



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

РАЗОМ ДО ЗДОРОВ'Я  **TOGETHER FOR HEALTH**

ПРОЕКТ ПОКРАЩЕННЯ ПЛАНУВАННЯ СІМ'Ї ТА РЕПРОДУКТИВНОГО ЗДОРОВ'Я В УКРАЇНІ
IMPROVING FAMILY PLANNING & REPRODUCTIVE HEALTH IN UKRAINE



ПОСІБНИК ДЛЯ ТРЕНЕРА



Київ 2010

ПОСІБНИК ДЛЯ ТРЕНЕРА

Цей посібник було розроблено завдяки щедрій підтримці американського народу з допомогою Агентства США з міжнародного розвитку. Відповідальність за зміст цього документу несе Корпорація Інститут дослідництва та тренінгів JSI; інформація, яку відображено в цьому виданні, не завжди поділяє погляди Агентство США з міжнародного розвитку або уряду Сполучених Штатів.

This manual is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). The contents are the responsibility of JSI Research & Training Institute, Inc. and do not necessarily reflect the views of USAID or the United States Government.

Посібник для тренера

Посібник розроблено для підготовки тренерів для проведення тренінгів з метою покращення знань та навичок медичних спеціалістів, які надають послуги з планування сім'ї та охорони репродуктивного здоров'я, підвищення якості медичних послуг. У підготовці посібника використано міжнародний та вітчизняний досвід підготовки тренерів.

Авторський колектив

Аста-Марія Кенней	Консультант проекту „Разом до здоров'я”
Покотило Л.І.	Клінічний координатор проекту „Разом до здоров'я”
Голоцван О. А.	Консультант проекту „Разом до здоров'я”
Грищенко О. В.	Завідувачка кафедри акушерства, гінекології та перинатології Харківської медичної академії післядипломної освіти
Івасівка З. М.	Заступник директора Львівського обласного центру репродуктивного здоров'я населення
Квашенко В.П.	Професор кафедри акушерства, гінекології та перинатології Донецького державного медичного університету
Сало Н. Й.	Заступник директора проекту, директор клінічного сектору проекту „Разом до здоров'я”

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ I. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАВЧАННЯ ДОРΟΣЛИХ.....	5
РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ДЛЯ НАВЧАННЯ.....	20
РОЗДІЛ III. КВАЛІФІКОВАНИЙ ТРЕНЕР	26
РОЗДІЛ IV. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	31
РОЗДІЛ V. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ТРЕНЕРУ.....	75
РОЗДІЛ VI. ПРИКЛАДИ ВПРАВ.....	83
ДОДАТОК. ПРОЦЕС РОЗВИТКУ КЛІНІЧНИХ І КОНСУЛЬТАТИВНИХ НАВИЧОК.....	90

ПЕРЕДМОВА

Тренінг – це запланований освітній процес, призначений для покращання навичок та набуття нових на основі власного досвіду і знань, задля зміни поведінки. Людей, які проводять тренінг, називають тренерами.

Говорячи про тренера, важливо визначити – яка його роль у процесі тренінгу. Він – вчитель? Лектор? Консультант? Менеджер? Інструктор? Усі ці назви досить вузькі і мають свої професійні навантаження. Кожна з них окремо не характеризує усі функції тренера. Кожна роль несе окремий зміст діяльності, а в сумі – усе це робота тренера. Як організатор, тренер організовує процес тренінгу. Як вчитель – надає інформацію та забезпечує зворотний зв'язок задля покращення засвоєння матеріалу. Як консультант – пропонує учасникам способи розвитку їх професіоналізму. Як тренер – керує процесом тренінгу: допомагає розкрити здібності, систематизувати знання, отримати практичні навички. Для успішної роботи потрібно навчитися поєднати вміння і навички вище перерахованого. Ми маємо постійно вчитися, поглиблювати свої знання, вдосконалювати свої навички.

На різних тренінгах ми зустрічаємо різні групи людей з різними сподіваннями щодо тренінгу. І своїми тренерськими підходами ми маємо запропонувати шляхи до пошуку та розв'язання широкого кола питань, враховуючи особливості процесу навчання дорослих.

Інтерактивна методика базується на переконанні, що люди ефективніше вчаться, коли цінуються їхні власні знання та досвід, а також коли вони мають змогу поділитися своїм досвідом в комфортному середовищі.

Інтерактивне навчання – це навчання в процесі практики. Це більше, ніж просто практика. Це навчання через рефлексію (осмислення) власних дій. Коли ми щось робимо, то не завжди замислюємося над тим, як ми це робимо. Саме завдячуючи аналізу своїх дій, ми можемо дізнатися про себе та про свою поведінку щось нове. Для того, щоб використовувати накопичений досвід, ми маємо відстежувати свої дії та вміти аналізувати їх. Крім того, на тренінгах ми

маємо можливість відстежувати досвід інших людей, з різним світосприйняттям, отримувати додаткову інформацію, аналізувати, моделювати ситуації, спільно шукати шляхи вирішення різних питань. Інтерактивні методики дають змогу задіяти не тільки розум людини, а також її почуття, емоції, творчість.

РОЗДІЛ І

ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ НАВЧАННЯ ДОРΟΣЛИХ

Особливості навчання дорослих найбільшою мірою зумовлені усвідомленням сенсу навчання, що виявляється у потребі розвитку навичок, необхідних для особистісної ефективності, професійного зростання, комунікацій тощо.

Ставлячи своєю метою навчання лікарів і середнього медичного персоналу ефективному консультуванню пацієнтів з питань планування сім'ї, ми повинні навчити їх новим навичкам. Змінити ж старі звички надзвичайно важко. У деякому сенсі, наша професійна діяльність спирається на ті моделі поведінки та принципи мислення, які стали для нас звичними.

1. Особливості навчання дорослих

Навчання дорослої аудиторії має певні особливості:

- дорослі навчаються за власним бажанням. Найкращі результати досягаються тоді, коли вони беруть участь у тренінгу з особистих причин. Вони мають зрозуміти, чому тема даного заняття є важливою саме для них.

- найкраще дорослі навчаються, якщо цілі заняття задовольняють їхні особисті потреби у житті або на роботі;

- дорослі приходять на заняття з намірами навчатися. І якщо їх сподівання не “виправдовуються”, то вони перестають вчитися;

- найкраще дорослі навчаються в атмосфері *активного залучення* до процесу навчання. У них є певний досвід, і вони можуть допомагати одне одному навчатися.

Умови навчання можна значно покращити з тренерською допомогою. На думку Девіда Колба (1984 р.), якщо людина хоче досягти ефективних результатів у навчанні, то для цього необхідно володіти чотирма вміннями:

- 1) максимальне поринання в процес навчання, людина має бути вільна від упереджень та відкрита до нового досвіду: *реальний досвід*;

- 2) реагування та спостереження за отриманим досвідом з різних боків: *результативне (рефлексивне) спостереження;*
- 3) створення концепцій, які б об'єднували всі спостереження у логічні послідовні теорії: *абстрактне формування понять (абстрактна концептуалізація);*
- 4) використання даної теорії для ухвалення рішень та у розв'язанні завдань: *активне експериментування.*

2. Стилi навчання

На підставі своїх досліджень Д. Колб стверджує, що є різниця в способах, найкращого засвоювання інформації. Насправді в одній особі рідко спостерігається тільки один стиль, за яким вона навчається.

Особи, які люблять бути “тут і зараз”, вони захоплені безпосереднім досвідом і отримують насолоду, перебуваючи в гущі подій та долаючи труднощі. Такі люди не схильні до складних теоретичних роздумів. Вони потребують конкретних прикладів та конкретного досвіду (активісти).

Особи, які налаштовані на рефлексію та спостереження, віддають перевагу навчанню, вислуховуючи різні думки, вони спостерігаючи, виробляють свій власний погляд на справу. Не люблять брати участь у практичних вправах, у яких досягається спільний результат (спостерігачі).

Є люди, навчання яких відбувається через логічний аналіз ідей, віднесення ситуації до теоретичної моделі або створення такої моделі. Їхня діяльність – це систематичне планування. Такі особи не спрямовують своїх зусиль на людей, тільки на речі або символи. Вони мають сильну потребу авторитету – і саме цього очікують від тренерів (теоретики).

Ще один тип навчання – спирається на експериментування, здійснення впливу, зміну ситуації. Ці особи цікавляться практичним застосуванням. Важливим є діяльність і досягнення результатів. Такі особи, зазвичай, не люблять довготривалої бездіяльності (прагматики).

Англійські вчені Хоні і Мамфорд вивчали значення індивідуальних стилів

навчання для тренінгу. Саме вони виділили чотири основних стилі: активісти, спостерігачі, теоретики та прагматики. Спеціальне опитування виявило індивідуальні переваги, спираючись на які, можна підібрати відповідні методи навчання.

Д. Колб говорить, що для повноцінного процесу навчання у навчальному курсі необхідне використання конкретного досвіду, рефлексійних спостережень, теорії, так і практичного застосування, бо якщо сконцентруватися тільки на одному, улюбленому стилі навчання, то це може загрожувати так званим “паралічем навчання”. Крім того, за словами Кенні і Рейда: “надзвичайно важливо для тренера розуміти, що сам він віддає перевагу своєму власному, даному йому від природи, стилю навчання і що у виборі технік він має враховувати цілі тренінгу, а також переваги та стилі навчання його учасників”.

Процес навчання найкраще протікає через активне залучення всіх учасників тренінгу з найрізноманітнішими стилями навчання. Крім того, це дає можливість відкривати та розширювати інші канали отримання інформації, а не вчитися тільки найсприйнятливішими методами.

Добре побудований курс призводить до нарощування знань та навичок учасниками тренінгу. Без повторення навички забуваються.

3. Мотивація до навчання

Добре, якщо учасники мотивовані до навчання. Ключовим елементом мотивації є повага учасників до самих себе, отже, важливо шукати способи розвитку цих відчуттів. Одним з практичних шляхів досягнення результату – це стимулювати групу до вербалізації власного досвіду, конкретних знань та вмінь.

Тренери, які навчилися цінувати та використовувати досвід групи, досягають високої ефективності в тренінговому навчанні. Тренери-початківці часто роблять акцент на інформаційному забезпеченні тренінгу. *Проте недостатність мотивацій – одна з найбільших причин неуспішності навчання.*

Існує багато причин того, що учасники немотивовані або втрачають мотивацію в процесі тренінгу:

- вони не знають, чому прийшли на тренінг;
- вони заклопотані іншими справами, тому їх думки далеко від аудиторії;
- інформація, яку їм надали про семінар, суперечить їх власним бажанням;
- вони впевнені, що і так не погано живуть – їх цьому всьому вже вчили, отже, вони думають, що все це знають;
- ваш стиль викладання не відповідає потребам учасників.

Тому важливо почати із запитання: “Чого саме очікують учасники від роботи на тренінгу? Які особисті мотивації людини для участі в тренінгу?”

На думку Д.Колба, навчання відбувається із взаємодії очікувань та досвіду.

Мотивації можуть змінюватися під час тренінгу. Ви можете розпочати роботу з недовірливою групою учасників та закінчити з повністю мотивованою групою. З іншого боку, зацікавлені учасники можуть у процесі навчання втратити інтерес. Тренери мають відстежувати групові процеси та вміти вчасно впливати на ситуацію.

4. Комунікація

Спілкування та вільний обмін інформацією – це серцевина всіх тренінгів та розвитку людських ресурсів. Ефективність комунікації залежить не тільки від добору відповідних вправ та методів. Наприклад, ви вирішили надати теоретичну інформацію. Наступний крок – переконайтеся в тому, що група її зрозуміла. Якщо ви отримали якусь інформацію від групи, то пересвідчіться, що ви правильно зрозуміли те, що вам хотіли сказати та обов’язково використайте цю інформацію в подальшій роботі з групою.

Одне із завдань тренінгів – це позитивна налаштованість до змін (саме зміни і викликають потребу в навчанні).

Проте більшість людей внутрішньо протистоять змінам до того часу,

допоки вони не побачать у них вигоди для себе. Власний світогляд (“карта” реальності) та упередженість заважають відкрито дивитися на світ, аналізувати деякі свої переконання та звички. Кожна людина звикла думати за певною конкретною моделлю, яка склалася під впливом того середовища, де ця людина виросла. Тренери не можуть очікувати від учасників того, що вони швидко змінять свої погляди та поведінку. Проте тренери можуть продемонструвати своїм прикладом нову ефективну комунікаційну модель поведінки, за якою учасники самі усвідомлять, що саме їм потрібно змінити.

Під час спілкування в групі існує маса бар’єрів.

Особисті переконання учасників формують впевнену (стійку) їх позицію, а навчальний процес, вимагає змін у поведінці. І тоді деякі з учасників стають у захисну позицію, щоб уникнути почуття вразливості чи некомпетентності. Деякі тренери, маючи на меті допомогти учасникам змінити позицію, дають їм свої менторські поради, цим ще більше обтяжують комунікативні блоки, збільшують почуття тиску та ізоляції.

Типові комунікативні бар’єри

- | | |
|--------------------------------|---|
| Рішення або порада: | Ми натякаємо непрямым текстом: “Ви дуже мало знаєте, щоб вирішити це питання, так що зробіть це так, як я вам кажу. Насправді ваші думки не варті уваги”. |
| Накази: | Можуть провокувати ситуацію: начебто учасникам не було дано право вибору та їхні роздуми не розглядалися. |
| Погрози: | Ми використовуємо свої повноваження, аби дати зрозуміти людям, що трапиться, якщо вони не зроблять це так, як ми їм кажемо. Їхні почуття не важливі. |
| Читання лекцій та моральність: | Коли ми кажемо людині, що їй потрібно робити, ми беремо до уваги свої цінності та досвід, а не її почуття та переконання. |
| Критика та висміювання: | Ми заперечуємо почуття людей, кажучи їм, що вони не варті уваги і не мають права почуватися так, як вони це роблять. |
| Похвала та симпатія: | Похвала може змінити поведінку людини, не змінивши ставлення. Таким чином приховується справжня проблема. |
| Опитування: | Намагаючись змусити людей думати згідно з їхньою |

логікою, ми відвертаємо їх від власних почуттів (тестування).

На думку С. Джозефа, почуття та емоції можуть бути чи не найбільшими перешкодами в спілкуванні. Багато емоцій посиляються не вербально, тобто поглядом, мовою тіла. Пам'ятайте, що люди не завжди кажуть те, що думають: вчіться розуміти підтекст, який виражається невербальним спілкуванням.

Щоб уникати непорозумінь, тренерам варто бути щирими та заохочувати учасників питаннями і коментарями. *Припущення (діагностика) та ігнорування почуттів – заважають спілкуванню.*

Ще один важливий компонент комунікації – *вміння слухати*. Дуже часто трапляється, що ми починаємо формувати свою думку на основі сказаних перших кількох слів, насправді не дослухавши думку оповідача до кінця. Слухати – це означає, не просто приділяти свою увагу співбесіднику, але й вести себе так, щоб та людина була впевнена, що ви її чуєте.

Вміння чути є дуже великим плюсом в процесі комунікації.

Пасивне слухання: підтримувати тишу, коли людина говорить. Ми можемо виражати зацікавлення нашою невербальною поведінкою. Використовувати короткі вирази для підтвердження розуміння сказаного такими словами, як “ага”, “ммм”, “я бачу” тощо. Заохочувати людину продовжувати висловлювати свою думку такими виразами: “Розкажіть про це...”; “Я хотіла б почути більше з цього питання”.

Повторювати те, що ми почули, щоб переконатися в розумінні почутого. Наприклад: “Отже, ви кажете, якщо це спрацює, то питання буде вирішено?”

Активне слухання: Допомогти людині зрозуміти висловлені нею думки та почуття, описуючи своє враження від почутого. Наприклад: “Я зрозуміла, що ви засмучені з того, що інші використали ваші ідеї”. “Мені здається, що ви впевнені в тому, що потрібно робити далі”. Особливий вид активного слухання виникає тоді, коли людина словесно нічого не каже, проте виражає почуття. Ви можете висловити свої спостереження за поведінкою цієї особи. Наприклад:

“Ви виглядаєте щасливою”

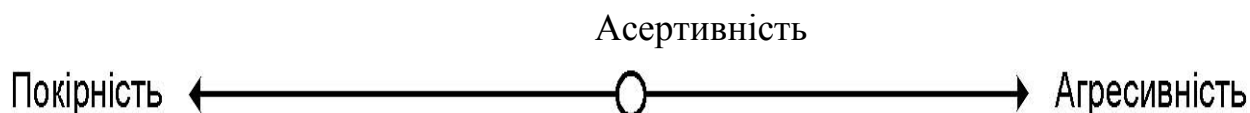
Важливо вміти слухати “поміж рядків”, звертайте увагу на нові ідеї чи незвичайні погляди, на недовіру, тривогу, *та найважливіше – це не давати волю своїм емоціям*. Коли людина стикається з критикою, вона зазвичай починає оборонятися. Будьте уважні, щоб не заблокувати вільне висловлювання учасників, кинувши якусь фразу чи давши якийсь знак нетерплячки чи скептицизму. Вам буде простіше вплинути на ситуацію, якщо ви зрозумієте іншу позицію, навіть якщо ви її не поділяєте. Потрібно вчитися уникати конфліктних ситуацій під час тренінгового процесу.

Не втрачайте уваги всієї групи, даючи довгу відповідь одній людині. Не забувайте, що тон вашого голосу, як тренера, важливий так само, як і ті слова, що ви говорите.

Якщо у вашому голосі звучатимуть ентузіазм та зацікавленість, то цим ви можете створити сприятливу атмосферу до навчання, проте ви маєте усвідомлювати, що мова тіла, висота тону чи зміна голосу можуть, включаючи також негативні емоції чи недовіру, звучати як критичні коментарі.

5. Асертивність

Професійний тренер має культивувати в собі навички асертивної поведінки. *Асертивна людина* – це людина, яка може чітко і спокійно висловлювати свої думки, не міняючи позицію, якщо з нею хтось не погоджується. Крім того, асертивна людина може у разі необхідності повторно висловити свою думку. Якщо ввести шкалу, на одному полюсі якої перебуває покірність, а на іншому – агресивність, то асертивна поведінка буде розташована якраз посередині такої шкали.



Вчені Елберті і Еммонс висловлюють припущення, що асертивна поведінка включає такі компоненти:

- зоровий контакт – асертивна людина спроможна підтримувати контакт зі співрозмовником за допомогою очей;

- поза – ступінь асертивності проявляється в поставі людини: в тому як вона стоїть, яке положення та яку позицію займає щодо іншої людини;

- відстань – відчуває та чутлива як до збереження власного “особистого простору”, так і до “особистого простору” інших;

- жести – адекватне використання жестів може надати повідомленню виразність, відкритість та сердечність, а також підкреслити асертивний підхід;

- міміка та інтонація: важливо вміти використовувати свою міміку відповідним чином – мається на увазі відповідність між тим, що людина говорить, і тим, з яким виразом обличчя та якими інтонаціями вона це говорить;

- плавність мови – якщо людина вміє говорити м’яко та плавно, то вона має більше шансів бути почутою; людей, які в своїй мові використовують слова-паразити, до асертивних не відносять;

- підтримка розмови – асертивна людина не буде переривати свого співрозмовника без всякої потреби;

- вміння слухати – людина, яка вміє слухати, впевнена в своїй здатності підтримати співрозмовника;

- зміст реплік – важливо, щоб слова, які промовляються під час розмови, відповідали тій соціальній та культурній ситуації, в рамках якої протікає бесіда.

Це також стосується непристойних та жаргонних слів, які використовуються в невідповідній для цього ситуації. Асертивність повинна бути щирою в своїй самопрезентації. В спіралі підвищення компетентності вона має прямувати до витка несвідомої компетентності.

6. Емпатія

Щоб розуміти інших людей нам необхідна здатність співпереживати. Емпатія – це термін, який використовується, щоб окреслити здатність увійти в світ сприйняття іншої людини, а саме: побачити світ так, як його бачать інші. Отож, емпатія передбачає здатність до вираження цього світобачення. Келіш визначає емпатію, як “спроможність безпомилково розбиратися в почуттях іншої людини та повідомляти їй про своє розуміння цих почуттів”.

Співпереживати не означає співчувати. Співчуття передбачає “жалість” до іншої людини, і можливо, ототожнення своїх почуттів з чужими. Коли людина співчуває, вона уявляє себе на місці іншої людини. А, проявляючи емпатію, співпереживаючи, ми намагаємося уявити, що означає бути іншою людиною.

І почуття жалю не має до цього жодного стосунку.

Оскільки всі ми живемо в різних “світах”, заснованих на особливостях культури, виховання, фізіології, системі цінностей, то всі ми по-різному дивимося на світ. Тому виходить парадокс: для того щоб співпереживати людині потрібно справді стати нею! Слухаючи співбесідника, приділяючи йому свою увагу – ні в якому разі не засуджуючи, ми, мабуть, можемо тільки наблизитися до його перцепційного (чуттєво прийняттого) світу. З одного боку, для розвитку емпатії нам необхідно усвідомити себе. З іншого боку, для того, щоб приділяти іншій людині всю свою увагу, необхідно вміти забути про себе.

7. Фасилітація

Люди, які вперше прийшли на тренінг, зазвичай, не знайомі з тренінговими методами роботи. Вони навіть можуть бути схвильованими, скептично налаштованими або невпевненими щодо того, чому вони тут. Учасники, старші за віком, можливо, вже протягом багатьох років не були в ролі тих, хто навчається і можуть почувати себе некомфортно поряд із своїми молодшими колегами. В той же час молоді учасники тренінгу можуть також почувати себе незручно у висловленні думок, остерігаючись прямої конфронтації з боку старших одногрупників.

Тому тренеру потрібно мати навички фасилітації. *Фасилітація* – це одна з видів комунікативних навичок, а саме навичка управління групою. Джон Хірон виділив шість параметрів “стилю” фасилітації. Перед проведенням фасилітації, для того щоб установити ці шість параметрів, фасилітатор має відповісти на такі запитання:

- Чи потрібно групою керувати, чи вона може працювати самостійно?

Параметр директивності – недирективності.

- Чи потрібно пояснювати, що відбувається з групою? Чи потрібно висловлювати припущення та структурувати інформацію, щоб групі було все зрозуміло. Чи група може це зробити самостійно – все пояснити сама собі.

Параметр інтерпретації – неінтерпретації.

- Чи потрібно провокувати групу до більш активних дій, вказуючи на стереотипи в роботі та поведінці учасників чи рішення цих питань можна віддати групі?

Параметр конфронтації – неконфронтації.

- Чи вміє він управляти виявами радості, сліз, гніву, почуттям страху різних людей? Чи доведеться переключати увагу групи на менш емоційні теми?

Параметр наявності – відсутність катарсису.

- Чи потрібно використовувати вправи, ігри, плани та інші методики для упорядкування роботи в групі чи дати їй можливість самоорганізуватися?

Параметр структурованості – неструктурованості.

- Чи ділитися з групою думками та почуттями, які виникають чи зайняти більш нейтральну позицію?

Параметр скритності – саморозкриття.

Не варто думати, що фасилітатор має дотримуватися якогось одного стилю роботи з групою. Для визначення стилю роботи потрібно визначитися з метою зустрічі. *Розуміння того, чого ми хочемо досягти, дасть можливість контролю над своєю поведінкою.* Важливо навчитися підводити групу до саморозвитку. Коли це можливо давати учасникам вільно висловлюватися, висловлювати свої емоції, не поспішати рятувати інших людей або пояснювати їм їхні почуття. Не поспішайте інтерпретувати поведінку учасників. Намагайтеся підвести їх до самостійного осмислення, того що з ними відбувається. Пам'ятайте, що інтерактивне навчання базується на роздумах над особистим досвідом, на особистій відповідальності та зміні наших знань та уявлень. Ми ніколи не зможемо виконати цю роботу за інших: людина має зробити це сама.

Під час роботи на тренінгу – увагу необхідно зосередити на учасниках. Тренери, володіючи інтерактивними методиками, мають переносити контроль ситуації на самих учасників. Наприклад, давши їм якесь завдання, ви не маєте починати його виконувати першим, розповідати групі, як це робити. Вони самі повинні додуматися, як краще вирішити певне завдання, включати свою творчість, а ви тільки точніше спрямовуєте їх процес думання. Тим самим також вчитеся у них. Бо коли говорите тільки ви, то в процесі навчання головний саме ви, і всі про це знають. Це значить, що процес зосереджено повністю на тренеріві.

З самого початку вам потрібно спрямувати тренінг так, щоб учасники почували себе розкутіше та створити сприятливі умови для навчання. У більшості випадків, тренер є доміантною фігурою на початку заняття, і всі учасники очікують керування. У міру зростання, освоєння та звикання людей одне до одного і до процесу навчання, згуртованість групи зростає і учасники починають поступово встановлювати свій авторитет на тренінгу. Тому ви можете поступово переходити до фази “*спаду тренера*” (параметр саморозкриття). Ця фраза вжита для опису процесу, в якому ви, як тренери, плавно відсуваєтеся від центральної позиції, натомість як учасники все більше приймають на себе відповідальність та ініціативність у різноманітних заходах.

Як тренер ви маєте бути авторитетом, вести групу, але не контролювати її. Насправді це дуже складно. Набагато простіше тримати строгий контроль над процесом та вирішувати: що? коли? як? де? чому? із ким треба зробити.

Жорсткий підхід до викладання розглядається деякими тренерами-початківцями як кваліфікований та переконливий, проте він рідко коли призводить до формування творчої групи та ефективного тренінгового навчання.

8. Зворотний зв'язок

Зворотний зв'язок є складовою навчального процесу, що підводить учасників до самоаналізу, це потужний засіб освоєння нового досвіду. Тренер

має бути достатньо проникливим, щоб помітити зміни в поведінці учасників та реагувати на ці зміни у відповідний момент. Оптимальна стратегія надання зворотного зв'язку “тренер – учасник” – це допомогти учаснику (учасниці) самостійно відзначити зміни, зробити відповідні висновки та спланувати подальші дії. У жодному разі тренери не повинні оцінювати ці зміни та інтерпретувати їх, навіть якщо учасники звернуться з проханням прокоментувати зміни та вирішити “правильні” вони чи ні.

Зворотний зв'язок – це не критика чи порада. Зворотний зв'язок надає отримувачу тільки інформацію про його дії, результат та їхні наслідки. Отримувач сам приймає рішення та відповідає за наслідки. Зворотний зв'язок направлений на поведінку чи ситуацію, на пошук рішення, він специфічний (не загальний), своєчасний. Результат зворотного зв'язку, зазвичай, співпрацю та початок змін.

Як надається зворотний зв'язок:

- використовуйте модель ”Я - повідомлення”;
- коментуйте конкретну ситуацію чи поведінку;
- упевніться, що коментарі відповідають потребам учасника;
- надавати зворотний зв'язок тільки тоді, коли це може викликати зміни;
- уникайте узагальнених неконкретних повідомлень;
- не задавайте питання, які змушують учасників виправдовуватися;
- інформація має бути короткою, конкретною та зрозумілою.

Дорослим часто складно усвідомити, в чому саме вони допускають помилки і ще складніше позбутися цих звичок (помилки). Вони часто ховаються за причинами, які їх виправдовують, уникаючи аналізу певного досвіду, тим самим блокуючи свій власний прогрес. Як тренерам, вам потрібно сформулювати в учасників тренінгу новий досвід та показати його переваги.

Зворотний зв'язок надається за правилом, що було добре і що, на ваш погляд, можна було б покращити. Якщо ви не говорите людині, коли вона щось робить добре, тоді вона не зможе робити це краще.

Перш ніж тренер (група) надасть зворотний зв'язок, учасники можуть

самі провести дебрифінг (ідентифікувати свою внутрішню роботу), – тоді людині буде зрозуміліше, що тільки вона відповідальна за своє навчання.

Рекомендації щодо надання та отримання зворотного зв'язку:

Той, хто надає:

Фокусується на поведінці, а не на людині.

Базується на спостереженні, а не на висновках.

Дає опис, а не оцінку.

Ділиться інформацією/ідеєю, а не радить або дає вказівку.

Говорить конкретно, а не узагальнює.

Реагує негайно, а не з затримкою.

Фокусується на аспектах, що змінюються, а не на чинниках, невідконтрольних тому, хто отримує.

Поєднує позитивне та негативне, а не оцінює суто позитивно чи суто негативно.

Той, хто отримує:

Сприймає, а не захищається.

Уважно слухає, а не перериває і не заперечує.

Визнає, а не ігнорує.

Уточнює, а не шукає прихований підтекст.

Обговорює, якщо є потреба, а не відмовляє у відповіді.

Коли ми звертаємося до групи за зворотнім зв'язком, ми просимо сказати:

Що, на погляд учасників, було добре (сподобалося) та що, на їх погляд, можна було б покращити.

9. Принципи навчання клінічним навичкам

- Навчання є найбільш ефективним тоді, коли, учасник готовий вчитися.
- Навчання найбільш успішне тоді, коли ґрунтується на тому, що учасник вже знає чи з чим мав досвід роботи.
- Навчання проводиться більш успішно тоді, коли учасники заздалегідь інформовані про те, що їм необхідно вивчати.

- Навчання проходить легше тоді, коли застосовуються різні методи та техніки викладання.

- Можливості для початкового практичного застосування навичок у контролюючих чи змодельованих умовах є істотними для придбання та розвитку компетентності навику.

- Повторення є необхідним елементом одержання кваліфікації або професіоналізму.

- Чим реалістичніше навчальна ситуація, тим ефективніше процес навчання.

- Для надання ефекту відгук від викладача повинен бути негайним, позитивним та неупередженим.

РОЗДІЛ II

СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ДЛЯ НАВЧАННЯ

Сприятливі умови не виникають самі собою, їх створюють завдяки ретельному та уважному плануванню. Планування вимагає часу, потребує осмислення, підготовки та глибокого знання предмету тренером. Ніхто не в змозі передбачити обставини, які можуть виникнути в процесі курсу, тому завдання тренера полягає в умінні уникнути несподіванок і знайти найкраще рішення для проблеми.

1. Інформація про учасників.

Тренеру необхідно мати основну інформацію про учасників:

- чому учасників було залучено для проходження навчального курсу;
- початкові знання (освіта) та досвід учасників;
- щоденні клінічні обов'язки, які учасники виконуватимуть після закінчення навчального курсу. Дуже важливо використовувати правильні та доречні для даного заняття і групи приклади протягом курсу навчання, щоб учасники могли встановити зв'язок між набутими знаннями і своєю майбутньою професійною діяльністю. Це чудовий спосіб підкреслити значимість отриманих знань.

- кількість учасників у групі. Ця інформація дозволить тренеру спланувати розміщення учасників, підготувати потрібну кількість навчальних матеріалів, вибрати відповідні заходи і найбільш ефективно провести заняття.

- соціально-культурні особливості учасників. Культурні цінності та переконання учасників є вирішальним чинником, який визначає сприйняття ними тих чи інших ідей або методів планування сім'ї, тому ці особливості необхідно враховувати під час підготовки та проведення курсу.

2. Ознайомлення з матеріалами навчального курсу.

Тренер повинен бути детально ознайомлений з матеріалами навчального курсу. Різноманітність передкурсів заходів є важливим елементом самопідготовки тренера.

До цих заходів належать:

- огляд мети всього курсу та окремих завдань, які стоять перед учасниками, розкладу занять, найважливіших етапів курсу навчання, а також будь-яких його модифікацій, необхідних для здійснення конкретних навчальних цілей;

- поновлення знань із тем даного курсу (скажімо, щодо методів контрацепції, заходів планування сім'ї або профілактики ІПСШ);

- підготовка або перегляд навчальних матеріалів, таких як набори слайдів, таблиці, плакати тощо, аби переконатися, що вони цілком відповідають новим вимогам;

- складання індивідуальних для кожного викладача заміток, якими він зможе користуватися у процесі занять. Для записів добре використовувати кольорові ручки або фломастери, щоб:

- виділити ключові моменти;

- доповнити важливими питаннями;

- внести зауваження щодо проведення окремих заходів курсу (розбір клінічних випадків, рольові ігри, демонстрація навичок тощо).

Такі записи і важливі нотатки можна зробити на сторінках навчального курсу. Однак, якщо сторінка цілком заповнена текстом, то нотатки можуть перевантажити її та ускладнити сприйняття тексту під час заняття. Вдвічі складніше, якщо текст надрукований з обох боків кожного аркуша.

Щоб залишити більше простору для записів, бажано мати копію навчального курсу з текстом, надрукованим тільки з одного боку листка. Це дозволить викладачеві використовувати чистий бік для своїх нотаток.

3. Врахування особливостей приміщень

Тренер повинен врахувати особливості тих приміщень, у яких відбуватимуться заняття:

- чи достатньо обігрівається/ вентилюється приміщення;
- чи відповідає освітлення приміщення певним вимогам, чи можна затемнити приміщення під час показу аудіовізуальних матеріалів так, щоб учасники водночас могли робити записи або стежити за навчальними посібниками;
- чи достатньо аудіо- і відеоматеріалів, і чи існує відповідна техніка для їхнього показу; чи перебуває вона в робочому стані, чи є достатня кількість запасних частин (лампочок, подовжувачів);
- чи наявна дошка з крейдою або фліп-карти і маркери; чи є дошка оголошень для учасників;
- чи відповідає площа приміщення кількості учасників у групі; чи є необхідність у приміщенні меншої площі, окремих кабінетах для проведення роботи в невеликих групах; чи існують відповідні меблі (столи, стільці).

4. Спосіб надання інформації

Створення сприятливого клімату під час курсу навчання залежить від того, як тренер подає певну інформацію, оскільки саме він задає тон для всієї групи. Під час проведення будь-якого заняття важливий не тільки спосіб викладення матеріалу, але і його зміст.

Вербальне спілкування має на увазі те, яким способом тренер повідомляє певну інформацію. Щоб зацікавити та підтримати інтерес учасників, тренер повинен:

- змінювати інтонацію, висоту, тон і рівень голосу для виділення найважливіших моментів;
- починати кожне заняття із кожним учасником на індивідуальній основі, тобто, звертатися до неї/нього на ім'я (або на ім'я та по батькові);

- намагатися брати до уваги ідеї і використовувати приклади, наведені самими учасниками у процесі заняття. Реагування на зауваження, зроблені учасниками під час або поза заняттями, стимулюватиме їхній інтерес і підвищить активність;

- уникати повторення таких слів і фраз, як, наприклад, „Розумієте Ви, що я маю на увазі?“, „Зрозуміло, з чого я виходжу?“ і „Ви розумієте?“. Це може дратувати учасників;

- змінювати темп і спосіб подання матеріалу. Сповільнюйте темп під час пояснення найбільш важливих питань і, навпаки, прискорюйте його, коли йдеться про менш важливі моменти. Користуйтеся термінами, з якими вже знайомі учасники і які їм зрозумілі;

- прагнути логічно і плавно переходити від однієї теми до іншої, давати чіткі вказівки до всіх завдань та заходів;

- пам'ятати про те, що планування сім'ї має на увазі обговорення інтимних або делікатних питань. Вживання прийнятних для учасників слів і виразів сприятиме тому, що вони будуть використовувати такий самий підхід у подальшій роботі з пацієнтами (клієнтами і співробітниками).

Невербальне спілкування має таке ж важливе значення, як і вербальне.

Такі деталі, як одяг викладача, зоровий контакт з учасниками, жести, пересування кімнатою тощо, можуть мати значний вплив на створення і збереження сприятливої для навчання атмосфери. Для успішного застосування методів невербального спілкування варто:

- пам'ятати про важливість першого враження. Вкрай важливо те, як викладач вітає учасників, і яку інформацію подає їм насамперед;

- підтримувати зоровий контакт із учасниками, щоб „читати“ вирази їх обличчя. Це допоможе викладачеві помітити, як вони сприймають і засвоюють матеріал курсу;

- пересуватися кімнатою під час пояснення матеріалу. Кваліфікований тренер координує свої рухи і жести з наданням інформації. Будьте енергійним!;

- підходити до учасника, коли він/вона відповідає на запитання або висловлює зауваження. Легке кивання головою (разом із зоровим контактом) демонструє зацікавленість викладача і заохочує слухачів брати активну участь у навчальному процесі;

- уникати жестів та рухів тіла, які відволікають учасників (знервоване ходіння кімнатою, метушливі рухи, дзенькіт монет або ключів у кишені, гра зі шматочком крейди або маркером тощо);

- обмежити застосування вчительського стола, пюпітра або кафедри – вони створюють штучний бар'єр між тренером і учасниками;

- виявляти ентузіазм стосовно теми заняття. Ентузіазм і захопленість є позитивним прикладом для учасників.

5. Задоволення можливих потреб учасників

Дуже важливо заздалегідь продумати, як задовольнити можливі потреби учасників:

- графік харчування: чи є їдальня або кафе, де учасники зможуть пообідати; чи буде можливість забезпечити учасників напоями (чай, кава, сік тощо) під час перерв між заняттями;

- чи існують відповідні правила щодо куріння у даному закладі, де можна курити;

- чи є туалети і чи підтримують їх чистими;

- чи є можливість для надання невідкладної допомоги під час раптової хвороби учасника.

6. Організаційні моменти:

- найкраща кімната для роботи групи має бути не менше 25 кв. м і бути придатною для роботи дорослої аудиторії;
- ідеальна група – 15- 20 осіб. За більшої кількості учасників затягується час виконання вправ, за меншої – не створюється належна атмосфера;
- мінімальна команда тренерів складається з двох осіб. Залежно від

ситуації може бути три-чотири особи;

порядок денний тренінгу викладачі готують та погоджують між собою завчасно. Узагальнений план тренінгу (перелік тем) вивішується на

- дошку;

записуючи інформацію на папері, потрібно використовувати маркери різного кольору. Маркер чорного кольору намагайтеся використовувати якнайменше. Червоним кольором – підкреслюйте найважливіше;

- дотримуйтеся порядку денного, обов'язково робіть перерви через 1,5–2 години роботи. Як що є брак часу, то не акцентуйте на це увагу групи, краще пропустіть одну з вправ. Як що є “надлишок часу” – майте в запасі кілька коротких вправ за темою;

для команди викладачів тренінг завершується написанням звіту.

- Післятренінгове обговорення роботи допоможе скласти більш повний звіт.

РОЗДІЛ ІІІ

КВАЛІФІКОВАНИЙ ТРЕНЕР

Кваліфікований тренер повинен уміти виконувати різні ролі під час курсу навчання. Скажімо, він виконує роль лектора або інструктора під час проведення ілюстрованої лекції або демонстрації якоїсь навички. Він є координатором, коли скеровує хід дискусії, рольової гри або роботу у невеликих групах.

1. Загальні характерні риси кваліфікованого тренера

Прагнення бути професійним тренером – вимагає великих зусиль, досвіду і навчання тому, як цього найкраще досягти. Майже всі проблеми, які виникають у групах під час тренінгу, залежать від особистості та досвіду тренера.

Навички – *це ефективна поведінка* – те, що ми говоримо, і те, що ми робимо, заснована на наших знаннях і вміннях. Чому деякі речі ми робимо добре? Тому, що у нас є достатньо знань з приводу цього питання, ми відшліфовуємо наші вміння, регулярно їх тренуємо, робимо це свідомо. Крім того, ми маємо усвідомити, для чого нам це потрібно.

Нервуватися перед тренінгом, “вкриватися мурашками” – це природна реакція. Тренерська майстерність полягає в тому, щоб “змусити ваших мурашок ходити шеренгою”. А зробити це можна, якщо у вас досить високий рівень мотивації бути успішним тренером.

Якщо ви вивчаєте себе, ви можете навчитися мотивувати свою діяльність у потрібному вам напрямку, а отже, можете знайти ресурси, необхідні для успіху. Невдач не існує, є лише зворотний зв’язок, який надає інформацію про правильний вибір подальшого просування вперед. Важливо пам’ятати про це для того, щоб розвинути навички володіння собою. Кожен тренінг – це якоюсь мірою експромт, але пам’ятайте пораду Д. Карнегі, що найкращий експромт

той, який добре підготовлений. Будьте самі собою. Працюйте над своєю осанкою, контролюйте свої рухи, не робіть зайвих жестів, оберігайте ваш “особистий простір”, намагайтеся встановити контакт очима з окремими учасниками групи і підтримуйте цей контакт протягом тренінгу. Вчіться володіти своїм голосом. Тон, яким ви говорите в групі, може допомогти вам “тримати” аудиторію, підкреслювати особливо важливі моменти, в потрібний момент розслабити групу. Тренуйтеся в тому, щоби міняти свій голос, відповідно до того акценту, який потрібен вам у певний момент. Заздалегідь продумайте поєднання голосу і жестів, які допоможуть вам ефективніше донести інформацію до групи.

Ваші виступи мають бути не затягнутими, речення не довгими, слова зрозумілими, термінологія загальноприйнятною.

Тренуйтеся самотійно, спостерігаючи за собою в дзеркалі, записуйте свій голос на плівку, щоб знати його особливості. Якщо є можливість зніміть себе на відео. Програйте і проговоріть свій наступний тренінг – як актор або актриса репетирує п’єсу. Краще, якщо особиста підготовка буде проходити за участю сторонніх. Через деякий час працювати з групою стане для вас природним. Подальшим кроком стане можливість вдосконалення вправ і технік для роботи на тренінгу. Засвоюйте все поступово.

Якщо вам вдалося заохотити більшість до навчання, то ви можете вважати, що ви виконали свою роботу успішно.

Пам’ятайте, що той хто хоче, може зробити більше, ніж той хто може.

В успішних тренерів є низка характерних їм рис:

- особистість, яка може справити приємне враження та завоювати довіру групи;
- вміння відзначити заслуги та похвалити людину, якщо вона зробила щось гарне;
- комунікабельність, вміння згрупувати людей та наростити взаємоповагу, та довіру як з тренерами, так і між собою;

- під час навчання давати можливість проявляти себе всім учасникам, давати змогу народжувати нові ідеї та показувати їх, вчити бути творчими та працювати в групі;

- вміння організовувати заняття, тобто пройти все заплановане, працювати логічно і послідовно;

- вміння помічати комунікативні проблеми учасників, щоб це не стало перешкодою для заняття та спілкування між самими учасниками;

- бути захопленим своєю роботою і предметом викладання та заразити цим учасників так, щоб і вони зацікавились;

- бути гнучким до потреб учасників, тобто розкривати їм те, що їх більше цікавить у рамках запланованого заняття;

- володіти знаннями суті предмету, щоб група відчувала фаховість тренера.

Деякі з поданих характеристик властиві людським рисам. Інші можуть бути набутими завдяки практиці та вдосконаленню. Ще інші можуть бути розвинутими, використовуючи спеціальні вправи.

2. Кваліфікований тренер програм з питань планування сім'ї та репродуктивного здоров'я

Під час тренінгу з питань планування сім'ї та репродуктивного здоров'я тренер:

- описує навички і способи спілкування з пацієнтами, які повинен засвоїти учасник;

- чітко і ясно демонструє ці навички, використовуючи допоміжні матеріали, такі як набори слайдів, відеофільми, анатомічні муляжі;

- дає учаснику детальний і конкретний відгук під час практичного засвоєння необхідних навичок на муляжах або способів спілкування з пацієнтами у змодельованих умовах або у реальній обстановці.

Кваліфікований клінічний тренер:

- Виявляє професіоналізм у навичках, що викладаються.
- Заохочує учасників до оволодіння новими навичками.
- Сприяє відкритому (взаємному) спілкуванню.
- Дає відгук, що означає:
 - оцінка уміння учасника застосовувати навички відразу після виконання якогось завдання;
 - уникає негативного відгуку, замість цього дає конкретні поради щодо поліпшення роботи;
 - пояснює наслідок якого-небудь поведження або дії, ставиться до учасників без осуду;
 - тримає учасників у курсі їх успіхів під час виконання завдань курсу, не допускає неправильного виконання процедури.
- Здатний одержувати відгук:
 - просить учасників дати відгуки про його роботу – знайдіть людей, які будуть відверті з вами, попросіть їх бути конкретними і чіткими;
 - приймає відгуки — не виправдовуйтеся і не засуджуйте свої дії, прислухайтесь до думок людей, використовуйте корисні думки і відкидайте непотрібні.
- Усвідомлює, що заняття можуть створювати стресову ситуацію, і знає, як зняти стрес в учасників і викладача:
 - використовуйте доречно гумор, тільки не перестарайтеся;
 - спостерігайте за учасниками, щоб помітити перші ознаки стресу;
 - робіть регулярні перерви;
 - урізноманітнюйте заняття;
 - фокусуйте увагу на успіхах учасника, а не на його невдачах і помилках.
- Використовує різноманітні методи інструктажу і засоби спілкування: ілюстровані лекції, демонстрації, дискусії, рольові ігри, „мозкові атаки”, роботу в малих групах тощо.

- Якомога активніше залучає учасників до навчального процесу.
- Заздалегідь планує всі заняття, дає учасникам чіткі інструкції і переконується в тому, що вони знають програму і зміст курсу.

Для успішного проведення клінічного тренінгу тренер повинен мати всі навички, перераховані вище. Особливо треба відзначити:

- терпіння і готовність допомогти;
- заохочення і готовність похвалити;
- вміння виправляти помилки, не принижуючи гідність учасника;
- вміння слухати і спостерігати.

Кожна презентація (або навчальне заняття) повинна обов'язково починатися зі вступу, щоб викликати зацікавлення учасника і підготувати його до навчання. Після вступної частини клінічний тренер може переходити до презентації теми заняття у вигляді ілюстрованої лекції, демонстрації або роботи в малих групах тощо, не забуваючи при цьому стежити за застосуванням, наприклад, методики запитань для залучення учасників до активної роботи і підтримання їх інтересу. Завершується кожна презентація (або навчальне заняття) коротким підведенням підсумків і повторенням ключових питань або етапів.

Для повного розуміння ролі тренера корисно зіставити ефективну і неефективну манеру проведення тренінгу. Ефективний тренер намагається залучити до навчального процесу всіх учасників і дати їм позитивний відгук. Неефективний тренер контролює процес, уникаючи залучення до нього учасників, і звичайно не дає позитивного відгуку.

РОЗДІЛ ІV

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. Застосування різних методів у процесі навчання

Тренер має у своєму розпорядженні широкий вибір методів, які забезпечать різноманітність матеріалу і гарантують, що учасникам буде цікаво.

До цих методів належать:

- огляд мети заняття. Розкриття теми через пояснення учасникам завдань, які стоять перед ними, допоможе їм зрозуміти, чого конкретно очікує від них викладач;

- постановка питань з досліджуваної теми. Тренер може визначити, коли учасники вже мають якісь знання з теми заняття, і заохочує їх внесок у процес навчання. Викладач може поставити учасникам кілька ключових запитань, дати їм можливість відповісти, обговорити запропоновані варіанти відповідей, а потім перейти безпосередньо до теми;

- зв'язок теми із вивченим у минулому матеріалом. Коли для вивчення однієї теми потрібно кілька занять, забезпечте зв'язок кожного заняття з попереднім матеріалом. Це допоможе учасникам у сприйнятті „загальної картини” і безперервності теми. Якщо можливо, поєднайте теми так, щоб підведення підсумків однієї теми могло стати вступом до наступної теми;

- розповідь про особистий досвід. У деяких випадках тренер може поділитися своїм досвідом, щоб викликати інтерес, акцентувати увагу на основних моментах і підкреслити значущість теми. Учасникам, зазвичай, подобається слухати ці розповіді, якщо вони пов'язані з темою і використані доречно. Наприклад: „Сьогодні ми будемо практикуватися у введенні ВМК. Перш ніж почати, я хотів би поділитися з вами моїм першим досвідом у проведенні цієї маніпуляції. Пацієнтка була ...”;

- зв'язок теми з реальним життям. Багато навчальних тем можна пов'язати із ситуаціями, в яких багато учасників уже опинялися. Цей метод не тільки

підвищує інтерес учасників, але й сприяє навчальному процесу, оскільки вони краще запам'ятовують нову інформацію у закріпленні вже знайомого матеріалу. Приклади можуть бути взяті з повсякденного життя чи пов'язані з певним процесом або інструментом;

- розбір випадків або знаходження шляхів розв'язання проблеми.

Приклади клінічних випадків або постановка якоїсь проблеми (завдання) перед учасниками фокусують їх увагу на специфічній ситуації, яка пов'язана з темою заняття. Робота у невеликих групах звичайно підвищує інтерес до теми;

- застосування відеозаписів та інших засобів передачі інформації.

Використання відповідних аудіовізуальних засобів може сприяти виникненню та підтримці інтересу до теми;

- застосування наочного приладдя. Клінічний тренер повинен мати набір пов'язаних з темою малюнків, плакатів, таблиць, а також акронімів тощо. Якщо їх застосовують доречно, то вони можуть викликати посмішку й у той же час допомогти учасникам краще запам'ятати потрібну інформацію;

- висловлення „провокуючих” тверджень. Цей метод треба використовувати помірковано й обережно. Ідея полягає в тому, що оголошується якась полемічна заява, яка викликає у групи певну реакцію. Однак будьте уважні, щоб ваші повідомлення не відвернули учасників від досліджуваної теми, що матиме негативний вплив на навчальну атмосферу;

- проведення демонстрації. Існує багато тем і навичок, які можуть бути продемонстровані на занятті за наявності відповідного обладнання, інструментів, що звичайно підвищує інтерес учасників;

- запрошення фахівця у даній галузі. Запрошення на заняття доповідача часто поліпшує якість навчального процесу. Однак викладач повинен бути впевнений, що ця людина може зробити гарну презентацію, і його коментарі стосуватимуться поставленої теми. У цьому разі фахівець може збільшити зацікавленість учасників;

- використання ігрових ситуацій, розігрування ролей, імітування реальної ситуації. Усі ці методи породжують інтерес, залучаючи учасника до роботи, і

тому корисні для ознайомлення з темою. Існують й інші заходи, які стимулюють активність учасників, про які ви можете довідатися з додаткової літератури. Постарайтеся застосовувати їх у процесі навчання;

- зв'язок теми з майбутньою роботою. Інтерес учасників до теми підвищується, якщо вони бачать її зв'язок зі своїми щоденними обов'язками. Викладач може використовувати це, пов'язуючи мету, зміст і заходи курсу з реальними робочими ситуаціями.

Певне місце у процесі тренінгу посідають *структурні вправи* – це техніки, які використовуються для розвитку ефективних групових процесів. Процеси, що розвиваються під час виконання цих вправ, дають змогу групі створити сприятливу атмосферу для навчання.

Кожна із структурних вправ має своє місце в структурі тренінгу кожного дня. Вступ, Правила, Знайомство, Очікування – вправи, якими розпочинається день. Підсумками – завершується.

Вправи “криголами” – це вправи “розігрівальні”, ті що “підключають до роботи”. Завдання цих вправ – спонукати людей до спілкування та роботи. Вправи “криголами” використовуються для того, щоб зняти з людей напруження, допомогти групі швидко пройти стадію формування, зробити нормою навчання – комунікацію, слухання та обмін інформацією, створити атмосферу відвертості та співпраці.

Ці вправи можна використовувати для стимулювання групи, коли група втомлюється. Вдала вправа може сприяти регенерації енергії для подальшої активності. Вправи “криголами” мають бути цікавими, жвавими, оптимістичними, надійними, доступними, короткими та ін. Деякі “криголами” не сприймаються дорослими людьми, вони рахують, що це дитячі забави, тому в тренерському “портфелі” мають бути і більш формальні вправи.

2. Загальний огляд курсу навчання. Вступ

Залежно від обставин *загальний огляд курсу* повинен включати такі етапи:

- пояснення навчальних цілей і завдань;
- обговорення застосовуваного підходу до клінічного навчання, заснованого на досягненні учасниками компетентності (навичок);
- огляд навчальних посібників і матеріалів, які використовують під час курсу, і шляхів їх застосування (посібники, керівництва, роздаткові матеріали тощо);
- розгляд розкладу занять і опис загальних організаційних питань, таких як: час початку і закінчення занять, перерви під час занять, домашні завдання, організація харчування, правила щодо куріння в даному закладі, розташування телефонних апаратів, медпункту, особи, до яких можна звернутися у разі виникнення певних проблем;
- обговорення норм поведінки, якими необхідно керуватися під час курсу навчання. Перерахуйте їх і запишіть на фліп-карту. Обговоріть деякі умови: пунктуальність і відвідування кожного заняття, підняття руки для зауваження, а не вигукування з місця, своєчасне завершення занять.

Довідайтеся, яка думка групи стосовно запропонованих норм. Додайте, заберіть або змініть норми, доки не буде отримано згоду всіх учасників. Повісьте фліп-карту із переліком норм на видному місці у приміщенні.

Перші хвилини будь-якого заняття завжди дуже важливі. Тому під час **вступу** необхідно:

- виявити зацікавлення усієї групи і підготувати учасників до сприйняття подальшої інформації;
- дати учасникам зрозуміти, чого очікує від них тренер;
- допомогти у створенні сприятливої робочої атмосфери.

На першому занятті учасники повинні бути ознайомлені з програмою курсу й один з одним, колективно обговорити мету, завдання, розклад, порядок проведення курсу та інші організаційні питання.

Рекомендовано почати це заняття в такий спосіб:

- Привітайте учасників. Представтеся самі й представте інших викладачів і асистентів.

- Познайомтеся з учасниками (цей захід вимагає попередньої підготовки). Навіть якщо учасники знайомі один з одним, тренеру треба познайомитися з ними. Замість звичайного „Назвіть ваше ім'я” скористайтеся одним із перерахованих нижче методів:

- розділіть групу на пари. Дайте учасникам кілька хвилин, щоб познайомитися один з одним. Потім протягом 1 хв. кожен учасник повинен представити свого напарника, назвавши не тільки його ім'я, а, скажімо, дві риси його характеру, які той вважає найголовнішими, або його захоплення тощо;

- попросіть кожного учасника назвати улюблену квітку або тварину, яка, на їх думку, найбільш близька їм за характером, і пояснити чому. Потім кожний може представити свого партнера;

- учасники і тренер стають у коло і починають перекидати один одному м'який м'ячик. Учасник, який піймав м'яч, повинен голосно назвати своє ім'я. Через кілька хвилин гри учасник повинен назвати ім'я того, хто кинув йому м'яч;

- просіть кожного учасника написати на аркуші паперу три запитання, які він хотів би поставити своєму однокурснику. Після розподілу на пари кожен учасник ставить свої запитання напарнику, а потім представляє його, повторюючи водночас свої запитання та відповіді колеги;

- приготуйте нагрудні іменні таблички для кожного учасника. Покладіть їх у коробку і попросіть кожного витягнути по табличці. Потім кожен учасник знаходить однокурсника, табличку з ім'ям якого він має, і представляє його всій групі.

- З'ясуйте, чого очікують учасники від навчального курсу, скориставшись при цьому одним із таких методів:

- роздайте усім по аркушу паперу і попросіть учасників написати три запитання, які вони бажали б з'ясувати під час курсу навчання. Після цього помістіть ці зауваження на дошку або стенд у приміщенні, де відбуваються заняття. Обговоріть список тих запитань, які учасники хотіли б вивчити протягом курсу;

- попросіть учасників дописати наступне речення і записати свої відповіді на аркуші паперу: „Від цього курсу я сподіваюся одержати знання з... (предмет курсу, наприклад, обстеження молочних залоз)”, „У мене виникли запитання з...”, „Я, головним чином, сподіваюся...”. Розділіть учасників на малі групи. Попросіть кожну групу обговорити свої записи і скласти список запитань, що викликають найбільший інтерес. Після одержання зауважень запишіть їх на фліп-карту і повісьте в кабінеті.

Наприкінці кожного з цих заходів клінічний викладач повинен підвести підсумки, обговоривши водночас питання, які сподіваються вивчити учасники, а також визначивши, які зміни можна внести в розклад занять, щоб виконати побажання групи.

2. Ілюстрована лекція.

Мета лекції : Надати теоретичну інформацію.

Зміст ілюстрованої лекції виходить, головним чином, зі сфери знань і передається словесно тренером. Успіх ілюстрованої лекції як методу викладання значно зростає за використання методики запитань та аудіовізуальних засобів, таких як слайди, фліп-карти тощо.

Невелика за обсягом теоретична інформація дає змогу учасникам сформувати певну структуру, в яку вони закладатимуть свої ідеї, узагальнюватимуть досвід. Важливо не перетворювати викладення матеріалу на формальну лекцію, а намагатися залучати всіх членів групи до обговорення основних моментів запропонованої теорії.

Переваги:

- Дозволяє представити великий обсяг матеріалу в короткий відрізок часу.
- Тренер контролює процес презентації, що дозволяє викласти інформацію в систематизованому виді.

Недоліки:

- Припускає одностороннє спілкування.

- Оскільки люди в дорослій аудиторії вчаться з різною швидкістю, ті, хто вчиться повільніше, можуть відставати, а тим, хто вчиться швидше, стане нецікаво.
- Як правило, люди багато чого пізнають, але мало пам'ятають після лекції.

Планування ілюстрованої лекції.

Першим етапом у плануванні ілюстрованої лекції є огляд запитань лекції.

Чи є ілюстрована лекція найбільш придатним методом для досягнення мети заняття? План ілюстрованої лекції, складений тренером, повинен містити:

- мету лекції;
- ефективний вступ;
- основну частину лекції;
- перелік ключових моментів;
- запитання та завдання учасникам;
- пам'ятки із застосування аудіовізуальних засобів;
- оціночні заходи та підсумки.

Перелік дозволить тренеру зробити огляд основних моментів лекції, не зачитуючи її зміст. Запитання, які збирається поставити викладач, повинні бути зафіксовані у відповідних місцях переліку. Помітки, що стосуються застосування аудіовізуальних засобів або участі групи, повинні бути теж зроблені у тих місцях, де вони будуть використані.

Вдала ілюстрована лекція:

- починається з цікавого вступу;
- супроводжується поступовим переходом до змісту лекції;
- відповідає встановленому плану;
- проводиться з використанням різних аудіовізуальних засобів та заходів;
- залучає учасників до роботи;
- завершується ґрунтовним підведенням підсумків.

Презентація ілюстрованої лекції.

Існує безліч методів презентації, що можуть бути використані для більш успішного проведення лекції. Досвідчений тренер застосовує різноманітні

методи для залучення учасників до роботи, підтримання їх інтересу і запобігання повторам у стилі викладу. Нижче подано поради щодо проведення презентації:

- скласти план і дотримуватися його протягом усієї лекції. Включити до своїх поміток перелік мети заняття, добре продуманий вступ, план основної частини лекції, пам'ятки із застосування аудіовізуальних засобів, завдання учасникам, заходи з оцінювання і підведення підсумків;

- стежити за часом і загальною обстановкою заняття. Не рекомендується проводити лекції в жаркому або задушливому приміщенні, особливо після обіду або наприкінці дня;

- на початку лекції за допомогою, наприклад, розминки і питань, мобілізувати увагу учнів на оцінці їх нинішнього рівня знань або на ознайомленні з основними положеннями лекції;

- намагатися зробити лекцію гранично короткою. Проводьте 15-20-хвилинні лекції „крихітки” – короткі лекції. Звертайте увагу на зовнішню реакцію групи й особливо на мову тіла членів групи. Зауважуйте тих, хто почав нудьгувати або кому важко залишатися зосередженим;

- спілкуйтеся з учасниками на відповідному рівні. Багато учасників можуть не знати терміни, акроніми, якісь слова, що стосуються досліджуваної теми. Тренер повинен застосовувати слова і вирази, зрозумілі учасникам, пояснювати нові терміни. Систематизувати і зробити зрозумілою подачу навчальних матеріалів;

- сполучити лекцію з іншими навчальними методами для закріплення основних положень і підтримки рівня уваги. Користуватися прикладами, пов'язаними з реальним досвідом учасників;

- підтримувати зоровий контакт з учасниками. Зоровий контакт допоможе тренеру зрозуміти, як сприймається матеріал учасниками, дасть йому можливість виявити свою турботу про учасників. Зоровий контакт також важливий для створення і підтримання позитивної навчальної атмосфери;

- вибрати таку силу голосу, щоб навіть ті учасники, які сидять у задніх рядах, могли добре чути. Змінювати силу, висоту голосу та інтонацію мовлення для підтримання уваги учасників. Потрібно уникати монотонного голосу, який відразу приспить учасників;

- уникати застосування зменшувально-пестливих слів або їх повторення, а також фраз або жестів, які можуть відвертати увагу учасників від теми за умови частого застосування, наприклад: „Так, зараз...”; „Це зрозуміло?”; „Розумієте, про що я кажу?”. Також уникайте тримати руки в кишенях, ходити назад і вперед, як маятник, хитатися на п'ятах тощо;

- виявляти ентузіазм під час презентації. Не пояснюйте тему з нудним видом, посміхайтесь, покажіть, що вам це теж цікаво, залучайте учасників;

- пересуватися по кімнаті. Пересування по кімнаті забезпечує близькість викладача до кожного учасника в якийсь момент на занятті. Підійдіть до того, хто відповідає на запитання, підтримуючи з ним водночас зоровий контакт. Рухатися по аудиторії необхідно для того, щоб група, не маючи можливості брати участь у розмові, проте зосередила б на вас свою увагу. Щоб тренер міг вільно пересуватися по кімнаті, від учасника до учасника, столи варто розставити буквою П;

- застосовувати придатні аудіовізуальні засоби під час проведення ілюстрованої лекції (слайди, настінні плакати). Пам'ятати, що багатьом недостатньо тільки слухати;

- ставити запитання різного рівня складності;

- висловлювати усне схвалення учаснику під час презентації, наприклад: „Чудова думка, Інно!”, „Спасибі, що поділилися цим випадком, Сергію!”, „Марія навела прекрасний приклад!”;

- намагатися якнайчастіше вживати імена учасників під час постановки запитання або даючи похвалу для підтримання уваги учасника на лекції та створення позитивного навчального клімату;

- доречно застосовувати гумор, використовуючи, скажімо, пов'язані з темою смішні малюнки, гумористичні історії, попросивши учасників придумати жартівливий підпис до якої-небудь картинки;

- забезпечити плавні переходи між темами. В одній презентації можуть обговорюватися кілька окремих споріднених запитань. Під час різких переходів від однієї теми до іншої учасники можуть заплутатися і втратити уявлення про те, як ці теми пов'язані в одну велику картину. Тому дуже важливо плавно переходити від однієї теми до іншої. Це можна досягти за допомогою короткого підведення підсумків, запитань, або встановлення зв'язку між змістом лекції та практичною роботою, або запропонувавши учасникам якесь практичне завдання, перш ніж перейти до іншої теми;

- залишити час на обговорення і ставити питання для перевірки розуміння основних положень, під час лекції і після її закінчення;

- починати і закінчувати лекцію з огляду основних її положень. Наприкінці лекції запропонувати слухачам зазначити її основні ідеї;

- подавати гарний приклад. Тренер повинен бути прикладом у всьому (одяг, зовнішній вигляд, зацікавленість темою, пунктуальність тощо).

Не читайте лекції, якщо можете використовувати інші способи!

Техніка презентації:

- спілкуйтеся на особистому рівні;
- підтримуйте зоровий контакт з учасниками;
- правильно вибирайте тембр голосу;
- уникайте вживання сленгу чи повторення слів, фраз чи жестів;
- проявляйте ентузіазм під час презентації;
- пересувайтеся кімнатою;
- застосовуйте відповідні аудіовізуальні засоби;
- ставте як прості, так і більш складні питання;
- давайте позитивні відгуки;
- називайте учасників на ім'я як можна частіше;
- застосовуйте доброзичливий гумор;

- забезпечуйте плавні переходи між темами;
- подавайте добрий приклад.

3. Групова дискусія

Мета: Підкреслити ключові моменти. Створити позитивну навчальну атмосферу.

Групова дискусія — це один із методів навчання, під час якого більшість ідей, думок, запитань і відповідей висловлюють самі учасники, та який залучає учасників тренінгу до активного обміну інформацією і досвідом. Тренер виступає в ролі координатора і скеровує учасників під час дискусії.

Групова дискусія корисна:

- у будь-який час, коли в учасників вже є знання або досвід із досліджуваної теми;
- на завершення навчального заняття;
- після розігрування ролей;
- після клінічної демонстрації;
- після розбору випадків;
- після перегляду навчального відеофільму.

Крім групової дискусії з теми заняття, існують ще два види дискусій, які можуть бути використані у процесі заняття:

- загальна дискусія, що розгортається навколо запитання учасника, яке стосується досліджуваної теми (наприклад, чому під час мінілапаротомії один метод трубною оклюзії кращий, аніж інший);
- дискусія з журі, під час якої тренер, який виступає в ролі арбітра, проводить заняття „запитання-відповідь” між журі та іншими учасниками.

Спроба провести групову дискусію, коли знання або досвід групи з теми обмежені, завершується низькою або нульовою участю, а значить і поганою дискусією. Коли учасники знайомі з темою, дискусія викличе інтерес, стимулює мислення і буде сприяти активній роботі учасників.

Приймаючи рішення про використання групової дискусії як методу навчання, клінічний викладач повинен пам'ятати:

- під час дискусій, у яких беруть участь понад 15—20 учасників, очевидно буде важко вибрати правильний шлях ведення дискусії, а також дати кожному учаснику можливість взяти в ній участь;

- дискусії вимагають набагато більше часу, ніж ілюстровані лекції;

- дискусія, яку погано координує тренер, може відхилитися від теми і не дати бажаних результатів;

- без контролю деякі учасники можуть домінувати в дискусії, тоді як інші будуть поступово втрачати інтерес до неї.

Ключові моменти успішної дискусії:

- розставити столи і посадити учасників так, щоб сприяти їх вільному спілкуванню один з одним (наприклад, поставити столи у вигляді букви П, прямокутника або колом, щоб учасники сиділи обличчям один до одного);

- назвати тему у вступі до дискусії;

- перевести обговорення від керівника до учасників (тобто, тренер починає, а учасники вже самі продовжують дискусію);

- виступати в ролі арбітра і втручатися тільки у разі необхідності. Наприклад: „Зрозуміло, що Олена й Інна мають різні думки стосовно цього питання. Дозвольте мені, Олено, постаратися пояснити Вашу позицію. Мені здається, що Ви вважаєте, що...”;

- періодично підводити підсумки дискусії. Наприклад: „Давайте на хвилину зупинимося і узагальнимо основні питання нашої дискусії”;

- стежити за тим, щоб дискусія не відхилялася від теми;

- використовувати ідеї кожного учасника і забезпечувати позитивну вербальну підтримку. Наприклад: „Це гарна думка, Рито. Спасибі, що Ви поділилися нею з усією групою.”;

- намагатися звести до мінімуму суперечку між учасниками;

- намагатися залучити всю групу до дискусії;

- стежити за тим, щоб жоден учасник не домінував у дискусії. Наприклад:

„Ігорю, ви дуже допомогли нашій дискусії. Давайте подивимося, чи хоче ще хтось щось запропонувати...”;

- завершити дискусію підведенням підсумків основних ідей. Тренер повинен пов'язати ці підсумки з поставленою у вступі метою.

Успішність застосування цього методу в більшості залежить від вміння тренерів ставити запитання для досягнення певної мети. Те, як тренери реагують на запитання та коментарі, є вирішальним у створенні конструктивної атмосфери. Тренери мають бути уважними до всіх. Обов'язково дякувати за запитання та коментарі, забезпечувати рівні можливості участі всіх. Добудовувати неповні відповіді, додаючи коментарі й питаючи про згоду. Переформулювати, якщо є потреба. Доповнювати власними аргументами. Заохочувати менш активних учасників, підтримуючи їх впевненість, пропонувати давати додаткові коментарі. Зупиняти домінуючих (балакучих) учасників, запитуючи, що думають інші з цього приводу. Уникати самим й не дозволяти групі давати оцінку думок інших. Доброзичливо підтримувати, створювати невимушену атмосферу, дякувати всім за відповіді, звертатися до всіх доброзичливо.

Застосування методики запитань.

Головною метою постановки запитань є заохочення учасників до обмірковування теми. Дуже часто учасники говорять, що розуміють зміст, тоді як оцінка знань і вмінь може виявити зовсім протилежне. Добре складені запитання дають учасникам можливість обміркувати і зрозуміти представлений їм матеріал.

Ефективна дискусія може бути за умови наявності відкритих запитань. Відкриті запитання, зазвичай, починаються словами “що, коли, який, чому, як...” і не підводять до простої відповіді “так” чи “ні”. Відкрите запитання стимулює самостійне мислення та обговорення. Краще, коли запитання короткі та конкретно сформульовані.

Запитання застосовують для:

- ознайомлення учасників з темою;

- підвищення якості ілюстрованої лекції;
- доповнення дискусії;
- сприяння інтенсивному пошуку рішень.

Для підтримки інтересу учасників і щоб уникнути повторюваного стилю застосовують кілька методик запитань:

- поставити запитання всій групі. Перевагою цього методу є те, що він дає добровольцям можливість проявити себе. Його недолік, однак, полягає в тому, що деякі учасники будуть постійно домінувати, в той час як інші можуть взагалі не брати участі в занятті;

- поставити запитання обраному учаснику, звернувшись спочатку до нього/неї на ім'я. Учасник, почувши своє ім'я, сконцентрується і дасть певну відповідь. Недоліком є те, що, якщо поставити запитання одному учаснику, зосередивши всю увагу на ньому/ній, інші можуть взагалі не звернути на питання уваги;

- поставити запитання і після паузи звернутися до обраного учасника. Під час використання цього методу кожен учасник повинен бути уважний, оскільки викладач може звернутися до нього/неї за відповіддю. Головним недоліком є те, що запитання може застати людину зненацька. У цьому разі спокійно повторіть його.

Ключем до постановки запитань є уникнення шаблонів. Досвідчений тренер використовує всі три зазначені вище методи для забезпечення різноманітності та підтримки уваги учасників:

- звертання до учасників на ім'я під час постановки запитань сприяє їх активнішій роботі і допомагає залученню всієї групи;

- повторення правильної відповіді, даної учасником, підбадьорює його/її і забезпечує вислуховування відповіді всією групою;

- заохочення учасника за правильною відповіддю підтримує його зацікавлення у роботі. Заохочення може бути зроблене у формі словесної похвали, демонстрації роботи учасника, використання його/її як асистента під час проведення якогось заходу, а також проявлятися заохочувальним виразом

обличчя, киванням голови тощо;

- якщо учасник дає частково правильну відповідь, тренер повинен схвалити і повторити правильну частину, а потім виправити неправильну або поставити пов'язане з попереднім запитання тому ж або іншому учаснику;

- якщо учасник дає неправильну відповідь, тренер повинен зробити некритичне зауваження і перефразувати запитання, щоб навести учасника на правильну відповідь;

- якщо учасник взагалі не намагається відповісти, тренер може зробити так, як описано вище, або переадресувати запитання іншому учаснику. Потім повернутися до першого учасника після одержання бажаної відповіді і постаратися залучити його/її до дискусії.

1. Мозкова атака.

Мета: Зібрати все різноманіття ідей у групі з конкретної теми.

„Мозкова атака” — це один із простіших і водночас ефективніших методів навчання, який стимулює мислення та творчі здібності учасників і часто використовується разом із проведенням групових дискусій. Основною метою мозкової атаки є генерування ідей, думок і альтернативних рішень, що стосуються визначеної теми або проблеми усіма учасниками за короткий період часу. Ці ідеї можуть бути використані як вступ до теми або підґрунтя для групової дискусії. Мозкова атака вимагає від учасника наявності визначених знань із заданої теми. Перед групою ставиться конкретне завдання. Важливо правильно сформулювати проблему як питання, щоб учасники генерували свої пропозиції, відповідаючи на запитання. На першому етапі всі охочі висловлюють будь-які думки з приводу рішення без жодних оцінок, обговорення або впорядкування. Тренери беруть участь у генерації ідей, особливо коли пропозиції вичерпано. Висловлені ідеї записують на чистому аркуші фліп-карти (плакаті, дошці). Тренери можуть повторити, уточнити формулювання для чіткішого, більш стислого запису, але не змінюючи сутності сказаного, не наполягаючи на власному варіанті формулювання. Другий етап

проведення мозкової атаки – обговорення, класифікація, відбір перспективних пропозицій. Підсумки можна провести як резюме мозкової атаки або зробити це, застосувавши методи аналізу, обговорення, або провести роботу в малих групах. Зазвичай, мозкову атаку проводять у темпі, стисло.

Ця техніка добре спрацьовує тому, що думки однієї людини часто стимулюють думки іншої, ідеї виникають одна за одною.

Переваги:

- Може використовуватися на початку заняття для з'ясування ступеню розуміння учасниками теми.
- Може використовуватися у моделюванні проблемних ситуацій для стимулювання обміну ідеями і виникнення нових ідей.
- Підвищує ступінь залучення учасників у процес навчання.
- Робить „енергетичний вплив” на початку заняття.

Недоліки:

- У разі відсутності тісного зв'язку з темою заняття, мозкова атака може видатися даремною витратою часу.
- Неприйняття висловленої учасниками думки може відштовхнути їх від участі в подальших обговореннях.

Поради щодо проведення мозкової атаки:

- визначити основні правила проведення мозкової атаки. Наприклад: „Під час мозкової атаки ми будемо дотримувати двох основних правил. Спочатку всі висловлені ідеї прийматимуться і записуватимуться на фліп-карту без обговорення та критики. Після завершення нашого списку ми обговоримо кожен запропонований варіант окремо. У вас є запитання? Якщо ні, тоді я попрошу Олену узяти фломастер і почати записувати ваші ідеї...”;

- назвати тему або сформулювати проблему. Бути гранично конкретним у постановці теми для групи. Наприклад: „Протягом наступних кількох хвилин ми проведемо мозкову атаку, дотримуючись водночас звичайних правил. Наша сьогоднішня тема звучить так: „Переваги застосування КОКів”. Я б хотів, щоб кожен з вас назвав хоча б одну перевагу. Марія буде записувати ваші

пропозиції на дошці, щоб потім ми змогли обговорити їх разом. Хто буде першим? Так, Інно...”;

- записувати ідеї або пропозиції на фліп-карті або дошці. Це допоможе уникнути повторення і підтримає зосередженість учасників на заданій темі. Крім цього, корисно мати ці записи під час обговорення кожної пропозиції надалі;

- залучати учасників до роботи і заохочувати їх позитивними відгуками, що сприятиме збільшенню їх внеску в проведений захід;

- періодично повторювати записані ідеї і пропозиції для стимулювання нових;

- можна попросити учасників викласти свої думки письмово. Коли всі закінчать, або мине час, попросити прикріпити листки на стіну. Потім запросити всіх походити аудиторією як по картинній галереї, і ознайомитися зі змістом відповідей.

- завершити мозкову атаку повторенням усіх запропонованих ідей.

5. Робота в малих групах

Мета: Підвищити ступінь залучення учасників і дозволити їм вчитися один в одного. Вивести тренера з „авансцени”.

Неодноразово під час проведення різних заходів учасників ділять на невеликі групи, що складаються зазвичай з 3-5 осіб. У більшій, за кількістю учасників, малій групі збільшується діапазон можливостей, досвіду та навичок учасників, але існує імовірність нерівної участі в роботі. Менші групи сприяють ефективнішій роботі, залучаючи кожного до обговорення та обміну досвідом.

Прикладами таких заходів у цих групах є: вирішення проблеми, поставленої тренером чи іншим учасником, або обговорення якогось випадку, що представлений у письмовій чи усній формі тренером, на слайді або у вигляді відеофільму, або підготовка до рольової гри і презентація її перед усією групою.

Приміщення, де відбуваються заняття, повинно бути досить просторим, щоб можна було перемістити столи й стільці і невеликі групи могли працювати, не заважаючи одна одній. У тренера повинна бути можливість вільно пересуватися по кімнаті і переходити від однієї групи до іншої. Якщо можливо – потрібно користуватися суміжними кімнатами, розташованими навколо основного приміщення, де члени групи можуть працювати над вирішенням проблем, розбором випадків або розігруванням ролей.

Завдання для невеликих груп повинні бути доволі важкими, але цікавими, відповідати темі заняття, не вимагати занадто багато часу для виконання, відповідати рівню знань учасників і сприяти засвоєнню навчального матеріалу. Усі групи можуть виконувати те саме завдання або кожна група може розглянути свою власну проблему, випадок чи рольову гру. Час обмежується залежно від виду завдання. Тому треба заздалегідь попередити учасників, що в них залишилося тільки 5 хв., і час минув.

Переваги:

- Надає учасникам велику можливість обміну своїми розуміннями і думками.
- Під час обговорення в невеликих групах учасники можуть виражати розходження в судженнях, від яких вони можуть утриматися у великій групі.
- Учасники можуть обмінюватися досвідом й ідеями, що сприяє розширенню знань і зміні наявних підходів, вони одержують можливість вчитися один в одного.
- Центр уваги переноситься з тренера на учасників, до роботи активно залучаються всі учасники.
- Змушує учасників брати на себе відповідальність за своє навчання.
- Створення в групі почуття колективу.

Недоліки:

- Вимагає значного часу і додаткового простору.

- Хто-небудь з учасників може почати домінувати і, якщо група не заперечує, узяти контроль над нею у свої руки.
- Група може відвернутися від свого завдання, нечітко дотримуватися інструкцій або неправильно зрозуміти завдання.

Розподіл учасників на групи.

Під час проведення роботи у малих групах важливо, щоб учасники не перебували постійно в одній і тій ж групі. Для цього використовуйте різні способи для розподілу учасників на групи:

- розподіліть учасників по групах;
- попросіть учасників розрахуватися на „один, два, три” і об'єднайте перші номери в одну групу;
- попросіть учасників самим створити власні групи;
- попросіть учасників витягти номер (або назву) групи тощо.

Чим меншою є кількість членів групи, тим менше часу відводять на роботу в групі. Але чим більше створено груп, тим більше часу знадобиться на презентацію результатів групової роботи.

Робота в парі – високий рівень обміну інформацією та менше розбіжностей. Однак співрозмовники не завжди знаходять спільне рішення.

Група з трьох осіб – такі групи є найстабільнішими, в них легше долаються розбіжності. Може виникати ситуація стримування слабшого члена групи.

Група з чотирьох осіб – у групах з парною кількістю учасників розбіжності долати складніше. Є можливість зробити внесок у роботу групи.

Група з п'яти осіб – кількість учасників достатня для обговорення різних поглядів та продуктивного обміну інформацією. Більшою є імовірність того, що ніхто не залишиться в меншості сам.

Група з понад п'яти осіб – активніші члени групи часом не дають пасивним членам висловитися.

Під час тренінгу склад груп може зберігатися стабільним, а може змінюватися як за складом, так і за кількістю. Зміна складу дає змогу всім

попрацювати з різними людьми, ближче познайомитися, обмінятися досвідом. Стабільний склад груп необхідно зберігати, коли робота в малих групах здійснюється над заданою проблемою, ситуацією або завданням, специфічними для кожної малої групи впродовж тренінгу або певної частини його. Це дає можливість кожній малій групі розвивати стратегії, заглиблюватися в проблему, поетапно опрацьовувати завдання. Під час презентації пропонувані рішення кожної групи можуть доповнюватися пропозиціями членів інших малих груп.

Інструкції можна подати групам у такий спосіб:

- на аркушах;
- на фліп-картах;
- в усній формі (клінічним викладачем).

Інструкції для роботи в невеликих групах повинні містити в собі:

- вказівки про виконання роботи;
- інформацію про час, що дається на підготовку;
- ситуацію або проблему для обговорення, вирішення проблем або розігрування рольової гри;
- роль кожного учасника (у випадку рольової гри);
- запитання для групової дискусії.

Після виконання кожною групою свого завдання тренер об'єднує всі групи разом для *обговорення виконаної роботи*. Це обговорення можна провести в кожній з таких форм:

- звіт від кожної групи;
- відповіді на запитання завдання;
- демонстрація рольової гри;
- рекомендації від кожної групи щодо запропонованої теми.

Дуже важливо, щоб тренер провів належну підсумкову дискусію після роботи у невеликих групах. Це забезпечить припинення суперечок і гарантує, що учасники зрозуміли суть заняття.

Поради тренеру:

- розподіліть учасників на групи та вкажіть місце для кожної групи;
- коли групи займуть свої місця, чітко сформулюйте завдання та впевніться, що воно зрозуміле для всіх (можна роздати завдання в письмовому вигляді);
- надайте інформацію про час роботи в малих групах;
- повторіть інструкції принаймні один раз;
- дайте учасникам час влаштуватися в аудиторії і тільки після цього попросіть їх почати роботу над завданням;
- попередьте про те, що після виконання групової роботи відбудеться презентація результатів у загальному колі. Група сама має визначити, хто буде презентувати виконане завдання;
- роздайте групам великі аркуші паперу та маркери для підготовки презентації;
- під час роботи можна підходити до кожної групи, щоб мати впевненість, що група зрозуміла завдання і працює;
- неодноразово перевіряйте, наскільки точно учасники дотримуються інструкцій і чи вони не відволікаються;
- за 1–2 хвилини до закінчення терміну роботи повідомте групам, скільки в них залишилося часу;
- робота малих груп завершується презентацією колективної роботи та обговоренням її результатів.

6. Рольові ігри

Мета: Провести демонстраційний показ конкретних видів діяльності або відпрацювати визначені навички. Закріпити отримані знання.

Рольова гра — це один із методів навчання, за якого учасники розігрують різні ролі на основі ситуацій, пов'язаних з темою заняття. Основна риса гри — це умовність дій, що робить тренінг жвавим і захоплюючим. Завдання гри спрямоване на розвиток навичок та стосунків, а не на знання. Методики

рольових ігор сприяють розвитку навичок клінічного мислення, розв'язання проблем, відпрацювання різних варіантів поведінки в проблемних ситуаціях, вихованню розуміння та емпатії до інших людей. Учасники мають можливість через гру краще зрозуміти власні дії у реальному житті, під час гри вони не відчувають страху за наслідки помилок. Рольова гра — це “драматизована” форма ситуації, у якій групи розігрують проблеми людських взаємин у світлі попередньо вивчених принципів.

Переваги:

- Розігрування ролей створює сприятливий для навчання клімат, оскільки вся група бере активну участь в інсценуванні реальних ситуацій.
- Учасники випробовують себе в реальних життєвих ситуаціях, не піддаючись водночас реальному ризику.
- Учасники можуть відпрацьовувати нові навички в безпечній обстановці, коли виключається ризик надання неточної інформації пацієнтові або нанесення йому/їй якої-небудь шкоди.
- Розігрування ролей допомагає учасникам краще зрозуміти, що відчуває пацієнт у даній ситуації.
- Тренер може продемонструвати ефективні прийоми та прийоми, яких варто уникати.
- У сценарії рольових ігор можуть включатися конкретні приклади з практики, на які тренер хотів би звернути увагу учасників.
- Рольові ігри сприяють розвиткові співпереживання, оскільки ставлять учасників на місце їх пацієнтів.

Недоліки:

- Рольові ігри можуть здаватися надуманими, далекими від реальності або занадто схожими на гру.
- Рольові ігри забирають час.
- Навчання відбувається найбільш ефективно для тих, хто виконує рольові ігри. Перебування в ролі глядачів може бути стомлювальним, особливо, якщо „представлення” виявиться не занадто вдалим.

Застосовуються в таких ситуаціях:

- коли необхідно ознайомити учасників з навичками спілкування з пацієнтом під час проведення консультиування з планування сім'ї (розігруючи ролі пацієнтки, яка бажає вибрати метод контрацепції і консультанта із ПС);
- коли необхідно навчити виконанню якоїсь клінічної процедури на муляжі (наприклад, обстеження молочної залози);
- коли учасникам необхідно оволодіти навичками навчання інших виконанню різних клінічних процедур (скажімо, попросивши одного учасника навчити іншого виконанню введення ВМК).

Рольова гра дає можливість:

- дослідити власну звичну поведінку;
- вийти за межі звичних поведінкових шаблонів;
- засвоїти дії, необхідні в життєвих ситуаціях.

Під час тренінгу ми намагаємося наблизити умовність до реальності: сюжет та ролі беруть з типових життєвих або клінічних ситуацій. Використання відеозйомки посилює навчальний ефект рольової гри.

Рольова гра дозволяє побачити та зафіксувати не тільки образ дій, а й ставлення людини до того, як вона діє. Як відомо, “зсередини” ми сприймаємо себе інакше, ніж збоку. Аналіз рольової гри дає можливість сколихнути звичні стереотипи власних дій, замислитися над тим, наскільки вони виправдані. Такий вплив має назву *проблематизація*, вона підвищує готовність до перегляду та перебудови поглядів і ставлень. Рольова гра з відпрацюванням дій дає можливість закріплювати бажані навички. Іноді проблематизація та відпрацювання дій становлять зміст двох послідовних етапів рольової гри.

Тренер проводить цей захід у такий спосіб:

- вирішує, чому саме повинні навчитися учасники під час розігрування ролей (визначає мету);
- придумує просту ситуацію;
- пояснює, що повинні робити слухачі, які беруть участь у рольовій грі, і

за чим повинна стежити аудиторія;

- ставить запитання, що підкреслюють особливості уявної ситуації як спостерігачам, так і виконавцям ролей;

- підсумовує захід, узагальнюючи те, чому повинні були навчитися учасники, і як це відповідає досліджуваній темі.

Етапи проведення рольової гри:

Цей план має умовно-рекомендаційний характер, адже весь процес проведення рольової гри може бути більшою чи меншою мірою деталізований.

1. Фокусування. Концентрація уваги, мотивування активної участі, пояснення цілей гри.

2. План та правила гри. Пояснення, яким чином буде відбуватися гра, основні завдання та функції, відведений час на етапи проведення гри. Пояснення, чому не варто вживати власні імена в ході гри. Якщо заплановано, що не всі беруть участь у рольовій грі, треба пояснити завдання спостерігачам. Спостерігачі не втручаються в дії, їх завданням є записування перебігу гри з подальшим коментарем.

3. Розподіл на групи. Розподіл та визначення завдань кожній групі.

4. Розподіл ролей. Розподіл ролей група здійснює самостійно або це роблять тренери. Ролі можуть бути підготовлені, кожна роль може мати опис, що надається учасникам. Можливий варіант, коли група, виходячи з визначеної ситуації, сама розподіляє ролі та завдання кожної ролі.

5. Підготовка до гри. Групам надається час для осмислення отриманого завдання, включення в проблему, підготовку стратегії проведення гри.

6. Рольова гра. Проведення рольової гри може відбуватися одночасно в усіх групах, за умови, що частина групи виконує роль спостерігача. Рольову гру можна проводити групами по черзі, якщо спостерігачами виступають решта учасників тренінгу.

7. Зворотний зв'язок. Обговорення гри можна провести у два етапи: спочатку рольовий зворотний зв'язок, а потім діловий зворотний зв'язок. Під час рольового зворотного зв'язку учасники коментують те, що відбувалося, не

виходячи зі своїх ролей. Після цього етапу вони виходять з ролей і говорять про власні почуття та думки. Проводиться обговорення в загальному колі — аналіз гри. До учасників рольової гри звертаються на “ви”, а не “він”/”вона”. Для зворотного зв'язку використовують умовні преференції, пропонують альтернативу (наприклад, “Я думаю, було б ефективніше, якби ви ...”).

Найбільш цінним етапом у плані навчального ефекту та найтривалішим за часом є “зворотний зв'язок”. Щоб плідно обговорити дії учасників рольової гри, необхідно ретельно планувати час для кожного з етапів. Обговорення має тривати не менше третини часу, призначеного для вправи.

Поради тренеру:

- розробіть сценарії рольових ігор заздалегідь;
- зробіть рольові ігри, наскільки можливо, наближеними до реальності;
- вносьте у ваші сценарії важливі концепції, яким ви хочете навчити учасників;
- рольові ігри повинні бути нетривалими за часом (15-20 хвилин);
- розподіліть учасників на невеликі групи або групи з 2-3 чоловік, надаючи всім присутнім можливість прорепетирувати ролі;
- після виконання рольових ігор у невеликих групах, виберіть групу, згодну показати свою рольову гру іншим учасникам програми. Після цього попросіть всю групу прокоментувати виконання. Зворотний зв'язок повинен ґрунтуватися на всьому обсязі отриманих знань;
- дотримуйте правила зворотного зв'язку. Дайте можливість учасникам рольових ігор першими виступити з власними коментарями. Зосередьте увагу на специфічних моделях поведінки. Відзначайте позитивні моменти;
- використовуйте як основу рольових ігор конкретні випадки з практики;
- не зловживайте рольовими іграми.

7. Демонстрація

Мета: Показати учасниками правильний спосіб здійснення конкретних дій (як, наприклад, введення ВМС).

Знайомлячи учасників з новою клінічною навичкою або демонструючи проведення якоїсь процедури, тренер може робити це різними методами, включаючи:

- показ слайдів або відеофільму, що демонструють всі етапи та їх послідовність згідно зі встановленими стандартами;
- демонстрація клінічної процедури або навички на анатомічному муляжі;
- проведення ігрового заняття, під час якого один з учасників грає роль пацієнтки і відповідає на запитання медичного спеціаліста так, як відповідала б реальна жінка;
- демонстрація процедури на реальному пацієнті.

Переваги:

- Надає учасникам можливість зосередитися не тільки на ваших словах.
- Дозволяє вкласти інформацію в практичні дії.
- Під час залучення учасників у демонстраційний показ, дозволяє їм вчитися за допомогою дій і рухів.

Недоліки:

- Забирає час.
- Розташування учасників в аудиторії повинне бути таким, щоб кожний з них, навіть залишаючись тільки спостерігачем, мав можливість бачити і сприймати частини демонстраційного показу.

Незалежно від того, який метод використовує тренер для демонстрації процедури, він завжди повинен проводити захід, дотримуючись *схеми „ціле— частина— ціле”*:

- спочатку продемонструйте всю процедуру від початку до кінця, щоб учасник міг візуально її уявити;
- потім розділіть процедуру на етапи (наприклад, проведення консультування перед введенням ВМК, підготовка пацієнта, проведення процедури) і дайте учасникам можливість практикуватися у виконанні певного етапу;
- продемонструйте всю процедуру ще раз, а потім дозвольте учасникам

практикуватися у виконанні всієї процедури від початку до кінця.

Вимоги до проведення успішної демонстрації:

- до початку демонстрації викладіть її мету і поясніть учасникам, що вони повинні робити (наприклад, уважно спостерігати, переривати, щоб поставити запитання);

- переконайтеся, що всі учасники можуть добре бачити, як демонструються етапи;

- ніколи не демонструйте навички або проведення процедури неправильно;

- демонструйте процедуру в такій манері, яка максимально відповідає реальній ситуації, використовуючи для цього реальні інструменти, матеріали і намагаючись імітувати ту обстановку, у якій буде працювати учасник;

- виконуйте всі етапи процедури в правильній послідовності і відповідно до встановлених стандартів. Це передбачає демонстрацію „неклінічних” етапів, таких як проведення консультування, спілкування з пацієнтом під час процедури, використання рекомендованих заходів з профілактики інфекцій тощо;

- під час демонстрації пояснюйте учасникам, що ви робите, особливо загострюючи увагу на складних або важких для запам'ятовування етапах;

- ставте учасникам запитання для більш активного залучення їх до процесу навчання, такі як „Що я повинен робити далі?”, „Що може відбутися, якщо...?”;

- заохочуйте учасників ставити запитання і висловлювати міркування;

- приділіть досить часу кожному етапу процедури, щоб учасники могли зрозуміти і запам'ятати всі деталі. Запам'ятайте, що мета демонстрації полягає в навчанні навичкам, а не в показі своєї спритності та швидкості в роботі;

- правильно використовуйте устаткування та інструменти і переконайтеся, що учасники чітко уявляють собі способи їх застосування.

Корисно надати учасникам *можливість скористатися переліками етапів тієї чи іншої процедури* для оцінки роботи клінічного викладача під час демонстрації. При цьому:

- учасник знайомиться із застосуванням цих переліків;
- виконує необхідну процедуру згідно зі стандартом;
- учасникам дають зрозуміти, що тренер, незважаючи на свій великий досвід, небездоганний і здатний прислухатися до конструктивних зауважень щодо своєї роботи.

Враховуючи, що тренер повинен бути прикладом, який наслідуватимуть учасники, він повинен попередньо попрактикуватися у виконанні тієї процедури, яку він збирається продемонструвати на занятті (тобто в дотриманні встановлених у переліку стандартних етапів даної процедури). Дуже важливо, щоб тренер почував себе впевнено і вільно, застосовуючи стандартний метод.

Поради тренеру:

- заздалегідь підготуйте всі матеріали, необхідні для демонстраційного показу;
- переконаєтеся, що всі учасники можуть добре бачити і чути вас;
- під час демонстрації ви повинні впевнено і невимушено виконувати необхідні дії;
- розмовляйте з учасниками під час демонстраційного показу, дозволяючи їм одночасно бачити і чути вас;
- одночасно зі своїми діями, задавайте питання про те, що ви в даний момент робите;
- подбайте про те, щоб у вас було достатньо часу для детального демонстраційного показу.

8. Практичні заняття

Тема: Дозволити учасникам застосувати отримані знання. Дозволити тренеру перевірити на практиці ступінь освоєння учасниками навичок.

Переваги:

- Навчання триває краще, якщо супроводжується практичними заняттями.
- Поки одні учасники виконують практичні завдання, інші можуть спостерігати і коментувати.
- Тренери можуть безпосередньо спілкуватися з меншим числом учасників.
- Практична діяльність впливає на учасників.
- Надає можливість для конструктивного зворотного зв'язку і закріплення матеріалу з боку тренера.
- Успішне застосування навичок зміцнює почуття впевненості учасників у самих собі.
- Виявляє для учасників те, що має потребу в подальшому удосконаленні.
- Наближає абстрактне навчання до реальності.
- Допомогає зв'язати воедино ключові моменти навчальної програми.
- Переносить центр загальної уваги з тренера на учасників.
- Закріплює пройдений матеріал.
- Дозволяє тренеру побачити моменти, що вимагають повторного розгляду.

Недоліки:

- Деякі люди починають соромитися, коли в них що-небудь не виходить.
- Стаючи об'єктом пильної уваги з боку викладачів або учасників, дехто починає почувати себе скуто.
- Учасники випробують негативну реакцію на зворотний зв'язок.
- Не всі учасники беруть участь у практичному завданні одночасно. Отже, якщо їх час не організовано, вони можуть почати нудьгувати в очікуванні своєї черги.
- Тренер зобов'язаний побачити роботу кожного учасника під час практичних завдань.

Застосування анатомічних муляжів для клінічного навчання.

До анатомічних муляжів, які найчастіше застосовують під час клінічного навчання, належать:

- Гінекологічний муляж (нижня частина торса — ділянки живота і тазу — дорослої жінки в натуральну величину) призначений для навчання клінічним навичкам:
 - бімануального гінекологічного обстеження, включаючи пальпацію матки;
 - обстеження піхви за допомогою гінекологічного дзеркала;
 - візуального визначення нормальних та патологічних змін шийки матки;
 - зондування порожнини матки;
 - введення і видалення ВМК;
 - підбору діафрагми;
 - лапароскопічного огляду й оклюзії маткових труб;
 - мінілапаротомії (інтервальної та післяпологової).
- Ручна модель матки, яку використовують для навчання навичкам введення і видалення ВМК.
- Муляж для обстеження молочних залоз.

До переваг застосування анатомічних муляжів для клінічного навчання належать:

- у разі допущення помилки або неправильної дії не травмують пацієнтку;
- тренер може в будь-який момент зупинити демонстрацію або практичне заняття для пояснення або виправлення помилок;
- кілька учасників одночасно можуть практикуватися у виконанні навички, що скорочує тривалість занять;
- складні етапи можна неодноразово повторити на муляжі малого тазу без проведення всієї операції на пацієнці;
- місце проведення практики не обмежується тільки клінікою чи операційною, а її час – годинами прийому пацієнтів;
- учасники можуть попрактикуватися в послідовному і правильному виконанні етапів у будь-який час і стільки разів, скільки їм необхідно;
- проведення клінічної підготовки можливе в тих клініках, де потік

пацієнтів обмежений.

Застосовуючи муляжі в процесі клінічної підготовки, дуже важливо пам'ятати, що такі засоби, як інструменти для проведення процедури, та рекомендовані заходи з профілактики інфекцій, повинні максимально точно відповідати реальній ситуації:

- розташуйте муляж так, щоб він був відносно до учасника в такому ж положенні, як і пацієнтка в реальній ситуації;

- у тих випадках, коли робота на муляжі значно відрізняється від проведення процедури реальній пацієнтці, обов'язково підкресліть цю різницю для учасників;

- успішне застосування муляжу вимагає від викладача такої ж кваліфікації, як і робота з пацієнтами. Для досягнення цього тренер повинен добре знати всі складові муляжу і вміти з ними поводитися;

- необхідно мати достатню кількість муляжів (звичайно один муляж на 2-3 учасники).

- поводитися з муляжами треба з такою ж обережністю, як і з реальними пацієнтами;

- учасникам варто застосовувати переліки етапів процедури зі свого навчального посібника під час роботи з муляжем.

Як уже було зазначено, для досягнення успіху учасники повинні працювати на муляжах у максимально наближених до реальних умовах і з використанням реальних інструментів. Мало того, необхідно неодноразово повторити процедуру, дотримуючись переліку етапів, щоб переконатися в точному дотриманні стандартних підходів. Практику на муляжі необхідно проводити доти, доки учасник не продемонструє компетентність у навичці і певний ступінь професіоналізму у виконанні певної процедури. Тільки тоді йому буде дозволено перейти до роботи з пацієнтами.

Практичне навчання в реальних умовах:

Підготовка:

Запорука успіху практичних занять полягає в тому, щоб почати їх планування якомога раніше. Енергія і зусилля, витрачені на визначення придатного місця для проведення практики і налагодження гарних стосунків з персоналом, будуть багаторазово виправдані, коли учасники вашої навчальної групи одержать належного рівня практичний досвід, який дозволить їм досягти компетентності (і навіть професіоналізму), яких вимагають для успішного завершення курсу. У цій статті ми будемо розглядати організацію проведення практичних занять із надання послуг із планування сім'ї (таких як консультування чи обстеження молочної залози) клієнтам служби ПС, але всі нижчезазначені принципи з однаковим успіхом можуть бути використані під час організації практичних занять з будь-якого виду медичного обслуговування з реальними пацієнтами.

Вам доведеться відвідати значну кількість потенційно можливих кабінетів, які пропонують досить великий і різноманітний вибір послуг, щоб визначити кілька найбільш придатних для прийому учасників. Ви повинні намагатися знайти клінічні установи з такими характеристиками:

- адекватне завантаження клініки пацієнтами. Намагайтеся знайти такі клінічні ділянки, що мають достатню кількість клієнтів, щоб учасники могли працювати протягом декількох годин. Потрібні також різноманітні контрацептивні засоби у клініці, щоб практиканти могли освоїти проведення консультування щодо різних методів планування сім'ї та їх призначення, включаючи ін'єкції ДМПА. Ви, можливо, встановите, що жодна установа не має в один день достатньої кількості клієнтів, щоб забезпечити можливість практики для 15-16 учасників. Тому Вам швидше за все необхідно буде розділити практикантів на 2-3 групи, що вимагатиме, у свою чергу, відповідної кількості клінічних ділянок. Пам'ятайте, що кожен групу повинен супроводжувати викладач. Не забудьте ще раз перевірити, що кожен обраний заклад має достатню кількість клієнтів, щоб забезпечити практикою 5-6

учасників;

- досить просторі приміщення. Багато медичних закладів вже переповнені медичним персоналом і клієнтами, що є ще однією причиною поділу учасників на дрібніші групи і використання декількох місць для практики. Пам'ятайте, що Ви повинні забезпечити високу якість медичного обслуговування клієнтів під час практики, що передбачає можливість вільного переміщення клієнтів, медичного персоналу та учасників у всіх приміщеннях;

- достатнє матеріальне забезпечення. Не менш важливо, щоб обрані пункти мали достатньо обладнання для забезпечення належного рівня обслуговування. Незважаючи на те, що для проведення консультування ніякого обладнання не потрібно, заклади, що погано забезпечені, не залучають багато клієнтів;

- сучасний рівень медичної допомоги. Намагайтеся знайти такі заклади, які вже застосовують сучасні методи ПС, яким Ви будете навчати слухачів. Деякі підходи до надання допомоги з ПС, що будуть вивчатися на курсі, є дуже новими, що може ускладнити пошук медичних закладів, які використовували б їх. Намагайтеся вибрати для практики такі заклади, що застосовують найбільш сучасні підходи. Це полегшить Вашу роботу як викладача, оскільки медичний персонал буде прикладом для учасників і зможе допомагати їм під час практики. Учасникам буде легше засвоїти нові підходи і навички, якщо вони побачать їх впровадження в клініці, в якій будуть проходити практику;

- відділення для практики, аналогічні робочим місцям учасників. Враховуючи те, що ви будете використовувати кілька відділень для практики, щонайменше одне з них повинно бути аналогічним тому, де працює кожен учасник. Це зробить навчальну ситуацію більш реальною і продемонструє, що досліджувані навички і підходи можуть справді впроваджуватися на робочих місцях. Якщо Ви використовуєте кілька типів відділень для практики, то розклад повинен бути складений так, щоб учасники мінялися місцями і кожен день практику проводили на різних місцях;

- медичний персонал з позитивним ставленням до учасників. Більшість

медичних закладів позитивно сприймають відвідування учасниками клінічних відділень для практики. Багато співробітників самі побували в такій же ситуації і можуть опинитися в ній знову. Однак може бути, що персонал буде ставитися з осудом до практикантів. Намагайтеся, якщо це можливо, не використовувати такі заклади, оскільки таке ставлення персоналу негативно вплине на створення сприятливого навчального клімату.

Що ж робити, якщо немає закладів, які відповідають одразу всім вимогам? Ви повинні піти на компроміс і вибрати найкраще з того, що у вас є. Абсолютно необхідною є адекватна кількість пацієнтів. Якщо Ви налагодите гарні взаємини з медичним персоналом, ви зможете працювати з ним і побороти деякі наявні проблеми. Однією з найбільш важких перешкод буде розходження в тому, як практикантам рекомендується проводити визначені процедури, і як вони виконуються насправді в обраній клініці. Спробуйте попрацювати з медичним персоналом і пояснити, як було складено навчальні посібники і перелік етапів різних процедур, чому ці процедури є найбільш безпечними та ефективними як для клієнтів, так і для медичного персоналу. Будьте для них прикладом. Це вимагатиме витрат вашого часу і зусиль, але кожна зміна у своїй роботі, на яку погодяться працівники клініки, поліпшить якість як практичних занять, так і медичної допомоги клієнтам. Це одна з найбільш важливих причин того, чому необхідно якомога раніше почати підготовку до практичних занять.

Імовірно, ви не зможете настільки змінити наявний рівень медичної допомоги, щоб він повністю відповідав навчальним посібникам і контрольним перелікам етапів різних процедур. Однак Ви повинні переконатися, що персонал розуміє, що Ви все-таки будете вимагати від учасників керуватися навчальними посібниками. Чи погодяться вони дозволити практикантам проводити процедури за методиками, що відрізняються від наявних у закладі? Швидше за все – так, якщо ви переконаєте їх, що будете присутні там увесь час для спостереження за роботою учасників і контролю за тим, щоб усі клієнти були обслуговані вчасно і безпечно. Ви повинні також мати в наявності всі

спеціальні матеріали, які можуть вам знадобитися, наприклад, розчин хлору для знезаражування інструментів. Іншим варіантом може бути спроба знайти окреме приміщення, де ви й учасники допомагали б клієнтам відповідно до контрольного переліку, у той час як медичний персонал продовжував би працювати, використовуючи свою звичайну методику.

Через вищевказані обставини або через недостатню кількість клієнтів можуть виникнути труднощі з оцінкою роботи всіх учасників у клінічній обстановці за контрольним переліком, що необхідно для успішного завершення курсу. В цьому разі буде необхідно оцінити набуту учасниками кваліфікацію під час рольових ігор, проведених у класній кімнаті з іншими учасниками або викладачами. Проте потрібно прикласти всі зусилля для проведення оцінки навичок учасників у клінічній обстановці під час роботи з клієнтами. Якщо це буде неможливо (особливо якщо клінічні процедури в даному закладі помітно відрізняються від навчальних), то в крайньому разі клінічні навички учасників можна бути оцінити в класній кімнаті з використанням муляжів.

Вибір часу для проведення практичних занять в реальних умовах.

Для того щоб забезпечити адекватну кількість клієнтів, може виникнути необхідність призначити інші дні чи години для проведення практичних занять, які не будуть відповідати встановленим у розкладі курсу. Обговоріть з персоналом медичних закладів, які дні в них найбільш завантажені, не забувши уточнити, що вони розуміють під цим?

Якщо вам все-таки довелося змінити дні проведення практичних занять, то розклад інших занять теж повинен змінитися. Важливо, щоб заняття в аудиторії, присвячені клінічним навичкам, проводилися щонайближче за часом до днів практики. Тому, наприклад, класне заняття з ДМПА варто планувати на день, що передує першому практики. При цьому, варто пам'ятати, що проведення конференцій перед практичним заняттям у клініці і після нього є дуже важливим заходом, який гарантує, що ніякі проблеми чи питання не залишаться невирішеними і під час наступної практики принесуть максимально можливу користь проведення клінічних процедур із клієнтами.

Завершальною стадією удосконалення клінічних навичок є проведення клінічних процедур клієнтам служби ПС чи пацієнтам клініки.

Недоліки проведення практики за участю реальних клієнтів очевидні: може зрости ризик виникнення ускладнень під час виконання процедури недосвідченим клініцистом. Щоб максимально зменшити такий ризик, рекомендують такі заходи:

- учасників допускають до роботи з пацієнтами тільки після того, як вони виявлять своє уміння і визначений рівень професіоналізму на муляжах чи в змодельованих умовах;

- під час консультування перед процедурою клієнти повинні бути поінформовані про те, що процедуру буде виконувати практикант під керівництвом досвідченого тренера. Повинні дотримуватися всі правила процедури, включаючи консультування й одержання письмової згоди пацієнта, якщо це необхідно;

- тренер зобов'язаний бути присутнім, коли учасник виконує процедуру. Він повинен бути готовим втрутитися, якщо пацієнту загрожує небезпека або він/вона відчуватиме дискомфорт;

- пацієнти повинні бути ретельно підібрані залежно від мети навчальної практики. Наприклад, учасники не повинні займатися важкими випадками, поки вони не досягнуть відповідного рівня професіоналізму у виконанні найпростішої процедури.

Права пацієнтів під час курсу клінічної практики.

Під час проведення курсу клінічного навчання насамперед необхідно не забувати про право пацієнта на конфіденційність. Фізичне обстеження треба проводити в такій обстановці, у якій дотримується право пацієнта приховати певні частини тіла (використовуйте простирадло, щоб накрити ті частини тіла, які не оглядаються; намагайтеся оголювати лише необхідні ділянки тіла).

Пацієнт повинен бути ознайомлений з роллю кожної особи, яка перебуває в кімнаті на момент проведення консультування, загального чи гінекологічного

обстеження або виконання ДХК (наприклад лікар, практикант, керівник практики, науковий співробітник тощо).

Пацієнт повинен знати, що він/вона має право відмовитися від медичних послуг практиканта, який навчається. При цьому проведення процедури не повинно бути перенесене на інший день чи скасовано, якщо пацієнт не дасть згоди на її проведення учасником курсу або в його присутності. Нарешті, тренер повинен бути присутнім під час кожного контакту учасника з пацієнтом у процесі навчання.

Тренер повинен бути стриманим у своїх коментарях і відгуках про якість проведення процедури. Зауваження під час роботи з пацієнтом повинні бути обмежені тактовним виправленням тих помилок, що можуть заподіяти шкоду або дискомфорт пацієнту. Критика та негативні відгуки викликають лише занепокоєння як пацієнта, так і учасника.

У процесі навчання іноді буває важко зберегти конфіденційність інформації про пацієнта, особливо під час розбору конкретних клінічних випадків і проведення клінічних конференцій. Такі обговорення необхідно проводити без згадування імені пацієнта і „за зачиненими дверима”.

Поради тренеру:

- підготуйте всі основні і допоміжні матеріали заздалегідь;
- підготуйте конкретні питання або анкети з питаннями для роздачі учасникам для заповнення під час роботи їхніх колег;
- уважно слухайте і спостерігайте за тим, що діється в аудиторії;
- перебувайте поруч з учасником, що виконує практичні дії;
- створіть можливість для кожного учасника виконати практичні дії;
- майте на увазі, що кожен учасник учиться на діях свого попередника; рекомендується (не повідомляючи, звичайно, про це групі) на початку тренування вибирати сильного учня для позитивного прикладу;
- підтримуйте чесний, прямий і негайний зворотний зв'язок;
- стежте за тим, щоб зворотний зв'язок з боку інших учасників був адекватний і конструктивний.

9. Аналіз випадків із практики (ситуаційні задачі)

Мета: Закріпити отримані знання, використовуючи концепції і нові знання під час розгляду реальних життєвих ситуацій. Надати учасникам можливість продемонструвати свої знання і те, що все ще має потребу в подальшому удосконалюванні.

Розбір завдань – це метод навчання, який заснований на використанні реальних ситуацій, пов'язаних із певною темою або проблемою. Зазвичай у ході загальної групової дискусії або роботи у малих групах учасники висловлюють свою думку (письмово або усно) про запропоноване їм завдання. Основною перевагою розбору завдань є те, що увага учасників концентрується на реальних ситуаціях. Під час розгляду завдань учасники можуть працювати як індивідуально, так і у невеликих групах.

Переваги:

- Вивчення випадків із практики робить теоретичне навчання більш осмисленим і наближеним до реального життя.
- Обговорення конкретних випадків дозволяє тренеру оцінити обсяг вивченого учасниками.
- Прекрасна методика для навчання вирішенню проблемних ситуацій і перевірки консультативних навичок.
- Учасники висловлюють свою думку з приводу реальних випадків, пов'язаних з досліджуваною темою.
- Найчастіше учасники пропонують цікаві альтернативні підходи до вирішення тих самих проблем.
- Вимагає участі й залучає слухачів до активної роботи, сприяючи також їх взаємодії між собою.
- Розбір ситуаційних задач допомагає учасникам розвивати вміння вирішувати різні проблеми.
- Тренер може моделювати ситуації, що дозволяють зосередити увагу на конкретних питаннях і проблемах.
- Припускає великий ступінь залучення учасників.

- Якщо вивчення випадків із практики використовується також і в рольових іграх, це дозволяє інструкторові оцінити рівень розвитку конкретних навичок.

Недоліки:

- Учасники можуть виражати невдоволення з приводу „штучності” наведених прикладів, особливо якщо в цих прикладах утримується щонебудь, що викликає в учасників почуття незручності.
- Занадто реалістичні приклади також можуть викликати почуття незручності, якщо в практиці учасників зустрічалися подібні випадки.
- Вивчення випадків із практики займає багато часу.

Приклади задач може підібрати як сам викладач, так і учасник. Ці приклади можна взяти з:

- власного клінічного досвіду;
- історій хвороби, медичних карток, довідників, клінічних журналів тощо;
- досвіду клінічного персоналу, учасників або пацієнтів.

Розбір задач (як індивідуально, так і в невеликих групах) можна організувати різними способами:

- аналіз проблеми. Учасники повинні проаналізувати уявну ситуацію чи визначити джерело проблеми;
- відповідь на сфокусовані запитання. Учасники повинні дати відповідь на конкретні запитання;
- відповідь на запитання із широким спектром відповідей. Учасники можуть висловити свою особисту думку, відповідаючи на запитання;
- рішення проблеми. Учасники повинні запропонувати варіанти вирішення ситуації.

Після обговорення конкретного випадку учасникам надається можливість поділитися один з одним своїми результатами. Це може відбуватися в будь-якій формі:

- звіти, індивідуальні або групові;
- відповіді на поставлені запитання;

- розігрування ролей, проведене індивідуально або за участю малої групи;
- рекомендації, індивідуальні або від малої групи.

Тренер повинен підвести підсумки розбору випадків, перш ніж перейти до наступної теми.

Поради тренеру:

- ретельно розробляйте приклади, маючи на увазі ілюстрацію ключових концепцій і проблем.

- намагайтеся, щоб приклади випадків із практики були якомога реалістичнішими, однак уникайте опису справжніх ситуацій;

- давайте чіткі інструкції;

- проводьте обговорення випадків із практики в невеликих групах. Це дозволяє активізувати навчання, дозволяє учасникам вчитися один в одного, підкреслює їх відповідальність за своє навчання;

- підготуйте чітко сформульовані питання для проведення спрямованих обговорень;

- передбачте можливість попросити учасників викласти письмово їх власний аналіз випадків із практики. Запропонуйте виконати це завдання в невеликих групах для того, щоб кожна група потім передала опис свого випадку з практики іншій групі, яка, у свою чергу, повинна буде позначити ключові питання і запропонувати своє рішення. Після цього кожна група може зробити коротку презентацію свого випадку для іншої групи.

10. Підведення підсумків

Мета: Оцінити навчальну та емоційну реакцію учасників на пророблену роботу. Окреслити напрямки роботи наступного дня.

Під час підведення підсумків закріплюють матеріал і здійснюють короткий огляд ключових питань. Підведення підсумків повинно:

- бути коротким;

- включати в себе всі основні питання теми;

- залучати учасників до роботи.

Переваги:

- Підсилює ступінь залучення учасників до програми.
- Додає велику ймовірність потребам, ідеям і почуттям учасників програми.
- Допомагає тренеру сформулювати конкретні пропозиції для задоволення потреб/запитів учасників програми.
- Служить барометром настроїв учасників програми і змістом придбаних ними знань.

Недоліки:

- Учасники можуть почувати себе занадто втомленими для того, щоб вкладати досить енергії в здійснення зворотного зв'язку.
- Тренер внаслідок втоми може погано сприймати сказане учасниками.

Для тренера доступними є безліч методів підведення підсумків, включаючи такі:

- попросити учасників ставити запитання, що дасть їм можливість продемонструвати своє розуміння пройденого матеріалу. Це може завершитися живою дискусією, сфокусованою на тих питаннях, що виявляться найбільш складними.

- ставити учасникам запитання, які загострять їх увагу на основних моментах теми;

- проводити практичні вправи або опитування, що також дозволить учасникам показати своє розуміння вивченого матеріалу. Використовуйте запитання такого опитування як підґрунтя для дискусії, намагаючись одержати правильні відповіді і пояснюючи, чому вони є правильними;

- використовувати ігри для повторення основних моментів заняття, якщо дозволяє час, що забезпечить різноманітність навчальних заходів. Одним з таких ігрових завдань може бути таке: розділіть учасників на групи і попросіть кожну групу скласти кілька запитань для іншої. Потім учасники ставлять один одному підготовані запитання. Викладач виступає в ролі арбітра, оцінюючи доречність і прийнятність запитань, пояснюючи їх і ведучи рахунок гри. Гра може бути дуже імпульсивною. Одночасно її можна використати для

підведення підсумків.

Поради тренеру:

- передбачте форму зворотного зв'язку у формі письмового коментаря, якщо учасники без ентузіазму ставляться до перспективи виступати привселюдно з негативними коментарями;

- намагайтеся урізноманітнити, наскільки це можливо, види діяльності а – вербальними, невербальними і деякими візуальними засобами. Для самовираження люди використовують найрізноманітніші способи.

11. Використання візуальних допоміжних матеріалів

Мета: Зосередити увагу на ключових моментах презентації і/або представити наочний матеріал для закріплення отриманих знань.

Переваги:

- Добре підходить для представлення інформації, посилання на яку знадобляться надалі. Припускає використання слайдів, фліп-карти, класної дошки або інших засобів, які зберігають інформацію для подальшого використання.

- Особливо підходить для учасників, які вчаться за допомогою візуального сприйняття.

Недоліки:

- Коли ви записуєте інформацію крейдою (на дошці) або маркером (на аркушах паперу), ви перебуваєте спиною до групи (тому важливо заздалегідь написати якнайбільше інформації маркером на фліп-карті).

- Якщо в групі продовжують говорити в той час, коли ви пишете, утруднюється процес спілкування.

Використання фліп-карти і маркерів.

Переваги:

- Матеріали можуть бути розміщені на стінах приміщення і використовуватися для подальших посилань.
- Матеріали можуть бути підготовлені до початку заняття.

- Дозволяють тренеру зосередити увагу групи на тому, що пишеться у даний момент або вже було написано.
- Можуть бути використані багаторазово для пізніших посилянь і майбутніх навчальних програм.

Недоліки:

- Можуть виникнути труднощі з папером, або папір може виявитися дорогим.
- Якщо аркуші паперу не відповідають розмірам підставки або стенда, папір виявиться погано закріпленим.
- Тренер повинен писати великими буквами, щоб усі бачили написане.

Поради тренеру:

- матеріали, написані фломастером на аркушах паперу, добре використовувати, коли вам необхідно зберегти інформацію для подальших посилянь;

- перевірте, щоб у вас був достатній запас паперу, і щоб папір підходив за форматом до стенду;

- пишіть розбірливо і великими буквами;

- готуйте якнайбільше матеріалів заздалегідь до початку заняття;

- перевірте, є чи у вас маркери і клейка стрічка.

- зробіть так, щоб кожний бачив, що ви пишете або малюєте.

Використання слайдопроектора та слайдів.

Переваги:

- У процесі надання інформації тренер може стояти лицем до групи.
- Слайди можуть бути приготовлені заздалегідь.
- Тренер може робити повторні посилення на вже представлену інформацію, показуючи слайди.
- Матеріали можуть бути використані в майбутніх навчальних програмах.

Недоліки:

- Надаючи інформацію, тренер може заступити собою екран.

- Слайди можуть відволікати, якщо учасники насамперед зосереджують свою увагу на них, а не на тому, що говорить тренер.

- Можуть виникнути проблеми з електроенергією або самим проектором.

Поради тренеру:

- перевірте все устаткування і навчальне приміщення до початку заняття;
- переконаєтеся в тому, що проєктовані зображення добре видно з будь-якого місця кімнати;

- перевірте, щоб текст на слайдах був написаний досить крупно, і був видний учасникам;

- використовуйте, по можливості, різні кольори, що зробить слайди більш привабливими;

- надайте учасникам досить часу переписати текст.

РОЗДІЛ V

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ТРЕНЕРУ

У цьому розділі ви знайдете поради, які допоможуть вам максимально використовувати свій потенціал, навички та ентузіазм, властиві вам у ролі тренера.

1. Використовуйте свій особистий потенціал

Використовуйте жестикуляцію, пози, рухи, властиве вам почуття гумору, властиві вам риси характеру, міміку обличчя, свою зацікавленість у роботі. Пам'ятайте все, що вже говорилося про важливість жестикуляції, пози, рухи як про основний інструмент спілкування. Основне надбання навчальної програми — це ви самі. Вмілий тренер може перебороти численні проблеми, багатьма з яких він/вона не керує. Найдоступніший для вас матеріал — це ваша власна особистість. Вам необхідно взаємодіяти з учасниками програми — не замикайтеся в собі, не будьте стороннім стосовно групи. Дорослі учасники програми повинні знати, що тренер — жива людина; розуміння цього зазвичай викликає лише позитивну реакцію з боку учасників. Якщо вони зрозуміють, що їх суб'єктивне сприйняття тренера збігається з тим, що ви є насправді, вони скоріше позбудуться скутості і легше підуть на встановлення контакту. Це буде сприяти більш ефективному навчанню.

2. Підтримуйте контакт із групою та окремими учасниками програми

Важливо, щоб ви якнайшвидше запам'ятали кожного члена групи на ім'я. Коли ви звертаєтесь до кого-небудь на ім'я, людина усвідомить свою унікальність для вас. Свідомість власної цінності заохочує до більш активного поводження в групі.

Розмовляйте з кожним індивідуально. Вітайтеся з кожним індивідуально, як тільки людина входить у клас, особливо на початку навчального дня. Попрощайтесь, за можливістю, з кожним окремо наприкінці дня. Якщо ви

зауважуєте в кому-небудь щось незвичайне — наприклад, явну зміну в настрої, чи ж нову зачіску — прокоментуйте це, щоб людина знала, що його зауважують.

Важливо, щоб у вас була психологічна сумісність із групою — ви повинні заряджатися енергією один від одного. Коли ви перебуваєте з групою, учасники повинні знати, що для вас немає нічого більш важливого, ніж група, її індивідуальні члени і робота, яку ви виконуєте разом.

3. Залучайте групу в процес прийняття рішень

За можливістю, залучайте групу в процес прийняття рішень у навчальному процесі чи розкладі навчальної діяльності. Якщо, скажімо, ви сумніваєтеся у виборі виду діяльності, то, коли група вже сформувалася, і її учасники вам довіряють, ви можете залучати їх у процес спільного з вами прийняття рішень.

Це — прекрасна модель їх майбутніх взаємин з пацієнтами. Майте на увазі, що до цього моменту ви повинні бути добре знайомі з групою, цього не варто робити в перший же день. Важливо, щоб група ставилася до вас з довірою і знала, що у вас є прийнятний робочий план.

4. Використовуйте такі аспекти тренерської роботи:

1) Важливо щодня вітати учасників, навіть після їх повернення у клас з обідньої перерви. Пам'ятайте, що привітне ставлення виражається позою і тоном голосу, а не тільки словами. Учасники програми повинні почувати, що ви раді їх присутності в класі.

2) Важливо ставити учасникам питання про те, яких результатів вони очікують від участі в навчальній програмі, як вони себе почувають і про що думають під час навчання, чи відповідає навчальна програма їх потребам, чи відчують вони комфорт у всіх значеннях цього слова.

3) Ви повинні багато про що розповісти учасникам програми. Вам знадобиться обговорити з ними навчальний розклад. Вам потрібно буде надати їм інформацію про навчальні приміщення і про те, де можна поїсти. Ви захочете

розповісти їм про поставлені перед вами цілі і про свої очікування. Звичайно, у вас є інформація, якою б ви хотіли з ними поділитися, тобто предмет викладання.

4) Ви можете багато в чому допомогти учасникам: у тому, щоб вони почували себе невимушено, щоб вони могли закріпити свої навички, щоб вони краще розуміли і більш ефективно обслуговували своїх пацієнтів. Ви також можете сприяти тому, щоб вони відчули позитивні емоції у зв'язку з роботою, яку вони виконують повсякденно, і тієї роботи, яку вони будуть виконувати в майбутньому, а також ставитися до себе з почуттям самоповаги.

5) Ви будете багато що пояснювати у ході навчального процесу. Це стосується ознайомлення учасників з новими ідеями і навичками. Не обмежуйтеся поясненням, переконайтеся в тому, що ваші пояснення зрозумілі учасникам. Пам'ятайте, що сказане вами не обов'язково відповідає тому, що почує аудиторією, і навпаки. Важливо закласти в навчальний процес методи, які дозволяють впевнитися в тому, що аудиторія адекватно сприйняла викладений вами матеріал. Вам, можливо, також доведеться пояснювати учасникам необхідність подивитися на свою роботу в новому ракурсі. Пам'ятайте, що дорослі люди змінюють свою модель поведінки у тому разі, коли вигода від змін перевершує витрати, пов'язані з відмовою від звичної моделі діяльності.

6) Щодня учасники повинні прагнути повернутися в клас. Вони повинні почувати, що вони вам небайдужі. Вони повинні розуміти зв'язок кожного наступного дня роботи з попереднім днем. Вони, нарешті, повинні мати повну картину і розуміти, як кожен день вносить нову частку у формування єдиного цілого.

5. Вибираючи тип завдання, не випустіть з уваги мету, досягненню якої сприяє це завдання

Існує безліч посібників з навчальної діяльності. І кожен з них може бути дуже гарним. Найбільше важливо, щоб завдання, що обирається вами, максимально збігалось з вашою роботою, тобто відповідало меті, що

досягається цим завданням, відповідно до вашої роботи протягом цілого дня і, нарешті, щодо програми загалом. Усі фрагменти повинні поєднуватися один з одним. Кожне завдання повинне бути пов'язане з навчальним процесом у цілому, і учасники повинні розуміти, на чому ґрунтується цей зв'язок. Можливо, цей зв'язок не буде настільки очевидним для них під час виконання цього завдання, однак він з'ясується для них до моменту завершення обговорення.

Деякі нетривалі завдання можна обирати тільки тому, що вони вносять елемент розваги, відпочинку від напруженої роботи. Пам'ятайте, що дорослі навчаються легше всього, коли робота співставляється з реальним життям.

Навіть ті завдання, що ви вибираєте задля розваги, можуть і повинні бути якимось пов'язані з загальною задачею цього навчального дня і всієї програми. Намагайтеся пригадати всі завдання під час власної професійної підготовки, які тільки на поверхні здаються простою спробою відвернутися від серйозної роботи. Насправді ж, усі вони були якимсь чином пов'язані і із самою роботою. Ви повинні вміти чітко сформулювати мету кожного завдання, яке обирається вами.

6. Навчання повинне спиратися на взаємозв'язок ідей

Корисно встановлювати взаємозв'язок між ідеями і концепціями, які ви розробляєте в ході навчання. Нагадуйте учасникам про те, що складало предмет попередніх обговорень, і що ще потрібно обговорити. Допоможіть їм побачити взаємозв'язок між окремими фрагментами. Це систематизує їх знання і ще раз нагадає про головну мету.

7. Пам'ятайте про фізичні параметри взаємин із групою

Важливим параметром є фізична дистанція, що ми встановлюємо між собою й учасниками. Комуś подобаються більш тісні контакти і дотики, інші вважають зайвою, за їх визначенням, близькість. Ви повинні пам'ятати про ці розходження під час роботи з групою та окремими людьми. Не забувайте про бар'єри, які вас розділяють так, якби ви перебувають по різні сторони столу.

Рухайтесь по аудиторії, щоб навіть учасники, які перебувають на відстані від вас, почували, що ви звертаєтесь до них і взаємодієте з ними.

8. Виявляйте максимальну гнучкість

Кожна група має відмінні риси. Не можна передбачати, як піде процес розвитку програми. Навіть найбільш ретельно підготовлені плани можуть піти нанівець іноді з незалежних від вас обставин. Іноді групі необхідно просуватися в іншому, незапланованому вами напрямку, тому що він може бути найкращим для них у плані успішного навчання.

Гнучкий підхід виробляється не відразу. Гнучкість і спонтанність виробляються в міру придбання досвіду викладання і роботи з групами.

Якщо ви покладаєтесь на власну реакцію на те, що відбувається в групі і догматично не дотримуєтесь прийнятого плану, вам буде легше задовольняти потреби групи. У той же час не випустіть з уваги заплановане до здійснення, і тому не дозволяйте відволікатися занадто далеко убік від мети і задач навчання.

Якщо ви відчуєте настрій групи, ви зможете також зрозуміти, що заплановане вами заняття має потребу в зміні чи заміні на інший вид. Ви можете відчути необхідність зміни послідовності запланованого вами, тому що ваші бесіди з групою ведуть вас в іншому, незапланованому напрямку. Це, ймовірно, відбувається, тому, що слухачі стомлюються раніше, ніж ви очікували. У цьому разі вам може знадобитися змінити напрямок заняття і додати нетривале завдання спрямоване на підвищення енергії учасників, або спробувати вступити з учасниками групи у взаємодію, щоб допомогти їм відновити витрачену енергію.

Можливо, що за вашим планом яке-небудь конкретне завдання повинне розвиватися певним чином. Як тільки ви почнете працювати над ним із групою, ви можете вирішити, що було б корисніше для учасників робити по-іншому. Не бійтеся експериментувати! Вам буде легше це зробити, якщо ви зосередите свою увагу на групі і кожному її членові, на їх потребах, а також не втратите перспективу ваших кінцевих цілей.

9. Майте про запас кілька методик занять для досягнення мети

Задля необхідності виявляти гнучкість і спонтанність, може виявитися корисним мати про запас кілька способів для досягнення однієї і тієї ж мети. Це дуже важливий аспект, оскільки не існує єдиного шляху для досягнення результату. Щось працює краще, щось гірше. Чим більше видів діяльності перебуває у вашому розпорядженні, тим більш невимушено ви будете почувати себе за умови необхідності внесення коректив.

10. Намагайтеся зрозуміти динаміку стосунків у групі

Ця навичка приходить з досвідом. Кожна група має свій характер, і важливо, щоб ви зуміли зрозуміти й використовувати його. Наприклад, під час викладання одного консультативного курсу з'ясувалося, що група найкраще вчиться на своїх помилках, ці помилки зазначили, обговорили, і в учнів з'явилася ще одна можливість випробувати на практиці навички, яких вони навчалися. Цей метод виявлявся ефективним неодноразово. Так відбувається не з усіма групами, однак, усвідомивши правильність цього методу стосовно даної групи, ми повинні були моделювати ситуації, у яких учні могли б робити помилки. У такому разі могло здійснюватися перенавчання.

Тримайте у полі зору тих, хто активно висловлюється і тих, хто переважно відмовчується. Зауважуйте, хто і як стає лідером групи. Постарайтеся довідатися про приховані конфлікти в групі. Намагайтеся з'ясувати, хто зі слухачів виглядає „чужинцем” у групі. Спробуйте не допускати дій, що збільшують негативну динаміку стосунків у групі.

11. Майте на увазі, що для сприйняття нової інформації потрібно більше часу

Вас може тривожити та обставина, що окремі учасники чи ціла група не розуміє якусь концепцію чи нову модель поведінки. Майте на увазі, що важче зрозуміти те, що відрізняється від того, що ми вже знали чи робили. Учасникам може знадобитися більш глибокий самоаналіз і переоцінка їх колишньої

практики. Ви не можете підганяти процес навчання, і ви також не маєте права показати учням своє розчарування в них.

12. Довіряйте своєму професійному та емоційному досвіду

Цей фактор так само важливий, як і використання свого особистого потенціалу. Вам необхідно установити такі взаємини з групою, які дозволили б вам добре пізнати учнів і зрозуміти ваші взаємини з ними. Ви повинні враховувати ваші знання і навички. Це означає, що якщо запланований вами захід виявляється неефективним, ваш досвід підкаже вам необхідність внесення змін. Не чекайте, що це буде можливо на початку вашої діяльності як тренера. Це уміння прийде згодом, коли ви цілком освоїтеся зі своєю роботою та опануєте мистецтво і навички викладання.

Що означає довіряти своєму досвіду? Це значить, що ви повинні:

- добре володіти навчальним матеріалом;
- уважно спостерігати за групою, слухати учнів і дозволяти собі, там де це виправдано, рухатися з ними в одному напрямку;
- знати, коли контролювати групу, а коли дозволити групі самоконтроль;
- знати, коли направляти діяльність групи і коли дозволити групі діяти самостійно;
- покладатися почасти на свої почуття, так само як на розум, це значить, що ви ні на один момент не повинні забувати про свої переживання;
- вірити у важливість усього, що ви робите чи просите групу робити, і доносити розуміння цієї важливості до свідомості учнів;
- бути уважним до своїх недоліків у тому ж ступені, як і до недоліків групи;
- ваша утома передається учням, ваша енергія їх заряджає;
- знати напрямок, у якому група повинна діяти під час виконання конкретного виду діяльності і під час навчання в цілому;
- мати змогу знайти декілька способів для досягнення мети;
- вірити в те, що ви гарний викладач і випромінювати цю впевненість;

- приймати як належне, коли ви нервуєтеся й переживаєте, і знати, що це ваша природна реакція.

13. Тренер: викладач і помічник

У викладанні навчальної програми з консультування ваша роль частіше полягає у сприянні, ніж у викладанні як такому. Хоча буває, що ви викладаєте учасникам інформацію, яку вони повинні вивчити і запам'ятати, основний обсяг вашого часу з групою займає сприяння, тобто допомога і спрямувальні дії щодо їх навчання. Проте, ви не повинні забувати про власне „викладацькі моменти”, а саме, ті можливості, що надає вам обговорення в групі для повідомлення інформації чи точки зору, що можуть виявитися корисними для учасників.

Чому ці моменти настільки важливі? Тому, що дорослі вчаться, коли вони готові вчитися. У зв'язку з цим, якщо в процесі розмови виникає яке-небудь питання, це означає, що учасники готові слухати і говорити.

РОЗДІЛ V

ПРИКЛАДИ ВПРАВ

Приклади “Структурних” вправ та вправ “Криголамів”

Назва вправи: Вступ.

Мета: Надати інформацію про тренінгову програму, розповісти про історію та суть роботи, орієнтувати учасників на інтерактивну методiku навчання.

Метод: Презентація.

Час виконання: 10 хвилин.

Нотатки для тренера:

Представтеся. Назвіть своє ім'я. Розкажіть про суть роботи, якою ви займаєтеся. Але пам'ятайте, що вступне слово має бути привітним і незатягнутим. Після того як ви привіталися і представилися, подякуйте всім присутнім за їх бажання взяти участь в тренінгу. Подякуйте спонсорам, завдяки яким стала можливою наша робота і такі зустрічі.

Тренінги проводяться за інтерактивною методикою. Вкажіть мету та термін проведення тренінгу, це в подальшому допоможе учасникам сформува ти реальні очікування. Обов'язково поінформуйте групу про модулі на яких будете зупинятися протягом тренінгу, акцентуйте увагу на цілісності тренінгу і взаємозалежністю модулів, необхідній присутності учасників протягом усього тренінгу.

Поговоріть про деталі: харчування, перерви тощо.

Назва вправи: Правила.

Мета: Забезпечити конструктивну атмосферу для роботи.

Метод: Обговорення в групі.

Час виконання: 10–15 хвилин.

Опис вправи:

1. Обговоріть з учасниками, що таке правила, для чого потрібно приймати правила?
2. Запропонуйте групі правила роботи, зберігаючи послідовність:
 - приходити вчасно;
 - бути позитивними;
 - не критикувати;
 - говорити коротко, по черзі, за темою;
 - персоніфікація;
 - добровільність;
 - конфіденційність.
3. Обговоріть та погодьте з групою кожне з цих правил.
4. Запропонуйте групі в разі порушення правил користуватися жестом відкритих долонь.

Теоретична інформація:

Приходити вчасно – виявляти повагу до себе та інших. Усвідомлення права інших не гаяти час на очікування тих, хто запізнюється.

Бути позитивними – бути позитивними у висловах і ставленні до інших, прагнути до конструктивного вирішення всіх питань

Не критикувати – наша зустріч – це діалог. Кожна точка зору – це особиста реальність, вона базується на власному досвіді. Точка зору іншої людини, це те, що бачить, чує й відчуває інша людина. Декому може не подобатися ця позиція, тому що люди часто думають, що розуміти позицію – означає поділяти її. Але розуміння важливе саме собою. Критикувати – означає ставити свою точку зору вище за іншу.

Говорити коротко, по черзі – дбати про можливість сказати, а також про можливість почути.

Персоніфікація – говорити від свого імені. Усвідомлення своєї позиції.

Добровільність – брати участь в тренінгу за бажанням, усвідомити, що вибір було зроблено в момент рішення йти на тренінг. На тренінгу є свої правила роботи. Це правила за якими працюють всі ті, хто свого часу вирішили

брати участь в ньому.

Конфіденційність – особиста інформація не обговорюється і не виноситься за коло тренінгу. Водночас час люди мають бути свідомими, що це є правило особистої безпеки. І вони самі мають вирішувати і розуміти свою відповідальність за той обсяг інформації, який виносять на загальне коло. Під час тренінгу деякі учасниці та учасники можуть бути не в звичних для них ролях, тому решта має бути лояльною до того, що бачать, і потім не обговорювати та не засуджувати їх поза тренінгом.

Нотатки для тренера:

Прийняття правил – це вправа на засвоєння основних правил поведінки для ефективної роботи групи, як засіб регулювання групових процесів для уникнення проблем у взаємодії. Важливо, не тільки декларувати ці правила, а й дотримуватися їх як під час проведення тренінгу, так і в повсякденному житті.

Ця перша вправа має проводитися динамічно і позитивно. Наступні дні тренінгу також починаються “Правилами”, що дасть можливість проаналізувати їх більш детально в темі тренінгу.

Назва вправи: Знайомство

Мета: Знайомство учасників групи для створення комфортної атмосфери для подальшої роботи.

Метод: Індивідуальна робота, робота в парах (залежно від обраного знайомства).

Час виконання: 15–25 хвилин залежно від виду знайомства.

Теоретична інформація:

Історія імені: Всі присутні по колу називають своє ім'я та коротко розповідають історію свого імені.

Історія з дитинства: Всі присутні по колу передають камінець, і людина, яка його отримує – називає своє ім'я і розповідає спогад з дитинства, пов'язаний з природою.

Я хочу вам представити...: Група об'єднується в пари. У парі кожен

розповідає про себе протягом 3–5 хвилин. Після цього презентують своїх сусідів у загальній групі.

Я – через десять років: Всі присутні по колу називають своє ім'я і презентують свою діяльність, організацію, захоплення через 10 років.

Нотатки для тренера:

Виконуючи вправу важливо пам'ятати правило позитивності та добровільності. В перший день краще проводити знайомство коротким і особистим. Для забезпечення рівних можливостей важливо не виділяти професійний досвід учасників під час першого знайомства.

Назва вправи: Очікування

Мета: Визначити очікування учасників від тренінгу.

Метод: Індивідуальна робота, обговорення в колі.

Час виконання: 10 хвилин.

Опис вправи:

1. Запропонуйте учасникам за правилом добровільності, по колу сказати: “Від сьогоднішнього тренінгу я очікую...”
2. Обговоріть для чого визначати мету та очікування на початку справи.

Нотатки для тренера:

Виконання вправи учасник має починати добровільно. Краще, коли тренер не говорить першим. Важливо, щоб учасники проговорювали всю фразу: “Від сьогоднішнього дня я очікую...”

Першого дня можна запропонувати висловити очікування від всього тренінгу. В наступні – говорити про очікування від кожного дня.

Назва вправи: Я пишаюсь...

Мета: проаналізувати свої позитивні набуті риси характеру чи вміння. Підвести учасників до адекватної самооцінки.

Метод: індивідуальна робота, обговорення в загальному колі.

Час виконання: 15 хвилин.

Опис вправи:

1. Запропонуйте кожній присутній людині за правилом добровільності, по колу сказати про себе : “Я пишаюся...”, назвавши рису характеру або навичку, свідомо набуту
2. Обговоріть труднощі, які виникають у групи під час проведення вправи. Чому потрібно виконувати цю вправу? В яких життєвих ситуаціях корисно користуватися цією вправою?

Нотатки для тренера:

Під час виконання цієї вправи часто виникають різні питання. Деякі люди відмовляються виконувати цю вправу: не можуть говорити про себе. Не наполягайте, запропонуйте ще подумати або замінити слова “Я пишаюсь...” на “Мені подобається в собі...”. Обов’язково поверніться до цієї людини по завершенню кола.

Назва вправи: Чарівний стілець

Мета: Вивести з ролі людину, яка була в центрі уваги під час виконання емоційно складної вправи і зняти напруження з групи.

Метод: Робота в загальній групі.

Час виконання: 15 хвилин.

Опис вправи:

1. Запропонуйте людині, яка була в центрі уваги емоційно складної вправи, сісти на стілець у центрі кола. Стілець, що стоїть в колі, – “чарівний”. Людина, яка сідає на нього, позбавляється всіх недоліків, а у групи, яка сидить навкруги з’являється можливість сказати цій людині гарні і добрі слова
2. Обговоріть з групою і з людиною, яка перебуває в колі, їх почуття. Запитайте, для чого було виконано цю вправу.

Нотатки для тренера:

Вправу можна проводити неструктуровано або по черзі. Якщо виконання вправи проходить недостатньо жваво, то тренери мають активно включитися

щоб витримувати швидкий темп.

Не забувайте дякувати всім, хто висловився. Наприкінці вправи запитайте, як відчуває себе людина, яка перебувала в колі, як почувалися інші, які говорили гарні слова. Пам'ятайте, що ця вправа, навіть успішно проведена, не завжди до кінця виводить людину з її “емоційно травмованого” стану.

Наприкінці вправи зауважте – що “чарівний” стілець можна знайти завжди і всюди. Тренери теж мають завжди пам'ятати про це.

Назва вправи: Розминка

Мета: Послабити монотонність, збільшити енергетичний рівень усіх присутніх, заохочуючи до подальшої роботи

Час виконання: 5 хвилин.

Опис вправи:

“Сьогодні мені подобаються люди ...”

Одна людина стає в центр кола, її стілець прибирають. Ведучий говорить “Сьогодні мені подобаються ті, хто...” і називає зовнішню характеристику спільну для якоїсь групи (колір одягу, колір очей, тип одягу і т.д.). Всі хто підходить до цієї групи мають встати і помінятися місцями. Кому не вистачило місця стає ведучим або ведучою.

Нотатки для тренера:

Рухавки потрібно проводити, щонайменше один раз на день. Якщо виникає потреба, то й кілька разів на день.

Назва вправи: Підсумки

Мета: Підсумувати результати власної участі в роботі. Закріпити емоційне піднесення.

Час виконання: 10–15 хвилин.

Опис вправи:

“Я сьогодні зрозуміла/зрозумів...”. Запропонуйте групі закінчити фразу “Я сьогодні зрозуміла/зрозумів...”

“Валіза” . Намалюйте на папері валізу і попросіть всіх присутніх сказати, щоб вони хотіли взяти з собою в дорогу з тих знань і навичок, які вони отримали.

“Піраміда почуттів”. Запропонуйте групі побудувати піраміду позитивних почуттів. Всі присутні говорять, поклавши свою руку зверху на руки інших, про те що вони винесли для себе з цієї зустрічі.

“Віночок побажань”. По черзі всі присутні кладуть свою руку на плече людини поряд і дарують ті знання й враження, які винесли з тренінгу. Після того, як коло замкнеться, тренер може сказати, що опускаючи руки, це коло не розривається, всі присутні приєднуються до великого кола тих, хто вже пройшли наші тренінги. Що наше коло може дати нам підтримку в складну хвилину.

“Іскринка”. Всі присутні беруться за руки. Тренер стискає руку людини поряд, і цей “потиск” передається по черзі й по колу всім, поки не повернеться до тренера. Можна сказати, що це іскринка підтримки нашого кола.

Нотатки для тренера:

Роботу кожного дня закінчуємо підсумками. На вибір тренерів, у перший день можна провести вправу “Я сьогодні зрозуміла...”, другого дня – “Піраміду почуттів”, у третій день – “Валізу” і т.д.

Додаток

Процес розвитку клінічних і консультативних навиків

	Придбання навички	Придбання навички/ початкова компетентність	Компетентність навички/ початкова професійність
Роль тренера	Демонстрація навички	Тренування	Оцінка
Роль учасника	Спостереження за демонстрацією навички	Практика	Демонстрація
Збір перед виконанням завдання	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Зробіть загальний огляд процедури ✓ Застосуйте допоміжні матеріали ✓ Зробіть огляд навчального посібника ✓ Запитайте, чи є у учасника які-небудь питання 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Зробіть огляд етапів, приведених у навчальному посібнику чи контрольному списку ✓ Надайте відповідь на питання учасника про процедуру <ul style="list-style-type: none"> ✓ Обговоріть роль тренера 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обговоріть попередні практичні завдання ✓ Зробіть огляд контрольного списку ✓ Обговоріть роль тренера як того, хто дає оцінку діям учасника
Під час виконання завдання	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Продемонструйте кожний етап процедури ✓ Застосуйте допоміжні матеріали ✓ Учасник спостерігає, стежачи за навчальним посібником ✓ Має місце двостороння взаємодія 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Учасник виконує процедуру ✓ Тренер спостерігає, стежачи за навчальним посібником чи контрольним списком ✓ Учасник ставить питання, якщо потрібно ✓ Тренер ставить питання, якщо потрібно ✓ Тренер дає позитивний відгук та пропонує поради 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Учасник виконує процедуру ✓ Тренер спостерігає, стежачи за списком

<p>Обговорення по завершенню виконання завдання</p>	<p>✓ Обговоріть процедуру</p> <p>✓ Зробіть огляд навчального посібника</p> <p>✓ Надайте відповідь на будь-які питання учасника</p> <p>✓ Учасник готовий до практики</p>	<p>✓ Учасник ділиться своїми позитивними враженнями про різні моменти практичного заняття</p> <p>✓ Учасник пропонує можливі способи самовдосконалення</p> <p>✓ Облік етапів, приведених у навчальному посібнику чи контрольному списку</p> <p>✓ Тренер дає позитивний відгук та пропонує поради</p> <p>✓ Визначається мета додаткової практики, якщо вона потрібна</p>	<p>✓ Учасник ділиться своїми позитивними враженнями про різні моменти заняття</p> <p>✓ Учасник пропонує можливі способи самовдосконалення</p> <p>✓ Тренер робить огляд етапів, наведених у контрольному списку</p> <p>✓ Тренер дає позитивний відгук та пропонує поради</p> <p>✓ Визначається, чи кваліфікований учасник чи йому потрібна додаткова практика</p>
<p>Прогрес від надбання навички через компетентність до навчального професійної навички спочатку досягається завдяки практиці на анатомічних моделях. Після того, як учасник досягне початкової професійності у роботі з моделлю, весь процес повторюється знову з демонстрації викладачем процедури на пацієнті</p>			

Разом до Здоров'я фінансується Агентством США з Міжнародного Розвитку та впроваджується Корпорацією Інститут Досліджень та Тренінгів JSI у співробітництві з Академією Сприяння Освіті та Школою Громадського Здоров'я Гарвардського Університету

Together for Health is funded by the United States Agency for International Development and implemented by the JSI Research and Training Institute Inc. in collaboration with the Academy for Educational Development and Harvard School of Public Health

бульвар Шевченка, 46 В, офіс 15
Київ, 01032, Україна
Тел: (+380-44) 581-15-20, Факс: (+380-44) 581-15-21
E-mail: info@fprh-jsi.org.ua

46-v (46-v) T.Shevchenka Boulevard, Office 15
Kyiv, 01032, Ukraine
Tel: (+380-44) 581-15-20, Fax: (+380-44) 581-15-21
E-mail: info@fprh-jsi.org.ua