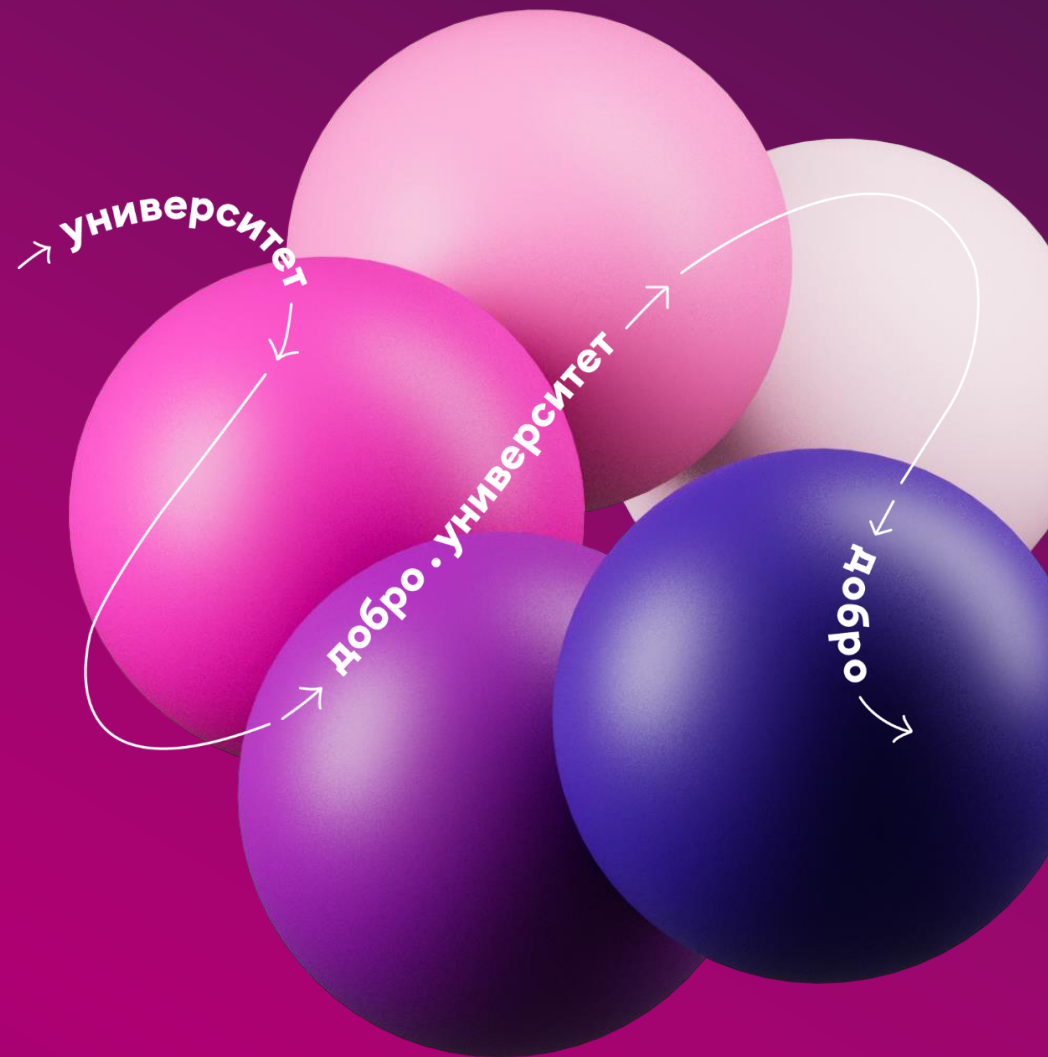
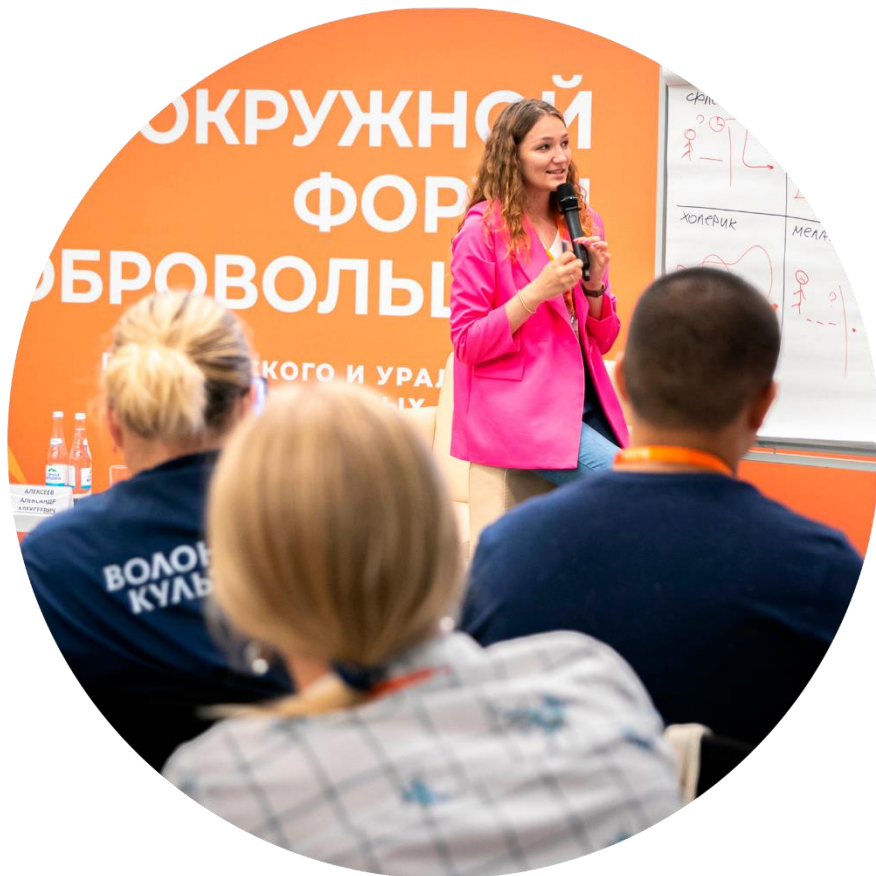


УРОК 1

РАБОТА МОДЕРАТОРА

Навыки организации групповой коммуникации





МОДЕРАЦИЯ

Это процесс управления и контроля активности в группе, а также поведения участников для обеспечения уважительной, безопасной и продуктивной среды взаимодействия с целью эффективного решения групповых задач.

Модерация играет важную роль, помогая обеспечить гармоничную и продуктивную среду для работы участников группы.

МОДЕРАТОР

Это ведущий, основная задача которого – организовать процесс поиска и анализа решений участниками групповой работы.

В задачи модератора также входит:

- проектирование сессии, которое включает в себя подготовку тематики и разработку плана обсуждения, форм представления его результатов, подбор участников и способа разделения их на группы и многое другое;
- также модератор ответственен за создание пространства – организацию условий, которые будут максимально способствовать эффективной коммуникации;
- на модераторе и сбор результатов – фиксация материалов, структурирование информации, упаковка в презентации, которыми участники сессии смогут потом пользоваться.

Таким образом, модератор помогает:

- организовать групповую работу;
- фокусироваться на достижении поставленных целей;
- обеспечить активное участие каждого;
- создать атмосферу для обмена мнениями и принятия решений;
- структурировать и обобщить информацию;
- сделать выводы и зафиксировать результаты.

ПРИНЦИПЫ МОДЕРАТОРА

1

Систематичность

следить, чтобы каждый вопрос обсуждался в логической последовательности

2

Структурность

обеспечивать работу по регламенту и рабочему плану

3

Прозрачность

контролировать выполнение установленных правил, с которыми может ознакомиться любой участник

КОМПЕТЕНЦИИ МОДЕРАТОРА

4К-КОМПЕТЕНЦИИ: МОДЕЛЬ 4К



Командная работа

Умение определить общую цель и способы ее достижения, распределять роли и оценивать результат



Критическое мышление

Умение ориентироваться в потоках информации, видеть причинно-следственные связи, отсеивать ненужное и делать выводы



Коммуникация

Умение договариваться и налаживать контакты, слушать собеседника и доносить точку зрения



Креативность

Отсеивать ситуацию с разных сторон, принимать нестандартные решения и чувствовать себя уверенно в меняющихся обстоятельствах

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ МОДЕРАТОРА

- Эффективное ведение группового процесса.
- Использование различных форматов работы с группой, при необходимости умение разрабатывать собственные.
- Умение задавать вопросы и фокусировать внимание на теме.
- Управление групповой динамикой.
- Работа с большим объемом информации в условиях ограниченного времени.
- Способность сохранять объективность и безоценочное восприятие.
- Осведомленность в теме обсуждения.
- Способность говорить понятно для всех участников группы.
- Умение донести до заказчика запрашиваемую информацию и понятный результат групповой работы.

КЛЮЧЕВЫЕ ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА МОДЕРАТОРА

- Высокая работоспособность.
- Честность, искренность и вовлеченность.
- Высокая внутренняя мотивация на качественное выполнение работы.
- Быстрая обучаемость.
- Дружелюбие, умение быстро устанавливать благоприятные отношения с людьми.
- Позитивное мышление, способность вдохновить.