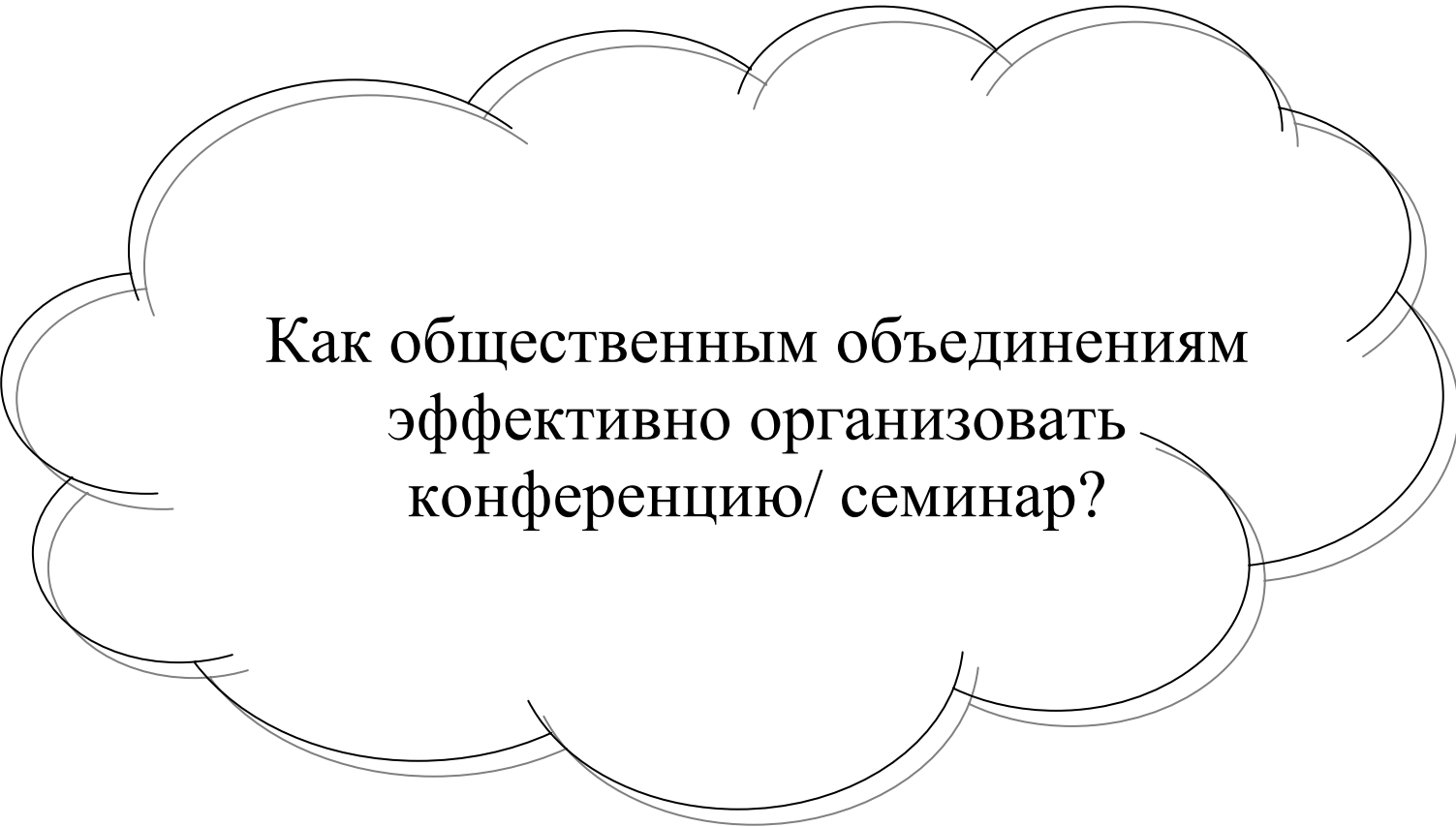


Открытое Пространство Open Space



**Как общественным объединениям
эффективно организовать
конференцию/ семинар?**

Документация

г. Минск

10 апреля 2006

Тренер: Jo Toerfer

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия

10 - 11 апреля 2006, г. Минск

Содержание:

1. Проблемы связанные с различными интересами и приоритетами при партнерском проведении мероприятий.
2. Определение круга участников семинара, их приглашение.
3. Что важно учесть при планировании?
4. Как организовать работу на семинаре/конференции, чтобы знания, полученные участниками, использовались ими в деятельности.
5. Как найти энтузиастов? (распространение информации, приглашения)
6. Как заинтересовать слушателей в теме проведения семинара/ конференции?
7. Как убрать «мусор» при проведении семинара.
8. Как помочь участнику стать участником конференции (предварительная работа, начало конференции).
9. Критерии эффективности семинара (конференции).
10. «Энерджайзеры» на семинарах.
11. Как не ошибиться с выбором эксперта?
12. Традиционные «грабли» семинара.
13. Ваш личный опыт:
 - 1) самое яркое впечатление
 - 2) негативный опыт
14. Какова эффективность различных форм работы на конференции?
15. Как преодолеть коммуникативные барьеры?
16. Обмен опытом, как реализовать свои идеи.

Вопрос / Тема № 1:

Проблемы, связанные с различными интересами и приоритетами при партнерском проведении мероприятий.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

1. Правильная организация предварительного переговорного процесса с участниками проекта.
2. Заключение соглашения/ договора о совместной реализации проекта с четким обозначением приоритетов.
3. Утверждение плана мероприятий в четким указанием участия партнеров.
4. Проблема может решиться созданием сетей партнерских организаций, которые будут лоббировать интересы белорусский ОО на уровне принятия решений в зарубежных фондах, работающих с РБ.
5. В случае возникновения разногласий или спорных вопросов, определение арбитром решения, которые будут иметь силу.

Созывающий: Сергей

Участники: Дмитрий, Александр, Антонина, Людмила, Наталья

Вопрос / Тема № 2:

Определение круга участников семинара, их приглашение.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

1. Как найти заинтересованных участников?
2. Пути распространения информации о проводимом мероприятии.
 - ❖ Создать базы данных потенциальных участников (в Access)
 - ❖ Обратиться к экспертам, зонтичным организациям.
 - ❖ Сделать объявления (в рассылках, СМИ, личные контакты, расклейка объявлений в установленных для этого общественных местах)
 - ❖ Разработка бланка-заявки/ анкеты для участников
 - ❖ Рассылка факсов на руководителей государственных структур
 - ❖ Найти партнеров в органах власти для формирования списка участников семинара
 - ❖ Рассылка повторной информации за 5 – 6 дней с просьбой конкретного подтверждения участия
 - ❖ Ответить себе на вопрос: «Зачем приглашенному надо участвовать в мероприятии?»
 - ❖ Послать письмо * приглашение именное
 - ❖ После мероприятия послать письмо – благодарность в партнерскую организацию (или госструктуру), помогавшую организовать семинар
 - ❖ Предусмотреть выдачу сертификатов по окончании семинара
 - ❖ Определение времени проведения, исходя из специфики целевой группы (рабочие или выходные дни)
 - ❖ Возможны разные варианты подачи первоначальной информации
 - не давать всю информацию о месте и времени
 - обязательное подтверждение участия
 - информирование об ограниченном количестве участников
 - ❖ Рассылать программу
 - ❖ В приглашении указывать, что шанс участия в мероприятии увеличивается при более раннем заявлении о желании участвовать
 - ❖ Подготовка приглашения на фирменном бланке (название организации согласно уставу)

Созывающий: Лариса

Участники:

Юля, Таня, Елена, Наталья, Инна, Лена, Елена, Катя, Галина, Людмила, Антонина

Вопрос / Тема № 3:

Что важно учесть при планировании?

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой !

Составление программы:

- ❖ Разумное сочетание работы и отдыха (отдых: экскурсии, концерты, организованное общение)
- ❖ Начало и окончание работы с учетом реальной возможности прибытия участников и отъезда
- ❖ Учесть минимально 0,5 часа отдыха после обеда (в случае многодневного семинара)
- ❖ Чередование активных и пассивных форм работы
- ❖ Гибкость соблюдения регламента, важно – профессиональный модератор, чувство времени, ситуации, аудитории
- ❖ Четкое представление временных затрат на каждый из видов работы (пункты программы) и учет его при планировании
- ❖ Иметь запасные/ резервные пункты программы

Созывающий: Лариса Яковюк

Участники: Ольга, Саша, Светлана, Катя, Светлана

Вопрос / Тема № 4:

Как организовать работы на семинаре/конференции, чтобы знания, полученные участниками, использовались ими в деятельности?

Знание -> действие.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

Исходный тезис: знания, которые ты даешь участникам должны быть применимы в их деятельности «здесь и сейчас» в Беларуси.

Исходный принцип: принцип личной твоей ответственности, как организатора семинара/конференции за содержание, которое ты даешь участникам.

Основной вопрос: как? Схема действий организаторов семинара/конференции, чтобы участники семинара (или процесс) работали по схеме «знание применимо в деятельности».

- ❖ Вводить в контекст реальной ситуации в Беларуси
- ❖ Адаптировать материалы для ситуации реальной, их доступность для понимания
- ❖ Приглашать экспертов, которые работают по данному вопросу/теме в Беларуси (опыт свой есть)
- ❖ Создать условия, чтобы участники смогли реализовать свои знания в деятельности
- ❖ Запускать процесс самоопределения участников, чтобы они понимали, что они могут сделать исходя из своей деятельности/ позиции

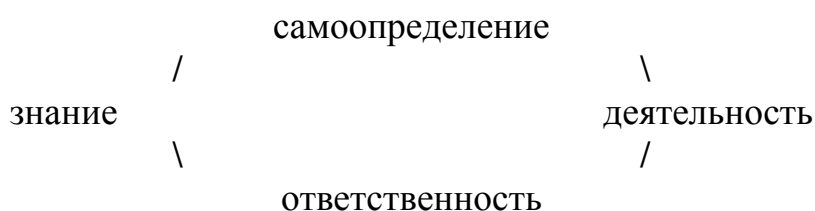
Самоопределение



Позиция в деятельности



Ответственность за свои действия у участников, исходя из собственной позиции



Созывающий: Антонина Елистратова

Участники: Галина, Алексей, Галина, Людмила, Ольга, Анна

Вопрос / Тема № 5:

Как найти энтузиастов? (распространение информации, приглашения)

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

1. технологии распространения информации, эффективность: Интернет, факс, электронная почта, объявления в СМИ.
2. поиск активных людей, лидеров в данной области по теме семинара.
3. чем привлечь инициативных людей: развлекательным продолжением семинара, публикацией о себе в СМИ, участием экспертов.
4. группы, из которых можно найти активных участников: подростки, друзья, авторы и герои публикаций, люди, для которых проблема жизненно важна
5. участники обсуждения в группе готовят и прикалывают карточки со своими предложениями, которые еще не обсуждались.

Созывающий: Виктор

Участники: Ирина, Наташа, Ольга, Алексей, Людмила, Катя

Вопрос / Тема № 6:

Как заинтересовать слушателей в теме проведения семинара/ конференции?

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто , разборчиво и черной ручкой !

1. Определиться с целевой группой.
2. информация должна быть призывающей к участию и дающий информацию о пользе для потенциальных участников
3. проблемное поле семинара должно быть актуальным, практикоориентированным
4. лекторы должны быть авторитетными в данной области
5. программа должна быть хорошо продумана с четко установленным регламентом
6. проинформировать участников о технологии проведения семинара и выбрать оптимальный вариант проведения путем предварительного анкетирования
7. дать информацию в Интернете для широко обсуждения
8. нужно учитывать мотивацию участников
9. предварительный опрос целевой группы о теме семинара, который они желали бы посетить.
10. подготовить раздаточный материал и проинформировать потенциальных участников об этом.
11. проведение рекламной кампании
12. проинформировать о развлекательной части программы семинара
13. проинформировать участников о возможности установления деловых контактов
14. проинформировать о приглашении СМИ на данное мероприятие.

Созывающий: Татьяна, Елена

Участники: Татьяна, Наталья, Катя, Светлана, Ирина

Вопрос / Тема № 7:

Как убрать «мусор» при проведении семинара.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой !

«мусор» ----> уборка «мусора»

1. Неинтересующиеся участники	--->	1. Этап подбора участников, анкетирование, мониторинг 1.1. «Законы» семинара (закон двух ног, поднятая рука и т.д.)
2. Слишком много экспертов	--->	2. см. пункт 1 оптимально 2 – 3 эксперта
3. Лишняя мебель, оборудование	--->	3. план расстановки зависит от программы + учет количества участников
4. Перегруженность программы	--->	определить цель семинара
5. Лишние затраты	--->	чистка программы, целевой группы
6. Незаполненное время	--->	организация участников
7. Неорганизованность	--->	повышать профессионализм организаторов
8. Болтуны + вечно недовольные	--->	ЕСТЬ ВСЕГДА !!!!!

Созывающий: Ирина Наркевич

Участники: Наталья, Ольга

Вопрос / Тема № 8:

Как помочь участнику стать участником конференции (предварительная работа, начало конференции).

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой !

- ❖ какие качества участника мы ожидаем?
 1. заинтересованность в обсуждении темы
 2. осознанное отношение к теме, проблеме, адекватность заявки проблемному полю, рефлексия опыта, умение завать и отвечать на вопросы
 3. открытость к взаимодействию
 4. мотивация к участию
 5. участник держит свой вопрос/проблему
 6. готовность следовать, выполнять принятые решения
- ❖ что должно быть в инфописьме?
 1. актуальная тема
 2. расчепление на проблемы
 3. разнообразие форм, видов деятельности
 4. вовлечь участников в обсуждение тематического поля
 5. девиденты
 6. условия проведения
 7. указание формата, норм взаимодействия
 8. письмо двойное (первое – короткое, второе – длинное)
 9. четкие критерии отбора
 10. в заявках на конференцию просить участников указывать предложения по применению возможных решений (меморандумов, постановлений) в своей практической деятельности, указать проблемы)
 11. прописывать формы работы (что такое круглый стол, панельная дискуссия и т.д.)
- ❖ какая предварительная работа нужна?
 1. обсуждение тематического поля на форуме
 2. «живые» контакты с экспертами, с участниками (выявление ожиданий, мотивация участия)
 3. помочь сформулировать проблему/форму участия
 4. помочь «дотянуть свое участие»
 5. выстроить программу (композиционно), связь пленарного и последующих круглых столов
- ❖ какое начало конференции помогает участникам стать участником?
 1. «портфолио» участников
 2. презентация замысла конференции
 3. предусмотреть различные формы обратной связи
 4. свобода выбора площадки
 5. передача ответственности

Созывающий: Лена Карпиевич

Участники: Марина Барановская, Дмитрий Губаревич, Сергей Кашлев, Анна Суша, Елена Лаппо, Светлана Радькова

Вопрос / Тема № 9:

Критерии эффективности семинара (конференции).

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой !

1. предложение различных критериев
2. предложение оснований классификации критериев
3. распределение критериев по основаниям

Процессуальные критерии:

- ❖ итоговые материалы (сборник и т.д.)
- ❖ итоговый документ
- ❖ четкость определения цели
- ❖ мониторинг
- ❖ разнообразие форм и методов
- ❖ формулировка темы, доступная и привлекательная
- ❖ инновационность технологий
- ❖ оптимальная продолжительность
- ❖ достаточное количество участников
- ❖ участие ведущих специалистов
- ❖ организационные, в том числе технические моменты

Критерии состояния участников по итогам семинара:

- ❖ положительная мотивация/ хорошее настроение
- ❖ интенсивность профессиональных контактов
- ❖ активность участников/ насколько программа провоцирует неактивность
- ❖ удовлетворенность
- ❖ достижение целей организаторов и участников
- ❖ актуальность темы
- ❖ желание участников продолжить работу

Созывающий: Саша, Сергей

Участники: Светлана, Татьяна, Ольга, Оксана, Светлана, Анна, Галина

Вопрос / Тема № 10:

«Энерджайзеры» на семинарах.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто , разборчиво и черной ручкой !

Мы вспоминали все те маленькие, короткие и не очень игры, которые позволяют не уснуть на интересных семинарах и поддерживать участников в тонусе.

Это игры на знакомство, на формирование команд, просто for fun для разрядки.

Игр было очень много, краткое схематическое их описание можно найти в архиве «Энерджайзеры» (2 листа).

Созывающий: Ольга Пчелкина

Участники: Юля, Инна, Ната, Наталья, Людмила, Наталья, Катя, Светлана, Ирина, Виктор, Лариса

Вопрос / Тема № 11:

Как не ошибиться с выбором эксперта?

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой !

1. Авторитетный эксперт, известное имя
2. во многом полагаться на свою интуицию и рисковать приглашая того или иного эксперта
3. эксперты теоретики могут «дублироваться» экспертами практиками (опыт работы как в целом в Беларуси, так и в отдельных регионах)
4. независимый эксперт
5. соотносить необходимый и достаточный уровень экспертизы при подготовке семинара/конференции
6. эксперт сам применяет свои знания
7. соотношение эксперта и мероприятия

Созывающий: Черепок Галина

Участники: Алексей, Светлана, Людмила, Анна Суша, Виктор, Саша

Вопрос / Тема № 12:

Традиционные «грабли» семинара.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой !

1. предсказуемость
2. скука
3. незаинтересованность влиятельных лиц
4. неактуальность темы
5. неудачный регламент (гибкость)
6. технические неувязки
7. отсутствие фасилитатора
8. несбыточность ожиданий
9. не завизуализирована цель
10. отсутствие мониторинга, обратная связь – разные формы, возможность выбора
11. сочетание полезного с приятным
12. отсутствие «бэджей» и др.
13. четкость в составлении бюджета семинара
14. координатор по регистрации и информированию участников семинара
15. отсутствие печатной информации
16. четкость во временных затратах мероприятий семинара/ экскурсии
17. четкое следование теме семинара
18. возможность высказываться всем желающим

Созывающий: Погираская Светлана

Участники: Ольга, Лариса, Ната, Ирина, Наталья

Вопрос / Тема № 13:

Ваш личный опыт:

- ❖ самое яркое впечатление
- ❖ негативный опыт

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой !

1. начальство, которое запрещает мое личное участие, не отпускает на конференцию (-)
2. обрыв общения после конференции (-)
3. встреча с харизматическим ведущим, участником (+)
4. обмен национальными традициями, блюдами, сувенирами (+)
5. бытовые неудобства (-)
6. раскрепощенность/ возможность свободно распоряжаться пространством и временем (+)
7. массовый/ незапланированный уход участников (-)
8. пассивность участников (-)
9. страх перед присутствующим начальством (-)
10. личные особенности участников, мешающие соблюдению регламента (-)
11. ведущий четко чувствовал аудиторию (+)
12. обеспеченность канцтоварами, раздаточными материалами (+)
13. несоответствие количества участников и размера помещения (-)
14. присутствие «случайных» людей (-)
15. терминология докладчика не соответствует уровню аудитории (-)
16. встречи в перерывах выступлений (+)

Созывающий: Инна

Участники: Ирина, Наталья, Людмила, Юля, Галина, Лариса, Светлана

Вопрос / Тема № 14:

Какова эффективность различных форм работы на конференции?

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой !

Реестр формы работы:

1. доклад
2. стендовый доклад
3. интегрированный доклад (3 разных специалиста готовят из разных областей)
4. круглый стол
5. мастер класс (опытный профессионал)
6. педагогическая мастерская (лидер имеет небольшой опыт работы)
7. панельная дискуссия
8. пресс конференция
9. open space
10. «мастерская будущего»
11. презентация
12. работа в группах

Условия эффективности реализации форм:

- ❖ доклад
 1. проблема
 2. включение участников
 3. демонстрация логики исследования проблемы
 4. представление разных точек зрения
 5. последующие обсуждения пленарных докладов на круглых столах
 6. обсуждение в малых группах
 7. доклад ориентирован на решения, которые можно применять
- ❖ педагогическая мастерская
 1. получить ожидания участников
 2. новизна и практичность
 3. обмен опытом
 4. раздаточные материалы/ описание опыта
 5. возможность дать мастеру конструктивную обратную связь
 6. организация деятельности участников по получению практического опыта
- ❖ круглый стол
 1. выслушать разные мнения/ разные позиции
 2. фасилитатор опытный (стимулирование дискуссии)
 3. правила работы/ структурирование дискуссии

Созывающий: Дмитрий Губаревич

Участники: Марина Барановская, Лена Карпиевич, Сергей Кашлев, Юлия Яблонская, Анна Прищепова, Александр

Вопрос / Тема № 15:

Как преодолеть коммуникативные барьеры?

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

1. выбирать стиль общения в зависимости от состава аудитории (возраст, пол, социальный статус, образовательный уровень, профессиональная принадлежность)
2. обладать коммуникативными умениями
3. иметь социальную направленность, высокоразвитую эмпатию, чувство юмора
4. говорящий должен быть авторитетный для слушателей
5. уметь слушать и слышать, уважать точку зрения другого, поддерживать собеседников
6. находить рациональное зерно в любом высказывании
7. вести поиск компромиссных решений
8. избегать резкой критики, не перебивать, быть доброжелательным при оценивании
9. удачная организация рабочего пространства
10. поощрять и инициировать вопросы слушателей
11. вызывать и поддерживать положительные эмоции слушателей, удивлять слушателей
12. внимание говорящего к обратной связи с аудиторией
13. интерес к теме высказывания

Созывающий: Светлана Радькова

Участники: Ольга, Наташа, Катя, Анна, Алексей, Лариса

Вопрос / Тема № 16:

Обмен опытом, как реализовать свои идеи.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

Участники рассказывали про свои проекты, положительный и негативный опыт.

Созывающий: Виктор

Участники: Ольга, Ирина, Людмила, Наталья

СЛЕДУЮЩИЕ ШАГИ

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия

10 - 11 апреля 2006, г. Минск

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Идея/Проект № 1

Молодежный форум

- **Кто принимает участие**

Имя и фамилия

Ольга Пчелкина
Наталья Зуева
Ирина Наркевич
Сергей Лялик
Виктор Маковчик

- **Мой/наш следующий шаг**

Встречи в регионах, в Минске, выработка совместных планов и проектов

- **Согласована ли встреча?**

Место, дата, время:

Барановичи – май
Витебск - май

- **Контактное лицо:**

Имя и фамилия:

Ирина Наркевич 6363390

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ Идея/Проект № 2

Семинар «определение совместных экологических проектов»

- **Кто принимает участие**

Имя и фамилия

Виктор Маковчик
Татьяна Мороз
Алексей Богатенко
Светлана Погирская
Анна Прищепова
Наталья Витушко

- **Мой/наш следующий шаг**

Создание партнерской сети «Экосистема РБ»

- **Согласована ли встреча?**

Место, дата, время:

15 июня 2006 г. Могилев
Фонд «Голубые берега»

- **Контактное лицо:**

Имя и фамилия:

Погирская Светлана
beregа@tut.by
тел. 28 10 28
Могилев, ул. Сурганова 21

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Идея/Проект № 3

Использование внешних и внутренних возможностей для развития и расширения бизнеса

- **Кто принимает участие**

Имя и фамилия

Татьяна Козловская
Елена Курова
Марина Барановская

- **Мой/наш следующий шаг**

1. составление информационного письма
2. рассылка с указанием окончательного срока подачи заявки на участие
3. подготовка и решение организационных вопросов, связанных с организацией и проведением семинара
4. повторная рассылка – приглашение на семинар
5. проведение семинара
6. получение и организация обратной связи от участников семинара путем анкетирования и других методов получения информации через 5 – 6 недель после проведения семинара о пользе и применении методики в деятельности организации

- **Согласована ли встреча?**

Место, дата, время:

г. Могилев, дата и время будут сообщены дополнительно, ориентировочно в сентябре – октябре 2006 г.

- **Контактное лицо:**

Имя и фамилия:

Татьяна Козловская, г. Могилев

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Идея/Проект № 4

Проведение семинара по технологии «Открытое пространство» в БГСБП «Надежда – XXI век» по теме заказчика

- **Кто принимает участие**

Имя и фамилия

- **Мой/наш следующий шаг**

1. Размещение объявления в Интернете
2. Найти заказчика
3. Определить актуальную тему
4. Круг участников
5. Финансирование
6. Информирование и размещение рекламы

- **Согласована ли встреча?**

Место, дата, время:

БГСБП «Надежда – XXI век»

- **Контактное лицо:**

Имя и фамилия:

Бичун Оксана
8 0291434963 моб.
80177150075 раб.

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Идея/Проект № 5

Семинар «Мониторинг качества процесса воспитания в школе»

- **Кто принимает участие**
Имя и фамилия

- **Мой/наш следующий шаг**

Разработка программы ОП

- **Согласована ли встреча?**
Место, дата, время:

АПО, Минск, июнь 2006

- **Контактное лицо:**
Имя и фамилия:

Сергей Кашлев

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Идея/Проект № 6

Конференция «Экологическое образование в системе внешкольного воспитания и обучения»

- **Кто принимает участие**

Имя и фамилия

Виктор Маковчик
Анна Прищепова
Наталья Витушко
Валентина Свичтунова
Антонина Елистратова
Лариса Яковюк

- **Мой/наш следующий шаг**

Разработка программы

- **Согласована ли встреча?**

Место, дата, время:

Минск, ОЭЦДиЮ, 8 – 9 сентября 2006г.

- **Контактное лицо:**

Имя и фамилия:

Сергей Кашлев

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Идея/Проект № 7

Психологическая техника безопасности на работе

• Кто принимает участие

Имя и фамилия

Татьяна Мороз
Сергей Лялик
Оксана Бичун
Кокош Людмила

• Мой/наш следующий шаг

1. Выбор места проведения, , разработка программы, информирование.
2. Ресурсы:
 - ❖ Финансирование (административные расходы, изготовление раздаточных материалов, создание сборника докладов, гонорары, транспортные расходы, культурная программа)
 - ❖ Человеческие (рабочая группа, эксперты)
3. Определение круга участников.

• Согласована ли встреча?

Место, дата, время:

осень (сентябрь 2006 г.)
БГСБП «Надежда – XXI век»

• Контактное лицо:

Имя и фамилия:

Радькова Светлана
Бичун Оксана

Открытое Пространство

Open Space



**Открытое пространство
об
Открытом пространстве**

Документация

г. Минск

11 апреля 2006

Тренер: Сергей Лабода

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия

10 - 11 апреля 2006, г. Минск

Содержание:

1. В каких случаях технология ОП не эффективна.
2. Достоинства и недостатки ОП.
3. Условия успеха OS.
4. Использование OS при обучении школьников.
5. Соотношение ТОП и ТИО.
6. Как превратить противника в адепта.
7. Техническое обеспечение мероприятия с использованием ОП

Вопрос / Тема № 1:

В каких случаях технология ОП не эффективна.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

Условия неэффективности:

1. организаторы выставляют/ ориентируют на конкретный результат, регулируют наполнение.
2. отсутствие опыта самоорганизации у участников в ситуации РБ.
3. приход участников на семинар из под палки, отсутствие интереса и мотивации.
4. участники не владеют знаниями, содержанием по теме встречи (совершенствование законодательства по охране атмосферного воздуха – тема встречи).
5. неадекватное пространство (помещения на разных этажах).

Созывающий: Яблонская Юлия

Участники: Лена Карпиевич, Дмитрий Губаревич, Антонина, Александр, Галина, Марина Барановская

Вопрос / Тема № 2:

Достоинства и недостатки ОП.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

Достоинства ОП:

- ❖ Каждый участник активен
- ❖ Продуктивное взаимодействие
- ❖ Взаимодействие – как цель и как условие развития участников
- ❖ Направленность на результат
- ❖ Возможности самореализации для каждого
- ❖ Широкий полилог (каждое мнение имеет право на существование)
- ❖ Сосуществование различных опытов
- ❖ Мобильность рабочего пространства
- ❖ Динамика, смена видов, форм и способов действия
- ❖ Пространственное размещение участников
- ❖ Ответственность несет участник (саморазвитие)
- ❖ Разнообразие игровых ролей
- ❖ Непринужденная обстановка
- ❖ Интенсивная коммуникация
- ❖ Свобода выбора
- ❖ Гибкость регламента
- ❖ Усиленная рефлексия
- ❖ Оперативность разработки и оформления материалов
- ❖ Возможность последствия
- ❖ Неограниченное количество участников
- ❖ Установление личностных и профессиональных контактов
- ❖ Практическая направленность
- ❖ Возможность преодоления участником комплексов, в частности коммуникации
- ❖ Возможность общения «на равных»
- ❖ Выработка навыков взаимодействия
- ❖ Широкие возможности для смысла творчества
- ❖ Многосторонние результаты
- ❖ Визуализация любых действий, взаимодействий участников

Недостатки ОП:

- ❖ Различная реакция участников
- ❖ Значительная материальная база, которую не всегда имеет учебное заведение
- ❖ Большие затраты времени (трудно вписать в педагогический процесс школы)
- ❖ Отклонение от темы во время обсуждения в малых группах
- ❖ Значительные затраты сил, энергии, времени у организаторов в период подготовки

Созывающий: Сергей

Участники:

Таня, Елена, Ольга, Светлана, Сергей, Светлана, Александр, Ирина, Наталья, Лариса

Вопрос / Тема № 3:

Условия успеха OS.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто , разборчиво и черной ручкой !

Рассмотрим 4 стандартные условия:

- ❖ Тема должна быть актуальной: применимость к жизни, интересная, творческая (не способ реализации, а цель, которую можно достичь разными способами)
- ❖ Плюрализм – разные идеи по реализации, люди сами выберут лучшую
- ❖ Участники – широкий круг, представлены абсолютно все стороны, кого это касается, у каждого свой взгляд на проблему/ тему
- ❖ Объект, над которым мы действуем, либо который хотим поменять.

Созывающий: Виктор

Участники: Алексей, Наталья, Ирина

Вопрос / Тема № 4:

Использование OS при обучении школьников.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

Подготовительная работа: учитель, ученик:

- ❖ Формировать навыки работы в ОП: общительность, коммуникативность, доказывать и отстаивать точку зрения, формулировать проблему
- ❖ Воспитывать личностные качества, работа в команде
- ❖ Учитывать возрастную и психологическую готовность

Внеурочная деятельность:

- ❖ Факультативы
- ❖ Проектная деятельность
- ❖ Семинары, конференции
- ❖ Подготовка школьных, культурных мероприятий, трудовых акций

Урок (при условии регламента и дисциплины):

- ❖ При объяснении новой темы
- ❖ Контроль знаний

Ограничения в использовании на уроке:

- ❖ Во времени
- ❖ Не для всех (уровень подготовки и заинтересованности в теме)

+ при использовании технологии Открытое пространство

- ❖ 45 мин ограничено
- ❖ Учитель - фасилитатор + помощник
- ❖ Закрепление положительного результата

Созывающий: Мороз Татьяна

Участники: Наталья, Анна, Лариса, Валентина

Вопрос / Тема № 5:

Соотношение ТОП и ТИО.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

Цель: сравнить технологии

ТОП	ТИО
1. Продолжительность во времени	1. ограниченность
2. Усиленное взаимодействие	2. Усиленное взаимодействие
3. полилог	3. Приобретение нового опыта
4. диалог	4. полилог
5. Активность мыслительной деятельности (анализ, синтез, сравнение, обобщение)	5. диалог
6. смысловторчество	6. Активная мыследеятельность
7. рефлексия	7. смысловторчество
8. Обсуждение вопроса, темы, наработка текста	8. рефлексия
9. Подготовка учащихся	9. Подготовка учащихся
10. Наличие активности	10. Наличие активности
11. Провоцирует участников на проявление субъективности	11. Провоцирует уч-ся на проявление субъективности
12. Создание оптимальных условий для развития учащихся	12. Создание оптимальных условий (развитие)
13. Межсубъектные отношения	13. Межсубъектные отношения

В ТОП используются методы ТИО: знакомство, рефлексия, орган. деятельности

Созывающий: Сергей Кашлев

Участники: Татьяна, Анна, Дмитрий, Антонина, Светлана, Наталья

Вопрос / Тема № 6:

Как превратить противника ОП в адепта.

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто , разборчиво и черной ручкой !

- ❖ Выяснить причину неприятия (противодействия)
- ❖ Решить стоит ли его делать сторонником
- ❖ Дать информацию о ОП в подходящее время, место с учетом настроения и самочувствия противника
- ❖ Включить его в состав группы, приготовив соответствующие крючки
 1. актуальную для него тему
 2. включить в группу его конкурентов
 3. пригласить авторитетных и симпатичных ему людей в состав рабочей группы
 4. хорошие условия для работы
 5. терпимое отношение к его личной позиции

Созывающий: Светлана

Участники: Инна, Елена

Вопрос / Тема № 7:

Техническое обеспечение мероприятия с использованием ОП

Что было?

Пожалуйста, пишите коротко, просто, разборчиво и черной ручкой!

Техническое обеспечение (минимальное) предполагает наличие:

- ❖ Ксерокс
- ❖ Лазерный принтер с запасным картриджем
- ❖ Стенды, флипчарты, стены
- ❖ Столы
- ❖ Стулья
- ❖ Бумага формата А3, А4, блокноты для флипчарта
- ❖ Цветная бумага, postits большие, самоклеящиеся бумажки,
- ❖ Фотоаппарат
- ❖ Маркеры
- ❖ Скотч, клей
- ❖ Минифлипчарты
- ❖ Ковер 2х2 м
- ❖ Достаточное количество волонтеров
- ❖ Колокольчик
- ❖ Скрепки большие, зажимы, бумагосшиватель
- ❖ Подушка для иголок
- ❖ Кофе/ чай постоянно, печенье, конфеты, овощи – еда, обед как таковой отсутствует
- ❖ Помощники для тренера
- ❖ Рисунки (бабочка, шмель)
- ❖ Цветные карандаши
- ❖ Плакаты с надписями, указатели
- ❖ Разместить на сайте, дисках, протоколы
- ❖ Презентационные карточки
- ❖ Значки на бумаге

Созывающий: Юлия

Участники: Александр, Галина, Светлана, Алексей, Лариса, Ольга, Ольга, Валентина

КОНТАКТЫ

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия

10 - 11 апреля 2006, г. Минск

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия

10 - 11 апреля 2006, г. Минск

	Фамилия	Имя	Организация	Адрес	Тел./факс	Эл. почта
1.	Пчелкина	Ольга	ДОО «Ассоциация белорусских гайдов»	Пр-т Машерова, 60	8 – 029 - 7024920	guides@mail.ru
2.	Яковюк	Лариса	БГСБП «Надежда 21 век»	г. Вилейка ул. 1 Мая, д.47 - 18	3355708	Lar_yakoviuk@yandex.ru
3.	Богатенко	Алексей	ОО «Экодом»	Пр-т Калинина, 16, к. 712	2816001	Ekohom.by@mail.com
4.	Наркевич	Ирина	Институт немецких исследований	Пр-т. Газеты Правды 11, Минск	2722092 6363390	irina@cfis-ifd.de
5.	Яблонская	Юлия	ОО «Экопроект»	А/я 114, 220007, Минск	8 – 0297 - 565896	ecoproject@ecoproject.org
6.	Андрееенко	Наталья	ОО «Экопроект»	А/я 114, 220007, Минск	8 – 0297 - 565896	ecoproject@ecoproject.org
7.	Прищелова	Анна	ЦТДиМ «Эврика»	г. Минск, ул. Чигладзе 29	2535716	
8.	Витушко	Наталья	ЦТДиМ «Эврика»	г. Минск, ул. Чигладзе 29	2535716	
9.	Богданова	Екатерина	ОО «Белорусское Общество защиты потребителей»	Г. Минск Ул. Я. Коласа, 73	2629608	http://potrebitel.nsys.by
10.	Зуева	Наталья	ОО «Неруш»	г. Барановичи, ул. Накашникова 3 - 115	8-163-46-06-32	wald_k@rambler.ru
11.	Маковчик	Виктор	Березовская ГРЭС	г. Белоозерск Бресткая обл.	523-9-524	makovchik@brestenergo.by
12.	Губаревич	Дмитрий	СПОО «Чазения»	г. Минск, а/я 74	6443540	Zmic_mail@tut.by

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия

				220012	ф. 5443589	
13	Карпиевич	Елена	ОО «Пост»	г. Минск, а/я 63 220028	6145279 ф. 2981659	center_post@tut.by
14	Барановская	Марина	ОО «Пост»	г. Минск, а/я 63 220028	6145279 ф. 2981659	center_post@tut.by
15	Важник	Инна	ОО «БАЭС»	г. Минск, ул. Платонова 22 - 1005	284 – 42 - 20	
16	Козловская	Татьяна	Общественное объединение предпринимателей Могилевской области	212008, г. Могилев, а/я 72	8(0222)29-99- 71(ф) 8(0222)31-79-68 моб. 745-10-45 345-10-45	mop_tatiana@mail.ru mop_kozlovskaya@tut.by
17	Жук	Александр	ОО «Экосфера»	220013, Минск, ул. Я. Коласа 45/1-9	285-76-17 616-10-75	sasha_zXhtgjrhu@inbox.ru
18	Черепок	Галина	Инновационный фонд правовых технологий	220033, г. Минск, пр. Партизанский 3-21	778-51-62	galacherepok@mail.ru
19	Бичун	Оксана	БГСБП «Надежда 21 век»	г. Вилейка ул. 1 Мая, д.47 - 18	1434963	tour@nadeshda.by
20	Курова	Елена	Общественное объединение предпринимателей Могилевской области	212030, г. Могилев, ул. Ленинская 63-311		
21	Кашлев	Сергей	Академия Последипломного образования	220002, г. Минск, ул. Червякова 2- 3-52	634-93-01	

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия

22	Важник	Инна	БАЭС	г. Минск, ул. Платонова 22 - 1005	284 – 42 - 20	
23	Лаппо	Елена	РНТБ	Пр-т Победителей 7	6171618	
24	Мышковская	Ольга	БГСБП «Надежда 21 век»	г. Вилейка ул. 1 Мая, д.47 - 18	4036838	
25	Елистратова	Антонина	ОО «Экодом»	Пр-т Калинина, 16, к. 712	2810106	ecohome.by@gmail.com
26	Халанская	Наталья	ОО «БОТЖ»	Могилевская обл., г. Бобруйск, ул. Минская 59-115	782-51-15	khalanskaya@tut.by
27	Кокош	Людмила	ОО «БОТЖ»	г. Бобруйск, ул. Уменовская 21-53	м. 3562252	lkokosh@tut.by
28	Суша	Анна	ОО «Белорусское Общество защиты потребителей»	г. Минск ул. Я. Коласа, 73	т/ф. 2629608	http://potrebitel.nsys.by
29	Лялик	Сергей	ОБО «Витебский детский хоспис»	210041, г. Витебск, ул. Чкалова 52 - 5	251685	hospis@vitebsk.net
30	Вырвич	Александр	ОБО «Витебский детский хоспис»	210041, г. Витебск, ул. Чкалова 52 - 5	251685	hospis@vitebsk.net
31	Погирская	Светлана	Фонд «Голубые озера»	г. Могилев, ул. Сурганива 21	28 10 28	berega@tut.by
32	Свистунова	Валентина	СШ 113	г. Минск, пр. Пушкина 48		

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия

33	Иванова	Элла	МОО «Экосфера»	г. Минск, 220028 Косыревского 21-2-61	2626172	ella_i@mail.ru,
34	Бичун	Оксана	БГСБП «Надежда 21 век»	г. Вилейка ул. 1 Мая, д.47 - 18	1434965	

Команда фасилитаторов:

35	Лабода	Сергей	ОО «Пост»	Ул. Козлова 4-6, Минск	8 – 0297 - 772207	labodasergej@yahoo.com
36	Toepfer	Jo	OWI	Dolziger str. 40 10247 Berlin	+49 30 42018000	jotoepfer@boscop.de
37	Дервяго	Татьяна	ОО «Экопроект»	А/я 114, 220007, Минск	8 – 0297 - 565896	ecoproject@ecoproject.org
38	Черноруцкая	Елена	ОО «Экопроект»	А/я 114, 220007, Минск	8 – 0297 - 565896	ecoproject@ecoproject.org

«Открытое пространство» организовано ОО «Экопроект», Минск, Беларусь;
OWI, Бонн, Германия