

Підготовка до тренінгу

(Джерело: Морзе Н., Дементієвська Н. Intel. Навчання для майбутнього 6 Методичні рекомендації для тренерів - методистів. – 2005. – С. 14-16)

- Напередодні тренінгу проведіть зустріч з працівником, який відповідає за технічну та організаційну підтримку.
- Складіть список та підготуйте всі необхідні для тренінгу матеріали.
- Ознайомтеся зі списком учасників, їх даними.
- Огляньте приміщення, переконайтеся, що воно досить просторе, робочі місця учасників розташовані півколом.
- У день проведення тренінгу прийдіть на годину раніше, ще раз ретельно все перевірте.
- Будьте готові до приходу першого учасника і чекайте на нього. Пам'ятайте, що тренінг розпочинається саме з цієї хвилини.
- Привітайтеся, запросіть учасників вибрати зручне для них місце.
- Запропонуйте їм записати своє ім'я на картці.
- Розпочніть роботу вчасно. Подякуйте тим, хто не запізнився. Якщо ви бажаєте зачекати кілька хвилин, поясніть, з яких причин ви це робите.
- Розпочніть з привітання, представтеся.
- Намагайтеся одразу встановити атмосферу співробітництва.
- Протягом тренінгу залучайте учасників до активної участі.