



ТЕХНОЛОГИИ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ

Т. Вежевич

Технология лидерской подготовки старшекласников

51 - 77

М. Бабинский

Слушать молодых: позиция школьника в педагогическом процессе

78 - 83

О. Железнякова

Конструируем индивидуальную беседу с учащимися

84 - 88

ТЕХНОЛОГИЯ ЛИДЕРСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТАРШЕКЛАСНИКОВ

Т. ВЕЖЕВИЧ

В практике современной школы много вариантов организации учебно-воспитательного процесса. В 2007 году журнал опубликовал в № 3 статью Т. Вежевич «Технология лидерской подготовки старшекласников», в которой был представлен опыт Республиканской школы «Путь к успеху» по подготовке старшекласников к организаторской деятельности. В 2010 году, в номерах 7, 8, 9 — опубликованы одноимённые статьи, раскрывающие основы технологии лидерской подготовки старшекласников. В настоящей статье предложена «Рабочая тетрадь». Она значительно облегчает работу, позволяя экономить время, бумагу на тиражирование тестов и рекомендаций, служит средством для фиксирования личностного роста, выступает как план самовоспитания старшекласника.

Занятие 8. Создание своего имиджа

Цель:

1. Раскрыть секреты создания своего имиджа, правила делового этикета.
2. Раскрыть содержание основных терминов: имидж, имиджмейкер, бижутерия, этикет.





3. Побудить учащихся к работе над своим имиджем.
4. Дать практические советы по выбору делового костюма, бижутерии, использованию косметики.
5. Отработка манер поведения (манеры сидеть, стоять, двигаться и т.д.).

Оборудование:

1. Тетради, индивидуальные дневники, ручки.
2. Фломастеры, цветные карандаши, цветная бумага, клей, ножницы, ватман.

Литература:

1. Горелов И.Н., Житников М.В. и др. Умеете ли вы общаться? Книга для учащихся. М.: Просвещение, 1991.
2. Жариков Е., Крушельницкий Е. Для тебя и о тебе. Книга для учащихся. М.: Просвещение, 1991.
3. Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей. Перевод с англ., М.: ОНИКС, 1994.
4. Кожан С. Формула чудес, или Вежливость на все времена. Торгово-издательское объединение «Камчатская книга», П-Камчатский, 1991.
5. Курочкина И.Н. Современный этикет. Методическое пособие для преподавателей. Калуга, 1993.
6. Курочкина И.Н. Современный этикет и воспитание культуры поведения у дошкольников. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2001.
7. Максимовский М. Этикет делового человека. М.: Дидакт, 1994.
8. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. М.: Высшая школа, 1989.

Ход занятия:

1. Игра «Комплимент». Все участники садятся в круг. Давайте говорить друг другу комплименты. Каждый по очереди говорит комплимент одному из игроков.

1. Знакомство с новым материалом.

Для развития доброжелательных деловых или личностных отношений важно умение располагать к себе людей, нравиться им. Общение между людьми только тогда доставляет человеку радость, когда оно приятно ему. Любой человек хочет нравиться окружающим: близким и друзьям, знакомым и незнакомым. Человек может научиться нравиться людям. Это искусство, которым можно овладеть при желании и усердии.

Каждый из нас создаёт определённый образ — имидж (с англ. *изображение, образ, картина, символ*). Имидж — это представление о человеке, складывающееся на основе его внешнего облика, привычек, манеры говорить, менталитета, поступков и т.д. Он создаётся широким кругом людей, самим человеком, специалистом (имиджмейкером), средствами массовой информации, а также родственниками, друзьями, сотрудниками.

Каждый из нас создаёт свой образ, имидж. Он может быть различным: может быть имидж недотёпы, которому нельзя доверяться, или имидж грубияна и скандалиста. Сколько людей, столько и образов. Но не каждый из нас приятен в общении. Необходимо продумать, какой гранью повернуться к окружающим,



какие сведения о себе им представить. Для создания своего имиджа можно обратиться к советам психологов, выработавших правила искусства нравиться. Они сформулированы Дейлом Карнеги в книге «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей».

Прежде всего следует меньше всего говорить о себе, но *искренне интересоваться другими людьми, их взглядами, мнениями, чувствами*. Каждый человек — это огромный таинственный мир, познать который полностью невозможно, но, открывая для себя частичку этого мира, ты сам становишься богаче и интересней. Чтобы познавать других, надо больше слушать о других. Это трудно, каждый из нас стремится скорее выложить своему собеседнику всё о себе, свои мысли и мнения. Не торопитесь.

Многие люди всю свою жизнь допускают грубую ошибку, пытаясь заставить окружающих заинтересоваться ими. Это никогда не даст результат. Каждый человек прежде всего интересуется собой. Нью-Йоркская телефонная компания провела детальное изучение телефонных разговоров с тем, чтобы выяснить, какое слово употребляется в них чаще всего. В 500 телефонных разговорах 3990 раз встретилось слово «я».

Когда вы смотрите на групповой снимок, на котором сняты и вы, кого вы ищете, прежде других?

Меньше в беседе употребляйте местоимение «я». Старайтесь больше выяснить, как живёт ваш собеседник, чем он интересуется. Мы проводили с вами игру «Пресс-конференция» и убедились, что намного приятнее отвечать на вопросы собеседника, рассказывать о себе.

Второе правило — *улыбайтесь людям*. С улыбающимся человеком приятнее вести дела, нежели с хмурым и недовольным. Но улыбка должна быть искренней, доброй. Весь мир помнит улыбку Юрия Гагарина. Добрая улыбка, продлившаяся несколько мгновений, сохранилась в памяти тысяч людей. Есть много способов, которые могут вызвать на лице искреннюю улыбку. Давайте вспомним упражнение «Мир тебе» (можно предложить участникам повторить это упражнение самостоятельно).

Вспомните смешной случай из своего детства, напойте мотив весёлой песенки — и у вас появится хорошее настроение, улыбка.

Игра «Передай улыбку». Все участники садятся по кругу. Первый смотрит в зеркало, улыбается и эту улыбку через зеркало передаёт тому, кто сидит рядом.

Игра «Зеркало». Игроки разбиваются парами и садятся друг перед другом. Один из игроков — зеркало, другой смотрит в зеркало и изображает на лице различные гримасы. Зеркало отображает изображение смотрящего. Затем меняются ролями. После игроки выясняют, когда человек бывает самым красивым, и приходят к выводу, что самый красивый человек — это человек улыбающийся. Не зря же когда кто-либо фотографируется, желает, чтобы его запечатлели с улыбкой на лице.

Третье правило, которое предлагает Д. Карнеги, — *обращаясь к человеку, всегда называйте его по имени или имени и отчеству*, что зависит от характера отношений. Услышав своё имя, любой из нас настраивается на общение с тем, кто его назвал.

Чтобы лучше запоминать имена тех, с кем вы познакомились, воспользуйтесь следующими советами:





- при знакомстве мысленно повторите имя человека;
- если имя сложное, попросите собеседника ещё раз повторить его;
- если есть возможность, после знакомства запишите имя собеседника в блокнот, тетрадь;
 - в беседе обратитесь несколько раз по имени к собеседнику;
 - попросит собеседника перевести имя (если оно иностранное), объяснить, что оно обозначает.

Существует достаточно большое количество игр, которые помогают запомнить имена людей. Мы с вами познакомились с некоторыми из них во время нашего первого занятия. Сыграем ещё в одну игру.

Игра «Твоё имя». Участники садятся по кругу. Каждый по очереди делает три хлопка (ладонями, по коленке, по другой коленке) и громко называет своё имя. Можно повторить несколько раз, ускоряя темп от круга к кругу.

Четвёртое правило Д. Карнеги требует *от нас быть хорошим слушателем.* Людей всегда располагает к себе умение слушать. Давайте дадим советы, как быть хорошим слушателем. Учащиеся в тетради выполняют задание — закончить предложение: «Быть хорошим слушателем — это значит...» Руководитель обобщает ответы учащихся:

- не перебивать и не прерывать собеседника;
- задавать собеседнику такие вопросы, на которые ему хотелось бы ответить;
- поощрять других рассказывать вам о себе, о своих переживаниях и мнениях;
- уметь посочувствовать человеку, если он нуждается в этом;
- слышать, понимать то, о чём говорит вам собеседник;
- участливо реагировать на сказанное, смотреть в глаза собеседнику;
- своим внешним видом показать собеседнику, что его внимательно слушают.

Пятое правило — *говорите с собеседником о том, что его интересует.* Это самый верный путь к сердцу человека. Когда человек говорит о том, что его интересует и волнует, он раскрывается с лучших сторон. Это помогает окружающим правильно оценить его и ориентироваться во взаимоотношениях.

Игра-практикум «Давай поговорим». Все участники разбиваются парами. Дается одна минута, чтобы они побеседовали друг с другом. По сигналу руководителя беседа останавливается. Выясняется, что нового узнали друг о друге. Каким образом полученная информация может помочь строить взаимоотношения друг с другом.

Большинство людей самолюбивы и нуждаются в том, чтобы окружающие не только видели их значимость, но и говорили об этом. Внушайте нашим собеседникам сознание их собственной значимости для нас, для нашего коллектива, для всего общества. Но делать это надо искренне. Надо хвалить своих друзей! Надо благодарить людей за то доброе, что они для нас делают.

Игра-практикум «Твоё достоинство». Участники садятся по кругу, и каждый по очереди благодарит вначале соседа слева, затем соседа справа, подчёркивая, какое значение это достоинство играет и для кого. И так по очереди все игроки. Цель — найти то доброе, за что можно поблагодарить каждого человека; учить учащихся замечать и ценить достоинства других.



Правила простые и понятные, но сложность в том, чтобы их всегда выполнять. Задача самовоспитания — дайте себе установку на контроль за своим поведением.

Реальное поведение человека включает в себя наши реальные действия, движения. Оно характеризуется тем, как мы ходим, бегаем, стоим, сидим и т.д. Мы открываем **театр имиджмейкеров** (авторская разработка). Цель — создание имиджа делового человека.

1 этап — все участники разбиваются на творческие группы (не более пяти человек в группе).

2 этап — работа в творческих группах. Каждая группа работает над созданием имиджа одного из участников. Вместе продумывают ему деловой костюм, причёску, отрабатывают манеры (походка, манеры сидеть, ходить, стоять, жесты).

3 этап — парад моделей, защита.

4 этап — решение ситуаций. Каждый участник получает карточку с вопросом и вариантами ответов. Вопрос зачитывается вслух, участник выбирает ответ. Если ответ неверен, творческая группа помогает. Если не справляется творческая группа, привлекаются остальные участники игры.

Для задания можно использовать материалы Е. Бодиной, д.п.н., «Как вести себя в гостях», «Давайте говорить друг другу комплименты!.. А как?», опубликованные в журнале «Воспитание школьников», или составить самостоятельно по материалам проведённых занятий в виде тестов.

5 этап — подведение итогов.

Советы организатору театра имиджмейкеров:

1. Театр имиджмейкеров можно организовать после знакомства с правилами Д. Карнеги. Это занятие можно превратить в настоящее шоу, где сами участники демонстрируют модели одежды, причёски, умение использовать бижутерию, подбирать необходимые «мелочи» (галстуки, платочки, перчатки, сумочки и т.д.). «Модельеры» могут создавать эскизы одежды (рисуют на ватмане, выполняют аппликацией).

2. Можно каждой творческой группе дать задание разработать эскизы одежды на случай поездки на природу, генеральной уборки в школе, вечеринки у друзей, экзамена и т.д.

3. Очень важно не увлечься внешней стороной игры. Необходимо каждый образ, каждую созданную модель анализировать (гармония цвета, значение цвета), подчёркивать, что важно в деловом костюме; корректировать манеры поведения.

4. Руководитель даёт практические советы, рекомендует литературу.

5. Можно на занятие пригласить специалистов (визажиста, парикмахера и т. д.).

Домашнее задание: продумать составные элементы своего имиджа.

Занятие 9. Искусство делового общения

Цель:

1. Раскрыть содержание основных терминов: общение, функции общения, контакт, вербальное и невербальное общение.

2. Раскрыть секреты процесса общения, основные приёмы ведения беседы.

55

Исследования
и эксперименты
[88 - 100]





3. Раскрыть важность процесса установления контакта между людьми.
4. Выработать практические советы техники общения.
5. Диагностика роста. Тест «Экзаменуем лидера».

Оборудование:

1. Тетради, индивидуальные дневники, ручки.
2. Памятки по технике общения.

Литература:

1. Горелов И.Н., Житников М.В. и др. Умеете ли вы общаться? Книга для учащихся. М.: Просвещение, 1991.
2. Дерябо С., Ясвин В. Гроссмистер общения. Иллюстрированный самоучитель психологического мастерства. М.: Смысл, 1996.
3. Жариков Е., Крушельницкий Е. Для тебя и о тебе. Книга для учащихся. М.: Просвещение, 1991.
4. Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей. Перевод с англ., М.: ОНИКС, 1994.
5. Маленкова Л.И. Человековедение. Программа и методические материалы для школьного педагога. М.: Педагогическое общество России, 2000.

Примечание: на занятии использованы материалы по технике общения (памятки), разработанные в 1991 году научно-консультативным центром «Перспектива» г. Санкт-Петербурга под руководством Ронзина Д.В., доцента кафедры психологии Российского университета имени А. Герцена.

Ход занятия:

1. **Интеллектуальная разминка.** Цель — повторение основных терминов из словаря организатора. Руководитель задаёт вопросы, ответы вписываются по порядку по горизонтали (количество вопросов можно увеличить). По вертикали получается слово «общение».

					П	А	Н	Т	О	М	И	М	И	К	А				
С	П	О	С	О	Б	Н	О	С	Т	И									
					О	Б	Щ	Е	С	Т	В	О							
					К	Р	Е	А	Т	И	В	Н	О	С	Т	Ь			
							Н	А	С	Т	О	Й	Ч	И	В	О	С	Т	Ь
Э	М	П	А	Т	И	Я													
					Л	И	Д	Е	Р										

[37 - 50]
Управление
и проектирование

- Движение рук, ног, тела (пантомимика).
- Сочетание индивидуальных свойств личности, которое позволяет человеку быстро, уверенно организовать людей (способности).
- Кто или что определяет конечные цели работы педагога, руководителя (общество).
- Способность к творчеству (креативность).
- Проявление силы воли, упорства, умение доводить дело до конца (настойчивость).



- Постигание эмоционального состояния, проникновение в переживания другого человека (эмпатия).
- Член группы, за которым она признаёт право принимать ответственные решения в значимых для неё ситуациях (лидер).

2. Понятие общения и его значения в жизни человека. Общение — важная среда духовного и личностного проявления человека, достижения взаимопонимания между людьми. Это живой и никогда не прекращающийся процесс взаимодействия людей.

Потребность в общении закладывается в человеке изначально, генетически. Это естественное условие существования человека общественного и разумного. В истории развития человеческого общества достаточно примеров, когда человек, лишённый человеческого общения, превращался в существо. Есть примеры, когда человек воспитывался в волчьей стае, среди обезьян, медведей и т.д. Он не погибал, но его психика, сознание оставались на низком уровне.

Обратимся к истории нашей России. В начале XVIII века в городе на Неве возникла Петропавловская крепость — политическая тюрьма Петровской эпохи. Самым страшным наказанием здесь было заключение в камеры-одиночки. Люди, лишённые общения, сходили с ума, теряли разум. Сроки пребывания в тюрьме Петропавловской крепости не превышали полугода!

Общение играет важную роль в жизни человека. Это процесс взаимодействия между людьми. Словесное взаимодействие — это вербальное общение. Взаимодействие знаками (мимикой, жестами, глазами) — это невербальное общение.

В истории человеческого общества есть немало курьёзных случаев. Так, в 5 веке до новой эры Дионисий первый, тиран Сицилии, под знаком смерти запретил разговоры на улице. Думаете, люди не общались?! Возник язык жестов.

В 1871 году русский путешественник Миклухо-Маклай высадился на берег Новой Гвинеи. Не зная языка аборигенов, учёный изучил их жизнь, обычаи с помощью невербальных средств общения.

3. Функции общения. Общение — сложный, многоплановый процесс установления контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

Л.А. Карпенко выделил основные функции общения, взяв за критерий цель:

- контактная, цель — установление контакта как состояния обоюдной готовности к приёму и передаче сообщения;
- информационная, цель — обмен сообщениями или коммуникация;
- побудительная, цель — стимуляция активности партнёра по общению, направляющая его на выполнение тех или иных действий;
- координационная, цель — взаимное ориентирование и согласование действий при организации совместной деятельности;
- понимания, цель — понимание партнёрами по общению друг друга (их намерений, переживаний, установок, состояний и т.д.);
- оказание влияния, цель — изменение состояния, поведения партнёра;
- установление отношений, цель — осознание и фиксирование своего места в системе ролевых, деловых, межличностных и прочих связей сообщества, в котором предстоит действовать человеку;





— амотивная, цель — возбуждение в партнёре нужных эмоциональных переживаний.

4. Техника общения.

Если рассматривать любую ситуацию общения, в ней выделяют две стороны — содержательная и психологическая. Основа отношения собеседника к нам закладывается в первые 15 секунд общения. Чтобы эффективно использовать эти 15 секунд, нужно помнить правило четырёх плюсов: комплимент, улыбка, имя собеседника и поднятие его значительности. Рассматривая психологическую сторону взаимоотношения между партнёрами, необходимо помнить о важности установления контакта.

Памятка 1. Установление контакта

Первый этап — настройка на партнёра:

- какой передо мной человек?
- в каком он состоянии?

Второй этап — настройка партнёра на себя:

- сообщение о себе;
- выражение своего состояния (словами и внешним видом).

Третий этап — создание у себя и у партнёра чувства общности:

- нахождение точек соприкосновения с партнёром;
- очерчивание границ, отделяющих нас с партнёром от других, неприемлемых для нас людей.

Памятка 2. Различные приёмы ведения беседы

1. *Игнорирование*: высказываю суждения, исходя только из своих интересов; не обращаю внимания на высказывания и состояние партнёра или искажаю их; при этом могу внешне изображать внимание к партнёру: «Я понимаю вашу проблему, но...»

2. *Выспрашивание*: непрерывно задаю партнёру интересующие меня вопросы, поэтому он может говорить только о том, о чём его спрашиваю я; при этом мои намерения остаются неизвестными партнёру.

3. *Осведомление — поддержка*: прошу разъяснения, дополнения, чтобы более точно понять намерения и интересы партнёра, и показываю ему своим видом, что хочу его слушать.

4. *Повторение (степень А)*: повторяю своими словами высказанные партнёром мысли и чувства, при этом партнёр может скорректировать и дополнить мои слова.

5. *Повторение с учётом наблюдения (степень В)*: повторяю не только высказанные словами мысли и чувства партнёра, но и те, которые наблюдаются внешне в его состоянии во время его рассказа.

6. *Повторение с учётом догадки (степень С)*: дальнейшее развитие мыслей партнёра, высказываю предположения о том, что стоит за словами партнёра, для того, чтобы и мне, и ему стало более понятным, что он в действительности хочет сказать; при этом мои неправильные предположения могут быть исправлены партнёром, а дополнения должны быть учтены мною.



Игра «Испорченный телефон». Участники игры выходят за дверь. Одному игроку вручается текст из 10–15 предложений, который необходимо прочитать в течение нескольких секунд. Затем входит один из участников. Первый игрок на память передаёт текст второму. Второй участник передаёт текст третьему игроку и так до последнего. Затем сравнивается первичный текст и тот, который воспроизвёл последний участник игры.

Вывод: в информации важно каждое слово. Любой текст можно понять по-разному.

Памятка 3. Для чего бывает важно повторение

1. В процессе ориентации в позиции партнёра позволяет ненавязчиво собрать информацию, так как побуждает партнёра дополнить, развить, обосновать свои слова.
2. Позволяет отображать наиболее важную информацию.
3. Позволяет уточнить, правильно ли поняты слова партнёра.
4. Позволяет лучше запомнить информацию.
5. Помогает осмыслить информацию, поступающую от партнёра.
6. Позволяет подвести итоги.
7. Помогает держаться в русле проблемы, не оказывая явного давления на партнёра.
8. Является средством ориентации на другого, за счёт чего поддерживается и углубляется контакт.
9. Помогает партнёру лучше самому понять свою проблему.
10. Позволяет закрепить точку зрения партнёра.
11. Даёт дополнительное время на обдумывание ответа.

Памятка 4. Способы выражения своего состояния в напряжённой ситуации

Принижение партнёра: своё раздражение и недовольство партнёром выражаю тем, что принижаю личность партнёра (например, «Глупости ты говоришь!», «Как ты не понимаешь, это же ребёнку ясно!», «Сколько раз тебе нужно повторять?», «Ты неправ!»).

Двойственность поведения: истинное отрицательное отношение к содержанию беседы скрываю за внешней формой поведения (например, «Я тебя понимаю», хотя не разделяю позицию партнёра, «Ясно, ясно, всё понятно!», хотя я человека не слушаю).

Сообщение о восприятии партнёра: сообщаю партнёру, как я его воспринимаю в данной ситуации, какое впечатление он на меня производит (например, «Видно, эта тема тебя очень волнует», «Ты выглядишь усталым»).

Сообщение о восприятии самого себя: сообщаю партнёру о своём состоянии в данной ситуации (например, «Меня беспокоит, как мы с тобой...», «По правде говоря, я в растерянности», «Вообще говоря, во мне борются противоречивые чувства»).

Замечания о ходе беседы: предлагаю партнёру взглянуть на нашу беседу как бы со стороны (например, «Мне кажется, мы немного увлеклись», «Похоже, что





мы ушли в сторону от главного вопроса», «Наверное, пора приступить к предмету нашего разговора», «Наш разговор что-то затянулся»).

5. Диагностика роста. Заполнение теста «Экзаменуем лидера».

6. Домашнее задание: понаблюдать за сверстниками. Что мешает в общении? Как ведут себя люди в процессе общения (реальное поведение человека). Выделить различные приёмы ведения беседы в различных ситуациях.

Советы организатору:

1. По каждой памятке необходимо предлагать участникам сначала проиграть ситуацию, затем её анализировать. После делаются выводы и лишь потом предлагается памятка.

2. Удобнее ситуацию снять на видеокамеру, это позволяет вести детальный анализ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

*Если ты всегда впереди
В массе жизни, гуще событий,
И других готов за собой вести,
Значит, ты по натуре ЛИДЕР!*

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ УЧАСТНИКА II РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ШКОЛЫ «ПУТЬ К УСПЕХУ»

Дорогой друг!

Особенностью исторического периода, переживаемого Россией, социально-политические и экономические преобразования российского государства является проблема неподготовленности людей к новому типу отношений, обеспечивающему перспективное развитие личности, общества и государства. Сегодня нужны люди, способные управлять нововведениями в обществе, обладающие видением будущего, способные проектировать и развивать общественные процессы в позитивном русле, готовые взять на себя ответственность за судьбу нации.

Современные катаклизмы российского общества во многом связаны с кадровой политикой. Социальная психология сегодня говорит о потребности в 4-х миллионах управленцев во всех сферах жизни общества, которые могут вывести страну из кризиса.

Кризис в социальной сфере породил страшное явление в российском обществе — детскую безнадзорность и беспризорность. Сегодня называется цифра 3 миллиона безнадзорных детей. Это ставит под угрозу национальную безопасность нашей страны. Программа «Будущее — это мы», по которой работает II республиканская школа «Путь к успеху», указывает один из путей решения данной проблемы. Свою роль можешь сыграть ты, активный участник школьной жизни, организовав самым естественным образом своих сверстников на интересные социально значимые дела. Сегодня возникает необходимость целенаправ-

[37 - 50]
Управление
и проектирование

60



ленного процесса формирования лидеров среди детей, способных организовывать социально значимую деятельность, культивировать в детской среде высокую нравственность.

Главная идея программы «Будущее — это мы» — организовать целенаправленную лидерскую подготовку старшеклассников, студентов, способных вести организаторскую деятельность среди сверстников; обеспечить педагогическую поддержку лидерам среди учащихся.

Проект и механизм реализации программы «Будущее — это мы» защищён во Всероссийском детском центре «Океан» (свидетельство № 451) в июле 2000 года.

Именно ты, участник II республиканской школы «Путь к успеху», можешь создать сильное авторитетное ядро и сплотить вокруг себя сверстников, стать хорошим организатором интересных дел в классе, группе, школе, встать во главе детского или молодёжного движения. Но для этого надо много работать над собой, заниматься самовоспитанием, самообразованием. Педагоги II республиканской школы «Путь к успеху» помогут тебе.

Чем больше будет инициативных самостоятельных творческих школьников, тем больше появится деловых цивилизованных лидеров, способных вывести республику в число процветающих регионов России.

Дорогой друг!

Эти «узелки на память» помогут тебе овладеть искусством организатора. Внимательно следи за информацией, которую дают тебе на занятиях школы педагоги.

Занятие 1. Как здорово, что все мы здесь сегодня собрались!

Сравни, чем отличаются понятия «руководитель» и «лидер»

Руководитель	Лидер
1. Назначается официально. Руководство — процесс целенаправленный и запланированный, независимый от групповых настроений, групповой динамики. Реализуется на уровне формальных отношений. Осуществляется под контролем различных элементов социальной структуры. Более стабильное явление, нежели лидерство	1. Выдвигается неофициально, стихийно. Никто не может гарантировать запланированное лидерство, потому что многие условия его возникновения зависят от групповых процессов, которые не всегда предсказуемы. Лидерство является стихийным процессом
2. Обязан обеспечить определённый уровень отношений своей группы в микроструктуре организации, т.е. вне группы	2. Регулирует межличностные отношения. Связан только с внутригрупповыми отношениями
3. Права и полномочия определены законом. В процессе влияния на подчинённых имеет значительно больше санкций. Он может использовать формальные (положительные и отрицательные) и неформальные (положительные и отрицательные) санкции	3. Не обладает системой установленных законом санкций, используя которые, он мог бы воздействовать на ведомых. Имеет возможность использовать только неформальные санкции
4. Входит в макросреду, представляя группу и решая вопросы во внешней организации, на более высоком уровне социальных отношений. Сфера деятельности шире	4. Является представителем своей группы, её членом. Он ограничен в сфере своей деятельности рамками внутригрупповых отношений. Выступает как элемент микросреды

61

Исследования
и эксперименты
[89 — 100]





ТЕХНОЛОГИИ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ

5. Несёт ответственность перед законом за состояние дел в группе и результаты её деятельности	5. Никакой персональной ответственности перед законом за плохую работу группы или за то, что в ней происходит, не несёт
6. Для реализации управленческой функции использует большой объём информации как внешней, так и внутренней. Принятие решений осуществляется опосредованно	6. Владеет только той информацией, которая существует в рамках данной группы. Принятие решений осуществляется непосредственно
7. Выступает посредником между социальным контролем и административной властью	7. Добровольно принимает на себя значительно большую меру ответственности в достижении групповых целей, чем того требуют формальные предписания или общепринятые нормы
8. Может обладать авторитетом, а может его не иметь совсем	8. Всегда авторитетен, в противном случае он не будет лидером

Оцени свой организаторский багаж

<i>Мой организаторский багаж</i>							
Теоретические знания				Практический опыт			
Знаком с организаторской деятельностью	Мало знаком	Затрудняюсь ответить	Не знаком	Имею опыт проведения разовых мероприятий	Иногда	Не пробовал	Затрудняюсь ответить
4	3	2	1	4	3	2	1

Запиши важную для себя информацию

Занятие 2. Азбука организатора

Напиши, как ты понял, что значит

организация _____

социальная структура _____

система _____

организаторские знания _____

организаторские умения _____

организаторские способности _____

[37 - 50]
Управление
и проектирование



Занятие 3. Я — человек, но какой?

Тест «Я — лидер» поможет тебе определить твои лидерские способности. Если ты полностью согласен с приведённым утверждением, то в клеточку с соответствующим номером поставь цифру «4»; если скорее согласен, чем не согласен — цифру «3»; если трудно сказать — «2»; скорее не согласен, чем согласен — «1»; полностью не согласен — «0».

1. Не теряюсь и не сдаюсь в трудных ситуациях.
2. Мои действия направлены на достижение понятой мной цели.
3. Я знаю, как преодолевать трудности.
4. Люблю искать и пробовать новое.
5. Я легко могу убедить в чём-то моих товарищей.
6. Я знаю, как вовлечь моих товарищей в общее дело.
7. Мне не трудно добиться того, чтобы все хорошо работали.
8. Все знакомые относятся ко мне хорошо.
9. Я умею распределять свои силы в учёбе и труде.
10. Я могу чётко ответить на вопрос, чего хочу от жизни.
11. Я хорошо планирую своё время и работу.
12. Я легко увлекаюсь новым делом.
13. Мне легко установить нормальные отношения с товарищами.
14. Организуя товарищей, стараюсь заинтересовать их.
15. Ни один человек не является для меня загадкой.
16. Считаю важным, чтобы те, кого я организую, были дружными.
17. Если у меня плохое настроение, я могу не показывать это окружающим.
18. Для меня важно достижение цели.
19. Я регулярно оцениваю свою работу и свои успехи.
20. Я готов рисковать, чтобы испытать новое.
21. Первое впечатление, которое я произвожу, обычно хорошее.
22. У меня всегда всё получается.
23. Хорошо чувствую настроение своих товарищей.
24. Я умею поднимать настроение в группе моих товарищей.
25. Я могу заставить себя утром делать зарядку, даже если мне этого не хочется.
26. Я обычно достигаю того, к чему стремлюсь.
27. Не существует проблемы, которую я не могу решить.
28. Принимая решения, перебираю различные варианты.
29. Я умею заставить любого человека делать то, что считаю нужным.
30. Умею правильно подобрать людей для организации какого-либо дела.
31. В отношениях с людьми я достигаю взаимопонимания.
32. Стремлюсь к тому, чтобы меня понимали.
33. Если в работе у меня встречаются трудности, то я не опускаю руки.
34. Я никогда не испытываю чувства неуверенности в себе.
35. Я стремлюсь решать все проблемы поэтапно, не сразу.
36. Я никогда не поступал так, как другие.
37. Нет человека, который бы устоял перед моим обаянием.
38. При организации дел я учитываю мнение товарищей.
39. Я нахожу выход в сложных ситуациях.
40. Считаю, что товарищи, делая общее дело, должны доверять друг другу.





- 41. Никто и никогда не испортит мне настроение.
- 42. Я представляю, как завоевать авторитет среди людей.
- 43. Решая проблемы, использую опыт других.
- 44. Мне неинтересно заниматься однообразным, рутинным делом.
- 45. Мои идеи охотно воспринимаются моими товарищами.
- 46. Я умею контролировать работу моих товарищей.
- 47. Умею находить общий язык с людьми.
- 48. Мне легко удаётся сплотить моих товарищей вокруг какого-либо дела.

Карточка для ответов теста «Я — лидер»

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48

После заполнения карточки ответов необходимо подсчитать сумму очков в каждом столбце (не учитывая баллы, поставленные за вопросы 8, 15, 22, 27, 29, 34, 36, 41).

Эта сумма определяет развитость лидерских качеств:

А — умение управлять собой; Б — осознание цели (знаю, что хочу);

В — умение решать проблемы; Г — наличие творческого подхода;

Д — влияние на окружающих; Е — знание правил организаторской работы;

Ж — организаторские способности; З — умение работать с группой.

Если сумма в столбце меньше 10, то качество развито слабо и надо работать над его совершенствованием, если сумма больше 10, то это качество развито средне или сильно. Но прежде, чем сделать заключение о том, что лидер ли ты, обрати внимание на баллы, выставленные при ответах на вопросы 8, 15, 22, 27, 29, 34, 36, 41. Если на каждый из них поставлено более 1 балла, мы считаем, что ты был неискренен в самооценке.

[37 - 50]

Управление
и проектирование

64

Используй данные рекомендации по улучшению твоих недостаточно сформированных лидерских качеств:

Низкий показатель А (умение управлять собой).

1. *Стремись изучить себя.* Посмотри на себя внимательно в зеркало. Подумай, что привлекает людей к тебе, а что отталкивает. Ответь на вопрос: что можно сделать, чтобы быть более уверенным в жизни?

2. *Не бойся выразить свои чувства.* Тебе могут поверить только тогда, когда ты переживаешь. Не бойся переживать и признавать свои чувства.

3. *Добивайся установления тесных личных отношений с окружающими.* Ищи поддержку в окружающих, но не стремись переложить своё волнение и напряжение на них.



4. Спокойно принимай свои неудачи и учись на них. Это необходимо, так как неудачи — это тоже опыт, правда, о котором иногда приходится жалеть.

5. Оценивай, чего ты стоишь. Нужно давать правильную оценку своим удачам. Это придаст тебе уверенность.

Низкий показатель Б (осознание цели).

Постарайся ответить на вопросы:

1. Действительно ли твои цели важны для тебя?
2. Реальны ли твои цели?
3. Вкладываешь ли ты в достижение целей достаточно сил?
4. Соответствуют ли твои цели новым обстоятельствам?
5. Достаточно ли ты привлекаешь к достижению целей окружающих?

Низкий показатель В (умение решать проблемы).

Постарайся найти ответы на следующие вопросы:

1. Удаётся ли мне правильно выделить в проблеме главное?
2. Рассматриваю ли я различные варианты решения проблемы или «хватаюсь» за первый, который мне сразу понравился?
3. Изучаю ли я опыт других, прежде чем принять решение?
4. Насколько при принятии решения я учитываю реальную ситуацию (время, люди, материальные средства)?
5. Поддерживают ли мои товарищи мои решения?

Низкий показатель Г (наличие творческого подхода).

Постарайся ответить на следующие вопросы:

1. Ценю ли я творческий подход в других людях?
2. Готов ли я к неопределённости?
3. Верю ли я в свои творческие способности?
4. Могу ли я порвать с традициями?
5. Испытываю ли я потребность в переменах?

Низкий показатель Д (влияние на окружающих).

Если у тебя затруднено влияние на окружающих, то предлагаем некоторые ключевые шаги для установления хороших личных взаимоотношений:

1. Взгляни на другого человека и обрати на него внимание.
2. Увяжи для себя имя человека и его индивидуальные характеристики.
3. «Наведи» мосты между вами при помощи рукопожатия, доброго взгляда или жеста.
4. Вырази заинтересованность в общении с человеком и установлении с ним добрых отношений.
5. Раскрой свои мысли и чувства.
6. Будь готов подбодрить другого человека.

Низкий показатель Е (знание правил организаторской работы).

Обратись к правилам организаторской работы, предложенным А.Н. Лутошкиным в своей книге «Как вести за собой»:

1. **Выясни условия выполнения организаторской задачи и свои полномочия:**
 - выдели в задаче главное и второстепенное;
 - выясни время выполнения задачи;
 - уточни свои права и обязанности, кому ты подчиняешься, кто подчиняется тебе;





ТЕХНОЛОГИИ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ

— определи место выполнения задачи и материальные средства, которые тебе необходимы для её выполнения;

— повтори задание.

2. *Подготовься к выполнению задания:*

— изучи опыт других, посоветуйся;

— сделай предварительную расстановку людей;

— исходя из реальных возможностей, составь план.

3. *Подготовь к выполнению задания своих товарищей:*

— обсуди план со всеми участниками выполнения организаторской задачи;

— учти поправки и замечания, высказанные твоими товарищами, прими коллективное решение действовать.

4. *Расставь людей, учитывая их возможности:*

— распредели работу между товарищами с учётом их способностей, имеющих и них знаний и умений;

— за каждый участок, каждую часть работы должен отвечать один человек, даже если эту часть работы выполняют двое;

— каждый должен знать свои права и обязанности.

5. *Согласовывай свои действия:*

— постоянно получай информацию о ходе работы на всех участках от своих помощников — младших организаторов;

— поддерживай связь с теми, кому ты подчиняешься, получай от них информацию о всех изменениях в задании;

— интересуйся опытом других выполняющих подобные задания, используй этот опыт для внесения изменений в ход выполнения задания.

6. *Обучай и инструктируй своих помощников:*

— подробно объясняй своим помощникам их задачу на определённый период работы;

— указывай своим помощникам на их ошибки, оказывай помощь в преодолении трудностей, но не подменяй их;

— подготавливай своих товарищей к выполнению роли организаторов.

7. *Учитывай и контролируй работу и расход материальных средств:*

— привлекай к учёту и контролю за работой и расходом материальных средств своих помощников;

— осуществляй учёт времени, отведённого на выполнение частей работы;

— давай оценку работы своим товарищам только на основе достоверных данных;

— старайся выполнить задачу при наименьшем расходе материальных средств, требуй от своих помощников их экономного расходования.

8. *Будь внимателен в период завершения работы:*

— требуй отчёта о работе от своих помощников;

— при возникающих затруднениях на отдельных участках организуй помощь;

— организуй сдачу неиспользованных материальных средств.

9. *Экономно расходуй своё время и силы:*

— осуществляй руководство выполнением задания через своих помощников;

— решай самые главные вопросы, не отвлекайся на мелочи, которые могут решать твои помощники;

— оказывай помощь в работе на самом трудном участке.

[37 - 50]

Управление
и проектирование

66



10. *Итоговый анализ — залог успешной работы в дальнейшем:*

- анализируй работу со своими помощниками и со всеми её участниками, выявляя положительный опыт, промахи и ошибки;
- давай оценку работе на основе конкретных результатов;
- старайся поощрить, отметить работу своих помощников.

Низкий показатель Ж (организаторские способности).

Старайся развивать организаторские способности, пробуя себя в организации различных дел. Учти при этом несколько советов:

1. Поставь себя на место другого человека. Как он или она смотрит на мир? Что значит быть в его положении?
2. Поразмысли над тем, что интересует другого человека, во что он или она вкладывает свои силы, о чём они говорят.
3. Установи, что влияет на поведение человека. Есть ли силы или обстоятельства, приведшие к переменам в нём?
4. Можешь ли ты определить стиль общения с конкретным человеком?
5. Работай над созданием открытых доверительных отношений, располагай к себе людей.

Известный психолог А.Н. Лутошкин также советует лидерам:

- изучить интересы, увлечения, способности товарищей;
- при распределении организаторских заданий опираться не только на способности помощников, но и на те задатки, которым надо помогать развиваться;
- чаще обращаться за помощью и с просьбами к знатокам, умельцам, «эрудитам» в организации различных дел: от этого и делу польза, и ребятам приятно — их способности замечены и не лежат мёртвым грузом;
- иметь в виду, что не может быть совершенно равных способностей у всех и ко всему. Подходи к каждому человеку индивидуально. С учётом этого строй свои требования к нему.

Низкий показатель З (работа с группой).

Прислушайся к советам: у каждого лидера есть свой «почерк», своя манера, свой способ в организации коллективных дел. Эти свойственные лидеру приёмы воздействий на личность или на группу называют стилем работы.

А.Н. Лутошкин выделяет такие стили:

1. *Разящие стрелы.* Призывающий, настаивающий, жестоко требующий. Эффективен в только ещё складывающихся коллективах.
2. *Возвращающийся бумеранг.* Советующий, консультирующий, коллегиальный, требующий. Эффективен в сложившихся коллективах.
3. *Снующий челнок.* Уговаривающий, просящий, компромиссный. Эффективен в зависимости от ситуации.
4. *Плывущий плот.* Соглашающийся, уступчивый, не вмешивающийся. Эффективен только как вспомогательный.

Возможно, ты найдёшь полезным для себя советы по этому поводу английских учёных М. Вудсона и Д. Френсиса.

1. *Установите ясные цели.* Умные коллективы часто сами находят путь, если знают, к чему надо прийти.
2. *Начинайте с малого.* «Большой дуб вырастает из маленького жёлудя». Успех укрепляет доверие и создаёт основу для нового успеха. Люди предпочитают идеи, в которых они могут разобраться.





3. *Прежде чем действовать, добейтесь согласия.* Причастность вырастает из понимания. Без согласия почти ничего нельзя изменить. Достижение согласия требует немалого времени.

4. *Составьте реальный график.* «Москва не сразу строилась».

5. *Советуйтесь часто и искренне.* Люди могут сказать много ценного. Когда вы советуетесь, то тем самым укрепляете согласие. Советоваться — это не форма, а содержание. Манипулирование подрывает возможность создать коллектив.

6. *Свяжите создание коллектива с организационной работой.* Люди с большей готовностью пойдут на эксперимент, если это не требует большего объёма дополнительной работы. Для создания коллектива используйте возможность регулярных заседаний и обычных заседаний. Положительные результаты будут очевиднее.

7. *Смело встречайте «политические» проблемы.* Не кладите сложные вопросы «под сукно». Будьте реалистом в своих планах. Если вы будете играть в политику, то дискредитируете свои усилия.

8. *Поощряйте открытость и искренность.* С глубоко укоренившимися предрассудками и взглядами легче справиться, если обсуждать их открыто. Не подавляйте дискуссии.

9. *Не вызывайте ложных надежд.* Обещать легче всего. Невыполненные обещания дискредитируют вас.

10. *Если нужно, перестройте свою работу.* Организационная работа требует времени. Создание коллектива может увеличить индивидуальный объём работы.

11. *Помните, что неизвестное пугает больше, чем известное. Помните, что развитие в основном саморегулируется.* Если проблему изложить вслух, она уже не кажется страшной.

12. *Помните, что «вы можете загнать лошадь в воду, но не можете заставить её пить».* Людей нельзя заставить изменить отношение. Людей можно заставить притворяться, будто они меняются.

13. *Помните о тех, кто вне игры. Зависть может помочь развитию. Люди любят сами быть участниками.*

14. *Помните, что создание коллектива может вызвать другие проблемы.* Другие группы людей могут почувствовать опасность. Отдельные единомышленники могут перерасти свои нынешние функции.

15. *При создании коллектива используйте индивидуальные возможности.* Новые идеи порождают дальнейшее творчество. Существующие системы и методы могут оказаться под вопросом. У людей разные сильные стороны и опыт. Делегирование (передача) полномочий обычно означает развитие.

16. *Принимайте помощь извне, если это необходимо.* Тщательно выбирайте, к кому обратиться. Принимайте на себя ответственность за свои действия. У каждого человека со стороны свой взгляд на проблему и свой опыт. Люди со стороны не участвовали в организационной работе. Человек извне скорее окажется беспристрастным.

17. *Учитесь на ошибках.* Признавайте свою неправоту. Регулярно анализируйте ход дела. Поощряйте обратную связь — это самое ценное, что вам могут дать коллеги.

18. *Делайте то, о чём вы говорите.* Дела говорят сами за себя.



В план самовоспитания: _____

Занятие 4. Как вести за собой

Запомни общие качества личности организатора, которые ты должен вырабатывать у себя

- *компетентность* — знание того дела, которое требуется организовать;
- *активность* — умение действовать энергично, напористо при решении практических задач;
- *инициативность* — особое творческое проявление активности, выдвижение идей, предложений;
- *общительность* — открытость для других, готовность общаться, потребность иметь контакты с людьми;
- *сообразительность* — способность доходить до сущности явлений, видеть их причины и следствия, определять главное;
- *настойчивость* — проявление силы воли, упорства, умение доводить дело до конца;
- *самообладание* — способность контролировать свои чувства, своё поведение в сложных ситуациях;
- *работоспособность* — выносливость, способность вести напряжённую работу, длительное время не уставать;
- *наблюдательность* — умение видеть, мимоходом отметить примечательное, сохранить в памяти детали;
- *самостоятельность* — независимость в решениях, умение самому находить пути выполнения задачи, брать на себя ответственность;
- *организованность* — способность подчинять себя необходимому режиму работы, планировать свою деятельность, проявлять последовательность, собранность.

Определи уровень развития своих качеств

№	Качества, необходимые организатору	1	2	3	4	5
1	Компетентность					
2	Активность					
3	Инициативность					
4	Общительность					
5	Сообразительность					
6	Настойчивость					

69

Исследования
и эксперименты
[88 – 100]





ТЕХНОЛОГИИ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ

7	Самообладание						
8	Работоспособность						
9	Наблюдательность						
10	Самостоятельность						
11	Организованность						

На заметку:

Занятие 5. Диагностическая игра «Кораблекрушение»

№	Предметы	Один в лодке	Двое в лодке	Все в лодке	Экспертный ранг	Ошибка одного в лодке	Ошибка двоих в лодке	Ошибка всех в лодке	Оценка лидерства
1	Секстант								
2	Туалетное зеркало								
3	Канистра с пресной водой (20 литров)								
4	Москитная сетка								
5	Аварийный запас продуктов (1 ящик)								
6	Карта Тихого океана								
7	Надувная подушка								
8	Канистра горючего (8 литров мазута)								
9	Транзисторный приёмник								
10	Средство для отпугивания акул								
11	Светонепроницаемый лист пластмассы								
12	Ром (1 литр)								

[37 - 50]
Управление
и проектирование

70



13	Нейлоновый шнур (20 метров)								
14	Коробка шоколада								
15	Рыболовные снасти								

Мои выводы:

Занятие 6. Ключ к успеху (диагностическая игра)

Пусть твоим девизом станут слова: через развитие лидерских, творческих, этнокультурных, интеллектуальных способностей — к формированию социально активной личности.

Мои выводы и впечатления:

Занятие 7. Организаторская техника

Посмотри на ладонь и подумай, глядя на пальцы

Мизинец (М) — «мысль»: какие знания, опыт я сегодня приобрёл?

Безымянный (Б) — «близка ли цель?»: что я сегодня сделал для достижения своей цели?

Средний (С) — «состояние духа»: каким было моё настроение? От чего оно зависело?

Указательный (У) — «услуга»: чем я смог помочь другим людям, чем порадовал их?

Большой (Б) — «бодрость тела»: как я чувствовал себя физически, что я сделал для своего здоровья?

Запомни! Это метод позволяет анализировать свою деятельность.

Занятие 8. Создание своего имиджа

Запиши шесть правил искусства нравиться людям и старайся следовать им

71

Исследования
и эксперименты
[88 - 100]





Занятие 9. Искусство делового общения

Постарайся освоить технику общения:

Памятка 1. Установление контакта

Первый этап — настройка на партнёра:

— какой передо мной человек?

— в каком он состоянии?

Второй этап — настройка партнёра на себя:

— сообщение о себе;

— выражение своего состояния (словами и внешним видом).

Третий этап — создание у себя и у партнёра чувства общности:

— нахождение точек соприкосновения с партнёром;

— очерчивание границ, отделяющих нас с партнёром от других, неприемлемых для нас людей.

Памятка 2. Различные приёмы ведения беседы

7. *Игнорирование*: высказываю суждения, исходя только из своих интересов; не обращаю внимания на высказывания и состояние партнёра или искажаю их; при этом могу внешне изображать внимание к партнёру: «Я понимаю Вашу проблему, но...»

8. *Выспрашивание*: непрерывно задаю партнёру интересующие меня вопросы, поэтому он может говорить только о том, о чём его спрашиваю я; при этом мои намерения остаются неизвестными партнёру.

9. *Осведомление — поддержка*: прошу разъяснения, дополнения, чтобы более точно понять намерения и интересы партнёра, и показываю ему своим видом, что хочу его слушать.

10. *Повторение (степень А)*: повторяю своими словами высказанные партнёром мысли и чувства, при этом партнёр может скорректировать и дополнить мои слова.

11. *Повторение с учётом наблюдения (степень В)*: повторяю не только высказанные словами мысли и чувства партнёра, но и те, которые наблюдаются внешне в его состоянии во время его рассказа.

12. *Повторение с учётом догадки (степень С)*: дальнейшее развитие мыслей партнёра, высказываю предположения о том, что стоит за словами партнёра, для того, чтобы и мне, и ему стало более понятным, что он в действительности хочет сказать; при этом мои неправильные предположения могут быть исправлены партнёром, а дополнения должны быть учтены мною.

Памятка 3. Для чего бывает важно повторение

12. В процессе ориентации в позиции партнёра позволяет ненавязчиво собрать информацию, так как побуждает партнёра дополнить, развить, обосновать свои слова.

13. Позволяет отображать наиболее важную информацию.

[37 - 50]
Управление
и проектирование

72



14. Позволяет уточнить, правильно ли поняты слова партнёра.
15. Позволяет лучше запомнить информацию.
16. Помогает осмыслить информацию, поступающую от партнёра.
17. Позволяет подвести итоги.
18. Помогает держаться в русле проблемы, не оказывая явного давления на партнёра.
19. Является средством ориентации на другого, за счёт чего поддерживается и углубляется контакт.
20. Помогает партнёру лучше самому понять свою проблему.
21. Позволяет закрепить точку зрения партнёра.
22. Даёт дополнительное время на обдумывание ответа.

Памятка 4. Способы выражения своего состояния в напряжённой ситуации

Принижение партнёра: своё раздражение и недовольство партнёром выражаю тем, что принижаю личность партнёра (например, «Глупости ты говоришь!», «Как ты не понимаешь, это же ребёнку ясно!», «Сколько раз тебе нужно повторять?», «Ты неправ!»).

Двойственность поведения: истинное отрицательное отношение к содержанию беседы скрываю за внешней формой поведения (например, «Я тебя понимаю», хотя не разделяю позицию партнёра, «Ясно, ясно, всё понятно!», хотя я человека не слушаю).

Сообщение о восприятии партнёра: сообщая партнёру, как я его воспринимаю в данной ситуации, какое впечатление он на меня производит (например, «Видно, эта тема тебя очень волнует», «Ты выглядишь усталым»).

Сообщение о восприятии самого себя: сообщая партнёру о своём состоянии в данной ситуации (например, «Меня беспокоит, как мы с тобой...», «По правде говоря, я в растерянности», «Вообще говоря, во мне борются противоречивые чувства»).

Замечания о ходе беседы: предлагаю партнёру взглянуть на нашу беседу как бы со стороны (например, «Мне кажется, мы немного увлеклись», «Похоже, что мы ушли в сторону от главного вопроса», «Наверное, пора приступить к предмету нашего разговора», «Наш разговор что-то затянулся»).

На заметку

Занятие 10. Кодекс конструктивной критики

12 способов склонить собеседника к вашей точке зрения

(Д. Карнеги «Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей»)

1. Единственный способ одержать верх в споре — это уклониться от него.
2. Проявляйте уважение к мнению вашего собеседника. Никогда не говорите человеку, что он не прав.
3. Если вы не правы, признайте это быстро и решительно.

73

Исследования
и эксперименты
[89 - 100]





4. С самого начала придерживайтесь дружелюбного тона.
5. Заставьте собеседника сразу же ответить вам «да», т.е. начните свои рассуждения с вопроса, по которому нет разногласий.
6. Пусть большую часть времени говорит ваш собеседник.
7. Пусть собеседник считает, что данная мысль принадлежит ему.
8. Искренне старайтесь смотреть на вещи глазами другого.
9. Относитесь сочувственно к мыслям и желаниям других.
10. Доверяйте собеседнику, обращайтесь в его лучшим качествам. Взывайте к благородным мотивам.
11. Драматизируйте свои идеи, подавайте их эффектно.
12. Бросайте вызов, задевайте за живое.

Как переубедить человека, имеющего собственное мнение

1. Начинайте с похвалы и искреннего признания достоинств собеседника.
2. Не говорите прямо об ошибках. Предоставьте возможность человеку «сохранить лицо» и одновременно дайте понять, чего вы от него ждёте.
3. Прежде чем критиковать других, начните с собственных ошибок.
4. Вместо того, чтобы командовать, куда полезнее поинтересоваться: «Не могли бы вы сделать то-то?»
5. Давайте людям возможность спасти свой престиж.
6. Хвалите человека за малейшие успехи — искренне и щедро.
7. Создавайте людям хорошую репутацию, они будут стараться оправдать её.
8. Покажите, что допущенную ошибку можно легко исправить.
9. Найдите способ сделать так, чтобы вашу просьбу выполнили с желанием.

На заметку

Занятие 11. Стили работы организатора

С помощью теста «Экзаменуем лидера» ты можешь определить характерные для тебя способы реагирования на критические (конфликтные) ситуации.

Из двух утверждений необходимо выбрать только одно, более тебе близкое:

1. а) Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
б) Чем обсуждать то, в чём мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба согласны.
2. а) Я стараюсь найти компромиссное решение.
б) Я пытаюсь уладить спор с учётом всех интересов другого человека и моих собственных.
3. а) Обычно я настойчиво стремлюсь своего добиться.
б) Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.



4. а) Улаживая конфликт, я пытаюсь найти поддержку у другого человека.
б) Я стараюсь избежать бесполезной напряжённости.
5. а) Я пытаюсь избежать неприятностей для себя.
б) Я стараюсь добиться своего.
6. а) Я стараюсь отложить решение спорного вопроса.
б) Я считаю возможным в чём-то уступить, чтобы добиться другого.
7. а) Первым делом я стремлюсь ясно определить то, в чём состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.
б) Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить отношения.
8. а) Я предлагаю среднюю позицию.
б) Я настаиваю, чтобы всё было сделано по-моему.
9. а) Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах.
б) Я пытаюсь показать другому логику и преимущество моих взглядов.
10. а) Я стараюсь не задеть чувств другого.
б) Я обычно пытаюсь убедить другого в преимуществах моей позиции.
11. а) Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.
б) Я стараюсь найти компромиссное решение.
12. а) Ведя переговоры, стараюсь быть внимательным собеседником.
б) Я всегда стараюсь прямо обсуждать проблемы.
13. а) Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
б) Иногда предоставляю другим взять на себя ответственность за решение данного вопроса.
14. а) Если позиция другого кажется ему очень важной, я могу пойти ему навстречу.
б) Я стараюсь убедить другого пойти на компромисс.
15. а) Я стараюсь избегать споров.
б) Я всегда занимаю такую позицию в споре, чтобы мы совместно могли добиться успеха.

№ п/п	соперничество	сотрудничество	компромисс	избежание	приспособление
1.				А	Б
2.		Б	А		
3.	А				Б
4.	А			Б	
5.	Б			А	
6.			Б	А	
7.		А			Б
8.	Б		А		
9.	Б	А			

75

Исследования
и эксперименты
[89 - 100]





ТЕХНОЛОГИИ И ИНСТРУМЕНТАРИЙ

10.	Б				А
11.		А	Б		
12.		Б		А	
13.		А		Б	
14.			Б		А
15.		Б		А	

По каждому из пяти разделов (соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление) подсчитывается количество ответов, совпадающих с ключом. Полученные оценки сравниваются между собой для выявления наиболее предпочитаемой формы поведения лидера в сложных ситуациях, тенденции его взаимоотношений с другими, в ситуации наличия двух и более лидеров, при противоборстве с соперником и т.д.

Мои выводы

Характеристика основных стилей лидерства

Стиль лидерства — это типичная для лидера система приёмов воздействия на членов группы			
Определение	Стиль, при котором лидер по отношению к ведомым действует властно, директивно, жёстко распределяя роли между членами группы, не позволяя выходить за их пределы и тщательно контролируя во всех деталях их работу	Стиль, при котором лидер стремится управлять группой совместно с ведомыми, предоставляя свободу действий, позволяя обсуждать свои решения, поддерживая инициативу в самых разных групповых делах	Стиль, при котором лидер практически отстраняется от активного управления группой, позволяет членам группы делать всё, что им захочется, представляя им полную свободу действий
Сущность стиля	Почти все основные функции управления сосредотачивает в своих руках. Не позволяет членам группы обсуждать или оспаривать принимаемые им решения, его действия. Инициатива членов группы пресекается. Лидер сам вырабатывает решения, контролирует и координирует работу	Поощрение инициативы. Активный обмен информацией между лидером и членами группы. Коллективное принятие решений	Добровольный отказ от управленческих функций, передача их членам группы. Группа существует самостоятельно. Снижается интерес к делу, совместная цель может быть не достигнута
Формы связи с группой	Приказ, указание, инструкция, выговор, благодарность	Просьба, совет, информация, обращение к опыту ведомых, доверительная интонация	Добровольный отказ от управления группой

[37 - 50]
Управление
и проектирование

76



Отношения в группе	Пассивность ведомых и лицемерие по отношению к лидеру. Повышенная конфликтность, враждебность, отсутствие доверительности. В отсутствие лидера группа может перестать существовать как коллектив	Участие всех в управлении, удовлетворённость членов группы своей деятельностью и своим положением. Минимум агрессивности друг к другу, дружелюбие, отсутствие конфликтов. При данном стиле может снижаться быстрота принятия решения	Данный стиль ориентирует на самостоятельность членов группы, но результаты зависят от профессионализма каждого члена группы. Состояние неуверенности, отсутствие целеустремлённости. Все плывут по течению. Могут возникать конфликты
--------------------	--	--	---

Мой творческий проект:



ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ

Профессиональный журнал для технологов образования, преподавателей и аспирантов педагогических образовательных учреждений, системы повышения квалификации, методистов и специалистов, а также учителей, повышающих свою квалификацию. Рубрики журнала: «Теория для теоретиков», «Теория для практиков», «Практика для теоретиков», «Практика для практиков». Четыре номера в год.

ИНДЕКС – 82397

77

Исследования
и эксперименты
[89 – 100]

