

Муниципальное образование «Увинский район»

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Увинский дом детского творчества»

Увинское местное общественное движение
«Педагогическая инициатива»

Автономная некоммерческая организация
«Центр методической поддержки наставничества «Мое будущее»

Шесть встреч...

Методическое пособие
для наставника



Составители: Э.С. Астраханцева, О.Г. Жернакова.

Рецензенты: Чередилина М.Ю. – кандидат педагогических наук, генеральный директор Автономной некоммерческой организации «Центр методической поддержки наставничества «Мое будущее» (АНО «Мое будущее»).

Опыт реализации профилактических программ (из опыта работы муниципального образования «Увинский район» Удмуртской Республики: методическое пособие / Сост. Э.С. Астраханцева, О.Г. Жернакова, – Ува: МУДО «Увинский ДДТ», УМОД «Педагогическая инициатива»).

Авторский коллектив Руководства наставника по проведению индивидуальных встреч:

При подготовке Руководства использованы материалы Фонда «Belén Educa», Чили. (Перевод. Адаптация.). Авторы: Е. В. Бабуева, И. А. Бурмакина, К. Б. Гусева, Е. Б. Лукша, М. Ю. Чередилина, М. А. Янонис. Ред.: Е. Б. Лукша, М. Ю. Чередилина. Иллюстрация – Фонд «Belén Educa», Чили.

В представленном пособии рассматривается технология наставничества как основная комплексная система профилактических и организационных мер, способствующих продуктивной социально значимой деятельности несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом в ходе проекта «Путь в Ферзи» в муниципальном образовании «Увинский район» в 2019–2020 году. Материалы разрабатывались в рамках системного проекта АСИ «Наставник: не рядом, а вместе!».

Пособие предназначено для наставников, тьюторов, кураторов программ наставничества, заместителей директоров, социальных педагогов, психологов образовательных организаций и заинтересованных специалистов органов и учреждений системы профилактики правонарушений несовершеннолетних. Приложением к пособию является Рабочая тетрадь для работы с наставляемым.

Данное печатное издание подготовлено при финансовой поддержке Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в рамках реализации проекта «Путь в Ферзи».

моебудущее.рф
vk.com/ddt_uva



#увинскийддт
#аянаставник

СОДЕРЖАНИЕ

Приветствие наставнику	4
Основные понятия о наставничестве	5
Кто такой наставляемый	6
Основное содержание мероприятий наставничества	7
СОДЕРЖАНИЕ ВСТРЕЧ	
Встреча 1	10
Встреча 2	12
Встреча 3	14
Встреча 4	15
Встреча 5	17
Встреча 6	20
Полезные контакты	21

Дорогой наставник!

Программа, частью которой Вы теперь являетесь, позволяет нам воплотить в жизнь наше стремление создать условия, где каждый имеет возможность реализовать свои таланты; прежде всего, подростки, у которых меньше возможностей в жизни.

Задача программы – помочь детям и подросткам общеобразовательных организаций, а также подросткам профессиональных образовательных организаций (далее наставляемым) в принятии решения о выборе своей будущей карьеры и формировании порядка шагов в получении необходимого для этого образования.

Вам предстоит организовать шесть встреч с Вашим наставляемым и помочь построить его жизненный проект.

Мы высоко ценим поддержку, которую Вы окажете ему, а также Ваше участие в данной программе.

Наставник и наставляемый встречаются шесть раз. Наставник поддерживает наставляемого, помогает ему разработать свой жизненный проект, проект его будущей занятости, стимулирует его на получение дальнейшего образования.

Конкретные задачи

- Раскрытие сильных сторон, выявление и укрепление положительных личностных качеств наставляемого.
- Обсуждение и совершенствование навыков наставляемого в области целеполагания, коммуникации, разрешения конфликтов.
- Содействие наставляемому в нетворкинге и поддержка его наставником.
- Помощь в выборе дальнейшего образовательного маршрута и в поиске источников финансирования (например, как получить стипендию).

моебудущее.pф
vk.com/ddt_uva

#увинскийддт
#аянаставник

Основные понятия

·Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве, волонтерский вид деятельности социально активных людей, готовых понять, принять и помочь. Наставничество можно рассматривать как метод психолого-педагогического сопровождения. Метод наставничества – способ непосредственного и опосредованного личного влияния на человека.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

·Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Кто такой наставник?

Наставник – это волонтер, сопровождающий любого человека, нуждающегося в помощи и поддержке, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

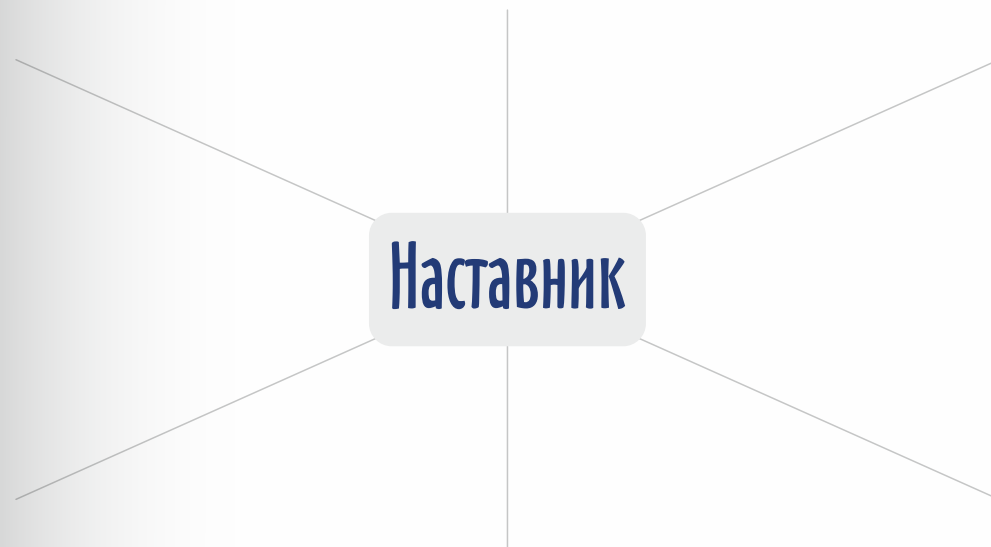
Наставник - это, «прежде всего социальный аниматор, который может совершенствовать, строить те социальные отношения, которые своими смыслами и красотой захватят, привлекут к нравственным ценностям и выборам проблемного» наставляемого.

Наставник - уважаемый и авторитетный человек, способный к осуществлению связи между всеми институтами общества, помощи наставляемому советом и делом, содействием в решении вопросов его жизнеустройства (бытового, трудового).

Наставник – это социально успешный взрослый человек, мотивированный быть наставником.

Запишите все мысли, которые приходят Вам в голову.

КТО ТАКОЙ НАСТАВНИК?



Кто такой наставляемый?

Ребенок или подросток, находящийся в трудной жизненной ситуации, мотивированный на участие в программе, ответственный, желающий получить помощь от людей, которые не входят в ближний круг общения.

Возраст 11-17 лет (11 лет – младший школьный возраст, 12-14 лет – младший подростковый возраст, 15-17 лет – старший подростковый возраст, ранняя юность).

ЗАПИШИТЕ СВОИ МЫСЛИ.

КТО ОН – НАСТАВЛЯЕМЫЙ? КАКИМ ОН МОЖЕТ БЫТЬ?

Наставляемый

Основное содержание мероприятий наставничества

Программа наставничества предполагает участие наставника в следующих мероприятиях: Открытие программы, Основные 6 тематических встреч с наставляемым и Закрытие программы.

Примите к сведению

1. Наставник не должен давать деньги наставляемому или делать личные подарки (исключение может быть сделано для книг).
2. Вопросы о семье наставляемого исключены. Вы можете поддержать разговор в контексте встречи, если он сам начнет рассказывать об этом.
3. В случае возникновения какой-либо проблемы необходимо связываться непосредственно с координаторами программы.

Проведение встреч

При проведении встреч важно четко понимать цель программы наставничества, которая заключается в том, чтобы сопровождать наставляемого, помочь ему разработать его жизненный проект и понять важность получения дальнейшего образования и построения трудовой карьеры.

Важно знать, что встречи могут проходить по-разному, в зависимости от потребностей наставляемого. Вы можете выбрать более одной темы для обсуждения во время встречи или даже исключить некоторые вопросы по желанию наставляемого.

Избегайте оценивания наставляемого и его черт. Можно рассказать о схожем опыте, давая понять, что он услышан, увиден, а оценку высказывать о своем опыте. Тогда у наставляемого есть возможность самому сделать выводы о себе.

Для поддержки позитивных черт и проявлений можно сказать: «Мне нравится, когда ты...», «Я вижу, оказалось ценным, что ты...». Готовьте эти фразы заранее, опираясь на то, что Вы уже знаете о нем.

Чаще используйте фразы: «Как ты думаешь, какие шаги необходимы...», «Как тебе кажется...». Делайте больше акцента на его мнение. Избегайте указаний, опросов, требований.

Никогда не показывайте свое разочарование наставляемым или результатами его усилий.

Каждая встреча состоит из трех этапов:

Начало. Предполагается, что в начале каждой встречи наставник будет спрашивать своего наставляемого, как прошла его неделя, его учеба, а когда уже установится доверие между ними, то можно обсуждать вопросы по основной теме встречи. Начиная со второй встречи, можно обсуждать, как наставник и наставляемый подготовились к встрече, выполнили взятые друг перед другом обязательства (см. ниже пункт ЗАВЕРШЕНИЕ).

Проведение встречи. Встреча длится час-полтора. В данном пособии предлагаются различные материалы к обсуждению на встречах. На встречах желательно иметь под рукой бумагу А4, цветные карандаши.

Завершение. В конце встречи наставник ненавязчиво спрашивает наставляемого о том, что было для него самым важным на встрече, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще. В конце встречи наставник и наставляемый могут взять на себя обязательства по тому, что они делают до следующей встречи (наблюдение, поиск информации и так далее). Обязательства должны быть взаимными (нельзя давать наставляемому «домашнее задание», а самому не брать обязательств; или, наоборот, нельзя обещать сделать после встречи одно, другое, третье, если нет взаимных обязательств). Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому наставляемого.

Сквозные темы для проработки на всех встречах

1. Наставляемые, включенные в программу, – люди трудной судьбы. Им может быть нелегко рассказывать о себе. Постарайтесь постепенно складывать представление о своем наставляемом: что он любит, его возраст, день рождения, его предпочтения, как он проводит свое свободное время и т. д. Постарайтесь побольше узнать о его интересах, но это не должно принимать форму допроса или интервью, это должно проходить в форме диалога и может длиться все шесть встреч.
2. Напоминайте смысл данной программы, что мотивирует Вас и чем Вы могли бы ему помочь. Поясните, что данная программа четко отлажена, объясните важность постоянного обучения, важность продолжения образования, важность практик и стажировок в выбранной профессиональной сфере.
3. Поощряйте наставляемого узнать больше о карьере, которая ему нравится, где этому обучают, как долго обучают, об учебном плане, о требованиях к поступающим и т. д. Эту тему следует развивать на каждой встрече. Наставник может помочь в поиске материала, но следует подчеркнуть, что это является обязанностью наставляемого.

Материалы для каждой встречи вы найдете в данном пособии.

Основное содержание мероприятий наставничества

Реализация программы предусматривает проведение 6 индивидуальных встреч наставника и наставляемого. Схема проведения встреч представлена на Рис.1

Церемония открытия.

Стартовая групповая встреча.

Знакомство наставников и подростков друг с другом, а также с правилами программы.

Встреча 1.

Обсуждаются темы: «Видение своего будущего», «Будущее как возможность. Как туда попасть?».

Встреча 2.

Обсуждаются темы: «Дружба, окружение», «Что помогает дружить и поддерживать дружбу?».

Встреча 3.

Обсуждаются темы: «Что помогает одержать победу?», «Как закрепить успех?», «Чем могут быть полезны ошибки и неудачи?».

Встреча 4.

Обсуждаются темы: «Планы на будущее», «Планирование и организация своей ежедневной жизни», «Какие способы планирования используются?», «Что нужно учитывать в планировании ежедневных дел?», «Навыки самоорганизации и управления временем».

Встреча 5.

Обсуждаются темы: «Как взаимодействовать с другими людьми, могут ли они помочь преуспеть в жизни?», «В чём состоит навык общения?»

Встреча 6.

Обсуждаются темы: «Выбор оптимального стиля учения», «Выявление сильных сторон, которые нужно развивать», «Видение образовательного, профессионального будущего и план реализации», «Навыки, приобретенные после встреч с наставником».

Церемония закрытия.

Заключительная групповая встреча.

Подведение итогов совместной работы.

Схема встреч наставника с подопечным



Встреча 1

От вдохновения и мечты к жизненным целям и планам

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «Каким я вижу свое будущее», «Будущее как возможность. Как мне туда попасть», «Какая помощь и от кого мне может быть нужна в движении к моему будущему». Очень важно обсудить эти вопросы, это позволит наставляемому развить навыки, которые будут полезны ему как в настоящее время, так и в будущем. Важно поощрять и мотивировать непрерывность получения образования.

Вы можете поднять самооценку наставляемого следующими способами

- Выразите свое расположение без слов, используйте открытые позы, благожелательные интонации.
- Выслушайте его, похвалите его, поддержите его.
- Расскажите о своих схожих положительных особенностях и навыках.
- Помогите ему поставить реалистичные цели.
- Предложите ему поработать вместе над целями и покажите его конкретные действия, которые помогут ему достичь поставленных целей.

Постановка целей и их достижение помогают поднять самооценку. Это повышает чувство собственного достоинства. Вы можете использовать при общении с наставляемым следующий сценарий.

Сценарий общения с наставляемым

Шаг 1. поприветствуйте наставляемого, узнайте, как он добрался к Вам, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку), выключить звук на телефоне. Уточните для наставляемого, будете ли Вы принадлежать общению полностью или может быть так, что Вам придется отвлечься – объясните это исключительностью дела, которое может Вас отвлечь.

Шаг 2. Уточните самочувствие подростка. Поделитесь тем, что произошло у Вас важного с момента последней встречи, спросите, что важного произошло у него. Также, Вы можете предложить подростку воду или чай.

Шаг 3. Помогите найти на карте проекта (см. выше) тему сегодняшней встречи. Скажите что-то вроде «Знаешь, в своей жизни я уже убедился (убедилась), как важно представлять свое будущее и планировать шаги к нему, и сегодня мы обсудим это вместе».

Шаг 4. Поощрите наставляемого рассказать Вам, каким он видит свое будущее. Если он испытывает затруднения в том, чтобы сформулировать ответы, предложите ему сделать рисунки или выписать ключевые слова на бланке «Каким я вижу свое будущее», обсудите их. При необходимости, расскажите историю или приведите пример.

Шаг 5. Предложите обсудить, что может приблизить к своему будущему. Выслушайте ответы наставляемого. Просите его привести примеры. Сообщите, что в карьере очень важна постановка цели и составление плана.

Шаг 6. Как ставить перед собой цели и достигать их. Алгоритм, который следует обсудить:

- Выбери цель, которая является важной и значимой, но также и реалистичной.
- Выдели шаги, необходимые для достижения поставленной цели. Лучший способ достижения чего-либо – делать это шаг за шагом.
- Пропиши, к кому и за какой помощью тебе нужно обращаться в своем движении к цели.
- Расскажи какому-нибудь взрослому, важному для тебя человеку, о своем плане. Обсуди. Если сомневаешься в полученных рекомендациях, обсуди с другими взрослыми, которым доверяешь.
- Скорректируй план.
- Никогда не бойся допустить ошибку. Если ты не выполнишь какой-либо этап, то не стоит думать, что все не удалось. Следует определить, что пошло не так и попытаться исправить это. Подробнее мы обсудим, как быть с неудачами и ошибками, на отдельной встрече.
- Следует думать о достижении поставленной цели. Следует думать только о хорошем при достижении поставленной цели.

Вы можете помочь наставляемому, рассказав ему о своем опыте, когда вы пытались чего-то добиться и также ставили перед собой определенные цели и достигали их. Также будет полезно рассказать о ситуациях, когда Вы не добивались того, чего хотели, это позволит проанализировать шаги, которые не были выполнены.

Шаг 7. Используйте дополнительные материалы на Ваше усмотрение. Также в этом Вам может помочь «Рабочая тетрадь для работы с наставляемым» (далее Рабочая тетрадь).

Шаг 8. Заранее сообщите наставляемому о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.

Шаг 9. В конце встречи наставник и наставляемый могут взять на себя обязательства по тому, что они делают до следующей встречи (наблюдение, поиск информации и так далее). Обязательства должны быть взаимными и добровольными. Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому наставляемого.

Шаг 10. Вместе уточните и запишите день, время, место следующей встречи.

Шаг 11. При прощании, обязательно поблагодарите наставляемого за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

Итоги индивидуальной встречи с наставляемым

Встреча 1. От вдохновения и мечты к жизненным целям и планам

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Дата: _____ Время: _____ Место: _____

Удалось ли реализовать сценарий встречи? Ваш комментарий:

Что больше всего заинтересовало наставляемого во встрече? Какая тема, пример из жизни наставника, пример извне (известные люди, исторические личности)?

Где чувствовалось, что наставляемый теряет интерес, где чувствовалось напряжение?

Может ли наставляемый сформулировать свои мечты, планы, на какую временную перспективу?

Какой есть запрос у наставляемого на помощь, какого рода ресурсы он предварительно запрашивает: образовательные, профориентационные, продвижения карьеры, помощи в самоизменении (как стать более дисциплинированным, как стать лидером, денежные и др.)? Рекомендуется точнее зафиксировать собственные формулировки наставляемого и дать свои комментарии к ним.

Моя гипотеза о том, что будет ключевым в моем взаимодействии с этим наставляемым:

Мои вопросы к тьютору:

Встреча 2

Круг друзей, значимые и важные люди, их роль в моей жизни

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «С кем я дружу», «Кто является для меня старшими друзьями, наставниками», «Что помогает нам дружить и поддерживать дружбу», «Кого бы я хотел видеть среди своих друзей». Необходимо подчеркнуть то, что важно замечать дружость других людей. Также постарайтесь поговорить с наставляемым о том, как меняется дружба в современном мире, нащупать идеи о том, как друзья влияют и будут влиять на его дальнейший жизненный путь.

Вы можете поднять самооценку наставляемого следующими способами:

- Выразите свое расположение без слов, используйте открытые позы, благожелательные интонации.
- Выслушайте его, похвалите его, поддержите его.
- Расскажите о своих схожих ситуациях.
- Личным примером помогите наставляемому определить возможные границы открытости.
- Предложите ему работать вместе над совершенствованием своих навыков, помогающих поддерживать отношения с людьми.

С наставляемым иногда нужно просто помолчать или послушать его, не торопиться в попытке охватить тему. Особенно, если чувствуется напряжение или наставляемый закрывается. Вероятно, это травматичная зона.

Навыки общения, способность заводить и поддерживать дружеские отношения, понимание своего референтного круга являются опорой в достижении жизненных целей, служат дополнительным ресурсом для личностного и профессионального развития. Это дополняет ощущение надежности и стабильности во внутреннем мире наставляемого.

Тема дружбы – очень личная. Сценарий составлен с избыточными вариантами действий. Внимательно следите за реакцией наставляемого и своими ощущениями и оценивайте степень комфорта обеих сторон для возможности продолжать разговор в выбранном направлении. Так же оцените степень «глубины» погружения в тему. Возможны варианты: деловая беседа или более глубокий – личностная беседа, при условии наличия взаимного доверия.

Вы можете подготовиться к обсуждению темы, используя теоретические материалы из Рабочей тетради, и следовать сценарию.

Сценарий общения с наставляемым

Шаг 1. Соблюдайте привычный ритуал встреч: поприветствуйте наставляемого, узнайте, как он добрался к Вам, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку), выключить звук на телефоне.

Шаг 2. Поделитесь тем, что произошло у Вас важного с момента последней встречи, если есть пересечения с темой предыдущей встречи, постарайтесь выделить это. Спросите, что важного произошло у него.

Шаг 3. Вместе найдите на карте проекта тему сегодняшней встречи: «Круг друзей, значимые и важные люди, их роль в моей жизни».

Шаг 4. Расскажите наставляемому о своих друзьях, которые у Вас были в его возрасте. В рассказе Вы можете опираться на следующие вопросы: Изменился ли состав Ваших друзей сегодня? Что для Вас было важным в отношениях с друзьями? Случалось ли, что Вы ссорились? Что позволяло Вам помириться с ними? Были ли случаи, когда дружба прекращалась? Что было причиной? Кто из друзей Вашего детства и сегодня находится в Вашем близком кругу? Что для Вас значат эти отношения?

**Ваш рассказ поможет наставляемому задуматься о его ситуации взаимодействия с близкими людьми, расположит к продолжению общения в заданном Вами формате открытости, определит степень возможного доверия.*

Внимание! Вы сами оцениваете степень и глубину открытости!

Шаг 5. Поддержите желание наставляемого рассказать Вам о его друзьях, значимых для него людях. Можно использовать схему референтного круга общения (из Рабочей тетради) и с того, чего хотели, это позволит проанализировать шаги, которые не были выполнены.

Шаг 6. Поговорите о том, что для наставляемого является важным в дружбе. Вы можете «поиграть» – Запишите отдельно друг от друга ответ на вопрос: «Что я ценю в дружбе». (Наставляемый может записать ответы в Рабочей тетради. Вы на отдельном листе). Сравните свои записи и обсудите: «Какие характеристики совпали?», «В чем отличие?».

Шаг 7. Поделитесь с наставляемым, кто в Вашей жизни сыграл заметную, важную для Вас роль. Это могут быть знакомые Вам люди или те, о ком Вы знаете из рассказов, литературы; как реальные люди, так и герои художественных произведений, фильмов, мультфильмов. Как они повлияли на Вашу жизнь? Чему Вы у них научились? За что Вы могли бы сказать им «спасибо»?

** На встрече Вы можете предложить наставляемому заполнить таблицу про значимых людей (в Рабочей тетради). Или оставить это для его самостоятельной работы дома и обсудить на следующей встрече.*

Шаг 8. Совместно с наставляемым вспомните, какой образ будущего у него есть (обратитесь к материалам предыдущей встречи). Попросите его представить, кого он бы хотел взять в свое будущее из своих друзей, «учителей». С кем бы ему хотелось «идти по жизни рядом»? Это могут быть реальные люди, уже известные ему, а могут быть образы тех людей, с которыми ему хотелось бы быть. Что для него важно во взаимоотношениях с этими людьми? Постарайтесь обратить внимание, насколько образ его будущего совпадает с представлением о близком круге его общения. Если они сильно отличаются, корректно обратите его внимание на это несоответствие.

Шаг 9. Обратите внимание наставляемого, что дружба и сохранение отношений требуют желания и усилий от каждого, находящегося в этих отношениях. Обозначьте важность умения дружить. Обсудите «Важные составляющие для сохранения дружеских отношений» (в Рабочей тетради).

Важные составляющие для сохранения дружеских отношений:

1. Сдерживать обещания.
2. Совершать небольшие добрые дела.
3. Быть лояльным.
Лояльные люди преданны, надежны, благожелательны:
 - хранят тайны
 - избегают сплетен
 - поддерживают других
4. Уметь слушать.
5. Признавать свои ошибки и просить прощения.
6. Устанавливать ясные ожидания.

Шаг 10. Заранее сообщите наставляемому о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.

Шаг 11. Вместе уточните и запишите день, время, место следующей встречи.

Шаг 12. При прощании обязательно поблагодарите наставляемого за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

Встреча 3

Как закрепить успех. Ошибки и неудачи, как с ними поступать

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «Что помогает мне побеждать?», «Как закрепить успех?», «Чем могут быть полезны ошибки и неудачи?».

Вы можете поднять самооценку наставляемого следующими способами:

- Выразите свое расположение без слов, используйте открытые позы, благожелательные интонации.
- Выслушайте его, похвалите его, поддержите его.
- Постарайтесь поделиться с ним Вашим опытом достижения успеха, а также использования неудач и ошибок – расскажите, что помогло Вам с ними справиться и как это повлияло на Ваше становление.
- Помогите наставляемому понять ценность и положительного, и отрицательного опыта.

Вы можете использовать при общении с наставляемым следующий сценарий.

Сценарий общения с наставляемым

Шаг 1. поприветствуйте наставляемого, узнайте, как он добрался до Вас, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку), выключить звук на телефоне. Уточните для наставляемого, будете ли Вы принадлежать общению полностью или может быть так, что Вам придется отвлечься – объясните это исключительностью дела, которое может Вас отвлечь.

Шаг 2. Уточните самочувствие наставляемого. Поделитесь тем, что произошло у Вас важного с момента последней встречи, спросите, что важного произошло у него. Также, Вы можете предложить ему воду или чай.

Шаг 3. Помогите найти на карте проекта тему сегодняшней встречи. Можно сказать: «Знаешь, в своей жизни я уже убедился (убедилась), что любой целеустремлённый путь не бывает идеальным и безошибочным. Сегодня мы обсудим это вместе».

Шаг 4. Способы работы с закреплением успеха.

Важно замечать свои успехи и обязательно успевать насладиться ими, прежде чем поставить следующую цель. Если ты достиг успеха в том, что было особенно трудно, обязательно похвали и вознагради себя.

Шаг 5. Как поступать с ошибками и неудачами. Обсудите, как можно проанализировать то, что уже произошло.

Шаг 6. Используйте дополнительные материалы и анализ ситуаций на Ваше усмотрение.

Шаг 7. Заранее сообщите наставляемому о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь ещё.

Шаг 8. Рекомендуем, чтобы в конце встречи наставляемый назвал, что из того, что он узнал, он собирается применить до следующей встречи с наставником. Обязательства должны быть взаимными и добровольными. Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому наставляемого.

Шаг 9. Уточнить и записать день, время, место следующей встречи.

Шаг 10. При прощании обязательно поблагодарите наставляемого за встречу и формулируйте, что для Вас в ней было важным.

Встреча 4

Самоорганизация: от планирования замысла к его осуществлению

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «Какие планы у меня есть на будущее?», «Как я планирую и организую свою ежедневную жизнь?», «Какие способы планирования я использую?», «Что я учитываю в планировании ежедневных дел?», «Какая помощь мне может быть полезна для совершенствования навыков самоорганизации и управления временем?». Важно конкретизировать способы действий (самоорганизация, тайм-менеджмент), это позволит наставляемому развить навыки, которые будут полезны ему как в настоящее время, так и в будущем. Важно проявить уже имеющиеся у него умения, которые являются базовыми для овладения способностью самоорганизации и тайм-менеджментом на уровне привычки. Обсудите с ним, как можно сохранять здоровый баланс в своей жизни, чтобы не было перекосов – «зависания» в работе, определенном деле или отдыхе.

Вы можете поднять самооценку наставляемого следующими способами:

- Выразите свое расположение без слов, используйте открытые позы, благожелательные интонации.
- Выслушайте его, похвалите его, поддержите его.
- Оцените его положительные аспекты и навыки. Расскажите о своих схожих навыках.
- Помогите ему увидеть элементы самоорганизации и тайм- менеджмента в его жизни.
- Предложите ему работать вместе и оцените его конкретные действия, которые помогут ему достичь поставленных целей.

Осознание наличия личного положительного опыта, накопленного до встречи с наставником, помогает поднять самооценку наставляемого, повышает чувство собственного достоинства.

Вы можете использовать при общении с наставляемым следующий сценарий.

Сценарий общения с наставляемым

Шаг 1. Соблюдайте привычный ритуал начала встреч: поприветствуйте наставляемого, узнайте, как он добрался к Вам, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку), выключить звук на телефоне. При необходимости обратитесь к правилам взаимодействия, если есть необходимость, скорректируйте их.

Шаг 2. Поделитесь тем, что произошло у Вас важного с момента последней встречи, если есть пересечения с предыдущими темами встреч, постарайтесь выделить это. Спросите, что важного произошло у него. Уточните, удалось ли ему справиться с обязательствами, которые он взял на предыдущей встрече. Спросите: «Что удалось реализовать?» «В чем были сложности?» Расскажите о результатах своей работы по договоренностям.

Шаг 3. Для фокусировки направления беседы вместе найдите на карте проекта тему сегодняшней встречи: «Самоорганизация: от планирования замысла к его осуществлению». Спросите у наставляемого: «А как ты понимаешь слово «самоорганизация»?», «В каком виде самоорганизация присутствует в твоей жизни?».

Шаг 4. Можно рассказать, какую роль самоорганизация и планирование занимает в Вашей жизни.

Своими словами расскажите, что значит уметь организовать себя и свою жизнь. При необходимости используйте информацию из рабочей тетради.

Шаг 5. Обсудите, каким образом можно использовать полученную информацию для достижения желаемой цели. Приведите пример из своей жизни: какой компонент «самоорганизации» в Вашем опыте наиболее сложно дается в реализации; какой, на Ваш взгляд, наиболее важен.

Шаг 6. Разъясните ему смысл понятия «самоменеджмент». Самоменеджмент – это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной жизни, построении карьеры с оптимальным использованием ресурсов для достижения своих целей. Самоменеджмент позволяет эффективно пройти все этапы успешного пути к цели: это и отношения с окружающими, и представление о себе, и способность «подниматься» после «падения», и умение принимать и учитывать свои ошибки.

Одним из важных ресурсов в нашей жизни является время. Это невозполнимый ресурс. Техника правильного использования времени называется time management (тайм-менеджмент) – управление временем. Тайм-менеджмент – один из ключевых навыков XXI века, который позволяет человеку ориентироваться в ускоряющемся и усложняющемся мире, оценивать свои желания, задачи и возможности, расставлять приоритеты.

Шаг 7. Вы можете поделиться с наставляемым своими инструментами time management или воспользоваться Рабочей тетрадью.

** Познакомьте наставляемого с таблицей «Квадраты времени». Предложите ему заполнить свой бланк с пустыми квадратами на встрече или дома. Это поможет ему увидеть, как он использует свое время.*

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ наставляемого, что для каждого человека характерно свое представление о значимости и срочности дел в его жизни. То, что для одного важно, для другого может быть менее значимо. Во многом это зависит от понимания целей и потребностей человека.

*** Расскажите наставляемому об инструментах планирования, например, это может быть бумажный вариант ежедневника.*

На встрече обсудите, используя Рабочую тетрадь, какие дела и в каком порядке обычно записывают в ежедневник.

Шаг 8. Заранее сообщите наставляемому о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.

Шаг 9. В конце встречи проговорите, что Вы и наставляемый выполняете к следующей встрече. Для данной темы можно предложить:

- Поработать с таблицей «Квадраты времени» в масштабе дня или недели.
- Следующий период до встречи вести ежедневник, планируя и описывая свой день, неделю или месяц.
- Вести дневник, где фиксировать все, что происходит с Вами в выбранный период (уделяя больше внимания тому, чем наполнен Ваш день).

Обязательства должны быть взаимными и добровольными. Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому наставляемого.

Шаг 10. Уточнить день, время, место следующей встречи.

Шаг 11. При прощании обязательно поблагодарите наставляемого за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

Встреча 5

Общение личное и профессиональное

Переговоры и карьерный рост

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «Как взаимодействия с другими людьми могут помочь мне преуспеть в жизни?», «В чём состоит навык общения?», «Как следует подготовиться к переговорам?».

Эта встреча может оказаться особенно интересной, если переговоры – это часть профессиональной деятельности самого наставника, и от его умения вести переговоры, убеждать, разъяснять зависели и зависят очень много решений.

На данной встрече не следует заострять внимание наставляемого на вопросах о трудностях взаимодействия с другими людьми и ошибках прошлого, напротив, вопросы должны касаться позитивного опыта и достижений в коммуникации с другими людьми.

Важно! Уважаемый наставник! Возможно, наставляемый, с которым Вы организуете встречи, имеет своеобразную культуру делового общения в связи с особенностями среды и истории его воспитания и обучения (детский дом, неблагополучная семья, агрессивное окружение и т.д.). Это может быть склонность к избегающему поведению, манипуляциям. Поэтому на этой встрече предлагаем Вам делиться в первую очередь своим опытом и одновременно опираться на возможный позитивный опыт наставляемого, в т.ч. тот, который Вы создали вместе в общении вдвоем. До или после проведения данной встречи рекомендуется предоставить наставляемому возможность присутствия на внутренних переговорах или деловой встрече для фиксации им принципов построения взаимодействий в процессе делового общения.

На личной встрече Вы можете следовать сценарию.

Сценарий общения с наставляемым

Шаг 1. Аналогично предыдущим встречам поприветствуйте наставляемого, уточните его самочувствие и готовность к встрече.

Шаг 2. В зависимости от того, какое «домашнее задание» было выбрано в прошлый раз, начните разговор с него.

Шаг 2.1. Если Вами было выбрано задание о распределении дел по «Квадратам времени», то попробуйте сравнить свой квадрат с квадратом наставляемого.

Что для каждого из вас важно, что срочно, а что можно отложить на неопределенный срок? На примере ваших «Квадратов времени», сделайте акцент на тему прошлой встречи, что каждый человек индивидуален и ставит перед собой свои приоритетные задачи и цели, а потому возникает вопрос, как ввиду этого людям возможно договориться? Если у наставляемого не возникает желания предложить свои варианты ответа, скажите, что данный вопрос не для ответа «здесь и сейчас», а для того, чтобы немного над ним подумать.

После поднятия данного вопроса, Вы можете переходить к следующему шагу встречи.

Шаг 2.2. Если наставляемый вел дневник, то обсудите: получилось ли вести его каждый день, что именно он туда записывал, можно ли по результату ведения дневника соотнести желаемое времяпрепровождение с тем, на что реально было потрачено время? Какие выводы он сделал, что планирует изменить в своём распорядке дня или оставить в нём после окончания учебного заведения?

Заключительным этапом обсуждения будет также вопрос о соотношении Вашей и его позиции, а также вопрос: «Как в ситуации различающихся приоритетов можно договориться и на какие вопросы следует для себя ответить при подготовке к любым переговорам?»

Данный вопрос важно обозначить, однако получение на него моментального ответа не обязательно.

Шаг 3. Обратите его внимание на тему сегодняшней встречи на карте проекта. Можно сказать: «Мы живём в обществе. По рабочим вопросам, в нашей личной жизни нам часто необходимо взаимодействовать с другими людьми. Сегодня мы поговорим о коммуникациях».

Шаг 4. Попросите наставляемого рассказать успешный опыт общения, когда он был доволен результатом. Если рассказ вызывает затруднение, расскажите историю из собственного опыта, например, про удачные переговоры, и акцентируйте внимание на том, по какой причине Вы считаете описанную коммуникацию успешной и какие Ваши шаги помогли её сделать таковой.

Важно! Если Вы на основании первых встреч понимаете, что у Вашего наставляемого есть психологические блоки – трудность контакта, много защитных реакций, когда нужно предьявить свое мнение, свой интерес, отстоять свое мнение, то начните сразу со своей истории. Откройтесь сами, а потом попробуйте предложить ему что-то рассказать или попросите его дать обратную связь на свои рассказы.

Шаг 5. Спросите у него, каким, на его взгляд, бывает общение, на какие виды его можно разделить. Возможно любое предложенное им деление, но базовой идеей является деление общения на личное и деловое.

Шаг 6. Попросите его привести пример делового общения из его жизни. Предполагаемый ответ: общение с преподавателями, администрацией и подобное. Если он затрудняется привести пример, уточните у него, по какому принципу общение делится на личное и деловое? (В чём между ними принципиальная разница?). Базовой идеей является цель коммуникации.

Предложите наставляемому заполнить таблицу из Рабочей тетради и обсудить результаты.

Кто	На что может повлиять	Что нужно мне	Что нужно ему (им)	Идеи для делового общения

Шаг 7. Выясните с наставляемым, что существует письменное и устное деловое общение. Примером первого являются деловые письма, второго – деловые переговоры.

При наличии времени можно обсудить основные формы деловых переговоров по плану:

- деловая беседа;
- переговоры;
- совещание.

Можно обсудить следующие вопросы:

- Решению каких актуальных в данный момент проблем деловая беседа будет способствовать?
- Кого и почему целесообразно привлечь к данной беседе?
- Где и когда ее лучше провести?
- Какие формы приветствия, представления собеседников друг другу будут уместны в данном случае?
- Что следует сделать для обозначения обсуждаемой проблемы, цели беседы?
- Какие возможны варианты решения данной проблемы?
- Обсуждение каких вариантов следует инициировать?
- От обсуждения каких вариантов следует воздержаться?
- Что надо сделать при подведении итогов, обсуждении порядка дальнейшего взаимодействия?
- Что следует сделать при прощании, на этапе завершения беседы? Вы можете продолжить подобным образом для других форм делового общения, при наличии времени, обсудив различия и то, как лично ему может помочь данная информация в достижении намеченных замыслов, где именно он может применить такие типы взаимодействия. Насколько продуктивной может быть встреча с использованием подобного алгоритма её планирования?
- Если у наставляемого будет возможность присутствия на деловых переговорах, то попросите его постараться увидеть специфику коммуникации: обратить внимание на то, какие слова используют Ваши коллеги, а также на их жесты, мимику, интонации, расположение тела.

Шаг 8. При желании используйте дополнительные материалы Рабочей тетради.

Шаг 9. Заранее сообщите наставляемому о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.

Шаг 10. В конце встречи наставник и наставляемый могут взять на себя обязательства по тому, что они делают до следующей встречи. Задания можно брать из Рабочей тетради.

Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому наставляемого.

Шаг 11. Вместе уточните и запишите день, время, место следующей встречи.

Шаг 12. При прощании, обязательно поблагодарите наставляемого за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

Образование и самообразование через всю жизнь

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «Какой мой стиль учения?»,

«Какие мои сильные стороны, которые я могу развивать?», «Каким я вижу мое образовательное / профессиональное будущее и как я к нему планирую прийти?», «Что я приобрел и смогу использовать после встреч с наставником?».

Пожалуйста, обратите внимание! В рамках программы «6 встреч» наиболее важно сконцентрировать наставляемого на моделях образования «через всю жизнь» (lifelong learning – LLL), на формировании навыков учиться и, что еще более важно, переучиваться. В условиях быстрой смены технологических циклов человеку для успешности необходимо непрерывно учиться, расширять свои навыки, а иногда – забывать старые навыки (Пример: в ряду носителей информации при работе с компьютером: дискета – лазерный диск – флешкарта – внешний жесткий диск – облачное хранилище, мы видим, как отмирают более ранние носители информации, и знания о них мешают, сдерживают людей начинать пользоваться новыми).

Также важно, что после этой встречи наставляемый будет самостоятельно готовиться к церемонии закрытия, где ему предстоит презентовать видение своего образовательного и профессионального будущего, дальнейших шагов в выбранном направлении.

На Встрече 6 Вы можете вместе обсудить идеи наставляемого к церемонии закрытия. Однако, наставник не отвечает за подготовку итогового текста / презентации и выступление наставляемого, это его самостоятельный шаг.

При обсуждении результатов предыдущих встреч ориентируйтесь на воспоминания и фиксации самого наставляемого, пусть рефлексия будет настроена на него, на то, как он сам представляет то, что с ним произошло. Может так произойти, что какую-то из прошедших встреч наставляемый не будет упоминать или затруднится сформулировать ее результаты для себя. Это не означает, что Вы не так сработали. Возможно, для Вашего наставляемого тема этой встречи сейчас не так актуальна или возник сложный вопрос, к обсуждению которого он не готов.

На Встрече 6 обязательно вспомните вместе, как наставляемый представил свое будущее на Встрече 1 (это может быть разная перспектива – для кого-то полгода, год, десять лет, Вы не корректируете этот срок), какие шаги уже совершил, а какие еще ждут его в будущем.

Вы можете при общении следовать следующему сценарию.

Шаг 1. Соблюдайте привычный ритуал встреч: поприветствуйте наставляемого, узнайте, как он добрался к Вам, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку), выключить звук на телефоне.

Шаг 2. Поделитесь тем, что произошло у Вас важного с момента последней встречи, если есть пересечения с темой предыдущей встречи, постарайтесь выделить это. Спросите, что важного произошло у него. Если у него было задание, поинтересуйтесь, насколько удалось его сделать. Расскажите о выполнении обязательств, которые Вы брали на себя.

Шаг 3. Вместе найдите на карте проекта тему сегодняшней встречи: «Образование и самообразование через всю жизнь». Поясните, что эта встреча завершающая, она поможет подвести итоги вашего сотрудничества, подготовиться к церемонии закрытия, для чего Вы проанализируете все прошедшие встречи и обсудите идеи наставляемого.

Современный взгляд на образование заключается в том, что каждый момент жизни может стать частью образовательного пути. Совершается переход от серфинга в интернете к образованию, от наблюдения за другими к самостоятельным пробам.

Современное образование – это образование через всю жизнь (непрерывное образование, lifelong learning – LLL).

Важно! Узнайте у наставляемого, есть ли какие-то важные дополнительные вопросы или темы, которые он хотел бы обязательно успеть проговорить на этой последней индивидуальной встрече с Вами. Уделите им время.

Шаг 4. Обсудите с ним ответ на вопрос: «Каким ты видишь свое будущее и как ты к нему придешь?»

Наставляемый может воспользоваться фиксациями из *Встречи 1*, чтобы вспомнить, какими у него были представления о будущем раньше, и увидеть, что изменилось.

Шаг 5. Откройте карту проекта, где указаны темы встреч, и навигатор наставляемого. Предложите вспомнить, что было на встречах раньше и как они могут быть полезны на пути к его образовательному будущему. Используйте открытые вопросы: «Что для тебя стало самым запоминающимся? Что вдохновило? Что ты возьмешь с собой в будущее?». В зависимости от того, как пойдет дискуссия, дополните уточняющими вопросами: «Не помнишь, когда это было?», «А что мы тогда вообще обсуждали?». Если наставляемый захочет проговаривать воспоминания, продвигаясь по карте проекта от церемонии открытия и дальше от встречи к встрече, также позвольте ему это.

Он может воспользоваться своим бланком навигатора, чтобы зафиксировать важные моменты и спланировать свой образовательный маршрут.

Полезные контакты

1. 426009, Удмуртская Республика
г. Ижевск, ул. Ухтомского, д. 25
Автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации и переподготовки работников образования Удмуртской Республики» (АОУ ДПО ИПК и ПРО УР)
Тел.: 8 (3412) 37-96-26
2. 427260, Удмуртская Республика, Увинский район
поселок Ува, ул. Калинина, д 19
«Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Увинского района» (КПДН и ЗП)
3. 427260, Удмуртская Республика, Увинский район, поселок Ува, ул. К-Маркса, д.22
«Отделение по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Межмуниципального отдела МВД России «Увинский»
4. 427260, Удмуртская Республика, Увинский район,
поселок Ува, ул. Первомайская, д 108
Муниципальное учреждение дополнительного образования «Увинская станция детского и юношеского туризма и экскурсий «Инвис» (Турстанция «Инвис»)
5. 427260, Удмуртская Республика, Увинский район, поселок Ува, пер. Новый, д.8.
ГКУ УР «Центр занятости населения Увинского района»
6. 427395, Удмуртская Республика, Сюмсинский район
с. Орловское, пер. Подлесный, д.1
Муниципальное автономное учреждение Сюмсинского района «Орловский детский санаторий «Берёзка» (МАУ «Орловский детский санаторий «Берёзка»)
7. 427260, Удмуртская Республика, Увинский район, п. Ува, ул. Энгельса, д. 15
Муниципальное учреждение культуры Увинский районный информационно-методический центр (МУК «Увинский РИМЦ»)
8. 427260, Удмуртская Республика, Увинский район, пос. Ува, ул. Калинина, д.21
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Увинская детско-юношеская спортивная школа»
(МОУ ДОД «Увинская ДЮСШ»)
9. 427260 Удмуртская Республика, поселок Ува, ул. Калинина, д. 17
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Увинский дом детского творчества» (МУДО «Увинский ДДТ»)
10. 427250, Удмуртская Республика, с. Нылга, пер. Школьный, д.13
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Нылгинский дом детского творчества» (МОУ ДОД «Нылгинский ДДТ»)
11. 427230, Удмуртская Республика, Увинский район, ст. Каркалай
Исправительная колония общего режима «ФКУ ИК-3 УФСИН России по Удмуртской Республике»
12. 427260, Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина д.21
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центральная клубная система «Увинского района» (РДК «Юность»)

