



ТРЕНИНГОВЫЙ МОДУЛЬ

# ШКОЛА ЛИДЕРСТВА ДЛЯ ТРАНС\* ЛЮДЕЙ





## СОДЕРЖАНИЕ

Вступление .....	2
Концепция школы .....	4
Рекомендации для тренеров и тренерок .....	5
Подготовка тренеров и тренерок .....	7
Краткое описание тренингов .....	9
Как адаптировать тренинги к проведению онлайн .....	14
Приложения .....	18
Рекомендуемая литература .....	37

## ВСТУПЛЕНИЕ

### *Дорогие коллеги и коллежанки!*

Ситуация с ВИЧ в мире и в регионе ВЕЦА остается критической, особенно для ключевых групп населения. И хотя трансгендерные люди также подвержены рискам инфицирования ВИЧ, в национальные программы по противодействию ВИЧ в регионе эта группа вошла только недавно.

Конечно, все транс\* люди потенциально подвергаются риску инфицирования, но основные эпидемиологические данные, существующие на данный момент, в основном касаются трансгендерных женщин, несущих эпидемиологическое бремя заболевания в мировом масштабе.

Как было установлено в метаанализе 2013 года, посвященном исследованиям в 15 странах, вероятность того, что трансгендерная женщина в одной из этих стран живет с ВИЧ, в 49 раз выше, чем у взрослых не трансгендерных мужчин и женщин<sup>1</sup>.

Несмотря на это, во многих странах данные о трансгендерных женщинах не отделяются от данных, которые программы профилактики собирают среди геев и других мужчин, практикующих секс с мужчинами<sup>2</sup>. При этом в регионе крайне мало исследований, посвященных транс\* людям, оценке их численности, основным детерминантам здоровья, влияющим как на риски инфицирования ВИЧ, так и на общее состояние.

Программы профилактики ВИЧ среди транс\* людей также затрудняются из-за трансфобии, дискриминации и насилия, которые негативно воздействуют не только на ментальное и физическое здоровье, но и на доступ к жизненно важным услугам.

Именно поэтому одним из ведущих направлений своей деятельности ЕКОМ (Евразийская коалиция по здоровью, правам, гендерному и сексуальному многообразию) выбрала поддержку сообщества трансгендерных людей, адвокацию их доступа к качественным и транс-компетентным услугам.

Эти идеи, а также развитие лидерства и активизма среди транс\* людей, отразились в проекте ЕКОМ «Транс\* Карта в ВЕЦА», который реализуется при поддержке Фонда Элтона Джона по борьбе со СПИДом. Именно в этом проекте зародилась идея обучения активистов и активисток в Лидерской школе для транс\* людей.

Итак, перед вами уникальный тренинговый модуль, первый в своем роде и в регионе Восточной Европы и Центральной Азии.

<sup>1</sup> Baral S., Poteat T., Ströhm Dahl S, Wirtz AL, Guadamuz TE, Beyrer C. Worldwide burden of HIV in transgender women: a systematic review and metaanalysis. The Lancet. 2013;13(3):214–222.

<sup>2</sup> Implementing Comprehensive HIV and STI Programmes with Transgender People: Practical Guidance for Collaborative Interventions (the "TRANSIT") <https://www.unfpa.org/publications/implementing-comprehensive-hiv-and-sti-programmes-transgender-people-practical>

Уникальный — потому что программы лидерства для транс\* людей в нашем регионе начали развиваться не так давно, но уже дают свои результаты: создаются не только инициативные группы транс\* людей, но и организации, которые работают с сообществом, адвокатируют интересы, включаются в национальные процессы по профилактике и лечению ВИЧ, борьбе со стигмой и дискриминацией.

Первый — потому что создан транс\* людьми для транс\* людей: он передает опыт, который реально переживает сообщество, и знания, в которых так велика необходимость.

Тренинговый модуль разработан первой в нашем регионе экспертной группой — Рабочей группой транс\* людей по вопросам ВИЧ и сексуального здоровья в Восточной Европе и Центральной Азии (РГТ — <https://ecom.ngo/tpwg/>). Это единственная группа регионального уровня, членами и экспертами которой выступают исключительно транс\* люди.

Миссией группы является улучшение качества жизни транс\* людей через повышение видимости, актуализацию потребностей транс\* людей в контексте профилактики ВИЧ и транс\* здоровья в целом, трансляцию видения сообщества медицинским специалистам и государственным институциям, обеспечение доступа к транс-компетентным и транс-сенситивным услугам общественного здравоохранения.

Мы благодарим авторский коллектив за усилия, приложенные к разработке модуля, и искренне желаем успехов в его реализации.



**Автор идеи:** Данияр Орсеков, ЕКОМ.



**Авторский коллектив:**

- Амаяк Аветисян, Гуманитарная НПО «Новое поколение», Армения, — тренинги 1.1 и 3.11.
- Андрей Чернышев (привлеченный эксперт), общественная организация «Альянс Глобал», — тренинг 1.3.
- Антон Макинтош, Катя Мессорош, транс\* инициативная группа «Т-действие», Санкт-Петербург, Россия, — тренинги 1.2, 2.8, 2.9 и 2.10.
- Егор Бурцев, инициативная группа «Человек — человеку», Санкт-Петербург, Россия, — тренинги 2.6, 3.13, 3.14.
- Наталья Соловьева, проект для транс\* людей и их близких «Т9NSK», Новосибирск, Россия, — тренинги 1.5 и 2.7.
- Яна Ситникова (привлеченная экспертка) в соавторстве с Егором Бурцевым, инициативная группа «Человек — человеку», Санкт-Петербург, Россия, — тренинг 1.4.
- Яна Ситникова (привлеченная экспертка) в соавторстве с Тимуром Лысенко, общественная организация «Когорта», Украина, — тренинг 3.12.



**Редакторская группа:** Елена Герман, Данияр Орсеков, ЕКОМ.




**Текст вступления:** Елена Герман, ЕКОМ.

## КОНЦЕПЦИЯ ШКОЛЫ

Транс\* сообщество в регионе ВЕЦА включено в программы профилактики и лечения ВИЧ-инфекции несколько лет назад, и поэтому имеет самый недолгий, среди других сообществ, опыт участия не только в интервенциях, но и в национальных процессах принятия решений.

Именно поэтому ЕКОМ, в рамках проекта «Транс\* Карта в ВЕЦА», предложила такой инструмент, как «Школа лидерства», призванный помочь трансгендерным и небинарным людям в странах региона получить больше знаний о возможности их влияния на национальные программы и активности.

 **Цель школы:** вовлечение транс\* сообщества в процессы принятия решений относительно ВИЧ-программ в странах региона ВЕЦА.

 **Задачи:**

- 1 Помочь в формировании лидерских качеств у активистов и активисток транс\* сообщества.
- 2 Проинформировать активистов и активисток о национальных механизмах и инструментах.
- 3 Обучить методам и инструментам адвокации, мобилизации сообщества, противодействия стигме и дискриминации.
- 4 Сформировать сильную тренерскую команду транс\* сообщества.

 **Методика**

Первый этап Школы лидерства включает в себя 14 разработанных тренинговых занятий длительностью от 3 до 5 часов. Помимо этих занятий вы также можете проводить онлайн-встречи и вебинары с участниками и участницами Школы из других стран, а также национальными и региональными экспертами и экспертками в сфере ВИЧ среди транс\* людей.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ТРЕНЕРОВ И ТРЕНЕРОК

Модуль, который вы видите перед собой, — это своеобразный пазл. Вы можете работать с ним так, как будет удобно вам и вашим участникам и участницам, и так, чтобы ваши занятия максимально отвечали потребностям сообщества в данный момент.

Порядок тренингов может меняться в зависимости от потребностей и событий, наиболее актуальных в стране. Например, если предстоят выборы в Страновой координационный комитет, то Тренинг 1.3 можно провести непосредственно перед началом этого процесса. А если предстоит включиться в разработку национальной заявки в ГФ или национальной программы по СПИДу, то здесь необходимо перенести Тренинг 1.2 ближе к началу процессов. Поэтому мы рекомендуем определять порядок в зависимости от контекста.

Контент тренингов описан максимально приближенно к условиям региона Восточной Европы и Центральной Азии, однако мы понимаем, что каждая страна имеет свою специфику, поэтому некоторые тренинги требуют уточнения со стороны тренеров и тренерок (названия законов, номера приказов Министерства здравоохранения, услуги, которые входят в минимальный пакет, и т. д.). В качестве вспомогательного материала для адаптации вы можете воспользоваться исследованием ЕКОМ «Региональный обзор транс\* сообществ и контексты 12 стран Восточной Европы и Центральной Азии»: <https://ecom.ngo/regional-context-and-trans-people-of-eeca/>

Терминология в модуле дается согласно транс\* глоссарию, разработанному РГТ: <https://ecom.ngo/trans-glossary/>

Если вы проводите эти тренинги в рамках проекта «Транс\* Карта в ВЕЦА», расскажите о проекте на первом же тренинге. О целях и задачах проекта вы можете узнать из описания в приложении, а также на сайте ЕКОМ: <https://ecom.ngo/wp-content/uploads/2020/09/book-trans-map-rus-1.pdf>

**Ход тренингов** описан по одинаковой схеме: это занятия продолжительностью от 3 до 5 часов, рассчитанные на небольшие группы до 10-15 человек. При этом мы рекомендуем вам также приглашать в качестве спикеров и спикерок экспертов и эксперток из сообщества, а также других организаций, по возможности лично или онлайн.

**Подготовка к тренингам** состоит из двух основных компонентов: подготовка тренеров/тренерок и организация процесса.

### В ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОЦЕССА ВХОДЯТ:

- 1 Отбор или приглашение участников и участниц.** В первую очередь это трансгендерные люди, включая транс\* маскулинных, транс\* феминных и небинарных персон, так как именно они будут основной движущей силой и активистским ядром будущей деятельности. Вы можете включать в список участников и трансгендерных людей, если они оказывают услуги транс\* людям или будут выступать в качестве тренеров или спикеров на ваших следующих тренинговых сессиях.

**Мотивируйте участников и участниц** преимуществами, которые они могут получить от вашей лидерской школы:

- пространство для свободного и дружеского общения;
- новые знания;
- дальнейшие перспективы роста в проекте (волонтерство, стажировка);
- доступ к средствам профилактики: презервативы, лубриканты, возможность сделать тест на ВИЧ и другие инфекции.

Если вы планируете сформировать более-менее постоянную группу участников для обучения, вы можете создать для них гугл-рассылку или группу/чат в удобном для вас мессенджере. Так вы создадите дополнительную возможность для общения группы и обсуждения тренингов, а также сгруппируете в одном месте ссылки на занятия и материалы тренингов.

② **Подготовьте место проведения.** Идеальным вариантом будет отдельная комната или тренинговый зал в вашей или партнерской общественной организации, где можно создать дружественную обстановку, а ваши участники и участницы будут чувствовать себя комфортно и защищенно.

③ **Техническое оснащение и канцтовары.** Для многих сессий понадобится компьютер/ноутбук и проектор, аудио-колонки. Для некоторых (если подразумевается приглашение онлайн-спикеров) — качественный доступ к интернету.

Из канцтоваров вам будут необходимы: флипчарт и маркеры, блокноты, ручки и бейджи для участвующих.

④ **Эпидемиологическая безопасность.** Если вы проводите офлайн-тренинг, обратите внимание на то, чтобы все участвующие имели доступ к дезинфектантам и защитным маскам.

⑤ **Физическая безопасность.** Соблюдайте меры безопасности, информируя участвующих о месте проведения тренинга, не выкладывая в публичный доступ адрес места проведения офлайн или ссылку на онлайн-мероприятие.

⑥ **Фотографирование и видеозапись.** Перед началом тренинга обязательно получите от всех участников согласие на фото- или видеосъемку мероприятия. Форму согласия на фотографирование, видеозапись и использование этих материалов вы найдете в приложении. Фото мероприятия вы сможете использовать для отчетов, статей и других информационных материалов. Видеозапись тренингов мы рекомендуем делать для тренерской интервизии, это поможет вам лучше подготовиться к следующим занятиям.

⑦ **Эко-дружественность.** По возможности, предоставляйте тренинговые материалы (программы, раздаточные материалы) не в распечатанном, а в электронном виде, мотивируйте участников(-ниц) вести записи онлайн. Старайтесь использовать фильтрованную воду вместо воды в индивидуальных пластиковых бутылках, предпочтительнее применять многоразовую посуду для воды, кофе-брейков и обеда. Старайтесь избегать одноразовых пакетиков для чая, кофе и сливок. Если вы используете одноразовую посуду, обратите внимание на то, чтобы она была перерабатываемой.



## ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ И ТРЕНЕРОК

- 1 **На каждом тренинге** могут быть как тренеры/тренерки — ведущие, так и спикеры/спикерки — приглашенные для выступления по конкретной теме. Желательно, чтобы основная тренерская команда Школы лидерства состояла из трансгендерных людей — это одна из задач Школы. Если работает тренерская команда, то кому-то необходимо будет взять на себя функции менеджмента Школы: следить за периодичностью тренингов, актуальностью тем, помогать готовить раздаточные материалы или формировать ссылки для онлайн-тренингов. Если вы приглашаете в качестве тренеров людей, не задействованных в проекте «Транс\* Карта в ВЕЦА», обсудите с ними вопросы оплаты: готовы ли они провести для вас тренинг на волонтерской основе или же необходим гонорар.

Если для какого-то из тренингов у тренеров из транс\* сообщества будет недостаточно экспертизы, конечно же, вы можете пригласить кого-то из союзников и союзниц. В этом случае тренерская команда может присутствовать в качестве участников и набираться опыта и новых знаний.

Если есть возможность пригласить кого-то в качестве супервизора или супервизорки на ваш тренинг — обязательно воспользуйтесь этим. Если такой возможности нет, проведите после тренинга интервизионную группу: разберите, что получилось хорошо, а что в следующий раз вы бы сделали по-другому. Если вы записывали онлайн-тренинг, пересмотрите запись или вышлите ее вашим супервизорам для дальнейшего обсуждения.

Не бойтесь ошибаться! Опыт приходит с практикой, и мы всегда готовы помочь вам.

- 2 **Периодичность тренингов.** Постарайтесь распределить время для проведения тренингов. Не стоит проводить все 14 тренингов за 3 дня. Это может дать хороший результат в повышении уровня знаний, но перегрузит участвующих, так как в тренингах содержится много сложной информации. Также дайте группе возможность формироваться, инициировать что-то самостоятельно. Вы можете проводить тренинги 1 раз в 2 недели, подбирая максимально актуальную тему. Привлекайте участвующих и к другим активностям проекта: так они смогут реализовать на практике то, чему научились уже на ваших занятиях.

Если вы уже провели все занятия, но у вас набирается новая группа, вы можете провести и вторую, и третью Школу лидерства у себя в организации/инициативной группе. В таком случае обязательно привлекайте выпускников и выпускниц первой Школы в качестве спикеров и спикерок, а возможно — в качестве тренеров и тренерок. К тому же, весь материал вам уже знаком, и вы сможете применять свои новые знания и использовать выученные уроки.

- 3 **Гибкость.** Вы всегда можете адаптировать материал к вашим условиям. При необходимости разделите тренинг на две части, если вы видите, что материал сложный и требует более внимательной проработки. Также вы можете добавлять свои слайды в презентации, особенно если они иллюстрируют тему тренинга в контексте вашей страны.

- ④ **Ход тренинга.** У всех тренингов есть определенная система и ритуальность. Начните с представления себя. Дайте участникам возможность представиться, обратите внимание на то, чтобы они произносили или писали на бейджах / подписывали в Zoom то местоимение, по которому будет комфортно к ним обращаться.

Давайте возможность высказывания обратной связи, контролируя при этом глубину погружения в личные истории: для нас важны примеры, но не терапевтическая практика.

Дайте участникам возможность задавать вопросы и не переживайте, если вы не знаете ответов на какие-то из них. В этом случае вы всегда можете сказать, что подготовите ответы на следующий тренинг или же вышлете соответствующую информацию через почтовую рассылку или в группу Школы.

- ⑤ **Обратная связь.** Давайте участникам возможность высказать обратную связь в завершении тренинга: что им понравилось, какой материал показался сложным, возможно, его необходимо будет еще раз повторить на следующем тренинге.

Высылайте участникам презентации и другие материалы тренинга не позднее следующего дня.

Напишите краткую заметку о проведенном тренинге в ваши соцсети, вы также можете добавить хэштег #лидерскаяшколатранскарта.

- ⑥ **Отчетность.** Финансовая отчетность должна соответствовать требованиям вашей организации и проекта. Программный отчет (форму вы найдете в приложении) пишет ведущий тренер или тренерка. Учтите в нем следующее:

- добились ли вы цели тренинга;
- что получилось и что бы вы в следующий раз сделали по-другому;
- анализ до- и послетренинговых анкет;
- фото и дополнительные материалы.

- ⑦ **Результаты школы.** Результаты проведенных тренингов будут как качественные, так и количественные. Количественные вы можете посмотреть сразу же после проведенного занятия: начиная от количества участвующих (растет ли группа, стабильна ли ее численность или уменьшается от тренинга к тренингу, есть ли постоянные участники и участницы). Также количественным результатом будет изменение уровня знаний, который вы сможете определить по до- и послетренинговым анкетам.

К качественным результатам будет относиться желание людей принимать участие непосредственно в процессах, о которых вы рассказывали на тренингах Школы (например, исследования, стажировка в СКК и т. д.).

**Проведение тренингов** возможно как офлайн, так и онлайн. Рекомендации по проведению офлайн тренингов вы найдете в приложении. Онлайн тренинги все прочнее входят в нашу жизнь и имеют определенную специфику. Об этом вы можете прочитать в нашем следующем разделе.


Мы надеемся, что наш тренинговый модуль будет вашим надежным помощником в проведении не только Школы лидерства, но и других занятий для транс\* людей.

## КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ТРЕНИНГОВ



### ГЛАВА 1. ПРОФИЛАКТИКА ВИЧ: СИТУАЦИЯ, ПРОЦЕССЫ И ИНСТРУМЕНТЫ

#### ТРЕНИНГ 1.1.

#### ТРАНС\* ЛЮДИ И ВИЧ: МИРОВЫЕ ТЕНДЕНЦИИ. ЛИДЕРСТВО ТРАНС\* ЛЮДЕЙ В ОТВЕТЕ НА ЭПИДЕМИЮ ВИЧ


 **Цель:** развитие навыков лидерства у транс\* людей для их активного участия в процессах адвокации вопросов по ВИЧ.

 **Задачи:**




-  Презентовать информацию об уязвимости транс\* людей к ВИЧ, ознакомить с основными мировыми тенденциями в сфере профилактики ВИЧ.
-  Сформировать навыки лидерства и коммуникации у представителей транс\* сообщества для значимого влияния на адвокационные процессы по вопросам ВИЧ.

#### ТРЕНИНГ 1.2.

#### КАК УСТРОЕНА ПРОФИЛАКТИКА: МЕХАНИЗМЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ОТВЕТА НА ВИЧ В СТРАНЕ


 **Цель:** знакомство транс\* активистов с процедурами Глобального фонда; формирование понимания, что конкретно могут делать транс\* активисты в рамках реализации программ ГФ.

 **Задачи:**

-  Презентовать полный цикл взаимодействия страны с Глобальным фондом — от подготовки заявки до отчета о выполнении проекта.
-  Обсудить возможности и сформировать навыки видимого и значимого участия сообщества транс\* людей на всех этапах работы с Глобальным фондом.
-  Повысить мотивацию транс\* людей к участию во всех процессах, связанных с Глобальным фондом.

### ТРЕНИНГ 1.3.

## ЧТО ТАКОЕ СКК И ДЛЯ ЧЕГО ОН НУЖЕН


 **Цель:** ознакомление участников и участниц со структурой и деятельностью государственных координационных механизмов (СКК) и возможностями влияния сообществ через СКК на людей, принимающих решения, в отношении улучшения доступа к качественным услугам в контексте ВИЧ и ТБ, а также прав человека.

 **Задачи:**

- 1 Предоставить участникам и участницам общую информацию о специфике работы государственных координационных комитетов (СКК) и других координационных органов, поддерживаемых Глобальным фондом.
- 2 Повысить организационную способность транс\* активистов(-ок) через формирование у участников понимания, осознания потребности и важности, а также мотивации в отношении работы в структурах СКК.

### ТРЕНИНГ 1.4.

## ИССЛЕДОВАНИЯ ПО ВИЧ: ЗНАНИЯ ДЛЯ НУЖД СООБЩЕСТВА. ИССЛЕДОВАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПО ВИЧ


 **Цель:** мотивация представителей НКО инициировать исследования по ВИЧ среди транс\* людей.

 **Задачи:**

- 1 Понять, какие пробелы в знаниях по ВИЧ среди транс\* людей существуют в литературе.
- 2 Определить, какие исследования по ВИЧ среди транс\* людей нужны транс\* сообществу конкретной страны для эффективной реализации программ в области ВИЧ.
- 3 Сформировать понимание принципов исследований с участием сообщества (participatory research).
- 4 Обозначить круг исследователей, потенциально открытых к сотрудничеству, составить план работы с ними.

### ТРЕНИНГ 1.5.

## ИННОВАЦИОННЫЕ И ЭФФЕКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ПРОФИЛАКТИКИ ВИЧ ДЛЯ ТРАНС\* ЛЮДЕЙ

 **Цель:** ознакомление транс\* активистов с инновационными и доказавшими свою эффективность методами для повышения активистского потенциала.


 **Задачи:**

- 1 Дать представление о разнообразии в методах профилактики и лечения ВИЧ, в частности ДКП.
- 2 Развить навыки анализа актуальной ситуации и поиска информации.
- 3 Повысить мотивацию к использованию новых методик/инструментов в своей работе.

## ГЛАВА 2. ТРАНСФОБИЯ, ГЕНДЕРНОЕ НАСИЛИЕ: АДВОКАЦИЯ И ДРУГИЕ МЕТОДЫ РАБОТЫ С НИМИ

### ТРЕНИНГ 2.6.

### ГЕНДЕРНОЕ НАСИЛИЕ, СТИГМА И ДИСКРИМИНАЦИЯ


 **Цель:** формирование адекватного представления о сути насилия, стигмы и дискриминации.

 **Задачи:**

1. Дать знания по проблеме гендерного насилия, стигмы и дискриминации.
2. Выработать чувствительность к проблеме гендерного насилия.
3. Сформировать навыки ответа на насилие, отношения к стигме и дискриминации.

### ТРЕНИНГ 2.7.

### АДВОКАЦИЯ И ЛОББИРОВАНИЕ, РАБОТА С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ


 **Цель:** ознакомление транс\* активистов с понятием адвокации, а также снижение уровня тревожности, связанной с данной темой.

 **Задачи:**

1. Обретение участниками общих знаний и понятий в области адвокации.
2. Повышение мотивации к работе в адвокационном ключе..

### ТРЕНИНГ 2.8.

### ТРАНС-СЕНСИТИВНОСТЬ: КАК ЕЕ ФОРМИРОВАТЬ


 **Цель:** знакомство транс\* активистов с лучшими практиками взаимодействия с представителями ключевых профессиональных групп для повышения их транс-компетентности и транс-сенситивности.

 **Задачи:**

1. Дать представление о лучших практиках повышения транс-сенситивности среди врачей и других профессиональных ключевых групп.
2. Прокачать навыки учета профессионального контекста и профессиональных шаблонов при подготовке активностей.
3. Привести представления о транс-компетентном взаимодействии и транс-сенситивном общении к общему видению.

## ТРЕНИНГ 2.9.

## ТРЕНИНГ 2.9. КАК ВЕСТИ ПЕРЕГОВОРЫ С ЧИНОВНИКАМИ


 **Цель:** обучение транс\* активистов эффективному взаимодействию с чиновниками и людьми, принимающими решения, чтобы добиться решения актуальных для транс\* людей вопросов.

 **Задачи:**

- 1 Дать представление о лучших практиках общения с официальными лицами.
- 2 Прокачать навыки общения с ЛПР.
- 3 Снизить страх транс\* активистов перед общением с официальными лицами.

## ТРЕНИНГ 2.10.

## ЦИКЛ ДЕЙСТВИЯ: ЦЕЛЬ — СРЕДСТВА — ДЕЙСТВИЯ — РЕФЛЕКСИЯ

 **Цель:** формирование навыка постановки целей в активизме, планирования достижения цели, распределения ресурсов и анализа полученных результатов для корректировки цели/способа действия.

 **Задачи:**

- 1 Дать представление о схеме цикла действия как модели построения активистской работы.
- 2 Сформировать навык оценки реалистичности целей и оптимизации использования ресурсов.
- 3 Сформировать навык рефлексии полученного опыта для корректировки дальнейшей работы.

## ГЛАВА 3: МОБИЛИЗАЦИЯ И ТРАНС\* АКТИВИЗМ

### ТРЕНИНГ 3.11.

### МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ МОБИЛИЗАЦИИ ТРАНС\* СООБЩЕСТВА


 **Цель:** изучение этапов и важности мобилизации транс\* сообщества.

 **Задачи:**

- 1 Дать определение понятиям «сообщество» и «мобилизация сообщества».
- 2 Изучить методы и инструменты мобилизации транс\* сообщества.

### ТРЕНИНГ 3.12.

## ПАТОЛОГИЗАЦИЯ VS ДЕПАТОЛОГИЗАЦИЯ


 **Цель:** формирование понимания термина «депатологизация» и того, как сообщество может участвовать в депатологизации на страновом медицинском и социальном уровнях.

 **Задачи:**

- 1 Дать информацию об истории диагноза, сформировать понимание диагноза как социального конструкта.
- 2 Обсудить негативные последствия патологизации в медицинском и повседневном контексте.
- 3 Наметить возможные пути участия сообщества в изменении клинических рекомендаций, руководств и приказов на основе депатологизирующего подхода (имплементация МКБ-11 на страновом уровне).
- 4 Наметить подходы к информированию общества о депатологизирующем подходе к трансгендерности.

### ТРЕНИНГ 3.13.

## ИНТЕРНАЛИЗИРОВАННАЯ ТРАНСФОБИЯ И ГОМОФОБИЯ: ПРИНЯТИЕ СЕБЯ И ДРУГИХ

 **Цель:** формирование принятия себя и других; осознанное отношение к внутренней гомо- и трансфобии.

 **Задачи:**

- 1 Расширить знания участников об интернализированной гомо- и трансфобии.
- 2 Сформировать навыки осознанного отношения к проявлениям внутренней гомо- и трансфобии.
- 3 Выработать навыки позитивного мышления в принятии себя и окружающих

### ТРЕНИНГ 3.14.

## ТРАНС\* АКТИВИЗМ И ПРОФИЛАКТИКА ВЫГОРАНИЯ

 **Цель:** формирование бережного отношения к своему ментальному и физическому здоровью.

 **Задачи:**

- 1 Расширить знания участников о связи выгорания и здоровья.
- 2 Сформировать навыки осознанного отношения к здоровью, собственному выгоранию и выгоранию коллег.
- 3 Выработать навыки по сохранению своего ментального и физического здоровья.

# КАК АДАПТИРОВАТЬ ТРЕНИНГИ К ПРОВЕДЕНИЮ ОНЛАЙН

В наше время все больше обучающих мероприятий переходят в режим онлайн. Причина тому — не только эпидемия COVID-19 и связанные с ней карантины и локдауны, но и ускорение темпа нашей жизни, включение в нее все большего количества процессов. И иногда для того, чтобы сэкономить время (а также финансы на аренду зала, канцтовары и другие тренинговые расходы), мы переносим наши тренинги в онлайн-пространство.

*Несколько основных шагов адаптации:*

## ШАГ 1. ВЫБОР ПЛАТФОРМЫ

Если вы не являетесь привлеченным тренером или тренеркой и вам не предоставляется платформа, а вы выбираете ее сами, то есть несколько моментов, на которые стоит обратить внимание.

Существует множество онлайн-платформ для общения, которые также можно адаптировать и для проведения онлайн-тренингов, например:

- Facebook (live, комнаты),
- Skype,
- Zoom,
- ClickMeeting,
- JITSИ MEET

***У каждой из них есть свои достоинства и недостатки, поэтому при выборе обратите внимание на следующее:***

- платность/бесплатность программы и ее дополнительных функций (например, возможностей создавать опросы или объединять участников в малые группы);
- возможность обратной связи на этой платформе: смогут ли участники задавать вопросы и комментировать вслух или в чате, можно ли общаться в чате с остальными участниками или можно только задать вопрос тренерам и тренеркам;
- наличие требований к качеству интернет-соединения, возможность участвовать с телефона или только с компьютера.



## ШАГ 2. АДАПТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ТРЕНИНГА

При адаптации обращайте внимание на то, что правило «**90-20-8**» будет работать одинаково как для офлайн-тренингов, так и для онлайн-мероприятий.

**90 минут** — максимальное время для одной сессии.

Каждые **20 минут** необходимо менять метод подачи информации.

Каждые **8 минут** — активно вовлекать участников.

Также обратите внимание на процессы групповой динамики: в онлайн-тренинге они идут медленнее, так как общение участников между собой ограничено. Для стимуляции групповой динамики включайте в тренинг групповую работу, дискуссии, обсуждения, дебаты.

## ШАГ 3. УЧАСТНИКИ И УЧАСТНИЦЫ

Проведение онлайн-тренинга будет наиболее эффективным, если все участники смогут присутствовать с включенными камерами: это облегчает коммуникацию. Если упражнения не подразумевают общение и дискуссию, вы можете попросить участников выключить микрофоны.

Правила работы на тренинге также остаются обязательными, но так как процессы групповой динамики снижены в онлайн-тренингах, то на первом занятии вы можете предложить их сами. Большинство правил будут теми же, что и на обычных тренингах, из новых добавляются такие, как «есть и курить только во время перерывов», «использование реакций» (поднятая рука или аплодисменты) и т. д.

В первых упражнениях, таких как знакомство или прояснение ожиданий, вы можете назначать очередность отвечающих.

## ШАГ 4. ИНСТРУМЕНТЫ

Для того, чтобы разнообразить онлайн-тренинг различными видами упражнений, используйте онлайн-инструменты, которые помогут вам переключать внимание участвующих и держать его в фокусе.

**Среди таких инструментов могут быть:**

- Опрос в Zoom — может предварять новую тему, исследовать мнения участвующих или давать обратную связь.
- Объединение в общую группу или деление на малые группы по комнатам.
- Ментиметр или другой аналогичный инструмент — ожидания, рефлексия, квизы для определения уровня знаний.

- <https://miro.com/> — построение взаимосвязей.
- <https://jamboard.google.com/> — мозговой штурм, ранжирование.
- <https://kahoot.com/> — тест-опросник.
- <https://padlet.com/> — групповое обсуждение.

На одну сессию продолжительностью 1,5 часа мы рекомендуем использовать максимум 2 инструмента: один из них, если он уже знаком участникам, используется в коротком упражнении (например, сбор ожиданий), а другой — в более масштабном упражнении (например, мозговой штурм).

## ШАГ 5. ПРЕЗЕНТАЦИИ

Для презентаций характерны все те же правила, что и для офлайн-тренинга, но обратите внимание на то, что все аудио и видеофайлы, которые вы хотите использовать в презентации, лучше скачать заранее и продемонстрировать на компьютере в сохраненном виде. Также убедитесь, что источник звука у вас указан как «микрофон и звук компьютера одновременно». Вы можете добавить видео непосредственно в презентацию.

## ШАГ 6. РАЗМИНКИ

Обязательно включайте в онлайн-тренинг разминки, как вы бы сделали это в офлайн-тренинге. Это может участникам переключиться и затем сосредоточиться на следующем упражнении.

**Разминки могут быть следующими:**

- физические («принесите стакан воды и покажите мне», ассиметричные разминки, разминки для глаз);
- интеллектуальные (квизы);
- эмоциональные (поставьте плюс в чат, отреагируйте на мой вопрос).

## ШАГ 7. ГРУППОВАЯ РАБОТА

Используйте различные варианты групповой работы, если ваша платформа для проведения онлайн-тренингов это позволяет.

Вы можете объединять участвующих в группы по случайному или же по какому-то определенному признаку. Наблюдайте за работой каждой группы, переходя из одной комнаты в другую, но в этом случае — лучше с выключенным видео, чтобы не отвлекать участников.

## ШАГ 8. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

До- и послетренинговые анкеты также актуальны и для онлайн-тренинга. Для этого вы можете использовать:

- Google-формы (одна из особенностей — они быстро трансформируются в тест и обратно);
- Microsoft-формы (есть доступ по QR-коду, оценка тестов проходит автоматически).

### ТРЕНЕРСКИЕ ХИТРОСТИ

Для проведения онлайн-тренинга, конечно же, существуют свои тренерские хитрости, и вот некоторые из них:

- Сядьте напротив окна или другого источника света, идеальный фон — светлая стена или брендволл. В иных случаях — контролируйте то, что происходит сзади вас.
- Наденьте одежду с достаточно высоким воротником, без глубоких вырезов. Нежелательно использовать мелкий принт в одежде.
- Фиксируйте время перед глазами (для себя и для сотренера или сотренирки) на стикере или планшете: во сколько начинается и заканчивается ваша сессия, покажите сотренеру, сколько времени у него осталось на презентацию (нарисуйте цифру на листе А4).
- Для того, чтобы поддерживать визуальный контакт с участниками, смотрите не на экран, а в камеру.
- Выключите почту, скайп, вайбер и другие программы, которые могут выдавать всплывающие сообщения или забирать трафик интернета.
- Проверьте, выключена ли камера во время перерыва.

***Желаем удачи!***

## ПРИГЛАШЕНИЕ В ШКОЛУ ЛИДЕРСТВА

*Дорогой друг / дорогая подруга! Дорогие друзья!*

Вот и настал тот долгожданный день, когда мы объявляем о наборе участников и участниц в Школу лидерства для транс\* людей.

### **Если вы:**

- транс\* персона
- участвуете в работе проекта «Транс\* Карта в ВЕЦА»
- вовлечены в адвокационную работу в вашей стране

Мы ждем вас!

На тренингах Школы мы поможем вам развить лидерские качества, расскажем о процессах принятия решений относительно ВИЧ в нашей стране и в других странах региона Восточной Европы и Центральной Азии, обучим методам и инструментам мобилизации сообщества.

Тренинги для вас будут вести.....

Занятия Школы будут проводиться как офлайн, так и онлайн, в зависимости от эпидемиологической ситуации с COVID-19 и местных условий. Офлайн-тренинги будут проходить в офисе ХХХ по адресу ХХХ. Приглашение на онлайн-тренинги вы будете получать посредством рассылки/чата/закрытой группы Школы лидерства: ХХХХ.

Продолжительность одного тренинга — примерно 3 часа. Тренинги будут проводиться (например) 1 раз в 2 недели по субботам.

В качестве дополнительных «плюшек» от Школы вы сможете получить новые знакомства, пространство для свободного и дружеского общения, новые знания, доступ к средствам профилактики (презервативы, лубриканты, возможность сделать тест на ВИЧ и другие инфекции), а также перспективу дальнейшего роста в нашей организации / инициативной группе и проекте (волонтерство, стажировки).

Для того, чтобы стать участником/участницей/участниками Школы, заполните эту анкету: ХХХХХ

*Будем рады видеть вас в Школе лидерства!  
С уважением и любовью,  
организаторы/организаторки.*

Информация о проекте «Транс\* Карта в ВЕЦА»: <https://ecom.ngo/wp-content/uploads/2020/09/book-trans-map-rus-1.pdf>

## СОГЛАСИЕ НА ПУБЛИКАЦИЮ ФОТО- И ВИДЕОМАТЕРИАЛОВ

Настоящим согласием разрешаю Евразийской коалиции по здоровью, правам, гендерному и сексуальному многообразию (ЕКОМ) проводить во время тренингов Школы лидерства фото- и видеосъемки, в ходе которых может быть запечатлено мое участие, включая изображение моего лица.

Я \_\_\_\_\_ даю свое согласие на последующее использование фотографий и видеок кадров с моим участием в информационных материалах ЕКОМ, а также доноров ЕКОМ, включая EJAF (Фонд Элтона Джона по борьбе со СПИДом).

Подобные информационные материалы могут включать (но не ограничиваться этим) печатные и электронные брошюры, образовательные и адвокационные издания, веб-сайты, социальные сети, другие носители.

Я подтверждаю, что мой возраст старше 18 лет.

-----  
Дата

-----  
Подпись

## ОТЧЕТ О МЕРОПРИЯТИИ «XXXXXX»

**Название мероприятия:** [должно совпадать с названием в листе регистрации участников].

**Дата/время и место проведения мероприятия:** 00 месяц 20XX г., 00:00 – 00:00, город, место проведения [должны совпадать с данными в листе регистрации участников].

**Количество участников:** [должно совпадать с фотографиями, приложенными к отчету].

**Цель мероприятия:** [впишите].

**Фасилитатор/тренер:** [имя, фамилия, должность в организации].

**Мероприятие проведено** [название организации и проекта].

**Результаты мероприятия:** [чего добились, достигнута ли цель].

**Возникшие трудности:** [указать, если были].

### Приложения:

- ① Список участников.
- ② Программа мероприятия.
- ③ Фотографии.
- ④ Финансовые документы, касающиеся мероприятия.

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

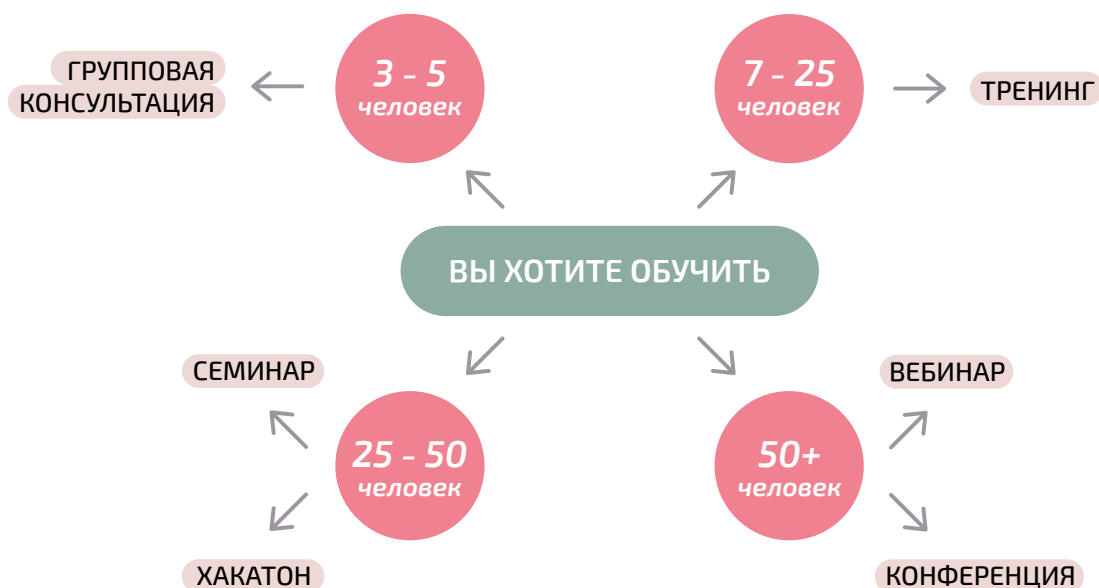
## ЧЕК-ЛИСТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОФЛАЙН-ТРЕНИНГА «ДЛЯ ЧАЙНИКОВ»

Данный материал разработан в рамках проекта Глобального Фонда «Прискорення прогресу у зменшенні тягаря туберкульозу та ВІЛ-інфекції шляхом надання універсального доступу до своєчасної та якісної діагностики та лікування туберкульозу, розширення доказово обґрунтованої профілактики, діагностики та лікування ВІЛ-інфекції, створення життєздатних та стабільних систем охорони здоров'я» для БО «100% життя» і Національної платформи ключевих сообществ (Україна) і являється набором чек-листів для починаючих тренерів і тренерок.

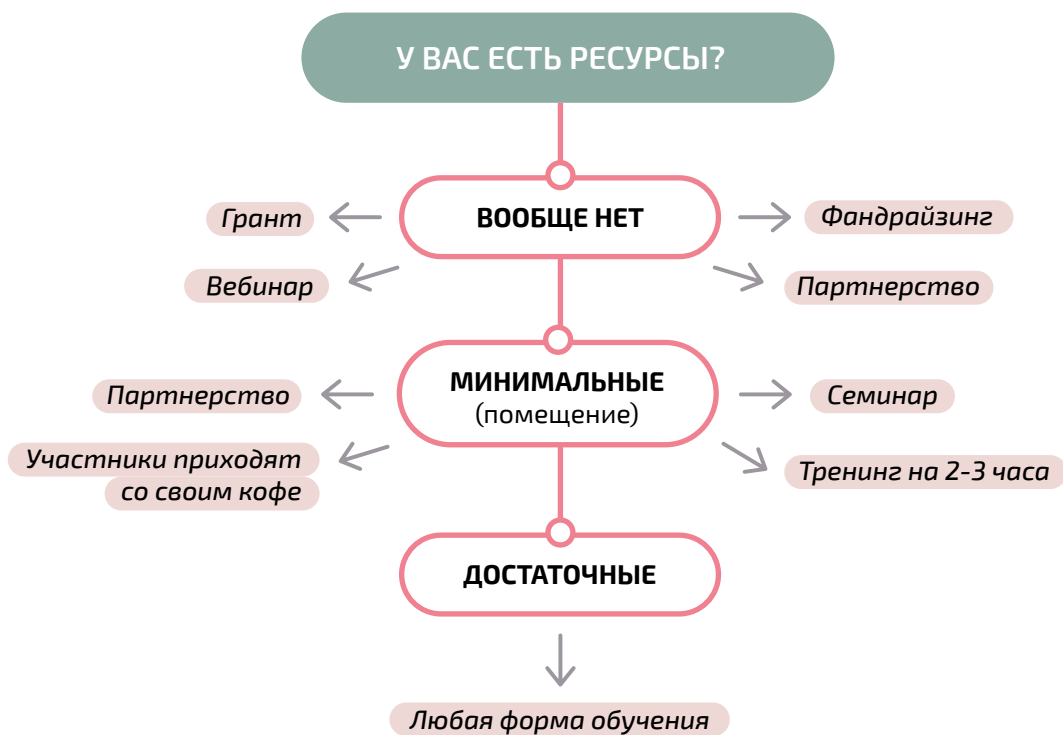
### 1 ЧТО МЫ ПРОВОДИМ?

Виды обучения бывают различные: это и лекции, и семинары, и вебинары, и, конечно же, тренинги. И каждый из них требует не только владения методологией, но и определенных условий. Давайте посмотрим, какой вид обучения будет наиболее эффективен в каждом случае.

Начнем с того, какое количество людей вы хотите обучить.



Наш следующий вопрос: какими ресурсами вы обладаете?



Еще один важный момент: какие задачи вы ставите перед собой?



Вы решили, что это будет именно тренинг? Я вас поздравляю! Давайте его подготовим.



## 2 ОПРЕДЕЛЯЕМ ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВУЮ ГРУППУ

Подумайте, какие основные изменения должны произойти в жизни людей, которых вы приглашаете на тренинг?

Сформулируйте своими словами.

**Например:**

1) Я хочу, чтобы полицейские нашего города не задерживали потребителей наркотиков возле пунктов обмена шприцев и пунктов выдачи заместительной терапии.

Или:

2) Я хочу, чтобы все врачи, которые проводят тестирование на ВИЧ в обычных клиниках, были толерантны к ЛГБТ-сообществу.

Напишите свою формулировку:

-----  
-----  
-----

А теперь мы с вами разложим ваши мысли на цель и задачи тренинга.

**Смотрите, и в первом, и во втором примере, целевая группа у нас определилась сразу же:**

- 1) полиция,
- 2) врачи кабинетов тестирований.

**Формулируем ЦЕЛЬ тренинга, помним основные ПРАВИЛА:**

- цель формулируется ОДНИМ предложением,
- начинается с ИМЕНИ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО,
- максимально соответствует ПРАВИЛУ ЗОЛОТОЙ РЫБКИ (максимальная конкретность).

**Например:**

- 1) Информирование полицейских города Н о формах и методах работы программы снижения вреда.
- 2) Формирование толерантного отношения к ЛГБТ-сообществу у медицинского персонала кабинетов тестирования на ВИЧ города М.

Теперь сформулируйте цель вашего тренинга, идею которого вы написали выше.

-----  
-----  
-----

Получилось?

Ну, и теперь еще один важный шаг — ЗАДАЧИ тренинга.

**При формулировке задач помним основные ПРАВИЛА:**

- задачи — это ШАГИ, и они отражают все, что вы планируете делать на тренинге;
- в каждом тренинге есть 2 ТИПА ЗАДАЧ: информационные и по формированию навыков, иначе это не тренинг;
- формулируйте не более 2 задач для однодневного тренинга и не более 4 — для трехдневного;
- задачи начинаются с ГЛАГОЛА.

А теперь — примеры из тех тренингов, о которых мы с вами говорим в этом разделе.

**1) Тренинг для полиции:**

- проинформировать полицейских о национальной и областной программах профилактики ВИЧ-инфекции и роли полиции в этих программах;
- рассказать о формах, методах и результатах работы программы снижения вреда в городе Н;
- сформировать навыки безопасного для полицейских досмотра потребителей наркотиков.

**2) Тренинг для врачей:**

- предоставить информацию о принципах толерантности и недискриминации со стороны специалистов здравоохранения в сфере предоставления услуг в связи с ВИЧ;
- повысить уровень информированности по вопросам сексуальной ориентации и гендерной идентичности;
- отработать приемы недискриминационного консультирования.

А теперь попробуйте сформулировать задачи к идее и цели вашего тренинга:

-----  
-----  
-----

Уверена, что у вас получилось! Поэтому переходим к следующему, очень важному вопросу: бюджет.

### 3 БЮДЖЕТ ТРЕНИНГА

Для того, чтобы провести тренинг, действительно нужны средства. Иногда небольшие, чтобы купить маркеры и кофе, а иногда серьезные, чтобы оплатить проезд участников, гостиницу и гонорар тренера.

Ниже вы найдете два примера бюджета (без сумм, их вы подставите самостоятельно, в зависимости от своих условий) для типичного однодневного местного и типичного трехдневного национального тренинга.

И помните: все, что вы хотите, можно нафандрайзить (честно-честно, я так уже пробовала – получилось).

#### **Бюджет местного однодневного тренинга для 15 участников и 1 тренера/тренерки:**

БЮДЖЕТ ТРЕНИНГА	ЕД. ИЗМЕРЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО	ЦЕНА	СТОИМОСТЬ
Гонорар тренера/тренерки	день	1		
Аренда помещения	день	1		
Кофе-брейк	чел.	32		
Обед	чел.	16		
Канцтовары для тренинга: - блокнот для флипчарта, - маркеры, - стикеры, - бумажный скотч, - ножницы, - «причуды тренера»	шт.	1		
Канцтовары для участников: - блокнот, - ручка, - бейдж.	чел.	16		
Тиражирование материалов для тренинга: - программа, - раздаточный материал, - сертификаты	чел.	16		
Техника: - ноутбук, - проектор	шт.	1		
Оплата услуг логистов	%			

**Бюджет национального трехдневного тренинга на 20 человек и 2 тренеров:**

СТАТЬЯ БЮДЖЕТА	ЕД. ИЗМЕРЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО	ЦЕНА	СТОИМОСТЬ
Гонорар тренеров	день	3 дня x 2 тренера		
Компенсация проезда участников и тренеров	чел.	22		
Проживание участников (двухместное, с ранним заселением)	сутки/номер	10 номеров x 2,5 суток		
Проживание тренеров (одноместное)	сутки/номер	2 номера x 3 суток		
Аренда помещения (зал с окнами)	день	3		
Кофе-брейк	чел./день	22 чел. x 2 раза x 3 дня		
Обед	чел./день	22 чел. x 3 дня		
Ужин	чел./день	22 чел. x 2 дня		
Канцтовары для тренинга: - блокнот для флипчарта, - маркеры, - стикеры, - бумажный скотч, - ножницы, - причуды тренера	шт.	1		
Канцтовары для участников: - блокнот, - ручка, - бейдж	чел.	22		
Тиражирование материалов для тренинга: - программа, - раздаточный материал, - сертификаты	чел.	22		
Техника: - ноутбук, - проектор	шт.			
Оплата услуг логистов	%	1		

Обратите внимание на следующее: при написании проекта мы используем бюджет «по максимуму», так как не знаем список участвующих и предполагаем, что мы можем проводить тренинг, на который все участники будут ехать из своих городов, или же мы планируем проводить тренинг где-то за городом. Чаще всего в жизни от 5 до 10 % участников — местные жители, для которых не потребуются проживание в отеле или компенсация проезда на поезде или междугороднем автобусе.

Если есть возможность, вы можете организовать участвующим трансфер от вокзала до отеля. Если место проведения тренинга находится где-то в труднодоступном месте, то организация трансфера или оплата такси — обязательны.

Так же для проведения тренинга может понадобиться оборудование для перевода и переводчики, если тренеры и участвующие говорят на разных языках. В таком случае к бюджету добавляется еще гонорар переводчиков/переводчиц, аренда будки и наушников для всех участвующих.

#### **Из обязательно:**

До 15 участников — 1 тренер/тренерка.

Более 15 участников — 2 тренеров.

Более 25 участников — это не тренинг :)

## **4 ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКОВ**

Для приглашения участников нам с вами нужно понимать основной принцип, по которому мы будем формировать этот список. Таких принципов два: заявительный и конкурсный.

Заявительный — когда мы приглашаем каких-то конкретных людей, например сотрудников пенитенциарной системы на тренинг по внедрению стратегии снижения вреда.

В этом случае мы пишем официальное письмо в Департамент по вопросам исполнения наказаний, который и формирует нам список участвующих, исходя из своих потребностей и возможностей.

В этом всегда есть большой плюс: мы дотягиваемся до очень труднодоступной группы, которая в ином случае не попала бы к нам на тренинг. Но есть и минус: не всегда приезжают именно те ключевые люди, которые нам необходимы. Как вариант выхода из ситуации — максимально конкретизировать в письме свои запросы к участвующим (например, должность).

«Приглашаем заместителей начальников колоний по социальной работе Н-ской области и психологов». В таком случае повышается вероятность формирования однородной и, главное, необходимой вам группы.

Также заявительный принцип работает тогда, когда вам необходимо обучить всех вокруг себя, например представителей и представительниц какого-то сообщества, у вас при этом достаточно ресурсов и вопрос только в датах. Тогда будущие участники и участницы сами присылают вам свои данные, а вы просто сводите все в одну таблицу.

Отборочный или конкурсный принцип — это когда вы как тренер/тренерка или как заказчик сами формируете группу, исходя из тех заявок, которые у вас есть.

**Основное, на что стоит обратить внимание:**

- Из вашего конкурсного объявления должно быть абсолютно четко понятно, что это конкурс.
- В объявлении необходимо указать следующее: даты, продолжительность, место проведения (если другой город), целевая группа, цель и задачи тренинга. Также указывают (не всегда), кто будет тренером. Смотрите в условиях вашего грантового контракта, требует ли донор упоминания о нем, и если да — при поддержке какого донора пройдет мероприятие.
- Обозначить критерии отбора участников и участниц.
- Добавить ссылку на заполнение онлайн-таблицы (предпочтительно) или перечень вопросов, на которые должны ответить кандидаты и кандидатки.

Когда вы сами или комиссия из нескольких человек (организаторы, координатор проекта, тренер и т. д., в зависимости от ситуации) отбираете участвующих, необходимо придерживаться именно тех критериев отбора, которые были заявлены.

Критерии необходимо подбирать (2, 3, 4) в зависимости от цели и задач, которые решает тренинг.

**Например, если это ToT (тренинг для тренеров = training of trainers):**

- предыдущий опыт проведения тренингов (для формирования более-менее однородной группы — либо все с опытом, либо все без опыта);
- с какими сложностями вы сталкивались (если у вас нет сложностей — вы и без нас прекрасный тренер);
- что вы будете дальше делать с этими знаниями (понимают ли участвующие, как они будут использовать то, чему вы их научите).

В зависимости от тренинга, критериями могут быть также: принадлежность к какому-либо сообществу (тренинг по мобилизации сообщества для трансгендерных людей), профессиональная позиция (тренинг для соцработников по ассистированному тестированию), мотивация участия (зачем человеку именно этот тренинг).

Участвует ли при этом тренер/тренерка в формировании списка участников? Не всегда.

Если тренеры — часть команды, которая организует мероприятие или работает в этом проекте, то да, безусловно.

Если вы приглашаете кого-то из тренеров по конкурсу или напрямую — не факт, что он знает, кого вам нужно обучать, или знаком с будущими участниками так, как вы. Хотя в этом есть и плюс: тренер, не знакомый с ситуацией, всегда смотрит на заявки свежим взглядом.

Напишите письмо-приглашение всем участвующим и убедитесь, что они его получили и приедут на тренинг. В случае конкурсного отбора также можно составить «список ожидания»: чтобы пригласить человека из дополнительного списка, если кто-то не сможет участвовать.

## 5 ГОТОВИМ ЛОГИСТИКУ

В зависимости от условий (местных и финансовых), логистикой мероприятия могут заниматься ваши коллеги (НЕ ТРЕНЕР!) или нанятая специальная логистическая компания.

Приемлемы и тот, и другой вариант, только обратите внимание на то, сможете ли вы напрямую (без логистов) компенсировать билеты участникам, если это не сотрудники вашей организации. Соответственно, на сумму компенсации необходимо будет начислить налог. Поэтому, если у вас тренинг только с местными участниками, которым не нужна компенсация, то проще (и дешевле) организовать это своими силами, а если тренинг национальный — то лучше привлекать логистическую компанию.

Самое важное для логистов — это техническое задание. Поэтому начинать организовывать логистику тренинга надо даже до того, как вы объявите конкурс на участие в нем.

**Первая часть логистики** — это условия проведения тренинга. Для национального мероприятия запрос логистам нужно предоставить не менее чем за 3 недели. Для местного — не менее чем за 2 недели.

**В первоначальный запрос логистам должно входить следующее:**

Номера для участвующих	Количество номеров x количество суток	Чаще всего это двухместное размещение. Желательно предусмотреть ранний заезд, чтобы участвующие могли привести себя в порядок после дороги
Номера для тренеров и тренерок	Количество номеров x количество суток	Если тренеры приезжают из другого города, лучше всего поселить их на сутки раньше, чтобы они успели настроиться на работу
Тренинговый зал	Количество дней тренинга	Зал должен быть достаточно просторный (не менее 3 кв. м на человека), С ОКНАМИ и хорошей вентиляцией
Трансфер для участников	В зависимости от вида транспорта	
Питание: завтраки, обеды и ужины	Количество участвующих + тренеры x количество дней	
Кофе-брейки	Количество участвующих + тренеры x 2 x количество дней	Если участвующие приезжают из разных городов и в день приезда остаются без завтрака, организуйте первый кофе-брейк до начала тренинга как приветственный кофе с бутербродами
Вода	Количество участвующих + тренеры x количество дней	Можно использовать воду в индивидуальных пластиковых бутылках или в кулере, дополнительно предусмотрев одноразовые стаканы
Техника для тренинга: ноутбук, проектор, экран	Количество дней	

Обязательно запрашивайте предварительную смету мероприятия, чтобы понимать, укладываетесь ли вы в бюджет.

**На втором этапе** организации логистики передайте логистам список участников, потому что у них всегда необходимо уточнять следующее:

- ✓ В какое время они приезжают.
- ✓ На какое время у них обратный билет.
- ✓ Есть ли какие-то ограничения по питанию (пост, вегетарианство, диета, аллергии и т. д.).
- ✓ Есть ли необходимость в помощи или приспособлениях (организации получения ЗПТ в городе или, если участник — человек с инвалидностью, специальный номер).

**На третьем этапе** вы заказываете логистам все, что необходимо для вашего мероприятия:

- ✓ Блокнот флипчарта (по 1 блокноту на каждый день тренинга).
- ✓ Маркеры (по 3-4 шт. на каждый день тренинга).
- ✓ Блокноты, ручки, бейджи (по числу участвующих + тренеры).
- ✓ Техника: ноутбук, проектор (дополнительно – аудио-колонки).
- ✓ Программа и раздаточные материалы (по числу участвующих + тренеры).
- ✓ Обратите внимание на экологичность вашего тренинга: программу можно вывесить на сайте и отправить участникам QR-код, а все материалы тренинга не распечатывать, а опубликовать на Google-диске с доступом для всех участников. Можно использовать ручки и блокноты из переработанной бумаги. Берегите природу!
- ✓ «Причуды тренера» — это те материалы, которые необходимы вам для наилучшего проведения мероприятия: стикеры, ножницы, бумажный скотч, презентатор (кликер), цветная бумага, для упражнений — нитки, прищепки, конфеты, краски и т. д.
- ✓ До- и послетренинговые анкеты и сертификаты о прохождении тренинга.

Зайдите в зал накануне тренинга, обратите внимание на расстановку столов и стульев.

Классическая расстановка стульев для тренинга — это «смайлик» или полукруг.

- ✓ Вам нужно расставить количество стульев по количеству участников.
- ✓ УБЕРИТЕ ПУСТЫЕ СТУЛЬЯ, ЕСЛИ КТО-ТО ОТСУТСТВУЕТ.
- ✓ Вам необходим рабочий стол, на котором будут лежать раздаточные и рабочие материалы.
- ✓ Возле стен можно расставить столы для групповой работы.

Такая расстановка обусловлена тем, что «тренинг — это интерактивный вид обучения», подразумевающий, что участники будут выполнять какие-то упражнения, передвигаться, пересаживаться во время мероприятия.



## 6 СОСТАВЛЯЕМ ПРОГРАММУ, ПОМНИМ О СТРУКТУРЕ И МАСШТАБИРОВАНИИ

Начиная составлять программу, вспомните структуру типичного тренинга. Также при составлении программы мы учитываем задачи и целевую группу тренинга.

**Из общих моментов, которых необходимо придерживаться:**

- ✓ Избегайте контактных упражнений в первый день тренинга.
- ✓ Для определенных целевых групп вроде чиновников, полицейских избегайте контактных упражнений в принципе, если они не входят в задачи тренинга (упражнения по безопасному досмотру, например).
- ✓ При составлении программы важно убедиться, что ваши информационные сессии и практические упражнения отвечают всем задачам, которые вы ставите перед тренингом.
- ✓ Конкретизируйте для себя 3 основных результата, которых вы хотите достичь: что должны запомнить и чему должны научиться участники. Повторите это несколько раз во время тренинга.
- ✓ Меняйте формы и методы обучения. Для каждого дня тренинга они должны быть разными.
- ✓ «90 – 20 – 8!» (90 минут — максимальная длительность сессии, 20 минут — максимальная длительность одного вида работы, каждые 8 минут необходимо активно вовлекать участвующих).
- ✓ Если тренинг длится несколько дней, начинайте каждый следующий день с рефлексии предыдущего. Помните, рефлексия бывает двух видов: эмоциональная и интеллектуальная. Чередуйте их.
- ✓ Любая программа тренинга масштабируется, отличия только в детализации.

## 7 ДО- И ПОСЛЕТРЕНИНГОВАЯ АНКЕТА

Для точного понимания, насколько эффективным был тренинг, вам необходимо оценить динамику в уровне знаний и навыков участников. И если навыки можно будет сформировать только во время тренинга, то уровень знаний можно оценить сразу же перед началом.

Предложите участникам перед началом тренинга заполнить дотренинговую анкету.

**Такие анкеты формируются по трем типам:**

- анкеты на самооценку знаний;
- анкеты с открытыми вопросами;
- анкеты с закрытыми вопросами.

В вопросах анкеты должны быть отражены основные темы, которые вы будете рассматривать на тренинге.

### **Анкеты на самооценку знаний.**

Пример:

Ваши знания о путях передачи ВИЧ-инфекции	Недостаточные	Достаточные	Выше достаточного
Ваши знания об АРВТ	Недостаточные	Достаточные	Выше достаточного
Ваши знания о ЗПТ	Недостаточные	Достаточные	Выше достаточного

Отличительная особенность анкеты: очень субъективна и может не дать результата.

### **Анкеты с открытыми вопросами.**

Пример:

Сообщество — это \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мобилизация сообщества — это \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Социальная мобилизация — это \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особенность анкеты: необходимо четко сформулировать ответ заранее и вычленять его из написанного участниками.

### **Анкеты с закрытыми вопросами.**

Пример:

**1.** В каком году были опубликованы рекомендации МСМИТ?

- 2013;
- 2014;
- 2015;
- 2016.

**2.** Какое из агентств ООН лидировало в разработке МСМИТ?

- UNFPA;
- UNDP;
- UNAIDS;
- UNODC.

Особенность анкеты: объективна, но не дает подробного понимания уровня знаний.

Как вариант, можно сделать анкету, в которой будут представлены и открытые, и закрытые вопросы. Всегда поощряйте участвующих писать в анкете то, что они думают, или даже пропускать вопросы, на которые у них нет ответа: «Ведь если вы все знаете, то зачем вы сюда приехали?»

### **Послетренинговая анкета.**

Делится на 2 части: оценка уровня знаний и оценка организации тренинга.

**ВНИМАНИЕ! ВОПРОСЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ЗНАНИЙ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ТОЧНО ТАКИМИ ЖЕ, КАК И В ДОТРЕНИНГОВОЙ АНКЕТЕ.** Иначе вы не сможете сравнить результаты.

Вторая часть этой анкеты — это оценка организации и логистики мероприятия.

Узнайте у участников: какая сессия для них была самой актуальной, какая наименее интересной, что бы они изменили в этом тренинге.

Оценка логистики — это вопросы о комфорте отеля, питании, трансфере и т. д.

Тогда результатом вашей тренерской работы будет (пример): рост уровня знаний по вопросу N1 — с 25 % до 75 % (верных ответов), а по вопросу N2 — с 56 % до 95 %. Видимый результат, не правда ли?

## **8 УПРАЖНЕНИЕ: ПОДОЙДЕТ ИЛИ НЕ ПОДОЙДЕТ**

ЛЮБОЕ ВАШЕ ЛЮБИМОЕ УПРАЖНЕНИЕ ПОДОЙДЕТ, ЕСЛИ ВЫ ПРАВИЛЬНО АДАПТИРУЕТЕ ЕГО.

На что нужно обратить внимание, когда вы подбираете или адаптируете упражнение для тренинга:

Цель и задачи упражнения соответствуют цели и задачам (как минимум одной задаче) всего тренинга.

- ✓ Упражнение подходит для целевой аудитории тренинга (помните, «Дракон, Принцесса, Самурай?»).
- ✓ Вы располагаете необходимыми ресурсами для проведения этого упражнения (у вас есть достаточно большой зал, 3 мячика или 25 прищепок).
- ✓ Вы проводили его раньше или собираетесь потренироваться на ком-то до тренинга.
- ✓ Вы четко сформулировали инструкцию к упражнению (это важно!).
- ✓ Упражнение имеет связь с информационно-теоретическим блоком (предыдущим, и тогда служит закреплением полученных знаний, или последующим, и тогда предваряет новый информационный блок).
- ✓ Используйте абстрактные примеры (типа зеленых хомячков), они обычно яркие и хорошо запоминаются.
- ✓ Если вы не уверены — потренируйтесь на коллегах.

## 9 ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

### **Основные правила подготовки хорошей презентации:**

- ✓ Попробуйте определить для себя, что должны вынести слушатели из вашей презентации? Какую основную мысль? Чему научиться?
- ✓ Найдите основную мысль презентации, разделите ее на 3 последовательных сообщения. Например: было — сейчас — станет; или история вопроса — общий вопрос — наш ракурс вопроса. Представьте, как будто вы рассказываете историю, в которой есть зачин, описание сюжета и кульминация. Возможно, даже главный герой. Так же интереснее слушать, правда?
- ✓ Используйте картинки, цифры, цитаты. Картинки при этом должны быть качественными и не расплываться на пиксели.
- ✓ Используйте только 3 строчки текста на одном слайде.
- ✓ Рассчитывайте на то, что объяснение каждого слайда занимает не менее 1-2 минут.
- ✓ Пользуйтесь заметками к слайду.
- ✓ Если это первая ваша презентация, добавьте в нее слайд о себе любимой.
- ✓ Используйте минимум анимации и только тогда, когда она полностью оправдывает свое использование (например, выведение строк в определенной последовательности).
- ✓ Не используйте более 3-х видов шрифта на одном слайде (жирный, курсив и выделение другим цветом также считаются). Кстати, шрифт лучше выбирать без засечек.
- ✓ Один слайд — одна мысль.
- ✓ Максимум 10 слов на слайде.
- ✓ Люди читают быстрее, чем вы проговариваете, поэтому не читайте, а рассказывайте.
- ✓ Финалом презентации должны быть выводы или резолюция (на слайде или устная).
- ✓ Выделяйте только одну фразу КАПСЛОКОМ (и то — при очень большой необходимости) и ограничьтесь одним восклицательным знаком. НЕ БОЛЕЕ!!!!
- ✓ Старайтесь переформулировать фразы, которые начинаются с частицы «не» (они плохо воспринимаются).
- ✓ Используйте светлый фон для слайда и черный или темно-синий шрифт. Красные буквы на синем фоне видны плохо.
- ✓ Прорепетируйте. И еще раз. И третий раз, если вы планируете делать эту презентацию впервые.
- ✓ Самое главное: НЕ ДЕЛАТЬ ДОКЛАД, А ПРИНОСИТЬ ПОЛЬЗУ.

## 10 СУПЕРВИЗИЯ/ИНТЕРВИЗИЯ

Если у вас есть возможность, приглашайте кого-то в качестве супервизора. Правда, для этого нужна ваша готовность услышать критику наряду с позитивной обратной связью.

Интервизию организовать гораздо проще: достаточно будет сравнить внутренние самоощущения с результатами оценочных анкет. А для самых смелых тренеров добавьте в послетренинговую анкету вопрос: «Оцените работу тренера по шкале от 1 до 5 и прокомментируйте ее» (например).

Для осознанной и углубленной интервизии попробуйте после окончания тренинга задать себе следующие вопросы (или, как вариант, рассказать о тренинге кому-то из своих близких, коллег, опираясь в ответах на эти же вопросы):

- ✓ Понравилось ли мне, как прошел тренинг?
- ✓ Запомнили ли участники то, что мне хотелось им донести?
- ✓ Научились ли участники тому, чему мне хотелось их научить?
- ✓ Какие сложности у меня как у тренера/тренерки были сегодня? Назовите себе три.
- ✓ Как я с ними справлялся/справлялась?
- ✓ Что бы я сделал/сделала в следующий раз по-другому?
- ✓ Что бы я изменил/изменила в этом тренинге в следующий раз?
- ✓ Три момента, в которых я вырос/выросла по сравнению с проведением предыдущего тренинга?
- ✓ За что я хочу себя похвалить?

## 11 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ, НАПИСАНИЕ ОТЧЕТА

После проведения тренинга всегда стоит написать отчет, даже если вы проводили это мероприятие на волонтерских началах и никому не должны за это отчитываться.

В любом случае, это поможет вам восстановить в памяти ход событий или использовать его потом для программной или грантовой истории, а также вашего тренерского резюме.

**Для комплексного отчета по тренингу необходимы следующие документы:**

- Программа тренинга.
- Материалы тренинга (презентации, раздатка).
- Список участников (в идеале — с подписями).
- До- и послетренинговые анкеты.
- Отчет тренеров.

Если это какой-то проект, то зачастую у доноров есть своя форма отчетности по тренингу, но даже если и нет, то самое важное, что нужно описать в отчете, это:

- ✓ цель и задачи тренинга — добились ли вы их;
- ✓ охарактеризовать целевую группу тренинга;
- ✓ кратко описать особенности хода тренинга;
- ✓ анализ динамики уровня знаний на основе до- и послетренинговых анкет;
- ✓ какие выводы сделали вы и участники по результатам тренинга.

Опишите так, чтобы доноры, которые не присутствовали на вашем тренинге, буквально увидели, что на нем происходило и почему так получилось. В отчеты можно включать графики, таблицы, фотографии, цитаты из анкет и т. д. Это делает унылый документ занимательным чтивом для людей, перед которыми вы отчитываетесь. Поверьте, что такой отчет и такого тренера или тренерку они запомнят надолго.

В самом идеальном варианте: если вы встретите людей, участвовавших в вашем тренинге, через пару месяцев или через полгода, и спросите, что они помнят до сих пор и что применяют сейчас из полученного на тренинге, — это и будет для вас наиболее реальным результатом влияния.

***Желаю вам отличных результатов!***

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1 «Я хочу провести тренинг»: пособие, Новосибирск, «Гуманитарный проект»: <http://www.apkpro.ru/doc/Trening.pdf>.
- 2 Книги Клауса Фопеля.  
«Сплоченность и толерантность в группе»: <https://iknigi.net/avtor-klaus-fopel/157851-splochennost-i-tolerantnost-v-gruppe-psihologicheskie-igry-i-uprazhneniya-klaus-fopel.html>.  
«Технологии ведения тренинга»: <https://iknigi.net/avtor-klaus-fopel/143589-tehnologiya-vedeniya-treninga-teoriya-i-praktika-klaus-fopel.html>.  
«Энергия паузы. Психологические игры и упражнения»: <https://iknigi.net/avtor-klaus-fopel/127094-energiya-pauzy-psihologicheskie-igry-i-uprazhneniya-klaus-fopel.html>.  
«Создание команды. Психологические игры и упражнения»: <https://iknigi.net/avtor-klaus-fopel/126829-sozdanie-komandy-psihologicheskie-igry-i-uprazhneniya-klaus-fopel.html>.
- 3 «Тренинг тренеров: как закалялась сталь»: <https://iuristebi.files.wordpress.com/2011/07/training.pdf>.
- 4 М. Кипнис. «Большая книга лучших игр и упражнений»: <https://knigi-besplatno.net/psihologiya-samorazvitie/7247-mihail-kipnis-bolshaya-kniga-luchshih-igr-i-uprazhneniy-dlya-lyubogo-treninga-2016-pdf.html>.
- 5 М. Кипнис. «Энциклопедия игр и упражнений для любого тренинга»: <https://knigi-besplatno.net/psihologiya-samorazvitie/18336-enciklopediya-igr-i-uprazhneniy-dlya-lyubogo-treninga.html>.
- 6 Тренинговый модуль «Сексуальное и репродуктивное здоровье женщин и мужчин, употребляющих наркотики»: <http://aph.org.ua/wp-content/uploads/2016/08/Module-RepHealth.pdf>.
- 7 Тренинговый модуль «Аутрич-работа среди МСМ»: [http://aph.org.ua/wp-content/uploads/2016/08/sex-gifted-part1\\_p.pdf](http://aph.org.ua/wp-content/uploads/2016/08/sex-gifted-part1_p.pdf).
- 8 Тренинговый модуль «Подготовка волонтеров из числа осужденных»: <http://aph.org.ua/wp-content/uploads/2016/08/module.pdf>.
- 9 Тренинговый модуль «Противодействие стигме и дискриминации»: [https://ecom.ngo/library/trainig\\_module\\_stigma/](https://ecom.ngo/library/trainig_module_stigma/).
- 10 Тренинговый модуль «Фандрайзинг для молодых организаций»: [https://ecom.ngo/library/trainig\\_module\\_stigma/](https://ecom.ngo/library/trainig_module_stigma/).
- 11 Тренинговый модуль «Использование MSMIT»: [https://ecom.ngo/wp-content/uploads/2017/12/MS-MIT\\_trening\\_module\\_rus.pdf](https://ecom.ngo/wp-content/uploads/2017/12/MS-MIT_trening_module_rus.pdf).



ECOM