

## **ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ В ХОДІ ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ**

Останнім часом важко собі уявити якісний освітній процес без застосування тренінг-технологій. Тренінги стали невід'ємним методом підготовки висококваліфікованих спеціалістів, професіоналів своєї справи. Вони є найрезультативнішими засобами активних методів навчання. При цьому необхідно розуміти, що лише якісний тренінг спроможний забезпечити виконання поставлених цілей і отримання його учасниками актуальних навичок, що можуть бути застосовані на практиці. Якісний тренінг базується на тривалій клопіткій праці досвідчених викладачів та практично діючих спеціалістів, він безперечно має проходити неодноразове тестування, бути чітко виписаним методологічно і наповненим цікавою і релевантною інформацією, що має практичне значення.

Одним з найважливіших методологічних елементів тренінгу є розрахунок використання часу як на весь тренінг, так і на окремі види робіт, передбачених ним. Неefективне використання часу призводить, з одного боку, до неefективного використання аудиторного фонду та фонду оплати праці тренерів, а, з іншого — до не збалансованого завантаження учасників, що призводить до втрати інтересу або перевантаження.

Міжпредметний тренінг «Стратегії та тактики міждержавних торгово-економічних переговорів», далі — Тренінг, який проводиться викладачами кафедри міжнародної торгівлі Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана для магістрантів програми «Міжнародна торгівля», є складним, як з точки зору структури, так і методології, а також довготривалим по часу проведення. Кількість аудиторного часу, необхідного для проведення всього Тренінгу, залежить від таких чинників:

— ступінь попередньої ознайомленості учасників з умовами і матеріалами Тренінгу;

— націленість учасників на результат;

— рівень теоретичної підготовки учасників;

— підготовленість і досвідченість тренерів;

— правильність поділу учасників на групи передбачені умовами.

Структура кожного конкретного тренінг-процесу залежить від цих же чинників, а також від типів робіт (завдань), передбачених Тренінгом, якими є:

- аналіз матеріалів та розробка стратегії (відкритої та закритої позицій);
- симуляція багатосторонніх переговорів;
- аналіз та коригування переговорних стратегії і тактик;
- симуляція двосторонніх переговорів;
- оцінка результатів переговорів.

Практичний досвід проведення Тренінгу показує, що кількість необхідного аудиторного часу варіюється від 15 до 27 астрономічних годин. При цьому проведення Тренінгу за 15 годин можливе лише для однорідного високо підготовленого, максимально мотивованого і практично досвідченого складу учасників, тобто тренування професійних дипломатів. З іншого боку, коли час всього тренінг-процесу перевищує 25 годин — це свідчить про низьку інтенсивність роботи і недопустиму ефективність використання аудиторного часу. Оптимальна кількість аудиторного часу необхідна для проведення якісного Тренінгу для учасників, що є магістрантами з низьким-середнім рівнем практичних навичок і середнім-високим рівнем теоретичних знань, коливається в межах 20—23 години.

Оскільки Тренінг виписаний на високому методологічному рівні, основним завданням тренера є:

- правильний поділ учасників на групи з урахуванням рівнів їх підготовленості та цілеспрямованості, а також психологічної сумісності;
- контроль і коригування завантаженості учасників під час реалізації всіх типів робіт.

Показовою ознакою ефективного використання часу є поведінка учасників після закінчення Тренінгу чи певних його етапів, які розмежовуються перервою. Досвід показує, що ефективність є найнижчою, коли учасники миттєво розбігаються у своїх власних справах; посередньою, коли учасники залишаються на позапланову дискусію; високою, коли учасники призначають наступну зустріч на 15—20 хвилин раніше запланованого термом часу.

Таким чином, одним із основних завдань тренерів є ефективний менеджмент часу в ході проведення тренінгу, який впливає як на прямі витрати аудиторних годин, так і на ступінь досягнення поставлених завдань, на якісь сформованих умінь, навичок.

чок і фахових компетенцій учасників. Основою ефективності такого менеджменту є: повнота та обґрунтованість методичних матеріалів та досвідченість тренерів, їх уміння працювати з аудиторією, налаштовувати учасників на інтенсивну цілеспрямовану роботу.

*Солодковська Г. В.*, асистент,  
кафедра міжнародної торгівлі

## **ФОРМУВАННЯ ТРЕНІНГ-ГРУП**

Формування адекватних еквівалентних груп учасників є однією з головних передумов проведення ефективних тренінгів під час навчального процесу. У випадку попереднього ознайомлення або співпраці тренера та учасників створення таких груп потребує менших зусиль ніж при проведенні тренінгу, коли викладач та студенти не взаємодіяли у попередньому навчальному процесі. В такому разі доцільно провести анкетування, яке б допомогло визначити склад майбутніх груп. Залежно від цілей та характеру тренінгу групи формуються за певною низкою критеріїв, таких як, наприклад:

— схожість або розбіжність позицій щодо основної теми тренінгу;

— подібність або різноманіття психотипів учасників.

Певні тренінги вимагають від організаторів створення кількох груп з великою кількістю учасників. В такому випадку однією з головних задач тренера є максимально можливе залучення кожного з учасників до участі в процесі тренінгу. Оскільки тренінги з використанням ігор симуляцій вважаються в економічній освіті одними з найефективніших, розглянемо приклад під час проведення тренінгу з симуляцією торговельних переговорів. У такому випадку, команди учасників можуть самостійно або за допомогою тренера сформувавши підгрупи, кожна з яких проведе попередній розгляд можливих позицій окремих торговельних питань. Іншим критерієм формування підгруп у ході тренінгу може виступати розподіл за певними функціональними обов'язками всередині групи. Наприклад, виділення наступних обов'язків: збір та аналіз інформації, підготовка ілюстраційного матеріалу, промов,