

Як скласти програму тренінгу?

Програма тренінгу має бути спрямована на досягнення визначених навчальних цілей і базуватися на сучасних методах проведення тренінгу. Велику роль при складанні програми тренінгу відіграє добір найбільш ефективних методів донесення інформації та форматів взаємодії тренера та групи.

• Базова програма тренінгу

Базова програма тренінгу – це розподіл часу тренінгу на загальні навчальні блоки, кожен з яких має бути спрямований на досягнення однієї з навчальних цілей. Ланцюг загальних навчальних блоків має відображати логіку досягнення загальної мети тренінгу.

Базова програма тренінгу також має передбачати спеціальні блоки вступу та підсумків.

* Блок вступу має витягнути учасників тренінгу з повсякденного життя, зорієнтувати в програмі тренінгу, надати можливість учасникам познайомитися один з одним та висловити свої очікування від тренінгу. Блок підсумків має на меті надати учасникам тренінгу поштовх до використання отриманих знань на практиці.

На етапі складання базової програми тренінгу також формується банк даних матеріалів, які будуть використані під час тренінгу. Бажано також виокремити основну, детальнішу та фонову інформацію.

* Для кожного блоку тренінгу рекомендується створити окремий файл з усією необхідною інформацією.

Ключовими складовими базової програми тренінгу є: місце для вітання і вступу, розминки-криголами, спеціальні заходи для кожного тренінгового блоку, перерви (кава, обід тощо), питання і відповіді, реакція аудиторії на кожен тренінговий блок, підбиття підсумків, оцінювання (тренер оцінює аудиторію, аудиторія оцінює тренера).

***! Форма для складання базової програми тренінгу наведена у додатку "Розробка тренінгу. Робочі форми для тренерів".**

- **Детальна програма тренінгу**

Детальна програма тренінгу містить такі основні компоненти:

Основна інформація про тренінг. Основна інформацію про тренінг включає тему тренінгу, передумови для його проведення, кількість днів, місце проведення, логістичну інформацію, імена, резюме, контакти тренерів, цільова аудиторія, резюме усіх матеріалів і технічних засобів, необхідних для тренінгу, загальні цілі тренінгу.

Тема тренінгу. Доцільно навести аргументи, чому обрана певна тема для тренінгу і чому вона актуальна саме для цих учасників.

Передумови для тренінгу. Доцільно зрозуміти які передумови є обов'язковими чи бажаними для учасників, щоб відвідати цей тренінг, які існують базові умови для цього тренінгу.

Цільова аудиторія. Тренери оцінюють наперед спеціалізовані знання і прогалини в навичках певної цільової аудиторії. Тренер повинен максимально дізнатися про цільову аудиторію, зокрема, про їх мотивацію, рівень знань, навиків, навчальні потреби, попередні відвідані тренінги.

* Залежно від теми тренінгу, учасники можуть відбиратися на основі свого рівня компетенції.

* Різний гендерний склад цільової аудиторії може дати різні варіанти на основі результатів оцінки.

Навчальні цілі. Навчальні цілі визначаються для кожного тренінгового блоку у логічний спосіб за принципом SMART та з використанням дієслів для формулювання вимірюваних цілей.

* Тренінг буде ефективним, якщо часові проміжки між перервами (день, час до/після обіду, час між кава-брейками) будуть присвячені реалізації однієї навчальної цілі.

* Якщо метою тренінгу є формування навичок, слід передбачити практичні вправи.

Часові рамки подачі тренінгу. Часові рамки – це визначені проміжки часу для проведення кожного тренінгового блоку.

* Тренер краще впорається з плануванням часу, зарезервує додатковий час у кожному тренінговому блоці.

* Учасники тренінгу ефективніше сприймуть зміст навчання і сформуують навички, якщо спланувати короткі сесії з регулярними перервами.

Методи проведення тренінгу. Різні учасники надають перевагу різним видам навчання. А тому тренер повинен обрати таке поєднання навчальних прийомів, яке якнайкраще підходить конкретній цільовій аудиторії. Тренер має визначити і аргументувати методологічний підхід як до усього тренінгу, так і для кожного окремого тренінгового блоку.

* Тренер, зокрема, може обрати і адаптувати до навчальної цілі та потреб аудиторії описані в посібнику формати проведення навчання

Форма проведення тренінгу. Використання різних соціальних форм проведення кожного тренінгового блоку дозволить створити конструктивну атмосферу, покращити сприйняття інформації. Соціальні форми проведення тренінгу включають індивідуальні завдання, роботу у групах, загальне коло, роботу у парах.

* Навчання буде ефективнішим, якщо використовувати різні соціальні форми.

Організаційні аспекти. Тренер повинен зафіксувати усі технічні засоби і матеріали, які використовуються під час цілого тренінгу. У детальній програмі тренінгу мають бути зазначені усі відповідні технічні засоби і матеріали для кожного тренінгового блоку.

* Інформація про технічні засоби і матеріали для кожного тренінгового блоку, зокрема, може включати посилання на сторінки в підручнику або роздаткових матеріалах, презентації, відео матеріали, аркуші для вправ, ручки, клейка стрічка, фліпчарт,

* Важливо, щоб тренер усвідомив і обґрунтував необхідність використання тих чи інших технічних засобів чи матеріалів.

***! Форма для складання детальної програми тренінгу наведена у додатку "Розробка тренінгу. Робочі форми для тренерів".**