

## **Малі групи**

(Джерело: Adult Education: Training of Trainers. – Hungary, 1998)

*Малі групи – це утворення менших груп із більшої групи, які працюють спільно, маючи на меті виконання конкретного завдання. Малі групи можуть відрізнятися за кількістю учасників – від трьох до восьми; деякі тренери вважають, що активність учасників знижується якщо у групі більше ніж п'ять членів групи.*

### **Чому слід використовувати роботу у малих групах:**

- Щоб забезпечити легке залучення до роботи всіх учасників.
- Щоб зменшити рівень ризику і, таким чином, заохотити до активної участі.
- Робота у малих групах надає можливості навчитися від колег і перевірити правильність своїх ідей.
- Робота у малих групах є гнучкою, може збільшуватися або зменшуватися за кількістю учасників.
- Умови роботи у малих групах надає можливість визнати індивідуальні потреби (використовуючи розподіл на групи за видом роботи, інтересами тощо).
- Забезпечити розмаїття точок зору.

### **Для чого використовувати малі групи:**

- для зміни темпу навчання;
- для ефективного викладення змісту;
- щоб зосередитися на питанні, а не на його широкому обговоренні;
- щоб підняти важкі питання та питання, що викликають протиріччя;
- щоб залучити всіх учасників;
- щоб розглянути декілька тем одночасно у короткий проміжок часу.

### **Як використовувати малі групи:**

- Якщо ви використовуєте малі групи більше ніж один раз, краще, якщо разом працюватимуть різні учасники (якщо тільки немає інших причин дотримуватися однакового складу груп протягом усього курсу тренінгу.)
- Зміна учасників груп не дає слухачам створювати кліки, які значно шкодять процесу злиття, об'єднання всіх учасників.
- Участь у різних групах може поживити роботу груп, формуючи умови для нових точок зору, ідей та обміну досвідом.
- Надавайте чіткі, зрозумілі інструкції до завдань, і ще до того, як група розпочала працювати, поцікайтесь чи може у когось є питання.
- Встановлюйте конкретні часові обмеження і за п'ять хвилин (або за дві хвилини) попереджуйте про те, коли всі учасники повинні повернутись до спільної роботи.
- Проводьте моніторинг усіх груп для того, щоб учасники не відволікались й відповідали на ваші запитання
- Пропонуйте учасникам розставляти стільці таким чином, щоб усі бачили один одного
- Запропонуйте учасникам обрати представника своєї групи
- Коли всі групи збираються разом, запросіть кожен малу групу коротко повідомити про результати своєї роботи. Якщо ви їх записуєте, зверніть увагу на необхідність кожній групі обмежитись одним чи двома пунктами, щоб залишити час для інших малих груп.

### *Способи розподілу учасників на групи*

- Попросіть учасників по черзі назвати цифри 1 та 2, потім попросіть усі перші номери зібратись у одну групу, а усі другі – у другу групу.
- Попросіть учасників приєднатися до свого сусіда.
- Організуйте групи відповідно до спільних характеристик. Наприклад, ви можете попросити згрупувати учасників відповідно до предмета, що вони викладають, їх місця роботи або посади, місця проживання і таке інше.
- Розгляньте, які якості груп вам потрібні, для того, щоб найкращим чином досягти ваших цілей і, відповідно організуйте учасників у такі групи. Учасники можуть бути зібрані у групи таким чином, щоб вони або відрізнялись один від одного за якоюсь ознакою, або щоб учасників об'єднували спільні риси, або щоб у учасників були спільні інтереси.

### *Приклади діяльності в малих групах:*

- Дайте відповідь на конкретні питання .
- Напишіть визначення.
- Створіть список.
- Розкажіть одне одному про випадки з життя та свій досвід.
- Розгляньте різні точки зору (наприклад, за допомогою дошки (фліпчарту), розділеної вертикально навпіл). Членам групи можуть бути дані різні ролі або завдання:
  - начальник / підлеглий, тренер /учасник;
  - переваги / недоліки;
  - ризики / шляхи їх подолання<sup>4</sup>
  - розрахований на довгий термін / розрахований на короткий термін;
  - застереження / сподівання.
- Визначте ознаки ефективної особи (наприклад, тренера, начальника тощо) або ефективної групи (наприклад, організації). Можна використати малюнки або організаційну схему.
- Вирішуйте проблему. Наприклад, якщо слухачі розказують про конкретну ситуацію з їх життя, то пропонуйте шляхи її вирішення.
- Рекомендуйте теми для обговорення.
- Обговорюйте й визначайте ключові моменти, викладені у тематичній літературі.
- Прилаштовуйте зміст курсу або теоретичний матеріал до робочих ситуацій.
- Визначайте проблеми.
- Викладайте тему.