

|  |  |
| --- | --- |
| **Заняття 3 «Я вирішую проблеми»**  ***Бути лідером не означає подобатись всім.***  ***Це значить діяти правильно.***   **Мета:** допомогти учасникам проаналізувати ситуацію щодо умов, необхідних для реалізації вказаної роботи; продемонструвати різниці в сприйнятті проблем різними людьми, відповідно в методах їх вирішення, проілюструвати схильності людей вирішувати проблеми у відповідності з особистими особливостями.   **3.1. Вправа «Метаплан»**  ***Мета:*** проаналізувати ситуацію щодо роботи учнівського самоврядування в школі, виробити чітке бачення того, як кожен учасник запроваджуватиме роботу в своїй школі.  **Хід вправи**  Тренер запитує, що таке «проблема»? Учасники відповідають. Після цього тренер знайомить з визначенням терміна «проблема»  **Проблема –**складне теоретичне або практичне питання, яке потребує розв′язання, визначення, дослідження.  **До уваги тренера**  Необхідно донести до кожного учасника, що чітке усвідомлення проблеми є вже першим кроком до її вирішення.  Тренер об’єднує учасників у малі групи по 5-6 осіб. Вправа проводиться поетапно.  ***1 етап****:*визначення проблем, які виникають при впровадженні учнівського самоврядування в школі.   Кожна група визначає якусь одну проблему. Тренер записує сформульовані проблеми на фліп – чарті чи дошці.  ***2 етап****:* аналіз ситуації з визначеної проблеми.    Кожна група працює над вирішенням своєї проблеми.   Учасники індивідуально відповідають на такі питання:  *^ 1.Якою є ситуація з функціонування самоуправління в дійсності?*  *( Назвати позитивні і негативні моменти)*  *2. Якою може бути ідеальна ситуація?*  *( Які ключові практичні моменти для функціонуванням самоуправління).*  *^ 3. Чому в дійсності ситуація не є такою, якою вона має бути?*  *(Назвати причини, які заважають ситуації бути ідеальною).*  Кожну відповідь учасник записує на окремому аркуші певного кольору і наклеює їх у відповідному секторі «Метаплану» ( див. схему)   **МЕТАПЛАН**  http://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_3b78fd04.gif   **^ 1. Якою ситуація є в дійсності?**  http://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gif**2. Якою має бути ідеальна в дійсності ситуація?**  **3. Чому не є такою, якою вона має бути?**   http://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gif   **^ 4. Що необхідно зробити, щоб усунути причини цього?**  **5. Які ресурси ми  маємо для реалізації своїх пропозицій?**   http://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gifhttp://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_1fd429ff.gif  ***3 етап***: шляхи вирішення проблеми.   На цьому етапі учасники малих груп працюють разом –обговорюють та узагальнюють думки з перших трьох питань, а потім відповідають на запитання:  *^ 1. Що необхідно зробити, щоб усунути причини цього?*   (Учасники відпрацьовують пропозиції. Кожну записують на окремому аркуші певного кольору і наклеюють на відповідному секторі).  *^ 2. Які ресурси ми маємо для реалізації цих пропозицій?*  *(* Перелік ресурсів теж записують – кожен на окремому аркуші – і наклеюють у відповідному секторі).  *4 етап:* презентація мета планів. *5 етап:* обговорення вправи.   ***Запитання для обговорення***  - Що дала нам робота над цією вправою?   **3.2. Інформаційне повідомлення «Практичні аспекти запровадження самоврядування в школі»**   Учнівське самоврядування не можна скопіювати, перенести до себе схему іншої школи, що добре працює. Його можна тільки виплекати самостійно, пристосовуючись до умов власної школи, потреб та бажань колективу.  Для того ,щоб самоврядування, як засіб розвитку особистості, існувало справді, потрібно спочатку:  - діяльність у цьому напрямі,  - відповідальність дійових осіб,  - зумовлена необхідність у самоврядуванні та її правова основа.  Суть учнівського самоврядування – не в управлінні одних дітей іншими, а в оволодінні всім досвідом демократичних стосунків у суспільстві, в оволодінні навичками управління собою, своїм життям у колективі.  Сфери розвитку учнівського самоврядування: культура, освіта, спорт, дозвілля і, звичайно, економіко – виробнича.  Самоврядування можливе лише там, де є суспільне життя: клубна, гурткова діяльність, підготовка та проведення колективних творчих справ, участь учнів, педагогів, батьків у шкільному житті та їх взаємодія.    **^ Ключові практичні моменти під час проектування систем учнівського самоврядування**   1. Крім зацікавленості учнів у самоврядуванні, потрібна ще й зацікавленість педагогів.  2. Забезпечити правову основу самоврядування можна через уведення у її структуру основних засад правової держави: наявність законотворчої, виконавчої та судової влади та їх окремо діючих структур.  3. Закони не можуть стосуватися тільки дітей, вони діють для всіх.  4. Головна мета законів – захист прав, а не їх обмеження. Тому спочатку мають описуватися заходи щодо захисту прав громадян, а потім їх обов’язки і відповідальність за порушення прав.  5. Дитячий суд (суд честі) – спеціальний правозахисний орган, який розглядає випадки приниження прав іншої людини, порушення прав, прийнятих усіма.  6. Перевиборність і звітування вищих органів влади раз на рік надасть змогу набути досвід в управлінській діяльності більшій кількості осіб.   **^ 3.3.Вправа «Зламаний автомобіль»**  ***Мета:*** допомогти усвідомити стилі за допомогою яких учасники вирішують свої проблеми.   **Хід вправи**  Учасникам пропонується уявити, що вони запізнюються на важливу зустріч, яка призначена в певному місці. Автомобіль зламався. Які ваші дії?   **^ До уваги тренера**   Гравці вирішують проблему усно, різними способами. Деякі відразу кажуть, що вони перш за все спробують відремонтувати машину, інші шукають телефон, щоб перенести чи скасувати зустріч. *Такі відповіді свідчать, про бажання встановити контроль над подіями за допомогою планування.*  Деякі учасники звертаються до можливості позичити, взяти на прокат якийсь транспортний засіб. Можливі варіанти: телефонувати приятелеві чи ловити попутку. *Подібний стиль вирішення проблем потребує умінь спілкуватися з оточуючими, переконувати їх.*  Тренеру потрібно підкреслити, що не існує «правильних» чи «неправильних рішень», є стилі в яких люди вирішують свої проблеми.   **^ 3.4. Вправа «Собака Гаррі»**  ***Мета*:** продемонструвати учасникам як сприйняття проблеми визначає спроби її вирішити.   **Хід вправи**  Тренер зачитує наступну історію.  У Гаррі була пухнаста собачка, яку він дуже любив. Його подружка теж її любила. Вона запропонувала за неї Гаррі 10 фунтів, і він вирішив, що має віддати їй собачку. Але він сумував за тваринкою, тому наступного дня дав своїй подружці 20 фунтів і забрав собачку додому. Але подружка, яку звали Мері, все рівно хотіла мати цю собачку, і тому зібрала ще 10 фунтів і запропонувала Гаррі 30. Бідний Гаррі не любив відмовляти, тому він залишив їй собачку і взяв 30 фунтів. Але до цього часу йому набридла вся ця історія, і через пару днів він пішов до Мері, вручив їй 40 фунтів і попросив собачку назад. На цьому історія закінчується.   **^До уваги тренера**  При необхідності тренер повторює основні моменти оповідання. Потім ставить питання:  *1.Чи виявився хтось у виграші після всіх цих маніпуляцій?*  *2. Якщо так, то хто саме і настільки?*  Тренер просить записати свої відповіді і не показувати їх один одному.  Через деякий час зачитуються окремі відповіді.  Деякі кажуть, що Мері виграла 20 фунтів. І це буде правильно з позиції голої економіки, придбань і втрат. Інші скажуть, що Гаррі виграв в тому, що залишив собі собачку, або він програв, втративши подружку, або подружка втратила більше, тому що втратила собачку, або втратила собачка, тому що вона пережила нервове потрясіння..  Виникає дискусія про різні способи сприйняття проблем. Ті, хто почув оповідання як історію втрат і придбань, розглядали її з позицій простої арифметики. Можна було відчути емоційний контекст оповідання, сприймаючи її фінал з позиції людських стосунків. Одні з нас сприймають свої проблеми саме через призму почуттів і емоцій, а інші мислять категоріями прибутків і витрат. | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3.6.Гра «Дотягнутись до зірок»**  
  
***Мета:*** піднести настрій учасників, оптимістично їх налаштувати, зняти напруженість.  
  
**Хід вправи**  
  
Усі гравці, стоячи у колі, заплющують очі і тричі роблять глибокий вдих. Потім уявляють, що над ними нічне небо, повне зірок. Кожному треба відшукати особливо яскраву зірку, яка асоціювалась би з їхньою мрією. Далі учасники повільно піднімають руки, наче тягнучись до неба, намагаючись досягти своєї зірки. Після закінчення гри присутні за власним бажанням можуть обговорити свої почуття.   
  
  
***До записної книжки лідера***  
  
**Як організувати роботу**  
  
***5 етапів від старту до фінішу***  
  
**Старт**– отримання завдання  
  
**1-й етап** – визначення мети і завдань.  
  
**2-й етап** – забезпечення роботи( умови, засоби, виконавці).  
  
**3-й етап** – планування роботи і розподіл обов’язків.  
  
**4-й етап**– оперативне керівництво(узгодження, облік, контроль).  
  
**5-й етап** – аналіз ефективності і підведення підсумків роботи.  
  
**Фініш -**звіт про виконане завдання.  
  
  
**Правила організаторської роботи**  
  
**^ 1.Отримавши завдання, розберіться в ньому.**  
  
Це значить, що необхідно:  
  
- добре уявити собі, яка кінцева мета завдання, що має бути на виході, чого треба досягати;  
  
- засвоїти зміст організаторського завдання: з яких частин воно складається, є простим чи складним, чи вимагає залучення помічників;  
  
- виділити головне, основне, побачити допоміжне;  
  
- визначити послідовні етапи виконання завдання, вияснити основні умови: терміни, місце, матеріальні засоби, склад учасників спільної роботи;  
  
- уточнити своє місце, становище: хто підпорядковується вам, кому підпорядковуєтесь ви, які ваші права і обов’язки;  
  
-„проговорити” завдання ще раз, переконатись, що воно вами правильно зрозуміле. Не вважайте за принизливе, отримуючи завдання, перепитати, якщо щось виявилось не зрозумілим чи у вас виникли сумніви, чи так ви його зрозуміли.  
  
***2. Не зневажайте досвід інших – він ваш помічник.***  
  
Підготуватись до виконання завдання - значить ознайомитись з досвідом виконання подібних організаторських завдань, зібрати і проаналізувати наявні дані, відмітити достоїнства і недоліки роботи, яка проводилась раніше, обговорити можливі варіанти виконання справи з досвідченими людьми, спеціалістами. На основі вивченого досвіду складіть попередній план роботи.  
  
У всіх випадках перш ніж звернутись за порадою, необхідно накидати попередній план або подумки уявити варіант виконання справ. Тільки після цього є сенс вести розмову з людьми. Може статися, що ваш план після розмови зміниться повністю. Ну і що. Адже ви брали участь в його народженні. А це немало.  
  
***3. Враховуйте можливості членів групи.***  
  
Подумки співставте основні умови задачі з можливостями людей які є у вашому розпорядженні. Підберіть помічників, молодших організаторів.  
  
При підборі помічників майте на увазі їх вікові та індивідуальні особливості. Врахуйте - поганим робітник частіше всього буває тому, що йому дали не його справу.  
  
***4. Визначте, що вам може знадобитися в роботі.***  
  
Складіть список необхідних матеріалів і приладів - вам за них , можливо, треба буде звітуватися.  
  
***5. Складаючи план, не будуйте повітряних замків, виходьте з реальних умов.***  
  
Перш за все, враховуйте конкретну обстановку, можливості ваші і людей, яких організуєте. Складаючи план, передбачте можливі ускладнення, подумайте, як їх усунути. При складанні плану притримуйтесь наступної схеми: що зробити, до якого терміну, хто зробить. План має складатись з двох частин: підготовка до справи і її проведення.  
  
***6. Робота має бути зрозуміла кожному***.  
  
Познайомте всіх членів групи з завданням: його метою, змістом, умовами виконання. Обговоріть план, попросіть висловити зауваження, пропозиції, поради, дайте відповіді на питання. Внесіть, якщо треба, зміни до плану. Прийміть спільне рішення.   
  
***7. Кожен несе персональну відповідальність за свою ділянку роботи.***  
  
Це принцип роботи організатора: спільне обговорення і рішення не знімає персональної відповідальності з виконувача за доручену справу.  
  
Розподіліть членів групи за видами роботи. Якщо якусь частину роботи виконують двоє, призначте старшого. На складні ділянки направте більш досвідчених. Постарайтесь зацікавити всіх учасників.  
  
Проведіть інструктаж: даючи доручення, чітко формулюйте завдання, умови. Перевірте чи зрозуміла вас людина. Краще, якщо він повторить завдання. Кожен має чітко знати за що він відповідає, хто йому і кому він підпорядковується.

***Форма подання доручення:***  
  
- поясніть в чому його сенс, що саме треба зробити і як легше справитися з завданням;  
  
- дайте відповідь на всі питання;  
  
- якщо є можливість покажіть як почати роботу;  
  
- поясніть все відносно термінів і порядку інформації про хід справи.