



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Крылатый»



# НАСТОЛЬНАЯ КНИГА

Для участников лидерской программ  
«УСПЕХ»



Молодёжное объединение «БС».  
Руководитель Каледа Г. В.  
г. Самара



**ЭТО МЫ:**  
*Самарский Союз  
молодёжи,  
Молодёжное объединение  
“БС”  
и наша программа  
“Успех.”*

Если ты хочешь стать  
самостоятельным  
человеком, научиться  
работать в коллективе,  
принимать участие в решении  
жизненно важных задач, развить в  
себе лидерские качества,  
ты можешь научиться этому  
в молодёжном объединении  
**«Беспокойные сердца»**.  
Занятия проходят в ЦВР  
«Крылатый», каб. 208 по  
воскресениям в 11.00ч.  
Приглашаются учащиеся с 13 –  
18 лет  
*В программу входят такие  
задачи:*  
приобретение навыков  
общения на разном уровне,  
публичного выступления,  
умения приходить к  
соглашению, объективно  
смотреть на себя и  
окружающий мир,  
анализировать свои действия и  
поступки, принимать

самостоятельно решения,  
оказывать помощь друг другу.

Мы - это союз молодых  
людей,  
стремящихся подготовить себя  
к самостоятельной жизни,  
получить опыт лидерского  
поведения, Старшеклассник  
сможет выработать в себе  
качеств лидера - организатора;  
развить в себе творческие  
способности; сформировать  
стиль жизни, основанный на  
активном взаимодействии с  
окружающей средой и  
доброжелательном отношении  
к людям;  
Познакомиться с новыми  
формами содержательного  
досуга;

**В программе:** Подготовка  
организаторов коллективной  
деятельности

**Мы поможем тебе добиться  
УСПЕХА в жизни!!! ☐**

**Более 25 000 подростков и преподавателей самарской области ознакомились с данной программой, высказав своё мнение :**

***Педагоги:***

**Чему новому вы научились,**  
■ **вся программа была новой, мы** научились общению, умению анализировать, взаимопониманию, взаимоотношениям с людьми, приобрели жизненный опыт, в какой-то степени избавились от комплексов. Проявлять инициативу и творчество.

***Старшеклассники:***

**Чему новому вы научились, работая по программе “Лидер”?**  
Я узнал себя и много о себе, о чём раньше и не подозревал. Научился выходить из конфликтов, работать в коллективе, поборол свой страх, научился сдерживать себя, свободно высказывать своё мнение, научился говорить. Я нашла себя здесь.

**Чем привлекали**  
- совместным участием в делах детей и взрослых, непредсказуемостью, программа развивает мышление, единством, возможностью проявить себя в новом качестве, воплотить свои идеи. Программа привлекает

**дела программы?**  
новизной и захватывающей игрой, таинственностью, романтикой, -тем, что можно почувствовать себя другим человеком, сплоченностью коллектива, что надо участвовать не одному, а всей группой вместе





## **Современное понимание лидерства.**

*Использование человеческих ресурсов для достижения целей. Умение увидеть их. Умение мобилизовать возможности.*

### **1. Авторитарный стиль лидерства.**

Использование ресурсов руководителя. (Выражение мнений людей подавляются. Стиль хорошо применять в новом коллективе в самом начале).

### **2. Затем поменять этот стиль на демократический.**

- совместное решение проблем, привлечение лучших умов к решению;
- коллектив пробует самостоятельно работать;
- все видят цель работы.

От лидера требуется вовремя увидеть, когда коллектив начнёт распадаться на группы и вовремя перейти на:

### **3. Либеральный стиль работы:**

- руководитель мало вдаётся в дела коллектива, это стиль ситуационного лидерства (каждый член группы является организатором, одного ведущего не существует).

### **Функции, которые должен уметь исполнять лидер:**

- планировать (поиск информации, правильная постановка задач, составление плана);
- инициирование, умение привлекать внимание, обосновывать цель работы,
  - разъяснять задачи и правила работы;
- контроль, регуляция темпа работы, дисциплина, воздействие на группу,
  - поддержка, информирование;
- оценка, идеи, прогнозирование, самооценка.

### **Модель руководства, методы:**

- указание, объяснения;
- популяризация, внушение;
- участие в управлении.

## **Определение приоритетов**

- эффективно-масштабные задания;
- не эффективные, мелкие задания, мелкая опека.

## **Семь видов деятельности ведущего.**

### **Вдохновляет:**

Как лидер, Вы можете вдохновить других на достижение успеха, помочь направить на это энергию и время. Фокусирует на результатах, процессе и отношениях (связях). Одна из важнейших черт лидерства - балансирование энергии, вложенной в результаты, процесс и связи. Забота о выполнении задания (результатах), способе выполнения (процесс) и взаимоотношениях между теми, кто выполнял, очень важны для лидерства.

### **Уделяет внимание процессу и взаимоотношениям.**

Одна из труднейших задач лидерства - это распределение сил между достижением результатов встречи, процессом поведения и взаимоотношениями в группе.

### **Добивается максимального вовлечения:**

Индивиды желают участвовать в принятии решений. Лидеры должны выбрать лучший вариант. В результате растёт доверие друг к другу, принимается лучшее решение.

### **Учит сотрудничеству:**

Группа следит за поступками и словами лидера, Манера поведения лидера создаёт атмосферу, способствующую активизации и сотрудничеству.

### **Строит мосты к действию:**

Хорошие лидеры обсуждают с группой пути достижения результатов. Это планирование нужно для достижения результатов.

### **Выделяют лучшие качества в людях:**

Лидер знает, чего хочет достичь участник. В процессе наблюдения, слушания, общения, лидер помогает достичь результата.

### **Указывает на достижения:**

Зачастую лидеры настолько поглощены достижением результатов, что забывают делать комплименты членам команды. А ведь это необходимо для того, чтобы человек почувствовал гордость, самоуважение, стал уверенным в себе.

## ***Стрелка планирования***

*Сколько раз ты ловил себя на мысли,  
что всё перевернулось с ног на голову  
из-за недостаточно продуманного плана  
действий? А сколько раз опускались руки  
от глобальности и неприсутности так  
меняющейся проблемы?*

*На этой странице открывается возможность  
на этих числах остановиться и ничего подобного  
больше не допускать: перед тобой схема организации  
и планирования сколь угодно большого мероприятия  
или проекта - стрелка. планирования.*

1. Как это не банально, начать надо с названия проекта. Потом это поможет тем, кто не сможет не опоздать, и тебе самому, если на планирование уйдёт больше одного захода.

2. На следующем шаге важно подумать, чего же мы, собственно, хотим, а точнее, каким мы хотим увидеть результат исполнения проекта, который мы только начинаем планировать. Надо во всех деталях описать, каким стало (вернее, станет)то, что заставило всех здесь собраться, после того, как план уже сработает.

3. Гораздо позже у тебя и твоей группы почти наверняка возникнет необходимость убеждать в необходимости этого проекта власти, спонсоров и т.п. - так что теперь не помешало бы и самим решить, что же делает проект таким важным и ценным. Проведите мозговой штурм тех положительных перемен, к которым он приведёт и других достоинств.

4. Теперь, имея в чёткой форме “видение”, можно приступить к выписыванию целей. На этом шаге важно определить общие направления будущей работы. Они не должны быть слишком конкретными, их задача - описывать “конечные точки”. Примером может быть “Найти спонсора на 300 тыс. рублей”. О том, как найти, разговор пока не идёт. Здесь же часто говорятся возможные “уменьшить”/”увеличить”.

5. Всё это время мы двигались от конца стрелки к её началу; сейчас же изменим это направление и задумаемся о ресурсах, т.е., том, что есть в нашем распоряжении. Это исключительно важно, чтобы потом не делать лишнего. Например, если потребуется пойти

зачем-либо к директору крупной фирмы, надо будет сначала договориться о встрече, основательно подготовиться к разговору и перепробовать массу возможных уловок, чтобы добиться от него того, что вам нужно. Если же в вашей группе есть человек, который с этим директором на дружеской ноге, потребуется лишь один звонок. Такой человек - один из ваших ресурсов. Другими могут быть время, добровольные помощники и т.п.

6. Пока не возвращаясь в центр стрелки, заметим, что некоторые аспекты проекта просто обязаны быть обеспечены. Выведем их в поля “критические факторы успеха”, чтобы потом всегда держать их на виду. Это вещи, без которых проект не сработает; то, что важно настолько же, насколько человеку - любой из его органов. Среди критических факторов успеха могут быть согласие властей, наличие некоторого минимума людей и денег и т.д.

7. Рядом есть поле “препятствие”. Запишем в него то, что может стать непреодолимым препятствием для всего проекта в том виде, какой мы выбрали. Это позволит сэкономить время и быстрее переформулировать постановку задачи так, чтобы проблема, о которой идёт речь, перестала бы иметь отношение к делу или нашла бы решение. Скажем, против стихийного бедствия уж точно не попрёшь...

8. Теперь вернемся в стрелку. Сейчас всё готово для того, чтобы начать углубляться в детали. Поле “задачи” предназначено для того, чтобы в нем конкретно расписать составляющие всех пунктов в поле “цели”. При этом помнить о создании условий для всех критических факторов успеха. В нашем примере с поиском трёхсот тысяч там могли бы оказаться такие подпункты:

- \* Найти организацию, владеющую информацией о благотворительных фондах;
- \* обзвонить найденные фонды;
- \* встретиться с представителями выбранного фонда;
- и т.д.

Важно не упустить ни одну деталь при такой конкретизации ради следующего поля.

9. “Задания”. Оно же и самое главное. В нём для каждого пункта “задач” рассматриваются все необходимые шаги для их выполнения. Здесь же каждому шагу назначается время и человек, за него отвечающий. Возьмём для примера “найти организацию...”.

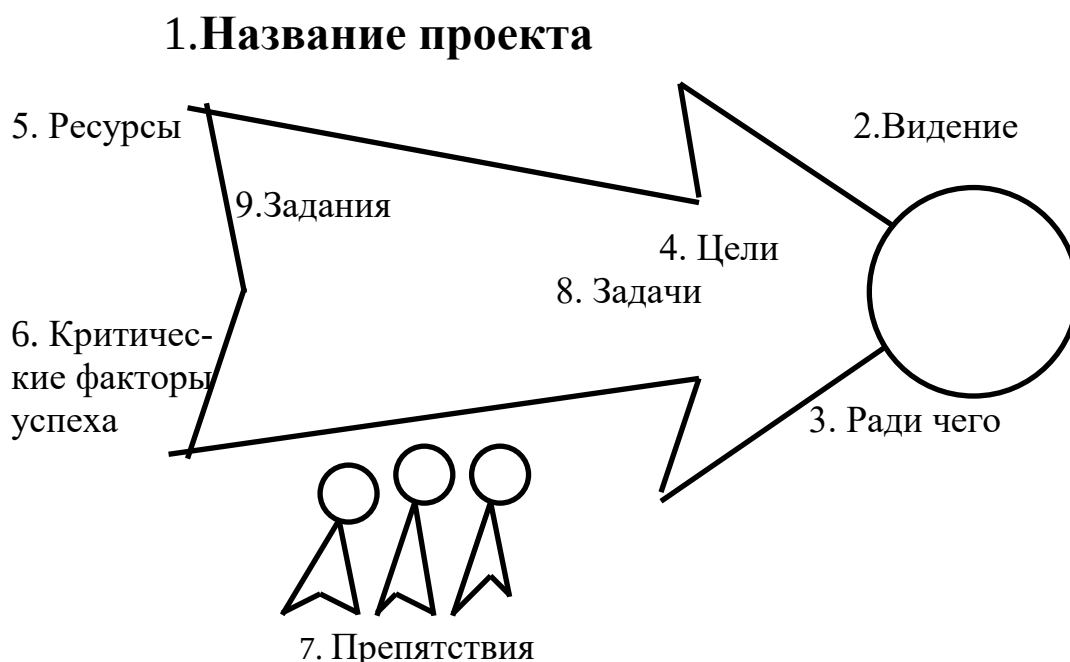
- |                                    |                         |
|------------------------------------|-------------------------|
| • Узнать телефон нужных справочных | Вася до 3 мая           |
| • Обзвонить справочные             | Вася 3 мая, до обеда    |
| • Выбрать подходящие фонды         | Вася 3 мая, после обеда |

*Здесь не случайно один и тот же Вася отвечает за все три шага поиска. Это связано с самой процедурой заполнения графы “задания”. Она такова:*

После того, как всё готово с задачами, ведущий раздает листочки почтовой бумаги (или лучше, бумажек POST-IT, если есть) и ручки и предлагает всем членам группы разобрать поровну все задачи. Эти люди автоматически становятся ответственными (Васями из примера) и для каждой задачи расписывают себе все действия, необходимые для их выполнения. После этого бумажки вывешиваются в поле “задания” и сверяются; одинаковые задания (если есть) вешаются одно на другое.

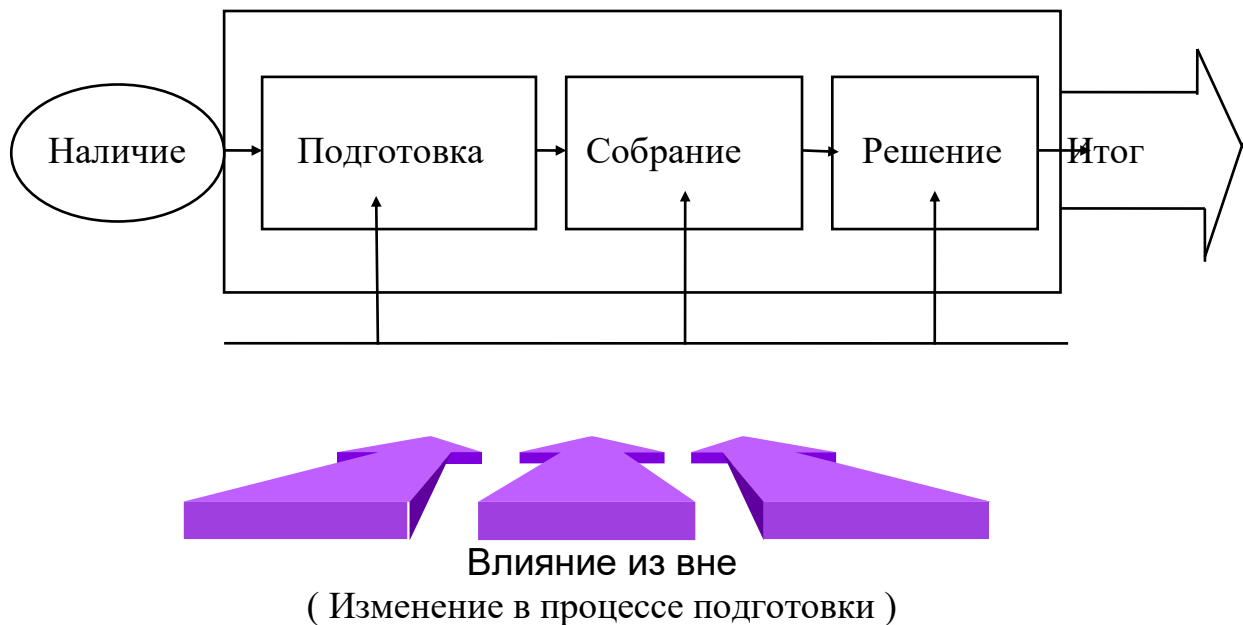
**Уф! Стрелка заполнена! А теперь...**

Что же получается? Во-первых, мы имеем набор элементарных заданий. Каждый набор заданий ведёт к выполнению какой-то задачи, потому что просто был из неё сделан. Дальше, реализация всех задач (уже обеспеченная) гарантирует выполнение поставленных целей. И наконец, эти цели, набранные по сути дела из нашей казавшейся нереальной мечты, записанной как “видение”, просто автоматически гарантируют её исполнение, причём ко времени последней даты в заданиях.





# Собрание



## Роли участников собрания

### Член группы:

- Вносит идеи;
- Следит за правильностью записей летописца;
- Открыто делится, если чем-то недоволен;
- Помогает создать соглашения группы и придерживаться их;
- Способствует активному участию других членов группы;
- Придерживается поставленной задачи и не уходит в сторону;
- Берёт на себя часть ответственности за принятие решений.

### Лидер группы (председатель)

- Организует собрание;
- Находит ведущего;
- Вносит идеи;
- Ведёт себя как член группы, позволяя ведущему следить за ходом собрания.

### Летопись (большой лист плакатной бумаги на стене):

- Показывает, что все идеи услышаны и записаны;
- Позволяет группе сосредоточиваться на идеях, не друг на друге;
- Помогает придерживаться поставленной цели;
- Позволяет избежать повторений;
- Помогает быстро сориентироваться опоздавшим;
- Способствует активному участию группы;

- Фокусирует внимание на одном предмете - помогает не отвлекаться..

## **Основные правила записи**

- Записывать только суть сказанного
- Записывать слова говорящего без искажений
- Чередовать цвета с каждым пунктом
- Нумеровать ( и датировать) каждую страницу
- При записи пунктов использовать пульки ( . ) вместо номеров
- Рисуй маленькие картинки, опираться на кисть, большие - фиксировать плечо.

## **Необходимые материалы**

- Большие листы бумаги
- Гладкая стена
- Липкая лента
- Фломастеры „земных,, и ярких цветов.

## **Практика записи**

### ***Задача***

Узнать и попрактиковать основные приёмы искусства эффективной записи.

### ***Подготовка***

На стене перед каждым участником должно быть по листу бумаги, каждому должны быть выданы два тёмных фломастера и яркий маркер. Напомните группе основные приёмы:

- ✓ порядок действий: прикинь центр или конец надписи - представь её на листе - изобрази
- ✓ используй чередующие цвета для разделения идей
- ✓ записывай ключевые идеи „земными,, цветами ( синим, зелёным, чёрным, коричневым и фиолетовым )
- ✓ используй оранжевый или жёлтый, чтобы сделать акцент на чём - либо
- ✓ используй красный для заголовков
- ✓ используй пульки для разделения идей ( , , , ) , но, желательно, одного типа
- ✓ пиши заголовки и основной текст буквами разного размера
- ✓ нумеруй страницы
- ✓ если нужно, обводи заголовки, чтобы выделить их
- ✓ держи открытые фломастеры в свободной руке
- ✓ используй сокращения и условные символы везде, где возможно.

## Проведение

Напомнив приёмы, дайте следующие задания:

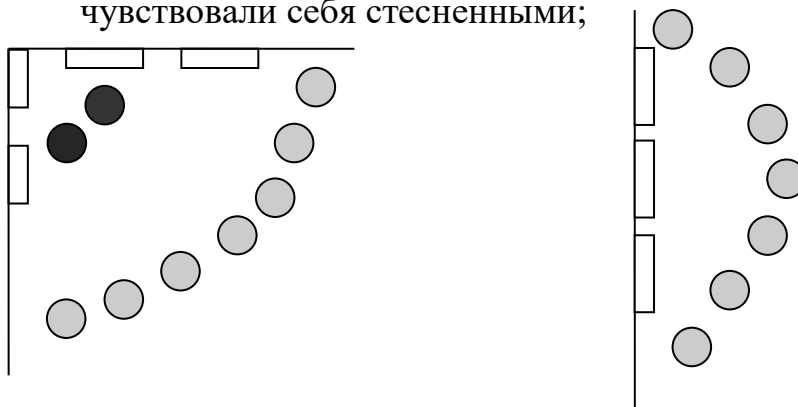
- встаньте рядом с листом и
- займите устойчивую позицию
- прикиньте центр листа
- напишите алфавит *ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ* как можно быстрее
- нарисуйте большие окружности (точка вращения - плечо)
- нарисуйте маленькие окружности (точка вращения - кисть руки)
- нарисуйте быстро вертикальные линии сверху вниз (плечо)
- нарисуйте горизонтальные линии (плечо)
- нарисуйте пересекающиеся линии
- нарисуйте несколько прямоугольников
- нарисуйте стрелки
- нарисуйте лица: счастливое, грустное, испуганное, злое, удивлённое
- нарисуйте людей.

## Подготовка к собранию:

### Подготовка комнаты

Продуманная подготовка места проведения собрания может значительно повысить эффективность работы группы. Помните также, что дискомфорт может стать сильным отвлекающим фактором и сбивать группу с цели. Подготовка рабочей комнаты окажется полезной, если предусмотрит:

- Наличие плоской стены или подставки для летописи;
- Расстановку стульев, позволяющую всем участникам сидеть лицом к ведущему, летописи и другим членам группы;
- Достаточно свободного места, чтобы участники не чувствовали себя стесненными;





При этом расстановка полукругом без столов обладает следующими преимуществами:

- Отсутствием барьеров между людьми;
- Возможность работы с большими группами;
- Летопись все время на виду.

#### Что понадобится:

- Плакатная бумага;
- Плоская стена;
- Скотч (липкая лента);
- Толстые яркие фломастеры.

#### С чего начать....

Часто у членов группы нет четкого представления о том, чего они хотят от собрания. Но чем яснее цель, тем проще решить, как к ней продвигаться, поэтому в самом начале стоит поговорить об ожиданиях группы от сегодняшней встречи. Лучше всего формулировать свои ожидания, как если бы они уже сбылись, например “Стало ясно, как уладить проблемы с директором школы”.

Затем ради создания спокойной и рабочей обстановки членам группы надо подумать о том, что могло бы им помешать и как они хотят, чтобы к ним относились во время собрания. Например, если кому-то мешают посторонние разговоры, надо сказать об этом. Из этих замечаний строятся соглашения группы на время совместной работы.

#### Ведущий

- Помогает группе достичь желаемых результатов;
- Остается нейтрален (лишь спросив разрешения группы, может выходить из роли ведущего и делать свои замечания по теме);
- Удерживает членов группы от подавления и критики идей друг друга;
- Создает атмосферу безопасности для открытой дискуссии;
- Добивается максимально (в разумных пределах) участия от всех членов группы;

- Не дает группе уклоняться от поставленной цели;
- Направляет собрание в нужное русло - предлагает ход его проведения и, при необходимости, - альтернативы;
- Дает возможность летописцу успевать записывать все важное;
- Находит человека, чтобы следить за временем.
- Начинает собрание с примерно следующего объяснения своей роли:  
*«Я буду нейтральным ведущим, свои идеи буду предлагать, только если вы мне позволите. Моя задача - не дать вам уклониться от поставленной задачи и помочь достичь нужных результатов. Это ваше собрание - я хочу сделать так, чтобы оно принесло вам пользу»*

### Летописец

- Записывает на плакатной бумаге все, что происходит на собрании;
- Остается нейтрален (лишь спросив разрешения группы, может выходить из роли летописца и делать свои замечания по теме);
- Отдает предпочтение ключевым словам и сочетаниям, а не целым предложениям;
- Разделяет самостоятельные идеи с помощью:
  - письма, чередующимися темными цветами (синим, зеленым, фиолетовым, черным, коричневым);
  - выделения/подчеркивания яркими цветами (красным, оранжевым, желтым, розовым);
  - использования “пулек” (●) вместо номеров;
- Начинает с примерно следующего объяснения своей роли:  
*“Я здесь для того, чтобы вести летопись собрания. Я не буду предлагать своих идей без вашего разрешения. Если я пропущу что-то важное или запишу что-нибудь неверно - подскажите мне, пожалуйста. Это будет память вашей группы.*



## Основные навыки выступлений

### а). Тело и движения

- « Внешность/одежда (на “ступеньку” параднее слушателей)
  - Помогает завоевать уважение аудитории.
- « Визуальный контакт (примерно по 5 секунд с каждым)
  - Вовлекает слушателей;
  - разрушает барьеры между Вами и слушателем.
- « Поза
  - Позволяет расслабиться и Вам, и Вашей аудитории;

- Демонстрирует Вашу компетентность и помогает занять устойчивую позицию.

« Жесты и выражение лица

- Показывает Ваши воодушевление и чувства.

## **б). Голос и интонации**

« Язык- Добавляет выразительности, пробуждает интерес у слушателей.

« Использование пауз

- Позволяет спокойно дышать, трезво и собранно думать;

- Придает ясность Вашему выступлению с помощью четкого произношения.

## **в). Содержание**

« Способы привлечения слушателей

- Плакаты / иллюстрации / слайды;

- Графики и диаграммы;

- Вопросы к аудитории;

- Раздаточные материалы;

- Время для вопросов и ответов.

« Юмор

- Снимает напряжение и у Вас, и у слушателей;

- Показывает Ваши человеческие стороны.



## **Что полезно сказать себе...**

...при подготовке:

\* Я знаю, что от меня хотят услышать;

\* Я могу свести свою точку зрения к одному предложению, а основные мысли - к трем;

\* У меня увлекательное начало, ясная середина и наводящее на размышления завершение;

\* Основные положения выступления я написал разными цветами на карточках, чтобы подчеркнуть главное. Я не забыл пронумеровать карточки - это мне поможет, если я их уроню;

\* Я испробовал свою речь на родителях, бабушке, собаке, кошке, соседу, дворнике и зеркале. После их критики и все учел и попробовал снова.

### Маленькие секреты:

- *учись расслабляться и сбрасывать свои страхи;*
- *говори естественно и не усложняй простого;*
  - *знай интересы и потребности публики;*
- *пользуйся красочными наглядными пособиями;*
  - *всегда готовься, пробуй и тренируйся;*
  - *улыбайся и не бойся быть самим собой;*
  - *поддерживай глазами контакт с каждым;*
- *пользуйся своими примерами, сравнениями, факторами и юмором;*
- *всегда подчеркивай свое мнение и точку зрения;*
- *все делай с энтузиазмом и воодушевлением.*



..

### при выступлении:

- \* Я буду помнить, что выступление начинается с минуты, когда я поднимаюсь со своего места. Я собираюсь уверенно выйти на сцену и осмотреть аудиторию, прежде чем начать;
- \* Я глубоко вздохну и начну, достаточно медленно и громко (направив свой голос на человека на последнем ряду) так, чтобы все услышали эту речь над которой я столько работал;
- \* Я буду смотреть на каждого слушателя, чтобы донести до них свое выступление;
- \* Я не дам своим рукам приклеиться к кафедре или карманам, чтобы жестикулировать и прояснять вещи, которые я говорю;
- \* Закончив, я сделаю небольшую паузу, затем уверенно удалюсь со сцены.
- \* После выступления я отыщу в зале своего знакомого и спрошу, что прошло неплохо и над чем предстоит в дальнейшем поработать;
- \* Что бы ни произошло, я все равно открою что-то новое в себе и узнаю о других (да при таком отношении понятия “провал” просто не существует!). Каждый раз, оказавшись перед публикой, я совершенствую свое умение выступать.

## Как стать обаятельным.

*Пять советов специалистов по психологии управления - как стать приятным собеседником.*

1. Проявляйте интерес к людям. Пусть ваш собеседник почувствует, что он вам небезразличен;
2. Научитесь улыбаться. Искренняя, доброжелательная улыбка это искусство.
3. Обычно, разговаривая, мы не называем собеседника по имени. В лучшем случае скороговоркой. Не экономьте на этом. Звук собственного имени очень приятен человеку.
4. Будьте хорошими слушателями. Знайте интересы своего собеседника и старайтесь переводить разговор в русло его интересов.
5. Давайте людям почувствовать их значительность и делайте это искренне. В каждом есть что-то хорошее. Подчеркните его интересную мысль, метко сказанное слово... Старайтесь сделать человека лучше в его собственных глазах.

*Попробуйте и у Вас получится. И ничего страшного, если не с первого раза.*

## Матрица критериев.

Матрица критериев поможет группе придти к общему мнению в выборе того или иного дела, названия, формы работы и т.д.

Чтобы выбранное дело отвечало общим требованиям, его следует пропустить через критерии, которые определит сама группа.

Голосование пройдет по каждому критерию и затем подводится итог в баллах. Высший балл определяет выбор. В голосовании используются баллы от 0 до 5.

| №  | Критерий\конкретное дело | Краткость | Яркость  | Связь с идеей | и т.д.     | Итог      |
|----|--------------------------|-----------|----------|---------------|------------|-----------|
| 1. | <b>М</b>                 | <b>5</b>  | <b>2</b> | <b>3</b>      | <b>...</b> | <b>10</b> |
| 2. | <b>S</b>                 | <b>1</b>  | <b>3</b> | <b>*</b>      | <b>*</b>   | <b>*</b>  |
| 3. | <b>P</b>                 | <b>3</b>  | <b>0</b> | <b>*</b>      | <b>*</b>   | <b>*</b>  |
| 4. | <b>R</b>                 | <b>0</b>  | <b>5</b> | <b>*</b>      | <b>*</b>   | <b>*</b>  |

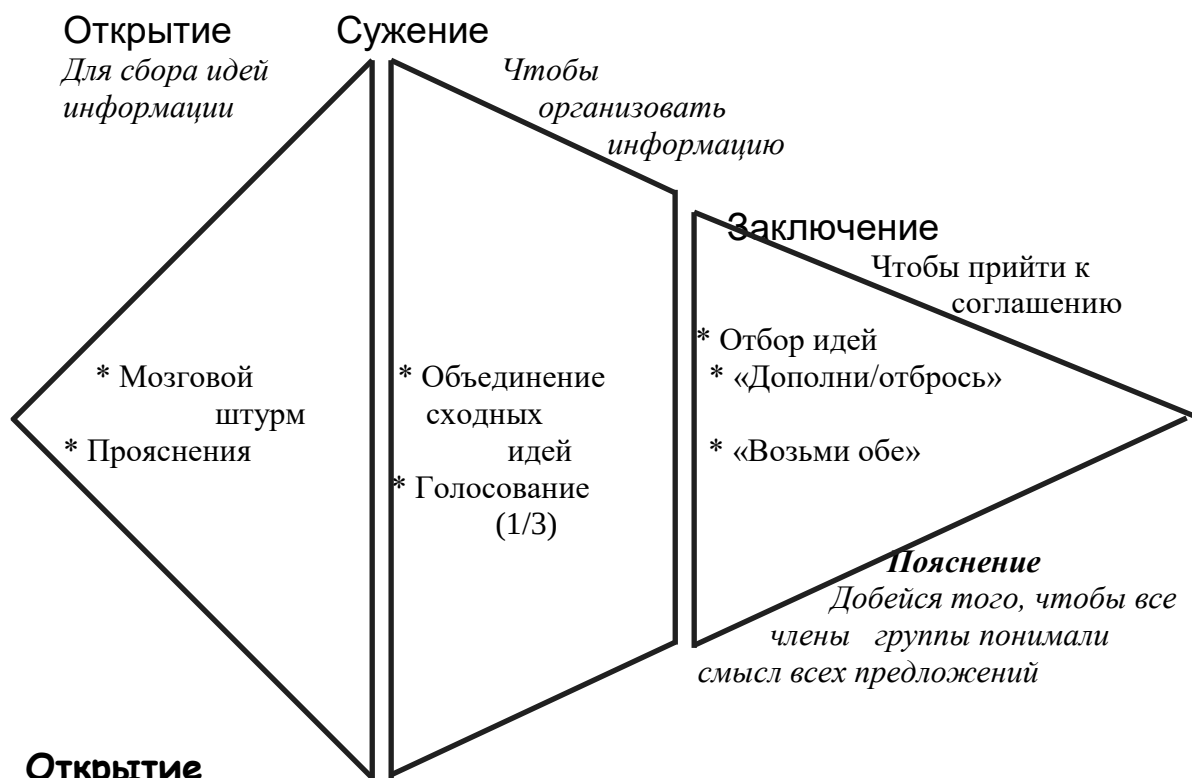


## Модель развития группы



## Инструменты ведущего

*Для достижения согласия*



### Открытие

#### Мозговой штурм

- Летописцы вешают плакатную бумагу,
- Группа договаривается о времени штурма ( не более 10 мин.)
- Собирает и записывает максимум идей, идеи не обсуждаются
- Настройся на успех и работай творчески

### Сужение

**Объединение** С одобрения всей группы объединяются похожие идеи, чтобы избежать повторений.

**Голосование** ( *Простановка приоритетов* )

Общее число идей делится на три, чтобы получить число голосов на каждого члена группы. Участники голосуют за наиболее понравившиеся им идеи, число голосов проставляется рядом с ними. Если идея не находит сторонников, она отмечается нулём или оставляется без рейтинга.

### Заключение

**Отбор идей** Определить « точку среза », расположив идеи по количеству полученных голосов, ищут такую, на которой можно остановиться и все следующие за ней исключить из рассмотрения. Попытайтесь дополнить главные

идеи подробностями и, таким образом, отказаться от менее важных предложений. Избегай решений «либо-либо», можно работать с несколькими из оставшихся идей одновременно.

## **Несколько советов по работе с группой**

«Сделанное для себя умирает  
вместе с нами.

Сделанное для других  
остаётся навечно»

Ignatus Joseph Firpo

Перед началом работы по программе необходимо сформировать малые группы в составе 8 - 12 участников, возраст - 14-18 лет. Желательно, чтобы члены группы не были знакомы друг с другом. Группа будет работать достаточно продуктивно и в ней возникнут процессы, способствующие самораскрытию участников, *если она закрыта*, т.е. в ней постоянный состав и нет притока новых членов на каждом занятии.

Продолжительность занятий должна быть определена в самом начале работы. Наибольший эффект достигается при работе крупными временными блоками - погружениями на 3 - 4 часа за одно занятие и даже более не реже одного раза в неделю или на сборах 4 - 6 дней. Это объясняется длительным эмоциональным вхождением в групповые процессы после большого перерыва.

В помещении для занятий должна быть возможность свободного передвижения участников, их расположения по кругу, объединения по микро группам.

\*Безусловным требованием является полная уверенность участников в том, что их никто не подслушает.

\*Задача ведущих на протяжении всего занятия - создать условия, необходимые для активной самостоятельной работы каждого участника над собой.

\*Вы не учитель, преподающий новый интересный предмет и отвечающий за его усвоение. \*Вы не судья, беспристрастно разбирающий чужие ошибки. \*Вы не надзиратель, невозмутимо наблюдающий за происходящим.

**\*Вы друг, понимающий, желающий и, главное, способный помочь человеку стать самим собой и другим.**

Вам нельзя подчёркивать своё превосходство. Своим поведением вы не должны вызывать восхищение или страх. Вы должны помогать группе и каждому участнику в работе над собой, **ДЛЯ ЭТОГО ВЫ.**

- Организуйте обсуждение и принятие правил работы группы, а затем чётко следите за их выполнением на каждом занятии.

- Передавайте права ведущего участнику для самостоятельного проведения ими одного из упражнений или всего занятия, если это потребуется.

- Организуйте совместное обсуждение и анализ ситуаций во время очередного упражнения, давая возможность высказаться всем .
- Контролируйте эмоциональное состояние всех участников и группы в целом и при необходимости оказывайте поддержку.
- Подводите итоги каждого занятия и называйте тему следующего.

Учитывая сложность групповых процессов, а также важность роли ведущего в организации и проведении работы в группе, необходимо самому пройти занятия в группе в качестве её члена и также курс подготовки ведущих.

### КОНСЕНСУС...

*... означает, что каждый в группе:*

- Имеет право голоса
- Понимает о чём идёт речь
- Поддерживает решение
- Желает работать

### ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

- Не прерывай
- Выслушивай
- Не оставляй без внимания идеи
- Не отвлекайся
- Не заводи посторонних разговоров

### БОЛЬШАЯ СЕССИЯ

Большая сессия предполагает общий сбор участников программы, который используется для передачи какой - либо информации, проведения игровых программ, решения каких - либо проблем, обучения старшеклассников по определённой теме.

Большую сессию ведут старшеклассники \3,4 человека \. У каждого ведущего свой темперамент, свой стиль подачи информации с помощью чего аудитория будет находится в состоянии полного внимания и активной позиции. Первые обучающие сессии проводятся в режиме мозгового штурма. Старшеклассникам даётся возможность проявить собственную активность на протяжении всего занятия. Работа проходит в атмосфере полной заинтересованности, коллективной слаженности

В « Б.С» используются формы публичного выступления, опыты, анализ ситуаций, игровые формы.

## Форма проведения анализа в группе

### ОБУЧАЮЩИЙ ЦИКЛ



**ОПЫТ** - В группе собираются ребята с разным запасом опыта и знаний, в процессе сотрудничества они приобретают практику совместной деятельности, культуру общения и поведения.

**ЭМОЦИИ** - ( чувство) Эмоциональное состояние во время выполнения упражнения и после, Каждый делится своими ощущениями.

**ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА** - Что произошло, как вы поняли задачи, как приняли участие в выполнении задания, ваше поведение, взаимоотношения в группе.

**ПРИМЕРЫ** - (Вывод на жизнь) Примеры из жизни, схожие с данной ситуацией, Ваши ощущения, схожесть с данным моментом.

**УРОКИ** - Какие уроки вы вынесли из данного примера, чему научились, что учли на будущее.

**ОПЫТ** - Какой опыт приобрели в процессе работы.

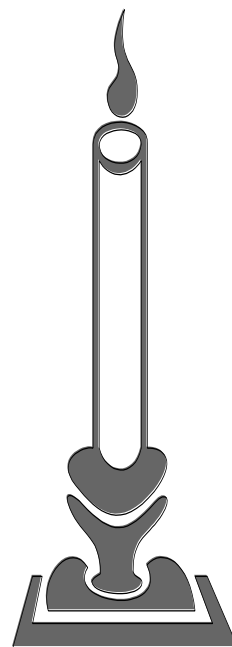
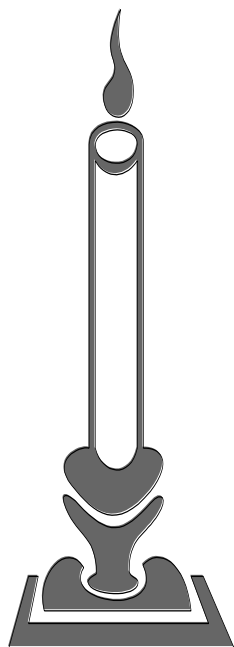
## До новой встречи

Мы<sup>Em</sup> в<sup>F</sup> кругу у нас<sup>Am</sup> тесно<sup>H7</sup>  
Но<sup>Em</sup> ты найдешь и для себя<sup>Am</sup> место<sup>D</sup>  
Здесь<sup>G</sup> нам<sup>Am</sup> легко  
Печаль<sup>H7</sup> и скука далеко<sup>Em</sup>  
Трепещет<sup>C</sup> сердце высоко<sup>Am</sup>  
Зовет<sup>H7</sup> душа в полет<sup>Em</sup>

Наполним радостным теплом встречи  
Чтоб не погасли наших душ свечи  
Нам нелегко  
До совершенства далеко,  
Но мы добьемся своего,  
Хоть труден будет путь.

Бывает так, когда всерьез трудно,  
Но рядом верное плечо друга.  
Ты не грусти,  
Кто виноват того прости  
И просто руку протяни,  
Не нужно лишних слов.

Мы расстанемся просто так нужно,  
Но ведь сильнее всех разлук дружба.  
Пусть никогда  
Не гаснет юности года,  
Пусть чередой бегут года  
Мы новой встречи ждем



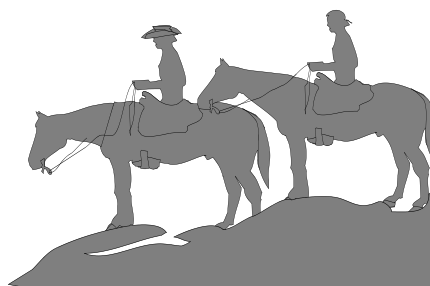
## Дорога

Дорога,<sup>Em</sup> дорога, дорога  
Богами<sup>Am</sup> дарована<sup>D</sup> мне<sup>G</sup>  
И красные<sup>Am</sup> кони (2 раза) тревоги -  
Кричащие<sup>C</sup> дети во сне<sup>H7</sup>  
Отпущены<sup>Em</sup> дали мгновений  
Судьбою<sup>Am</sup> на тысячи<sup>D</sup> миль<sup>G</sup>  
И синие<sup>Am</sup> кони (2 раза)<sup>D</sup> сомнений<sup>GEm</sup>  
Взрывают<sup>Am</sup> копытами<sup>H7</sup> пыль<sup>Em</sup>,  
Но в бешеном ритме погони  
Я вижу как на вираже  
Отчаянья черные (2 раза) кони  
Меня настигают уже.

Но верю, но знаю как прежде,  
Подковами счастья звеня,  
Зеленые кони (2 раза) надежды  
Спасут от погони меня,

Но лишь об одном неизменно  
И денно и ношно молю  
Пусть жёлтые кони (2 раза) измены  
Минуют дорогу мою.

До боли, до крови, до стоны  
Вонзаются шпоры в бока.  
Любви моей белые (2 раза) кони  
Уносят меня в облака.



## АДРЕСА ДРУЗЕЙ

Самарский Союз Молодёжи:

ул. Ленинская 137/44. Тел. 32-31-86, 32-77-12

Молодёжная организация «БС»

443092, г. Самара, ул. Физкультурная, 118, каб. 208

Каледа Галина Владимировна - рук. м. о. тел. 92-50-06

