



ДЕЗИДЕРАТА ТРЕНЕРА:

**50 НАСТАНОВ, ЯКІ
ДОПОМОЖУТЬ ПІДГОТУВАТИ
І УСПІШНО ПРОВЕСТИ ТРЕНІНГ**



**ДЕЗИДЕРАТА ТРЕНЕРА:
50 НАСТАНОВ, ЯКІ
ДОПОМОЖУТЬ ПІДГОТУВАТИ
І УСПІШНО ПРОВЕСТИ ТРЕНІНГ**

Київ, 2023

ДЕЗИДЕРАТА ТРЕНЕРА підготовлена учасниками тренінгу для тренерів «Психологія спілкування, управління і взаємодії з аудиторією», який відбувся у Тренінговому центрі прокурорів України 07–08 червня 2023 року.

Узагальнення настанов – Оксани Хаблової, начальника управління реєстрації вхідних та вихідних документів Департаменту документального забезпечення Офісу Генерального прокурора.

Редакція та доповнення – Ії Дегтярьової, професора кафедри публічного управління і проєктного менеджменту Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України, голови правління ГО «Експертно-аналітичний центр публічного врядування і права», доктора наук з державного управління, професора; Андрія Гусєва, доцента кафедри психології та особистісного розвитку Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України, кандидата психологічних наук, доцента, члена ГО «Національна асоціація медіаторів України (НАМУ)»; Василя Орищука, експерта відділу по роботі з тренерами Тренінгового центру прокурорів України.

Дизайн обкладинки – Василя Орищука, експерта відділу по роботі з тренерами Тренінгового центру прокурорів України.

Використані в публікації фото і малюнки, отримано із фотостоків та/або ресурсів, які дозволяють їх вільне поширення.



Настанови щодо підготовки до тренінгу

1. Уточніть цілі та завдання тренінгу у замовника.
2. Завчасно зберіть інформацію про учасників тренінгу (хто вони, їхні інтереси, яких знань та умінь потребують тощо).
3. Сформуйте програму тренінгу, яка відповідатиме SMART-критеріям, забезпечуватиме досягнення визначених навчальних цілей та очікуваних результатів.
4. Виберіть методи навчання, які відповідатимуть цілям тренінгу, онлайн / офлайн формату та наявним матеріально-технічним умовам.
5. Враховуйте закономірності розвитку групової динаміки, звертайте на це увагу та працюйте з ними протягом усього тренінгу.
6. Не шкодуйте часу на підготовку максимально змістовного та якісного матеріалу для тренінгу (тренінг як айсберг, підготовка якого подібна до його підводної частини).
7. Застосовуйте більше практичних вправ, ніж теорії, бо практика краще запам'ятовується, ніж теоретичні знання. Усі досвідчені тренери знають, що практичні вправи набагато ефективніші за лекції.
8. Пам'ятайте, що учасники тренінгу можуть бути втомленими або лінуватися, тому необхідно завчасно продумати, як їх стимулювати до активної роботи.
9. Формуйте короткі повідомлення у слайдах. Стисла інформація сприймається краще.
10. Правильно використовуйте кольори, вони мають значення. Дізнайтеся про психологічні особливості кольорів.
11. Використовуйте під час презентацій асоціативні картинки.
12. Ретельно визначайте методи тренінгової роботи.
13. Застосовуйте ігри, навіть якщо тренінг призначений для дуже поважної аудиторії.
14. Завчасно підготуйте добірку анекдотів та історій. Жарт, бувальщина, гарний анекдот – дуже важливі інструменти тренера.
15. Опануйте техніки ефективного спілкування, врегулювання конфліктних ситуацій та зняття психологічної напруги.
16. За можливості попередньо огляньте місце проведення тренінгу та враховуйте його особливості для роботи (освітлення, температура, конфігурація розташування місць для сидіння, інвентар, робота апаратури тощо).
17. Будьте готовими до експромту, адже запланувати все неможливо. Краще заздалегідь підготувати план «Б», і навіть план «В» ... І пам'ятайте, що найкращий експромт – підготовлений!
18. Підготуйте пакет роздаткових матеріалів. Щонайменше у кожного має бути програма тренінгу (в сучасних реаліях вона може бути в електронному виді).
19. Сплануйте темп тренінгу та паузи, щоб полегшити сприйняття матеріалу. Не намагайтеся розповісти все, що знаєте, адже краще вивчити менше, але ґрунтовніше.
20. Підготуйте флешку з матеріалами тренінгу та їх резервну копію, можливо, і не одну (на іншій флешці чи на електронній пошті).



Настанови щодо проведення тренінгу

21. Слідкуйте за часом, починайте і завершуйте тренінг вчасно.

22. Встановлюйте чіткі правила взаємодії учасників тренінгу на початку спільної роботи, але за потреби уточнюйте їх і в процесі роботи.

23. Узагальнюйте очікування на початку тренінгу й аналізуйте їх наприкінці, щоб визначити, наскільки ці очікування справдились.

24. Враховуйте особливості різних типів учасників для їх кращого залучення до роботи.

25. Не читайте презентацію, адже люди самі вміють читати. Доповнюйте інформацію, подану на слайдах, поясненнями і коментарями.

26. Чітко інструкуйте учасників, що саме слід зробити. Перевірте, чи правильно вони зрозуміли завдання.

27. Занотуйте ключові моменти на фліпчарті (у виді слів чи рисунків), щоб акцентувати увагу на них учасників тренінгу.

28. Ставте за мету і напрацьовуйте вміння говорити просто навіть про складне.

29. Стимулюйте до діалогу усіх без винятку учасників тренінгу. Не бійтеся діалогу, навіть якщо щось може піти не так. Тренінг має бути «живим».

30. Вдосконалюйте навички невербального і паравербального спілкування.

31. Навчіться тримати паузу! Це ваша помічниця в залученні до діалогу.

32. Сприймайте критику як провідницю на шляху вдосконалення. Ви ж хочете бути гарним тренером!

33. Відповідайте на запитання чи зауваження кожного, але пам'ятайте про часові обмеження й цілі тренінгу. За потреби запропонуйте поговорити про це в інший час.

34. Випромінюйте впевненість і позитив, зберігайте спокій, навіть якщо щось пішло не так. З часом це стане вашою гарною звичкою.

35. Проявляйте толерантність. Адже усі ми різні, живемо і працюємо в різних умовах за різних обставин.

36. Спостерігайте за настроєм аудиторії та за потреби будьте гнучкими.

37. Не допускайте затягування виконання вправ чи обговорення.

38. Забезпечуйте зворотний зв'язок після кожного модуля, фіксуйте цим здобуті знання.

39. Пам'ятайте, що тренінг не вдався, якщо не було вдалих жартів.

40. Хваліть учасників, якщо вони це заслужили. Але знайте міру і в цьому теж!

41. Слідкуйте за тематикою тренінгу. Слід вчасно зупинитися самому і зупинити інших, якщо вас захопила цікава, але стороння тема.

42. Тримайтеся на розумній психологічній дистанції.

43. Просіть учасників ділитися своїми думками про виконане завдання і почуттями про участь у тренінгу. Це дасть можливість «зафіксувати» важливу інформацію про здобуті компетентності.



Настанови особисто тренеру

44. Продумайте свій зовнішній вигляд. Він має бути помічником у досягненні цілей тренінгу.
45. Пам'ятайте про важливість сну, їжі та води для гарного самопочуття і зосередження на тренерській роботі.
46. Налаштуйтеся морально та психічно на інтенсивну роботу.
47. Навчайтеся, відвідуйте інші тренінги, розвивайте тренерську майстерність.
48. Прагніть отримати грошову винагороду, яка є важливим стимулом для сталої тренерської діяльності.
49. Отримайте задоволення від проведення тренінгу. Коли тренер задоволений, напевне, й учасники будуть задоволеними.
50. Постійно всебічно вдосконалюйтеся, щоб бути цікавим для аудиторії як особистість.

Відділ по роботі з тренерами
Тренінгового центру прокурорів України