



Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва

Серія „Фаховий блокнот”



*Інноваційні форми підвищення
кваліфікації бібліотечного персоналу*
Методичні рекомендації, поради



Випуск 4

Ужгород
2013

ББК 78.39

I

Дане видання розкриває дієві форми підвищення кваліфікації бібліотечних працівників від традиційних до інноваційних, від комплексних до індивідуальних. Доповнене додатками, які вміщують анкету учасника тренінгу, розробку тренінгу, рольової та ділової ігор.

Укладачі : І. М. Хмара
 І. М. Палаташ
Відповідальна за випуск: В. Д. Чіка

© Укладачі: І. М. Хмара, І. М. Палаташ.
©Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва

ВСТУП

Сучасне суспільство досягло такого етапу, коли наявність висококваліфікованих кадрів є одним із найважливіших факторів розвитку будь-якої галузі. Дедалі більшого значення набувають такі чинники, як професіоналізм, компетентність, прагнення і здатність до отримання знань упродовж життя, рівень культури тощо.

Ефективне функціонування системи підвищення кваліфікації бібліотечної галузі забезпечує: конкурентоспроможність бібліотеки, поліпшення показників її виробничої діяльності, високий професійно-кваліфікаційний рівень працівників.

Змінюються вимоги до професійної компетенції бібліотечних працівників, адже престиж бібліотечної професії в певній мірі залежить від їхнього фахового рівня. Щоб залишатися професіоналами, потрібно постійно підвищувати свій рівень знань. Отже, необхідно по-новому підходити до діючої системи підвищення кваліфікації кадрів.

На нинішньому етапі бібліотечне навчання здійснюється переважно в таких напрямках:

- *професійна перепідготовка* (передбачає освоєння знань і навичок, необхідних для виконання нового виду професійної діяльності й одержання нової кваліфікації в рамках номенклатури бібліотечних спеціалізацій);

- *підвищення кваліфікації* (забезпечує поповнення теоретичних і практичних знань у відповідності з новими вимогами до рівня професійної кваліфікації і необхідністю вирішення нових виробничих завдань завдяки проведенню короткострокових проблемних семінарів і шкіл-семінарів, курсів підвищення кваліфікації, творчих лабораторій й майстерень, майстер-класів, тренінгів, практикумів);

- *стажування* (дозволяє закріпити на практиці знання, отримані у результаті теоретичної підготовки, ознайомитись з бібліотечними інноваціями і досвідом);

- *оперативна актуалізація знань неформальними освітніми каналами* (втілюється в життя у процесі участі в конференціях, семінарах, нарадах, ярмарках ідей, засідань за „круглим столом”, ділових іграх, фокус-групах, конкурсах, міжнародних освітніх і професійно-ознайомлювальних турах).

Як показує практика, у системі підвищення кваліфікації бібліотечних працівників важливу роль відіграють форми, які спонукають до творчості і пошуку нестандартних рішень. Заслуженою популярністю сьогодні користуються *тренінги, майстер-класи, клуби ділового спілкування, професійні діалоги, творчі лабораторії і стендові презентації*.

Серед традиційних форм підвищення кваліфікації найбільш популярними залишаються випробувані багаторічною практикою і дещо модернізовані та наповнені новим змістом *семінари* (семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги), *науково-практичні конференції, практикуми*.

Семінар – одна із дієвих форм системи підвищення кваліфікації. Його ефективність полягає в органічному поєднанні теорії і практики, набутого досвіду та інновацій. Процес підготовки семінару є досить складним і

багатогранним, адже ця форма навчання потребує детального висвітлення обраної для розгляду проблеми. Перш за все, звичайно, визначається тема та розробляється план проведення семінару. План включає виклад основної теоретичної частини у формі доповіді, співдоповіді або лекції. Доповідь передбачає усестороннє висвітлення проблеми, наявної законодавчої бази, основних проблемних аспектів та шляхів їх вирішення, а також відповідного вітчизняного та зарубіжного досвіду.

Обов'язковою складовою семінару є одна або декілька *консультацій*. Вони можуть бути надані у формі рекомендацій, детального висвітлення практичного досвіду бібліотеки по вирішенню одного, декількох або ж всього спектру вирішених семінаром питань. Наприклад, у консультації на тему: „Організація сімейних читань в дитячій бібліотеці” доречно зупинитись на таких аспектах: „Зробіть бібліотеку привабливою”; „Фонди”; „Послуги”; „Соціокультурна діяльність”; „Цільова комплексна програма”; „Бібліотека + сім'я”.

Досить ефективним зарекомендував себе і такий складовий елемент семінару, як *обмін досвідом*, який передбачає представлення інформації і повідомлень з досвіду роботи бібліотек – учасників занять.

Не менш значущими є і *практичні заняття* – невід'ємна запорука успішності семінару. Для їх проведення розробляється перелік питань для обговорення або завдань для виконання, зокрема: розробити угоду про співробітництво з певною організацією; написати лист-звернення до депутата з того чи іншого питання; розробити бліц-анкету для опитування користувачів.

Урізноманітнить програму семінару включення до неї *ділової гри*. З цією метою учасникам семінару пропонується знайти шляхи вирішення певних проблем бібліотечної роботи, а за отриманими результатами оцінюється професіоналізм бібліотекарів.

Учасникам семінару можна запропонувати виконання *домашнього завдання*: розробити рекламний проспект, буклет, програму, план заходу тощо, а керівники занять зможуть проаналізувати отримані дані і зробити узагальнення. Крім того, в ході семінару доцільно продемонструвати масовий захід, провести презентацію програми, книги тощо. А завершити семінар слід *підведенням підсумків його роботи*.

Не відмовляючись від традиційних форм підвищення кваліфікації, необхідно продовжувати удосконалюватись, модернізуватись, враховувати зміни в суспільстві, робити акцент на нових інтерактивних формах навчання: тренінгах, професійних конкурсах, неконференціях, навчанні баскет-методом, дистанційному навчанні.

Дослідження, проведені Національним тренінговим центром (США, штат Меріленд) у 1980-х рр., показують, що інтерактивне навчання дозволяє різко збільшити відсоток засвоєння матеріалу. Результати цих досліджень були відображені в схемі, що отримала назву „Піраміда навчання”.

Лекція – 5% засвоєння

Читання – 10% засвоєння

Відео та аудіо матеріали – 20% засвоєння

Демонстрація – 30% засвоєння

Дискусійні групи – 50% засвоєння

Практика через дію – 75% засвоєння

Навчання інших / застосування отриманих знань відразу ж – 90% засвоєння

Більш високою формою підвищення кваліфікації є **науково-практичні конференції**, мета яких - глибоке вивчення бібліотечного досвіду, його теоретичне осмислення і вироблення практичних рекомендацій.

Практикуми організуються для початківців працівників, які не мають бібліотечної освіти. Їх мета - познайомити початківця бібліотекаря з основами бібліотечної справи, дати йому мінімум необхідних практичних професійних знань. Практикуми проводяться на базі кращих бібліотек.

Тренінг – це навчання, яке базується на досвіді людини, розвиває здібності особистості до пошуку, нових знань, творчості, допомагає здійснити інтелектуальний прорив, формує новий світогляд.

Тренінг виник у медицині у ХІХ ст. (як різновид психотерапії), в ХХ ст. набув поширення в професійній освіті (як форма навчання) та у практичній психології (як інструмент розвитку людини).

На сьогодні не існує загальноприйнятого визначення терміна „тренінг”. Походить від англійського „траїнінг”, яке має ряд значень: навчання, виховання, підготовка, тренування.

Загальні вимоги

При плануванні тренінгу слід подбати про те, щоб:

- учасники тренінгу заздалегідь знали тематику занять і, за можливості, завчасно отримали для ознайомлення відповідні інформаційні матеріали, рівень засвоєння яких має перевірятися під час тренінгу;
- здійснити „вхідне” та „вихідне” опитування учасників занять за допомогою мікроанкет з метою оцінки їх початкового ставлення до проблеми, що буде опрацьована, та його змін наприкінці тренінгу (оцінка досягнутого прогресу) (див. Додаток 1);
- знайти для проведення тренінгу відповідне приміщення, в якому учасники можуть розміститися досить вільно, за необхідності утворювати мікрогрупи для обговорення окремих питань, роботи в парах, виконання тренінгових вправ;
- забезпечити учасникам тренінгу можливість перепочити під час перерв (їх треба робити через кожні 1,5 год. занять);

- кількість учасників тренінгу не перевищувала 25-30 осіб, оптимальна кількість членів тренінгової групи – 15-16 осіб;
- учасники засвоїли правила поведження під час тренінгу та дотримувалися їх;
- ведучий тренінгу міг скористатися необхідними засобами унаочнення (дошкою, діапроектором або мультимедійним проєктором, відео та аудіотехнікою);
- учасники мали можливість вести записи (зошити, блокноти, ручки).

Структура тренінгу

- вступний блок
- основна частина
- завершення

Вступний блок обов'язково включає такі вправи, як „Вступ”, „Правила”, „Знайомство”, „Очікування”.

У вступі необхідно оголосити тему, пояснити питання, що будуть розглядатися. Слід пояснити, які саме переваги отримають учасники від участі у тренінгу. Люди охоче вчаться, коли вони зацікавлені. Постарайтеся продемонструвати, що програма буде цікавою, корисною і приємною. Багато хто вважає участь у тренінгу випробуванням для власної нервової системи. Розв'яжіть їхні побоювання, покажіть, що ви їх розумієте.

Після „Вступу” слідує вправа „Правила” – ефективний метод для досягнення атмосфери довіри і співпраці. Правила потрібно записати на великому аркуші паперу і розмістити на видному місці. Можна використати орієнтовний перелік правил:

- цінувати час;
- говорити коротко за темою;
- говорити тільки від свого імені;
- бути позитивним до себе і до інших;
- правило додавання (Я+Ти+Ми);
- правило конфіденційності.

Далі учасникам тренінгу пропонується вправа „Знайомство”, де вони говорять декілька слів про себе. Бажано провести цю вправу в ігровій формі.

Вправу „Очікування” можна проводити в усній або письмовій формі. Її мета – виявити думку учасників, їхнє передбачення щодо тренінгу, дізнатися, на який результат вони налаштовані.

Основна частина. Ретельно вивчіть предмет. Упевніться, що Ви зібрали всі матеріали, дані, останню інформацію з теми тренінгу. Ви повинні відчувати себе компетентним і впевненим у ролі ведучого. Логіка викладу матеріалу має відповідати принципам навчання дорослих. Нова інформація повинна мати смислові асоціації (зв'язки) з раніше засвоєними учасниками знаннями й ускладнюватися поступово, від простого – до складного, від відомого – до невідомого, від легкого – до важкого, від конкретного – до абстрактного. Також слід згрупувати матеріал в блоки і продумати, які методи навчання найбільш зручні для викладу цього матеріалу.

Завершення. Цей етап має об'єднати всі розглянуті у ході тренінгу теми для логічного підведення підсумку. Завершення – це можливість для відповідей на запитання, з'ясування сумнівів, рекомендації літератури для самостійного вивчення і підготовка позитивного виходу з тренінгу з постановкою завдань на майбутнє. Важливо, щоб всі учасники групи, які пройшли навчання за програмою тренінгу, закінчили роботу з високою мотивацією діяльності та з відчуттям упевненості в собі.

Методи та види тренінгів. Існує велика кількість різноманітних видів навчання під час тренінгу. Вибір методів тренінгу залежить від багатьох чинників, зокрема від:

- завдань тренінгу;
- тривалості програми;
- рівня підготовленості учасників;
- минулого досвіду;
- необхідного обладнання;
- рівня міжособистісної взаємодії учасників.

До найбільш активно використовуваних тренінгових методів належать:

Майстер-класи

„Мозкові штурми”

Рольові ігри

Ділові ігри

Кероване обговорення

Робота у великих, малих групах, у парах

Міні-лекції

Коло

Кейс-метод

Метод дискусії

Нині у бібліотечній галузі найчастіше застосовуються такі види тренінгів:

Функціональний тренінг (навчання знанням, умінням та навичкам, що підтримують функціональну діяльність працівників).

Визначальним методом функціонального тренінгу є *майстер-клас*. Ідея майстер-класу полягає в тому, що визнаний фахівець у довільній формі демонструє свої унікальні прийоми роботи певному колу спеціалістів. Для таких занять розробляється одно- чи дводенна програма, розрахована на слухачів, які вже мають певний досвід роботи. Майстер-класи проводяться з будь-якого напрямку бібліотечної діяльності: наукова обробка документів, підготовка бібліографічного запису, укладання бібліографічних матеріалів, редагування, надання консультацій відвідувачам, реставрація книг, оцифрування фондів тощо.

Для працівників відділів обслуговування, сільських бібліотек-філій можна провести майстер-класи за такими темами: „У світі прекрасного” (досвід роботи з естетичного виховання), „Ігрові форми масової роботи” (універсальні методики), „Шукаймо ключик золотий” (формування інформаційної культури), „Реклама в бібліотеці” (теорія та практика), „У світі природи” (екологічне виховання), „Спілкування як засіб співпраці бібліотекаря і користувача”.

Закономірним наслідком таких занять стають адміністративні рішення, спрямовані не тільки на модернізацію окремих виробничих процесів, а й на перебудову роботи бібліотеки загалом.

Поведінковий тренінг (навчання навичкам ділової поведінки, комунікації, міжособистісного спілкування), який проводиться переважно у вигляді рольової гри.

Тренінг менеджменту (ознайомлення з основами ситуаційного керівництва, розвиток управлінських здібностей у фахівців бібліотечної справи, формування мотивації персоналу, вироблення навичок планування і контролю тощо).

Перманентні зміни у законодавстві, непередбачувана поведінка постачальників інформаційних ресурсів, нові запити споживачів інформації, невідповідність кваліфікації персоналу запитам нової ситуації – це й багато чого іншого змушує сучасного керівника бібліотеки міняти підходи в роботі, удосконалювати свої управлінські схеми.

I, нарешті, *соціально-психологічний тренінг*.

Соціально-психологічний тренінг має дві фази – діагностичну та корекційну. Це дає змогу психологові, який проводить заняття, діагностувати стан комунікативної компетентності кожного учасника, шляхи удосконалення його вмінь і навичок у діловому та особистому спілкуванні. Під час діагностичної фази соціально-психологічного тренінгу виконуються такі завдання:

1) самопізнання учасників тренінгу – пізнання своїх особистісних якостей, комунікативних особливостей, рефлексія власного спілкування та поведінки;

2) отримання „зворотного зв'язку” від інших учасників тренінгу, інформації про сприймання кожного учасника тренінгу як особистості, його вміння спілкуватися з оточуючими;

3) зовнішня діагностика – пізнання психологом-тренером особливостей та комунікативних якостей кожного учасника.

Під час корекційної фази соціально-психологічного тренінгу відбувається виправлення недоліків кожного слухача, визначаються шляхи удосконалення його психологічної компетентності. У разі проведення тренінгу з *великою групою* керівник (тренер) має змогу необхідну інформацію оперативно доводити до відома усіх присутніх. Можна також давати інструкцію одразу всім слухачам. Крім того, для окремих учасників занять, яким складно одразу адаптуватися до створеної ситуації і включитися у процес навчання (вони відчують труднощі із засвоєнням матеріалу, його миттєвою оцінкою, із формуванням висновків, внесенням конкретних пропозицій тощо) є можливість більш комфортно адаптуватися до умов тренінгу.

Працюючи з великою аудиторією, тренер може ставити на обговорення будь-який бібліотечний процес, будь-яку професійну проблему. Хоча якісне обговорення великою групою заявленої теми відбувається тоді, коли всі присутні виявляють до неї інтерес, можуть компетентно висловлюватися з приводу певних ідей чи подій. Звичайно, можна обговорювати як заплановані,

так і імпровізовані теми. Тему розмови слід лише чітко й зрозуміло визначати для всіх присутніх ще до початку обговорення.

Ефективність обговорення проблеми великою групою залежить від того, як керівник ставить запитання. У даній ситуації потрібно уникати запитань, на які можна відповісти коротко („так” або „ні”). Пропонується вживати запитання, які починаються з „як”, „чому”, „який”, та заохочувати всіх учасників до оприлюднення власного бачення проблеми. Реакція керівника на запитання й коментарі є вирішальним у створенні позитивної атмосфери в аудиторії. Виявляючи увагу до всіх, дякуючи кожному за запитання чи висловлювання, ведучий тим самим стимулює слухачів підтримувати розмову, ділитися своїми думками, цінною інформацією. При проведенні тренінгу у великих групах важливо не забувати про те, що у когось із присутніх може виникнути бажання домінувати в аудиторії, показувати свою зверхність над іншими членами навчальної групи. Та й про швидку стомлюваність учасників дискусії також варто пам'ятати. Одним словом, проведення тренінгу на належному рівні великою мірою залежить від майстерності та професійності тих людей, які його готують і проводять.

Метод *малих груп* дає змогу учасникам тренінгових занять:

- тісніше познайомитися один з одним;
- детально переглянути матеріал, представлений викладачем занять;
- особисто розв'язати завдання, поставлене тренером;
- беручи участь у рольовій грі, глибше засвоїти матеріал, скоріше досягти потрібного результату;
- швидко адаптуватися у колі незнайомих людей, навчитися з ними взаємодіяти і навіть відпочити.

Кількість людей у малих тренінгових групах зазвичай коливається від двох до восьми. Якщо членів групи більше восьми, їм стає важко одночасно брати участь у роботі, відповідно, легше виключитися з неї. При цьому група, як правило, розпадається на підгрупи. Спосіб формування груп залежить від виду роботи, якою вони мають займатися. Для стимулювання мислення та продукування ідей, пов'язаних з темою заняття, можуть створюватися групи обговорення. Існує чимало тем, які люди хотіли б вивчити глибше або більше про них дізнатися. Від учасників групи обговорення не вимагається розв'язання проблеми, завершення складання переліку завдань, конкретного плану дій.

Оптимальний склад групи обговорення – 4-6 осіб.

Обговорення має бути відносно коротким, близько десяти хвилин. Членам групи обговорення тренер чітко пояснює мету обговорення. Якщо такий метод застосовується досить часто, слід змінювати склад групи після одного-двох обговорень, адже не завжди вдається належним чином укомплектувати групи, інколи її члени добре працюють разом, а інколи нічого конструктивного не виходить.

Малі групи у складі трьох осіб – найбільш оптимальний варіант, коли потрібно, щоб двоє людей взаємодіяли між собою, а третій спостерігав за ними і робив зауваження. Члени групи з трьох осіб розподіляють між собою ролі: промовця, слухача і спостерігача. У такій трійці промовець викладає суть

питання (теми), слухач реагує на промову згідно з тренерським завданням, а спостерігач не бере участі в розмові. Він лише спостерігає та фіксує свої зауваження („погляд збоку”), а після завершення вправи коментує все почуте. Взаємодія „промовець – слухач” триває, як правило, 5-10 хвилин. Спостерігач ділиться своїми враженнями також протягом 5 хвилин. Зазвичай у таких вправах члени трійки по черзі міняються ролями у певному порядку. Протягом заняття кожний з них має змогу побувати у всіх трьох іпостасях.

Найчастіше зустрічаються наступні різновиди тренінгів:

- тренінг ділового спілкування;
- тренінг лідерства;
- тренінг навичок ведення переговорів;
- тренінги з розвитку міжособистісних відносин і комунікацій;
- психологічні тренінги.

Для бібліотечних фахівців можна запропонувати наступну тематику тренінгів: „Світ бібліотечного спілкування”, „Діалог з читачем – мистецтво спілкування”, „Інноваційний пошук – основа розвитку бібліотек”, „Новітні технології в обслуговуванні читачів”, „Як підготувати успішний проект”, „Інтернет як зв’язуюча ланка бібліотек регіону”, „Індивідуальне обслуговування читачів: імідж та етика професійної поведінки бібліотекаря” (див. Додаток 2) тощо.

Тренінг „Найбільш читаючий бібліотекар” можна провести з метою визначення кола і культури читання бібліотечних фахівців, їх начитаності, обізнаності, поінформованості про нові видання, обізнаності в царині періодики.

Тренінг „Бібліотечне обслуговування в сучасному соціокультурному контексті” можна провести в ракурсі бібліотечних прийомів:

- запис відвідувача до бібліотеки;
- обслуговування користувачів;
- вивчення запитів і потреб користувачів;
- бібліографічне спілкування;
- психологічні основи бібліотечного спілкування: шляхи вирішення можливих конфліктів;
- новітні технології. Інтернет.

„Мозкова атака” („мозковий штурм”) – ефективна форма навчання, стимулювання нових ідей та творчих пропозицій, пошуку швидкого та легкого шляху вирішення складних проблем і прийняття рішень. Даний метод широко використовується для тренування і активізації творчого мислення.

Сутність даного методу зводиться до заборони критики будь-якої ідеї, навіть якщо її доцільність здається в даний час сумнівною. Учасники можуть комбінувати і розвивати ідеї, які були запропоновані іншими. Група експертів ретельно вивчає висловлювання учасників „штурму”, звертаючи особливу увагу на можливість використання оригінальних, хоча на перший погляд і не реальних ідей.

Етапи підготовки і проведення мозкового штурму:

1. Формується група генераторів ідей (5-10 осіб). Це мають бути творчі люди з жвавим та активним розумом.

2. Формується експертна група, якій доведеться проаналізувати всі запропоновані ідеї і відібрати кращі.

3. За день-два до проведення мозкового штурму учасникам розсилаються повідомлення із зазначенням теми та завдання заходу. Можливо, хтось прийде з готовими ідеями.

4. Готується необхідне знаряддя для запису ідей (папір на планшетах і фломастери, різнокольорові стікери тощо).

5. Призначається ведучий мозкового штурму.

6. Вибираються секретарі, які будуть фіксувати ідеї.

7. Визначається термін першого етапу. Звичайно на це витрачається одна година.

Учасники повинні знати, що час обмежений, і їм потрібно видати якомога більше ідей в стислі строки. Чіткий таймінг – обов'язкова умова для учасників штурму, як довжина дистанції для бігуна.

8. Постановка завдання: що конкретно потрібно отримати в результаті мозкового штурму. Записати завдання слід так, щоб воно весь час було на виду. Учасники повинні чітко уявити, навіщо вони зібралися і яку проблему будуть вирішувати. Треба пам'ятати, що метод мозкового штурму ефективний при виникненні відносно простих завдань в один-два ходи. Вирішення більш складних завдань за допомогою цього методу можливе лише за умови подібнення на під завдання.

9. Генерація ідей. Слід дотримуватися правила: приймаються різні, навіть абсурдні ідеї, на перший погляд навіть помилкові. Повна заборона на критику (навіть у вигляді скептичних посмішок) – друге правило. У процесі мозкового штурму, як правило, спочатку способи вирішення проблеми не відрізняються великою оригінальністю. Але з часом типові шаблонні рішення вичерпуються і учасники починають генерувати незвичні ідеї. Усі ідеї фіксуються.

10. Етап аналізу. Певна кількість ідей отримана. Що далі? Слід вибрати найбільш оригінальні, перспективні ідеї і розвинути їх. Критика нарешті дозволена, але не огульна: у кожній ідеї потрібно намагатися знайти конструктив.

Недоліки методу мозкового штурму:

– відсутність чітких правил гри, безладність пошуків – основний принцип пошуку рішень;

– відсутність критеріїв, які дозволяють оцінювати запропоновані ідеї;

– процесом вирішення проблеми необхідно майстерно управляти, щоб він йшов у напрямку до сильних рішень, практичних ідей.

Переваги методу:

– не потребує завчасної підготовки учасників, окрім ведучого, який повинен володіти методикою, добре знати предмет обговорення;

– за допомогою цього методу можна показати, що та сама проблема має багато вирішень і кожне з них правильне, але тільки за певних конкретних умов;

– можна навчити учасників слухати колег, поважати свою і чужу думки.

Треба відзначити, що, як завжди, при використанні інтерактивних форм навчання роль ведучого є провідною. Від нього залежить 50% успіху. Він, крім того, що повинен добре знати предмет обговорення, має бути терплячим, доброзичливим, дотепним. Від того, як ведучий налаштує аудиторію, як буде управляти процесом генерування ідей, залежить успіх мозкового штурму.

Рольова гра – це моделювання ситуації, де учасникам пропонується виконати роль певної людини у знайомих для них обставинах чи ситуаціях. Вони слугують свого роду дзеркалом для учасників і дають їм можливість побачити себе такими, якими їх бачать інші. Це стимулює людей аналізувати власну поведінку, формує навички оцінки позицій і потреб інших людей.

Для підвищення емоційної напруги учасників у гру вводяться ролі опонентів, критиків, а іноді й провокаторів. Слухачі, що не беруть участі в рольовій грі, виступають у ролі спостерігачів, не заважаючи виконавцям порадами, схваленням або несхваленням. На закінчення гри проводиться її обговорення. Учасники повинні самі оцінити підсумки гри, власні дії, дії інших учасників, визначити ті проблеми й труднощі, які вони зазнавали під час гри. Потім важливо з'ясувати, як ігрова ситуація сприймалася спостерігачами, що, на їхню думку, було зроблено добре, що можна було зробити краще або по-іншому. Для досягнення максимальної користі від цього способу навчання дуже важливий досвід тренера-ведучого, який не тільки створює клімат, що сприяє активній участі слухачів у грі, але й підтримує учасників ситуації, що розігрується.

Складовими компонентами рольової гри є:

- розподіл ролей між учасниками;
- система взаємодії учасників;
- наявність (або створення) конфліктних ситуацій, різних точок зору й інтересів серед суб'єктів навчання;
- підтримка емоційної напруги протягом усієї гри;
- створення гнучкої системи оцінки діяльності всіх учасників гри.

Рольові ігри поділяються на дві категорії:

- спонтанні (імпровізаційні), в яких відсутня розгорнута фабула, моделюються прості ситуації, тренер-ведучий цілком покладається на імпровізаційні здібності учасників. Такі ігри не вимагають тривалої попередньої підготовки й можуть моделюватися в ході навчання залежно від труднощів, що виявляються у спілкуванні;

- сюжетні (сценарні), які проводяться за попередньо розробленим сценарієм, мають розгорнуті інструкції для всіх учасників з описом їх предметних і навіть міжособистісних позицій. Такі ігри засновані на завданнях, які тренер-ведучий ставить перед собою заздалегідь, плануючи весь навчально-тренувальний цикл. У них моделюються складні ситуації, закладається механізм розгортання тривалих комунікативних процесів. (див. Додаток 3)

Ділова гра – колективне практичне заняття, що дозволяє учасникам спільно знаходити оптимальні варіанти розв’язання у штучно створених умовах, що максимально імітують реальну обстановку. Гра може будуватися на повній ситуаційній основі конкретної установи або обмежуватися рамками одного чи двох напрямів діяльності цієї установи. Ділова гра припускає наявність певної ситуації, правил, вступної інформації, що визначає хід і зміст гри. Використання в навчанні персоналу ділових ігор допомагає формувати майстерність у розв’язанні завдань, розвивати здібності до спільної роботи в команді, самостійного ухвалення управлінських рішень з конкретних реальних завдань.

Досить часто у бібліотечному середовищі застосовуються ділові ігри, які є імітацією професійної діяльності учасників тренінгу. Завдяки такому підходу вдається розробити більш ефективні способи діяльності учасників заняття в реальних виробничих умовах, адже, спираючись на власний досвід, вони можуть створити новий продукт, який стане їм у нагоді при розв’язанні тієї чи іншої проблеми. (див. Додаток 4)

Ділові ігри є унікальною формою навчання роботі з інформацією, прийняття рішень. Запропонована ситуація не має готових вирішень. Варіанти виробляються й розглядаються безпосередньо під час гри, хід якої неможливо передбачити.

Ділова гра, як правило, проводиться в кілька етапів:

- підготовчий – ознайомлення з ігровою ситуацією, надання учасникам інформації про правила гри, формування команд (розподіл ролей);
- підготовка командного завдання;
- виступ команд (захист виробленого командою рішення);
- експертний аналіз виступу команд;
- підбиття підсумків гри.

Кероване обговорення. Під час проведення тренінгових вправ варто стимулювати колективне обговорення проблем за умови повної свободи вислову своєї думки. До необхідної відповіді тренер підводить шляхом чітких запитань, на які бажано давати короткі відповіді.

Міні-лекції дають можливість подати нову інформацію, яка буде необхідна присутнім. Тренерське завдання – не тільки запропонувати переконати групу в корисності цієї інформації для вирішення проблеми. Міні-лекція закінчується колективним обговоренням або вправою, під час якої на практиці використовується викладена інформація. Бажано, щоб після закінчення міні-лекції інформація була роздана учасникам у вигляді друкованого тексту.

Коло. Під час знайомства або у випадку, коли необхідно почути відповіді усіх присутніх, допомогти всім стисло висловити свою позицію, використовують техніку – коло. При цьому хтось з присутніх добровільно починає, а далі на запитання відповідає група.

Ефективність тренінгу багато в чому залежить не тільки від адекватності здійснення керівником діагностики, а й від того, наскільки більшим арсеналом засобів він володіє для досягнення мети.

Кейс-метод. Кейси (ситуаційні вправи) мають чітко визначений характер і мету. Як правило, вони пов'язані з проблемою чи ситуацією, яка існувала чи й зараз існує. При цьому проблема чи ситуація або вже мала якесь попереднє рішення, або її вирішення є необхідним і нагальним, а тому потребує аналізу.

Кожна з проблем (ситуацій), які розглядаються в кейсі, має відповідати чотирьом умовам.

По-перше, кейси повинні бути правдивими, реалістичними, однак, в той же час, не обтяженими деталями, бути за тематикою пов'язаними з матеріалом, що вивчається. Добрим вважається кейс, який відповідає десяти характеристикам якісного кейсу: бути вміло розказаною історією, стосуватися важливої проблеми, описувати драматичну ситуацію з прийняттям критичного рішення, містити конкретні порівняння, надавати можливість для узагальнення висновків, мати центрального героя, давати змогу оцінити ефективність вже прийнятих раніше рішень, бути оптимальним за розміром, містити оптимальний обсяг інформації.

По-друге, ситуаційні вправи пропонують розгляд феноменів, з якими, як правило, стикаються робітники в конкретних умовах.

По-третє, кейси загострюють інтерес до питань, підкреслюють їх значущість та необхідність вирішення. Кейси також пропонують шляхи реакції та вдосконалюють майстерність фахівців у вирішенні проблем.

По-четверте, кейси вдосконалюють практичні навички; спрямовують на пошук відповідних шляхів, можливих реакцій на різноманітні ситуації, використання специфічних інструментів та понять.

Навчання за допомогою кейсів розвиває здатність аналізувати, уникати помилок, які часто виникають під час виконання конкретних завдань.

Кейс-підхід має сприяти вдосконаленню здатності ізолювати проблеми та приймати ефективні рішення. Крім цього, такий метод вчить аналізувати та розробляти програми дій, що, в свою чергу, мотивує до правильної поведінки у разі, коли настане час діяти в реальній ситуації.

Отже, робота за кейс-методом має плюси та мінуси.

Плюси

- Можливість кожного учасника зіставити свою точку зору з думками інших учасників
- Актуальність проблем, що розглядаються, та їх тісний зв'язок з професійним досвідом учасників
- Високий ступінь залучення до активного обговорення

Мінуси

- Незадовільно організоване обговорення може потребувати занадто багато часу
- Можна не отримати бажаного результату, якщо учасники не володіють необхідними знаннями та великим досвідом
- Високий рівень вимог до кваліфікації викладача

Метод дискусії. Широко розповсюджені у навчальному процесі фахівців і дискусійні методи.

Дискусія (лат. „discussio” – розгляд, дослідження) – це колективне обговорення важливого питання з метою знаходження шляхів його вирішення.

Дискусія сприяє розвитку критичного мислення, формує навички обстоювати свою думку, власну позицію, поглиблює знання з обговорюваної проблеми.

Досвід застосування методу у навчальному процесі свідчить, що він дозволяє сформуванню головні організаційно-педагогічні підвалини, які є спільними для будь-яких різновидів дискусій, а саме:

1. Постановка конкретного дискусійного питання (тобто такого, яке не має однозначної відповіді і допускає різні варіанти вирішення, зокрема протилежні);

2. Усі висловлювання учасників мають бути у руслі обговорюваної теми;

3. Усі твердження повинні супроводжуватися аргументацією, обґрунтуванням. Тому доцільно ставити запитання на зразок: „Які факти свідчать на користь такої думки?“, „Як ви мислили, поки дійшли такого висновку?“;

4. Слід утримуватися від оціночних висловлювань, особливо негативних, несхвальних. Недопустимо промовляти під час дискусії слова: „безграмотно“, „погано“, „непрофесійно“ тощо.

Головна роль у дискусіях належить ведучому, його вмінню ставити запитання, вести діалог, тримати паузи, очікувати відповіді. Протягом дискусії роль ведучого не повинна зводитися до директивних реплік або висловлювань особистих суджень. Практика показує: якщо ведучий віддає перевагу запитанням відкритого типу, це стимулює мислення. Відкриті запитання не передбачають (на відміну від закритих) короткої, однозначної відповіді, а спонукають до пошуку. Це запитання типу: „Як?“, „Чому?“, „За яких умов?“.

У вступному слові бажано налаштувати аудиторію на продуктивну роботу, влучно пожартувати, створити розкуту, але ділову атмосферу. Проводячи дискусію у бібліотечному колективі, необхідно враховувати специфічні особливості жіночої аудиторії, до яких треба бути готовим, а саме:

- емоційність і багатослівність;
- жінки часто говорять всі одночасно і при цьому примудряються розуміти одна одну;
- відсутність намагання закінчити розмову конструктивним рішенням: просто „випустити пар“, виговоритися.

Бібліотекарі часто використовують такий різновид дискусії, як „*круглий стіл*“. Це групове обговорення актуальних для бібліотеки проблем. Проводиться з метою поділитися своїм баченням проблеми, ознайомитися з чужим досвідом, досягненнями та новаціями колег. Не слід плутати з нарадами, які присвячуються обговоренню якихось виробничих проблем.

Ідеальна кількість учасників – 10-15 осіб (але не більше 25), які орієнтуються у питанні. Дуже важливо правильно вибрати ведучого.

Вимоги до ведучого:

- широка загальна ерудиція;
- добре знання проблеми, що обговорюється;
- висока мовна культура;
- комунікативні вміння;

- швидкість реакції;
- уміння аналізувати.

Завдання ведучого – спрямовувати дискусію в необхідне русло, вміло поєднувати різні погляди на предмет дискусії, забезпечити всебічний аналіз проблеми, намагатися уникнути поверхового обговорення.

Ведучий викладає проблему, доводить її значимість, виявляє в ній невирішені та суперечливі питання, визначає очікувані результати.

Для того, щоб вдало провести „круглий стіл”, ведучому слід дотримуватися таких рекомендацій:

1. Оберіть тему для обговорення. Вона має бути сформульована проблемно, щоб підходи до її висвітлення були різновекторними.

2. Складіть список запитань, які допоможуть спрямувати обговорення.

3. Аби дискусія була відвертою, необхідно створити атмосферу довіри та взаємоповаги, дотримуватися таких правил культури ведення обговорення:

- виступити повинен кожний;
- уважно вислуховувати промовця;
- не перебивати, зберігати неупередженість;
- не допускати особистої конфронтації;
- не оцінювати виступаючих.

4. Уважно слухайте тему, стежте за ходом обговорення, не давайте відхилитися від неї. Щоб повернутися до теми обговорення, скажіть, наприклад, таке: „Схоже, ми відхилилися, давайте повернемося до теми”.

5. Не дозволяйте обговоренню перетворитися у гарячу суперечку, але й не гасіть усі прояви емоцій. Ставте конкретні запитання.

6. Якщо дискусія згасає, можна змінити формулювання проблем, щоб пожвавити обговорення. Оперативно проводьте аналіз висловлених думок.

7. Щоб завершити обговорення, запитайте, наприклад: „Чи не хоче хтось додати щось на завершення?”. Завдання ведучого – зібрати максимум думок, ідей, пропозицій.

8. Виділіть певний час для заключної частини. Підбиваючи підсумки, чітко сформулюйте переконливі аргументи, які висловлюються. Якщо під час обговорення виникли додаткові проблемні питання, вкажіть, де можна отримати інформацію про них.

Як приклад можна провести „круглий стіл” за темою „Новий формат читання: необхідність чи неминучість”. Відомо, що феномен „електронне читання” отримав достатньо широке розповсюдження і вже помітно конкурує з читанням друкованої літератури. На сьогодні, коли змінюється формат читання, змінюються носії і способи надання інформації користувачам, бібліотеки змушені вирішувати багато питань, пов’язаних із майбутнім електронного контенту: яке буде співвідношення друкованих і електронних документів, якою буде роль електронного читання в інформаційному суспільстві, як будуть захищатися авторські права, права користувачів на доступ до інформації тощо.

Отже, за цією темою пропонуємо обговорення таких гострих проблем:

1. Тенденції формування ринку електронних ресурсів в Україні і проблеми комплектування бібліотек.

2. Електронна книга у бібліотеці, яка представляє інтереси видавців та користувачів.

3. Проблеми оцифрування видань у бібліотеках.

4. Оцінка стану та перспектив розвитку авторського права в Україні.

У світовій практиці використання дискусії у навчанні набуло поширення. Накопичено різні варіанти організації обміну думок між учасниками, різні технології проведення дискусії, опрацювання дискусійних думок.

Будь-яка дискусія може закінчуватися як консенсусом (прийняттям узгодженого рішення), так і збереженням існуючих розбіжностей між учасниками дискусії. Дискусія вчить глибокому розумінню проблеми, самостійній позиції, оперуванню аргументами, критичному мисленню, поважанню думок інших, сприяє формуванню власних переконань.

Професійні конкурси – це засіб реалізації творчого потенціалу працівників, розвитку їхньої ініціативи. Мета таких заходів – допомога працівникам бібліотек у професійній і особистій реалізації, підняття престижу і соціального статусу бібліотечної професії, привернення уваги громадськості та органів влади до діяльності бібліотеки, поглиблення партнерських стосунків із зацікавленими організаціями.

Конкурси професійної майстерності стимулюють зростання фахового рівня працівників, розвивають їх творчий потенціал.

Професійні конкурси можна класифікувати таким чином:

- загальні конкурси, на яких оцінюється діяльність бібліотек за усіма напрямками („Краща бібліотека року”);
- індивідуальні конкурси, котрі розвивають творчі здібності працівників, сприяють підвищенню кваліфікації („Бібліотекар року”);
- тематичні та галузеві конкурси: масових заходів (сценаріїв), на кращу роботу з книжковим фондом, оглядів та книжкових виставок;
- конкурси, спрямовані на покращення матеріальної бази бібліотек (на кращий дизайн, кращу рекламу) тощо.

Конкурси для сільських бібліотек проходять з метою привернути увагу громадськості, представників влади до проблем бібліотечних закладів, виявити кращий досвід обслуговування користувачів та творчий потенціал сільських бібліотекарів.

Коледж на колесах – це одна із форм підвищення кваліфікації, яка включає цикл заходів, що сприяють розвитку фахової майстерності працівників бібліотек-філій. Метою коледжу на колесах є надання допомоги і організація навчання на місцях, а також моніторинг діяльності структурних підрозділів.

Форми виїзних заходів найрізноманітніші: „методичний десант” (з метою аналізу діяльності бібліотек), „книжковий калейдоскоп” (проведення презентації книжкового фонду), виїзна акредитація бібліотек-філій (критерії оцінки: пріоритетні напрями роботи, зовнішня та внутрішня реклама, дизайн, наочна і масова популяризація книги, партнерські зв'язки, фандрейзингова діяльність тощо).

Неконференції

Для всіх нас звичні та зрозумілі конференції – зібрання для обговорення певного питання та обміну досвідом. Ця форма зовсім не є застарілою, але в неї є певні обмеження, виправити які покликана неконференція. По-перше, конференції характеризуються чіткою вертикальною організацією і жорстким регламентом, що не завжди є комфортним. По-друге, участь у традиційних конференціях часто вимагає сплати членських внесків, що може не влаштовувати фахівців певної галузі. Отже, неконференції як антиподи конференцій характеризуються відсутністю цих ознак.

Авторами перших неконференцій були фахівці та активісти у сфері ІТ, отже, більшість цих заходів тою чи іншою мірою пов'язана з комп'ютерно-інформаційними технологіями.

Серед деяких методів проведення неконференцій можна назвати: *баркемп* (barcamp), *відкритий простір* (open space technology), *печа-куча* (pecha kucha), *бліц-презентації* (speed geeking), або *блискавичні промови* (lightening talks), *світове кафе* (world café або knowledge café).

Баркемп (barcamp) – неформальні, відкриті інтерактивні зустрічі, метою яких є обмін досвідом та ідеями, а також гарний відпочинок.

Бліц-презентації, або *блискавичні промови* – короткі виступи, які тривають зазвичай 5-10 хвилин і об'єднується в сесії бліц-презентацій по 60 хвилин. Завершення чергового виступу сигналізується за допомогою дзвінка або аналогічного пристрою. Бліц-презентації часто є „візитівками” більш детальних презентацій, які відбуваються пізніше під час конференцій. Учасники під час бліц-презентації мають змогу вирішити, яка тема їх цікавить найбільше, і пізніше приєднатися до відповідної групи.

Відкритий простір – це формат проведення зустрічей, який максимально заохочує учасників заходу брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що відповідають темі заходу. Відкритий простір надає кожному учаснику можливість висловитися та бути почутим (на основі <http://www.Unconference.net/>, [http://www.openspace world.org/cgi/wiki.cgi?](http://www.openspaceworld.org/cgi/wiki.cgi?))

„*Кава-пауза*, що затяглася на цілу конференцію...”

Не секрет, що деколи найефективнішою частиною конференцій і семінарів є саме кава-паузи, де професіонали знайомляться, обмінюються ідеями та створюють партнерства для спільної роботи над проектами. Перш за все, при організації не конференцій треба подбати про комфорт учасників: важливо, щоб було достатньо місць, де б відвідувачі могли посидіти і відпочити. Для цього можна використати зручні крісла-мішки, крісла, пуфи або просто додаткові стільчики – бажано розставити їх у достатній кількості у всіх місцях проведення заходу.

Відкриття зазвичай є коротким, триває 15-20 хвилин і не є дуже формальним. Після кожної презентації можна робити маленьку перерву, або кава-паузу, щоб учасники швидко не втомлювались і мали час для спілкування та налагодження професійних контактів. Не бійтеся обирати те, що цікаво! Сам формат неконференцій передбачає демократичність та можливість обрати те, що відповідає саме вашим уподобанням, змінити одну сесію на іншу, навіть під

час певної презентації. Абсолютно нормально сприймається, якщо доповідача перебивають і ставлять питання відразу під час його промови. Якщо ви є доповідачем, не треба боятися того, що до вас на сесію прийшло мало людей. Інколи саме вони будуть тими ентузіастами і генераторами унікальних ідей, які матимуть величезний подальший вплив на громаду.

Неконференції, за визначенням, дуже пов'язані зі сферою новітніх технологій, тому анонс події та її інформаційна підтримка має сильний онлайн-компонент: у заході є блог, сторінки та групи в соціальних мережах і, зокрема, Twitter.

Отже, однією з основних умов успішного проведення неконференцій є гарний Інтернет-зв'язок (wi-fi) і достатня кількість електричних розеток, до яких учасники могли б підключити свої комп'ютери у разі потреби.

При організації неконференцій дуже важливо подбати, щоб був присутній інтерактивний елемент (квест або дружнє змагання за приз), бажані розваги та конкурси для гостей (танці, ходіння по канату, „афтепати” – вечірка для учасників після заходу). Наприклад, паралельно з презентаціями та обговореннями може відбуватися турнір з комп'ютерних ігор. Серед інших маркетингових елементів, які застосовуються на не конференціях, можна зазначити білу дошку – стенд для побажань і контактів, на якому учасники можуть записати маркерами чи фломастерами свої імена, залишити підписи, контактну інформацію, логотипи своїх проектів, малюнки, відтиски рук, прикріпити візитівку, тобто надати будь-яку візуальну інформацію, що допоможе учаснику запам'ятатись і розповсюдити інформацію про свій персональний чи організаційний „бренд”.

Втім, на фоні усієї неформальності та удаваної недбалості організації надзвичайно важливою є гостинність і комфорт учасників: необхідно, щоб були зручні меблі у достатній кількості або навіть просто килими та подушки. Бажано пропонувати учасникам каву і чай або, принаймні, щоб поруч був кафетерій, у якому відвідувачі могли б самі придбати чашку кави. Такий фізичний затишок і комфорт створює відповідну атмосферу психологічного комфорту, яка є дуже сприятливою для організаторів у досягненні поставленої мети: привернути увагу до проекту, зібрати свіжі, цікаві ідеї, провести плідне обговорення, налагодити корисні професійні контакти, забезпечити лояльність відвідувачів до заходу або бібліотеки. Відповідно до філософії комфорту відвідувачам пропонується приходити у зручному одязі. На неконференціях відсутній офіційний дрес-код, допускається неформальний, зручний одяг, джинси та футболки.

Часто неконференції присвячені розробленню проектів на певну тематику, отже спочатку проводяться декілька презентацій запрошених доповідачів, які покликані надати певні інструменти, навички та ідеї учасникам. Після того відвідувачі, зацікавлені у конкретній темі, спільно працюють у групах, а під час підбиття підсумків роблять презентації новостворених проектів залежно від рівня та мети заходу, який може мати елемент конкурсу, ці новостворені проекти, або так звані „стартапи”, можуть отримати фінансування.

Останнім часом були проведені суто бібліотечні *неконференції* та *кемпи*, що певною мірою стосувалися бібліотек. Наприклад, перші твіенти (зустрічі активних користувачів мережі Twitter) у Херсоні та Вінниці були проведені в Херсонській ОУНБ ім. Олесья Гончара та Вінницькій ОУНБ ім. К. А. Тімірязєва. Російські бібліотекарі провели успішні неконференції бібліотечних блогерів у Єкатеринбурзі в 2011 та 2012 рр. Було грамотно організовано інформаційну підтримку заходу. Так, група для обговорення неконференцій у Facebook була створена за декілька місяців до події, зібрала багато учасників, підтримала чимало цікавих дискусій і продовжує своє існування нині як майданчик динамічних обговорень бібліотечної тематики. Під час Ярмарку бібліотечних інновацій, організованого за підтримки Міністерства культури України, Української бібліотечної асоціації (УБА) і програми „Бібліоміст” у 2012 р., також використовувався елемент відкритого простору, що привело до формування програми заходу самими бібліотекарями і невимушеного обговорення ідей, які цікавили саме їх. Онлайновий компонент проявлявся в тому, що список попередніх ідей учасників збирався за допомогою Facebook – бібліотекарі залишали свої пропозиції у коментарях до допису на сторінці програми „Бібліоміст”, причому автор ідеї брав на себе зобов’язання відповідно модерувати її обговорення.

Проведення неконференцій логічно поєднується з концепцією бібліотеки як майстерні та лабораторії, яка полягає в тому, що бібліотека – це „простір для створення речей”, де б люди могли збиратися і спільно розробляти та створювати проекти. Їх також називають „чудовими лабораторіями”, „хакерспейсами” чи „техмагазинами” (fablabs, hackerspaces, tech shops). У таких „бібліомайстернях” часто пропонують 3D-принтери, програмне забезпечення для цифрових медіа, аранжування музики, монтажу відео, інструменти для зварювання, роботи з деревом, засоби для декоративно-прикладного мистецтва та роботи з електронними приладами.

Сучасний вік інформаційних технологій вимагає динамічних перетворень та вміння швидко пристосуватися до обставин, що змінюються. Неконференції як інноваційна форма роботи допомагають бібліотекам бути сучасними і корисними для відвідувачів, справжнім „третім простором” для своєї громади.

„Баскет-метод” – форма індивідуального навчання на основі імітації ситуацій, які часто зустрічаються в практиці роботи керівників. Тому, хто навчається, пропонується виступити в ролі керівника, від якого вимагається розібрати теку ділових паперів (листи, ділові записки, звіти, звернення, телефонограми) і прийняти відповідне рішення. Ситуацію можна ускладнити шляхом включення до неї телефонних дзвінків, візитів різних людей, незапланованих зустрічей і т. п. Під час роботи людина, яка навчається, повинна проаналізувати кожен документ, виявити найгостріші проблеми, після чого на цій основі прийняти необхідне рішення і підготувати відповідні документи.

„Баскет-метод” незамінний для навчання нових працівників, прийнятих на керівні посади і дозволяє набути та розвинути наступні навички:

- подолати напругу та скутість у роботі;

- інтенсифікувати процес адаптації на новому робочому місці;
- набути нові навички поведінки;
- набути досвід взаємодії з іншими людьми;
- розвивати комунікативні навички.

Баскет-метод створює умови для персонального саморозкриття, виявлення власного потенціалу, виявлення щирості та відвертості, дозволяє оцінити здатність працювати з інформацією і вміння приймати рішення залежно від їх важливості, терміновості, пріоритетності.

Процедури баскет-методу:

- тому, хто навчається, описують роль, яку він повинен зіграти, а саме – сферу відповідальності, посадову інструкцію, загальний контекст і т.д.;
- особі, що навчається, надають матеріали, по кожному з яких він повинен прийняти рішення протягом визначеного терміну: відповісти або проаналізувати;
- передбачають фінальну бесіду того, хто навчається, із тренером: особа, що навчається, описує механізм прийняття рішень, а також оцінює, чи задовольняє її результат роботи. Тренер дає оцінку та робить аналіз (які були можливі альтернативи рішень, які з них не використані, до яких результатів можуть привести прийняті рішення), а також дає рекомендації на майбутнє.

Цей метод навчання дозволяє розвивати компетенції:

- прийняття рішень;
- аналізу інформації;
- комунікації та навичок міжособистісного спілкування;
- знань корпоративних процедур;
- прогнозування результатів своєї діяльності.

Дистанційне навчання – це форма отримання знань через Інтернет-ресурси. Основною перевагою даної форми є приватність, адаптивність, можливість самостійного планування самонавчання, наявність зворотного зв'язку. Дистанційне навчання, вміння користуватись ресурсами мережі – ознака сучасної, цивілізованої, освіченої людини.

Дистанційне навчання – це, перш за все, продукт реакції системи освіти на „віртуалізацію” інформаційного простору. Дистанційне навчання може бути синхронним (спілкування з викладачем у режимі реального часу) і асинхронним (самостійне навчання в зручному режимі). Основний наголос робиться на самостійному вивченні матеріалу. Дистанційне навчання пропонується за різним тематиками, незалежно від ступеня їх емпіричності.

І на закінчення – порада від відомої людини.

Генрі Форд сказав: „Той, хто припиняє вчитись, є старим, незалежно від того, 20 йому років чи 80. Той, хто постійно вчиться, залишається молодим. Найчудовішою річчю в житті є вічна молодість думки”.

Список використаної літератури

1. Вертій Ж. Застосування тренінгових форм роботи у вітчизняному бібліотечному процесі / Ж. Вертій // Бібліотечний вісник . – 2010. – № 6. – С. 26-33 .
2. Воробель С. Інтерактивні технології в роботі бібліотеки / С. Воробель // Бібліосвіт. – 2007. – № 4. – С. 20-26.
3. Інтерактивні технології навчання у системі професійного розвитку бібліотечних працівників : методика та рекомендації з використання / уклад. Г. Д. Ковальчук ; Харк. держ. наук. б-ка м.. В. Г. Короленка. – Х., 2012. – 38 с.
4. Інтерактивні форми підвищення кваліфікації бібліотечного персоналу : метод. посіб. [Електронний ресурс] / уклад. Г. М. Колотило ; відп. В. Бабій ; Обласна універсальна наукова бібліотека ім. І. Франка. – Режим доступу : [http:// lib.if.ua/publish2008/1217836988.html](http://lib.if.ua/publish2008/1217836988.html). – Назва з екрану.
5. Організація тренінгів у бібліотеках : методико-практ. рекоменд. / Миколаїв. держ. обл. універс. наук. б-ка ім. О. Гмирьова ; уклад. Т. О. Хлань, Т. С. Астапенко ; ред. Л. М. Голубенко. – Миколаїв : Атол, 2004. – 12 с.
6. Сучасні форми підвищення кваліфікації працівників бібліотек для дітей : методичний лист / НБУ для дітей ; уклад. Т. М. Кузілова, Н. Є. Мехова. – К., 2006. – 24 с.
7. Тараненко, Г. Неконференції для бібліотек // Бібліосвіт. – 2013. – № 1. – С. 31-37.
8. Тека методиста : методичні поради. – вип. 5. – К., 2010. – 65 с.
9. Робоча тека методиста. Випуск 3. Система підвищення професійної компетентності бібліотечних працівників: нові пріоритети і вимоги / підгот. Т. Макарейчук. – Чернівці : ЧОУНБ ім. М. Івасюка, 2007. – 40 с.
10. Роль методичної служби у забезпеченні професійної компетентності бібліотекаря : Матер. II Всеукр. школи методиста, 2-5 листоп. – 2009 р. / М-во культури і туризму України, ДЗ „Нац. парлам. б-ка України”. – К. : [б.в.], 2010. – 112 с.

Анкета

1. Як змінилося Ваше ставлення до теми, що вивчалася на тренінгу? У чому саме це виражається? _____

2. Які вправи найбільше допомогли Вам зрозуміти тему тренінгу? _____

3. Наскільки відповідав зміст занять Вашим професійним потребам? Яка інформація, отримана на тренінгу, буде Вам корисною в практичній діяльності? _____

4. Які питання у Вас залишилися невирішеними? Які теми Ви ще хотіли б обговорити? _____

5. Зауваження, коментарі _____

Тренінг

„Індивідуальне обслуговування читачів: імідж та етика професійної поведінки бібліотекаря”

Мета: організація самопізнання та сприяння підвищенню позитивного ставлення до себе, професійної діяльності та до читачів (формування позитивної Я-концепції); розробка етичного кодексу бібліотекаря.

Атрибути: тренінгове коло.

Обладнання: мультимедійний проектор, стікери, скринька, маркери.

Структура тренінгу

1. Вступна частина (привітання членів групи, знайомство учасників групи, ознайомлення з правилами роботи в групі, правами учасників тренінгу та укладення з ними контракту).

1.1. Інформаційне повідомлення

Будь-яка робота починається з усвідомлення мети. Отже, для чого ми тут зібралися? Що ви очікуєте від даного заняття? (Учасники на стікерах пишуть свої очікування й ліплять на „Скриньку очікувань”.)

1.2. Розминка.

1.3. Правила спілкування в групі

Не оцінюй інших. Не порівнюй інших людей між собою: хто „кращий”, а хто „гірший”. Не оцінюй людину за те, якою вона є, як виглядає, як поводить, які в неї проблеми.

Не давай порад, що повинні робити інші, а чого не повинні. Немає причин вважати, що ти наймудріший.

Говори „до людини”, а не „про людину”. Якщо під час занять ти хочеш щось сказати учаснику, не говори, дивлячись на стелю, вбік або на когось іншого: „Він...”, „Вона...”, а звертайся безпосередньо, наприклад : „Я хочу тобі сказати...”.

Говори від себе, використовуючи „Я-речення”. Не узагальнюй: „Вважають...”, а говори про себе: „Я вважаю...”. Називай учасників на ім'я.

1.4. Вправа „Інтерв'ю”

Мета: познайомити учасників тренінгу між собою. Тренер об'єднує учасників у пари. Протягом 5 хв. кожен учасник розповідає інформацію про себе в парі, а потім презентує її в групі.

2. Основна частина (актуалізація проблеми, самопізнання, розробка ефективних моделей взаємодії з читачами).

2.1. Інформаційне повідомлення „Індивідуальне обслуговування читачів: імідж та етика професійної поведінки бібліотекаря”.

2.2. Рольова дискусія „У бібліотеці”

2.3. Мозковий штурм „Етичний кодекс бібліотекаря”.

3. Завершальна частина (підведення підсумків, рефлексія, відновлення сил).

3.1. Вправа „Я відкрив(-ла) для себе...”.

3.2. Вправа-релаксація „Побажання другові” (варіант, коли учасники сидять колом, тримають одне одного за руки і висловлюють побажання, починаючи з слів: „Я бажаю тобі...”).

3.3. Прощання.

Додаток 3

Рольова гра (соціально-психологічний тренінг)

У грі беруть участь „директор ЦБС” і „зав. відділу обслуговування”, визначені з числа учасників заняття.

Мета гри – відпрацювання навичок ділового спілкування „керівника” в ході діалогу між „керівником” і „підлеглим” з приводу доручення завдання „підлеглому”.

Характеристика проблеми

„Директору ЦБС” необхідно протягом 10 днів підготувати і подати матеріал для районного відділу культури про роль N-ської сільської бібліотеки в організації змістовного дозвілля населення. Виконання цієї роботи „директор ЦБС” покладає на „зав. відділу обслуговування”. Вона за сімейними обставинами в останні 3 роки у відрядження не виїздила. „Директор ЦБС” викликав „зав. відділу обслуговування” на бесіду для доручення завдання.

Ділова бесіда має бути проведена в умовах, коли організатор заняття дає настанову „підлеглому” відмовитись від виконання завдання в зв’язку з недостатньою компетентністю в професійних питаннях, пов’язаних з організацією змістовного дозвілля населення, або виконати завдання.

Така умова дасть можливість оцінити здібності „директора ЦБС” та його психолого-педагогічного впливу на „підлеглому”.

Хід виконання завдання

Перед початком заняття організатор гри визначає учасників для діалогу „директор ЦБС” - „зав. відділу обслуговування”. В грі можуть брати участь декілька пар, які проводитимуть свої діалоги по черзі. З учасників заняття, не задіяних у грі, обирається журі (3-5 чол.), яке детально проаналізує якість проведення ділових бесід. Оперативно оцінити хід гри допоможе використання експертного листа, яким слід забезпечити членів журі. Решта учасників заняття уважно спостерігає хід діалогів і може брати участь у підведенні підсумків. Учасникам діалогу дається час (5-10 хв.) на підготовку до нього.

„Керівник” повинен продумати спосіб доведення доручення „підлеглому” і проведення інструктажу; враховуючи можливість відмови „підлеглому”, передбачити варіанти аргументованого проведення бесіди, продумати умови створення атмосфери взаємного довір’я тощо.

Рольова гра проводиться протягом 15 хв.

У ході бесіди „керівник” повинен пояснити Суть і терміни виконання завдання, відповісти на всі можливі запитання „підлеглому”, довести, як можна виконати доручення, впевнитися, що його завдання зрозуміле. В разі відмови

„підлеглого” від виконання роботи слід виявити причини відмовлення, домогтися їх усунення і знайти можливість довести рішення до кінця.

По закінченні гри керівник може включити в обговорення ходу діалогу не задіяних в грі учасників заняття, щоб врахувати їхню думку щодо позитивних і негативних сторін проведеної „керівником” бесіди, обговорити причини можливих невдач.

Експертний лист

Якості „директора ЦБС” у грі	Оцінка в балах		
	2 – так	1 – не зовсім	0 - ні

1. Вміння входити в продуктивний контакт.
2. Здатність оцінити ситуацію з точки зору співрозмовника і зрозуміти його.
3. Вміння нейтралізувати емоції співрозмовника, володіти собою.
4. Вміння створити невимушену атмосферу бесіди.
5. Професійний рівень.
6. Вміння досягти мети бесіди .

Додаток 4

Ділова гра

„Інтернет-доступ як бібліотечна послуга”

Загальна тривалість практичного заняття – 2 години (ділова гра), вирішення виробничих завдань – 2 години („круглий стіл”).

Мета заняття – вияснити особливості надання доступу до Інтернету в бібліотеці та отримати практичні навички роботи у локальній мережі.

Задачі:

1. Закріпити на практиці знання по організації робочого місця з доступом користувача бібліотеки до Інтернету.
2. Виявити проблемні питання з організації доступу до Інтернет та знайти шляхи вирішення цих проблем.
3. Добути практичний досвід надання консультацій та обслуговування користувачів електронними ресурсами, в першу чергу з Інтернету.
4. Проаналізувати новітні форми роботи бібліотеки з використанням ІТ.

План проведення ділової гри

Слухачі розбиваються на дві групи: одна – “бібліотекарі”, друга – “користувачі”.

Робота в парах: “користувачі” задають “бібліотекарям” 2-3 питання (наприклад, знайти адресу та телефон установи, курси з вивчення комп’ютерної грамотності, інформацію про конкретну особу в т.ін) та вказують у якій формі їм потрібна відповідь (на папері, дискеті, диску, флеш-карті).

Після отримання відповіді користувач може задати питання, яке потребує консультації бібліотекаря. Наприклад, як зайти на потрібний сайт (адреса є), як зберегти інформацію, як зареєструвати власну поштову скриньку, як прикріпити файл до листа, вставити фотографію на сторінці в однокласниках і таке інше.

Потім учасники міняються ролями.

Тренер уважно стежить за ходом гри, оцінює як відповіді, так і цікаві питання, допомагає у випадках складних питань і оцінює майстерність учасників за п'ятибальною системою.

План проведення “круглого столу”(2 години):

1. Практичні питання системної адміністрації Інтернет-центру бібліотеки.
2. Умови підтримання мережі у робочому стані.
3. Інтернет - місце користувача публічної бібліотеки.
4. Бібліотечний Інтернет – сервіс.

Тренер виконує роль модератора круглого столу, дає вступ, оголошує питання та надає слово кожному учаснику заходу, підводить підсумок після кожного питання і по закінченні столу оцінює участь слухачів за п'ятибальною системою

Загальне оцінювання по темі здійснюється за п'ятибальною системою при відповіді на запитання для експрес-опитування (враховуються оцінки за практичне заняття та участь у круглому столі).

Зміст

1. Вступ	4
2. Семінар	4
3. Тренінг	6
3.1 „Мозкова атака”	11
3.2 Рольова гра	13
3.3 Ділова гра	14
3.4 Кероване обговорення	14
3.5 Міні-лекції	14
3.6 Коло	14
3.7 Кейс-метод	15
3.8 Метод дискусії	15
3.9 Круглий стіл	16
4. Професійні конкурси	18
5. Коледж на колесах	18
6. Неконференції	19
7. Баскет-метод	21
8. Дистанційне навчання	22
9. Список використаної літератури	23
10. Додаток 1	24
11. Додаток 2	25
12. Додаток 3	26
13. Додаток 4	27

Методичні рекомендації, поради

Серія „Фаховий блокнот”

Випуск 4

**Інноваційні форми підвищення
кваліфікації бібліотечного персоналу**

Укладачі:

І.М. Палаташ, І.М. Хмара.

Відповідальна за випуск

В. Д. Чіка.

Інноваційні форми підвищення кваліфікації бібліотечного персоналу :
метод. реком., поради / ЗОДЮБ ; уклад. : І. М. Палаташ, І. М. Хмара ; відпов. за
вип. В. Д. Чіка. – Ужгород, 2013. – 32 с. – (Фаховий блокнот ; вип.4).