

Тема 2. Формування команди мінікомпанії



Завдання: визначити вплив особистих якостей учасників на роботу команди та сформувати склад команди міні-компанії.

Теоретичні питання:

- 1 Види заробітку та зайнятості для підлітків;
- 2 Оцінка готовності до започаткування власного бізнесу;
- 3 Командна робота.

Практичні вправи:

- 1 Вправа «Що ви вмієте робити добре?»
- 2 Вправа «Визначення ваших особистих якостей»
- 3 Вправа «Визначення хорошого і поганого слухача»
- 4 Вправа «Угода про співпрацю»
- 5 Правила співпраці (для ознайомлення).

Місце для нотаток лекційної частини.



Дискусія 1: Чи можливий бізнес для підлітків?

Дайте відповідь на питання:

- Чи можливе створення бізнесу для підлітків?
- Чи можуть вони мати успіх і отримувати більше доходу, ніж їх батьки?
- Чи відомі їм такі приклади?
- Що потрібно зробити, щоб це було досяжним?

Місце для нотаток Дискусії 1.



Вправа 1: Що ви вмієте робити добре?

1

Перша частина вправи: _____  10 хвилин



Заповніть таблицю, зазначивши свої сильні сторони/вміння/навички/досвід/цінності.

2

Друга частина вправи: _____  10 хвилин



Поділіться на групи/об'єднайтеся у компанії і розкажіть про свої сильні сторони, навички та вміння іншим.

Мої сильні
сторони

Мої
навички та
вміння

Мої
інтереси

Мій
досвід

Мої
цінності



Вправа 2: “Визначення ваших особистих якостей”

1

Перша частина вправи:

- **Ця вправа допоможе** кожному студентові визначити свої особисті якості / характеристики.
- **Індивідуально надайте відповіді** у відповідності до того, ви відчуваєтеся / оцініть свої сильні сторони у різних сферах.

Мій бал / моя характеристика / якості	Не дуже добре	Середньо			Чудово
	1	2	3	4	5
Мене легко залучити до чогось					
Я-продуктивна людина, і я добре вмію виконувати завдання / генерувати результати.					
Я добре вмію контролювати те, що я мав би зробити, дотримуюся домовленостей					
Моя витривалість?					
Я вмію добре спілкуватися					
Я допомагаю іншим і зі мною легко працювати					

Я поважаю інших

Я – віддана людина

У мене хороше відчуття
порядку / я добре
підтримую порядок

Я – не пунктуальна людина

У мене є така риса, як
гнучкість

Я вмію добре вирішувати
проблеми

Я – творча людина

Я можу добре впоратися
зі стресом

Я люблю працювати
самостійно

Я вмію активно працювати

Я – амбітний

Я структурую свою роботу

Моя позитивність

Моя здатність
зосереджуватися

2

Друга частина вправи:



Через 10 хвилин поділіться на групи / об'єднайтеся у компанії і розкажіть про свої сильні сторони, навички та вміння іншим.

Проаналізуйте свої слабкі сторони, виходячи з отриманих Вами відповідей. Подумайте як їх можна підсилити.

Місце для нотаток Вправи 2.



Вправа 3: "Визначення хорошого і поганого слухача"

Визначте людину, яка добре вміє слухати, і людину, яка погано вміє слухати.

ТУР 1

Виконання:

- 1 Поділіться на пари по двоє осіб. Бажано обрати партнера, з яким ви добре не знайомі;
- 2 Один студент хвилину говорить про щось, чим він захоплюється, а інший повинен виконати роль якомога гіршого слухача;
- 3 Через хвилину поміняйтеся ролями;
- 4 Після цього обговоріть у парі, що саме ви відчували в той момент, коли вас не слухали. Чи відчули дискомфорт? Чому?



Цього разу спробуйте бути „хорошим” слухачем :)

- 1 Поділіться на пари по двоє осіб. Бажано обрати партнера, з яким ви добре не знайомі;
- 2 Один студент хвилину говорить про щось, чим він захоплюється, а інший повинен виконати роль якомога “кращого” слухача. Слухач має бути “дуже” активним, зокрема дивуватись та захоплюватись додаючи фрази: “Та невже? Не може бути!”
- 3 Через хвилину поміняйтеся ролями;
- 4 Після цього обговоріть у парі, що саме ви відчували в той момент, коли вас слухали “надто” активно. Чи повірили слухачу у його зацікавленості? Обговоріть як насправді має реагувати ваш співрозмовник на інформацію аби ви зрозуміли, що людина дійсно зацікавлена та вас “чула”.

**Обговоріть спільно, як ви себе
почували коли вас не слухали
та наскільки**



Місце для нотаток Вправи 3.



Вправа 4: “Угода про співпрацю”

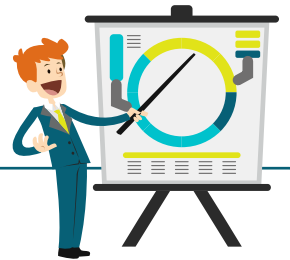
- 1 Об'єднайтеся в команди, в яких ви плануєте продовжувати працювати в командах протягом курсу;
- 2 Сформууйте угоду про співпрацю, у якій ви розпишете правила, обов'язки та умови співпраці протягом реалізації курсу з підприємництва;
- 3 Можна додавати інші правила та обов'язки.



Угода оформляється у довільній формі, або ж ці правила можна прописати в статут.

Приклад питань, які можна розглядати в угоді знаходиться у розділі зошита “Додатки” під назвою “Додаток 1”

Угода про співпрацю



Місце для нотаток Вправи 4.

1. Наші загальні правила плідної співпраці
2. Які наші спільні обов'язки?
3. Яким чином ми забезпечуємо найвищу якість роботи?
4. З приводу чого можна жартувати, а з приводу чого – ні?

5. Чи мають бути передбачені будь-які стимулювання для тих, хто докладає додаткові зусилля?

6. Як нам ділитися надлишковими доходами?

7. Що нам робити, якщо хтось не виконує своєї роботи і не дотримується домовленості?

8. Яким чином ми вирішуємо спори чи залагоджуємо конфлікти? Хто нам допомагатиме?

Назва компанії: _____

Дата і підписи усіх членів: _____



Правила співпраці (для ознайомлення)

1

Існують базові правила, які, на вашу думку, є важливими для забезпечення хорошої роботи в команді та хорошої співпраці, запишіть їх.

(Зверніть увагу на: Цілі та очікування, Стандарти праці, Стандарти модерування, Стандарти спілкування, Стандарти проведення засідань).

2

Після визначення, позначте правила, які у вас присутні.

☐

Підтверджені „базові правила”

☐

Контактні деталі, якими ми обмінялися

☐

Сформований графік проведення засідань

☐

Прийняте рішення щодо місця проведення засідань

☐

Розроблена процедура прийняття рішень

☐

Визначені цілі проєкту

☐

Призначені завдання

☐

Прийняте рішення щодо часових рамок завершення виконання завдань
Визначена відповідальність за скликання засідань у майбутньому, ведення протоколів та розповсюдження записів засідань

☐

План щодо того, як святкувати завершення виконання завдання

Місце для нотаток Вправи 4.

Спільно в команді дайте відповіді на наступні запитання:

1. Як забезпечити, щоб якість роботи, яку ми виконуємо, справді була високою?

2. З приводу чого можна жартувати, а з приводу чого – ні?

3. Чи повинні бути якісь винагороди для тих, хто докладає особливі зусилля?

4. Як ми повинні ділитися надлишком?

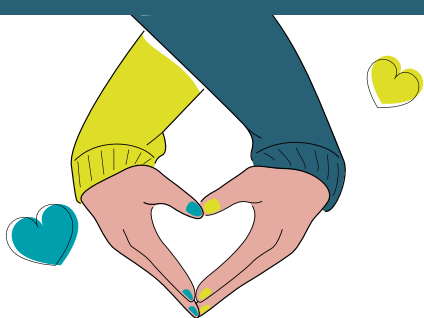
5. Що ми робимо, якщо хтось не виконує свою роботу або ж не дотримується домовленості?

6. Як ми вирішуємо спори чи конфлікти? Хто нам допомагатиме?



Підписи усіх членів:

БУДЬ-ЯКА ПЛІДНА КОМАНДНА РОБОТА РОЗПОЧИНАЄТЬСЯ ІЗ **ЗОЛОТОГО ПРАВИЛА**:



"Ставтеся до членів вашої команди так, як ви хотіли би, щоб вони ставилися до вас, якби ви були на їхньому місці."

1 Усвідомте, що люди не можуть ні до чого дійти абсолютно самотійно.

У житті кожного з нас була людина, яка в якийсь момент допомогла нам. Ви хочете «відплатити тією ж монетою», підтримуючи усіх членів вашої команди.

2 Ви повинні взаємодіяти.

Знайдіть час для того, аби послухати членів вашої команди. Не стійте осторонь!

3 Спробуйте зрозуміти і поважати різницю особистостей.

Ми усі по-різному складені, і у всіх нас різні цілі та погляди. Командна робота спрямована на те, аби отримати максимум, а для цього ми повинні спілкуватися.

4 Не очікуйте, що всі члени вашої команди – такі ж, як ви.

Вони не такі. Те, що мотивує вас, їх не мотивує. Дізнайтеся по їхні сильні та слабкі сторони, вподобання і антипатії.

5 Прийміть і цінуйте членів вашої команди.

Ніщо морально не вбиває швидше, ніж незацікавлений лідер або член команди, який не визнає успіху інших членів своєї команди. Відданість – це вулиця із двостороннім рухом.

6

Завжди обирайте координатора/модератора засідань групи.

Основний обов'язок цієї особи полягає в тому, щоб:

- Забезпечувати зосередженість команди на виконанні конкретного завдання;
- Забезпечувати участь усіх членів команди;
- Забезпечувати дотримання командою кінцевих термінів;
- Подавати альтернативні пропозиції;
- Надавати допомогу членам команди у вирішенні проблем;
- Підсумовувати рішення команди.