

Департамент освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації
ОДЕСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
УДОСКОНАЛЕННЯ ВЧИТЕЛІВ



С. В. ВОРОНОВА

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИКУМІВ У СИСТЕМІ
КУРСОВОЇ ПІДГОТОВКИ
КЕРІВНИКІВ ШКІЛ**

Навчально-методичний посібник

Одеса
«Астропринт»
2015

УДК 371.14-057.17(075.9)
ББК 74.204.1я77
В75

У навчальному посібнику розкрито зміст, методику і технології проведення практичних занять на курсах підвищення кваліфікації керівників загальноосвітніх навчальних закладів. Увага акцентується на активних формах навчання як методах, що максимально наближають керівника ЗНЗ до реальної практичної діяльності, колективного вирішення поставлених завдань, можливості нестандартного підходу до аналізу ситуацій.

Навчальний посібник пропонується керівникам загальноосвітніх закладів, студентам педагогічних університетів, слухачам курсів підвищення кваліфікації вчителів та іншим.

Рецензенти:

В. М. Руссол, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту і розвитку освіти Одеського обласного інституту удосконалення вчителів;

О. О. Сакалюк, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри управління освітніми закладами та державної служби Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»

Рекомендовано до друку вченою радою Одеського обласного інституту удосконалення вчителів (*протокол № 5 від 26 грудня 2014 р.*)

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Перелік умовних скорочень.....	8
Розділ I. Тренінг	
Інструктивно-методичні вказівки з вивчення розділу.....	9
Інформаційно-довідкові матеріали	
1.1. Якою має бути педагогічна рада.....	13
1.2. Громадська організація – партнер загальноосвітнього навчального закладу.....	24
1.3. Залучення додаткових ресурсів у загальноосвітній навчальний заклад.....	39
1.4. Волонтерство – шлях до успіху.....	57
1.5. Емоційна складова дитячо-батьківських відносин...	76
Питання для самоконтролю.....	92
Розділ II. Кейс-стаді	
Інструктивно-методичні вказівки з вивчення розділу.....	94
Інформаційно-довідкові матеріали	
2.1. Технологія розробки та прийняття управлінських рішень.....	99
2.2. Традиційні та інноваційні компоненти методичної роботи у ЗНЗ.....	100
2.3. Методи і форми роботи з громадськими організаціями.....	101
Питання для самоконтролю.....	111



ВСТУП

Розділ III. Ділова гра	
Інструктивно-методичні вказівки з вивчення розділу.....	113
Інформаційно-довідкові матеріали	
3.1. Розвиток лідерських якостей керівника ЗНЗ.....	116
Питання для самоконтролю.....	124
Розділ IV. Ігрове моделювання	
Інструктивно-методичні вказівки з вивчення розділу.....	125
Інформаційно-довідкові матеріали	
4.1. Модель державно-громадського управління закладом освіти.....	128
Питання для самоконтролю.....	135
Тезаурус.....	136
Список літератури.....	149

На сучасному етапі післядипломна педагогічна освіта надає кожному керівнику загальноосвітнього навчального закладу багато можливостей для удосконалення та поглиблення рівня своєї професійної підготовки із застосуванням нових інформаційних та інтерактивних технологій.

Система підвищення кваліфікації керівників ЗНЗ стає мобільною, здатною реагувати на мінливі соціально-економічні і технологічні умови, усуває прогалини в базових знаннях, уміннях і навичках тих, хто навчається, надає їм додаткові знання відповідно до професійних потреб. Тому значного поширення поряд з традиційними формами та методами навчання набули так звані нетрадиційні, активні методи.

В процесі навчання за допомогою активних методів керівник ЗНЗ стає суб'єктом навчальної діяльності, вступає в діалог з викладачем, бере активну участь в пізнавальному процесі, виконуючи творчі, пошукові, проблемні завдання.

Під час активного навчання викладач і слухачі знаходяться на рівних правах. Особливостями активного навчання є: активізація мислинневої діяльності; формування навичок самостійного, творчого вироблення рішень в умовах ігрового імітаційного моделювання, підвищеної мотивації і емоційності тих, хто навчається; перманентні взаємні комунікації слухачів і викладачів, які розвивають обидві сторони з позицій рефлексій. Крім того, активні методи навчання забезпечують системний розвиток професійної компетентності фахівців, відповідають принципам та закономірностям освіти дорослих.

Даний посібник спрямований на підготовку керівників ЗНЗ, формування в них комплексу теоретичних знань і умінь щодо активних форм навчання. Навчальними завданнями визначено такі: розвиток у керівників ЗНЗ мотивації до самоосвіти; систематизація та розширення поля знань керівників ЗНЗ щодо активних форм навчання; формування вміння застосовувати

активні форми навчання у навчально-виховному процесі навчального закладу, під час спільної роботи з вчителями, учнями, їхніми батьками.

Активні форми навчання є найбільш ефективними щодо опанування керівниками навчальних закладів дієвих моделей управління, апробації нових проектів діяльності школи. Вони максимально наближають керівника ЗНЗ до реальної практичної діяльності, колективного вирішення поставлених завдань, можливості нестандартного підходу до аналізу ситуацій.

При розробці посібника враховано принципи: системності і послідовності; доступності; актуальності; зв'язку теорії і практики; поєднання навчання та самоосвіти; використання різних форм організації навчання; створення необхідних умов для творчого розвитку особистості. Це дозволить слухачам цілеспрямовано адаптувати отримані знання, вміння та навички щодо застосування активних форм навчання в навчально-виховному процесі, підвищити ефективність власної управлінської діяльності та роботи закладу в цілому.

Навчальний посібник складається з IV розділів.

Матеріали I розділу забезпечують практичні навички впровадження державно-громадського управління в закладі освіти (тренінги «Громадська організація – партнер освітнього закладу», «Залучення додаткових ресурсів у загальноосвітній навчальний заклад», «Волонтерство – шлях до успіху»). Вибір даної теми обумовлений тим, що на сучасному етапі розвиток освіти стає полем багатоаспектної партнерської взаємодії центральних і регіональних державних органів з органами місцевого самоврядування, освітніми закладами, педагогами, батьками, студентами, учнями, потенційними роботодавцями, громадськими об'єднаннями. Лише поєднання зусиль держави та громади як рівноправних партнерів у створенні стратегій реформування освітнього процесу, забезпеченні контролю його якості, посиленні соціального захисту усіх учасників, розширенні автономії закладів освіти, підготовці компетентних кадрів може забезпечити повноцінне та всебічне розв'язання проблем державно-громадського управління у сфері освіти.

Також розглядаються питання методичного характеру (тренінг «Якою має бути педагогічна рада»). Навички щодо

об'єднання вчителів загальною турботою про сьогоднішній і завтрашній день школи, реалізації системного підходу до управління школою керівники ЗНЗ можуть набути саме на практичному занятті з підготовки та проведення педагогічної ради.

Вагомим та актуальним напрямком роботи педагогів та психологів є надання соціально-психологічної та терапевтичної допомоги сім'ям дітей, які відвідують навчальний заклад. Особливо гостро постає питання емоційного благополуччя батьків, його впливу на розвиток і виховання дитини шкільного віку. Формування практичних навичок з організації відповідної роботи передбачає тренінг «Емоційна складова дитячо-батьківських відносин».

У II розділі пропонуються практичні заняття, спрямовані на формування навичок з розробки та прийняття управлінських рішень, від яких залежить поточна та перспективна конкурентоспроможність ЗНЗ, ефективність його діяльності (кейс-стаді «Технологія розробки та прийняття управлінських рішень»); впровадження керівниками ЗНЗ традиційних та інноваційних форм методичної роботи (кейс-стаді «Традиційні та інноваційні компоненти методичної роботи в ЗНЗ»); готовність керівників ЗНЗ до співпраці з громадськими організаціями (кейс-стаді «Методи і форми роботи з громадськими організаціями»).

У III розділі розглянуто лідерські якості керівника і шляхи оволодіння ними (ділова гра «Розвиток лідерських якостей керівника ЗНЗ»).

Логічним завершенням практикуму (IV розділ) є створення моделі державно-громадського управління закладом освіти (ігрове моделювання «Модель державно-громадського управління закладом освіти»).

Наприкінці кожного розділу для закріплення матеріалу наводяться питання для самоконтролю.


СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

- ВРУ** – Верховна Рада України
ГАШ – громадсько-активна школа
ГО – громадська організація
ДГУ – державно-громадське управління
ЗНЗ – загальноосвітній навчальний заклад
МОН – Міністерство освіти і науки
НЗ – навчальний заклад
ООН – Організація Об'єднаних Націй
ПР – педагогічна рада
США – Сполучені Штати Америки



Розділ I

ТРЕНІНГ

 Інструктивно-методичні
вказівки з вивчення розділу



Актуальність питання та цільові настанови

У сучасному світі тренінги стали самою популярною формою навчання й розвитку. Розвиток тренінгу як методу навчання ґрунтується на загальній історії освіти. Питанням впровадження тренінгу в навчальний процес приділяли увагу такі закордонні й вітчизняні вчені, як Р. Джейкобсон (метод прогресуючої релаксації для зняття нервово-психічної напруги); І. Шульц (метод аутогенного тренування), Я. Морено (психодрама); К. Левін, К. Роджерс (теорія групової динаміки й центрованої на клієнті терапії); О. Еверетт (тренінг «Mind Dynamics» (динаміка розуму); М. Форверг (соціально-психологічний тренінг); І. Вачков (класифікація тренінгових методів); О. Кульчицька (тренінг творчих здібностей); О. Сітніков (тренінг як система навчання й підготовки професійних кадрів); Ю. Ємельянов (тренінг як метод розвитку здібностей людини до навчальної діяльності); Л. Петровська (теоретичні й методичні аспекти соціально-психологічного тренінгу); В. Беспалько, С. Сисоєва (підготовка майбутніх фахівців з використанням тренінгових занять) [2, 4, 8, 17, 22, 27, 33, 34].

Тренінг у професійній підготовці майбутніх фахівців розглядається як метод навчання (Н. Ничкало); різновид спільної діяльності вчителя й учнів, яка передбачає оволодіння останнім соціальним досвідом людства під керівництвом учителя (А. Алексюк); налагоджена дія з метою отримання певного результату в процесі навчально-виховної роботи (О. Падалка); спосіб навчання (О. Куклін, О. Щербак); системний метод створення, застосування й засвоєння знань із

урахуванням особливостей технічних і людських ресурсів та їх взаємодії, який ставить своїм завданням оптимізацію навчального процесу (С. Сисоева, Т. Пасок).

● **Тренінг** – форма інтерактивного навчання, метою якого є розвиток міжособистісної й професійної поведінки [13, с. 487].

● **Тренінг** – педагогічна технологія навчання, оскільки він має чіткий алгоритм використання й гарантує досягнення запланованого результату [2].

● **Навчальний тренінг** – запланований процес модифікації знань, поведінкових звичок того, хто навчається, через знаходження практичного досвіду для ефективного виконання певного виду діяльності [40, с. 11].

Відмінність тренінгу від інших видів занять полягає в тому, що засвоєння інформації відбувається у формі отримання реального досвіду виконання того або іншого завдання. У тренінгу гармонійно поєднуються теорія й практика: отримана інформація відразу використовується для тренування в умовах, наближених до реальних. Використання технології тренінгу дозволяє в короткий термін отримати нову інформацію, досвід, засвоїти нові вміння й навички, створити мотивацію до перенесення досвіду в реальне життя. У якості форм роботи використовуються групові дискусії, робота й обговорення в малих групах, розбір реальних ситуацій (робота з кейсами), рольові ігри (практичне відпрацювання навичок), рухливі ігри й релаксаційні техніки, творчі завдання, індивідуальні завдання.

Проведення практичних занять у формі тренінгів дає низку переваг: полегшує сприйняття нового матеріалу, ширше використовується практичний досвід, у керівників ЗНЗ у процесі навчання розвиваються організаторські, методологічні, ігротехнічні здібності; підвищуються здібності виявляти й структурувати проблеми, збирати й аналізувати інформацію, готувати при необхідності альтернативні рішення й вибирати найбільш оптимальний варіант із ряду альтернатив, здійснювати проектну діяльність, маркетингові дослідження, розробляти,

корегувати плани, прогнозувати розвиток загальноосвітнього навчального закладу з урахуванням потреб суспільства.



Теми для обговорення:

- 1.1. Якою має бути педагогічна рада.
- 1.2. Громадська організація – партнер загальноосвітнього навчального закладу.
- 1.3. Залучення додаткових ресурсів у загальноосвітній навчальний заклад.
- 1.4. Волонтерство – шлях до успіху.
- 1.5. Емоційна складова дитячо-батьківських відносин.

Результати навчання

Після вивчення рекомендованої літератури, участі у тренінгах, опрацювання питань для самоконтролю, ви будете **знати**:

- сутність феномена «громадська організація», «волонтерство», «волонтерський рух»;
- роль педагогічної ради у системі управління школою;
- як організувати та провести педагогічну раду;
- методи і форми роботи з громадськими організаціями;
- альтернативні джерела фінансування закладу освіти та ефективність їх використання;
- теорію та технологію організації діяльності волонтерів;
- зміст основних форм співпраці з батьками учнів;
- основні етапи створення конструктивної взаємодії в тандемі «педагоги – батьки – дитина» з метою забезпечення гармонійного розвитку дитини;


вміти:

- проводити педагогічну раду в нетрадиційній формі;
- обирати ефективні шляхи удосконалення роботи педагогічної ради навчального закладу;
- співпрацювати з представниками громадських організацій;
- мотивувати персонал закладу освіти щодо активної діяльності в контексті реалізації спільних проектів і програм з громадськими організаціями;

- застосовувати методи і форми роботи з громадськими організаціями;
- залучати додаткові ресурси в ЗНЗ;
- використовувати цикл фандрайзингу в процесі залучення додаткових ресурсів в ЗНЗ;
- аналізувати мотиви благодійності та складати інформаційну карту про потенційного донора;
- впроваджувати технології пошуку коштів та роботи з потенційними спонсорами;
- залучати волонтерів до функціонування закладу освіти;
- застосовувати методи і форми роботи з волонтерськими організаціями;
- обирати ефективні методи спільної взаємодії з батьками учнів;
- долати у батьків учнів емоційно негативні прояви;
- працювати в команді, висловлювати власну думку;
- будувати модель державно-громадського управління освітою;

мотивовані:

- на просування ідей співпраці з громадськими, волонтерськими організаціям та роботи з батьками учнів у суспільстві.

 **Ключові слова:** педагогічна рада, рішення педагогічної ради, проблемний семінар, науково-практична конференція; громадська організація, милосердя, альтруїзм, благодійність, фандрайзинг; волонтер, волонтерство; виховання, методи сімейного виховання, співпраця, соціальна взаємодія.



Список рекомендованої літератури

1. Воронова С. В. Основи роботи менеджерів освіти з громадськими організаціями: навчальний посібник / С. В. Воронова; під заг. ред. С. К. Хаджирадевої. – Одеса: Видавець СВД М. П. Черкасов, 2011. – 200 с.
2. Ерофеева Н. Ю. Рекомендації по подготовке и проведению педсоветов в школе / Н. Ю. Ерофеева. – М.: Центр «Педагогический поиск», 2001. – 160 с.

3. Капська А. Й. Технологізація волонтерської роботи в сучасних умовах / А. Й. Капська. – К.: Держ. центр соц. служб, 2001. – 140 с.
4. Комісарова С. М. Мистецтво сімейного життя / С. М. Комісарова, М. В. Білогорка, Г. А. Скорейко. – Чернівці: Склавія, 2000. – 112 с.
5. Пометун О. Як залучити додаткові ресурси для розвитку навчального закладу? / О. Пометун, А. Гонорська // Порадник сучасного директора. – Тернопіль, 2006. – 128 с.



Інформаційно-довідкові матеріали

**ТЕМА 1.1
ЯКОЮ МАЄ БУТИ ПЕДАГОГІЧНА РАДА**

Мета: визначити технології підготовки та проведення засідань педагогічної ради в загальноосвітньому навчальному закладі; сформувати навички планування та проведення педагогічної ради, розвивати навички ділового спілкування, роботи в групі, уміння висловлювати власну думку.

Обладнання: стікери, картки із завданнями для груп, таблиці для конструювання педагогічної ради, анкети для етапу рефлексії.

*Усі найважливіші справи елементарної школи повинні вирішуватися на загальній раді всіх її вихователів і наставників.
К. Ушинський*

**Програма проведення тренінгу
«Якою має бути педагогічна рада»**

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Знайомство	Познайомити учасників тренінгу між собою, сприяти створенню теплої та доброзичливої атмос-	Вправа «Що в імені тобі моєму?»	Бейджики

Продовження

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
	фери в групі для більш плідної подальшої роботи		
Очікування учасників	Допомогти сформулювати свої очікування від тренінгу, сприяти подальшому знайомству учасників один з одним	Вправа «Мої очікування від тренінгу»	Фліп-чарт, маркери, стікери, ручки для кожного учасника
Правила спільної роботи	Створити атмосферу довіри, доброзичливості в групі, надати інформацію про правила роботи групи	Вправа «Мені зручно буде, якщо ...»	Фліп-чарт, маркери, стікери
Анкетування учасників тренінгу	З'ясувати стан справ в закладі освіти щодо проведення педагогічної ради	Вправа «Десять запитань про наші ПР»	Анкета
Розробка алгоритму	Розробити алгоритм проведення педагогічної ради	Вправа «Мозковий штурм»	Фліп-чарт, маркери, стікери
Мотивація (робота в парах)	Мотивувати педагогічних працівників до участі в педагогічній раді	Вправа «Підвищуємо мотивацію учасників ПР»	Аркуш паперу, ручки
Розробка методики	Розробити методику нестандартних форм проведення ПР	Вправа «Навчаючись вчуся»	Фліп-чарт, маркери
Робота в групах	Створити проект засідання ПР	Вправа «Проектуємо засідання ПР»	Фліп-чарт, маркери
Висловлення власної позиції	Навчити відстоювати власну позицію	Вправа «Займи свою позицію»	Твердження, складені заздалегідь

Закінчення

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Робота з очікуваннями та сумнівами учасників	Оцінка тренінгу, націлювання учасників на подальшу роботу	Вправа «Рефлексія»	Анкети для етапу рефлексії
Робота в команді	Підведення підсумків тренінгу	Вправа «Прощання»	

Хід тренінгу:

1. Вступне слово модератора.

2. Вправа «Що в імені тобі моєму?»

Мета: познайомити учасників тренінгу між собою, сприяти створенню теплої та доброзичливої атмосфери в групі для більш плідної подальшої роботи.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам оформити бейджики (написати своє ім'я і пришпилити до власного одягу). Надалі вправу продовжують у колі. Кожен учасник по черзі називає ім'я попереднього учасника і, або говорить комплімент, або називає рису характеру, яка, на його думку, притаманна власникові імені. Умова – комплімент або риса характеру повинні починатися на першу літеру імені. Наприклад: Рая – романтична, Катя – красива, Андрій – акуратний тощо.

Рефлексія.

✓ Що було приємніше: слухати про себе чи говорити про іншого?

✓ Які почуття виникли у вас під час виконання вправи?

3. Вправа «Мої очікування від тренінгу».

Мета: допомогти сформулювати свої очікування від тренінгу, сприяти подальшому знайомству учасників один з одним.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам стисло (не більше ніж за одну хвилину) розповісти про себе все те, що вони вважають необхідним, назвати причини, з яких вони вирішили брати участь у роботі тренінгу, проговорюються очікування від тренінгу.

Рефлексія.

✓ Які почуття виникли у вас під час виконання вправи?

4. Вправа «Мені зручно буде, якщо ...»

Мета: створити атмосферу довіри, доброзичливості в тренінговій групі, надати інформацію про правила роботи групи.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам оголосити правила групи, які, на їх думку, сприяють створенню доброзичливої та ділової атмосфери водночас. Всі правила записуються на великому аркуші, який потім вивіщується на стіні і лишається на ній протягом усього часу роботи тренінгової групи:

- добровільність (добровільна активність, право промовчати);
- позитивність;
- не давати оцінок;
- правило «стоп»;
- правило піднятої руки;
- не перебивати один одного;
- не оцінювати і не засуджувати жодні висловлювання;
- не давати порад, коли цього не просять учасники;
- брати участь в обговоренні проблеми за бажанням.

5. Анкетування учасників тренінгу «Десять запитань про наші педради».

Мета: з'ясувати стан справ в ЗНЗ щодо проведення педагогічної ради.

Хід вправи. Відбувається анкетування учасників та обговорення результатів. На питання анкети слід відповідати «так» чи «ні».

АНКЕТА

«Десять питань про наші педради»

1. Чи ви надаєте свободу членам педагогічного колективу для висловлення власної точки зору на засіданнях педради?
2. Чи всебічно обговорюються ідеї, перш ніж їх приймуть або відкинуть?
3. Чи приносять користь педради у вашому ЗНЗ?
4. Чи продуктивно розв'язуються розбіжності в думках?
5. Чи вислуховують учасники педради один одного?
6. Чи створюють вони що-небудь на основі взаємозбагачення ідей?
7. Чи панує атмосфера довіри на засіданнях?
8. Чи кожний висловлюється за порядком денним?

9. Чи одержують педагоги ясне розуміння того, як реалізувати рішення педради?

10. Чи відбуваються конфіденційні дискусії «не для преси» після засідання педради?

11. Чи влаштовує Вас, як відбуваються педради? Що можете запропонувати для підвищення ефективності педагогічної ради?

Рефлексія. Обговорення отриманих результатів.

6. Вправа «Мозковий шторм».

Мета: розробити алгоритм проведення педагогічної ради.

Хід вправи. Учасників розподіляють на 3 групи. Кожна група розробляє запропонований алгоритм: I група – алгоритм підготовки ПР; II група – алгоритм проведення ПР; III група – алгоритм реалізації рішень ПР.

Пропонуємо варіанти розроблених алгоритмів:

Алгоритм підготовки педагогічної ради

1. Планування тематики засідань педагогічної ради на рік.
2. Видача наказу про підготовку до педагогічної ради, яким затверджується склад творчої групи, конкретизуються завдання, строки їх виконання, відповідальні.
3. Засідання творчої групи з питання підготовки педради.
4. Формування груп з підготовки окремих питань роботи педради (розробляють пам'ятки, проводять анкетування, мікродослідження, аналізують відвідані уроки і позакласні заходи, готують методичні рекомендації).
5. Складання плану підготовки і проведення педагогічної ради.
6. Складання списку рекомендованої літератури. Вивчення вчителями теоретичних основ питань і проблем, винесених на педраду.
7. Визначення об'єктів вивчення (вчителі, стан викладання навчальних предметів, аспекти діяльності класних керівників, виховання учнів).
8. Оформлення стенду в методичному кабінеті «Готується педагогічна рада».
9. Збір, обробка, аналіз та узагальнення необхідної інформації про об'єкти вивчення.
10. Визначення питань, винесених на педраду. Використання результатів внутрішньошкільного контролю.

11. Робота з учителями та запрошеними, що мають виступити на педагогічній раді.
12. Підготовка методичної виставки ілюстративного матеріалу.
13. Розробка проекту рішення.

Алгоритм проведення педагогічної ради

1. Оголошення порядку денного.
2. Інформація про виконання рішень попередніх педагогічних рад (виступ члена комісії щодо перевірки виконання рішень педагогічної ради).
3. Затвердження регламенту роботи педагогічної ради.
4. Доповідь, повідомлення з основного питання, винесеного на ПР.
5. Обговорення (активна форма: продуктивна гра, проблемний стіл, актуальний мікрофон тощо).
6. Аналіз роботи експертної групи.
7. Ознайомлення членів педагогічного колективу з проектом рішення педагогічної ради.
8. Доповнення до проекту рішення.
9. Ухвалення рішення педагогічної ради.

Голова педагогічної ради повинен подбати про те, щоб виступи були діловими, конструктивними. Можна скористатися пам'яткою, що містить вимоги до виступаючих.

Алгоритм реалізації рішень педагогічної ради

1. Наказ про затвердження рішень педагогічної ради.
2. Відвідування уроків, виховних заходів.
3. Робота в методичних комісіях, спрямована на виконання рішень педагогічної ради.
4. Моніторингові зрізи знань учнів.
5. Діагностика позитивних змін.
6. Вивчення досвіду розв'язання проблем, поставлених ПР.
7. Інформація про виконання рішень на наступних засіданнях педагогічної ради.
8. Пошук нових підходів до проблеми.
9. Зняття питання з контролю, відмітка в зошиті контролю за реалізацією рішень педагогічної ради.

Слово модератора.

Протокол – це документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень педагогічної ради. У протоколі відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, і

рішення, що приймаються. Протокол веде секретар, підписують голова і секретар.

Пропонуємо зразок протоколу засідання педагогічної ради.

ПРОТОКОЛ
засідання педагогічної ради

від _____ № _____

місце проведення: (назва населеного пункту)

Голова: (прізвище, ініціали)

Секретар: (прізвище, ініціали)

Присутні: прізвища та ініціали в алфавітному порядку (якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх кількість із посиланням на список, що додається).

Запрошені: прізвища та ініціали із зазначенням посад.

Порядок денний:

1. Про
- 2.
- 3.

СЛУХАЛИ:

1. Прізвище та ініціали доповідача. Текст виступу від третьої особи однини.
- 2.

(Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу»).

ВИСТУПИЛИ:

1. Прізвище та ініціали промовця (у називному відмінку). Зміст виступу у третій особі однини.
- 2.
- 3.

УХВАЛИЛИ: (ВИРІШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ)

1.

- 1.1.
- 1)
- 2)

1.2.

2.

3.

Голова _____

Секретар _____

Чергове засідання педагогічної ради починається з обов'язкового повідомлення про виконання рішень попередньої. Педагогічна рада проводиться для розробки практичних рішень, спрямованих на забезпечення якісних освітніх послуг в ЗНЗ. Важливо не нав'язувати рішення зверху, а розробити його всім колективом, зрозуміти й прийняти напрями діяльності.

Для складання проекту рішення створюється спеціальна комісія, склад якої обов'язково затверджується на засіданні. До складу комісії входять учителі, найбільш компетентні з даного питання, фахівці, один із керівників школи.

Проект рішення повинен складатися із двох частин: констатуючої й постановляючої. У першій частині, що констатує, відображаються основні положення, доповіді, досягнення й недоліки в роботі педагогічного колективу окремих його членів. У частині, що постановляє, затверджується чітка програма дій на певний період часу. З кожного пункту рішення конкретно визначаються відповідальні й реальні строки виконання. Відповідальними за виконання рішень педагогічної ради зазвичай є директор, його заступники, голови методичних комісій. Важливо створювати спеціальні групи, комісії педагогічної ради, які існували б стільки часу, скільки необхідно для виконання ухвалених рішень.

Як же домогтися своєчасного й неформального виконання рішень педагогічної ради? Цьому сприяє добре продумана й спланована система внутрішньшкільного контролю. Адміністрація школи, керівники методичних комісій відвідують і аналізують уроки й виховні заходи, надають необхідні консультації, проводять індивідуальні й групові бесіди, стимулюють ініціативу, творчу активність виконавців, аналізують документацію та ін. При цьому не менш важлива гласність цього процесу. Деякі керівники ведуть картотеку виконання рішень педагогічної ради, а для ознайомлення із проміжними результатами роботи на інформаційному стенді міститься рубрика «Виконуємо рішення педагогічної ради».

Перевірку реалізації рішень педагогічної ради здійснюють члени комісії з перевірки виконання рішень педради, яку щороку в складі трьох осіб обирають на серпневому засіданні. Результати перевірки фіксують у спеціальному зошиті.

Пропонуємо зразок картки контролю за виконанням рішення педагогічної ради.

Картка контролю за виконанням рішення педагогічної ради
Тема засідання педради _____
Дата проведення _____
Зміст контрольного питання _____
Виконавець _____
Інформація про термін виконання _____
Дата зняття з контролю _____
Вжиті заходи _____
Відповідальний за виконання _____

Рефлексія.

- ✓ Які моменти були найскладнішими?
- ✓ Наведіть власні приклади проведення педагогічної ради.

7. Вправа «Підвищуємо мотивацію учасників педради» (робота в парах).

Мета: мотивувати педагогічних працівників до участі в педагогічній раді.

Хід вправи. Учасники складають перелік слів і фраз, за допомогою яких можна зацікавити членів педради, залучити їх до активного обговорення питань, винесених на педраду.

Слово модератора.

Ефективність роботи педагогічної ради залежить від продуманого вибору форм і методів проведення засідань. У більшості ЗНЗ перевага віддається традиційній, сталій формі проведення педагогічної ради, що проводиться за певною технологічною схемою: доповідь, що містить виклад теоретичних позицій і аналіз існуючого стану, обговорення доповіді, ухвалення рішення. Ця форма має безліч невикористаних резервів. Головне – визначити оптимальний регламент роботи, забезпечити високу якість аналітичної доповіді, організувати живе обговорення, прийняти конструктивне рішення. Але одноманітність знижує інтерес, сковує ініціативність і творчість. Тому у практиці сучасної школи все частіше використовують нетрадиційні форми проведення педради.

<i>Традиційні форми</i>	<i>Нетрадиційні форми</i>
<ul style="list-style-type: none"> • доповідь з обговоренням • доповідь із співдоповідями (із запрошенням доповідача-спеціаліста) • семінар-практикум 	<ul style="list-style-type: none"> • методичний день • колективна творча справа • диспут-дискусія • творчий звіт • конкурс майстерності • фестиваль • ділова гра • педагогічний консилиум • презентація • аукціон • ...

Рефлексія.

✓ Яким чином мотивуєте педагогічних працівників закладу освіти до активної участі в підготовці і проведенні ПР.

✓ Які форми проведення педагогічної ради ви застосовуєте?

8. Вправа «Навчаючись вчуся» (робота в парах).

Мета: розробити методику проведення нестандартних форм проведення ПР.

Хід вправи. Учасники в групах обговорюють, а потім діляться інформацією щодо методики проведення нестандартних форм засідання педагогічної ради:

I пара – педагогічна рада на основі роботи проблемних груп.

II пара – педагогічна рада-дискусія.

III пара – педагогічна рада – ділова гра.

IV пара – педагогічна рада – захист інновацій.

V пара – педагогічна рада-семінар.

VI пара – педагогічна рада – методичний день.

VII пара – педагогічна рада – презентація проекту.

VIII пара – педагогічна рада «Роздуми за філософським столом».

IX пара – педагогічна рада-консилиум з елементами «Мозкового штурму».

Рефлексія.

✓ Яку з методик було розробляти найважче?

✓ Чого не вистачало?

9. Вправа «Проектуємо засідання педагогічної ради» (робота в групах).

Мета: створити проект засідання ПР.

Хід вправи. Учасники розподіляються на групи та на основі поданої таблиці розробляють проект засідання педагогічної ради.

Пропонована тема педагогічної ради	Заходи з підготовки до педагогічної ради	Форма проведення	Орієнтовний план проведення педагогічної ради

Рефлексія.

✓ Після завершення вправи відбувається обговорення отриманих результатів.

10. Вправа «Займи свою позицію».

Мета: навчити відстоювати власну позицію.

Хід вправи. Учасники тренінгу стають півколом. Модератор зачитує твердження стосовно керівництва колективом, підготовки і ведення педради. Кожен учасник має зайняти позицію «за», якщо він згоден із запропонованим твердженням, або «проти», якщо він не згоден, і пояснити свою позицію.

Твердження:

1. Керівництво людьми – це більшою мірою мистецтво, ніж наука.

2. Відстоюючи свою правоту, учасники педради можуть іти на конфлікт.

3. Гарний керівник завжди дотримується демократичних методів управління.

4. Розглядаю педраду як окрему технологію роботи з педагогічним колективом.

5. Вважаю своїм обов'язком виставити на засідання педради свою пропозицію або ідею.

6. Прийняті педрадою рішення сприймаю як конкретну програму дій.

7. При підготовці завжди сама підбираю і рекомендую літературу для виступаючих.

8. У повідомленнях, доповідях на педрадах використовують звернення, щоб було зрозуміло, до кого звертаюся, навіть якщо піддаю критиці чиюсь діяльність.

9. Примус – це необхідність, до якої має вдаватися керівник у своїй діяльності.

10. При складанні плану методичної роботи на рік планують теми відразу усіх педагогічних рад.

11. Вправа «Рефлексія».

Мета: оцінка тренінгу, націлювання учасників на подальшу роботу.

Хід вправи. Заповнення учасниками анкети. Рефлексія.

Було важливо і цікаво	Було найважче	Психологічна атмосфера була	Було недостатньо приділено уваги

12. Вправа «Прощання».

Мета: підведення підсумків тренінгу.

Хід вправи. Учасники тренінгу стають у коло і бажають один одному: «Нехай методична робота у вашому навчальному закладі буде».

ТЕМА 1.2

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ – ПАРТНЕР ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Мета: формування навичок співпраці з представниками громадських організацій, мотивування персоналу ЗНЗ щодо активної діяльності в контексті реалізації спільних проектів і програм з громадськими організаціями.

Обладнання: фліп-чарти (аркуші), кольорові фломастери, дошка для фломастерів з губкою для стирання, жовті стікери, скотч, проектор з екраном, аркуші А4 (по 5 на кожного учасника).

Програма проведення тренінгу «Громадська організація – партнер загальноосвітнього навчального закладу»

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Знайомство	Надання учасникам можливості познайомитися один з одним, створення дружньої атмосфери	Вправа «Клубок»	Клубок ниток
Очікування учасників	З'ясування очікувань і побоювань учасників того, наскільки очікування збігаються із загальною метою тренінгу	Вправа «Береги надій»	Фліп-чарт, маркери, стікери (у вигляді «квіточок» та «камінців»)
Мета тренінгу. Організаційні питання	Визначення спільної мети та завдань тренінгу. Вирішення організаційних питань		Презентація РР
Правила спільної роботи	Спільне формування правил поведінки учасників у групі	Техніка «Паркування»	Фліп-чарт, маркери, скотч
Визначення поняття «партнерство»	З'ясування поняття «партнерство»	Вправа «Намалюй партнерство»	Фліп-чарт, маркери, А4 для кожного учасника
Розуміння необхідності мотивації щодо роботи з ГО	Розуміння впливу мотивації на роботу учасників з ГО	Метаплан	Фліп-чарт, кольорові карточки у формі трикутників, кругів, овалів, прямокутників, ромбів

Продовження

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Особливості мотивації успіху в роботі з ГО	Визначення мотиваційної спрямованості на досягнення успіху	Тест	Тест, ключ до тесту
Робота в групах	Визначення підходів до роботи з ГО	Вправа «Мозковий штурм»	Фліп-чарт, маркери
Позиції та інтереси	Розуміння інтересів сторін та їх відмінності від позицій	Вправа «Айсберг»	Схема «Айсберг», фліп-чарт, маркери
Робота в команді	Швидко орієнтуватися в намірах, станах інших людей, узгоджувати свої дії з діями інших, брати на себе відповідальність	Вправа «Відчуй партнера»	
Робота в команді	Сформувати вміння працювати в команді	Вправа «Невербальні етюди»	Картки з темами етюдів
Робота в команді	Формування толерантного ставлення до партнерів	Вправа «Згода, незгода, оцінка»	Картки з варіантами завдання, великі аркуші паперу, фломастери
Робота в команді. «Мозковий штурм»	Формування толерантного ставлення до партнерів	Вправа «Асоціативний ряд слів до слова «толерантність»»	Фліп-чарт із записаним по вертикалі словом «толерантність»

Закінчення

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Історія «Велик Іванка»	Покращення навичок уважного слухання і висловлювання власних думок. Демонстрація «викривлення» змісту повідомлень під час їх передачі	Історія «Велик Іванка»	Матеріали «Велик Іванка»
Робота в групах	Формування вміння відстоювати власну позицію	Вправа «Займи свою позицію»	Таблички «Згоден», «Не згоден»
Робота з очікуваннями та сумнівами учасників	Робота з очікуваннями та сумнівами учасників, оцінка тренінгу, націлювання учасників на подальшу роботу	Оцінка тренінгу	Фліп-чарт «Береги надій»

Хід тренінгу:

1. Знайомство. Вправа «Клубок».

Мета. Надання учасникам можливості познайомитися один з одним, створення дружньої атмосфери, покращення навичок уважного слухання.

Матеріали: клубок ниток.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам стати в коло. Кожен має можливість перекинути клубок ниток незнайомому (або добре знайомому) учаснику, не випускаючи з рук свій кінець нитки. Наприклад, модератор кидає комусь клубок, представляється та розкажує коротко про себе, чим цікавиться, чим полюбить займатися. (Треба не забувати при цьому тримати кінець нитки в руках!). Продовжується гра до того часу, доки всі учасники не будуть включені в «комунікативну павутинку».

Рефлексія.

- ✓ Що ви можете сказати про комунікативну павутину?
- ✓ Що станеться, якщо я потягну свій кінець пряжі?
- ✓ Що відчувають інші, коли один з учасників роздратований або засмучений?

Після цього гра продовжується, але в зворотному напрямку

– починає водити той, хто спіймав клубок останнім. Коли він передає клубок іншому учаснику, то намагається згадати його ім'я та хобі.

- ✓ Що ви відчували, коли приєдналися до кола?
- ✓ Що відчуваєте зараз?

2. Очікування учасників. Вправа «Береги надій».

Мета. З'ясування побоювання учасників того, наскільки їх очікування збігаються із загальною метою тренінгу.

Матеріали: фліп-чарт, маркери, стікери (у вигляді «квіточок» та «камінців»), ручки для кожного учасника.

Для даної вправи необхідно підготувати фліп-чарт, де зображено річку з двома берегами та підводними рифами у воді. На одному з берегів учасники прикріплюють стікери («квіточки»), на яких написані їх очікування від тренінгу, на місці рифів вони пишуть переживання або ті ситуації, з якими вони побоюються зіткнутися під час тренінгу (стікери «камінці»).

3. Мета тренінгу. Організаційні питання.

Мета. Визначення спільної мети та завдань тренінгу, що були поставлені модератором. Вирішення організаційних питань.

Матеріали: фліп-чарт, маркери.

Інформація для модератора.

Мета даного тренінгу – сформувати в учасників мотивацію до роботи з громадськими організаціями.

Завдання, які прагнуть вирішити модератор, є такими:

- 1) сформувати команду однодумців – активістів руху за застосування співробітницького підходу щодо роботи з ГО;
- 2) розвинути мотиваційні навички, які необхідні учасникам;
- 3) підготувати учасників до самостійної організації спільної роботи з громадськими організаціями.

Протягом усього тренінгу використовується підхід, що базується на досвіді учасників. Це дозволяє звернути особливу увагу на взаємонавчання та навчання через практику. Учасники матимуть змогу обмінюватися один з одним досвідом організації роботи з громадськими організаціями, обмірковувати ситуації і на практиці застосувати запропоновані нові навички та методики мотивації до роботи з громадськими організаціями.

4. Правила спільної роботи. Техніка «Паркування».

Мета. Налагодження роботи з ефективним використанням часу і спільне вироблення правил поведінки учасників у групі.

Матеріали: фліп-чарт, маркери, скотч.

Хід вправи. Модератор бере ініціативу на себе і пише на фліп-чарті 2–3 правила, які вважає доречними для поліпшення умов роботи на тренінгу. Потім він пропонує учасникам доповнити список правилами, важливими на їхній погляд. Після складання списку важливо запитати учасників, чи згодні вони дотримуватися даних правил. Список з правилами закріплюють на стіну так, щоб всі його бачили і могли слідкувати за дотриманням дисципліни.

Правила спілкування під час тренінгу

- Говори так, щоб тебе почули.
- Слухай так, щоб зрозуміти, про що йдеться.
- Висловлюй свої почуття, не принижуючи іншу думку.
- Правило «піднятої руки».
- Кожна думка має право на існування.
- Дотримуйся регламенту.

Модератор презентує техніку «Паркування» – для роботи з питаннями групи. На стіну прикріплюється листок фліп-чарту, підписаний словом «паркування». Якщо в процесі обговорення учасників виникає питання, відповісти на яке не вистачає часу або що стосується теми, яка ще не розглядалася, воно записується «на паркування». В кінці дня або в інший зручний час до нього можна повернутися і розглянути детально.

5. Визначення поняття «партнерство». Вправа «Намалюй партнерство».

Мета. Визначення поняття «партнерство».

Матеріали: фліп-чарт, маркери, папір А4 для кожного учасника.

Хід вправи. Учасники отримують листки паперу, на яких їм пропонується намалювати картину або будь-який малюнок, який асоціюється з поняттям «партнерство». Після завершення роботи кожен презентує його, обгрунтовуючи, що саме означає цей малюнок і як він асоціюється з партнерством. Модератор записує ключові асоціації на фліп-чарті.

Після дискусії підбиваються підсумки про суть партнерства, його позитивні та негативні сторони.

Інформація для модератора.

Партнерство – це встановлення і розвиток взаємовигідних відносин між загальноосвітнім навчальним закладом, вчителями, учнями, громадськими організаціями і спонсорами для спільного вирішення загальних проблем. Використання партнерства відкриває можливості залучати додаткові людські та матеріальні ресурси для підтримки загальноосвітнього навчального закладу, поліпшити його імідж, розв'язувати питання виховання підростаючого покоління.

Партнерство ЗНЗ і громадських організацій базується на принципах:

- добровільної участі й рівноправності сторін;
- демократичності й поваги соціальних партнерів один до одного;
- повноважності представників від кожного суб'єкта соціального партнерства;
- толерантності, готовності до компромісу, пошуку консенсусу;
- свободи вибору в обговоренні питань, широкої гласності в процесі підготовки рішення;
- обов'язковості виконання прийнятих і погоджених рішень, відповідальності сторін за невиконання зобов'язань.

Рефлексія.

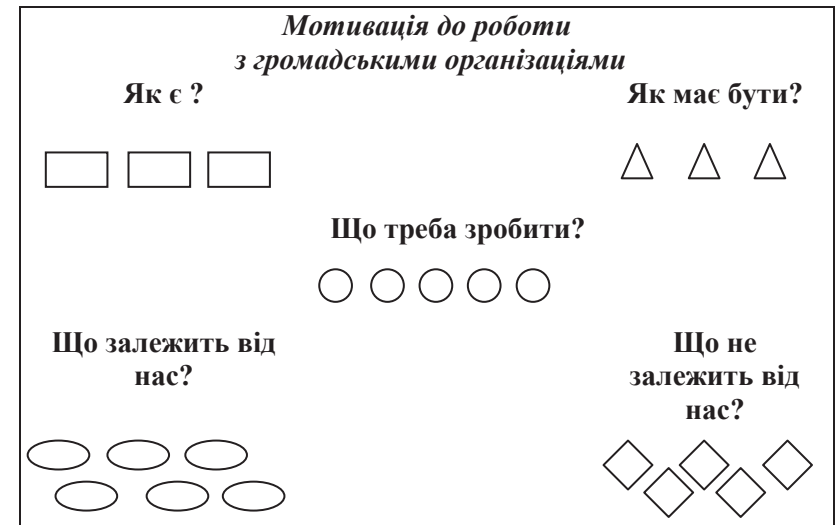
- ✓ Що спільного мають ваші асоціації з поняттям «партнерство»?
- ✓ Які організаційні форми може приймати партнерство між ЗНЗ і громадськими організаціями?
- ✓ Як побудувати взаємодію й розподілити повноваження між ЗНЗ і громадськими організаціями?

6. Розуміння необхідності мотивації до роботи з громадськими організаціями. Вправа «Метаплан».

Мета. Розуміння впливу мотивації на роботу з ГО.

Матеріали: великий аркуш паперу, кольорові карточки у формі трикутників, кругів, овалів, ромбів, прямокутників, кольорові фломастери, скоч або клей.

Хід вправи. Модератор формує команди по 4–6 учасників. Кожна команда отримує матеріали (модератор повинен їх заздалегідь підготувати). Пропонуємо схему «Метаплану»:



Інформація для модератора: всі написи на плакаті мають своє чітко визначене місце. Все, що записується на плакаті, має бути узгоджено та прийнято всіма членами групи. Представники груп демонструють плакати, відповідають на питання інших учасників, пояснюють незрозумілі фрагменти.

Рефлексія.

Під час обговорення можна змінювати плакат, записи на деяких картках можна сформулювати по-іншому, змінити, картки можна забирати або переносити до іншої сфери. Етап підведення підсумків: модератор разом з групами фіксує висновки з усіх плакатів, обговорює результати роботи команд. Якщо необхідно, можна зробити спільні висновки з дискусії.

7. Особливості мотивації до успіху в роботі з громадськими організаціями.

Мета. Визначення мотиваційної спрямованості слухачів на досягнення успіху.

Матеріали: роздаткові матеріали з тестами, ключ до тесту.

Хід вправи. Учасники отримують матеріали з тестами, де необхідно, уважно прочитавши твердження, дати один з двох варіантів відповідей «так» або «ні». Модератор допомагає учасникам визначити бали і порахувати отримані результати.

Чим більшою є загальна сума балів, тим вищий рівень мотивації до успіху.

Рефлексія.

✓ Які мотиваційні чинники найбільш ефективні?

✓ Яким чином можливо досягти успіху у залученні громадських організацій до роботи ЗНЗ?

Інформація для модератора. Тест «Діагностика особистості на мотивацію до успіху» (Г. Елерс).

Матеріал тесту містить 41 твердження, на які необхідно дати один з двох варіантів відповідей – «так» або «ні». Тест відноситься до моношкальних методик. Ступінь виразності мотивації до успіху оцінюється кількістю балів, що збігаються з ключем.

Матеріал тесту.

1. Коли є вибір між двома варіантами, його краще зробити швидше, ніж відкласти на деякий час.
2. Я легко дратуюся, коли зауважую, що не можу на всі 100 % виконати завдання.
3. Коли я працюю, це виглядає так, начебто я все ставлю на карту.
4. Коли виникає проблемна ситуація, я найчастіше приймаю рішення одним з останніх.
5. Коли в мене два дні підряд немає справи, я втрачаю спокій.
6. У деякі дні мої успіхи нижче середніх.
7. Стосовно себе я більш суворий, ніж стосовно інших.
8. Я більш доброзичливий, ніж інші.
9. Коли я відмовляюся від важкого завдання, то потім суворо засуджую себе, тому що знаю, що в ньому я б домігся успіху.
10. У процесі роботи я маю потребу в невеликих паузах для відпочинку.
11. Ретельність – це не основна моя риса.
12. Мої досягнення в праці не завжди однакові.
13. Мене більше цікавить інша робота, ніж та, якою я займаюсь.
14. Осуд стимулює мене сильніше, ніж похвала.
15. Я знаю, що мої колеги вважають мене діловою людиною.
16. Перешкоди роблять мої рішення більш твердими.
17. У мене легко викликати честолюбство.
18. Коли я працюю без натхнення, то це помітно.
19. Під час виконання роботи я не розраховую на допомогу інших.

20. Іноді я відкладаю те, що повинен був зробити відразу.

21. Потрібно покладатися тільки на самого себе.

22. У житті мало речей більш важливих, ніж гроші.

23. Завжди, коли мені потрібно виконати важливе завдання, я ні про що інше не думаю.

24. Я менш честолюбний, ніж багато інших.

25. Наприкінці відпустки я звичайно радію, що незабаром вийду на роботу.

26. Коли я налаштований на роботу, я виконую її краще й кваліфікованіше, ніж інші.

27. Мені простіше й легше спілкуватися з людьми, які можуть працювати із завяттям.

28. Коли в мене немає справ, я відчуваю, що мені не по собі.

29. Мені доводиться виконувати відповідальну роботу частіше, ніж іншим.

30. Коли мені доводиться приймати рішення, я намагаюся робити це якнайкраще.

31. Мої друзі іноді вважають мене ледачим.

32. Мої успіхи якоюсь мірою залежать від моїх колег.

33. Безглуздо протидіяти волі керівника.

34. Іноді не знаєш, яку роботу доведеться виконувати.

35. Коли щось не виходить, я нетерплячий.

36. Я звичайно звертаю мало уваги на свої досягнення.

37. Коли я працюю разом з іншими, то результати мої кращі, ніж у них.

38. Багато чого, за що я беруся, я не доводжу до кінця.

39. Я заздрю людям, які не завантажені роботою.

40. Я не заздрю тим, хто прагне до влади.

41. Коли я впевнений, що на правильному шляху, для доказу своєї працотворності йду аж до надзвичайних заходів.

Ключ:

По 1 балу нараховується за відповіді «так» на такі питання:	2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 37, 41
По 1 балу нараховується за відповіді «ні» на такі питання:	6, 13, 18, 20, 24, 31, 36, 38, 39
Не враховуються відповіді на питання:	1, 11, 12, 19, 23, 33, 34, 35, 40

Далі підраховується сума набраних балів.

Аналіз результату.

від 1 до 10 балів	низька мотивація до успіху
від 11 до 16 балів	середній рівень мотивації
від 17 до 20 балів	помірковано високий рівень мотивації
понад 21 бал	занадто високий рівень мотивації до успіху

8. Підходи до роботи з громадськими організаціями. «Мозковий штурм», робота в групах.

Мета. Визначення підходів до роботи з громадськими організаціями, розуміння переваг та недоліків кожного з підходів.

Матеріали: фліп-чарт, маркери.

Рефлексія.

- ✓ Як організувати роботу керівника ЗНЗ з ГО?
- ✓ Який має бути регламент роботи керівника ЗНЗ з громадськими організаціями в контексті партнерських відносин?
- ✓ Яка структура спільних інтересів у роботі керівника ЗНЗ з громадськими організаціями?

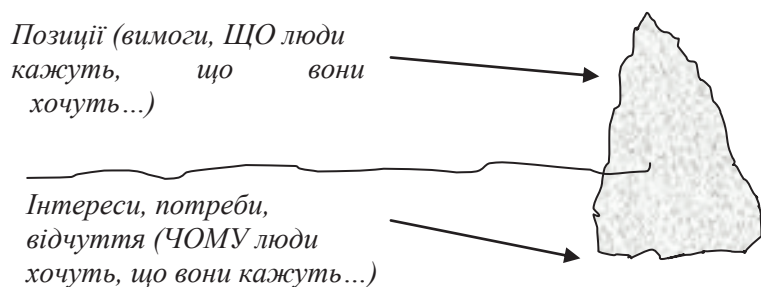
9. Позиції та інтереси. Вправа «Айсберг».

Мета. Розуміння інтересів сторін у партнерських відносинах, їхня відмінність від позицій.

Матеріали: схема «Айсберг»; фліп-чарт, маркери.

Хід вправи. Модератор просить проаналізувати, в чому полягає різниця між «позицією» та «інтересом» («позиція» – те, на чому людина наполягає, «інтерес» – реальна потреба людини). Для наочності можна намалювати схему «Айсберг» та пояснити, за допомогою яких питань медіатор переходить від позицій до інтересів учасників конфлікту.

Інформація для модератора. Схема «Айсберг».



Медіатор – третя нейтральна, незалежна особа (посередник), що допомагає сторонам вирішити наявний конфлікт, суперечку.

Рефлексія.

- ✓ Ключ до успіху – переключити дискусію від позицій до потреб та інтересів. Модератор запитує учасників ЧОМУ?

10. Робота в команді. Вправа «Відчуй партнера».

Мета. Швидко орієнтуватися в намірах, станах інших людей, узгоджувати свої дії з діями інших, брати на себе відповідальність.

Хід вправи. Учасники утворюють два кола. Потрібно якомога швидше всім одночасно «викинути» однакову кількість пальців на обох руках. На рахунок «три» всі одночасно «викидають» пальці. Якщо задача не вирішена, робиться чергова спроба.

Рефлексія.

- ✓ Що допомагало виконати завдання, а що викликало затруднення?

✓ На що ви орієнтувалися, коли приймали рішення «викинути» ту або іншу кількість пальців?

✓ Який можна зробити висновок?

11. Робота в команді. Вправа «Невербальні етюди».

Мета. Сформулювати вміння працювати в команді.

Матеріали: картки з темами етюдів.

Хід вправи. Учасники об'єднуються в групи по п'ять осіб. Кожна група одержує картку з темою етюдів, який вона через 10 хвилин повинна показати без слів іншим учасникам групи.

Інформація для модератора.

Теми етюдів: епоха змін; володіти собою; розмова з потенційним донором; налагодження зв'язків з керівником громадської організації.

Рефлексія.

- ✓ Чи важко було готувати етюди?
- ✓ Які засоби ви використовували для розкриття теми етюдів?
- ✓ Що допомогло вам правильно відгадувати теми етюдів?

12. Робота в команді. Вправа «Згода, незгода, оцінка».

Мета. Виховання толерантного ставлення до партнерів.

Матеріали: картки з варіантами завдання.

Хід вправи. Учасники об'єднуються в три групи. Кожна група отримує картку з варіантом завдання і потім презентує свій варіант. Після обговорення на плакаті записуються ті фрази, які можна використовувати під час спільної роботи з громадськими організаціями.

Інформація для модератора.

Варіанти завдання:

➤Складіть перелік слів і фраз, за допомогою яких ви висловлюєте згоду щодо спільного проекту з громадською організацією.

➤Складіть перелік слів і фраз, за допомогою яких ви висловлюєте незгоду щодо дій учасників громадської організації у спільній діяльності.

➤Складіть перелік слів і фраз, за допомогою яких ви висловлюєте оцінку дій громадської організації стосовно спільної діяльності із загальноосвітнім навчальним закладом.

Рефлексія.

На екрані за допомогою мультимедійного проектора демонструється плакат з толерантними висловлюваннями згоди і незгоди з іншою думкою.

Висловити згоду вам допоможуть такі фрази:

- Це не викликає заперечень (сумніву)...
- Я готовий з цим погодитися...
- Мені близькі ці думки...
- Я поділяю (підтримую) точку зору (думку)...
- Я теж хотів це (про це) сказати...
- Моя точка зору (позиція) цілком збігається...
- Ніхто і не заперечує...

Ви не скривдите іншого, якщо виявлення своєї незгоди почнете зі слів:

- Мені так не здається...
- Я думаю по-іншому (навпаки)...
- Я дотримуюсь іншої думки...
- У мене інша (протилежна) точка зору...
- Я дозволю собі не погодитися з вами...
- На жаль, не можу погодитися з вами...
- Мені хотілося б висловити свою незгоду...

13. Робота в команді. Вправа «Асоціативний ряд слів до слова «толерантність». «Мозковий штурм».

Мета. Виховання толерантного ставлення до партнерів.

Хід вправи. На фліп-чарті по вертикалі записується слово «толерантність». Шляхом «мозкового штурму» учасники називають характеристики людини, що асоціюються з поняттям толерантність і починаються з букви вертикального ряду.

Інформація для модератора.

Т _____ (тактовна, терпима) _____
О _____ (охайна, обережна) _____
Л _____ (лагідна, любов) _____
Е _____ (емоційна) _____
Р _____ (роботяща, ризикова) _____
А _____ (активна) _____
Н _____ (надійна, надихає) _____
Т _____ (толерантна) _____
Н _____ (неординарна, наполеглива) _____
І _____ (інтерактивна) _____
С _____ (сентиментальна, серйозна) _____
Т _____ (творча) _____
Б _____

14. Історія «Велик Іванка».

Мета: покращання навичок уважного слухання і висловлювання власних думок. Демонстрація «викривлення» змісту повідомлень під час їх передачі.

Матеріали: історія «Велик Іванка».

Хід вправи. Модератор запрошує трьох добровольців до участі у виконанні вправи. Двоє з них залишають кімнату, для того щоб нічого не чути. Тому, хто залишився, модератор читає історію «Велик Іванка» (група також уважно слухає та спостерігає за тим, що відбувається). Після цього модератор запрошує до групи другого добровольця та просить першого переповісти почуту історію. Завдання другого – уважно слухати, а потім розповісти третьому учаснику. Третій, у свою чергу, розповідає почуте групі. Після вправи проводиться дискусія. В результаті обговорення вправи висновок може бути сформульовано у такий спосіб: найкраще може розповісти про те, що сталося, не свідок, а безпосередній учасник.

Інформація для модератора. Історія «Велик Іванка».

Нарешті у Іванка з'явилися гроші, щоб придбати червоний гірський велосипед, який він кожного разу подовгу розглядав, проходячи повз місцеву крамницю спортивних товарів. Той коштував силу-силенну грошей, які Іванко все ж таки зібрав за останні два роки, коли розносив ранкові газети по дорозі до школи. Дуже пишаючись покупкою, Іванко проїхав на своєму новенькому велику з десятишвидкісною передачею вздовж центральної вулиці містечка аж до школи, де він навчався. На шкільному спортмайданчику декілька його друзів грали у футбол.

Один з хлопчаків, Андрій, підбіг до Іванка і почав захоплено розглядати велик. Він попросив у Іванка дозволу проїхатися на ньому, і Іванко, дещо неохоче, дозволив йому зробити круг навколо школи. Але минуло десять хвилин, а Андрій так і не з'явився. Іванко почав хвилюватися. Він побіг за ріг школи і побачив неподалік Андрія, який намагався випрямити скривлений передній обідок. Навколо нього юрбилися троє інших хлопчаків. Іванко підбіг до Андрія і без зайвих запитань почав гримати на свого товариша, аж коли побачив, що його новий велик стоїть собі під парканом цілий і неушкоджений. Андрій тільки посміхнувся і пояснив, що зупинився, щоб допомогти Денису, який упав зі свого велосипеда і трохи його пошкодив.

Рефлексія.

✓ Що сталося з інформацією, доки вона передавалася з уст в уста?

✓ Чи загубилося при цьому щось важливе?

✓ Як це вплинуло на нашу історію?

✓ Що таке чутки?

✓ Що відбувається при передачі чуток від одного до іншого?

15. Робота в команді. Вправа «Займи свою позицію».

Мета. Відстоювання власної позиції.

Матеріали: таблички «Згодний», «Незгодний».

Хід вправи. Учасникам зачитуються висловлювання. Ті, що згодні з висловлюванням, займають сектор кола з табличкою «Згодний», а якщо не згодні, то йдуть до таблички «Незгодний». Потім, порадившись зі своїми однодумцями, аргументують свою

позицію. Якщо аргументи протилежної сторони виявляються для деяких учасників переконливими, вони можуть перейти в інший сектор, прийняти іншу точку зору.

Інформація для модератора.

Висловлювання:

• Керівництво людьми – це більшою мірою мистецтво, ніж наука.

• Веселі й товариські люди – найщасливіші.

• Тільки непередбачувані обставини можуть перешкодити керівнику ЗНЗ досягти своєї мети.

• Керівник ЗНЗ повинен бути хитрим.

• Гарний керівник ЗНЗ завжди дотримується демократичних методів управління.

• Неприємності роблять життя більш повним.

• До загальної рівності прагнуть невдахи.

• Спільна діяльність керівника ЗНЗ і громадських організацій – запорука процвітання закладу освіти.

16. Робота з очікуваннями та сумнівами учасників. Оцінка тренінгу.

Мета: робота з очікуваннями та сумнівами учасників, оцінка тренінгу, стимулювання учасників на подальшу роботу.

Матеріали: фліп-чарт з «Берегами надій».

Хід вправи. Продовження вправи «Береги надій». З'ясовуються очікування та сумніви, що виправдалися чи не виправдалися. Модератор по черзі зачитує очікування, і якщо вони виправдалися, стікер переноситься на другий берег. Якщо не виправдалися, залишається на місці. Та ж процедура і з сумнівами, проте якщо з'ясовується, що вони були марними, то стікери викидаються.

ТЕМА 1.3

ЗАЛУЧЕННЯ ДОДАТКОВИХ РЕСУРСІВ У ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

Мета: розширити знання слухачів у галузі залучення додаткових ресурсів у заклад освіти, сформувати навички роботи усередині своєї організації й поза її межами.

Обладнання: маркери, фломастери, папір для фліп-чарта або великі аркуші розміру ватману, папір формату А4, м'ячик, скотч на паперовій основі (малювальна стрічка), що легко рветься, ножиці.

**Програма проведення тренінгу
«Залучення додаткових ресурсів у загальноосвітній
навчальний заклад»**

№ блоку	Назва блоку	Мета	Зміст
1.	Вступ	Підготувати групу до роботи на тренінгу	1. Знайомство учасників і модератора тренінгу. 2. Вироблення правил спільної роботи. 3. Обговорення плану тренінгу. 4. Визначення очікувань учасників
2.	Введення в тему	Вести учасників тренінгу у тематику	1. Бесіда про успіхи й невдачі учасників у діяльності із залучення коштів. 2. Два міфи про фандрайзинг. 3. З чого складаються ресурси закладу освіти. 4. Три безцінних подарунки. 5. Що таке пошук коштів? Визначення фандрайзинга. 6. Цілі фандрайзинга. 7. Чотири питання: Для чого? Що? Де? Як? 8. Цикл фандрайзинга

№ блоку	Назва блоку	Мета	Зміст
3.	Для чого вам потрібні кошти? І що вам конкретно необхідно?	Навчити учасників виявляти проблеми й визначати що конкретно необхідно для їхнього вирішення. Надати основи складання проекту	1. Складання списку першочергових потреб ЗНЗ. 2. Питання, на які вам необхідно відповісти. 3. Три безцінних подарунки (повторення) 4. Складання міні-проекту «Першочергова потреба»
4.	Де шукати кошти?	Проаналізувати мотиви благодійності й навчити складати інформаційну картку про потенційного донора	1. Визначення мотивів добродійної діяльності (чому спонсори відмовляють або вкладають кошти). 2. Що спонсорство дає організації-меценату. 3. Складання списку потенційних дарувальників. 4. Складання інформаційної картки.
5.	Як шукати кошти?	Надати основи деяких технологій пошуку коштів і підготувати учасників до роботи зі спонсором	1. Правило чотирьох «П». 2. Хто такий ідеальний фандрайзер? 3. Три золотих правила. 4. Шлях до серця донора лежить через... 5. Особиста зустріч і кроки звернення. 6. Проведення рольової гри «Зустріч із метою одержання пожертвувальних»
6.	Заключна частина.	Підведення підсумків.	1. Чи справилися очікування від тренінгу?

Хід тренінгу
БЛОК 1
Вступ

Мета: підготувати групу до роботи на тренінгу.

1. Знайомство учасників і модератора тренінгу.

Модератор пропонує учасникам розрізати навпіл листівки і просить знайти «свою пару» та об'єднатися. «Двійки» розповідають один одному про себе за таким планом: ім'я, назва закладу освіти, що-небудь із особистого життя (хобі, улюблена тварина і т.д.). Після цього всі збираються у коло й представляють один одного.

2. Вироблення правил спільної роботи.

Модератор обговорює з учасниками правила, за якими збираються спільно працювати: говорити по одному, не перебивати, говорити по суті і т.д. Записує всі речення на аркуші ватману й домовляється про необхідність їх виконання.

3. Обговорення плану тренінгу.

Модератор представляє заздалегідь написаний план тренінгу (блоки, розписані із вказівкою часу, перерви) і обговорює його з учасниками.

План

1. Що таке фандрайзинг? Його цілі та правила.
2. Для чого потрібні кошти?
3. Що конкретно необхідно?
4. Де шукати кошти?
5. Як шукати кошти?

4. Визначення очікувань учасників.

Модератор запитує учасників, що вони очікують від тренінгу, які додаткові питання вони хотіли б обговорити.

БЛОК 2

Введення в тему

Мета: ввести учасників у тематику тренінгу.

1. Бесіда про успіхи й невдачі учасників у діяльності із залучення коштів.

Модератор ставить учасникам запитання про успіхи в галузі залучення коштів. Учасники можуть відповідати за бажанням. Після цього слід поділитися невдалим досвідом або

проблемами, з якими вони зустрічалися. Проблеми записуються на аркуші ватману. Можливо, вийде довгий список.

Модератор наводить приклади висловлювань учасників інших тренінгів. Нічого не виходить і не вийде, тому що...

«Ніхто не підтримує нашу діяльність. Якби ми були, наприклад, спортивним клубом, то все б йшло гладко. Спонсори б купую валили до нас».

«У бізнесменів немає достатньо грошей, щоб пожертвувати нам. Пільгового оподаткування для підприємств, що займаються добродійністю, не існує, а якщо пільги і є, то зовсім невеликі. Спонсорство не окупається».

«Легко займатися пошуком коштів у столиці й інших великих містах, де перебувають усі спонсори. А ми живемо в селищах і маленьких містечках, де дуже важко знайти спонсорів».

«Я намагався пояснити, чого ми хочемо, але мене ніхто й ніколи не розумів».

Модератор ставить запитання:

- Ці формулювання підходять вашим НЗ?
- Ви вважаєте, що важко й навіть неможливо відстоювати ваші прохання?
- Ви сумніваєтеся?
- Ви скептично налаштовані з цього приводу?
- Тоді чому ви цим займаєтеся?

Вислуховуються відповіді і наголошується, що існують два міфи про фандрайзинг.

2. Два міфи про фандрайзинг.

Модератор коментує інформацію про міфи фандрайзинга.

1. «В Україні, з її економічними, соціальними й безліччю інших проблем, немає грошей на добродійність, а якщо і є, то їх однаково не дають».

«Благодійні гроші» в Україні є. Сам факт існування й роботи цілої армії українських недержавних організацій підтверджує це. З досвіду спілкування зі співробітниками благодійних організацій можна зробити висновок, що абсолютна більшість невдач при зборі пожертвувань викликана недостатньою

підготовкою й неправильно обраним стилем поведінки під час переговорів про пожертвування.

2. «Держава й бізнес повинні фінансувати роботу навчальних закладів».

Нам ніхто нічого не повинен.

3. З чого складаються ресурси ЗНЗ?

Модератор коментує данне питання словати М. Мескона, М. Альберта і Ф. Хедоурі з книги «Основи менеджменту»: «...цілі всякої організації включають перетворення ресурсів для досягнення результату». Ми маємо справу з навчальним закладом. Його основна мета – надання освітніх послуг, вирішення проблем самого навчального закладу. Які ж ресурси необхідні ЗНЗ, щоб виконати свою місію або ж досягти конкретної мети?

Відповіді учасників записуються на аркуші ватману й робиться узагальнення. Можна скористатися такою класифікацією ресурсів організації: люди; матеріали або обладнання; знання способів вирішення даної проблеми або, інакше кажучи, технологія; інформація; фінансові ресурси.

Примітка. У список ресурсів не слід відразу вносити «фінанси». Можна поставити запитання: «Для чого навчальному закладу потрібні гроші?» Вислухати відповіді учасників (можливі варіанти: щоб придбати обладнання, платити зарплату і т.д.). Доповнити список ресурсів НЗ. Це допоможе сконцентрувати увагу учасників на інших важливих аспектах залучення коштів – нематеріальній допомозі, допомозі послугами і т.д.

Потім логічно перейти до розмови про те, що можна попросити в спонсорів для виконання своєї програми, а саме: три безцінних подарунки.

4. Три безцінних подарунки.

- Гроші.
- Майно (натуральні внески: обладнання, надання приміщення, надання безкоштовних послуг).
- Час (добровільна допомога або сприяння в чому-небудь).

Інформація для модератора.

Можна намалювати коло й розбити його на три частини, у кожній схематично зобразити гроші, майно й час (див. рис. 1.1).

Звернути увагу учасників на те, що краще, наприклад, не просити гроші на папір, а звернутися в друкарню або магазин, що торгує тим або іншим товаром. Попросити навести приклади з власного досвіду.



Рис. 1.1. Три безцінних подарунки

5. Що таке пошук коштів. Визначення терміна «фандрайзинг».

Модератор пояснює учасникам походження терміна «фандрайзинг» (Fundraising – іменник, утворений від комбінації «to raise funds», що означає «шукати засобу»). Пропонує надати власне визначення, яке б давало відповіді на такі запитання: що це таке? Пошук засобів для кого, чого, з якою метою?

Фандрайзинг – це діяльність з пошуку коштів для некомерційних проектів.

Можна дати інші варіанти формулювань. Краще якщо вони будуть заздалегідь написані на аркушах ватману.

Фандрайзинг – це мистецтво отримувати від людей те, що ви хочете, коли й де ви цього хочете, для тієї мети, яку ви визначили.

Фандрайзинг – це не тільки пошук грошей. Це пошук і придбання друзів і помічників, які поділяють місію вашої організації, прагнуть допомогти їй у досягненні цілей і беруть участь у цьому.

Фандрайзинг – це розвиток організації в такому напрямку, коли вона запрошує до участі й вітає всіх, хто поділяє її сподівання й надії.

6. Цілі фандрайзинга.

Модератор запитує в учасників, який висновок вони можуть зробити з даних визначень. Фандрайзинг – це тільки збір

коштів? Виділяє маркером інші цілі, крім пошуку коштів, а потім можете записати резюме на аркуші ватману.

Фандрайзинг має такі цілі:

1. Збір коштів.
2. Придбання нових друзів і партнерів.
3. Можливість відкрито заявити про себе й інформувати про свої цілі.

Висновок. У фандрайзинга головне не гроші, а цілі, досягнення яких вимагає підтримки.

7. Чотири питання. Для чого? Що? Де? Як?

Модератор пояснює, що вся діяльність ЗНЗ із залучення коштів зосереджена навколо цих основних питань. Спочатку навчальному закладу необхідно чітко визначити, **для чого**, для досягнення якої мети або розв'язання якої проблеми потрібні кошти, потім **що** конкретно йому необхідно (гроші, приміщення, майно, послуги). **Де** ці кошти перебувають або, іншими словами, у кого їх можна попросити і **як** це зробити таким чином, щоб досягти успіху. Уся наступна розмова на тренінгу буде йти навколо цих чотирьох питань. Крім того існує певний цикл фандрайзинга.

8. Цикл фандрайзинга.

Модератор наголошує, що цикл фандрайзинга показує послідовність дій.

Перший крок – визначення проблеми, послуги, потреб і їхньої вартості.

Другий крок – пошук джерел коштів, визначення їх потенціалу й бажання майбутнього донора допомогти.

Третій крок – здійснення дії, контакт із добродійником і отримання пожертвування.

Четвертий крок – подяка спонсорів й аналіз своєї діяльності.

Примітка. Усі кроки можна замкнути в коло, що графічно покаже циклічність дій (див. рис. 1.2).

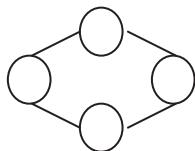


Рис. 1.2. Цикл фандрайзинга

БЛОК 3

Для чого вам потрібні кошти? І що вам конкретно необхідно?

Мета: навчити учасників виявляти проблеми й визначати, що конкретно необхідно для вирішення цих проблем. Надати основи складання проекту.

1. Складання списку першочергових потреб ЗНЗ.

Інформація для модератора.

Перша проблема, з якою часто зустрічаються ЗНЗ, полягає в тому, що керівникам не вдається чітко сформулювати, **чому** вони просять гроші. Керівникам ЗНЗ або ініціативній групі необхідно мати уявлення про те, які завдання вони намагаються розв'язати, кого ці проблеми торкаються, які рішення вони збираються знайти в результаті. На першому етапі необхідно чітко сформулювати **ДЛЯ ЧОГО** потрібні кошти.

КРОК ПЕРШИЙ. Учасникам пропонується скласти список першочергових потреб ЗНЗ. Питання можна записати на аркуші ватману: *У чому полягають потреби нашого ЗНЗ?* Результати вивішуються та зачитуються. Модератор звертає увагу на те, що це був урок перший: нічого такого не потрібно. Усе це відноситься до майбутніх рішень. У самої організації потреб немає. Вони є у директора, його заступників, вчителів, дітей, їхніх батьків.

Донори дають гроші не нам. Вони надають їх для наших клієнтів (дітей). Але спершу треба пояснити їм, для чого це потрібно.

Слід повернутися до списку потреб. Обговорюється один з пунктів (наприклад, комп'ютер). Можна після кожної відповіді ставити запитання «навіщо?» або «для чого?» доти, поки учасники не почнуть говорити про проблеми клієнтів. Комп'ютер, автобус або будинок – це вирішення проблеми, сама ж проблема може полягати в тому, що людям ніде збиратися або дітям-інвалідам нема на чому дістатися до потрібного місця.

КРОК ДРУГИЙ. Учасники отримують ще по аркушу. Треба розділити його на дві частини. У першій необхідно записати одне з рішень (комп'ютер, транспорт та ін.), у другій більш конкретно сформулювати проблему клієнтів. Звертається увага на тому, що в процесі залучення коштів рішення є

вершиною айсберга проблеми. Про це потрібно завжди пам'ятати.

КРОК ТРЕТІЙ. Донори мають право знати, що їхні гроші будуть використані на важливі справи. Донорам не відомі проблеми, з якими щодня стикається ЗНЗ. Ці проблеми потрібно сформулювати. Їх треба визначити за ступенем значимості. Учасники складають список рішень. Після того як учасники склали список рішень, модератор ставить низку запитань.

2. Запитання, на які необхідно відповісти.

Модератор ставить запитання, а учасники після короткого обговорення відповідають на них.

- Яку проблему ви збираєтеся вирішити? (Мається на увазі проблема, яка стоїть перед клієнтом, а не перед вами).
- Кого турбує ця проблема? (Опишіть ваших клієнтів).
- Яке рішення ви пропонуєте? (Транспорт, програма, будинок і т.д.).
- Яку користь це рішення принесе вашим клієнтам? (Результати для клієнтів).
- Яка загальна сума витрат на виконання всієї програми?
- Особливі вимоги (скільки грошей ви б хотіли отримати від донора).
- Яку вигоду це принесе донорові? (Реклама, визнання).

Примітка. Цей список запитань краще заздалегідь включити в роздавальні матеріали.

Після того як список рішень готовий, модератор згадує з учасниками про те, що є три безцінних подарунки.

3. Три безцінних подарунки.

- Гроші
- Майно (натуральні внески)
- Час

Модератор пропонує спочатку подумати не про фінансові кошти, а про нематеріальні пожертвування.

4. Складання міні-проекту «Першочергова потреба».

Модератор пропонує учасникам підготуватися до презентації проблеми, яку збирається вирішувати їхній загальноосвітній навчальний заклад. Це свого роду складання міні-проекту, який згодом можна буде використовувати як

основу для написання більш докладної заявки. Написати проект учасникам пропонується за таким планом:

1. Назва загальноосвітнього навчального закладу і його місія.
2. У чому унікальність ЗНЗ.
3. Опис проблеми.
4. Ціль.
5. Етапи досягнення мети.
6. Список потреб ЗНЗ для вирішення даної проблеми.
7. Приблизна вартість.
8. Які вигоди для донора.

Модератор коментує всі етапи проекту.

БЛОК 4

Де шукати кошти?

Мета: проаналізувати мотиви добродійності й навчити складати інформаційну картку про потенційного донора.

1. Визначення мотивів добродійної діяльності (чому спонсори відмовляють або вкладають кошти).

Інформація для модератора.

Модератор ставить питання: «Чому люди жертвують вам свої кошти або ж чому не жертвують? Чому бізнес не дає грошей (або не завжди активно озивається на ваші прохання)?». Записує варіанти відповідей на аркуші ватману. При цьому можуть бути такі варіанти відповідей: у них просто немає грошей, наші проблеми нікого не цікавлять, дають тільки тим, у кого є зв'язки і т.д.. Може додати, що є ще й зовнішні причини, а саме: не склалися традиції добродійності; деякі фонди й громадські організації не тільки дискредитували себе, але й кинули тінь на інших; економічна обстановка в місті не завжди сприяє цьому.

Далі пропонується обговорити питання – Чому спонсори (хоч іноді, але все-таки) дають гроші? Модератор пояснює, що розуміння того, що слугує мотивом для донора пожертвувати кошти, є ключиком до заповітних дверцят. Часто просимо допомоги, не замислюючись над тим, що ж є рушійною силою майбутнього добродійника в його бажанні пожертвувати.

Кожний учасник пише на окремих аркушах 8–10 (можна більше) відповідей на запитання – ЧОМУ? Після цього учасники об'єднуються у групи по 3–4 людини, кожна група отримує по маркеру, по 5–7 розрізаних навпіл аркушів формату А4 і

виробляють спільне рішення щодо мотивів. Після того як учасники зроблять це, на дошці з'являється 4 аркуші зі словами *его, економічна вигода, відповідальність, альтруїзм*. Це майбутні чотири стовпчики – чотири категорії мотивацій.

Модератор пояснює, що означає кожна з них. *Его* – усвідомлення важливості самого себе. Підвищення особистого соціального статусу або престижу. *Економічна вигода* – податкові пільги, підвищення іміджу фірми, просування товару або реклама для компанії. *Відповідальність* – почуття відповідальності або моральні зобов'язання перед громадськістю. *Альтруїзм* – донор має щире бажання змінити життя на краще. Цей мотив народжується з почуття любові й співчуття до ближнього.

Аркуші збираються і відбувається обговорення з учасниками кожного з мотивів, прикріплюються під кожним із заголовків. Під час визначення підходів до фірми завжди слід ураховувати, що спонсорство дає організації-меценату.

2. Що спонсорство дає організації-меценату.

Спонсорство дає організації-меценату:

- популярність;
- поліпшення іміджу на місцевому й національному рівні;
- рекламу товару, послуг;
- висвітлення за допомогою засобів масової інформації;
- поліпшення внутрішньофірмових взаємин;
- залучення в соціальну діяльність і формування позитивного іміджу на місцевому рівні;
- доступ до певного ринку;
- залучення нових працівників;
- податкові пільги.

3. Складання списку потенційних дарувальників.

Інформація для модератора.

Слід накреслити на аркуші ватману три концентричних кола. Малюнок схожий на мішень (див. рис. 1.3). У центральному колі записати «**знають нас найкраще**». Учасники визначають тих приватних осіб або комерційні структури, які відомі їхній організації найкраще (особисті зв'язки членів організації, колишні донори і т.д.). Складають список таких організацій. Акцентується увага на тому, що до таких організацій учасники звернуться в першу чергу – хто найбільш ймовірно може дати

кошти, зробити послугу або введе на інших спонсорів, які менш відомі учасникам тренінгу.

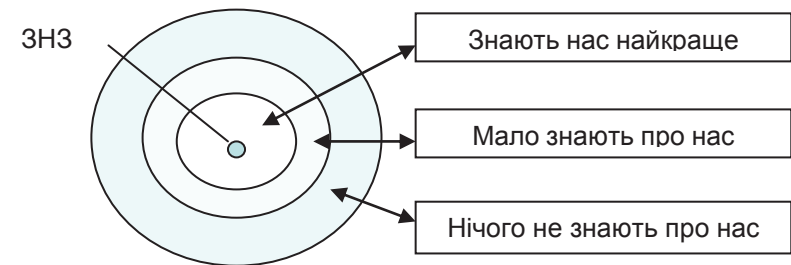


Рис. 1.3. Список потенційних дарувальників

Потім слід перейти до другого кола, в якому написано «**мало знають про нас**». Це можуть бути організації, які в цілому позитивно ставляться до добродійної діяльності, уже допомагали іншим, але в них немає достатньої інформації про діяльність конкретного закладу освіти. Складається список громадських організацій, фірм або приватних осіб, до кого б хотіли звернутися з надією на успіх. Слід звернути увагу учасників на те, що стратегічне завдання – перевести ці організації із другого кола в перший.

У третьому колі написано «**нічого не знають про нас**». Це організації або приватні особи, які, як здається, ніколи не підтримували некомерційні проекти й чи навряд підтримають. Складається список і цих організацій. Увага на тому, що необхідно буде добре подумати, звертатися до них взагалі чи ні, оскільки ймовірність отримання допомоги від них мала. З іншого боку, це те поле діяльності, яке необхідно довго обробляти, для отримання гарного врожаю.

4. Складання інформаційної картки (що необхідно знати про донора, перед тим як зробити перший крок).

Інформація для модератора.

Для того щоб робота досягла успіху, необхідно зібрати велику кількість додаткової інформації про донора. Які відомості необхідно знати про потенційного донора, перш ніж звернутися до нього за пожертвуванням? Слід записати відповіді учасників на папері. Потім можна запропонувати свій перелік. Умовно його можна назвати «Інформаційна картка».

Інформаційна картка

Загальні дані.

Ім'я, прізвище, по батькові.

Відомості про компанію.

Яким бізнесом займається (торгівля, виробництво й т.д.).

Адреса компанії.

Телефон/факс.

Ім'я секретарки.

Фінансові ресурси й/або потенційні контакти.

Відомості з особистого життя.

Дата народження.

Особисті/ особливі інтереси (захоплення, хобі).

Який навчальний заклад закінчив.

Приналежність до політичної партії або суспільного руху.

Світські зв'язки.

Відомості про сім'ю.

Сімейний стан.

Дати народження членів сім'ї.

Відомості про добродійну діяльність.

Які робив пожертвування раніше, кому, скільки.

Ставлення до вашої організації (негативне, нейтральне).

Відносини з вашою організацією (ніяких, партнерство і т.д.).

Яким чином краще організувати зустріч.

У який час зручніше організувати зустріч.

Яку суму має сенс просити.

Кого краще направити на цю зустріч.

Особа, через яку можна звернутися до донора.

Яку користь принесе співробітництво донорові.

Інша інформація.

БЛОК 5

Як шукати кошти?

Мета: надати основи деяких технологій пошуку коштів і підготувати учасників до роботи зі спонсором.

1. Правило чотирьох «П».

Модератор звертає увагу на матеріал попередніх блоків: учасники знають, яку проблему вони збираються розв'язати, знають, як це зробити й що для цього необхідно, зібрана попередня інформація про спонсорів і знають, до кого можна в

принципі звернутися. Постає питання: як це зробити щонайкраще. Варто спробувати поговорити про певні правила.

Модератор пояснює, що, для того щоб досягти успіху, треба дотримуватися чотирьох «П»:

- **Правильно** обрана особистість (той, хто буде просити).
- **Правильно** підготовлене звертання.
- **Правильно** обраний час.
- **Правильний** підхід до донора.

Пояснюючи першу букву «П», звертається увага учасників на тому, як важливо ХТО звернеться до спонсора. Необхідно, щоб ця людина мала достатній авторитет в очах донора або ж була просто професіоналом. Пропонується обговорити питання, яким учасники уявляють ідеального фандрайзера.

2. Хто такий ідеальний фандрайзер.

Інформація для модератора.

Перед аудиторією вивішується малюнок людини і пропонується «створити» портрет фандрайзера. Ставляться запитання: Яким необхідно бути ідеальному фандрайзеру? Як він повинен виглядати і які якості мати? Кожна характеристика записується на листок і приклеюється на схематично зображеного фандрайзера. Потім ставиться запитання: «Чи часто ми зустрічаємо таких людей у повсякденному житті?». Наголошується, що цей «портрет» не що інше, як ідеал, до якого необхідно прагнути, виробляючи разом з тим свій особистий неповторний стиль. Фандрайзеру слід пам'ятати три золотих правила.

3. Три золоті правила.

1. Будьте готові.
2. Будьте впевнені.
3. Будьте товариські.

Коментар модератора.

Модератор ставить запитання: «Що, на вашу думку означають ці правила?». Прокоментувати можна, процитувавши А. Бодунгена: **«Якщо ви вирішили зайнятися фандрайзингом, то приготуйтеся до того, що вам доведеться навчитися переконувати людей у необхідності вашої діяльності».**

1. Будьте готові завжди, у будь-якому місці й будь-якій людині переконливо розповісти про свою організацію, проблеми

школи, що конкретно вам необхідно для вирішення й скільки це коштує.

2. Будьте впевнені, говоріть чітко, доведіть, що крім вас із цим більше ніхто не впорається.

3. Будьте товариські, легко вступайте в контакт, умійте не тільки говорити, але й слухати.

4. Шлях до серця донора лежить через

Модератор пропонує учасникам продовжити фразу. Йому слід запам'ятати ці відповіді або записати їх на аркуші ватману.

Примітка. Для того щоб пожвавити гру, можна використовувати м'ячик.

5. Особиста зустріч і кроки звернення (підготовка до рольової гри).

Учасники пригадують цикл фандрайзинга, а модератор пропонує алгоритм дій при безпосередньому зверненні до потенційного донора.

Кроки звернення.

1. Зберіть максимум інформації про донора.
2. Підготуйте все необхідне для презентації свого ЗНЗ.
3. Телефонний дзвінок.
4. Лист.
5. Повторний дзвінок і домовленість про зустріч.
6. Зустріч і демонстрація проекту.
7. Отримання згоди.
8. Отримання пожертвування.
9. Подяка.
10. Перевірка результату й довгострокові взаємини.

Можна також запропонувати *аркуші готовності*. Коли Ви йдете до спонсора, чи завжди у Вас є: підготовлений заздалегідь лист, інформаційний листок або буклет, докладний опис програм, останній річний звіт, приклади публікацій про ваш навчальний заклад або рекомендаційні листи?

6. Проведення рольової гри «Зустріч із метою отримання пожертвування».

Рекомендації модератору для проведення рольової гри.

Основне завдання гри – допомогти учасникам застосувати ті знання і навички, які були отримані на тренінгу. Учасники повинні зуміти визначити, що необхідно для виконання проекту

(гроші, нематеріальні внески, зв'язки, інформація і т.д.), навчитися представляти себе й свій проект, а також усвідомити, що до подібної зустрічі потрібна ретельна підготовка. З іншого боку, гра дає можливість учасникам відчувати себе в ролі потенційних спонсорів і таким чином подивитися на себе «з іншої позиції».

Рефлексія.

Під час аналізу можна поставити такі запитання:

- Що відчували учасники обох підгруп під час презентації?
- Чи вдалося «представникам ЗНЗ» досягти мети?
- Які були сильні сторони «представників ЗНЗ»?
- Що можна було б зробити краще?

Проведення гри

1. Слід поділити учасників на дві групи (А і Б): спонсори та представники ЗНЗ.
2. Кожна група отримує завдання.
3. В межах кожної групи відбувається розподіл ролей.
4. Слід уточнити, чи всім учасникам зрозуміло завдання.
4. Підготовка груп до презентації.
5. Презентація груп.
6. Аналіз презентацій.

Завдання групам

Група представників фірми.

Ролі:

Керівник компанії.

Фінансовий директор.

Секретар-референт.

Опис ситуації.

Ви керівник досить успішної фірми «Віктор-Фарм». Основна сфера діяльності – продаж імпортованих і вітчизняних ліків. Крім того, ви паралельно займаєтесь поставкою оргтехніки. Однак останнім часом справи йдуть не так вже й добре. Ви зазнали збитків. Для того щоб поліпшити своє положення, ви прагнете взяти на реалізацію в американської фірми Сі-Ен-Ді велику партію підгузків за низькою ціною з відстрочкою оплати. У вас уже є покупці, які чекають цей товар і готові зробити передплату. Однак ваші конкуренти теж не гають часу, вони намагаються

перехопити партію дешевих підгузків. Ваш західний партнер не квапиться, тому що не зовсім певен у вашій порядності. Ситуація напружена й від дня на день у вас відбудеться зустріч із представником фірми Сі-Ен-Ді. Вам необхідно переконати його в тому, що ви дійсно серйозний партнер.

Сьогодні вранці секретар передав вам листа від загальноосвітнього навчального закладу, написаний від імені керівництва. У вас не було часу уважно прочитати його, хоча ви зрозуміли, що мова йде про спонсорську підтримку. Ви згадали, що колись уже перераховували гроші в якийсь навчальний заклад, але так і не отримали інформації, як були витрачені ці гроші, а людину, яка приходила до вас із цим проханням, з тих пір так і не бачили.

Ви вагаєтеся – не знаєте, прийняти або не прийняти цих людей. Із цією метою ви запросили на невелику нараду фінансового директора й секретаря-референта.

Завдання групи.

Підготуватися до зустрічі із представниками загальноосвітнього навчального закладу, розробити стратегію зустрічі, вирішити, яка додаткова інформація вам необхідна, і, в остаточному підсумку, висловити своє рішення відвідувачам.

Група представників загальноосвітнього навчального закладу.

Ролі:

Директор загальноосвітнього навчального закладу.

Заступник директора ЗНЗ.

Представники батьківського комітету

Опис ситуації.

Ви представники загальноосвітнього навчального закладу. У вашому закладі склалася складна ситуація. Діти старшої школи, їхні батьки хотіли б у новому навчальному році вивчати основи комп'ютерного дизайну. Але в закладі освіти немає відповідного комп'ютерного класу. Вчителі інформатики готові викладати основи комп'ютерного дизайну (мають вищу категорію, недавно пройшли курси підвищення кваліфікації). Навчальний заклад не має коштів для придбання комп'ютерів такого високого класу, установки інтернету.

Зараз ви розробляєте проекти програми «Оснащення комп'ютерного класу в закладі освіти». У вас є досвід

отримання гранту від одного американського фонду на організацію «гарячої лінії» для батьків. Ви успішно виконали проект і відвідувалися по ньому.

У мікрорайоні, де ви живете, розташована компанія «Віктор-Фарм», яка займається продажем імпортованих і вітчизняних ліків. Паралельний бізнес – перепродаж оргтехніки. Усі знають, що фірма дуже багата. До вас дійшли слухи, що «Віктор-Фарм» зараз веде переговори про підписання дуже великої угоди з американською фірмою й скоро грошей у неї буде ще більше.

Керівник – людина не щедра, але ви пам'ятаєте, що колись він уже перераховував кошти до Фонду допомоги потерпілим. Ви вирішили звернутися до фірми «Віктор-Фарм» із проханням про підтримку вашої діяльності. Ви вже відправили лист із проханням про зустріч, але згоди поки не отримали.

Завдання групи.

Вирішити, що конкретно необхідно вам для виконання проекту. Підготуватися до зустрічі, розробити стратегію її проведення. Представити свій заклад освіти якнайкраще, розповісти потенційному донорові про свій проект і попросити те, що вам необхідно.

БЛОК 6

Заключна частина тренінгу

Модератор дякує учасникам за активну роботу. Запитує, чи виправдалися їх очікування. Відповідає на поставлені запитання. Обговорює, що сподобалося слухачам під час тренінгу і що вони рекомендували б поліпшити.

ТЕМА 1.4

ВОЛОНТЕРСТВО – ШЛЯХ ДО УСПІХУ

Мета: підвищення рівня комунікативної компетентності учасників, формування лідерських якостей, вміння залучати волонтерів до загальноосвітнього навчального закладу.

Обладнання: маркери, фломастери, папір для фліп-чарта або великі аркуші розміру ватману, папір формату А4, м'яч, скотч на паперовій основі (малярська стрічка), що легко рветься, ножиці.

Чим більше ти даси іншим,
тим більше будеш мати.

Мати Тереза

**Програма проведення тренінгу
«Волонтерство – шлях до успіху»**

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Знайомство	Познайомити учасників між собою	Вправа «Легідне ім'я»	М'яч
Робота з очікуваннями учасників та правилами у групі	Визначити умови ефективної діяльності групи	Вправа «Сонце та хмара»	Малюнки сонця та хмаринки, стікери
Малювання	Формувати навички ефективної взаємодії, співпраці та партнерства	Вправа «Малювання одним олівцем»	Аркуші паперу, маркери
Малювання	Навчити учасників працювати в команді	Вправа «Емблема лідерства»	Аркуші паперу, олівці, фломастери
Визначення лідера в команді	Навчити групу працювати злагоджено, вмінню вести дискусію, приймати групове рішення	Вправа «Катастрофа в пустелі»	Бланк «Катастрофа в пустелі»
Міркування	Навчити учасників співчувати та допомагати іншим	Вправа. Історія для натхнення «Морська зірочка»	Притча «Морська зірочка»

Продовження

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Визначення переліку мотивацій для людини	Визначити мотиви, що складають основу для набору волонтерів в ЗНЗ	Вправа «Мотивація»	Список мотивацій
Мозковий штурм	Визначити мотиви волонтерства для окремих вікових категорій	Вправа «Волонтерство та вік волонтерів»	
Статистичні дані	Надати інформацію про чисельність волонтерів в різних країнах світу	Повідомлення «Статистика чисельності волонтерів у деяких країнах світу»	Інформація про чисельність волонтерів
Мозковий штурм	Визначити якості волонтера	Вправа «Мозковий штурм»	Набір букв, з яких потрібно скласти слова
Створення позитивної атмосфери	Створити позитивну атмосферу в групі, підвести учасників до розуміння важливих якостей волонтера	Вправа «Бути волонтером це –»	Плакат з написом «ВОЛОНТЕР»
Визначення якостей волонтера	Створити позитивну атмосферу в групі, підвести учасників до розуміння	Вправа «Зразковий портрет волонтера»	Аркуші паперу, маркери

Продовження

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
	важливих якостей волонтера		
Прийоми залучення волонтерів	Навчити прийомам залучення волонтерів у ЗНЗ	Вправа «Шукаю волонтера»	Аркуші паперу, фломастери, маркери
Рухлива гра	Ознайомитися зі світоглядними уявленнями членів групи, виявити й скоректувати цінності та стереотипи, що склалися	Вправа «Джеффа»	Таблички-показчики для зони «так», «ні» «не знаю»
Малювання	Можливість побачити, який вклад у спільну справу вносить кожний член групи	Вправа «Несподівані малюнки»	Аркуші паперу, маркери
Прояв емоцій	Відпрацювати вміння використовувати різні інтонації	Вправа «Інтонації»	Список емоцій
Інтерв'ю	Навчити правильно ставити запитання і відповідати під час співбесіди	Вправа «Інтерв'ю з волонтером»	Питання для інтерв'ю
Малювання	Можливість висловити свої почуття й погляди в психологічно	Вправа «Graffiti»	Кольорові фломастери, шість аркушів

Закінчення

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
	безпечній атмосфері; розвиток терпимості до оточуючих		ватману
Підведення підсумків	Прощання учасників, завершення роботи	Вправа «Європейці, японці, африканці»	Таблички з написами «японці», «європейці», «африканці»
Робота з очікуваннями учасників	Здійснити аналіз проведеного заняття	Вправа: «Моя точка зору»	

Хід тренінгу

1. Вправа «Лагідне ім'я».

Мета: знайомство учасників між собою.

Хід вправи. Модератор пропонує пригадати, як до учасників звертаються вдома, як до них зверталися в дитинстві. Кидає м'яч першому учаснику, той, хто його отримав, називає свої лагідні імена; головне – слід запам'ятати, хто кому кидав м'яч. Коли всі назвали свої імена, м'ячик іде зворотним шляхом. Слід намагатися не переплутати і кинути м'яч тому, хто першого разу кинув вам, а також назвати його лагідне ім'я.

Рефлексія.

- ✓ Що виявилось складним?
- ✓ Що нового ви дізналися один про одного?

2. Визначення принципів роботи та очікування. Вправа «Сонце та хмара».

Мета: визначити умови ефективної діяльності групи, передумови успішної роботи, виробити правила роботи.

Хід вправи. На «Сонці», на кожному промені записуються правила тренінгу, а на «Хмарці» очікування від тренінгу.

Основні правила:

- ✓ активність;
- ✓ толерантність;

- ✓ конфіденційність;
- ✓ «зараз і тепер»;
- ✓ правило «Стоп»;
- ✓ правило «Піднятої руки».

Рефлексія.

- ✓ Чи важко було висловити свої очікування та побажання?

Чому?

- ✓ Чи всі згодні з правилами? (Звертається увага на те, що правила необхідно виконувати обов'язково).

3. Вправа «Малювання одним олівцем».

Мета: формувати навички ефективної взаємодії, співпраці та партнерства.

Хід вправи. Модератор об'єднує учасників у пари. Кожна пара отримує один аркуш паперу та один маркер. Поклавши перед собою аркуш, обидва учасники беруться за один маркер, ставлять його на аркуш і мовчки, не спілкуючись між собою, за командою модератора починають малювати спільний малюнок. Закінчивши малювати, пари обов'язково мають написати на ньому свої імена, продовжуючи робити це спільно.

Рефлексія:

- ✓ Чи важко було працювати в команді?
- ✓ Яким чином домовлялися?
- ✓ На якому етапі визначився лідер?

4. Вправа «Емблема лідерства».

Мета: навчити учасників працювати в команді.

Хід вправи. Учасників розбивають на дві групи і дають завдання намалювати емблему лідерства. На обговорення того, яка буде емблема, учасникам дається 3 хв., а потім малюють, не розмовляючи один з одним. Модератор уважно спостерігає, щоб робота виконувалась в тиші.

Рефлексія.

- ✓ Чи важко було працювати, не спілкуючись між собою?
- ✓ Як домовлялись?
- ✓ Чи виникали конфлікти?
- ✓ Чи реалізували свій початковий задум у малюнку?

5. Вправа «Катастрофа в пустелі».

Мета: навчити групу працювати злагоджено, вести дискусію, приймати групове рішення.

Хід вправи. Кожний учасник отримує спеціальний бланк. Модератор дає групі таку інструкцію: «З цього моменту всі ви – пасажери авіалайнера, що робив переліт з Європи до Центральної Африки. Під час польоту над пустелею Сахара на борту літака раптово спалахнула пожежа, двигуни відмовили, і авіалайнер звалився на землю. Ви дивом урятувалися, але ваше місце розташування невідоме. Відомо тільки, що найближчий населений пункт знаходиться від вас на відстані приблизно 300 кілометрів. Під уламками літака вам вдалося знайти п'ятнадцять предметів, які залишилися неушкодженими після катастрофи.

Ваше завдання – проранжувати ці предмети відповідно до їхньої значимості для вашого порятунку. Для цього потрібно поставити цифру 1 навпроти найважливішого предмета, цифру 2 – у другого по значимості і так далі до п'ятнадцятого, найменш важливого для вас. Заповнюйте номерами перший стовпчик бланка. Кожний працює самостійно протягом десяти хвилин».

Список предметів

Кишеньковий ліхтар		
Літна карта околиць		
Поліетиленовий плащ		
Магнітний компас		
Переносна газова плита з балоном		
Мисливська рушниця з набоями		
Парашут червоно-білого кольору		
Пачка солі		
Півтора літра води на кожного		
Визначник їстівних тварин і рослин		
Сонячні окуляри на кожного		
Літр горілки на всіх		
Легке півпальто на кожного		
Кишенькове дзеркало		
Мисливський ніж		

Після завершення індивідуального ранжирування модератор пропонує групі розбитися на пари й проранжувати ці ж предмети знову протягом десяти хвилин уже разом з партнером

(при цьому номерами заповнюється другий стовпчик у бланку зі списком предметів). Наступний етап – загальногрупове обговорення з метою дійти спільної думки щодо порядку розташування предметів, на яке виділяється не менше двадцяти хвилин.

Зі спостереженням за роботою учасників добре видний ступінь сформованості вмінь організовувати дискусію, планувати свою діяльність, йти на компроміси, слухати один одного, аргументовано доводити свою точку зору, володіти собою. Можна спостерігати палкі суперечки, коли ніхто не бажає прислухатися до думки інших, що наочно демонструє самим учасникам їхню некомпетентність у сфері спілкування й необхідність зміни своєї поведінки.

Рефлексія.

По закінченні дискусії модератор повідомляє, що гра завершена, вітає всіх учасників із благополучним порятунком і пропонує обговорити підсумки гри.

- ✓ Чи задоволені ви результатами обговорення? Поясніть чому.
- ✓ Що викликало вашу задоволеність (незадоволеність)?
- ✓ На вашу думку, у правильному напрямку просувалася дискусія чи ні?
- ✓ Чи була вироблена загальна стратегія порятунку?
- ✓ Що вам перешкодило взяти активну участь в обговоренні?
- ✓ Ви не згодні з ухваленим рішенням?
- ✓ Чому вам не вдалося обстояти свою думку?
- ✓ Хто найбільшою мірою вплинув на результат групового рішення, тобто, по суті справи, виявився лідером, що зумів повести за собою групу?
- ✓ Що саме в поведінці лідера дозволило йому змусити прислухатися до себе?
- ✓ На якій стадії з'явився лідер?
- ✓ Якими способами інші учасники домагалися згоди з їхніми думками?
- ✓ Які способи поведінки виявилися найменш результативними?
- ✓ Які тільки заважали загальній роботі?

- ✓ Як варто було б побудувати дискусію, щоб найбільш швидким способом досягти загальної думки й не ущемити права всіх учасників?

Обговорення підсумків гри повинне підвести групу до того, щоб самостійно розібратися в питанні, як найкращим способом організувати дискусію, як уникнути грубих зіткнень у суперечці й налаштувати інших до прийняття своєї думки. Як правило, у процесі обговорення зачіпається дуже широкий спектр проблем: фази, через які проходить практично будь-яка дискусія, лідер і його якості, навички ефективного спілкування, уміння самопрезентації і т.д.

Інформація для модератора.

Правильна відповідь. Ця думка закордонних експертів, з якою ми маємо право не погодитися, але змушені врахувати важливість вибору стратегії порятунку для ранжирування предметів: або рухатися по пустелі до людей, або чекати допомоги від рятувальників.

Якщо в групі під час обговорення практично не піднімалося питання про стратегію, то на цьому етапі виявляється, що частина учасників мала на увазі перший варіант, у той час як інша частина мала на увазі другий. Цим виявляється ще одна причина взаємного незрозуміння.

Пропонуємо такі відповіді:

Варіант «Чекати рятувальників» (до речі, на думку експертів, кращий).

1	Півтора літра води на кожного	У пустелі необхідна для угамування спраги
2	Кишенькове дзеркало	Важливе для сигналізації повітряним рятувальникам
3	Легке півпальто на кожного	Прикриє від палючого сонця вдень і від нічної прохолоді
4	Кишеньковий ліхтар	Також засіб сигналізації льотчикам уночі
5	Парашут червоно-білого кольору	І засіб прикриття від сонця, і сигнал рятувальникам
6	Мисливський ніж	Зброя для видобутку їжі
7	Поліетиленовий	Засіб для збору дощової води й

	плащ	роси
8	Мисливська рушниця з набоями	Може використовуватися для полювання й для подачі звукового сигналу
9	Сонячні окуляри на кожного	Допоможуть захистити очі від блиску піску й сонячних променів
10	Переносна газова плита з балоном	Оскільки рухатися не прийдеться, може знадобитися для приготування їжі
11	Магнітний компас	Великого значення не має, тому що немає необхідності визначати напрямок руху
12	Літна карта околиць	Не потрібна, тому що куди важливіше знати, де перебувають рятувальники, ніж визначати своє місцезнаходження
13	Визначник істівних тварин і рослин	У пустелі немає великої різноманітності тваринного й рослинного світу
14	Літр горілки на всіх	Припустимо використовувати в якості антисептика для знезаражування при будь-яких травмах. В інших випадках має малу цінність, оскільки при вживанні усередину може викликати зневоднювання організму
15	Пачка солі	Значення практично не має

Варіант «Рухатися до людей».

Розподіл буде мати трохи інший вигляд:

1. Півтора літра води на кожного.
2. Пачка солі.
3. Магнітний компас.
4. Літна карта околиць.
5. Легке півпальто на кожного.
6. Сонячні окуляри на кожного.
7. Літр горілки на всіх.
8. Кишеньковий ліхтар.

9. Поліетиленовий плащ.
10. Мисливський ніж.
11. Мисливська рушниця з набоями.
12. Кишенькове дзеркало.
13. Визначник істівних тварин і рослин.
14. Парашут червоно-білого кольору.
15. Переносна газова плита з балоном.

6. Вправа. Історія для натхнення «Морська зірочка».

Мета: навчити учасників співчувати та допомагати іншим.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам прослухати і поміркувати над такою історією: «Одного разу рибалка йшов вздовж узбережжя моря. Він помітив, що за ніч на березі викинуло величезну кількість морських зірок. З радістю, насолоджуючись ранковим сонцем, рибалка відміряв милою за милею, йдучи по піску.

Вдалечині він побачив, як хтось танцює на пляжі. Здивований тим, що хтось радіє життю таким дивним чином, він підійшов ближче. Коли він наблизився, стало очевидним, що фігурка не танцює, а робить однакові рухи, повторюючи їх. Підійшовши ближче до маленької фігурки, рибалка побачив, що це – дитина. Маленька дівчинка старанно збирала на березі морські зірочки і кидала їх у море. Від здивування рибалка зупинився на мить, а потім запитав: «Навіщо ти кидаєш у море морські зірочки?». «Якщо я залишу їх на березі, – відповіла дівчинка, – сонце висушить їх і вони загинуть. Я кидаю їх у море тому, що хочу, щоб вони жили!».

Рибалка замислився на мить, вражений словами дівчинки, але потім, згадавши скільки миль морського узбережжя він пройшов, сказав: «Але цих зірочок на узбережжі мільярди, що ти можеш змінити?». Дівчинка на мить замислилась над словами рибалки, а потім повільно нахилилась і підняла ще одну морську зірочку, кинула її в бурхливе море.

Вона повернулася до рибалки, усміхнувшись, промовила: «Можливо, ви і праві, – сказала вона, – але саме для цієї зірочки я змінила долю».

Рефлексія.

- ✓ Кому дівчинка подарувала радість?
- ✓ Яку саме радість вона подарувала?

✓ Що відчувала дівчинка?

7. Вправа «Мотивація».

Мета: визначити мотиви, що складають основу для набору волонтерів у загальноосвітній навчальний заклад.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам вивчити перелік мотивацій, які лежать в основі набору волонтерів для організації. Обрати 5 найбільш суттєвих для них (використовуючи метод ранжирування).

Список мотивацій

1. Допомога іншим.
2. Поліпшення співтовариства.
3. Придбання досвіду роботи.
4. Використання невикористаних навичок.
5. Придбання нових навичок.
6. Можливість вибратися з будинку.
7. Зміна статус-кво.
8. Можливість бути активним і залученим.
9. Можливість зустрітися з іншими людьми.
10. Можливість відчутти, що ти комусь потрібний.
11. Можливість спробувати себе в новій справі.
12. Можливість установити професійні контакти.
13. Отримання академічного заліку.
14. Можливість спробувати різні життєві стилі.
15. Отримання почуття самовпевненості.
16. Отримання задоволення від роботи.
17. Використання хобі на гарну справу.
18. Вирішення нових проблем.
19. Можливість навчитися бути відповідальним.
21. Можливість стати переможцем.
22. Можливість проводити час весело зі своєю сім'єю й однолітками.
23. Отримання визнання іншими.
24. Застосування своїх талантів і здібностей.
25. Втілення мрії в реальність.
26. Допомога другові.
27. Вплив на інших.
28. Можливість дізнатися майбутніх клієнтів.
29. Пошук роботи.

30. Можливість бути особистістю, а не елементом.

31. Наснага інших.

32. Можливість бути прикладом своїм дітям.

33. Можливість показати, що тобі не байдуже.

Рефлексія.

✓ Учасники називають визначені мотивації і обгрунтовують свій вибір.

8. Вправа «Волонтерство та вік волонтерів».

Мета: визначити мотиви волонтерства для окремих вікових категорій.

Хід вправи. Модератор надає інформацію, про існування певного стереотипу – волонтерами можуть бути тільки молоді люди. Але це не так. Волонтерами можуть бути люди в різному віці. Але для кожної вікової категорії існує своя мотивація бути волонтером. Пропонує визначити мотиви волонтерства для кожної категорії людей:

від 50 до 60 років;

від 25 до 35 років;

від 50 до 45 років;

від 14 до 20 років.

Рефлексія.

✓ Що було найскладнішим у розв'язанні даної вправи?

✓ Який вік має найбільшу мотивацію?

9. Вправа. Повідомлення «Статистика чисельності волонтерів у деяких країнах світу».

Мета: надати інформацію про чисельність волонтерів у різних країнах світу.

Хід вправи. Модератор інформує учасників тренінгу про чисельність волонтерів у різних країнах світу.

Інформація для модератора.

Канадці присвячують у середньому 191 годину на рік для волонтерської роботи. Це час, еквівалентний 578 тис. місць із повною робочою зайнятістю. В Ірландії близько 33% дорослого населення нині є добровольцями. Загальна кількість часу, присвяченого добровольчій діяльності за рік, еквівалентна понад 96 тис. місць із повною робочою зайнятістю. У Південній Кореї у 2001 році близько 4 млн. людей присвятили волонтерству понад 451 млн. годин робочого часу. Економічна вартість волонтерства перевищує \$2 млрд. на рік. У Сполучених Штатах кількість волонтерів-добровольців досягла 56–62% у жінок, які

присвячують в середньому 3,4 години на тиждень цьому роду діяльності, і 49% – у чоловіків, які займаються волонтерством 3,6 години на тиждень.

Рефлексія.

- ✓ Чи вразили вас наведені приклади? Чим конкретно?
- ✓ Чому в Україні не така кількість волонтерів?

10. Вправа «Мозковий штурм».

Мета: визначити якості волонтера.

Хід вправи. Модератор пропонує набір букв, з яких потрібно скласти правильні слова – якості людини, яка може бути волонтером:

Робод (добро), овлбю (любов), сртыда (радість), стьвауніж (уважність), ботатур (турбота), сітьчнуй (чуйність), лордисеям (милосердя).

11. Вправа «Бути волонтером це –»

Мета: створити позитивну атмосферу в групі, підвести учасників до розуміння важливих якостей волонтера.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам по літерах, що написані на плакаті, відповісти на питання «Бути волонтером це – ...» і відповіді записати на плакаті (перед учасниками плакат з надписом «ВОЛОНТЕР»).

Наприклад: Бути волонтером це –

- Відповідальність за своє рішення та вчинки.
- Оптимістичний погляд на життя.
- Любов та співчуття до скривджених долею.
- Охорона прав дитини.
- Надія на перемогу.
- Талант бути потрібним людям.
- Енергійний спосіб життя.
- Радість спілкування!

Рефлексія.

- ✓ Які риси волонтерів притаманні вам?
- ✓ Чи вважаєте ви себе волонтером?

12. Вправа «Зразковий портрет волонтера».

Мета: створити позитивну атмосферу в групі, підвести учасників до розуміння важливих якостей волонтера.

Хід вправи. Модератор розподіляє учасників на чотири групи і протягом п'яти хвилин пропонує подумати і написати,

якими якостями та знаннями повинен володіти волонтер та які практичні цінності мають стати у пригоді волонтеру.

Рефлексія.

- ✓ Чи важко було працювати?
- ✓ Обговорення отриманих результатів.

13. Вправа «Шукаю волонтера».

Мета: навчити прийомам залучення волонтерів у загальноосвітній навчальний заклад.

Хід вправи. Модератор ставить перед учасниками проблему: «У вашому навчальному закладі виникли деякі питання, що потребують вирішення. І вирішити ці питання можна за допомогою волонтерів. Із цього моменту я стаю редактором особливої газети безкоштовних оголошень. Вона називається «Шукаю волонтера». Кожний з вас може розмістити в нашій газеті оголошення про пошук волонтерів. У цьому оголошенні немає обмежень на кількість слів або розмір букв. Ухвалюється будь-яка форма. Ви можете викласти весь список вимог до кандидата-волонтера, увесь набір якостей, які він повинен мати, а можете намалювати його портрет. Можете розповісти про себе. Одним словом, робіть оголошення таким, яким побажаєте. Слід тільки пам'ятати, що оголошень про пошук волонтерів буде багато й вам треба подбати, щоб саме ваше привернуло увагу».

Учасники, використовуючи аркуші паперу, фломастери, маркери, виконують завдання. Плакати з результатами розвішуються. Учасники мовчки читають оголошення. Кожний має право намалювати червоний кружок на тому оголошенні, яке звернуло його увагу, і готовий зв'язатися з його автором. За результатами модератор з'ясовує, на яке оголошення більше відгукнулося людей. Рахує кількість червоних кружечків на кожному оголошенні.

Рефлексія.

- ✓ Чим характеризується оголошення, що отримало найбільше число зацікавлених відгуків?
- ✓ Що перешкодило вам відгукнутися на інші оголошення? (Мова йде про оголошення, що не отримали жодного вибору, – якщо такі виявляться.)

14. Вправа «Джеффа».

Мета: ознайомитися зі світоглядними уявленнями членів

групи, виявити й скоректувати цінності і стереотипи, що склалися.

Хід вправи. Модератор повідомляє учасникам про просторовий розподіл кімнати на три частини: Зона «так», зона «ні» і зона «не знаю». Після прочитання модератором заздалегідь заготовлених тверджень та 30-ти секундного обмірковування учасники переходять або в зону згоди – «так», або в зону незгоди – «ні», або в зону сумніву – «не знаю». (Заздалегідь слід зробити таблички-показчики для кожної зони). Після чого ведучий ставить запитання про причини вибору тієї або іншої точки зору, просить аргументувати, звертаючись по черзі до представників різних позицій (за власним розсудом). Важливо вислухати всіх учасників дискусії, ставлячи провокуючі, але коректні запитання. На початку учасникам слід повідомити, що у випадку появи сумнівів або зміни думки по конкретній проблемі вони можуть у будь-який момент перейти в зону, яка відповідає змінам.

Інформація для модератора. Слід заздалегідь підготувати тези, орієнтуючись на внутрішньогрупові інтереси й актуальні проблеми сучасності. Бажано чергувати серйозні твердження з менш серйозними й значними. Не захищати й не виправдовувати ні одну з позицій, але задавати питання, що ставлять її під сумнів. Обов'язкова рефлексія із приводу поглядів, що змінилися.

Наводимо приклади тез.

- М'ясо шкідливе.
- Кожна людина народжується вільною.
- Старий друг – краще нових двох.
- Неправда в порятунок – це благо.
- Студентська дружба – найміцніша.
- Договір дорожче грошей.
- Шкода, що люди не літають, як птахи.
- Точність – це тільки для королів.
- Волонтер – звучить гордо.
- Земля – зелена планета.

Рефлексія.

✓ Кожний учасник висловлюється, ділиться сумнівами й візуалізує за допомогою переходу в різні зони динаміку власної позиції. Підсумок – конструктивний обмін думками, що сприяє більшому взаєморозумінню усередині колективу.

15. Вправа «Несподівані малюнки».

Мета: можливість побачити, який вклад у спільну справу вносить кожний член групи.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам сісти в коло, взяти кожному по аркушу паперу й написати своє ім'я зі зворотної сторони. Потім почати малювати яку-небудь картину. (2–3 хвилини.). За командою перестають малювати й передають початий малюнок своєму сусідові ліворуч. Потім беруть той аркуш, який передає сусід, що знаходиться праворуч, і продовжують малювати почату ним картину. Обмін картинами відбувається доти, поки картина не повернеться до свого хазяїна.

Рефлексія.

- ✓ Чи подобається малюнок, який почали малювати?
- ✓ Чи сподобалося домальовувати чужі малюнки?
- ✓ Який малюнок сподобався найбільше?
- ✓ Чи відрізняються ці малюнки від тих, які звикли малювати? Чим?

16. Вправа «Інтонації».

Мета: відпрацювати вміння використовувати різні інтонації.

Хід вправи. Кожний учасник, отримує список емоцій, повинен вимовити емоційно нейтральне слово (здрасуйте, доброго дня, до побачення, гарна погода, спагетті і т.д.) з кожною із запропонованих інтонацій. Учасники повинні відгадати інтонацію.

Список емоцій:

- Радість.
- Подив.
- Жаль.
- Розчарування.
- Підозрілість.
- Смуток.
- Веселощі.
- Спокій.
- Зацікавленість.
- Упевненість.
- Бажання допомогти.

- Утома.
- Хвилювання.
- Ентузіазм.

Рефлексія.

- ✓ Наскільки важко було виголошувати слова з різними інтонаціями, що виходило, а що ні?

17. Вправа «Інтерв'ю з волонтером».

Мета: навчити правильно ставити запитання і відповідати під час співбесіди.

Хід вправи. Для проведення співбесіди рекомендується використовувати метод напівструктурованого інтерв'ю. Учасники беруть інтерв'ю один в одного.

Основні питання:

- Розкажіть про Вашу сім'ю, чи є брат або сестра?
- Яка Ваша мета в цій роботі? Навіщо Ви прагнете витратити частину свого часу саме на роботу волонтером?
- Що Ви прагнете одержати від роботи?
- Як часто Ви спілкуєтеся з дітьми? Назвіть гарні й погані якості дитини?
- Розкажіть про ваші гарні й погані якості.

Рефлексія.

- ✓ Що було складніше, ставити запитання або відповідати на них?
- ✓ Чи задовольнили вас відповіді на запитання?
- ✓ Запросили б ви волонтером людину, в якої брали інтерв'ю?

18. Вправа «Graffiti». (Graffiti – написи й малюнки, які зазвичай підлітки роблять на стінах будинків і парканах пульверізаторами для фарбування автомобілів).

Мета: можливість висловити свої почуття й погляди в психологічно безпечній атмосфері; розвиток терпимості до навколишнього середовища.

Хід вправи. Модератор проводить бесіду з учасниками. «Ви можете мені сказати, що звичайно пишуть на стінах? Які настінні гасла ви можете згадати? Як ви думаєте, для чого пишуть на стінах? Той, хто малює або пише на стіні, прагне тим самим висловити свою думку. Я хотіла б, щоб і ви висловили

свою думку, тому я пропоную вам зіграти в гру, яка має назву «Graffiti»».

Модератор пропонує учасникам розділитися на шість груп. Кожна група збирається навколо одного столу. На кожному столі лежить аркуш ватману, на якому написана одна із фраз:

- Що я люблю?
- Що я прагну знати?
- Чому я прагну навчитися?
- Прекрасні миті...
- Що мене лякає?
- Що для мене найзахоплюючіше?

У кожної групи є п'ять хвилин, щоб записати на цьому аркуші свої думки із приводу цієї фрази або свої відповіді на запитання. Слід записувати думки коротко й хльостко, як звичайно й пишуть на стінах. Писати на своєму аркуші слід всім одночасно доти, поки модератор не скаже: «Стоп!». Тоді учасники передають свій аркуш іншій групі, а самі беруть аркуш в однієї із сусідніх груп.

Спочатку учасники читають, що написали представники іншої групи, а потім пишуть, що самі думають або вважають із цього приводу. Знову ж пишуть усі одночасно. Продовжується процедура доти, поки кожна група не висловиться по всіх шести темах.

Рефлексія.

- ✓ Прочитаємо всі написи. Чим вони схожі?
- ✓ У чому відмінності? Що вам впаде в око під час читання цих написів?
- ✓ Яка тема виявилася для вас найцікавішою?
- ✓ На яку тему відповіді найрізноманітніші?
- ✓ Як складалося співробітництво в групі?
- ✓ Який напис сподобався найбільше?
- ✓ Який напис ви не зрозуміли?
- ✓ Що більше сподобалося – писати написи або читати їх?

19. Вправа «Європейці, японці, африканці».

Мета: прощання учасників, завершення роботи.

Хід вправи. Учасникам пропонують утворити коло і розділитися на три рівні частини: «японців», «європейців», «африканців». Потім кожен з учасників іде по колу і прощається

з усіма «своїм способом»: «японці» кланяються, «європейці» тиснуть руку, «африканці» труться носами.

20. Вправа: «Моя точка зору».

Мета: здійснити аналіз проведеного заняття.

Хід вправи. Робота з очікуваннями учасників тренінгу.

ТЕМА 1.5 ЕМОЦІЙНА СКЛАДОВА ДИТЯЧО-БАТЬКІВСЬКИХ ВІДНОСИН

Мета: визначення емоційної складової у відносинах між дітьми та батьками, формування у батьків позитивного емоційного ставлення до власної дитини, вчити батьків взаємодіяти в групі, залучати батьків до більш активної участі у виховному процесі дитини та житті закладу освіти.

Обладнання: бейджики, фліп-чарт, аркуші паперу, ватман, маркери, ручки, олівці, записи спокійної музики, бланки відповідей для асоціативного експерименту, схематичне зображення людського тіла.

Інформація для модератора.

Тренінг проходить у три етапи. На першому – *підготовчому етапі* відбувається ознайомлення учасників із цілями і задачами тренінгу та принципами роботи групи. Учасники знайомляться один з одним та з модератором. Метою даного етапу роботи є створення дружньої і творчої атмосфери, зниження рівня психологічного захисту учасників групи, засвоєння групових норм і правил, створення в групі психологічної атмосфери, сприятливої для самопізнання і самореалізації. На другому – *основному етапі* відбувається проведення вправ, що створюють терапевтичну атмосферу в групі, після чого відбувається перехід до обговорення життєвих проблем, де виявляються найбільш значимі особистісні реакції кожного учасника. Метою цього етапу є формування досвіду особистісних змін під впливом психокорекції. Третій – *завершальний етап* підводить учасників тренінгу до усвідомлення наявності сформованих у них особистісних змін.

Програма проведення тренінгу «Емоційна складова дитячо-батьківських відносин»

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
<i>Підготовчий етап</i>			
Мета: сформувані мотивовану групу учасників тренінгу.			
Знайомство	Познайомити учасників між собою, сприяти створенню теплої та доброзичливої атмосфери	Вправа «Що в імені тобі моєму?»	Бейджики за кількістю учасників
Очікування учасників	Формулювання очікувань від тренінгу	Вправа «Мої очікування від тренінгу»	
Правила поведінки в групі	Створити атмосферу довіри, доброзичливості в групі	Вправа «Мені зручно буде, якщо...?»	Фліп-чарт, маркери
<i>Основний етап</i>			
Мета: формування досвіду особистісних змін під впливом психокорекції.			
Формулювання проблем і цілей	Надати можливість учасникам скласти загальні враження про їхні проблеми, сформулювати найбільш важливі з них у вигляді цілей	Вправа «Перетворюємо проблеми у цілі»	Аркуші паперу А4, олівці, ручки
Формулювання та систематизація цілей за сферами	Формувати вміння систематизувати цілі за сферами існування	Вправа «Весь світ на долоні»	Фліп-чарт, аркуші паперу, маркери, ручки за

Продовження

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
існування	людини та за їх шляхами досягнення		кількістю учасників
Самоаналіз	Здійснити самоаналіз змін, які відбулися в родині	Вправа «Моя сім'я до і після народження дитини»	Кольорові схеми, олівці
Аналіз ситуацій	Проаналізувати ситуації та засвоїти психотехніки нової поведінки	Вправа «Давайте проаналізуємо»	Аркуші паперу зі зразками діалогів
Арт-терапія	Формування свідомої активної життєвої позиції батьків, сприяння формуванню позитивного образу майбутнього	Вправа «Художній фільм»	Аркуші паперу А4, олівці
	Формування активізації життєвої позиції	Вправа «Свобода!»	Аркуші паперу, ручки
Самоаналіз	Самоаналіз виявлених проблем	Вправа «Напиши листа»	Аркуші паперу, ручки
Релаксація	Зниження нервово-м'язової напруги за допомогою релаксації	Вправа «Медитація»	Записи спокійної музики
Заповнення асоціативного ряду	Виявити емоційний стан учасників тренінгу	Направлений асоціативний експеримент	Бланки відповідей для асоціативного експерименту

Продовження

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Самоаналіз	Самоаналіз особистісних рис	Вправа «Прийняти себе»	Аркуші паперу А4
Арт-терапія	Організувати арт-терапевтичну роботу у групі, спрямувати групу на спільне розв'язання проблеми	Вправа «Груповий малюнок: людина у кризовому стані»	Великий ватман, маркери, олівці
Аналіз	Проаналізувати почуття і емоційні стани, що переживають у кризі	Вправа «Опиши свій стан у кризі»	Аркуші паперу, ручки
Гра	Сприяти розвитку уміння взаємодії між учасниками тренінгу	Рухлива гра «Калейдоскоп»	Спокійна музика
Аналіз	Аналіз особливостей сприйняття власних емоцій учасниками тренінгу, усвідомлення зв'язку емоцій з тілесними переживаннями	Вправа «Емоції у моєму тілі»	Схематичне зображення людського тіла (для кожного з учасників), олівці
Медитація	Зниження нервово-м'язової напруги за допомогою релаксації	Медитативна вправа «Тихе озеро»	Записи спокійної музики
<p><i>Завершальний етап</i></p> <p>Мета: підвести учасників групи до усвідомлення наявності сформованих у них особистісних змін.</p>			

Закінчення

Діяльність	Мета	Інструкція	Матеріали
Результати очікувань учасників	Вербалізація учасниками отриманого досвіду, аналіз результатів роботи	Вправа «Чому я навчився?»	Великі аркуші паперу з незакінченими реченнями, аркуші паперу для кожного учасника, ручки
Підведення підсумків	Аналіз подій та ситуацій тренінгу	Вправа «Що я майже забув?»	
Гра	Створення доброзичливої атмосфери	Вправа «Подарунок»	Записи спокійної музики

Хід тренінгу:

1. Вправа «Що в імені тобі мосму?»

Мета: познайомити учасників тренінгу між собою, сприяти створенню теплої та доброзичливої атмосфери в групі для більш плідної подальшої роботи.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам оформити бейджики (написати своє ім'я і пришпилити до власного одягу). Надалі вправу продовжують у колі. Кожен учасник по черзі називає ім'я попереднього учасника і, або говорить комплімент, або називає рису характеру, яка, на його думку, притаманна власникові імені. Умова – комплімент або риса характеру повинні починатися на першу літеру імені. Наприклад: Рая – романтична, Катя – красива, Андрій – акуратний.

Рефлексія.

- ✓ Що було приємніше: слухати про себе чи говорити про іншого?
- ✓ Які почуття виникли у вас під час виконання вправи?

2. Вправа «Мої очікування від тренінгу».

Мета: сформулювати очікування від тренінгу, сприяти подальшому знайомству учасників один з одним.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам стисло (не більш ніж за одну хвилину) розповісти про себе все те, що вони вважають необхідним, назвати причини, з яких вони вирішили брати участь у роботі тренінгу, проговорюються очікування від тренінгу.

Рефлексія.

- ✓ Які почуття виникли у вас під час виконання вправи?

3. Вправа «Мені зручно буде, якщо ...»

Мета: створити атмосферу довіри, доброзичливості в тренінговій групі, надати інформацію про принципи роботи групи.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам оголосити принципи групи, які, на їх думку, сприяють створенню доброзичливої та ділової атмосфери водночас.

Всі принципи модератор записує на великому аркуші, який потім вивішується на стіні і лишається на ній протягом усього часу роботи тренінгової групи:

- гендерна рівність;
- позитивність;
- не давати оцінок;
- правило «стоп»;
- конфіденційність;
- правило «піднятої руки»;
- не перебивати один одного;
- не оцінювати і не засуджувати жодні висловлювання;
- не давати порад, коли цього не просять учасники;
- брати участь в обговоренні проблеми за бажанням.

4. Вправа «Перетворюємо проблеми у цілі».

Мета: надати можливість учасникам тренінгу скласти загальні враження про їхні проблеми, сформулювати найбільш важливі з них у вигляді цілей.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам скласти список проблем, які можна вирішити самостійно, і представити їх у вигляді цілей. Для виконання завдання модератор формулює учасникам такі питання:

- Що я дійсно бажаю зробити і чого хочу досягти?
- Що за останні часи займало мої думки?
- На що я частіше скажусь?

- Що дає можливість мені відчувати себе комфортно?
- Що найбільш всього мене дратує?
- На що я гаю час?
- Що я хотів би змінити у відношенні до самого себе?
- Що мені дуже важко робити?
- Від чого я дуже часто втомлююсь?
- Як я міг краще розрахувати свій час?

Рефлексія.

- ✓ Які почуття виникли у вас під час виконання вправи?
- ✓ Опишіть проблему, яку б ви хотіли вирішити перш за все?
- ✓ Сформулюйте мету, якої ви б змогли досягти?
- ✓ Що вам потрібно зробити для того, щоб ваша проблема перестала існувати чи стала менш гострою?

5. Вправа «Весь світ на долоні».

Мета: сприяти формуванню вміння систематизувати цілі за сферами існування людини та за їх шляхами досягнення.

Хід вправи. Модератор об'єднує учасників у групи по 3–4 особи і пропонує методом неструктурованого мозкового штурму визначити сфери життєдіяльності людини.

Бажано сформулювати думки учасників таким чином, щоб вони згуртувались в такі напрямки:

- сім'я;
- здоров'я;
- фінансові досягнення;
- дозвілля, захоплення.

Від кожної групи виступає висунутий нею лідер, котрий дає загальну характеристику цілям та перепонам. Після цього на основі групових характеристик створюється загальне визначення цілей та перепон, яке модератор записує на фліп-чарті.

Рефлексія.

- ✓ Досягненню цілей в яких сферах людського існування ви надаєте найбільшого значення і чому?
- ✓ Які почуття виникали у вас під час виконання вправи?
- ✓ Що було легше визначати – цілі чи перепони?

6. Вправа «Моя сім'я до і після народження дитини».

Мета: залучати батьків до самоаналізу змін, які відбулися в родині.

Хід вправи. Модератор роздає кожному учаснику тренінгу кольорові схеми, олівці, пропонує проаналізувати стан родини до і після народження дитини за такими напрямками:

- соціальне становище;
- фінансове (матеріальне) становище;
- професійне становище;
- міжособистісні стосунки;
- захоплення, дозвілля;
- рівень здоров'я.

За шкалою: від 0 до 10 балів.

- 0–3 бали – низький рівень;
- 4–6 балів – середній рівень;
- 6–7 балів – вище середнього рівня;
- 8–9 балів – високий рівень;
- 9–10 балів – дуже високий рівень.

Рефлексія.

- ✓ Які труднощі виникли під час виконання вправи?
- ✓ Які зміни відбулися у вашій родині?

7. Вправа «Давайте проаналізуємо...».

Мета: аналіз життєвих ситуацій та засвоєння психотехнік нової поведінки.

Хід проведення. Модератор пропонує учасникам тренінгу відтворити запропоновані діалоги, проаналізувати ситуацію взаємодії, визначити і охарактеризувати тип поведінки кожного з учасників, дати аналіз взаєморозуміння та засвоїти психотехніки нової поведінки. Після обговорення запропонованих діалогів модератор допомагає кожному з учасників у виборі найефективніших технік поведінки з оточуючими, близькими, дітьми.

Діалоги можуть бути найрізноманітніші: в них можуть розглядатися проблеми міжособистісного спілкування, взаєморозуміння, неадекватні батьківські позиції щодо виховання власної дитини з вадами розвитку. Пропонуємо декілька зразків.

Зразок діалогу 1.

Дружина: Любий, я б хотіла сьогодні піти до подруги. Я її давно вже не бачила. Будь ласка, забери Артема зі школи!

Чоловік: Кохана, ти ж знаєш, що я не можу цього зробити. Я буду дуже зайнятий. Мені сьогодні здавати звіт.

Дружина: Але ж звіт тобі здавати лише на наступному тижні!
Чоловік: Але ж я повинен підготуватися. Люба, не ображайся!
Відвідаєш подругу в наступний раз.

Зразок діалогу 2.

Тетяна: Знаєш, Олено, в останній час я така втомлена. Після народження Діаночки ми з чоловіком зовсім не відпочивали! Весь час одне й теж саме: школа, хвороби, виховання дитини.

Олена: Не засмучуйся! Все буде гаразд!

Тетяна: Ти так гадаєш? Але ж Андрій весь час такий зажурений, не розмовляє зі мною, наче я у всьому винна!!!

Олена: Вам необхідно поговорити відверто один з одним!

Зразок діалогу 3.

Вікторія: Шановний Дмитро Олександровичу, будь ласка, дозвольте мені взяти відпустку (додаткову)!

Дмитро Олександрович (начальник): Але ви її вже брали!!!

Вікторія: Так, але мені дуже потрібно! У школі – карантин, мені ні з ким залишити дитину!!!

Начальник: Ні, це ваші проблеми! На наступному тижні ви повинні здати річний звіт!!! Ніхто краще вас з цим не впорається!

Рефлексія.

- ✓ Які труднощі виникли під час виконання вправи?
- ✓ Що ви відчували у процесі роботи з діалогами по відношенню до самого себе, до інших?
- ✓ Які зразки діалогів ви можете запропонувати самостійно?

8. Вправа «Художній фільм».

Мета: формування свідомої активної життєвої позиції батьків, сприяння формуванню позитивного образу майбутнього.

Хід вправи. Модератор зачитує вголос інструкцію виконання вправи: «Станьте режисером свого життя замість того, щоб бути актором. Поставимо фільм – кожен про своє майбутнє життя. Уявіть собі все ваше майбутнє життя як художній фільм, у якому ви виконуєте головну роль. Ви самі – і сценарист, і постановник, і директор картини. Вам вирішувати, про що цей фільм, вам вибирати, які у ньому будуть діяти персонажі, де будуть відбуватися події. А далі – увага. Дуже важливий момент

– потрібно намалювати на папері свій портрет – портрет героя майбутнього фільму, але незвичайний, а того, ким би ви хотіли стати. При цьому неважливо, чи буде цей малюнок виконаний у реалістичній, абстрактній або в якій завгодно іншій манері. Важливо, щоб він відтворював вас такими, якими б ви хотіли бачити себе в майбутньому. А тепер герой готовий до дії. Складіть сценарій фільму і нехай у ньому будуть і невдачі, і незадоволення, але це повинен бути сценарій переможний. Тому ви повинні придумати найбільш цікаві шляхи подолання життєвих ситуацій. Якщо ви виберете для сценарію шляхи уникнення труднощів, то фільм про переможця не вийде».

Рефлексія.

- ✓ Чи сподобалось вам бути режисером?
- ✓ Чи вдалось вам намалювати героя фільму, який був схожий на вас? Чи подобається він вам особисто?
- ✓ Якщо ні або не зовсім, то що можна виправити?

9. Вправа «Свобода!»

Мета: активізація життєвої позиції учасників тренінгу.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам тренінгу уявити таку ситуацію: «Уявіть собі, що ви прийняли чарівну таблетку, яка на деякий час усуває усі фактори (моральні фактори і правила), що заважали вам. Ви звільняєтесь від нерішучості, тривожності, від внутрішньої цензури і від будь-якого зовнішнього втручання. Дія таблетки триває тиждень.

- Що ви будете робити весь цей час?
 - Що ви будете говорити?
 - Як буде виглядати ваше життя?
 - Що ви будете відчувати?
- Напишіть, будь ласка, як би ви прожили цей тиждень».

Рефлексія.

- ✓ Які відчуття виникли у вас під час виконання вправи?
- ✓ Подумайте, чи змогли ви це зробити без чарівної таблетки?
- ✓ Якої мети ви можете досягти без цієї таблетки? Чи це можливо зробити?

10. Вправа «Напиши листа ...».

Мета: самоаналіз виявлених проблем.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам тренінгу написати листа самій близькій людині (собі, чоловіку, дружині, дитині, бабусі...). Учасники повинні написати, що найбільше турбує їх у власному житті або що вони хотіли б змінити. Модератор може надавати рекомендації у процесі виконання вправи. Слід звернути увагу на те, як хтось себе повчає, дивиться на себе знизу вгору, ділиться теплом і ніжністю, хтось радіє близькому, а дехто сумує за тим, кого вже немає.

Рефлексія.

- ✓ Обмін враженнями: з яким почуттям писали листа?
- ✓ Які труднощі виникли у вас під час виконання вправи?
- ✓ Хто хоче переказати або зачитати свого листа?

11. Вправа «Медитація».

Мета: зниження нервово-м'язової напруги за допомогою релаксації.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам тренінгу розслабитись та вибрати зручну позу, закрити очі, уважно слухати.

Інструкція. «Закрийте очі і розслабтесь. Дихайте глибоко. Знайдіть свій пульс, відчуйте, як тече ваша кров. Ваше серце б'ється рівно. Вам затишно і добре. Вас оточують люди, котрим цікаві ви і які цікаві вам. Ви довіряєте їм, ви – один з групи. Зробіть декілька глибоких вдихів. Ви відчуваєте свої сили, свої можливості. Ось ви й проросли, прорвались на поверхню. Відчуйте сонячне тепло, комфорт. Вас оточують рослини, схожі на вас, але інші. Це квіти, ягоди, гриби, дерева. Їх зовнішній вигляд дуже різний, але вони і ви розвиваєтесь за одними законами. Ніхто нікому не заважає, вам радісно, що тепер ви не самотні: ви можете чути, відчувати інших. Уявіть себе з усіма подробицями, яка ви рослина, у що ви вирости. Поступово повертайтеся сюди, в нашу аудиторію. Коли будете готові – відкривайте очі».

Рефлексія.

- ✓ Опитування по колу – хто у що виріс.
- ✓ Які відчуття виникли під час виконання вправи?
- ✓ Чи допомогла вам вправа-релаксація у зниженні нервово-м'язової напруги?

12. Направлений асоціативний експеримент. Закінчить речення.

Мета: виявити емоційний стан учасників тренінгу.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам записати свої асоціації, що пов'язані з нище поданими словами.

Моя сім'я...	
Боюся...	
Гроші..	
Мої мрії...	
Праця...	
Мої сни...	
Боротися...	
Найбільше люблю...	
Вдома...	
Моя голова...	
Діти...	
Серце віщує...	
Моє здоров'я...	
Вночі...	
Мені приємно...	

Рефлексія.

Після закінчення роботи над експериментом відбувається групове та індивідуальне обговорення.

13. Вправа «Прийняти себе».

Мета: самоаналіз особистісних (негативних та позитивних) рис.

Хід вправи. Модератор пропонує попрацювати з деякими недоліками й звичками учасників, тими, про які вони добре знали до початку тренінгу. Для цього пропонується розділити аркуш на дві половини. Зліва в колонку «Мої недоліки» слід записати все, що учасники вважають за свої недоліки саме сьогодні, зараз, на цьому занятті. Модератору слід наголосити, що треба бути відвертими. Наступний крок – проти кожного недоліку написати по одній із переваг, тобто те, що можна протиставити недоліку, що є на даний момент і що приймають оточуючі. Записати їх у колонці «Мої переваги».

Мої недоліки	Мої переваги
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Наступний етап – об'єднання у групи по 3–4 особи й обговорення записів. Під час обговорення треба бути максимально відвертими у своїх висловлюваннях і уважними до того, що скаже партнер.

Рефлексія.

- ✓ Які відчуття виникли під час виконання вправи?
- ✓ Що було складніше визначити: власні недоліки чи переваги?
- ✓ Що було складніше під час обговорення: бути максимально відвертими чи уважними до того, що скаже ваш партнер?»

14. Вправа «Груповий малюнок: людина у кризовому стані».

Мета: організувати арт-терапевтичну роботу у групі та спрямувати групу на спільне вирішення проблеми в дружній атмосфері.

Хід вправи. Учасникам тренінгу пропонується намалювати колективний малюнок «Людина у кризовому стані», після чого арт-терапевтична робота обговорюється в групі.

Рефлексія.

- ✓ Що зображено на малюнку?
- ✓ Що ви відчули, коли малювали?
- ✓ Чи можна за малюнком зробити висновок про настрої думок групи?
- ✓ Які труднощі виникали?

15. Вправа «Опиши свій стан у кризі».

Мета: проаналізувати почуття і емоційні стани, що переживають у кризі.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам описати найхарактерніші для них емоції і почуття під час переживання змін у житті.

Інформація для модератора.

У процесі виконання цієї вправи група доходить до висновку, що будь-які кризові зміни в житті можна зустріти не

як неприємність чи трагедію, а як шанс розпочати нове життя і психологічно вигідно не впасти в депресію, а свідомо активно вирішити проблеми.

Рефлексія.

- ✓ Які труднощі виникли у вас під час виконання вправи?
- ✓ Чи вдалось вам описати найхарактерніші емоції і почуття під час переживання змін у житті?

16. Рухлива гра «Калейдоскоп».

Мета: сприяти розвитку уміння взаємодії між учасниками тренінгу.

Хід вправи. Модератор пропонує учасникам тренінгу згадати дитячу іграшку «Калейдоскоп», в якій комбінується безліч варіантів яскравих малюнків, і групам пограти в такий собі «живий калейдоскоп». За командою учасники мають дуже швидко збиратися у відповідні групи. Наприклад: «Швидко знайдіть тих учасників, у яких: однаковий колір волосся; однаковий колір очей; у кого є жовтий (зелений, синій, чорний тощо) колір в одязі; у кого гарний настрій». На виконання кожної команди відводиться по 30–40 секунд.

Рефлексія.

- ✓ Які почуття виникли у вас під час виконання вправи?

17. Вправа «Емоції у моєму тілі».

Мета: аналіз особливостей сприйняття власних емоцій учасниками тренінгу, усвідомлення зв'язку емоцій з тілесними переживаннями.

Матеріал: необхідно підготувати листки із схематичним зображенням людського тіла для кожного учасника і олівці.

Хід вправи. Учасникам пропонується намалювати емоції у вигляді ліній на тих частинах тіла, які вони відчувають напруженими («заброньованими», «одягненими в панцир»). Залежно від типу емоції (радості, злості, страху, суму...), що вони переживають, треба намалювати лінії різними кольорами: сумні лінії, злі, втомлені, тривожні... Наприклад, для того, щоб актуалізувати емоцію злості (для багатьох це зробити найважче), треба уявити, що сильно розсердилися. Треба відчути, де саме в тілі знаходиться злість. Як вона відчувається? Потім намалювати її. Тепер треба подумати, що може злякати? Де локалізується на тілі страх? На що він схожий? Треба замалювати його чорним

олівцем на своєму малюнку. Де в тілі відчувається радість? Слід згадати, як у гніві в людини морщиться лоб, напружуються губи і шия, стискають руки в кулаки або, навпаки, пальці безперервно рухаються. Якщо людині вдається скоротити тонус м'язів тієї частини тіла, яка є найбільш напруженою, розслаблення поширюється на всю центральну нервову систему. Так спрацьовує ефект зниження нервового напруження. Для цього учасникам тренінгу рекомендується використати вдома деякі прийоми аутогенного тренування та релаксаційної гімнастики зранку і перед сном.

Рефлексія.

✓ Які відчуття та емоції виникли у вас під час виконання вправи?

✓ Чи допомогло вам виконання основних завдань вправи знизити нервову напруженість?

✓ Як ви гадаєте, чи існує зв'язок емоцій з тілесними переживаннями?

✓ Які труднощі виникли у вас під час виконання вправи?

✓ Чи вдалось вам актуалізувати емоції злості?

✓ Чи відчули ви, де саме в тілі знаходиться ваша злість?

✓ Чи вдалося вам встановити, де локалізується на тілі ваш страх?

✓ Які саме почуття (негативні чи позитивні) вам легше всього уявити і відчути в тілі?

18. Медитативна вправа «Тихе озеро».

Мета: зниження нервово-м'язової напруги за допомогою релаксації.

Хід вправи. Модератор проводить медитаційну вправу: «Уявіть собі чудовий сонячний ранок. Ви знаходитесь біля тихого, чарівного озера. Чути лише ваше дихання та клекіт води. Навколо тихо і спокійно, ви дихаєте рівно та легко. Сонце яскраво світить, і це змушує вас відчувати себе все краще та краще. Ви відчуваєте, як сонячні промені зігрівають вас. Ви абсолютно спокійні. Сяє сонечко, повітря чисте і прозоре. Вам легко дихається. Ви відчуваєте всім тілом сонячне тепло, воно зігріває вас. Ви спокійні та нерухомі, як цей тихий ранок. Кожна частинка вашого тіла насолоджується сонячним теплом та

відчуває спокій. Ви відпочиваєте... На рахунок «три» відкрийте очі. Ви чудово відпочили».

19. Вправа: «Чому я навчився?»

Мета: вербалізація учасниками отриманого досвіду, аналіз результатів роботи.

Хід вправи. Модератор розвіщує великі аркуші паперу з такими незакінченими реченнями:

– «Я навчився...»

– «Я дізнався (дізналась), що...»

– «Я знайшов підтвердження тому, що...»

– «Я відкрив, що...»

– «Я був здивований тим, що...»

– «Мені подобається, що...»

– «Я був розчарований тим, що...»

– «Самим важливим для мене було...»

Модератор пропонує учасникам подумати над тим, що вони придбали, працюючи в групі, і дописати за вибором будь-яке з незакінчених речень, які представлені на плакаті.

Рекомендація модератору: надайте кожному учаснику достатню кількість часу для написання свого варіанта речення.

Рефлексія.

✓ Які труднощі виникли під час виконання вправи?

✓ Що нового ви дізнались про себе, про оточуючих?

20. Вправа «Що я майже забув?»

Мета: аналіз подій та ситуацій тренінгу.

Хід вправи. Модератор пропонує проговорити те, що учасники тренінгу не встигли сказати чи обговорити протягом роботи. «Уявіть собі, що ви повертаєтесь додому і по дорозі пригадуєте групу... В голові у вас з'являються обличчя учасників і ситуації, які ви прожили, і раптово усвідомлюєте, що за якихось причин не зробили або не сказали щось... Ви шкодуєте про це... Що ж залишилось невисвітленим або незробленим?»

Рефлексія.

✓ Що ви відчули під час виконання вправи?

✓ Ваші домінуючі емоції і потреби в даний час?

21. Вправа «Подарунок».

Мета: створення доброзичливої атмосфери.

Хід вправи. Учасники тренінгу встають і, тримаючись за руки, потискуванням руки своєму сусіду справа передають подарунки: це може бути просто усмішка, слова «я вдячний тобі за приємне заняття, участь у тренінгу», зображення якогось предмета засобом пантоміми (шоколадки, сонця, троянди...).

Рефлексія.

- ✓ Які відчуття виникли під час виконання вправи?
- ✓ Що було приємніше: дарувати чи отримувати подарунки?



Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять «тренінг», «навчальний тренінг».
2. Розкрийте принципи ефективної тренінгової роботи.
3. Дайте визначення поняття «педагогічна рада».
4. Хто входить до складу педагогічної ради?
5. Які питання розглядає педагогічна рада?
6. Перелічте функції педагогічної ради?
7. В чому полягає суть управлінської функції ПР?
8. Які форми проведення педагогічної ради ви знаєте?
9. Визначте вимоги до планування роботи педагогічної ради.
10. Розкрийте етапи проведення педагогічної ради?
11. Наведіть алгоритм проведення педагогічної ради.
12. Наведіть алгоритм реалізації рішень педагогічної ради.
13. Наведіть приклади нетрадиційних форм проведення педагогічної ради і розкрийте одну з них.
14. Дайте визначення поняття «громадська організація».
15. Які функції виконують громадські організації?
16. Перелічте ознаки об'єднання громадян.
17. Наведіть приклади нормативно-правових актів, що регламентують діяльність громадських організацій.
18. Визначте рівень впливу громадської організації на діяльність загальноосвітнього навчального закладу.
19. Наскільки результати діяльності ЗНЗ безпосередньо залежать від спільної роботи з громадськими організаціями?
20. Прокоментуйте ваше особисте ставлення до значення ролі ГО у розв'язанні актуальних проблем ЗНЗ.
21. Наведіть приклади міжнародних та всеукраїнських ГО.
22. Чи погоджуєтесь ви з висловлюваннями про те, що громадська організація бере участь у: державно-громадському управлінні закладом освіти; підвищенні якості освітніх послуг, які надає заклад освіти; вихованні громадянської позиції в середовищі підростаючого покоління.
23. Назвіть альтернативні джерела фінансування загальноосвітнього навчального закладу.
24. Назвіть три безцінних дари за фандрайзингом.
25. Складіть список першочергових потреб ЗНЗ.
26. Визначте мотиви благодійної діяльності (чому спонсори відмовляють чи вкладають кошти).
27. Складіть список потенційних спонсорів.
28. Хто такий ідеальний фандрайзер?
29. Дайте визначення понять «волонтер», «волонтерська діяльність», «волонтерський рух».
30. Визначте риси волонтерства.
31. Визначте типи волонтерської діяльності.
32. Розкрийте принципи діяльності волонтерів.
33. Розкрийте переваги співпраці з волонтерськими організаціями.
34. Проаналізуйте можливості запровадження волонтерського руху в загальноосвітніх навчальних закладах.
35. Визначте основні напрями спільної роботи волонтерів і закладу освіти.
36. Які соціальні послуги можуть надавати волонтери?
37. Визначте основні напрями співбесіди з волонтером.
38. Шляхи залучення волонтерів до закладу освіти.
39. Складіть перелік форм роботи з батьками за різними напрямками.
40. Які можливості відкриває диференційований підхід до сім'ї, на яких принципах будується такий підхід?
41. Чи може навчальний заклад впливати на морально-психологічний клімат сім'ї?
42. Яким чином впливає рівень педагогічної культури батьків на виховання дитини?
43. Як ви здійснюєте керівництво самоосвітою батьків?



Розділ II

КЕЙС-СТАДІ

Інструктивно-методичні вказівки з вивчення розділу



Актуальність питання та цільові настанови

Вперше метод аналізу ситуацій (case-study) був використаний під час навчального процесу в школі права Гарвардського університету в 1870 році. На початку ХХ ст. викладачі Гарварда організовували студентські обговорення як доповнення до лекцій. Викладач спочатку «презентував проблему», потім ставив перед студентами завдання, яке вони мають самостійно вирішити будь-яким способом. Розглядалися різноманітні варіанти вирішення, навіть якщо на перший погляд вони здавалися безглуздими. З 1920 року цей метод почав широко використовуватися в Гарвардській школі бізнесу. Перший підручник щодо написання ситуаційних вправ був видрукований Коуплендом у 1921 році за активної допомоги декана Гарвардської бізнес-школи Воласа Домана. Перші ж збірки кейсів були опубліковані в 1925 році в Звітах Гарвардського університету. З того часу й до сьогодні метод аналізу ситуації найбільш широко використовується під час вивчення економіки й бізнес-наук, гуманітарних дисциплін. В Україні в умовах післядипломної освіти цей метод став поширюватися тільки в другій половині 90-х років ХХ ст. й полягає у використанні конкретних випадків, ситуацій для аналізу, обговорення, вироблення рішень, що відбувається спільно в аудиторії під час розгляду певного розділу, теми навчальної дисципліни.

● *Case-study* – це навчальний випадок.

● *Кейс-стаді* – це метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу проводити ефективне навчання в умовах швидких змін.

Метод кейс-стаді допомагає зосередитись на реальних питаннях, що виникають перед керівниками ЗНЗ. Він сконцентрований на розвитку керівного бачення ситуації, отриманні слухачами аналітичних та оціночних навичок, уміння розв'язувати проблеми. Навчання за методикою кейс-стаді сфокусовано на дослідженні ситуації, використанні відомих фактів та аналітичних навичок для прийняття ефективного рішення.

Мета кейсу – детальний аналіз, а не оцінювання. Тобто не презентація специфічних «правильних шляхів», а допомога у набутті навичок аналізу – саме це сприяє підвищенню ефективності державно-громадського управління ЗНЗ. Разом із вдосконаленням аналітичних навичок метод ситуаційних вправ стимулює розвиток проникливості, є формою перевірки знань, розвиває здатність відокремлювати важливе від тривіального в управлінській діяльності, виховує почуття відповідальності в процесі навчання слухачів.

Сутність методу кейс-стаді можна схарактеризувати за такими позиціями:

✓ на декількох сторінках тексту описується конкретна ситуація, що відображає реальну;

✓ викладач виступає перед аудиторією слухачів з детальним повідомленням щодо обраної тематики або проводить коротку вступну лекцію, звертає увагу слухачів на основні аспекти, які необхідно розглянути, й вказує на необхідний інструментарій під час вирішення проблеми;

✓ слухачі самостійно детально вивчають одержані матеріали й аналізують ситуацію в робочих групах. Для цього кожна група одержує свій комплект матеріалів, включаючи основний текст і допоміжні матеріали;

✓ у кожній групі активно структуруються ідеї з вирішення даної проблеми, причому кожний член групи має можливість виступити й захистити власну ідею;

✓ пропозиції групи оформлюються для презентації всій аудиторії. Група може використовувати маркер і аркуш ватману або зробити мультимедійну презентацію;

✓ на наступному етапі спільної роботи проводяться презентації, в процесі яких групи пропонують вирішення проблеми з власною аргументацією. Кожна група має

можливість відповісти на запитання аудиторії і переконатись в тому, що їхнє рішення зрозуміле кожному;

✓ після презентації матеріалів усіх груп проводиться прес-конференція, під час якої слухачі діляться власними висновками з групової роботи й суті вирішеної проблеми, а також обговорюють нову для себе інформацію, з якою ознайомилися в процесі вивчення тексту кейсу.

Під час розв'язання кейса слухач не тільки використовує отримані знання, але й виявляє свої особисті якості, зокрема вміння працювати в групі, а також демонструє рівень бачення ситуації. Активність роботи кожного, хто навчається за цією методикою, залежить від таких факторів: кількісний та якісний склад учасників, організаційна структура підгрупи, її розміщення, загальна організація роботи з кейсом, організація обговорення результатів, підведення підсумків.

Переваги методу кейс-стаді

1. Можливість роботи групи на одному проблемному полі, при цьому процес вивчення, по суті, імітує механізм ухвалення рішення в житті, він більш адекватний життєвій ситуації, ніж заучування термінів з подальшим їх переказом, оскільки вимагає не тільки знання й розуміння термінів, й уміння оперувати ними, а й вибудовувати логічні схеми вирішення проблеми, аргументувати свою думку.

2. Зацікавлення процесом навчання.

3. Використання принципів проблемного навчання.

4. Розвиток навичок роботи в команді.

5. Розвиток навичок презентації, проведення прес-конференції.

6. Уміння формувати питання, аргументувати відповідь.

Пропонуємо порядок роботи за методом «кейс-стаді» (див. таб. 2.1.).

Таблиця 2.1

Порядок роботи за методом «кейс-стаді»

<i>Вид роботи</i>	<i>Час</i>	<i>Вид діяльності</i>
Індивідуальна робота	30 % часу	1. Ознайомлення із ситуацією (за текстом або за розповіддю). 2. Виявлення проблем. 3. Узагальнення інформації. 4. Аналіз інформації

Групова робота	50 % часу	1. Уточнення проблем та їхня ієрархія. 2. Формування альтернатив рішення. 3. Складання переліку переваг і недоліків кожного рішення. 4. Оцінка альтернатив
Індивідуальна й групова робота	20 % часу	1. Обґрунтування можливості застосування альтернатив. 2. Підготовка звіту й презентації результату

Для досягнення мети і навчальних цілей поданих нижче кейс-стаді учасникам заняття необхідно докладно ознайомитися з пакетом міні-кейсів, розглянути ситуації, підсумувати погляди, перспективи головних персонажів та перешкоди, які стоять на їхньому шляху, скласти список ключових фактів, визначити свою позицію щодо проблеми, яка подана у міні-кейсі.



Теми для обговорення:

2.1. Технологія розробки та прийняття управлінських рішень.

2.2. Традиційні та інноваційні компоненти методичної роботи в ЗНЗ.

2.3. Методи і форми роботи з громадськими організаціями.

Результати навчання.

Після вивчення рекомендованої літератури, опрацювання кейсів, питань для самоконтролю та тезаурусу ви будете

знати:

- методи розробки управлінських рішень;
- методи доведення управлінських рішень до виконавців;
- функції та принципи методичної роботи;
- традиційні та інноваційні компоненти методичної роботи;
- складові мотивації до спільної роботи з громадськими організаціями;
- нормативно-правове забезпечення діяльності закладу освіти і громадських організацій;


- теоретичні основи організації і проведення спільної роботи з громадськими організаціями;

вміти:

- розробляти технологію процесу прийняття управлінського рішення;
- визначати основні етапи розробки та прийняття управлінського рішення;
- вивчати, поширювати та впроваджувати у практику роботи передовий педагогічний досвід;
- застосовувати традиційні та інноваційні компоненти методичної роботи;
- розробляти план діяльності навчального закладу щодо роботи з громадськими організаціями;
- знаходити шляхи спільної проектної діяльності керівника ЗНЗ з громадськими організаціями;
- корегувати розроблені заходи щодо спільної роботи з громадськими організаціями;
- працювати в команді;

мотивовані:

- на впровадження метода кейс-стаді в управлінську та навчально-виховну роботу.

 **Ключові слова:** методи управління, організація, планування, управлінське рішення, прийняття управлінського рішення, проблема, прогнозування, функції управління; методична робота, методичний семінар, методичний кабінет, методична комісія; громадська організація, донор, грантодавець, добродійність, некомерційний проект.



Список рекомендованої літератури

1. Василенко В. А. Теорія і практика розробки управлінських рішень: навч. посібник / В. А. Василенко. – К. : ЦУЛ, 2002. – 420 с.
2. Маслов В. І. Наукові основи та функції процесу управління загальноосвітніми навчальними закладами: навч. посібник / В. І. Маслов. – Тернопіль : Астон, 2007. – 150 с.

3. Михайлова Е. А. Кейс и кейс-метод: процесс написания кейса / Е. А. Михайлова // Школьные технологии. – 2005. – № 5. – С. 106–116.

4. Підготовка керівника навчального закладу до управлінської діяльності в ринкових умовах: навч. посібник / [А. І. Чміль, В. І. Маслов, Г. А. Дмитренко, Г. В. Єльнікова, Г. В. Федоров]; ред. А. І. Чміль. – К. : Логос, 2006. – 128 с.

5. Чумиков А. Н. Связи с общественностью: теория и практика: учеб. пособие. – [3-е изд.] / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. – М. : Дело, 2006. – 608 с.



Інформаційно-довідкові матеріали

**ТЕМА 2.1
ТЕХНОЛОГІЯ РОЗРОБКИ ТА ПРИЙНЯТТЯ
УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ**

Мета: сформувати навички застосування методів розробки та доведення управлінських рішень до виконавців у процесі роботи; сформувати практичні вміння застосовувати метод кейс-стаді в професійній діяльності.

Кейс №1

У сучасному управлінні навчальними закладами співіснують дві не дуже чітко усвідомлені керівниками ЗНЗ моделі управління. Перша пов'язана з цільовим, стратегічним управлінням. Вона передбачає визначення чітких цілей спільної роботи, об'єднання зусиль усіх залучених до їх реалізації та підготовку працівників до ефективної роботи. Друга пов'язана з орієнтацією управління на розвиток творчого потенціалу особистості працівника і забезпечення за допомогою цього ефективного розв'язання завдань навчального закладу.

Чи мають право на існування обидві моделі? Обґрунтуйте свою думку.

Кейс №2

Проаналізуйте управлінську діяльність у вашому навчальному закладі та визначте, які з методів організації виконання управлінських рішень використовують постійно, які – інколи та які не використовують.

ТЕМА 2.2 ТРАДИЦІЙНІ ТА ІННОВАЦІЙНІ КОМПОНЕНТИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ У ЗНЗ

Мета: формування уявлення про методичну роботу як один із шляхів підвищення кваліфікації вчителів; виховання потреби займатися самовихованням, самоосвітою, готовності активно включатися в методичну роботу у школі.

Кейс № 1

В учительській виникла суперечка між учителями. Одні висловлювали думки про те, що успіх навчально-виховної роботи залежить від якісного складу учнів, інші вважали, що успіх може прийти з будь-яким класом, треба лише докласти зусиль до виховного процесу, знайти індивідуальний підхід до кожного учня.

Проаналізуйте ситуацію. Обґрунтуйте свою позицію. Які чинники відіграють провідну роль в успішному здійсненні навчально-виховної роботи? Чи залежить рівень розвитку класу від педагогічної майстерності вчителя? Які форми методичної роботи сприятимуть розв'язанню суперечки?

Кейс № 2

Деякі класні керівники при складанні плану виховної роботи не формулюють загальні цілі та завдання виховного процесу в класі, бо вважають, що це прояв формалізму. Чи згодні ви з позицією цих класних керівників? Ваша думка стосовно необхідності визначення цілей виховної роботи з учнями.

Проаналізуйте взаємозумовленість чітко сформульованих виховних завдань і рівня успішності організації виховної роботи. Які питання стосовно цієї проблеми варто розглянути на методичних комісіях класних керівників?

Кейс № 3.

У 8 Б класі постійно з різних причин змінювали деяких учителів-предметників, класних керівників. Клас вважався неорганізованим і слабким за своєю успішністю. Учні звикли до такого становища і навіть цим бравували.

Як у цій ситуації повинно діяти керівництво школи? Проаналізуйте роль учителя-предметника та класного керівника у формуванні інтересу до навчання учнів класу. Запропонуйте заходи з методичної роботи щодо покращення навчально-виховної роботи школи.

ТЕМА 2.3 МЕТОДИ І ФОРМИ РОБОТИ З ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Мета: сформувати практичні вміння застосовувати методи і форми роботи з громадськими організаціями.

Кейс № 1

Сучасне реформування освітньої сфери в Україні відбувається в процесі тісної взаємодії двох її важливих суб'єктів – державних структур та громадськості. В Україні існує велика кількість громадських організацій, які переймаються проблемами освітнього характеру. Нині громадські організації є одним з основних суб'єктів впливу громадськості на освітню сферу, оскільки вони виступають як представники всього розмаїття суспільних інтересів і своєрідною проміжною ланкою між громадянином і владою. На сьогодні ще не розроблено чіткої технології взаємодії ЗНЗ із громадськими організаціями. А саме на сьогоденному щаблі розбудови нашої держави та реформуванні освіти необхідна плідна співпраця навчальних закладів із громадськими організаціями, об'єднаннями, фондами, асоціаціями тощо.

Згідно зі статтею 1 Закону України «Про об'єднання громадян» громадською організацією є об'єднання громадян для задоволення та захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів. Головним призначенням громадських організацій у суспільстві є узгодження різноманітних інтересів та вимог окремих громадян з інтересами та завданнями соціальних груп, на основі чого й реалізується загально визнана мета діяльності будь-якої організації.

Громадська організація виробляє механізм, що відповідає людським потребам та забезпечує розв'язання життєво важливих суспільних проблем і таким чином стає засобом досягнення реального покращення життя людей і захищає інтереси різних соціальних верств населення. Тенденції розвитку громадських організацій показують, що порівняно з державними установами вони спроможні надавати суспільні послуги якісніше, використовувати матеріальні ресурси суспільства ефективніше.

Одним з основних показників соціального і правового розвитку держави в цивілізованому суспільстві може вважатися рівень розвитку, ступінь захищеності та дієві форми підтримки державного дитячого та молодіжного громадського руху. У сучасних соціально-економічних умовах набуває актуальності проблема формування соціально адаптованої та соціально активної молоді, здатної до ефективної самореалізації. Дитячі та молодіжні громадські організації є суб'єктами виховного процесу. Активна участь дітей у діяльності громадських організацій сприяє виявленню самостійності дітей та учнівської молоді, зростанню їхньої участі в житті суспільства, задоволенню потреб у спілкуванні з однолітками, самоствердженню в суспільно значущій діяльності.

Національна програма виховання дітей та учнівської молоді в Україні наголошує, що дитячі та молодіжні громадські організації й об'єднання є важливим суспільним інститутом, що здійснює завдання виховання дітей та учнівської молоді в Україні. Взаємодія з дитячими та молодіжними громадськими організаціями й об'єднаннями у відповідності з Національною програмою виховання дітей та учнівської молоді в Україні є одним з пріоритетів у виховній роботі загальноосвітніх навчальних закладів. Така взаємодія зумовлена спільністю цілей, прагненням розвивати самодіяльність та ініціативу дітей і підлітків, єдиним часовим простором, у якому здійснюється така діяльність, новою соціально значущою роллю, яку відіграють дитячі та молодіжні громадські організації й об'єднання.

Діяльність дитячих та молодіжних громадських організацій регламентується Конституцією України, Декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, Законом України «Про молодіжні та дитячі громадські організації», Законом України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю», Законом України «Про охорону дитинства». При створенні програми й статуту дитячої або молодіжної організації керівникам та організаторам необхідно приділяти увагу змісту вищезазначених законодавчих документів.

Закон України «Про молодіжні та дитячі громадські організації» (від 1 грудня 1998 року) визначає особливості організаційних і правових засад створення та діяльності

молодіжних і дитячих громадських організацій та державні гарантії забезпечення їхньої діяльності. Законодавство України про молодіжні та дитячі громадські організації складається з Конституції України, Закону України «Про об'єднання громадян», цього Закону та інших нормативно-правових актів, прийнятих на їх виконання.

Згідно з визначенням статті 2 Закону України «Про молодіжні та дитячі громадські організації» *дитячі громадські організації* – це об'єднання громадян віком від 6 до 18 років, метою яких є здійснення діяльності, спрямованої на реалізацію та захист своїх прав і свобод, творчих здібностей, задоволення власних інтересів, які не суперечать законодавству, та соціальне становлення як повноправних членів суспільства. *Молодіжні громадські організації* – об'єднання громадян віком від 14 до 28 років, метою яких є здійснення діяльності, спрямованої на задоволення та захист своїх законних соціальних, економічних, творчих, духовних та інших спільних інтересів. Більшість легалізованих всеукраїнських молодіжних та дитячих організацій об'єднує спілка – Український національний комітет молодіжних організацій (ст. 2). Молодіжні та дитячі громадські організації утворюються й діють на засадах добровільності, рівноправності їх членів, самоврядування, законності та гласності.

Членами молодіжних та дитячих громадських організацій можуть бути громадяни України, а також іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах. Членами молодіжних організацій можуть бути особи віком від 14 до 28 років, членами дитячих громадських організацій – особи віком від 6 до 18 років. Вступ неповнолітніх віком до 10 років до дитячих громадських організацій здійснюється за письмовою згодою батьків, усиновителів, опікунів або піклувальників. Особи старшого віку можуть бути членами молодіжних та дитячих громадських організацій за умови, якщо їх кількість у цих організаціях не перевищує третину від загальної кількості членів; у складі виборних органів молодіжних та дитячих громадських організацій кількість осіб старшого віку не може перевищувати третину членів виборних органів (ст. 5).

Закон України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю» (від 21 червня 2001 року) визначає організаційні й правові засади

соціальної роботи з дітьми та молоддю. *Соціальна робота з дітьми та молоддю* – діяльність уповноважених органів, підприємств, організацій та установ незалежно від їх підпорядкування й форми власності та окремих громадян, яка спрямована на створення соціальних умов життєдіяльності, гармонійного та різнобічного розвитку дітей та молоді, захист їх конституційних прав, свобод і законних інтересів, задоволення культурних та духовних потреб (ст. 1). Соціальна робота з дітьми та молоддю ґрунтується на загально визначених гуманістичних, демократичних та правових засадах. Основними принципами соціальної роботи з дітьми та молоддю є: законність, захист прав людини, диференційність, системність, індивідуальний підхід, доступність, конфіденційність у соціальній роботі, відповідальність суб'єктів соціальної роботи за дотримання етичних і правових норм, вимог та правил здійснення соціальної роботи, добровільність у прийнятті допомоги (ст. 5).

При створенні та реєстрації дитячої чи молодіжної громадської організації необхідно ознайомитися також із *Законом України «Про охорону дитинства»* (від 26 квітня 2001 року), а точніше зі статтею 23, у якій оговорюється право на об'єднання в дитячі та молодіжні організації. Відповідно до цієї статті діти мають право на об'єднання в самостійні дитячі та молодіжні організації за умови, що їх діяльність не суперечить Конституції України, не порушує громадський порядок і безпеку держави, права і свободи інших осіб, не шкодить моралі й здоров'ю дітей та інших громадян. Дитячі громадські організації можуть створювати свої об'єднання, установлювати контакти з дитячими громадськими організаціями інших країн, вступати до міжнародних дитячих об'єднань. Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування надають допомогу дитячим організаціям, сприяють їхній роботі.

Взаємодія з дитячими та молодіжними організаціями має регламентуватися двостороннім або багатостороннім договором, який визначає пріоритети спільної діяльності та розмежує компетенцію двох сторін у ставленні один до одного. Цей договір включає організаційну, методичну та управлінську сторони взаємодії. Договори укладаються з тими об'єднаннями, що

zareєстровані в установленому порядку та якщо їхня діяльність не суперечить чинному законодавству.

Керівники органів управління освітою та керівники навчальних закладів мають створювати умови для роботи дитячих та молодіжних організацій у стінах навчальних закладів; сприяти поширенню варіативно-програмового підходу, при якому дитина має можливість обирати об'єднання за інтересами, переходити з одного об'єднання в інше, займатись за будь-якими освітніми програмами, творчими задумами.

Керівником дитячого об'єднання, як правило, є дорослий. Як член дитячої чи молодіжної організації доросла людина має ті ж самі права, що й діти, але більш широкі обов'язки. Статус дорослого визначає його захисну (прав та інтересів, здоров'я та безпеки дітей), педагогічну (створення умов для всебічного розвитку особистості) функцію та функцію матеріально-фінансового забезпечення. Доросла людина – джерело соціального досвіду дітей, їх умінь та навичок, зразок людини та професіонала, громадянина, помічника та друга.

Окремої уваги заслуговують *концептуальні засади діяльності дитячих та молодіжних організацій*. Найважливішими серед них є:

- теорія розвитку особистості у діяльності (Л. Виготський, Г. Костюк, О. Леонт'єв);
- положення педагогіки щодо виховання дітей в колективі та колективній творчій діяльності (І. Іванов, А. Макаренко);
- концепція громадянського виховання (Р. Арцишевський, Н. Бібік, В. Сухомлинський);
- особистісно орієнтований підхід у вихованні (І. Бех, М. Вашуленко, О. Савченко);
- закономірності соціалізації школярів (В. Іванов, Н. Лавриченко, С. Харченко, І. Цимбал);
- педагогіка та психологія життєтворчості (Б. Дьяченко, І. Єрмаков, Г. Несен, Т. Сорочан, Л. Сохань).

У демократичному суспільстві відносини між державою й громадськими організаціями чітко визначені законом. Право людей вільно вступати до співтовариств і організовуватися в різноманітні групи є наріжним каменем демократії.

Нормативні документи, що визначають права дітей та молоді в Україні

Законодавчими актами, що регулюють і визначають діяльність дитячих, молодіжних громадських організацій, є такі:

1. Загальна декларація прав людини, прийнята й проголошена Генеральною Асамблеєю ООН 10.12.1948р.
2. Міжнародний пакт про громадянські та політичні права, який набув чинності, у тому числі для України, 23.03.1976р.
3. Конвенція про права дитини від 20.11.1989р., яка набрала чинності для України 27.09.1991р.
4. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996р.
5. Декларація про загальні засади державної молодіжної політики в Україні від 15.12.1992р. №2859-ХІІ.
6. Закон України від 05.02.1993р. № 2998-ХІІ «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні».
7. Закон України від 16.06.1992р. № 2460-ХІІ «Про об'єднання громадян».
8. Закон України від 01.12.1998р. № 281-ХІV «Про молодіжні та дитячі громадські організації».
9. Закон України від 20.11.2003р. № 1296-ІV «Про захист суспільної моралі».
10. Закон України від 21.06.2001р. № 2558-ІІІ «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю».
11. Концепція виховання громадянина України (проект).
12. Національна програма виховання дітей та учнівської молоді, схвалена постановою президії Академії педагогічних наук України від 01.07.2004р., протокол №1-7/6-98.
13. Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001р. №45.
14. Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000р. №434.

Рекомендована література

1. Діяльність дитячих та молодіжних громадських організацій : метод. посібник / В. О. Грищенко, О. П. Омельченко, Б. А. Дьяченко, З. І. Литвинова, Т. М. Сорочан, О. М. Рудіна,

М. М. Бриль, Л. І. Дедоборщ, О. А. Сухарева. – Луганськ : Знання, 2003. – 86 с.

2. Методичні рекомендації по легалізації молодіжних та дитячих організацій / упоряд. Т. І. Супруненко, Т. Г. Жицька, О. П. Сидорова, К. В. Конєва, О. П. Могилка. – Х. : КУ«ХОЦМ», 2006.
3. Омельченко О. П. Виховна робота в школі: проблеми розвитку та модернізації : метод. рек. / О. П. Омельченко, Т. М. Сорочан. – Луганськ, 2001. – 152с.
4. Основні напрямки роботи класного керівника в нових соціокультурних умовах : посіб. для сам. роботи слухачів курсів підвищення кваліфікації / О. В. Касьянова. – Луганськ, 2006. – 60 с.
5. Троцько Г. В. Українські дитячі та молодіжні громадські організації : навч. посіб. для викладачів та студ. вищ. навч. закл., магістрів, слухачів курсів підвищення кваліфікації, вихователів, батьків / Г. В. Троцько, І. М. Трубавіна, Т. М. Хлебнікова. – Х. : Харк. держ. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди, 1999. – 206 с.
6. Угода про спільну діяльність між Міністерством освіти України і Українською скаутською організацією «Пласт» // Інформ. зб. М-ва освіти України. – 1993. – № 12. – С. 28–29.
7. Шишикіна Н. Ф. Взаємодія з громадськими організаціями / Н. Ф. Шишикіна. – Х. : Вид. група «Основа», 2007. – 192 с. – (Школа класного керівника).

Завдання:

1. Проаналізуйте матеріали кейсу, а також рекомендовану літературу та нормативно-правову базу діяльності дитячих і молодіжних ГО в Україні. Які документи допомагають на практиці організувати ефективну діяльність дитячих та молодіжних ГО, а також сприяють взаємодії державних структур з дитячими та молодіжними ГО? Які документи, на вашу думку, потребують удосконалення, додаткового розгляду й аналізу для застосування на практиці? Наведіть приклади.

2. Надайте відповіді на такі питання:

- З яких джерел можна отримати інформацію про діяльність дитячих та молодіжних громадських організацій?

- *Куди можна звернутися за інформацією щодо участі ЗНЗ або дитячих громадських організацій у всеукраїнських, міжнародних або обласних проектах?*
- *Які існують форми державної підтримки дитячих та молодіжних громадських організацій?*
- *Через кого і яким чином може здійснюватися фінансова підтримка дитячих та молодіжних громадських організацій?*
- *Яким чином здійснюється легалізація дитячих та молодіжних громадських організацій?*
- *Чим саме відрізняються молодіжні організації від дитячих та інших громадських організацій?*

3. *Публічний виступ представників підгруп з представленням та захистом запропонованого рішення.*

4. *Диспут (загальне обговорення рішень).*

5. *Прийняття єдиного обґрунтованого рішення.*

Кейс № 2

Керівнику ЗНЗ необхідно зібрати інформацію щодо існування громадських організацій в регіоні. Він залучає до спільної діяльності вчителів, старшокласників, їхніх батьків.

Яким чином буде відбуватися координація діяльності? Які кроки повинен зробити керівник ЗНЗ, вчителі, старшокласники, їхні батьки?

Кейс № 3

Громадські організації регіону оголосили конкурс серед загальноосвітніх навчальних закладів на проект «Школа майбутнього». Призовим фондом стане фінансова підтримка ЗНЗ в реалізації проектів-переможців.

Визначте основні кроки керівника ЗНЗ щодо участі у розробці даного проекту.

Кейс № 4

Девіз «Один за всіх – всі за одного» є одним з найвідоміших ознак довірливого спілкування керівника ЗНЗ з керівниками громадських організацій. Довіра – це відсутність сумніву. Коли довіряють, то приймають нову інформацію без перевірки. Довіра – це коли ставляться із ще більшим ступенем лояльності, покладаючись винятково на особисту думку про надійність. Довіра як стан особистості виникає при збігу декількох факторів: особистих інтересів, внутрішніх настанов, досвіду й емоцій. Обов'язковою умовою виникнення довірливих відносин є позитивна репутація, упевненість у професійній компетенції,

доброзичливе ставлення, чесність і відкритість.

Довіра є однією з обов'язкових умов управління. Вона дозволяє спілкуватися відверто, перестрибувати через бар'єри між людьми й швидше встановлювати корисні й вигідні зв'язки з громадськими організаціями. Прискорюється ділове спілкування, ви переборюєте часовий бар'єр для прийняття вашої пропозиції від людей, які вам довіряють.

Ваші кроки щодо завойовування довіри з боку ГО? Яким чином можна переконати керівника ГО в необхідності залучення ресурсів у ЗНЗ?

Кейс № 5

У Законі України «Про благодійництво та благодійні організації» визначено, що благодійництво, благодійна діяльність громадських організацій здійснюються у таких основних напрямках:

– сприяння практичному здійсненню загальнодержавних, регіональних, місцевих та міжнародних програм, що спрямовані на поліпшення соціально-економічного становища;

– сприяння розвитку науки і освіти, реалізації науково-освітніх програм, подання допомоги вчителям, вченим, студентам, учням;

– сприяння розвитку культури, в тому числі реалізації програм національно-культурного розвитку, доступові всіх верств населення, особливо малозабезпечених, до культурних цінностей та художньої творчості;

– надання допомоги талановитій творчій молоді;

– сприяння охороні і збереженню культурної спадщини, історико-культурного середовища, пам'яток історії та культури, місць поховання;

– надання допомоги у розвитку видавничої справи, засобів масової інформації, інформаційної інфраструктури;

– сприяння розвитку природно-заповідного фонду та природоохоронної справи;

– сприяння розвитку охорони здоров'я, масової фізичної культури, спорту і туризму, пропагування здорового способу життя;

– сприяння захисту материнства та дитинства, подання допомоги багатодітним та малозабезпеченим сім'ям.

Враховуючи вище зазначене, власний досвід, напишіть перелік можливих благодійних акцій для вашого ЗНЗ за участю ГО.

Кейс № 6

Волонтерство – добровільна, активна, спільна або особиста участь громадян у житті громад з метою реалізації їх основних людських потреб та покращення якості життя, економічного і соціального розвитку. У світовій практиці найголовнішою ознакою волонтерства є те, що волонтер частину свого вільного (особистого) часу, сил, енергії, знань, досвіду добровільно (без примусу та вказівок «згори») витрачає на здійснення діяльності, яка є корисною людям і суспільству загалом. Нині в Україні активно розвивається волонтерський рух серед студентської молоді. Студентські волонтерські групи (загони) працюють майже при кожному вищому навчальному закладі, центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, численних громадських організаціях, здійснюючи переважно соціально-педагогічну роботу у профілактичному, просвітницькому, реабілітаційному, рекреативному, фандрайзинговому, інформаційно-рекламному, охоронно-захисному та соціально-побутовому напрямках.

Визначте особистісно-моральні якості, якими повинен володіти волонтер.

Кейс № 7

Основними методами налагодження контактів з потенційними волонтерами (за М. Зембою) є:

- Оголошення (в місцевій пресі, по радіо, на дошках оголошень...), листи, телефонні розмови.
- Послуги Центру волонтеріату, які діють в багатьох містах.
- Шлях доступу до потенційних волонтерів повинен закінчуватися індивідуальною розмовою з кожним з них:
 - під час розмови з потенційним волонтером потрібно в загальних рисах представити проблему та завдання, які потрібно було б виконувати цій особі, а також пояснити, чому ви звернулися саме до неї;
 - можна акцентувати увагу на персональних перевагах, які матиме ця особа, якщо погодиться брати участь у вашій роботі як волонтер. Для осіб, які мають намір працювати

як волонтери, набагато більше значення має той факт, що вони можуть зробити якусь корисну справу.

- Складання бази волонтерів. Якщо ви шукаєте особу з конкретним досвідом для виконання завдання і до вас звертається волонтер, але на даний момент його послуги вам не потрібні, запропонуйте йому інше завдання, запишіть його адресу, сконтакуйтеся у майбутньому.

- Індивідуальна бесіда з волонтером, у ході якої необхідно висловити впевненість, що дане завдання є виконаним, а також зацікавити волонтера громадською значущістю завдання, безпосередньою практичною користю як для загальноосвітнього навчального закладу, так і особисто для нього.

Виходячи з вищезазначеного розробіть власну програму залучення волонтерів до загальноосвітнього навчального закладу.

Кейс № 8

Закладу освіти необхідний ремонт актові зали. Керівник ЗНЗ підготував проект ремонту, визначив потенційні організації, до яких він може звернутися по допомогу.

Підготуйте доповідь для керівника ЗНЗ, з якою він звернеться до керівника громадської організації. Доповідь складається з трьох частин:

- *Виявіть потенційні зміни, які відбудуться в закладі освіти, коли буде відремонтовано актову залу.*
- *Обґрунтуйте користь для громадської організації, якщо вона візьме участь у ремонті актові зали.*
- *Розробіть конкретні пропозиції щодо подальшої успішної співпраці з даною громадською організацією.*



Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «кейс-стаді».
2. Що таке управлінське рішення? Яким вимогам воно має відповідати?
3. Проаналізуйте управлінську діяльність у вашому навчальному закладі та визначте, які з методів розробки управлінських рішень використовують постійно, які – інколи та які не використовують.



Розділ III

ДІЛОВА ГРА

4. Що таке «продаж рішення»?
5. Які завдання реалізує керівник під час доведення управлінських рішень до виконавців?
6. В яких управлінських ситуаціях використовують наказ, в яких – розпорядження, в яких – пам'ятку?
7. Управлінська ситуація: на засіданні педагогічної ради у ЗНЗ буде розглянуто організацію виробничої практики. Складіть проект рішення педагогічної ради.
8. Визначіть мету організації методичної роботи у школі.
9. Проаналізуйте функції методичної роботи.
10. Перелічте принципи організації методичної роботи.
11. Розкрийте сутність колективних форм методичної роботи.
12. Охарактеризуйте способи підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи.
13. Запропонуйте шляхи вивчення, поширення та впровадження у практику роботи передового педагогічного досвіду.
14. Окресліть коло питань, які потребують розгляду на засіданнях педагогічної ради школи протягом року.
15. Визначте основні напрями роботи керівника шкільної методичної комісії.
16. Оцініть роль методичних комісій в оптимізації навчально-виховного процесу.
17. Наведіть приклади нормативно-правових актів, що регламентують діяльність громадських організацій.
18. Наведіть приклади діяльності волонтерів у соціальній сфері.
19. Наскільки результати діяльності загальноосвітнього навчального закладу безпосередньо залежать від спільної роботи з громадськими організаціями?
20. Прокоментуйте ваше особисте ставлення до значення ролі громадських організацій у розв'язанні актуальних проблем загальноосвітнього навчального закладу.
21. Наведіть приклади міжнародних та всеукраїнських громадських організацій.
22. Визначте ступінь користі для загальноосвітнього навчального закладу від спільних проектів з громадськими організаціями.

Інструктивно-методичні вказівки з вивчення розділу



Актуальність питання та цільові настанови

Перше згадування про ділові ігри можна знайти у папірусах стародавнього Єгипту, де описано навчання єгипетських військових з елементами ситуативного моделювання.

Перше згадування ділових ігор у Західній Європі (XVII–XVIII ст.) зазначалось як «королівська гра» (1664 р.), «військові шахи» (1780 р.), потім як «маневри на карті» (1798 р.). Цікаво, що таким чином Наполеон готував наступний бій, а у XIX ст. військові ігри слугували для збудження уваги молодих військовослужбовців і зменшення труднощів у навчанні.

У 30-х роках XX ст. ділові ігри особливо бурхливо почали розроблятися та впроваджуватися в США. Одним з найбільш відомих представників ігрового методу є К. Абт, який розпочинав з конструювання комп'ютерних імітацій повітряного бою, космічних експедицій. Члени американської «Асоціації менеджменту» після відвідування військово-морської академії виявили, що теж мають схожі ситуації прийняття рішень. У 1955 році вони розробили для себе першу гру «Імітація рішень у вищій управлінській ланці» і випробували її на семінарі у Саранак Лейк (1957 р.). Там вперше з'явився термін «ділова гра». Вже через 10 років ділові ігри застосовувались скрізь у школах бізнесу.

Перші комп'ютерні ділові ігри були запропоновані англійським кібернетиком С. Біром в кінці 60-х років XX ст. У той же час Д. Форрестер розробив основи нової науки – динаміки систем, які дозволяють будувати інтерактивні моделі економічних, політичних, соціальних ситуацій. Широке

розповсюдження набули ділові ігри в західних школах менеджменту у 80-х роках минулого століття. З появою засобів віртуальної реальності ділові ігри піднялися на новий рівень, що допомогло створити інтерактивні комплекси для ситуаційного моделювання тренінг-центрів багатьох крупних корпорацій. Пропонуємо класифікацію ділових ігор, що подана в таб. 3.1.

Таблиця 3.1

Класифікація ділових ігор

<i>Види ділових ігор</i>	<i>Коментар</i>
Науково-дослідні ділові ігри	Використовують у наукових дослідженнях, в економіці та управлінні виробництвом як ефективний метод експериментування
Атестаційні ділові ігри	Використовують для атестації кадрів для виявлення їх компетенції
Навчально-педагогічні ігри	Групові ігри, вправи з розробки оптимальних рішень, використання навчальних методів та прийомів в умовах, які створюються реальними обставинами на заняттях

● **Ділова гра** – це групова вправа з вироблення послідовності рішень в штучно створених умовах, що імітують реальну виробничу обстановку.

● **Ділова гра** – це імітаційна модель, що відтворює реальні об’єкти та події, що служить засобом ефективного засвоєння отриманих знань і безпосереднього переходу від навчання до практики.

Ділові ігри створюються з метою допомогти керівникам приймати найбільш раціональні рішення на виробництві. У грі імітується робоча обстановка, яка має місце в дійсності. Ставиться актуальна проблемна ситуація. Серед учасників розподіляються ролі посадових осіб, що мають відношення до проблеми, що розглядається.

Ігровий метод є найбільш ефективним щодо опанування керівниками навчальних закладів дієвих моделей управління, апробації нових проектів діяльності ЗНЗ. Саме ділова гра надає

змогу щодо відтворення, проектування та моделювання діяльнісно орієнтованих відносин, кооперативних комунікативних зв’язків із залученням представників різних підрозділів закладу освіти. А отже, в процесі навчання відбувається розвиток не тільки організаційних, а й методологічних, ігротехнічних здібностей керівників ЗНЗ.



Тема для обговорення

3.1. Розвиток лідерських якостей керівника ЗНЗ.

Результати навчання

Після вивчення рекомендованої літератури, участі в діловій грі, опрацювання питань для самоконтролю, тезаурусу ви будете **знати**:

- сутність феномена «ділова гра»;
- історію виникнення ділових ігор;
- види ділових ігор;
- методику проведення ділової гри;

вміти:

- організувати та проводити ділову гру в межах ЗНЗ;
- готувати публічну презентацію власної діяльності;
- проводити нараду та виступи, згідно з визначеною роллю учасника наради;
- формувати програму вирішення проблеми заміщення вакантної посади директора ЗНЗ і презентувати її в аудиторії;
- правильно вести себе під час проведення співбесіди;
- оцінювати ситуації та приймати рішення з урахуванням пріоритетів та специфіки управлінської діяльності;

мотивовані:

- на впровадження метода ділової гри в управлінській діяльності та навчально-виховній роботі.



Ключові слова: ділова гра, лідерство, лідерські якості, культура ділового спілкування.



Список рекомендованої літератури

1. Неверкович С. Д. Игровые методы подготовки кадров: учеб. пособие / С. Д. Неверкович; под. ред. В. В. Давыдова. – М. : Высш. шк., 1995. – 207 с.
2. Панфилова А. П. Деловые игры в постдипломном образовании взрослых. Уроки для взрослых : пособие для тех, кто работает в системе образования взрослых / А. П. Панфилова. – СПб. : Изд-во «Гускарора», 2003. – 68 с.
3. Психологія управління в освіті : курс лекцій та завдання навч. практикуму для слухачів очно-дистанційної форми навчання в системі післядиплом. пед. освіти / [О. І. Бондарчук, Л. М. Карамушка, Н. Л. Коломінський та ін.] – К. : Валевіна, 2006. – 160 с.
4. Сорочан Т. М. Підготовка керівників шкіл до управлінської діяльності: теорія та практика: монографія. – Луганськ : Знання, 2005.– 384 с.



Інформаційно-довідкові матеріали

ТЕМА 3.1

РОЗВИТОК ЛІДЕРСЬКИХ ЯКОСТЕЙ КЕРІВНИКА ЗНЗ

Мета: розглянути проблеми лідерства в системі управління ЗНЗ; виявити здатність до виконання управлінсько-організаційної роботи, культури ділової комунікації та лідерські якості в умовах демократизації освіти.

Сценарій ділової гри

Ситуація (легенда) гри.

Проведення наради з питань заміщення штатних вакансій в загальноосвітніх навчальних закладах області.

Загальна характеристика ситуації в області

В районному центрі області на теперішній час існує вакансія директора загальноосвітнього навчального закладу.

Постановка завдання. Необхідно вибрати з 10 кандидатів одного на заміщення вакантної посади директора ЗНЗ. Учасники гри повинні розробити критерії відбору кандидатури, визначити її лідерські та управлінські якості, підготувати виступи у відповідності до обраних ролей.

Для цього створена група «експертів» із 6 осіб. До неї включено директора Департаменту освіти і науки, заступника директора Департаменту освіти і науки, завідувача районного відділу освіти, завідувача районного методичного кабінету, активіста громади, директора ЗНЗ, які відбирають кандидата за певними лідерськими якостями.

Навчальна мета: формування культури ділової комунікації та лідерських якостей керівників ЗНЗ в умовах демократизації освіти.

Навчально-методичні завдання полягають у виявленні:

- ✓ вміння формувати завдання для підлеглих (формувати план);
- ✓ знання нормативно-правових документів;
- ✓ організаційних навичок;
- ✓ здатності до аналізу і обґрунтування пропозицій;
- ✓ уміння прогнозувати наслідки управлінських рішень;
- ✓ навичок публічного виступу;
- ✓ загальної культури ділового спілкування.

Часовий регламент. Дії учасників регламентуються за часом. Гра проходить протягом 4 академічних годин. Розподіл часу подано в таб. 3.2.

Таблиця 3.2

Розподіл часу проведення ділової гри

<i>Заходи</i>	<i>Час</i>
Організаційний момент (представлення тренера, регламенту і мети гри)	5 хв.
Поділ учасників на групи та оголошення регламенту, завдання та критеріїв оцінювання	10 хв.
Технічна організація роботи груп	5 хв.
Самостійна робота в групах	45 хв.
Презентація результатів самостійної роботи (прес-конференція)	60 хв. (30 хв./2гр.)
Опанування	30 хв.

Закінчення табл. 3.2

Заходи	Час
Обговорення результатів	15 хв.
Підсумки проведення гри	5 хв.
Оголошення результатів	5 хв.
Разом	180 хв.

Учасники та їх регламентні ролі:

1. Модератор.
2. Директор Департаменту освіти і науки.
3. Заступник директора Департаменту освіти і науки.
4. Завідувач районного відділу освіти.
5. Завідувач районного методичного кабінету.
6. Активіст громади.
7. Директор ЗНЗ.

Регламент організації гри:

1. Гра проходить у три етапи:
 - Самостійна робота в групах.
 - Презентація роботи групи.
 - Підведення підсумків гри і оцінювання учасників.
2. Учасники розподіляються на ігрові ролі.
3. Кожний учасник отримує допоміжні інформаційні матеріали для обговорення проблемної ситуації за легендою гри.
4. Учасники отримують 45 хв. на самостійну підготовку.
5. Презентація самостійної роботи (проведення прес-конференції).
6. Опанування наради (15 хв.)
7. Оцінювання учасників.

Критерії оцінювання:

- Організаційна культура проведення прес-конференції.
- Доцільність та обґрунтованість виступу кожного учасника.
- Дотримання учасниками ігрових ролей і пов'язаного з цим професійного статусу.
- Часовий регламент проведення прес-конференції.
- Культура ділового спілкування.

Опанування:

- Під час проведення опанування буде враховуватися:
- Кількість і якість внесених контрпропозицій.
 - Дотримання етики опанування.

- Аргументованість критичних зауважень.
- Вміння висловлюватися конкретно і по суті питання.

Рекомендації виконавцям ролей

Модератор доводить до відома учасників регламент проведення гри та слідкує за його виконанням, регламентує процес проходження гри, контролює час виконання етапів сценарію, бере участь у підведенні підсумків гри. Має право втручатися у проходження всіх етапів гри за ситуаційної необхідності.

Учасники гри:

1. Готують проведення наради та виступи, згідно з визначеною роллю учасника наради за час, відведений регламентом для самостійної роботи, і репрезентують її проведення в аудиторії.
2. Формують програму вирішення проблеми заміщення вакантної посади директора ЗНЗ і презентують її в аудиторії.
3. Опановують програму іншої групи, наголошуючи на позитивних моментах і шляхах підвищення ефективності роботи з директорами ЗНЗ

Проведення гри

Гра починається *вступним словом модератора*, який

- оголошує порядок проведення гри;
- знайомить з регламентом;
- надає учасникам методичні друковані матеріали та технічне обладнання;
- організує групи.

Ігрові групи використовують час самостійної роботи для підготовки основних ігрових завдань, готуються до виконання ігрових ролей, а також презентують проведення наради і виконують роль опонентів щодо протилежної програми проекту.

*Критерії оцінки гри**1. Міжгрупова та внутрішньогрупова взаємодія (2 бали):*

- 1.1. Швидкість прийняття рішень групою.
- 1.2. Кількість і якість внесених контрпропозицій за рішеннями, що були прийняті іншими ігровими групами.
- 1.3. Аргументованість у відстоюванні рішень групи.
- 1.4. Здатність до вироблення спільного рішення.

2. Особистісні якості (3 бали):

- 2.1. Активність та принциповість.
- 2.2. Толерантність та доброзичливість.
- 2.3. Уміння аргументувати свої рішення та відстоювати їх.
- 2.4. Здатність оперувати статистичними даними та іншою інформацією при обґрунтуванні рішень.
- 2.5. Уміння залучати до дискусії інших.
- 2.6. Уміння працювати в групі.
- 2.7. Уміння презентувати результат групової роботи.
- 2.8. Дотримання правил (регламенту, інструкцій) ділової гри, встановлених модератором.

Якості лідера:

- вміння прислухатися до критики;
- почуття особистої відповідальності за доручену справу;
- наявність кваліфікації, що відповідає займаній посаді;
- вміння організувати систему управління;
- вміння працювати з підлеглими;
- здатність чітко формулювати доручення;
- впевненість у собі;
- ініціативність, сміливість і рішучість у підтримці нововведень;
- добросовісність;
- акуратність зовнішнього вигляду;
- комунікабельність;
- вміння говорити;
- вміння слухати;
- здатність співпереживання;
- доброзичливість (емпатія);
- адекватність реакцій (синтонність);
- вміння використовувати простір і предмети;
- вміння використовувати жести;
- відчуття гумору;
- командність;
- лідерство (вміння тримати аудиторію і вести за собою групу);
- інтелект;
- аналітичне мислення;
- здатність учитися;
- пильність;
- пам'ять;

- гнучкість (вміння знаходити вихід з нестандартних ситуацій й уміння підлаштовуватися до співрозмовника);
- ерудиція, кругозір;
- швидкість реакції;
- знання галузі ІКТ;
- знання іноземної мови;
- особистісні якості;
- пунктуальність;
- стресостійкість;
- лояльність;
- відповідальність.

Пропонуємо зразок відповідей на співбесіді та коментарі до них.

Зразок відповідей на співбесіді

1. Чи ви раніше вже працювали, якщо так, в чому полягала ваша робота?

Подумайте, чого стосувалася ваша попередня робота з урахуванням таких пунктів :

- ✓ які вміння вам там були потрібні;
- ✓ за що ви відповідали;
- ✓ чи працювали ви з людьми;
- ✓ як довго ви працювали на займаній посаді;
- ✓ чи просувалися по службі;
- ✓ які були ваші професійні обов'язки (підкресліть особливо ті, які можуть мати значення для роботи, якої власне добиваєтеся).

2. Якими навичками та знаннями ви володієте?

- ✓ Розкажіть про свій досвід роботи та вміння, які можуть бути застосовані у майбутній роботі;
- ✓ скажіть, якими володієте дипломами та які закінчили спецкурси за якими напрямками.

3. Чому ви хочете тут працювати?

Роботодавець хоче знати мотиви, які вкажуть на ваше бажання довшого перебування в установі. Маєте також нагоду сказати все, що вам відомо про установу, і показати тим самим, що доклали зусилля, шукаючи відповідну інформацію.

Скажіть про:

- ✓ добру репутацію установи;

- ✓ те, що діяльність установи дуже відповідає вашим інтересам;
- ✓ те, що це для вас ідеальна робота.

4. Яку зарплату ви б хотіли отримати?

В ході розмови ви повинні отримати інформацію стосовно майбутньої зарплати. В загальноосвітніх навчальних закладах вона вже встановлена.

Уникайте називання суми. Давайте загальні відповіді: «розраховую на пристойну зарплату», «думаю, що у вашій установі встановлені оклади. Це мене задовольняло б».

Якщо можливо, зорієнтуйтеся, яку зарплату отримують особи, що виконують таку саму або подібну роботу, матимете кращі підстави для відповіді на це питання.

5. Чому ми повинні взяти на роботу саме вас, а не іншого претендента?

- ✓ будьте готовими до швидкої відповіді – якщо покажете, що не знаєте цього самі, то не сподівайтесь, що це знатиме ваш співрозмовник;
- ✓ повторіть ще раз свої переваги, навіть якщо б ви повторили речі, про які щойно розповідали;
- ✓ зішліться на свою кваліфікацію, свій досвід, свої зацікавлення та хобі і переконайте співрозмовника, що ви працьовитий, добрий працівник, достойний довіри і що на вас можна покладатися, що зможете виконати не тільки доручені вам завдання, але й більше.

6. Який ваш стан здоров'я?

Співрозмовник хоче впевнитися, що:

- а) ви у добрій фізичній формі і зможете виконувати роботу, на яку претендуєте;
- б) стан вашого здоров'я в цілому добрий.

Ваша відповідь повинна переконати його в обох питаннях. Якщо ви здорові, не маєте жодних хронічних хвороб і у своєму поданні не згадуєте про жодні проблеми із здоров'ям – просто скажіть про це. Якщо в поданні згадано про якусь хворобу, то повторіть це ще раз; однак говоріть про неї у позитивному тоні, підкреслюючи, що вона не буде мати жодного впливу на вашу здатність виконувати роботу і що ви в чудовій формі.

Уникайте говорити про справи, з виконанням яких можете мати проблеми.

7. Які ваші найсильніші сторони?

Це питання дає ще один шанс показати ваші позитивні сторони, важливі з точки зору роботи, про яку клопочетеся, наприклад: вміння, різноманітний досвід, зацікавлення, ентузіазм, солідність, результативність в роботі, вміння працювати з людьми, почуття власної гідності.

8. Які ваші слабкі сторони?

Не «допомагайте» співрозмовнику відкидати вашу кандидатуру – не признавайтесь до жодних недоліків! Замість цього скажіть, наприклад: «Не маю недоліків, які б перешкоджали мені бути добрим працівником»; «Не маю жодних недоліків, які б впливали на мою майбутню роботу».

9. Прошу розказати про себе більше.

Це відкрите питання дає вам можливість розповісти співрозмовнику про різні аспекти вашого життя. Мусите постаратися, щоб:

- ✓ показати, що ваші інтереси виходять за межі роботи;
- ✓ показати всі суттєві зв'язки між вашими інтересами та професійними вміннями;
- ✓ по можливості зав'язати із співрозмовником особистий контакт, розмовляючи на якусь цікаву для вас обох тему.

Теми, які можна піднімати під час розмови з роботодавцем:

- Хобі, інтереси, способи проведення вільного часу.
- Клуби, організації, до яких належите.
- Всі відповідальні функції, які виконуєте.
- Коротка історія вашого життя – де ви виховувалися, де навчалися і працювали, служба в армії і т.п.
- Ваша сім'я (батьки, брати, сестри, якщо вони молоді, жінка/чоловік, діти – якщо мають вже власні сім'ї).
- Попередня професійна діяльність.

10. Скільки вам років?

Якщо ваш співрозмовник ставить таке питання, напевно побоюється, що ви занадто молодий, щоб виконати дану роботу. Кажучи, скільки вам років, мусите переконати його, що ваш молодий вік має свої позитивні сторони.

Якщо ви молодий, можете мати такі переваги:

- дуже бажаєте довести свою досконалість;
- маєте запал, ентузіазм і бажання до праці;
- ви повні фізичних сил;
- легко пристосовуєтеся до змін;
- любите вивчати нові справи;
- не маєте шкідливих звичок.

11. Коли можете приступити до роботи?

Відповідайте без вагання: «Якнайшвидше», або «У будь-який момент».

Час для обговорення деталей наступить тоді, коли вже будете прийняті на роботу.

12. Чи маєте якісь запитання?

Часто це риторичне питання. Якщо ваш співрозмовник добре виконав своє завдання, то ви повинні вже знати все необхідне про роботу. В такому випадку вистачить простої фрази: «Ні, дякую. Ви розповіли мені все, що я хотів довідатися. Не можу дочекатися, коли приступлю до роботи».

Не задавайте питань про деталі, такі як час роботи, соціальне забезпечення і т.п., оскільки могло б скластися враження, що якби ви отримали цю роботу, то не були б впевнені, чи йти на неї. Такі сумніви можна з'ясувати пізніше.



Питання для самоконтролю

1. Надайте визначення поняття «ділова гра».
2. Розкрийте психолого-педагогічні принципи проведення ділової гри.
3. Перелічіть види ділових ігор.
4. Складіть алгоритм проведення ділової гри.
5. Наведіть приклади ділових якостей лідера.



Розділ IV

ІГРОВЕ МОДЕЛЮВАННЯ

Інструктивно-методичні вказівки з вивчення розділу



Актуальність питання та цільові настанови

Початком зародження ігрового моделювання вважається монографія Дж. Неймана та О. Наргенштерна «Теорія ігор та економічна поведінка» (1944). Інтенсивного розвитку ігрове моделювання набуває з середини 50-х років ХХ ст. та активно використовується в різних країнах світу – США, Канаді, Великобританії, Японії, Франції, Німеччині, Польщі. У СРСР в 1966 році була створена перша великомасштабна гра «Реформа», у 1968 році – ділова гра «Астра». Було створено кілька наукових центрів з розробки теорії і практики ділових ігор (Москва, Санкт-Петербург, Київ, Новосибірськ, Челябінськ).

За ігрового моделювання відбувається перехід навчальної діяльності у навчально-творчу, оскільки створені умови сприяють використанню потенційних можливостей слухачів, їх творчих здібностей. Ігрове моделювання дає змогу уникнути педагогічних стереотипів, шаблонів, що особливо важливо у професійному та управлінському розвитку керівників ЗНЗ. У підготовці та проведенні ігрового моделювання визначаємо такі етапи: вибір теми та проблеми; формування цілей і завдань; визначення структури моделювання; добір і діагностування ігрових якостей учасників, підготовка сценарію та проведення гри, підведення підсумків гри.

Під час підготовки та проведення ігрового моделювання треба зважати на такі умови:

- гра – логічне продовження або ж завершення конкретної теми (розділу) навчальної дисципліни;
- максимально наблизити гру до реальних виробничих умов;
- створити атмосферу пошуку, творчості та невимушеності.

Ретельна підготовка навчально-методичної документації та

необхідного обладнання забезпечить успішне проведення ігрового моделювання.

Проведення ігрового моделювання потребує попередньої підготовки слухачів. Необхідно роздати кожному слухачеві творчі завдання для самостійної підготовки. В ході заняття кожен слухач представляє підібраний матеріал з розробки моделі ГАШ. Інформація про зміст і можливості використання методу ігрового моделювання подана нижче.

Організація роботи

- В ігровому моделюванні йдеться не про демонстрування акторських здібностей, а про вмиле безособове відтворення вибраного процесу.
- Необхідно вибрати для проведення ігрового моделювання теми, що спрощують дійсність.
- Вибрати тему для моделювання та основне питання, яке буде вирішуватися.
- Спланувати сценарій, розподілити ролі, участь у грі всієї групи.
- Надати учасникам достатньо інформації, чіткі інструкції, щоб вони могли переконливо виконувати свої ролі і одночасно вчитися.
- Перед презентацією матеріалів треба зробити короткий вступ.
- Заздалегідь продумати питання для підведення підсумків.

● **Моделювання** – це бажання людей замінити складність навколишнього світу спрощеною і зрозумілою картиною [30, с. 56].

● **Ігрове моделювання** – це моделювання реальних ситуацій під час гри. На відміну від повністю комп'ютеризованого моделювання в ігровому моделюванні беруть участь люди (за термінологією ігрового моделювання «гравці»), які виконують роль акторів, залучених до предметної області.

● **Державно-громадське управління освітою** – це таке суспільне управління, що забезпечує максимальну участь громадян у розробці стратегічних напрямів розвитку освітянської галузі, в процесі постійного управління нею для задоволення потреб членів суспільства [16, с. 69].

● **Громадсько-активна школа (ГАШ)** – це заклад, який залучає громаду до процесу управління школою, здійснює мобілізацію місцевих ресурсів для забезпечення нагальних і довготривалих цілей школи й громади, що загалом сприяє їх розвитку, зміцненню взаємовигідного партнерства [15].



Тема для обговорення

4.1. Модель державно-громадського управління закладом освіти.

Результати навчання

Після вивчення рекомендованої літератури, участі в ігровому моделюванні, опрацювання питань для самоконтролю, тезаурусу ви будете

знати:

- методику проведення ігрового моделювання;
- моделі державно-громадського управління в освіті;
- стандарти громадсько-активної школи;
- особливості діяльності громадсько-активної школи;

вміти:

- створювати сприятливе навчальне середовище;
- обґрунтовувати модель громадсько-активної школи та охарактеризувати нормативно-правову базу її реалізації;
- будувати модель державно-громадського управління закладом освіти;
- будувати модель громадсько-активної школи;

мотивовані:

- на впровадження принципів громадсько-активної школи в закладах освіти регіону.



Ключові слова: державно-громадське управління, громадські організації, громадянське суспільство, соціальне партнерство, модель державно-громадського управління, громадсько-активна школа, зв'язки з громадськістю.



Список рекомендованої літератури

1. Березняк Є. С. Реалізація принципу демократизації в управлінській діяльності директора школи: метод. посібник [для керівників шкіл] / Є. С. Березняк. – К. : АПН України; Ін-т педагогіки, 1996. – 64 с.
2. Гаєвська Л. А. Державно-громадське управління освітою: теоретичний аспект / Л. А. Гаєвська // Вісн. НАДУ. – 2007. – № 4. – С. 37–47.
3. Грабовський В. А. Модель державно-громадського управління районною системою загальної середньої освіти з моніторинговим супроводом / В. А. Грабовський // Вісн. НАДУ. – 2004. – № 4. – С. 355–363.
4. Єльнікова Г. В. Теоретичні підходи до моделювання державно-громадського управління / Г. В. Єльнікова. – К. : Директор школи: газета для керівників шкіл. – 2003. – № 40 (280), жовтень. – С. 10–15.
5. Костюк Г. Громадсько-активна школа: управління, партнерство, розвиток / Г. Костюк // Сільська школа України. – 2006. – № 9. – С. 11–14.
6. Крисяк С. В. Державно-громадське управління освітою / С. В. Крисяк. – К. : УАДУ, 2001. – 380 с.
7. Марчак О. О. Розвиток громадсько спрямованого управління загальноосвітніми навчальними закладами в системі освіти / О. О. Марчак // Адаптивне управління в освіті: зб. наук. праць. – Х. : Стиль Іздат, 2007. – С. 159–165.



Інформаційно-довідкові матеріали

ТЕМА 4.1

МОДЕЛЬ ДЕРЖАВНО-ГРОМАДСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

Мета: навчити будувати моделі державно-громадського управління закладом освіти та громадсько-активної школи.

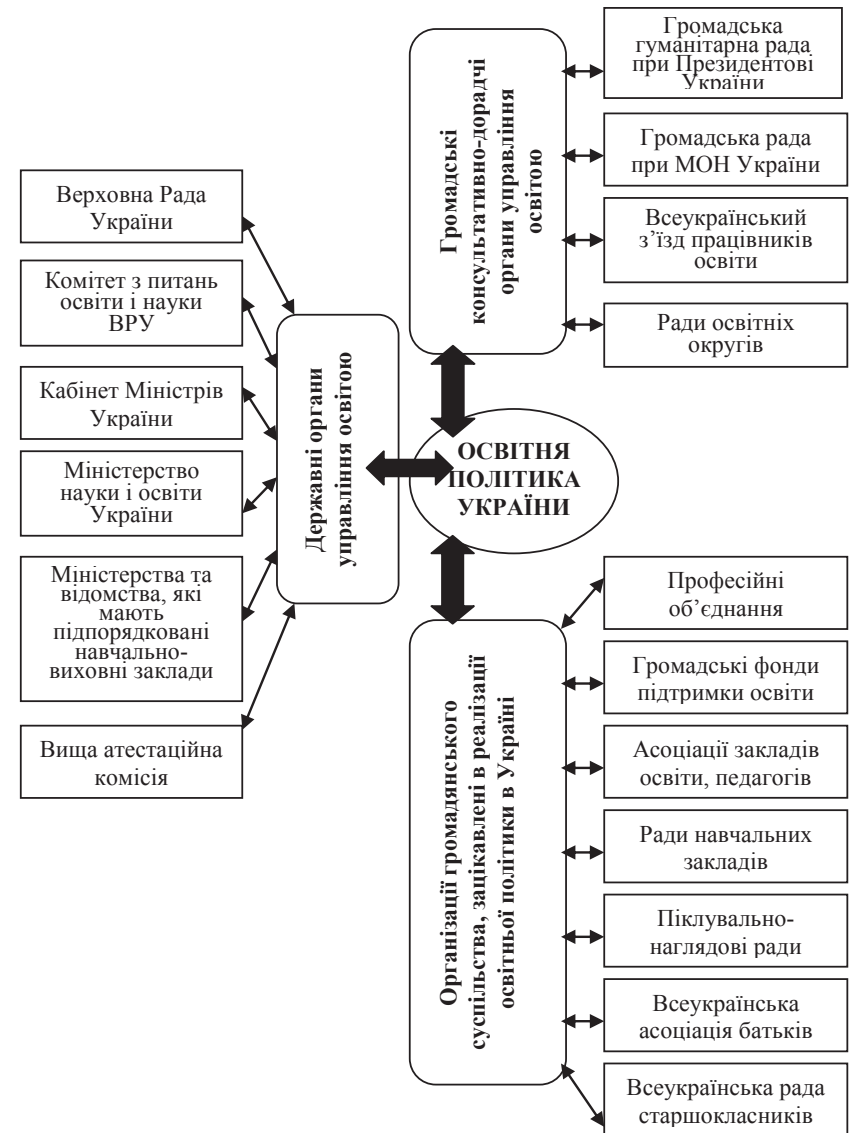


Рис. 4.1. Комплексна модель державно-громадського управління освітою (за Г. Тодосовою) [39]

Етапи ігрового моделювання

1. Орієнтація (введення слухачів в тему, ознайомлення з правилами гри, загальний огляд її перебігу).
2. Підготовка до проведення моделювання (викладення сценарію, визначення ігрових завдань, ролей, орієнтовних шляхів розв'язання проблеми).
3. Основна частина – проведення моделювання.
4. Рефлексія учасників («Які процеси відбувались в групі?», «Які ідеї забезпечували групову роботу?», «Як організаційно була упорядкована група?»).

Завдання № 1. На основі комплексної моделі державно-громадського управління освітою (див. рис. 4.1) змоделювати державно-громадське управління конкретним ЗНЗ.

Завдання № 2. Маючи загальний опис громадсько-активної школи, розробити та реалізувати власну модель діяльності ЗНЗ як культурно-освітнього центру міста, села, громади.

Ваші кроки:

- розробка громадсько орієнтованої моделі розвитку школи;
- розробка та оприлюднення місії закладу освіти, моделі випускника;
- розробка програми розвитку школи на основі громадсько орієнтованої моделі її функціонування;
- перехід на проектну технологію планування діяльності закладу освіти;
- освоєння та впровадження інноваційних педагогічних технологій у навчально-виховний процес;
- демократизація стилю життя та управління школою;
- створення сприятливого навчального середовища відповідно до цілей та завдань моделі і програми розвитку ЗНЗ.

Стандарти громадсько-активних шкіл (ГАШ)

охоплюють такі сфери:

1. Лідерство. Розвиток і покращення діяльності школи залежить від сильної команди, яка об'єднана спільним баченням, цінностями у досягненні мети школи. Ефективний керівник забезпечує працівників усіма необхідними ресурсами, можливостями та підтримкою для проведення діяльності високої якості.

2. Партнерство. Ефективна ГАШ спрямовує свою діяльність

на розвиток партнерських стосунків з установами, що є на території громади. Такі стосунки забезпечують гармонійну роботу різних установ з дітьми, їхніми сім'ями та місцевою громадою, забезпечують тісну співпрацю та підтримку один одного.

3. Соціальна інклюзія. Однією з найкращих рис ГАШ є створення умов та можливостей навчання для всіх дітей і дорослих, незважаючи на їхнє походження, віросповідання, етнічний та соціальний статус, стан здоров'я. Важливою місією таких шкіл є забезпечення учнів рівним доступом до навчання та сприяння створенню навчальної атмосфери в класі, вільної від упереджень та стереотипів, а також реалізації програм, доступних для всіх членів громади.

4. Послуги. ГАШ є центральним ресурсним центром у місцевій громаді й надає їй певні послуги, які визначено відповідно до потреб мешканців. Послуги надають підтримку сім'ям та забезпечують можливості для навчання дорослих. Школа може самостійно впроваджувати послуги та залучати до їх реалізації інші установи на території школи або громади.

5. Волонтерство. ГАШ заохочує учнів брати активну участь у житті громади. Це допомагає їм реалізувати навчальні ситуації, розглянуті у класі, в реальному житті. Волонтерство розвиває в учнів почуття довіри і поваги до мешканців громади та забезпечує важливу умову розвитку дитини – її співпрацю з іншими членами громади, а не тільки з батьками і вчителями. ГАШ залучає до волонтерства не лише дітей, а й їх батьків та членів громади.

6. Навчання упродовж всього життя. Навчання упродовж всього життя є важливим елементом для всіх людей, які реагують на зміни і слідкують за швидким розвитком сучасного світу. Для учнів важливо розуміти, що навчання – це процес, який відбувається упродовж всього життя, а школа – не є єдиним місцем для навчання. Прикладом цього повинні бути дорослі, які показують, що навчання може бути не лише заради роботи, а й для задоволення.

7. Розвиток громади. ГАШ – це школа, яка сприяє розвитку громади. В деяких країнах школа є важливим каталізатором змін та процвітання у своїй місцевості, в інших цю місію виконують

інші установи. Індикатором таких шкіл є те, що вони є місцевими лідерами розвитку громади. У цьому випадку вони допомагають громадським групам застосовувати всі свої сили під час виконання завдань, залучати до цього громадськість та надавати послуги місцевому населенню.

8. Залучення батьків. Добре відомо, що учні навчаються краще, якщо їхнє навчання підтримують батьки. Усім батькам слід знати потреби розвитку дитини та якнайкраще забезпечувати навчальне середовище вдома. Для цього необхідна активна співпраця між батьками та вчителями. ГАШ забезпечує для батьків можливість бути залученими до процесу прийняття рішень щодо якості освіти для їхніх дітей та участі в житті школи.

9. Шкільна культура. Важливим елементом ГАШ є те, що вони відкриті та сприятливі до змін. Основу навчальних методів таких шкіл складають демократичні цінності. Працівники школи роблять усе можливе, аби знайти кращі способи розкриття потенціалу у дітей, в їхніх сім'ях і всіх членів громади. Шкільна культура полягає в тому, аби розвинути бажання учнів бути інноваційними, творчими та активними в житті НЗ.

Модель громадсько-активної школи

Мета: демократизація школи; розвиток волонтерства; розробка та реалізація партнерських програм, спрямованих на вирішення проблем школи і задоволення проблем місцевої громади.

Основа моделі: концепція громадсько орієнтованої освіти, яка передбачає можливість для членів громади, громадсько-активних шкіл, місцевих громадських організацій стати активним партнером у вирішенні проблем освіти та громади.

Визначення терміна: *громадсько-активна школа* – це школа, яка залучає громаду до процесу управління школою, здійснює мобілізацію місцевих ресурсів для забезпечення нагальних і довготривалих цілей і школи, і громади, що загалом сприяє розвитку школи і громади, зміцненню партнерства між ними.

Пояснення. Це звичайна школа, в якій особливу увагу спрямовано на партнерство школи і громади, а також на розвиток громадської самоорганізації, самоуправління, а в кінцевому підсумку – на розвиток громадянського суспільства в

цілому, що є необхідною умовою розбудови демократії в Україні.

Головні особливості діяльності громадсько-активної школи:

- навчальний план школи орієнтується на інтереси й потреби дітей та громади;
- спільний голос школи та громади у визначенні потреб і ресурсів громади, залучення бізнес-структур, підприємців, громадських організацій до співпраці;
- залучення батьків до процесу прийняття рішень щодо якості освіти їхніх дітей та участі в житті школи;
- інноваційність, гнучкість і творчість у визначенні нового бачення розвитку школи та освіти;
- створення атмосфери колегіальності – батьки та інші члени громади працюють як партнери;
- батьки та інші члени громади допомагають вчителям в їхній роботі (участь батьків в організації та проведенні навчально-виховного процесу);
- забезпечення цілей освіти членами громади;
- загальна мета шкільного персоналу та учнів – це краще розуміння потреб громади;
- партнерські стосунки між керівником ЗНЗ, учнями, батьками, органами місцевої влади, громадськими організаціями;
- готовність керівника ЗНЗ надавати шкільні приміщення широким колам громади та бажання розробляти й реалізовувати довгострокові освітні, оздоровчі, культурні та соціальні програми;
- готовність школи працювати з громадою над розробкою довгострокових програм;
- керівник ЗНЗ реалізує нову функцію – координація діяльності громадсько-активної школи.

Громадсько-активна школа забезпечує:

- демократизацію управління на рівні школи і громади;
- партнерство школи і громади;
- сприятливе середовище для соціалізації школи;
- сприятливе навчально-виховне середовище;
- сприятливе професійне середовище.

Школа – громаді:

- участь в роботі представницьких та виконавчих органів

- місцевого самоврядування, в громадських організаціях;
- доступність шкільних ресурсів для громади: комп'ютерний кабінет, спортзал, стадіон, клуб, бібліотека, копіювальна техніка;
- створення та реалізація громадських проектів;
- шефство над історичними пам'ятками, озеленення міста (села), прибирання стихійних сміттєзвалищ;
- здійснення батьківського всеобучу та громадянської освіти;
- організація святкування загальнодержавних та регіональних свят, пам'ятних дат;
- створення музею рідного міста (села), виконання дослідницьких проектів з вивчення історії рідного краю;
- випуск спільної газети школи та громади.

Громада – школі:

- участь в роботі ради школи, піклувальної ради, батьківських комітетів;
- доступність інфраструктури міста (села) для школярів;
- допомога школі в ремонті приміщень, котельні, спортзалу;
- створення фонду допомоги школі;
- спонсорування проектів, святкових заходів, екскурсій з боку місцевих підприємців, громадських організацій;
- волонтерство окремих членів громади в заходах, які проводить школа;
- участь громади в реалізації учнівських громадських проектів.

Робота педагогічного колективу щодо соціалізації учнівської молоді:

- створення системи психолого-педагогічної підтримки становлення особистості кожного школяра;
- формування соціальних навичок поведінки й настанов на життєдіяльність та адаптацію;
- формування громадянської позиції, виховання працелюбності, ініціативності, якостей ділової людини;
- збереження фізичного і морального здоров'я, виховання потреби в здоровому способі життя;
- створення ситуації успіху, умов для професійного самовизначення учнів;
- розробка та реалізація суспільних проектів та їхнє практичне втілення (екологічні, благоустрою, інформаційні, дослідницькі);

- участь у шкільному та громадському самоврядуванні.

Створення сприятливого навчального середовища:

- мета – забезпечення повного розкриття своїх здібностей, особистого розвитку, готовності до праці та громадянської відповідальності кожного члена колективу;
- формування виховання у громади ставлення до освіти як до процесу, що відбувається упродовж всього життя і має бути доступним для кожного;
- доступність ЗНЗ для дітей та громади упродовж всього тижня;
- робота гуртків та факультативів, заняття клубів, секцій за участю членів громади;
- створення належної матеріально-технічної бази (оформлення кабінетів та приміщень, обладнання, забезпечення роздатковими та розхідними матеріалами);
- профілізація школи у вибраному учнями та громадою напрямку;
- впровадження громадянської освіти в школі, курсів за вибором, факультативів, тематичної позакласної та позашкільної роботи;
- батьківський всеобуч.



Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять «моделювання», «ігрове моделювання», «державно-громадське управління освітою», «громадсько-активна школа».
2. Назвіть основні етапи ігрового моделювання.
3. Визначте мету і завдання державно-громадського управління освітою.
4. Визначте основні складові комплексної моделі державно-громадського управління освітою.
5. Сформулюйте стандарти громадсько-активної школи.
6. Назвіть особливості діяльності громадсько-активної школи.
7. Яку користь приносить громадсько-активна школа громаді?
8. Яку користь приносить громада громадсько-активній школі?
9. Яким чином можна створити сприятливе навчальне середовище?



ТЕЗАУРУС

Активні методи навчання – це способи взаємодії учасників навчання, при якій викладач і слухачі взаємодіють один з одним, а ті, хто навчаються, не пасивні об'єкти, а активні учасники процесу навчання.

Аналіз конкретних ситуацій – це глибоке і детальне дослідження реальної або імітованої ситуації, що виконується для того, щоб виявити її окремі і (або) загальні характерні властивості.

Асоціації – об'єднання громадян або членів трудових колективів одного роду діяльності.

Аукціон – це форма творчого «продажу»-«купівлі» певних педагогічних ідей, думок, винаходів.

Батьки – головні природні вихователі дитини.

Благодійна організація – неурядова (недержавна й немуніципальна) некомерційна організація, створена для реалізації передбачених цілей шляхом здійснення добродійної діяльності в інтересах суспільства в цілому або окремих категорій осіб.

Благодійницький фандрайзинг – діяльність по забезпеченню як фінансових, так і інших матеріальних засобів, необхідних для реалізації некомерційних проектів через одержання разової підтримки від спеціальних благодійних фондаций, бізнесових структур, окремих фізичних осіб.

Взаємодія – широкий загальний термін, що позначає таку сумісну дію кількох об'єктів або суб'єктів, при якій результат дії одного з них впливає на інші.

Виховання – соціальне явище, функція суспільства, яка полягає у підготовці підрастаючого покоління до життя.

Виховання в педагогічному сенсі – це спеціально організований і керований процес, що сприяє розвитку особистості.

Відповідальність – зобов'язання виконувати завдання й

звітувати за результати діяльності перед вищим керівництвом і пояснювати невдачі.

Внутрішній імідж – один із структурних компонентів загального корпоративного іміджу організації, що має дві детермінанти: організаційну культуру та соціально-психологічний клімат у колективі працівників.

Вплив – поведінка якоїсь людини, що змінює ставлення і почуття до неї інших людей.

Гра – форма вільного самовияву людини, яка передбачає реальну відкритість світові можливого й розгортається або у вигляді змагання, або у вигляді зображення (виконання, репрезентації) якихось ситуацій, смислів, станів.

Грант – благодійний внесок або пожертвування, що має цільовий характер, надане фізичними і юридичними особами в грошовій і натуральній формах.

Грант – це безоплатна цільова субсидія, що надається на конкурсній основі організації, ініціативній групі або індивідуальній особі для реалізації заявленого проекту в тій або іншій сфері діяльності.

Грантовий фандрайзинг – система заходів з пошуку фінансових засобів, необхідних для реалізації некомерційних проектів через одержання цільового фінансування в рамках усталених науково-освітніх програм.

Грантодавець – приватна особа або організація, що розглядають заявки на грант і надають ці гранти.

Громадська організація – об'єднання громадян для задоволення та захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів, мають свій статут і характеризуються чіткою структурою.

Громадські зв'язки – це функція управління, яка встановлює і підтримує взаємокорисні стосунки між організацією та громадськістю, від якої залежить її (організації) успіх чи невдача.

Громадські рухи – це масові політичні й неполітичні формування громадян, пов'язані систематичним співробітництвом заради досягнення певної мети на ґрунті спільних соціально-політичних інтересів.

Громадянське суспільство – це сфера спілкування, взаємодії,

спонтанної самоорганізації і самоврядування вільних індивідів на основі добровільно сформованих асоціацій, яка захищена законодавством від прямого втручання і регламентації з боку держави і в якій переважають громадянські цінності.

Дебати – це форсування власної позиції, «війна словами», прагнення виграти, показати себе кращим перед третіми особами.

Демократизація – впровадження демократичних принципів в будь-яку систему, що приводить до відкритості системи для всіх соціальних шарів.

Демократизація управління навчальним закладом – системна перебудова процесу управління, метою якої є підвищення його ефективності, а напрямками – розвиток колегіальних основ управління, забезпечення прозорості та гласності прийняття управлінських рішень, розвиток самостійності працівників та делегування їм управлінських повноважень, встановлення оптимальної міри регламентації їхньої діяльності та її мотивація.

Державне управління – це процес реалізації державної влади, її зовнішнє, матеріалізоване вираження.

Державно-громадське управління освітою – це процес поєднання різноспрямованої діяльності державних і суспільних суб'єктів управління, що пов'язані з функціонуванням і розвитком освітньої установи, в інтересах суб'єктів навчально-виховного процесу, соціуму, влади.

Дефініція (від лат. definitio – визначення) – коротке визначення змісту якогось поняття.

Дискусія – дослідження, колективне обговорення спірного питання, обмін думками, ідеями між кількома учасниками.

Диспут (від лат. disputo – міркую, сперечаюсь) – спір на наукову, літературну чи іншу тему, що відбувається перед аудиторією.

Дитячі громадські організації – об'єднання громадян віком від 6 до 18 років, метою яких є здійснення діяльності, спрямованої на реалізацію та захист своїх прав і свобод, творчих здібностей, задоволення власних інтересів, які не суперечать законодавству, та соціальне становлення як повноправних членів суспільства.

Ділові ігри – це метод навчання професійної діяльності шляхом її моделювання, близького до реальних умов, з обов'язковим динамічним розвитком ситуації, задачі чи проблеми, що розв'язуються в чіткій відповідності до характеру рішень та дій її учасників.

Добродійність – добровільне безкорисливе пожертвування фізичних й юридичних осіб у формі надання одержувачам мінімальної фінансової, організаційної та іншої благодійної допомоги.

Доведення до підлеглих управлінського рішення – система управлінських дій керівника, під час реалізації якої він комплексно або вибірково розв'язує низку завдань: ознайомлює підлеглих зі змістом майбутньої діяльності; допомагає зрозуміти цілі передбаченої діяльності; пов'язує колективні цілі з цілями працівника і надає діяльності особистісного сенсу; допомагає працівникові повірити у свої сили, здатність виконати нові завдання; обговорює можливі ускладнення в процесі виконання рішення; разом з працівником визначає, які знання та вміння необхідні для виконання рішення; якщо рішення не регламентує шляхи його виконання, то визначає їх разом з працівником; разом з працівником визначає, якого результату можна досягти, виконуючи рішення, і за якими критеріями можна оцінити цей результат; допомагає працівникові зрозуміти, що дасть навчальному закладу і йому особисто реалізація рішення.

Донор – юридична або фізична особа, що надає матеріальну, фінансову, організаційну й іншу благодійну допомогу неприбутковим організаціям на добровільній безкорисливій основі.

Закономірності управління навчальним закладом – стійкі залежності, зв'язки між процесом управління і зовнішніми щодо нього суспільними системами й умовами, між компонентами процесу управління та навчально-виховного процесу, між компонентами процесу управління.

Заявка – письмове звернення із проханням про виділення гранту (для комерційного проекту аналогом буде його бізнес-план).

Заявники – приватні особи або організації, що подають заявки на грант.

Зв'язки з громадськістю – налагодження відносин з різними контактними аудиторіями за допомогою створення вигідної для компанії репутації, позитивного іміджу, з одного боку, і ліквідації небажаних чуток, пліток і дій або запобігання їм, з іншого.

Зовнішній імідж – образ організації у свідомості клієнтів, конкурентів, партнерів, тобто людей із зовнішнього оточення.

Імідж – образ фірми, організації або товарного знаку (бренда), сформований у споживача на підставі виняткових і оригінальних, але обов'язково корисних сторін діяльності і якостей товарів (послуг).

Імідж навчального закладу – емоційно забарвлений образ, який утворився у масовій свідомості і який визначається співвідношенням між різними сторонами його діяльності та транслюється у зовнішнє середовище.

Інтерактивне навчання – це спосіб пізнання, що здійснюється у формах спільної діяльності тих, хто навчається: всі учасники освітнього процесу взаємодіють один із одним, обмінюються інформацією, спільно вирішують проблеми, моделюють ситуації, оцінюють дії колег і свою власну поведінку, занурюються в реальну атмосферу ділового співробітництва щодо вирішення проблеми.

Інтерактивний тренінг – це форма інтерактивного навчання, що дозволяє учасникам за короткий час не тільки засвоїти знання, набути нових навичок і змінити ставлення до певних стереотипів, що склалися, а й закласти основи нових підходів до розв'язання педагогічних ситуацій.

Інформатизація системи освіти – упорядкована сукупність взаємопов'язаних організаційно-правових, соціально-економічних, навчально-методичних, науково-технічних, виробничих, управлінських процесів, спрямованих на задоволення освітніх інформаційних, обчислювальних і телекомунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу, на формування та розвиток інтелектуального потенціалу нації, удосконалення форм і змісту навчально-виховного процесу шляхом упровадження комп'ютерних методів навчання й тестування.

Інформація – зміст повідомлення, яке під час сприйняття та розуміння оцінюється як частково або повністю нове та корисне для вирішення того чи іншого завдання.

Кейс-стаді (Case-studi) – це навчання за допомогою аналізу конкретних ситуацій. Відмінність методу в тому, що кейс-стаді – створення проблемної ситуації на основі фактів із реального життя.

Керівництво – здійснення впливу на людей та налагодження з ними міжособистісних стосунків з метою виконання завдань, які стоять перед організацією.

Керована підсистема навчального закладу – навчально-виховний процес, речові об'єкти та в особистісному плані люди, діяльність яких забезпечує реалізацію цілей освіти.

Керуюча підсистема – ряд посадових осіб і колегіальних органів, діяльність яких спрямована на створення умов, необхідних для одержання оптимальних результатів навчально-виховного процесу.

Комітет – колегіальний орган, що керує будь-якою галуззю державної або громадської організації.

Контроль – вид управлінської діяльності, який забезпечує розв'язання трьох завдань: виявлення відхилень фактичних результатів управління від передбачених, з'ясування причин розходження мети та результатів управління, визначення змісту регулюючої діяльності щодо зведення до мінімуму наявних відхилень.

Конфлікт – це протилежні, суперечливі позиції сторін з будь-якого приводу, прагнення досягти протилежних цілей, несумісництво інтересів та потреб.

Лекція – найбільш часто вживана форма навчання, під час якої викладач повідомляє максимальну кількість інформації в обмежений період часу.

Масові громадські організації – це добровільні, організаційно оформлені об'єднання громадян, які мають на меті задоволення і захист інтересів своїх членів, діють за статутом на основі принципів самоврядування і законності.

Мета – визначений заздалегідь результат діяльності.

Метод (від грец. – шлях дослідження чи пізнання) – спосіб організації практичного й теоретичного освоєння дійсності, зумовлений закономірностями розглядуваного об'єкта.

Метод проектів – організація навчання, за якою учні набувають знань і навичок у процесі планування й виконання практичних завдань – проектів.

Методи перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок – способи виявлення ефективності реалізації основних завдань навчання (засвоєння знань, умінь і навичок; оволодіння способами творчої діяльності; формування світоглядних і морально-естетичних ідей та цінностей).

Методи сімейного виховання – способи, шляхи, за допомогою яких здійснюється цілеспрямований педагогічний вплив на свідомість і поведінку дітей членами сім'ї.

Методи управління – упорядковані способи пізнання й перетворення керованої підсистеми, спрямовані на створення умов, необхідних для реалізації цілей навчального закладу.

Методична комісія – одна з організаційних форм колективної методичної роботи в системі підвищення кваліфікації учителів.

Методична нарада – це колективне обговорення питань групою осіб, які мають безпосереднє відношення до її вирішення.

Методична робота у школі – цілісна, заснована на досягненнях науки, передового педагогічного досвіду і на конкретному аналізі навчально-виховного процесу система дій і заходів, які спрямовані на підвищення кваліфікації та професійної майстерності кожного педагога, а також на досягнення і розвиток позитивних результатів навчально-виховної роботи.

Методичний кабінет (центр) районний, міський – науково-методична установа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти відповідного району, міста, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Методичний кабінет школи – створюється у великих середніх школах для надання методичної допомоги учителям і вихователям.

Методичний тиждень – одна із форм колективної методичної роботи. Протягом тижня вчителі показують свою майстерність, організувавши відкриті уроки, позакласні заходи тощо.

Механізм управління – цілісна система форм, методів, засобів, принципів управління, яка забезпечує діяльність керованої системи.

Меценат – фізична особа, що надає матеріальну, фінансову, організаційну й іншу благодійну допомогу на безкорисливій добровільній основі.

Місія – сформульована вищим керівництвом і оприлюднена загальна стратегічна мета організації, зміст її існування з погляду інтересів громадськості.

Модель – спрощене уявлення про реальний об'єкт, процес чи явище.

Молодіжні громадські організації – об'єднання громадян віком від 14 до 35 років, метою яких є здійснення діяльності, спрямованої на задоволення та захист своїх законних соціальних, економічних, творчих, духовних та інших спільних інтересів.

Мотивація – система мотивів, або стимулів, яка спонукає людину до конкретних форм діяльності або поведінки.

Науково-практична конференція – це одна з форм теоретичної і практичної підготовки педагогічних працівників на основі виявлення й узагальнення практичного передового досвіду.

Некомерційна організація – це організація, що не має основною метою своєї діяльності отримання прибутку й не розподіляє отриманий прибуток між учасниками.

Неприбутковий (некомерційний) проект – комплекс запланованих заходів, об'єднаних загальними завданнями, метою якого є досягнення соціально значимого ефекту, а не одержання прибутку.

Об'єднання – добровільне громадське формування, створене на основі єдності інтересів для спільної реалізації громадянами своїх прав і свобод.

Об'єднання громадян – це добровільна, самодіяльна, постійно діюча асоціація людей, яка не має на меті отримання прибутків.

Організаційний порядок – стійка структура відносин компонентів керуючої та керованої підсистем, яка спирається на систему норм організаційного порядку.

Організація – вид управлінської діяльності, який передбачає реалізацію таких завдань: ознайомлення членів колективу зі змістом діяльності з реалізації завдань навчального закладу в певному управлінському циклі; формування готовності працівників до реалізації цих завдань; вирішення матеріально-фінансових проблем, пов'язаних з реалізацією завдань роботи.

Організація (франц. organisation від сер.-віч. лат. organizo – повідомляю стрункий вигляд, влаштовую) – об'єднання людей, які спільно реалізують програму чи ціль та діють на основі визначених правил і процедур.

Організація-виконавець – це організація, що безпосередньо реалізовує проект (часто збігається з організацією-заявником).

Організація-заявник – це організація, що є ініціатором і автором проекту.

Панорама педагогічних досягнень – сукупність творчих засобів, за допомогою яких педагоги пропагують свій досвід роботи.

Партнерство – форма організації компанії, фірми, що створюється на основі договору між партнерами, в якому обговорюються їхні права, обов'язки, відповідальність.

Партнерство – це встановлення і розвиток взаємовигідних відносин між школою, вчителями, учнями, членами громади і спонсорами для спільного вирішення загальних проблем.

Педагогічна виставка – демонстрація досягнень педагогічного колективу щодо пропаганди нових зразків навчально-виховної роботи та науково-методичної діяльності педагогів, поширення педагогічного досвіду, висвітлення органів самоврядування.

Педагогічна гра – це імітація реальної діяльності вчителя в штучно відтворених педагогічних ситуаціях.

Педагогічна дія – а) елемент педагогічної діяльності; б) педагогічно доцільний, спланований чи імпровізований вчинок вихователя, що спричиняє зміну педагогічної ситуації або особистісні зміни.

Педагогічна майстерня – підвищує ефективність науково-методичної роботи вчителів, посилює прагнення педагогів розвивати і застосовувати свій творчий потенціал, включатися в

пошуки найефективніших шляхів реалізації завдань педагогічної діяльності.

Педагогічна рада – це орган управління школою, головним завданням якого є створення дружного, працездатного педагогічного колективу.

Педагогічний міст – обмін думками та обговорення проблеми (питання) з іншим колективом (школою, містом чи районом).

Педагогічний практикум проводиться з вчителями для вивчення, обговорення та вирішення певної проблеми чи конкретної ситуації.

Підтримуюча організація – це організація, що здійснює сприяння проекту.

Планування – вид управлінської діяльності, що спрямована на визначення мети, завдань управління, змісту управлінської діяльності, відповідальних за ті чи інші заходи та терміну їх виховання.

Постійні конкурси – програми грантів, які не мають певних строків подачі заявок на фінансування. Проекти розглядаються в міру надходження.

Прес-конференція – метод, коли групи суспільних діячів чи вчених ведуть бесіди з представниками преси, спрямовані на вирішення важливих питань і проблем з метою їх популяризації та пропаганди.

Принципи управління – фундаментальні положення, вихідні вимоги, які дають можливість здійснювати управління відповідно до його законів.

Проблема – складне теоретичне або практичне питання, шляхи вирішення якого невідомі.

Проблемний семінар – це організаційна форма, розрахована на групове опрацювання однієї особливо важливої та складної проблеми, що забезпечує всебічне вивчення відповідної наукової проблеми і формує особисту позицію та практичну готовність учасників до використання результатів наукових досліджень.

Прогнозування – визначення перспективних проблем, які необхідно вирішувати засобами управління.

Прогностичний фон навчального закладу – сукупність зовнішніх, найбільш істотних для навчального закладу чинників, урахування яких необхідне для визначення цілей управління.

«Продаж рішення» – переконання підлеглих у правильності прийнятого рішення.

Проект (лат. projectus – «той, кого кинули вперед») – розроблений план, схема технологічного процесу; план, задум.

Проект – тимчасове підприємство, яке здійснює створення унікального продукту або послуги.

Проект – це унікальна сукупність скоординованих дій (робіт) з певним початком та закінченням, що здійснюється окремою особою або організацією для досягнення певної мети у заздалегідь визначений термін, витрати та параметри виконання.

Професійні спілки – це громадські організації, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їхньої професійної діяльності.

Професіоналізм – інтегральна якість (новоутворення) суб'єкта праці, яка характеризує продуктивне виконання професійних завдань, обумовлена творчою самодіяльністю і високим рівнем професійної самоактуалізації.

Регулювання – вид управлінської діяльності, спрямований на наближення поточного результату управління до запланованого шляхом виконання рішень, прийнятих під час контролю.

Рівень керованості навчальним закладом – відсоток управлінських рішень, які виконуються в навчальному закладі.

Родина – це природний осередок найглибших людських почуттів, де дитина засвоює основи моралі серцем і душею, коли розвиваються почуття доброти, чуйності, любові до всього живого.

Самооцінка – судження людини про міру наявності в неї тих чи інших якостей, властивостей у співвідношенні їх з певним еталоном, зразком.

Система – множина взаємопов'язаних елементів, які утворюють цілісність, стійку єдність з середовищем, мають інтегративні якості та закономірності взаємодії.

Система управління – це сукупність дій, які визначають реальність управлінської діяльності.

Системний підхід – методологічна основа пізнавальної та перетворювальної діяльності.

Соціальна взаємодія – це форма соціальних зв'язків, що реалізуються в обміні діяльністю, інформацією, досвідом, здібностями, уміннями, навичками та у взаємному впливі людей, соціальних спільнот; система взаємообумовлених соціальних дій, зв'язаних циклічною залежністю, при якій дія одного суб'єкта є одночасно причиною і наслідком дій інших суб'єктів.

Соціальне партнерство – це цивілізована форма громадських відносин у соціально-трудовій сфері, яка забезпечує узгодження та захист інтересів робітників, роботодавців (підприємців), органів державної влади, місцевого самоврядування шляхом укладання договорів, угод та прагнення до досягнення консенсусу, компромісу з важливих напрямків соціально-економічного та політичного розвитку.

Співпраця – спільна з ким-небудь діяльність, спільна праця для досягнення мети.

Спілка – об'єднання людей, пов'язаних спільними умовами життя, спільною метою.

Спонсор – юридична або фізична особа, що надає на добровільній і безприбутковій основі матеріальну підтримку добродійній діяльності з метою популяризації винятково свого ім'я (назви), торговельної марки й т.д.

Творчі об'єднання – це добровільні спілки, що об'єднують людей творчих професій.

Теоретичний семінар є формою, яка забезпечує педагогам методологічну підготовку з тим, щоб сформулювати у них уміння самостійно оцінювати педагогічні явища і факти.

Товариство – організація, об'єднання людей, які ставлять перед собою спільні завдання, мету, програму дій і відповідно діють для їх виконання.

Тренінг – форма активного навчання, мета якого – передача психологічних знань, а також розвиток та формування певних умінь, навичок та життєвих компетенцій.

Управління – сукупність управлінських дій, які забезпечують досягнення поставлених цілей шляхом перетворення ресурсів на «вході» в продукцію на «виході».



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Управління навчальним закладом – діяльність керуючої підсистеми, спрямована на створення прогностичних, педагогічних, психологічних, кадрових, матеріально-фінансових, організаційних, правових, ергономічних, медичних умов, необхідних для нормального функціонування і розвитку навчально-виховного процесу та реалізації цілей навчального закладу.

Управлінське рішення – соціальний акт, підготовлений на основі всебічного аналізу можливих варіантів, прийнятий в установленому порядку, який містить мету, перелік засобів її досягнення та спрямований на організацію практичної діяльності суб'єктів та об'єктів управління.

Управлінські стосунки – сукупність взаємозв'язків між керуючою підсистемою і численними духовними й матеріальними елементами керованої підсистеми і зовнішнього середовища, які спрямовуються на підтримання стабільного функціонування і розвиток навчально-виховного процесу відповідно до мети навчального закладу.

Фандрайзинг – комплексна система заходів, що забезпечують пошук фінансових та матеріальних засобів, необхідних для реалізації некомерційних проектів.

Фасилітація – це полегшення взаємодії всередині групи.

Функції управління – види управлінської діяльності, які чітко відокремлюються як за ознакою часу, етапу їх здійснення, так і за спрямованістю на забезпечення розвитку навчального закладу.

Функція родини – це спосіб прояву активності, життєдіяльності її членів.

Цикл управління – період часу від постановки мети управління до її реалізації.

Школа передового досвіду – одна з форм передавання й поширення кращого педагогічного досвіду шляхом безпосередньої демонстрації зразків навчальної і виховної роботи.

Якість освіти – система соціально обумовлених показників рівня знань, умінь, досвіду творчої діяльності, ціннісного ставлення до світу тощо.

Якість управління – комплекс характеристик управління, що відображає потребу та можливість високої соціально-економічної ефективності управління.

1. Березняк Є. С. Реалізація принципу демократизації в управлінській діяльності директора школи: метод. посібник [для керівників шкіл] / Є. С. Березняк. – К. : АПН України; Ін-т педагогіки, 1996. – 64 с.
2. Беспалько В. П. Системно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса подготовки специалистов / В. П. Беспалько, Ю. Г. Татур. – М. : Высшая школа, 1989. – 143 с.
3. Василенко В. А. Теорія і практика розробки управлінських рішень: навч. посібник / В. А. Василенко. – К. : ЦУЛ, 2002. – 420 с.
4. Вачков И. В. Основы технологии группового тренинга. Психотехники: учеб. пособие / И. В. Вачков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Ось-89, 2003. – 224 с.
5. Воронова С. В. Основы работы менеджеров освіти з громадськими організаціями: навчальний посібник / С. В. Воронова; під заг. ред. С. К. Хаджирадевої. – Одеса : Видавець СВД М. П. Черкасов, 2011. – 200 с.
6. Гаєвська Л. А. Державно-громадське управління освітою: теоретичний аспект / Л. А. Гаєвська // Вісн. НАДУ. – 2007. – № 4. – С. 37–47.
7. Грабовський В. А. Модель державно-громадського управління районною системою загальної середньої освіти з моніторинговим супроводом / В. А. Грабовський // Вісн. НАДУ. – 2004. – № 4. – С. 355–363.
8. Диагностика уровня развития творческих способностей / Е. И. Кульчицкая, Л. Г. Черная // Обдарована дитина. – 2003. – № 4, 5. – С. 13–28, 42–50.
9. Єльнікова Г. В. Теоретичні підходи до моделювання державно-громадського управління / Г. В. Єльнікова. – К. : Директор школи: газета для керівників шкіл. – 2003. – № 40 (280), жовтень. – С. 10–15.

10. Ерофеева Н. Ю. Рекомендации по подготовке и проведению педсоветов в школе / Н. Ю. Ерофеева. – М. : Центр «Педагогический поиск», 2001. – 160 с.
11. Інтерактивні технології навчання: теорія, практика, досвід: метод. посібник / авт.-укл. О. Пометун, Л. Пироженко. – К. : АПН, 2002. – 136 с.
12. Капська А. Й. Технологізація волонтерської роботи в сучасних умовах / А. Й. Капська. – К. : Держ. центр соц. служб, 2001. – 140 с.
13. Коджаспирова Г. М. Педагогический словарь для студентов высших, средних учебных заведений / Г. М. Коджаспирова, А. Ю. Коджаспиров. – М. : Издательский центр «Академия», 2000. – 176 с.
14. Комісарова С. М. Мистецтво сімейного життя / С. М. Комісарова, М. В. Білогорка, Г. А. Скорейко. – Чернівці : Складія, 2000. – 112 с.
15. Костюк Г. Громадсько-активна школа: управління, партнерство, розвиток / Г. Костюк // Сільська школа України. – 2006. – № 9. – С. 11–14.
16. Крисюк С. В. Державно-громадське управління освітою / С. В. Крисюк. – К. : УАДУ, 2001. – 380 с.
17. Левин К. Динамическая психология : избранные труды / под общ. ред. Д. А. Леонтьева, Е. Ю. Патяево; сост., пер. с нем. и англ. яз. и науч. ред. Д. А. Леонтьева, Е. Ю. Патяевой. – М. : Смысл, 2001. – 570 с.
18. Мазак А. В. Окремі аспекти впровадження державно-громадського управління освітою / А. В. Мазак // Зб. наук. пр. НАДУ. – К. : Вид-во НАДУ, 2004. – Вип. 1. – С. 259–267.
19. Марчак О. О. Розвиток громадсько спрямованого управління загальноосвітніми навчальними закладами в системі освіти / О. О. Марчак // Адаптивне управління в освіті: зб. наук. праць. – Х. : Стиль Іздат, 2007. – С. 159–165.
20. Маслов В. І. Наукові основи та функції процесу управління загальноосвітніми навчальними закладами: навч. посібник / В. І. Маслов. – Тернопіль : Астон, 2007. – 150 с.
21. Михайлова Е. А. Кейс и кейс-метод: процесс написания кейса / Е. А. Михайлова // Школьные технологии. – 2005. – № 5. – С. 106–116.
22. Морено Я. Л. Психодрама : теория и практика. Классическая психодрама / Я. Л. Морено. – М. : Издательская группа «Прогресс», 1994. – 352 с.
23. Неверкович С. Д. Игровые методы подготовки кадров : учеб. пособие / С. Д. Неверкович; под. ред. В. В. Давыдова. – М. : Высш. шк., 1995. – 207 с.
24. Освітні технології : навч.-метод. посібник / О. М. Пехота, А. З. Кіктенко, О. М. Любарська та ін.; за заг. ред. О. М. Пехоти. – К. : А.С.К., 2001. – 256 с.
25. Островерхова Н. М. Ефективність управління загальноосвітньою школою : соціально-педагогічний аспект : монографія / Н. М. Островерхова, Л. І. Даниленко. – К. : Школяр, 1995. – 301 с.
26. Панфилова А. П. Деловые игры в постдипломном образовании взрослых. Уроки для взрослых : пособие для тех, кто работает в системе образования взрослых / А. П. Панфилова. – СПб. : Изд-во «Гускарора», 2003. – 68 с.
27. Петровская Л. А. Теоретические и методические проблемы социально-психологического тренинга / Л. А. Петровская. – М. : Издательство МГУ, 1982. – 168 с.
28. Підготовка керівника навчального закладу до управлінської діяльності в ринкових умовах : навч. посібник / [А. І. Чміль, В. І. Маслов, Г. А. Дмитренко, Г. В. Єльнікова, Г. В. Федоров]; ред. А. І. Чміль. – К. : Логос, 2006. – 128 с.
29. Підготовка волонтерів та їх роль у реалізації соціальних проектів / під заг. ред. І. Зверевої, Г. Лактіонової. – К. : Наук. світ, 2001. – 49 с.
30. Пікельна В. С. Управлінські моделі в керівництві школою // Радянська школа. – 1989. – №6. – С. 56–60.
31. Пометун О. Як залучити додаткові ресурси для розвитку навчального закладу? / О. Пометун, А. Гонорська // Порадник сучасного директора. – Тернопіль, 2006. – 128 с.
32. Психологія управління в освіті : курс лекцій та завдання навч. практикуму для слухачів очно-дистанційної форми навчання в системі післядиплом. пед. освіти / [О. І. Бондарчук, Л. М. Карамушка, Н. Л. Коломінський та ін.] – К. : Валевіна, 2006. – 160 с.
33. Роджерс К. Несколько важных открытий / К. Роджерс. – М. :

- Вестник МГУ. Серия «Психология». – 1990. – № 2. – С. 58–65.
34. Ситников А. П. Акмеологический тренинг: теория, методика, психотехнологии / А. П. Ситников; Фирма «Имидж-контакт». – М. : Технол. школа бизнеса, 1996. – 429 с.
35. Сорочан Т. М. Підготовка керівників шкіл до управлінської діяльності: теорія та практика: монографія. – Луганськ : Знання, 2005. – 384 с.
36. Сухомлинська О. В. Ідеї громадянськості й школа в Україні / О.В. Сухомлинська // Шлях освіти. – 1999. – № 4. – С. 20–25.
37. Сушко С. Сучасна модель управління гімназією / С. Сушко // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2003. – № 3. – С. 85–100.
38. Тимошко Г. Готовність майбутнього керівника до управління ЗНЗ: етапи формування: регіональний аспект / Г. Тимошко // Директор школи, ліцею, гімназії. – 2003. – № 4. – С. 68–75.
39. Тодосова Г. І. Обґрунтування моделі державно-громадського управління освітою [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://upravlinnya.amu.edu.ua/sites/default/files/files/2013/4/43_4_2013.pdf
40. Тренінгові технології навчання з економічних дисциплін : навч. посібник / Г. О. Ковальчук, Н. Ю. Бутенко, М. В. Артюшина та ін. – К. : КНЕУ, 2006. – 320 с.
41. Череп А. В. Формування корпоративної культури як мотиваційного засобу управління персоналом / А. В. Череп, І. В. Ганза // Вісник СНУ ім. Даля. – Донецьк, 2009. – № 10. – С. 227–229.
42. Чумиков А. Н. Связи с общественностью: теория и практика: учеб. пособие. – [3-е изд.] / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. – М. : Дело, 2006. – 608 с.
43. Ягупов В. В. Педагогіка: навч. посібник / В. В. Ягупов. – К. : Либідь, 2002. – 506 с.

Воронова С. В.

В75 Методика проведення практикумів у системі курсової підготовки керівників шкіл : навчально-методичний посібник / С. В. Воронова. – Одеса : Астропринт, 2015. – 156 с.
ISBN 978–966–190–950–1

У навчальному посібнику розкрито зміст, методику і технології проведення практичних занять на курсах підвищення кваліфікації керівників загальноосвітніх навчальних закладів. Увага акцентується на активних формах навчання як методах, що максимально наближають керівника ЗНЗ до реальної практичної діяльності, колективного вирішення поставлених завдань, можливості нестандартного підходу до аналізу ситуацій.

Навчальний посібник пропонується керівникам загальноосвітніх закладів, студентам педагогічних університетів, слухачам курсів підвищення кваліфікації вчителів та іншим.

УДК 371.14-057.17(075.9)
ББК 74.204.1я77

Навчальне видання

ВОРОНОВА Світлана Віталіївна

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ
ПРАКТИКУМІВ У СИСТЕМІ
КУРСОВОЇ ПІДГОТОВКИ
КЕРІВНИКІВ ШКІЛ**

Навчально-методичний посібник

Надруковано з готового оригінал-макета

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 9,07.
Тираж 300 прим. Зам. № 619 (4).

Видавництво і друкарня «Астропринт»
65091, м. Одеса, вул. Разумовська, 21
Тел.: (0482) 37-07-95, 37-14-25, 33-07-17, (048) 7-855-855
www.astroprint.odessa.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1373 від 28.05.2003 р.