



Організація навчальних заходів

**Тренінг організовано в рамках проекту
«Енергоефективність в муніципалітетах II»**



Завдання навчального заходу?

- набуття практичних навичок**
- покращення теоретичних знань**
- навчання на досвіді інших**
- зміна відношення та поведінки**



Аналіз потреб навчання

Підготовка

Власне проведення

Оцінка

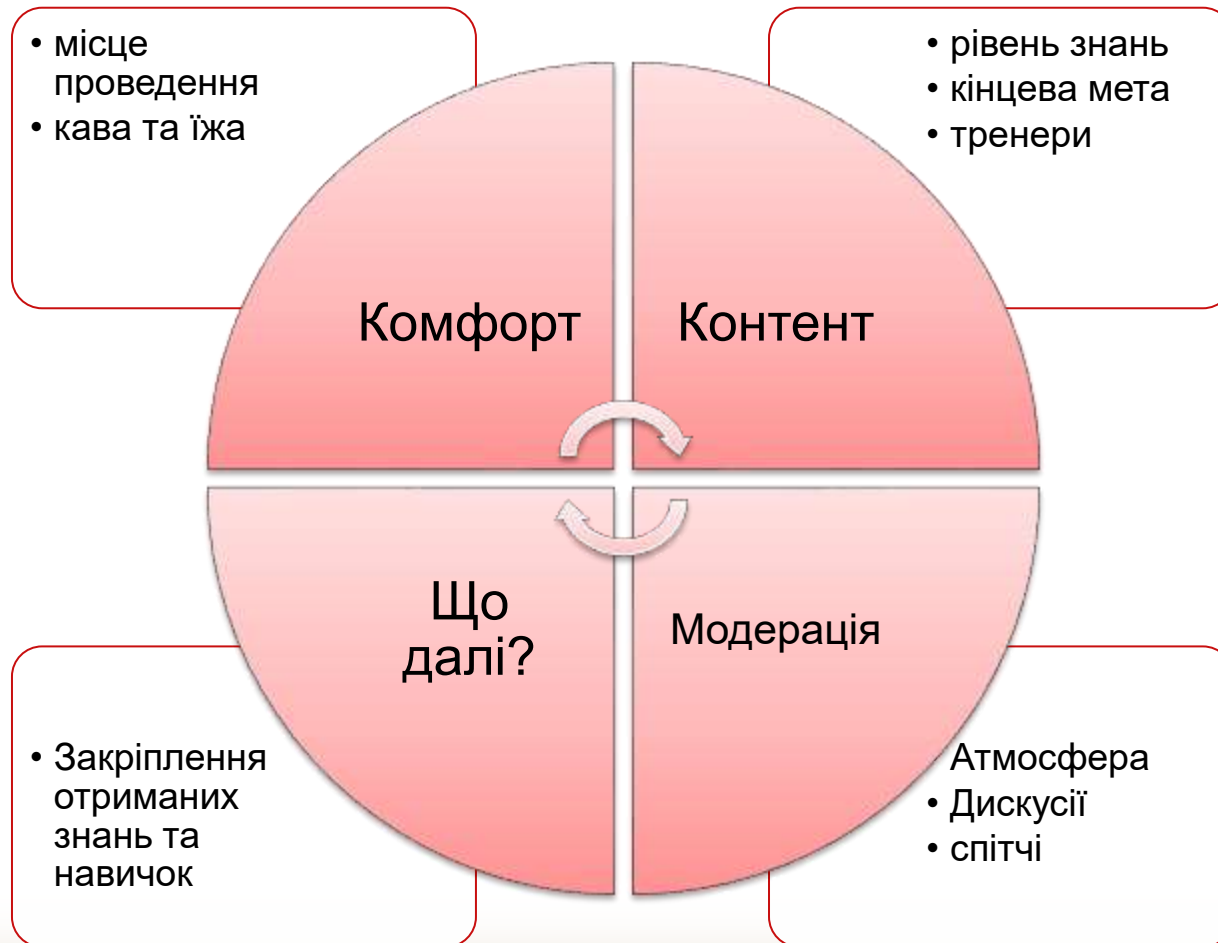


Аналіз потреб:

- яка кінцева ціль навчання
- учасники навчання
- наявні ресурси для проведення навчання



Якісна підготовка до тренінгу - 80% успіху його проведення!





На дерево дивись, як родить, а на людину, як робить

Запрошення на захід має містити наступну інформацію:

- Де відбудеться захід
- Коли відбудеться захід
- Яка тематика заходу
- Якщо існують то важливі організаційні питання (наприклад, що буде відібрано до участі не більше 10 учасників)





Організаційні деталі: приміщення

- Вікна
- 2 кв.м на 1 учасника
- Без колон
- Поруч не співає хор, та інше
- Можливість легкої трансформації посадки людей
- Наявність вентиляції
- Дуже бажано пристосоване для тренінгів приміщення



Організаційні деталі: харчування

Коли люди голодні вони злі,
проте слухають краще



Організаційні деталі: роздаткові матеріали

- Особливо важливі роздрукуйте
- Всі дайте у вільному доступі на пошту чи гугл диску
- Люди мають в чому писати (подумайте за них)
- Якщо обіцяєте щось надіслати обов'язково це зробіть



Організаційні деталі: технічне забезпечення

- Проектор+ноутбук
- Колонки?
- Обов'язкова перевірка за день та за годину до заходу
- Кольорові листки
- Стікери
- ...



Участь осіб вищого рівня



Відповідальність
Увага?
Важливість



Дружні стосунки
Менша формальність
Ті хто виконують
дійсно хочуть та
розуміють



НЕ участь осіб вищого рівня



Що роблять інші?

- Проведення навчань власними силами по потребі, але не рідше 2-х разів на рік
- Використання поточних заходів для часткового донесення інформації по енергоменеджменту
- Закладення коштів у бюджет, та проведення навчань найманими експертами з повним забезпеченням
- Включення у проєкті пропозиції інституційного розвитку



Вступна частина тренінгу

- Знайомство (криголам)**
- Очікування**
- Правила**
- Кінцева ціль навчання (зовнішня і внутрішня)**



Методи навчання та їх засвоєння:

Лекції 5%

Читання 10%

Використання відео- та аудіоматеріалів 20%

Демонстрація 30%

Участь в дискусійних групах 50%

Практичні дії 75%

Навчання інших/негайне застосування знань 90%



Пасивні та інтерактивні форми навчання

До інтерактивних належать:

- Рольові ігри
- Дискусія
- Практичні вправи
- Викладання інформації для інших
- Робота в групах над завданням з подальшим їх представленням
- Мозковий штурм



Практичні поради:

- Ко спікерство
- Чужа месія
- Увага до деталей
- Не забувайте про кінцеву ціль для чого Ви це робите



Практичні поради: Деструктивні учасники





Практичні поради:

Не використовуйте:

Рішення або порада: Робиться натяк непрямим текстом: “Ви дуже мало знаєте, щоб вирішити це питання, так що зробіть це так, як я вам кажу. Насправді ваші думки не варті уваги”.



Практичні поради:

Не використовуйте:

Накази: Можуть провокувати ситуацію: начебто учасникам не було дано право вибору та їхні роздуми не розглядалися.



Практичні поради:

Не використовуйте:

Погрози: Використовуються повноваження, аби дати зрозуміти людям, що трапиться, якщо вони не зроблять це так, як їм сказано. Їхні почуття не важливі.



Практичні поради:

Не використовуйте:

Читання лекцій та моральність: Коли людині говорять, що їй потрібно робити, до уваги беруться цінності та досвід викладача, а не почуття та переконання слухача. **Критика та висміювання:** Заперечуються почуття людей, якщо їм кажуть, що вони не варті уваги і не мають права почуватися так, як вони це роблять.



Практичні поради:

Не використовуйте:

Критика та висміювання: Заперечуються почуття людей, якщо їм кажуть, що вони не варті уваги і не мають права почуватися так, як вони це роблять.



Контактні дані



Сакалюк Дмитро

Консультант, Рівне (Україна)

T: +38 (0) 67 363 41 10

dettonn@gmail.com