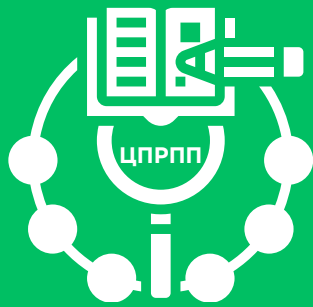




ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ КОНСУЛЬТУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

*Брошура до Типової програми підвищення
кваліфікації керівників і педагогічних
працівників центрів професійного
розвитку педагогічних працівників*

2023



ЗМІСТ

- 1 Напрями консультування педагогічних працівників фахівцями центрів
- 2 Особливості використання різних типів питань
- 3 Алгоритм консультування педагогічних працівників
- 4 Активне слухання у процесі консультування
- 5 Типові помилки фахівців центрів під час консультування
- 6 Завдання для самодіагностики
- 7 Корисні ресурси



Передмова

Консультування – це процес взаємодії між фахівцем центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі – центр) та педагогом, спрямований на підвищення рівня його професійної компетентності, подолання труднощів, пов’язаних із професійним зростанням, розвитком здатності до опанування нових моделей і технологій задля підвищення якості освіти. Оволодіння навичками консультування, як основного інструментарію професійної діяльності, є надзвичайно важливим для фахівців центрів.

У пропонованих матеріалах фахівці центрів знайдуть важливу інформацію щодо організації та проведення консультування: напрями, алгоритм проведення та опис типових помилок, з якими вони можуть зіткнутися. Визначити свою готовність до консультування допоможуть запропоновані практичні завдання.

Питання консультування педагогічних працівників є занадто об’ємним. У брошурі розкрито найбільш значущі практичні питання, які на сьогодні виникають у фахівців центрів. Однак, детальніше ознайомитися з особливостями реєстрації педагогів на консультацію, введенням записів під час консультації, побудовою траєкторії професійного розвитку та отримання зворотного зв’язку після консультації можна, скориставшись розділом “Корисні ресурси”.

Бажаємо всім читачам знайти свій стиль консультування й отримати професійне задоволення від результатів такої взаємодії.



1. НАПРЯМИ КОНСУЛЬТУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ФАХІВЦЯМИ ЦЕНТРІВ*

ПЛАНУВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ТРАЄКТОРІЇ
ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГА

ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

РОЗРОБЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗАКЛАДУ
ОСВІТИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА
РІЗНИМИ ФОРМАМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

ВПРОВАДЖЕННЯ СУЧАСНИХ ПІДХОДІВ ДО
НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ І ОПАНУВАННЯ
НОВИХ ОСВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ



Види консультацій:



діагностичні, коли в процесі консультації виявляються причина та характер проблемної ситуації, з якою зіткнулися педагог, дитина чи її батьки, та на основі проведеної діагностики надаються рекомендації щодо вирішення проблемної ситуації;

інструктивно-методичні, коли педагогу дається докладний інструктаж щодо вирішення професійної проблеми, який містить конкретні методичні рекомендації, що дозволяють визначити алгоритм дій працівника щодо вирішення педагогічного чи управлінського завдання;

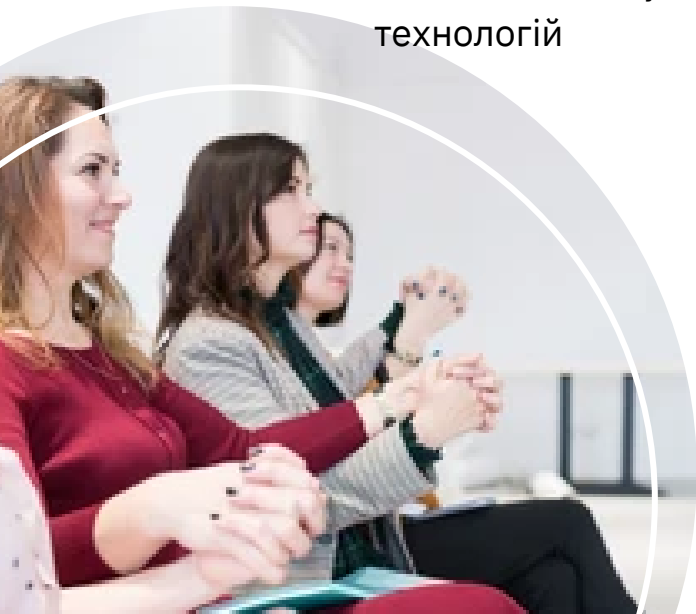


інформаційні, коли надається необхідна інформація, що сприяє покращенню професійної діяльності;

соціально-педагогічні, що спрямовані на формування сприятливого психологічного клімату в педагогічному колективі, профілактику конфліктів та стресів, ефективну міжособистісну та групову взаємодії у різних середовищах;



впроваджувальні, що пов'язані з особливостями впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти й опанування нових освітніх технологій



Типи консультацій*



За формою проведення:

- очні, що проводяться в центрі чи закладі освіти та передбачають фізичну присутність консультанта і педагогічного працівника;
- дистанційні, що проводяться в режимі відеоконференцій або аудіоконференцій.

За формою організації:

- онлайн за допомогою засобів відеозв'язку;
- онлайн через спілкування в соціальних мережах;
- телефонна розмова;
- спілкування за допомогою електронної пошти;
- очні консультації в центрі.



За кількістю осіб:



- індивідуальні — взаємодія консультанта з однією особою;
- парні, що проводяться для двох осіб (наприклад, для вчителя та його асистента);
- групові, які передбачають взаємодію з трьома і більше особами та, зазвичай, проводяться з інформаційною метою.

За тривалістю:

- короткотривалі (1-2 зустрічі);
- довготривалі (понад 3 зустрічі);
- оперативні (швидко скоординовані, у зв'язку з гострими, несподіваними проблемами та труднощами в професійній діяльності).



За часом проведення:

- короткочасні (до 30 хв.);
- довготривалі (понад 30 хв).

За метою:

- рефлексивні (педагогічний працівник прагне осмислити ту чи іншу професійну ситуацію, проаналізувати та оцінити разом із консультантом свої дії, позбутися сумнівів);
- прогностичні (педагогічний працівник хоче знайти шляхи, які допоможуть знайти вихід із ситуації, яка потребує перегляду, та мінімізувати чи посприяти уникненню негативних наслідків).



Принципи консультування:

- ✓ **принцип добровільності**, який передбачає, що педагог сам вирішує потребу у зверненні до консультанта центру;
- ✓ **принцип рівноправності** визначає однакову відповідальність педагога і консультанта за успіх консультаційного процесу;
- ✓ **принцип варіативності** передбачає, що консультування має ситуативно змінюваний характер та суттєво обмежує можливість виокремлення універсальних способів вирішення проблем педагога. Практику консультування не можна зводити до розроблення готових рішень для будь-яких проблем. Вона має стимулювати педагогів до самостійного аналізу і постійної рефлексивної діяльності, оскільки не може бути однакових педагогічних працівників, педагогічних проблем і ситуацій, а отже, і однакових консультаційних послуг;
- ✓ **принцип цілісності** відображає систему надання консультаційних послуг у безперервному супроводі професійної діяльності педагогічних працівників. Саме логічний взаємозв'язок і послідовність надання серії консультаційних послуг можуть забезпечити позитивний ефект;
- ✓ **принцип професійної етики** розглядає дотримання етичних норм консультанта центру, що виключає маніпулювання педагогом, саморекламу консультанта, нав'язування педагогу суб'єктивних професійних позицій і оцінок;
- ✓ **принцип конфіденційності** передбачає недопустимість розголошення інформації, отриманої консультантом у процесі взаємодії з педагогом.





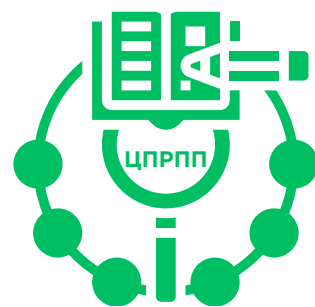
2. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ РІЗНИХ ТИПІВ ЗАПИТАНЬ

Основним методом консультування є бесіда, під час якої консультант і педагогічний працівник обмінюються інформацією. Бесіда передбачає активність консультанта, що виявляється у поставлених запитаннях. Так, у процесі консультування фахівці центрів можуть використовувати різні типи запитань для досягнення різноманітних цілей. Переважно це:

- ✓ **Закрите запитання**, на яке можна дати чітку відповідь, наприклад: «Ви зверталися раніше до нашого центру?»
- ✓ **Відкрите запитання**, на яке важко відповісти коротко, воно вимагає пояснення, розумової роботи, наприклад: «З якого питання Ви зверталися до нашого центру?»
- ✓ **Уточнююче запитання**, що задається для уточнення отриманої інформації, наприклад: «Ви сказали, що зверталися до нашого центру з питань організації дистанційного навчання. Коли саме це було?»
- ✓ **Навідне запитання**, яке сформульоване так, щоб підказати співрозмовнику очікувану від нього відповідь: «Чи все з того, що я розповіла, було зрозуміло?»



Використання закритих запитань



Коли ставити закриті запитання?

На початку консультації питання ставляться для прояснення ситуації, у разі потреби уточнити сказане педагогом. Також їх можна використовувати на завершальному етапі консультації для «згортання» процесу спілкування, якщо педагог не поспішає розлучатися з консультантом, а час, відведений на консультацію, закінчився.

Закриті запитання передбачають обмежену кількість відповідей, наприклад: «Ви знаєте, де можна безплатно підвищити кваліфікацію?» Звичайні відповіді: «так», «ні», «не пам'ятаю», «я не знаю».

Вони використовуються також для отримання кількісної інформації: «Коли в останній раз Ви проходили курси підвищення кваліфікації?» У відповідь можна почути: «Вчора», «місяць тому».



Чого варто уникати?

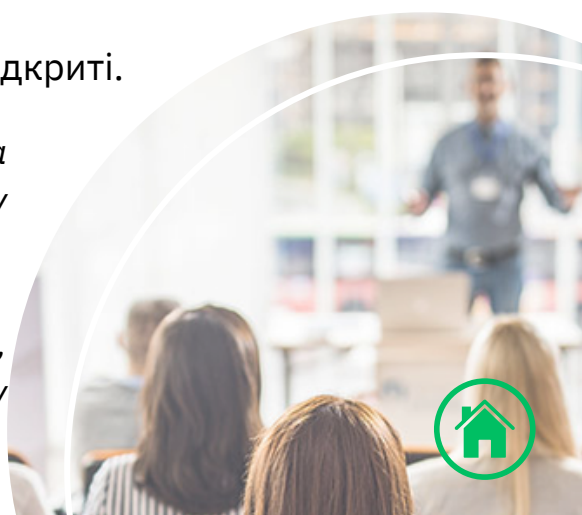
Перевага в консультуванні закритих запитань веде до створення напруженої атмосфери, оскільки у педагогічного працівника може скластися враження, що його допитують.

Закриті запитання можна переформувати у відкриті.

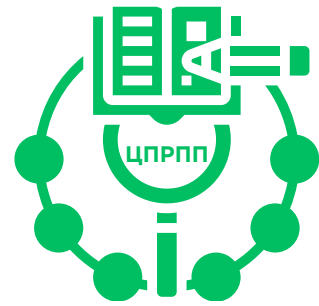


Наприклад, закрите запитання: «На попередній консультації фахівець центру пояснив Вам, що робити?»

Замініть на відкрите: «Нагадайте, будь ласка, що саме рекомендував Вам фахівець центру на попередній консультації?»



Використання відкритих запитань



Коли ставити відкриті запитання?

Відкриті запитання якомога частіше використовуються на етапі збору інформації та обговорення варіантів дій.

Відкриті запитання вимагають довшої відповіді, ніж просто «так» або «ні». Щоб відповісти на відкрите запитання, людині потрібно подумати, тому консультанту важливо вміти (по)ставити запитання та витримати паузу.

Окрім того, відкриті запитання дозволяють отримати уявлення про почуття, поведінку і знання співрозмовника.



Радимо починати ставити запитання зі слів «чому», «що», «як». Наприклад: “Що не дозволяє Вам частіше звертатися за консультацією до фахівців центру? Чому Ви думаєте, що Ваші колеги будуть засуджувати Вас? Чи не могли б Ви більше розповісти мені про це?”



Чого варто уникати?

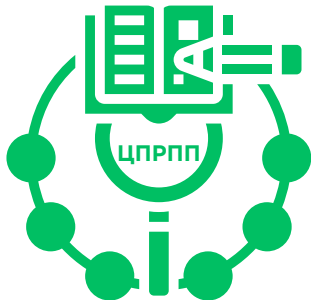
Запитань, що виглядають відкритими, але містять приховане звинувачення: “Чому Ви не скористалися інформацією на сайті центру? Чому Ви не перервали курси підвищення кваліфікації? Чому Ви не відмовилися від тестування?” – тощо.



Переформулюємо: «Що завадило / не дозволило вам скористатися інформацією на сайті нашого центру, продовжити курси підвищення кваліфікації та пройти тестування? Як Ви могли так діяти/ погодитися/ відмовитися?»

Переформулюємо: «Не могли б Ви пояснити це рішення. Чим воно було обумовлено?»





Використання уточнюючих та навідних запитань



Коли використовувати уточнюючі запитання?

Для кращого розуміння відповіді педагогічного працівника, для отримання більш докладної інформації чи для уточнення сказаного.

Розглянемо *приклад*: «Ви сказали, що зверталися до нашого центру щодо організації дистанційного навчання. Коли саме це було? Чи залишились питання після попереднього звернення?»



Чого варто уникати?

Надлишок уточнюючих запитань негативно впливає на атмосферу довіри.



Коли використовувати навідні запитання?

Навідні запитання передбачають відповіді, які, як вважає педагог, хоче почути консультант. Вони підштовхують співрозмовника до відповіді, яку від нього очікують:

“Ви ж розумієте, що підвищувати кваліфікацію з питань дистанційної освіти потрібно? Тепер Ви частіше будете звертатися за консультацією до нашого центру?”





Використання уточнюючих та навідних запитань



Чого варто уникати?

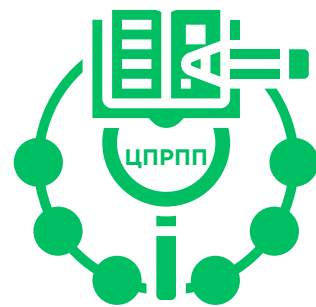
Навідних запитань. Вони викликають негативну реакцію у будь-якого співрозмовника, демонструють неповагу до його думки та почуттів. Вони «підказують бажану відповідь», у такий спосіб викликають у консультанта ілюзію, що педагог саме так і вчинить. Водночас співрозмовник може замкнутися в собі, втратити інтерес до розмови.

Навідні запитання рекомендуємо **НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ** в консультуванні.



Навідне запитання: «Ви ж розумієте, що підвищувати кваліфікацію з питань дистанційної освіти потрібно? – замінюємо на відкрите. – Чи правильно я зрозумів/ла, що ви усвідомлюєте необхідність систематичного підвищення кваліфікації з питань дистанційної освіти, але боїтеся, що у Вас може щось не вдатися? Що саме?»





3. АЛГОРИТМ КОНСУЛЬТУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ*

Розмови між консультантом центру і педагогічним працівником – далеко не випадковий процес, вони організовані за певними правилами, дотримання яких робить їх ефективними та цілеспрямованими.

1

Встановлення контакту, створення комфортного середовища

2

Збирання інформації та визначення проблеми педагога у контексті його професійної ситуації

3

Визначення способів розв'язання проблеми

4

Планування та обговорення можливих варіантів дій у цій ситуації

5

Узагальнення

* [Консультуємо та створюємо професійні спільноти: путівник для консультантів центрів професійного розвитку педагогічних працівників / Н. Кипиченко, О. Федоренко. Київ, 2022. 42 с.](#)



Зміст етапів консультування

1 етап

- Організувати простір консультації. Вибрати приміщення або місце, у якому можна забезпечити конфіденційність. Між педагогом і консультантом не повинно бути бар'єрів із меблів, рослин та ін.
- Встановити зоровий контакт (подивитися педагогу в очі важливо на початку спілкування). Потім він стає «м'яким», і співрозмовники дивляться один одному в очі періодично. Зверніть увагу, якщо постійно тримати зоровий контакт, педагог відчує тиск і незручність.
- Відрекомендуватися. Кожен консультант центру може використовувати своє формулювання, наприклад: *«Я – пані Валентина або Валентина Степанівна, консультант центру»*.
- Повідомити про конфіденційність: *«Все, що ми будемо обговорювати під час консультації, залишиться між нами»*.
- Уточнити, як звертатися до педагога: *«Як я можу до Вас звертатися?»*
- Почувши ім'я, відразу його повторіть: *«Рада/ий, що Ви вирішили прийти на консультацію, пані Тетяно»*.



Зміст етапів консультування

2 етап



Якщо педагог сам звернувся за консультацією, запропонувати йому викласти причину: *«Яке питання Ви хотіли сьогодні обговорити?»*



Якщо розмова відбувається з ініціативи консультанта центру (зазвичай це може бути групова консультація), почати збір інформації за допомогою питань. Важливо зрозуміти, як педагоги відносяться до теми консультації. Наприклад, з теми: «Використання онлайн-сервісів в освітньому процесі ЗЗСО», і що вони вже про це знають.



Вислухати педагога, не оцінюючи і не критикуючи.



Узагальнити отриману інформацію від педагога.



При необхідності задати уточнюючі запитання.

3 етап



Визначити, яка інформація з теми консультації потрібна конкретному педагогу.



Донести інформацію простою, доступною мовою.



Запропонувати педагогу задати уточнюючі запитання (за потреби).



Зміст етапів консультування

4 етап

Перерахувати варіанти дій у ситуації, за темою якої проводиться консультування.

Обговорити переваги і недоліки кожного варіанту.



5 етап

Запитати педагога про його рішення.

Показати, що консультант поважає право педагога на самостійний вибір.

Подякувати за співпрацю.

За необхідності домовитися про нову зустріч.

За необхідності дати інформацію і переадресувати педагога до інших фахівців або у інші установи, організації.



Звичайно, що кожна консультація є індивідуальною, і можуть виникати різні ситуації, але дотримання цього алгоритму уможливить вчасно скерувати зміст консультації у потрібне русло.



4. АКТИВНЕ СЛУХАННЯ У ПРОЦЕСІ КОНСУЛЬТУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Важливо при консультуванні педагогів з'ясувати сенс звернення, їх висловлювання і думку, не виносячи при цьому оціночних і критичних суджень. Цьому сприяє **активне та емпатійне слухання** – це прийоми ефективного консультування, коли консультант активно демонструє, що він чує, розуміє зміст повідомлення і почуття педагога. Інакше кажучи, – це уважне і шанобливе вислуховування і прийняття того, що говорить педагог.

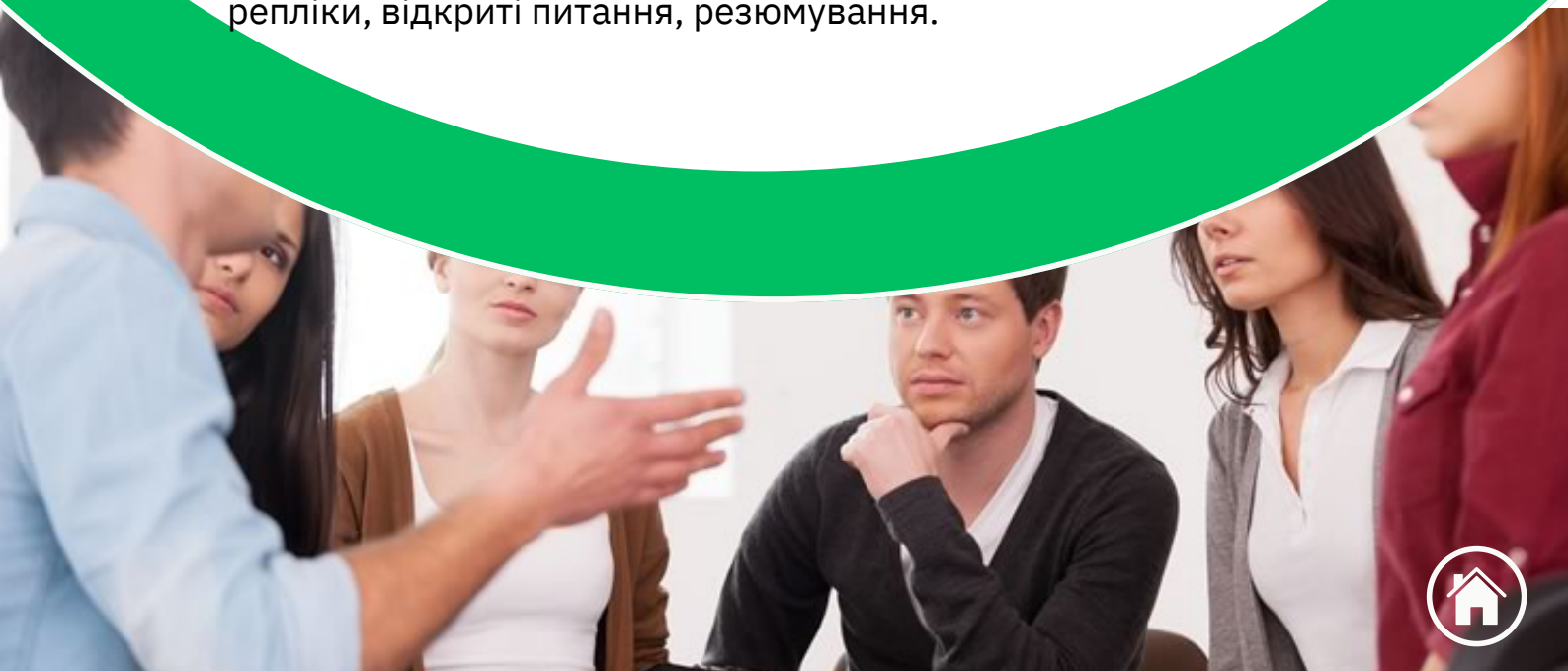
Мета активного слухання:

- створити атмосферу довіри;
- допомогти педагогу висловити свої думки;
- допомогти педагогу висловити свої почуття;
- продемонструвати увагу до педагога, розуміння сказаного ним і його почуттів;
- перевірити правильність розуміння сказаного педагогом.

Компоненти активного слухання:

- вислуховування всього, що говорить співрозмовник, аби відчувати його почуття й емоції;
- відповідь на почуття, аби той, хто говорить, знав, що його слухають;
- звернення уваги на все, що використовує співрозмовник для передачі свого повідомлення.

Техніки активного слухання: уточнення, пауза, повторення, перефразування, логічний наслідок, відлуння, заохочувальні репліки, відкриті питання, резюмування.



Прийоми активного слухання



Мінімальні заохочувальні репліки

Консультант може кивати головою в такт мовлення педагога, час від часу реагувати вигуками або нейтральними фразами: «Угу ... ага ... так ... Це цікаво ... Зрозуміло ... Продовжуйте, будь ласка, я вас слухаю ... ».

Перефразування

Це повторення висловлювань педагога своїми словами, проговорення підтексту висловлювання, знаходження істинного сенсу висловлювання.

Цей прийом дозволяє переконатися, що консультант правильно зрозумів думки та почуття педагога, продемонструвати педагогу, що його розуміють, «просунути» консультацію далі.



Запитання

Коли це доцільно, консультант ставить запитання, щоб заохотити педагога детально висловити свої думки та почуття. Питання ставлять на кшталт: «Коли ви кажете ..., ви маєте на увазі ...?»

Мова тіла

Повернутися обличчям до співрозмовника, збереження відкритої та розслабленої пози, не звертати увагу на те, що відволікає, не перевіряти телефон, не проявляти жестів і міміки, яка може виражати несхвалення.



Прийоми активного слухання



Прояв емпатії

Якщо педагог висловлює негативні почуття, консультант підтверджує їх, а не ставить під сумнів: «Я розумію, як ця ситуація може викликати розчарування».

Уникнення оцінок

Мета консультанта — зрозуміти думку педагога. Не перебивати власними думками, поки педагог говорить.



Уникнення поспішних порад

Консультант дослуховує повідомлення педагога до кінця, перш ніж дати раду. Надто швидкий перехід до надання порад може бути контрпродуктивним.

Оцінювання та паузи

Після того як консультант отримав інформацію, необхідно зробити невелику паузу, щоб оцінити розмову та сформулювати подальші дії.



Емпатійне слухання

Емпатійне слухання – це висловлення співпереживання, розуміння почуттів співрозмовника в процесі його вислуховування. Емпатійне слухання є продовженням навички активного слухання. Консультант більш свідомо зосереджується на почуттях та емоціях співрозмовника. *Наприклад: «Ваше обурення можна зрозуміти. Ви, здається, дуже засмучені. Вам неприємно це чути. Ви не розумієте, як це застосовувати на практиці».*



Емпатійне слухання консультант використовує з метою:

- показати, що він розуміє можливі відчуття педагога;
- допомогти педагогу оцінити власні почуття;
- визнати значимість почуттів і переживань педагога.

Техніка емпатійного слухання для консультанта:

- дозволити опоненту домінувати в дискусії;
- спостереження без оцінок і суджень через факти;
- уважність до почутого;
- не перебивати;
- мінімізація відволікань;
- використання відкритих запитань;
- чутливість до емоцій, що виражаються.



5. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ФАХІВЦІВ ЦЕНТРІВ ПІД ЧАС КОНСУЛЬТУВАННЯ

Задля того, щоб консультації мали позитивний ефект під час консультування педагогічних працівників, фахівцям центрів варто уникати таких помилок:



Надмірна опіка над педагогом

Консультант вважає себе «рятівником», «поводирем». Педагога вважають «потопельником», якому потрібен рятувальний засіб, чи безпорадною дитиною. Консультант не вірить у здатність педагога подбати про себе, що-небудь для себе зробити.



Надсамоцінність консультанта

Проявляється у підвищеному прагненні реалізовувати себе у консультуванні. Він демонструє себе як людину, більш успішну, мудру і сильну, ніж педагог.

Результат – педагоги або уникають спілкування з таким консультантом, або демонструють опір.

Консультанту важливо пам'ятати, що:

- Педагог – повноцінна особистість, він має право відмовитися від допомоги або відчувати опір.
- Опір змінам – нормальна реакція людини, яка стикається зі зміною звичного способу життя без розуміння переваг, що з'являються.
- Педагог має право співпрацювати або не співпрацювати із ним.

Педагога не можна засуджувати або відкидати за його опір, і консультант повинен прийняти той факт, що на цьому етапі опір педагогу необхідний.



Втрата консультантом позиції «експерта»



Консультант переживає проблеми педагога як свої власні, приймає проблеми занадто близько до серця.

Результат – консультант втрачає внутрішню рівновагу і не може повною мірою здійснити дієву допомогу педагогу, швидко «вигорає».

Консультант дозволяє педагогу «втягнути» себе у дружні відносини



Результат – консультант вже не може зберегти об'єктивну і відсторонену позицію, необхідну для ефективного консультування педагога.



6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОДІАГНОСТИКИ

Завдання 1. Встановіть відповідність між типом запитань і запитанням

А	Відкрите запитання	1	1.3 якого питання Ви зверталися до нашого центру? 2. Нагадайте, будь ласка, що саме рекомендував Вам фахівець центру на попередній консультації? 3. Що не дозволяє Вам частіше звертатися за консультацією до фахівців центру? 4. Чому Ви думаєте, що Ваші колеги будуть засуджувати Вас? 5. Чи не могли б Ви більше розповісти мені про це? 6. Що завадило / не дозволило вам скористатися інформацією на сайті нашого центру, продовжити курси підвищення кваліфікації, пройти тестування? 7. Чи правильно я зрозумів/ла, що ви усвідомлюєте необхідність систематичного підвищення кваліфікації з питань дистанційної освіти, але боїтеся, що у Вас може щось не вдатися?
Б	Закрите запитання	2	1. Ви зверталися раніше у наш центр? 2. Ви застосовуєте групову форму роботи учнів на уроках? 3. Ви проходили підвищення кваліфікації дистанційно? 4. Ви знаєте, де можна безплатно підвищити кваліфікацію? 5. Коли в останній раз Ви проходили курси підвищення кваліфікації? 6. На попередній консультації фахівець центру пояснив Вам, що робити?



В	Уточнююче запитання	3	1. Ви сказали, що зверталися до нашого центру з питання організації дистанційного навчання. Коли саме це було? 2. Чи правда, що Ви активно використовуєте інноваційні технології в освітній діяльності? 3. У який спосіб Ви здійснювали пошук онлайн курсів?
Г	Навідне запитання	4	1. Ви ж розумієте, що підвищувати кваліфікацію з питань дистанційної освіти потрібно? 2. Тепер Ви частіше будете звертатися за консультацією до нашого центру? 3. Під час уроку Ви планували використовувати онлайн ігри, але коли вимкнули світло Ви не змогли надати дітям завдання, чи не так? 4. Ви беретеся за цю роботу, оскільки вона пов'язана з більшою відповідальністю?



Завдання для самодіагностики

Завдання 2. До центру звернувся директор школи на консультацію. Проблема, яку вбачає директор: вчителі обмежуються лише вайбером для проведення уроків в умовах дистанційного навчання (учні отримують завдання через вайбер; виконані завдання надсилають вчителям електронною поштою чи у форматі фото через вайбер).

Встановіть черговість дій консультанта у даній ситуації.

1. Проконсультувати директора, які дії адміністрації з колективом можуть вирішити проблему самостійно.
2. Запропонувати базу даних центру (онлайн-платформ, враховуючи можливість доступу до технічних засобів навчання). Звернути увагу на національні платформи для дистанційного навчання, рекомендовані МОН, зокрема Всеукраїнська школа онлайн, Всеукраїнський онлайн-розклад.
3. Вивчити запит від педагогів щодо отримання консультації з питань володіння цифровими сервісами та інструментами для навчання.
4. Рефлексія.



6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОДІАГНОСТИКИ

Тестові завдання

1. В ефективному консультуванні обов'язково використовуються такі типи запитань (оберіть три варіанти):

- а) відкриті запитання;
- б) закриті запитання;
- в) уточнюючі запитання;
- г) навідні запитання.

2. Емпатичне слухання – це:

- а) повна згода консультанта з думкою педагога;
- б) можливість для консультанта слухати та робити щось водночас;
- в) висловлення співпереживання, розуміння почуттів співрозмовника у процесі його вислуховування.

3. Перефразовування дозволяє консультанту (оберіть два варіанти):

- а) дати педагогу корисну пораду;
- б) продемонструвати педагогу, що його розуміють;
- в) переконатися, що консультант правильно зрозумів думки та почуття педагога.

4. Чи правильне твердження, що у консультуванні перевагу потрібно віддавати закритим і уточнюючим запитанням, щоб дізнатися все, що потрібно консультанту:

- а) так;
- б) ні.

5. Чи правильне твердження, що використання відкритих запитань зтягує час консультації:

- а) так;
- б) ні.

6. Оберіть складові, що впливають на ефективність бесіди під час консультування (оберіть три варіанти):

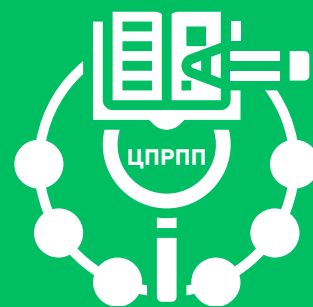
- а) що ми говоримо;
- б) як ми говоримо;
- в) на скільки правильно співрозмовник розуміє те, що ми говоримо;
- г) як довго ми говоримо;
- д) як часто ми говоримо.



7. КОРИСНІ РЕСУРСИ

1. [Консультуємо та створюємо професійні спільноти: путівник для консультантів центрів професійного розвитку педагогічних працівників / Н. Кипиченко, О.Федоренко. Київ, 2022. 42 с.](#)
2. [Онлайн-курс «Особливості консультування».](#)





uiro.sektorprofrozvitok@gmail.com



uied.org.ua



вул. Митрополита Василя Липківського,
36, 03035, Київ, Україна

Матеріали цієї публікації можуть вільно використовуватись за умови такого покликання:

Новик І., Стягунова О. Організація і проведення консультування педагогічних працівників: брошура до Типової програми підвищення кваліфікації керівників і педагогічних працівників центрів професійного розвитку педагогічних працівників. Київ. УІРО. 2023. 28 с.

