



Модуль 9		
Создание системы мониторинга для каждой критической контрольной точки – Задача 9/Принцип 4		180
Модуль 10		
Разработка корректирующих действий – Задача 10/Принцип 5		187
Модуль 11		
Разработка процедур проверки (верификации) - Задача 11/Принцип 6		193
Модуль 12		
Разработка и ведение учета – Задача 12/Принцип 7		199

Приложение 1

Бланки форм системы ККТАОФ		205
----------------------------	--	-----

Приложение 2

Применение анализа риска к программам по контролю безопасности пищевых продуктов		227
--	--	-----

Часть 1

ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Целью 1-ой части является рассмотрение базовых элементов, необходимых для подготовки, проведения и оценки качества обучения, целью которого является «сделать материал понятным».

Чтобы достичь этой цели, нижеследующие модули направлены на то, что предоставить инструкторам руководство по навыкам успешной передачи материала и связанной с ним информации.

Обучение – это, в основном, инструктирование других по новой для них информации и ее применению. Оно может включать, и часто включает в себя, преподавание новых навыков, методов и процедур.

Очень немногие люди рождаются инструкторами, и большинство тех, кто хочет стать инструкторами, нуждаются в обучении. Даже те немногие, кто рождаются инструкторами, могут получить пользу от обучения, и в результате их эффективность повысится.

Самый главный элемент ситуации обучения – это инструктор. Энергичный, увлеченный инструктор, демонстрирующий подлинную заинтересованность как в предмете, так и в донесении своего материала для слушателей, вызовет наибольшую реакцию обучаемых. Инструктор, которому не очень интересен процесс обучения, у которого нет увлеченности предметом обучения и который просто выполняет необходимые действия по обучению – это провал. Такой инструктор бесполезно тратит не только свое время, но и время обучаемых. Неспособный инструктор легко определяется обучаемыми, которые отвечают на это невниманием, апатией, недисциплинированным поведением и пропусками занятий.

Успешное обучение – то, которое дает желаемый результат, – почти полностью зависит от инструктора. На инструкторе лежит полная ответственность за то, чтобы обучаемые получали максимально возможную пользу от обучения. Критерием успеха обучения являются взаимоотношения, сложившиеся между инструктором и обучаемыми. В здоровой, продуктивной ситуации обучения существует взаимное уважение между ними, когда инструктор заботится о том, чтобы даже самый слабый обучаемый показывал максимально возможный для него уровень, и обучаемые чувствовали внутреннее желание достичь его. В этой ситуации инструктор является мотиватором, а обучаемые имеют мотивацию.

Следующие модули предназначены в помощь тем, кто хочет обучать, и тем, кто уже обучает.

Модули расположены в следующем порядке:

- Модуль 1: Принципы эффективного общения - "Сделать материал понятным"
- Модуль 2: Эффективное устное общение
- Модуль 3: Зачем обучать? Ответственность и роль инструктора .
- Модуль 4: Методы обучения – Правильный метод
- Модуль 5: Искусство задавать вопросы
- Модуль 6: Вспомогательных средств для обучения – Как их подготовить и использовать
- Модуль 7: Планирование и проведение презентации
- Модуль 8: Оценка обучаемых
- Модуль 9: Проверка обучающихся инструкторов – индивидуальные презентации
- Модуль 10: Организация и управление учебным курсом

Вышеназванный порядок является систематическим. Модули 1 и 2 рассматривают

теорию обучения. Модуль 3 является связующим в том смысле, что соединяет теорию с конкретными методами обучения, описанными в модулях 4 - 7. Модули 8 и 9 охватывают важный аспект измерения и оценки эффективности обучения и инструктора.. Модуль 10 рассматривает управление обучением, или другими словами, создание благоприятной атмосферы для обучения.

Важно, чтобы все члены команды инструкторов были знакомы с принципами, описанными в модулях по обучению. Это гарантирует, что каждая презентация в курсе обучения использует эти принципы и сама по себе является демонстрацией применения этих принципов: обучаемым не только рассказывается как обучать, но и показывается , как это следует делать.

Следует обратить внимание на то, что модули не предназначены для замены учебника по подготовке. В основном, их содержание предназначено для освежения памяти для уже обученных инструкторов. Поэтому, в зависимости от специфики предмета, некоторый материал представлен схематично, в то время как другой - описан полно.

Учебный сегмент данной программы предоставляет собой лишь дополнение к теории и практике обучения. Это налагает большую, чем обычно ответственность на инструктора, который должен в течение всего лишь десяти часов произвести по возможности наиболее сильное впечатление на обучаемых, с тем, чтобы они могли стать подготовленными инструкторами. Это означает, что инструктор не только должен быть знаком и обладать навыками в презентации информации по обучению и связанным с ней методам, но и, как минимум, иметь представление о многих других аспектах обучения, не рассмотренных в модулях, например, теория мотивация, искусство публичных выступлений, проведение дискуссий, планирование курса, письменная коммуникация и т.д. Знание этих тем позволяет инструктору включать соответствующие элементы из этих тем в презентацию модулей, расширяя таким образом знания обучаемых. Существует множество прекрасных текстов по обучению, а также руководств по обучению, созданных учебными центрами министерств и департаментов правительств, частных компаниях и других организаций. Находя такие публикации в библиотеках или получая их из других источников, увлеченные своим делом инструкторы делают их существенной частью постоянного совершенствования своего профессионального образования, находясь, таким образом, в курсе развития теории и практики.

Принципы эффективного общения

"Сделать материал понятным"

Цель

Ознакомить участников с элементарными принципами успешной устной подачи информации и обратить внимание на факторы, которые мешают коммуникации и уменьшают ее эффективность

Предпочтительный метод обучения

- Лекция/дискуссия с максимальным участием обучаемых через вопросы и передачу личного опыта

Вспомогательные средства

- Прозрачные слайды
- Раздаточные материалы

Временные рамки

- Одночасовая лекция / дискуссия

Содержание

- Эффективные коммуникации
- Помехи
- Способы избежать помех

Советы по презентации материала

Настоящий модуль может быть легко адаптирован для проведения дискуссий. Инструктор должен попытаться «извлечь» из обучаемых находящийся в пределах их компетенции опыт по передаче учебной информации, помех процессу и как избежать этих помех.

Следует просить обучаемых рассказать участникам курсов об известных им примерах хорошего и плохого общения с аудиторией, описав при этом, почему они это запомнили. Причины, которые они приведут, могут быть связаны с типами помех и путей, с помощью которых эти помехи были или могли быть устранены.

Такие дискуссии неизбежно выявят другие косвенно связанные аспекты устного общения, которые дадут ориентиры при работе с темами в последующих модулях.

Итог обучения

Участники должны освоить принципы эффективного общения.

ЭФФЕКТИВНОЕ ОБЩЕНИЕ (КОММУНИКАЦИЯ)

Специалисты по коммуникациям сравнивают общение людей с передачей радиосигнала. То есть:

Передатчик \longrightarrow Сообщение \longrightarrow Приемник
 (выступающий/писатель) (слушатель/ читатель)

Можно выделить три типа передачи:

- Устная
- Письменная
- Жест/иногда называют «язык тела»

Передача закодирована:

- Разговорный язык
- Письменный язык
- Жесты

В разговорном языке единица кода – это слово, значительно дополненное жестами. Некоторые специалисты по коммуникациям утверждают, что как минимум 40 процентов смысла сообщения, передаваемого речью, передается языком тела (жестами). В письменном языке единицами кода являются слова и символы (таблицы, пунктуация). В данном модуле и последующих под коммуникациями подразумевается только вербальные(устные) коммуникации и подразумевается, что говорящий виден слушателю.

Успешные коммуникации зависят от принятия сообщение получателем неискаженным и от правильной интерпретации сообщения

6

ПОМЕХИ

Часто сообщение страдает от помех. То есть, что-то мешает сообщению между его передачей и приемом и искажает его. Ниже перечислены типы помех.

Слабая передача

- слишком тихая речь
- речь ведется ровным (монотонным) голосом без эмоций
- речь ведется не в направлении слушателя
- громкость передачи недостаточна для перекрытия конкурирующих передач и шумов

Искаженная передача

Передающий (выступающий) часто смешивает содержание сообщения так, что содержащиеся факты не находятся в логической последовательности и часто кажутся несвязанными.

Неправильный язык

Передающий может использовать слова, термины и выражения, неизвестные получателю.

Подача сообщения на неправильном уровне

Выступающий может передавать информацию в контексте, находящемся за пределами опыта получателя (это может включать использование неправильного языка). Это иногда называют «передачей или разговором через голову получателя». Это, например, обучение процедурам контроля пищевых продуктов или ККТАОФ людей, не имеющих опыта в области безопасности или переработки пищевых продуктов, или передача детальных и фундаментальных научных сообщений получателю без научного опыта.

Приемник не принимает

- Приемник выключен (заснул!)
- Настроен на другой передатчик
- Слишком слабая передача
- Силы слушателя ослаблены (отсутствие интереса - скука)
- Слушатель отвлечен на конкурирующий центр интереса (привлекательный человек проходит мимо)
- Слушатель устал

Конкурирующие передачи

Слушатель (приемник) не может выбрать между передачами (слишком много людей говорят сразу).

Перегрузка сообщения

Получатель не имеет возможности сохранить/удержать всю информацию, содержащуюся в сообщении. Это часто ведет к хаосу/усталости и беспокойству..

СПОСОБЫ ИЗБЕЖАТЬ ПОМЕХ

- Говорите громко и направленно
- Говорите медленно и отчетливо
- Используйте язык, который слушатели понимают
- Не говорите через голову слушателя
- Убедитесь, что внимание слушателя сконцентрировано на вас
- Передавайте свое сообщение только в приемлемой обстановке, где мало или совсем нет конкуренции.
- Сделайте сообщение как можно более кратким и передавайте его в простейших терминах
- Запланируйте сообщение в логическом порядке

Для вас как инструктора важно передать сообщение – иначе ваши усилия по обучению будут напрасны

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Чтобы успешно общаться :

- Эффективно используйте свой голос
- Знайте ваш предмет
- Знайте, что вы хотите сказать
- Продуманно подготовьте свое сообщение
- Расположите свои мысли в логическом порядке
- Проявляйте интерес и энтузиазм
- Будьте убедительны и искренни

Эффективное устное общение

Цель

Помочь обучаемым инструкторам ознакомиться и выделить основные элементы передачи сообщения и научиться успешно устно передавать сообщения.

Предпочтительный метод обучения

- Лекция/дискуссия с максимальным участием обучаемых путем задавания вопросов
- Упражнение: публичные выступления экспромтом.

Вспомогательные средства

- Прозрачные слайды
- Раздаточные материалы

Временные рамки

- Одночасовая лекция/дискуссия
- Один час трехминутных (приблизительно) выступлений экспромтом (время зависит от количества участников)

Содержание

- Важность эффективного устного общения, важность быть хорошим оратором
- Основные элементы передачи сообщения
- Опасности при общении

Советы по презентации материала

Инструктору нужно приложить особые старания для подготовки презентации этого модуля.

Презентация должна начинаться дискуссией по серии вопросов специально подобранных инструктором, например:

- Что создает хорошего лектора (коммуникатора)? (Это вопрос – ссылка на модуль 1 и предоставляет возможность потратить несколько минут на повторение предыдущего модуля).
- Какие основные характеристики эффективного оратора?

Важно, чтобы обучаемые самостоятельно выделили эти характеристики и разбили их на элементы. После того как все элементы будут определены, можно начать их обсуждение в деталях.

Инструктор может поставить слайды, показывающие элементы, чтобы закрепить материал, но только после того, как обучаемые выделили их.

Упражнение

Каждый обучаемый должен произнести трех- четырехминутную речь экспромтом. Далее даны примеры тем:

- Мои причины посещения курса
- Что мне больше всего нравится в моей работе?
- Почему я думаю что ККТАОФ (или контроль пищевых продуктов) важен

Произнося свою речь, обучаемый должен принимать во внимание основные элементы передачи сообщения.

Раздаточный материал может помочь обучаемым с их короткими презентациями.

Приведем пример:

- Опишите свою работу.
- Почему она важна для вас?
- Что вам больше всего нравится в своей работе?
- Что вам больше всего не нравится?
- В чем вы наиболее успешны?
- О какой области вашей работы вы бы хотели знать больше?
- Если бы у вас был выбор, в какой области контроля качества вы бы специализировались и почему?

Итог обучения

Участники должны быть знакомы с основными элементами эффективных устных коммуникаций.

ВАЖНОСТЬ БЫТЬ ХОРОШИМ ОРАТОРОМ

Большая часть вашей эффективности как инструктора измеряется вашим умением говорить четко и убежденно, передавая сообщение. Мужчины и женщины, занимающиеся обучением, должны быть высоко профессиональны в презентации идеи, давая направления и объяснения процедур. Более того, умение эффективно общаться считается основным элементом навыков эффективного инструктора.

Передаваемая вами как инструктором информация часто является критичной для обучаемых людей и для работы организации в целом. То, как вы объясните процедуры или дадите указания, может составлять разницу между продуктивным или неуверенным работником. Иногда четкая информация от вас определяет разницу между тем, делают ли люди работу безопасно или небезопасно, эффективно или неэффективно, правильно или неправильно.

То, как вы преподнесите даже очевидно гениальную идею, может определять, прислушается ли к вам кто-нибудь или нет. То, как вы интерпретируете и передаете информацию о политике агентства, его целях, ценностях и процедурах имеет значительно влияние на то, как ваши сотрудники или подчиненные формируют свои представления и обязательства по отношению к организации.

Четкая коммуникация (передача сообщений) - "сделать ваше сообщение понятным" – это не врожденная способность; люди с ней не рождаются. Это приобретаемый навык, который развивается через планирование и практику.

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПЕРЕДАЧИ СООБЩЕНИЯ

Сформулируйте цель и основную идею вашего сообщения

Это стимулирует слушателей сфокусироваться на вашей информации и быть более восприимчивыми. Они не будут отвлекаться, пытаясь угадать, какова ваша мысль, но будут мысленно готовы следовать за вами по мере того, как вы разовьете вашу дискуссию.

Формулирование в самом начале основной идеи сразу же захватывает внимание ваших слушателей и помогает им запомнить наиболее важную часть вашего сообщения.

Вводные фразы, подобные нижеследующим, помогают четко обозначить вашу цель с самого начала:

- Моей целью в этом выступлении перед вами является...
- Очень важно обсудить с вами...

- Предметом того, о чем я должен сказать вам, является...
- Вы должны знать, что в результате новой политики, принятой организацией...

После того, как основная мысль обозначена, ее можно выделить с помощью следующих выражений:

- В действительности это означает...
- Другими словами, это означает..
- Как вы, по-видимому, ожидаете, следующим событием будет...
- Мое основное беспокойство в связи с этим предложением вызывает..
- Я хочу подчеркнуть следующую мысль...

Подкрепите вашу основную мысль вспомогательными доводами

Ваши объяснения, указания или идеи будут более интересны, если они будут обоснованы четкими фактами и наблюдениями. Ваша цель – добиться уважения и веры со стороны слушателей, а для них – получить понимание деталей того сообщения, которое вы передаете. Нижеследующие рекомендации сделают передачу вашего сообщения более эффективным.

- Используйте простой язык. Избегайте технического жаргона если вы не уверены, что все его понимают.
- Ваши объяснения должны быть короткими, чтобы не утомить людей. Не нагружайте их излишними деталями (это называется «перегрузкой»).
- Используйте естественную и знакомую слушателю логику, соответствующую теме.
- Сделайте свои объяснения как можно более яркими, используя примеры для пояснения своей мысли.
- Перечислите сначала все ваши вспомогательные доводы, а затем возвращайтесь к каждому из них, дополняя деталями.
- Используйте визуальные вспомогательные средства, где возможно, для пояснения своих мыслей.

10

Проверьте, что вы донесли до слушателей свое сообщение

Вы должны выяснить, удалось ли вам донести свое сообщение. Проверка этого также может дать вам представление о взглядах слушателей, которые не были для вас очевидны, или выявить неправильное понимание, которое должно быть быстро исправлено. К тому же, проверка часто помогает слушателям почувствовать себя вовлеченными: с ними консультируются. Их ответы могут выявить некоторые проблемы, которые не были очевидны вам ранее. Лучший способ проверки – это вопросы. Например:

- Кто-нибудь хочет озвучить этапы новой процедуры?
- Что вы думаете о...?
- Каков, по вашему, будет эффект от этой новой договоренности?
- Есть ли кто-нибудь, кто не согласен с тем, что было предложено?
- Какие из основных пунктов, которые я назвал, вам кажутся наиболее важными?

Отвечайте на реакции на вашу презентацию

Важно, чтобы обучаемые видели вас как правдивого с ними человека. Большая часть этого качества открытости выражаются в том, как вы реагируете на людей, когда они задают вопросы по вашим высказываниям, инструкциям или мнению.

Слушатели задают вопросы выступающему, потому что они не получили (не поняли) сообщения, или потому что оно неясно, или детали расплывчаты. Обычно они не подвергают сомнению авторитет выступающего; они просто ищут ясности.

Отвечая на вопросы, будьте уверены, что вы поняли вопрос. Если вы не поняли вопрос, попросите спрашивающего повторить его. Если вы после этого не поняли вопрос, начинайте

задавать вопросы спрашивающему. Например:

- Вы имеете в виду ...?
- Я так понимаю, что вы меня спрашиваете...
- Я не уверен, что вас понимаю, но мне кажется, что вы говорите...

Иногда вы можете понимать вопрос, но вы чувствуете, что другим слушателям он не совсем понятен. В таких случаях перефразируйте вопрос или высказывание своими словами, убедившись, что вашего перефразировка корректна (получив подтверждение этого у спрашивающего).

Никогда не насмехайтесь над спрашивающим, который полностью не воспринял ваше сообщение. Намекните на некоторое непонимание, и повторите сообщение, чтобы помочь ему или ей понять. Вы можете начать свое сообщение следующими фразами:

- Я думаю здесь налицо некоторое непонимание. Давайте я повторю свою основную мысль.
- Это очень сложная тема и ее трудно понять полностью. Давайте я повторю основные моменты.

Обобщите основные моменты

Ваши слушатели, вероятно, не смогут запомнить все, что вы сказали, особенно если вы презентовали несколько идей. Короткая простая перефразировка основного сообщения(ий) помогает слушателям запомнить и отреагировать.

ОПАСНОСТИ ПРИ ОБЩЕНИИ

Нервозность, забывчивость, и потеря мысли

В тот или другой момент все инструкторы сталкиваются с этими проблемами. Есть два способа предотвратить эти трудности:

- Используйте записи
- Репетируйте презентацию своего сообщения

Выступающие, хорошо знакомые со своим сообщением редко, если вообще, страдают от сильных помех.

Дать аудитории влиять на вас – становиться в защитную позу

Не становитесь в защитную позу, когда обучаемый задает вопрос или делает высказывание, которое похоже на критику или атаку на вас. Как инструктор и оратор вы должны сохранять свою объективность. Становиться в защитную позу и становиться субъективным быстро сигнализирует слушателям, что вы не уверены в себе или в фактах, и они могут предположить, что то, что вы говорите, ненадежно. Это может привести к потере доверия к вам.

Критика вашей презентации

Смотрите на критические высказывания или вопросы как на форму обратной связи. Информация в них может подсказать вам, находитесь ли вы на правильном пути. Насколько сложно бы это не было, держите себя вежливо и дипломатично, используя такие ответы как:

- Я рад, что вы подняли эту тему. Это интересный вопрос.
- Возможно вы могли бы объяснить немного подробнее, прежде чем мы рассмотрим этот вопрос.
- Я могу понять, как вы воспринимаете эту тему, но попробуйте и посмотрите на это с другой стороны.
- Я понимаю ваше беспокойство. Давайте подумаем над возможными альтернативами.
- Я вижу, что данный вопрос для вас очень важен. Давайте обсудим это с вами лично на перерыве.

Зачем обучать?

Ответственность и роль инструктора

Цель

Ознакомить участников с основными принципами обучения в наиболее простой форме и определить полностью ответственность инструктора.

Предпочтительный метод обучения

- Лекция/дискуссия
- Упражнение на определение роли каждого органа чувств в обучение
- Упражнение на планирование занятия по обучению навыкам

Вспомогательные средства

- Прозрачные слайды
- Раздаточные печатные материалы

Временные рамки

- Одночасовая лекция/дискуссия

Содержание

- Процесс обучения
- Факторы, которые мешают обучению
- Привлечение и удержание внимания обучаемых
- Облегчение понимания
- Этапы обучения навыкам

Подход

Этот модуль важен потому, что является фактически введением к последующим модулям по обучению.

Обсуждение должно играть важную роль в презентации. Хотя обучаемые никогда не анализировали процесс обучения, они знакомы с ним в ходе своего жизненного опыта. Поэтому основной задачей инструктора будет подготовить серию вопросов, которые помогут обучаемым выделить элементы и этапы процесса обучения, и факторы, мешающие обучению. Обучаемых нужно поощрять вспомнить хороших инструкторов и учителей и определить те навыки, которые сделали их обучение запоминающимся.

Материал в лекции и в слайдах представлен в схематичной форме и должен быть объяснен инструктором.

Упражнение

- Попросите участников провести демонстрацию навыка из области пищевой индустрии или контроля пищевых продуктов, с которой они связаны. Пусть участники запишут в логическом порядке этапы демонстрации.
- Перечислите способы, которыми инструктор может задействовать каждый орган чувств, чтобы произвести достаточное впечатление для передачи сообщения. Например:

ЧУВСТВО	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЧУВСТВ	ПРИМЕНЕНИЕ
Зрение	<i>Письменность и т.д..</i>	<i>Учебники Записи Раздаточные материалы Подведение итогов на доске и т.д..</i>
Слух Осязание Обоняние Вкус		

Итог обучения

Участники должны понять роль и ответственность инструктора.

Зачем обучать?

Чтобы улучшить навыки и знания обучаемого

Какова ответственность инструктора?

Передать материал – то есть, удостовериться, что обучаемые восприняли и поняли учебный материал
Обучать не легко

Обучать – это трудная работа

Некоторые инструкторы просто имитируют обучение
Некоторые инструкторы не достигают успеха

13

ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ

Успешный инструктор владеет глубоким пониманием процесса обучения. Процесс обучения идет по определенному пути: внешние ощущения стимулируют органы чувств – уши, глаза, кожа, нос и язык – и нервная система передает впечатление в соответствующие отделы мозга. Потом мозг передает импульсы в мышцы и органы движения и речи, и конечным результатом является реакция.

Создание впечатления

Получение впечатления является первым этапом обучения. Следовательно, инструктор должен обеспечить получение обучаемым сильного впечатления. Сила впечатления зависит от следующих факторов:

- Количество задействованных чувств
- Яркость впечатления
- Зарегистрировалось ли впечатление

Наблюдение за обучаемыми

Единственный способ узнать восприняли ли материал люди –это наблюдать за их поведением:

- Их действия
- Их письменные впечатления
- Их высказывания

ФАКТОРЫ, МЕШАЮЩИЕ ОБУЧЕНИЮ

- Плато обучения: на некоторых интервалах скорость усвоения выравнивается на низком уровне, пока мозг отдыхает
- Насыщение: если сообщение перегружено, то получатель отторгает лишнее и усвоение прекращается
- Усталость: усталый слушатель не настолько восприимчив, как бодрый
- Невозможность сконцентрироваться: чем длиннее сообщение, тем больше концентрация уменьшается от начала до конца

ПРИВЛЕЧЕНИЕ И УДЕРЖАНИЕ ВНИМАНИЯ ОБУЧАЕМОГО

Прежде чем люди могут усвоить какой-либо материал, они должны добровольно сфокусировать свое внимание на нем. Желание учиться идет изнутри; оно спонтанно.

Хороший инструктор пытается привлечь и поддержать добровольное внимание в каждом занятии, которое он проводит.

- Свяжите то, чему вы будете обучать с областями интереса обучаемых.
- Начиная занятия таким образом, чтобы обучаемые не только увидели эту связь и заинтересовались ею, но и захотели бы узнать о ней больше.
- Начните с хорошей истории, которая близка обучаемым. Эффективный инструктор делает своей обязанностью знать предыдущий опыт обучаемых.
- Совершив предыдущие шаги, делайте все возможное для облегчения понимания и восприятия материала, чтобы удержать внимание обучаемого.
- Удостоверьтесь, что процесс обучения слушателей активный, т.е. инструктор и обучаемые на равных участвуют в процессе.

ОБЛЕГЧЕНИЕ ПОНИМАНИЯ

Для облегчения понимания инструктор идет от:

- Известного к неизвестному
- Простого к сложному
- Целого к частям и обратно к целому
- Конкретного к абстрактному
- Частного к общему
- Наблюдений к рассуждениям
- Мысли к мысли в логическом порядке

Чтобы облегчить усвоение, помните, что обучаемые учатся только через впечатления, полученные посредством органов чувств.

ЭТАПЫ ОБУЧЕНИЯ НАВЫКАМ

Обучившись навыку, обучаемые должны использовать его, чтобы закрепить его приобретение. Обучение с помощью действия –базовый принцип обучения любому навыку. Обучая навыкам, инструктор обычно достигает наилучших результатов, будучи кратким и работая по установленной схеме из конкретных шагов, как указано ниже:



- Продемонстрировать обучаемым тот навык, которому они должны научиться.
- Продемонстрировать и объяснить поэтапно все необходимые действия (это требует анализа всей процедуры инструктором).
- Обучаемые имитируют необходимые действия
- Обучаемые практикуют все действия.
- Посвятите как минимум 50 процентов времени занятия практике обучаемых.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Базовые правила обучения:

- Наилучшим образом используйте самые эффективные способы передачи информации мозгу – органы чувств: зрение, слух, осязание, вкус и обоняние.
- Используйте несколько чувств одновременно. Для знаний используйте глаза и уши обучаемого. Для прикладных навыков используйте руки, глаза и уши обучаемого.
- Делайте презентации как можно более запоминающимися

Это основные принципы обучения – методы, которыми инструктор пользуется, чтобы донести информацию и оставить отпечаток в головах обучаемых.

Методы обучения

Правильный метод

Цель

Ознакомить участников с доступными методами обучения, уделив особое внимание лекциям, лекциям/дискуссиям, обучение навыкам и занятиям на работе.

Предпочтительные методы обучения

- Лекция
- Обсуждение(дискуссия)
- Демонстрация
- Упражнение

Вспомогательные средства

- Прозрачные слайды для проектора
- Демонстрации
- Раздаточные материалы

Временные рамки

- Одночасовая лекция/дискуссия
- Один час пятиминутных мини-лекций

Содержание

- Разные методы обучения
- Выбор правильного метода
- Лекция
- Лекция/дискуссия
- Обучение навыкам
- Обучение на рабочем месте (4-шаговый метод обучения)

Подход

Данный модуль являет собой яркую презентацию инструктора. Инструктор должен быть способен лично продемонстрировать методы обучения, выбранные для освещения в занятии. Эти методы считаются наиболее применимыми для обучения в области контроля пищевых продуктов, включая КППи и ККТАОФ. Признано, что кейсы тоже могут применяться, но значительное время требуется на их подготовку.

Инструктор не должен жалеть усилий на то, чтобы сделать этот модуль эффективным. Методы - это те инструменты, которые будут использовать обучаемые, когда они станут инструкторами. Необходимо, чтобы презентация модуля предоставило им базу для эффективного обучения других, опираясь на которую участники могут развиваться за счет практики.

Упражнение

Участники проводят пяти-семи-минутную мини-лекцию на любую тему по собственному выбору, связанную с темой контроля качества пищевых продуктов. Проинструктируйте участников подготовить краткий план выступления по теме их лекции для использования во время презентации.

РАЗЛИЧНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

У вас есть выбор из различных методов для эффективного обучения:

- Лекция
- Лекция/дискуссия
- Обучение навыкам
- Обучение на рабочем месте (4-шаговый метод обучения)

Есть и другие методы обучения, но их эффективное использование специфично для определенных ситуаций и не будет освещаться в этой лекции. Здесь приведены некоторые из этих методов:

- Ролевые игры
- Задание
- Кейс
- Обучающие игры
- Групповые упражнения
- Компьютеризованное обучение

ВЫБОР ПРАВИЛЬНОГО МЕТОДА

Все ресурсы в вашем распоряжении должны использоваться для того, чтобы сделать ваше занятие реальным и важным для обучаемых. Число и виды методов обучения, используемых вами во время презентации, зависит от многих факторов, и поэтому вам необходимо иметь ответы на нижеследующие вопросы, прежде чем вы решите, как вы будете презентовать материал.

- Каковы способности и уровень знаний группы?
- Сколько обучаемых в группе и каковы их цели?
- Сколько у вас есть время на подготовку материала?
- Можете ли вы охватить вашу тему полностью за отведенное время?
- Какие вспомогательные средства вам нужны?
- Есть ли у вас достаточный опыт для уверенного пользования этими вспомогательными средствами?
- Знакомы вы с ограничениям применения вспомогательных средств?

Метод презентации будет зависеть от ответов на эти вопросы.

ЛЕКЦИЯ

Применение

- Если группа большая - 30 человек или больше
- Когда знания или понимание передается экспертом
- Когда масса фактической информации должна быть передана за короткое
- Когда информация не легкодоступна для членов группы

Донесение материала

Основы хорошего донесения материала:

- Все слова должны быть четкими
- Должен выдерживаться подходящий темп
- Паузы должны быть логичными

- Должно использоваться разнообразие: намеренное выделение основных мыслей, соединение частей и использование иллюстраций(примеров) в непринужденной манере

Подготовка и записи к лекции

Подготовка очень важна. Записи лектора должны быть построены так, чтобы облегчить донесение сообщения. Нужно провести различие между конспектом лекции (содержащем только наполнение) и записями к лекции (содержащими метод и наполнение).

Записи могут быть слишком краткими. Тогда лектор может импровизировать, может быть нечеток или забыть важные элементы. С другой стороны, записи могут быть слишком обширными. Тогда лектор будет их читать, что нежелательно.

Имея конспект материала, подготовьте записи, задавая себе следующие вопросы:

- Что можно достоверно предположить о знаниях участников?
- Что для них, вероятно, будет сложно?
- Следовательно, что потребует особого внимания или иллюстрации(примера)?
- Какие могут быть иллюстрации(примеры) ? Могут ли быть неправильно поняты или неправильно интерпретированы?
- Какие демонстрации будут уместны? Все ли их хорошо увидят? (Демонстрации используются для иллюстрации особо важных моментов. Чем важнее мысль, тем более запоминающейся и яркой должна быть демонстрация.)
- Какие новые термины будут введены? Какие незнакомые названия? Пометьте это в записях. Их нужно будет написать на доске, флип-чарте или прозрачном слайде.
- Что конкретно должен знать каждый в конце лекции? (Это на самом деле проверка конспекта и просмотр основных моментов)

Структура

Введение:

- Обозначение целей
- Связь этой лекции с предыдущими и последующими
- Определение цели (которая дает смысл и направление), связывая цели с потребностями участников
- Конспект идей , которые должны быть рассмотрены

Основная часть лекции:

- Поэтапное усложнение материала
- Логическое развитие
- Несколько хорошо продуманных этапов, хорошо поданных (более эффективно чем множество этапов)
- Уместное использование вспомогательных средств и вопросов для стимулирования интереса и поощрения активности обучаемых
- Краткие итоги пройденного материала, правильно размещенные в лекции

Завершение:

- Резюме лекционного материала
- Повторное указание связи этой лекции с другими в серии
- Указание ссылок на другие материалы, которые должны быть прочитаны или просмотрены
- Задания

Недостатки

- Лектор нагружает студентов значительным объемом информации (может произойти насыщение)
- Участники пассивно слушают, не взаимодействуя

ЛЕКЦИЯ/ДИСКУССИЯ**Применение**

- Если группа небольшая - 20 человек или меньше
- Когда участники знают друг друга достаточно хорошо, чтобы не бояться ошибаться
- Когда материал такого рода, что может быть быстро воспринят, хотя бы частично, или есть предварительные знания по этой теме

Лекция

Смотрите предыдущую часть

Дискуссия (обсуждение)

Самой лучшее начало для дискуссии – вопрос. Некоторые примеры использования вопросов:

- В начале лекции: выяснить, что уже знают обучаемые и определить существующие мнения
- Во время лекции: выяснить, насколько участники понимают материал и следуют за лектором
- В конце лекции: повторить материал и проверить знания и понимание материала участниками

Желательные свойства вопросов:

- Они должны быть четкими
- Они должны быть краткими
- Они должны приводить к конструктивному ответу, а не к кивку или подтверждению
- Они должны стимулировать мыслительный процесс, а не предлагать готовый ответ

Возможные опасности

- Повторение ответа (Не повторяйте. Двигайтесь дальше.)
- Диалог с единственным отвечающим (Вовлеките группу, т.е. "Кто-нибудь хочет дополнить этот ответ?")
- Поправление неправильных ответов
- Задавать слишком много вопросов (Взрослые не любят, когда их допрашивают.)
- Затягивать дискуссию (Управляйте ее внимательно. Помните цель вашего обсуждения.)

Структура

- Введение
- Основная часть лекции
- Дискуссия
- Завершение

ОБУЧЕНИЕ НАВЫКАМ

Цели

- Обучить правильным и безопасным методам работы
- Развить уверенность в исполнении работы
- Достичь аккуратности и скорости работы
- Поощрить добросовестные усилия

Структура

Введение

- Развитие (основная часть занятия по обучению навыкам)
- Демонстрация навыка инструктором (полная)
- Демонстрация и тренировка обучаемыми каждого этапа, в соответствующей последовательности
- Тренировка продемонстрированного профессионального навыка

Завершение

ОБУЧЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (4-ШАГОВЫЙ МЕТОД ОБУЧЕНИЯ)

Шаг 1

- Подготовить работника
- Предоставить работнику самостоятельность
- Указать работу и выяснить, что работник уже знает о ней
- Вызвать интерес у работника к обучению данной работе
- Поставить работника на правильную позицию

Шаг 2

- Представить операции
- Рассказать, показать и пояснить каждый основной этап
- Подчеркнуть каждую важную мысль
- Инструктировать четко, полно и терпеливо, но обучать только тому, что работник может освоить

Шаг 3

- , как работник исполняет работу
- Выполняет ли работник свою работу и исправляет ошибки
- Объясняет ли вам работник каждый ключевой момент, когда он или она делает работу снова
- Убедитесь, что работник понимает, и продолжайте до тех пор, пока не будете полностью уверены в этом

Шаг 4

- Следите за работником
- Предоставьте работника самому себе
- Укажите к кому он или она должны обращаться за помощью
- Проверяйте часто
- Постепенно снижайте избыточное инструктирование и надзор

Пример обучения на рабочем месте: обучения работников правильному методу мытья рук

Рабочие, занятые на переработке рыбы должны поддерживать высокую степень личной чистоты. Для того чтобы обучить работников правилам хорошей личной гигиены, правильный метод мытья рук является одним из правил, демонстрируемых на заводах по переработке рыбы.

Главная цель мытья рук – избежать заражения материала организмами с рук. Немытые руки передают микроорганизмы. Поэтому необходимо, чтобы руки были тщательно вымыты. Рекомендуется следующая процедура для мытья рук:

- Намочить ладони и руки ниже локтя чистой водой
- Нанести мыло
- Намылить пальцы, ногти и руки ниже локтя
- Ополоснуть ладони руки чистой водой
- Вытереть ладони и руки чистым полотенцем

Искусство задавать вопросы

Цель

Предоставить рекомендации обучаемым инструкторам о том, как задавать вопросы и ознакомить их с тем, как можно и как нельзя задавать вопросы.

Предпочтительные методы обучения

- Лекция/дискуссия
- Дискуссия
- Раздаточные материалы

Вспомогательные материалы

- Прозрачные слайды
- Раздаточные материалы

Временные рамки

- Одночасовая презентация

Содержание

- Важность вопросов
- Типы вопросов
- Цели вопросов
- Как задавать вопросы
- Подготовка вопросов
- Как надо и не надо применять вопросы
- Вопросы, задаваемые обучаемыми

Подход

Это модуль очень важен, так как умение задавать вопросы – необходимое условие эффективности инструктора.

Итоги обучения

Участники должны знать, как задавать вопросы и уметь использовать вопросы для поддержки эффективного обучения.

ВАЖНОСТЬ ВОПРОСОВ

Для того чтобы быть эффективными, инструкторы должны уметь задавать вопросы. Хорошо продуманные вопросы, умело заданные, являются базой метода обучения с помощью лекции/дискуссии, и вопросы также активно должны применяться в других методах обучения. Немногие люди хорошо задают вопросы, и чтобы добиться этого, необходимы тщательная подготовка и тренировка.

- Умение задавать вопросы – один из необходимых навыков для любого хорошего инструктора.
- Если вы не умеете правильно задавать вопросы, то вы не сможете понять, какая часть вашего сообщения воспринята (если вообще воспринята).

ТИПЫ ВОПРОСОВ

Риторические

Риторический вопрос – это вопрос, на который не ожидается ответа. Примеры:

- Это достаточно просто, не так ли?
- Что может быть яснее?
- Любой это может понять, согласитесь?

Не злоупотребляйте такими вопросами.

Прямые

Прямой вопрос конкретному человеку может быть хорошим инструментом управления ситуацией в классе.

Пример:

- Г-н П., какое моющее средство вы бы использовали для мытья контейнеров для рыбы?

Не злоупотребляйте прямыми вопросами.

Над головой

Вопрос «Над головой» задается целой группе и затем называется имя того, кто будет отвечать.

Пример:

- Какое моющее средство используется для мытья контейнеров с рыбой? П., вы знаете?

23

Наводящие

Наводящий вопрос предполагает определенный ответ.

Пример:

- Если хлор убивает микроорганизмы в воде, то какой эффект он оказывает на них в другой среде?

Наводящие вопросы имеют ограниченное применение.

ЦЕЛИ ВОПРОСОВ

Вопрос имеет самое разное применение в обучении. Некоторые из самых распространенных целей:

- Вовлечь обучаемых
- Проверить понимание вопроса обучаемым
- Привлечь внимание обучаемого
- Проверить знание предмета обсуждения обучаемым
- Растопить лед и завязать дискуссию
- Внушение уверенности застенчивым обучаемым
- Повторение предыдущей работы
- Смена темы

КАК ЗАДАВАТЬ ВОПРОСЫ

- Задавайте вопрос группе в дружелюбной и естественной манере. Сделайте паузу, потом назовите одного человека, который будет отвечать.
- Разнообразьте темп паузами.
- Распределяйте вопросы в группе случайным образом.

ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ

- Подготовьте вопросы до занятия, но используйте их гибко.
- Начиная вопросы с таких слов как : что, где, объясните, сравните, как, почему, выделите, определите, проследите, опишите, проиллюстрируйте.

Эффективный вопрос

- простой и направленный
- четкий и хорошо сформулирован в полном предложении
- Содержит одну основную мысль
- Имеет только один правильный ответ;
- Требуется больше, чем просто "да" или "нет" в качестве ответа

КАК НАДО И НЕ НАДО ПРИМЕНЯТЬ ВОПРОСЫ

Надо

- Задавайте вопросы четко, сжато и внятно
- Спрашивайте в дружелюбной и естественной манере
- Используйте вопросы осторожно и правильно выбирайте время – чтобы создать интерес, повысить внимание и оценить
- Вовлекайте всю группу
- Используйте одну основную мысль в каждом вопросе
- Знайте ответ

Не надо

- Допрашивать людей
- Смущать людей
- Обманывать людей
- Отходить от основной темы из-за ответов
- Задавать вопросы, у которых более одного правильного ответа
- Отвечать на свои же вопросы
- Задавать сразу более чем один вопрос
- Задавать вопросы, на которые можно ответить "да" или "нет"

ВОПРОСЫ, ЗАДАВАЕМЫЕ ОБУЧАЕМЫМИ

Настоящий

Ответьте, если можете. Не блефуйте. Если вы не можете ответить, так и скажите, но укажите, что попытаетесь найти ответ.

Со скрытым мотивом

Обучаемый может пытаться смутить инструктора или кого-то в группе. Существует выбор:

- Игнорировать вопрос
- Ответить негативно: "Оставим это. Мне кажется, это не совсем относится к делу."
- Передать вопрос: "Кто-нибудь хочет ответить на этот вопрос?"
- Вернуть задающему: "Каким может быть ответ на этот вопрос?"

Типы вспомогательных материалов для обучения

Как их подготовить и использовать

Цель

Ознакомить участников с вспомогательными материалами для обучения и проинструктировать обучаемых в правильном и эффективном применении этих материалов.

Предпочтительный методы обучения

- Лекция
- Демонстрации
- Упражнения
- Раздаточные материалы

Временные рамки

- Одночасовая презентация
- Изготовление и демонстрация вспомогательных материалов – один час

Содержание

- Зачем использовать вспомогательные материалы?
- Классификация вспомогательных материалов для обучения
- Выбор вспомогательных материалов
- Принципы, которым нужно следовать при выборе визуального подхода
- Схемы и диаграммы
- Раздаточные материалы
- Прозрачные слайды
- Компьютерные плиты
- Цветные слайды
- Видео

Упражнения

- Вы должны провести обучающее занятие для работников перерабатывающей фабрики на следующую тему:
 - Гигиена производства
 - Контроль вредителей
 - Технология переработки
 - Контроль влажности
 - Жизненный цикл насекомых
 - Факторы, значительно влияющие на качество
 - Важность контроля пищевых продуктов
 - Применение ККТАОФ
- Подготовьте схему, которую можно было бы использовать в выбранном вами занятии или, как вариант, в вашей презентации по окончании этого курса.
- Подготовьте одну страницу раздаточного материала на выбранную тему (возможно для использования в вашей презентации по окончании этого курса) и для определенной

аудитории, например, для инженеров по контролю качества, рабочих фабрики, менеджеров, инспекторов по экспорту.

- Подготовьте прозрачный слайд на тему по выбору (возможно для использования в вашей презентации по окончанию этого курса), приняв во внимание рекомендации по подготовке слайдов.

ЗАЧЕМ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА?

Все обучение происходит через чувства. Чем больше чувств задействовано, тем более эффективно обучение; 97 процентов обучения достигается через одновременное воздействие на зрение и слух. Именно из-за этого мы должны использовать аудиовизуальные вспомогательные средства в обучении.

В любую презентацию может быть включено эффективное использование аудиовизуальных вспомогательных средств. Схемы, слайды, видео, прозрачные слайды и фильмы могут быть использованы для увеличения интереса и дополнения устных объяснений.

Правильное использование вспомогательных средств для обучения экономит время, добавляет интерес, помогает обучаемых воспринимать материал и упрощает вашу работу. Но помните, что вспомогательных средства для обучения – это только вспомогательные средства. Они не заменяют обучения. Инструкторы должны использовать вспомогательные средства для обучения для дополнения обучения, а не для замены всего или части обучения.

Инструктор, показывающий схему или иллюстрацию без объяснения, или показывающий слайды, видео или фильмы, не подготовив обучаемых для их восприятия, не делает своей работы.

КЛАССИФИКАЦИЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ

Проектируемые

- Фильмы
- Видео
- Цветные слайды
- Прозрачные слайды
- Компьютерные плиты

Не проектируемые

- Доска для мела
- Доска для маркеров
- Схемы и диаграммы
- Модели
- Стенды
- Раздаточные материалы
- Магнитофон

ВЫБОР ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ

При выборе вспомогательных средств учитывайте следующее:

- Практичность

- Привлекательность и интересность; наглядность
- Уместность
- Сложность
- Ясность
- Портативность
- Удобство в обслуживании
- Доступность
- Местонахождение
- Подготовка и презентация
- Фактор времени

ПРИНЦИПЫ, КОТОРЫМ НУЖНЫМ СЛЕДОВАТЬ ПРИ ВЫБОРЕ ВИЗУАЛЬНОГО ПОДХОДА

- Все, что можно выразить количественно или основано на фактах, может быть представлено в визуальной форме
- Найдите и выберите необходимую информацию; неперепроверенные данные и противоречивая информация приводят к противоречивым визуальным материалам
- Точно знайте, что вы хотите передать в своих визуальных материалах; запишите это.
- Планируйте применение ваших визуальных материалов; знайте, что вы хотите использовать (Набросайте список идей, которые, по вашему мнению, будут работать.)
- Опробуйте визуальные материалы на других до их

27

Советы как обеспечить, чтобы обучаемые не спали во время презентации вашего видеоматериала

- Сделайте ваши визуальные материалы хорошо видимыми
- Удостоверьтесь, что обучаемые могут их видеть
- Используйте цвета для заголовков
- Будьте осторожны с рисунками; они могут быть неправильно поняты
- Сделайте их простыми; уберите детали
- Удостоверьтесь, что основное занимает видную часть экрана или дисплея
- Минимизируйте отсвет
- Покажите все основные моменты (устная презентация включает в себя все необходимое, чтобы передать основные моменты через слух; визуальная презентация включает в себя все необходимое, чтобы передать основные моменты через зрение)

Какие бы вспомогательные средства к обучению вы не выбрали, важно помнить, что нужно практиковаться, практиковаться и еще раз практиковаться

Подготовка

- Тщательно планируйте использование вспомогательных средств для обучения
- Удостоверьтесь что они хорошо видны в любой точке помещения
- Если вы пишете, то пишите ясно
- Используйте цвет для выделения

СХЕМЫ И ДИАГРАММЫ

Они делятся в основном на две категории:

Отчетливые и простые

Эти для использования во время обучения на занятиях. Они должны:

- быть достаточно большими, чтобы их видели все
- не обязательно быть самоочевидными
- быть раскрашены полезно раскрашены
- включать только самое необходимое

Детальные

Эти для внимательного изучения в свободное время. Они должны:

- быть более или менее самоочевидными
- быть среднего или небольшого размера
- быть пригодными для полупостоянной демонстрации.
- быть художественно оформлены

РАЗДАТОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Раздаточные материалы – это специально подготовленные таблицы и записи. Они используются для следующих целей:

- Для справочных целей во время занятия или курса
- Чтобы не делать записи на занятии
- Для сохранения после курса как справочный

В раздаточном материале можно:

- сделать введение в тему
- сделать проверку пройденного
- спровоцировать дискуссию

Раздаточные материалы должны:

- быть краткими и четкими/содержать только необходимые детали
- быть аккуратными и полными
- композиция должна быть четкой и привлекательной, с хорошим использованием свободного места
- включать в себя диаграммы, где уместно
- всегда иметь название
- быть запланированными
- быть стандартного размера
- быть презентованными в логической последовательности
- быть поданными на уровне, соответствующем аудитории.

Зачем использовать раздаточные материалы?

- Они несут на себе печать авторитетности
- Они предоставляют важную информацию
- Они предоставляют данные для поддержке презентации
- Они предоставляют тематическую информацию (большую обширную и исчерпывающую информацию)
- Они могут изучаться в темпе, удобном читателю
- Они достоверно передают одинаковые данные некоторому количеству людей
- Они обращаются к вашему зрению

Когда должны распространяться раздаточные материалы?

- До презентации

- После презентации
- В конце занятия

ПРОЗРАЧНЫЕ СЛАЙДЫ

Проектор (оверхэд) – одно из самых полезных вспомогательных средств. Он может заменить доску для мела, Он может устранить необходимость в досках и бумажных плакатах. Проектор может использоваться для презентаций группам любого размера.

Все материалы, используемые оверхэд-проекторах должны быть перенесены на прозрачные пленки, используя либо специальные маркеры или принтеры со смываемыми или несмываемыми чернилами (последние в случае .если инструктор хочет хранить и повторно использовать прозрачные пленки). Также возможно делать черно-белые или цветные слайды с помощью специального копировального аппарата. Отличными бывают прозрачные слайды, генерированные компьютером.

Композиция прозрачных слайдов

- Сохраняйте простоту
- Включайте только самое необходимое
- Удостоверьтесь, что надписи достаточного размера (>5 mm)
- Используйте цвет на бесцветной пленке или контрастирующие цвета на цветной пленке
- Не нагромождайте (не более семи важных моментов на каждом слайде)
- Иллюстрации могут быть полезны

Использование проектора

- Убедитесь, что проектор расположен правильно, так чтобы все могли видеть
- Правильно сфокусируйте
- Используйте технику закрытия: закрывайте часть слайда, так чтобы только обсуждаемый материал был виден

Проектор –это, наверное, одно из самых гибких вспомогательных средств для обучения, доступных инструктору. При правильном использовании он повысит эффективность обучения, сделав презентации более интересными и объяснения более понятными.

КОМПЬЮТЕРНАЯ ПЛИТА

Компьютерная плита - это устройство, которое заменяет компьютерный экран. Оно помещается на оверхэд-проектор , позволяя инструктору проецировать материал, который был приготовлен и хранился на жестком диске компьютер.

Основные принципы, применяемые при дизайне прозрачных пленок для оверхэда, применимы также и при подготовке компьютерного материала для использования с компьютерной плитой. Преимуществами использования компьютерной плиты являются гибкость и возможность легко вносить поправки в материал. Конкретный компьютерные программы , если они имеются у инструктора, могут обеспечить широкий выбор графического материала и пакетов для презентации.

В настоящее время эта технология доступна недостаточно широко. Инструкторам, желающим использовать компьютерные плиты, следует обучиться и ознакомиться с их применением.

ЦВЕТНЫЕ СЛАЙДЫ

Основные свойства

- Обеспечить слайды можно относительно недорого

- Их легко использовать
- Они способствуют изучению темы шаг за шагом
- Все обучаемые получают одинаковое четкое изображение
- Каждый слайд может быть изучен и обсужден без спешки во время демонстрации
- Они могут использоваться вместе с магнитофоном (последовательность кассета/слайд)

Как использовать слайды эффективно

- Не рассматривать как развлечение
- Выбирать слайды, которые уместны
- Планируйте ваше выступление
- Делайте введение и завершение
- Не затягивайте презентацию
- Удостоверьтесь до начала презентации, что оборудование надежно и хорошо подготовлено

ВИДЕО

- Убедитесь, что видео непосредственно относятся к предмету; не используйте их только для развлечения или для того, чтобы сделать себе паузу для отдыха
- Удостоверьтесь, что все обучаемые могут видеть экран
- Нужно представить видеоматериал; нужно сказать обучаемым, о чем видео и на что они должны обратить внимание
- Сделать критический обзор видео при обсуждении после показа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Всегда:

- Оставляйте достаточное время для подготовки: достаточное время для планирования и продумывания и достаточное время, чтобы отрепетировать
- Приготовьте папку копий вашего видеоматериала
- Проверьте худшие места, находящиеся с правого и левого края
- Установить экран достаточно высоко, так чтобы все видели
- Устраните конкурирующие объекты внимания; конкуренция ухудшит эффект ваших визуальных средств
- Проверьте все приготовления прежде, чем вы начнете, даже если для этого вам придется пропустить завтрак, обед или ужин; убедитесь, что вы сделали все возможное для гладкой презентации
- Поддерживайте постоянный контакт с вашей аудиторией; знайте ваши визуальные средства хорошо, чтобы вам не приходилось прерывать свой комментарий, чтобы проверить содержание
- Выбирайте время для ваших визуальных средств так, чтобы оно совпадало с вашими комментариями; несвоевременность сбивает с толку
- Сделайте вашу презентацию прямой и откровенной; будьте искренни с тем, чтобы завоевать доверие аудитории
- Сменяйте ваши визуальные средства; сделайте порядок ваших слов параллельным смене визуальных средств
- Используйте только необходимое количество слов; избегайте излишних слов
- Прибегайте к помощи только хорошо подготовленных ассистентов, которые так же хорошо, как и вы, знают визуальные средства
- Сохраняйте ваши визуальные средства; они могут еще понадобиться

Планирование и проведение презентации

Цель

Направить и дать рекомендации участникам в планировании и проведение презентации

Предпочтительный метод обучения

- Лекция/дискуссия

Вспомогательные средства

- Прозрачные слайды
- Раздаточные материалы

Временные рамки

- Часовая презентация

Содержание

- Важность планирования
- Этапы планирования презентации
- Проведение презентации

Итоги обучения

Участники должны осознавать важность и быть знакомы с методами эффективного планирования и проведения презентации.

31
.....

ВАЖНОСТЬ ПЛАНИРОВАНИЯ

Каждая презентация в программе обучения должны быть распланирована. Инструкторы, которые не планируют свои презентации, не делают свою работу правильно. Если инструктор не чрезвычайно одарен, то маловероятно, что презентации будут успешными и эффективными, если они не распланированы. Все эффективные инструктора планируют свои презентации. Они точно знают, как пройдет презентация до того, как она начнется. Инструктор, не планирующий презентации, привлекает неприятности. Обучаемые быстро улавливают отсутствие планирования и их реакция выразиться в пренебрежении инструктором.

- Самая главная часть презентации – это подготовка
- Первый шаг для подготовки – это иметь план
- Возьмите лист бумаги и начните планировать

ШАГИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Определите, чему хотят научиться обучаемые

Примеры:

- Как добиться высокого уровня гигиены персонала и производства
- Как правильно очистить креветок
- Как использовать термометр
- Как правильно дезинфицировать орехи кешью
- Как применять ККТАОФ
- Как создать контроль за экспортом/импортом пищевых продуктов

Укажите цель

Выберите цель по удовлетворению потребностей обучаемых, которую нужно достигнуть. Выберите ее на основе ваших ожиданий того, что обучаемые будут знать или уметь делать в конце занятия. Примите во внимание:

- Доступное время для проведения занятия
- Доступное оборудование
- Предшествующие знания и умения обучаемых
- Связь с потребностями обучаемых
- Вас беспокоят знания, навыки или отношение?

Выберите подходящий метод обучения

- Соответствующий цели: цель – решить проблемы? изменить отношение? научить навыкам?
- Соответствующий обучаемому
- Подходящий вам, инструктору
- Подходящий административно

Организуйте материал

- Решите, что обучаемые обязаны знать
- Решите, что обучаемые должны знать
- Решите, что обучаемые могут знать
- Выберите основные идеи
- Расположите основные идеи в логическом порядке, например, от известного к неизвестному, от простого к сложному, от конкретного к абстрактному

Напишите план занятия

- Потребности
- Цели
- Методы обучения
- Организация материала: введение, основная часть, заключение (с учетом времени, вопросов, подтем, детальной информации)
- Используемые вспомогательные средства
- Вопросы, которые будут заданы

Подготовьте и проверьте вспомогательные средства

- Слайды для проектора, план на лоске, подготовленные схемы, пленка, слайды, кассеты
- Проверьте читабельность, уровень звука, уместность
- Раздаточные материалы: записи, дополнительная информация

Проверка презентации

- Проверьте план занятия, особенно распределение времени и активности обучаемых
- Проверьте оборудование, вспомогательные средства, вентиляцию, посадку и освещение

Оценка

- Получайте обратную связь от участников процесса обучения во время занятия; используйте контрольные вопросы
- Самооценка (Как я могу улучшить занятие?)

- На плане занятия напишите комментарии для будущего использования до того, как вы их забудете

Контрольный лист планирования презентации

Используйте вышеупомянутую схему в качестве контрольного листа, чтобы убедиться, что вы следуете по всем необходимым этапам.

Используйте план – вы будете более уверенным, и обучение будет более эффективным

ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Помните, что работа инструктора – помочь обучаемому учиться и запоминать. Это тяжелая работа. Инструктор должен быть полностью привержен своей работе. Обучаемые быстро улавливают, позитивно ли относится к своей работе инструктор или просто выполняет необходимые действия. Инструктор должен мотивировать обучаемых и пробудить в них желание изучить новые идеи и научиться навыкам.

Как это делается с помощью проведения презентации? Важны личные вариации в манере и стиле, используемые инструкторами, так как они делают обучение живым и интересным. Хорошо проведение занятий требует практики.

Влияйте на отношение своей манерой

- Проецируйте энтузиазм по поводу обучения – используя голос (модуляция), язык жестов (жестикуляция) и взгляд
- Будьте уверенным и позитивным (это идет от тщательного планирования занятия и подготовки и от глубоких знаний в своей сфере деятельности)
- Будьте настойчивым
- Будьте энергичным и живым - не оставайтесь приклеенными к одному месту, двигайтесь вокруг обучаемых (но не переусердствуйте)
- Привнесите юмор, если вы эффективно можете это сделать (неестественный юмор может быть контрпродуктивен, и слишком много юмора может повредить)
- Будьте приятным, не скованным и сочувственным к обучаемым; не говорите с ними свысока
- Вовлекайте обучаемых в процесс обучения, доверяйте им

Желаемые качества речи

- Четкая
- Приятная
- Беглая
- Разнообразная
- Скоординирована с жестами

Покажите пример

- Передавайте ощущение важности темы
- Относитесь к теме серьезно

Избегайте

- Отвлекающей манерности
- Не выкладываться на каждой презентации

Оценка качества обучения

Цель

Ознакомить участников с необходимостью и методами измерения эффективности их обучения и обучения других, а также оценке их собственной подготовки в качестве инструкторов.

Предпочтительный метод обучения

- Лекция/дискуссия

Вспомогательные средства

- Прозрачные слайды
- Раздаточные материалы
- Образцы анкет для оценки курса

Временные рамки

- Часовая презентация

Содержание

- Необходимость оценки
- Указания по оценке курса
- Анкеты оценки курса
- Анкета самооценки инструктора для использования до занятия
- Анкета самооценки инструктора для использования после занятия

Итоги обучения

Участники должны осознавать важность оценки в обучение и быть знакомы с методами, которые могут использоваться для оценки эффективности обучения.

НЕОБХОДИМОСТЬ ОЦЕНКИ

Для инструктора недостаточно быть удовлетворенным собственным исполнением обучения без оценки его. Все эффективные инструкторы не только оценивают или измеряют степень успешности их курса, они также оценивают собственное исполнение по окончании каждого занятия или хотя бы в конце каждого дня занятий.

Пренебрежение любой попыткой оценки отражает отсутствие заинтересованности и недостаток профессионализма и симптоматично для безразличного отношения. Оценка обязательна; это неотъемлемая часть эффективного обучения.

Цель

- Улучшить обучение, обнаружив какие процессы обучения успешно достигают своих целей («отделить плохое от хорошего»)

Оценка влияет на обучение

- Если мы предусматриваем экзамены в конце курса, то мы влияем на сущность обучения

- Если мы исследуем поведение обучаемых на работе после курса, то мы в общем меняем их рабочее поведение
- Поскольку тестирование влияет на обучение, то мы можем использовать его как вспомогательное средство обучения

Два аспекта оценки

- Оценка курса
- Оценка инструктора (самооценка)

РЕКОММЕНДАЦИИ ПО ОЦЕНКЕ КУРСА

Разбейте оценку на ясные, достижимые шаги:

Оценка реакции

Насколько понравились обучаемым занятия/курс?

- Выясните насколько понравилось обучаемым отдельное занятие или занятия или курс в целом
- Не включает в себя оценку обучения

Оценка обучения

Какие принципы, факты и методы были усвоены?

- Письменные контрольные вопросы, устные контрольные вопросы, проверка навыков
- Избегайте вопросов вроде "Вы чему-нибудь научились?"

Оценка обучения

Какие изменения в поведении на работе произошли в результате обучения?

- Лучший способ - оценка руководителем непосредственной практической работы
- Помните: хорошие инструкторы имеют опыт работы; они знают как лучше всего делать что-то

Оценка результатов

Какие были осязаемые результаты обучения с точки зрения улучшения выполнения работы?

- Некоторые типы обучения легко поддаются измерению (например, машинопись)
- Другие трудно измеримы (там, где вовлечено управление и отношения)

АНКЕТА ДЛЯ ОЦЕНКИ КУРСА

- Определите, что вы хотите узнать
- Воспользуйтесь листком для письменных комментариев по вышеперечисленным шагам
- Получите правдивую обратную связь, сделав анкеты анонимными
- Позвольте обучаемым писать дополнительные комментарии не по заданным вопросам

Два образца анкеты для оценки курса приведены в конце этого модуля. Образец 1 предназначен для оценки полного курса обучения. Образец 2 может быть использован как для оценки отдельного занятия, так и для оценки полного курса обучения.

АНКЕТА ДЛЯ САМООЦЕНКИ ИНСТРУКТОРА ПЕРЕД ЗАНЯТИЕМ**Подготовка**

- Показывают ли записи четко ограниченные и определенные рамки данного занятия?
- Запланировано ли мое занятие так, что позволяет полностью достичь мои конкретные цели?
- Предусмотрено ли соответствующее введение в тему; презентация с участием обучающихся; и краткое повторение, которое окончательно закрепит основные моменты?
- Приготовлено ли все необходимое оборудование/материалы и вспомогательные средства для обучения?

Введение в тему/Вступление

- Пробудит ли данный этап интерес обучаемых с самого начала – является он оригинальным или тесно связан с эмоционально-стимулирующими действиями или с актуальной или персонально интересной темой?
- Подготовит ли это почву для того, что последует, не расхолодит или не наскучит излишней сложностью?
- Вызовет ли любопытство и интерес к тому, что последует, создавая потребность, которая будет удовлетворена?
- Проводится ли достаточный обзор того, что было до этого?

Основная часть

- Разделено ли обучение на этапы разумной длины?
- Подразумевает ли каждый этап максимальное участие и активность обучаемых?
- Удержит ли каждый этап внимание и интерес участников?
- Предлагает ли каждый этап какой-либо способ оценки усвоения обучающимися материала до того, как перейти к следующему этапу?
- Если запланировано письменное упражнение, есть ли у меня что-то пригодное для того, чтобы занять более сообразительных обучающихся, так чтобы более медленно работающие обучающиеся могли спокойно закончить?
- Предусмотрены ли адекватные меры для удержания интереса самых сильных обучающихся и предоставления им интересной деятельности?
- Предусмотрен ли период отдыха для обучающихся и для меня после периода напряженной работы?

Заключение

- Позволит ли данный этап адекватно повторить и проверить усвоение основных моментов занятия?
- Правильно ли распределено время, так что есть время для этого этапа?

Итоги на доске

- Соответствуют ли выводы, написанные на демонстрационной доске, тому, что вы планировали видеть в конце занятия?
- Привлекательно ли сочетание и расположение цветов, диаграмм и т.д.?
- Продуманы ли способы получения максимальной пользы от доски с минимальной потерей контакта с группой во время занятия?
- Есть ли части доски, которые не стоит использовать, так как их плохо видно из-за плохого освещения, яркого солнца и т.д.?

- Как расположение любых других визуальных вспомогательных средств соотносится с использованием доски?

Общие моменты

- Есть ли другие вспомогательные средства, которые мне помогут?
- Каких зайцев я готов вытащить из шляпы если интерес ослабеет?
- Учел ли я интеллектуальный уровень группы, время проведения занятия и помехи?
- Продумал ли я, как это занятие впишется в общую программу занятий группы?
- Уверен ли я в правильном произношении необычных слов, которыми я буду пользоваться во время занятия?
- Уверен ли я в своей теме-предмете и корректности вопросов, которые я буду использовать?
- Достаточно ли хорошо я знаком с вопросами и этапами, чтобы провести это занятие с максимально эффективной скоростью, не допустив возникновения ни момента невнимания?

АНКЕТА ДЛЯ САМООЦЕНКИ ИНСТРУКТОРА ПОСЛЕ ЗАНЯТИЯ

Голос

- Было ли четко слышно мой голос во всех частях комнаты?
- Был ли голос достаточно умеренным, чтобы не раздражать обучаемых или не мешать другим ведущим занятия?
- Разнообразил ли я скорость, тембр, громкость и тон так, чтобы привлечь максимум интереса к всему что я говорил?

Манера

- Была ли моя манера разумной и живой?
- Передавал ли я искреннее ощущение важности и энтузиазма к предмету изучения
- Была ли моя манера приятной и общей, не являясь при этом притворной?

Управление группой

- Удалось ли мне начать в оживленном стиле, стимулируя группу с самого начала?
- Находился ли я в таком месте, где все обучаемые могли меня видеть и слышать?
- Держал ли я всех обучаемых под наблюдением и контролем, когда это было необходимо?
- Сделал ли я шаги к тому, чтобы ни один из обучаемых не мешал работе группы или принял недостаточное участие в занятии?
- Проверил ли я в начале занятия, что пол и доска чистые, парты в порядке, окна открыты и класс расселся и готов к занятиям?
- Работали ли обучаемые со мной или против меня?
- Пресекал ли я попытки уйти от основной темы?

Вопросы

- Были ли мои вопросы слышны всем обучаемым?
- Были ли вопросы в основном достаточно просты, чтобы каждый обучаемый мог попробовать ответить?
- Были ли какие-то особенно стимулирующие вопросы?



- Когда ответ на вопрос был неудовлетворительным, прежде чем потерять хороший вопрос, сразу ответив на него, предпринимал ли я меры, чтобы улучшить ответ (например, перефразировав вопрос)?
- Следовали ли мои вопросы быстро, без колебаний и неопределенности?
- Настаивал ли я на том, чтобы ответы давались громко и четко?
- Воздерживался ли я от излишнего повторения ответов?
- Распределял ли я вопросы равномерно, поощряя слабых обучаемых?

Общие вопросы

- Удалось ли мне пройти все этапы занятия?
- Было ли краткое повторение(или другой финальный этап) проведено без спешки?
- Придерживался ли я собственной цели во время занятия?
- Придерживался ли я, насколько возможно, плана занятия?
- Получили ли обучаемые и я удовольствие от занятия?
- Что приобрели обучаемые после этого занятия?
- Чему я научился, проведя это занятие?

Образец 1
АНКЕТА ОЦЕНКИ КУРСА/РЕАКЦИИ

Чтобы облегчить планирование будущих курсов, будет очень полезно, если вы заполните нижеследующие разделы. Будьте честны в своих ответах. Помните, только правдивые ответы позволят внести коррективы и сделать улучшения. Задаваемые вопросы могут покрывать не все аспекты, о которых вы хотели бы высказаться. По этой причине оставлена графа под названием «общие комментарии» в надежде, что вы воспользуетесь ею при необходимости.

Условия

Чувствовали ли вы себя комфортно?
Какие улучшения, если необходимо, вы бы предложили для проведения будущих курсов?
Было ли расположение кресел удовлетворительным?
Удовлетворительно ли вы видели и слышали?
Были ли утренние и вечерние занятия сбалансированы?

Содержание курса

Были ли освещенные темы теми, которые вы ожидали?
Были ли какие-то неожиданности? Почему?
Был ли достаточно широко освещен материал? Если нет, какие темы вы бы хотели видеть включенными?
Достаточно ли глубоко была освещена каждая тема? Назовите любые, по вашему мнению, недостаточно хорошо рассмотренные.
Был ли курс достаточно практическим в смысле возможности применения полученных знаний и навыков?
Являлись ли темы достаточно интересными?
Какие дополнительные темы вы бы предложили для будущих курсов?
Какие темы вы бы исключили из будущих курсов?

Презентация

Были ли все занятия проведены в ясной и интересной форме?
Были ли занятия, которые оставили у вас неуверенность или сомнения? Пожалуйста, укажите.
Думаете ли вы, что инструкторы могли что-то сделать для улучшения своей презентации? Если да, то что?
Была ли удовлетворительна длительность занятий?
Помогли ли вспомогательные средства поддержанию интереса и пониманию? Назовите конкретное вспомогательное средство, которое произвело на вас впечатление.

Общие комментарии

Вы не обязаны называть себя в этой анкете, если вы сами этого не хотите.

**Образец 2**
ОЦЕНКА МОДУЛЯ ИЛИ КУРСА**Инструкции**

Вы только что завершили обучение. Сейчас мы хотели бы, чтобы вы поделились с нами вашими ощущениями о том, что было сейчас представлено. Эта информация полезна нам, так как поможет сделать последующие занятия по обучению более интересными и полезными для вас. Ниже вы найдете некоторое кол-во вопросов, связанных с только что завершенным обучением. На большинство вопросов можно ответить, обведя цифру на шкале справа от вопроса. Там, где требуется письменный ответ, пожалуйста, четко напишите ваш ответ в предоставленном месте. Пожалуйста, внимательно обдумывайте ваши ответы и отвечайте правдиво. Все, что вы скажите, останется конфиденциальным. Эта информация будет использована только, чтобы помочь нам сделать нашу обучающую деятельность более отвечающую вашим потребностям.

Рассмотренная тема: _____

I. Содержание

- | | | |
|---|------------------------------|----------------------------|
| 1. Уместность темы для вашей работы | Не уместна
1 2 3 | Уместна
4 5 |
| 2. Четкость целей модуля | Нечеткие
1 2 3 | Очень четкие
4 5 |
| 3. Уровень преподавания продвинутой | Слишком примитивный
1 2 3 | Слишком
4 5 |
| 4. Охват лекции | Недостаточный
1 2 3 | Всесторонний
4 5 |
| 5. Отведенное время | Слишком короткое
1 2 3 | Слишком большое
4 5 |
| 6. Акцент на детали | Слишком кратко
1 2 3 | Слишком детально
4 5 |
| 7. Организация и управление | Не организовано
1 2 3 | Хорошо организовано
4 5 |
| 8. Подход к теме | Абстрактный
1 2 3 | Практический
4 5 |
| 9. Дополнительные комментарии, которые у вас могут быть на эти или другие аспекты содержания этого модуля/занятия | | |

II. Вспомогательные средства для обучения и раздаточные материалы

1. Эффективных вспомогательных средств для обучения	Не эффективны	Очень эффективны
	1 2 3	4 5
2. Читательность	Не читабельны	Удобочитаемые
_____*	1 2 3	4 5
3. Четкость сообщения	Не четкое	Очень четкое
_____*	1 2 3	4 5
4. Привлекательность	Не привлекательные	Очень привлекательные
_____*	1 2 3	4 5
5. Полезность	Бесполезные	Полезные
_____*	1 2 3	4 5
6. Дополнительные замечания, которые у вас есть по этим или другим аспектам используемых методов обучения или вспомогательных средств для обучения в этом занятии		

41

III. Эффективность инструктора

1. Владение предметом	Не осведомлен	Хорошо осведомлен
	1 2 3	4 5
2. Способность эффективно передавать/коммуницировать информацию и знания	Очень плохая	Отличная
	1 2 3	4 5
3. Способность пробудить и поддерживать интерес	Очень плохая	Отличная
	1 2 3	4 5
4. Открытость к идеям обучающихся	Не восприимчивый	Восприимчивый
	1 2 3	4 5
5. Поощрение участия обучаемых	Не поощрял	Поощрял
	1 2 3	4 5
6. Управление временем	Очень плохое	Отличное
	1 2 3	4 5
7. Скорость речи	Слишком медленно	Слишком быстро
	1 2 3	4 5
8. Четкость речи	Не четкая	Четкая
	1 2 3	4 5

* Здесь вы подставите названия вспомогательных средств для обучения: раздаточные материалы, слайды, видео, прозрачные слайды и т.д.



9. Дополнительные замечания по этим или другим аспектам эффективности инструктора

IV. Общие вопросы

1. Укажите три наиболее важные идеи или понятия, которые вы усвоили на этом занятии

2. Предложения по улучшения занятия

V. Логистика обучения/администрирование

1. Качество еды

Очень плохое					Очень хорошее
	1	2	3	4	5

2. Качество размещения

Очень плохое					Очень хорошее
	1	2	3	4	5

3. Качество транспорта

Очень плохое					Очень хорошее
	1	2	3	4	5

4. Контакт с административным персоналом

Очень плохой					Очень хороший
	1	2	3	4	5

5. Качество условий обучения

Очень плохое					Очень хорошее
	1	2	3	4	5

6. Используйте место ниже, чтобы указать любые предложения, имеющиеся у вас, которые помогут нам улучшить условия и администрирование обучения.

Проверка обучающихся инструкторов индивидуальные презентации

Цель

Оценить учебные возможности обучаемых, следя за их подготовкой

Предпочтительный метод обучения

- Четкие указания обучающимся по тому, что от них ожидается – как в устной, так и в письменной форме.
- Индивидуальная помощь в подготовке презентаций

Вспомогательные средства

- Раздаточные материалы

Временные рамки

- Презентации по 30 минут каждая

Содержание

- Индивидуальные презентации как способ проверки обучающихся
- Объявление требований к презентации
- Дискуссия для помощи в подготовке презентаций

Итог обучения

Участники должны продемонстрировать знание тематического материала и навыки, приобретенные в ходе предыдущего обучения.

43

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ КАК СПОСОБ ПРОВЕРКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Существует множество способов проверки обучающихся: письменные и устные экзамены, просмотр того, насколько они улучшили уровень преподавания, демонстрируя новую процедуру практически.. Доказанным методом тестирования обучаемых, готовящихся стать инструкторами, является проверка того, как они ведут себя в учебной обстановке.

Материал, который помещен дальше, самоочевиден и предлагается только в качестве ориентира. Необходимо, чтобы обучаемый обсудил свою подготавливаемую презентацию с инструктором, чтобы гарантировать отсутствие ошибок, с которыми часто сталкиваются неопытные инструкторы (например, несоответствующий выбор темы, слишком широкая тема, чтобы охватить за имеющееся время, недостаточно время для подготовки соответствующих вспомогательных средств). Инструктор должен быть доступен в любой момент, чтобы помочь и проконсультировать обучаемых на предмет подготовки их презентаций.

ОБЪЯВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ПРЕЗЕНТАЦИИ

В первый раз о презентациях должны быть объявлено в начале курса, и последующее уведомление должно быть распространено в середине курса.

Указания по индивидуальным презентациям

Во время заключительных дней курса каждый обучаемый проведет 20-минутное обучающее занятие по выбранной теме, связанной с концепцией ККТАОФ(НАССР system) или другой предложенной областью контроля пищевых продуктов. Темы выбираются инструктором(или обучаемыми). Как часть своей презентации обучаемый должен:

- Подготовить план занятия
- Подготовит раздаточные материалы для раздачи другим участникам курса, слушающим презентацию
- Подготовить вспомогательные средства (схемы, прозрачные слайды для проектора, слайды, и т.д.) для использования в презентации

Презентация может подаваться на любом уровне, т.е. как для рабочих фабрики, инспекционного персонала, персонала по контролю качества, менеджмента фабрики, заинтересованных организаций, и т.д.

Ожидается, что в презентации обучаемые будут применять свои инструкторские (тренерские) навыки (включая техники общения, визуальные средства, вопросы, и т.д.) и специальные(технические) знания, приобретенные во время курса.

Презентации должны быть разработаны обучаемыми последовательно в течение курса, и всеобъемлющие рекомендации должно быть предоставлены инструктором.

После каждой презентации будет проводиться 10-минутный разбор презентации группой.

ДИСКУССИЯ, ПОСВЯЩЕННАЯ ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Обучаемым предлагается заполнить форму, содержащую следующие вопросы для обсуждения с инструктором до подготовки презентации.

- Какая у вас тема?
- Обдумывали ли вы план презентации? (формулирование идей)
- Набросали ли вы идеи, особенно основные моменты, которые вы хотите подчеркнуть?
- Нужна ли вам помощь с информацией?
- Определили ли вы уровень, на котором хотите проводить свою презентацию?
- Как вы предлагаете достичь наибольшего эффекта?
- Какие вспомогательные средства вы предлагаете использовать?
- Предполагаете ли вы проводить демонстрацию?
- Предполагаете вы использовать раздаточные материалы?
- Предполагаете ли вы задавать вопросы?
- Обсудили ли вы тему или презентацию темы с другими? Предполагаете ли вы это сделать?

Организация и управление курсом обучения

Цель

Предоставить обучаемым рекомендации и консультацию по вопросам, возникающим при планировании и управлении курсом обучения

Предпочтительный метод обучения

- Лекция/дискуссия используя данный курс, частью которого является этот модуль, как пример.

Вспомогательные средства

- Раздаточные материалы

Временные рамки

- Часовая лекция/дискуссия

Содержание

- Контрольные листы организации и управления

Итоги обучения

Участники должны быть знакомы с вопросами планирования и управления успешным курсом обучения.

45

КОНТРОЛЬНЫЕ ЛИСТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ

Необходимость инструктору быть информированным об организации курса и управлении очевидна. Ниже перечисленные моменты охватывают немного больше чем контрольный лист. Однако для инструктора полезно пройти по каждому из перечисленных пунктов шаг за шагом, отмечая относительную важность каждого и связь их с общим результатом – например, данным курсом.

Организация

- Определите режим курса: без или с отрывом от производственной деятельности
- Определите длительность
- Определите содержание
- Определите программу и расписание
- Определите и привлечите подходящих инструкторов
- Обеспечьте подходящие условия обучения (хорошо освещенная, хорошо вентилируемая комната)
- Выберите и оповестите обучаемых через соответствующие каналы, о датах, времени и месте
- Выберите и проинструктируйте ведущих занятия

- Выберите и просмотрите материалы для предварительного прочтения
- Подготовьте документацию курса
- Договоритесь о оборудовании для обучения: кафедра, микрофон, доска и мел, письменные принадлежности, визуальные средства (проектор для слайдов, видео оборудование, экран, запасные лампочки и т.д.), другие вспомогательные средства
- Подготовьте комнату для обучения: посадочный порядок, карточки с именами, положение доски, экрана и прочее.

Не забудьте... предусмотреть промежуточные перерывы и перерывы на обед

Управление

- Напомните ведущим занятий
- транспорт для приглашенных докладчиков/ обучающихся
- Представьте и поблагодарите ведущих занятий
- Будьте готовы к непредвиденным ситуациям (проведите занятие сами или перераспределите занятия)
- Проверьте помещения и оборудование (проекторы, доски, таблицы и т.д.)
- Обеспечьте получение документации обучаемыми
- Представляйте гостей
- Координируйте все аспекты курса
- Оценивайте обучение (основываясь на наблюдениях обучающихся, ведущих занятий и собственных)
- Оставляйте комнату убранный; возвращайте оборудование и вспомогательные средства в надлежащее место
- Подготовьте благодарственные письма
- Подготовьте отчеты по курсу
- Подготовьте статистику
- Каждый день назначайте «наблюдателя дня» из числа обучающихся для помощи в проведении курса