|  |
| --- |
| **МОНИТОРИНГ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ИНСТИТУТАМ** |
| Институт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место и время проведения занятий (по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; по графику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)Количество участников организационного обучения (по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_; по списку \_\_\_\_\_\_\_\_\_) | 5 и более проблем - отметка «0»3-4 проблемы - отметка «2»2 проблемы - отметка «3»1 проблема - отметка «4»Нет проблем - отметка «5» |
| **ПАРАМЕТРЫ ОЦЕНИВАНИЯ** | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Примечания |
| **РЕГИСТРАЦИЯ ЧЛЕНОВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**Мониторинг посещения занятия (производится ли регистрация в полном объеме всех участников, применяются ли методы визуализации, ведется ли статистика) |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ ЗАНЯТИЯ**Соблюдается ли принцип «точно вовремя» (начинается ли занятие согласно расписанию, не тратиться ли время на посторонние разговоры, включены ли технические устройства, задействованные в занятии, применяются ли методы визуализации тайминга занятия)  |  |  |  |  |  |  |  |
| **АРХИТЕКТУРА ЗАНЯТИЯ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Занятие делится на структурные компоненты (вводная часть, входное тестирование, основная часть (доклады), командная работа, закрепляющая часть (резюмирование, подведение итогов), итоговое тестирование) |  |  |  |  |  |  |  |
| Докладчики-лидеры организационного обучения называют автора, название книги, докладываемую часть (параграф, главу), ставят цель перед участниками орг. обучения по освоению данного материала; представляют краткий план своего сообщения; ведут повествование от третьего лица; не дают оценки и критики излагаемому материалу; приводят примеры приложения излагаемого материала к их деятельности; соблюдается принцип «точно вовремя» |  |  |  |  |  |  |  |
| Способ подачи материал (носит ли занятие диалогический характер; задают ли члены орг. обучения вопросы лидерам после их выступления) |  |  |  |  |  |  |  |
| Менеджер проектного офиса / модератор орг. обучения посвящает время закреплению / отработке нового навыка / знания |  |  |  |  |  |  |  |
| Менеджер проектного офиса / модератор орг. обучения подводит итоги занятия (проводит тест/ контрольную работу) |  |  |  |  |  |  |  |
| Информационный ресурс (используют лидеры орг. обучения в своем выступлении технические средства (презентации, видеоматериалы и пр.) / раздаточный материал / пр.) |  |  |  |  |  |  |  |
| **ДИЗАЙН ЗАНЯТИЯ (СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ)** |
| Применяется ли командный метод работы членов орг. обучения |  |  |  |  |  |  |  |
| Применяется ли метод case-study (разбор практических ситуаций) |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОБЩАЯ АТМОСФЕРА И ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ФОН ЗАНЯТИЯ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Чем занимаются члены орг. обучения (полностью включены в занятие / отвлекаются / в большей степени заняты своими делами) |  |  |  |  |  |  |  |
| Как себя ведут члены орг. обучения (грубо нарушают правила поведения (смеются, разговаривают и пр.); в аудитории тишина; участниками орг. обучения проявляют активность в усвоении предлагаемого материала |  |  |  |  |  |  |  |
| Качество презентационного материала (заголовки должны привлекать внимание аудитории, в заголовке должна быть выражена основная мысль слайда, Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки-слева направо, должен быть помещен на слайд только один тезис. Тезис на слайде-это определения, выводы, формулы, перечень объектов и пр, внизу слайда обязательно указано ФИО (полностью),ученая степень, звание, должность.Также на каждом слайде должна быть указана страница книги, откуда взят материал, и обязательно пронумерована каждая страница слайда) |  |  |  |  |  |  |  |

Дата:\_\_\_\_\_\_\_ Чемпион:\_\_\_\_\_\_\_\_\_