

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»

Рабочая тетрадь

Приложение к методическому пособию
для наставника **«Шесть встреч...»**

Навигатор наставляемого	4
Встреча 1 От вдохновения и мечты к жизненным целям и планам.	10
Встреча 2 Круг друзей, значимые и важные люди, их роль в моей жизни.	23
Встреча 3 Ошибки и неудачи, как с ними поступать.	28
Встреча 4 Самоорганизация: от планирования замысла к его осуществлению.	30
Встреча 5 Общение личное и профессиональное. Переговоры и карьерный рост.	33
Встреча 6 Образование и самообразование через всю жизнь.	41



Навигатор участника проекта «Наставничество» в рамках реализации районного проекта «Путь в Ферзи» для детей и подростков Увинского района

1. Общие сведения о наставляемом

Ф.И.О.
Дата рождения
Адрес
Школа, класс
Классный руководитель, телефон
Контактный телефон
Ф.И.О родителей, № телефона

2. Общие сведения о наставнике

Ф.И.О.
Дата рождения
Адрес
Школа, класс
Классный руководитель, телефон
Контактный телефон
Ф.И.О родителей, № телефона

3. Интересы наставляемого

Чем больше всего тебе нравится заниматься?
Посещаешь ли ты кружки, какие?
Какие формы работы тебя привлекают больше (индивидуальная, коллективная, в малых группах)?
Какие профессии тебе кажутся привлекательными и чем они тебя привлекают?
Чему новому ты бы хотел научиться?

4. Оценка качеств наставляемого

Качества	Оценка качеств (в баллах) по времени (критерии оценки в Приложении ниже)				
	Исходное состояние	Через	Через	Через	Через год
Мотивация к учебе					
Познавательная нацеленность					
Творческая активность					
Коммуникативные умения					
Достижения					
Трудовая активность					
Досуг и хобби					
Оценка своих возможностей					
Отношение к педагогам					
Отношение к сверстникам					
Отношение к себе и своим возможностям					

5. Рекомендации психолога

6. Планы, мечты, желания

Я хочу:

Мои действия (как этого добиться, что нужно сделать):

7. Образовательная программа

№	Название	Для чего	Срок	Достижение
1				
2				
3				
4				
5				

8. Участие в мероприятиях

Название	Уровень (ДДТ, район Республика, прочее)	Срок	Степень участия	Результат

9. Летняя занятость _____ год.

Месяц	Июнь	Июль	Август
Занятость лагерь, трудоустройство, не занят			

Летняя занятость _____ год.

Месяц	Июнь	Июль	Август
Занятость лагерь, трудоустройство, не занят			

10. График 6 встреч

Дата встречи	Обсуждаемый вопрос	Результат встречи

Критерии оценки развития

«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение к школе			
Школа не нравится.	Общение с одноклассниками – главный мотив посещения школы.	Учится средне или хорошо. Интерес на уровне увлечения, устойчивая мотивация.	Учится нравится. Успешен.
Познавательная нацеленность			
Выполняет знакомые задания.	Выполняет задания, если имеет стимул (материальное поощрение).	Есть потребность в приобретении новых знаний. По настроению изучает дополнительную литературу. Есть потребность в выполнении сложных заданий.	Целенаправленная потребность в приобретении новых знаний. Регулярно изучает дополнительную литературу. Занимается исследовательской деятельностью.
Творческая активность			
Интереса к творчеству, инициативу не проявляет. Не испытывает радости от открытия. Отказывается от поручений, заданий. Нет навыков самостоятельного решения проблем.	Инициативу проявляет редко. Испытывает потребность в получении новых знаний, в открытии для себя новых способов деятельности, но по настроению. Проблемы решать способен, но при помощи педагога.	Есть положительный эмоциональный отклик на успехи свои и коллектива. Проявляет инициативу, но не всегда. Может придумать интересные идеи, но часто не может оценить их и выполнить.	Легко, быстро увлекается творческим делом. Обладает оригинальностью мышления, богатым воображением, развитой интуицией, гибкостью мышления, способностью к рождению новых идей.
Коммуникативные умения			
Не умеет высказать свою мысль, не корректен в общении.	Не проявляет желания высказать свои мысли, нуждается в побуждении со стороны взрослых и сверстников.	Умеет формулировать собственные мысли, поддерживает разговор, если тема ему понятна и нравится.	Умеет формулировать собственные мысли, поддержать собеседника, убеждать оппонента, слушать.
Достижения			
Пассивное участие в делах кружка, школы.	Активное участие в делах кружка, школы.	Значительные результаты на уровне кружка, школы.	Значительные результаты на уровне района, республики.

Критерии оценки развития

«2»	«3»	«4»	«5»
Трудовая активность			
Не занимается никакой общественно-полезной деятельностью. Отлынивает от	Работает, когда заставят. Безынициативен.	Делает то, что нравится, выполняет поручения.	Выполняет поручения, имеет желание помочь. Инициативен, может организовать других на трудовую деятельность.
Досуг и хобби			
Недостаточно организован досуг. Непродуктивное использование времени. Отсутствие интересов.	Занимается предложенной деятельностью по направлению взрослого.	Имеются интересы, но они не систематизированы.	Досуг продуман, систематизирован, имеется план. Умеет организовать свой досуг.
Оценка своих возможностей			
В себя не верит, замкнут.	Переоценивает свои возможности. Завышенная самооценка.	Адекватная оценка своих возможностей.	Позитивная оценка своих возможностей, понимание своих сильных и слабых сторон. Стремление к само-совершенствованию.
Отношение к педагогам			
Грубит, конфликтует, обманывает. Является зачинщиком ссоры.	В целом равнодушен.	Послушен. Не высказывает свое мнение, выполняет указания педагога.	К педагогу относится положительно, уважает, прислушивается.
Отношение со сверстниками			
Нет друзей.	Есть приятели, друзья с асоциальным поведением, взглядами и установками.	Избирательные отношения.	Есть друзья, имеется общая деятельность. Доброжелательные отношения с окружающими.

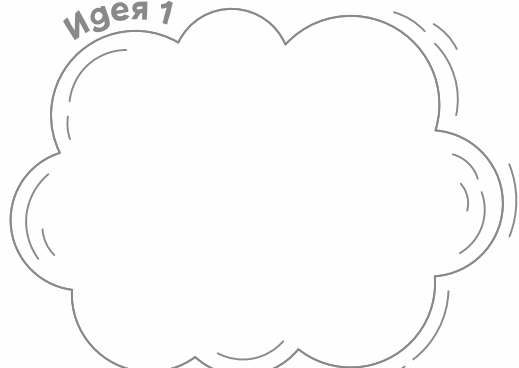
Встреча 1

От вдохновения и мечты к жизненным целям и планам

От мечты к цели

Как вы думаете,
чем цель отличается от мечты?

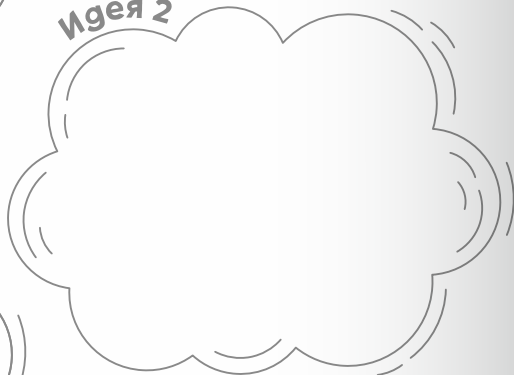
Идея 1



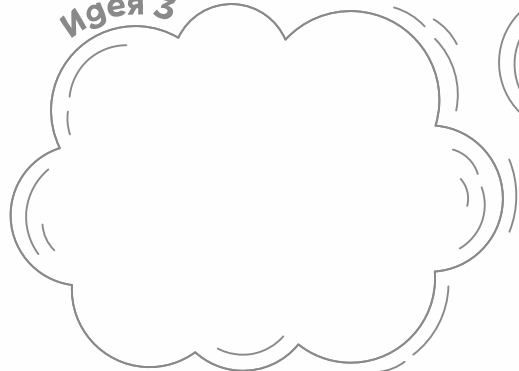
Запишите
свои идеи



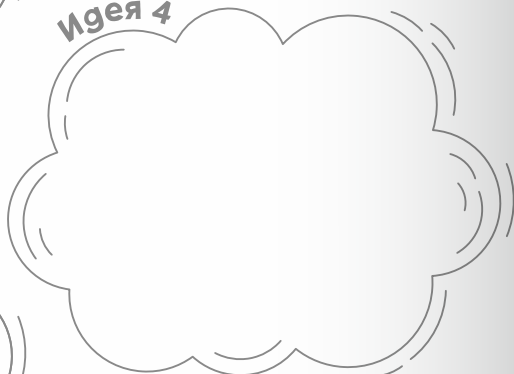
Идея 2



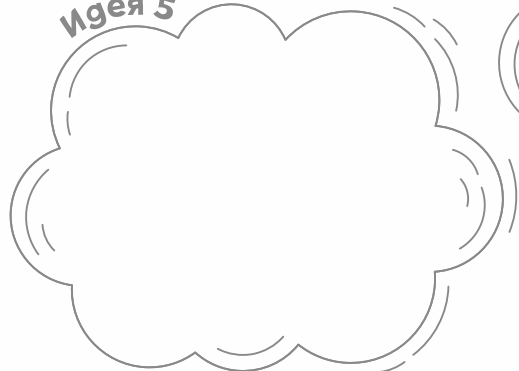
Идея 3



Идея 4



Идея 5



Вы достигли ваших целей?

Напишите, какие цели Вы перед собой ставили.
Отметьте знаками «+» и «-», осуществились ли они.
Если нет, укажите причину, по которой Вам
не удалось достичь цели.

Цель	+/-	Причина нереализации цели

Как осуществить мечту?

Поставить цель!

*Представьте, что чья-то мечта –
попасть на другой берег реки*

Человек, не имеющий цели, отдает себя во власть потока событий и ждет, когда течение вынесет его к мечте. Но, полагаясь только на обстоятельства, он не знает, куда именно попадает – на противоположный берег или в другое место на той же стороне.

Человек, четко осознающий свою цель – попасть в конкретное место на противоположном берегу, будет прикладывать максимум усилий, чтобы приблизиться к намеченному пункту: бороться с течением

Что вам даст ТРАНСФОРМАЦИЯ Мечты в цель?

Реализация «невозможного»

Мечты, которые казались совершенно неосуществимыми, превращаются из воздушных замков в реальные проекты, которые возможно реализовать.

Продуктивность

Ясно сформулировав, чего именно хочется добиться, Вы сможете выделить отдельные задачи на пути к достижению к цели. Окажется, что многие из них вполне реально решить прямо сейчас.

Уверенность в своих силах

Решая четко сформулированные задачи, Вы сможете оценивать результаты своих усилий. Это вдохновляет и дает силы двигаться к своей мечте.

Что такое ЦЕЛЬ?

Цель – это конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс, это желаемый результат деятельности, сознательно планируемый человеком

Цели бывают разных уровней:

Долгосрочные – крупные цели, которые требуют времени для их достижения: цели, направленные на значительный результат.

Среднесрочные – цели на ближайшие 1-2 года, достижение которых ведет к реализации долгосрочной цели.

Краткосрочные – цели, на выполнение которых требуется меньше 6 месяцев; они позволяют увидеть результат через небольшой промежуток времени, повышая мотивацию исполнителя, на них, как правило, разбивают крупный план.

ПРИМЕРЫ

Долгосрочная – в 2020 году поступить в МГУ на факультет журналистики

Среднесрочная – перевестись в класс с углубленным изучением предметов, которые необходимо сдать для поступления в МГУ на факультет журналистики.

Краткосрочная – выяснить условия поступления в МГУ на факультет журналистики.

Теперь приведите примеры целей, исходя из своей мечты.

Долгосрочная цель:

Среднесрочная цель:

Краткосрочная цель:

Какой должна быть **ЦЕЛЬ?**



Как только цель формулируется на языке реальности, мозг начинает ее воспринимать не как объект рассуждений, а как команду к действию.

Пример неконкретной цели: стать крутым боксером.

Пример конкретной цели: до 22 лет занять первое место по боксу в чемпионате города.

Приведите пример:

Какой должна быть **ЦЕЛЬ?**



Цель должна быть выражена в конкретных единицах: штуках, килограммах, рубля или эталонах (если цель качественная). Если желаемый результат выражен в конкретных единицах, то в дальнейшем можно будет точно понять, что Вы ее достигли.

Пример неизмеримой цели: улучшить свою физическую форму.

Пример измеримой цели: через год подтягиваться 20 раз за один поход.

Приведите пример:

Какой должна быть ЦЕЛЬ?

Достижимой

Сформулировав цель так, что ее достижимость станет очевидной, признав наличие средств для решения поставленных задач, человек запускает мотивационный механизм, испытывает прилив сил и желание действовать.

У вас должны быть ресурсы (внешние и внутренние) для достижения цели, либо Вы должны быть способны их обрести.

Пример недостижимой цели: написать диссертацию за лето.

Пример достижимой цели: написать диссертацию за 3 года.

Приведите пример:

Какой должна быть ЦЕЛЬ?

Актуальной

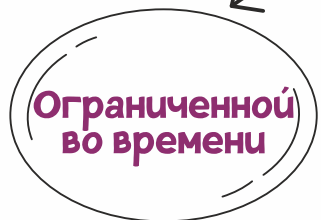
Цель не должна противоречить другим целям и задачам. Она должна способствовать реализации Вашей мечты. Например, мечта - стать режиссером.

Пример неактуальной цели: поступить в технический вуз на факультет теплотехники.

Пример актуальной цели: через 2 года поступить во ВГИК на факультет режиссуры.

Приведите пример:

Какой должна быть
ЦЕЛЬ?



У цели должны быть четкие сроки: год, месяц, день. Временные рамки позволяют взять под контроль управление целью и побороть прокрастинацию. Четкие сроки достижения цели помогут Вам каждый день осмысливать, что уже сделано и что необходимо сделать завтра для осуществления мечты.

Пример неправильной цели: хорошо говорить по-английски.

Пример цели, ограниченной во времени:
к августу 2018 знать 2000 английских слов

Приведите пример:

ТРАНСФОРМАЦИЯ **МЕЧТЫ** *В* **ЦЕЛЬ**

Преобразуйте свою мечту в цель,
опираясь на информацию,
с которой Вы только что ознакомились.



ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

ЦЕЛЬ				
Желательный результат (что в итоге хотите получить, как видите конечный результат)	Конкретные действия и шаги, для получения наилучшего результата	Сроки	Показатель эффективности (по каким результатам своей деятельности можно будет оценить, что Вы движитесь к поставленной цели)	Отметки о выполнении

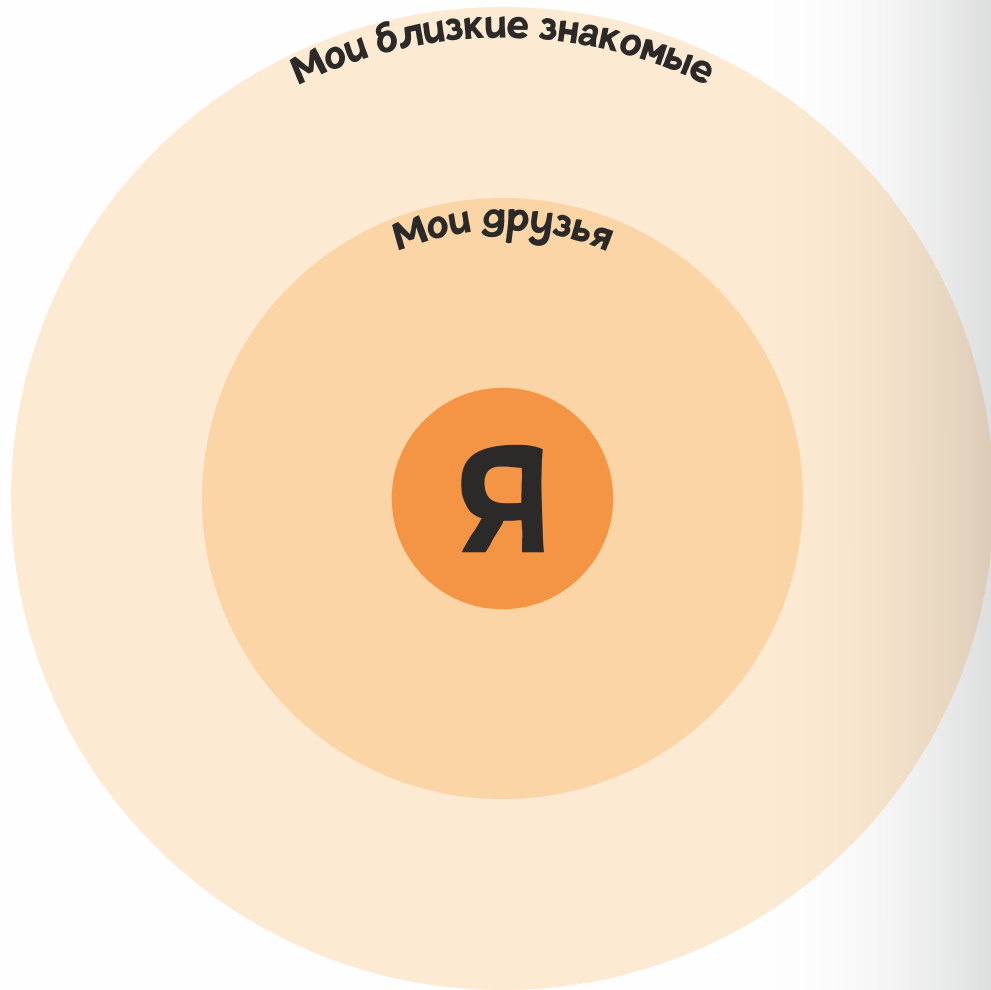
ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ТЕОРИЯ ДРУЖБЫ

По преданию, Пифагор словом «Дружба» обозначил принцип единения в мире всех со всеми. Ему же принадлежит высказывание: «Дружба – это равенство». Однако наиболее ценными разновидностями дружбы он считал дружбу со старшими, а также с благодетелями, т. е. с теми, с кем в силу их статуса равенство невозможно. Со времен ранней античности дружба символизировала возвышенные человеческие отношения и рассматривалась как воплощение подлинной добродетельности и мудрости. Именно такой образ дружбы был развит Аристотелем, которому принадлежит наиболее фундаментальная и развернутая в древнегреческой философии концепция дружбы. Содержание дружбы, по Аристотелю, заключается в особенных, нравственно-прекрасных отношениях. В дружбе люди благодетельствуют; друг представляет для друга ценность сам по себе; друзья проводят время совместно (или живут сообща); они «наслаждаются взаимным общением», они схожи во всем и делят друг с другом горе и радости. Друзей отличает единомыслие, которое проявляется также в поступках. Друг – это другое Я.

ИСТОЧНИК: «Философия: Энциклопедический словарь.» – М.: Гардарики. Под редакцией А.А. Ивина. 2004. dic.academic.ru/dic.nsf/enc_philosophy/357/ДРУЖБА

Для заметок:

КРУГ БЛИЗОСТИ



МОИ «УЧИТЕЛЯ»

Как правило, в нашей жизни встречаются люди, которые оставляют в ней след. Эта таблица поможет вам их вспомнить и понять, кто и чем помогает или может помочь Вам двигаться к вашему будущему.

Мои «учителя» - это люди, которых я уважаю и чему-то у них учусь	Их качества, которые я выделяю для себя как наиболее ценные	Что бы я хотел у них узнать? Чему научиться?	За что я благодарен этому человеку?

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.

МАЛЕНЬКИЕ ШАГИ ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ ДРУЖБЫ

1. Прежде, чем дать себе или кому-нибудь обещание, подумай, сможешь ли ты его сдержать. Понаблюдай за собой, держишь ли ты обещания.
2. Напиши письмо человеку, другу или знакомому, которого ты бы хотел поблагодарить.
3. Постарайся всю неделю говорить о других только хорошее. Посмотри, удалось ли тебе это.
4. В разговорах с людьми постарайся больше слушать, чем говорить. Понаблюдай за своими впечатлениями. Что тебе удалось увидеть, почувствовать?
5. Если у тебя возникнет ситуация, за которую стоит извиниться, напиши записку с извинением, если не сможешь сказать это сразу человеку.
6. Вспомни ситуацию, когда у тебя и у другой стороны были разные ожидания. Подумайте вместе, как прийти к общему знаменателю. Совмести ваши ожидания.

Их ожидания

Мои ожидания

Как могло бы быть

Встреча 3

Ошибки и неудачи, как с ними поступать.

КАК СОЗДАТЬ И ЗАКРЕПИТЬ УСПЕХ

ЧАСТЬ 1. СЕКРЕТЫ УСПЕХА ОЛИМПИЙСКИХ СПОРТСМЕНОВ

«В 20 лет Вы достигли почти всего, что хотели, как в учебе, так и в спорте – учились в вузе и установили мировой рекорд по плаванию. Какова тайна Вашего успеха?»

Главное – определить свои цели и мотивы. Мой жизненный девиз я взял от своего учителя латинского языка: «Мы не достигаем своих целей не потому, что они слишком тяжелы для достижения, нет – они тяжелы только потому, что **МЫ НЕ ОСМЕЛИВАЕМСЯ ИХ ДОСТИЧЬ**». Интервью Мировой звезды по плаванию, Михаэля Гросса (5-кратного чемпиона мира (1982–91); 13-кратного чемпиона Европы (1981–1987)).

I. Визуализируй желаемый результат

Многие спортсмены используют технику “ментального образа”, или визуализацию, чтобы показывать лучшие результаты. Исследования мозговой активности тяжелоатлетов показали, что мозг активизируется одинаково как во время поднятия тяжестей, так и во время визуализации этого процесса.

Визуализация – это не просто мысли о предстоящем событии. Когда спортсмены визуализируют, они на самом деле мысленно чувствуют, как принимают участие в соревнованиях.

II. Избавься от противного соседа в своей голове

Что ты делаешь чаще: мысленно подбадриваешь себя или терзаешься внутренним монологом о страхе и неуверенности? Великие спортсмены, несмотря на все препятствия на своем пути, научились контролировать свои мысли. Им удалось избавиться от противного соседа в голове, который вечно напоминает о том, что они ни на что не способны.

«Разум управляет действиями», – утверждает Спортивный психолог Антонис Хацигеоргиадис. – «Если мы научимся регулировать свои мысли, то сможем управлять своим поведением».

Ставить разумные цели

У всех олимпийских атлетов есть ясная цель. Попробуй использовать секрет, которым поделился олимпийский пловец и трехкратный золотой медалист доктор **Гэри Холл Старший**: «Когда ты ставишь себе цель, самое главное – это записать ее и повесить там, где ты будешь видеть ее каждый день. Когда мне было 16 лет, и я готовился к своим первым Олимпийским играм, мой тренер написал все мои цели на дощечке для плавания, которую я использовал на каждой тренировке. Я не мог не обращать на них внимания и в конце концов попал в олимпийскую команду. Найди свою личную дощечку – пусть это будет наклейка на мониторе или напоминание на телефоне – и сделай так, чтобы твои цели всегда были в твоей голове на первом месте. Что касается определения самих целей: они должны быть как можно более конкретными и выполнимыми.»

III. Двигайся в «потоке»

Настроившись на состояние «потока» (другими словами, будучи «в ударе»), спортсмены могут достигать оптимальных результатов. Состояние «потока» характеризуется слиянием действия и осознанности, высокой степенью концентрации, ощущением спокойствия, уверенности в себе и полной вовлеченности в процесс. Такое состояние помогает спортсменам не отвлекаться на посторонние факторы, которые могут помешать их выступлению.

IV. Непрерывно анализируй

Постоянный анализ собственных побед и поражений – еще одна общая для всех успешных спортсменов черта. После каждой тренировки они задаются вопросами о том, было ли сложно или легко, улучшились ли их результаты, что нужно исправить, чтобы стало еще лучше и так далее.

Вопрос для наставляемого: А есть ли у тебя свои ритуалы, которые помогают тебе выиграть или поддерживать уверенность?

Соблюдение ритуала уже связано с успехом. Важно, что ты сам себя настраиваешь на успех.

ЧАСТЬ 2. АУТОТРЕНИНГ

Аутотренинг помогает быть в хорошей форме.

Аутотренинг для уверенности в себе – один из самых действенных приемов. Управляя своим телом, мимикой, жестами, взглядом, можно изгонять тревогу и придавать себе уверенность. Эмоции, как известно, влияют на тело, есть и обратная связь – тело влияет на эмоции и общий настрой.

Основа любого аутотренинга – упражнения, основанные на волевом расслаблении, самоубеждении и самовоспитании, закрепляющие условные рефлексии и следы положительных эмоций. Главная роль в аутогенной тренировке отводится словесным формулам и сигналам, которые при многократном повторении протрясут в нашем мозгу связи между образами и нервными центрами, регулирующими ту или иную функцию.

Вопрос для наставляемого: Какие фразы вселяют в тебя уверенность? Повторяя их перед важными, ответственными событиями, ты сможешь регулировать свой настрой.

Шаг 5. Как поступать с ошибками и неудачами

«Главное правило всех наездников: если упал – вставай и сразу же, немедленно, садись снова на лошадь. Если позволишь себе задуматься – стоит или нет, будешь взвешивать все за и против и, наконец, решишь передохнуть и продолжить позже, страх будет вливаться всё глубже и глубже. В результате будешь бояться даже подойти к лошади.»

Тем не менее, ошибки случаются, но их можно преодолеть.

1. Подробно анализировать стоит только те ошибки, которые **повторяются**.
2. Следует выяснить **причины** и поработать с ними.
3. Сосредоточиться на том, что ты можешь **изменить** в своих действиях или в ситуации.
4. Решить, как тебе стоит **действовать** в подобных ситуациях.
5. **Отрепетировать** новый вариант действий.

Вопросы для наставляемого: С какой ситуацией ты сам хотел бы поработать? Какой бы ты выбрал способ?

Встреча 4

Самоорганизация:
от планирования замысла к его осуществлению.

САМООРГАНИЗАЦИЯ: ОТ ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАМЫСЛА К ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

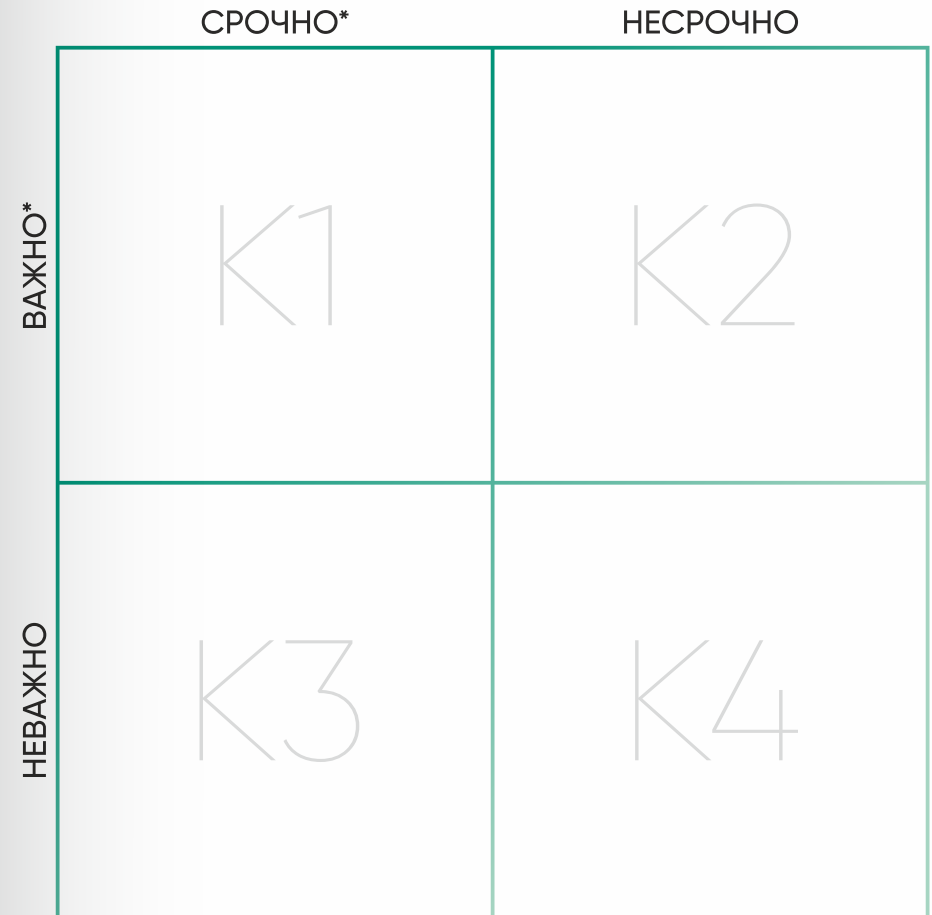
ЧАСТЬ 1. СЕКРЕТЫ УСПЕХА ОЛИМПИЙСКИХ СПОРТСМЕНОВ

Самоорганизация – способность управлять своим психическим состоянием и поведением в деятельности, в опоре на личные мотивы. Относится к процессу упорядочивания.

Процесс самоорганизации включает в себя:

1. **Целеполагание** – способность принять и удержать цель.
Стоит устанавливать краткосрочную цель, согласованную с достижением долгосрочной глобальной цели.
2. **Анализ ситуации** – способность развития навыков выявления и анализа обстоятельств, существенных для достижения поставленной цели.
Позволяет использовать максимальное количество возможных ресурсов, выявить дефициты и проанализировать потенциальные риски при достижении цели.
3. **Планирование** – способность развития навыков планирования собственной деятельности.
Призвано обеспечить рациональное использование самого ценного ресурса – времени.
4. **Самоконтроль** – способность развития навыков контроля и оценки человеком собственных действий, психических процессов и состояний.
Включает личную ответственность за ситуацию, контроль своего поведения, в том числе в конфликтных ситуациях, самоощущение и самокритику.
5. **Коррекция** – способность развития навыков коррекции своих целей, способов и направленности анализа существенных обстоятельств, плана действий, критериев оценки, форм самоконтроля, волевой регуляции и поведения в целом.
Коррекция необходима для согласования направления движения в изменяющихся обстоятельствах с целью достижения оптимального результата.
6. **Волевые усилия** – развитие навыков регуляции собственных действий, психических процессов и состояний.
Необходимы для достижения цели при снижении мотивации.

КВАДРАТЫ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ



Важное – то, что для тебя важнее всего, то, что стоит на первом месте, дела, которые помогают тебе достигать своих целей и приближают к мечте.

Срочное – то, что невозможно отложить на потом, что необходимо сделать прямо сейчас, то, что требует немедленного внимания.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ:

В каком квадрате ты проводишь больше всего времени? Какой квадрат наиболее продуктивный?

Рекомендации по оптимизации:

Сокращай K1 – меньше откладывай на последний момент.

Скажи «нет» делам K3. Научись говорить «нет» незначительным делам, которые отвлекают тебя от важных вещей.

Меньше времени отводи на занятия K4. Не нужно отказываться от них полностью, просто занимайся ими реже. Не трать время впустую. Есть ли у тебя свои ритуалы, которые помогают тебе выиграть или поддерживать уверенность?

Соблюдение ритуала уже связано с успехом. Важно, что ты сам себя настраиваешь на успех.

МОЙ ЕЖЕДНЕВНИК

Планирование на неделю – это среднесрочное планирование, позволяющее организовать и проконтролировать выполнение запланированных дел.

Шаг 1. Определи самые важные дела, которые нужно сделать на этой неделе в связи с поставленными целями (цели могут быть как маленькие, так и глобальные). Максимум 10–15 дел.

НАПРИМЕР: подготовиться к контрольной, поучаствовать в Олимпиаде, заполнить анкету для поиска работы, узнать расписание Дней открытых дверей в вузе, ежедневно делать зарядку, встретиться с наставником.

Шаг 2. Отведи время для записанных дел. Внеси их в ежедневник, обозначив день недели, время (при необходимости место реализации).

Шаг 3. Спланируй остальное. Впиши остальные дела на этой неделе, которые ты бы хотел сделать.

Шаг 4. Ежедневно корректируй свой план. Возможно, тебе придется что-то поменять или от чего-то отказаться в нем.

Шаг 5. Даже если ты сделаешь не все, что запланировал, ты все равно сделаешь больше, чем если бы ты не планировал. Ты сможешь понять, где произошел сбой: возможно, ты записал много дел, а, может, потратил время впустую (делай анализ по «Квадратам управления временем»).

БЛАНК 1

Кто	На что может повлиять	Что можно мне	Что нужно ему (им)	Идеи для делового общения
1	2	3	4	5

БЛАНК 2

№	Вопросы	Ответы
1	Что обсуждать	
2	С кем обсуждать	
3	Где и когда	
4	Что подготовить	
5	Как представляться	
6	Как обозначить цель беседы	

ИНФОРМАЦИЯ ПО ВИДАМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Деловая беседа используется как средство согласования позиций и определения рабочих ориентиров. Из всех видов делового взаимодействия беседа наименее формализована. Круг участников деловой беседы обычно невелик – от 2 до 9 человек. Одно из основных условий ее результативности – взаимное расположение, доброжелательное отношение собеседников друг к другу.

- Для организации реально предстоящей деловой беседы дайте письменные ответы на приведенные ниже вопросы. Для записи ответов на поставленные вопросы используйте Бланк 2. При ответах активно используйте содержание Бланка 1. Избегайте формального заполнения.

1. ЧТО ОБСУЖДАТЬ

- Решению каких актуальных в данный момент проблем деловая беседа будет способствовать?

2. С КЕМ ОБСУЖДАТЬ

- Кого и почему целесообразно привлечь к данной беседе?

Ориентирами могут служить знания, опыт, степень влияния на благоприятное разрешение проблемы и готовность к ее конструктивному обсуждению

3. ГДЕ И КОГДА

- Где и когда ее лучше провести?

Следует обеспечить такие условия, которые будут укреплять доброжелательное отношение собеседников друг к другу и способствовать продуктивной работе над проблемой.

4. ЧТО ПОДГОТОВИТЬ

- Что следует предварительно подготовить для повышения эффективности беседы? Это могут быть документы, их проекты, образцы, макеты – все то, что облегчит принятие реалистичных и ответственных решений.

5. КАК ПРЕДСТАВЛЯТЬСЯ

- Какие формы приветствия, представления собеседников друг другу будут уместны в данном случае?

Вступающие в общение обозначают занимаемые социальные позиции, соответствующие этим позициям роли. Могут называться должность как обозначение принадлежности к определенной организации, ранг полномочий. Или, например, называется имя, фамилия и отчество, или только фамилия и имя, или только имя. Эта фаза деловой беседы обозначает то, в каком ключе ее участники собираются строить свое взаимодействие.

6. КАК ОБОЗНАЧИТЬ ЦЕЛЬ БЕСЕДЫ

- Что следует сделать для обозначения осуждаемой проблемы, цели беседы?

Обсуждаемая проблема, цели беседы служат участникам основным смысловым ориентиром для их взаимодействия.

Этот этап деловой беседы показывает им, для чего они встретились, стоит ли продолжать общение.

В поиске выхода из проблемной ситуации человек формирует для себя образ желаемых результатов, то есть цель. Такая цель представляет собой гипотезу о том, каким именно путем можно удовлетворить актуальную потребность. Именно такого рода целевые ориентиры и становятся предметом обсуждения в этой фазе деловой беседы.

Следует помнить, что, во-первых, удовлетворение потребности может быть достигнуто разными путями. Во-вторых, первоначально намеченная цель может вообще не привести к желаемому результату из-за ошибочной гипотезы о путях удовлетворения потребности. Поэтому основной задачей диагностической фазы беседы должно быть выявление той актуальной потребности, которая стоит за заявленной целью.

7. ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ

- Какие возможны варианты решения данной проблемы?
- Обсуждение каких вариантов следует инициировать?
- От обсуждения каких вариантов следует воздержаться?

Фаза разработки решения проблемы будет продуктивной при условии, что участники беседы правильно выявили и осознали актуальные потребности друг друга. Участники должны трезво оценить реальные условия, временные и материальные ресурсы, которыми они располагают для решения обсуждаемой проблемы.

8. ЧТО ОТМЕТИТЬ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ

- Что надо сделать при подведении итогов, обсуждении порядка дальнейшего взаимодействия?

Оценивается значимость полученных результатов, решаются вопросы о том, как и когда собеседникам следует возобновлять свои контакты.

9. КАК ЗАВЕРШИТЬ

- Что следует сделать при прощании, на этапе завершения беседы?

Прощание, завершение беседы в психологическом плане в немалой степени напоминает фазу приветствия. На этом этапе участники обозначают те социальные позиции, в которых они оказались к концу взаимодействия. Характер прощания сигнализирует собеседникам о тех изменениях, которые претерпели их установки на взаимодействие друг с другом, создает предпосылки для установок на будущие контакты.

Переговоры более структурированы по своему предмету, составу участников и этапам общения, чем деловая беседа. Принимая решение о вступлении в переговоры, их участники выражают готовность обсуждать вполне определенный круг вопросов. Переговоры используют для налаживания партнерских отношений между возможными или действующими участниками какого-либо дела. Этот вид делового общения используют для выявления и согласования позиций различных сторон, способных оказать существенное влияние на результат определенного взаимодействия. Обычно в отдельном переговорном акте принимают участие представители не более двух заинтересованных сторон. Иногда к ним добавляются посредники.

Наиболее сложная разновидность этого вида делового взаимодействия – переговоры как инструмент разрешения конфликтов.

1. ЧТО ПРОИЗОШЛО

- Что произошло?

Описание проводится на поведенческом уровне: что, где, когда и с кем произошло все то, из чего складывается данный конфликт. В случае необходимости для конструктивного разрешения конфликта кратко описывается его предыстория.

2. ТИП КОНФЛИКТА

- С каким типом конфликта мы имеем дело?

В ходе анализа конфликтной ситуации:

- проводится ее аттестация с точки зрения субъективных и объективных факторов (соответственно указывается, является ли в этом смысле конфликт полным, потенциальным или мнимым);

- определяются социально-ролевые позиции, в которых находятся участники конфликта и производится соотнесение возникших межличностных отношений с основной деятельностью организации;

- оценивается тип динамики протекания конфликта (игровой, взрывной, лавинообразный);

- определяются выбранные участниками стратегии конфликтного взаимодействия (сотрудничество, соперничество, компромисс, избегание, приспособление) и оценивается степень их эффективности в данной ситуации;

- формулируются аргументированные гипотезы о причинах конфликта (т.е. об актуальных потребностях, угроза которым составляет ядро конфликта).

3. ОСОБЕННОСТИ УЧАСТНИКОВ

- Какиехарактерныеособенностиучастниковконфликтаследует учитывать?

Основное внимание уделяется качествам, учет которых наиболее значим для конструктивного разрешения возникших противореч

4. ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ

- Какие возможны варианты разрешения конфликта?

Кратко излагаются, по меньшей мере, три различных варианта разрешения конфликта. Каждый из них анализируется с учетом возможных последствий для каждого участника конфликта (экономических, юридических и т. д.). Для глубокой проработки выбирается наилучший из вариантов.

5. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ

- Что конкретно нужно учесть и сделать для организации переговоров?

Формулируются принципы его организации - основные ориентиры для собственного поведения во время переговоров, для оценки выдвигаемых предложений, действий других сторон, определения значимости получаемых результатов.

Определяются критерии оценки хода и результатов переговоров для получения однозначных ответов на вопросы о справедливости, правомочности, продуктивности, эффективности совершаемых действий.

Указываются место, время, продолжительность, круг участников.

6. ПОСРЕДНИК

- Что именно мог бы сделать посредник? Кто мог бы выступить в этой роли?

Определяются функции, которые мог бы взять на себя посредник, возможные кандидатуры на эту роль.

7. ВАРИАНТЫ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОВАЛЕ ПЕРЕГОВОРОВ

- Что следует делать в случае провала переговоров?

Разрабатывается не менее трех вариантов реагирования на провал переговоров и предлагается не менее трех возможных вариантов реагирования других сторон. Из этих вариантов выбирается по одному наилучшему и проводится их детальный анализ для ответа на вопросы:

- Кому провал более выгоден?

- Как уменьшить свои возможные потери в этом случае?

- Что, почему, с какой целью, в какой последовательности надо делать, если переговоры будут сорваны?

Совещание, как и беседа, используется в качестве средства согласования позиций и определения ключевых рабочих ориентиров. Но в отличие от беседы совещание касается вполне конкретного круга вопросов, что и определяет состав его участников. К числу условий результативности совещаний относятся четкость постановки обсуждаемых вопросов, компетентность участников, их настрой на принятие реалистичных и ответственных решений.

Для упорядочения своих действий по подготовке совещания дайте письменные ответы на приведенные ниже вопросы. При ответах обращайтесь к Бланку 2. Стремитесь к получению продуктивных ответов, ведущих Вас к успеху.

1. ЧТО ОБСУЖДАТЬ

- Для решения каких актуальных в данный момент проблем собирается данное совещание?

- Какие вопросы в связи с этой проблемой следует обсудить?

Воспользуйтесь при ответе на этот вопрос результатами заполнения Бланка 1.

2. С КЕМ ОБСУЖДАТЬ

- Кого и почему целесообразно пригласить для участия в совещании?

Ориентирами должны служить круг должностных обязанностей предполагаемых участников, их компетентность, а также способность принимать реалистичные и ответственные решения по существу обсуждаемых вопросов.

3. ГДЕ И КОГДА

- Где и когда его лучше провести?

Следует обеспечить такие условия, которые потребуют наименьшего отвлечения участников от их основной деятельности и обеспечат продуктивную работу над проблемой.

4. ЧТО ПОДГОТОВИТЬ

- Что следует предварительно подготовить для повышения эффективности совещания? Это могут быть документы, их проекты, образцы товаров, макеты упаковки – все то, что облегчит принятие реалистичных и ответственных решений.

5. РЕГЛАМЕНТ СОВЕЩАНИЯ

- Каким должен быть регламент работы совещания?

Частооперативные совещания проводятся по следующему регламенту:

- вступительное слово общей продолжительностью до 3 минут, в котором сообщаются общие правила работы совещания, режим его проведения, примерное время окончания;

-основное сообщение (доклад) продолжительностью до 10-15 минут (если на совещании рассматриваются диаметрально противоположные позиции конфликтующих сторон, то на изложение своих взглядов каждому должно быть предоставлено равное время, но желательно, чтобы в сумме оно не превышало 15-20 минут - иначе в результате естественного утомления собравшиеся просто становятся невнимательными);

-вопросы к докладчикам и их ответы (каждый вопрос и ответ - не более 2 минут);

-содокладчики, дополнительные сообщения (не более 15-20 минут на всех выступающих с дополнительными сообщениями в силу причин, отмеченных в пункте 2);

-вопросы содокладчикам (не более 1 минуты на каждый вопрос и ответ на него);

-выступления участников совещания (5 - 7 минут);

-ответы докладчиков (не более 2-3 минут каждому);

-ответы содокладчиков (не более 2-3 минут каждому);

-справки по ходу совещания (их должно быть не более 3 - 5, чтобы не отвлекать внимание от основной темы и не порождать ощущения слабой предварительной подготовки к совещанию; на одну справку следует отводить не более 3 минут);

-чтение проекта документов с описанием итогов совещания (не более 5 минут);

-предложения по доработке итоговых документов (не более 1-3 минут на каждое);

-подведение итогов совещания (не более 10 минут).

По каждому пункту регламента также необходимо решить, кто именно его предварительно готовит, в какие сроки и исполняет в ходе самого совещания. При наличии до 15-20 участников можно запланировать проведение перерывов по 10 минут через каждый час. При большем числе участников перерыв целесообразно проводить через 1,5 - 2 часа работы и делать его длительностью 15 - 20 минут.

6. ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ

- Какие возможны варианты решения данной проблемы?
- Обсуждение каких вариантов следует инициировать?
- От обсуждения каких вариантов следует воздержаться?

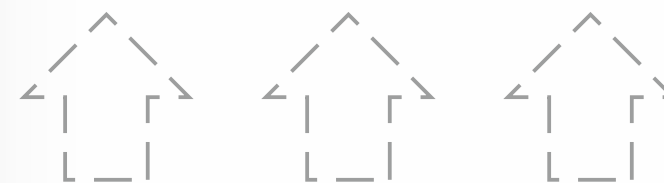
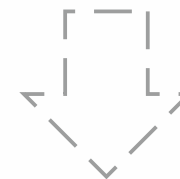
Фаза разработки решения проблемы будет продуктивной при условии, что участники совещания правильно выявили и осознали актуальность обсуждаемых вопросов и стоящих за ними проблем. Участники должны трезво оценить реальные условия, временные и материальные ресурсы, которыми они располагают для решения обсуждаемых проблем.

7. ЧТО ОТМЕТИТЬ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ

- Что надо сделать при подведении итогов, обсуждении порядка дальнейшего взаимодействия?

Оценивается значимость полученных достигнутых результатов, решается, кто, что и в какие сроки делает для реализации намеченных решений, когда, перед кем и в какие сроки отчитывается о полученных результатах.

Каким я вижу мое будущее сегодня?



Какие шаги ведут меня к нему?

	Что мне запомнилось	Что и как я буду использовать в движении к моему будущему
Встречи с наставником		

Какой мой ведущий тип восприятия?

Методика автора С. Ефремцева

Прочитайте предлагаемые утверждения.
Поставьте знак «+», если Вы согласны с данным утверждением, и знак «-», если не согласны.

ТЕСТОВЫЙ МАТЕРИАЛ:

1. Люблю наблюдать за облаками и звездами.
2. Часто напеваю себе потихоньку.
3. Не признаю моду, которая неудобна.
4. Люблю ходить в сауну.
5. В автомашине цвет для меня имеет значение.
6. Узнаю по шагам, кто вошел в помещение.
7. Меня развлекает подражание диалектам.
8. Внешнему виду придаю серьезное значение.
9. Мне нравится принимать массаж.
10. Когда есть время, люблю наблюдать за людьми.
11. Плохо себя чувствую, когда не наслаждаюсь движением.
12. Видя одежду в витрине, знаю, что мне будет хорошо в ней.
13. Когда услышу старую мелодию, ко мне возвращается прошлое.
14. Люблю читать во время еды.
15. Люблю поговорить по телефону.
16. У меня есть склонность к полноте.
17. Предпочитаю слушать рассказ, который кто-то читает, чем читать самому.
18. После плохого дня мой организм в напряжении.
19. Охотно и много фотографирую.
20. Долго помню, что мне сказали приятели или знакомые.
21. Легко могу отдать деньги за цветы, потому что они украшают жизнь.
22. Вечером люблю принять горячую ванну.
23. Стараюсь записывать свои личные дела.
24. Часто разговариваю с собой.
25. После длительной езды на машине долго прихожу в себя.
26. Тембр голоса многое мне говорит о человеке.
27. Придаю значение манере одеваться, свойственной другим.
28. Люблю потягиваться, расправлять конечности, разминаться.
29. Слишком твердая или слишком мягкая постель для меня мука.

30. Мне нелегко найти удобную обувь.
31. Люблю смотреть теле- и видеофильмы.
32. Даже спустя годы могу узнать лица, которые когда-либо видел.
33. Люблю ходить под дождем, когда капли стучат по зонтику.
34. Люблю слушать, когда говорят.
35. Люблю заниматься подвижным спортом или выполнять какие-либо двигательные упражнения, иногда и потанцевать.
36. Когда близко тикает будильник, не могу уснуть.
37. У меня неплохая стереоаппаратура.
38. Когда слушаю музыку, отбиваю такт ногой.
39. На отдыхе не люблю осматривать памятники архитектуры.
40. Не выношу беспорядок.
41. Не люблю синтетических тканей.
42. Считаю, что атмосфера в помещении зависит от освещения.
43. Часто хожу на концерты.
44. Пожатие руки много говорит мне о данной личности.
45. Охотно посещаю галереи и выставки.
46. Серьезная дискуссия – это интересно.
47. Через прикосновение можно сказать значительно больше, чем словами.
48. В шуме не могу сосредоточиться.

КЛЮЧ К ТЕСТУ:

- Визуальный канал восприятия: 1, 5, 8, 10, 12, 14, 19, 21, 23, 27, 31, 32, 39, 40, 42, 45.
- Аудиальный канал восприятия: 2, 6, 7, 13, 15, 17, 20, 24, 26, 33, 34, 36, 37, 43, 46, 48.
- Кинестетический канал восприятия: 3, 4, 9, 11, 16, 18, 22, 25, 28, 29, 30, 35, 38, 41, 44, 47.

Уровни перцептивной модальности (ведущего типа восприятия):

- 13 и более – высокий;
- 8–12 – средний;
- 7 и менее – низкий.

Результаты теста могут быть использованы при организации процесса обучения или для самообразования.

КРАТКАЯ РАСШИФРОВКА:

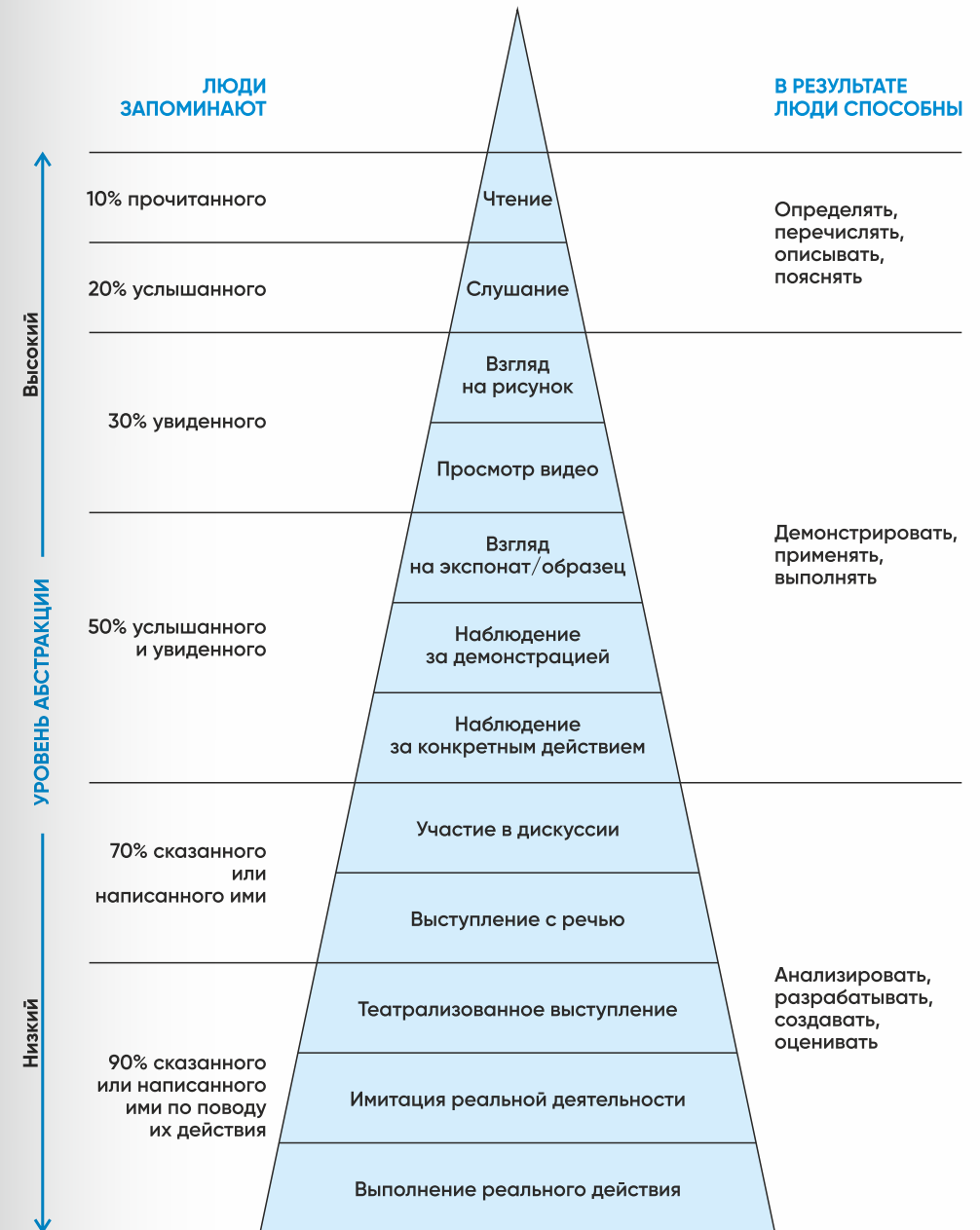
Визуал. Часто употребляются слова и фразы, которые связаны со зрением, с образами и воображением. Например: «Не видел этого», «Это, конечно, проясняет все дело», «Заметил прекрасную особенность». Рисунки, образные описания, фотографии значат для данного типа больше, чем слова. Принадлежащие к этому типу люди моментально схватывают то, что можно увидеть: цвета, формы, линии, гармонию и беспорядок.

Кинестетик. Тут чаще в ходу другие слова и определения, например: «Не могу этого понять», «Атмосфера в квартире невыносимая», «2Её слова глубоко меня тронули», «Подарок был для меня чем-то похожим на теплый дождь». Чувства и впечатления людей этого типа касаются, главным образом, того, что относится к прикосновению, интуиции, догадке. В разговоре их интересуют внутренние переживания.

Аудиал. «Не понимаю, что мне говоришь», «Это известие для меня...», «Не выношу таких громких мелодий» – вот характерные высказывания для людей этого типа; огромное значение для них имеет все, что акустично: звуки, слова, музыка, шумовые эффекты.

Как эффективно получать знания

Анализ различных способов
Модель «Конус обучения Э. Дейл»



Как спланировать следующий шаг

Модель «Цикл Колба»



Формальное, неформальное и информальное обучение: мой путь

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

В литературе, посвященной вопросам непрерывного образования (lifelong learning – LLL), обычно используются понятия formal (формальное), nonformal (неформальный) и informal (информальный).

Формальное образование – это посещение занятий и выполнение заданий в образовательных организациях.

Неформальное – прохождение дополнительных семинаров, тренингов и программ.

Информальное образование является общим термином для образования за пределами стандартной образовательной среды – индивидуальная познавательная деятельность, сопровождающая повседневную жизнь и не обязательно носящая целенаправленный характер; общение, чтение, посещение учреждений культуры, путешествия, средства массовой информации и т. д., когда человек превращает образовательные потенциалы общества в действенные факторы своего развития; результат повседневной рабочей,

семейной и досуговой деятельности. Участие в молодёжных и волонтерском движениях, СМИ (включая телевидение, видео игры, журналы и т. д.), посещение музеев, библиотек, зоопарков, и т. д. (Использованы материалы wikipedia.org).

Задание. Подумай и запиши (нарисуй), как разные типы образования (формальное, неформальное, информальное) ты лично используешь. Предположи, чего тебе потребуется больше в будущем и почему.

