**Програма**

**«Тренінг розвитку лідерських якостей»**

**Упорядник:**

Біловол Лариса Володимирівна,

практичний психолог

ДПТНЗ «Сумське вище професійне училище будівництва і дизайну»

**Протокол засідання експертної групи № 2 від 23.03.2018**

**Аналітична записка**

 Створення нових політичних, соціально-економічних відносин у суспільстві певним чином залежить від того, наскільки кожна людина займає активну життєву позицію, готова до участі в демократичному управлінні суспільством, є лідером свого життя.

 Зміна пріоритетів у нашому суспільстві, де головною цінністю є людина, вимагає від сучасної освіти системного, новаторського психолого-педагогічного забезпечення виховного процесу, що ґрунтується на демократичних засадах, принципах особистісно орієнтованої взаємодії. Сучасна психологічна наука є носієм ціннісної реалії щодо розвитку лідерських якостей, які відображають психологічні й соціальні особливості самоствердження молоді в суспільстві.

 Дослідження проблеми лідерства доводять, що лідером стає людина, яка наділена лідерськими якостями, що може реалізовуватися у відповідних ситуаціях, але в науковій психолого-педагогічній та науково-методичній літературі в достатній мірі не розроблені технології формування лідерських якостей у виховному процесі. Отже, існує об’єктивна потреба в лідерстві, тому проблема формування лідерських якостей підлітків у виховному процесі є актуальною.

 Аналіз досліджень та публікацій з проблеми лідерствазасвідчив, що існують різні точки зору щодо сутності цього поняття і підходів до його дослідження. Узагальнення різних визначень та підходів дозволяє стверджувати, що під *«лідерством»* розуміються стосунки домінування і підпорядкування, впливу в системі міжособистісних взаємовідносин у групі, які сприяють досягненню поставленої мети. *Лідером* є член групи, за яким вона визнає перевагу в статусі і надає право приймати рішення в значущих для неї ситуаціях. Лідер здатний виконувати центральну роль в організації спільної діяльності і регулювати взаємостосунки в групі, а також завдяки своїм особистісним якостям має визначальний вплив на членів групи [11].

 Проблеми виховання лідерів, створення умов для розвитку лідерських здібностей та формування соціально активної особистості розглядали в своїх дослідженнях такі відомі психологи як Л. Божович, Л. Виготський, Д. Ельконін, І. Кон, С. Походенко. Вчені наголошують, що саме в підлітковому віці самопізнання, самооцінка, саморегулювання, самоствердження стають провідними потребами особистості підлітка. У цей віковий період формуються риси, які забезпечують ефективне лідерство. Серед них можна виділити упевненість в собі, наявність вольових якостей, прагнення до самоствердження та самореалізації, вплив на інших, оригінальне, творче мислення, комунікативні та організаторські здібності, уміння приймати правильне рішення у непередбачених ситуаціях, готовність брати на себе відповідальність.

 Формування лідерських якостей підлітків відбувається у процесі виховання, яке сприяє накопиченню лідерського потенціалу особистості, розвитку здатності до самоврядування, зростанні активності й удосконаленні мотивацій до лідерства.

 Організація виховного процесу, передбачає створення необхідних психолого-педагогічних умов, завдяки яким стане можливим формування лідерських якостей підлітків: урахування особливостей і розвиток мотивації лідерства підлітків; забезпечення цілеспрямованого розвитку лідерських якостей підлітків шляхом організації команди; створення стимулюючого і розвивального середовища на основі використання інтерактивних форм роботи; створення позитивної емоційної атмосфери, що передбачає творче спілкування

і партнерську взаємодію підлітків.

 Означені умови чітко простежуються при організації роботи учнівського самоврядування. Саме участь підлітка в роботі учнівського самоврядування закладу освіти дає великі можливості для самовизначення, саморозвитку, напрацювання авторитету, розвитку комунікативних навичок, підготовки до дорослого життя, профілактики правопорушень, негативних звичок та всебічного розвитку особистості підлітка.

 Усе вищезазначене обумовило розробку програми «Тренінг розвитку лідерських якостей».

 **Метою програми є** формування та розвиток лідерських якостей у підлітків.

 **Завдання програми:**

* створення умов для розкриття лідерського потенціалу учнів;
* оволодіння підлітками активного стилю спілкування;
* розвиток в учнів комунікативних та організаторських здібностей;
* набуття підлітками навичок лідерської поведінки через колективну діяльність;
* сприяння усвідомленню пріоритетних життєвих цінностей;
* формування позитивної спрямованості на майбутнє.

 **Учасниками програми** є лідери учнівського самоврядування.

 **Програма складається** з восьми занять, тривалість заняття 90 хвилин.

 **Періодичність проведення зустрічей –** 1 раз на місяць протягом навчального року.

 **Технологічність і комплексність вирішення завдань програми**.

 Технологія впровадження програми полягає в сукупності впливів, які використовуються для досягнення мети через реалізацію наступних принципів:

активність – розвиток соціально активної особистості, відповідальної за процеси, що відбуваються у молодіжному середовищі;

відповідальність – розвиток здатності підлітків приймати самостійні й відповідальні рішення;

соціальна відкритість, відвертість – наявність власної позиції щодо молодіжного лідерства, готовність висловлювати своє особисте ставлення до проблеми, свої думки і оцінки;

доступність – можливість упровадження програми в кожному закладі професійної (професійно-технічної) освіти;

інтегративність – здатність до позитивного впливу на всю виховну систему закладу професійної (професійно-технічної) освіти у цілому;

культуровідповідність – взаємозв’язок особистісного розвитку молодої людини з особливостями культурного і соціального середовища;

комплексність – синтез теоретичної інформації, можливість її обговорити, спираючись на власний досвід та досвід інших членів групи, отримання нових знань та формування нових навичок поведінки.

 Комплексність вирішення поставлених завдань зумовлюється, по-перше, визначеною логікою програми у цілому: створення комфортних умов, сприятливих для роботи за програмою; розширення рівня інформованості з питання лідерства; актуалізація особистого досвіду та ставлення до визначеної теми; формування власної моделі активної поведінки в суспільстві; закріплення отриманих знань та досвіду шляхом застосування на практиці. По-друге, стала структура кожного заняття: вступна, основна, заключна частина, представлені певним змістом, логічно пов’язаним між собою.

 Так, кожна зустріч починається з вступу тренера та вправ на знайомство. Це сприяє особистому цілепокладанню, створенню комфортної атмосфери, налаштуванню учасників на роботу.

 Основна частина тренінгового заняття включає в себе інформаційні повідомлення з теми, мозковий штурм, рольові ігри, обговорення ситуацій, спрямовані на розширення рівня інформованості з теми лідерства, роботу у групах, малюнок, створення колажу, групові дискусії, комунікативні вправи, рухавки.

 Заключна частина представлена вправою «Рефлексія» і використовується для підбиття підсумків роботи на тренінговому занятті, усвідомлення отриманих знань та можливостей їх використання в подальшому житті.

 **Наукове та методичне обґрунтування використаних у програмі методів та засобів навчання.**

 Для активізації і спрямування освітнього процесу обрано методи і засоби навчання, вибір кожного з яких та їх поєднання зумовлено доцільністю з точки зору ефективності досягнення поставленої мети. Серед засобів та методів навчання, що є ефективними у досягненні запланованої мети і завдань програми, визначено наступні:

інформаційні повідомлення – дозволяють у короткий термін часу надати достовірну, науково обґрунтовану інформацію, підвищити рівень інформованості здобувачів освіти з проблеми;

обговорення ситуацій – дозволяє учасникам поділитися своїми думками, враженнями і відчуттями в межах теми;

мозковий штурм – сприяє мисленнєвій активності, напрацюванню власних ідей, висновків щодо заданої теми;

робота у групах – сприяє внутрішній активізації кожного її члена, що призводить до зміни їх поглядів, думок, поведінки;

рольові ігри, обговорення ситуацій – дозволяють практично засвоїти інформацію, відпрацювати певну навичку;

рухавки – спрямовані на зниження психоемоційної напруги, створення сприятливих умов для навчання і взаємодії;

групові дискусії – інтерактивний метод навчання, що дозволяє проаналізувати думки, позиції й установки учасників групи в процесі безпосереднього спілкування. Вона може бути використана з метою надання можливості учасникам побачити проблему з різних сторін та вироблення спільної оптимальної позиції рішення;

комунікативні вправи – передбачають залучення учнів до активної комунікативної діяльності, спрямовані на формування інтелектуально-креативних здібностей учнів: мовного чуття, дару слова, мислення, мовлення, уяви, уваги, спостережливості тощо.

 творчі методи (малюнок, створення колажу) – методи підтримки творчості для цілеспрямованого генерування оригінальних ідей, знаходження альтернативних підходів до звичних задач та вирішення проблем.

 **Опис вимог до спеціаліста, який впроваджує програму.**

 Програму «Тренінг розвитку лідерських якостей» можуть впроваджувати педагогічні працівники, що розуміються в галузі основ загальної та вікової психології. А саме: соціальні педагоги, практичні психологи, педагоги-предметники, класні керівники І – ІІІ курсів. Вказані спеціалісти повинні мати активну життєву позицію, користуватися авторитетом серед учнівської молоді, володіти знаннями з питання лідерства, розуміти потреби молоді, її прагнення; мати досвід роботи з підлітками й навички ведення практичних, тренінгових занять.

 **Перелік навчальних та методичних матеріалів, необхідних для проведення програми.**

 Для проведення програми знадобляться: аркуші паперу різного формату, плакати «Правила роботи групи», «Наші очікування», фломастери, олівці, маркери, ручки, ножиці, скотч, клей, канцелярські шпильки, стікери різної форми, упаковка серветок.

 **Опис вимог до матеріально-технічного оснащення закладу, необхідних для упровадження програми.**

 Для упровадження програми необхідно:

класна кімната (кабінет практичного психолога/соціального педагога);

легкі та зручні для перестановки посадочні місця (стільці) за кількістю учасників тренінгу;

столи для роботи у підгрупах;

фліп-чарт або дошка з крейдою;

магнітофон та аудіо-записи з релаксаційною музикою.

 **Етапи реалізації програми.**

 І етап. Підготовчий. Вхідна діагностика щодо визначення лідерських якостей учнів за тестом «Лідер» [3]. Проводиться попередньо в кожній навчальній групі. Сприяє попередньому визначенню майбутніх членів учнівського самоврядування – учасників програми.

 ІІ етап. Основний. Етап реалізації програми.

 ІІІ етап. Етап оцінки результатів роботи. До критеріїв визначення ефективності реалізації програми можна віднести:

проміжні, як то зацікавленість заняттями, їх відвідуваність підлітками, загальний позитивний настрій – оцінюються шляхом спостереження тренером під час занять;

підсумкові результати – виявляються шляхом аналізу ступеню реалізації поставленої мети та завдань програми, за відгуками учнів безпосередньо по її завершенню та шляхом порівняння результатів вхідного та вихідного опитування.

 Пролонговані результати ефективності проведеної роботи можна оцінити через 1-3 місяці по її завершенню, шляхом використання методу спостереження, експертного опитування учасників програми, педагогів щодо наявної динаміки в усвідомленні підлітками пріоритетних цінностей, здатності до ефективного спілкування, розвитку активної соціальної позиції учасників тренінгу.

 **Серед очікуваних результатів програми можна назвати:**

підвищення рівня обізнаності учасників тренінгу з питань «лідер», «лідерство», складових ефективного лідерства, шляхів самореалізації підлітків в умовах учнівського самоврядування;

розвиток навичок ефективного спілкування як важливої складової у діяльності лідера учнівського самоврядування. Воно включає в себе уміння передавати і сприймати інформацію; створювати ситуацію, сприятливу для комунікації; використовувати прийоми вербального та невербального спілкування для підсилення ефективності комунікації, впливу на аудиторію; протидіяти конфліктам в середовищі однолітків;

підвищення соціальної компетентності учнів, що виявляється в умінні обирати пріоритетні цілі та визначати шляхи їх досягнення; генерувати ідеї та вести за собою групу; протистояти конфліктам та сприяти соціальній активності однолітків; брати на себе відповідальність за вирішення проблемних ситуацій, що виникають у групі, закладі;

розвиток активної соціальної позиції, відповідальної поведінки щодо здійснення лідерства. Полягає в усвідомленні суті та значення лідерської діяльності, її наслідків для особистісного становлення і соціального розвитку; здатності до вчинків з погляду інтересів суспільства або певної групи; готовності брати на себе відповідальність за наслідки як власної, так і групової діяльності;

усвідомлення підлітками пріоритетних життєвих цінностей, ролі та місця лідерства у власному майбутньому;

підвищення згуртованості членів лідерського самоврядування.

 **Опис проведеної апробації.**

 Апробація програми проходила з 2017 року до 2020 року на базі Державного професійно-технічного навчального закладу «Сумське вище професійне училище будівництва і дизайну».

На І етапі впровадження програми (приклад наведено за 2017-2018 навчальний рік) з метою вивчення ступеню прояву лідерських якостей в учнів проведено анкетування серед здобувачів освіти І – ІV курсів. В опитуванні взяли участь 116 респондентів. Анкетування проводилося за методикою «Діагностика лідерських здібностей (Є. Жаріков, Є. Крушельницький) [15].

Паралельно з опитуванням учнів було проведено експертне опитування педагогів і керівників навчальних груп, щодо їхнього бачення учнів, схильних до лідерства. Під час опитування були поставлені наступні за питання:

* Які особливості ваших вихованців?
* Чим відрізняються вони від інших здобувачів освіти?
* Наскільки часто вони виявляють ініціативу в діяльності колективу?
* Які відмінності у спілкуванні помічено?
* Чи можна їм доручати відповідальні завдання?

За результатами анкетування, експертного опитування педагогів та, враховуючи бажання самих учнів, було сформовано групу із 22 осіб для участі у програмі «Тренінг розвитку лідерських якостей».

По закінченню проведення програми «Тренінг розвитку лідерських якостей» з метою оцінки якісних змін, що відбулися у членів учнівського самоврядування за результатами участі у тренінгу та ефективності проведеної роботи було проведено повторне вихідне анкетування за методикою «Діагностика лідерських здібностей (Є. Жаріков, Є. Крушельницький).

Порівняльний аналіз результатів вхідного і вихідного опитування учасників представлено на діаграмі.

Діаграма



Про ефективність програми свідчить значне (на 57,2%) зниження числа осіб із низьким рівнем розвитку лідерських якостей та зростання кількості учнів у групах із середнім та високим рівнем (на 10% та на 60% відповідно).

Позитивні якісні зміни у дітей, які пройшли програму, засвідчили і педагоги та куратори груп під час експертних опитувань. За їхніми спостереженнями усі учні стали більш упевненими в собі та самокритичними, у конфліктних ситуаціях почали брати на себе роль медіатора, більшість з них (13 осіб/59%) виявили ініціативу виступити на виховних годинах у групах, де вони навчаються, з питань тайм-менеджменту та правильної постановки цілі.

Слід також зазначити вплив на занять на формування позитивного психологічного клімату в групі учнівського самоврядування та підвищення довіри між учасниками, удосконалення навичок ефективної комунікації, зниження рівня конфліктності, підвищення впевненості під час публічних виступів.

**Навчально-тематичний план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з/п**  | **Тема**  | **Час, хвилин**  | **Кількість годин**  |
| **1**  | **Лідер нашого колективу** 1. Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття.
2. Вправа «Моє тренінгове ім’я».
3. Правила роботи групи.
4. Очікування. Вправа «Зоряне небо».
5. Інформаційне повідомлення «Лідер – це…».
6. Вправа «Якості лідера».
7. Вправа «Без командира».
8. Рефлексія.
 | 5710715102015 | 2, вересень |
| **2**  | **Ефективне спілкування як запорука успіху лідера** 1. Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття.
2. Вправа «Ім'я і його історія».
3. Очікування. Вправа «Кошик».
4. Вправа «Повторення правил роботи».
5. Інформаційне повідомлення «Уміння спілкуватися».
6. Вправа «Катастрофа на повітряній кулі».
7. Вправа «Керівник».
8. Притча про метелика.
9. Рефлексія.
 | 31057102020510 | 2, жовтень |
| **3**  | **Слухати і чути?** 1. Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття.
2. Вправа «Мій друг вважає, що я…».
3. Правила роботи групи.
4. Очікування. Вправа «Дошка оголошень».
5. Інформаційне повідомлення «Три сторони спілкування» .
6. Вправа «Карусель».
7. Інформування «Техніки активного слухання».
8. Вправа «Вислухай – поверни».
9. Рефлексія заняття.
 | 31077520131510 | 2, листопад |
| **4**  | **Розв’язуємо конфлікти** 1. Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття.
2. Вправа «Екран настрою».
3. Правила роботи групи.
4. Очікування. Вправа «Пісочний годинник».
5. Вправа «Мої уявлення про конфлікт».
6. Інформаційне повідомлення. «Поняття конфлікту».
7. Вправа «Машина».
8. Інформування «Способи розв’язання конфліктів».
9. Вправа «Життєві ситуації».
10. Вправа «Вузький місток».
11. Рефлексія.
 | 3107715105101057 | 2, грудень |
| **5**  | **Мистецтво публічного виступу.** 1. Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття.
2. Вправа «Візьми серветки».
3. Правила роботи групи.
4. Очікування. Вправа «Повітряний змій».
5. Інформаційне повідомлення «Як готуватися до публічних виступів».
6. Вправа «Римуємо ім’я!».
7. Вправа «Міні-вистави».
8. Вправа «В Африці слони живуть…».
9. Інформаційне повідомлення «Негативні думки».
10. Притча «Сила слова».
11. Рефлексія.
 | 355515102010557 | 2, січень-лютий |
| **6**  | **Навички планування як запорука успіху** 1. Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття.
2. Вправа «Цікаве ім’я».
3. Правила роботи групи.
4. Очікування. Вправа «Квітка».
5. Арт-техніка «Яблуко».
6. Інформаційне повідомлення «Планування – це …».
7. Вправа «Ціль».
8. Вправа «Сходинки досягнень».
9. Інформаційне повідомлення «Тайм-менеджмент».
10. Рефлексія заняття.
 | 310572051510105 | 2, березень |
| **7**  | **Лідер майбутнього** 1. Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття.
2. Гра «Оплески».
3. Правила роботи групи.
4. Очікування. Вправа «Кошик».
5. Вправа «Крапка на стіні».
6. Вправа «Моє майбутнє».
7. Вправа «Колаж».

8. Рефлексія.  | 371051020205 | 2, квітень |
| **8**  | **Наші досягнення**1. Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття.
2. Вправа «Який Я?».
3. Правила роботи групи.
4. Очікування. Вправа «Дерево».
5. Гра «Вибори царя звірів».
6. Рефлексія. Підсумкова вправа «Телеграма».
 | 37555010 | 2, травень |

**ЗАНЯТТЯ 1**

Тема: **Лідер нашого колективу**

*Мета:*

* *Ознайомити учасників з правилами роботи тренінгової групи.*
* *Ознайомити з поняттям «лідер».*
* *Визначити якості лідера.*
* *Розвивати вміння аналізувати, мислити критично.*
* *Сприяти розвитку прагнення бути успішним, досягати успіху.*

 Хід заняття

**Вступне слово. Оголошення теми і мети тренінгу (5 хв.)**

 – Сьогодні ми з вами розпочинаємо тренінг для лідерів учнівського самоврядування. Тренінг – це надзвичайно цікавий процес. Він допомагає пізнати себе і навколишній світ, змінити своє «Я» через спілкування, перебуваючи у комфортній обстановці. Одночасно з отриманням нової інформації на тренінгу можна обговорювати незрозумілі моменти, ставити питання, відпрацьовувати навички поведінки, накопичувати та розширювати власний досвід.

 Завдяки тому, що ситуація тренінгу навчальна, жоден з учасників не ризикує стосунками і поглядами, що вже склалися, а набуває і використовує новий досвід. Так, на тренінгу можна розвинути здатність ефективно взаємодіяти з оточуючими, оволодіти навичками активного слухання та спілкування, вмінням організувати колектив.

 Наш тренінг складається з 8 занять, які допоможуть вам розкрити власний лідерський потенціал, сприятимуть формуванню позитивної спрямованості на майбутнє.

1. **Вправа «Моє тренінгове ім’я» (7 хв.)**

 *Мета: познайомити учасників, визначитися з формою звернення до тренера та членів групи, сприяти ближчому знайомству у колективі.*

 Тренер пропонує учасникам обрати те ім’я, яке для підлітків є милозвучним, як би вони хотіли, щоб їх називали під час тренінгу. Тренер пропонує оформити візитку та приколоти її на одяг.

 Кожен називає своє ім’я, пояснює чому він його обрав, що воно для нього означає. Учасники по колу домовляються називати один одного цими іменами.

**2. Правила роботи групи (10 хв.)**

 *Мета: Сприяти розподілу між членами групи відповідальності за процес взаємодії та за ефективність роботи на тренінгу.*

 Тренер пропонує учасникам прийняти правила роботи на тренінгу. На підготовленому плакаті А1 тренер записує перелік правил, які пропонують учасники. Приклад правил:

Приходити вчасно;

Вимкнути мобільні телефони;

Правило «тут і зараз»;

Правило «піднятої руки»;

Правило добровільної активності;

Говорити по черзі й коротко;

Не критикувати;

Бути толерантними;

Правило «стоп»;

 Не оцінювати.

**3. Очікування. Вправа «Зоряне небо» (7 хв.)**

*Мета: виявити очікування учасників, сприяти цілепокладанню.*

 Учасники записують на стікерах-зірочках свої очікування від заняття, по колу висловлюють свої міркування та закріплюють на «небі» свої стікери. Тренер наголошує саме на тих завданнях, які будуть об’єктом обговорення на тренінгу.

**4. Інформаційне повідомлення «Лідер – це…» (15 хв.)**

*Мета: розширити рівень інформованості учасників з питань «лідер», «лідерство».*

 **–** Назвіть людей, яких ви вважаєте лідерами. Чим ці люди відрізняються від інших? ***Лідер –*** людина, яка має високий авторитет серед колег, друзів, товаришів та інших в силу своїх особистісних, духовних, організаторських, професійних та інших якостей, що виділяють її серед інших людей.

 Так, існує думка, що лідерами не народжуються, а стають. У когось лідерські якості виховуються з раннього дитинства в сім'ї, хтось напрацьовує їх у шкільній атмосфері, а у деяких ці якості проявляються лише в дорослому віці. Однак слід усвідомлювати мету, яку ви переслідуєте, адже одним лідерство необхідно для визнання своєї особистості, а іншим стати лідером потрібно в силу покладених на нього обов’язків. Якщо говорити про дитячий та юнацький вік, то учня могли призначити старостою в класі і йому тепер необхідно проявити якості справжнього лідера. Коли мова йде про дорослих людей, то, можливо, людина отримала посаду керівника, і лідером потрібно вже бути не стільки через самоствердження, скільки через те, щоб результативно організувати роботу підлеглих.

 Лідерські якості можна назвати одним з елементів на шляху розвитку особистості людини, як індивідуума в суспільстві. Формування лідерства починається з того, що людина повинна вміти контролювати свої думки, емоції і поведінку, які формують уявлення оточуючих про нашу особистість.

 Для початку необхідно усвідомити, чому ви бажаєте стати лідером. Пам'ятайте, для того щоб стати ним, вам належить багато працювати над собою, здобувати нові навички та знання. Тільки активні дії допоможуть домогтися бажаного результату. «Лінь» і «Лідер» **–** поняття несумісні. Для того, щоб лідирувати, необхідно чітко усвідомлювати власну мету, мати план щодо її реалізації, бути активним в його виконанні, вміти знаходити необхідні ресурси та підтримувати себе і мотивувати інших.

 Давайте розглянемо **загальні лідерські якості** (ними володіють не тільки лідери, але й ті, хто може стати лідером) і **специфічні якості лідера** (своєрідні індикатори лідерського таланту).

 Перелік **загальних** лідерських якостей містить у собі:

* компетентність – знання тієї справи, у якій людина проявляє себе як лідер;
* активність – уміння діяти енергійно;
* ініціативність – висування ідей, пропозицій;
* товариськість – відкритість для інших, готовність спілкуватися;
* кмітливість – здатність доходити до суті явищ, бачити їхні причини й наслідки, визначати головне;
* наполегливість – прояв сили волі, завзятості, уміння доводити справу до кінця;
* самовладання – здатність контролювати свої почуття, свою поведінку в складних ситуаціях;
* спостережливість – уміння бачити, мимохідь відзначати важливе;
* працездатність – витривалість, здатність вести напружену роботу;
* самостійність – незалежність у судженнях, уміння брати на себе відповідальність;
* організованість – здатність планувати свою діяльність, проявляти послідовність, зібраність.

 До переліку **специфічних якостей лідера** входять:

* організаторська проникливість – здатність зрозуміти світ іншої людини;
* здатність до активного психологічного впливу – розмаїття засобів впливу на людей залежно від індивідуальних якостей, від ситуації;
* схильність до організаторської роботи, лідерська позиція, потреба брати відповідальність на себе.

**5. Вправа «Якості лідера» (10 хв.)**

*Мета: сприяти усвідомленню загальних та специфічних якостей лідера.*

 Учасники об’єднуються в пари. Використовуючи назви та тлумачення якостей лідера, що обговорювалися в інформаційному повідомленні, обміркувати: як лідер застосовує в повсякденному житті кожну із загальних та специфічних якостей. Після цього кожній парі необхідно продовжити речення:

* «Лідер добре володіє…»;
* «Лідер вміє…»;
* «Лідеру притаманні якості…». Відповіді записуються на фліп-чарті.

Обговорення:

* Якими з перелічених якостей, на вашу думку, ви гарно володієте?
* Які якості вам необхідно розвивати?

**6. Вправа «Без командира» (20 хв.)**

 *Мета: сприяти розвитку лідерських якостей, групової єдності та взаємопідтримки.*

 **–** Іноді нам доводиться зустрічатися з людьми, які, здається, тільки того і чекають, щоб ними керували. Їх хтось зобов'язаний організовувати, направляти, оскільки проявити власну ініціативу (і потім відповідати за свої рішення і вчинки) люди подібного типу остерігаються.

 Є й інший тип **–** невгамовні лідери. Ці завжди знають, хто і що повинен зробити. Без їх втручання і турботи світ неодмінно загине!

 У завданні, яке ви зараз спробуєте виконати, важко доведеться і явним активістам, і дуже пасивним, тому що ніхто і ніким не буде керувати. Весь сенс завдання в тому, що при виконанні тієї або іншої задачі кожен з учасників зможе розраховувати виключно на свою кмітливість, ініціативу, на власні сили. Успіх кожного стане запорукою загального успіху.

 Отже, з цієї хвилини кожен відповідає тільки за себе! Слухаємо завдання і намагаємося якомога краще впоратися з ними. Будь-який контакт між учасниками заборонено: ні розмов, ні знаків, ні хапання за руки, ні обуреного шипіння **–** нічого!

 **–** *Прошу групу вишикуватися в коло!* Кожен чує завдання, аналізує його і намагається вирішити, що йому особисто належить зробити, щоб у підсумку група максимально швидко і точно встала в коло.

 Дуже добре! Ви звернули увагу, що в декого прямо руки свербіли: так хотілося ким-небудь покерувати. Чимала частина з вас стояла в повній розгубленості, не знаючи, що робити і з чого почати. Продовжимо тренувати особисту відповідальність. Вишикуйтеся, будь ласка:

* *в колону за зростом* ***–*** *від низького до високого;*
* *у два кола;*
* *у трикутник;*
* *у шеренгу, в якій всі учасники розташовані за кольором волосся: від найсвітліших на одному краю до найтемніших на іншому;*
* *у живі скульптури («Зірка», «Медуза», «Черепаха»).*

Обговорення:

* Хто з вас відчув себе лідером?
* Чи легко було відмовитися від бажання кимось керувати?
* Що ви відчували під час взаємодії? Як ви поставилися до успіху/неуспіху групи в спробах самоорганізації?
* Що почували учасники, які звикли бути веденими? Чи важко залишитися раптом без оцінок, порад, вказівок інших людей?
* Як ви розуміли, чи вірні ваші дії, чи помилкові? Чи сподобалося відповідати за себе і самостійно приймати рішення?
* Які висновки після проведеної роботи можна зробити?

**7. Рефлексія. (15 хв.)**

*Мета: сприяти саморефлексії знань, досвіду, почуттів.*

 Кожному учаснику пропонується намалювати те, що він відчуває за підсумками сьогоднішнього тренінгового заняття. Потім малюнки викладають в коло, і бажаючі озвучують свої почуття і думки.

**ЗАНЯТТЯ 2**

Тема: **Ефективне спілкування як запорука успіху лідера.**

*Мета:*

* *розкрити поняття ефективне спілкування,*
* *розвивати навички вербального та невербального спілкування,*
* *сприяти груповій взаємодії.*

Хід заняття

**Вступне слово. Оголошення теми та мети заняття (3 хв.)**

**1. Вправа «Ім’я і його історія» (10 хв.)**

*Мета: розвивати навички самопрезентації.*

 Учасники по колу називають своє ім’я, розповідають про його історію.

**2. Очікування. Вправа «Кошик» (5 хв.)**

*Мета: визначити очікування учасників щодо заняття.*

 Тренер просить учасників подумати, чого вони очікують від заняття і прописати на стікерах. Учасники озвучують власні очікування і прикріплюють їх на плакаті із зображенням кошика.

**3. Вправа «Повторення правил роботи» (7 хв.)**

*Мета: повторити правила роботи групи, сприяти створенню робочої та доброзичливої атмосфери під час заняття.*

 Тренер пропонує згадати, які правила група встановила під час першого заняття. Учасники об’єднуються у підгрупи та пригадують прислів’я чи пісню, які ілюструють те чи інше правило.

**4. Інформаційне повідомлення «Уміння спілкуватися» (10 хв.)**

*Мета: розширити рівень інформованості з питань спілкування, навичок необхідних лідеру для конструктивного спілкування.*

 Учасникам пропонується обговорити питання:

* Що таке спілкування?
* Яку людину називають товариською, емпатійною, комунікабельною?

 По завершенню обговорення тренер надає інформаційне повідомлення.

Спілкуватися властиве всім людям. Людині, яка прагне стати лідером, важливо знати, як навчитися спілкуватися ефективно. Важливо тому, що під спілкуванням в даному випадку мається на увазі не розмова «взагалі», а ефективне і результативне спілкування, що допомагає досягти поставленої мети.

 Процеси комунікації в тій чи іншій формі займають близько 70% нашого часу. Уміння спілкуватися необхідно як в особистому, так і в професійному житті. Воно допомагає встановити гарні відносини з людьми, домогтися певних професійних цілей, нарешті, побудувати особисте життя. Що конкретно мається на увазі під умінням спілкуватися? Які навички потрібно розвивати, щоб навчитися ефективно спілкуватися.

 Уміння спілкуватися включає в себе навички як вербальної (словесної), так і невербальної комунікації. Щоб людину вважали приємним співрозмовником, потрібно не тільки знати, що говорити, а й уміти сказати це правильно. Для цього необхідні багатий словниковий запас, вміння підлаштовуватися під рівень співрозмовника, підбирати потрібні, зрозумілі слова і вислови, вміти коротко і чітко формулювати свої думки.

 Важливою також є здатність використовувати під час спілкування засобів невербальної комунікацією: жестів, міміки, інтонації. Найчастіше жести, міміка та інтонація кажуть співрозмовнику більше, ніж слова. Якщо використовувати їх правильно, можна значно швидше домогтися своїх цілей в спілкуванні. І навпаки, якщо не стежити за своєю мімікою, позою, жестами, можна випадково повідомити співрозмовнику більше, ніж збиралися.

 Зупинимося детальніше на тому, що передача інформації може бути здійснена як вербальними, так і невербальними засобами.

Вербальна комунікація є важливою складовою у професійній діяльності таких фахівців як менеджери, юристи, психологи, бізнесмени, рекламісти тощо.

При цьому під **вербальним спілкуванням** розуміється усне, словесне спілкування, учасники якого обмінюються висловлюваннями щодо предмета спілкування.

 Загальні правила мовної комунікації:

1. Висловлювання повинно вміщати в себе рівно стільки інформації, скільки необхідно для досягнення поточних цілей спілкування; надмірна інформація іноді вводить в оману, викликає питання і роздуми, які не відносяться до справи.
2. Висловлювання повинно бути максимально правдивим: намагайтеся не говорити того, що вважаєте невірним, помилковим; не кажіть того, для чого у вас немає достатніх підстав.
3. Висловлювання повинно бути релевантним, тобто відповідати предмету розмови: намагайтеся не відхилятися від теми.

4. Висловлювання повинно бути чітким і зрозумілим: уникайте незрозумілих виразів, неоднозначності, багатослівності.

 **Невербальне спілкування**, широко відоме як «мова жестів», включає в себе такі форми самовираження, які спираються не на слова та інші мовні символи, а проявляються за допомогою поз, міміки, жестів тощо. У процесі такого спілкування відбувається обмін інформацією, формування власного образу, думки партнера, здійснення впливу на нього без використання мовних засобів. Невербальне спілкування – обмін інформацією між людьми за допомогою немовних комунікативних елементів (жестів, міміки, виразу очей, постави та іншого, див. Таблиця 1 ), які разом із засобами мови забезпечують створення, передавання і сприйняття повідомлень.

**Міміка** – вирази обличчя, спричинені рухами його м'язів, які виражають здивування і байдужість, страх і радість, задоволення і роздратування, гнів і спокій, розуміння і його відсутність тощо і є міжнародним засобом спілкування.

**Постава** – звичне положення тіла людини під час сидіння, ходіння тощо, властива манера триматися. *Пози* формуються тілом, руками, ногами і демонструють емоційний стан людини, відношення до ситуації, в якій вона перебуває.

**Жести** – рухи, що виконуються переважно руками, іноді і ногами.

Мова жестів надзвичайно виразна. Почувши, наприклад, неприємну звістку, людина інстинктивно витягує перед собою руку з розкритою назовні долонею, символічно намагаючись відштовхнути небажану інформацію. Якщо інформація складна, її необхідно обміркувати, співрозмовник береться руками за голову або потирає потилицю. Багато людей, знаючи, що жести підсвідомо можуть продемонструвати справжні почуття, міцно стискають руки або ховають їх під стіл.

 **Умовні сигнали** – побудовані на основі усного мовлення системи передавання повідомлень за допомогою жестів, зрозумілих лише для певного кола осіб. Як правило, такі сигнали виробляються у вузьких професійних групах. Наприклад, брокери товарних бірж у всьому світі користуються сигналами, зрозумілими лише їм, що символізують вимогу знизити або підвищити ціну, згоду або незгоду на заявлені умови угоди тощо.

 У процесі управління лідерам слід намагатися контролювати зовнішні прояви власних емоцій і правильно тлумачити міміку, пози, жести співрозмовника, доповнюючи отриману словесну інформацію невербальною.

Таблиця 1



**5. Гра «Катастрофа на повітряній кулі» (20 хв.)**

*Мета: застосувати на практиці навички вербального та невербального спілкування; сприяти згуртуванню колективу.*

Тренер пояснює учасникам, що «Катастрофа» – відома командна гра, що сприяє груповій згуртованості, виявленню наявного лідерства в групі, а також демонструє, наскільки прагнення особистого виграшу можуть унеможливити досягнення важливих групових цілей, зокрема необхідність вижити.

 **Інструкція до гри (3 хв.):**

 – Сядьте зручно. Закрийте очі. Зверніть увагу на дихання. Воно повинно бути спокійним. Вас нічого не турбує…

 Як добре бути в колі друзів! Зараз ви знаходитесь в кошику повітряної кулі. Ви піднімаєтеся над землею, вже не розгледіти внизу людей, будинки стають схожими на дитячі кубики, дороги перетворюються в ниточки, і ви летите під хмарами. Ви летите над містами і лісами, вітер сильний, і ось ви вже над океаном. Океан неспокійний, вам зверху видно білі баранці хвиль, але яка вам до цього справа, ваш повітряна куля впевнено несе вас у далечінь. Але що це?

 На горизонті з’являється невелика точка, і ця точка наближається! Це гігантський орел, він дивиться на вас недобрими очима! Він кружляє над вами, злітає над кулею, зникає з поля вашого зору – і раптом ви чуєте клекіт, дряпання по обшивці кулі, удари і шипіння. У вас є гвинтівка, хтось із вас стріляє навмання – і орел, втрачаючи кров, на своїх широких крилах повільно ковзає в сторону і вниз. Але і ваша куля теж починає втрачати висоту. Кошик повітряної кулі може триматися на воді, але якщо почнеться шторм, куля перевернеться.

 Вдалині, за напрямом вітру, кілька островів, можливо, незаселених. Є шанс врятуватися, якщо звільнитися від непотрібних речей – і долетіти до островів. Але що викинути? Адже якісь речі можуть стати в нагоді, щоб жити на цих незаселених островах, а скільки там доведеться жити, не знає ніхто. Про клімат в цих широтах нічого не відомо: зараз тепло, але яка зима? …

 Відкрийте очі – і знову ми в своїй групі. Зараз ви отримаєте список речей, які знаходяться в кошику кулі, і послідовно будете «викидати» речі, щоб «долетіти до острова». По-перше, наголосимо на тому, що ви вирішите викинути в першу чергу, по-друге – в другу, під п’ятнадцятим номером – те, що ви будете викидати в останню чергу.

 Під час роботи використовуємо вербальні та невербальні засоби спілкування. Зверніть увагу, що обговорення повинно бути колективним і, бажано, щоб переважали невербальні засоби. Оскільки гучна мова заважатиме приймати обмірковані рішення та може створити загострення критичної ситуації. Для вирішення ситуації у вас **10 хвилин**. Отже, починаємо… Якщо не встигли – ваша команда падає в океан.

 **Підказка.** Необхідно орієнтуватися одночасно на два моменти: наскільки речі необхідні для виживання і якої вони ваги. Є речі, мало корисні, але легкі. Якщо ви їх викинете, то виграєте мало. А є речі досить потрібні, але важкі. Якщо їх викинути, це допоможе дістатися острова. Розмірковуйте.

|  |  |
| --- | --- |
| Список речей, які перебувають в кошику кулі: |  |
| 1. Миски, кружки, ложки 2. Ракетниця із сигнальними ракетами  3. Географічні карти і компас 4. Консерви м'ясні 5. Сокири, ножі, лопати 6. Каністра з питною водою 7. Бинти, вата, перекис водню, зеленка 8. Гвинтівка з запасом патронів 9. Шоколад 10. Золото, діаманти11. Великий собака 12. Рибальські снасті 13. Туалетне дзеркало, шило, мило і шампунь 14. Сіль, цукор, набір прянощів 15. Медичний спирт | 9 кг6 кг2 кг20 кг12 кг20кг7 кг30 кг10 кг28 кг55 кг 1 кг3 кг9 кг10 кг |

Обговорення (7 хв.):

* Ваша роль в обговоренні? Чим особисто ви допомогли групі?».
* Які цікаві ідеї спали вам на думку під час вирішення проблеми?
* Чи складно було приймати рішення?
* Які якості лідера вам знадобились в ході гри?
* Які засоби комунікації знадобилися вам для вирішення проблеми? Які з них були ефективними, які – ні?

 А зараз привітаємо один одного: ми врятовані! Ми дійшли командної згоди!

 **6. Вправа «Машинки» (20 хв.)**

*Мета: сприяти отриманню учасниками навичок вербальної та невербальної комунікації.*

*Обладнання: стільці, пов’язки на очі, штрафні жетони.*

 Тренер об’єднує учасників у дві групи. Всередині групи всі об’єднуються у пари. У парі один – «хазяїн», інший – «машинка». «Хазяїни» і «машинки» стають один проти одного біля протилежних стін кімнати. Гра полягає у тому, що «машинка» керується за допомогою команд свого хазяїна, що він говоре, так вона і діє. Завдання хазяїна – чітко давати команди своїй «машинці», дбайливо відноситись до неї, намагатися, щоб з нею нічого поганого не трапилось, щоб вона не попала ні в яку аварію, ні з ким і ні з чим не зіткнулась. Бо за кожне таке зіткнення пара отримує штрафний жетон.

 У тренінговій кімнаті розставляються стільці, що відіграють роль різних перепон на шляху «машинки» до свого хазяїна. Той, хто в ролі «машинки», надягає на очі пов’язку. Він повинен почути голос свого «хазяїна» і, чітко виконуючи його команди, «доїхати» до нього. Всі пари виконують завдання одночасно, потім пари міняються ролями.

 Учасники другої групи виконують роль спостерігачів (вони дають штрафні жетони за «аварії»). Потім групи міняються місцями і гра повторюється.

 Обговорення:

* Що вдалося легше: керувати іншими, чи виконувати команди?
* Які якості допомогли керувати «машинкою», а які виконувати команди?
* Хто ж виявився кращим керівником, а хто – виконавцем?
* Який висновок кожен зробив для себе?

**7. Притча про метелика (5 хв.)**

 У давнину був собі один мудрець, до якого люди приходили за порадою. Усім він допомагав, люди йому довіряли і дуже поважали його вік, життєвий досвід і мудрість.

 Якось одна заздрісна людина вирішила знеславити мудреця у присутності багатьох людей. Заздрісник і хитрун придумав цілий план, як саме це зробити: «Я упіймаю метелика і у жмені принесу мудрецю, потім запитаю його: «Живий у мене в руці метелик чи мертвий?». Якщо мудрець скаже, що живий, я стисну щільно кулак, роздавлю метелика й, розкривши долоню, скажу, що наш великий мудрець помилився. Якщо мудрець скаже, що метелик мертвий, я розкрию кулак, метелик вилетить живий і неушкоджений, і я скажу, що наш великий мудрець помилився».

 Так і зробив заздрісник, піймав метелика і пішов до мудреця. Коли він запитав мудреця, той відповів: «Все в твоїх руках».

 Збентежений заздрісник випустив метелика з рук, і той полетів на волю, радісно тріпочучи своїми яскравими крильцями.

Обговорення:

* Як притча пов’язана з нашим тренінговим заняттям?

 Отже, лише від нас залежить, чи буде наша взаємодія з іншими живою, яскравою, плідною, чи навпаки.

**8. Рефлексія (10 хв.)**

*Мета: сприяти розвитку навичок рефлексії.*

 Учасникам пропонується відповісти на питання:

* Що запам'яталося на тренінговому занятті найбільше?
* Яка інформація була новою і корисною?
* Як можна використати отриману інформацію?

Після презентацій усі учасники встають у коло і по черзі за годинникової стрілкою говорять своєму сусіду комплімент.

**ЗАНЯТТЯ 3**

**Тема**: **Слухати чи почути?**

*Мета:*

* *формувати навички встановлення контакту з різними людьми,*
* *розвивати навички емпатії, рефлексії, активного слухання та партнерської взаємодії.*

Хід заняття

**Вступне слово. Оголошення теми та мети тренінгу (3 хв.)**

 **1. Вправа « Мій друг вважає, що я…» (10 хв.)**

*Мета: відпрацювати вміння короткої самопрезентації.*

 Учасники сидять у колі, кожен, по черзі, називає своє ім’я та говорить фразу, яка розпочинається зі слів «Мій друг (знайомий, подруга, мама…) сказав би про мене, що я…». Наприклад: «Моя подруга сказала б про мене, що я весела, хитра, енергійна».

**2. Правила роботи групи (7хв.)**

*Мета: акцентувати увагу учасників на дотриманні правил роботи у групі.* Тренер об’єднує учасників у підгрупи за кількістю прийнятих групою правил. Кожна група отримує одне з правил і створює до нього невеличкий малюнок. Повертаючись у коло, кожна група презентує отримане правило.

1. **Очікування. Вправа «Дошка оголошень» (7 хв.)**

*Мета: сприяти формуванню навичок самоаналізу та цілепокладання.*

 Тренер роздає учням аркуші паперу (А6) і просить записати власні очікування від заняття у вигляді оголошення. Заголовки можуть починатися зі слів: «Шукаю…(друга для спілкування мовою жестів)», «Продам…(мішечок власних лінощів)», «Прийму в дар…(трохи гарного настрою для початку роботи)». Потім «оголошення» зачитуються і прикріплюються на «Дошку оголошень».

**4. Інформаційне повідомлення «Три сторони спілкування» (5 хв.)**

*Мета: розширити рівень інформованості щодо складових ефективного спілкування.*

 – Спілкуючись один з одним, ми навіть не замислюємось над тим, скільки факторів та нюансів впливає на процес спілкування. Що ж відбувається? Ми зустрічаємо людину, сприймаємо її, спілкуємось та взаємодіємо з нею за допомогою мови, жестів. Від того, наприклад, яке перше враження справить на нас людина, як ми побудуємо сам обмін інформацією, буде залежати успіх спілкування.

 У психології говорять про три сторони спілкування:

* комунікативну (обмін інформацією між людьми);
* інтерактивну (організація взаємодії між людьми, створення сприятливих умов для спілкування);
* перцептивну (процес сприйняття партнерами один одного при спілкуванні та встановлення на цій основі порозуміння між ними).

 **5. Вправа «Карусель» (12 хв.)**

 *Мета: формувати навички встановлення контакту з різними людьми; розвиток емпатії та рефлексії.*

 Учасники тренінгового заняття утворюють два кола – внутрішнє (нерухоме) та зовнішнє (рухоме) – за принципом каруселі, обличчям один до одного.

 Під час виконання вправи здійснюється низка зустрічей між учасниками, причому щоразу з новою людиною. Завдання: вступити в контакт, підтримати розмову та розпрощатися.

 Орієнтовні ситуації:

 «Перед вами – людина, яку ви добре знаєте, але тривалий час не бачили. Ви радієте цій зустрічі…»

 «Перед вами – незнайома людина. Познайомтесь із нею…»

 «Перед вами – маленька дитина, яку щось злякало. Підійдіть до неї та заспокойте…»

 «Після тривалої розлуки ви зустрічаєте коханого (кохану). Ви дуже раді зустрічі…»

 На встановлення контакту й проведення розмови відводиться 1-2 хвилини. Потім ведучий дає сигнал і учасники тренінгу пересуваються до іншого учасника.

Обговорення:

* Які почуття у вас викликало завдання?
* Чи вистачало часу на виконання завдань?
* Що було легше: слухати чи говорити?
* Чи вдалося вам виконати завдання?
* Що було найскладнішим у завданні?

 **6. Інформаційне повідомлення «Техніки активного слухання» (13 хв.)**

*Мета: розширити рівень інформованості щодо технік активного слухання.*

 – Під час спілкування між людьми відбувається досить складний процес розуміння, що полягає у перекладі суті повідомлення з внутрішньої мови однієї людини на внутрішню мову іншої.

 Часто невміння слухати стає основною причиною неефективного спілкування, непорозуміння і навіть конфліктів. Чому ми не вміємо вислуховувати і розуміти іншого? Тому що, насамперед, наша увага нестабільна, і побічні думки спотворюють зміст повідомлень. Наш емоційний стан також відволікає увагу від того, що каже співрозмовник, і ми «відключаємося». Уміння слухати є найважливішою умовою ефективного спілкування.

 **Активне слухання –** це не просто мовчання, це активна діяльність, своєрідна робота, якій передує бажання почути, інтерес до співрозмовника. Використання міміки і жестів, уточнення, перефразування, узагальнення почутого дає можливість зрозуміти і відповісти співрозмовнику. При активному слуханні, партнер вставляє у монолог свого співрозмовника фрази типу «ага», «так» чи повторює те, що почув (ніби «відлуння»), що свідчить про увагу до співрозмовника. При спілкуванні можна також підвести певну риску під почутим (перефразування, пояснення), що теж дозволяє уникнути непорозуміння.

 **Перефразування** полягає у переповіданні своїми словами сказаного співрозмовником. Наприклад: «Якщо я правильно тебе зрозумів, то ти мав на увазі…», «Ти маєш на увазі...?», «Ти кажеш, що...?».

 **Пояснення** дає змогу здобути більше інформації, полегшити співрозмовнику розуміння іншої точки зору; полягає в тому, щоб якомога більше перепитувати, використовуючи різні запитання. При активному слуханні можливо розвивати ідеї співрозмовника. Але перш ніж виходити на розвиток ідей, потрібно дати належну оцінку почутому.

 **Належна оцінка** допомагає показати співрозмовнику, що його думка важлива, і оцінити його зусилля. Наприклад: «Я ціную твоє бажання вирішити проблему», «Радий, що ти так серйозно підійшов до цієї справи», «Дякую за твої зусилля».

 Отже, ефективність процесу спілкування залежить від багатьох факторів і обов’язково від усіх елементів комунікації: того, хто передає інформацію, того, хто приймає, та навколишнього середовища.

 Тренер демонструє заздалегідь підготовлений плакат «Секрети ефективного спілкування»:

|  |
| --- |
| **Секрети ефективного спілкування** * Говори так, щоб тебе почули.
* Слухай так, щоб зрозуміти, про що йдеться.
* Створюй умови для того, щоб ситуація, в якій відбувається спілкування, сприяла комунікації.
 |

**7. Вправа «Вислухай – поверни» (15 хв.)**

 *Мета: тренувати навички активного слухання та партнерської взаємодії.*

 Тренер пропонує учасникам, встановлюючи контакт очима, об’єднатися у пари. Для цього потрібно мовчки, «домовившись» очима з іншим учасником, знайти собі пару, об’єднатись і визначити, хто з учасників буде партнером А, а хто – партнером Б.

 Тренер дає учасникам інструкцію: «Партнер А розповідає партнеру Б все, що він хотів би повідомити на цей момент про себе. На це відводиться 2 хвилини». Тренер контролює тривалість виконання завдання і повідомляє, коли скінчиться час. Потім тренер повідомляє: «Тепер партнер Б, який слухав партнера А, «повертає» все, що почув: «Я почув, що ти…» і розповідає почуте ним. На «повернення» інформації партнеру Б також відводиться 2 хвилини. Далі партнери міняються ролями: партнер Б розповідає партнеру А протягом 2 хвилин все, що він хотів би розповісти про себе. Тренер слідкує за часом. Потім партнер А «повертає» почуту інформацію партнеру Б, починаючи словами: «Я почув, що ти…».

Обговорення:

* Чи вистачило часу на розповідь?
* Що було легше: слухати чи відтворювати інформацію?
* Що відчували, коли слухали? А коли переказували?
* Чи повністю була відтворена інформація?
* Що допомагало правильно зрозуміти партнера?
* Як впливали на сприйняття інформації невербальні засоби комунікації партнера?

**8. Рефлексія заняття (10 хв.)**

*Мета: підвести підсумки заняття*

 Тренер пропонує учасникам дати відповіді на питання:

* Що сьогодні за занятті сподобалося найбільше?
* Які труднощі виникали у вас під час заняття?
* Що нового для себе ви сьогодні відкрили?

**ЗАНЯТТЯ 4**

Тема: **Розв’язуємо конфлікти.**

*Мета:*

* *ознайомити учнів із поняттям «конфлікт», видами конфліктів,*
* *формувати вміння безконфліктно поводитися, враховувати інтереси й потреби інших;*
* *виховувати ввічливість, доброзичливість.*

Хід заняття

**Вступне слово. Оголошення теми та мети тренінгу (3 хв.)**

**1. Вправа «Екран настрою» (10 хв.)**

*Мета: створення доброзичливої атмосфери, позитивного настрою у колективі.*

 Учасникам демонструється плакат із зображенням емоцій:



 Кожен учасник обирає емоцію, що відповідає його настрою. Потім підходить до «Екрану настрою» і символічно малює обрану емоцію.

Обговорення:

* Який в вас зараз настрій? Чи сприятиме настрій ефективній роботі? Чому?
* Чому так важливо розпочинати нове діло у гарному настрої?

**2. Вправа «Правила роботи групи» (7 хв.)**

*Мета: сприяти ефективній роботі шляхом дотримання правил взаємодії.*

 Учасникам пропонується пригадати правила, за якими працює тренінгова група, та прокоментувати, як кожне з них впливає на ефективність роботи. За потребою учасники можуть додати потрібні правила.

**3.** **Очікування. Вправа «Пісочний годинник» (7 хв.)**

 *Мета: визначити очікування учасників щодо тренінгового заняття.*

 Учасники на стікерах жовтого кольору у вигляді кружечків пишуть свої очікування від заняття, зачитують їх і прикріплюють стікери у верхній частині малюнку пісочного годинника.

**4. Вправа «Мої уявлення про конфлікт» (15 хв.)**

*Мета: актуалізувати знання учнів про конфлікт.*

 Учасники об’єднуються у три групи. Кожна група отримує завдання:

* 1. Намалювати «Конфлікт», яким вони його уявляють. *(Спільний малюнок на аркуші А4)*
	2. З підручного матеріалу виконати композицію «Конфлікт».

*(Використовувати канцелярське приладдя, годинники, мобільні телефони, елементи одягу, тощо).*

* 1. Підібрати та занотувати попурі із пісень та/або віршів, що відображають конфлікт. *(Група може скласти власний віршований твір).*

 Після виконання завдання учасники по черзі презентують результати напрацювань своєї групи.

Обговорення:

* Що об’єднує представлені зображення «конфлікту»?

**5. Інформаційне повідомлення «Поняття конфлікту» (10 хв.)**

*Мета: сприяти формуванню в учасників уявлення про конфлікт, причини його виникнення та види.*

 У перекладі з латинської конфлікт (conflictus) означає «зіткнення». Конфлікти виникають тоді, коли в суперечність вступають інтереси і бажання однієї людини (наприклад, якщо вона одночасно хоче подивитися цікавий фільм і підготуватись до контрольної) або інтереси і бажання двох чи більше людей, соціальних груп.

 Конфлікти людини із собою – внутрішні конфлікти, а між різними людьми або групами – зовнішні. Зовнішні конфлікти можуть виникати між двома або більше особами (міжособистісні), особою і групою осіб (особистісно-групові) або між двома чи більше групами (міжгрупові).

 Залежно від причин, що лежать в основі конфліктів, їх можна умовно поділити на конфлікти інтересів, мотивів, поведінки тощо.

 Уміння конструктивно розв’язувати конфлікти є ознакою зрілої особистості. Воно допомагає розбудовувати здорові стосунки і підтримувати високий рівень благополуччя. Думка про те, що конфлікти – винятково негативне явище, і тому намагатися за будь-яку ціну уникати їх або, поки є можливість, не визнавати їх існування – хибна. Конфлікти – невід’ємна частина людських стосунків. Виникають вони через те, що кожна людина є унікальною і неповторною: має відмінні від інших погляди, уподобання і переконання, власні інтереси і бажання, які можуть вступати у суперечність з інтересами інших. Коли люди спілкуються між собою, разом навчаються, працюють або відпочивають, іноді з’ясовується, що вони по-різному розуміють, що є необхідним, важливим чи правильним, або їхні інтереси не збігаються.

 Буває, що коли люди мають різну віру, переконання, або коли їм подобаються чи не подобаються певні речі (одяг, музика, футбольна команда), вони ніби спілкуються різними мовами. Те, що для одного «добре», може бути «поганим» для іншого; те, що одному подобається, в іншого може викликати відразу і стати причиною конфлікту.

 Розв’язання такого конфлікту не означає, що його учасники мають змінити свою віру чи переконання. Їм доречно буде пригадати народну мудрість: «Про смаки не сперечаються».

 Дуже важливо розвинути в собі толерантність – уміння визнавати і поважати право іншої людини на власну, відмінну від твоєї, думку і пам’ятати, що толерантність – це пошук того, що об’єднує, а не роз’єднує людей.

**6. Вправа «Машина» (5 хв.)**

 *Мета: сприяти усвідомленню учнями можливостей ефективної взаємодії при вирішенні проблемної ситуації.*

 Учасники отримують завдання створити автомобіль, кожен учасник повинен бути певною частиною автомобіля. Після завершення роботи автомобіль повинен рухатися.

Обговорення:

* Чи легко було створити автомобіль?
* Які проблемні ситуації виникали під час роботи?
* Що дозволило успішно вирішити завдання?

**7. Вправа «Способи поведінки в конфліктній ситуації» (10 хв.)**

*Мета: формувати в учасників уявлення про способи поведінки в конфліктній ситуації.*

 Учасники об’єднуються у 5 підгруп, кожна з яких отримує для ознайомлення таблицю «Способи поведінки в конфлікті». Після ознайомлення кожна група по черзі презентує по одному способу, зазначаючи його сильні і слабкі сторони щодо ефективності вирішення конфліктної ситуації. Тренер узагальнює презентацію кожної групи.

Обговорення:

* Назвіть 5 способів поведінки в конфліктній ситуації (ухилення, пристосування, суперництво, співробітництво, компроміс).
* Який із способів поведінки в конфліктній ситуації ви, як правило, використовуєте в житті?
* Який із способів ви вважаєте найбільш ефективним щодо конструктивного розв’язання конфліктної ситуації? Чому?

 По завершенню обговорення тренер звертає увагу присутніх, що найбільш ефективним з точки зору остаточного вирішення конфлікту є співробітництво на основі обговорення проблеми, з’ясування причин її виникнення та їх усунення на основі рівноправної взаємодії. Компроміс же в кінцевому випадку може залишити по собі осад у вигляді зроблених певних поступок. Проте, якщо людина відповідальна, зокрема, якщо це лідер, вона сама обирає, як поводитися в конфліктній ситуації, враховуючи можливі наслідки, пов’язані з цим.



**8. Вправа «Життєві ситуації» (10 хв.)**

*Мета: формувати в підлітків навички розв’язання конфліктних ситуацій, використовуючи різні способи, сприяти особистій відповідальності.*

 Учасники об’єднуються у групи. Кожна група отримує приклад ситуації і завдання:

1. Стисло розіграти процес розв’язання конфліктної ситуації, обравши той чи інший варіант поведінки?
2. Пояснити обраний спосіб поведінки в конфліктній ситуації, зазначити можливі наслідки для сторін конфлікту?

 Після презентацій груп тренер підводить підсумок, звертаючи увагу присутніх, що говорити про конструктивне розв’язання конфліктної ситуації можна лише при використанні співробітництва, за якого відбувається спільне визначення причин конфлікту та напрацювання варіантів їх усунення.

 Приклади ситуацій:

1. У кімнаті гуртожитку Олена живе в кімнаті з Вітою. Віта не прибирає своє ліжко і розкидає речі. За це їхня кімната постійно отримує зауваження. Олена спочатку терпіла, а потім не витримала і нагримала на Віту. Дівчата посварилися.

2. Марина і Оксана – подруги. Оксана майже завжди поступається Марині. Але часом вона відчуває невдоволення і розчарування через те, що її інтереси не враховуються.

3. Ти йдеш додому після уроків. Тебе перестріли троє підлітків з училища. Вони агресивно звинувачують тебе в тому, що розпускаєш про одного з них плітки. Ти знаєш, що це неправда.

4. Хлопець із твоєї групи неприязно до тебе ставиться. Якось із сумки твого одногрупника зник мобільний телефон. Цей хлопець сказав, що бачив тебе біля його парти і що це, напевно, справа твоїх рук.

**9. Вправа «Вузький місток» (5 хв.)**

*Мета: розширення досвіду учасників щодо конструктивної поведінки в конфліктних ситуаціях.*

 На підлозі малюється крейдою або викладається з мотузок вузький місток, шириною 30 см. Двоє учасників встають по різні боки «містка» і починають йти на зустріч один одному. Їм необхідно розминутися на середині містка, не виходячи за його межу. Той, хто заступив за межу, видаляється з гри. Вправа продовжується до останньої пари.

Обговорення:

* Що відчували, виконуючи завдання?
* Що допомогло/завадило перейти місток?

**10. Рефлексія (7 хв.)**

*Мета: підвести підсумки тренінгового заняття, з’ясувати, чи справдилися очікування учасників.*

 Учасникам пропонується дати відповіді на запитання:

* Яку нову інформацію, нові знання ви отримали під час опрацювання теми?
* Як ви будете використовувати отриману інформацію в подальшій роботі?

 Відповіді записуються на стікерах, зачитуються і прикріплюються на малюнок пісочного годинника знизу.

 Після цього учасники по колу звертаються один до одного з похвалою. Наприклад: «Олю, хочу похвалити тебе, сьогодні ти….». Той, кого похвалили, дякує і хвалить свого сусіда.

**ЗАНЯТТЯ 5**

Тема: **Мистецтво публічного виступу.**

*Мета:*

* *сприяти розумінню учнями-лідерами особливостей використання публічного виступу як засобу впливу на аудиторію,*
* *розвивати в учасників навичок та вмінь, необхідних для публічного виступу,*
* *сприяти формуванню досвіду публічного виступу.*

Хід заняття.

**Вступне слово. Оголошення теми та мети тренінгу (3 хв.)**

1. **Вправа «Візьми серветки» (5хв.)**

*Мета: сприяти самоаналізу та формувати навички самопрезентації.*

 Тренер передає по колу упаковку паперових серветок зі словами: «На випадок, якщо потрібно, візьміть, будь ласка, собі трохи серветок».

 Після того, як усі учасники взяли серветки, тренер просить кожного представитися і повідомити про себе стільки фактів, скільки серветок він взяв.

1. **Правила роботи групи (5 хв.)**

*Мета: акцентувати увагу учасників на дотримання правил роботи в групі як механізму, що регулює групові взаємини.*

Тренер роздає учасникам карточки з номерами правил і пропонує придумати три слова, які характеризують це правило. Решта учасників повинні відгадати правило.

1. **Очікування. Вправа «Повітряний змій» (5 хв.)**

*Мета: сприяти розвитку навичок цілепокладання та визначити очікування від заняття.*

 Тренер пропонує визначити, що кожен учасник очікує від заняття і записати це на маленьких кольорових аркушах-листівках. Після цього учасники по колу зачитують свої записи і прикріплюють їх на плакат із зображенням повітряного змія.

1. **Інформаційне повідомлення «Як підготуватися до публічних виступів» (15 хв.)**

*Мета: розширити рівень інформованості дітей щодо публічного виступу як засобу впливу на аудиторію.*

 – Публічний виступ – це усне монологічне висловлення з метою впливу на аудиторію. Майже кожному з нас доводилося виступати публічно. Починається цей досвід ще в дитинстві. Декому в дитячому садку вже доводилося читати вірші перед батьками, дітьми. В школі нам усім доводилося відповідати біля дошки. Відчуття при цьому в кожного з нас були різні.

 Публічні виступи – невід’ємна частина життєдіяльності лідера учнівського самоврядування. Пропоную вам розглянути практичні поради, які стануть вам в нагоді під час підготовки та безпосередньо виступу перед аудиторією.

 **Зовнішній вигляд.**

 Важливо, щоб одяг був звичним. В абсолютно новому одязі ви будете почувати себе скуто. Цей момент дуже добре можна прослідкувати у вашому житті. Ті з вас, хто приймає участь в художній самодіяльності, знають: коли певний час йдуть репетиції в звичайному одязі, а на сам виступ одягаєш костюм – з голови вилітає все. Тому завжди робиться хоча б один прогін репетиції, але в костюмах. Те ж саме і з будь-якої публічної промови. Потренуйтеся вдома говорити промову в тому парадному одязі, в якому ви будете на публіці.

 **Дихання.**

 Щоб заспокоїти свої нерви, які раптом починають поводитися неадекватно, добре звернути свою увагу на дихання. Перед виступом 10-15 хвилин подихати глибоко і з затримками. Глибоке і рівне дихання задасть вам певний тонус. Ви відчуєте себе більш впевнено і спокійно. Вже під час самого виступу дуже корисно перед якимось монологом, або «уривком» промови, зробити глибокий вдих і видих.

 **Посмішка і постава.**

 Посмішка відіграє велику роль в налаштуванні аудиторії. Причому не тільки глядачів, але і вас самих. Спробуйте боятися, посміхаючись. Під час усмішки організм не вміє боятися. Тому, якщо відчуваєте наплив страху – посміхайтеся в першу чергу собі. Постава створює внутрішнє відчуття впевненості в собі. Втягніть живіт, випряміть спину і розправте плечі. Ви неодмінно створите у глядачів чи слухачів гарне враження про себе.

 **Союзник серед глядачів.**

 Спробуйте уявити собі перед виходом на сцену, що на останньому ряду сидить людина, яка прийшла заради вас і читайте (декламуйте, співайте…) для неї. Важливо очима вибрати в кінці зали людину, яка позитивно налаштована. І читати для неї. Ця людина буде вашим союзником. Якщо вона посміхається і киває, значить все добре. Краще, щоб вона була у кінці зали, тому що тоді свою промову ви будете читати всій залі, а не тільки першим рядам. Якщо такої людини немає, придумайте її собі. Виберіть своїм об’єктом пусте сидіння на останньому ряду, або ще щось неживе і виступайте для нього, уявляючи в ньому вдячного слухача. Ні в якому разі не можна дивитися на негативних глядачів. Адже ви не винні в тому, що комусь щось не подобається.

 **Говоріть голосно і чітко.**

 Якщо ви відчуваєте, що страх сковує, починайте говорити свою промову перебільшено голосно і чітко, концентруйтеся на чіткості і відточеності звуків. Це психологічний прийом. Чіткість і гучність свідчить про вашу впевненість в собі. Відповідно, працює і зворотний зв’язок: ваша гучність і чіткість викликає у вас впевненість у собі.

 **Коли немає чого сказати, говоріть правду.**

 Іноді геть забуваєш, що говорити. Це непроста ситуація, особливо якщо ви працюєте з партнерами, як, наприклад, в театрі. Різні актори виходять з цього по-різному: хто починає говорити щось своїми словами, хтось намагається знаками просити допомоги у колег. Тут важливо не стушуватися. Глядач же все одно не знає, що саме ви повинні сказати. Але якщо ви виступаєте зі своєю промовою, завжди можна виграти час, запитавши слухачів по томі матеріалу, який ви вже розповіли. Або просто відійти убік. Важливо не мовчати. Якщо зовсім все забулося, набагато краще сказати чесно, що вам необхідно зазирнути у свій план, ніж мовчати.

 **Без плану можна тільки марити.**

 План виступу, а краще дослівний виступ, обов’язково повинен бути. І він обов’язково повинен бути із собою. Навіть якщо вам не доведеться в нього заглядати, ніщо так не додає людині впевненості, як шпаргалка! Це те, що називається «міцний тил».

 **Хваліть себе завжди!**

 Як би ви не виступили, обов’язково похваліть себе після виступу. Заохочуйте себе, купіть собі подарунок, зводіть себе в кафе або зробіть собі ще щось приємне. Критики бути не повинно! На наступний день, коли в голові все вщухне, можна буде сісти і підсумувати, що можна було б покращити у своєму виступі. Але після виступу себе треба хвалити! Тоді наступного разу виходити буде не так страшно. А ще через кілька виступів вас уже буде тягнути на сцену.

 **Що може бути гірше?**

 Якщо сама думка про публічний виступ приводить вас в жах, є гарний спосіб. Уявіть, що ви виступили і все провалили. Що тоді станеться? Усі глядачі встануть і вийдуть із зали, або, якщо це іспит, вам не зарахують вашу відповідь, або що відбудеться в гіршому випадку?

 А тепер відчуйте: ви живі-здорові? Так. Ну, навіть якщо вам не зарахують іспит, це не кінець світу і це теж можна пережити. Іноді потрібно подивитися страху в очі, щоб зрозуміти, наскільки він безглуздий. Тепер, коли страх виявився не слоном, а маленькою мушкою, уявіть ще раз картину, в якій ви виступили блискуче. Відчуйте, як ви стоїте, розпрямивши плечі, і навколо всі глядачі встали і вам аплодують, стоячи. Ці приємні хвилини відчуйте власною шкірою, спиною, очами, куточками губ, впустіть це захоплення в себе.

**5. Вправа «Римуємо ім’я!» (10 хв.)**

*Мета: тренувати навички саморегуляції, підвищити стресостійкість.*

 Учасникам необхідно скласти вірш про своє ім’я і весело та виразно продекламувати його. Вірш повинен починатися словами «Мене звати….» Приклад:

* + *Мене звати Микита, мене люблять москіти!*
	+ *Мене звати Ніна, я прийшла з магазину!*
	+ *Мене звати Саша, у мене згоріла каша!*
	+ *Мене звати Настя, від мене усім здрасті!*
	+ *Мене звати Рита, на городі все полито!*

Обговорення:

* Що відчували, коли декламували про себе вірш?
* Хто врахував якесь із правил публічного виступу? Яке?

**6. Вправа «Міні – вистави» (20 хв.)**

*Мета: сприяти набуттю учасниками досвіду публічного виступу.*

 Учасники об’єднуються у дві групи і отримують завдання підготувати виступ перед аудиторією.

 Члени першої групи уявляють, що вони прибули на церемонію нагородження як найкращі лідери учнівського самоврядування і їм треба коротко презентувати свій досвід.

 Члени другої групи мають в творчій формі коротко презентувати свій навчальний заклад перед незнайомою аудиторією на Дні відкритих дверей.

 Спочатку виступають члени першої групи, а члени другої групи є слухачами. Вони записують прізвища виступаючих і помічають, що їм вдалося, а що – ні. Після виступів всіх членів однієї підгрупи слухачі узагальнено, не називаючи імен, озвучують сильні і слабкі моменти під час виступів. Потім підгрупи міняються ролями.

 Тренер вивішує на дошку плакат з порадами успішного публічного виступу і ще раз наголошує учасникам на необхідності їх дотримання.

 **Правила успішного публічного виступу:**

1. Зовнішній вигляд

2. Дихання.

3. Посмішка і постава.

4. Союзник серед глядачів.

5. Говорити голосно і чітко.

6. Коли немає, що сказати, говоріть правду.

7. Без плану можна тільки марити.

8. Хваліть себе завжди.

 Після закінчення роботи учні голосно аплодують собі за гарно зроблену справу.

Обговорення:

* Як ви почуваєтеся після проведеної роботи?
* Як ви думаєте, чи вдався вам публічний виступ? Чому?
* Якими з правил ви скористалися під час виступу?
* Над чим ще треба попрацювати?

**7. Вправа «В Африці слони живуть…» (10 хв.)**

*Мета: вправляти учасників в умінні публічного виступу.*

 Тренер розкладає на столі перевернуті лицем до низу картки, на яких прописано певні правила виступу: «дуже повільно», «пошепки, як робот», «дуже швидко», «дуже голосно», «ніби у вас в роті гаряча картопля», «як п’ятирічна дівчинка», «так, як прочитав би прибулець з Марсу», «як кінь, який щойно навчився говорити», «хвилеподібно, ніби ви дуже замерзли». Кожен учасник обирає собі одну з карток. Учасникам пропонується сказати фразу «В Африці слони живуть, вони до неба достають і підіймають хвостики» так, як написано на їх карточці. На підготовку дається 2 хв. Кожен учень вимовляє фразу – інші оцінюють, чи вдалося йому відтворити вказані умови.

Обговорення:

* Який досвід ви щойно здобули?
* Як оцінки інших вплинули на вашу впевненість у власних силах?

**8. Інформаційне повідомлення «Негативні думки» (5 хв.)**

*Мета: звернути увагу учасників на важливість уникнення негативних думок та позитивної само мотивації.*

 Іноді негативна оцінка ваших дій, невіра у ваші сили можуть призвести до виникнення негативних думок про себе, що позбавляють бажання щось робити, рухатися вперед, шкодять психічному благополуччю. Дуже важливо вчасно відстежувати їх і припиняти.

 Так, думки типу «Я цього не зможу, не витримаю», «Все пропало. Мені кінець. Я все зруйнував» здатні викликати тривогу і страх. Звинувачення і самоприниження «Я дурень», «От який я телепень» зумовлюють зниження самооцінки та віри в себе, свої сили і можливості. Категоричні або завищені вимоги до себе у вигляді «Я повинен завжди бути першим», «Я не можу помилитися», «Як я міг цього не передбачити» позбавляють можливості до експериментування, особистісного та професійного зростання.

 Перешкоджають руху уперед, унеможливлюють розв’язання проблемних ситуацій і думки типу «Ну то й що, кого це хвилює?», «Мені байдуже, як мене оцінять», «Якось воно буде». Вони хоч і не мають прямого негативного впливу на психічний та емоційний стан людини, проте з часом можуть призвести до виникнення байдужості до власної діяльності, накопиченню нерозв’язаних проблем.

1. **Притча «Сила слова» (5 хв.)**

*Мета: сприяти підвищенню самооцінки учасників, віри у власні сили.*

 Жили-були маленькі жабенята, які організували змагання. Їх мета була забратися на вершину вежі. Зібралося багато глядачів, які хотіли подивитися на ці змагання і посміятися над їхніми учасниками…

 Змагання розпочалися…

 Ніхто з глядачів не вірив, що жабенята зможуть забратися на вершину вежі. З усіх сторін лунало: «Це занадто складно! Вони ніколи не заберуться на вершину!». «Немає шансів! Вежа занадто висока!».

 Маленькі жабенята почали падати. Одні за одними… Деякі стрибали все вище і вище… Натовп все одно кричав: «Жоден не зможе це зробити!». Ще більше жабенят падало з висоти на землю…

 Тільки один піднімався все вище і вище… І , доклавши всі зусилля, він, один-єдиний, забрався на вершину!

 Всі жабенята захотіли дізнатися, як йому це вдалося? Один учасник запитав, як же цьому жабеняті, вдалося знайти в собі сили і не впасти з висоти?

 Але жабеня-переможець виявилося глухим….

Обговорення:

* Про що ця притча?
* Що треба робити, щоб досягти успіху?

 **Після обговорення тренер звертає увагу присутніх, що не треба слухати людей, які намагаються передати тобі свій песимізм і негативний настрій. Вони забирають у тебе віру у власні сили! Не забувай про силу слів! Думай лише про хороше!**

**10. Рефлексія (7 хв.)**

*Мета: сприяти узагальненню набутого досвіду.*

 Тренер пропонує учасникам по черзі продовжити речення: «Сьогодні я переконався, що…». По завершенню презентацій учні по колу бажають один одному успіхів.

**ЗАНЯТТЯ 6**

Тема: **Навички планування як запорука успіху.**

*Мета:*

* *познайомити учнів т технікою SMART-ціль,*
* *сприяти розвитку навичок планування,*
* *познайомити з принципами тайм-менеджменту як засобу підвищення особистої ефективності.*

Хід заняття

**Вступне слово. Оголошення теми та мети тренінгу (3 хв.)**

**1.** **Вправа « Цікаве ім’я» (10 хв.)**

*Мета: створити комфортну атмосферу для подальшої роботи.*

 Учасники сидять у колі і по черзі називають своє ім’я, а також 3 свої характеристики, які допомагають у досягненні поставлених цілей. Наприклад: «Люда, я цілеспрямована, хитра, умію переконувати».

**2.** **Правила роботи групи (5 хв.)**

*Мета: акцентувати увагу учасників на дотриманні правил роботи в групі.* Тренер об’єднує учасників у підгрупи за кількістю прийнятих групою правил. Кожна група отримує одне з правил і презентує його, продовжуючи фразу: «Наше правило… Це правило важливе тому, що…» .

**3. Очікування. Вправа «Квітка» (7 хв.)**

*Мета: розвивати навички формулювання очікувань у формі чітких і коротких цілей.*

 Тренер роздає учням невеликі листочки у вигляді пелюсток квітки і пропонує записати на них свої очікування від заняття. Потім «пелюстки» прикріплюють на плакат і оформлюються у квітку.

**4. Арт-техніка «Яблуко» (20хв.)**

*Мета: сприяти усвідомленню учнями наявних стратегій планування та досягнення поставлених цілей.*

*Матеріали:* папір формату А4, набір фломастерів або олівців (12 кольорів, включаючи сірий і чорний).

Інструкція до завдання:

 – Більшість з вас хоча б раз у житті зривали яблуко з дерева, а якщо й ні, то, напевне, бачили, як це роблять інші. Так чи інакше, а відповідний візуальний образ існує у вашій уяві. Зараз намалюйте людину, яка зриває яблуко з дерева.

 Протягом 5 хв. учасники виконують малюнок. По закінченню роботи учасники по-черзі розповідають що саме зображено і яким чином людина зриває яблуко. Після цього тренер звертає увагу, що зміст малюнку може свідчити про наявні у людини стратегії планування та досягнення цілей.

1. За змістом (сюжетом), наявності заданих інструкцією об'єктів (людина, дерево, яблуко), повноти або фрагментарності зображення цих об'єктів (*повнота усвідомлення особистих прагнень*);

2. За способом дії (що зображено – підготовка до дії, сама дія або кінцевий результат) (*розуміння способу досягнення цілі, здатність довести справу до кінця*);

3. По результату (які зусилля прикладені людиною для досягнення мети, наскільки успішний результат - чи зірвано яблуко) (*цілеспрямованість*).

4. Відповіді типу: «почекаю, поки само впаде»; «підставлю драбину»; «попрошу допомогу друга» тощо можуть свідчити про домінуючі способи досягнення мети або побудову стратегії прийняття рішень.

Обговорення:

* Як в житті ви досягаєте бажаних цілей?
* Чи потрібно вибудовувати (планувати) стратегії досягнення цілей? Чому?

**5. Інформаційне повідомлення «Планування – це …» (5 хв.)**

*Мета: сприяти розумінню поняття «планування» , його змісту .*

 У загальному розумінні **планування –** це наперед визначений порядок дій, необхідний для досягнення поставленої цілі.

 Планування в самому загальному вигляді передбачає виконання наступних етапів:

* постановка цілей і завдань,
* складання програми дій,
* виявлення необхідних ресурсів та їх джерел,
* визначення безпосередніх виконавців і доведення планів до них.

 Уміння планувати дуже важлива навичка у житті будь-якої людини і лідера учнівського самоврядування, зокрема. Саме вміння планувати дозволяє людині раціонально розподілили свій час і раціонально організувати свій робочий день. Означеному вмінню можна навчитися. І чим раніше це розпочати, тим більш ефективним в цьому станеш.

 Навчання плануванню є складовою частиною розвитку успішного лідера. Оволодіння навичками планування сприяє розвитку уміння обирати мету, визначати способи її досягнення, планувати час, необхідний для цього, аналізувати свою ефективність на шляху до досягнення обраної цілі.

**6. Вправа «Ціль» (15 хв.)**

*Мета: формувати навички постановки цілі.*

 Вправа проводиться у два етапи. На першому етапі тренер знайомить учасників з методикою постановки цілей SMART!

 **–** Будь-яка мрія чи геніальна ідея може нескінченно залишатися тільки мрією або ідеєю, поки ви не замислитеся над перетворенням її в ціль.

 **Ціль – це вже конкретизована ідея чи мрія.** Та нажаль, не всі люди і лідери, зокрема, правильно собі уявляють кінцеву мету або не можуть її правильно сформувати. Саме тому ми зараз розберемося з технікою постановки цілі – зі SMART-ціллю.

 Просто варто запам’ятати це слово SMART! Кожна буква дасть вам підказку, як поставити ціль. Яка вона має бути?

**S (Specific) – Конкретна.** Вам треба розробити план проведення тематичної дискотеки «Здоровим бути модно». Не Новорічної дискотеки, не акції «День відкритих дверей».

**M  (Measurable) – Вимірювальна,** її можна виміряти. Тематична частина дискотеки має тривати 30-40 хвилин. Не 10-15 хвилин і не 1 годину.

**A  (Achivable) – Досяжна.** Ви обрали досяжну ціль: ви вже маєте досвід написання інших тематичних дискотек, у вас є знання з питань здорового способу життя, ви маєте джерела, де цю інформацію можна почерпнути. **R  (Result-oriented) – Реалістична**. Ваша ціль досяжна – у вас є певний зразок, який ви можете переробити. Ви знаєте, що практичний психолог, соціальний педагог, куратор чи заступник з виховної роботи можуть вам допомогти.

**T (Timed) – Орієнтована на певний час.** План має бути написано протягом тижня, чи до 20 жовтня (дискотека планується на 28 жовтня), щоб залишився час на внесення правок і коректив, щоб погодив директор закладу тощо. Не 28 жовтня, не 30 жовтня, а 20 жовтня.

 Другий етап. На цьому етапі кожному учню на аркуші А4 пропонується прописати одне своє бажання чи мрію. Далі під ним необхідно сформулювати це бажання за технікою SMART. По закінченню роботи учні по-черзі зачитують спочатку мрію, а потім сформульовану SMART-ціль.

Обговорення:

* Що ви відчуваєте після проведеної роботи?
* Як змінилося ваше бажання/мрія після того, як ви прописали його за технікою SMART?

 **7. Вправа «Сходинки досягнень» (10 хв.)**

*Мета: розвивати навички планування досягнень, сприяти усвідомленню взаємозв’язку між власною активністю та досягненням результату.*

Учасники працюють з аркушами А4, де прописана їх мета за методикою SMART (матеріали попередньої вправи).

 На аркуші під прописаною метою учні малюють сходи (див. малюнок «Сходи»), на яких позначають такі проміжки часу *«завтра»*, *«через тиждень», «через місяць»*, *«через рік»*, *«через 5 років».* Під кожною з позначених сходинок необхідно прописати 2-3 конкретні дії, які необхідно зробити самому учню, щоб наблизити досягнення мети. Можливо, цього буде достатньо, щоб досягти результату (якщо ціль не була довгостроковою). В іншому випадку необхідно прописати 2-3 кроки, що треба зробити через, тиждень, місяць і так, доки мету не буде досягнуто.

**Малюнок «Сходи»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Що я зроблю для досягнення мети** завтра, через тиждень, через місяць…?  *через*  *5 років*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *завтра* | *через* *тиждень* | *через місяць* | *через рік* | 1 2  |
| 1 2  |
| 1 2  |
| 1 2  |

 |

Обговорення:

* Чи вдалося вам визначити власні дії на шляху до досягнення мети?
* Подумайте, які ресурси ви можете залучити, щоб ваші дії були ефективнішими і сприяли прискоренню досягнення мети?
* Чи існує взаємозв’язок і який між власними діями, вчинками і власними досягненнями?

**8. Інформаційне повідомлення «Тайм-менеджмент» (10 хв.)**

*Мета: розширити рівень інформованості учнів з питань тайм-менеджменту як фактору досягнення високих результатів діяльності.*

 **–** Чи задумувались ви колись над тим, чому хтось може працювати 4-5 годин в день і отримувати з цього максимальну віддачу, а комусь і 8 годин не вистачає на виконання основних завдань?

 Справа не в тривалості робочого дня, ступеню напруги або умовах праці. Головне питання полягає в умінні організувати власний час так, щоб встигати більше, отримуючи з цього максимум віддачі і залишаючи достатню кількість вільного часу. Говорячи мовою сучасних термінів, все вирішує **тайм-менеджмент –** управління власним часом, використання свого життя з максимальною ефективністю. І мова йде не тільки про робочий час чи навчання, а й про справи, що стосуються інших сфер вашого життя.

 **Тайм-менеджмент** – це система дій, мета якої – правильне планування завдань з грамотним розподілом часу на виконання кожного з них. Головна мета тайм-менеджменту – робити якомога більше, мінімізувавши часові витрати та знизивши рівень стресу людини.

 На наступному етапі тренер роздає учням «Корисні поради з тайм-менеджменту», пропонує з ними ознайомитися та задати, за необхідності, запитання, що виникли.

 **Корисні поради з тайм-менеджменту.**

###  Вибирайте найважливіше

 Оскільки час – ресурс, який ми ніяк не можемо збільшити, витрачати його необхідно лише на найважливіші і значущі речі. Визначити їх можна, розділивши весь список майбутніх справ на 4 категорії:
1) важливі і термінові – це справи, які вимагають максимально швидкого завершення будь-якою ціною, адже вони тягнуть за собою величезні наслідки для майбутнього;

2) важливі, але не термінові – категорія справ, які переважно орієнтовані на віддачу в майбутньому. Наприклад, заняття спортом, час з друзями, хобі;
3) термінові, але не важливі – це категорія усіляких життєвих «несподіванок»: десь щось зламалося або розбилося – потрібно полагодити, хтось щось не так зрозумів – потрібно пояснити ще раз. Тобто, це справи, які потрібно вирішити зараз, тому що так буде краще, але великої значимості для життя вони не несуть;
4) не важливі і нетермінові – справи, які взагалі не мають значення, але іноді на них хочеться витратити час. До таких належать плітки з друзями, зависання у власному гаджеті, серфінг по Інтернету, перегляд серіалів.

 У підсумку головна порада: зосередьте максимум уваги на категорії «важливі, але нетермінові» і тоді перша категорія буде з’являтися вкрай рідко. Очевидно, що від четвертої категорії (не важливе і не термінове) краще зовсім відмовитися – це просто «пожирачі часу».

###  Думайте і дійте правильно

 Сприймайте і позиціонуйте себе як ефективну і пунктуальну людину, беріть приклад з таких. Скористайтеся наступним прийомом: уявіть, що кожен момент вашого життя знімається на камеру. Вам потрібно поводитися і діяти так, ніби від кожної хвилини залежить, чи реалізується ваша заповітна мрія, або доб’єтеся успіху в особистісному плані.

###  Ставте собі правильні цілі

 Дуже важливо влаштувати собі певний мозковий штурм і чесно дати відповідь на питання «Чого ти хочеш досягти в житті?». Так вийде сформувати найбільш важливі для себе цілі, серед яких визначається завдання з найвищим пріоритетом. Заведіть собі звичку робити важливі справи вранці.

 Те ж саме стосується важливих зустрічей. Час перед ними, зазвичай, наповнений тривогою і гнітючими думками. Результативніше і спокійніше буде не відкладати їх « на потім». Як то кажуть, «відстрілялися» і можна далі працювати.

 **Відмовтеся від мультизадачності**

 Одночасне заняття кількома справами рідко увінчується успіхом. Наприклад, вам може здаватися, що листування в Телеграмі ніяк не заважає написанню контрольної роботи. Насправді – це згубне заняття. Мозок не працює в паралельному режимі, він постійно перемикається між завданнями і в кінці дня залишається просто виснаженим. Краще рішення – займатися тільки однією справою, не відволікаючись на дрібниці.

###  Плануйте все, абсолютно все

 Планування – основа тайм-менеджменту, а кращий інструмент – списки справ. Спробуйте самі: напишіть від руки список завдань на день, починайте з найскладнішого, кожне виконане викреслюйте зі списку. У підсумку ви будете почувати себе набагато легше, а ваша ефективність зросте мінімум на 30%. Якщо якісь завдання здаються вам занадто великими і нездійсненними, розподіліть їх на дрібні і поступові кроки. Ви здивуєтеся, але так будь-яке завдання реально здійсненне.

 **Викидайте сміття з вашого життя**. Це означає відмовитися від речей, людей і занять, які бездумно «пожирають» ваш час. Замість порожніх пліток з друзями під час перерви краще перекусіть в їдальні і відпочиньте. До речі, своєчасний і регулярний відпочинок – це також важлива частина тайм-менеджменту. Це не трата часу, а інвестиції у власну працездатність. Працювати на знос – шкідливо і мало ефективно, регулярні перерви і здоровий сон – запорука вашої ефективності.

**9. Рефлексія заняття (5 хв.)**

*Мета: сприяти конструктивному завершенню заняття, розвивати навички рефлексії*

 Тренер пропонує учням дати відповіді на питання:

* Новим для мене сьогодні було…
* Про себе я дізнався, що…

 Після закінчення презентацій, усі дружно аплодують один одному.

**ЗАНЯТТЯ 7**

Тема: **Лідер майбутнього.**

*Мета: сприяти усвідомленню підлітками чеснот сучасного підлітка-лідера, взаємозв’язку між саморозвитком підлітка-лідера та його досягненнями.*

Хід заняття

**Вступне слово. Оголошення теми та мети тренінгу (3 хв.)**

**1. Гра «Оплески» (7 хв.)**

*Мета: сприяти самоаналізу, усвідомленню якостей, важливих для лідера.*

 Тренер називає певні характеристики і пропонує підвестися тим, хто ними володіє. Наприклад: «Підведіться всі ті, хто вміє організовувати творчі справи для однолітків». Решта учасників аплодує тим, хто підвівся.

Варіанти завдань:

* хто гарно співає на сцені,
* хто вважає себе цілеспрямованим,
* хто умів вирішувати конфліктні ситуації,
* хто гарний виконавець,
* хто гарно виступає перед аудиторією.

Обговорення:

* Чи легко було співставляти названі якості із власними? Чому
* Що відчували, коли названа якість виявлялася притаманною і вам?

**2. Правила роботи групи (10 хв.)**

 *Мета: акцентувати увагу учасників на змісті правил роботи в групі.*  Тренер об’єднує учасників у підгрупи. Кожна підгрупа отримує завдання зобразити по 2 правила у вигляді малюнка. Групи по черзі представляють свої малюнки, інші відгадують правило.

**3. Очікування. Вправа «Кошик» (5 хв.)**

*Мета: визначити очікування учасників щодо заняття, сприяти цілепокладанню.*

 Тренер просить учасників подумати, чого вони очікують від заняття, і прописати на стікерах-квіточках. після презентації очікувань стікери прикріплюються на плакаті із зображенням кошика.

**4. Вправа «Крапка на стіні» (10 хв.)**

*Мета: сприяти усвідомленню учасниками безмежності власних можливостей, розвивати ініціативу та творчість.*

 До дошки за бажанням запрошується один із учасників. Йому пропонується намалювати крапку на дошці. Учасник малює. Тренер запитує, чи може учасник намалювати крапку ще вище. Після відповіді учасник малює.  *- А можеш поставити крапку ще вище? - Можу. (Малює)*

* *А ще вище?*
* *...*

 І так можна продовжувати, доки вистачить кмітливості учасника (стати на носки, стілець, стіл, ...).

 Якщо учасник швидко здається, викликається інший.

 Обговорення:

* Як ви вважаєте, про що ця вправа?

 Після висловлювань дітей тренер наголошує, що можливості людини безмежні і кожен може досягати значних вершин. Головне мати чітку мету, не здаватися при перших труднощах, пробувати різні способи, зокрема і незвичні, доки усі можливості не буде вичерпано.

**5. Вправа «Моє майбутнє»** (20 хв.)

*Мета: сприяти усвідомленню життєвої перспективи, усвідомленню підлітками впливу власної активності на реалізацію бажань.*

 Тренер пропонує присутнім помріяти і уявити себе через 10 років і подумки дати від­повідь на запитання:

* + - * Скільки вам років?
			* Як ви виглядаєте?
			* Де і ким ви працюєте?
			* Що ви являєте собою як професіонал?
			* Яким є ваше матеріальне становище?
			* Якими тепер є Ваші плани на майбутнє?

 Після цього учасникам пропонується подумати, що вини повинні зробити найближчим часом, щоб їхнє бажане майбутнє реалізувалося. Для цього кожен учасник отримує по листку А4 і малює на ньому схематично 3 дерева. Перше – я через рік, друге – я через 2 роки, третє – я через 5 років. На кроні дерев необхідно прописати свої досягнення через 1, 2, 5 років, а в коренях – що для цього треба зробити, які якості потрібно розвивати в собі, щоб ці мрії здійснилися. Презентація дерев за бажанням учасників.

 Обговорення

* Які почуття викликала вправа?
* Що важливим було для вас?

**6. Вправа «Колаж» (20 хв.)**

*Мета: розвивати навички роботи у групі, сприяти усвідомленню наявних можливостей для подальшої самореалізації.*

*Матеріали: журнали, кольоровий папір, клей, фломастери, листи ватману, ножиці.*

 Учасники об’єднуються у декілька підгруп. Спираючись на знання, отримані у попередній вправі, необхідно виготовити колаж «Портрет сучасного підлітка-лідера». Колаж має дати відповіді на питання: «як має виглядати сучасний підліток-лідер», «якими характеристиками повинен володіти підліток-лідер», «які можливості є у сучасних підлітків для реалізації своїх мрій і цілей», «що має робити сучасний підліток-лідер для власного розвитку і самовдосконалення». По закінченню роботи групи презентують свої напрацювання.

Обговорення:

* Що відчували, коли створювали колажі?
* Які висновки можна зробити після проведеної роботи?

**7. Рефлексія (5 хв.).**

*Мета: підвести підсумки роботи на занятті, сприяти усвідомленню ступеню власної активності і отриманим результатом.*

Учасникам пропонується пригадати власні очікування від заняття, проговорити їх та визначити, що було зроблено самим учасником для їх досягнення. Після кожного виступу присутні витягують перед собою руку з піднятим до гори великим пальцем і разом промовляють: «Ти – молодець!».

**ЗАНЯТТЯ 8**

Тема: **Наші досягнення.**

*Мета: сприяти узагальненню набутого досвіду та використання його у практиці, усвідомленню підлітками власних досягнень за час роботи на тренінгу, мотивувати учасників до подальшого лідерства.*

Хід заняття

**Вступне слово. Оголошення теми та мети тренінгу (3 хв.)**

**1**. **Вправа «Який Я?» (7 хв.)**

*Мета: активізувати учасників до роботи, розвивати навички саморефлексії, підвищувати самооцінку.*

 Тренер пропонує учасникам записати на аркуші А3 не менше десяти відповідей на питання «Який я?» та презентувати себе.

Обговорення:

* Чи легко було справитися із завдання?
* Що допомогло досягти успіху?

**2. Правила роботи групи (5 хв.)**

 *Мета: сприяти розумінню учасниками взаємозв’язку між дотриманням правил та ефективністю роботи.*

 Учасники по черзі називають правило, недотримання якого викликало в учасника дискомфорт, не дозволяло бути максимально активним.

**3. Очікування. Вправа «Дерево» (5 хв.)**

*Мета: формувати навички цілепокладання, рефлексії.*

 Учасники на стікерах у формі листочків прописують очікування від заняття, зачитують їх та прикріплюють на плакат «Наші очікування», де зображено дерево.

**4. Гра «Вибори царя звірів» (50 хв.)**

*Мета: розвивати уміння працювати в команді, сприяти розумінню різних типів лідерства, мотивувати до самовдосконалення.*

 ***У*ведення в ігрову ситуацію (3 хв.).**

**Тренер.** Зараз ми з вами зіграємо у гру «Вибори царя звірів».

 Одного разу на лісовій галявині зібралися всі лісові звірі. Стали вони обговорювати, хто замінить лева? Хто із звірів гідний бути наступним царем у лісі? Кожному з кандидатів потрібно буде обґрунтувати, чим він відрізняється від інших звірів і які особисті якості, необхідні для царя, має.

**Тренер.** Отже, нам знадобляться шість бажаючих на роль царя звірів.

**1-й етап. Розподіл ролей (5 хв.).** Бажаючі учасники підходять до столу і витягують картку, де прописано роль, яку буде виконувати учень:

1) Лисиця – хитра, дипломатична, уміє мотивувати до роботи.

2) Заєць – скромний, сором’язливий, поступливий.

3) Ведмідь – сильний, прямолінійний, наполегливий.

4) Вовк – хоробрий, ініціативний, уміє переконувати.

5) Мураха – працьовитий, розумний, уміє працювати в команді.

6) Сова – мудра, врівноважена, схильна до аналізу.

**2-й етап. Формування груп підтримки (5 хв.).**

**Тренер.** Кандидати на вибори по черзі набирають собі команди з решти лісових мешканців (по одному за один раз).

**3-й етап. PR-компанія (10 хв.).**

**Тренер**. Кожному кандидату на вибори і його групі підтримки необхідно виконати наступне:

 – написати на аркуші А4 позитивні, сильні риси свого лідера у відповідності з роллю, яка йому випала (якщо раптом група вважає, що у їхнього кандидата тільки негативні якості, важливо переконати їх подивитися на ці риси з іншого боку і знайти в них сильні моменти);

 – підготувати рекламний ролик свого кандидата (не більше 3-5 хвилин).

Ролик може бути зроблено в будь-якому форматі: інтерв'ю, що представляє кандидата; інсценізація, подання особистих якостей кандидата; малюнок, шарж з подальшою театралізацією і коментарями; вірш, пісня. В обговоренні і презентації повинен приймати участь кожен член групи.

**4-й етап. Презентація рекламного ролика.**

 Презентація для однієї команди займає 3-5 хвилин. Якщо є можливість, бажано зняти цей етап на телефон чи відеокамеру.

**5-й етап. Дебати між кандидатами (5 хв.).**

 Кандидати сідають в центр кола.

**Тренер.** Зараз у вас буде остання можливість перед виборами показати, що ви – найкращий претендент на посаду. Ваше завдання – протягом п'яти хвилин показати себе в кращому світлі перед лісовими мешканцями. Всі учасники групи підтримки, сідайте, будь ласка, у зовнішнє коло, ви тепер стаєте спостерігачами.

**6-й етап. Вибори (5 хв.**).

**Тренер**. Отже, передвиборча кампанія завершилася. Настав день виборів. Кожна команда, швидше за все, хотіла б проголосувати за свого кандидата, вважаючи його кращим. Але у нас вибори будуть організовані трохи інакше: команди повинні обговорити і вибрати будь-якого лідера, крім свого, з коротким поясненням причин.

**7-й етап. Підведення підсумків**.

Обговорення:

* Що ви відчували під час гри?
* Чи можете ви віднести себе до якоїсь категорії лідерів?
* Чому вчить ця вправа?

**4. Рефлексія тренінгу. Підсумкова вправа «Телеграма» (10 хв.)**

*Мета: сприяти підбиттю підсумків тренінгу.*

 Кожному учаснику необхідно написати коротку телеграму за підсумками роботи у тренінгу. Телеграма має складатися із 11 слів включати відповіді на запитання:

* Як я почувався під час тренінгу?
* Що мені вдалося за період наших зустрічей?
* Над чим мені ще треба попрацювати?

 Всі телеграми зачитуються і закріплюються на аркуші із зображенням поштового голуба.

 Діти по колу дякують один-одному за роботу і дружно аплодують.

**Список використаних джерел**

1. Алфімов Д.В. Структура лідерських якостей особистості школяра / Д.В. Алфімов // Духовність особистості: методологія, теорія і практика. – 2010. – № 6 (41) – [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

[http://domtp.turion.info/assets/archive/2015/4(67)2015.pdf](http://domtp.turion.info/assets/archive/2015/4%2867%292015.pdf)

1. Все, что тебя касается. Том І. (Навстречу себе.) – М. : Фонд «Здоровье и развитие», 2010. – 136с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.fzr.ru/programs/vsyo_chto_tebya_kasaetsya.html>
2. Главник О. Технології навчання дорослих / Главник О., Бевз Г. – К. : Главник, 2006. – 128 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe>

1. Главник О. Тренерська валіза / Главник О., Безпальча Р., Попова О. – К. : Главник, 200. – 144 с.
2. Евтихонов О. В. Тренинг лидерства / Евтихонов О. В. – СПб. : Речь, 2007. – 256 с.
3. Копильчак О. Психологічні особливості розвитку лідерських якостей у старших підлітків / О. Копильчак // Магістерський науковий вісник Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. – 2018. – Випуск № 29. – 2018. – 226 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://dspace.tnpu.edu.ua/bitstream/123456789/11218/1/37Kopylchak.pdf>

1. Лещук Н.О. Дорослішай на здоров’я: навч. –метод. посібник. – К., 2012. – 214 с.
2. Основи здоров’я: Підручник для 7 кл. загальноосв. навч. закл. / І.Д. Бех, Т.В. Воронцова, В.С. Пономаренко, С.В. Страшко. – К. : Вид. «Алатон», 2016. – 200 с.
3. Психологічний інструментарій розвитку лідерського потенціалу сучасної молоді: теорія і практика: Матеріали науково-практичної конференції, 17 жовтня 2019 р. / За заг. ред. Романовського О.Г. – Х. : НТУ «ХПІ», 2019. – 75 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/42815/1/Confere>

1. Савич Ж. В. Спілкуємося й діємо: Навч. метод. посіб. / Ж. В. Савич, О. В. Безпалько. – К. : Наш час, 2006. – 120 с.
2. Садохіна К.С.Психолого–педагогічні умови формування лідерських якостей підлітків / К.С.Садохіна [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://cutt.ly/9j1k9eu>

1. Снайдер Ди. Курс выживания для подростков / Ди Снайдер. М. : Горизлнт, 1995. – 48 с.
2. Томан І. Мистецтво говорити / Томан І. – К., 1986.
3. Тренінг «Я – лідер» (формування лідерських якостей) Копилка уроков – сайт для учителей [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://cutt.ly/jjFHBug>
4. [Фетіскін Н. П. Соціально-психологічна діагностика розвитку особистості і малих груп / Фетіскін Н. П., Козлов В. В., Мануйлов Г. М. – М., Изд-во Інституту Психотерапії, 2002. – 490 с.](http://weblib.pp.ua/sotsialno-psihologicheskaya-diagnostika.html)
5. Шаргородська С. В. Тренінгова робота з підлітками та молоддю / Шаргородська С. В. (з досвіду роботи соціального педагога). Рівне: РОЦППСР, 2006 – 38 с.