

ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

ПРИЕМУЩЕСТВА ИНТЕРАКТИВНЫХ МЕТОДОВ:

- Учет потребностей взрослого как ученика
- Учет тенденций развития общества в целом
- Учет тенденций в развитии организаций
- Учет тенденции в развитии образования/методики преподавания
- Учет личностных особенностей обучающихся (левое и правое полушарие мозга)

ЦИКЛ ОБУЧЕНИЯ (ТРЕНИНГА)

1. Определение потребности
2. Разработка программы/семинара
3. Проведение программы/семинара
4. Сравнительный анализ/оценка
 - знания
 - отношение
 - навыки (поведение)

Определение потребности



ПРИНЦИПЫ ПОДГОТОВКИ И ПЛАНИРОВАНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ СЕМИНАРОВ

1. Группа (участники)
2. Ведущий(ие)
3. Помещение
4. Обучающие средства
5. Цели, план и содержание семинара

1. Группа

- размер 25-30 человек
- баланс однородности/разнородности
- добровольность участия
- информация о семинаре
- желательна наличие общего интереса (потребности)
- платность/бесплатность
- право (ведущего) на отбор участников

2. Ведущий(ие)

- опыт
- баланс возраста/пола
- внешний вид
- общность интересов при подборе соведущего

3. Помещение

- размер
- форма
- освещение/электричество
- мебель
- воздух + отопление
- стены
- стоимость

4. Обучающие средства

- их не бывает слишком много
- эффективность
- соответствие целям семинара
- визуальные СО
- психологический эффект

5. Цели, план и содержание семинара

Концептуальные аспекты

I. Формулировка цели семинара

- а. для кого? (целевая группа)
- б. какова потребность (интерес)?
- в. нацеленность на изменения в поведении людей через изменение отношения к проблеме

II. Внутренняя логика

каждый тематический раздел семинара должен основываться на предыдущем и подводить к следующему так, чтобы весь материал семинара был подчинён достижению общей цели

III. Гибкость, заложенная в структуру семинара

IV. Наличие резервного материала/методики

Структурные аспекты

- I. Вступление
- II. Основная часть
- III. Подведение промежуточных итогов
- IV. Перерывы
- V. Игры
- VI. Заключительная часть

I. ВВЕДЕНИЕ

Закон 1. Взрослые - это дети с большими телами

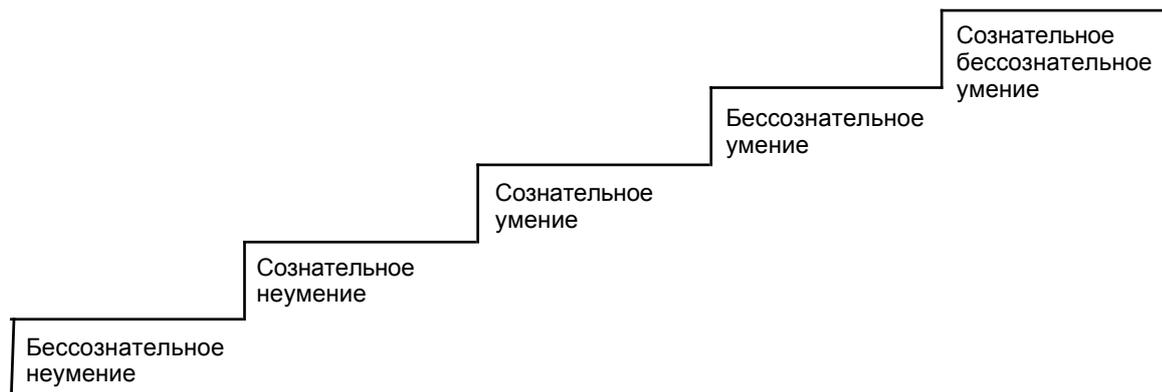
Закон 2. Люди не спорят со своими собственными аргументами

Закон 3. Обучение прямо пропорционально количеству полученного удовольствия

Закон 4. Обучение не происходит до тех пор, пока не изменится поведение

Закон 5. Если папа может и мама может, это не значит, что детка может (китайская поговорка).

Пять уровней умения



II. ПОДГОТОВКА

Правильная
одготовка и
практика
редотвращают
лохую
роизводительность

✓ *Восемь шагов правильной подготовки*

Шаг 1. Составьте список потребностей группы, как общих, так и частных

Шаг 2. Оцените вашу аудиторию с точки зрения:

Подготовленности

Мотивации

Языка

Внутригрупповой динамики (формального и неформального лидерства; служебного положения; ситуационных особенностей; и т.д.)

Шаг 3. Сформулируйте цель(и) семинара

Шаг 4. Определите содержание семинара

Шаг 5. Определите метод подачи материала

Шаг 6. Сформулируйте предполагаемые результаты вашего семинара

Шаг 7. Спланируйте первый шаг после семинара (для участников)

Шаг 8. Подберите средства обучения/раздаточные материалы и подготовьте помещение

✓ *Советы по подготовке*

Готовьте выступление, но не зубрите слова

Выражайте свои идеи ясно и лаконично

Имейте план семинара

Используйте подход У(слышал)П(онял)С(делал), чтобы спрогнозировать реакцию участников

Лучше переподготовиться, чем не подготовиться

III. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ

✓ *Три главных принципа мотивации*

1. Вы не можете мотивировать других людей
2. Поведение всех людей мотивировано
3. Люди используют свою собственную мотивацию, а не мотивацию других людей

✓ *Пять способов «удушить» мотивацию*

1. Дистанцировать себя от участников
2. Ввергнуть участников в состояние пассивных слушателей и оставить их там
3. Предполагать, что участникам обязательно пригодится то, что вы им предлагаете
4. Критиковать участников
5. Сделать так, чтобы участники почувствовали себя дураками из-за заданного вопроса

✓ *Как мотивировать взрослых*

1. Создайте потребность (ЧтоЯОтЭтогоБудуИметь)
2. Обеспечьте чувство личной ответственности за обучение
3. Создайте и поддерживайте интерес
4. Планируйте семинар так, чтобы знания, полученные на нём, имели практическое применение
5. Хвалите, подбадривайте и одобряйте участников
6. Способствуйте появлению духа «соревнования с самим собой»
7. Будьте сами воодушевлены
8. Очертите долгосрочные преимущества вашего семинара
9. Умейте распознать важность личных мотивов участников
10. Способствуйте развитию межличностных отношений
11. Оставляйте право выбора за участниками

✓ *Восемь мощных мотиваторов*

1. Опишите захватывающий случай
2. Попросите участников поднять руки, чтобы они продемонстрировали своё отношение к тому или иному вопросу
3. Задайте вопрос
4. Дайте обещание
5. Заставьте их смеяться
6. Сделайте спорное заявление
7. Приведите необычные данные
8. Используйте визуальные средства обучения

IV. ВИЗУАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ



✓ Десять преимуществ использования визуальных средств обучения

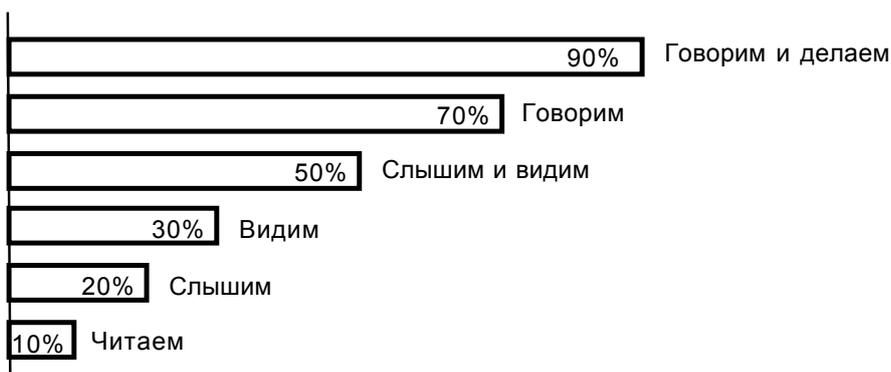
1. Привлекают и удерживают внимание
2. Усиливают основные идеи
3. Иллюстрируют и усиливают устную речь
4. Сводят к минимуму непонимание
5. Усиливают запоминание (Конфуций: «Что слышу - забываю; что вижу - помню; что делаю - понимаю.»)
6. Добавляют жизненных реалий в семинарскую обстановку
7. Экономят время и деньги
8. Помогают в организации мыслей
9. Помогают оставаться в рамках плана семинара
10. Повышают уверенность ведущего

✓ Требования к визуальным средствам обучения

1. Понятность
2. «Читабельность»
3. Сфокусированность на одной идее
4. Соответствие преподаваемому материалу
5. Яркость и наглядность
6. Простота
7. Точность

V. ВОВЛЕЧЕНИЕ ГРУППЫ

Запоминание



VI. ШАГИ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ УПРАЖНЕНИЯ

Шаг 1. Выберите тему

Шаг 2. Выберите ситуацию/случай

Шаг 3. Дайте достаточное количество деталей, чтобы участники смогли принять решение

Шаг 4. Чётко сформулируйте задание

Шаг 5. Определите размер группы

Шаг 6. Определите состав группы

Шаг 7. Установите временные рамки

VII. ТЕХНИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ



В начале семинара:

Создайте мотивацию

Расскажите о том, что ожидает участников

Узнайте о том, что ждут участники и каков уровень их подготовки и знаний

Объясните на достижение каких практических результатов направлен ваш семинар



В конце семинара:

Обобщите содержание семинара

Отметьте новые идеи

Сделайте привязку к будущему

Ответьте на вопросы

Эффективно и эффектно завершите семинар



Десять советов о том как эффективно начать семинар

1. Начинайте семинар с энергией и энтузиазмом
2. Не извиняйтесь
3. Установите визуальный контакт с участниками
4. Фокусируйтесь на потребностях и интересах участников
5. Расскажите участникам о том, чем им предстоит заниматься
6. Сфокусируйте их внимание
7. Будьте открыты
8. Обращайте внимание на свой внешний вид
9. Выбирайте манеру изложения
10. Установите контакт с аудиторией и не теряйте его

VIII. ВОПРОСЫ

NB!

**Не ищите правильных ответов,
а задавайте правильные вопросы!**

✓ Как их задавать

1. Планируйте свои вопросы. В целом, неплохо знать, какие вопросы вы хотите задать в каждой конкретной части семинара.
2. Знайте цель каждого вопроса. Как правило, вопросы направлены на запрос информации или мнения.
3. Когда задаёте вопрос, соотносите его с опытом и образованием аудитории (участника).
4. Идите от общих вопросов к частным.
5. Избегайте тематического разброса, когда задаёте несколько вопросов подряд.
6. Вопросы должны быть короткими, ясными и легко понимаемыми.
7. Делайте логические связки между вопросами.
8. Когда вы фасилитируете дискуссию, то начинайте с вопросов к группе, а затем переходите к отдельным участникам.
9. Избегайте вопросов, на которые можно ответить «да» или «нет», а также тех вопросов, которые предопределяют ответ. Избегайте отвечать на свой же вопрос, до того как вы предоставили такую возможность участникам. Не устраивайте «допроса» участникам.

✓ Как на них отвечать

Убедитесь, что вы поняли не только содержание вопроса, но и то, что за ним стоит. Другими словами, не упустите из вида чувств и эмоций человека, задающего вопрос.

Продемонстрируйте своё уважение, внимание к собеседнику и понимание заданного вопроса, повторив (перефразировав) его. В случае необходимости, уточните. «Если я правильно понял ваш вопрос, то он заключается в...»

Постарайтесь отвечать на вопрос точно и полно. Проверьте, удовлетворён ли интересующий вас человек. «Достаточно ли я ответил на ваш вопрос?» Будьте готовы предоставить дополнительные доказательства или свидетельства в пользу своего ответа.

✓ Избегайте пяти следующих типов поведения

1. Отсутствие ответа на вопрос - Даже если кто-то задаёт слишком много вопросов, не игнорируйте этого человека.
2. Демонстрация того, что, на ваш взгляд, вопрос является неуместным, глупым или несвоевременным.
3. Запоздалый ответ - На сколько это возможно, отвечайте на вопросы по мере их появления.
4. Переход на другую тему - Если кто-то задаст вопрос, не отвечайте: «Это напоминает мне о времени, когда...» и не рассказывайте 10-минутную историю из своего детства. К тому времени, когда вы закончите, никто не будет помнить в чём заключался вопрос.
5. Объединение двух вопросов в один - Если даже вам были заданы два очень близких вопроса, отвечайте на них по-отдельности.

✓ *Советы о том как делиться своими мыслями и соображениями с другими*

1. Говорите о чём-то одном.
2. Убедитесь в понимании и усвоении сказанного вами, до того как вы перейдёте к следующей теме.
3. Будьте конкретны.
4. Реагируйте на чувства других.
5. Делитесь собственными чувствами.
6. Знайте то, о чём собираетесь говорить.
7. Будьте логичны.
8. Говорите тогда, когда люди будут к этому готовы.
9. Говорите на языке, понятном для участников.
10. Вовлеките людей в диалог.
11. Давайте обратную связь.
12. Создавайте интерес.
13. Сначала думайте, затем говорите.
14. Знайте свою цель.
15. При выступлении учитывайте окружающие условия.
16. Запрашивайте мнение других.
17. Помните как о цели своего выступления, так и о его содержании.
18. Воспринимайте обратную связь.
19. Помните как о долгосрочных, так и близлежащих целях семинара.
20. Убедитесь в том, что ваше поведение и действия соответствуют тому, что вы говорите.
21. Будьте хорошим слушателем.

***Если вы сомневаетесь в том, что вас понимают
- напишите свою мысль на доске или плакате!***

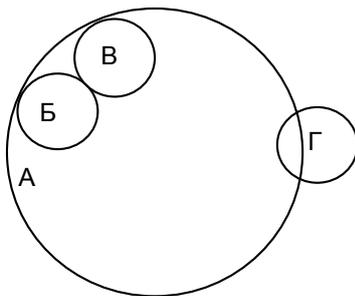
***Главная потребность любого человека
это - потребность в ПРИЗНАНИИ!***

VIII. ПЛАНИРОВАНИЕ СЕМИНАРА

Подход 1. Картография семинара



Подход 2. От максимума к минимуму (минимакс)



- А. Всё, что можно узнать
- Б. Необходимо знать (минимум)
- В. Не плохо знать
- Г. Не нужно знать

IX. СЕМЬ ЗАКОНОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Закон УЧИТЕЛЯ

Учитель должен знать то, что он преподаёт. Вы не можете научить тому, что вы сами не выучили. Учить других надо, исходя из собственного опыта, придерживаясь тщательно подготовленного плана семинара. Наиболее эффективными преподавателями, независимо от темы, как правило становятся те, кто сами применили в жизни то, чему они обучают.

Существуют два типа знаний: интеллектуальные знания и знания, приобретённые через опыт. Людям нравится обучаться не у тех, кто просто говорит на определённую тему, а у тех, кто испытал это в своей жизни. Они хотят учиться у тех, кто

руководствуется не только своими знаниями, но и своим сердцем. Ваш собственный опыт это - единственный путь, который позволит вам стоять перед другими и быть абсолютно уверенным в том, что вы говорите. Это - единственный путь быть уверенным в том, что где бы вы ни оказались, ваше общение с участниками семинара не будет поверхностным. Помните слова английского философа К. С. Льюиса: «Собственный опыт человека всегда перевешивает чужие аргументы.»

2. Закон УЧЕНИКА

Ученик должен с интересом воспринимать преподаваемый материал. Если вы сами захвачены материалом, который преподаёте, то это стимулирует участников семинара. Сделать это можно ответив на классический вопрос обучающегося: «Что я от этого буду иметь?» Ученик сам должен видеть преимущества, которые даёт ему ваш семинар. Что он получит от этого семинара? Как это можно будет применить на практике? Как можно использовать?

Когда люди видят личную выгоду в вашем семинаре, они будут внимательны к вам. Никогда не стоит недооценивать силу желания. Или силу веры. Когда люди верят в самих себя и в поставленные ими цели, они способны достичь намного больше, чем мы представляем.

3. Закон ЯЗЫКА

Ваш язык должен быть понятен слушателям. Никто не любит экспертов, многих так и подмывает сбросить их с пьедестала. Но все любят учеников. Начните на одном уровне с участниками и ведите их туда, куда нужно им. Используйте принцип: от известного к неизвестному. Когда вы используете новые слова или термины, не известные слушателям, сразу же дайте их определения. Язык должен быть трамплином, а не препятствием.

4. Закон УРОКА

Любое новое знание должно преподаваться через призму того, что уже известно.

5. Закон ПРЕПОДАВАНИЯ

Вы должны поддерживать и направлять мотивацию участников семинара. Часто наиболее ценные знания приходят через самопоиск. Существуют, в принципе, три подхода к обучению, два из которых неэффективны.

1. Вы можете рассказать людям о чём-то. Например, вы можете встать перед аудиторией и сказать: «Первое, что вы должны понять - это то, что вы все не умеете слушать друг друга. А теперь, позвольте мне дать вам несколько советов о том как улучшить слушание.» В идеале участники вашего семинара подумают: «Вот повезло! Хорошо, что вы указали на этот недостаток. Как бы нам исправиться?» К сожалению, скорее всего они подумают несколько иначе: «Я не согласен с тем, что я не умею слушать. Это вы не умеете говорить. Если бы вы рассказывали интересные вещи, то я бы вас слушал. Это ваша, а не моя проблема, что вы не можете сделать так, чтобы я вас слушал.»

2. Вы можете привести статистические данные. Например: «Согласно последним исследованиям в области поведения людей 95 процентов из них не умеют слушать.» Ловушка скрыта здесь в том, что большинство участников вполне может подумать: «Знаете, вы абсолютно правы. Как мы можем помочь этим людям? Жаль, что на семинаре нет моего начальника. Жаль, что моя жена не пришла со мной. И как жаль, что я не вижу здесь своих подчинённых.» Всё это есть результат синдрома, который называется «я здесь ни при чём».

3. Вы можете создать для людей такие ситуации, в которых они сами смогут понять, насколько эффективно или неэффективно их поведение. Наиболее эффективное обучение происходит в тех случаях, когда участники активно вовлекаются в процесс, а не являются пассивными наблюдателями.

6. Закон ОБУЧЕНИЯ

Обучающийся должен применить в жизни то, что изучает. Обучения не происходит до тех пор, пока не изменится поведение. Речь идёт об умении применять знания: не только об интеллектуальном осознании, но и о практическом использовании. Если у ведущего установилось понимание с участниками семинара, то этот факт ещё не означает того, что обучение имеет место. Ваша задача - использовать все имеющиеся в вашем арсенале ведущего средства, чтобы участники получили, а затем применили новые знания.

7. Закон ПОВТОРЕНИЯ и ПРИМЕНЕНИЯ

В семинаре всегда надо ставить точку. Сделать это можно, подчеркнув практические аспекты полученных знаний. Спросите: «Как можно применить это в реальной жизни?» и «Как вы думаете, что произойдёт, если вы на практике примените полученные на семинаре знания?»

X. 22 ОШИБКИ ВЕДУЩЕГО

Из-за которых люди уходят с семинара, требуют обратно свои деньги, а также плохо отзываются о вас как ведущем

1. Вы выглядите плохо подготовленным
2. Вы начинаете позже, чем обещали
3. Вы не умеете работать с вопросами участников
4. Вы постоянно извиняетесь за себя или за организацию, которую представляете
5. Вы плохо знаете то, что вам должно быть известно (например, имена участников)
6. Вы непрофессионально используете аудио-визуальные средства обучения
7. Вы выбиваетесь из графика семинара
8. Вы не вовлекаете участников в процесс обучения
9. Вы не достигаете взаимопонимания с участниками
10. Вы заканчиваете семинар позже, чем обещали
11. Вы выглядите неорганизованным
12. Вы не можете с самого начала выработать положительное отношение к себе со стороны участников
13. Вы не покрываете те темы, которые обещали
14. Вы не планируете достаточное количество перерывов
15. Ваша манера говорить и вести себя раздражает участников
16. Вы не учитываете все особенности места проведения семинара
17. Вы пользуетесь явно устаревшими материалами
18. Вы не признаёте за собой ошибок
19. Вы используете неуместные шутки
20. Вы используете неуместный язык
21. Вы строите из себя эксперта, имеющего ответ на любой вопрос
22. Вы говорите безграмотно, нечётко или непонятно

КАК ПЛАНИРОВАТЬ СЕМИНАР-I

Джордж Лэйки (Training for Change)

Планирование семинаров - творческая деятельность, и это означает, что у каждого тренера/ведущего есть свой собственный способ планирования. Здесь представлен способ, который использую я.

1. Изучение группы. Обычно я расспрашиваю руководителя или заказчика о группе, ее истории, проблемах, конфликтах, ожиданиях, надеждах, предыдущем семинарском опыте. Я часто спрашиваю контактное лицо: «С кем еще мне следует поговорить? У кого может быть другое мнение?» Я провожу эту работу по телефону или в личных встречах, иногда на встречах оргкомитета (или все вышеупомянутое). Иногда я прошу участников заполнить анкету, чтобы получить больше информации.

2. Формулировка целей. Я ставлю реалистичные (достижимые) цели, которые отвечают потребностям и нуждам заказчика семинара и/или участников и которые мотивируют меня. Я никогда не ставлю больше целей, чем я могу запомнить, потому что мои цели определяют большинство моих суждений в процессе ведения семинара. Кроме того, цели должны быть ясными и четкими, чтобы я мог использовать их для оценки семинара и в процессе его проведения и по его окончании.

3. Мозговой штурм по видам деятельности/упражнениям. Постановка целей часто требует от меня сделать трудный выбор, поэтому когда цели поставлены, я готов повеселиться. Мозговой штурм позволяет мне расслабиться. Иногда я начинаю с определения «самых любимых упражнений и игр». Все они связаны с обучением через опыт, но я все-таки включаю мини-лекции/видеопросмотры и т.п. там, где это уместно.

4. Работа со списком. Я провожу отбор, выбирая те виды деятельности, которые наиболее подходят к содержанию семинара и для достижения поставленных целей. Кроме того, я учитываю особенности группы, с которой предстоит работать. Иногда на этой стадии работы я снова звоню заказчику, чтобы уточнить мой диагноз группы. Я также провожу отбор, учитывая физические возможности группы: есть ли в группе плохо слышащие, плохо видящие или люди, не способные активно передвигаться.

5. Разработка последовательности видов деятельности и отбор. В процессе разработки последовательности действий я отбираю виды деятельности и упражнения таким образом, чтобы они способствовали продвижению группы в обучении. Какие виды деятельности представляют собой строительные блоки, которые подготавливают группу к следующей ступени обучения? Я также учитываю влияние энергетического состояния группы на последовательность упражнений: когда лучше работать на рациональном уровне, будет ли энергия группы высокой после обеда? Какова эмоциональная динамика - учитывает ли предложенная деятельность подъемы и спады в эмоциональном состоянии?

6. Различные формы групповой работы. Запланировали ли вы разбивку группы на пары, тройки, группы по четыре и т.д.? Есть ли у вас в плане общегрупповые дискуссии тогда, когда это необходимо, например, в конце дня? Предусмотрено ли время для индивидуальной работы, которое особенно необходимо участникам- интровертам?

7. Различные стили/каналы обучения. Используете ли вы все три канала восприятия - слуховой, зрительный и кинестетический? Достаточно ли времени уделено созданию безопасной атмосферы, прежде чем вы предложите людям принять участие в деятельности, связанной с риском? Что, исходя из разработанного мной плана семинара, мне нужно сказать участникам во время обзора повестки дня, чтобы полнее удовлетворить индивидуальные потребности каждого?

КАК ПЛАНИРОВАТЬ СЕМИНАР-II

Джордж Лэйки (Training for Change)

Планирование семинара - процесс творческий, ведущий, хочется надеяться, к удовлетворительным и реально применимым результатам. На этот процесс, как и в любой работе, связанной с планированием и дизайном, влияет множество факторов. При планировании кухонного пространства в вашей квартире, например, дизайнер может продумать, где должны пролежать трубы, какая плита понадобится и для какого типа пищи, откуда будет поступать свет (как естественный, так и искусственный), и т.д. При планировании семинара тренер должен учитывать схожие факторы.

Сколько требуется времени и в какое время дня

Независимо от того, длится ли семинар 45 минут или несколько дней, принципы планирования остаются одинаковыми:

- лучше меньше, да лучше
- хороший темп семинара увеличивает внимание участников и их способность запомнить материал
- обучение через опыт, хотя и занимает больше времени, увеличивает вероятность того, что участники на самом деле приобретут новые навыки и модели поведения
-

Для большинства людей утро лучше всего подходит для учёбы. На время работы после обеда обязательно спланируйте как минимум 45-минутный перерыв до начала - это поможет вам побороть традиционную сонливость после приёма пищи.

Построение группы

Обучение через опыт требует от участников семинара большего риска, нежели лекция или дискуссия. Для того, чтобы люди были готовы рисковать, им требуется определённый уровень безопасности и ощущения комфорта в группе.

- когда большинство участников группы не знакомы друг с другом, обязательным требованием является использование в начале семинара не слишком трудных, лично-ориентированных, спланированных видов активности
- когда участники знают друг друга исключительно в одной области (как коллеги по работе, члены одной организации и т.п.), требуется использовать более лично-ориентированные командные виды активности
- когда участники знают друг друга достаточно хорошо для того, чтобы конфликтовать между собой и выражать неприязнь, до того как они смогут пойти на больший риск им требуется узнать друг друга с других сторон. Поэтому предлагаемые виды активности должны вывести их с привычной колеи общения и взаимодействия друг с другом.

Различный уровень опыта в области преподаваемого материала

При обучении через опыт участники семинара способны учиться друг у друга. Дизайн семинара должен учитывать разный уровень имеющегося у них опыта и знаний.

- начните с упражнения (например, мозгового штурма), которое помогло бы всем поделиться своими знаниями
- при работе в малых группах убедитесь в том, что более опытные участники равномерно распределены
- предложите группе достаточно трудную ролевую игру, в которой более опытные участники получают возможность выйти за рамки привычного
- спланируйте «аквариум», в ходе которого более опытные участники могут побеседовать друг с другом, а остальные - наблюдать за этим процессом и позже задать вопросы

Дизайн семинара должен помогать участникам, находящимся на стадии *бессознательного умения*, проанализировать то, что они уже делают автоматически, и объяснить это тем, кто

находится на стадии *сознательного* или *бессознательного* неумения.

Уровни и стили обучения

Используйте разные стили обучения. В любом семинаре большая часть участников будет «визуалами»; следующая по размеру группа – «аудиалы»; и, наконец, последняя по численности (хотя и немалая) – «кинестетики».

Юмор помогает участникам запомнить то, что они слышали на семинаре, а также повышает шансы на то, что они поделятся услышанным с другими!

Знания впитываются на разных уровнях, от когнитивного («Я этого раньше не знал») и поведенческого («Зная это, я теперь буду действовать иначе») до духовного («Это входит в моё понимание мироздания и моего собственного места в нём»). Чем ближе семинар подходит к духовному обучению, тем сильнее он должен отталкиваться от работы на личностном и эмоциональном уровнях. Дизайн семинара должен учитывать уровень опыта большинства участников, а также весь спектр различных уровней внутри группы. Мало вероятно, что вам удастся пройти со всей группой более чем на один уровень вглубь в ходе одного единственного семинара.

Языковые навыки

Если для части участников группы русский не является родным языком, весь ход семинара может замедлиться. Больше внимания будет уделяться включению каждого в процесс работы (эти займётся сама группа, если не тренер упустит этот момент!). Виды активности, направленные на решение этой проблемы, могут включать в себя обсуждение на тему эффективного межкультурного общения, а также выполнение большого количества заданий в парах. Вот несколько идей для таких семинаров:

- давайте инструкции устно и читайте вслух раздаточные материалы
- используйте рисунки и диаграммы
- используйте физические виды активности, такие как позиционная социометрия
- предложите участникам объяснить их идеи при помощи языка тел и семинарских аксессуаров (нежели просто просить их писать эти идеи на плакате).

«Призрак школы»

Сама идея «обучения» несёт на себе груз средней школы. В традиционной средней школе предпочтение, как правило, отдаётся ученикам с более высоким уровнем интеллекта, часто отождествляемым с имущественным положением семьи ученика, равно как мальчикам по сравнению с девочками. Поэтому, мужчина с высшим образованием, определённым уровнем знаний или социальным положением будет чувствовать себя на семинаре более уверенно, чем женщина без высшего образования.

Тема семинара и состав его участников оказывают влияние на дизайн. Семинар для студентов ВУЗа или преподавателей может потребовать включения лекционного материала с тем, чтобы участники семинара почувствовали, что знания они получают от «эксперта». Группа сельских жителей или «солдатских матерей» могут совершенно иначе отнестись к лекции. Несмотря на то, что обе группы могут приобрести больше на семинаре, если тренер использует юмор, для второй группы сочетание юмора и преподаваемого материала становится ещё более важным. Игры, введение атмосферы телевизионного ток-шоу (где микрофоном может служить обычный фломастер), а также шумные, динамичные упражнения помогут избавиться от «призрака школы» на семинаре и доставить больше удовольствия и радости от работы.