



**Молодіжна громадська організація
«Волонтерський клуб міста Луцька»**

**В. С. Петрович
О. Ю. Закусило**

**Я хочу бути тренером:
настільна книга тренера-початківця**

Луцьк
2014

УДК 37.013.42 : 304.44(07)

ББК 74.66я7

П 30

Рекомендовано до друку методичною комісією педагогічного інституту Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 5 від 10 лютого 2014 року)

Автори-упорядники:

В. С. Петрович, кандидат педагогічних наук;

О. Ю. Закусило

Рецензенти:

Н. В. Зимівець – кандидат педагогічних наук, доцент;

О. С. Бартків – кандидат педагогічних наук, доцент;

І. В. Федорчук – практичний психолог СШ №1 м. Луцька.

Петрович В. С. Я хочу бути тренером: настільна книга тренера-початківця : метод. вказівки / В. С. Петрович, О. Ю. Закусило – П – 30 2-е вид. доповн. – Луцьк, 2014. – 60 с.

Підготовку матеріалів та їх видання здійснено в ході виконання проекту «Твоя обізнаність – твоя безпека!» МГО «Волонтерський клуб м. Луцька» в рамках кампанії MTV EXIT, яка впроваджується у співпраці з Представництвом Міжнародної організації з міграції в Україні та ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей» за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID)

ББК 74.66я7

© Петрович В. С., Закусило О.Ю., 2014

Зміст

Вступне слово	4
Що таке тренінг?	5
У чому полягає специфіка просвітницького/соціально-просвітницького тренінгу?	9
З яких компонентів складається тренінг?	10
Якими є умови ефективного тренінгу?	11
Про що варто пам'ятати під час тренінгу?	12
Як вести записи під час тренінгу?	13
Яких етичних правил слід дотримуватись під час тренінгу?	14
Який розмір групи найбільш оптимальний?	15
За яких умов навчання учасників на тренінгу є ефективним?	16
Що повинен знати й вміти тренер?	17
Як ефективно донести інформацію?	18
Якими діловими якостями має володіти тренер?	20
Які психологічні основи групового процесу?	21
Як використовувати проблемні ситуації для розвитку групи?	23
Які стратегії використовувати стосовно різних типів поведінки учасників?	27
Які бувають методи роботи з групою і які з них найбільш ефективні?	30
Як ставити запитання та проводити обговорення?	37
Як утворювати малі групи?	39
Яким чином можна поживити роботу на тренінгу?	40
Якою може бути структура тренінгу?	45
Які критерії оцінки ефективності тренінгу і як її виміряти?	54
Список використаної літератури	58

Дорогі друзі!

У рамках своєї статутної діяльності та реалізації багатьох проектних активностей молодіжна громадська організація «Волонтерський клуб міста Луцька» дуже часто залучає до здійснення просвітницько-профілактичної діяльності старшокласників, студентів вищих навчальних закладів Волині. До недавнього часу стратегія профілактичної роботи полягала переважно у передачі знань від дорослих до дітей. Однак, світовий досвід та власні напрацювання авторів видання в якості учасників «Тренерської студії» ХДФ та консультантів «Українського фонду «Благополуччя дітей» свідчать, що більш дієвими у цій сфері є превентивна робота з молоддю за методом «рівний – рівному» та застосування в просвітницькій діяльності тренінгових методик, зокрема соціально-просвітницького тренінгу.

Тренінг – дуже захоплюючий процес! Людина, котра хоча б раз у житті брала участь у тренінгу, запам'ятовує цю подію надовго. Тренінг – це, перш за все, навчання, яке спирається на досвід людини, а також передбачає, що присутні на ньому учасники, окрім отримання нової інформації, мають можливість одразу ж використовувати її на практиці, виробляючи нові навички.

Ця збірка містить деякі методичні рекомендації щодо проведення просвітницького тренінгу, поради як спланувати його етапи, знайомить зі специфікою роботи з групою, вимогами до знань, умінь і якостей тренера.

Оскільки більшість із волонтерів, котрі проводять заняття зі своїми ровесниками, є тренерами-початківцями, на сторінках цього видання автори спробували у стислому вигляді дати відповіді на ті питання, які для них є актуальними при роботі з групою однолітків чи інших молодих людей. Зазначимо, що тренерська робота накладає на людину певні зобов'язання, оскільки тренер повинен відповідним чином будувати свої взаємовідносини з людьми під час тренінгу; вміти працювати з аудиторією і знати, як її зацікавити; стимулювати групову динаміку.

Звичайно ж, проблем і питань у тренерській діяльності, як, втім, і можливих рішень, значно більше, ніж представлено в нашому виданні. В просвітницько-профілактичній діяльності, яка вибудовується в стратегії активного навчання, взагалі-то складно говорити про дієві готові рецепти. У той же час деякі ідеї й роздуми авторів-укладачів стануть для читачів каталізатором в спробі досягнути непростої «тренерської кухні».

Сподіваємося, що видання викличе певний інтерес і в шкільних учителів, психологів, соціальних педагогів, організаторів позакласної роботи, фахівців соціальних служб.

Підготовка й видання цієї збірки є одним із компонентів проекту **«Твоя обізнаність – твоя безпека!»**, котрий реалізується МГО «Волонтерський клуб м. Луцька» в рамках кампанії MTV EXIT, яка впроваджується у співпраці з Представництвом Міжнародної організації з міграції в Україні та ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей» за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID).



Що таке тренінг?

Термін «**тренінг**» походить від англ. *training* – навчання, виховання, підготовка, тренування, дресирування. Тренінг почали використовувати в ХІХ ст. у медичній практиці (як різновид психотерапії), а в ХХ ст. він набув широкого використання в професійній освіті (як форма навчання) і практичній психології (як засіб розвитку людини). Термін «тренінг» використовують для позначення широкого кола методик, інструментів, засобів, які ґрунтуються на різних теоретичних підходах і принципах. Різні автори-дослідники не дотримуються одностайності щодо тлумачення тренінгу. Ю. Ємельянов вважає, що тренінг – це група методів, які спрямовані на розвиток здібностей до навчання та оволодіння будь-яким складним видом діяльності. Л. Петровська трактує його як засіб впливу, який спрямований на розвиток знань, соціальних установок, вмінь і досвіду у сфері міжособистісного спілкування, а також засіб розвитку компетентності в спілкуванні, засіб психологічного впливу.

В широкому змісті, під тренінгом розуміють:

- спеціальну форму організації діяльності, що переслідує конкретні і прогнозовані цілі, котрі можуть бути досягнуті у відносно короткий термін;
- спосіб навчання учасників та розвиток у них необхідних здібностей та якостей, що дозволяють досягти успіху в певному виді діяльності;
- інтенсивне навчання, що досягається спеціальними інтерактивними методами.

Специфічні риси тренінгу:

- ✓ дотримання певних принципів групової роботи;
- ✓ наявність більш-менш постійної групи (переважно від 15 до 20 осіб), що періодично збираються на зустрічі чи працюють безперервно протягом декількох днів;
- ✓ певна просторова організація (частіше за все – робота у зручному ізольованому приміщенні, де учасники переважну частину часу сидять у колі);
- ✓ використання активних та інтерактивних методів роботи;
- ✓ об'єктивація суб'єктивних почуттів, емоцій, думок, знань учасників групи стосовно подій, які відбуваються в групі, вербалізована рефлексія.

Як форма навчання тренінг характеризується *п'ятьма наступними ознаками:*

- 1) підвищена активність учасників;
- 2) ігровий характер;
- 3) навчальна спрямованість;
- 4) систематична рефлексія;
- 5) групова форма проведення.

Перераховані ознаки одночасно є й стратегічними принципами організації та проведення тренінгу.

Загальний **принцип активності** передбачає інтенсивну участь у тренінговому процесі всіх його учасників. У відповідності з *ігровим характером* у тренінгах імітуються реальні життєві ситуації, де демонструються позитивні і негативні форми поведінки. Останні в умовах гри не призводять до катастрофічних для учасників наслідків, але дають досвід відповідних переживань і навичок виходу з кризових ситуацій, що спровоковані такою поведінкою. *Навчальна спрямованість* тренінгів, як їхня принципова характеристика, виражається, в першу чергу, в передачі та засвоєнні нових знань, умінь та навичок. Джерелами цього комплексу ЗУН виступають: фахівець, який проводить тренінг, партнери по спілкуванню та тренінгові ситуації. Але тут ще раз треба нагадати, що учасники не «отримують» цей комплекс, а самі «приходять» до нього в силу своєї активності.

Для тренінгу як методу навчання характерним є *принцип новизни*, що передбачає використання різноманітних та оригінальних завдань та вправ, регулярну зміну безпосередніх партнерів, програвання різних ролей, потрапляння в неординарні ситуації тощо. Ці заходи стимулюють пізнавальний інтерес, підтримують необхідний емоційний тонус учасників, перешкоджають розвитку монотонії та втомленості, сприяють прояву активності.

Важливим навчаючим фактором тренінгів є принцип об'єктивізації поведінки, або принцип *зворотнього зв'язку*, який є наслідком не лише їх навчаючого характеру, але й вимоги систематичної рефлексії. Інформація, що отримується учасниками та тренером під час зворотнього зв'язку, дозволяє кожному з них коректувати свою поведінку і стосунки у групі, у відповідності з метою та завданнями тренінгу (групи, кожного учасника).

П'ятий основоположний принцип тренінгу – *групова форма* його проведення. Наявність у групі взаємовпливів (горизонтальних зв'язків) визначає і підвищену активність, і взаємне навчання, і рефлексію з усіма виникаючими з них наслідками.

Тренінгова форма навчання базується на *партисипаторному підході*, тобто на методиці участі. Це означає, що вся група є активною учасницею процесу навчання, тому люди можуть обмінятися між собою своїми знаннями та проблемами, а також разом шукати оптимальне рішення. Цей підхід базується на вірі в те, що люди ефективніше вчаться, коли цінується їхнє власне знання та спроможність щось зробити, коли вони здатні поділитися та проаналізувати власний досвід. Важливою перевагою методики є те, що вона дає унікальну можливість вивчити складні або емоційно значущі питання у безпечній обстановці тренінгу, а не у реальному житті, з його ризиком та загрозами.

Людина засвоює інформацію швидше, якщо навчання проходить *інтерактивно* – коли вона має можливість одночасно з отриманням інформації

обговорювати незрозумілі моменти, задавати питання, відразу закріплювати отримані знання, формувати навички поведінки. Такий метод залучає учасників у процес, а сам процес навчання стає легшим і цікавішим. Набуття власного досвіду є основою процесу пізнання під час тренінгу.

Ключові елементи організації тренінгу:

- Ідеальна кількість учасників групи – близько 15 осіб, але може коливатись від 10 до 20 учасників. При значному збільшенні групи затягуються всі справи; при значному зменшенні – не створюється належна атмосфера.

- Проведення тренінгу розраховане на команду тренерів, або, як їх інколи називають, фасилітаторів (з *англ. facilitator*), тобто осіб, які полегшують роботу й спілкування. Їхня прийнятна кількість – три, однак може бути і дві, і чотири особи. Інколи доводиться проводити заняття поодиночі. Це набагато складніше для тренера, оскільки може зашкодити динамічності проведення тренінгу й створити перевантаження для самого тренера.

- Тренінг сплановано таким чином, що його важливі заходи забезпечують динаміку функціонування групи та потрібний баланс.

- Основні правила: з ними знайомлять під час першого заняття. Вони чіткі та подані в письмовому вигляді. Всі дотримуються групових норм поведінки. Належна поведінка очікується від кожного учасника. Коли важко дотримуватися правил, їх можна переглянути й обговорити.

- Очікування: оскільки емпіричний стиль тренінгових занять є дещо незвичним, дуже важливо, щоб учасники усвідомлювали, чого очікувати від занять, і мали можливість із самого початку висловити свої особисті сподівання й отримати відповіді на запитання. Важливо, щоб учасники погодилися з тим, що необхідно відвідувати всі заняття впродовж усього тренінгового курсу. Істотні відхилення від цієї практики зменшать ефективність тренінгів для всіх.

- Підготовка розкладу – важливе завдання команди тренерів. Розклад розробляється на базі загальної схеми, проте він гнучкий щодо певних справ, ігор, які використовуються. Складаючи розклад, важливо пам'ятати про потребу групи у створенні атмосфери довіри, а також організувати справи, які б відповідали динаміці групи. Слід пам'ятати, що спочатку люди прагнуть висловитись з приводу того, що вони очікують від тренінгу, а під кінець їм потрібно поділитися думками з приводу того, що вони дізналися про себе.

- Треба мати «запасні» справи до теми – короткі й доречні. Це буває потрібно тоді, коли час, призначений для виконання справи, група використала раніше.

Неформальну обстановку спілкування на тренінгу забезпечує **ведучий (тренер)**. Тренер – це не вчитель у традиційному розумінні. Його роль у першу чергу полягає у тому, щоб полегшити процес навчання, бути посередником між новими знаннями, ідеями та групою учасників. Тренерська робота накладає на людину певні зобов'язання, оскільки тренер повинен відповідним чином

будувати свої взаємовідносини з людьми під час тренінгу. Він спілкується з учасниками на рівних: він – такий самий, як і всі, він – частина групи. Оскільки рівність і повага між усіма членами групи є обов'язковою умовою ефективного засвоєння нових знань та поглядів. Тренінг повинен формувати у членів групи почуття довіри один до одного, до тренерів, а також до нових ідей і нової інформації. Для кращого сприйняття та засвоєння матеріалу слід створити в групі такий мікроклімат, який заохочував би кожного з присутніх до вільного висловлювання своїх думок, до пошуку відповідей на поставлені питання. Тренер разом із групою встановлює правила роботи. Він веде групу до поставленої мети.

Хороший ведучий (тренер):

- володіє необхідною, цікавою і достовірною інформацією;
- знає основи вікової психології і фізіології;
- вміє працювати з аудиторією і знає, як її зацікавити;
- має навички роботи з групою.

Для тренінгу характерне незвичне *розташування учасників в аудиторії* – вони розсаджуються по колу. Це є необхідною умовою таких занять. Тому аудиторія для проведення тренінгу повинна бути просторою, з меблями, що вільно пересуваються. У ній не повинно бути ніяких перешкод (столи, парти, зайві стільці), що відгороджують людей одне від одного. Коло сприяє виникненню довірливої атмосфери, дозволяє учасникам бачити всіх, вільно спілкуватися один з одним і з ведучим. Крім того, перебування в колі асоціюється у свідомості людини з безпекою, почуттям довіри, наявністю інтересу й уваги.

Усі *результати тренінгу* неможливо оцінити відразу після його завершення. Результати можуть проявитися набагато пізніше, коли людина, що пройшла навчання, реалізує отримані знання і навички в реальних життєвих ситуаціях.

Отже, ефективність (успішність) тренінгу повинна оцінюватись як через суб'єктивний, так і через об'єктивний показники. Об'єктивний – це адекватний до цілей і завдань тренінгу результат. Суб'єктивний – задоволеність учасників тренінгом. При цьому мається на увазі задоволеність як процесом, так і результатами тренінгу, причому результатами не стільки в короткотривалій, скільки в довготривалій перспективі.



У чому полягає специфіка просвітницького/соціально-просвітницького тренінгу?

Просвітницький тренінг визначається як оптимальний спосіб створення суб'єктам освітнього процесу можливостей для надання й отримання соціально значимої інформації, поповнення та поновлення знань, формування відповідального ставлення, умінь і навичок для досягнення благополуччя, що забезпечується шляхом послідовної реалізації взаємопов'язаних дій у спеціально створюваних умовах (Н.Зимівець).

Такий вид тренінгу розрахований на: підготовку фахівців, навчання спеціалістів, які працюють з молоддю у сфері освіти, інформаційних технологій, розваг тощо, а також підлітків-інструкторів; оволодіння знаннями; формування умінь, знань і навичок, які сприятимуть усвідомленому вибору варіантів поведінки; розвиток установок, на усвідомлення потреб і мотивів. Даний підхід базується на вірі в те, що люди ефективніше вчать, коли цінуються їхні власні знання та активність, а також можливість аналізу власного досвіду в комфортному середовищі.

Специфічні риси просвітницького тренінгу: освітня спрямованість; переважання змістового плану в роботі тренінгової групи над особистістисним. Змістовий план відповідає основній меті тренінгу (когнітивні структури, ціннісні орієнтації, установки, уміння); націленість на отримання динамічних знань, тобто знань під час отримання й засвоєння яких, учасники відіграють вирішальну роль. Набуття такого знання приносить задоволення і породжує бажання передати його іншим. Учасники мотивовані на отримання знань, тому що вони їм потрібні, ними визначені, у них убачають вони сприятливий вплив на якість життя, досягнення благополуччя тощо.

Як запланований процес *просвітницький тренінг* створює умови для самостійної діяльності підлітків/молодих людей і набуття знань, побудови логічних висновків. Навчання в рамках просвітницького тренінгу дозволяє учасникам учитися: обмінюватись один з одним інформацією і висловлювати власну думку, говорити і слухати, приймати рішення, обговорювати і спільно вирішувати проблеми; розвиває особистісні та соціальні навички.

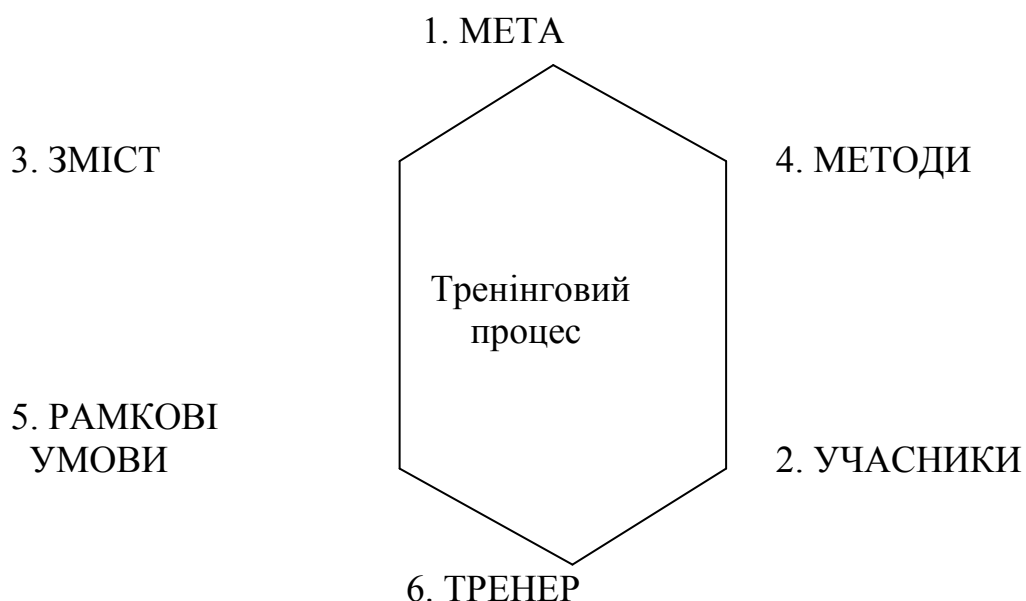
Просвітницький тренінг – це процес, результати котрого прогнозуються, направлений на досягнення визначеної мети, завдань, у якому визначені суб'єкти (ведучий, цільова група), способи (зміст, методи), ресурси (рамкові умови); його проведення потребує дотримання певної послідовності (алгоритму).



З яких компонентів складається тренінг?

Компонент – складова частина чого-небудь.

Класифікація **компонентів тренінгу** проводиться на основі схеми педагогічної взаємодії (запропонована директором Міждисциплінарного центру дидактики вищої школи Білефельдського університету В.-Д. Веблером). Тренінговий процес реалізується в межах шести основних, тісно пов'язаних між собою компонентів.



1. МЕТА

Метою просвітницького тренінгу є підвищення рівня інформованості щодо проблеми; зміна ставлення до проблеми; формування позитивної мотивації; вироблення та розвиток навичок адаптивної поведінки.

2. УЧАСНИКИ

Визначається цільова група, на яку спрямований тренінг. Саме від цільової групи залежить мета, визначається зміст тренінгу, відповідно до якого підбираються й методи тренінгу.

3. ЗМІСТ

Зміст тренінгу визначається із заявленої мети цільової групи.

4. МЕТОДИ

Метод навчання – це обмежений рамковими умовами спосіб реалізації мети тренінгу через роботу суб'єктів освітньої діяльності (учасників і тренера).

5. РАМКОВІ УМОВИ

При організації, проведенні тренінгу важливе значення мають різні деталі, що прямо не відносяться до визначених елементів шестикутника, однак можуть серйозно вплинути на ефективність навчання, наприклад: стан приміщення, у якому проводиться тренінг, забезпеченість усіма необхідними матеріалами для проведення тренінгу, час початку тренінгу, його тривалість тощо.

6. ТРЕНЕР

Від умінь тренера, його кваліфікації багато в чому залежить успіх тренінгу і подальшої діяльності його учасників.



Якими є умови ефективного тренінгу?

Усі гарні та ефективні тренінги (заняття, семінари) засновані на кількох загальних принципах: *підготовленість, ентузіазм, використання простого матеріалу, володіння увагою учасників та учасниць, уникнення зайвих рухів та дій, рівномірний темп, своєчасне завершення*. Сюди слід також віднести забезпечення роздавальними матеріалами, врахування фізіологічних потреб, створення комфорту.

На початку заняття оголошіть *регламент роботи*, передбачте перерви та внесіть їх до програми. Це дозволить усім знати, що в них буде можливість відвідати туалет, зателефонувати тощо.

Щоб тренінг був ефективним і досяг запланованої мети, врахуйте такі умови його успішності:

1. *Будьте підготовленими.* Перед початком заняття або в ході його оцініть, чи підходить матеріал заняття для цієї аудиторії; проаналізуйте, чи знаєте ви зміст достатньою мірою, щоби бути впевненим та енергійним, чи перевіряли ви час, який забирає певна вправа.

Будьте готовими посилити ваші ключові моменти заняття історіями з життя, аналогіями, посиланнями на досвід аудиторії, наочними матеріалами. Перегляньте, чи простими й чіткими є роздавальні матеріали, які ви підготували.

2. *Звертайте увагу на подання матеріалу.* Ви могли вже подавати подібний матеріал на іншому занятті перед іншою аудиторією, однак з цією групою ви працюєте вперше. Будьте енергійним, поширюйте ваш ентузіазм за допомогою голосу, відповідних жестів, ефективного логічного наголосу та гумору.

3. *Залучайте учасників із самого початку заняття.* Не втрачайте їхню увагу ще до того, як почнете, встановіть контакт з аудиторією ще до початку заняття. Змусьте учасників думати, працювати й поділяти ваше захоплення та азарт. Почніть з очікуваних результатів заняття, представлення учасників,

інтерактивних видів діяльності, «криголамів», якими з перших хвилин захопитесь ваша аудиторія.

4. *Нейтралізуйте особисті недоліки.* Ви сопите, щоразу вставляєте "ну-у-у" чи «знаєте», ковтаєте закінчення слів? Попросіть друга чи подругу розповісти вам про ваші погані звички, манери, що відволікають увагу від того, що ви хочете сказати. Попрацюйте над подоланням цих недоліків.

5. *Подавайте матеріал просто.* Ідіть від знайомого до незнайомого. Поясніть термінологію та складні концепції, перевіряйте, наскільки аудиторія розуміє та сприймає вас. Уникайте перевантаження інформацією. Більшість людей сприймають від 5 до 9 інформаційних сегментів за один раз. Подавайте лише 5 чи 6 нових ідей, концепцій чи фактів і підкріплюйте їх усілякими способами.

У тренінгу повторюватимуться певні вправи чи моменти (знайомство, очікування, обговорення). Варто подумати над синонімічним рядом слів, склавши його заздалегідь, аби, за потребою, замінювати одні слова і словосполучення іншими.

6. *Дотримуйтесь середнього темпу.* Ефективна презентація схожа на керування автомобілем. Вам треба набирати темп і призупинятися, але переважно ви їдете з постійною швидкістю. Надто швидко – втрачаєте аудиторію. Надто повільно – всіх стомлюєте. Використовуйте різноманітний темп ведення тренінгу для оптимальнішого результату.

7. *Дотримуйтесь часових меж.* Якщо ви закінчили вправу завчасно, то учасники не матимуть часу для вивчення теми й формулювання питань. Якщо ж перевищили запланований час, то це призведе до скорочення перерв та зміни плану. Використовуйте годинник або попросіть будь-кого з аудиторії показувати вам час.

8. *Плануйте останні кроки.* Лишіть достатньо часу на тренінгу для того, щоб учасники змогли обговорити свої потреби та спланувати майбутні контакти.



Про що варто пам'ятати під час тренінгу?

Складіть для себе пам'ятку або використовуйте подану нижче – це допоможе вам бути організованими протягом усього тренінгу:

- 1) Бути на робочому місці за 15 хвилин до початку тренінгу.
- 2) Дотримуватись методик та регламенту при проведенні вправ.
- 3) Повідомляти очікувані результати кожної вправи та ставити запитання на рефлексію після її закінчення.
- 4) Під час обговорення вправ уникати обговорення особистих якостей.
- 5) Бути позитивними, бути в колі, дякувати за відповідь кожному.
- 6) Уміти вийти з ролі та обов'язково виводити з ролей учасників.

7) *Знати всі вправи, бути готовими допомогти або замінити іншого тренера.*

Перед кожною вправою обов'язково поясніть, що робитимуть учасники. Пояснюйте чітко та коротко. При потребі повторіть завдання декілька разів, але у іншому формулюванні.

Перед початком нової вправи нагадуйте номер сторінки, якщо ви користуєтесь посібником, або покажіть сторінку, яку ви використовуєте як роздатковий матеріал. Тримайте порядок денний весь час перед очима, не закривайте його іншими аркушами – учасникам подобається знати, «де» вони знаходяться.

Якщо виникне потреба в загальному зосередженні всіх, найліпший спосіб – однохвилинне письмове завдання перед початком дискусії чи обговорення, воно прискорює млявих, заспокоює базік та зберігає час.

Щоразу повторюйте вголос те, що було сказано учасниками, коли записуєте на аркуші або на дошці. Це дозволить присутнім знову почути й проаналізувати подану інформацію.

Часу практично завжди не вистачає. Наприкінці заняття тренери не повинні говорити *«нам слід було зробити це і це, але часу вже не залишилося»*.

Не шкодуйте слів заохочення на кшталт *«добре»*, *«дякую»* тощо. Будьте винахідливими та добрими.

Для досягнення успішних результатів заняття варто пам'ятати, що:

– *освітній процес для всіх, а не обраних – слід працювати з усіма, навіть «незручними» учасниками;*

– *особи на занятті розглядаються, насамперед, як члени групи, а не як індивідууми – спонукайте їх до співпраці та взаємонавчання;*

– *зміни відбуваються в процесі роботи, не чекайте їх відразу та штучно не прискорюйте;*

– *використовувати різні технології слід почергово протягом дня чи протягом одного тренінгу – це урізноманітнить роботу групи й дозволить запобігти втомі й появі байдужості.*



Як вести записи під час тренінгу?

Записуйте на дошці чи великому аркуші паперу все, що ви подаєте на занятті, і більшість з того, що подають учасники. Віддавайте перевагу великим аркушам паперу – вони допоможуть зберегти напрацьований у групі матеріал. Розвішуйте аркуші на зручній для написання висоті. Прикріпіть на початку заняття кілька запасних аркушів на той випадок, коли вам не вистачить однієї заготовки. Списані аркуші не згортайте, а прикріплюйте одразу після закінчення вправи на стіни ліворуч чи праворуч, щоб у разі потреби можна було повернутися до інформації, занотованій на них. Записи ведіть розбірливо, раціонально використовуйте папір.

Слід зауважити, що коли тренеру доводиться одночасно писати і говорити, то це призводить до того, що група вдивляється в те, що пишеться, і не дуже прислуховується до того, що говориться. Крім того, голос приглушується, коли звернений до дошки, а не до групи. Тому бажано працювати в парі: коли один тренер говорить, то другий записує. Пам'ятайте: написане лише доповнює ваші слова, а не навпаки.

Користуючись для занотовування результатів групової роботи великими аркушами паперу й маркерами, пам'ятайте, що певні кольори доречні в різних ситуаціях. Особливо це стосується червоного й чорного. Червоний – знак підвищеної уваги. Використовуйте його переважно для підкреслювання або виділення вже написаного іншими кольорами. Не використовуйте жовтий. Щодо чорного кольору, то користуйтеся ним лише тоді, коли намагаєтеся більше підсилити увагу до написаного, або тоді, коли те, що ви записуєте, є небажаним, і його варто змінити. Використовуйте альтернативні кольори, коли пишете на аркушах.



Яких етичних правил слід дотримуватись під час тренінгу?

«Чемність нічого не коштує, але дозволяє купити все» – ці слова належать Леді Мері Вортлі Монтегю. Тренер має демонструвати довіру та взаємоповагу, позитивність у словах, очах, рухах, інтонаціях.

Не забувайте, що ваш досвід ще не дає вам права розказувати тільки про себе – не вихваліться власними досягненнями.

Слід допомагати учасникам брати якомога активнішу роль та бути певними щодо правильного розуміння ключових концепцій та ідей заняття. Тренер також має бути готовим адаптувати програму відповідно до потреб та ідей, які виникатимуть у ході заняття. Сповідуйте філософію допомоги в навчанні. Роль тренера швидше полягає в тому, щоб полегшувати процес навчання, а не власне навчати; допомагайте слухачам, а не працюйте за них.

Пам'ятайте, що більшості учасників буває важко говорити про себе позитивно, тому необов'язково намагатися «розкрити» присутніх відразу й публічно – це розкриття може відбуватися всередині, окрім того, швидкість такого розкриття теж індивідуальна.

Реакція, яка часто зустрічається в різних групах, – мовчазність, недовіра, недостатність висловлювань уголос, тому не варто з цим активно «боротися» – група «визріє» й подолає ці проблеми сама.

Не слід також наполягати на своїй думці, навіть якщо ви бачите, що вся група сприймає твердження в небажаному для вас розумінні. Пам'ятайте, що завданням заняття є не навернення присутніх «до своєї віри», а лише переконливе подання навчальної інформації. Від якості цього подання, від

вашої власної толерантності залежить багато – чи повірять вам і захочуть іти за вами.

Намагайтеся робити все, щоб у групі не виникало суперечок під час заняття, а тим більше не залишайте в учасників неприємні відчуття від таких суперечок; будьте готовими реагувати на все, що відбувається в групі.

Під час заняття варто уважніше слідкувати за рівномірним розподілом активності між усіма учасниками, щоби всім було надано рівну можливість участі у вправах, не надавайте переваг комусь із групи, навіть якщо ви їм симпатизуєте – група прагне рівного ставлення до всіх.

Бажано пам'ятати про конфіденційність не лише на занятті, а й у приватних розмовах після заняття. Інколи історії, які розповіли учасники під час заняття, бувають насправді вражаючими. Вони хвилюють слухачів і привертають увагу. Часто хочеться обговорити це із знайомими. Однак, описуючи вправу, ситуацію чи реакцію присутніх, доцільніше сказати «одна учасниця», «один учасник», «дехто з присутніх» тощо.

Якщо ви працюєте вдвох, пам'ятайте, що робота тренерів у парі ґрунтується на взаємоповазі: виявляйте довіру та повагу до свого напарника чи напарниці; заздалегідь домовляйтеся про всі деталі, щоб потім не обговорювати неприємні казуси; відверто говоріть про власні недоліки в роботі під час підведення підсумків дня, не бійтеся спитати поради, гірше – не знати, як діяти.

Дуже важливим для успіху заняття є власний оптимізм тренера. Оптимізм – це мотивація, а його відсутність – антимотивація. Важливо, щоб після заняття, у приватних розмовах чи під час подальших контактів з учасниками ви залишалися вірними прихильниками тих ідей, які озвучували під час тренінгу.

Не бійтеся сміливо визнавати свої помилки, не зупиняйтеся на досягнутому, постійно вдосконалюйте свою майстерність – межі досконалості немає, і ваші кращі заняття ще попереду!



Який розмір групи найбільш оптимальний?

Все залежить від можливостей тренера, але оптимальною кількістю учасників у групі вважається 14–18 чоловік. Якщо тренінг ведуть два тренери, то група може бути і більшою. 20 чоловік – максимальне число учасників, при якому можливе створення атмосфери довіри. Будь-якій людині простіше довіритися невеликому числу людей. Атмосфера малої групи сприяє більш швидкому зближенню учасників і згуртуванню групи. Якщо ж група учасників перевищує 20 чоловік, то варто продумати програму і вправи таким чином, щоб завдання були груповими, тому що індивідуальні завдання вимагають багато часу, а увага учасників часто розсіюється.

Тренінг як групова форма у порівнянні з індивідуальною має ряд переваг:

– група створює умови „суспільства в мініатюрі”, що відображає зовнішній світ і дозволяє програвати реалістичні ситуації в штучно створеному спілкуванні;

– приховані фактори соціального тиску стають явними в умовах групи і впливають на індивідуальні життєві позиції;

– група надає можливість отримати зворотній зв'язок і підтримку від людей, що мають спільні проблеми чи переживання з конкретним учасником групи;

– у процесі групової взаємодії відбувається прийняття цінностей і потреб інших людей;

– в умовах групи людина відчуває себе прийнятою іншими, користується довірою, оточена турботою і має можливість отримати допомогу. Крім того, член групи сам приймає, довіряє, турбується про інших і допомагає їм;

– ситуація групи може значно полегшити проблеми, що виникають у міжособистісних стосунках; вона надає можливість відчути реакцію на себе і свої вчинки, проекспериментувати різні стилі спілкування з партнерами по групі;

– у групі кожен відчуває себе рівноцінним партнером у спілкуванні чи в будь-якій творчій взаємодії;

– група заохочує кожного учасника в спробі саморозкритися та самовдосконалитися, внаслідок цього зростає впевненість людини в своїх силах;

– гнучкість форм групової роботи робить навчання більш демократичним, придатним для значної кількості людей, що потребують допомоги.



За яких умов навчання учасників на тренінгу є ефективним?

1. Коли учасники мають мотивацію до навчання:

- найважливішим джерелом мотивації є потреби та інтереси учасників;
- тренер повинен зміцнювати мотивацію учасників моделюванням власної поведінки.

2. У приязному комфортному середовищі:

- тренер повинен створити відповідний клімат, який заохочував би до взаємодії.

3. Коли використовуються методи, які відповідають різним стилям і способам навчання:

- тренер повинен пам'ятати, що індивідуальні особливості та

відмінності у способах і стилях навчання поглиблюються з віком;

- необхідно застосовувати різноманітні методи і техніки так, щоб донести ідею до всіх учасників, задовольнивши їхні індивідуальні потреби;

- звертатися до учасників з аудиторним сприйняттям;
- писати на плакатах для людей із зоровим сприйняттям;
- застосовувати ігри для учасників-практиків.

4. *Коли використовуються їхні знання і вміння:*

- опиратися на досвід учасників;
- створити можливість для обміну досвідом;
- не ставити під сумнів уміння та знання учасників, бо саме так можна викликати опір до нового змісту. Краще вказати на нові ситуації та умови як нагоду до застосування нових методів навчання.

5. *Коли досягають успіхів:*

- розробляти завдання з високою ймовірністю досягнення успіху, з мінімальним ризиком поразки;

- не порівнювати учасників між собою;
- визнавати, що кожен учасник має свій стиль навчання.

6. *Коли мають можливість випробувати нові знання на практиці:*

- «Практика творить майстра» – повторювати це учасникам!

7. *Коли повністю залучаються у процес навчання:*

- залучати учасників виступати «акторами», а не тільки «спостерігачами»;

- використовувати різноманітні техніки, і, перш за все, ті, де потрібно проявляти інтелект (розв'язування проблем, випадки з практики), емоції (ігри, рольові ігри, обговорення), фізичний розвиток (ігри-розминки, рухливі ігри, конструкційні проекти).

8. *Коли мають достатньо часу на засвоєння нових знань і вмінь.*

9. *Коли можуть побачити використання набутих знань на практиці:*

- питання, які розглядаються на тренінгу, мають бути максимально наближені до реальних потреб учасників.



Що повинен знати й вміти тренер?

Вимоги до тренера просвітницько-профілактичного тренінгу:

- володіння інформацією з тематики тренінгу;
- уміння ефективно доносити інформацію.

Чому для тренера важливо володіти інформацією?

Якщо я не володію якою-небудь інформацією, то найбільш обдаровані і талановиті підлітки під час тренінгу радісно повідомлять мені про це. Це трапляється з кожним тренером, навіть з досвідченим, і може стати гарним приводом для особистісного зростання: я буду знати про свої помилки і виправлю їх до наступного тренінгу.

Окрім вищезазначеного, успішний тренер має володіти:

- розвинутими навичками ефективного спілкування,
- здатністю до планування,
- організаторськими здібностями,
- творчими здібностями,
- умінням захопити аудиторію,
- умінням поставити себе на місце іншого,
- умінням переконувати,
- ораторськими вміннями,
- уміннями вести переговори,
- акторськими здібностями,
- вмінням чітко пояснювати,
- цілеспрямованістю,
- гнучкістю,
- здатністю до навчання,
- знаннями понятійного апарата і предметної сфери



Як ефективно донести інформацію?

Уміння доносити інформацію містить у собі:

- знання специфіки аудиторії;
- володіння комунікативними навичками;
- навички групової роботи.

Знання специфіки аудиторії

Перед проведенням тренінгу слід ознайомитися з віковими, соціальними, психологічними особливостями потенційних учасників.

Володіння комунікативними навичками

Тренерський мінімум

■ *Уміння ставитися уважно і з повагою до думки навколишніх.* Це послужить стимулом до саморозкриття і самовираження учасників.

■ *Уміння уважно вислухати і зрозуміти співрозмовника.* Уміння слухати – дуже цінна якість, що допомагає налаштувати співрозмовника на співпрацю, зацікавити не тільки одну людину, але й групу. Це уміння допомагає в проведенні різних дискусій, спірних обговорень. Якщо ви дасте можливість співрозмовнику висловитися, не перебивши його, і зосередитесь на його словах, то зможете багато чого дізнатися про думки і почуття цієї людини.

■ *Уміння спостерігати за кожним учасником і за групою в цілому.* Інформація, отримана таким чином, дуже цінна. Спостерігаючи за учасниками, можна зрозуміти, наскільки їх цікавить те, що відбувається в групі, які відносини складаються в групі, наскільки ефективно діє тренер інше. Це допоможе вчасно змінити що-небудь у своїх діях чи у програмі тренінгу. Щоб добре знати і володіти комунікативними навичками, треба прочитати кілька книг з психології комунікації і відпрацювати навички на тренінгах у якості учасника.

Навички групової роботи

До методів групової роботи, спрямованих на повідомлення інформації і вироблення навичок, відносяться дискусія, «мозковий штурм», рольові ігри, групові вправи. Для ефективного використання всіх цих методів необхідно головне – уміти «вести» групу, організовувати груповий процес. Для того, щоб проводити тренінги, необхідно знати психологічні основи динаміки групової роботи, можливі проблеми при роботі в колі (у групі).

Якщо я поки чогось не знаю, то я можу отримати інформацію з достовірних джерел.

Поради досвідченого тренера:

– перш ніж починати працювати з групою в ролі ведучого, бажано самому взяти участь у таких заняттях у ролі учасника.

Коментар: Коли Ви дізнаєтесь про якісь нові факти з засобів масової інформації, то не варто квапитися передавати їх іншим, особливо на тренінгах. Річ у тім, що ЗМІ часто намагаються «приголомшити» яким-небудь сенсаційним повідомленням, не завжди переконавшись в науковій чи практичній обґрунтованості даних, що наводяться.

Поради досвідченого тренера:

– якщо я не знаю відповіді на питання учасника тренінгу, то чесно говорю: «Я не знаю... Я не володію цією інформацією...» Але до наступної зустрічі я обов'язково спробую знайти відповідь чи вкажу джерело, до якого учасники можуть звернутися.



Якими діловими якостями має володіти тренер?

Досвід роботи тренерів з різними групами та за різними темами занять показує, що успішність заходу залежатиме і від того, чи володіє тренер такими діловими якостями та вміннями:

– *палко любить тему тренінгу, відмінно володіє предметом та змістом;*

– *блискуче виступає перед аудиторією, уміє слухати інших;*

– *надає учасникам можливість навчатися через участь і дію;*

– *легко адаптується до мінливих потреб групи, виявляє гнучкість;*

– *експериментує з новими ідеями;*

– *швидко навчається, вчиться на власних помилках;*

– *любить допомагати іншим у навчанні;*

– *уміє давати чіткі інструкції;*

– *працює над створенням атмосфери відкритості й довіри в групах;*

– *добре складає плани;*

– *регулярно оцінює свою роботу й успіхи;*

– *спокійно ставиться до своїх помилок, не впадаючи в розпач;*

– *демонструє організованість в усіх аспектах та точність у виконанні завдань.*

Під час тренінгового заняття тренер – актор, лектор, учитель, організатор, помічник, керівник, проповідник, філософ, практик, менеджер, подорожній, дипломат, бухгалтер, методист, знавець, швець, жнець і на дуді грець.

Не слід перейматися, якщо у вас відсутні якісь якості, зазначені в переліку – тренер має змогу вдосконалюватися з кожним проведеним заняттям.

Для визначення свого професійного зростання надзвичайно важливо після кожного заняття, окрім рефлексії, проводити самооцінку: зазначте три речі (моменти), які вдалися вам найкраще під час проведення заняття; укажіть три речі (моменти), що були найслабшими під час заняття; складіть власний план самовдосконалення:

Робити в майбутньому

Не робити під час наступного тренінгу-

Збережіть цей список, перегляньте його до початку й після наступного заняття, зробіть висновок про ваше професійне зростання.



Які психологічні основи групового процесу?

Групова динаміка – розвиток відносин між учасниками, сукупність усіх процесів, що відбуваються в міру розвитку і змін групи.

Складові групової динаміки:

Розвиток довіри. Учасники почувають себе вільно, включаються в процес і працюють. Це ідеальний варіант. Насправді ступінь довіри в членів групи може бути різним. Не чекайте, що підлітки з першого моменту стануть довіряти вам і іншим членам групи. Будьте терплячі, якщо зіткнетеся з опором. Пам'ятайте, що довірча обстановка виникає в групі не відразу; для неї вимагаються увага і зусилля тренера.

Групова згуртованість (чи почуття згуртованості) – показник міцності, стійкості відносин між учасниками. Це співробітництво, позитивний настрій і бажання працювати. Вона виникає тільки після спільних дій, відвертих обговорень. Буде ваша група згуртованою чи ні? У половині випадків це залежить від вас, вашої підготовленості. Але дуже часто мають значення й інші обставини, зокрема індивідуально-психологічні характеристики членів групи. Якщо у вас щось не виходить, то можете звернутися до групи і чесно розповісти про свої почуття і переживання.

Етапи групової динаміки

1. Попередня підготовка.

Проводиться до початку групової роботи. Цей етап може зайняти більше часу, ніж сам тренінг.

Ваші завдання:

- вибрати затишне приміщення, знайти зручні стільці;
- продумати, як домогтися того, щоб учасники зібралися в призначений час;
- заздалегідь підготувати всі матеріали.

2. Початкова стадія.

Всі учасники хочуть почувати себе в безпеці. На цій стадії учасників турбує: обстановка в групі; те, як їх сприйняли інші члени групи; те, як сподобатися ведучому й іншим учасникам. На цій стадії члени групи схильні відчувати тривогу, тренер також може мати подібні почуття. Тривалість цієї стадії різна для кожного з учасників. Один може відразу відчути себе комфортно, іншому для цього знадобиться 1–2 години, а комусь – 1 день. Крім того, у групі може виявитися той, хто протягом усього тренінгу буде перебувати в стані деякої тривожності.

Ваші завдання:

- пам'ятати, що починати заняття потрібно з процедури знайомства;
- обговорити правила групової роботи (установити обов'язкові, попросити запропонувати додаткові);
- пояснити методи групової роботи;
- заохочувати всі спроби учасників відкрито розповісти про себе і поділитися своїми почуттями;
- пам'ятати про те, що найбільший опір роблять незахищені учасники, у яких, можливо, є психологічні проблеми;
- на перших заняттях застосовувати роботу в парах, тому що учасникам спочатку легше говорити один з одним, а не з цілою групою;
- не квапитися.

3. Перехідна стадія.

Це стадія, коли учасники оцінюють зацікавленість ведучого, його здатність надавати допомогу. Саме на цій стадії учасники визначають, чи є група «безпечним місцем»; уточнюють свої цілі і способи їхнього досягнення; уточнюють свою життєву позицію. Як правило, момент оцінки настає наприкінці першого дня роботи, продовжується вдома і завершується на початку другого дня. До цього часу ви можете вже оцінити, наскільки група згуртувалася.

Ваші завдання:

- не залишати без уваги всі (негативні і позитивні) почуття, що виражають учасники в групі;
- допомогти учасникам зрозуміти, чого вони хочуть досягти за час роботи в групі;
- ще раз з'ясувати очікування групи від тренінгу;
- звертати увагу учасників на ті моменти, коли група відчуває себе як щось єдине, ціле;
- запропонувати навчальні вправи і, таким чином, дати можливість учасникам спробувати нові прийоми, стратегії поведінки в безпечній обстановці в групі;
- сприймати кожного учасника таким, яким він є.

4. Робоча стадія.

Учасники вже додержуються правил групової роботи і можуть попросити допомоги в інших членів групи. Вони починають розповідати про свої перші спроби застосувати нові знання на практиці.

Ця стадія може чергуватися з попередньою: підлітки можуть багато чого брати під сумнів (ваші слова, спільні справи, дії інших учасників).

Ваші завдання:

- заохочувати спроби учасників відпрацювати отримані навички;
- сприяти розвитку довірливих відносин;
- не залишати без уваги те, що відбулось у групі.

5. Завершення.

Цей етап унікальний. Якщо тренінг пройшов вдало, то момент завершення групової роботи забарвлюється позитивними емоціями і залишається яскравим враженням на довгий час для всіх учасників. На цьому етапі існує можливість згладити всі попередні «шорсткості». Тому цей етап вимагає тонкої організації.

Ваші завдання:

- попросити учасників оцінити ефективність роботи;
- з'ясувати в учасників те, що ще варто зробити; скласти плани подальшої роботи;
- підготувати процедуру закриття;
- зробити так, щоб всі учасники подякували один одному;
- забезпечити всіх інформацією про систему підтримки і подальшої роботи;
- дати зрозуміти учасникам, що ви завжди раді їм допомогти.



Як використовувати проблемні ситуації для розвитку групи?

У груповому процесі часто виникають *проблемні ситуації*, що можуть стати джерелом здобуття нового і цікавого досвіду. Причинами таких ситуацій у груповій роботі з ровесниками можуть бути протидія, виклик, порушення конфіденційності, утворення угруповань, привернення до себе уваги, опір, суперечки.

«Гарні манери складаються з дрібних самопожертвувань» – писав Р. Емерсон. У групі на початку заняття може виникати **протидія** або опір. Група також може не сприйняти авторитет та повноваження тренера. Це може виявитися в запитаннях та коментарях як виклик. Скористайтеся нашими *порадами*, що підкажуть, як діяти у випадку протидії чи виклику:

— реагуйте на коментарі або питання спокійно, говоріть діловим тоном, не коментуйте реплік, не давайте відповідей на них, не демонструйте власну зверхність та не посміхайтесь саркастично;

— визнайте, що людина має право на свою думку; даючи власне твердження, наголосіть на цьому;

— солідаризуйтеся з тими, хто чинить опір, щоб допомогти зруйнувати можливий розкол на кшталт «ми – вони»: *ми* – це ті, хто знає, чутливі оборонці змін, а *вони* – спокійні, наївні, старомодні гальмівники цих змін; будьте терплячі та не поспішайте, розраховуйте на те, що *вони* можуть змінитися в результаті цього досвіду;

— не переймайтеся, що саме до вас таке ставлення – вас можуть протягом певного періоду перевіряти; це ставлення часто виникає не як процес «проти» – проти когось, а як «за» – за себе, свою незахищеність, своє незнання тощо;

— визнайте, що частково опір викликаний недовірою до тренера і це – природно; погодьтеся, що не існує підстав, за якими учасники від самого початку заняття повинні довіряти тренеру, за винятком випадку, коли учасники знали його до цієї події: довіра не може бути вигадана, вона повинна бути вибудована з групою; сподівайтесь, що учасники зміняться в ході набуття досвіду, терпляче чекайте цих змін, не надавайте їм жодного шансу засумніватися у вашій компетентності та професіоналізмі.

Порушення конфіденційності – серйозна проблема, оскільки вся групова робота заснована на довірливих відносинах, зокрема на переконанні, що ніхто з групи не розповість поза колом особисту інформацію, отриману в групі.

Що робити?

1. Під час підготовки до групової роботи приділіть достатню увагу питанням довіри.

2. Обговоріть із учасниками правило конфіденційності, розкажіть про наслідки, що можуть мати місце в результаті його порушення.

3. Визначіть межі конфіденційності. Теоретична інформація про ІПСШ, ВІЛ/СНІД, наркоманію, отримана на заняттях, повинна поширюватися, а особиста інформація про учасників є закритою і за межі групи не виноситься.

Угрупування – це невеликі підгрупи чи пари, що приходять у групу з уже сталими відносинами або встановлюють відособлені стосунки в процесі занять.

Наявність угруповань може негативно позначитися на процесі створення довірливої атмосфери і згуртованості групи. З іншого боку, у «могутніх купках» існує досить сильне почуття згуртованості. А це можна використовувати в корисних цілях.

Що робити?

1. Запобігти появі угруповань можна, якщо проводити із самого початку вправи з постійною зміною учасників у парах і мікрогрупах.

2. Якщо ви зауважуєте, що деякі члени групи починають протистояти іншій групі, спробуйте розділити їх. Розсадіть їх так, щоб члени наміченого угруповання сиділи порізно. Цей прийом гарний на самому початку роботи.

3. Розбийте групу на пари так, щоб в одній парі виявився учасник з угруповання й учасник, що до нього не входить. Доручіть їм справу, що вимагає взаємодії, можливо навіть поза групою.

4. Якщо розбіжності (соціальний статус, статус підліткової культури, вік і ін.) починають заважати роботі, обговоріть цей момент із групою.

Ціль **маніпулювання увагою** – постійно бути в центрі уваги всієї групи. Такі підлітки мають гостру потребу в увазі навколишніх, тому намагаються отримати її навіть негативними способами.

Що робити?

1. Уникайте позитивного невербального підкріплення (посмішки, схвальні кивки), коли бачите, що учасник працює на публіку.

2. Розбийте групу на пари, а самі складіть пару з позером і наодинці обговоріть з ним його поведінку.

3. Установіть для кожного ліміт часу.

4. Підкресліть, що робота й увага групи повинні бути розподілені рівномірно між усіма учасниками.

5. Дійте в залежності від ситуації. Наприклад, ви можете зупинити позера фразою: «Я змушений перервати тебе, іншим теж треба висловитися».

6. Звертайтеся до інших учасників, особливо до сором'язливих.

Щоб підбадьорити тихих і небалакучих:

– задавайте їм нескладні питання;

– залучайте їх до роботи в парах, щоб їм доводилося ділитися відповідальністю за відповідь із напарником;

– у рольовій грі давайте їм домінуючі ролі;

– постарайтеся посадити їх поруч з активними учасниками;

– підтримуйте ініціативу;

– опитування здійснюйте по колу.

Іноді може створитися враження, що деякі учасники навмисне хочуть розлютити нас, але звичайно це не так. Навпаки, **опір** часто є самозахистом, а не спробою вивести із себе ведучого (тренера) групи. Опір може виявлятися в декількох учасників одночасно.

Що робити?

1. Можна зустрітися з кожним із учасників перед початком групової роботи і спробувати пояснити, для чого створюється група.

2. Скажіть, що в кожного члена групи є право залишити її.

3. Якщо в групі лише один «бунтівник», не витрачайте на нього занадто багато сил у спробі перебороти опір. Дозвольте йому виразити свій гнів із приводу того, що йому доводиться брати участь у групі. Після цього залишіть його в спокої і продовжуйте роботу далі.

4. Якщо підліток виявляє ворожість, мовчить чи уїдливо розмовляє, попросіть його розповісти, що змушує його поводитися подібним чином.

5. Використовуйте методики і практичні завдання, що вимагають активних дій. Не чекайте, що учасники будуть сидіти і просто розмовляти, як дорослі. Нехай вони роблять чи створюють щось конкретне, вивчаючи нові моделі поведінки на практиці.

Коментар: у більшості випадків спільна робота з «опором» більш корисна, ніж робота проти нього. Групова робота має сильний емоційний вплив, і, зазвичай, учасники, які чинять опір, рано чи пізно починають брати в ній активну участь. Розуміючи те, що вони мають можливість включитися в роботу на свій розсуд, підлітки почувають себе більш вільно й у меншій мірі мають потребу в контролі.

Суперечки – нормальне явище в груповій роботі, оскільки в міжособистісному спілкуванні часто виникають різні думки з обговорюваних питань. Більшість підлітків не вміє коректно виражати свою незгоду і не володіє методами вирішення конфліктів.

Що робити?

1. Переведіть суперечки в дискусії для того, щоб навчити підлітків конструктивних методів вирішення конфліктів.

2. Використовуйте емоції, що виникають, для поглиблення взаємин між учасниками, визначення власної позиції і стимулювання спроби розібратися у думках і почуттях.

3. Використовуйте розбіжності в думках для досягнення цілей діяльності. Попросіть учасників відкрито висловлювати свої думки, а потім запропонуйте іншим підтримати одну зі сторін, чи висловити власну точку зору.

4. Можливо, вам доведеться переглянути встановлені правила групової роботи.

Як діяти, якщо вам заважають вести заняття?

Тренер має бути готовими до того, що його *перебиватимуть*. Не слід, однак, дозволяти виводити себе з рівноваги. Не варто застосовувати такі вербальні формули: «Якщо ви думаєте мене перебити» (хтось вигукне «Я вже перебив» і пролунає сміх); «Ваше зауваження недоречне»; «Спочатку

подумайте, потім кричить»; «Не заважайте»; «Я вас попереджаю». Пам'ятайте: агресія породжує агресію. Не слід реагувати на кожне зауваження.

Однак, якщо їх багато, реагуйте, користуючись такими *порадами*:

– запитання завжди можна повернути групі й отримати відповідь від неї, група завжди мудра;

– можна попросити запам'ятати своє запитання до моменту, коли слушно буде до нього повернутися – в інший час, на іншому емоційному тлі це запитання видаватиметься недоречним уже самому учасникові чи учасниці;

– повторіть запитання або негативне зауваження, начебто подаючи його слухачам для оцінки, дайте можливість відповісти на нього тому чи тій, з ким у вас установлений зоровий контакт і є впевненість, що він або вона стане на ваш бік;

– спробуйте виграти час для відповіді; нехай той, хто кинув уїдливе зауваження, назве себе, своє місце роботи тощо;

– при відповіді використовуйте метод «так, але», причому слово «так» бажано замінити близьким формулюванням, наприклад, «Згоден з Вами, але водночас необхідно врахувати, що...»;

– можна нейтралізувати провокаційні зауваження, говорячи: «Я передбачав (передбачала) таке запитання, однак в інтересах групи краще, якщо я продовжу. Ми обов'язково обговоримо це питання на перерві»;

– звертайтеся до шляхетності присутніх, якщо зауваження неетичне. Слід запитати: «А як би ви повелилися в подібній ситуації». Цей прийом добре подіє не стільки на того, хто кинув запитання, як на інших присутніх;

– спробуйте поставити того, хто запитує, в глухий кут, «зрізати», якщо зауваження злосливе, сказавши: «Щиро дякую» і продовжуйте далі;

– попросіть повторити зауваження, однак не все, а лише окремі формулювання. Результат буде різючий, оскільки важко повторити зауваження швидко й точно.

Пам'ятайте: якщо відповідь буде жартівливою, негайно перейдіть до серйозного тону; відповівши, не продовжуйте дивитись на того, хто перервав ваш виступ, при відповіді не слід переходити межі ні ввічливості, ні часу.



Які стратегії використовувати стосовно різних типів поведінки учасників?

Нижче наведені декілька прикладів деяких конкретних типів складної поведінки, з якими ви, можливо, стикаєтесь у вашій роботі. Можливо, ви захочете врахувати деякі з цих стратегій.

Поведінка	Чому	Що робити
Дуже балакучі	Можливо, вони прагнуть бути хорошими учасниками. Можливо, вони добре знають цю тему і прагнуть показати це всім.	Не соромте їх і не ставтеся до них із насмішкою, зверхньо, вони можуть знадобитися пізніше. Стримайте їхнє завзяття, задавши декілька складних питань. Перервіть їх словами «це цікаво, а зараз давайте почуємо, що думає про це група». Загалом, нехай група якомога більше опікується ними.
Побічні розмови	Можуть стосуватися теми. Можуть бути особистими. Відволікають членів групи і вас.	Не заважайте їм Зверніться до таких учасників семінару по імені, задайте нескладне питання або спитайте їхню думку з приводу того, про що тільки що йшла мова в групі; або попросіть поділитися думками з групою, або непомітно станьте за ними.
Мовчазні	Недостатня здатність висловлювати свої думки словами.	Не кажіть «Ви маєте на увазі, що...», а скажіть «Дозвольте мені повторити це», і повторіть більш доступною мовою.
Висловлюють вочевидь помилкову думку	Члени групи висловлюють ідею, яка, явно, є невірною.	Скажіть «Я розумію вашу думку» або «Це один із можливих шляхів розгляду цього питання».
Емоційно засмучені	Пережили це на власному досвіді, і дискусія нагадує їм про	Призначте кого-небудь у групі опікати таких учасників, або,

	це.	поговоріть із ними під час перерви віч-на-віч.
Розмовляють про дурниці	Говорять про все, окрім теми семінару.	Коли вони зупиняться для перепочинку, подякуйте їм, а потім знову зосередьте увагу групи, повторивши питання, що стосуються теми, і продовжуйте працювати. Посміхніться, скажіть їм, що це питання цікаве, а потім вкажіть на дошку і апелюйте на те, що ми відійшли від теми і нам необхідно повернутися до неї.
Особисті розбіжності в поглядах	Думки двох або трьох членів групи не співпадають. Група розпадається на угруповування	Зробіть особливий наголос на питаннях, щодо яких думки членів групи співпадають. Приверніть увагу до цілей. Висловіть протилежну точку зору, поставивши пряме питання по темі. Залучіть іншого члена групи в обговорення. Прямо попросіть не переходити на особисті питання.
Уперті, що не піддаються переконанню	Не хочуть переглянути свою позицію. Мають упереджену думку. Не зрозуміли вашу точку зору.	Віддайте точку зору учасника тренінгу на обговорення групи і нехай учасники групи висловлять свою думку. Скажіть, що час обмежений, що ви були б раді обговорити це пізніше; попросіть цього члена групи поки що прийняти точку зору

		групи.
Не хочуть вести розмови	Учасникам нудно Байдужі Учасники соромливі чи невпевнені Відчувають перевагу	Ваші дії залежатимуть від того, що мотивуватиме таких членів групи. Викличте зацікавленість, запитавши їхню думку. Розпочніть діалог із учасником, який сидить поряд із такими членами групи, і спитайте їх, що вони міркують про його думку. Якщо член групи відчуває свою перевагу, засвідчіть свою повагу до його досвіду і запитайте його точку зору (однак не перестарайтеся, оскільки групі це, можливо, не сподобається).



Які бувають методи роботи з групою і які з них найбільш ефективні?

- Міні-лекція
- Інтерактивна лекція
- Демонстрація
- Дискусія
- Аналіз конкретної ситуації
- Індивідуальне завдання
- Групове завдання
- Рольова гра
- Самонавчання
- Презентація
- Круглий стіл
- Колоквіум
- Мозковий штурм

Лекція

Лекція – це вербальне надання інформації тренером (або іншою особою).

Завдання лектора – донести свої знання до групи. Завдання групи – прийняти та зберегти ці знання. Запорука успішної лекції чи бесіди – стійкий контакт з аудиторією і компетентність у певній сфері.

Таке поєднання не перетворює лекцію на монолог, а робить її цікавим процесом, у який група з готовністю включається. Для успішного використання цього підходу слід розвивати в собі навички, необхідні компетентному лектору.

1. *Дослідження потреб аудиторії.* Слід визначити межі тієї інформації, яку має знати група. Зробити це не так легко, як видається на перший погляд. Причина криється в тому, що дуже складно підібрати такий цілісний склад аудиторії, яка б мала однаковий рівень поінформованості з певного питання. На практиці тренер стикається з тим, що кожен учасник має свої унікальні очікування, установки та потреби. Завдання тренера – знайти ті «точки», де ці інтереси перетинаються, і провести лекцію в такому стилі, який максимально б задовольнив усі вимоги та очікування.

2. *Перевірка рівня знань.* Перевірка рівня знань має два моменти, які слід враховувати тренеру. *По-перше*, він має оцінити рівень знань усередині групи: учасники – зацікавлені новачки чи авторитетні у своїй галузі особи. Визначивши це питання, тренер зможе підібрати матеріал відповідного рівня складності. Якщо цей рівень буде занадто низьким, аудиторія може відреагувати негативно і в подальшому втратити увагу. Якщо ж матеріал буде занадто складним для сприйняття, в учасників групи може виникнути почуття невпевненості в собі. *По-друге*, тренер має враховувати особливості сприйняття і розуміння аудиторії. При цьому слід уникати використання жаргонних і професійних виразів. У ситуаціях, коли спеціальні терміни необхідні, слід доступно пояснити їхнє значення, адже завдання тренінгу – вдосконалення знань групи, а не зниження їхньої самооцінки, викликане тим, що учасники чогось не розуміють. Для кращого сприйняття та засвоєння інформації учасниками можна використовувати структурування матеріалу. Простий спосіб структурування інформації – розділити матеріал на три блоки:

- початок (введення);
- основна частина;
- заключна частина.

1. Початок (введення) має включати таку інформацію:

- мета;
- важливість теми;
- переваги, які матимуть учасники після завершення лекції або бесіди;
- визначення робочих понять;
- передумови та історія питання.

2. Основна частина включає:

- основні моменти інформації.

3. Заключна частина складається з:

- огляду попереднього матеріалу;
- повторення основних питань лекції чи бесіди;

– підбиття підсумків, яке поєднує попередню інформацію та майбутню діяльність групи.

Поради та методи

Враховуючи, що і лекція, і бесіда передбачають пасивну участь, необхідно використовувати у своїй практиці такі методи, які б давали групі максимальну можливість включення в процес навчання.

1. *Матеріал.* Особливо важливо враховувати природу та порядок надання інформації. Щоб аудиторія сприймала матеріал, він має стимулювати мислення та мотивувати до діяльності. Малоімовірно, що перераховування фактів викличе жвавий інтерес. Динамічніший підхід – відібрати матеріал, який зацікавить та надихне групу. Відтворюючи цей принцип, структура лекції або бесіди може мати такий вигляд:

Введення (несподіване / незвичайне)

Цитата / маловідомий факт

Факт

Приклад з життя / анекдот

Факт

Надихаючий висновок

2. *Легкість запам'ятовування.* Перевага відібраної інформації полягає в тому, що цікавий матеріал викликає адекватну реакцію групи.

3. *Динамічність викладу.* Акцент слід робити не на негативних, а на позитивних моментах. Інформація повинна інтригувати аудиторію. Такі фрази, як: «Є ще одне цікаве запитання...»; «Я впевнений, що багатьох із вас зацікавить...»; «Одне з найцікавіших відкриттів...» – дають групі відчуття, що лектор ділиться з нею цінним досвідом.

Водночас, вирази, подібні до: «Я не вважаю...»; «Якби ви були здатні...» – можуть спричинити відчуження групи і скласти враження, що ігноруються її знання та досвід.

4. *Використання запитань.* Одним з найпростіших і, разом з тим, ефективних способів, які привертають увагу групи, є використання риторичних запитань. Приклади таких запитань: «Хто з вас стикався?..»; «Чи хотіли б ви...» – стимулюють процес групового мислення, і реакція на них з'являється навіть у тих випадках, коли відсутні безпосередні умови для їх вираження.

5. *Візуальна підтримка.* І, нарешті, ще один спосіб для підвищення інтересу аудиторії – супровід ключових моментів повідомлення різноманітними ілюстраціями. Використання слайдів, надписів, фліп-чарту є додатковим стимулом, який викликає зорову реакцію.

Метод кейсів (проблемні ситуації)

Використання методу кейсів як засобу навчання при проведенні тренінгів стало достатньо популярним. У більшості випадків за його використання учасникам надається можливість знайомства з набором обставин, в основі яких лежать реальні чи уявні ситуації.

Існує три основних варіанти застосування методу кейсів.

1. Діагностика проблеми.
2. Діагностика однієї чи кількох проблем та напрацювання учасниками шляхів їх вирішення.
3. Оцінювання учасниками існуючих дій щодо вирішення проблеми та її наслідків.

У кожному з наведених варіантів навчання відбувається через інформацію у вигляді проблеми чи серії проблем. Ця інформація може бути викладена у документальній формі (заздалегідь підготовлена форма) або за допомогою вербальних і візуальних засобів (таких, як відео і / чи показ слайдів). Наприкінці вправи група представляє свої наробки, які можуть стати підґрунтям для дискусії.

Поради та методи

1. *Підбір матеріалу.* Матеріал має бути підібрано таким чином, щоб відображати проблеми, з якими учасники можуть стикнутися у реальному житті. Він має включати таку кількість інформації та деталей, щоб група у своєму розпорядженні мала всі необхідні відомості, однак і не була ними перевантажена.
2. *Наявність альтернатив.* Ситуація, навколо якої відбувається обговорення, має бути достатньо різноплановою і налічувати кілька елементів вирішення. Ні в якому разі її не можна пояснювати однозначно.
3. *Кількісний склад учасників.* Ефективність застосування цього методу цілком залежить від кількості учасників групи. Якщо група достатньо велика, є смисл використовувати декілька варіантів проблемних ситуацій. Або використовувати елемент змагання, запропонувавши учасникам кожної групи спробувати знайти вихід із ситуації раніше суперників.

Переваги методу кейсів

1. *Реалізм.* Використання цього методу значною мірою доповнить теоретичні аспекти проблеми.
2. *Зниження тиску.* Метод кейсів дає унікальну можливість вивчити складні чи емоційно значущі питання в безпечній атмосфері тренінгу, а не в реальному житті, з реальними загрозами та ризиком у випадку неправильного рішення.
3. *Активна взаємодія.* Комунікативна природа методу надає можливість швидкого, але достатньо важливого оцінювання обговорюваних питань і запропонованих рішень.

Недоліки методу кейсів

1. *Виникнення міфів.* Здатність виявляти, аналізувати та прораховувати кожний крок, який може наблизити вирішення проблеми, є однією з переваг методу кейсів, але, водночас, і одним з його недоліків і обмежень. Навряд чи в аналогічній ситуації в реальному житті учасник зможе швидко пригадати набутий досвід. Це слід пояснити групі, щоб уникнути можливих розчарувань у подальшому.

2. *Відсутність висновків.* У зв'язку з тим, що часові обмеження не дозволяють групі напрацювати об'єктивні шляхи вирішення та практичні рекомендації, це, вірогідно, може спричинити загальне почуття незадоволення.

3. *Правдивість.* Вправа має бути побудована таким чином, щоб учасники могли ідентифікувати себе із запропонованими проблемними ситуаціями та шляхами їх вирішення. Добір ситуацій має бути спрямований на відпрацювання елементів поведінки в умовах установок і обмежень, властивих реальності.

Дискусія

Часто дискусія набуває гострого характеру (коли проблема, що виникає, стосується життєвих принципів і особистих переживань учасників), і сторони не досягають єдності. Але така дискусія може спонукати людину замислитись, змінити чи переглянути свої установки. Щоб суперечка не вийшла за межі тренінгу, ведучому потрібно підсумувати міркування всіх сторін і обговорити подібність і розбіжність позицій. У дискусії можуть брати участь двоє і більше людей. Найбільш конструктивний варіант – 6 - 8 чоловік. Така кількість учасників дозволяє кожному повністю виразити свої думки й уважно вислухати партнерів по дискусії.

Дискусія в тому чи іншому вигляді використовується майже в усіх методах і на всіх етапах тренінгу. Вона виникає тоді, коли кожен учасник висловлює свою думку з тієї чи іншої теми на основі своїх знань і досвіду. Це обмін думками.

Мозковий штурм (генератор ідей)

Мозковий штурм являє собою гарний спосіб швидкого включення всіх членів групи в роботу на основі вільного вираження своїх думок щодо питання, яке розглядається.

Основні правила проведення «Мозкового штурму»:

- ◆ сформулювати питання/завдання;
- ◆ фіксувати/записувати всі пропозиції, що надходять від учасників;
- ◆ висловлені думки і пропозиції не критикуються і не оцінюються.

Поради досвідченого тренера:

– необхідно бути уважним, записуючи пропозиції, що надходять, і не пропустити жодної з них. Тому що іноді людина, переборовши сором'язливість, висловлює свою думку і сподівається, що вона буде прийнята до уваги під час обговорення, але виявляється, що її не помітили. Цього може бути достатньо, щоб ця людина замкнулася.

Цей метод гарний тим, що допомагає демократично і ненав'язливо обговорювати багато проблем. Він також допомагає визначити рівень знань і основні напрямки інтересів учасників групи.

Зібрана інформація може бути основою для більш глибокої змістовної роботи і дискусій.

Рольові ігри – це невеликі сценки довільного характеру, що відображають моделі життєвих ситуацій.

У рольових іграх учасникам надається можливість:

- показати існуючі стереотипи реагування в тих чи інших ситуаціях;
- розробити і використовувати нові стратегії поведінки;
- подолати свої внутрішні побоювання і проблеми.

Рольова гра – це гарне напрацювання варіантів поведінки в тих ситуаціях, у яких можуть опинитися учасники тренінгу. У рольовій грі учасник виконує роль якогось персонажу, а не свою власну. Це допомагає людині вільно експериментувати і не боятися, що його поведінка буде безглуздою.

Коли проводяться рольові ігри, то дотримуються таких правил:

1. Чітко інструктують учасників (описують сценарій ситуації, характери персонажів, вибудовують мізансцену).

2. Розподіляють ролі таким чином, щоб кожен учасник міг змінити своє амплуа, спробувати зіграти чужу роль, змінити ставлення до проблеми. Наприклад: підлітку, у якого проблеми взаємин з батьками, можна дати роль «батька».

3. Необхідно стежити за тим, щоб ігрова ситуація чи поведінка учасників не травмували кого-небудь. Якщо це відбувається, слід втрутитися, зупинити процес, обговорити з учасниками їхню стратегію поведінки. Після закінчення гри актори і глядачі обмінюються враженнями і думками з приводу спектаклю. Далі йде спільне обговорення і вироблення найбільш ефективних стратегій поведінки в подібних ситуаціях.

Граючи, важливо не перестаратися, тому треба:

- після гри «акторів» повернути до реальності, нагадати їм, що це була лише гра, тренування;
- не дозволяти тому самому учаснику кілька разів грати однотипні ролі, щоб він не залишився цим персонажем в очах товаришів;
- установити ліміт часу на гру, втручатися чи припиняти її, якщо щось пішло не так і може нашкодити учасникам.

Колективні, групові завдання

Цей вид навчання являє собою пошук виходу із запропонованої ситуації. Ситуація – це опис події, факту, історії. В описаній ситуації звичайно міститься конфлікт.

Приклади складаються таким чином, щоб група отримала інформацію, а потім спробувала розібратися, дати оцінку тому чи іншому персонажеві, продумати і запропонувати альтернативи його діям.

Можна запропонувати дуже просту ситуацію і попросити групу проаналізувати варіанти її подальшого розвитку, виходячи з характеристики персонажів. Не слід надмірно ускладнювати і заплутувати приклади. Після того як дискусії в мікрогрупах завершилися, доповідачі представляють результати на загальне обговорення.

Особливістю тренінгу є застосування психологічних ігор. Ці ігри потрібні для відпочинку, переключення уваги, розваг, створення комфортної атмосфери. Крім того, ігри – це інструмент для зміни «Я», управління груповим процесом.

Які психологічні ігри можна використовувати в профілактичних тренінгах?

- ігри на знайомство;
- ігри на згуртування групи (ігри-криголами (айсбрейкери));
- вправи-розминки;
- ігри-об'єднання;
- ритуали завершення групової роботи.

Прописна істина – для роботи з групою ефективніше використовувати групові методи. Але не всі методи роботи з групою однаково ефективні. Існує так звана «піраміда пізнання», що показує, що чим більший ступінь участі тих, хто навчається, у процесі пізнання, тим більше інформації і навичок засвоюється учасниками.

Лекція (5% засвоєння) – найбільш швидкий спосіб надання необхідної інформації необмеженій кількості слухачів. Недоліком цього методу є те, що лекція ставить учасника в пасивну позицію слухача, що приводить до позіхання, засинання тощо.

Читання (10% засвоєння) – добре забуте багатьма молодими людьми заняття. Може відбуватися наодинці чи в компанії, вдома чи у вагоні поїзда, на дивані чи на стільці, але не дозволяє досягти глибокого засвоєння інформації. Можна прочитати про те, як користуватися презервативом, і не вміти його використовувати.

Аудіовізуальні засоби (20% засвоєння). Люди люблять дивитися кіно, відео сюжет, слухати радіо. Тому перегляд чи прослуховування талановитого твору – чудовий спосіб для емоційного переживання інформації.

Використання наочності (30% засвоєння). Використовуючи наочність, тренер допомагає учасникам запам'ятовувати і засвоювати інформацію всіма каналами сприйняття: зором, слухом, дотиком і нюхом. Наочність для тренінгів може бути різного роду: діаграми, слайди, макети, моделі, роздатковий матеріал, буклети, плакати...

Обговорення в групах (50% засвоєння) дозволяє учасникам поділитися своїми думками, враженнями і відчуттями в рамках визначеної теми. Дискусії і «мозкові штурми» цінні тим, що дозволяють учасникам думати, докладно розповісти про власні висновки, вислуховувати найрізноманітніші думки інших.

Навчання практикою (70% засвоєння) – це рольові ігри, програвання ситуацій, практичні заняття, самостійні дослідження. Набутий у такий спосіб досвід допомагає засвоїти інформацію, отриману на тренінгу.

Виступ у ролі навчаючого (90% засвоєння) – «навчаючи – вчуся». «Скажіть мені, і я забуду. Покажіть, і я запам'ятаю. Дайте можливість обговорити, і я зрозумію. Дайте можливість навчити іншого, і я прийду до досконалості.» (Конфуцій).



Як ставити запитання та проводити обговорення?

Особливу увагу слід звернути на те, що під час проведення занять з підлітками дуже важливий етап – *обговорення вправ*. Обговорення кожної вправи дає можливість учасникам проаналізувати інформацію, знання чи власний досвід, отриманий під час виконання вправи, зосередитись на навичках, які відпрацьовуються. При підготовці до проведення занять тренер може підібрати й додаткові запитання, виходячи з мети вправи.

Ключем до ефективного обговорення у великій групі є те, як тренер ставить запитання. Уникайте закритих запитань, тобто таких, на які можна відповісти коротко «так» або «ні». Уживайте відкриті запитання, які починаються зі слів «як», «чому», «який». Заохочуйте всіх учасників до висловлювання своїх ідей.

Відповіді на відкриті питання тренера надають можливість учасникам “перевести” інформацію, отриману на тренінгу, в особисті знання, зробити висновки і в майбутньому спиратись на них у своїй поведінці; сприяють виробленню особистісних і соціальних навичок: бачення майбутнього, вміння визначати причини і передбачати наслідки.

Те, як тренер реагує на запитання й коментарі, є вирішальним у створенні навчальної атмосфери. Демонструйте увагу до всіх, дякуючи кожному за висловлювання чи коментар. Усе, що пропонують учасники, має бути прийняте й обговорене. Не слід казати їм, що це правильна чи неправильна відповідь, варто допомагати присутнім опановувати інформацію і приймати власні рішення. Це стимулюватиме присутніх і надалі ділитися цінною інформацією, яку іншим разом вони відкинули б як нудну, нетипову, недоцільну чи зайву.

Стежте, щоб ніхто з учасників не залишався поза обговоренням. Рішення присутніх треба сприймати серйозно, якщо ви бажаєте налагодити процес навчальної взаємодії. Слід намагатися вживати точніші терміни й заохочувати до цього учасників, не зайвим буде домовитися з групою про значення тих чи інших термінів.

Не давайте особистих оцінок на зразок «*молодець*», «*прекрасно*» тим, хто відповідає на поставлені вами запитання, обмежуйтеся нейтральним словом «*дякую*» та просувайте обговорення далі.

Не допускайте утворення некерованих малих груп *під час загального обговорення* – уся подана інформація має бути власністю всієї групи.

Якщо учасники ставитимуть вам запитання, «*повертайте*» ці запитання у коло – не бійтеся, серед присутніх обов'язково знайдеться той, хто дасть розумну слухну відповідь на запитання, а ви матимете час зібратися з думками й продумати наступні кроки.

Не дозволяйте будь-кому домінувати над групою під час дискусії чи обговорення. Обмежити це можна, сказавши: «*А тепер послухаємо, що скаже хтось інший або інша*», або «*Я б хотіла (хотів), щоб усі мали можливість висловитись*».

Якщо час на обговорення вичерпано або ж воно відбувається занадто бурхливо, застосуйте прийом згортання дискусії, сказавши «*Вислухаємо ще дві думки (репліки) і поки що підведемо ризику (поставимо крапку)*».

Не слід забувати, що велика кількість обговорень у великому колі стомлює. Зловживання цією методикою спричинює нудьгування.



Як утворювати малі групи?

Деякі учасники готові активно працювати й у великій групі, але по-справжньому ефективною групова робота буде в групі, що не перевищує 5–6 осіб.

При організації групової роботи уникайте слова «розподіляйтесь», пам'ятайте: учасники *об'єднуються* в групи. Зверніть на це увагу присутніх, наголосіть, наскільки важливо саме об'єднувати людей для роботи в групах, оскільки це сприятиме досягненню спільного результату.

Використовуйте найрізноманітніші способи утворення груп: за кольорами, назвами квітів, днями тижня, порами року, нотами, героями казок тощо. Варіюйте ці способи протягом робочого дня. Використовуйте об'єднання в групи для пересування учасників, адже зміна місця в колі корисна як з точки зору появи нових партнерів, так і з точки зору просторового сприйняття. Тому після закінчення групової роботи намагайтеся залишати учасників на нових місцях у колі.

Уникайте утворення груп з одним і тим самим складом учасників протягом одного робочого дня.

Якщо групи вже утворилися і в них нерівна кількість членів або хтось із групи вийшов під час роботи, а за сценарієм вправи вам потрібна саме рівна кількість, долучіться самі до тієї групи, яка має меншу кількість присутніх – у цьому випадку ви працюватимете і як член групи, і як ведучий вправи.

Приклади вправ - об'єднань.

Знайди собі пару

Тренер роздає картки з назвами тварин і просить прочитати ці назви подумки. Завдання кожного: знайти собі пару, але при цьому не можна говорити (можна користуватися лише характерними жестами тварин).

Коли ви знайшли свою пару, лишайтесь поруч і не перемовляйтеся, поки всі інші теж не знайдуть собі пару.

Коли усі пари знайдено, тренер запитує по черзі у кожної: «Хто ви?»

Якщо в групі непарна кількість учасників, тренер теж бере участь у грі.

Броунівський рух

Тренер нагадує вивчений на уроках фізики матеріал про те, що називається броунівським рухом, або запитує про це в учасників («Броунівський рух» – це хаотичний рух молекул, атомів.).

Коментар тренера

– *Давайте уявімо, що ми з вами – атоми, які хаотично рухаються. А тепер атоми рухаються з прискоренням, далі броунівський рух уповільнюється, знову прискорюється і атоми об'єднуються в молекули по 2 атоми (учасники мають об'єднатись по парах), по 3 атоми (учасники відповідно об'єднуються по троє), по 5 атомів і т.д.*

Треба вибирати таку кількість атомів для об'єднання в молекули, щоб вона була кратна кількості учасників, для того, щоб не поставити в некомфортне становище когось одного, якщо він виявляється «зайвим» в усіх молекулах.

Транспорт

Учасникам роздаються невеликі аркуші паперу, на зворотньому боці яких зазначений певний вид транспорту, наприклад, літак, автомобіль, велосипед, човен тощо. За сигналом тренера учасники за допомогою міміки та жестів, але нічого не промовляючи, «їдуть» (тобто показують зазначений на папері вид транспорту) і шукають «собі подібних», таким чином об'єднуючись у групи.

Голівуд

Об'єднати учасників, наприклад, у 4 підгрупи можна в такий спосіб: тренер дає такий коментар: «Уявімо, що ми з вами знаходимось в Голівуді, і нам усім разом необхідно створити фільм. Для цього потрібні 4 добровольці, які будуть продюсерами (4 учасники виходять до тренера). Відповідно кожному з них потрібна команда помічників, насамперед – режисери (добровольці обирають по одній людині в свою команду). Фільм ми не зможемо створити, якщо в нас не буде операторів. Режисери, обирайте собі по одному оператору (друга четвірка, обрана «продюсерами», вибирає ще по одній людині, кожен у свою групу)».

Тренер може продовжувати призначати ролі, їх кількість залежить від загальної кількості учасників. Наприклад, якщо учасників 16, то можна запропонувати «операторам» обрати собі по одному «актору», тоді, відповідно, утвориться 4 підгрупи по 4 особи в кожній.

Якщо учасників інша кількість і залишаються необраними декілька чоловік, то можна запропонувати їм самим обрати собі групу, в якій би вони хотіли працювати.



Яким чином можна поживити роботу на тренінгу?

Для зняття втоми, тілесного напруження, активізації розумової діяльності та уваги використовуйте різноманітні нетривалі за часом рухливі ігри, а для покращення атмосфери в групі, створення гарного настрою, згуртування учасників – ігри-криголами (айсбрейкери). Але треба пам'ятати, що кількість таких ігор повинна бути дозованою. Наведемо приклади деяких з них.

Рухливі ігри

Зроби фігуру: вікінг, тостер, слон

Спочатку тренер показує фігури за допомогою учасників, а потім проводить рухавку зі всіма учасниками, об'єднавши їх у трійки, вказуючи на

одну з них, називає, яку саме фігуру – «тостер», «слон», «вікінг» вони мають утворити.

Компот

Тренер називає певний фрукт кожному учасникові. Потім об'єднує їх у групи за назвами фруктів, виголошуючи: *зараз я буду варити компот із яблук і грушок, зі сливок і яблук, з винограду й персиків* (варіанти можуть бути різні). Учасники, яких назвали, підводяться й утворюють групу в центрі кола.

Кролик

Розпочніть гру зі слів: *«У мене в руках кролик. Я поцілую його у вушко (у лапку, у носик, тощо) і передам...»* «Умовного «кролика» передають і цілують по колу. Коли останній учасник поцілував «кролика», запропонуйте учасникам поцілувати свого сусіда або сусідку з кола у те саме місце, в яке вони цілували кролика.

Тропічна злива

Тренер пропонує всім стати в коло. Пересуваючись усередині кола, тренер просить повторювати ті самі рухи й звуки кожного, біля кого проходить. Ідучи по колу, тренер клацає пальцями, тре долонею об долоню, плескає в долоні, тупає ногами, (клацає, тре, плескає, тупає...). Учасники мають повторювати всі дії і змінювати звуки лише тоді, коли тренер проходить повз нього. Після досягнення найбільшої гучності вправа повільно повторюється у зворотному напрямку.

Вітер дме для того, хто... (Сонце світить для того, хто...)

Учасники сидять у колі, а тренер, знаходячись у центрі кола, вимовляє фразу: *"Вітер дме для того, хто... сьогодні в спідницях,... хто не снідав,...хто на собі має щось червоне... тощо "*. Ті, кого це стосується, підводяться і швидко міняються місцями з іншими учасниками. Той або та, кому не вистачило вільного стільця, стає ведучим.

На відпочинку

Учасникам, які стоять у колі, тренер розповідає історію про мисливця і супроводжує її рухами:

«Фотомисливець прокинувся, потягнувся, умився, взявся за гаряче горня, обпікся, схопився за кінчик вуха, узяв фоторушницю, вийшов з намету, пішов на полювання. Іде – трава висока, дерева великі, сонечко припікає, піт стікає. Біжить заєць – клац, летить качка – клац, біжить вовк – геть від нього. (Темп пришвидшується)... піт стікає, сонечко припікає, дерева великі, трава висока. Добіг до намету, зацепнув його. Уф-ф.»

Учасники мають повторювати всі рухи за ведучим.

Перевірка енергії

Тренер просить усіх утворити коло й говорить, що показуватиме рухи, які слід у точності повторювати. Тренер починає гру, допомагаючи всім словами, що виголошує: плескаючи в долоні раз, вимовляє *«раз»*, тричі – *«раз, два, три»*, п'ять разів – *«раз, два, три, чотири, п'ять»*; далі, схрещуючи руки на грудях,

вимовляє «ух». Далі вправа продовжується у зворотному порядку: «ух; раз, два, три, чотири, п'ять; раз, два, три; раз». Вправа повторюється у пришвидшеному темпі доти, доки група достатньо не зарядиться енергією. Тренер наголошує, що, щоразу, коли група збавлятиме темп роботи або втомиться, він або вона розпочинатиме цю вправу для перевірки енергії.

Печемо пиріжок

Учасники стають у коло, кладуть руки на спину сусіда, який попереду, і починають крокувати. Тренер промовляє: «Зараз ми спечемо пиріжок. Для цього замісимо тісто. Насиплемо борошна. Додамо яєць, води. Трішечки солі. Півсклянки цукру, олійки. І добре вимісимо тісто». Кожне речення тренер супроводжує новим масажним рухом спини сусіда, який йде попереду.

Град

Учасники стають у коло. Тренер пропонує їм пригадати, як іде дощ, потім град і починати – слідом за ним – повільно тупотіти то однією, то іншою ногою – немовби падають градини. Поступово ритм стуку доводиться до дуже швидкого і потім - також поступово – тупіт припиняється.

Булочка з корицею

Тренер запитує в усіх: «Хто любить корицю?», і ті, хто любить, стають посередині кімнати, беруть один одного за руки, створюючи ланцюжок. Ті, хто полюбляє булочки з корицею, пиріжки з корицею, солодоші, гарну компанію, теж до них приєднуються, аж поки всі не стануть у ланцюжок. Потім тренер бере останнього учасника за руку і починає, ходячи навкруги першого учасника, «намотувати» всю групу на нього – «пекти булочку з корицею». Коли всі щільно «намотаються», треба хвилинку так постояти, щоб відчувати всіх разом, прислухатися до цього відчуття і аж тоді розійтись.

Брехня

Учасники стають у коло і один за одним починають виконувати певні дії, за якими можна б було зрозуміти, що саме учасник імітує. В той час, коли учасник почав демонструвати свої дії, його сусід праворуч запитує: «Що ти робиш?», на що учаснику треба відповісти яку-небудь «брехню», тобто зовсім не те, що він робить, і продовжувати виконувати свої рухи. А тим часом його сусід, отримавши відповідь, починає робити рухи, які б імітували діяльність саме словесної відповіді, тобто «брехні». Тепер уже його запитуватиме сусід праворуч, і тут теж треба «збрехати». Всі продовжують виконувати свої рухи, доки коло не замкнеться. Приклади можливих рухів: гребля, копання, письмо, співи тощо.

Їстівне – неїстівне

Учасники стають у коло. Тренер, тримаючи в руках м'яч, пропонує по команді спіймати його або відштовхнути. Потрібно спіймати м'яч тоді, коли буде сказано «їстівне» слово, наприклад, овочі, пиріжок, торт, морозиво та ін., і відштовхнути м'яча, якщо буде сказано «неїстівне» слово, наприклад, чашка, книга, вікно та ін. Тренер промовляє слово і кидає м'яч одному з учасників

групи, той, у свою чергу, повинен, промовляючи слово, кинути м'яч комусь іншому і т.д.

Де м'яч?

Учасники стають у коло. Тренер дає одному з учасників м'яч і за жеребкуванням обирає «детектива». «Детектив» залишається в колі, а група повинна швидко передавати м'яч із рук у руки (за спинами). За командою учня-тренера «Стоп», рух м'яча спиняється. «Детектив» мусить сказати, в кого зараз знаходиться м'яч.

Рамена

Усі сідають у коло. Спочатку повільно, а потім швидше і швидше говорять разом із тренером такі слова й показують руками:

Голова, рамена (плечі), коліна, пальці (клацання пальцями).

Коліна, пальці.

Коліна, пальці.

Голова, рамена, коліна, пальці.

Вуха, вуста, очі, ніс.

Світлофор

Усі стають у коло один за одним. Завдання учасників полягає у тому, щоб:

– присісти, коли вони почують слово «червоний»;

– йти по колу і плескати у долоні, коли тренер говорить «зелений»;

– стати прямо і піднести руки вгору, коли говорять «жовтий».

Плутанина

Стоячи у колі і тримаючись за руки, учасники утворюють своєрідне переплетіння – «плутанину», не розриваючи рук, як у відомій дитячій грі. Один із учасників (обраний за власним бажанням), який не спостерігав за процесом заплутування, має відновити вихідне правильне коло, не рознімаючи рук учасників.

Хто перший торкнеться дерева

Всі учасники стають в одну лінію упродовж стінки. Один учасник-ведучий стає на протилежній стороні аудиторії (він грає роль дерева). Коли ведучий повертається спиною до учасників, вони можуть рухатися, коли обличчям – вони повинні завмерти на місці. Якщо ведучий, повертаючись обличчям до учасників, помічає, що хтось рухається, то помічена ним людина вибуває з гри. Той, хто перший підійде та торкнеться до ведучого, займає його місце.

Крісло

Учасники під музику рухаються по колу навколо стільців. Музика переривається, і всі учасники мають сісти. Кількість стільців поступово зменшується. Останнє коло учасники проходять навколо одного стільця і всі повинні сісти разом на один стілець.

Тридцять три

Усі сідають у коло. Перший учасник починає рахунок. Усі по колу мають порахувати від 1 до 33, називаючи одне число. Ті, кому припадають числа, що містять «3» або діляться на «3», їх не називають, а роблять три оплески долонями. Темп поступово пришвидшується. Якщо хтось помиляється, він вибуває з гри.

Гри на згуртування групи

Фраза

Учасники стають у коло і, перекидаючи один одному м'яч, говорять фразу, яка починається словами: «Я хочу сказати тобі, що ...».

Гуфі

Перед грою тренер обирає одного учасника на роль «Гуфі» (казкова особа) таким чином, щоб інші учасники групи цього не знали. Далі учасники стають у коло і тренер говорить, що серед присутніх є мовчазна істота «Гуфі». Знайти її можна лише так: слід доторкнутись і запитати: «Чи ти Гуфі?» Якщо відповіді не буде, значить це дійсно «Гуфі», і Ви, доторкнувшись, також стаєте цією істотою. Учасники, заплющивши очі, починають повільно ходити по кімнаті випроставши вперед руки, торкаючись один одного і питаючи «Ти Гуфі?» – і так доти, поки не утвориться ланцюг.

Пошкоджений телефон

Учасники стають у ланцюг. Тренер каже на вухо найближчому до нього учаснику речення, яке складається з 5 слів. Наприклад: «сьогоднішня тема заняття дуже цікава». Учасник повинен передати речення (як почув і зрозумів) наступному і так далі по ланцюгу. Після цього тренер вголос промовляє своє речення і запрошує останнього учасника також виголосити те, що той почув. Зазвичай речення дуже відрізняються.

Знайди пару

Всі учасники, сидячи у колі, протягом 20 секунд дивляться один на одного та мовчки обирають для себе партнера, не говорячи про це йому. За командою тренера всі встають з місць, і кожний учасник повинен як можна швидше оббігти три кола навколо свого партнера. Як тільки йому це вдається зробити, він сідає на місце.

Оплески

Учасникам пропонується за командою «Починаймо!» виразити свій стан оплесками. Тренер починає плескати в долоні першим.

Рукоштовання

Учасники стають у коло. Тренер пропонує їм обмінятися один з одним рукоштованнями. Слід намагатися силою рукоштовання виказати свої почуття в даний момент.

Емоція по колу

Всі учасники сідають у коло, кожен по черзі за допомогою міміки передає якусь емоцію, всі інші один за одним її повторюють. Вправа закінчується, коли всі учасники передадуть свої емоції.

Емоції та ситуації

Учасники стають у коло.

Коментар тренера: «Зараз кожен назве одну емоцію або почуття. Я починаю: «Спокій».

Коли всі учасники назвали по одній емоції і запам'ятали її, тренер продовжує вправу.

Коментар тренера: «А зараз кожен називає якусь ситуацію і кидає м'яча іншому учаснику, пропонуючи продовжити речення, назвавши свою емоцію чи почуття (які запам'ятав). Наприклад: «Коли я стою у черзі, то відчуваю... радість!»

Вправу закінчено, коли м'ячик побував у кожного з учасників.

Добрий день

Учасники стають у коло і промовляють за тренером «добрий день» та виконують певні рухи, про які іде мова у вірші:

«Треба разом привітатись: «Добрий день, добрий день!»»,

Дружно й весело сказати: «Добрий день, добрий день!»»,

Туди-сюди повернутись,

Один одному всміхнутись: «Добрий день, добрий день!»».

Можна трішки пострибати і в долоні поплескати,

«Добрий день, добрий день!»»,

Нумо в коло всі сідаймо і заняття починаймо,

«Добрий день, добрий день!»».

Я – хороший!

Учасники сідають у коло і по черзі промовляють фразу: «Я – хороший!» Вони можуть говорити тихо, голосно або дуже голосно, так, як їм на цей момент зручно. Можна зробити це у два прийоми або навіть у три, щоб учасники проекспериментували з гучністю. Наприкінці всі разом промовляють цю фразу кожен зі своєю інтонацією і своєю гучністю.



Якою може бути структура тренінгу?

У загальному вигляді структура тренінгового заняття складається з трьох основних елементів:

- початок тренінгу;
- основна частина тренінгу;
- заключна частина тренінгу.

Усі соціально-просвітницькі тренінги складаються з одних і тих самих

етапів. Але об'ємне співвідношення цих етапів у кожному окремому тренінгу може бути різним.

Це залежить від:

- цілей тренінгу (якщо це тільки інформаційний тренінг, то етап формування практичних навичок може бути дуже скороченим);
- цільової групи (чим молодша цільова група, тим більше використовується ігор-розминок, ігор на згуртованість групи і тим меншим є інформаційний блок);
- тривалості тренінгу;
- рівня підготовленості групи (якщо група добре інформована, більшу кількість часу можна присвятити навичкам і обговоренню соціальних явищ).

ВСТУП (5% робочого часу)

Це етап, у який входить коротке представлення цілей і завдань тренінгу, організаторів, запрошених гостей, офіційне відкриття (для тривалого тренінгу). Мету і завдання тренінгу завжди повідомляє тренер.

I ЕТАП. ЗНАЙОМСТВО (5% робочого часу)

Учасники придивляються один до одного, встановлюють контакт. Серед них намічаються симпатії, а іноді й антипатії. Тренер першим представляється аудиторії. Він може зробити це так: «Здрастуйте, мене звать... Я радий бачити вас тут. Я пропоную почати нашу роботу. Протягом трьох днів ми будемо зустрічатися тут і працювати разом. Ми усі сидимо в колі, тому що так легше бачити один одного й обговорювати важливі питання. Я пропоную взяти листки паперу і написати на них великими літерами (щоб було видно всім у колі) своє ім'я. Напишіть те ім'я, яким би ви хотіли, що б вас називали.

Наприклад: Олександр хотів би, щоб його називали «Саша».

Зазвичай, ведучого, так само як і учасників, звать просто по імені (на «ви» чи «ти», вирішує тренер). По батькові застосовувати не рекомендується (тільки в деяких випадках, наприклад, коли тренер набагато старший), тому що це може заважати принципу роботи «на рівних».

Пропонуємо декілька варіантів вправ на знайомство, обирайте варіант у залежності від складу групи та мети тренінгу.

Варіант 1.

Тренер пропонує кожному учаснику назвати своє ім'я, коротко розповісти про себе (місце проживання, навчання, захоплення). Починати знайомство слід за бажанням, а потім рухатись по колу, не пропускаючи жодного учасника, дякуючи за відповідь.

Варіант 2.

Запропонуйте учасникам по колу назвати своє ім'я та розповісти історію свого імені. Дотримуйтесь вимог варіанту 1 щодо порядку проведення.

Варіант 3.

Кожен по черзі називає своє ім'я та рису характеру, яка починається на першу літеру імені. Можна продемонструвати рису за допомогою пантоміми.

Варіант 4.

Нехай кожен учасник назве своє ім'я та продовжить речення «Я пишаюсь...». Поясніть, що пишатися можна будь-якими своїми рисами. Дотримуйтесь правил добровільності висловлювання та правил роботи у загальному колі. Якщо хтось із присутніх відмовиться висловлюватись, пропустіть його або її, однак поверніться до них після того, як завершите коло – зазвичай, їм уже є що сказати.

Варіант 5.

Об'єднайте присутніх у пари так, як вони сидять у колі. Якщо комусь не вистачило пари, прилучіться самі до виконання справи. Запропонуйте визначити, хто в парі буде номером першим, а хто – номером другим. Оголосіть, що протягом 3-х хвилин першим номерам треба поставити своєму сусідові декілька запитань про навчання, захоплення, хобі, уподобання тощо, з метою якомога більше дізнатись про нього чи про неї. Після цього, запитання ставлять другі номери. Далі запропонуйте кожному лаконічно розповісти на загальне коло про свого сусіда чи сусідку, виокремивши найцікавіше з отриманої інформації. Пам'ятайте про добровільність висловлювання, безперервність кола, нагадуйте тим, хто говорить довго, про умову лаконічності.

Варіант 6.

Формулювання учасниками настанов на поточний день: ім'я, на сьогодні для мене важливим буде...

II ЕТАП. ОЧІКУВАННЯ УЧАСНИКІВ (3% робочого часу)

На цьому етапі учасники висловлюють свої очікування від тренінгу.

Коментар: Очікування учасників можуть не збігатися з цілями і можливостями тренінгу.

Даний етап можна проводити по-різному: висловлювання по колу, обговорення в парах чи малих групах з наступним винесенням на групу. Можливі формулювання питань ведучого: «Що вам сказали/ви чули про тренінг?»; «Як ви думаєте, що буде відбуватися тут?»; «Навіщо ви прийшли на цей тренінг?»; «Що ви хочете одержати/довідатися на цьому тренінгу?»; «Чого ви чекаєте від тренінгу?». Ці ж питання можна вставити в процедуру гри «Інтер'ю» і сполучити 2 етапи – «Знайомство» і «Очікування».

Інший варіант проведення:

Запропонуйте всім учасникам продовжити речення «Від цього тренінгу я очікую...». Попросіть висловлюватися лаконічно. Занотуйте всі висловлювання на дошці. Можна попередньо намалювати соняшник, пелюстки якого будуть очікуваннями. Або корабель, вітрила якого треба напнути вітром – очікуваннями від тренінгу.

Ще один варіант:

Учасникам роздаються аркуші паперу, на яких вони записують свої очікування від тренінгу. Потім на великому аркуші паперу робляться написи: «очікування» і «виконано». На етапі обговорення очікувань усі записані побажання кріпляться під написом «очікування». Надалі кожен учасник має можливість переміщати листочки зі своїми очікуваннями в графу «виконано». Можна запропонувати учасникам в ході тренінгу доповнювати графу «очікування». Якщо протягом тренінгу були реалізовані не всі побажання учасників, то тренер повинен наприкінці заняття обговорити це з групою і вирішити, що робити з нереалізованими очікуваннями: запланувати наступний тренінг, запропонувати індивідуальну консультацію чи рекомендувати певну літературу.

У будь-якому варіанті проведення цього етапу тренер підводить підсумки.

III ЕТАП. ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ РОБОТИ ГРУПИ (5% робочого часу)

Для того, щоб тренінг був тренінгом, потрібні спеціальні правила.

Правила – це закони групи, за якими вона живе під час усього тренінгу.

Правила приймаються всією групою разом із тренером на самому початку роботи. Вони потрібні для створення такої обстановки, щоб кожен учасник:

- міг відкрито висловлюватися і виражати свої почуття і погляди;
- не боявся стати об'єктом глузування і критики;
- був упевнений у тому, що все особисте, що обговорюється на занятті, не вийде за межі групи;
- отримував інформацію сам і не заважав отримувати її іншим.

Це етап народження групи, коли вона бере на себе певні зобов'язання, готова їх виконувати.

На півторагодинному чи одноденному тренінгу можна просто назвати всі правила, пояснивши їхнє значення і необхідність дотримання, а в деяких випадках – навіть опустити цей етап.

Це можна зробити так:

«Для того, щоб робота нашої групи досягла своїх цілей, потрібно, щоб ми не відволікалися через дрібниці, щоб кожний з нас міг вільно висловити свої думки, не побоюючись глузувань. Будь-яка діяльність потребує упорядкування, тому я як ведучий пропоную кілька правил. Ось вони.

1. Право того, хто говорить, бути вислуханим. Рідко можна зустріти людину, що відчуває радість, коли її перебивають. Світ позбавився багатьох геніальних ідей, перерваних у зародку. Щоб цього не трапалося на нашому тренінгу, давайте домовимося, що той, хто говорить, має право бути вислуханим до кінця. І тільки після того, як він висловить свою думку, можна починати суперечки і дискусії.

2. Правило піднятої руки. Це правило є продовженням попереднього. Воно має дві мети: перша – щоб не перебивали того, хто говорить, друга – щоб не згубити розумні думки, що народилися в процесі роботи. Той, хто хоче висловитись, піднімає руку, і, коли з'являється можливість, тренер надає йому слово.

3. Конфіденційність. Це правило захищає будь-якого учасника і ведучого від пліток і пересудів. Вся особиста інформація, повідомлена про себе чи іншу людину в групі, є закритою. Адже розповідали її тільки групі, а не всьому місту чи селищу.

Поради досвідченого тренера:

– обов'язково поясніть це правило такими словами: «Це правило не стосується інформації про проблему, якій присвячений наш тренінг. Цю інформацію можна і потрібно розповідати, поширювати і пропагувати!».

4. Не давати оцінок. Це важливе правило ми часто порушуємо в житті. Вважаємо своїм правом засуджувати й оцінювати чужі вчинки, слова, звички («Ти – дурень», «Це ідіотська думка», «Тільки такі, як ти, можуть так робити»). Тут ми не оцінюємо інших людей, їхню думку, зовнішність, а сприймаємо їх такими, якими вони є.

5. Право ведучого. Ви, як тренер, можете перервати вправу чи іншу діяльність групи, якщо це заважає груповому процесу. А також повинні стежити за дотриманням прийнятих групою правил.

6. Пунктуальність. «Нас у групі зовсім небагато, і відсутність навіть одної людини, що спізнилась, відчутно позначиться на процесі. Тому я пропоную нагороджувати учасників, що спізнилися, почесною роллю читця, співака, танцюриста з відповідними функціональними обов'язками».

Можна використати наступні вправи для прийняття правил роботи групи.

Сонечко

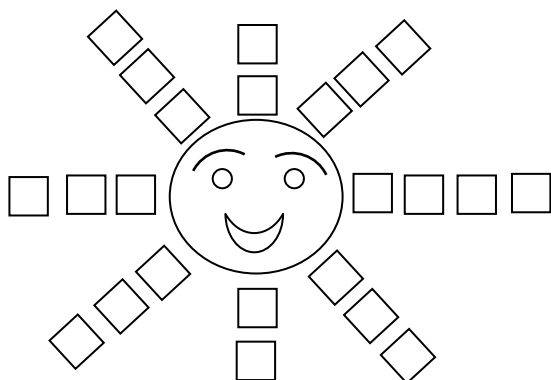
Тренер роздає кожному учаснику кілька маленьких липких папірців (стікерів) жовтого кольору та просить написати одне чи кілька умов співпраці (кожне на окремому листочку), потрібних саме йому для ефективної роботи в групі.

Час виконання: 2 хв.

Потім тренер об'єднує учасників у малі групи, яким дає таке завдання:

1) на великому аркуші паперу намалювати сонечко, а потім у вигляді

променів прикріпити до нього листочки з написаними умовами. В одному промені – ті пропозиції умов, що збігаються за змістом (див. малюнок).



2) переформулювати пропозиції умов у вигляді норм поведінки (правил), необхідних на тренінгу. Записати їх під відповідним променем.

Час виконання: 7 хв.

Наступний етап роботи.

Учасники залишаються у своїх групах на місцях, і представник кожної групи по черзі пропонує своє правило (спочатку – найдовші промені), а учасники з інших груп у разі необхідності доповнюють.

Потім іде прийняття правил для всіх учасників групи: для цього обговорюється кожне правило – що воно означає, для чого потрібне. Тільки після того, як уся група прийме правило, тренер записує його на аркуші паперу фломастером червоного кольору.

Орієнтовними правилами можуть бути такі:

Дотримуватись регламенту.

Слухати і чути (один говорить – усі слухають).

Бути позитивними.

Бути активними.

Говорити тільки за темою і від свого імені.

Не критикувати: кожний має право на власну думку.

Конфіденційність.

Говорити коротко, по черзі.

Цеглинки

Тренер роздає кожному учаснику декілька аркушів кольорового паперу у формі цеглинок і пропонує написати одну чи кілька умов співпраці (кожну на

окремому аркуші), потрібних саме йому для ефективної роботи в групі. Час виконання: 2 хв.

Потім тренер об'єднує учасників у малі групи, яким дає завдання:

- 1) на великому аркуші прикріпити аркуші з написаними умовами таким чином, щоб утворилась стіна;
- 2) переформулювати пропозиції щодо умов у вигляді норм поведінки (правил), необхідних на тренінгу. Записати їх під утвореною стіною.

Час виконання: 7 хв.

Учасники залишаються у своїх малих групах на місцях, і представник кожної групи по черзі пропонує одне правило, а учасники з інших груп, у разі необхідності, його доповнюють. Потім відбувається прийняття запропонованих правил тренінгу для всіх учасників групи: обговорюється кожне правило – що воно означає, для чого потрібне. І лише після того, як уся група прийме правило, тренер записує його на аркуші паперу фломастером червоного кольору.

IV ЕТАП. ОЦІНКА РІВНЯ ІНФОРМОВАНOSTІ (5–10% робочого часу)

Щоб не повторювати добре відому учасникам інформацію, слід з'ясувати, що вони знають про проблему. Для цього можна задавати питання групі, використовувати анкети, вікторини. Ще один спосіб – довідатися про прогалини в знаннях учасників, попросити їх написати анонімно на листку запитання ведучому з теми тренінгу. Відповіді на питання учасників можуть скласти основний обсяг інформаційного блоку. Це буде цікаво! При проведенні тривалого тренінгу в другий, третій і наступні дні даний етап може поєднуватися з етапом «Очікування учасників».

V ЕТАП. АКТУАЛІЗАЦІЯ ПРОБЛЕМИ (10–30% робочого часу)

Цей етап проходить червоною ниткою через увесь тренінг. Його можна використовувати для того, щоб розбудити в учасників інтерес до проблеми, сформулювати в них мотивацію до зміни поведінки, а також для того, щоб вони усвідомили проблему як значиму.

Часто проблеми ВІЛ-інфекції і наркоманії сприймаються молодими людьми як щось далеке, відірване від життя, що стосується тільки «груп ризику», «неблагополучних» людей.

Завдання цього етапу – зробити проблему актуальною для кожного учасника.

VI ЕТАП. ІНФОРМАЦІЙНИЙ БЛОК (20 – 40% робочого часу)

Інформаційний блок повинен бути розбитий на декілька логічно завершених частин, що розподілені по всьому тренінгу.

На цьому етапі йде багато часу на повідомлення докладної інформації (про причини і наслідки захворювань і соціальних явищ, про їхній вплив на особистість і суспільство, про їхню профілактику, лікування і реабілітацію).

Ваше завдання – так викласти інформацію, щоб вона була почута і зрозуміла учасникам (адже навіть при добре проведеній лекції з застосуванням аудіо-візуальних засобів засвоюється тільки 30% інформації).

Тому слід використовувати всі можливі засоби для зосередження уваги слухачів: наочні матеріали, дискусії, рольові ігри й іншу «важку артилерію».

VII ЕТАП. ВИРОБЛЕННЯ ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК (20–60% робочого часу)

На профілактично-просвітницькому тренінгу можна набути корисні навички, усі некорисні – учасники здобувають самостійно.

Метою профілактичних тренінгів є вироблення в учасників таких навичок:

1. Комунікативні

Напрацьовуються в ході всього тренінгу і за допомогою спеціальних ігор, вправ.

2. Прийняття рішень

Важлива навичка. Для її розвитку можна використовувати «мозкові штурми»; обговорення однієї проблеми всією групою; ігри, спрямовані на усвідомлення проблеми; алгоритм ухвалення рішення.

3. Зміни стратегії поведінки

Дуже корисна навичка. Вона допомагає людині:

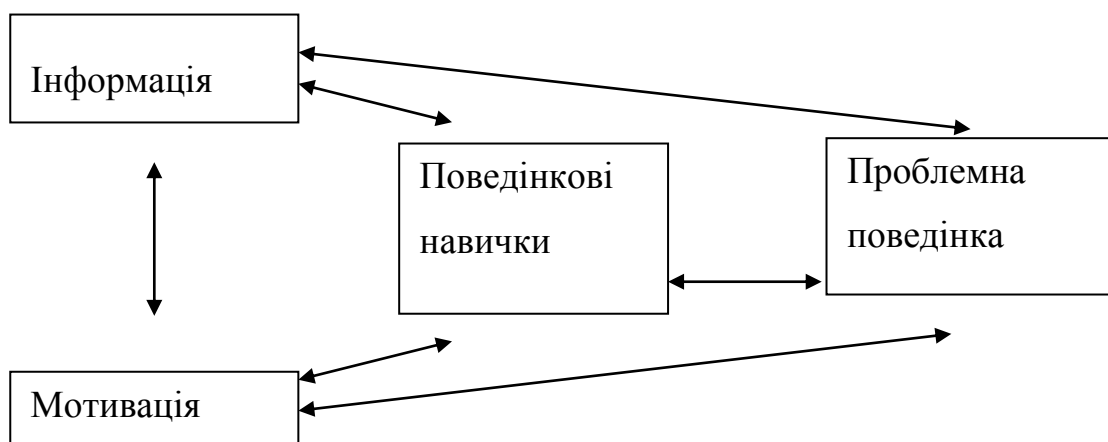
- гнучко, пластично реагувати на будь-яку ситуацію;
- краще пристосовуватися до навколишнього оточення;
- швидше знаходити вихід зі складних ситуацій;

• реалізовувати свої плани і досягати мети. Для того, щоб людина могла поміняти стратегію поведінки, їй треба мати уявлення про наявність інших стратегій. Для цього підійдуть рольові ігри.

Для того, щоб знати як змінити поведінку людини, потрібно ознайомитися з «моделлю зміни поведінки». Кожна людина у своєму повсякденному житті діє найчастіше звичним для неї способом. Знаходячись у незвичайній для себе ситуації чи перед необхідністю вибору, людина може зробити зовсім несподіваний крок або піти однією з відпрацьованих раніше стратегій. Люди, що володіють широким і різноманітним набором комунікативних стратегій, легше адаптуються в нестандартних ситуаціях, частіше приймають зважені і відповідальні рішення. Якщо ж у людини в

арсеналі тільки одна чи дві стратегії, це значно знижує її свободу вибору і підвищує імовірність невдалих рішень.

МОДЕЛЬ ЗМІНИ ПОВЕДІНКИ



Ця схема ілюструє взаємозв'язки між інформацією, мотивацією, поведінковими навичками і поведінкою. Кожна людина має певний набір поведінкових навичок. Ці навички в повсякденному житті утворюють картину типової для неї поведінки. Модель поведінки залежить не тільки від того, як людина вміє поводитися, але і від того, чого людина хоче домогтися своїми вчинками. Тобто, у її поведінці є певна мотивація. Мотивація – це спонукання, що викликає і визначає спрямованість активності. Мотив розцінюється психологами як причина поведінки. Від того, наскільки успішно реалізуються мотиви, залежить те, які емоції буде відчувати людина. Мотивація до тієї чи іншої діяльності залежить від інформації, якою володіє людина. Інформація, в даному випадку, – це знання, особистий досвід і додаткові відомості про предмети чи явища, одержувані людиною в процесі життя. Інформація, якою володіє людина, може стимулювати її на придбання нових навичок чи відмову від використовуваних нею раніше. Наявність нової інформації впливає і на поведінку людини. Усі зв'язки на цій схемі взаємспрямовані. Це означає, що зміна в якомусь одному блоці призводить до змін у всіх інших.

На поведінку людини значний вплив здійснює ступінь впевненості в собі, усвідомлення себе переможцем або невдахою.

Ця схема добре ілюструє 3 основні мети освітніх програм, спрямованих на формування відповідальної поведінки та здорового способу життя:

- Достовірне інформування
- Створення мотивації до відповідальної поведінки, здорового способу життя
- Формування поведінкових навичок.

НЕОБХІДНО ЗНАТИ, що інформаційний блок, етапи актуалізації і вироблення навичок мають досить пластичну структуру; у цих етапів немає чітких часових рамок і обов'язкового порядку проходження; вони накладаються один на одного, йдуть паралельно.

VIII ЕТАП. ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ. ОТРИМАННЯ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ (5% робочого часу)

Завдання цього етапу:

- 1) підвести підсумки тренінгу;
- 2) з'ясувати, чи збулися очікування учасників;
- 3) оцінити зміну рівня інформованості.

Закриття тренінгу краще проводити у формі «урочистої церемонії» із врученням пам'ятних сертифікатів про участь у тренінгу. Варто відзначити найбільш активних учасників і виголосити заключну промову: «Як приємно було працювати разом», «Як багато вдалося зробити», «Як це важливо і потрібно», «Які всі молодці!». Робота завершується прощанням групи. Учасники можуть обмінятися телефонами й адресами.



Які критерії оцінки ефективності тренінгу і як її виміряти?

Тренінг вважається ефективним в тому випадку, якщо він досяг поставленої мети. Тому дуже важливо при підготовці семінару або тренінгу чітко усвідомлювати його цілі і завдання. Можна виділити наступні критерії оцінки ефективності просвітницького семінару-тренінгу:

- підвищення рівня інформованості аудиторії з питань і тем, які обговорювались на семінарі-тренінгу;
- формування установок на зміну поведінки;
- оцінка тренінгу як процесу (емоційний стан учасників (комфортність), «сильні» і «слабкі» блоки (інформаційні та ігрові)).

Існує декілька методів, за допомогою яких можна провести оцінку ефективності проведеного тренінгу. Ці методики можна використовувати як окремо, так і в комплексі. Зокрема, це:

- *Обговорення з персональними висловлюваннями.*

Після закінчення тренінгу кожний учасник групи висловлюється по схемі: що дізнався нового, що сподобалося або не сподобалося, що потрібно змінити. Тренеру в цьому випадку необхідно занотовувати відгуки, а потім проаналізувати і зробити висновки.

- *Анкетування.*

Наперед готується анкета, яку учасники заповнюють після закінчення семінару. Бажано, щоб анкета складалася з відкритих питань, що дозволить учасникам висловлюватися у вільній формі. Варто попросити учасників тренінгу давати відповідь на кожне питання, не пропускаючи жодного. До такої анкети можуть входити наступні питання: які теми тренінгу були для вас новими, по яких темах вам не вистачало інформації, які ігри вам сподобалися найбільше.

- *Замітки тренера.* Після закінчення семінару-тренінгу або його окремих блоків тренер записує, як реагувала група на інформацію цього блоку, чи всі брали участь в іграх, чи всім було комфортно. Недоліком цього методу є те, що тренер часто відволікається від семінару і не може зосередитися. Щоб уникнути цього потрібен спостерігач, бажано другий ведучий, який зможе фіксувати реакцію учасників на різні блоки (інформаційні й ігрові), а також на самого тренера.

- *«Інтерв'ю - вихід».* Наперед готується анкета, котра дозволяє перевірити знання окремих тем, затронутих на семінарі. Така анкета, зокрема, повинна бути невеликою (можна на листі формату А 4), питання краще сформулювати в закритій формі, з заданими наперед варіантами відповідей. Згідно з цією методикою проводяться два виміри – до тренінгу і після нього. Варто звернути увагу на те, що в обох вимірах учасники заповнюють абсолютно однакові анкети. Завдання тренера – з'ясувати, чи зменшилася кількість неправильних відповідей після закінчення тренінгу, інформація по якій темі залишилася незрозумілою учасниками. Якщо в анкетах, заповнених по завершенні тренінгу, кількість неправильних відповідей зменшилася, то можна вважати, що проведений тренінг підвищив інформованість учасників по проблемі.

- *Суб'єктивна оцінка учасників.* У даному випадку анкета включає список критеріїв, і учасникам пропонується оцінити тренінг за цими критеріями. Критеріями можуть бути: новизна інформації, комфортність, практична корисність. Також критерії оцінки тренінгу можна уявити у вигляді «Я-висловлювань», учасники відзначають ступінь згоди або незгоди з цими висловлюваннями.

НАПРИКЛАД:

Твердження	Повністю згоден	Частково згоден	Частково не згоден	Повністю не згоден
На тренінгу я набув багато нової інформації за темою семінару.	1	2	3	4
В ході тренінгу я відчував себе комфортно.	1	2	3	4

Інформація, отримана на тренінгу, стане в нагоді мені надалі.	1	2	3	4
Я обов'язково поділюся з друзями отриманою інформацією.	1	2	3	4
У ході тренінгу я отримав відповіді на всі свої питання по його тематиці.	1	2	3	4

Опрацювати отримані результати нескладно. За кожним твердженням відзначте, яких відповідей було отримано якнайбільше. Залишилося тільки зробити висновки.

- *«Панельне інтерв'ю-вихід»*. Після деякого часу (3 – 6 місяців) після закінчення семінару проводяться дослідження, мета яких – з'ясувати, яким чином інформація і навички, отримані на тренінгу, вплинули на формування моделі безпечної поведінки учасника. «Панельне інтерв'ю-вихід» може включати наступні питання: які важливі для себе рішення прийняв респондент після семінару, чи може пригадати інформацію, отриману на семінарі, як оцінює вплив цього тренінгу на свою поведінку і багато що інше.

- *«Фокус-групи»*. За допомогою цього методу також можна відповісти на всі питання «Панельного інтерв'ю-виходу», проте «фокус-група» є обговоренням, на яке запрошуються всі учасники тренінгу. Але, якщо в «панельному інтерв'ю» ланцюжок питань повинен виявити в респондента його оцінку тренінгу, то фокус-група збирається для обговорення тем і проблем, яким був присвячений тренінг; про це учасники повідомляються наперед. Обговорення проходить у вільній формі, тому цьому методу частіше надають перевагу ніж «панельному інтерв'ю». Описані вище методики краще всього використовувати в комплексі, в різних поєднаннях один з одним.

Це дозволить оцінити семінар-тренінг в декількох аспектах і за допомогою різних критеріїв.

Оцінюванню ефективності семінарів/тренінгів дуже допомагає використання моделі Дональда Кірпатріка (див. схему). Він виділяє чотири категорії оцінювання: **реакція, навчання, поведінка і результати**.

Зазвичай на семінарах ми можемо оцінити тільки два перші рівні. Оцінка *реакції* здійснюється за допомогою постійного надання можливості учасникам дати «зворотний зв'язок» на те, що відбувається, а кінці семінару все підсумовується при підведенні підсумків (анкети і т.д.).

З оцінкою *навчання* справа йде більш заплутано. Але вона теж регулярно відбувається в тренерській практиці. Тут треба тільки пам'ятати, що в навчанні, побудованому на принципах конструювання знання, **оцінку в один захід, одномоментно не виробити**. Йдеться про комплексну, **автентичну оцінку**. Оцінка ефективності у ході семінарів відбувається весь час. Тренер спостерігає за самим процесом створення учасниками нового знання, як вони його

застосовують в нових контекстах. Однак можливість прослідкувати етап застосування набутого учасниками на семінарі в нових контекстах присутня далеко не завжди або не в достатній мірі.

Оцінка ефективності проведення тренінгу через чотирьохрівневу модель Д.Кірпатріка

Рівень оцінки	Тип результату	Способи і методи оцінки
1. Рівень реакції	Реакція учасників. Думка учасників – сподобалося або не сподобалося	«Зворотний зв'язок» від учасників протягом всього тренінгу (рефлексії, "Дзеркало заднього огляду", "Вагончики", підсумкова анкета в кінці тренінгу та ін.)
2. Рівень засвоєних знань (оцінка навчання)	Зміни учасників. Засвоєння учасниками деяких фактів, навиків або принципів, а також вироблення здатності якоюсь мірою користуватися ними. Це також будь-які зміни персоналу, котрі сприяють ефективній роботі: позитивний настрій, підвищення професійної мотивації, зміна думок (подолання стійких стереотипів мислення), підвищення згуртованості команди, отримання конкретних знань (так зв. навчальний результат).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Самоаналіз, самооцінка учасників тренінгу щодо зміни в настроях, думках та в їх коментарях, висловлених в оцінних анкетах ➤ Спостереження тренера-консультанта під час навчання, аналіз змін учасників тренінгу до кінця навчання і їх опис в звіті за наслідками проведення тренінгу ➤ Вправи протягом і в кінці тренінгу на засвоєння і використання набутого змісту (групові і індивідуальні, письмові, усні, у вигляді ролевих ігор, проектна діяльність)
3. Рівень поведінки	Зміни поведінки на робочому місці Системне застосування набутого на тренінгу змісту (знань, умінь, ціннісних установок)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Спостереження за роботою співробітника, що пройшов навчання, "в полі" (на робочому місці) ➤ Анкетування учасників тренінгів через певний час ➤ Анкетування представників цільових груп учасників, що пройшли тренінги
4. Рівень ефекту	Зміна результатів діяльності організації Вплив навчання на роботу організації (підвищення ефективності) в цілому	

Використана література

1. Вачков И. В. Основы технологии группового тренинга. Психотехники. – М., 2000.– 224 с.;
2. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / За заг. ред. проф. І. Д. Звереві.– Київ, Сімферополь: Універсум, 2013.– 536 с.
3. Инновационные методы обучения в гражданском образовании / Величко В. В., Карпиевич Д. В., Карпиевич Е. Ф., Кирилук Л. Г. – 2-е изд. доп. – Минск : Медисон, 2001. – 170 с.
4. Інтерактивні технології навчання : теорія, практика, досвід роботи / Уклад. О. Пометун, Л. Пироженко. – К. : А.П.Н., 2002. – 136 с.
5. Кривцова С.В., Мухаматулина Е.А. Тренинг: навыки конструктивного взаимодействия с подростками: Практическое руководство для школьного психолога. – 3-е изд., стер. – М.: Генезис, 1999. – 192 с.
6. Лещук Н. О., Зимівець Н. В. та ін. Методика освіти «рівний – рівному».– К.: Навч. кн., 2002.– 132 с.;
7. Лещук Н.О. Вирішувати нам – відповідати нам : посібник з проведення тренінгу підлітками-інструкторами / Н. О. Лещук, З. А. Сивогракова, Ж. В. Савич. – К. : Наш час, 2008 – 272 с.
8. Методика освіти «рівний-рівному» / Н. Лещук, Н. Зимівець, Т. Авельцева та ін.— К.: Міленіум, 2002. – 132 с.
9. Навчання здоров'я : просвітницька робота з підлітками щодо збереження, розвитку та зміцнення репродуктивного здоров'я : навч.-метод. посіб. / Н. В. Зимівець, О. Ю. Закусило, В. С. Петрович [та ін.] : за заг. ред. Н. В. Зимівець. – Луцьк: РВВ Волин. націон. ун-ту ім. Лесі Українки, 2010. – 268 с.
10. Основи громадського здоров'я: теорія і практика : навч.-метод. посіб. / Авельцева Т. П., Безпалько О. В., Журавель Т. В. та ін.; за ред. О. В. Безпалько. – Ужгород : ВАТ „Патент”, 2008. – 280 с.
11. Петрович В.С. Використання активних та інтерактивних методів навчання у процесі підвищення кваліфікації соціальних педагогів // Вісник Глухівського державного педагогічного університету : Серія „Педагогічні науки”.– Глухів: В-цтво ГДПУ ім. О. Довженка, 2010.– Вип.15.-Ч.2.– С. 100-108.
12. Петрович В. С., Закусило О.Ю. Практичні поради з організації та проведення просвітницького профілактичного тренінгу // Активні методи просвітницької діяльності у профілактиці ВІЛ/СНІДу та ризикованої поведінки : посіб. / за заг. ред. Р. Г. Вайноле, Т. Л. Лях. – К. : ТОВ Перфект Стайл, 2007. – С.74-117.
13. Петровская Л. А. Теоретические и методические вопросы социально-психологического тренинга. – М., 1982. – 208 с.
14. Практикум по социально-психологическому тренингу.– 3-е изд., испр. и доп. / под ред. В. Д. Парыгина. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2000. – 352 с.
15. Профессиональная кухня тренера : из опыта неформального образования в третьем секторе / [отв. ред. Е. Карпичевич, В. Величко]. – СПб.: Невский простор, 2003.–256 с.
16. Психологический тренинг с подростками / Л. Ф. Анн.– СПб. : Питер, 2003. –272 с.
17. Сидоров В.Н. Теория и практика групповой социальной работы.– Донецк, 2001. – 92 с.
18. Сходинки до здоров'я : метод. матеріали до тренінгу / [авт.-упоряд. : В. С. Петрович, О. Ю. Закусило, Н. В. Зимівець та ін.]. – 3-е вид., перероб. та доп. – К. : Наук. світ, 2006. – 109 с.
19. Торн К., Маккей Д. Тренинг – настольная книга тренера. – СПб.: Питер, 2001. – 208 с.
20. Я хочу провести тренинг. Пособие для начинающего тренера, работающего в области профилактики ВИЧ/СПИД, наркозависимости и инфекций, передающихся половым путем. – Новосибирск : Гуманит. проект, ЮНИСЕФ, 2001. – 205 с.

Нотатки



Молодіжна громадська організація
«Волонтерський клуб міста Луцька»

Методичне видання

Автори-упорядники
Петрович Валерій Степанович
Закусило Оксана Юріївна

Я хочу бути тренером: настільна книга тренера-початківця

Методичні вказівки

Формат 60x84 1/16. Обсяг 4,12 ум. друк.арк., 4,78 обл.-вид. арк.
Наклад 100 пр. Зам. 272.Виготовлювач – Вежа-Друк
(м.Луцьк, вул. Бойка,1, тел.29-90-65).
Свідоцтво Держ. Комітету телебачення та радіомовлення України
ДК №4039 від 08.04.2011 р.

Підготовку матеріалів та їх видання здійснено в процесі виконання проекту «Твоя обізнаність – твоя безпека!» МГО «Волонтерський клуб м. Луцька» в рамках кампанії MTV EXIT, яка впроваджується в співпраці з Представництвом Міжнародної організації з міграції в Україні та ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей» за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID).

Відповідальність за зміст публікації несе МГО «Волонтерський клуб м. Луцька». Думки, висловлені в публікації, не обов'язково збігаються з поглядами донора.

УДК 37.013.42 : 304.44(07)
ББК 74.66я7