

**СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ФАСИЛІТАЦІЯ ЯК ТЕХНІКА ЕФЕКТИВНОЇ КОМУНІКАЦІЇ У
ПРОДУКТИВНОМУ НАВЧАННІ. ІНТЕРАКТИВНІ ІНСТРУМЕНТИ ТА
ТЕХНІКИ.**

Практичний poradnik

Харків 2024

УДК [[378.147:316.77]:004.031.42](075.8)

Я 47

Рекомендовано до видання

Вченою радою Інституту Служби безпеки України Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (протокол від 01 липня 2024 року №32)

Автор:

ЯКОВЕНКО Юлія Віталіївна, викладач спеціальної кафедри №1 Інституту Служби безпеки України Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

Рецензент:

БАШКІР Ольга Іванівна, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри освітології та інноваційної педагогіки Харківського національного педагогічного університету ім. Г.С. Сковороди

БЄЛАЙ Сергій Вікторович, доктор наук з державного управління, заступник начальника навчально-наукового центру організації освітнього процесу – начальник науково-методичного відділу Національної академії Національної гвардії України

Яковенко Ю.В.

Я 47 Фасилітація як техніка ефективної комунікації у продуктивному навчанні. Інтерактивні інструменти та техніки: практичний poradnik / Ю.В. Яковенко. – Харків: ФОП Бровін О.В., 2024. – 40 с.
ISBN 978-617-8238-66-7

У даному виданні розкрито зміст поняття «фасилітація», а також теоретичні та практичні аспекти використання фасилітації, як техніки групового навчання. Наведені варіації взаємодії викладача з навчальною аудиторією, починаючи від пасивної взаємодії до інтерактивних методів залученості учасників.

Навчальний poradnik стане в нагоді при підготовці майбутніх науково-педагогічних працівників, практичній роботі викладачів закладів освіти та освітньо-науковій діяльності здобувачів освіти.

ISBN 978-617-8238-66-7

УДК [[378.147:316.77]:004.031.42](075.8)

ЗМІСТ

<u>Вступ</u>	4
<u>Розділ 1</u>	
<u>Фасилітація як техніка ефективної комунікації у продуктивному навчанні</u>	
<u>Ефективність групової роботи</u>	5
<u>Класифікація взаємодії на заняттях</u>	7
<u>Більш детально про фасилітацію</u>	10
<u>Портрет фасилітатора</u>	10
<u>Педагогічна фасилітація</u>	11
<u>Принципи роботи викладача – фасилітатора</u>	12
<u>Організація ефективного навчального процесу</u>	13
<u>Розділ 2</u>	
<u>Ефективне навчальне середовище: інтерактивні техніки та інструменти</u>	
<u>Класифікація інтерактивних методів навчання</u>	29
<u>Вибір інтерактивних методів</u>	30
<u>Техніки групового навчання</u>	31
<u>«Швидке знайомство»</u>	31
<u>«Встановлення правил»</u>	33
<u>«Кейс-метод»</u>	34
<u>«Мозковий штурм»</u>	36
<u>«Світове кафе»</u>	37
<u>Список використаних джерел</u>	38

ВСТУП

Реалії сучасного світу дуже обмежують здобувачів освіти в Україні отримати цікаве та різноманітне навчання, чим зменшується його ефективність і включеність суб'єктів навчання у процес.

У poradнику розглядаються теоретичні та практичні аспекти запровадження фасилітаційного підходу до проведення занять, який можна використовувати, як в оф-лайн форматі, так і при он-лайн навчанні. Метою запровадження такого підходу у навчанні є максимальне залучення для активної взаємодії всіх учасників, як між собою, так і з викладачем.

Командна робота, є великим кроком до розвитку навичок ефективної комунікації та критичного мислення, які у подальшому допоможуть у побудові особистих та професійних відносин, у працевлаштуванні, у вмінні формулювати свої думки та відстоювати їх.

Молодь – це наше майбутнє, від якої залежить успішність нашої країни. Кваліфіковані, розумні, цілеспрямовані люди завжди на «вагу золота» у всіх сферах суспільного життя. Тому, наше завдання, як викладачів не тільки ділитись знаннями, але й мотивувати молодь до жаги отримувати та користуватись ними у повній мірі.

В нинішньому світі, молоде покоління повинно мати свою думку, вміння її висловлювати та відстоювати, бути ініціативними та творчими, вміння впроваджувати різні ідеї, приймати виважені рішення та нести відповідальність за них, оскільки без цих навичок у прогресуючому світі буду дуже важко самореалізуватися. Розвиток, вдосконалення та реалізація цих навичок можлива через впровадження на заняттях технологій фасилітації та інтерактивних інструментів. За допомогою чого, процес навчання стає більше цікавим та активним.

Під час розробки матеріалів, на меті стояли розгляд питань щодо залученості суб'єктів навчання до процесу, ефективної організації цього простору, оволодіння викладачем дієвими механізмами під час конфліктних ситуацій, а саме головне, це організація процесу групової роботи та колективного прийняття рішення.

Ці матеріали будуть у нагоді при підготовці майбутніх науково-педагогічних працівників, для викладачів усіх закладів освіти, у тому числі зі специфічними умовами навчання та Служби безпеки України. Також, poradник розраховано для освітньо-наукової діяльності здобувачів освіти різних форм навчання, курсантів та тих, кому цікаве питання активізації навчального процесу і запровадження командної роботи у навчанні.

«Якщо ви володієте знанням, дайте іншим запалити від нього свої світильники.»

Т. Фулпер

Розділ 1

Фасилітаційний підхід у навчанні

Ефективність групової роботи

Групова робота, робота в команді є ефективною тільки тоді, коли всі учасники приділяють увагу не лише кінцевому продукту над яким вони всі працюють, а й самому процесу їх співпраці. У випадку ігнорування самого процесу співробітництва, якості спільної комунікації учасників призводить до зниження ефективності досягнення кінцевої цілі команди.

На допомогу організації командної роботи приходить такий термін, як «фасилітація» (від англ. facilitate – допомагати, полегшувати, сприяти) та характеризується сукупністю навичок, спрямованих на ефективну організацію обговорення проблеми (концепції) із максимальним залученням учасників процесу.¹

Під час освітнього процесу, забезпечення ефективності командної роботи, її організації покладено на викладача, який виступає в якості експерта з комунікації та управління груповими процесами у навчанні і є фасилітатором. Саме викладач допомагає учасникам освітнього процесу працювати ефективніше та є відповідальним за процес, а вже зміст цього процесу покладений на його учасників. Викладач допомагає групі виявляти, фіксувати та вербалізувати отримані при командній роботі висновки і результати, допомогти реалізувати кроки на шляху до досягнення цілі.

Розглянемо з чого ж складається групова робота.



Комунікація – це одна з основних навичок віднесених до «4-К» компетенцій майбутнього, наявність яких надає можливість почувати себе справжнім професіоналом.

Під час проведення групових занять, завданням викладача є не просто об'єднати учасників, а допомогти їм вибудувувати ефективну комунікацію один з одним, навчити презентувати себе, розкрити вміння відстоювати власну думку та досягати компромісів.

Прояв навички ефективної комунікації відображається у вмінні ставити запитання викладачу та іншим учасникам, а також через вміння відповідати на поставлені запитання, звертатись за роз'ясненнями у разі незрозумілості завдання або міркувань, та вміння пояснити свої думки та ідеї.

¹ Хілько С. Фасилітаційний підхід до професійної підготовки майбутніх психологів. *Психологопедагогічне забезпечення модернізації післядипломної педагогічної освіти в умовах змін* : Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., м. м. Київ, м. Донецьк, 26 берез. 2014 р. м. Київ, 2014.

URL: <https://lib.iitta.gov.ua/8391/1/Фасилітаційний%20підхід.pdf> (дата звернення: 02.01.2024)

Комунікативні навички можуть бути розвинені паралельно із завданнями будь-якого типу. Наприклад, комунікативні навички, під час занять з юриспруденції, можуть бути розвинені у дебатах, в обговоренні кейсів та ін.

На тему комунікації дуже цікава інтернет стаття Стіва М. Девіса, який є засновником Facilitatoru.com - віртуального університету для фасилітаторів, тренерів, консультантів і керівників.

«Встановити зв'язок»

Зв'язок із собою та іншими створює основу для співпраці.

Я розглядаю людські стосунки як емоційний зв'язок, на якому будується довіра. У всіх людських справах ці стосунки або дають можливість працювати, або призводять до їх руйнування. Все інше є вторинним.

Щоб створити зв'язок з іншими, будьте зв'язані з собою:

- ✚ Будьте чесними з собою. Важливо, щоб ви насправді робили те, про що говорите іншим.
- ✚ Будьте присутніми для себе. Це означає, що ви відчуваєте своє тіло і те, що відбувається прямо перед вами. Ви не набиваєте своє обличчя кавою і пончиками, думаючи про минуле чи майбутнє.

Ви чесні та відкриті з іншими:

- ✚ Будьте справжніми, навіть якщо це боляче. Бути справжнім, спочатку здаватиметься неприродним. Це тому, що всіх нас навчили бути не тими, ким ми є... виглядати і поводитися певним чином. Це брехня собі та іншим, яка з часом призводить до того, що ви хворієте. Автентичність рідкісна і дуже приваблива. Люди з характером прагнуть зв'язку з тими, хто пов'язаний із собою!
- ✚ Робіть те, що ви говорите, що будете робити. Це так просто і так рідко, що справді виділяється! Не давайте обіцянок, які не зможете виконати. Навіть таких дрібниць, як: "Я зателефоную тобі завтра". Ставтеся до своїх обіцянок серйозно. Інакше це руйнує тканину вашої душі та довіру інших людей. Коли ви порушуєте зобов'язання, ви не є поганою людиною. Йди, виправляй це та рухайся далі!». ²

В цій статті гарно розкрито зміст відвертості та чесності як перед собою так і перед іншими, що є запорукою ефективної комунікації, як у навчанні, роботі так і в особистому житті.

Колаборація / кооперація – це вміння працювати в команді, вміння визначати спільну мету та способи її досягнення, розподіляти ролі, відповідати за свою частку роботи та включатись в загальну структуру роботи групи над спільним результатом. Також, кооперація проявляється у готовності звертатись за допомогою, вислуховувати усі пропозиції учасників команди, впроваджувати свій індивідуальний внесок у спільну роботу групи та оцінювати командний результат, як особистий.



«Ціле більше, ніж сума його частин» - Аристотель

² Make a connection - facilitator U: facilitation training, tools, and resources for group facilitators. *Facilitator U: Facilitation Training, Tools, and Resources for Group Facilitators.* - *Unlearning Barriers to Collaboration.* URL: <https://facilitatoru.com/spirituality/make-a-connection/>.

З вислову грецького філософа Аристотеля розкривається глибинний зміст командної роботи, який несе дуже велику цінність та визначає, що спільна робота команди (групи) перевищує ефект від роботи окремих людей. Тобто, спільна робота може привнести в сумі набагато більший результат, ніж робота поодиноці.

Кооперація складається з:

- ✚ визначення та прийняття спільних цілей, які є основою для досягнення результату;
- ✚ взаємодії учасників в команді, яка проявляється через прийняття участі в конструктивному дискусії, вмінні домовлятися, координація дій всіх членів команди між собою;
- ✚ відповідальне виконання дорученої частини командної роботи, за для отримання якісного спільного результату;
- ✚ ініціативності та самостійності.

Саморегуляція та самоконтроль

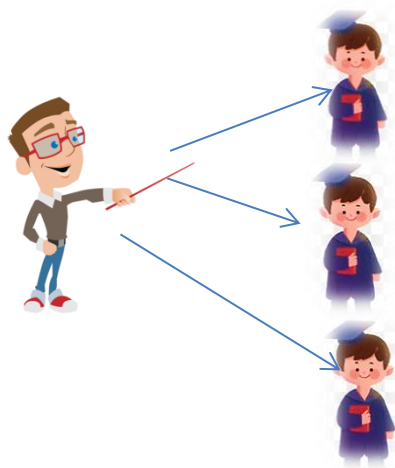
Саморегуляція у навчанні – це оволодіння засобами виконання навчальних операцій таким чином, щоб будь-яка зміна умов завдання, зустріч з ускладненням спричиняла включення таких механізмів мислення, які призводять до самостійного розвитку завдання чи проблеми. Саморегуляція організовує навчальну роботу студента, озброює вміннями самостійного виконання завдань, закладає основи вміння вчитися, що є головним завданням освіти.

Саморегуляція – це вміння людини бачити кінцеву мету діяльності, самостійно знаходити оптимальні шляхи її досягнення і домагатися здійснення. Результатом саморегуляції є виховання цілеспрямованості, організованості, уміння володіти собою.³

Самоконтроль проявляється в розумінні що саме ти робиш, яка твоя задача для досягнення спільного результату, приділенні уваги кожному кроку до досягнення мети, вмінні помітити помилки та оцінювати свої сили.

Класифікація взаємодії на заняттях

Пасивна взаємодія



Найчастіше використовується у форматі лекцій.

Головна дійова особа на занятті – це викладач.

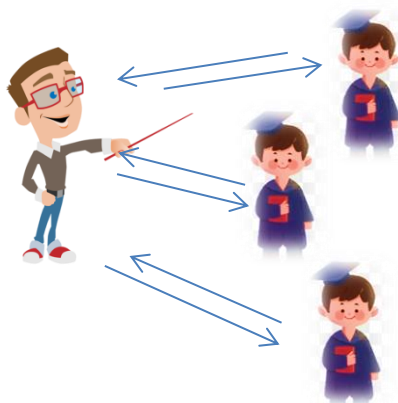
Під час пасивного методу навчання, викладач надає інформація, а учасники заходу слухають та фіксують, виступають у якості пасивних слухачів.

Особливості:

- викладачу простіше контролювати дисципліну,
- весь захід під його контролем;
- можливо охопити великий обсяг інформації, такий формат, майже завжди не передбачає використання часу на відповіді та індивідуальні роботи.

³ Гриньова М., Кононова М. Саморегуляція навчальної діяльності та професійний розвиток студентської молоді : монографія. Полтава : ПП "Астроя", 2021. 385 с. URL: <http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/Гриньова,%20Кононова.pdf> .

Активна взаємодія



В такому варіанті навчання усі учасники знаходяться в рівних умовах. Учасники навчального заходу вже не є пасивними слухачами, а є активними учасниками, вони активно приймають участь в побудові заняття.

Практичні та семінарські заняття відбуваються у форматі активної взаємодії.

Особливості:

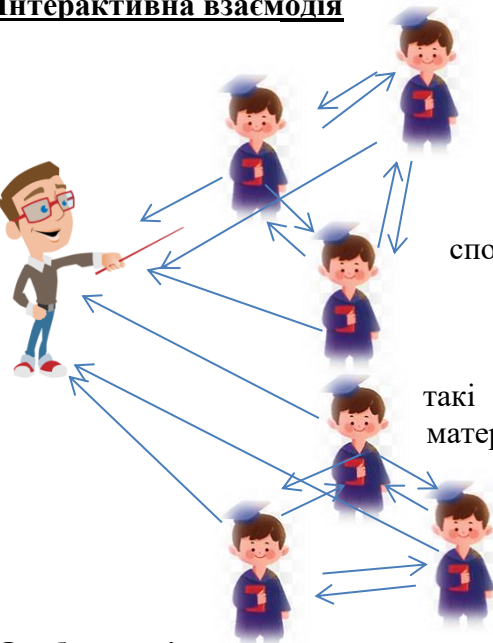
розуміють

важливість своєї позиції на занятті, також розуміють, що від їх думок і відповідей залежить сам процес заходу.

- зворотній зв'язок для корекції. Оскільки під час пасивної взаємодії, не завжди можливо визначити рівень отриманих знань, так як, під час активної взаємодії можливо встановити, які недоліки були на заняттях, що було найцікавіше та ін. та зробити навчальний захід більш продуктивним.

- відповідальність та вибір. Оскільки від учасників навчального заходу лежить відповідальність змісту занять, вони розуміють, якщо будуть активно приймати в ньому участь, тоді і заняття може бути цікавішим та більш яскравим.

Інтерактивна взаємодія



Під час такого виду занять, відбувається взаємодія учасників, при цьому вони повністю залучені в процес в якому викладач майже не приймає участі.

Викладач, частіше за все, виступає в ролі

спостерігача, він може корегувати помилки, підказати, але менш втручатися в самий процес. В таких заняттях від викладача мінімум інформації,

такі заняття направлені на засвоєння вже вивченого матеріалу.

Особливості:

- взаємодія всіх учасників заходу, активна участь;

- наявний фінальний груповий продукт, що є об'єктом сумісної творчості, що можливо презентувати;

- практично відсутні нова інформація;

- види таких заходів направлені на засвоєння вже отриманої інформації, наприклад під час пасивних методів навчання, її узагальнення;

- за допомогою інтерактивів, знання засвоюються глибше та сам формат навчання є цікавішим.

Під час підготовки занять, які передбачають групову роботу, викладачу обов'язково потрібно звернути увагу на:

🚩 Об'єм теми. Чи відповідає тема заняття формату групової роботи.

✚ Можливість розподіл студентів на команди. Якщо, наприклад, це ще не сплачена група, коли всі ще не знайомі, задача викладача з'ясувати чи готові вони працювати в такій тісній взаємодії між собою. Від цього залежить ефективність заняття.

✚ Часовий ресурс. Потрібно обов'язково звертати увагу на кількість часу виділеного для опрацювання теми. Оскільки інформації може бути забагато, але для її розкриття виділено замало часу, в такому випадку формат групової роботи може бути не продуктивним та не дати можливість викладачу донести весь зміст теми.

✚ Викладацький ресурс. Можливість виділення часу та своїх сил для організації групових занять в ефективному форматі, на даному етапі.

Труднощі з якими може стикнутись викладач під час групових занять та варіанти їх вирішення:

✚ Не вистачає часу, щоб у парі або у команді кожний учасник зміг розкритись.

Вирішення: встановлення чітких часових рамок. Використовувати на заходах таймер, який повинні бачити усі учасники, краще за все коли він має звуковий сигнал, під час закінчення встановленого часу.

На початку занять обов'язково надати детальні інструкції з виконання завдання та зазначити, що всі повинні виступити та відповісти за свою ділянку роботи. Роз'яснити, що потрібно розподілити ролі та рівні проміжки часу для виступу.

✚ Важкість контролю кожного студента. Під час групової роботи не завжди викладач може оцінити та помітити роботу кожного учасника групи.

Вирішення: викладачу, намагатись, під час виконання завдань у групах переходити від однієї команди до іншої та прислуховуватись до відповідей кожного учасника. Після обговорення у групах, задавати питання слухачам не про те, що вони розповідали, а про те що вони почули. Тим самим перевіряти наскільки уважно вони слухали своїх опонентів. Також, на початку заняття можна надати всім завдання щодо підготовки запитань для виступаючих команд, чим тренувати уважність та навички аналітичного сприйняття інформації.

✚ Проблема з оцінюванням групи. Частіше за все ми намагаємось оцінювати знання в роботі групи, але іноді ми оцінюємо саме групову роботу.

Вирішення: розмежовувати оцінювання:

- за роботу в групі, для оцінювання взаємодії у команді;
- за кінцевий продукт, для оцінювання засвоєння отриманої раніше інформації.



Порада! За для ефективної командної роботи, краще за все розподіляти учасників навчального заходу так, щоб кожен з них на своєму рівні розумів тему. Команди не повинні бути організовані тільки з тих, хто дуже гарно орієнтується і тих хто володіє темою менше. Потрібно міксувати учасників із суміжним рівнем знань, щоб не було одним дуже важко, а іншим дуже легко.

Більш детально про фасилітацію

Фасилітація визначається як організація процесу колективного розв'язання проблем у групі, який управляється фасилітатором. Це одночасно процес та сукупність навичок, які дозволяють ефективно організувати обговорення проблеми (концепції) із максимальним залученням учасників процесу.

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.⁴

Портрет фасилітатора

Поняття «фасилітатор» (англ. facilitator, з лат. facilis - легкий, зручний) -це людина, яка забезпечує успішну групову комунікацію. Поняття в контексті спілкування та навчання введено психологом Карлом Роджерсом у 1952 р.⁵

Провідна Міжнародна асоціація фасилітаторів (The International Association of Facilitators - <https://www.iaf-world.org/site/>), яка існує з 1994 року та членами якої є понад 65 країн. Фасилітація входить як компонент компетентності у практиці будь-якого кваліфікованого тренера (коуча).⁶

Відповідно до стандартів Міжнародної асоціації фасилітаторів (The IAF) фасилітатори повинні:

- ✚ Використовувати стратегічне та всебічне уявлення про процеси рішення проблем та прийняття рішення;
- ✚ Обирати з великої кількості методів ті, які відповідають потребам групи і поточним завданням;
- ✚ Підтримувати соціальні та навчальні процеси, щоб члени групи могли сфокусуватись на предметних питаннях;
- ✚ Викликати довіру у всіх членів групи як нейтральна сторона;
- ✚ Допомогти учасникам групи зрозуміти, які використовуються способи, і дати можливість поліпшити процеси вирішення проблем.

⁴ Лебідь Н., Бреус Ю. Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу : навч. посіб. Дніпро, 2021. 65 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/36458/1/N_Lebid_Y_Breus_IL_NNCKL.pdf.

⁵ Rogers C. R. Communication: its blocking and its facilitation. *A review of general semantics*. 1952. Vol. 9, no. 2. P. 83–88. URL: <https://www.jstor.org/stable/42581028>.

⁶ About the IAF. *promoting the power of facilitation worldwide*. URL: <https://www.iaf-world.org/site/about>.

Критичні навички фасилітатора



Педагогічна фасилітація

Щодо діяльності педагога-фасилітатора, то вона має бути спрямована на стимулювання процесу навчання, створення належної атмосфери психологічної підтримки студентів, сприятливих умов для їх саморозвитку та самореалізації.⁷

Основна цінність педагогічної фасилітації складається з того, що обов'язково весь навчальний процес направлений на формування у кожного його учасника ситуації успіху, незалежно від рівня знань.

Педагогічна фасилітація – це про партнерство, під час такого виду заходів відбувається безумовне прийняття, розуміння та довіри.

Дійсно, педагогічна фасилітація є багатофункціональною взаємодією, за якої викладач вишу займає позицію консультанта-фасилітатора, виступаючи «помічником» студентів, фахівцем, який підтримує, супроводжує процес вироблення у студентів нового досвіду; вона базується на засадах гуманізму, толерантності, полісуб'єктності, довіри і забезпечує гуманізацію всього навчально-виховного процесу.⁸

Отже, основними завданнями викладача під час проведення групових заходів на основі фасилітації є:

- ✚ розвиток унікальності особистості та її творчості;
- ✚ стимулювання до ефективної співпраці між учасниками;
- ✚ надання підтримки, наставництва та впровадження інтерактивних методів активності весь період навчання;
- ✚ розвиток креативності, вміння вирішувати складні проблеми легкими шляхами;
- ✚ об'єднання учасників, внесення почуття довіри між всіма учасниками заходу;
- ✚ допомога групі у розвитку для того, щоб у кінцевому підсумку вона могла працювати без сприяння.

⁷ Левченко О. Фасилітативна діяльність педагога в контексті суб'єкт-суб'єктного підходу в педагогічній діяльності. *Вісник Житомирського державного університету. Філософські науки*. 2008. № 39. С. 23–26

⁸ Борисюк С. Розвиток здатності до фасилітативної взаємодії у майбутніх соціальних педагогів засобами соціально-педагогічного тренінгу. *Наукові записки НДУ ім. М. Гоголя. Психолого-педагогічні науки*. 2011. № 5. С. 180–182.

Принципи роботи викладача - фасилітатора

Основною метою в процесі фасилітації у навчанні - не встановити правильність групового вирішення проблеми (завдання), а залучити всіх до участі та бути провідником у процесах її розв'язання.

Під час такої взаємодії відсутній «авторитетний режим» викладача, оскільки він є лише спостерігачем та провідником, відсутня «домінантна позиція», оскільки такий вид групової роботи, не має на увазі, надання оцінки, а тільки об'єднання учасників до колективної співпраці.

В заходах, наприклад, курсах підвищення кваліфікації, де приймають участь не студенти (курсанти), а вже дорослі люди, які мають досвід в тій чи іншій сфері діяльності, дуже важко згрупувати учасників, щоб не було домінантів. Оскільки, людина, яка вважає себе досвідченим експертом в якійсь галузі може критично ставитись до співпраці з менш досвідченим учасником. При таких варіантах заходів, фасилітатору, необхідно готуватись заздалегідь, оцінивши наперед аудиторію та розробивши план заходу так, щоб було цікаво всім учасникам незалежно від професійного «статусу» (про аналіз аудиторії ми поговоримо трохи згодом).

Відмінність ролі «класичного» викладача від фасилітатора



Викладач

«носій» знань →
фокус на ньому →
донесення інформації →
боязнь помилок →
індивідуальні успіхи →
конкуренція →
фокус на результатах →

Фасилітатор

показує дорогу
фокус на учасниках
запитання
помилки – досвід
успіх команди
співпраця
розвиток
комунікативних
навичок та вміння працювати в команді



Серед важливих цінностей фасилітатора, як провідника можна виділити:

- ✚ **Емпатія** – відчувати потреби учасників, створювати сприятливу атмосферу
- ✚ **Адаптивність** – у разі змін у ситуації, вміння підстроїтись до неї та потреб учасників, що допомагає ефективно керувати процесом
- ✚ **Віра в учасників** – фасилітатор довіряє мудрості та досвіду кожного, він допомагає розкрити потенціал, як індивідуальних учасників, так і групи в цілому
- ✚ **Нейтральність** – залишатись об'єктивним, однак не займати чийсь позицію. Приймати всі ідеї та не брати на себе роль судді, який вирішує правильна вона чи ні. Оцінку ідеям надають учасники. Фасилітатор може підкинути варіанти для обговорення чим підняти рівень зацікавленості та включеності
- ✚ **Комунікація** – вміння вислухати та почути. Фасилітатор вмє направляти людей. Під час обговорення, коли людина почута, фасилітатор може допомогти сформулювати чітко думки
- ✚ **Лідерство** – це не про домінантність, це про вміння об'єднувати та мотивувати на досягнення очікуваних результатів
- ✚ **Співпраця та партнерство** – фасилітатор розвиває власні ресурси та здібності учасників, кожен учасник сам несе відповідальність за свої дії. Довіра в партнерстві є головним, тому фасилітатору необхідно створювати відкрите та безпечне середовище для висловлювання думок, щоб усі були почуті та готові до комунікації
- ✚ **Безоцінність до людей** – фасилітатор керує груповою роботою учасників, він збирає їх ідеї та направляє учасників на досягнення цілей. Вагомим в цьому є те, що він не приглядається до учасника, як до людини та не оцінює його, він збирає думки, знаходить корисне в них та керує груповою динамікою

Організація ефективного навчального процесу

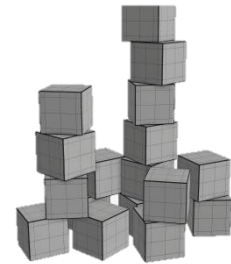
Для організації ефективного процесу взаємодії та групової динаміки, прийняття рішення направлено на досягнення цілей заходу, викладачу в нагоді буде педагогічна фасилітація.

Загальна структура навчального заняття у фасилітаційному стилі, таку структуру можливо використовувати не тільки у навчанні, а навіть і у бізнес тренінгах:

1. Підготовка до заходу;

2. Відкриття заходу, в нашому випадку відкриття заняття:

- ✚ вітання, представлення себе, учасників і знайомство їх одне з одним, у разі проведення заняття з незнайомою аудиторією або на першому занятті під час знайомства з викладачем;
- ✚ мета заняття і потенційні результати;
- ✚ цілі учасників (для їхнього залучення);
- ✚ встановлення порядку роботи;
- ✚ основні правила;
- ✚ «парковка» або «паркувальний майданчик»



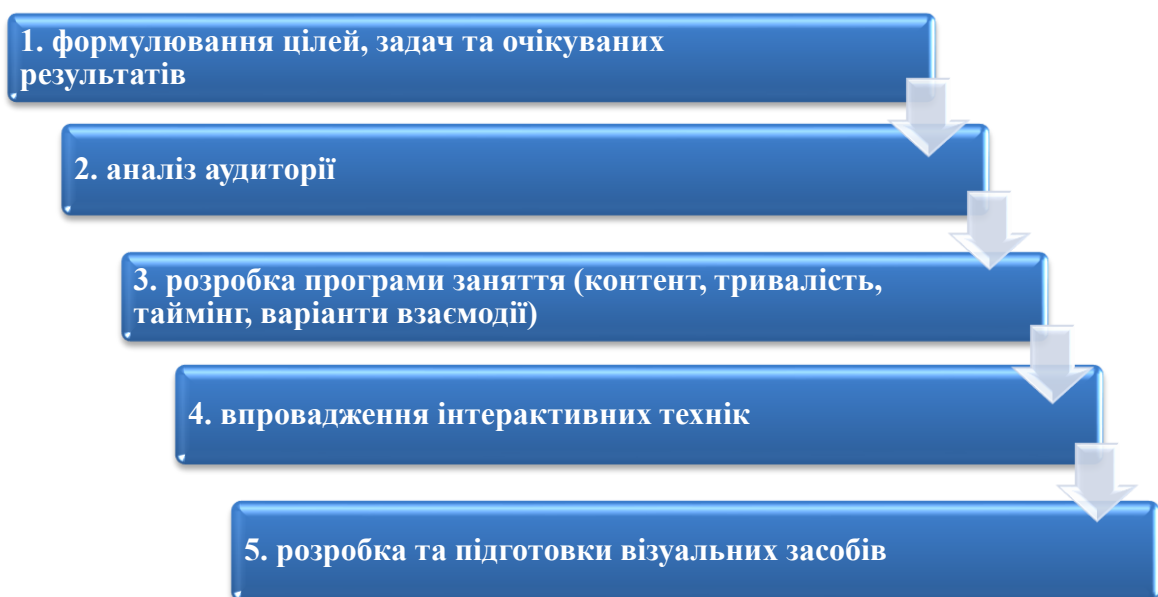
3. Основна робоча частина:

- ✚ фокусування групи на меті та цілі
- ✚ збір інформації та думок;
- ✚ фіксація результатів групового обговорення і візуалізація для розуміння;
- ✚ групова динаміка;
- ✚ робота із запитаннями;

4. Завершення заняття (зворотній зв'язок).

Основним моментом, який дуже впливає на подальший розвиток заняття є підготовка до заходу.

1. Підготовка до заходу складається з декількох етапів:



Під час підготовки до заняття перед викладачем стоять такі завдання:

№	Етап	Питання
1.	Формулювання цілей, задач та очікуваних результатів	Яка мета заняття? Ключові цілі обговорення. Якого результату повинні досягнути учасники навчального заходу? Подумайте над тим, навіщо вашій потенційній аудиторії тематика завдання, які її потреби можуть бути реалізовані через нього.
2.	Аналіз аудиторії	Для більш ефективного проведення заняття, потрібно розуміти учасників, їх вік, досвід. Чи знайомі вони з темою заняття? Які потреби в них існують? Коли ти володієш інформацією про учасників, легше вибудувувати план заняття.
3.	Розробка програми заняття (контент, тривалість, таймінг, варіанти взаємодії)	Приділити увагу потребам групи. Які саме знання та навички вони повинні засвоїти під час заняття? Встановити правила проведеного заняття. Визначитись з часом, який буде виділено на всіх етапах заняття. Надати можливість всім виступити.
4.	Впровадження інтерактивних технік	Після встановлення цілей та мети заняття, обрати методи його проведення. Важливо підбирати методи згідно очікуваних результатів та поставлених цілей, щоб вони працювали на їх досягнення.
5.	Розробка та підготовки візуальних засобів	Вирішити які саме засоби будуть використовуватись. Чи потрібні роздаткові матеріали для учасників? Чи допоможуть ці матеріали їм під час подальших занять?

Обов'язково на етапі підготовки, викладачу потрібно звернути увагу на свої дії, побудувати заняття у логічній послідовності, продумати щодо необхідності використання технічних засобів (проектор, фліпчарт, дошка та ін.), а також інших матеріалів (фломастери, стікери, аркуші паперу та ін.).

Окремим обов'язковим елементом планування заходу є підготовка навчального простору, оскільки правильна його організація має значний вплив на атмосферу в колективі та на процес взаємодії. Під час проведення навчальних заходів, нажаль, рідко буває можливість обрати місце його проведення, оскільки викладачі обмежені навчальними аудиторіями або класами. Однак, усе, що знаходиться в навчальній аудиторії (обладнання, меблі тощо), має допомогти викладачу організувати простір для інтерактивної діяльності учасників.

Однак, якщо така можливість є, потрібно звернути увагу на головні моменти:

✚ **Розмір.** Занадто велике приміщення може бути настільки ж поганим, як і занадто маленьке. Якщо приміщення велике, а кількість учасників замала та заняття передбачає активну участь учасників, столи потрібно згрупувати таким чином, щоб створити більше теплої, дружньої та комфортної атмосфери.

✚ **Доступність.** Переконайтесь, що для всіх учасників є вільний прохід до столів, включаючи людей з особливими потребами.

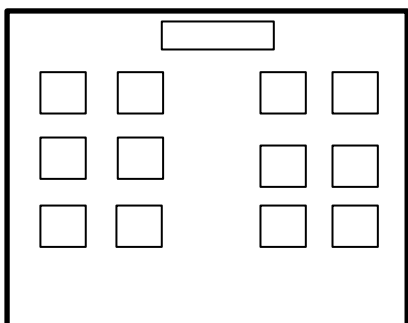
✚ **Перешкоди.** При виборі аудиторії, обов'язково, звертайте увагу на наявність колон або стовпів, такі елементи можуть створювати перешкоди для огляду. У разі їх наявності, також, потрібно продумати розташування столів таким чином, щоб усі учасники заходу мали можливість повноцінно бачити дії викладача, супровід заходу презентацією на проекторі або виклад інформації на дошці.

✚ **Меблі та місця для сидіння.** Враховуйте, що вам потрібно місце для обладнання та матеріалів. Не потрібно робити великий простір між вашим столом та першим рядом учасників. Не великий простір між розташуванням викладача та учасників заходу, збільшує його рівень впливу та можливість контролювати їх дії. Також, має велике

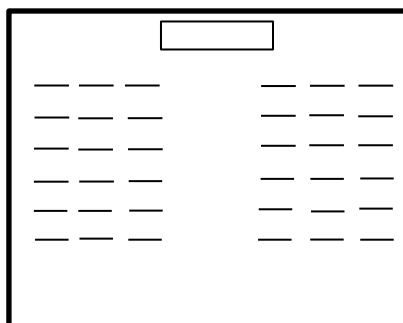
значення розташування місць для сидіння та їх комфорт на ефективність навчального процесу. Нижче зазначено **схеми варіантів розсадки**, залежно від мети заходу та специфіки аудиторії.

✚ **Меблі та місця для сидіння.** Враховуйте, що вам потрібно місце для обладнання та матеріалів. Не потрібно робити великий простір між вашим столом та першим рядом учасників. Не великий простір між розташуванням викладача та учасників заходу, збільшує його рівень впливу та можливість контролювати їх дії. Також, має велике значення розташування місць для сидіння та їх комфорт на ефективність навчального процесу. Нижче зазначено **схеми варіантів розсадки**, залежно від мети заходу та специфіки аудиторії.

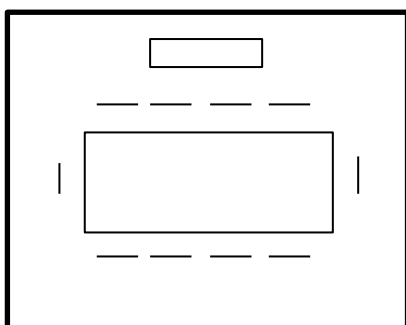
Схеми варіантів розсадки



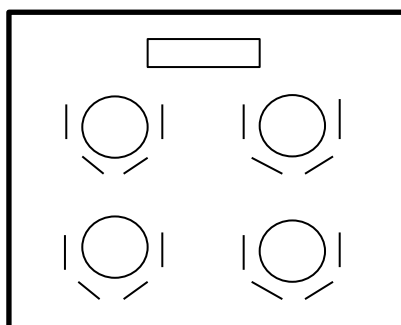
Класна кімната



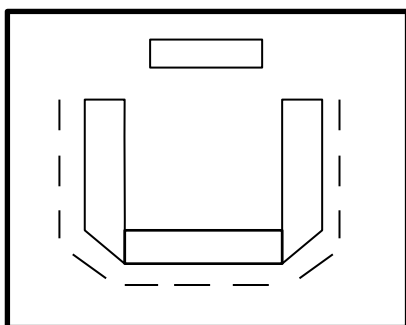
Театр



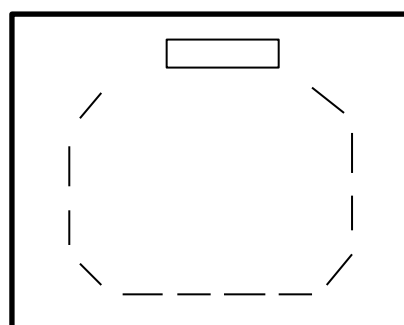
Для засідань



Дискусійний клуб



Літера «П»



Коло стільців

Варіант розсадки	Кількість учасників	Переваги	Недоліки
Класна кімната	Для групи будь-якого розміру, залежно від розміру приміщення та кількості столів	<ul style="list-style-type: none"> - Традиційний формат для навчання - Викладач займає центральну позицію - Створення єдиного центру концентрації уваги учасників - Викладач (фасилітатор) контролює більшість учасників 	<ul style="list-style-type: none"> - Низька взаємодія між учасниками - Така розсадка може створити лише вигляд присутності на занятті серед учасників - Увага викладача, найчастіше, звернена на середину аудиторії, а перші та останні столи випадають з його поля зору
Театр	Від 30 та більше учасників	<ul style="list-style-type: none"> - Підходить для занять у лекційному форматі - Може брати участь велика група людей 	<ul style="list-style-type: none"> - Низька взаємодія - Обмежена можливість роботи в малих групах
Для засідань	Для групи від 10 до 30 учасників	<ul style="list-style-type: none"> - Керований процес - Контакт між учасниками заходу, що забезпечує ефективну комунікацію - Вільна дискусія - Викладач у ключовій позиції 	<ul style="list-style-type: none"> - Формалізує процес - Обмеження для роботи в малих групах та між учасниками, які сидять на одному боці - Відсутня єдина позиція концентрації уваги
Дискусійний клуб	Від 16 до 40 учасників	<ul style="list-style-type: none"> - Є вільний простір для пересування - Максимально підходить для роботи в малих групах - Викладач виділяється позицією та може контролювати поведінку учасників 	<ul style="list-style-type: none"> - Викладачу важко розподіляти увагу між учасниками - Не сприяє загальній дискусії - знижений контроль за роботою великої групи

Літера «П»	Від 12 до 22 учасників	<ul style="list-style-type: none"> - Сприяє дискусії у великій групі - Можливість групування в малі групи - Тісна взаємодія викладача та учасників, можливість доступу до учасників та надання індивідуальних консультації по темі заняття 	<ul style="list-style-type: none"> - Ускладнений контакт учасників, які сидять на одному боці
Коло стільців	Для групи від 8 до 16 учасників	<ul style="list-style-type: none"> - Сприяє загальній дискусії, прийняттю рішення - Відсутній бар'єр між учасниками та викладачем - Можливо використання методів з пересуванням учасників 	<ul style="list-style-type: none"> - Відсутність місця для ведення записів - відсутність місця для розміщення роздаткових та навчальних матеріалів - Обмежений розмір групи

✚ **Освітлення.** Освітлення має бути оптимальним – слабо освітлене приміщення знижує енергію, а дуже яскраве світло може викликати роздратування. Сонце, що може попадати на екран, буде засвічувати зображення на ньому, а також засліплювати учасників. Під час планування заходу, необхідно знати для знаходяться перемикачі світла, щоб ви могли регулювати його яскравість.

Порада! До приміщення має потрапляти денне світло! Уникайте приміщень без вікон!

✚ **Технічне оснащення.** За можливості, під час проведення інтерактивних занять або занять з активною комунікацією, користуйтеся проектором, фліпчартом для активізації процесу та залучення учасників заходу. Зазначені матеріали готуйте заздалегідь до проведення заходу.



2. Відкриття заняття

Вітання, представлення себе та учасників

Відрекомендуйте себе та коротко опишіть свою роль як фасилітатора у роботі. Надайте можливість представитися кожному учаснику групи, якщо це не було зроблено раніше та на це виділений час. Також, можна з'ясувати чи мають учасники досвід у командній роботі.

Мета заняття і потенційні результати

Роз'яснення цілей зустрічі та можливість отримати результат, у разі ефективної співпраці між учасниками.

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 заняття. Вони мають бути досяжні, вимірювані, зрозумілі для учасників. Це дозволить коректно підібрати методи навчання та визначити, чи досягнута мета і завдання.⁹

Приклад на основі практичного заняття з дисципліни «Професійна відповідальність правника»:

Тема: «Професійна етика правника. Перегляд і обговорення кінофільмів».

Мета: поглибити розуміння стандартів професійної поведінки правників.

Завдання:

1. обрати фільм пов'язаний з правничою діяльністю (перелік фільмів надається викладачем);

2. подивитись обраний фільм;

3. проаналізувати поведінку учасників (правників) за сюжетами кінофільмів;

4. сформулювати свою думку в чому проявляються цінності правника в позитивному або негативному аспекті;

5. сформулювати свої висновки щодо принципів правничої професії.

Очікувані результати:

Розуміють: поняття «етика правника», «стандарти професійної поведінки».

Знають: стандарти професійної діяльності правника.

⁹ Лебідь Н., Бреус Ю. Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу : навч. посіб. Дніпро, 2021. 65 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/36458/1/N_Lebid_Y_Breus_IL_NNCKL.pdf.

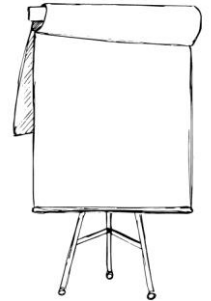
- Вміють:** формувати та висловлювати свою думку з приводу некоректних вчинків кіногероїв, а також виокремлювати дотримання принципів правничої професії або навпаки порушення.
- Усвідомлюють:** важливість особистого дотримання етичних норм у професійній поведінці.

Встановлення порядку роботи

Розкрийте групі план роботи, використовуйте можливість фіксації плану на фліпчарті або на дошці.

Поясніть в якому форматі буде відбуватись заняття (заняття з використанням інтерактивних методів, дискусія тощо).

Якщо це формат дискусії, то потрібно прослідкувати за вибором доповідача від групи, якщо це інший формат роботи у групі, то можливо роз'яснити правила виступу усіх учасників команд по черзі.



Основні правила

Обов'язковим елементом початку заняття це встановлення його правил. Правила встановлені для учасників дадуть можливість вести заняття ефективно та з повагою до викладача і всіх учасників.

Ідея встановлення основних правил спрямована на забезпечення кожному учаснику зустрічі рівного та чесного ставлення. Основні правила розкривають умови належної поведінки та дотримання процедури, однак, під час активного обговорення та увімкненість учасників у виконання завдання, зазначені правила можуть бути порушені.

Цікавим є момент, що найефективніше забезпечити спосіб виконання правил – це надати можливість учасникам самотійно скласти зміст основних правил. Однак, це не означає, що викладач не може брати участі у формуванні правил. У разі, якщо при обговоренні, учасники не зазначили важливу тему, то ви можете її запропонувати включити її до списку правил.

Правила повинні бути наглядним и для всіх, щоб аудиторія могла їх візуально бачити. Тому, гарною ідеєю є фіксування правил на фліпчарті, щоб у разі їх не дотримання, вам було зручно про них нагадати.

Не уникайте етапу встановлення правил, оскільки він є надважливим та витрачений на це час, є виправданим. Дотримання встановлених правил допомагає учасникам не відхилитись від мети завдання, розвивати навички самоорганізації та псувати відносини між усіма учасниками.

С. Карпентер і В. Дж. Кеннеді описують три підходи до формулювання основних правил: поведінкові, процедурні та сутнісні. Коротко кажучи, поведінкові правила описують способи, якими люди звертаються і взаємодіють одне з одним. Процедурні основні правила включають в себе путівник із ведення зустрічі. Сутнісні правила описують межі, що визначають хід дискусій під час зустрічі. Різним групам потрібні різні підходи до встановлення, використання і обговорення основних правил.¹⁰

Наприклад:

- ✚ Виступають учасники по черзі;
- ✚ Ніхто не перебиває та не перекрикує доповідача;
- ✚ Не допускаються паралельні розмови через учасників;
- ✚ Бережемо всіх час, тому розпочинаємо та закінчуємо захід своєчасно;
- ✚ Рішення приймається лише за загальною згодою;
- ✚ Під час занять повинні бути виключені мобільні телефони та ін.

¹⁰ Горова А., Слігулашвілі М., Копіна О. Інструменти діалогу у виробленні ефективних рішень на рівні громади : Матеріали учасників тренінгу. 2019. 44 с.
URL: <https://www.osce.org/files/f/documents/2/9/452800.pdf> .

«Парковка» або «паркувальний майданчик»

Під час групової роботи та обговорення, дуже часто виникають паралельні питання, однак які потрібно вирішувати одне за одним, тобто у послідовності. Але, активне обговорення не завжди дає учасникам думати послідовно. Під час вирішення одного питання, проявляються та згадуються інші проблеми, які заважають вирішити одне питання, переводять до наступного - без вирішення попереднього.

В такому разі, допоможе фасилітатору фіксування ідей за допомогою «парковки» - місця для запису ідей, які в подальшому, послідовно будуть вирішені. Після фіксації питання, проблеми, ідеї – викладач повертає обговорення до поточного питання.

Крім того, метод «парковки» можна використовувати для опитування та зворотного зв'язку.

Саме для цього необхідно продумувати інструменти для заходу завчасно.

Після обговорення вступного етапу, переконавшись, що всі учасники готові до робочої частини, можна завершувати відкриття заняття та переходити до практичної роботи.

3. Основна робоча частина

Фокусування групи на меті та цілі

Перш за все викладач повинен розуміти, що учасники навчального заходу розуміють мету та процес виконання поставленого завдання (завдань).

Викладач повинен проінструктувати групу щодо виконання завдання. У разі потреби більш детального роз'яснення, спробуйте перефразувати поставлене завдання.

В ході виконання завдання нагадуйте про мету, роз'ясніть як зазначені вправи та техніки наближають учасників до досягнення очікуваних результатів.

Викладач повинен контролювати запланований час та дотримання учасниками тайм-менеджменту. У разі відхилення групою від ключового питання, повертати її до мети, а проміжні питання фіксувати та, у разі необхідності, обговорювати їх пізніше.

Збір інформації та думок

На цьому етапі викладач збирає індивідуальні думки з актуального питання, виявляє всі елементи, які мають важливе значення для ходу заняття. Залученість до обговорення або до певних дій усіх учасників, є дуже важливою за для отримання особистого вкладу кожного. Від якості індивідуального внеску у груповій взаємодії, залежить групова продуктивність та кінцеве рішення групи.





Для збору інформації та генерації ідей існує велика кількість технік.

Найпопулярніша техніка – це «мозковий штурм», за допомогою якого збираються усі ідеї (реальні, нереальні, сміливі, сирі та ін.). На цьому етапі думки лише висловлюються та фіксуються, однак не обговорюються та не критикуються. Таким методом можливо залучити максимальну кількість учасників, але не лише самих активних та товариських.

Фіксація результатів групового обговорення і візуалізація для розуміння

Дуже корисний прийом, під час навчальних заходів, це наглядне фіксування результатів обговорення. Коли фіксуються індивідуальні ідеї за допомогою технічних інструментів, то усім учасникам групи легше зрозуміти висловлювання один одного та просуватись до колективного вирішення поставленого завдання.

Технічними інструментами для фіксування ідей можуть бути:

-  фліпчарт;
-  дошка;
-  онлайн дошка;
-  модераторська дошка.

Важливе правило фіксування ідей: намагатись записати сутність ідеї найближче

до її висловлювання. У разі уточнення її змісту, краще за все, попросити уточнити зміст того учасника, який її запропонував.

Фіксувати ідеї учасників заняття може як викладач, так і самостійно учасники.

Можлива фіксація ідей на паперових стікерах, після чого стікери розміщуються на модераторських дошках або фліпчартах. В такому варіанті, виходить цікава активність, оскільки усі приймають участь в обговоренні ідей, викресленні повторів та об'єднанні у групи тих ідей, які самі учасники залишили та вважають їх цікавими.



Візуалізація ідей та думок сприяє спільному розумінню отриманої інформації, утриманню уваги та фокусуванню її на проблемному питанні, а також кращому запам'ятовуванню інформації.

Групова динаміка

Під час занять, на самперед, в ході роботи малих груп ефективна групова динаміка та злагодженість процесів внутрішньої комунікації є показником правильних дій викладача під час проведення заняття.

Для залучення всіх учасників групи до процесу взаємодії, викладачу необхідно на етапі планування заняття максимально зібрати інформацію про майбутніх учасників заходу.

У процесі роботи необхідно враховувати фактор «особистості» - кожний учасник має свої особливості, як він/вона сприймає інформацію, як її запам'ятовує, який має темперамент, характер, мотивацію тощо.

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.¹¹

Розуміння майбутніх учасників заходу дозволить вчителю вибудувати зміст, який відповідає їх потребам, обрати методи ведення заняття, інтерактивні техніки та інструменти, встановити комунікативний баланс.

Типи учасників та їх характеристики

Тип	Характеристики
сором'язливий або тихий	знаходить найдальший куток, рідко висловлюється, може не підтримувати зоровий контакт
«людина-виклик»	кидає виклик усьому, що говорить викладач або учасник заходу
домінатор	бажання демонструвати свою значущість – «хто тут головний»
незосереджений	відволікається, перепитус
спостерігач	«я не хотів би брати участь у цій вправі, хочу тільки подивитись»

¹¹ Лебідь Н., Бреус Ю. Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу : навч. посіб. Дніпро, 2021. 65 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/36458/1/N_Lebid_Y_Breus_IL_NNCKL.pdf.

«центр уваги»	бажання бути у «світлі прожектора», може виявляти бажання активно допомагати тренеру
жартівник	привносить позитив у роботі групи, але може доводити жарти до екстриму
сперечальник	готовий атакувати та сперечатись з будь-якого приводу
розумник	«знаю все»- читав, вивчав, бачив і т.п.
балакучий	Знаходить будь-яку можливість, щоб сказати, або намагається розмовляти з іншими учасниками ¹²

Управління групою під час виконання навчальних завдань

Важливим аспектом при роботі у групах є усвідомленість учасників, що викладач бачить та чує кожного, що його дії адресовані конкретному учаснику. В цьому питанні може допомогти звернення до учасників особисто - на ім'я, також стимулювання їх участі словами подяки. Зоровий контакт з конкретним учасником, невербальні знаки можуть заохочувати та спонукати до активізації в навчальному процесі.

Під час офлайн занять, обов'язково, потрібно приділяти увагу кожній групі, проявляти свою зацікавленість їх роботою, що також сприяє контролю над виконанням завдання та тим, що учасники не відволікаються від теми і мети. Такі ж самі дії можливо виконувати і в онлайн форматі за допомогою платформ для відеоконференцій: Google meet та Zoom, де можливо формувати окремі кабінети та розподіляти учасників по групам, а викладач може переключатись між ними та спостерігати за виконанням.



Методи залучення усіх учасників групи до роботи:

1. Якщо думка була представлена одним чи кількома учасниками, запитайте, чи бачить хтось вказану ситуацію інакше.
2. Почергово запитайте кожного учасника групи про його думку щодо певного питання.
3. Проведіть попереднє голосування / опитування щодо певного питання, а потім запитайте когось (найкраще тих осіб, хто мало говорив раніше), хто голосував певним чином, про підстави для висловлення відповідної позиції.¹³



Управління складними ситуаціями

Професійний фасилітатор - викладач, під час роботи в групах, повинен мати стратегії для управління складними ситуаціями та вміння застосовувати інструменти, підходи для їх коригування.

При фасилітаційних заходах викладач, може мати справу із складною, деструктивною поведінкою учасників, яка може проявлятися у:

- мовчання;
- перебивання;
- відкритій критиці;

¹² Берднікова О. Ефективна фасилітація : Робоч. зошит учасника. 2023. 44 с.

¹³ Фасилітування роботи у малих групах : практ. посіб. / ред.: Т. Brettel Dawson, Н. Шукліна ; пер.: О. Іщенко, М. Самофал. Київ : ФОП Демч. О.В., 2017. 36 с.
URL: https://www.nsj.gov.ua/files/1514283855ФАСИЛІТУВАННЯ%20РОБОТИ%20У%20МАЛИХ%20ГРУПАХ_26%20Nov%202017_FIN.pdf.

- негативній невербальній поведінці (зітхання, тон голосу, погляд, заочування очей);
- образливих або грубих зауваженнях;
- сарказмі;
- відмові брати участь у виконанні командної роботи;
- домінуванні в розмові та ін.

Однак, така поведінка осіб може бути наслідком попередніх несприятливих обставин: занепокоєння або перевтоми, також наслідком надмірного захоплення, тобто не обов'язково не конструктивність у спілкуванні має бути наміром особи.

Дії фасилітатора не повинні бути направлені на з'ясування підстав такої поведінки, однак основним завданням є спрямування зусиль на мінімізацію впливу такої поведінки на навчальний процес, колективну роботу та кінцевий результат.

Для можливості управління динамікою групи, фасилітатору необхідно відслідкувати поведінку учасників та визначити, чи є неконструктивна поведінка випадковою, моментною або систематичною. На заняттях викладач повинен вести його так, щоб усі учасники заходу могли відкрити себе, почувалися вільно, однак намагались реалізувати програму в повному обсязі. Тому, викладач має вміти вирішувати різні ситуації, які можуть виникати під час навчання.

На практиці бувають два варіанти деструктивної поведінки це: групова та індивідуальна.

Деякі загальні правила, яких потрібно дотримуватись викладачу-фасилітатору під час складних ситуацій на заході:

- намагатись бути емоційно спокійним;
- сформулювати тип учасника, щоб визначити форму роботи з ним;
- відчувати учасника, щоб зрозуміти чому він чинить опір та після чого направити свою роботу саме на це. Помінятись з ним «ролями» та подумати, що б в такій ситуації позитивно вплинуло саме на мене;
- перейти до вирішення проблеми. В таких ситуаціях можна задавати питання учаснику, відповіді на які і нададуть рішення (Наприклад: що викликає труднощі? Що саме вам не зрозуміло? Що б вам хотілось від мене почути?);
- не відволікатись від теми заняття та йти до поставленого результату.

Індивідуальна деструктивна поведінка учасника заважає проводити заняття за планом, чим в результаті може відводити від цілей, мети заходу та роботи направленої на певний результат. Такі дії можуть призвести до втрати авторитету викладача серед усієї групи та внести розлад у ресурсний стан учасників.

Навіть в таких ситуаціях на допомогу викладачу будуть у нагоді його навички ефективного фасилітатора.

Ефективність роботи фасилітатора, володіння сукупністю навичок, спрямованих на ефективну організацію командної роботи, в таких випадках, повинна бути направлена на зміну своєї позиції сприйняття. Не потрібно боятись складних учасників, потрібно сприймати їх, як учасників зі своїми особливостями та намагатись отримати власний розвиток під час роботи з ними.

На етапі планування заняття, під час аналізу аудиторії та цілей заходу, якщо є ймовірність участі таких осіб, можна запланувати систему ігор або змагань та елемент стимулювання за допомогою призів (наприклад: найактивнішому учаснику, найуважнішому, «генератору ідей») тощо.

Розглянемо найбільш поширеніші складні ситуації аудиторії та ефективні дії фасилітатора.

Ситуації	Рекомендовані дії
Невмотивовані учасники	<ul style="list-style-type: none"> • Ретельно вивчити свою цільову аудиторію та її потреби заздалегідь. Зробити попередню реєстрацію на семінар і включити в анкету питання щодо мотивації.
Незосереджена група особа чи група	<ul style="list-style-type: none"> • Підкресліть цілі обговорення у малій групі; перефокусуйте (переспрямуйте) осіб, які відхиляються від обговорюваної теми чи проблеми. • Спробуйте зацікавити групу запропонованою темою, наприклад: запитайте, чи зустрічалися вони з такою ситуацією на практиці; яким чином діяли в такій ситуації. Пам'ятайте, якщо дискусія стосується особистого досвіду учасників, їм легше сфокусуватися на ній.
Млява людина чи група	<ul style="list-style-type: none"> • Будьте терплячі; дайте групі шанс (час) взяти темп. Якщо темп обговорення не підвищується до належного рівня – поставте конкретні запитання. • Якщо дискусія залишається непродуктивною, запитайте, що група робитиме далі, спробуйте допомогти групі встановити пріоритетність задач, щоб встигнути виконати все завдання.
Ворожа група чи особа	<ul style="list-style-type: none"> • Спробуйте отримати уявлення про те, що є причиною ворожості – ворожість пов'язана із завданням, неприязню між учасниками групи, фасилітуванням роботи у групі тощо. • Не продовжуйте працювати як звичайно, краще відкрито обговоріть проблему, що викликає ворожість і спробуйте вирішити її так, щоб група могла працювати продуктивно. • Залишайтеся нейтральними, а також попередьте інших бути терпимими. Не займайте позицію людини, що обороняється. Не приймайте чийсь сторону. • Допоможіть групі, як єдиному цілому, справитися з поставленим завданням шляхом переформулювання поглядів, висловлених у групі, для переосмислення їх групою.
Невпевнена (сором'язлива) людина чи група	<ul style="list-style-type: none"> • Не наполягайте на швидкому вирішенні поставленого завдання, але шукайте можливість поставити запитання такій особі/групі: («Що ви думаєте про цей підхід? Ви маєте, що додати (з Вашого досвіду/з досвіду Ваших колег?»).
Домінуюча особа чи група	<ul style="list-style-type: none"> • Зробіть усе можливе для того, аби включити в дискусію інших учасників групи. Поставте питання іншим учасникам групи: «Пане Дмитре, ми ще не чули Вашої думки, Ви б хотіли щось додати?» • Спробуйте обмежити участь домінуючої особи у загальній роботі групи. • Для обмеження використовуйте мову тіла – досить дієвий засіб, наприклад, при постановці запитання уникати зорового контакту з особою, що домінує в роботі групи;

	якщо висловлювання когось із членів групи є задовгим, нахиліться вперед і підніміть вгору руку, зображуючи жест-вимогу про зупинку.
Учасник зриває роботу групи	<ul style="list-style-type: none"> • Запитайте таку особу, чи їй необхідна допомога у віднайденні необхідної інформації. • У випадку, коли особа перебиває інших учасників групи чи фасилітатора, занадто передбачуваним буде попросити таку особу давати іншим закінчити речення. Втім, Ви можете досягти успіху у протидії цьому явищу, визначивши перелік виступаючих і дотримуючись його. При використанні такого методу Ви можете зупинити попереднього мовця, повідомляючи про те, хто є наступним виступаючим
Учасник відходить від теми	<ul style="list-style-type: none"> • У цьому випадку варто знову сформулювати (повторити) завдання і тему чи конкретний аспект, що розглядається.
Учасник(и) відволікаються	<ul style="list-style-type: none"> • Для такого випадку необхідно встановити, що використання будь-яких приладів для відправлення електронної пошти, текстових повідомлень тощо є небажаним, а тому необхідно вимкнути відповідні технічні засоби або переключити їх на неактивний режим. Іноді все, що треба зробити для повернення такої особи до роботи – це запитати про її власну точку зору, задати легке питання, яке раніше групою не розглядалося або до обговорення якого особа не долучалася.
Учасник чинить супротив, відмовляється виконувати завдання	<ul style="list-style-type: none"> • Така динаміка роботи групи, як правило, не може бути виправлена прямо і одномоментно. Її причина може критися у наявності певних проблем із завданням. Пам'ятайте, що доросла аудиторія, як правило, не люблять, коли їм вказують, як чи про що думати. • Особі, яка чинить супротив, доцільно задати запитання «чи є щось із того, що ми робимо тут, таким, що не має сенсу для Вас? Чи можете Ви пояснити (розказати детальніше про) свої погляди?». Після таких питань будьте готові ефективно відреагувати на відповідь. Коли слухач продовжує чинити опір роботі групи або відмовляється від участі у спільній роботі, корисним може бути підсумовування того, що група може досягти під час спільної роботи та перефразувати завдання. Однак, будьте уважними та орієнтуйтеся на основну частину групи.¹⁴

Обов'язково! Виявляйте та корегуйте проблемну динаміку роботи групи невідкладно.

Ваше завдання стежити за обговоренням і направляти групу до досягнення консенсусу, який проявляється не в тому, що учасники погоджуються, а в тому, що вони згодні погодитися.

¹⁴ Берднікова О. Ефективна фасилітація : Робоч. зошит учасника. 2023. 44 с.

Робота із запитаннями

Запитання це інструмент для управління комунікацією під час навчального заходу. Основними функціями запитань є організація змісту обговорення та правильне фокусування на його предметі. Різні типи запитань можуть допомогти викладачу сфокусувати групу на предметі обговорення, руху групи від повтору вже отриманої інформації до отримання нових знань, забезпечити активну участь учасників та стимулювати до впровадження нових ідей, позицій та дискусій, розкривати в учасників нові грані залежно від типології особистості.



Саме визначення підходів до постановки логічних та влучних запитань є важливою підготовкою викладача – фасилітатора.

Аспект планування запитань залежить від теми навчального заняття, тому:

- ✚ ставлячи запитання необхідно розуміти його мету та що саме ви хочете отримати від відповіді;
- ✚ питання повинні бути побудовані в логічній послідовності;
- ✚ використовуйте різні види запитань в залежності від ваших цілей.

Ефективність запитань залежить від:

- ✚ чіткості та легкості формулювання змісту;
- ✚ співвідношення запитання до теми та мети заходу;
- ✚ надання можливості відповісти учаснику не перебиваючи його;
- ✚ їх характеру, не потрібно ставити запитання, які можуть змусити учасника захищатись.

Типологія найбільш поширених запитань

Тип запитання	Ситуація використання
Відкрите	Використовується, коли необхідно зібрати думки, розгорнути дискусію. Дозволяє задати максимально широкі рамки для обговорення.
Закрите (запитання, на яке можна дати відповіді «так», «ні» або односкладні відповіді)	Використовується, коли необхідно отримати чітку однозначну відповідь або згорнути дискусію.
Закрите з правом вибору	Використовується тоді, коли необхідно організувати обговорення двох-трьох варіантів, ідей.
Відкрите з правом вибору	Відкрите запитання з правом вибору виконує таку ж функцію, як і закрите з правом вибору, проте дає учасникам можливість обговорити більшу кількість варіантів і по суті є більш м'яким. Крім того, відкриті запитання з правом вибору використовуються тоді, коли немає впевненості, що учасники розуміють весь спектр можливих варіантів відповідей, і саме питання носить функцію пояснення.
Уточнювальне	Дозволяє прояснити сенс сказаного співрозмовником. Наприклад: «Чому ви вважаєте, що ...?», «Що ви розумієте під ...?».

Резюмувальне	Підбиває підсумки обговорення або будь-якої його частини. Більш м'яка форма резюмування, ніж просте висловлювання. Наприклад: «Отже, ми виділяємо п'ять типів запитань, правильно?».
Скеровуюче	Дозволяє коректно переходити до обговорення пріоритетних тем. Наприклад: «Колеги, ви в своїх коментарях торкнулися багатьох істотних аспектів, пов'язаних з техніками ведення переговорів, але мені здається важливим більш детально обговорити техніки слухання, згодні?».
Проблематичне	Залучає співрозмовника або групу до дискусії, допомагаючи прояснити ситуацію і зміст обговорення. Наприклад: «Хіба стратегічне планування може бути ефективним і необхідним в умовах, коли ситуація постійно і дуже динамічно змінюється?» Такі запитання дозволяють фасилітатору провокувати учасників, формулюючи твердження, які проблематизують висловлювання учасників і перевіряють їх на стійкість, логічність, завершеність, продуманість. ¹⁵

4. Завершення заняття (зворотній зв'язок)

Важливим етапом заняття є підбиття підсумків для логічного завершення заняття, щоб згрупувати те що обговорювалось, підсумувати отримані знання та навички.

Фасилітатор може:

- попросити назвати навички, якими учасники оволоділи під час тренінгу;
- попросити сформулювати нові поняття, з якими учасники познайомились під час тренінгу;
- попросити виокремити і сформулювати одне положення, найважливіше для кожного учасника;
- попросити пригадати завдання та вправи, які були виконані під час тренінгу або які найбільше запам'ятались;
- визначитись, які знання, вміння та навички можна буде використати у подальшій професійній роботі та у повсякденному житті, і яким чином;
- запитати учасників, чи є серед їхніх професійних/життєвих проблем такі, над вирішення яких їм вдалось розпочати роботу під час тренінгу.



Також, фасилітатору важливо отримати рекомендації учасників для покращення своєї роботи, зокрема, можна запитати:

- як їм працювалося в групах;
- що можна удосконалити.

Після цього фасилітатор повертається до очікувань учасників, які було сформульовано на початку тренінгу:

- чи виправдались очікування;
- якщо ні, то чому;
- що можна було б зробити, щоб ці очікування справдилися.¹⁶

¹⁵ Горова А., Слігулашвілі М., Копіна О. Інструменти діалогу у виробленні ефективних рішень на рівні громади : Матеріали учасників тренінгу. 2019. 44 с.
URL: <https://www.osce.org/files/f/documents/2/9/452800.pdf>.

¹⁶ Лобода В. Процес фасилітації в групі. Головна - Факультет педагогічної освіти.
URL: <https://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/03/Group-Facilitation.pdf>.

Наприклад, якщо це викладання дисципліни, зворотній зв'язок можна проводити після кожного практичного або семінарського заняття у вигляді опитувань. Таким чином, викладачу буде легше розуміти свою роботу, над чим ще потрібно працювати, що потрібно удосконалювати. Однак, таке легке завдання як проходження опитування, може викликати труднощі, оскільки не всі зацікавлені в цьому, але для викладача ця інформація дуже корисна для удосконалення його професійних навичок.

Запитання, які можна використовувати для опитування:

- ✚ Що нового ви дізнались на сьогоднішньому занятті?
- ✚ Що було найкориснішим?
- ✚ Що ви можете використовувати у подальшому навчанні?
- ✚ Які не розглянуті питання залишились?
- ✚ На скільки ви задоволені своєю роботою?
- ✚ Що, на ваш погляд, варто покращити в організації та проведенні заняття?

Можуть бути різні варіанти запитань, їх зміст залежить від форми проведеного заняття, вашої зацікавленості процесом, ваших очікуваних результатів та подальшого натхнення в особистісному удосконаленні.

Підбиття підсумків – працює на завершення взаємодії та засвоєнню отриманого досвіду роботи у групі. Після заняття в учасників повинні залишитись: енергія, сили та натхнення для роботи і запровадженні змін отриманих від участі в ньому.

Розділ 2

Ефективне навчальне середовище: інтерактивні техніки та інструменти

Класифікація інтерактивних методів навчання

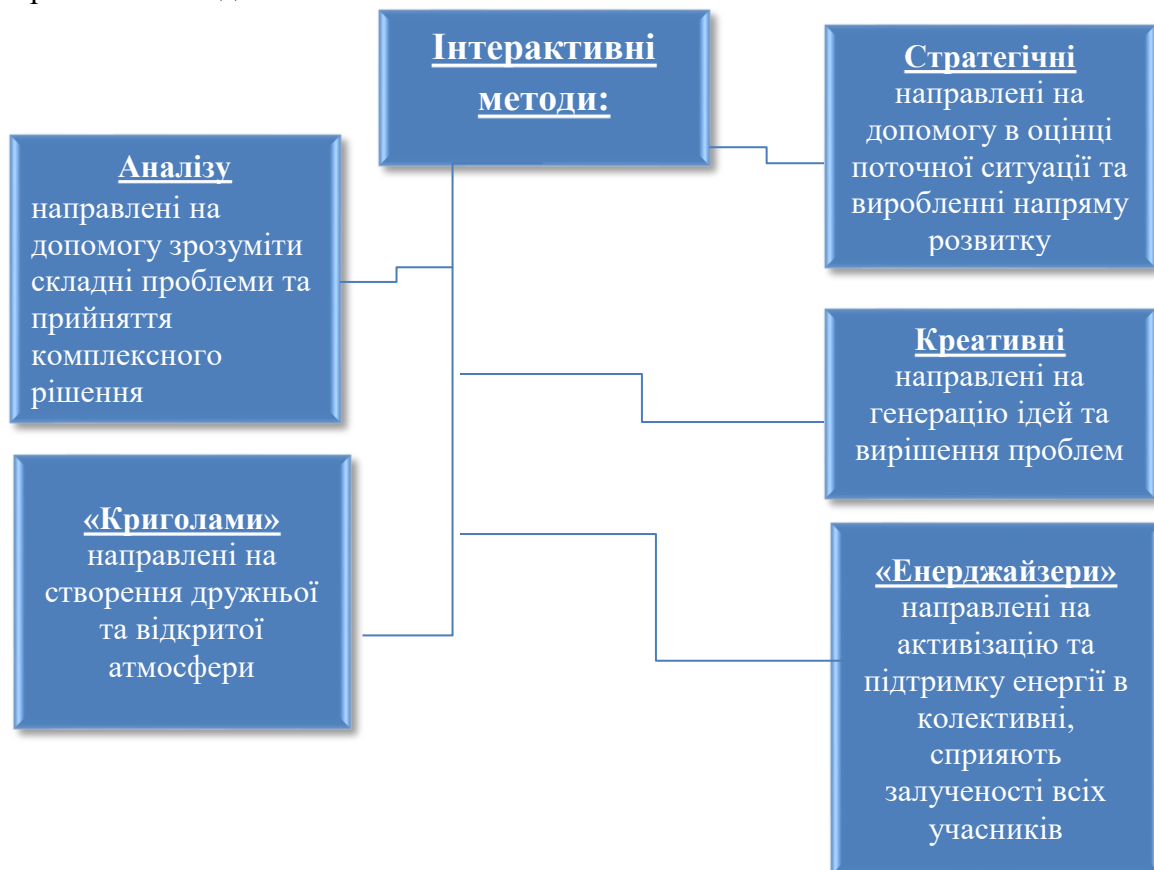
Перш за все, потрібно визначити поняття інтерактивних технологій навчання – це сукупність методів, засобів і форм організації навчання, що забезпечують активний характер взаємодії учасників навчального процесу на засадах співпраці та співтворчості й спрямовані на досягнення поставлених дидактичних цілей.¹⁷

На даний час існує велика кількість інтерактивних методів за допомогою яких, фасилітаційний процес навчання стає більш цікавим та різноманітним. Такі методи використовуються для досягнення цілей заходу та створення сприятливого процесу навчання.

Існують методи які можливо використовувати тільки офлайн та такі, які можна адаптувати для занять під час онлайн навчання.

Усім зрозуміло, що під час «сухих» та одноманітних занять, учасникам стає не цікаво, знижується їх включеність у навчальний процес, більш простими словами їм стає нецікаво. Таке викладання навчального матеріалу розосереджує увагу учасників на інші речі та вони втрачають мотивацію. Це можна помітити, коли вони активно починають спілкуватись між собою, намагались частіше зазирнути в свій телефон та також, просто, не фокусуватись на занятті і не звертати увагу на звернення викладача до них.

Тому, щоб заняття було цікаве та активне, на допомогу викладачу приходять інтерактивні методи.



¹⁷ Волкова Н. Інтерактивні технології навчання у вищій школі : Навч.-метод. посіб. Дніпро : Ун-т ім. Альфреда Нобеля, 2018. 360 с. URL: https://www.pedagogic-master.com.ua/2022/Volkova_1.pdf.

Вибір інтерактивних методів

Застосування інтерактивних методів повинно чітко реалізовувати ціль заняття, направляти на активну участь усіх учасників та підводити до очікуваних результатів. За допомогою інтерактивності на заняттях, в них присутня непередбачуваність. Застосування елементів інтерактивності не може перетворювати заняття на розважання для учасників. Створюючи дружельобну атмосферу занять або заходів, потрібно пам'ятати, що мета навчання – це отримання знань та навиків та лише сприятлива атмосфера для всіх на занятті не є остаточним результатом.

Для отримання очікуваного результату, викладачу замало лише володіти та вміти користуватись різними методами навчання. Викладач повинен ретельно готуватись до занять, щоб буди компетентним у своїй справі. А вже після оволодіння достатнім обсягом інформації, використовувати інтерактивні технології для різноманітності процесу навчання. Детально відпрацьоване використання методів з глибоким володінням там й забезпечує якісний освітній процес.

Від відповідності обраних методів до завдань, порядку їх застосування залежить результативність навчання. Викладач повинен бути «гнучким» і завжди вміти моделювати сценарії своїх занять в залежності від різних факторів. При проектування заходу, викладач складає план і вже на тому етапі необхідно продумати, які методи та їх послідовність надасть групі можливість ефективно досягти очікуваних результатів.

Далі ми розглянемо декілька основних інтерактивних методів, які найчастіше застосовують під час проведення заходів. Це як маленька інструкція щодо їх застосування, однак, використання методів для різних цілей зобов'язує викладачів, зазначені «рецепти» модифікувати до своїх занять.

Опис методу буде складатись з таких елементів:

- ✚ таймінг;
- ✚ опис суті методу, визначення обставин для реалізації яких цілей цей метод краще застосовувати;
- ✚ інструктаж, визначення послідовності дій та їх зміст.

Для визначення комплексу аспектів при обранні методу, викладачу необхідно відповісти на ряд запитань, які наведені у таблиці нижче.

Аспект навчання	Запитання
Відповідність методу до рівня необхідних результатів	Чи працює даний метод в тій сфері навчальних результатів, яка визначена завданням? Яку кількість повторень методу чи комбінацію методів треба обрати, щоб досягнути необхідного стандарту завдання?
Необхідний рівень активності учасника	Чи дозволяє даний метод забезпечити максимально активну участь?
Зворотний зв'язок і осмислення	Чи дозволяє даний метод залучити учасника до пошуків розв'язання проблеми, чи йому просто повідомляють готову відповідь? Чи дає даний метод можливість випробувати нові уміння чи стиль поведінки? Чи є даний метод новим джерелом інформації з приводу роботи, поведінки чи ставлення учасника і для учасника?

Вплив на практику учасника і почуття безпеки	<p>Чи дозволяє даний метод застосувати нові знання/поведінку/ставлення в реальній життєвій ситуації (наприклад, на робочому місці)?</p> <p>Чи відображає даний метод реальні проблеми і потреби учасника?</p> <p>Чи дозволяє метод підтримувати необхідний рівень пов'язаної з ним напруги, але при цьому не стає занадто складним і “страшним” для учасника, так, що той відступає перед ним?</p>
Врахування комплексності навчальних завдань	<p>Чи допомагає метод у досягненні декількох цілей одночасно?</p> <p>Чи закріплює метод той матеріал, що був вивчений раніше?</p>
Упевненість викладача у застосуванні методу	<p>Чи знає викладач, як проводити даний метод?</p> <p>Чи відчуває він себе настільки впевнено, що може виявити гнучкість?</p> <p>Чи має необхідні засоби щоб застосувати даний метод?</p> <p>Чи є спосіб подолати недоліки даного методу в даній ситуації?</p>
Послідовність, в якій застосовуються методи	<p>Чи дозволяє наявний час застосувати той чи інший метод цілком виконавши всі елементи емпіричного навчального циклу Колба – від діяльності, аналізу, узагальнення і застосування;</p> <p>Чи входить даний метод в логічну послідовність, де наступний буде виконувати роль чергової стадії навчального циклу?</p> <p>Чи відповідає рівень складності матеріалу рівню розвитку групи і рівню знань учасників; іншими словами, чи не проводиться даний метод занадто рано, чи не є він занадто простим, чи не занадто активно залучаються учасники і т.п., беручи до уваги той обсяг знань чи інформації, якими вони володіють?</p> <p>Чи не занадто часто використовувався даний метод? Може, викладачу потрібно використати якийсь інший метод для урізноманітнення чи для чого, щоб відповідати іншому стилю засвоєння матеріалу?¹⁸</p>

Техніки групового навчання

«Швидке знайомство»

На перших етапах знайомства викладача з аудиторією доволі часто виникає емоційне напруження та необґрунтоване хвилювання. Тому для викладача необхідно продумати та розробити техніки за допомогою яких, він зможе налагодити баланс у групі, зарекомендувати себе так, щоб «бар'єри» у комунікації між викладачем та здобувачем освіти – зникли. Донести до аудиторії, що її чують та поважають думку усіх учасників, що викладач зацікавлений в тому, щоб аудиторія зрозуміла, що саме це навчання їй потрібно.

¹⁸ Пашко О. Навчання дорослих: виклики, специфіка, інтерактивні методи : посібник. Львів : Гал. вид. спілка, 2013. 108 с. URL: <https://isc.biz.ua/images/HB/andragog.pdf> .

Для встановлення такого контакту, можливо використовувати техніку «Швидке знайомство», також на цьому етапі необхідно встановлювати правила «гри». Ці техніки використовуються на початку викладання дисциплін або на початку якогось заходу, вони не повинні перевищувати 5-10 хвилин часу заняття.

Через прийоми та способи «знайомства», вже починає проявлятися атмосфера довіри, усі учасники трохи розслаблюються та налаштовуються на співпрацю, в колективі починає відчуватись взаємоповага та цікавість, як до особи викладача, так і до всіх учасників. Учасникам приємно чути коли викладач звертається на ім'я, в такий момент кожен учасник відчуває звою значущість, індивідуальність своєї особистості, поваги.

Перед початком використання вправ для знайомства з аудиторією, викладачу необхідно представити себе, коротенько розповісти про свою професійну діяльність. Після чого надати можливість усім познайомитись між собою.

Зараз розглянемо техніку «Швидке знайомство» для онлайн заняття, використовуючи інтерактивний інструмент – дошку «Padlet».



Тривалість вправи: 7 хвилин

Очікувані результати: знайомство з викладачем та учасниками заняття.

Порядок виконання: перш за все, викладач на інтерактивній дошці може самостійно створити пости стосовно кожного учасника відповідно до списку. Оскільки до початку навчання викладач заочно знайомий з аудиторією, тим паче, викладачі вищих навчальних закладів знають кількість здобувачів освіти, їх прізвища та ім'я. Потім, направити учасникам посилання на дошку, де кожен з них може корегувати пост стосовно себе.

У зазначених постах відобразити інформацію по пунктах:

- 1 рядок** – три прикметника, що характеризують здобувача освіти (його думка)
- 2 рядок** – два дієслова, що характеризують здобувача освіти (його думка)
- 3 рядок** – фраза щодо очікувань від занять
- 4 рядок** – слово або словосполучення про настрій/стан зараз.

Така техніка допомагає викладачу познайомитись з аудиторією, прокласти «першу сходинку» у налаштуванні довірливої атмосфери, залучити учасників до активності та побачити результати на які розраховує кожен учасник. Ці відомості можна використовувати у подальших заняттях, наприклад, в об'єднанні учасників у групи з урахуванням їх особистих характеристик відносно себе.



Ще один цікавий варіант такої вправи, який можливо використовувати при офлайн навчанні, який полягає у наступному. Виконання цієї вправи дасть можливість учасникам порухатись та познайомитись з іншими.

Таймінг проведення: 15 хвилин, однак може бути трохи збільшено в залежності від кількості учасників.

Порядок виконання: зазначена вправа проводиться на першому спільному занятті х новою аудиторією. Вам необхідно попросити учасників заняття знайти малознайомого члена групи, представитись йому та розповісти, що саме надихнуло його, наприклад, на навчання в вашому закладі вищої освіти, або чому саме цю спеціальність було обрано. На коротку бесіду, учасники мають по 1 хвилині на одну людину.

Також, можливо використовувати варіанти запитань відносно вашої дисципліни.

«Встановлення правил»

З метою встановлення сприятливої атмосфери для проведення занять та забезпечення поваги і доброзичливості, основним є конкретизація правил, їх наглядний доступ, щоб всі могли їх бачити та не забувати.

Встановлення правил можливо як:

- ✚ викладачем особисто, однак він повинен не тільки озвучити їх, але й також візуалізувати для кращого сприйняття;
- ✚ учасниками заняття, такий варіант привнесе групову динаміку та участь усіх в їх формуванні.

З першим варіантом все зрозуміло, викладач формує правила та ознайомлює з ними на початку заняття. Також, можливо встановити правила підготовки до занять. Правила можливо редагувати в залежності від виду заняття або заходу, вони є індивідуальними.

Як, приклад, сформовані правила підготовки до онлайн занять:



Однак, найцікавішим є встановлення правил саме групою, оскільки такий формат є об'єднанням думок та формування правил, які самі здобувачі освіти запропонують та напевне будуть їх дотримуватись.

Встановлення правил групою можливо за допомогою інтерактивної вправи «**Мікрофон**».

Ця вправа направлена на загально-групове обговорення та надає можливість всім висловити свою думку з поставленого завдання – швидко, по черзі.

Для виконання завдання по встановленню правил необхідно:

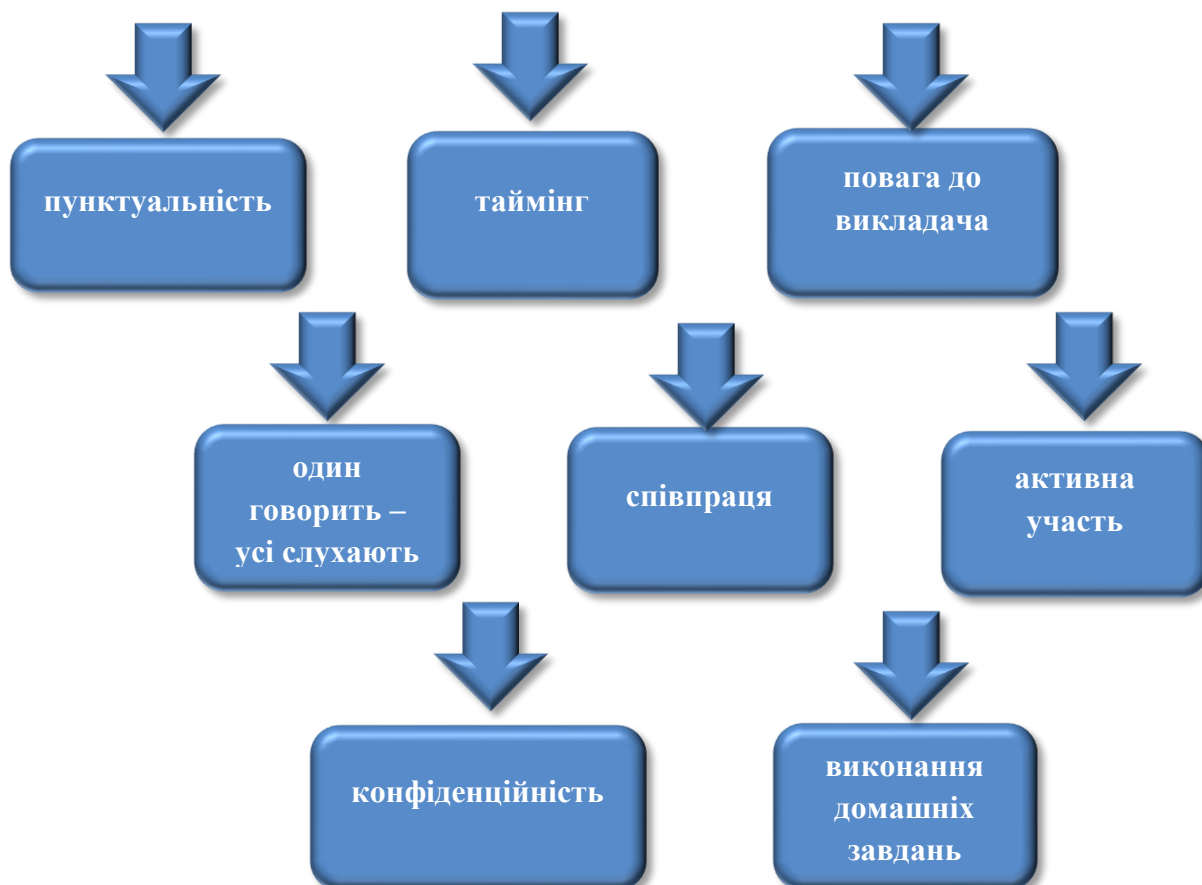
- ✚ Поставити питання для всіх учасників з приводу їх думок, які правила роботи у команді вважають основними, які в них є ідеї;
- ✚ Для інтерактивності виконання, запропонувати якийсь предмет (наприклад ручку або олівець), який буде заміняти мікрофон та учасники будуть передавати його по черзі беручи слово для відповіді;
- ✚ Надавати слово тільки тим, хто тримає «уявний» мікрофон;
- ✚ Встановити таймінг відповіді (не більш 1 хвилини) та попередьте про це учасників, щоб їх відповідь було чіткою та короткою;
- ✚ Не оцінювати подані відповіді, лише фіксувати.

Для фіксації усіх думок, можна залучити для цього когось з учасників або викладачу їх самостійно фіксувати наприклад на фліпчарті або на дошці. Після збору усіх

думок проаналізуйте разом з учасниками, у разі якщо вони повторюються - об'єднайте або викресліть повтори. Після цього пропонуємо затвердити їх перелік усіма учасниками.

Зафіксуйте обрані основні правила роботи на заняттях на фліпчарті та під час кожного заняття нагадуйте про них та розташуйте їх так, щоб всі учасники їх бачили та у разі їх недотримання, нагадуйте про них.

Приклад встановлення правил та їх візуальної фіксації:



«Кейс-метод»

Case-метод - це навчальний підхід, який активно використовується в бізнес-та юридичній освіті, а також в інших галузях. Основна ідея полягає в тому, щоб учасники занять вивчали реальні ситуації (кейси), що стосуються їхнього предмету, та працювали над аналізом, обговоренням та розв'язанням цих ситуацій.

Зазначена технологія направлена на аналіз ситуацій, життєвих випадків, в яких перекликаються інтереси людей, позиції. Аналіз може проводитись як в групах, так і індивідуально, а також у загальному колі учасників.

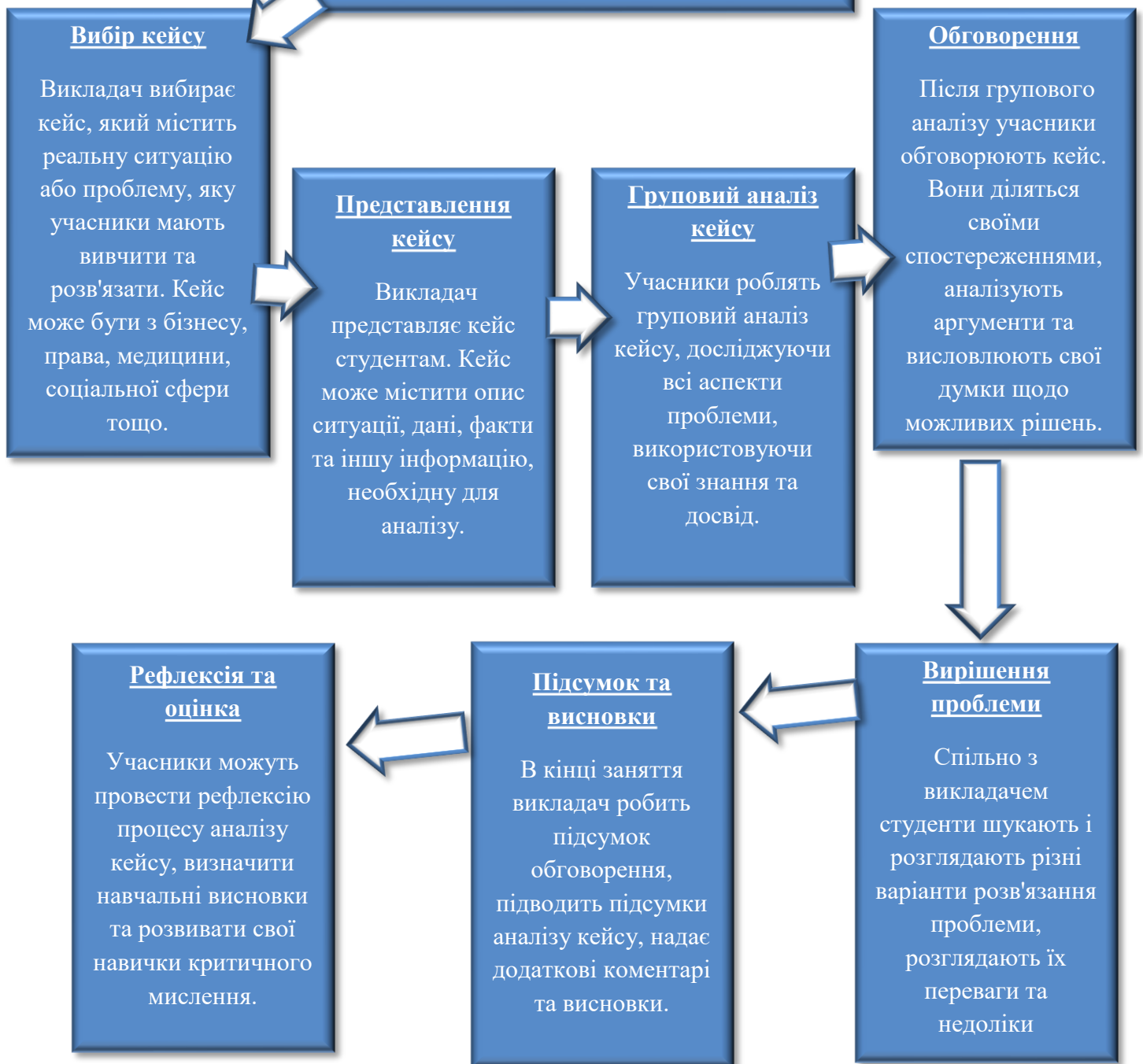
Використання такого методу навчання потребує певного підходу. Він стимулює активну участь у процесі навчання. Учасники залучаються до аналізу проблем, вирішення складних ситуацій та прийняття обґрунтованих рішень. Кейси розвивають критичне мислення та вміння аналізувати інформацію, виокремлювати ключові аспекти проблеми та розв'язувати складні завдання, приймати рішення.

За допомогою кейсів теоретичні знання впроваджуються в практику, застосовуються до реальних ситуацій, що зустрічаються в їхній професійній практиці. Також, розвиваються навички спілкування, дискутування та обговорення, аргументування своєї точки зору та слухання думок інших.

Перевагою кейс-методу є те, що за допомогою нього здобувачі освіти можуть підготуватись до практичних запитань, які будуть виникати на їх професійному шляху.



Основні етапи «Кейс-методу»:



Є такі типи кейсів: кейс-випадок, кейс-вправа і кейс-ситуація.

Кейс-випадок – це короткий кейс, який розповідає про окремий випадок. Його можна використовувати під час заняття для того, щоб відобразити певну ідею або порушити питання. Цей кейс можна прочитати дуже швидко і тому здобувачу вищої освіти не потрібно готуватися вдома. Скориставшись саме цим видом кейса, ми зможемо розглянути декілька змодельованих ситуацій.

Кейс-вправа – надає здобувачеві вищої освіти можливість застосувати на практиці здобуті навички. Найчастіше використовується там, де необхідно провести аналіз ситуації. Кейс-ситуація – класичний кейс, що вимагає від здобувачів вищої освіти аналізу ситуації. В ньому найчастіше ставиться запитання: «Чому ситуація набула такого розвитку і як її можна вирішити?».

Кейс-ситуація зазвичай потребує чимало часу для ознайомлення, тому для економії часу бажано, щоб науковопедагогічний працівник представив її на попередньому занятті або під час підготовки до заняття.¹⁹

«Мозковий штурм»

«Мозковий штурм» – це метод навчання, яким можна користуватись для генерування ідей індивідуально, для обговорення питань загальною кількістю учасників, а також під час роботи в командах. Ця інтерактивна техніка дуже легка у використанні, однак одна із найефективніших.

Метою «Мозкового штурму» є генерування якомога більше ідей за активною участю всіх учасників за чітко встановлений таймінг. Цей метод можна використовувати як на початку заняття, так і в основній його частині для встановлення викладачем ряду питань, які несуть навчальну ціль та повинна бути досягнута, як очікуваний результат.



Правила проведення «Мозкового штурму»:

1. Постановка завдання → Забезпечте чітке розуміння завдання або проблеми, над якою працюватимуть учасники мозкового штурму. Це дозволить уникнути розбіжностей у сприйнятті інформації.
2. Створення сприятливого середовища → Забезпечте комфортне середовище для учасників мозкового штурму, де вони можуть вільно висловлювати свої думки і ідеї без страху критики.
3. Правило відкладення суджень → Нагадайте учасникам, що на цьому етапі важливо генерувати якомога більше ідей без оцінювання або відкидання.
4. Збір ідей → Зберіть всі ідеї, навіть ті, які здаються нестандартними, незвичними або нереальними. Якщо на цьому етапі ви будете критикувати ідеї, то учасники заходу зосередять увагу на відстоюванні своєї думки, фокус завдання зміститься, нові ідеї можуть не надходити.
5. Короткий проміжок часу → Встановіть обмежений проміжок часу для генерації ідей над певною проблемою. Це стимулює продуктивність і уникнення занадто тривалого обговорення.
6. Систематизація ідей → Після генерації ідей організуйте їх за категоріями або темами, щоб легше було здійснювати аналіз та обговорення.

¹⁹ Використання інтерактивних методів навчання під час проведення занять з цивільного права та процесу : Навч.-метод. посіб. / Р. Демків та ін. Львів: Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2018. 188 с. URL: <https://dSPACE.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2355/1/використання%20інтерактивних%20методів%20навчання.pdf>.

7. Аналіз і вибір найкращих ідей → Розгляньте всі ідеї, обговоріть їх переваги та недоліки, і виберіть ті, які найбільш ефективно відповідають поставленій проблемі.

8. Підсумок і дії → Завершіть мозковий штурм, визначте кроки, які необхідно вжити для реалізації обраної ідеї або рішення.

Головна умова проведення «Мозкового штурму» це фіксація ідей за допомогою дошки, фліпчарта або онлайн дошки, у разі проведення онлайн заняття. Усі учасники повинні добре бачити дошку, на яких викладач записує ідеї. Також до фіксації ідей можна залучити самих учасників.

«Мозковий штурм» показує, що для вирішення одного і того ж завдання можна використовувати різні варіанти, а найкращі ідеї часто приходять несподівано і доопрацьовуються спільними зусиллями.

«Світове кафе»



Техніка "Світове кафе" - це метод групового обговорення, який сприяє активному залученню учасників до обговорення та обміну ідеями щодо певної проблеми чи теми. В навчальному процесі ця техніка може бути використана для співпраці, обговорення складних питань та прийняття колективного рішення.

Для ефективності командної роботи повинно бути не менше 12-15 осіб.

За технологією проведення столи повинні бути розставлені, які у кафе і за кожний стіл сідає по 3-5 осіб (можливо і більше в залежності від кількості учасників). Викладач розподіляє учасників по столам.

Після чого обирається «господар столу», учасники можуть самі його обрати або викладач може визначити «господаря». Інші учасники – це «гості».

Для фіксації ідей на столі повинні бути великі аркуші паперу формату А1, різнокольорові фломастери або стікери на яких будуть записуватись ідеї та клеїтись на папір.

На папері повинно бути зафіксовані питання для обговорення або проблеми, які потребують вирішення. На кожному столі повинні бути визначені різні підтеми для обговорення (за кількістю учасників та столів), які стосуються основної теми заняття.

Генеровані ідеї можуть бути відображені у будь-який спосіб: малюнок, теза, схема тощо.

Роль «господаря столу» керувати ходом обговорення.

Господар фіксує всі озвучені ідеї письмово. Після обговорення питання всі учасники встають і йдуть за інший стіл, а кожен «господар» залишається за своїм столом постійно. Після приходу наступної групи за стіл господар коротко розповідає, що відбулося і які ідеї озвучила попередня група чи групи. Нові учасники обговорюють заявлену тему, а господар все фіксує. Після обговорення учасники знову переходять до іншого столу. Так відбувається кілька раундів зі зміною столів (3-5 раундів).²⁰

Підбиття підсумків: «господарі» столів резюмують дискусії за своїми столами. Це робиться для того, щоб максимально наочно подати всі результати. Іноді корисно продовжити дискусію, утворивши єдине велике коло й активізуючи колективний інтелект.

²⁰ Волкова Н. Інтерактивні технології навчання у вищій школі : Навч.-метод. посіб. Дніпро : Ун-т ім. Альфреда Нобеля, 2018. 360 с. URL: https://www.pedagogic-master.com.ua/2022/Volkova_1.pdf .

Техніка "Світове кафе" дозволяє створити динамічне та захопливе навчальне середовище, де учасники можуть активно взаємодіяти та навчатися один від одного.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Хілько С. Фасилітативний підхід до професійної підготовки майбутніх психологів. *Психологопедагогічне забезпечення модернізації післядипломної педагогічної освіти в умовах змін*: Всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., м. м. Київ, м. Донецьк, 26 берез. 2014 р. м. Київ, 2014.
URL: <https://lib.iitta.gov.ua/8391/1/Фасилітативний%20підхід.pdf> (дата звернення: 15.04.2024).
2. Make a connection - facilitator U: facilitation training, tools, and resources for group facilitators. *Facilitator U: Facilitation Training, Tools, and Resources for Group Facilitators. - Unlearning Barriers to Collaboration*. URL: <https://facilitatoru.com/spirituality/make-a-connection/> (date of access: 15.04.2024).
3. Гриньова М., Кононова М. Саморегуляція навчальної діяльності та професійний розвиток студентської молоді: монографія. Полтава: ПП "Астрія", 2021. 385 с.
URL: <http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/Гриньова,%20Кононова.pdf> (дата звернення: 18.04.2024).
4. Лебідь Н., Бреус Ю. Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу: навч. посіб. Дніпро, 2021. 65 с.
URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/36458/1/N_Lebid_Y_Breus_IL_NNCKL.pdf (дата звернення: 18.04.2024).
5. Rogers C. R. Communication: its blocking and its facilitation. *A review of general semantics*. 1952. Vol. 9, no. 2. P. 83–88. URL: <https://www.jstor.org/stable/42581028> (date of access: 08.05.2024).
6. About the IAF. *promoting the power of facilitation worldwide*. URL: <https://www.iaf-world.org/site/about> (date of access: 09.05.2024).
7. Левченко О. Фасилітативна діяльність педагога в контексті суб'єкт-суб'єктного підходу в педагогічній діяльності. *Вісник Житомирського державного університету. Філософські науки*. 2008. № 39. С. 23–26.
8. Борисюк С. Розвиток здатності до фасилітативної взаємодії у майбутніх соціальних педагогів засобами соціально-педагогічного тренінгу. *Наукові записки НДУ ім. М. Гоголя. Психолого-педагогічні науки*. 2011. № 5. С. 180–182.
9. Горова А., Єлігулашвілі М., Копіна О. Інструменти діалогу у виробленні ефективних рішень на рівні громади: Матеріали учасників тренінгу. 2019. 44 с.
URL: <https://www.osce.org/files/f/documents/2/9/452800.pdf> (дата звернення: 15.05.2024).
10. Берднікова О. Ефективна фасилітація: Робоч. зошит учасника. 2023. 44 с.

11. Фасилітування роботи у малих групах : практ. посіб. / ред.: Т. Brettel Dawson, Н. Шукліна ; пер.: О. Іщенко, М. Самофал. Київ : ФОП Демч. О.В., 2017. 36 с. URL: https://www.nsj.gov.ua/files/1514283855ФАСИЛІТУВАННЯ%20РОБОТИ%20У%20МАЛИХ%20ГРУПАХ_26%20Nov%202017_FIN.pdf (дата звернення: 16.05.2024).
12. Лобода В. Процес фасилітації в групі. *Головна - Факультет педагогічної освіти*. URL: <https://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/03/Group-Facilitation.pdf> (дата звернення: 01.06.2024).
13. Волкова Н. Інтерактивні технології навчання у вищій школі : Навч.-метод. посіб. Дніпро : Ун-т ім. Альфреда Нобеля, 2018. 360 с. URL: https://www.pedagogic-master.com.ua/2022/Volkova_1.pdf (дата звернення: 03.06.2024).
14. Пашко О. Навчання дорослих: ВИКЛИКИ, СПЕЦИФІКА, ІНТЕРАКТИВНІ МЕТОДИ : посібник. Львів : Гал. вид. спілка, 2013. 108 с. URL: <https://isc.biz.ua/images/HB/andragog.pdf> (дата звернення: 07.06.2024).
15. Використання інтерактивних методів навчання під час проведення занять з цивільного права та процесу : Навч.-метод. посіб. / Р. Демків та ін. Львів : Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2018. 188 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2355/1/використання%20інтерактивних%20методів%20навчання.pdf> (дата звернення: 12.06.2024).