

Тренинг для тренеров по правам человека

Книга 2

универсальность прав ♦ равенство ♦ права женщин ♦ социальные и экономические права ♦ совместная работа ♦ создание новых возможностей ♦ гражданские права ♦ слушание ♦ участие ♦ беспристрастность ♦ работа в команде ♦ групповая динамика ♦ социальная справедливость ♦ политические права ♦ права человека ♦ осуществление ♦ действия ♦ разные культуры ♦ обучение ♦ принятие ♦ толерантность ♦ размышление ♦ планирование ♦ образование ♦ изменение ♦ задачи ♦ права ребенка ♦ обмен ♦ оценка

Пособие фасилитатора



Canadian Human Rights Foundation

Подготовлено и издано:

Canadian Human Rights Foundation
1425 René-Lévesque blvd., West
Suite 407
Montréal, Québec
H3G 1T7

Тел. : (514) 954-0382
Факс: (514) 954-0659
E-mail: chrf@chrf.ca
Web-страница: www.chrf.ca

ISBN: 2-921337-29-0

© Canadian Human Rights Foundation, 2001

Все права защищены. Копирование и распространение всех материалов данного пособия разрешено в целях обучения правам человека при условии указания источника и своевременного уведомления Канадского фонда по правам человека.

Мнения авторов, выраженные в данном пособии, могут отличаться от мнений спонсоров программы.

Благодарность

Данное пособие, второе из нашей серии **Тренинг для тренеров по правам человека** основано на материале, а также знаниях и навыках, предложенных участникам во время проведения второго этапа Тренинга для тренеров по правам человека в ноябре 1999 года в г. Самарканде (Узбекистан) и третьего этапа в феврале 2000 года в г. Алматы (Казахстан).

Разработка данного издания стала возможной благодаря усилиям многих педагогов-методистов по правам человека в сотрудничестве с своими партнерами из Центральной, Восточной Европы и Центральной Азии. Мы надеемся, что это пособие принесет пользу тренерам по правам человека в этих регионах.

Неоценимый вклад в осуществление данного проекта внесла Винченца Наззари, директор образовательных программ Канадского фонда прав человека (КФПЧ), осуществляя экспертное руководство над процессом разработки пособия. В формировании логически согласованного пособия из материалов предшествовавших тренингов участие принимала Диана Прадфут, консультант по разработке учебных программ.

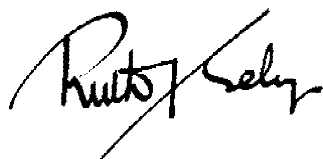
Свой профессиональный вклад на начальных этапах разработки пособия внесли Дэйв Донахью, Кендал-Джейн Рандл, Марси Слапков и Мариэла Товар.

Над созданием интерактивного дизайна неумоимо работали специалисты образовательных программ КФПЧ Кевин Чин и Пол МакЭдамс.

Татьяна Маркина, координатор программ Конфликтологического Центра (КЦ) в г. Алматы (Казахстан), принявшая участие в разработке и проведении третьей стадии Тренинга для тренеров по правам человека, подготовила русский перевод данного пособия.

Особую благодарность мы хотели бы выразить Рии Холчак, директору программ по Центральной и Восточной Европе и Центральной Азии КФПЧ, за ее координационную работу на втором и третьем этапах Тренинга для тренеров по правам человека и неоценимую помощь в опубликовании данного пособия.

КФПЧ также признателен Канадскому агентству по международному развитию (CIDA) за финансовую поддержку, благодаря которой этот проект был осуществлен.



Рут Селвин
Исполнительный директор
Canadian Human Rights Foundation

Содержание

Введение	vii
Рекомендации по использованию пособия фасилитатора	ix
Тренинг для тренеров по правам человека – обзор 2-ой книги	x
Сессия 1 – Введение	1
Задание 1 Введение и обзор сессии 1.....	2
Задание 2 Знакомство с группой.....	3
<i>Рабочий лист 1: Найди того, кто ...</i>	5
Задание 3 Взаимосвязь ожиданий и ресурсов с содержанием программы.....	7
<i>Рабочий лист 2: Таблица ожиданий и ресурсов группы</i>	9
Задание 4 Выявление личных целей обучения.....	10
<i>Рабочий лист 3: Личные цели обучения</i>	11
Сессия 2 – Размышления о том, как мы работаем	13
Задание 1 Обзор сессии 2	14
Задание 2 Начиная с себя	14
<i>Рабочий лист 4: Начиная с себя</i>	16
Задание 3 Методы активного обучения.....	18
<i>Ссылка 1: Методы активного обучения – спираль обучения</i>	19
<i>Ссылка 2: Секреты успешного обучения</i>	20
<i>Ссылка 3: Зачем использовать методiku активного обучения в обучении правам человека?</i>	21
Задание 4 Применение на практике усвоенного на тренинге	24
<i>Ссылка 4: Стимулирование на каждой стадии программы применения усвоенного на практике</i>	26

Сессия 3 – Основные шаги по разработке тренинга 29

Задание 1	Обзор сессии 3	30
Задание 2	Трудности планирования.....	30
	<i>Рабочий лист 5: Шаги по разработке тренинга</i>	<i>31</i>
Задание 3	Вопросы, имеющие важное значение	32
	<i>Рабочий лист 6: Разработка вашего тренинга</i>	<i>34</i>
Задание 4	Обобщение и размышление – использование вопросника.....	35

Сессия 4 – Работа с содержанием обучения по правам человека 37

Задание 1	Обзор сессии 4	38
Задание 2	Три области содержания по правам человека	38
	<i>Рабочий лист 7а: Контрольный лист содержания по правам человека</i>	<i>40</i>
	<i>Рабочий лист 7б: Содержание по правам человека в ваших тренингах.....</i>	<i>41</i>
Задание 3	Методы обучения по правам человека	44
	<i>Рабочий лист 8: Методы обучения.....</i>	<i>45</i>
Задание 4	Выбор соответствующего содержания и методов для тренинга по правам человека.....	46
	<i>Ссылка 5: Эффективные методы обучения.....</i>	<i>48</i>
	<i>Рабочий лист 9а: Модель 1-ой программы.....</i>	<i>49</i>
	<i>Рабочий лист 9б: Модель 2-ой программы.....</i>	<i>50</i>
	<i>Рабочий лист 9в: Модель 3-ей программы.....</i>	<i>51</i>
	<i>Рабочий лист 10: Разработка тренинга по правам человека.....</i>	<i>52</i>

Сессия 5 – Описание конкретных случаев в обучении правам человека..... 53

Задание 1	Обзор сессии 5	54
Задание 2	Анализ описания конкретного случая.....	55
	<i>Рабочий лист 11: Описание конкретного случая – Вакиастанлэндский институт прав человека.....</i>	<i>58</i>
Задание 3	Интерактивная презентация: основные элементы описания конкретного случая.....	60
	<i>Ссылка 6: Основные элементы описания конкретного случая</i>	<i>61</i>
	<i>Ссылка 7: Поиск материала для описания конкретного случая.....</i>	<i>65</i>
Задание 4	Подготовка своего собственного описания конкретного случая.....	67
	<i>Рабочий лист 12: Разработка описания конкретного случая</i>	<i>69</i>
	<i>Рабочий лист 13: Ваше описание конкретного случая</i>	<i>73</i>

Задание 5	Галерея описаний конкретных случаев.....	75
	<i>Рабочий лист 14: Контрольный лист для описания конкретного случая</i>	76
Задание 6	Обобщение и размышление – фокус группы.....	77
	<i>Ссылка 8: Как проводить фокусную группу</i>	78
Сессия 6 – Оценка обучения.....		79
Задание 1	Обзор сессии 6	80
Задание 2	Характеристика оценки обучения	80
	<i>Рабочий лист 15: Оценка обучения</i>	81
Задание 3	Интегрирование оценки в процесс разработки тренинга	82
	<i>Рабочий лист 16: Цикл постоянного усовершенствования</i>	84
	<i>Рабочий лист 17а: Этап планирования – оценка потребностей</i>	85
	<i>Рабочий лист 17б: Этап разработки программы – формативная оценка</i>	86
	<i>Рабочий лист 17в: Этап реализации программы – обобщающая оценка</i>	87
	<i>Рабочий лист 17г: Этап последующих действий – оценка воздействия и применения усвоенного на практике</i>	88
Задание 4	Специализированные инструменты: методы оценки.....	89
	<i>Рабочий лист 18: Методы оценки</i>	91
Задание 5	Обобщение: фокус на размышлении	93
	<i>Ссылка 9: Статья для журнала размышлений</i>	94
	<i>Рабочий лист 19: Статья для журнала размышлений</i>	95
Задание 6	Характеристики качественной оценки	96
	<i>Рабочий лист 20: Критерии качественной оценки</i>	97
Сессия 7 – Ярмарка упражнений по обучению правам человека.....		99
Задание 1	Обзор сессии 7	100
Задание 2	Упражнения в общей схеме.....	100
	<i>Рабочий лист 21: Модель разработки программы</i>	102
Задание 3	Адаптация упражнений: колесо следствий.....	104
	<i>Рабочий лист 22: Колесо следствий</i>	106
	<i>Рабочий лист 23: Анализ упражнения «Колесо следствий»</i>	108
	<i>Рабочий лист 24: Адаптация упражнения «Колесо следствий»</i>	110
Задание 4	Презентация на Ярмарке по обучению правам человека	111
	<i>Ссылка 10: Ярмарка обучения правам человека</i>	112
Задание 5	Планирование и разработка упражнений по обучению правам человека.....	114
	<i>Рабочий лист 25а: Руководство по подготовке упражнения для ярмарки</i>	115

<i>Рабочий лист 25б: Упражнение для ярмарки</i>	116
Задание 6 Проведение упражнения	117
<i>Ссылка 11: Этапы проведения упражнения</i>	118
Задание 7 Обобщение и размышление – оценочное интервью	119
<i>Рабочий лист 26: Оценочное интервью</i>	120
Задание 8 Ярмарка обучения правам человека	121
Задание 9 Формативная оценка / взаимная критическая оценка	122
<i>Рабочий лист 27: Описание упражнения – заметки с ярмарки</i>	123
<i>Ссылка 12: Советы по получению и предоставлению обратной связи</i>	124
Сессия 8 – Применение усвоенного на практике и оценка	127
Задание 1 Обзор сессии 8	128
Задание 2 Личные цели обучения	128
Задание 3 Мой план действий.....	129
<i>Рабочий лист 28: Мой план действий</i>	130
Задание 4 Оценка программы	133
Приложения.....	135
Приложение 1: Оценка первого дня	137
Приложение 2: Общая оценка программы.....	139
Словарь терминов	147
Источники	157

Введение

Серия **Тренингов для тренеров по правам человека** была разработана Канадским фондом прав человека с целью подготовки тренеров НПО, использующих интерактивную методологию в обучении правам человека в области разработки материалов для тренингов и навыков фасилитации.

В этой программе используется методика активного обучения, которая придает особое значение взаимному обучению и обучению через практику. На протяжении всей программы участникам предоставляется возможность делиться друг с другом своим опытом преподавания прав человека, размышлять о нем, и на практике применять предлагаемые навыки и методы.

Книга 1 предназначена менее опытным тренерам, тогда как **Книга 2** имеет своей целью помочь тренерам, имеющим некоторый опыт в дальнейшем развитии их навыков, как в области разработки, так и в области проведения образовательных мероприятий по правам человека. Несмотря на то, что программа тренинга, приведенная в **Книге 2**, представляет собой обзор основных шагов разработки тренинга, она также помогает развить конкретные навыки, такие как подготовка описания конкретного случая и разработка упражнений. В **Книге 2** также подчеркивается важность непрерывной оценки программы посредством разнообразных ежедневных оценочных упражнений. Центральная роль в **Книге 2** отводится фасилитатору, так как он или она олицетворяет собой модель для подражания, предлагая четкие инструкции к упражнениям.

Каждая **Книга** представляет собой описание пятидневного тренинга «в возможной его форме» с задачами, упражнениями и предлагаемыми временными рамками. Каждая книга состоит из двух пособий: пособия фасилитатора и пособия участника.

Пособие фасилитатора включает:

- Предлагаемые инструкции для фасилитатора по проведению упражнений (Заметки для фасилитатора)
- Полностью пособие для участника, со ссылками для фасилитатора, чтобы он мог работать, используя одну книгу
- Ключевые ответы, где это необходимо
- Словарь терминов

Хотя пособие предлагает подробное описание каждой сессии программы, тренинг, действительно основанный на опыте участников должен начинаться с их опыта и потребностей. Поэтому, предлагаемые здесь материалы для тренинга должны быть адаптированы к конкретному контексту, в котором они будут использоваться.

Рекомендации по использованию пособия фасилитатора


Тренинг для тренеров по правам человека - обзор 2-ой книги

Обзор на страницах x и xi предлагает последовательность и временные рамки использования материалов этого пособия. Например, первый день тренинга разделен на 3 сессии с задачами, перечисленными в следующей колонке. Время, отведенное на каждую сессию – всего лишь предложение; продолжительность каждой сессии может быть адаптирована к потребностям участников. Обычно семинарский день проходит с 8:30 или 9:00 до 17:00 или 17:30 с двадцатиминутными перерывами утром и во второй половине дня и полуторачасовым перерывом на обед.

Сессии

На первой странице каждой сессии, приводятся задачи с предполагаемым временем, необходимым для их достижения. Затем следуют задания с отведенным на них временем, указанным в скобках.

На протяжении всего пособия, «заметки для фасилитатора» размещаются в четко выделенных таблицах и направлены помочь вам структурировать вашу работу на тренинге. Помните: “Будьте гибкими!” Если вы считаете, что необходимо внести изменения в план тренинга, чтобы приспособить его к вашим участникам, вы имеете на это полное право и свободу действий.

Пособие для участника полностью включено в пособие для фасилитатора. Номер страницы, сопровождаемый символом “” в пособии для фасилитатора соответствует номеру страницы в пособии для участника.

Словарь терминов

В конце пособия прилагается словарь терминов, использованных в пособии. Напоминайте участникам обращаться к нему по мере необходимости.

Тренинг для тренеров по правам человека – обзор 2-ой книги

День	Сессия	Задачи	Время
1	№1 - Введение	<ul style="list-style-type: none"> • Познакомиться с другими участниками группы и создать продуктивную атмосферу в группе. • Рассмотреть индивидуальные ожидания и ресурсы группы. • Познакомиться с задачами программы и выявить личные цели обучения. 	1 ч. 50 мин.
	№2 – Размышления о том, как мы работаем	<ul style="list-style-type: none"> • Рассмотреть наши собственные взгляды в области прав человека и их влияние на нашу работу как тренеров. • Рассмотреть принципы методики активного обучения применительно к обучению правам человека. • Изучить концепцию применения усвоенного на практике и ее роль в процессе обучения. 	2 ч. 35 мин.
	№3 – Основные шаги по разработке тренинга	<ul style="list-style-type: none"> • Рассмотреть основные шаги по разработке тренинга. • Выделить элементы плана тренинга. • Создать инструмент для разработки плана тренинга. 	2 ч. 00 мин.
2	№4 – Работа с содержанием обучения правам человека	<ul style="list-style-type: none"> • Определить различные компоненты содержания обучения правам человека. • Выделить методики, соответствующие содержанию обучения правам человека. 	3 ч. 15 мин.
	№5 – Описание конкретного случая в обучении правам человека	<ul style="list-style-type: none"> • Рассмотреть возможные варианты использования описания конкретного случая в обучении правам человека. • Определить основные элементы описания конкретного случая и разработать инструмент оценки. • Разработать и рассмотреть описание конкретного случая. 	3 ч. 30 мин.

День	Сессия	Задачи	Время
3	№5– Описание конкретного случая в обучении правам человека. Продолжение	<ul style="list-style-type: none"> Разработать и оценить описания конкретных случаев для обучения правам человека. 	2 ч. 10 мин.
	№6- Оценка обучения	<ul style="list-style-type: none"> Рассмотреть роль и практическую пользу оценки обучения. Изучить и применить цикл постоянного усовершенствования. Обсудить пять методов оценки: анкетирование, интервью, фокусные группы, консультации по документации и размышления. Отработать метод размышлений через написание статьи в журнал размышлений. 	3 ч. 50 мин.
4	№6 – Оценка обучения. Продолжение	<ul style="list-style-type: none"> Разработать инструмент оценки. 	1 ч. 00 мин.
	№7 – Ярмарка упражнений по обучению правам человека	<ul style="list-style-type: none"> Адаптировать упражнение. Отработать навыки разработки, реализации и оценки образовательных упражнений по правам человека. 	4 ч. 10 мин.
5	№7 – Ярмарка упражнений по обучению правам человека. Продолжение	<ul style="list-style-type: none"> Принять участие в ярмарке упражнений по обучению правам человека и проанализировать этот опыт. 	3 ч. 25 мин.
	№8 – Применение усвоенного на практике и оценка	<ul style="list-style-type: none"> Разработать конкретный план действий по включению концепций и навыков, усвоенных в ходе этого тренинга в вашу работу тренеров. Предоставить “обратную связь” по поводу этого тренинга, заполнив оценочную анкету. 	2 ч. 30 мин.

Сессия 1 – Введение

Задачи

- Познакомиться с другими участниками группы и создать продуктивную атмосферу в группе.
- Рассмотреть индивидуальные ожидания и ресурсы группы.
- Познакомиться с задачами программы и выявить личные цели обучения участников

Время
1 ч. 50 мин.
Общее



Задание 1

Введение и обзор сессии 1 (30 мин.)

Задание 2

Знакомство с группой (25 мин.)

Задание 3

Взаимосвязь ожиданий и ресурсов с содержанием программы (40 мин.)

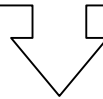
Задание 4

Выявление личных целей обучения (15 мин.)

**Заметки для
фасилитатора**

Задание 1 – Введение и обзор сессии 1

1. Представьте и расскажите немного о себе, желательно что-то, относящееся к теме семинара.
2. Раздайте участникам пособия и материалы для чтения. Вкратце расскажите о формате и содержании этих материалов и о том, как они будут использоваться во время семинара.
3. Остановитесь на задачах и упражнениях сессии 1.
 - Участники открывают первую страницу сессии и знакомятся с материалом предстоящей работы.
 - После ознакомления с задачами сессии, ответьте на возможные вопросы участников.



Задание 1 Введение и обзор сессии 1
(30 мин.)

 стр. 2

Описание

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной программы и сессии.

Заметки для
фасилитатора**Задание 2 – Знакомство с группой**

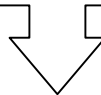
Цель данного упражнения дать возможность участникам представиться или вновь поприветствовать друг друга. Это упражнение проводится в общей группе.

Часть А

1. Вместе с участниками познакомьтесь с описанием упражнения и **рабочим листом 1**.
2. Участники заполняют рабочий лист. Фасилитатор также принимает участие в упражнении.
3. Как только первый участник заполнит рабочий лист, игра окончена.
4. Проверьте рабочий лист и вручите победителю приз.

Часть Б

1. Пройдитесь по каждому пункту рабочего листа, по очереди задавая участникам вопросы, напр., спросите:
 - «Кто в этой группе знает больше трех языков? Встаньте, пожалуйста».
 - Попросите поднявшихся участников уточнить, в данном случае, какие это три языка? Затем, попросите каждого из них представиться группе, назвав: свое имя, страну и организацию.
2. Продолжайте до тех пор, пока не представятся все участники.

**Задание 2 Знакомство с группой**

(25 мин.)



стр.2

Описание

Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы заполните Рабочий лист 1, опрашивая других участников.

В **Части Б** фасилитатор выслушает ответы.

Часть А

(10 мин.)

По сигналу фасилитатора, начинайте опрашивать других участников и постарайтесь найти человека для каждой категории **Рабочего листа 1**.

Как только вы нашли подходящего человека, запишите его/ее имя в отведенном для этого месте. Продолжайте опрашивать участников до тех пор, пока на вашем листе напротив каждого вопроса не будет записано имя одного из участников. Когда ваш лист заполнен, громко произнесите “время”. Участник, закончивший первым, получит небольшой приз.

Вы можете использовать имя одного и того же человека только один раз, включая ваше собственное.

Часть Б (15 мин.)

Вместе с группой фасилитатор выслушает ответы на вопросы **Рабочего листа 1: Найди того, кто....**

Рабочий лист 1: Найди того, кто ... стр. 3

1.  знает 3 или больше языков. _____
2.  играет на музыкальном инструменте. _____
3.  любит оперу. _____
4.  был в Канаде. _____
5.  имеет, по крайней мере, одного ребенка. _____
6.  любит готовить. _____
7.  прожил в одной стране большую часть его/ее жизни. _____
8.  носит с собой фотографию любимого человека. _____
9.  знаком, по крайней мере, с 5 людьми на этом семинаре. _____
10.  работает в области прав человека более 7 лет. _____

Заметки для
фасилитатора**Задание 3 – Взаимосвязь ожиданий и ресурсов с
содержанием программы**

Цель данного упражнения связать ожидания участников с целями, задачами и содержанием программы.

Подготовьте:

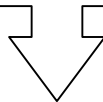
- таблицу ожиданий и ресурсов группы (**Рабочий лист 2**) на флипчарте.
- на флипчарте цель, задачи и содержание программы (т.е. ключевые моменты семинара).
- Полоски бумаги, 8,5 см на 4 см (метакарты), по крайней мере по три на каждого участника и фасилитатора; маркеры (один маркер на двух участников), скотч.

Часть А (20 мин)

1. Вместе с участникам ознакомьтесь с инструкциями.
2. Познакомьте участников с целями, задачами и общим содержанием программы, используя подготовленный флипчарт. Обсудите вопросы с участниками.
3. Объясните, что подразумевается под ожиданиями и ресурсами, т.е. что они ожидают освоить к концу программы и что они могут предложить.
4. Раздайте метакарты. Сначала участники надписывают их, т.е. И – для имени; О – для ожиданий; П – для того, что они могут предложить. Затем участники записывают свои ответы на вопросы, предложенные в № 3 следующим образом:
 - на карточке И – свое имя
 - на карточке О – одно ожидание
 - на карточке П – что-то одно, что они могут предложить
5. Участники прикрепляют заполненные метакарты на флипчарт-версию **Рабочего листа 2**.

Часть В (20 мин)

По завершении задания, обобщите информацию и обсудите ресурсы и ожидания группы в связи с целями, задачами и содержанием программы. Если в группе есть ожидания, которые невозможно будет удовлетворить в рамках данной программы, остановитесь на них отдельно и обсудите другие варианты работы с ними.



Задание 3 Взаимосвязь ожиданий и ресурсов с содержанием программы

(40 мин.)

 стр. 4

Описание

Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы обсудите ваши ожидания от этого тренинга и ресурсы, которыми вы располагаете.

В **Части Б**, вы в общей группе проведете оценку этих ожиданий и ресурсов в связи с содержанием программы.

Часть А

(20 мин.)

Сначала фасилитатор ознакомит вас с целями, задачами и содержанием программы.

Затем вместе с фасилитатором вы обсудите вопросы, приведенные ниже.

Вопросы для обсуждения:

- Считаете ли вы, что содержание программы отражает ваши потребности?
- На чем бы вы хотели, чтобы концентрировалась программа?
- Что можно сделать во время или после этой сессии для того, чтобы проработать индивидуальные потребности?
- Что, по вашему мнению, вы можете предложить?

Теперь ответьте на вопросы, приведенные ниже.

Назовите **ОДНО** из ваших ожиданий от этого семинара, т.е. что вы ожидаете освоить или получить к концу программы. Поясните.

Приведите **ОДИН** пример того, что вы можете предложить группе. Поясните.

С целью ускорения процесса подготовки общей таблицы «Ожиданий и предложений», записывайте информацию в **Части Б** также на полосках бумаги, т.е. одна полоска бумаги для одного ответа.

Закрепите заполненные полоски бумаги на флипчарт-версии **Рабочего листа 2: Таблица ожиданий и ресурсов группы** подготовленной фасилитатором.

Часть Б (20 мин.)

Теперь вместе с фасилитатором вы обсудите, как программа может ответить на ваши ожидания, а также использовать ваши ресурсы.

Рабочий лист 2: Таблица ожиданий и ресурсов группы стр.6

И Имя	О Мои ожидания	П Что я могу предложить

Заметки для
фасилитатора

Задание 4 – Выявление личных целей обучения

К этому времени участники должны иметь четкое представление о своих, реальных целях обучения в данной программе.

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями.
2. Участники индивидуально заполняют **Рабочий лист 3**.

Задание 4 **Выявление личных целей обучения**

(15 мин.)

 стр. 7

Описание

Индивидуальная работа.

Основываясь на обсуждении целей программы, а также ожиданий и ресурсов группы поразмыслите некоторое время о том, на чем бы вы хотели сфокусировать ваше внимание во время тренинга.

Запишите **одну** или **две** личных цели на **Рабочем листе 3: Личные цели обучения**. Убедитесь, что ваши цели реалистичны и достижимы, исходя из временных рамок тренинга.



Сессия 2 – Размышления о том, как мы работаем

Задачи

- Рассмотреть наши собственные взгляды в области прав человека и их влияние на нашу работу в качестве тренеров.
- Рассмотреть принципы методики активного обучения применительно к обучению правам человека.
- Изучить концепцию применения усвоенного на практике и ее роль в процессе обучения.

Время
2 ч. 35 мин.
Общее



Задание 1

Обзор сессии 2 (10 мин.)

Задание 2

Начиная с себя (50 мин.)

Задание 3

Методы активного обучения (35 мин.)

Задание 4

Применение на практике усвоенного на тренинге (60 мин.)

Заметки для
фасилитатора

Задание 1 – Обзор сессии 2

Ознакомьтесь с задачами и упражнениями сессии 2.

Задание 2 – Начиная с себя

Это упражнение направлено на изучение участниками влияния своих собственных взглядов в области прав человека на планирование, разработку и реализацию ими образовательных программ.

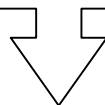
Рассматривая, как сопоставляются аспекты их двойственной роли активистов-правозащитников и тренеров, участники обсуждают возможности продвижения своего дела и одновременно с этим осуществления принципов обучения правам человека.

Часть А (15 мин.)


Вместе с участниками ознакомьтесь с *Рабочим листом 4*. Дайте им заполнить его индивидуально.

Часть В (35 мин.)

Вернитесь в общую группу и попросите участников поделиться несколькими из своих ответов. Обсудите приведенные ниже вопросы.



Задание 1 **Обзор сессии 2**
(10 мин.)

 стр. 10

Описание Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями сессии.

Задание 2 **Начиная с себя**
(50 мин.)

 стр. 10

Описание Как тренеры по правам человека мы привносим в образовательные мероприятия наши индивидуальные знания, опыт и взгляды в области прав человека, а также знания в области обучения правам человека. Размышления о наших личных представлений о правах человека имеют большое значение для лучшего понимания и реагирования на потребности наших участников.

Это упражнение состоит из двух частей.

В **Части А** вы индивидуально рассмотрите аспекты своей двойственной роли активиста-правозащитника и тренера по правам человека.

В **Части Б** вы поделитесь своими идеями с другими участниками в общей группе.

Часть А Индивидуальная работа (15 мин.).

Фасилитатор ознакомит вас с инструкциями заполнения **Рабочего листа 4: Начиная с себя**.

Часть Б (35 мин.)

Поделитесь вашими ответами с другими участниками, а затем в общей группе рассмотрите следующие вопросы:

- Как соотносятся роли активиста-правозащитника и тренера по правам человека?
- Какие аспекты нашей роли активистов-правозащитников могут помочь в нашей работе тренеров?
- Какие аспекты нашей роли тренеров по правам человека могут помочь в нашей работе активистов-правозащитников?

Рабочий лист 4: Начиная с себя

 стр. 11

Как правозащитники, занимающиеся образованием/обучением мы играем две разные, но в то же время совместимые роли. С одной стороны, мы активисты, чья цель продолжить свое дело. С другой стороны, мы занимаемся обучением и хотим уважать точку зрения наших участников и дать им возможность обучиться. Как нам совместить эти две роли?

Заполните приведенную ниже таблицу. Опишите желательные для каждой роли цель, обязанности, навыки и знания, а также личные характеристики.

	Правозащитник/активист <i>(ключевые ответы даны курсивом)</i>	Тренер/учитель по правам человека <i>(ключевые ответы даны курсивом)</i>
Цель	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Способствовать социальным переменам через активные действия</i> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Способствовать социальным переменам через обучение</i> • ...
Обязанности	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Обеспечить защиту прав человека</i> • <i>Проводить мониторинг нарушений прав человека</i> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Продвигать права человека через обучение</i> • <i>Разрабатывать образовательные программы и материалы</i> • ...
Навыки и знания	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Навыки ведения переговоров</i> • <i>Знания о международных инструментах и механизмах прав человека</i> • <i>Понимание политической ситуации</i> • <i>Навыки разрешения конфликтов</i> • <i>Знания о судебной системе</i> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Знание теории прав человека</i> • <i>Знание методики и теории обучения</i> • <i>Навыки межличностного общения</i> • <i>Навыки фасилитации</i> • <i>Навыки разработки семинаров</i> • ...
Личные характеристики	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Целенаправленный</i> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Открытый различным точкам зрения</i> • ...

Заметки для
фасилитатора**Задание 3 – Методы активного обучения**

Цель данного упражнения - рассмотреть элементы методики активного обучения и причины ее уместности в обучении правам человека.

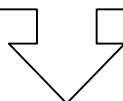
Подготовьте

Версию **ссылок 1 и 2** на флипчарте или прозрачной пленке (для проектора).

1. Вместе с участниками познакомьтесь с инструкциями и **ссылками 1 и 2** (15 мин.).
2. **Ссылка 1:**
 - Объясните, что спираль обучения – это модель разработки учебного плана, основанного на методике активного обучения.
 - Познакомьтесь с предположениями в (А), а затем с шагами модели в (Б).
 - Выделяйте шаги схемы-спирали по ходу ваших объяснений.
 - Подчеркните тот факт, что эта модель представляет собой спираль и что шаг 5 ведет вновь к шагу 1, то есть когда вы переходите к действиям, вы формируете новый опыт, на основе которого можете продолжать обучение.
3. **Ссылка 2:**

Проводите параллели между секретами успешного обучения, основанными на теории обучения через опыт и методикой активного обучения.
4. Участники обсуждают предложенные вопросы. Целью данного упражнения является обсуждение участниками методики активного обучения в связи с их тренингом и оснований для использования этого подхода в обучении правам человека (20 мин.).

Обратите внимание участников на **Ссылка 3: Зачем использовать методы активного обучения в обучении правам человека?**



Задание 3 Методы активного обучения

(35 мин.)

 стр. 12

Описание

Фасилитатор расскажет вам об элементах методики активного обучения, ссылаясь на:



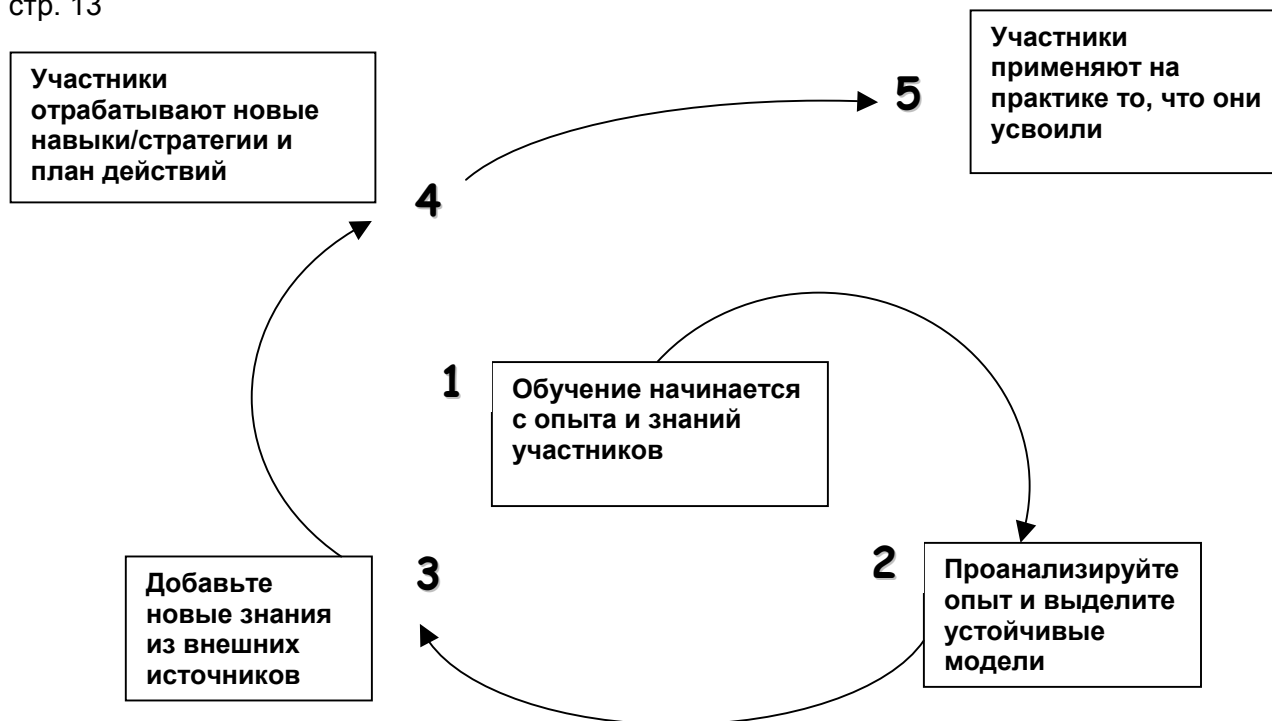
- **Ссылка 1: Методы активного обучения – спираль обучения**
- **Ссылка 2: Ключи к успешному обучению**

Обсудите в группе следующие вопросы:

- Применяете ли вы методы активного обучения в обучении правам человека?
- Почему методы активного обучения применяются в обучении правам человека?
- В чем заключаются преимущества методики активного обучения?
- С какими трудностями вы столкнулись при использовании этой методики?
- Как можно преодолеть эти трудности?
- Применяете ли вы методы активного обучения в других сферах правозащитной работы кроме обучения?

Ссылка 1: Методы активного обучения – спираль обучения

📖 стр. 13



А. Некоторые предположения по поводу программы или урока по правам человека с использованием методов активного обучения:

- Программа предлагает схему для привлечения содержания от участников. В процессе обучения от них исходят анализ и опыт.
- Проведение параллелей между концепциями по правам человека и повседневной жизнью участников делает эти концепции более доступными и понятными.
- Обучаемые берут на себя ответственность за свое обучение и взаимодействие с другими участниками.
- Все участники полностью участвуют в каждой сессии.
- Вырабатывается толерантное отношение к различным подходам и стратегиям.

Б. Модель разработки учебного плана – спираль обучения

1. Методы активного обучения ставят в центр процесса обучения самих участников. Обучение начинается с опыта и знаний участников.
2. После обмена опытом участники анализируют его, и выявляют сходные моменты и устойчивые модели.
3. Из внешних источников добавляется новая информация или теория.
4. Участники должны отработать то, что они усвоили; практиковать новые навыки, разрабатывать стратегию и план действий.
5. Участники применяют на практике то, что они усвоили.

Размышления и оценка являются частью разработки программы и проводятся на всех ее этапах, а не только в конце.

Ссылка 2: Секреты успешного обучения

 стр. 14

1. Практика

- Обучение через опыт, ведет к успешному освоению материала.

2. Обратная связь

- Позитивная обратная связь вызывает положительные эмоции, которые являются важной составляющей успешного обучения.
- Для эффективного обучения необходимо, чтобы обратная связь была направлена на изменение, но в то же время поддерживала человека.
- Обратная связь, предоставленная в конструктивной форме, способствует разделению ответственности за обучение и действия.

3. Обмен

- Наиболее успешно обучение происходит через обмен опытом.
- Участники учатся друг у друга, и фасилитаторы учатся у участников.

4. Ответственность за обучение

- Способствуя разделению ответственности за обучение с участниками, вы даете им возможность успешнее достигать целей обучения.

Эти секреты успешного обучения также представляют собой основу
Методики активного обучения

Ссылка 3: Зачем использовать методику активного обучения в обучении правам человека?

 стр. 15

Четыре обоснования использования методики активного обучения в тренинге по правам человека:

- Права человека – это часть нашего опыта
- Права человека основаны на конфликте ценностей
- Обучение правам человека ведет к социальной трансформации
- Обучение правам человека должно побуждать к размышлению

1. Права человека - это часть нашего опыта

Когда мы размышляем о правах человека, мы обычно в первую очередь думаем о нашей жизни. Права человека не абстрактны, они имеют прямое отношение к нашей жизни.

Размышления о правах человека начинаются с оценки нашей собственной жизни и осознания своего собственного достоинства и достоинства других.

Например, как оказывали давление на нас? Как мы давили на других? Нам необходимо задавать такие вопросы для того, чтобы разорвать цепь угнетения и улучшить свою жизнь и жизнь других людей. Следуя этому, мы познаем, что права человека это не только система ценностей, но и стиль жизни, имеющий глубокий смысл. Основопологающим принципом этого стиля является уважение своего собственного достоинства и достоинства других людей.

Мы должны активно поддерживать идею прав человека, а не ждать когда за нас это сделают другие. Задумайтесь над такими вопросами, как: «Откуда проистекают права человека? Из документов? Традиций? От правительства? От Бога?». Права человека это категория, существующая не только для «экспертов». У каждого из нас есть знания о правах человека. Поэтому, методика активного обучения наиболее подходит для обучения правам человека. Мы должны рассматривать права человека, основываясь на нашей реальности, обмениваться различными взглядами, развивать навыки аналитического мышления для того, чтобы понимать, пользоваться и продвигать права человека. «Активное» не означает, что наша задача заключается только в том, чтобы поддерживать в участниках активность, активное обучение также предполагает наработку навыков аналитического мышления.

2. Права человека основаны на конфликте ценностей

Другим обоснованием применения методики активного обучения в обучении правам человека является то, что права человека сопряжены с нормами и ценностями. Эти ценности находятся в развитии, они редко однозначны и часто конфликтны (напр. право на чистую окружающую среду против права на рабочее место, право на религиозные убеждения против права на идентичность, право свободы выражения против свободы от преследования). Это своего рода

Ссылка 3 Продолжение

дилеммы, которые подталкивают нас к размышлениям. Джон Дьюи¹ в книге «Как мы думаем» описывает обучение как процесс размышления об опыте, который нас озадачивает. Не существует единственно правильного ответа на эти вопросы. Поэтому, мы должны принимать активное участие в выработке ответов на них.

Конфликты надо обсуждать, размышлять о них, особенно если конфликтующие стороны живут в одном обществе и им необходимо найти решение, приемлемое для всех вовлеченных сторон. Мир не стоит на месте, реальность изменяется. С проблемами надо работать и искать способ их решения. Права человека это система ценностей, руководство для создания идеального общества. Каждый способен критически посмотреть на реальный мир, и это особенно важно при обсуждении проблем с другими людьми.

Каждый может извлечь пользу из анализа прав человека. Мы все исходим из разных обществ, где приоритеты отдаются различным правам, отличающимся друг от друга: коллективным (на развитие, здоровую окружающую среду) против индивидуальных (на рост своего достоинства); политическим и гражданским правам (на голосование, на свободу слова, на свободу объединения); социальным и экономическим правам (на рабочее место, охрану здоровья, образование). Необходимо обсуждать и анализировать различные взгляды на права человека.

3. Обучение правам человека – это социальная трансформация

Другая причина применения методики активного обучения в обучении правам человека заключается в том, что права человека корнями уходят в справедливость. Правозащитники - это агенты социальных перемен и справедливости. Нам надо готовить больше таких агентов.

Нам помогает уже само знание прав человека, однако этого еще не достаточно для выхода на публичную и политическую арену. Мы должны применять права человека на практике и ценить их для того, чтобы чувствовать себя компетентными людьми, полноправными принимать решения, которые влияют на нашу жизнь и жизни других людей.

Как сказал Паоло Фрейр² «Причина нашего существования не в том, чтобы быть объектами, а в том, чтобы быть субъектами, влиять на этот мир и преобразовать его».

¹ Джон Дьюи (1859-1952) был известным американским философом и методистом, который изменил образовательную практику своих дней, концентрируя внимание педагогов на «обучении через опыт» вместо обучения с использованием механической памяти.

² Паоло Фрейр (1922-1997) был бразильским методистом, исследования которого фокусировались в основном на грамотности среди сельской бедноты. Многие ученые считают его одним из наиболее влиятельных теоретиков своего времени, а его подход называют освободительным. В этом подходе упор делается на критическое осознание и критическое

Ссылка 3 Продолжение

Обучение тому, как оказывать влияние на мир, предполагает особые взаимоотношения между учащимися и учителями: «Человеку возвращается право на свое мнение, право давать определение миру» (Фрейр). «Сейчас я осознаю, что я личность, образованная личность». «Мы были слепы; сейчас наши глаза открылись». «Прежде слова для меня ничего не значили; сейчас они говорят со мной, и я могу заставить их говорить».

Когда мужчины или женщины обучаются грамоте, они становятся творцами культуры. Мы не можем копировать описанный выше педагогический подход в точности, потому что отличается наш контекст, но мы можем учиться, используя аналогии. Люди в наших обществах тоже очень часто становятся объектами, и им не достает критического подхода. Неграмотные в области прав человека, они видят слабую связь между собой и этим абстрактным понятием.

Не существует нейтрального обучения. Все виды обучения либо помогают нам приспособиться к существующей системе, либо способствуют формированию критического взгляда на нее.

4. Обучение правам человека побуждает к размышлению

Чтобы стимулировать мысли о возможностях социальной трансформации, учителя по правам человека должны подталкивать учащихся к размышлению (вовлекать их) вместо того, чтобы прививать новые ценности (не основанные на опыте учащихся). Большая часть учителей, следуя банковскому принципу предоставления займов, скорее склоняются к последнему варианту, чем к первому.

Мы должны помнить, что мы подразумеваем под термином активное обучение. Обучение может быть активным, вовлекающим людей в симуляции и игры. Однако, для того, чтобы соблюдался принцип использования опыта участников, должны звучать их голоса, не обязательно единодушно согласные с учителем, голоса, которые могут изменить направление обучения. Если педагог по правам человека претендует быть моделью тех принципов, которым он обучает, он должен позволить ученикам активно участвовать в процессе обучения, иначе он отрицает те самые права, которые отстаивает.

Дэвид М. Донахью является членом Сети тренеров Международной Амнистии, США.

Заметки для
фасилитатора**Задание 4 – Применение на практике усвоенного на тренинге**

Это упражнение направлено на обсуждение участниками значения термина «применение усвоенного на практике» в контексте тренинга и развитие идей о том, как на различных стадиях программы можно способствовать применению усвоенного на практике.

Подготовьте

Три рабочих листа, подписав их: 1. Стадия планирования, 2. Стадия разработки и осуществления, 3. Стадия последующих действий.

Часть А (10 мин.)

Попросите участников поделиться идеями о значении применения усвоенного на практике в контексте тренинга по правам человека и, почему оно считается важным его компонентом. Попросите участников показать, когда происходит применение усвоенного на практике на диаграмме «Спираль обучения» (Шаг 5).

Вопросы:

- Применение усвоенного на практике – это приложение усвоенного к своей деятельности, к реальной жизненной ситуации.
- Применение усвоенного на практике происходит тогда, когда тренинг направлен на потребности участников и ситуацию, в которой они работают.
- Тренерам следует помнить о применении усвоенного на практике на протяжении всего тренинга: на стадии планирования, разработки и осуществления, а также последующих мероприятий.

Часть Б (25 мин.)

1. Участники разбиваются на 3 группы и готовят список как можно большего числа способов стимулирования на этапах **до, во время и после** тренинга последующего применения усвоенного на практике. В этом упражнении, участники вырабатывают как можно больше альтернатив. Позже, они будут оценивать каждую альтернативу отдельно.
2. Дайте участникам примерно 10 минут на эту работу, после чего ознакомьтесь со списками, отдельно оценивая каждую альтернативу.

Часть В (25 мин.)

1. Вывесите 3 рабочих листа перед группой. Переходите от одной стадии к другой, записывая по ходу идеи участников о каждой из них. Поощряйте комментарии группы по поводу выдвигаемых предложений и новые идеи.
2. Обратитесь к **Ссылка 4, “Стимулирование на каждой стадии применения усвоенного на практике”**.

Задание 4
(60 мин.)

 стр. 18

Применение на практике усвоенного на тренинге**Описание**

Это упражнение состоит из трех частей.

В Части А вы обсудите значение концепции применения усвоенного на практике.

В **Части Б** работая в группе и используя метод мозгового штурма вы обсудите, как на этапах до, во время и после тренинга способствовать последующему применению усвоенного на практике.

В **Части В** вы поделитесь результатами своих обсуждений с другими группами.

Часть А (10 мин.)

Вместе с фасилитатором обсудите следующие вопросы:

- Что мы понимаем под термином «применение усвоенного на практике» в контексте тренинга?
- Как тренеры могут обеспечить вероятность применения усвоенного на практике?
- Когда тренеру необходимо думать о применении участниками усвоенного на практике?

Часть Б Работа в малых группах (25 мин.).

Вместе с другими участниками вашей группы набросайте мозговым штурмом идеи по стимулированию последующего применения усвоенного на практике. В качестве примера, рассмотрите как вы стимулировали дальнейшее применение усвоенного на практике в вашем тренинге или как бы вы хотели это сделать.

Выдвигайте как можно больше идей. На это задание вам отводится примерно 10 минут, после чего вы проведете оценку ваших идей.

Часть В (25 мин.)

Фасилитатор вывесит перед группой три флипчарта – один с заголовком **«Стадия планирования»**, второй **«Стадия разработки и осуществления»** и третий **«Стадия последующих действий»**.

Фасилитатор будет переходить от одной стадии к другой, обращаясь к каждой группе с просьбой презентовать свои идеи, выработанные в процессе мозгового штурма. В общей группе, оцените идеи, выработанные в малых группах и внесите дополнения.

Обсудите, как выдвинутые предложения согласовываются с вашим собственным контекстом.

Ссылка 4: Стимулирование на каждой стадии программы применения усвоенного на практике

 стр. 20

Стадия планирования

- а. С самого начала привлекайте целевую(ые) группу(ы) к выявлению того:
 - кому необходим тренинг
 - какой тип тренинга необходим
 - каким образом необходимо адаптировать методы и материалы тренинга к культурным ценностям
- б. Соберите информацию о среде участников для того, чтобы обеспечить соответствие тренинга этой среде.
- в. Соберите информацию о ситуации с правами человека, в которой находятся участники:
 - Каким нарушениям прав человека они подвергаются?
 - В каких ситуациях с правами человека они могут проявить свое влияние?
 - Что препятствует участникам изменить свою ситуацию?
 - Какие исторические, культурные, религиозные или идеологические факторы могут объяснить, почему они примирились с нарушениями прав человека?

Стадия разработки и осуществления

- а. Определите цели и задачи для того, чтобы участники понимали, что они приобретут благодаря участию в тренинге.
- б. Соберите информацию о ситуации с правами человека, в которой находятся участники:
 - Каким нарушениям прав человека они подвергаются?
 - В каких ситуациях с правами человека они могут проявить свое влияние?
 - Что препятствует участникам изменить свою ситуацию?
 - Какие исторические, культурные, религиозные или идеологические факторы могут объяснить, почему они примирились с нарушениями прав человека?
- в. Разработайте упражнение, в котором участникам будут заданы следующие вопросы:
 - Что они хотят узнать на тренинге?
 - Чему они хотят научиться в результате тренинга (навыки, знания)?
 - Какой вклад они могут внести?
- г. Сконцентрируйтесь на нескольких ключевых концепциях и навыках, которые вероятнее всего будут применяться на практике после тренинга. Каким образом они могут быть применены?
- д. Предоставьте участникам возможность попрактиковать новые навыки с тем, чтобы:
 - тренеры могли оценить степень успешности участников или степень трудностей, с которыми они сталкиваются
 - участники могли задавать вопросы, опробовать альтернативные способы, приобрести уверенность
- е. Предоставьте участникам возможность поразмыслить над тем, как они применят новые знания и навыки в их собственном контексте.

Ссылка 4 Продолжение

Стадия разработки и осуществления (продолж.)

- ж. Подготовьте упражнение, в котором участники выработают план действий для применения на практике того, что они усвоили на тренинге.
- з. Заранее предоставьте участникам материалы курса для того, чтобы они:
 - подготовились к тренингу
 - выяснили, что они знают и чего не знают по теме тренинга
- и. Предоставьте участникам материалы, которые они смогут использовать по возвращении домой, напр., пособие тренинга, материалы для чтения.

Стадия последующих действий

- а. Несколько месяцев спустя разработайте новую программу с целью продолжения процесса обучения после тренинга.
- б. Поддерживайте связь с участниками после тренинга и предоставляйте им текущую поддержку в виде материалов, ссылок, консультаций, контактов и т.д.
- в. Разработайте сессию по разрешению проблем, на которой участники смогут поделиться историями успеха и/или трудностями.
- г. Создайте сеть или ассоциацию, в рамках которой участники смогут регулярно встречаться для продолжения своего роста и развития.
- д. Иницируйте разработку бюллетеня, веб-сайта или листа рассылки, через которые участники смогут обмениваться опытом и знаниями.
- е. Вместо того, чтобы организовать краткосрочную программу, распределите тренинги на протяжении всего года, так чтобы у участников было время постепенно применять новые навыки.
- ж. Продолжайте собирать информацию о внешних факторах, которые имеют влияние на ваших участников для того, чтобы вы могли оказать соответствующую поддержку после тренинга.
- з. Проведите оценку использования участниками материалов, предложенных на тренинге. Если они их не используют, то модифицируйте эти материалы и снова распространите их среди участников.

Сессия 3 – Основные шаги по разработке тренинга

Задачи

- Рассмотреть основные шаги по разработке тренинга.
- Выделить элементы плана тренинга.
- Создать инструмент для разработки плана тренинга.

Время
2 ч.
Общее



Задание 1

Обзор сессии 3 (10 мин.)

Задание 2

Трудности планирования (20 мин.)

Задание 3

Вопросы, имеющие важное значение (60 мин.)

Задание 4

Обобщение и размышление – использование вопросника (30 мин.)

Заметки для
фасилитатора

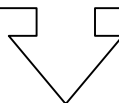
Задание 1 – Обзор сессии 3

Ознакомьтесь с задачами и упражнениями сессии 3.

Задание 2 – Трудности планирования

Цель этого упражнения – дать участникам возможность повторить для себя шаги процесса планирования, прежде чем перейти к общему обсуждению. Также фасилитатор может использовать это упражнение для неформальной оценки знаний участников.

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями, после чего они индивидуально заполнят **Рабочий лист 5**. Они должны вспомнить процесс тренинга и предложить логическую последовательность шагов, записывая карандашом номер шага в соответствующей клеточке (5 мин.).
2. Участники делятся ответами и сравнивают их (15 мин.).
3. Подчеркните, что оценка должна проводиться на протяжении всего процесса разработки, а не только на завершающей стадии тренинга.



Задание 1 Обзор сессии 3

(10 мин.)

 стр. 24

Описание Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями сессии.

Задание 2 Трудности планирования

(20 мин.)

 стр.24

Описание Индивидуально вы повторите шаги разработки тренинга по **Рабочему листу 5: Шаги по разработке тренинга**.

Затем вы перейдете к обсуждению в общей группе.

Рабочий лист 5: Шаги по разработке тренинга

 стр. 25

Ниже приведены шаги по разработке тренинга. Расположите их в логической последовательности нумеруя от 1 до 7. Вписывайте номер шага в отведенную для этой цели клеточку.

Определение содержания

Определение временного периода для проведения тренинга

Определение цели и задач программы

Оценка и последующие действия

Подготовка материалов тренинга

Выбор участников и выявление их потребностей (навыки, знания, убеждения)

Проведение тренинга

Заметки для
фасилитатора**Задание 3 – Вопросы, имеющие важное значение**

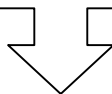
В этом упражнении участники размышляют о процессе разработки тренинга и рассматривают вопросы, имеющие важное значение на каждой стадии. По завершении упражнения у участников в распоряжении будет ряд вопросов, которые они смогут использовать в будущем при разработке тренингов.

Часть А (20 мин.)

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями и **Рабочим листом 6**. Разделите участников на 6 групп и распределите между ними шаги процесса разработки тренинга, приведенные на **Рабочем листе 6**.
2. Прежде чем формулировать вопросы помогите участникам сконцентрироваться на информации, которую необходимо собрать на каждой стадии:
 - Что нам необходимо знать прежде, чем мы продолжим?
 - Какая информация поможет нам сделать тренинг эффективным?

Часть Б (40 мин.)

1. Вернитесь в общую группу.
2. Используя флипчарт запишите вопросы, разработанные для каждой стадии. Попросите участников из других групп дополнить список своими идеями.
3. Когда все предложения будут внесены, участники переходят к заполнению другой части **Рабочего листа 6**, создавая таким образом для себя инструмент планирования, который они смогут использовать в будущем.

**Задание 3 Вопросы, имеющие важное значение**

(60 мин.)

 стр. 26
**Описание**

Это упражнение состоит из двух частей.

В **Части А** в своей малой группе вы разработаете вопросы, имеющие важное значение для одной из стадий процесса разработки тренинга.

В **Части Б** вы поделитесь своими вопросами с другими группами и разработаете инструмент планирования для будущего использования.

Часть А Работа в малых группах (20 мин.)

Вместе с другими участниками вашей группы вернитесь к семи-шаговому процессу, описанному на **Рабочем листе 6: *Разработка вашего тренинга.***

Затем сконцентрируйтесь на шаге, который был поручен вашей группе и сформулируйте вопросы, на которые необходимо ответить для того, чтобы реализовать этот этап процесса.

Запишите разработанные вашей группой вопросы в соответствующую графу на **Рабочем листе 6.**

Часть Б (40 мин.)

Поделитесь в общей группе вопросами, которые разработала ваша группа. Вместе с фасилитатором и другими группами заполните **Рабочий лист 6** записывая в соответствующие графы вопросы, разработанные и другими группами.

По завершении данного упражнения, вы будете иметь в своем распоряжении полезный инструмент для планирования тренингов в будущем.

Рабочий лист 6: Разработка вашего тренинга

 стр. 27

Подумайте об одном из ваших тренингов. Вместе с членами вашей группы определите, на какие вопросы вам необходимо ответить для того, чтобы пройти различные этапы разработки этого тренинга.

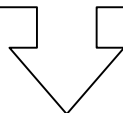
Основные шаги	На какие вопросы вам необходимо ответить? (ключевые ответы даны курсивом)
Шаг 1 Определите вашу ЦЕЛЕВУЮ ГРУППУ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Кто ваши участники? Сфера деятельности? пол? Уровень образования?</i> • <i>С какими проблемами они сталкиваются?</i> • <i>В какой сфере работают ваши участники?</i> • ...
Шаг 2 Выявите ПОТРЕБНОСТИ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Какими знаниями обладают ваши участники в настоящее время? убеждениями? навыками?</i> • <i>Какие знания, убеждения, навыки необходимо развить вашим участникам?</i> • ...
Шаг 3 Поставьте ЦЕЛЬ и ЗАДАЧИ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>На какие потребности будет направлена программа?</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>в связи с участниками?</i> ○ <i>в связи с ситуацией по правам человека?</i> ○ <i>в связи с обострившейся ситуацией по правам человека?</i> • ...
Шаг 4 Определите СОДЕРЖАНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Какие темы, вопросы и информацию вы включите?</i> • <i>Какая часть содержания будет исходить от участников?</i> • <i>Каким образом будет включена внешняя экспертиза? презентации? видео? методы?</i> • ...
Шаг 5 Разработайте СОДЕРЖАНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Какие уже существующие материалы можно использовать? материалы вашей собственной организации? из других источников?</i> • <i>Какие материалы необходимо разработать?</i> • <i>Что вы включите в материалы для чтения?</i> • <i>Какие пособия, раздаточные материалы, аудио-видео материалы вы будете использовать?</i> • ...
Шаг 6 Определите ВРЕМЕННЫЕ РАМКИ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Количество дней?</i> • <i>Часов в день?</i> • <i>Реальны ли отведенные временные рамки в связи с объемом материала, который вы собираетесь покрыть?</i> • ...
Шаг 7 Разработка ОЦЕНКИ работы и последующие действия	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Какую информацию вы хотите извлечь из оценки?</i> • <i>Какие инструменты/методы вы будете использовать?</i> • <i>Какие последующие действия/мероприятия вы будете планировать?</i> • ...

**Заметки для
фасилитатора****Задание 4 – Обобщение и размышление -
использование вопросника**

Цель этого упражнения - дать участникам возможность подумать о процессе обучения и предоставить обратную связь фасилитаторам.

Подготовьте: Оценочную анкету первого дня, Приложение 1.

1. Кратко расскажите о концепции непрерывной оценки: оценка наиболее эффективна, когда она встроена в план на протяжении всего тренинга. Как тренеры вы можете постоянно использовать оценку в качестве инструмента для ориентирования и адаптации вашей программы.
2. Сообщите участникам, что вы вернетесь к оценке и рассмотрите эту тему более детально позже по программе (День 3 и 4).
3. Предупредите участников о том, что на различных этапах семинара они будут уделять несколько минут на «Обобщение и размышление». Они увидят, что методы оценивания будут варьироваться на протяжении недели.
4. Вместе с участниками вернитесь к упражнениям этого дня и попросите их заполнить анкеты.

**Задание 4 Обобщение и размышление – использование
вопросника**

(30 мин.)

 стр. 28

Описание

Вместе с фасилитатором и другими участниками вашей группы, вы вернетесь к упражнениям этого дня. Затем, вы заполните оценочную анкету, см. Приложение 1.

Сессия 4 – Работа с содержанием обучения по правам человека

Задачи

- Определить различные компоненты содержания обучения по правам человека.
- Определить методики соответствующие содержанию обучения по правам человека.

Время
3 ч. 15 мин.
Общее



Задание 1

Обзор сессии 4 (10 мин.)

Задание 2

Три области содержания по правам человека (80 мин.)

Задание 3

Методы обучения по правам человека (60 мин.)

Задание 4

Выбор соответствующего содержания и методов для тренинга по правам человека (45 мин.)

Заметки для
фасилитатора**Задание 1 – Обзор сессии 4**

Ознакомьтесь с задачами и упражнениями сессии 4.

Задание 2 – Три области содержания по правам человека

Это упражнение направлено на оценку участниками содержания их собственных тренингов с точки зрения прав человека. Часто, тренинги по правам человека фокусируются в первую очередь на приобретении знаний. В этом упражнении участники выяснят, насколько в их программах информация о правах человека сбалансирована с ценностями/убеждениями и практическими навыками.

Часть А (20 мин.)

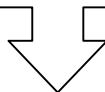
1. Участники индивидуально возвращаются к контрольному листу на **Рабочем листе 7а**.
2. В общей группе, обсудите изменения/добавления, которые вы хотите предложить.

Часть Б (45 мин.)

1. Попросите участников заполнить **Рабочий лист 7б** в парах.
2. Они должны рассмотреть насколько структура содержания тренинга, в котором они принимали участие, была направлена на достижение целей, связанных с правами человека.

Часть В (15 мин.)

1. Ответьте на вопросы, приведенные на рабочих листах.
2. Перейдите к общей дискуссии, одновременно обсуждая с участниками возможное влияние этого упражнения на их стиль разработки тренинга в будущем. Если такое влияние действительно будет наблюдаться, то в чем оно будет выражаться...

**Задание 1** **Обзор сессии 4**
(10 мин.)

 стр. 30

Описание Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями сессии.

Задание 2 **Три области содержания по правам человека**
(80 мин.)

 стр. 30

Описание Это упражнение состоит из трех частей.

В Части А вы вернетесь к контрольному листу и обсудите типы содержания для включения в тренинг по правам человека.

В **Части Б** вы в паре с другим участником рассмотрите тренинг, в котором вы принимали участие.

В **Части В** вы поделитесь вашими идеями с остальными участниками группы.

Часть А Индивидуальная работа (20 мин.)

Прочтите **Рабочий лист 7а: Контрольный лист содержания по правам человека** для того, чтобы познакомиться с примерами содержания обучения правам человека.

- информация о правах человека
- ценности и убеждения
- практические навыки

Вместе с фасилитатором и другими участниками обсудите контрольный лист и внесите необходимые, по вашему мнению, изменения/дополнения.

Часть Б Работа в парах (45 мин.).

Фасилитатор ознакомит вас с инструкциями к **Рабочему листу 7б: Содержание по правам человека в ваших тренингах**. Вспомните последний тренинг, в котором вы принимали участие либо на стадии планирования, либо как фасилитатор, либо как участник. Вместе со своим партнером заполните рабочий лист.

Часть В (15 мин.)

Фасилитатор поднимет на всеобщее обсуждение некоторые из вопросов **Рабочего листа 7б**. Поделитесь вашими идеями с другими участниками группы.

Рабочий лист 7а: Контрольный лист содержания по правам человека

 стр. 32

Информация о правах человека

- Концепции и принципы
- Историческое развитие
- Документы по правам человека
- Нарушения прав человека
- Законы о правах человека и их применение
- Люди и организации, ответственные за продвижение и защиту прав человека
- Терминология по правам человека

Ценности и убеждения в области прав человека

- Осознание полномочий
- Уважение прав других людей
- Признание других
- Эмпатия по отношению к тем, кто лишен прав человека
- Осознание взаимосвязи прав и обязанностей
- Признание своих собственных предубеждений
- Влияние наших действий на права других людей
- Личная ответственность за защиту прав других людей

Практические навыки по правам человека

- Развитие навыков критического мышления
- Разработка стратегического плана действий
- Анализ ситуаций на макро и микро уровнях с целью выявления причинных факторов и факторов воздействия
- Освоение методов мирного урегулирования конфликтов
- Анализ факторов, которые приводят к нарушениям прав человека
- Практика по совместному принятию решений
- Применение инструментов и механизмов по правам человека

Рабочий лист 7б: Содержание по правам человека в ваших тренингах

 стр. 33

Цель обучения правам человека должна выходить за рамки освоения знаний. Кроме накопления знаний такое обучение должно укреплять значимость прав человека и способствовать тому, чтобы люди применяли ценности из области прав человека в своей жизни. Более того, это обучение должно формировать у людей чувство ответственности за защиту и отстаивание своих прав, а также воодушевлять их на практические действия.

В парах, обсудите тренинг по правам человека, о котором вы хорошо осведомлены. Это может быть тренинг, который вы сами разрабатывали, на котором вы фасилитировали или были участником. Ниже предлагается перечень вопросов для того, чтобы помочь вам в анализе выбранной вами программы. Обращайтесь к контрольному листу на **Рабочем листе 7а** в качестве руководства при работе с этими вопросами.

1. Название тренинга.

2. Цель тренинга.

3. Задачи тренинга.

4. Целевая группа.

Рабочий лист 7б продолжение

5. Какую **информацию** по правам человека включает в себя программа?

6. Формированию каких **ценностей и убеждений** по правам человека способствует программа?

7. На каких **практических навыках** по правам человека концентрируется программа?

8. На что был сделан упор в вашей программе с точки зрения трех областей содержания по правам человека (информация, ценности и убеждения или практические навыки)?

Рабочий лист 7б продолжение

9. Назовите сильные и слабые стороны содержания тренинга.

10. Можно ли было эффективнее объединить три области содержания по правам человека? Как?

Приведите конкретные примеры.

11. Каким образом вы будете использовать эту информацию в ваших тренингах в будущем?

Заметки для
фасилитатора

Задание 3 – Методы обучения в обучении правам человека

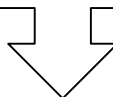
Цель этого упражнения - рассмотреть различные методы обучения, способствующие передаче содержания по правам человека.

Подготовьте:

Три флипчарта или три колонки на доске со следующими заголовками:


- Предоставление информации
- Изменение ценностей и убеждений
- Практические навыки

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями.
2. Проведите мозговой штурм по методам обучения. Начните с вопроса участникам, например: «Какие методы обучения вы знаете?»
3. В процессе обсуждения участниками различных методов уточняйте, могут ли они определить на какой метод направлен тот или иной метод на: предоставление информации, изменение ценностей и убеждений или на освоение практических навыков.



Задание 3 Методы обучения по правам человека

(15 мин.)

 стр. 36

Описание

В вашей группе вы поделитесь своим опытом в области различных методов обучения.

Фасилитатор проведет мозговой штурм по методам обучения. Назовите/опишите какой либо известный вам метод обучения. Если возможно, определите цель использования этого метода. Используйте **Рабочий лист 8: Методы обучения** для записи информации, полученной в группе.

Рабочий лист 8: Методы обучения

📖 стр. 37

Направленные на передачу знаний по правам человека	Направленные на изменение ценностей и убеждений	Направленные на развитие практических навыков

Заметки для
фасилитатора**Задание 4 – Выбор соответствующего содержания и методов для
тренинга по правам человека**

Это упражнение направлено на определение участниками соответствующего содержания и подходящих методов обучения для конкретной обучающей программы по правам человека.

Часть А (25 мин.)

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями и **Ссылка 5, “Эффективные методы обучения”**.
2. Разделите участников на 3 группы. Распределите между ними модели тренингов и направьте их к соответствующему рабочему листу: **Рабочие листы 9а, 9б** или **9в**.

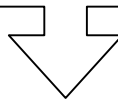
Объясните, что в рабочих листах они найдут описание программ, для которых им необходимо определить соответствующее содержание и подходящие методы для передачи этого содержания. Описание включает: результаты оценки потребностей, описание группы участников на основе демографической информации, приоритеты НПО, предоставляющей тренинг и цели программы.

Подчеркните, что в описании программ потребности участников не однозначны. Упражнение имеет целью воспроизвести реальные условия.

Также поясните **Рабочий лист 10**, где предлагается более детальное описание задания.

Часть Б (20 мин.)

1. Каждая группа обсуждает и выбирает содержание и методы, направленные на достижение задач, поставленных перед их моделью программы.
2. Поощряйте участников из двух других групп вносить свои предложения и делиться своими комментариями.

**Задание 4 Выбор соответствующего содержания и методов для
тренинга по правам человека**

(45 мин.)

 стр. 38
Описание

Это упражнение состоит из двух частей.

В Части А вы в своей группе определите соответствующее содержание и обучающие методы для конкретной образовательной программы.

В Части Б вы представите свои наработки остальным участникам.

Часть А Работа в малых группах (25 мин.).

Фасилитатор разделит вас на три группы и поручит каждой из них свою модель программы:

- **Рабочий лист 9а: Модель 1-ой программы** –
Тренинг по правам человека для учителей
- **Рабочий лист 9б: Модель 2-ой программы** –
Тренинг по лоббированию прав женщин
- **Рабочий лист 9в: Модель 3-ей программы** –
Защита прав меньшинств

Ознакомьтесь с моделью программы вашей группы.

Вместе с другими участниками вашей группы определите несколько соответствующих элементов содержания, которые следует включить в программу для достижения поставленной цели.

Затем выберите несколько методов и упражнений, подходящих для передачи этого содержания. Запишите идеи вашей группы на флипчарт-версию **Рабочего листа 10: Разработка программы тренинга по правам человека.**

Помните, что задача этого упражнения - выявить **некоторые** из элементов содержания и соответствующих методов для передачи этого содержания. От вас не требуется разработать завершённую программу тренинга.

Часть Б (20 мин.)

Представьте наработки вашей группы другим группам. Предоставляйте друг другу обратную связь.

Ссылка 5: Эффективные методы обучения

📖 стр. 40

Направленные на предоставление информации	Направленные на развитие навыков, моделей поведения	Направленные на изменение убеждений, ценностей
<ul style="list-style-type: none"> • Презентация: эксперт представляет информацию или свою точку зрения по определенному вопросу. • Презентация группы экспертов: Два или три эксперта представляют различные аспекты общей темы (необходим модератор). • Дебаты: Два эксперта выдвигают конфликтующие точки зрения и отстаивают свои утверждения (необходим модератор). • Диалог: Неформальный информационный обмен между двумя экспертами. • Драматизация: Заранее подготовленное представление или скетч. <p>Упражнения, следующие за презентациями одного или более экспертов и вовлекающие аудиторию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форум: Период свободной, открытой дискуссии и вопросов, следующий сразу же после презентации. • Вопросы-ответы: Возможность для любого участника напрямую задать вопрос выступающему эксперту. • Малые группы: Подгруппы из 4-6 человек в течение 5 минут должны обсудить определенный вопрос или проблему, поставленную ведущим, а затем поделиться результатами своего обсуждения с остальными участниками. 	<ul style="list-style-type: none"> • Описание конкретного случая (Case Study): Презентация проблемы или конкретного случая группе для последующего анализа и разрешения. • Демонстрация: Фасилитатор объясняет вербально и выполняет действие, процедуру или процесс. • Игры, структурированный опыт: Участники принимают участие в игре, которую обычно ведет фасилитатор, и которая требует определенных навыков. • Симуляция: Участники осваивают навыки в условиях, приближенных к реальности, требующей эти навыки. • Обучающая/обучающаяся команда: Малые группы из 3-6 человек работают совместно, обучая друг друга и помогая развить навыки. <p>Упражнения для последующей практики и отработки навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проекты применения на практике: Упражнения, позволяющие участникам тренинга отработать навыки в контексте, приближенном к их собственному. • Практика: Конкретные виды деятельности, направленные на применение усвоенного на тренинге в своей профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ по кругу: Вопрос задается группе сидящей в кругу, и каждый из участников по очереди высказывает свое мнение. • Выезд на место (Field Trips, Tours): Близкое знакомство с ситуацией для наблюдения и изучения. • Игры: Участие в игре и обсуждение ее приложения к реальной жизни. • Групповая дискуссия: Обмен идеями или взглядами между членами малых групп (от 8 до 20 человек) по проблеме или вопросу, представляющему общий интерес. В зависимости от размера группы на это может понадобиться от 10 до 40 минут. • Ролевая игра: Импровизированная драматизация проблемы или ситуации с последующим обсуждением. • Симуляция: Разыгрывание приближенной к реальности ситуации, с последующим обсуждением. • Скетч: Короткое, отрепетированное драматическое представление с последующим обсуждением.

Рабочий лист 9а: Модель 1-ой программы

📖 стр. 41

<p>ПРОГРАММА: Тренинг по правам человека для учителей</p>
<p>ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА Учителя среднего звена (дети в возрасте 12-14 лет) и сотрудники НПО, работающие с молодежью</p> <p>Описание участников</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 учителей — 18 женщин и 2 мужчин; в возрасте 35-50 лет; 19 (95%) из них представляют большинство, населяющее страну. • 5 сотрудников НПО — 3 женщины и 2 мужчин; в возрасте 25-40 лет; 3 (60%) из них - представители большинства, населяющего страну.
<p>ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТЕЙ</p> <p>Процесс Потребности были выявлены через: а) анкетирование 30 учителей из 5 школ; б) беседы с тренерами по правам человека из других НПО; в) беседы с НПО, работающими с молодежью; г) обзор учебного плана подготовки учителей, учебного плана Министерства образования и школьного учебного плана; д) беседы со специалистами-методистами по правам человека и экспертами по правам человека осведомленными о ситуации.</p> <p>Результаты Информация, собранная из различных выше перечисленных источников, указывает на то, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учителя демонстрируют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Базовые знания по правам человека; ○ Ограниченное понимание того, как права человека влияют на их повседневную жизнь и нечеткое представление о взаимосвязи прав и обязанностей; ○ Понимание необходимости создания среды прав человека в школе, но не располагают знаниями, инструментами и навыками, необходимыми для внесения изменений. • НПО демонстрируют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Хорошие знания в области прав человека; ○ Ограниченные знания в области текущего учебного плана школы и школьной среды. • Кроме того: <ul style="list-style-type: none"> ○ Учителя демонстрируют высокую степень фаворитизма, основываясь на различных признаках, отличающих их учеников друг от друга (религиозных, этнических, способности к учебе и т.д.); ○ Дисциплина жесткая и временами унижительная; ○ Ученикам не позволяют задавать учителю вопросы или вносить свои предложения по работе в классе; ○ Ученики не участвуют в процессе принятия основных решений; ○ На уроке почти нет возможности проявить индивидуальные способности.
<p>ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Развить навыки школьных учителей в области обучения о и для прав человека, предоставляя им практические инструменты планирования, разработки и осуществления уроков по правам человека. • Рассмотреть, как обучение правам человека может быть интегрировано как в формальный, так и в неформальный учебный план, а также в используемые методы обучения.

Рабочий лист 9б: Модель 2-ой программы

📖 стр. 42

<p>ПРОГРАММА: Тренинг по лоббированию прав женщин</p>
<p>ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА Сотрудники НПО, работающих с правами женщин. Вмешательство желательно в форме информирования и консультирования.</p> <p>Описание участников 18 участников—15 женщин и 3 мужчин; в возрасте 25-45 лет.</p>
<p>ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТЕЙ</p> <p>Процесс Потребности были выявлены через: а) встречи с фокусными группами с) работу с фокусными группами из трех НПО, работающих с правами женщин; б) беседы с экспертами по правам женщин, осведомленными о ситуации</p> <p>Результаты Информация, собранная из различных выше перечисленных источников, указывает на то, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • НПО демонстрируют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Достаточные знания/понимание того, как специфические проблемы влияют на женщин; ○ Минимальные навыки в области защиты и продвижения прав женщин – методы, средства, напр. презентации, защита, написание писем, петиции. • Кроме того: <ul style="list-style-type: none"> ○ Традиционно группы, защищающие права женщин в регионе занимаются лоббированием с целью признания нарушений прав женщин в общественной сфере, оставляя без особого внимания нарушения прав женщин в частной жизни; ○ В регионе малочисленны НПО и общественных групп, занимающихся правами женщин. Эти группы в основном состоят из женщин, а их образовательные инициативы фокусируются на создании новых возможностей для женщин; ○ К интересам женщин в области прав человека в первую очередь обращаются женские группы и редко другие НПО в регионе.
<p>ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предложить тренинг по развитию навыков в области защиты и продвижения прав женщин сотрудникам НПО, работающим с правами женщин.

Рабочий лист 9в: Модель 3-ей программы

📖 стр. 43

<p>ПРОГРАММА: Защита прав меньшинств</p>
<p>ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА Сотрудники НПО, занимающихся вопросами прав меньшинств.</p> <p>Описание участников 18 участников: 10 женщин и 8 мужчин; в возрасте 30-50; 75% из них - представители большинства, населяющего страну; 12 участников - юристы, 2 – журналисты, остальные правозащитники.</p>
<p>ОЦЕНКА ПОТРЕБНОСТЕЙ</p> <p>Процесс Потребности были выявлены через: а) встречи с зонтичными организациями, работающими в регионе; б) беседы с НПО, непосредственно работающими с меньшинствами; в) документы, подготовленные группами, осуществляющими мониторинг прав человека и специализирующимися в области прав меньшинств.</p> <p>Результаты Информация, собранная из различных выше перечисленных источников, указывает на то, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • НПО демонстрируют: <ul style="list-style-type: none"> ○ Достаточно высокий уровень знаний того, как специфические проблемы влияют на права меньшинств; ○ Прочные навыки в области лоббирования международных структур; ○ Минимальные навыки в области защиты прав на местном уровне. • Кроме того: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ощущается нетерпимое отношение к меньшинствам в местном сообществе; ○ На местной политической арене уделяется очень мало внимания проблемам меньшинств; ○ Некоторое опасение связано с тем, что члены НПО и общественных групп в регионе, занимающихся правами меньшинств продолжают демонстрировать предпочтение одних групп и нетерпимое отношение к другим.
<p>ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предложить тренинг по развитию навыков сотрудникам НПО, работающим с вопросами прав меньшинств, в частности на местном уровне. • Способствовать изменению отношения к меньшинствам в регионе.

Рабочий лист 10: Разработка тренинга по правам человека

📖 стр. 44

Название программы:		
Вид содержания	Составляющие содержания	Методы обучения и предлагаемые упражнения
Информация по правам человека		
Ценности и убеждения связанные с правами человека		
Практические навыки по правам человека		

Сессия 5 – Описание конкретных случаев в обучении правам человека

Задачи

- Рассмотреть возможные задачи описания конкретного случая.
- Определить основные элементы описания конкретного случая и разработать инструмент оценки.
- Разработать и рассмотреть описание конкретного случая для обучения правам человека.

Время
5 ч. 40 мин.
Общее



Задание 1

Обзор сессии 5 (10 мин.)

Задание 2

Анализ описания конкретного случая (45 мин.)

Задание 3

Интерактивная презентация: основные элементы описания конкретного случая (45 мин.)

Задание 4

Подготовка своего собственного описания конкретного случая (110 мин.)

Задание 5

Галерея описаний конкретных случаев (90 мин.)

Задание 6

Обобщение и размышление – фокусные группы (40 мин.)

Заметки для
фасилитатора

Задание 1 – Обзор сессии 5

Ознакомьтесь с задачами и упражнениями сессии 5.

Основная цель этой сессии - дать участникам возможность глубже изучить методы обучения. Описание конкретного случая – это многосторонний инструмент, который может быть очень эффективным в обучении правам человека.

Задание 2 – Анализ описания конкретного случая

Часть А (15 мин.)

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями.
2. Попросите участников прочитать описание конкретного случая. Участники отвечают на вопросы, останавливаясь, таким образом, на фактах описанного случая. Убедитесь в общем понимании описанной ситуации.

Часть Б (30 мин.)

1. Проведите общее обсуждение, в котором участники ответят на поставленные вопросы. Предлагаемые ключевые ответы:
К вопросу 2: задания
 - Участники выявляют и обсуждают ключевые проблемы.
 - Ответьте на конкретные вопросы.
 - Участники выявляют и анализируют проблему и предлагают возможные решения.
 - Участники обсуждают альтернативные варианты развития ситуации.К вопросу 3: конкретные вопросы
 - С какими проблемами столкнулись Яна и Михаил?
 - Что Яна и Михаил могли бы сделать по-другому в подготовке к программе?
 - Как Яна и Михаил должны отвечать на вопрос директора: «Что здесь происходит?»
2. Попросите участников поразмыслить над использованием описания конкретного случая в этом упражнении.



Задание 1 Обзор сессии 5

(10 мин.)

 стр. 46

Описание Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями сессии.

Задание 2 Анализ описания конкретного случая

(45 мин.)

 стр. 46**Описание** Это упражнение состоит из двух частей.

В **Части А** вы читаете и рассматриваете фактологическую информацию об описании конкретного случая.

В **Части Б** вы определите возможные способы применения и задачи, стоящие перед описанием конкретного случая.

Часть А Индивидуальная работа (15 мин.)

Фасилитатор попросит вас прочитать описание конкретного случая, приведенное на **Рабочем листе 11: Описание конкретного случая - Вакистанлэндский институт прав человека**.

Приготовьтесь к обсуждению описанной ситуации, отвечая на следующие вопросы:

Каковы основные события?

Каковы участвующие индивиды/группы?

Почему они взаимодействуют?

Часть Б

Общее обсуждение (30 мин.).

Представьте, что вы разрабатываете тренинг для тренеров. Вы хотите использовать Вакиастанлэндский случай. Для того чтобы решить, как вы будете его использовать, ответьте на следующие вопросы.

Помните, что на любой из вопросов не существует единственно правильного ответа. Вопросы:

1. Какую цель вы преследуете, предлагая это описание конкретного случая? Какие задачи вы перед собой ставите?

2. Какое задание вы дадите участникам?

3. Какие конкретные вопросы вы предложите для обсуждения вашим участникам?

Рабочий лист 11: Описание конкретного случая – Вакистанлэндский институт прав человека

📖 стр. 49

Предистория

Михаил и Яна с предвкушением ожидали начала второго года их работы в Вакистанлэндском институте прав человека. Воодушевленные тренерами Канадского фонда прав человека они подали заявку и получили двухлетний грант на разработку обучающей программы по правам человека и окружающей среде от «Фонда открытого разума».

Грант пришелся ко времени. Михаил и Яна были измучены проблемами поиска финансирования и медленными изменениями в области прав человека. Кроме того, их директор был больше заинтересован в посещении конференций в Женеве, нежели в разработке новых программ. Этот год будет другим. Директор не достаточно хорошо разбирался во взаимосвязи прав человека и окружающей среды, но без дополнительных вопросов подписал заявку Михаила и Яны и поздравил их с получением гранта.

Разработка обучающей программы

Михаил и Яна были убеждены, что их программа под названием «Наша планета, наши права» будет удовлетворять важные потребности Вакистанлэнда. Сначала была запланирована первая часть программы, намеченная на сентябрь и посвященная обучению правозащитников в области окружающей среды. Вторая часть, в октябре, была направлена на обучение специалистов по окружающей среде в области прав человека. В течение лета Яна подготовила тематический план программы, пригласила общепризнанных экспертов, разработала цели и упражнения тренинга. Михаил занимался организационной стороной: поиском комнат для занятий, оформлением проездных документов, переводом материалов, а также телефонными звонками, факсом и электронной почтой.

Осуществление программы

Основательно подготовленные планы начали рушиться в первый день сентябрьского тренинга. В конце дня, по мере того, как Яна знакомилась с оценочными анкетами, у нее нарастала головная боль:

“Слишком теоретично”.

“Эта информация не применима к моей стране”.

“Почему мы не говорим о праве на работу?”

“Окружающая среда представляет собой меньшую проблему, нежели другие в области прав человека”.

Рабочий лист 11 Продолжение

Она передала оценочные анкеты Михаилу и добавила: «Нам необходимо поговорить». Михаил сказал: «Ты права. Это надо обдумать, но не сейчас. Мы должны обсудить октябрьский тренинг, пока не наступил кризис». Он объяснил, что в конференц-зале, который он зарезервировал, был пожар, что половина участников не могут получить визы и что ему кроме всего прочего надо подготовить промежуточный отчет для «Фонда открытого разума» на этой неделе. Следующая неделя не лучше, так как вся организация принимает участие в трехдневной встрече по стратегическому планированию.

Михаил не мог предвидеть того, что произошло в октябре. Из-за того, что многие специалисты по окружающей среде из других стран не смогли получить визы, Михаил в последнюю минуту пригласил ученых из местного университета, ведь он обещал «Фонду открытого разума», что на тренинге будет 30 участников. Ученые не были осведомлены или подготовлены в области методов активного обучения. Один из них сказал: «Мозговой штурм – это самая глупая вещь, о которой я когда-либо слышал. Где эксперты, у которых я получу информацию?» Другой спросил: «Почему нас учат люди не получившие университетского образования?». Когда тренеры попросили участников нарисовать картинки для упражнения «Сети связей» ученые взбунтовались и вышли. Они написали в «Фонд открытого разума», что их деньги в Вакиастанлэнде были потрачены впустую.

Заключение

Несколько дней спустя директор Вакиастанлэндского института прав человека пригласил Михаила и Яну к себе в кабинет. Его лицо было красным. Он только что разговаривал по телефону с региональным координатором «Фонда открытого разума из Нью-Йорка». Координатор был очень расстроен по поводу письма от ученых и сказал, что институт прав человека может потерять часть гранта, предназначенную на второй год, если не сумеет объяснить, что произошло. Директор возмущенно спросил Яну и Михаила: «Что здесь происходит?».

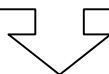
Заметки для
фасилитатора

Задание 3 – Основные элементы описания конкретного случая

Мы предлагаем, чтобы эту презентацию проводил приглашенный эксперт или фасилитатор.


В презентации должны быть охвачены основные элементы разработки описания конкретного случая и работы с ним.

Обратитесь к **Ссылка 6: Основные элементы описания конкретного случая.**



Задание 3 Интерактивная презентация: основные элементы описания конкретного случая

(45 мин.)

 стр. 51

Описание

Приглашенный эксперт или фасилитатор проведет получасовую сессию, посвященную основным элементам описания конкретного случая. Обратитесь к **Ссылка 6: Основные элементы описания конкретного случая.**

Сессия будет включать следующие компоненты:

- Определение описания конкретного случая
- Элементы описания конкретного случая
- Используемые форматы
- Применение описаний конкретных случаев
- Советы фасилитатору
- Контрольный лист для описания конкретного случая

Вопросы:

Каковы, по вашему мнению, критерии хорошего описания конкретного случая?

Что необходимо сделать, чтобы обеспечить высокое качество и эффективность вашего описания конкретного случая?

Ссылка 6: Основные элементы описания конкретного случая

📖 стр. 52

1. Что такое описание конкретного случая?

Описание конкретного случая - это:

- Методика, направленная на развитие навыков разрешения проблем и принятия решений.
- «С точки зрения писателя, я бы охарактеризовал описание конкретного случая, как сообщение о реальных событиях с достаточно интригующими решающими моментами и провоцирующими подводными течениями для того, чтобы обсуждающая группа изъявила желание обдумать и обсудить их». Хансен и Кристенсенб (упомянутое в Хатчингс, 1993)
- «[Описания конкретных случаев] предоставляют возможность для презентации и критической оценки теоретических принципов и альтернативных подходов, которые принимают в расчет ограничения и сложности учебной ситуации. Использование описания конкретных случаев в качестве основы для выработки и анализа альтернатив предоставляет учителям возможность ... проверить свои знания теории на практике». Шульман (упомянутое в Хатчингс, 1993)
- «Роланд Кристенсен утверждает, что [описания конкретных случаев обсуждаются] с целью «обучение для вынесения суждения». В идеале это означает, [что] участники формируют суждения, основываясь на соответствующей информации и различных взглядах». Учебник Вашингтонского центра (упомянутое в Хатчингс, 1993)

Основные характеристики описания конкретного случая:

(Источник: Хатчингс, 1993)

- **Достоверность.** Описания конкретных случаев стимулируют серьезные обсуждения и размышления, только если они достоверны. Это не означает, что они должны, хотя и могут, быть дословным описанием реальных событий; это означает, что описанные герои, ситуации и дилеммы должны выглядеть правдоподобно. Для автора описания конкретного случая, речь идет не о противопоставлении «реальность против фикции», а скорее о том, как выбрать и представить опыт для побуждения к глубокому обсуждению.
- **Конкретные детали.** Конкретность помогает создать достоверность. Именно способность описаний конкретных случаев передавать участникам ситуацию/инцидент дает им власть затрагивать множество различных проблем.
- **Повествовательная форма.** Описания конкретных случаев привлекают наше внимание по тем же причинам, что и вымысел – мы увлекаемся чтением, чтобы наблюдать за разворачивающимися событиями, чтобы узнать, что произойдет дальше, нередко ассоциируя себя с действующими лицами, чувствуя сопричастность процессу выбора и реализации последствий.
- **Незавершенность.** Сложные и информационно насыщенные описания конкретных случаев преднамеренно изображают события открыто для толкования/обсуждения - задавая вопросы, вместо того, чтобы отвечать на них, подталкивая к разрешению

Ссылка 6 Продолжение

проблемы, призывая к совместному рассмотрению с различных точек зрения, а также рефлексивной практике.

Форматы

Описание конкретного случая может принимать множество различных форм. Различные формы и форматы описаний соответствуют разным целевым группам. Все форматы, однако, направлены на одну и ту же цель – заставить участников **мыслить критически**. Для того чтобы вызвать интерес участников и вдохновить их на усилия по разрешению проблемы, описание должно быть кратким.

Примеры различных форматов:

- Повествование или история, основанная на реальной/вымышленной ситуации
- фильм
- аудиокассета
- пример из жизни
- диалог
- газетная статья
- монолог

2. Зачем использовать описание конкретного случая?

Некоторые причины использования тренерами описаний конкретных случаев:

- **Личные.** Они перекладывают груз размышлений на участников и возбуждают их интерес, предоставляя им возможность быть активными, а не пассивными.
- **Реальные.** Участники рассматривают ситуацию, которая реально имела место.
- **Специфичность.** Участники имеют дело с конкретными, а не с абстрактными фактами и событиями. Этот метод ведет к признанию того, что формулы и принципы не столь значимы в конкретных ситуациях, и что каждую ситуацию необходимо осознать и найти для нее индивидуальную форму реагирования.
- **Дают возможность обменяться опытом.** Дают возможность участникам поделиться опытом и знаниями, опробовать новые идеи, обменяться точками зрения и историями.
- **Вырабатывают новую точку зрения.** Позволяют участникам увидеть, что взгляд других людей на ситуацию отличается от их собственного.
- **Множественность вариантов решений.** Показывают, что обсуждаемые проблемы не ограничены одним предметом и не имеют единственно верного ответа.

Ссылка 6 Продолжение

- **Сложные.** Учат участников толерантно относиться к неполноте информации и неопределенности ситуаций, так как такие ситуации отражают реальную картину мира.

Описание конкретного случая направлено на развитие навыков:

- Критического мышления, разрешения проблем и принятия решений, а не на приобретение знаний
- Обдумывания и оценки альтернативных путей действия, достижения разумного выбора между ними и планирования эффективных решений
- Устного общения и убеждения
- Работы с многоаспектными проблемами, формулирования соответствующих планов действий и управления своим временем

3. Критерии хорошего описания конкретного случая:

- Реалистичная тема; достоверная ситуация, события, трудности.
- Четко, последовательно и кратко изложенные факты.
- Факты отвечают поставленным задачам.
- Правдоподобные действующие лица.
- Описание затрагивает конфликт или области разногласий между действующими лицами.
- Ненужные детали избегаются.
- Описание имеет незавершенный характер. Решения не предлагаются и не навязываются.
- Вполне возможно несколько вариантов решения. Нет единственно правильного ответа.
- Описание достаточно краткое для того, чтобы его можно было прочитать в классе.
- Описанный случай провоцирует обсуждение или споры.
- Описанный случай можно использовать вновь для иных целей.

Ссылка 6 Продолжение

4. Советы фасилитатору

(Источник: Хатчингс, 1993)

Подготовительный этап:

Фасилитатор должен быть как следует подготовлен к работе с описанием конкретного случая. Он/она должен(жна):

- **Свободно владеть темой** описания конкретного случая
- Понимать **особенности своих участников** и динамику взаимодействия в группе
- Не забывать о совмещении **содержания и процесса**
- Выработать несколько **задач обучения**
- **Составить конспект**, включающий ключевые понятия и связанные с ними вопросы для использования во время обсуждения и учитывания точек зрения участников

Во время обсуждения:

Фасилитатор должен поддерживать непростой баланс между вовлечением участников и сохранением контроля. Иногда необходимо жестко направлять обсуждение. Даже когда обсуждение регулируется самими участниками, фасилитатор оказывает сильное влияние на процесс обучения через активное слушание, умелую постановку вопросов и использование пауз.

Некоторые методы:

- **Проясняйте проблемы.** Задавайте вопросы и когда это необходимо возвращайтесь к ним; обобщайте ответы; связывайте материал описаний конкретных случаев с общей программой или семинаром.
- **Направляйте обсуждение.** Задавайте новые вопросы; перенаправляйте/перезафокусируйте обсуждение; способствуйте более глубоким размышлениям и более широкому взгляду, задавая вопросы типа «а что если», выделяйте и обобщайте вопросы, вышедшие на поверхность.
- **Бросайте участникам вызов.** Убедитесь, что у каждого была возможность высказаться; используйте дебаты по неразрешенным проблемам; способствуйте более глубоким размышлениям обращаясь к участникам с просьбой дальше развить идею; просите участников выдвигать свои гипотезы; задавайте вопросы в связи с их предположениями.
- **Объясняйте.** Приводите примеры из своего собственного опыта; связывайте затронутые в описании конкретного случая вопросы с ситуациями из жизни участников.

Ссылка 7: Поиск материала для описания конкретного случая

📖 стр. 56

Описания конкретных случаев и материалы для их подготовки можно найти в:

- материалах Хьюман Райтс Уотч (Human Rights Watch)
- журнальных или газетных статьях
- опыте коллег
- личном опыте
- интернете



Ниже приведен список полезных вебсайтов:

Вебсайт	Адрес
Международная Амнистия (Amnesty International)	www.amnesty.org
Комиссия ООН по статусу женщин (UN Commission on the Status of Women)	www.un.org/womenwatch/daw/csw/
Комитет по ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (Committee on the Elimination of Discrimination Against Women)	www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/
Сайт Совета Европы по правам человека (Council of Europe Human Rights Web)	www.humanrights.coe.int
Совет Европы (Council of Europe)	www.coe.int
Дерехос Хьюман Райтс (Derechos Human Rights)	www.derechos.org
Международный центр по правам человека и демократическому развитию (International Centre for Human Rights and Democratic Development)	www.ichrdd.ca
Международная федерация союзов по правам человека (Fédération internationale des ligues des droits de l'Homme)	www.fidh.org/index2.htm
Права человека в интернете (Human Rights Internet)	www.hri.ca/welcome.cfm
Права человека ежеквартально (Human Rights Quarterly)	http://muse.jhu.edu/journals/hrq
Хьюман Райтс Уотч (Human Rights Watch)	www.hrw.org
Международный валютный фонд (International Monetary Fund)	www.imf.org
Международная комиссия юристов (International Commission of Jurists)	www.icj.org

Ссылка 7 Продолжение

Веб-сайт	Адрес
Международный комитет красного креста (International Committee of the Red Cross)	www.icrc.org
Международная организация труда (International Labour Organization)	www.ilo.org
Комитет юристов по правам человека (Lawyers' Committee for Human Rights)	www.lchr.org
Всемирная организация против пыток (Organisation mondiale contre la torture)	www.omct.org
Верховный комиссар ООН по правам человека	www.unhcr.ch/cgi-bin/texis/vtx/home
ЮНИСЕФ	www.unicef.org
Фонд ООН для развития в интересах женщин (UN Development Fund for Women)	www.unifem.undp.org
Отдел ООН по развитию в интересах женщин (UN Division for the Advancement of Women)	www.un.org/womenwatch/daw
ООН	www.un.org
Всемирная организация здравоохранения	www.who.int/home-page
Центр изучения беженцев	www.yorku.ca/crs

Заметки для
фасилитатора**Задание 4 – Подготовка своего собственного описания конкретного случая**

Цель этого упражнения дать участникам возможность попрактиковаться в подготовке описания конкретного случая для использования в тренинге по правам человека.

Часть А (10 мин.)

1. Участники обращаются к **Рабочему листу 12**. Вместе с ними ознакомьтесь с этим рабочим листом и ответьте на возникшие вопросы.

Часть Б (100 мин.)

1. Участники работают в группах из 2-3 человек над разработкой своего собственного описания конкретного случая. В разработке описания конкретного случая они руководствуются **Рабочим листом 12**, а в подготовке его предварительного варианта **Рабочим листом 13**.
2. Если участники не завершили работу над своими описаниями конкретных случаев по истечению отведенного на это упражнение времени, они должны продолжить свою работу и закончить предварительный вариант своего проекта для Галереи описаний конкретных случаев.
3. Расскажите участникам о завтрашнем упражнении «Галерея описаний конкретных случаев», чтобы они знали о стоящих перед ними задачах. Во время Галереи описания будут вывешены на стенах, а участники будут обходить комнату, знакомясь с ними и заполняя контрольный лист для описаний конкретных случаев по одному или двум из вывешенных примеров.

Задание 4 Подготовка своего собственного описания конкретного случая

(110 мин.)

 стр. 58**Описание**

Это упражнение состоит из двух частей.

В **Части А** вы рассмотрите и обсудите шаги по разработке описания конкретного случая.

В **Части Б** в группах вы разработаете описание конкретного случая.

Часть А

(10 мин.)

Обратитесь к **Рабочему листу 12: Разработка описания конкретного случая**. Вместе с фасилитатором обсудите шаги, предлагаемые в рабочем листе. Со всем ли вы согласны? Добавили бы вы какие-то еще шаги?



Часть Б Работа в малых группах (100 мин.).

Вы будете работать в малых группах (2-3 участника) над разработкой вашего собственного описания конкретного случая. Каждая группа представит свое описание и получит обратную связь во время упражнения «Галерея описаний конкретных случаев», запланированного на следующий день.

Для разработки **Рабочему листу** вашего собственного описания конкретного случая:

- Вернитесь к **Ссылка 6, Рабочему листу 11** и образцу описания конкретного случая, с которым вы работали.
- Выбирая тему для своего описания, не забывайте концентрировать свое внимание на дилеммах из сферы прав человека, а также помните о своей целевой группе.
- Для разработки вашего описания пользуйтесь руководством, приведенном на **Рабочем листе 12**.
- Запишите текст вашего описания конкретного случая на **Рабочем листе 13: Ваше описание конкретного случая**.
- Просмотрите предварительный вариант и внесите необходимые изменения.

При необходимости обращайтесь за помощью к фасилитатору.

Заметки для
фасилитатора**Задание 5 – Галерея описаний конкретных случаев**

Цель этого упражнения - представить описания конкретных случаев для получения обратной связи или критики от других участников и продемонстрировать участникам банк идей по описанию конкретных случаев, которые они смогут использовать в своих тренингах по правам человека.

Подготовьте:

- Комнату для демонстрации описаний конкретных случаев.
- Вывесите описания на стенах комнаты. Если в комнате возле стен стоят стулья или столы отодвиньте их так, чтобы можно было свободно передвигаться по комнате.

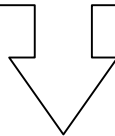
Часть А (45 мин.)

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями.
2. Пригласите участников пройти по Галерее описаний конкретных случаев и прочитать описания, разработанные другими группами.

Часть Б (45 мин.)

1. Попросите участников использовать контрольный лист для описаний конкретных случаев, предложенный на **Рабочем листе 14** для критической оценки одного или двух описаний. Участники могут дополнять контрольный лист. Попросите участников делиться своими идеями по поводу возможных изменений в описаниях, которые они оценивают. По выполнении этого задания участники должны вывесить свою критическую оценку рядом с описанием. Убедитесь, что каждое описание конкретного случая было оценено, по крайней мере, одной группой.
2. В течение последних десяти минут, пригласите участников познакомиться с критической оценкой и комментариями, полученными на подготовленное ими описание.
3. Разработанные участниками описания конкретных случаев теперь являются ресурсом, который они могут использовать в своих будущих тренингах по правам человека. Предложите им переписать наиболее понравившиеся им описания в течение недели.

Внимание: Если позволяет техническое оснащение семинара, попросите участников напечатать свои описания и сделайте необходимое количество копий для всех остальных участников.



Задание 5 Галерея описаний конкретных случаев

(90 мин.)

 стр. 64

Описание Это упражнение состоит из двух частей.



В **Части А** вы будете работать в тех же группах, что и в упражнении 5 и познакомитесь с описаниями конкретных случаев, подготовленными другими группами.

В **Части Б** вместе с другими членами вашей группы вы оцените другие описания конкретных случаев, а также получите обратную связь по поводу вашего описания.

Часть А (45 мин.)

Пройдитесь по комнате и прочтите описания конкретных случаев, подготовленных другими группами.

Часть Б Работа в малых группах (45 мин.).

Используя **Рабочий лист 14: Контрольный лист для описаний конкретных случаев**, критически оцените два описания, подготовленных другими группами. Также, если возможно, поделитесь идеями по их улучшению. Впишите ваши комментарии в предоставленное для этой цели место на контрольном листе. По завершении вывесите свою оценку на стену.

Познакомьтесь с комментариями других участников по поводу подготовленного вами описания. Подумайте о том, как эта обратная связь может помочь вам усовершенствовать ваше описание конкретного случая.

Рабочий лист 14: Контрольный лист для описания конкретного случая

📖 стр. 65

<input checked="" type="checkbox"/>	Критерии хорошего описания конкретного случая.
<input type="checkbox"/>	Содержание реалистично; описанная ситуация, события, трудности достоверны.
<input type="checkbox"/>	Факты изложены четко, последовательно и кратко.
<input type="checkbox"/>	Факты соответствуют поставленным задачам.
<input type="checkbox"/>	Действующие лица правдоподобны.
<input type="checkbox"/>	Описание затрагивает конфликт или области разногласий между действующими лицами.
<input type="checkbox"/>	Ненужные детали избегаются.
<input type="checkbox"/>	Описание имеет незавершенный характер. Решения не предлагаются и не навязываются.
<input type="checkbox"/>	Вполне возможно несколько вариантов решения. Нет единственно правильного ответа.
<input type="checkbox"/>	Описание достаточно краткое для того, чтобы его можно было прочитать в классе.
<input type="checkbox"/>	Описанный случай, вероятно, спровоцирует обсуждения или споры.
<input type="checkbox"/>	Описанный случай можно использовать вновь для иных целей.

Заметки для
фасилитатора**Задание 6 – Обобщение и размышление – фокус группы**

Цель этого упражнения дать возможность участникам поразмыслить об упражнениях сегодняшнего дня, используя новый метод оценки, называемый фокус группа.

1. Ознакомьте участников с упражнением. Объясните, что фокусная группа – это группа индивидов, которые приглашены для выражения своего мнения, отношения или реакции на определенную программу, вид деятельности или продукт. В нашем случае фокусная группа поможет нам оценить упражнения дня.
2. Попросите участников помочь вам отобрать пробную группу из числа участников. Используйте такие критерии как возраст, пол, национальность, профессия или интересы. Пробная группа должна отражать состав общей группы и составлять 1/3 от общего числа участников.
3. Фокусная группа (пробная группа) рассаживается в центре комнаты. Оставшиеся участники будут играть роль наблюдателей и не должны вмешиваться в процесс. Попросите одного или двух наблюдателей делать заметки.
4. Попросите фокусную группу ответить на следующие вопросы:
 - Что вы можете сказать по поводу сессии по анализу и адаптивированию упражнений? Что вам особенно понравилось? Почему? Что можно было бы улучшить? Как?
 - Что вы можете сказать по поводу сессии по разработке описания конкретного случая? Что вам особенно понравилось? Почему? Что можно было бы улучшить? Как?
5. После того, как участники фокусной группы закончат обсуждение, попросите тех, кто делал заметки поделиться своими выводами.
6. Попросите участников коротко поделиться своими наблюдениями по поводу метода фокусных групп. Например, считают ли они, что он требует слишком много времени. Посоветуйте им запомнить эти наблюдения, так как на следующий день тренинга запланировано обсуждение преимуществ и недостатков различных методов оценки.

Задание 6
(40 мин.)
 стр. 66
Описание**Обобщение и размышление – фокус группы**

Вместе с фасилитатором и другими участниками вы сформируете фокусную группу для оценки упражнений предыдущего дня:

- Сформируйте пробную группу для фокусной группы и выберите наблюдателей и ответственных за ведение записей
- ответьте на вопросы фасилитатора

По завершении упражнения вы поделитесь своими размышлениями по поводу использования фокусной группы как метода оценки.



Ссылка 8: Как проводить фокусную группу

 стр. 67

<p>Первый шаг: Подготовка к фокус группе</p>			
<p>Четко определите для себя зачем вы собираете людей</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выявите, что вам действительно надо узнать • Определите вопросы, которые вы будете задавать группе <p>Разработайте программу встречи, которая поможет вам выполнить вашу задачу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Установите число участников и их роли • Решите, какова цель фокусной группы (включая содержание и результат) • Выработайте правила проведения фокусной группы • Определите время, место и продолжительность фокусной группы <p>Выберите участников и распределите роли</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определите кого вы приглашаете и сколько человек • Найдите ведущего-фасилитатора • Выберите человека, который будет вести запись <p>Подготовьте место и необходимое оборудование</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определитесь с обстановкой в комнате • Решите, какое вам понадобится оборудование (флипчарты, маркеры, бейджи...) • При необходимости, организуйте размещение участников 	<p>Второй шаг: Запуск фокус группы</p> <p>Введение</p> <ul style="list-style-type: none"> • Представьте фасилитатора • Представьте участников <p>Объясните программу встречи</p> <ul style="list-style-type: none"> • Объясните цель фокус группы • Проясните роли участников • Установите правила работы <ul style="list-style-type: none"> • Нейтральная роль фасилитатора • Роль ведущего запись • Характер встречи (мозговой штурм, принятие решений) • Процедуры разрешения конфликтов • Административные вопросы (перерывы, сообщения, начало работы...) 	<p>Третий шаг: Проведение фокус группы</p> <p>Продвижение к цели</p> <ul style="list-style-type: none"> • Следите за тем, чтобы фокус группа не отклонялась от поставленной задачи • Представьте участников <p>Убедитесь, что фокус группа выполнила поставленную перед ней задачу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понадобится ли вам дополнительная информация от этих людей? • Будете ли вы снова собирать эту группу? • Удовлетворены ли вы процессом? <p>Что бы вы изменили в этой фокус группе?</p>	<p>Четвертый шаг: После фокус группы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполняйте то, о чем вы договорились <p><i>Адаптировано из: Rossett A. (1987) Оценка потребностей обучения. Энгелвуд Клиффс, Н.Дж.Эдьюкейшнл Текнолоджис Пабликешнз. - Rossett, A.(1987) Training Needs Assessment. Englewood Cliffs, N.J. Educational Technology Publications.</i></p>

Сессия 6 – Оценка обучения

Задачи

- Рассмотреть роль и практическую пользу оценки обучения.
- Изучить и применить цикл постоянного усовершенствования.
- Обсудить пять методов оценки: анкетирование, интервью, фокусные группы, консультации по документации и размышления.
- Отработать метод размышлений через написание статьи в журнал размышлений.

Время
4 ч. 50 мин.
Общее



Задание 1

Обзор сессии 6 (10 мин.)

Задание 2

Характеристика оценки обучения (20 мин.)

Задание 3

Интегрирование оценки в процесс разработки тренинга (70 мин.)

Задание 4

Специализированные инструменты: методы оценки (70 мин.)

Задание 5

Обобщение: фокус на размышлении (60 мин.)

Задание 6

Характеристики качественной оценки (60 мин.)

Заметки для
фасилитатора

Задание 1 – Обзор сессии 6

Ознакомьтесь с обзором сессии 6.

Задание 2 – Характеристика оценки обучения

Для разных людей оценка имеет различное значение. Это упражнение направлено на размышление участников по поводу их собственного понятия оценки и сравнения его со стандартным определением этого термина.

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с описанием упражнения.
2. Участники записывают свои идеи на **Рабочем листе 15**. Подчеркните, что это не тест на проверку знаний.
3. Запишите идеи группы на флипчарте.
4. Прочитайте и проанализируйте определение оценки, приведенное ниже. Найдите общие аспекты двух высказываний и подчеркните ключевые моменты.

Предлагаемое определение оценки обучения:

Систематическая деятельность по сбору информации с целью подтверждения правильности решений в области улучшения образовательных мероприятий.

Предлагаемые причины проведения оценки:

С целью усовершенствования тренингов; для выяснения эффективности наших тренингов; для планирования будущих программ; для оценки нашей работы.



Задание 1
(10 мин.)

 стр. 70

Обзор сессии 6

Описание

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями сессии.

Задание 2
(20 мин.)

 стр. 70

Характеристика оценки обучения

Описание

Индивидуально поразмыслите о вашем понимании оценки обучения и его задачах, **Рабочий лист 15: Оценка обучения**.

Затем поделитесь своими идеями с остальными членами вашей группы.

Заметки для
фасилитатора**Задание 3 – Интегрирование оценки в процесс разработки тренинга**

Это упражнение направлено на изучение цикла постоянного совершенствования.

Часть А (20 мин.)

1. Познакомьте участников с «Циклом постоянного совершенствования»
Что это такое?

- Модель оценки обучения, которая подразумевает оценку на протяжении всего тренинга.
- Необходимый инструмент тренера.

Для чего мы его используем?

- Мы используем эту модель, так как она помогает нам постоянно повышать качество наших программ и совершенствовать их.
- Если в подходящее время задать нужный вопрос, можно получить ценную обратную связь.
- Эта информация может помочь нам увидеть, где мы находимся, и в каком направлении нам стоит продолжать свое движение. Это сделает наши программы более эффективными и полезными для участников.

2. Вместе с участниками ознакомьтесь с наглядной схемой на **Рабочем листе 16**. Поясните каждый этап цикла.

Часть Б (20 мин.)

1. Разделите участников на 4 группы и распределите между ними фазы цикла. Участники обращаются к соответствующим рабочим листам (**Рабочие листы 17а, 17б, 17в** или **17г**).
2. Участники обращаются к описанию конкретного случая на **Рабочем листе 12: Вакистанлэндский Институт прав человека**.

Часть В (30 мин.)

1. Попросите участников обменяться своими идеями:
 - В какой информации нуждаются Михаил и Яна на каждой стадии?
 - Как они могли бы получить эту информацию?
2. У вас может появиться желание использовать разнообразные формы презентации. В этом случае предложите участникам поделиться своими идеями в форме диалога между Яной и Михаилом.

**Задание 3 Интегрирование оценки в процесс разработки тренинга**

(70 мин.)

стр. 72

Описание

В **Части А** вы рассмотрите «Цикл постоянного совершенствования» на **Рабочем листе 16: Цикл постоянного совершенствования**.

В **Части Б** в своих группах вы будете рассматривать различные этапы цикла в связи с описанием конкретного случая.

В **Части В** вы поделитесь своими идеями в общей группе.

Часть А Фасилитатор расскажет вам о «Цикле постоянного совершенствования», описанном на **Рабочем листе 16** (20 мин.).

Часть Б Работа в малых группах (20 мин.).

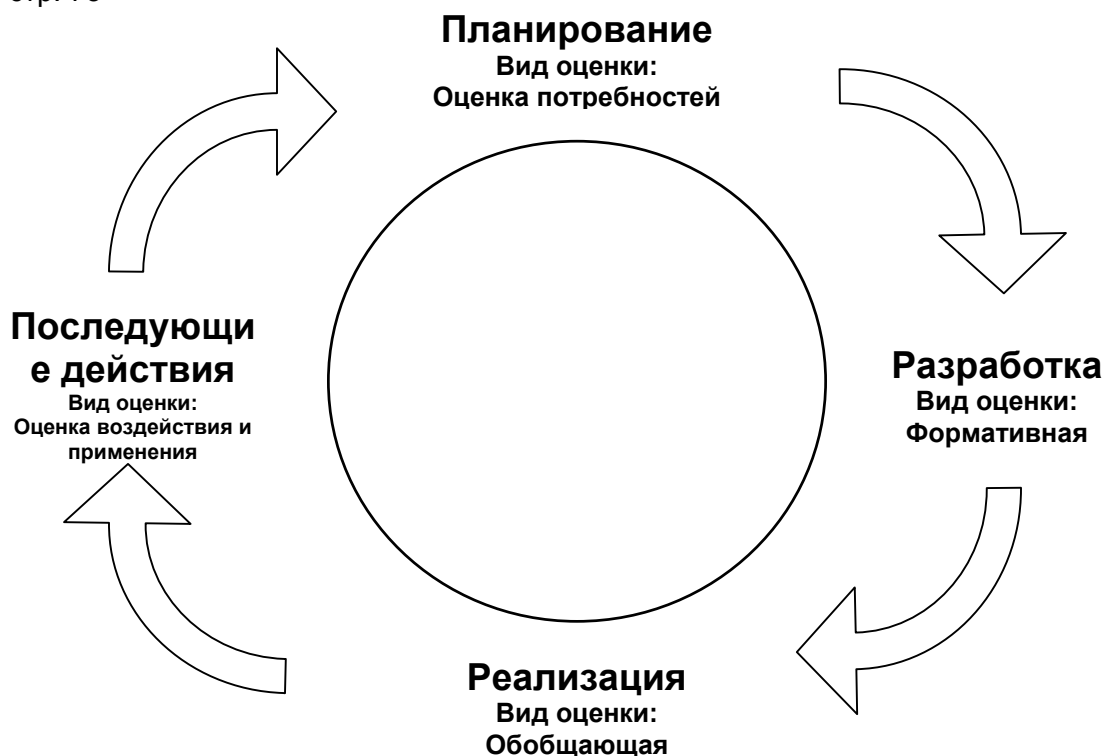
Фасилитатор распределит этапы «Цикла постоянного совершенствования» между группами. Вы найдете соответствующие инструкции на:

- **Рабочем листе 17а: Этап планирования** – Оценка потребностей
- **Рабочем листе 17б: Этап разработки программы** – Формативная оценка
- **Рабочем листе 17в: Этап реализации программы** – Обобщающая оценка
- **Рабочем листе 17г: Этап последующих действий** – Оценка воздействия и применения усвоенного на практике

Часть В Каждая группа по очереди представит результаты своего обсуждения (30 мин.).

Рабочий лист 16: Цикл постоянного совершенствования

📖 стр. 73



Виды оценки:	
<p>Оценка потребностей Этот вид оценки проводится перед разработкой тренинга для того, чтобы убедиться, что программа отвечает потребностям участников.</p>	<p>Обобщающая оценка По завершении программы проводится обобщающая оценка для того, чтобы увидеть были ли выполнены поставленные задачи, была ли программа эффективной и стоит ли ее применять снова.</p>
<p>Формативная оценка По мере приобретения программой формы, проводится формативная оценка для того, чтобы убедиться, что программа на правильном пути. Эта оценка помогает решить, каким образом разрабатывать программу.</p> <p>Надо отметить, что этот вид оценки выделен произвольно. На практике все виды оценки формативные, так как в основном ведут к изменениям в программе.</p>	<p>Оценка воздействия Этот вид оценки проводится на более поздней стадии и помогает определить, имела ли программа в долгосрочной перспективе воздействие на профессиональную деятельность участников. Мы применяем этот вид оценки для того, чтобы увидеть применяется ли усвоенное на практике.</p>

Источник: Newby et al, 1996.

Рабочий лист 17а: Этап планирования – оценка потребностей

📖 стр. 74

Ознакомьтесь с целью проведения оценки потребностей, а затем выполните **задание**, приведенное ниже.

Цель:

- ⇒ убедиться, что программа будет соответствовать участникам
- ⇒ проверить наши предположения по поводу потребностей, восприятия и убеждений участников, связанных с содержанием тренинга
- ⇒ найти наилучшее применение доступным ресурсам (время, люди, техническое оснащение, материалы)

Задание:

Возвращаясь к описанию конкретного случая на *Рабочем листе 11: Вакиастанлэндский институт прав человека*, определите:

- вопросы, связанные с оценкой, которые Яна и Михаил должны были принять во внимание на этапе планирования своей обучающей программы
- источники информации, которыми они могли бы воспользоваться

Запишите свои идеи в таблицу приведенную ниже.

Какая необходима информация?	Как можно было получить эту информацию?
<p>Какую информацию им стоило искать на этой стадии? Ниже предлагаются некоторые идеи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • целевая группа тренинга • контекст по правам человека • конкретные вопросы, связанные с содержанием и организационной стороной программы <ul style="list-style-type: none"> - причины проведения тренинга - основные цели - доступные ресурсы - временные рамки • ... 	<p>Какими источниками они могли бы воспользоваться для получения информации?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •

Рабочий лист 176: Этап разработки программы – формативная оценка

📖 стр. 75

Ознакомьтесь с целью проведения формативной оценки, а затем выполните **задание**, приведенное ниже.

Цель:

- ⇒ информационно подкрепить выбор способа разработки программы, наиболее подходящего для нашей целевой группы
- ⇒ проверить наши предположения о потребностях, восприятии и убеждениях участников по отношению к обучению

Задание:

Возвращаясь к описанию конкретного случая на *Рабочем листе 11: Вакистанлэндский институт прав человека*, определите:

- вопросы, связанные с оценкой, которые Яна и Михаил должны были принять во внимание на этапе разработки своей обучающей программы
- источники информации, которыми они могли бы воспользоваться

Запишите свои идеи в таблицу приведенную ниже.

Какая необходима информация?	Как можно было получить эту информацию?
<p>Какую информацию им стоило искать на этой стадии? Ниже предлагаются некоторые идеи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • целевая группа тренинга • конкретные вопросы, связанные с содержанием программы <ul style="list-style-type: none"> - темы - конкретные цели и задачи - методология - содержание по правам человека • ... 	<p>Какими источниками они могли бы воспользоваться для получения информации?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

Рабочий лист 17в: Этап реализации программы – обобщающая оценка

📖 стр. 76

Ознакомьтесь с целью проведения обобщающей оценки, а затем выполните **задание**, приведенное ниже.

Цель:

- ⇒ оценить эффективность тренинга
- ⇒ улучшить тренинг в будущем
- ⇒ проверить наши предположения о потребностях, восприятии и убеждениях участников по поводу обучения

Задание:

Возвращаясь к описанию конкретного случая на *Рабочем листе 11:*

Вакиастанлэндский институт прав человека, определите:

- вопросы, связанные с оценкой, которые Яна и Михаил должны были принять во внимание на этапе реализации своей обучающей программы
- источники информации, которыми они могли бы воспользоваться

Запишите свои идеи в таблицу приведенную ниже.

Какая необходима информация?	Как можно было получить эту информацию?
<p>Какую информацию им стоило искать на этой стадии? Ниже предлагаются некоторые идеи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • чему научились участники • задачи программы • содержание программы • польза программы для участников • ... 	<p>Из каких источников они могли бы получить информацию?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

Рабочий лист 17г: Этап последующих действий – оценка воздействия и применения усвоенного на практике

📖 стр. 77

Ознакомьтесь с целью проведения оценки воздействия и применения усвоенного на практике, а затем выполните **задание**, приведенное ниже.

Цель:

- ⇒ продолжить работу по оценке полезности программы для участников
- ⇒ определить, как тренинг повлиял на точку зрения участников на их ситуацию с правами человека
- ⇒ предложить постоянную поддержку и возможности для обучения
- ⇒ запланировать будущие программы

Задание:

Возвращаясь к описанию конкретного случая на **Рабочем листе 11: Вакиастанлэндский институт прав человека**, определите:

- вопросы, связанные с оценкой, которые Яна и Михаил должны были принять во внимание на этапе последующих действий своей обучающей программы
- источники информации, которыми они могли бы воспользоваться

Запишите свои идеи в таблицу приведенную ниже.

Какая необходима информация?	Как можно было получить эту информацию?
<p>Какую информацию им стоило искать на этой стадии? Ниже предлагаются некоторые идеи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применение участниками того, что они освоили на тренинге в их работе/повседневной жизни • факторы, которые способствуют или препятствуют использованию участниками навыков, усвоенных на программе • пробелы в навыках и знаниях, которые могли бы быть заполнены будущими программами... • ... 	<p>Какими источниками они могли бы воспользоваться для получения информации?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

Заметки для
фасилитатора**Задание 4 – Специализированные инструменты: методы оценки**

Это упражнение направлено на изучение шести методов, которые часто используются для проведения оценки. Эти инструменты помогают нам собрать необходимую информацию.

Часть А

1. Основываясь на предложенных вопросах, участники обсуждают свой опыт оценки и методы оценки.
2. Попросите участников сфокусироваться на шести методах:

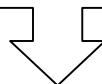
Анкетирование	Интервью	Наблюдения
Фокус группы	Существующие документы	Размышления

Часть Б

1. Разделите участников на шесть групп.
2. Участники обращаются к **Рабочему листу 18**, и за каждой из групп закрепляется один из методов.

Часть В

1. Попросите участников обменяться своими идеями. Предлагаемые ключевые ответы приводятся.
2. Попросите участников делать заметки, пока отвечают другие группы.



Задание 4 Специализированные инструменты: методы оценки (70 мин.)

 стр. 78

Описание

В **Части А** вы обменяетесь своим опытом в области методов оценки.

В **Части Б** вы обсудите преимущества и недостатки методов оценки, используя **Рабочий лист 18: Методы оценки**.

В **Части В** вы поделитесь своими идеями с другими группами.

Часть А

(15 мин.)

Поговорите о своем опыте в области оценки. Вопросы:

Проводите ли вы оценку в своей работе?

Какие методы оценки вы используете?

Опишите, как и с какой целью, вы использовали тот или иной метод.

Часть Б Работа в малых группах (25 мин.).

Фасилитатор закрепит за вашей группой один из методов оценки, перечисленных на **Рабочем листе 18**. Обсудите этот метод, отвечая на предложенные вопросы.

Вопросы:

- Не каждый метод подходит для любой ситуации или любой цели. Когда бы вы применили метод, закрепленный за вашей группой? Какие факторы могут оказать влияние на ваш выбор?
- Преимущества и недостатки этого метода?

Запишите свои ответы на **Рабочем листе 18** и, если возможно, приведите примеры.

Часть В (30 мин.)

Поделитесь своими идеями и примерами в общей группе.

Рабочий лист 18: Методы оценки

📖 стр. 80

(ключевые ответы выделены курсивом)

1. **Анкетирование:** для меня этот метод представляет собой серию письменных вопросов для сбора информации

Применение:

Преимущества

- возможность контакта с большим числом людей
- может быть анонимным
- дает много информации при сравнительно небольших усилиях
- не требуются специально обученные спрашивающие
- ...

Недостатки

- требует очень четких вопросов и очень ясных инструкций
- процент возвращения анкет обычно низок, если только у участников нет реального стимула заполнять анкеты
- ...

2. **Интервью/беседа:** неформальная беседа или заранее подготовленная серия вопросов конкретному лицу

Применение:

Преимущества

- спрашивающей получает комментарии по неясным ответам или утверждениям
- он/она может фиксировать невербальную реакцию при различных ответах
- ...

Недостатки

- требует определенных навыков спрашивающего
- предубеждения интервьюера могут исказить полученную информацию
- затрачен с точки зрения времени
- дорого
- ...

3. **Фокус группа:** обсуждение темы с группой отобранных индивидов

Применение:

Преимущества

- помогает обеспечить принятие темы ключевыми фигурами
- открывает различные точки зрения одновременно
- можно наблюдать взаимодействие между индивидами и невербальное поведение
- ...

Недостатки

- сложно координировать расписание ключевых индивидов
- иногда сложно достичь общего видения из-за различий во взглядах
- ...

Рабочий лист 18 Продолжение

(ключевые ответы выделены курсивом)

4. Существующие документы:
достоверные документы, доступные
для общественного пользования

Применение:

Преимущества

- информация уже существует
- может дать ценную информацию по демографии и/или о признаках изменений, напр. документы по здравоохранению
- ...

Недостатки

- документы могут быть недоступны
- информация может не отвечать на поставленные вопросы напрямую
- ...

5. Наблюдение: наблюдатель ведет записи, не вмешиваясь

Применение:

Преимущества

- возможность наблюдать в естественных, повседневных условиях
- ответы участников не попадают под влияние предопределяющих ответы вопросов
- ...

Недостатки

- трудно записать полную информацию
- иногда трудно делать выводы
- присутствие наблюдателя может действовать запугивающе
- ...

6. Размышления: практика регулярного отслеживания событий, реагирования и критического размышления по этому поводу

Применение:

Преимущества

- фиксирование лучших практик и ошибок, на которые можно ссылаться
- предоставляет возможность улучшения навыков через критическое мышление
- требует только участия самого человека
- ...

Недостатки

- иногда трудно заниматься самокритикой
- требует усердия, регулярной работы
- ...

Заметки для
фасилитатора**Задание 5 – Обобщение и размышление: фокус на размышлении**

Это упражнение направлено на изучение такого метода оценки как размышление и использование журнала размышлений.

Часть А (20 мин.)

1. Предоставьте участникам начальную информацию о журнале размышлений (обратитесь к **Ссылка 9**).
2. Участники могут задавать вопросы.
3. Вместе с участниками и используя метод мозгового штурма, составьте список того, что, по их мнению, можно записывать в журнал размышлений. Участники могут привести конкретные примеры из собственного опыта.

Часть Б (40 мин.)

1. Попросите участников написать статью в свой журнал размышлений о сегодняшнем дне тренинга, используя **Рабочий лист 19**.
2. Попросите участников обменяться между собой своими статьями для журнала. Письменно они предоставляют обратную связь своему партнеру.
3. После того, как участники ознакомятся с обратной связью от своего партнера, попросите их в общей группе обменяться впечатлениями, комментариями или чувствами по поводу данного упражнения.

**Задание 5**
(60 мин.)

 стр. 82

Обобщение: фокус на размышлении**Описание**

В **Части А** вы обратитесь к журналу размышлений и его использованию. Используйте **Ссылка 9: Статья для журнала размышлений**.



В **Части Б** вы напишите статью для журнала размышлений, используя **Рабочий лист 19: Статья для журнала размышлений** и предоставите обратную связь другим участникам по поводу их статей.

Ссылка 9: Статья для журнала размышлений

📖 стр. 83

Что такое журнал размышлений?

В журнал размышлений вы записываете ваш опыт и, что более важно ваши мысли, анализ этого опыта и реакцию на него. Такие журналы – это основной инструмент размышляющих практиков.

Почему полезно вести журнал?

1. Журнал размышлений позволяет вести архив. Может наступить время, когда вам понадобится архив действий: по юридическим причинам, в качестве истории организации для спонсоров или других организаций, и т.д.
2. Журнал способствуют более глубокому размышлению: журнал – это не просто способ размышления, но и архив размышлений.

Когда лучше всего заполнять журнал?

Заполняйте свой журнал, когда вы чувствуете потребность в этом. Журнал не должен становиться для вас дополнительной работой, а скорее частью вашей работы, если эта часть помогает вам разобраться в сложной и неясной ситуации. Одни ведут ежедневные записи, другие еженедельные, а третьи обращаются к журналу раз в два месяца.

Как это делается?

Если ведение журнала по вашей работе в области прав человека вошло у вас в привычку и вы находите его полезным, продолжайте использовать тот же формат. Если нет, вам могут помочь три простых вопроса:


- Что?
- Ну и что?
- И что теперь?

Что? Отвечая на вопрос «Что?» вы описываете свой опыт.

Ну и что? Вопрос «Ну и что?» должен помочь вам в изложении вашего анализа и интерпретации, а также описании эмоций и чувств по поводу вашего опыта.

И что теперь? Вопрос «И что теперь?» ведет к обдумыванию действий, которые могут стать следующим шагом в вашей работе. Также это может быть вопрос, ведущий к более глубоким размышлениям и, таким образом, связывающий теоретические знания с вашим опытом правозащитника.

Мы нередко считаем размышления уединенным занятием. Думающий или пишущий остается наедине с бумагой и ручкой. Размышления могут быть также коллективным занятием, толчком к которому станет письменный или устный диалог. В журнале вы можете поддерживать письменную «беседу» с коллегами. Их комментарии могут открыть вам иной взгляд на ваши дилеммы в работе с правами человека.

Рабочий лист 19: Статья для журнала размышлений стр. 84

Опишите сегодняшнюю сессию и, что более важно, изложите ваши мысли, анализ и реакцию на этот опыт.

Ваши размышления**Комментарии вашего
напарника**

Заметки для
фасилитатора

Задание 6 – Характеристики качественной оценки

Цель этого упражнения - дать возможность участникам поразмышлять о том, что включает в себя разработка качественной оценки.

Часть А (40 мин.)

1. Обсудите с участниками *Рабочий лист 20*.
2. Попросите участников поработать в парах.
3. Основываясь на характеристиках и собственном опыте, каждая пара должна сформулировать вопросы, о которых не следует забывать при разработке оценки.

Часть Б (20 мин.)

Попросите участников обменяться своими идеями.



Задание 6 **Характеристики качественной оценки**

(60 мин.)

 стр. 85

Описание

Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы обсудите характеристики оценки, перечисленные на *Рабочем листе 20: Характеристики качественной оценки*. В парах вы разработаете вопросы, о которых не следует забывать при разработке оценки.

В **Части Б** вы поделитесь своими идеями с другими участниками.

Обратите внимание на то, что выполнения это упражнение вы создаете *инструмент* оценки вашего инструмента оценки.

Рабочий лист 20: Критерии качественной оценки

📖 стр. 86

**Качественная оценка –
это****ясная цель**

Причина проведения оценки понимается всеми заинтересованными лицами.

полезно

Предоставляет информацию, которая может быть использована для принятия соответствующих решений.

практично

Может проводиться на базе доступных ресурсов.

этично

Уважает права вовлеченных сторон.

точно

В результате мы получаем обоснованную информацию

Вопросы на заметку

(ключевые ответы выделены курсивом)

- *Ясна ли для меня и для участников цель оценки?*
- *Получим ли мы в результате оценки необходимую информацию?*
- *Кто будет пользоваться результатами оценки?*
- *Кому выгодно получение результатов?*
- *Основана ли оценка на уважении к участникам, вовлеченным в нее?*
- *Проста ли оценка для выполнения участниками?*
- *Используется ли ясный и простой язык?*
- *Легко ли будет обрабатывать результаты оценки?*
- ...

Сессия 7 – Ярмарка упражнений по обучению правам человека

Задачи

- Отработать навыки разработки, реализации и оценки образовательных упражнений по правам человека.
- Принять участие в ярмарке упражнений по обучению правам человека и проанализировать этот опыт.

Время
7 ч. 35 мин.
Общее



Задание 1

Обзор сессии 7 (10 мин.)

Задание 2

Упражнения в общей схеме (45 мин.)

Задание 3

Адаптация упражнений: колесо следствий (60 мин.)

Задание 4

Презентация ярмарки обучения правам человека (15 мин.)

Задание 5

Планирование и разработка упражнений по обучению правам человека (120 мин.)

Задание 6

Проведение упражнения (15 мин.)

Задание 7

Обобщение и размышление – оценочное интервью (40 мин.)

Задание 8

Ярмарка обучения правам человека (120 мин.)

Задание 9

Формативная оценка / взаимная критическая оценка (30 мин.)

Заметки для
фасилитатора

Задание 1 – Обзор сессии 7

Ознакомьтесь с задачами и упражнениями сессии 7.

Задание 2 – Упражнения в общей схеме

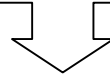
Цель этого упражнения – провести обзор основных шагов по разработке тренинга как схемы для отбора, адаптирования, модификации или создания упражнений.

Часть А (30 мин.)

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с упражнениями и *Рабочим листом 21*.
2. Обсудите модель, описанную в колонках 1 и 2. На основе этой модели оцените опыт участников.
3. Участники заполняют колонку 3.


Часть Б (15 мин.)

1. Запишите вопросы для обсуждения и ответы участников на флипчарте.
2. Подчеркните, что важно помнить о существовании оптимального варианта использования в общей программе разработанного участниками упражнения. То есть, самый подходящий момент.



Задание 1 Обзор сессии 7

(10 мин.)

 стр. 88

Описание

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями сессии.

Задание 2 Упражнения в общей схеме

(45 мин.)

 стр. 88

Описание

Упражнения, которые вы выбрали или разработали для вашего тренинга, должны рассматриваться в рамках общей схемы программы. Упражнения программы должны соответствовать вашей конкретной целевой группе, целям и содержанию тренинга.

Это упражнение состоит из двух частей.

В **Части А** вы вернетесь к модели разработки программы и определите особенности вашего индивидуального тренинга.

В **Части Б** в общей группе вы обсудите различные факторы, которые необходимо учитывать при разработке программы и подготовке упражнений.

Часть А (30 мин.)

Вместе с фасилитатором вернитесь к модели разработки программы, описанной на **Рабочем листе 21: Модель разработки программы**, колонки 1 и 2. Затем, основываясь на информации о вашем конкретном учебном контексте, индивидуально заполните колонку 3.

Часть Б (15 мин.)

Вместе с фасилитатором ознакомьтесь с различными факторами, которые необходимо принимать в расчет с целью разработки успешного семинара.

Вопросы:

- Какие факторы вы принимаете в расчет при определении каждого шага?
- Что вы предпринимаете с целью поиска этой информации?
- Как оценка потребностей влияет на разработку вашей программы?
- Почему важно учитывать эти факторы при отборе, адаптации и разработке упражнений?
 - целевая группа?
 - ее потребности?
 - цели и задачи?
 - содержание?
 - организационная сторона?
- Почему важны оценка и последующие действия?

Рабочий лист 21: Модель разработки программы

 стр. 90

Модель разработки программы		ИНФОРМАЦИЯ О ВАШЕМ ТРЕНИНГЕ
Описание целевой группы КТО участники?	<ul style="list-style-type: none"> - Профессия - Средний возраст - Пол - Уровень образования - Основные проблемы в области прав человека 	<ul style="list-style-type: none"> - Проблемы, с которыми сталкивается целевая группа из-за своих действий - Мотивация участия - Другие важные факты
ЗАЧЕМ нужен тренинг?	<p>ПОТРЕБНОСТИ?</p> <p>Выявленные через диалог с: потенциальными участниками; основными действующими лицами и организаторами; внешними силами (спонсоры, эксперты по разработке содержания, методисты и тренеры)</p>	<p>Знания</p> <p>Навыки</p> <p>Убеждения</p>
ДЛЯ ЧЕГО? Чему участники научатся на тренинге?	<p style="text-align: center;">↑ ↓</p> <p style="text-align: center;">ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ</p> <p style="text-align: center;">↑ ↓</p>	

Заметки для
фасилитатора**Задание 3 – Адаптация упражнений: колесо следствий**

Это упражнение направлено на практическую работу по адаптации существующих упражнений к различному контексту. Участники начнут работу с анализа упражнения «Колесо следствий», продолжив ее предложениями по изменениям, необходимым для удовлетворения других образовательных потребностей.

Часть А (40 мин.)

1. Объясните задание участникам. Подчеркните, что упражнение «Колесо следствий» заимствовано из источника «Местная инициатива/глобальные перемены» (Local Action/Global Change). Участники будут не просто выполнять это упражнение, а еще и развивать через него свои навыки в области анализа и адаптации упражнений.
2. Разделите участников на группы из 3-4 человек.
3. Участники выполняют **Часть А**.

Часть Б (20 мин.)

1. Вернитесь в общую группу и попросите участников поделиться своими идеями о модификации упражнения «Колесо следствий».
2. Участники могут записывать наиболее интересные для себя варианты.

**Задание 3**
(60 мин.)
 стр. 92
Адаптация упражнений: колесо следствий**Описание**

Разработка соответствующих обучающих упражнений требует много времени. Часто можно адаптировать уже существующее упражнение для использования в контексте вашего тренинга. Нередко основная идея хороша, в то время как не совсем подходят контекст или содержание. Проанализировав упражнение, вы можете понять, как его можно модифицировать для ваших целей.

Это упражнение состоит из двух частей.

В **Части А** в малых группах вы будете анализировать упражнение и предлагать способы его модификации с целью использования в другом контексте.

В **Части Б** вы представите свои идеи другим группам.

Часть А Работа в малых группах (40 мин.).

Прочтите описание упражнения на **Рабочем листе 22: Колесо следствий**.

Вместе с другими участниками вашей группы проанализируйте содержание и возможные способы использования упражнения «Колесо следствий», ответив на вопросы, предложенные на **Рабочем листе 23: Анализируя упражнение «Колесо следствий»** и **Рабочем листе 24: Адаптация упражнения «Колесо следствий»**.

Затем подумайте, как вы можете использовать это упражнение на вашем собственном тренинге. Предложите изменения, которые бы вы внесли. Запишите предложенные вашей группой изменения и подготовьтесь описать новый вариант упражнения в общей группе.

Часть Б (20 мин.)

Представьте адаптацию(и) «Колеса следствий» вашей группы остальным участникам. Будьте готовы предоставить друг другу обратную связь.

Рабочий лист 22: Колесо следствий

📖 стр. 93

Это адаптированная версия упражнения Колесо следствий, разработанного Сью Льюис и Энн Дайвис, для материала *Равенство полов в математике и науке*, Канберра, Австралия: Центр разработки учебных планов, 1988 (Sue Lewis and Ann Davies, in *Gender Equity in Mathematics and Science*, Canberra, Australia: Curriculum Development Center, 1988).

Задача:	Улучшение осведомленности, прояснение понимания и генерирование дискуссии о взаимосвязи и последствиях нарушений прав женщин.
Время:	30 минут
Материалы:	Флипчарты и маркеры; копия «Колеса следствий» для каждой малой группы.

1. Проиллюстрируйте

Продемонстрируйте, как действует «Колесо следствий», начав с общего вопроса, связанного с правами женщин «Если ..., то, как это повлияет на ситуацию».

Запишите утверждение в центре «Колеса следствий».

Например:

- *«Если бы женщины могли владеть собственностью, то...»*
- *«Если бы женщины равно участвовали в принятии решений в семье, то...»*
- *«Если бы девочек кормили и лечили меньше, чем мальчиков, то...»*
- *«Если бы женщины занимали столько же выборных постов в нашем правительстве, сколько и мужчины, то...»*
- *«Если бы женщины были равноправны в процессе планирования проектов, направленных на развитие, то...»*

Попросите участников высказать свои мнения по поводу утверждения и записать их в первом ряду следствий на колесе.

Например, в ответ на утверждение *«Если бы девочек кормили и лечили меньше, чем мальчиков, то...»* в первом ряду следствий можно записать:

- *«девочки были бы более подвержены болезням».*
- *«мальчики были бы более сильными и энергичными, чем девочки».*
- *«Умирало бы больше младенцев женского пола, чем мужского».*
- *«Умственное и физическое развитие девочек было бы замедлено»*

На основе одного или более ответов первого ряда следствий перейдите ко второму и третьему рядам колеса.

Например, в ответ на *«мальчики были бы более сильными и энергичными, чем девочки»* можно утверждать, что:

- *«Усилятся традиционные гендерные роли агрессивных мужчин и пассивных женщин».*
- *«Девочки будут менее успешными в учебе и спорте».*
- *«Менее вероятно, что девочки будут честолюбивыми».*

Рабочий лист 22 Продолжение

2. Заполните

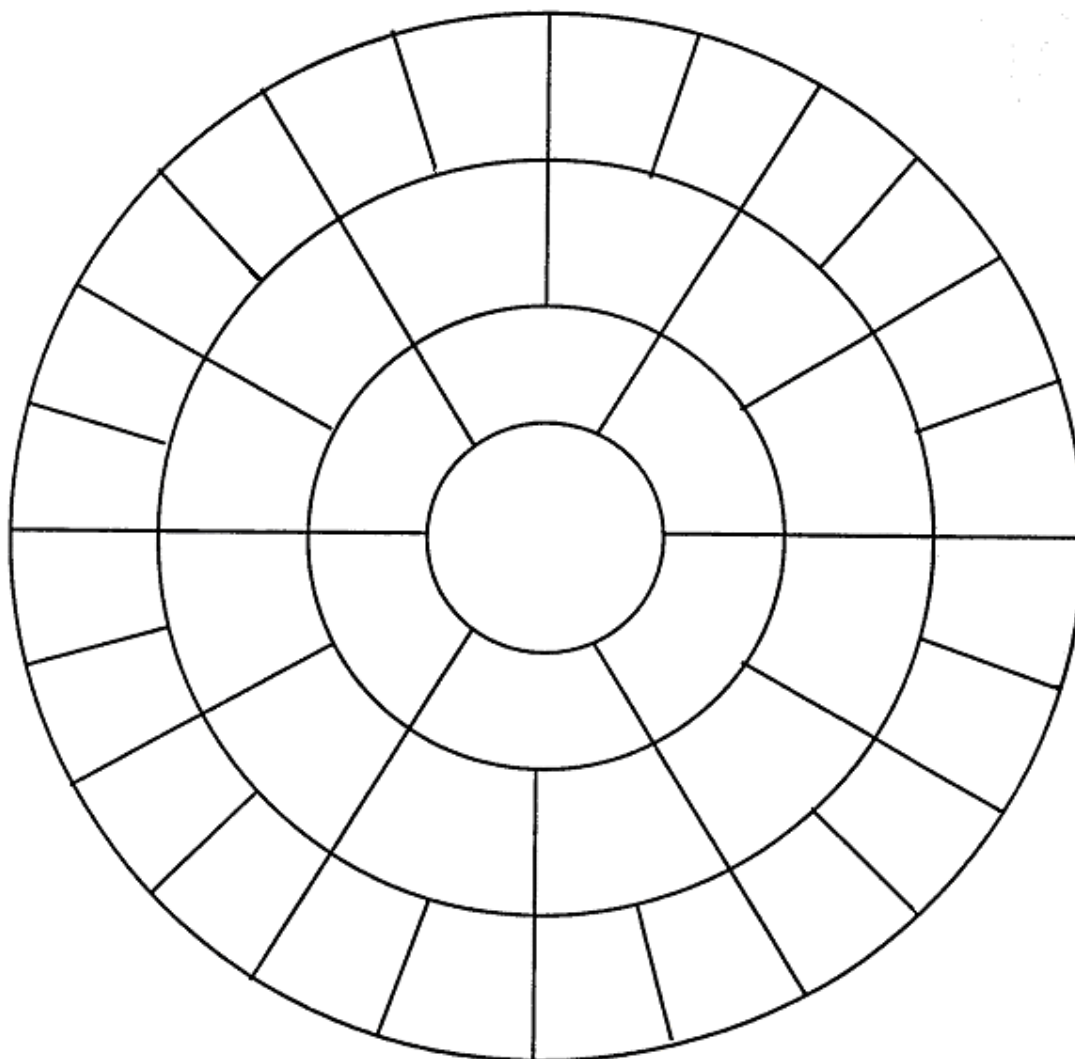
Разделите участников на малые группы, попросите каждую из них подготовить подобное «Если...» утверждение по поводу прав женщин и записать в центре своего флипчарта. После этого каждая группа должна постараться записать как можно больше вариантов в первом, втором и третьем рядах колеса.

3. Обсудите

Попросите докладчика от каждой группы представить колесо. Обсудите результаты:

- Удивлены ли вы некоторыми вариантами ответов?
- Какие из этих вариантов желательны для вашего общества?
- Что необходимо предпринять для того, чтобы откорректировать нежелательное влияние?

Колесо следствий



Рабочий лист 23: Анализ упражнения «Колесо следствий»

📖 стр. 95

Приведенные ниже вопросы будут направлять ваш анализ, и помогать вам фокусироваться на основных аспектах упражнения.

1. Для какой группы подойдет это упражнение?

2. Как можно изменить это упражнение, если участники еще не умеют хорошо писать?

3. Если участники стесняются выступать публично? Можете ли вы предположить, для какой группы это упражнение будет неприемлемым?

4. Как можно использовать это упражнение с другим содержанием (т.е. экологические права, права заключенных или права детей вместо прав женщин)?

5. Можете ли вы назвать темы, для работы с которыми это упражнение было бы неприемлемым?

Рабочий лист 23 продолжение

6. Как можно изменить это упражнение, если у тренера в распоряжении меньше времени? Больше времени?

7. В каких случаях вы бы стали проводить это упражнение?

8. Могут ли сложиться обстоятельства, при которых его проведение было бы неприемлемым?

Рабочий лист 24: Адаптация упражнения «Колесо следствий»

📖 стр. 97

1. Ваша целевая группа.

2. Общая цель тренинга, в котором вы хотите применить это упражнение.

3. Тема вашего тренинга (напр., права детей).

4. Конкретные задачи упражнения.

5. Какие изменения вы бы внесли в процесс. (например, действия участников, отведенное на упражнение время).

Заметки для
фасилитатора

Задание 4 - Презентация на Ярмарке по обучению правам человека

Используя *Ссылка 10: Ярмарка по обучению правам человека*, объясните это упражнение участникам.



Задание 4 Презентация на Ярмарке по обучению правам человека

(15 мин.)

 стр. 98

Описание

Оставшиеся упражнения сессии 7 направлены на вашу подготовку к Ярмарке по обучению правам человека.

В этом упражнении фасилитатор опишет Ярмарку по обучению правам человека, см. *Ссылка 10: Ярмарка по обучению правам человека*.

Ссылка 10: Ярмарка обучения правам человека

📖 стр. 99

1. Что такое Ярмарка обучения правам человека?

«Ярмарка» - это возможность для всех нас обменяться некоторыми из лучших идей и упражнений из нашей практики, опыта и творчества. Как сообщество тренеров по правам человека мы можем много чему научиться друг у друга.

2. Почему это упражнение называется «Ярмарка»?

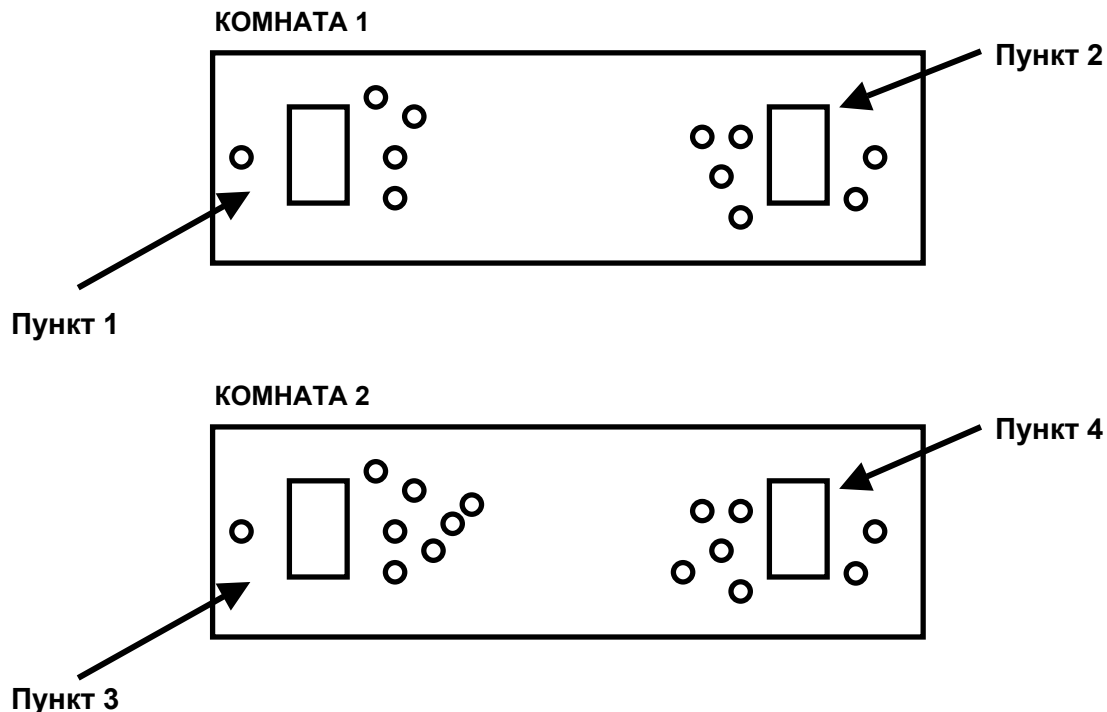
Метафора «ярмарка» соответствует данному упражнению по двум причинам:

- Это место для обмена, в данном случае обмена идеями вместо обычных товаров и услуг, ассоциирующихся с ярмаркой.
- Ярмарка по обучению правам человека похожа на настоящую ярмарку, так как несколько мероприятий происходят одновременно.

3. Организация ярмарки

Для ярмарки нам понадобятся две большие комнаты, в которых будут проходить одновременно четыре упражнения. С каждой стороны комнаты один из участников за ярмарочным «прилавком» будет представлять или фасилитировать упражнение. Упражнения и их местонахождение будут указаны на карте, чтобы участники могли легко найти наиболее интересное для них.

Иллюстрация организации ярмарки



Ссылка 10 Продолжение

4. Задача презентующего

Общее время, отведенное на ярмарку, 120 минут. Каждый презентующий должен быть готов провести свое упражнение три или четыре раза. Цель – дать возможность участникам увидеть несколько коротких упражнений, которые вы считаете эффективными в тренерской работе.

Выбор упражнений

Постарайтесь выбрать упражнение, которое можно провести за 20-30 минут.

Если на выбранное вами упражнение требуется больше времени, подготовьте плакат или несколько фотографий участников этого упражнения на предыдущих тренингах. В этом случае вы скорее будете играть роль «объясняющего», чем «презентующего». В идеале вы должны и демонстрировать, и объяснять.

Необходимые материалы

Вам понадобятся копии раздаточных материалов, которые участники смогут забрать с собой для собственного использования и модификации. Опишите упражнение таким образом, чтобы другие участники смогли в дальнейшем использовать или адаптировать его. Убедитесь, что вы включили информацию о целевой группе, содержании, задачам по правам человека, методах и организационной подготовке.

Во время ярмарки

Акцент на ярмарке должен быть сделан на демонстрацию упражнения или передачу идеи. Участники и презентующие могут встретиться позже для более детального обсуждения организационной стороны и выполнения отдельных упражнений. Если вы проводите упражнение, не забудьте о последующем его обсуждении.

5. Задача участников

Для каждого упражнения, которое вы посетите на ярмарке, заполните копию таблицы предложенной на **Рабочем листе 28: Описание упражнения – заметки с ярмарки**. Вы должны записать следующую информацию:

- Название упражнения
- Целевая группа
- Содержание (напр., права женщин)
- Задачи упражнения
- методы – опишите, как проходит упражнение
- организационная сторона – запишите особые требования по поводу продолжительности упражнения, необходимых материалов и т.д. Эти записи помогут вам провести это упражнение позже самостоятельно.

Внимание: Часть этой информации может быть включена презентующим в раздаточные материалы.

Заметки для
фасилитатора**Задание 5 – Планирование и разработка упражнений по обучению правам человека**

Цель этого упражнения - дать возможность участникам опробовать теорию, которую они изучали в течение недели на практике.

1. Объясните упражнение участникам.
2. Разделите участников на группы из 4-5 человек. Можно объединить в группы участников, которые работают в схожем контексте или со схожими проблемами.
3. В каждой малой группе участники планируют и разрабатывают одно упражнение.
4. Прежде чем заполнить **Рабочие листы 25а и 25б** участники должны договориться между собой, о каком учебном контексте они говорят. Участники, например, могут сфокусировать свое внимание на реальной целевой группе, описанной ими в задании 2 или на целевой группе из описания программы на **Рабочих листах 9а, 9б, 9в**.
5. Напомните участникам, что при выборе упражнения они могут адаптировать уже существующее упражнение или разработать свое собственное. Посоветуйте участникам вновь просмотреть различные рабочие листы пособия.

**Задание 5 Планирование и разработка упражнений по обучению правам человека**

(120 мин.)

стр. 101

Описание

В малых группах вы будете планировать и разрабатывать упражнение по обучению правам человека, которое вы представите на Ярмарке по обучению правам человека.

Планирование и разработка упражнения поможет вам переложить на практику многие из понятий, которые вы освоили к данному моменту тренинга. Во время участия в Ярмарке по обучению правам человека у вас также будет возможность обменяться новыми идеями с другими участниками.

Фасилитатор распределит вас на группы. Вместе с другими участниками вашей группы подготовьте упражнение для презентации на Ярмарке по обучению правам человека, используя руководство на **Рабочем листе 25а: Руководство по подготовке упражнения для ярмарки**.

Рабочий лист 25а: Руководство по подготовке упражнения для ярмарки

📖 стр. 102

Определение учебного контекста

Ваша группа в первую очередь должна решить, о каком учебном контексте идет речь в случае вашего упражнения. Вы можете: сфокусироваться на одной из программ, описанных на **Рабочих листах 9а, 9б и 9в** или же выбрать реальный учебный контекст, о котором осведомлен один из участников вашей группы, напр. одной из программ, описанных вами в упражнении 2 данной сессии.

Ваше упражнение _____

Прежде чем вы выберите упражнение, соответствующее вашему учебному контексту вы должны решить будете ли вы адаптировать/модифицировать существующее упражнение или разрабатывать совершенно новое.

Если вы решили **адаптировать** упражнение, вернитесь к **Рабочему листу 23 и 24**.

Если вы решили **разработать** новое упражнение, вернитесь к **заданию 3 Сессии 4**.

На протяжении этого тренинга вы познакомились с большим объемом материала по разработке упражнений. Так как сейчас вы применяете на практике то, что усвоили, полезным для вас будет вернуться к рабочим листам, начиная с начала недели.

Выберите упражнение, рассчитанное на 20-30 минут.

Подготовьте описание упражнения вашей группы, используя **Рабочий лист 25б**. Описание должно быть подготовлено в такой форме, чтобы другие участники в будущем легко могли использовать или адаптировать его. Обязательно включите информацию о целевой группе, содержании по правам человека, задачах, методах обучения и организационной стороне.

Рабочий лист 256: Упражнение для ярмарки

📖 стр. 103

Название упражнения _____ Новое: Заимствованное из:

Контекст тренинга <ul style="list-style-type: none"> • Планируемая целевая группа • Тип и продолжительность тренинга 	
Описание упражнения	
Содержание по правам человека	
Задачи	
Методы Процедура выполнения упражнения	
Организационная сторона (время, материалы, ресурсы)	

Заметки для
фасилитатора

Задание 6 – Проведение упражнения

Вместе с участниками ознакомьтесь со **Ссылка 11** по фасилитации. Во время подготовки к завтрашней ярмарке участникам может пригодиться знакомство с этапами проведения упражнения.



Задание 6 Проведение упражнения

(15 мин.)

 стр. 104

Описание

Фасилитатор познакомит вас с этапами проведения упражнения (**Ссылка 11: Этапы проведения упражнения**) во время вашей подготовки к Ярмарке по обучению правам человека.

Ссылка 11: Этапы проведения упражнения

📖 стр. 105

Этап 1 – Подготовка – что требуется от фасилитатора

<p>До начала тренинга убедитесь, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Упражнение соответствует вашей целевой группе • Вы понимаете механику упражнения и внесли соответствующие поправки • Вы подготовили все необходимые материалы 	<p>Прежде чем участники начнут выполнять упражнение, убедитесь, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участники поняли задание • У них есть все необходимые материалы для выполнения заданий • Участники разделены на соответствующие группы
--	--

Этап 2 – Осуществление – что требуется от фасилитатора

<p>Во время выполнения задания участниками...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Убедитесь, что участники следуют заданию • При необходимости предложите свою помощь • Задавайте открытые вопросы • Стимулируйте обмен вопросами между участниками • Ведите наблюдение и запись наиболее важных моментов или вопросов, поднимаемых индивидами или группами и убедитесь в том, что они доведены до внимания других участников • Следите за тем, чтобы обсуждение шло в заданном направлении • Обобщайте обсуждение для общего понимания • Ведите наблюдение за механикой упражнения и будьте готовы внести поправки

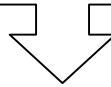
Этап 3 – Обсуждение – что требуется от фасилитатора

<p>По завершении упражнения...</p> <p>Вы как фасилитатор должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обсудить с участниками их отношение к упражнению и возникшие в процессе его выполнения чувства. Задавайте вопросы типа: «Что вы чувствовали, когда...?» • Попросить участников перечислить основные факты. Задавайте вопросы типа: «Что случилось, когда вы...?», «Какую ситуацию из жизни это напоминает?» • Обсудить возможности переноса. Задавайте вопросы типа: «Как вы можете применить эти уроки в реальной жизни?» • Быть готовы ответить на дополнительные вопросы участников после сессии.

Заметки для
фасилитатора**Задание 7 – Обобщение и размышление – оценочное интервью**

Для оценки сегодняшних упражнений мы будем использовать метод интервью. Интервью в основном проводится один на один.

1. Попросите участников найти себе пару из числа тех, с кем они еще не работали в течение дня. Сначала один из участников будет играть роль интервьюера, а другой интервьюируемого. Затем они поменяются ролями.
2. Используя **Рабочий лист 26**, интервьюер будет задавать вопросы и записывать ответы.
3. Через 10 минут участники меняются ролями.
4. По завершении интервью попросите участников поделиться несколькими из ответов на каждый вопрос. Вы можете записать эти ответы на флипчарте для архива.



Задание 7 Обобщение и размышление – оценочное интервью

(40 мин.)

 стр. 106

Описание Работа в парах.

Для оценки сегодняшнего дня вы проинтервьюируете вашего партнера. В качестве руководства вы можете использовать вопросы на **Рабочем листе 26: Оценочное интервью** или же добавить некоторые свои.

Рабочий лист 26: Оценочное интервью

📖 стр. 107

Интервью – это методика оценки, которая позволяет вам провести более глубокое зондирование и выйти за рамки поверхностных ответов. Вы можете свободно менять или дополнять вопросы.

1. Я перечислю некоторые из упражнений сегодняшнего дня: характеристики качественной оценки; упражнения по правам человека в общей схеме; адаптация упражнения; работа с моделью разработки программы

а. Какие из этих упражнений были, по-вашему мнению, наиболее полезными? Почему?

б. Какие упражнения вы не считаете полезными для себя? Почему?

2. Сможете ли вы применить в своей работе по возвращению домой что-нибудь из предложенного? Как вы собираетесь это сделать?

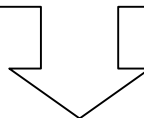
3. Хотели бы вы получить дополнительную информацию по какой либо из предложенных тем?

4. Как бы мы могли улучшить сегодняшние занятия?

Заметки для
фасилитатора**Задание 8 – Ярмарка обучения правам человека****Подготовьте**

- Комнаты для проведения упражнений
- Расписание упражнений
- Карту расположения пунктов с указанием презентующих
- Раздаточные материалы - **Рабочий лист 27: Описание упражнения – заметки с ярмарки**

1. Убедитесь, что группы назначили презентующего для первого раунда, а также для последующих раундов презентаций.
2. На каждый раунд презентаций отводится примерно 20 минут.
3. Помогайте участникам следить за временем. Если они не успевают закончить упражнение, они могут описать завершающие этапы.
4. Следите за тем, чтобы участники заполняли копии **Рабочего листа 27** на каждое упражнение.

**Задание 8**
(120 мин.)
 стр. 108
Ярмарка обучения правам человека**Описание**

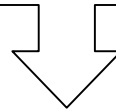
Вы представите свое упражнение и примите участие в упражнениях, подготовленных другими группами.



Заметки для
фасилитатора**Задание 9 – Формативная оценка / взаимная критическая оценка**

Это упражнение направлено на отработку навыка предоставления и получения обратной связи. Участники интенсивно работали над планированием, разработкой и осуществлением упражнений и теперь настало время для их оценки и усовершенствования.

1. Все участники собираются в одной комнате.
2. Начните групповую дискуссию, в которой участники предоставляют друг другу обратную связь по продемонстрированным упражнениям.
3. Попросите их быть критичными и по мере возможности конструктивными, предлагая способы усовершенствования упражнений.
4. Если участникам сложно начать, обратитесь к заполненным ими **Рабочим листам 25а и 25б** – пропущены ли какие-то элементы? Например, если задача была неясна, то, как ее можно было четче сформулировать?
5. Уточните у участников каждой малой группы, что из полученной обратной связи они будут использовать при пересмотре разработанного ими упражнения.
6. Некоторые участники могут столкнуться с трудностями при предоставлении обратной связи, а другим будет сложно выслушивать критику своей работы. Помогите им осознать, что комментарии – это часть процесса развития, которая помогает им сделать свою работу оптимальной.

**Задание 9**
(30 мин.)
 стр. 108
Формативная оценка / взаимная критическая оценка**Описание**

Вместе с фасилитатором и другими участниками вы обсудите упражнения ярмарки.

Предоставьте обратную связь: Поделитесь с другими группами вашими размышлениями по поводу разработанных ими упражнений.

- Что получилось?
- Что не получилось?
- Как можно улучшить упражнение?

Получите обратную связь: Внимательно выслушайте комментарии других участников.

- Что бы вы сделали по-другому в следующий раз?
- Какие бы вы внесли изменения?

Рабочий лист 27: Описание упражнения – заметки с ярмарки

📖 стр. 109

Название упражнения:	Ваши комментарии
Участники:	
Содержание:	
Задачи:	
Методы:	
Организационная сторона (время, материалы, ресурсы):	

Ссылка 12: Советы по получению и предоставлению обратной связи

 стр. 110

Источник: Marshall, 1991.

- **Говорите от певого лица.**
Такие утверждения, как, например, «Я чувствовал(а)...» или «Твоя идея о...» несут в себе личную ответственность за высказанное. Они не обобщают ваше мнение с мнением других людей.
- **Будьте конкретны.**
Такие утверждения, как, например, «Когда ты это сказал(а), я...» или «Твоя идея о ...» фокусируют наше внимание на конкретном действии или высказывании. Избегайте обобщенных комментариев, например, «Ты всегда...» или «Ты продолжаешь...».
- **Бросайте вызов идее, а не человеку.**
Бесполезно привлекать внимание к тону голоса какого-то человека или его заиканию. Сфокусируйтесь на действиях или поведении, которые люди могут изменить (если они согласятся, что это стоит сделать).
- **Комбинируйте признание успеха со стимулом к совершенствованию.**
Опять же старайтесь быть как можно более конкретными. Например, если в части своей презентации выступающий читает нравоучения, а в другой ее части вовлекает участников в живую дискуссию, обратите внимание на позитивную и достойную подражания сторону – особая модель тона, стратегия и стиль.
- **Задавайте вопросы для прояснения или подтверждения.**
Такие вопросы как «Что вы учитывали, когда принимали решение ...?» или «Что вы подразумевали, когда говорили ...» предоставляет человеку право выбора и суждения. Вопросы также помогают избегать критики и предложений, несоответствующих тому, что пытается передать человек.
- **Выявляете точки соприкосновения.**
Когда вы предоставляете критическую обратную связь участнику, напоминайте ему или ей о том, что у вас общего. Такие комментарии как «Я знаю, что когда мы делаем X мы хотим ...», показывают этому человеку, что вы в таком же положении. Иногда для выявления точек соприкосновения может помочь признание различий. Например, «Так как я мужчина, мой опыт отличается от твоего, но ...».

Ссылка 12 Продолжение

- **Покажите, каким образом эта проблема находит отражение в вашей жизни.**
Так как люди нередко учатся на своих ошибках, полезно будет поделиться своим собственным опытом в случае подобной проблемной ситуации. Такие утверждения как «У меня была такая же проблема...» или «Для меня полезно об этом подумать потому, что ...» подчеркивают, что это не просто учебное задание для вас как фасилитатора.
- **По мере возможности предлагайте альтернативные варианты.**
Такие вопросы, как «Рассматривали ли вы возможность ...?» или «Что, если мы попробуем...?» открывают целый круг дополнительных возможных вариантов реагирования. «Мы» предполагает, что проблема и ее решение представляют интерес для всей группы. Подталкивайте остальных участников вносить свой вклад в выработку различных альтернатив. Это поможет прояснить, что не существует единственного верного решения.
- **Не останавливайтесь на предположении, что различия имеют политический характер.**
Проверьте, может быть конфликт основан на различном опыте, различной социальной идентичности или на различных организационных ролях. Реакция может прояснить степень, до которой обсуждение сможет изменить точку зрения данного человека, и насколько данная позиция важна для его имиджа.

Сессия 8 – Применение усвоенного на практике и оценка

Задачи

- Разработать конкретный план действий по включению концепций и навыков, усвоенных в ходе этого тренинга в вашу работу тренеров.
- Предоставить обратную связь по этому тренингу, заполнив оценочную анкету.

Время
2 ч. 30 мин.
Общее



Задание 1

Обзор сессии 8 (10 мин.)

Задание 2

Личные цели обучения (20 мин.)

Задание 3

Мой план действий (60 мин.)

Задание 4

Оценка программы (60 мин.)

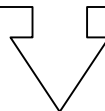
Заметки для
фасилитатора

Задание 1 – Обзор сессии 8

Ознакомьтесь с задачами и упражнениями сессии 8.

Задание 2 – Личные цели обучения

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями.
2. Участники возвращаются к целям обучения, которые они записали на **Рабочем листе 3**.
3. Участники размышляют о том, каких целей они достигли, а каких нет. Попросите двух или трех участников поделиться своими размышлениями.



Задание 1 Обзор сессии 8

(10 мин.)

 стр. 114

Описание

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями сессии.

Задание 2 Личные цели обучения

(20 мин.)

 стр. 114

Описание

В этом упражнении вы вновь вернетесь к целям обучения, поставленным вами в начале тренинга и рассмотрите следующие вопросы:

- Реализовали ли вы все ваши цели обучения?
- Остались ли какие-то цели еще не достигнутыми? Если да, то объясните почему.
- Можете ли вы назвать такие цели, которые окончательно так и не будут реализованы?

Заметки для
фасилитатора**Задание 3 – Мой план действий**

Цель этого упражнения помочь участникам преобразовать новые знания, которые они получили на этом тренинге в конкретный план действий по осуществлению своей тренинговой работы.

Часть А (30 мин.)

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями к **Рабочему листу 28**.
2. Попросите их обдумать, как они могут применить усвоенное на этом тренинге в своей тренинговой работе. Объясните, что план действий – это один из способов продвижения применения на практике, который они также могут использовать в своей работе.

Часть Б (30 мин.)

1. Для обсуждения плана действий разделите участников на группы из трех человек.
2. Объясните участникам причину работы в малых группах, т.е. играя роль сторонних наблюдателей в этой ситуации, участники могут взглянуть на задание с новой стороны и увидеть что-то, что раньше они не замечали из-за своей вовлеченности.

**Задание 3 Мой план действий**

(60 мин.)



стр. 114

Описание

Это упражнение состоит из двух частей.

В **Части А** вы индивидуально разработаете и сформулируете ваш собственный план действий.

В **Части Б** в малых группах вы предоставите и получите обратную связь по поводу ваших планов действий.

Часть А

Индивидуальная работа (30 мин.).
Заполните **Рабочий лист 28: Мой план действий**, разрабатывая план ваших действий по возвращении домой.

Часть Б

Работа в малых группах (30 мин.).
Представьте ваш план другим участниками вашей малой группы. У каждого из вас будет возможность представить свой план, а другие участники вашей группы будут комментировать его и предоставлять вам обратную связь.

Рабочий лист 28: Мой план действий

📖 стр. 115

Выберите проект, в который вы вовлечены на работе. Вы можете выбрать тренинг, который вы разрабатываете или проводите сейчас или будете проводить в ближайшем будущем. Если вы в настоящее время не вовлечены в образовательную деятельность, выберите другой проект, над которым вы работаете.

1. Один из проектов по правам человека, над которым я буду работать в ближайшие 12 месяцев:

2. Общее описание проекта:

3. Одна из самых важных задач, которые я бы хотел(а) достигнуть в этом проекте:

4. Для того чтобы достигнуть этой цели:

- Мне необходимо предпринять следующие новые шаги – или выполнить старые по-новому:

- Моим коллегам (кому?) нужно предпринять следующие новые шаги – или старые по-новому:

Рабочий лист 28 Продолжение

5. Позитивные факторы, которые помогут мне изменить ситуацию:

6. Негативные факторы, которые могут препятствовать желанным переменам:

7. Что мне необходимо сделать, чтобы усилить позитивные факторы:

8. Что необходимо сделать, чтобы ослабить негативные факторы:

9. Что я могу почерпнуть из этой работы лично для себя? и какие новые способности мне необходимо будет развить?

Рабочий лист 28 Продолжение

10. Что я могу сделать, чтобы моя организация извлекла пользу из моего участия на этом тренинге?

Заметки для
фасилитатора**Задание 4 – Оценка программы**

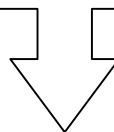
Это упражнение направлено на получение качественной обратной связи по поводу проведенного тренинга. Обратная связь, которую мы получаем, имеет большое значение для разработки нами будущих тренингов.

Часть А (15 мин.)

1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями.
2. Попросите участников ответить на вопросы.
3. Записывайте ответы участников. Они могут пригодиться вам при разработке последующих мероприятий.

Часть Б (45 мин.)

1. Раздайте и поясните оценочные анкеты.

**Задание 4** **Оценка программы**
(60 мин.)

 стр. 118

Описание

Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы проработаете несколько вопросов, сначала индивидуально, а затем в общей группе.

В **Части Б** вы заполните оценочную анкету этой программы.

Часть А (15 мин.)

Для того чтобы облегчить процесс размышления о недельном опыте обучения, индивидуально ответьте на следующие вопросы, а затем обсудите их в группе.

- Чему я научился на этом тренинге?

- Какой вклад я внёс в эту программу?

- Изменится ли обучение, которое я провожу, в результате этого тренинга?

Часть Б (45 мин.)

Заполните оценочную анкету.

Приложения

2. Общие комментарии

Кроме тем, охваченных на сессиях, я также узнал(а) о ...

Я бы хотел(а) больше узнать о...

Имя (указывается
по желанию): _____

Спасибо!

Приложение 2: Общая оценка программы

Часть А: Общая информация

1. Ваша должность/позиция в вашей организации?

- Волонтер
- Исполнительный директор
- Член оплачиваемого штата
- Член Совета директоров
- Тренер
- Другое (уточните) _____

2. Ваша основная профессия?

- Учитель/преподаватель вуза
- Тренер
- Правозащитник
- Юрист/Адвокат
- Студент
- Государственный чиновник
- Родитель/домработница (работник)
- Другое (уточните) _____

3. Возраст:

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> до 20 лет | <input type="checkbox"/> 30 – 35 лет | <input type="checkbox"/> 46 – 49 лет |
| <input type="checkbox"/> 21 – 25 лет | <input type="checkbox"/> 36 – 39 лет | <input type="checkbox"/> 50 и старше |
| <input type="checkbox"/> 26 – 29 лет | <input type="checkbox"/> 40 – 45 лет | |

4. Пол:

- муж. жен.

5. Ваш уровень образования?

- Среднее образование
- Среднее специальное или профессиональное
- Институт или университет, высшее образование
- Незаконченное высшее
- Магистратура
- Докторская степень

6. Если у вас есть диплом о высшем образовании, уточните степень или область специализации (напр., бакалавр экономики, кандидат философских наук в области политологии):

7. Сфера деятельности вашей организации?

- Образование/тренинги
- Адвокаси от имени индивидов
- Лоббирование определенных вопросов на политическом уровне
- Адвокаси от имени прав определенной(ых) групп(ы)
- Исследования
- Юридическая помощь
- Другое (уточните) _____

8. Какой процент работы вашей организации посвящен обучению/тренингам?

- 0-25 %
- 26-49%
- 50-75%
- 76-100%

9. Сколько тренингов проводит ваша организация в год?

- 1 - 5
- 6 - 10
- Больше 10

10. Средняя продолжительность тренинга?

- 1/2 дня
- 1 день
- 2 - 3 дня
- Другое (уточните) _____

11. Сколько тренингов вы фасилитировали?

12. Участвовали ли вы в тренингах для тренеров?

- Нет
- Да – поясните. (Когда? Где? Кем был организован?)

Часть Б: Организационная сторона

1. Оцените вашего **ведущего** фасилитатора по следующим критериям:

	Слабый уровень	Средний уровень	Хороший уровень	Очень хороший уровень
а. Умение задавать вопросы, стимулирующие дискуссию	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
б. Умение перефразировать ответы участников	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
в. Насколько придерживается задания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
г. Подготовленность по программе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Оцените **пособие участника** по следующим критериям:

	Слабый уровень	Средний уровень	Хороший уровень	Очень хороший уровень
а. Общее качество	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
б. Полезность во время сессий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
в. Полезность в вашей работе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
г. Ясность инструкций	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
д. Приемлемость стиля языка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Пожалуйста, оцените следующее:

	Слабый уровень	Средний уровень	Хороший уровень	Очень хороший уровень
а. Размещение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
б. Комнаты для занятий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
в. Качество еды и услуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
г. Корреспонденцияс организаторами до прибытия на место	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
д. Общая организация мероприятия.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
е. Комментарии				

Часть В: Задачи и упражнения

1. Были ли выполнены следующие задачи программы?

а) Спланировать, разработать и выполнить соответствующие упражнения по обучению правам человека:

- Да, полностью
- Частично (пожалуйста, поясните ниже)
- Нет (пожалуйста, поясните ниже)

б) Изучить и на практике подготовить описания конкретных случаев для тренингов по правам человека:

- Да, полностью
- Частично (пожалуйста, поясните ниже)
- Нет (пожалуйста, поясните ниже)

в) Изучить различные оценочные методы и рассмотреть роль и практическую значимость оценки обучения:

- Да, полностью
- Частично (пожалуйста, поясните ниже)
- Нет (пожалуйста, поясните ниже)

г) Практически опробовать методику активного обучения:

- Да, полностью
- Частично (поясните ниже)
- Нет (пожалуйста, поясните ниже)

2. Эффективно ли проходила работа в группе?

Да

Нет

Поясните _____

3. Достаточно ли времени было отведено на работу в группах?

Да

Нет

Поясните _____

4. Соответствовала ли эта программа вашим ожиданиям?

Да

Нет

Поясните _____

5. Посоветуете ли вы этот тренинг другим НПО?

Да

Нет

Пожалуйста, поясните _____

6. Какие аспекты программы вы считаете наиболее полезными?

7. Какие аспекты программы вы считаете наименее полезными?

8. Почему вы решили участвовать в этом тренинге? Оцените предлагаемые ниже причины. Добавьте любые другие, которые вы считаете важными

	Абсолютно не важно	Неважно	Важно	Очень важно
а. С целью развить навыки ведения тренинга	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
б. С целью усовершенствовать навыки разработки образовательных программ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
в. С целью установить контакт с другими тренерами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
г. Другое (поясните):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Часть Г: Последующие действия

1. Какие мероприятия, по вашему мнению, должны последовать за этим тренингом?

2. Какие упражнения вы порекомендуете для будущих тренингов в данном регионе?

Часть Д: Дополнительная информация

Позвольте нам ознакомиться с уровнем технического оснащения вашей организации.

Организация: _____

Имя: _____

1. Есть ли у вашей организации электронная почта?

Да, адрес: _____

Напишите разборчиво

Нет

2. Если нет, то планирует ли ваша организация открыть такой адрес в ближайший год?

Да

Нет

3. Есть ли у вашей организации вебсайт?

Да, адрес: http:// _____

Напишите разборчиво

Нет

Имя (указывается по желанию): _____

Благодарим за время, которое вы уделили на заполнение этой анкеты.

Спасибо!



Словарь терминов

В этом словаре разъясняются термины, использованные в пособиях. Для объяснения терминов приведены определения из разных источников¹. Большинство определений процитированы из первоисточников без изменений, а некоторые адаптированы к нашим целям.

Введение

Краткий вводный обзор отдельной темы, который направлен на ознакомление аудитории с базовыми понятиями данного предмета.

Визуальные материалы

Использование досок, проектора, плакатов, демонстрируемых предметов, флипчартов, фотографий, слайдов и видео фильмов/видео материалов. Как правило, информация для демонстрации через проектор или в таблицах должна быть краткой и занимать не более одного листа. Если материал не уместается на один лист, лучше распечатать его как раздаточный материал и раздать участникам.

Воздействие

То, что происходит в организации или с отдельным человеком в результате конкретного образовательного мероприятия.

Вопросы-ответы

Возможность для любого участника напрямую задать вопрос выступающему эксперту.

Выезд на место (Field trip)

Близкое знакомство с ситуацией для наблюдения и изучения. Посещения группой соответствующих учреждений или мест может дать ценный взгляд на ситуацию. Цель визита должна быть объяснена участникам заранее, они должны быть критически настроены и записывать свои наблюдения для последующего обсуждения.

Групповая дискуссия

Обмен идеями или взглядами между членами малых групп (от 8 до 20 человек) по проблеме или вопросу представляющему общий интерес. Групповая дискуссия как метод направлена на развитие понимания.

Дебаты

Методика, в которой участники придерживаются конфликтных по отношению друг к другу позиций и аргументировано доказывают свою точку зрения. При использовании этой методики необходим модератор (человек, регулирующий работу участников).

¹ Используемые источники перечислены в конце словаря терминов.

Демонстрация

Показ методики выполнения чего-либо. Демонстрация – это полезный метод для обучения определенным навыкам или методикам или для моделирования пошагового подхода.

Диалог

Информационный обмен между двумя людьми.

Методика или вид упражнения, названный так вслед за некоторыми известными латиноамериканскими методистами; в других источниках упоминается как разминка или «ледокол». Динамика направлена на повышение активности группы и создание творческой атмосферы, а также на преодоление барьеров между участниками и подготовку их к совместной работе. Динамика обычно используется для введения или начала упражнения.

Дискуссия в малых группах

Упражнение, которое позволяет участникам поделиться своим опытом и идеями или разрешить проблему. Этот метод обучения укрепляет навыки разрешения проблем, помогает участникам учиться друг у друга, повышает их чувство ответственности за процесс обучения, поощряет командную работу, и яснее очерчивает личностные ценности. Оптимальный размер малой группы четыре человека.

Дневник или ведение дневника

Метод фиксирования в письменной форме чувств, отношений и ценностей того или иного человека, во время прохождения через предлагаемую серию опытов. Направлено на достижение понимания или осознания своей мотивации и поведения.

Задания

Обучающие упражнения, разработанные для передачи определенного содержательного материала, направленного на достижение задач программы. Основная роль тренера заключается в разработке упражнения и предоставлении необходимой помощи и информации участникам в процессе его выполнения.

Задача

Задачи обучающей сессии необходимы для того, чтобы четко очертить то, что участники достигнут по ее завершению. Задачи носят специфический характер, и они актуальны в данный момент времени, в отличие от целей, которые имеют общий и долговременный характер. Задачи обычно определяются как поведенческие потому, что они могут быть продемонстрированы и влияют на поведение участников. Для

формулирования задач используются глаголы действия. Например: к концу тренинга, участники разработают материалы обучения.

Знания

Одна из составляющих НЗУ (навыки, знания и убеждения), которая входит в содержание обучающего курса; набор когнитивного материала, который может быть представлен множеством способов.

Игра

Экспериментальное обучающее упражнение, направленное на одну из целей обучения, имеющее соревновательный характер, и такие компоненты как правила, очки или результаты, а также победителей и побежденных. Игра как метод направлена на выработку навыков или изменение поведения и/или убеждений.

Описание конкретного случая (Case study)

Эта методика направлена на подготовку группы в области разрешения проблем и принятия решений. Участникам предлагается описание гипотетической ситуации, которая далее используется для анализа и обсуждения. Предложенная ситуация должна иметь достоверный и реалистичный сценарий, который не слишком усложнен и сфокусирован на двух или трех основных проблемах. Эта методика полезна при обсуждении схожих проблем в типичной ситуации. Она также дает возможность в безопасной обстановке развить и усовершенствовать навыки разрешения проблем, наряду с навыками ведения групповой дискуссии. Сценарий ситуации может быть предложен на рассмотрение участников полностью или по частям, последовательно открывая перед участниками ситуацию, на которую они должны прореагировать.

Курс обучения

Структурированный образовательный блок, разработанный с целью предоставления «тренерам» возможности повлиять на знания и навыки, а также на убеждения «обучающихся» или «участников». Он может иметь интерактивный характер или основываться на модели «профессор-студент» (лекция), или же объединять в себе оба эти подхода. Какая бы модель не использовалась, курс обучения – это очень интенсивный метод обучения. Структурированное, не обремененное содержанием упражнение, направленное на адаптацию участников к ситуации, их знакомство между собой и повышение активности группы.

Малая группа

Подгруппа, работающая над поставленной задачей. Пример: подгруппы из четырех или шести человек в течение пяти минут должны обсудить определенный вопрос или проблему, поставленную ведущим, а затем поделиться результатами своего обсуждения с остальными участниками.

Мозговой штурм

Основной и очень популярный инструмент, используемый для группового решения проблемы. Мозговой штурм направлен на генерирование идей и поиск решений как теоретических, так и практических проблем. Сначала требуется проанализировать проблему, а затем выработать решения. Мозговой штурм способствует активному участию и предполагает его, он стимулирует участников использовать максимально творческий подход к проблеме.

Во время мозгового штурма, записываются только идеи; на этой стадии не требуются объяснения, и не допускается вмешательство. На следующем этапе, полученные идеи распределяются по категориям и анализируются; аналогичные мысли объединяются, адаптируются или исключаются.

Навыки

Практические подходы или поведение, которые осваивают участники. Наряду со знаниями и убеждениями, они являются частью содержания тренинга. Психомоторный компонент, являясь одной из важных составляющих выработки навыков, в то же время имеет не только физический характер.

Обобщение

Подведение итогов, выводы и возвращение вместе с участниками к тому, что они освоили. В популярном обучении предполагается обобщение полученных знаний и навыков в конце каждого дня, а также в конце курса.

Обратная связь (Feedback)

Мнения и информация, полученные от участников или наоборот, предоставляемые одному или более из них в связи с их поведением, отношением к тренингу или чему-либо еще.

Обсуждение

Также иногда называется «обмен мнениями» или «репортажи». Обсуждение - это последняя стадия упражнений, направленных на приобретение нового опыта. На этом этапе, тренер помогает участникам поделиться с группой своей точкой зрения и объяснить, что они усвоили с помощью данного упражнения, игры, ролевой игры или другого вида работы.

Обучение через опыт (Learning by doing)

См. «Обучение через опыт» (“Experiential learning”).

Обучение через опыт (Experiential learning)

Метод, который позволяет участнику приобрести новый опыт; синонимично термину эвристический метод познания (discovery learning).

Обучение (образование)

Наращивание знаний, в соответствии с правилами популярного обучения; навыки, знания и убеждения, которые укрепились в участнике и стали его собственными.

Оценка

Метод, направленный на определение результатов тренинга. Это способ выяснить, насколько они успешны и определить, какие изменения следует внести в обучение в будущем. При оценке используются специальные методики оценивания и отчеты.

Оценка потребностей

Начальный шаг в цикле обучения, включающий интервью и вопросники.

Пародия

Также иногда встречается как «драматическая пародия» или «драматическая презентация». Короткая, отрепетированная драматическая презентация, представленная группе. В пародии участники четко соблюдают инструкции тренера.

Планирование тренинга

Разработка обучения. Во время выработки плана тренинга, особое внимание требуется уделить ситуации, в которой необходимо вмешательство в форме обучения (почему), тому, кто будет принимать участие в семинаре (кто), месту (где), содержанию (что), задачам (для чего), упражнениям и материалам (как).

Популярное обучение (Popular education approach)

Подход к обучению, основанный на предположении, что все люди – объекты их собственной жизни и обучения, что они заслуживают уважения, и что диалог – это эффективная форма обучения.

Пособие

Подборка материалов, разработанная для фасилитатора и для участников с целью использования во время курса. Пособие также может включать материалы лекций, рабочие листы, рисунки или графические презентации или любую другую информацию, которая поможет процессу обучения.

Презентация

Презентация – это вид деятельности, который выполняется приглашенным экспертом с целью передачи информации, теории или принципов. Формы презентации могут варьироваться от непосредственно лекции до ее вариаций с более активным вовлечением участников в работу через вопросы и дискуссии. Содержание презентации более чем другие методы обучения зависит от того, кто ее делает.

Презентация/дискуссия экспертов

Презентация/дискуссия экспертов, также иногда называется обсуждением за круглым столом, предполагает приглашение группы экспертов, представляющих различные точки зрения на предмет обсуждения. Цель - вызвать оживленную дискуссию. Для этого очень важно иметь сильного и динамичного модератора, подготовленного в области обсуждаемого вопроса, знакомого с техникой «адвоката дьявола», и с методом использования гипотетической ситуации. Модератор должен интенсивно провоцировать, стимулировать дебаты между различными участниками презентации и аудиторией, а также контролировать направление дискуссии.

Данная методика направлена на предоставление информации и выработку понимания.

«Адвокат дьявола» - это вызывающая, провоцирующая роль, которую берет на себя тренер/фасилитатор. Идея сводится к тому, чтобы способствовать более глубокой, более искренней дискуссии и помочь группе участников рассмотреть различные предположения для решения проблемы.

Применение усвоенного на тренинге на практике (Transfer of training)

Применение того, что было освоено за время тренинга в своей профессиональной деятельности.

Разминка

Упражнение, направленное на оживление группы после длительной пассивной работы, когда участники устали или просто заскучали.

Размышление

Этот метод помогает участникам в обдумывании и анализе новой информации и развитии своего понимания темы.

Ролевая игра

В ролевой игре, два или более человека разыгрывают часть сценария, имеющего отношение к теме тренинга. Ролевая игра как метод направлена на изменение ценностей, осознание участниками последствий своих действий и действий других людей, прояснение чувств и поведения других людей в данной ситуации, а также на создание безопасной обстановки для изучения участниками проблем, которые в обычной жизни они не могут спокойно обсудить.

Семинар

Организованный обмен взглядами, идеями и знаниями по определенной теме или набору взаимосвязанных тем. Цель семинара собрать вместе разных людей, обычно имеющих (сравнительно) равный уровень подготовки, каждый из которых, как ожидается, внесет свой вклад в

рассмотрение темы, исходя из его/ее собственной профессиональной, идеологической, академической или официальной позиции.

Сессия (Практическое занятие)

Образовательный блок, в котором участники совместно изучают определенную тему, и в процессе создают «продукт», например план действий. Задача, таким образом, имеет две стороны: обучение и разработка «продукта».

Симуляция

Симуляция – это разыгрывание реальной жизненной ситуации. Симуляции позволяют участникам пройти через процесс принятия решений в «реальной» ситуации, не беспокоясь о последствиях своих решений. Симуляции также дают возможность применить знания, развить навыки, и рассмотреть те или иные убеждения в контексте жизненной ситуации.

Содержание

Понятия или идеи, которым обучают или которые осваивают, в том числе знания, навыки или убеждения, которые необходимо развить в течение тренинга.

Тренер

Общий термин, используемый для определения человека, вовлеченного в процесс преподавания.

Тренинг, ориентированный на участников

Обучающая ситуация, где участникам предоставляется возможность брать на себя ответственность за свое собственное обучение.

Убеждения

Манера действий, основанная на ценностях, таких, например, как уважение, открытость к различным культурам, и поддержка жестких стандартов; Убеждения входят в состав НЗУ (навыки, знания, убеждения). Новые убеждения (ценности) можно считать закрепившимися, когда они проявляются в действиях или поведении.

Фасилитатор

Тренер, задача которого способствовать тому, чтобы участники брали на себя ответственность за свое обучение.

Фокус группа

Группа людей не знакомых друг с другом, которых собрали, чтобы они выразили свою точку зрения, отношение или реакцию на конкретную программу, деятельность или продукт.

Форум

Период свободной, открытой дискуссии и вопросов, следующий сразу же после презентации.

Целевая группа/аудитория

Группа людей, на которых рассчитан курс или образовательный тренинг.

Цель

Изменение в широком смысле, которое организаторы или отдельные лица ожидают в результате обучения или тренинга.

Эксперты (докладчики)

Это специалисты в определенной области обсуждения (напр. судьи, юристы, лидеры общин, комиссары по правам человека). Приглашение экспертов дает возможность участникам познакомиться с соответствующим реальным опытом.

До начала своей презентации, эксперт должен быть введен в курс дела, и ознакомлен с тем, что от него ожидается, а участники должны быть проинформированы о том, что они могут задавать вопросы эксперту для прояснения и на что надо будет обратить особое внимание во время презентации.

ИСТОЧНИКИ

- Centre for Development and Population Activities (CEDPA). (1995). Training Trainers for Development: Conducting a Workshop on Participatory Training Techniques. Washington, D. C.: CEDPA.
- Eitington, J. E. (1996). The Winning Trainer: Winning Ways to Involve People in Learning (3rd ed.). Houston: Gulf Publishing.
- Geis, G. L., & Smith, M.E. (1992). The Function of Evaluation. In Stolovitch, H. & Keeps, E. (Eds.), Handbook of Human Performance Technology: Improving Individual and Organizational Performance Worldwide (pp. 130-150). San Francisco: Jossey Bass.
- Hutchings, P. (1993). Using Cases to Improve College Teaching: A Guide to More Reflective Practice. Washington, DC: American Association for Higher Education.
- Lewis, S., & Davies, A. (1988). Gender Equity in Mathematics and Science. Canberra, Australia: Curriculum Development Center.
- Marshall, D. (1991). Educating for Change. Institute for Education and Action.
- Newby, T.J., Stepich, D. A., Lehman, J.D., & Russell, J.D. (1996). Instructional Technology for Teaching and Learning: Designing Instruction, Integrating Computers, and Using Media. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Sanders, J. R. (1994). The Program Evaluation Standards: How to Assess Evaluations of Educational Programs. Thousands Oaks, CA: Sage Publications.
- Tibbitts, F. (1997). Evaluation in the Human Rights Education Field: Getting Started. The Hague: Netherlands Helsinki Committee.
- United Nations. (2000). Professional Training Series no. 6: Human Rights Training: A Manual on Human Rights Training Methodology. New York: United Nations.
- Vella, J., Berardinelli, P., & Burrow, J. (1997). How Do They Know They Know? Evaluating Adult Learning. San Francisco: Jossey Bass.