

Цілі й завдання

(Джерело: Lydia Bjornlund. Керівництво з орієнтації та тренінгу. - Washington, D.C.: International City / County Management Association, 1996. – С. 11-15).

Ефективне планування розпочинається з того, на чому ви хочете закінчити – виконати завдання, що визначають очікувані результати. Розпочніть із спроби пояснити, чому ви проводите цей тренінг. Яка ваша головна мета? Який результат ви б вважали за якісний? Якщо ви не сумніваєтесь у тому, що ви чітко розумієте, чого ви хочете досягти, сформулюйте ваше твердження про наміри і запишіть його на папері. Це може допомогти вам краще його усвідомити.

Постійний перегляд свого твердження про наміри під час усього процесу планування допомагає забезпечити логічну структуру цілей і орієнтацію практичних занять на конкретний результат.

Коли ви визначили загальну мету, ви можете розпочати розробку цілей програми. Коли ви формулюєте твердження про цілі для кожного розділу програми, то ви більш конкретно визначаєте, якого результату ви сподіваєтесь досягти. Усі цілі повинні бути зорієнтовані на досягнення загальної мети програми. Більшість із цілей будуть відповідати тим знанням і навичкам, яких вони набудуть по закінченні тренінгу:

Завдання можуть бути використані для того, щоб надалі вдосконалювати цілі. Один із способів, як розписати завдання, це – визначити, що учасники зможуть робити у результаті програми тренінгу або проведення практичних занять. Чим конкретніші ваші завдання, тим легше вам буде визначитись з тим, як їх досягти.

Інший спосіб того, як можна розглянути навчальні завдання, це – визначити бажані результати. Так само, як і у випадку опрацювання цілей, формулювання результатів повинне бути конкретним і точним. Результати вимагають критеріїв показників роботи, які можна виміряти й відобразити різницю між тим, який результат роботи є прийнятним, а який є неприйнятним. Хоча ви і не зможете у ряді випадків відобразити ваші завдання у бажаних результатах, сама спроба визначення таких результатів там, де це можливо, допоможе вам оцінити ці результати. Більше того, ви можете використати результати для того, щоб з'ясувати конкретні потреби у тренінгу, визначивши ті сфери, у яких є розбіжність між бажаними результатами та наявним рівнем виконання роботи.

Визначення вашої мети, цілей та завдань

Виконайте наступну вправу, що стосується планування вашої програми. Потім використайте цю вправу під час планування, застосуйте її при подальшій розробці цілей і завдань.

1. Сформулюйте й запишіть мету вашої програми з тренінгу.
2. Програма повинна бути розроблена таким чином, щоб
 - a. Поінформувати учасників стосовно ...
 - b. Навчити учасників ...
 - c. Допомогти у проведенні дискусії з приводу ...
 - d. Вирішити проблему з ...
 - e. Розвинути уміння у ...
 - f. Удосконалити здатність представників управлінських органів або інших учасників до ...
 - g. Гарантувати роботу уряду з ...
 - h. Інше:
3. Чи всі перераховані вище цілі відповідають вашому твердженню щодо мети? Чому так, і чому – ні?
4. Розставте цілі у порядку пріоритетів у пункті 2, і запишіть найбільш важливі цілі. Потім визначте як мінімум, три завдання, які б підтримували ці цілі.
5. Використайте схему, що наведена на попередній сторінці для того, щоб відслідкувати розбіжності між бажаними результатами, наявним рівнем виконання роботи та тим, що пропонується тренінгом і іншими шляхами вирішення питання.