USAID ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ | Проект розвитку ВІЛ/СНІД сервісу в Україні

Розвиток лідерських навичок

Тренінг для лідерів уразливих до ВІЛ груп і лідерів громад людей, які живуть з ВІЛ/СНІД

Пілотний посібник для тренера

Серпень 2009

Київ

ЗМІСТ

Використані джерела	4
Вступ	5
Зміст та завдання тренінгу	6
Роль тренера	7
Знайомство учасників, очікування, перегляд порядку денного, регламент роботи	9
Тема 1. Визначення поняття «лідер»	11
Тема 2. Визначення спільних проблем громади та ролі лідера у їх подоланні	14
Тема 3. Що має знати лідер	16
Тема 4. Основи ефективної комунікації. Розробка інформаційних повідомлень	19
Тема 5. Спілкування як важливий компонент лідерства	22
Завершення першого дня роботи	24
Огляд першого дня роботи. Включення у роботу, закріплення тем попереднього дня	25
Тема 6. Налагодження горизонтальних зв’язків у спільноті	26
Тема 7. Визначення прихильників та опонентів	28
Тема 8. Методи і форми переконання	30
Тема 9. Публічний виступ	32
Тема 10. Розробка плану дій	34
Підведення підсумків тренінгу, заповнення анкети післятренінгової оцінки. Завершення роботи	36
Додатки	37
Додаток 1. Програма тренінгу	38
Додаток 2. Дотренінгова анкета	40
Додаток 3. Післятренінгова анкета	41
Додаток 4. Презентація «GIPA: більш широке залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД»	43

Додаток 5. Презентація «Основи ефективної комунікації» 48

Додаток 6. Презентація «Готуючись до виступу» 57

Додаток 7. Презентація «Планування» 60

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Тренінг: керівництво до дій. Теорія і практика / СНІД Фонд Схід/Захід. – Москва, 2005.

2. Позитивний розвиток: Створення груп підтримки і допомоги у зміні ситуації. Керівництво для людей, які живуть з ВІЛ/СНІД / Global Network of People Living with HIV and AIDS. – Талін, 1999.

3. Виберемо лідерство: Посібник з проведення тренінгів для жінок-лідерів / Women's Learning Partnership for Rights, Development, and Peace, 2003.

4. Политику делают единомышленники: Учебное пособие по адвокации / Проект POLICY , 1999.

ВСТУП

Міжнародні та регіональні дані свідчать, що лідерство з боку людей, яких торкнулась проблема ВІЛ відіграє величезну роль у протидії епідемії ВІЛ/СНІД і доступі до профілактики, лікування, догляду та підтримки.

Майже в усьому світі першими почали проводити заходи у відповідь на епідемію ВІЛ/СНІДу саме ВІЛ-позитивні люди і ті, кого торкнулася ця проблема безпосередньо. У більшості країн їх перші ініціативи стали основою для розвитку національних заходів у відповідь на епідемію. Уряди країн визнали, що ефективна протидія епідемії повинна передбачати спільні зусилля уряду, організацій та окремих лідерів на рівні громад (Декларація про прихильність справі боротьби з ВІЛ/СНІДом**,** прийнята резолюцією S-26/2 спеціальної сесії Генеральної Асамблеї від 27 червня 2001 року). Лідери громад протягом багатьох років впливають на політику щодо ВІЛ/СНІД як на місцевому, так і на національну рівнях.

На різних етапах особистого розвитку лідери стикаються з рядом проблем, серед яких проблема ідентифікації себе як лідера певної громади, а не окремої активної особистості, яка потребує розвитку навичок лідера: комунікації, командної роботи, вироблення спільного плану дій, планування, тощо.

Саме тому підтримка нових лідерів серед людей, яких торкнулась епідемія ВІЛ/СНІД, потребує особливої уваги у контексті забезпечення безперервності відповіді на епідемію та подолання її нових викликів.

Посібник «Розвиток лідерських навичок» є навчальним інструментом, який можна використовувати для тренінгів з лідерства. Увага посібника зосереджена на розвитку та підтримці лідерських навичок, а саме: налагодженні горизонтальних зв’язків і розвитку комунікаційних навичок.

ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ТРЕНІНГУ

Цей тренінг розраховано на лідерів громад людей, які живуть з ВІЛ/СНІД, і лідерів спільнот, уразливих до ВІЛ груп населення (чоловіків, які мають сексуальні стосунки з іншими чоловіками; жінок, які залучені до комерційного сексу; споживачів наркотиків; дітей вулиці та ін..). Незалежно від рівня практичної підготовки роль учасників тренінгу полягає у тому, щоб бути учнями та вчителями, вчитися і ділитися досвідом. Заняття найуспішніші тоді, коли учасники несуть відповідальність за свій внесок у обговорення, за групову роботу чи роботу у парах, а також оцінку процесу роботи та сесій.

Тривалість тренінгу: дводенний, триває 14 годин.

Бажаний склад групи: до 20 осіб.

Як немає єдиного переліку характеристик, які визначають лідера, так немає і єдиного підходу до методів передачі лідерських навичок. Зважаючи на те, що лідерство завжди починається з ефективного спілкування, лідери повинні вміти успішно доносити як свої думки, так і спільні ідеї усієї громади; вислуховувати та відкрито висловлювати свою точку зору та вільно спілкуватися, тому переважна більшість занять тренінгу спрямована на покращення спілкування: від особистого висловлення до спілкування у групах та навичок публічного виступу. Досвід ефективного спілкування, спроможність побудови міжособистісних відносин і вміння планувати свою діяльність допоможуть лідерам досягати згоди з членами своєї групи, створювати єдине бачення вирішення проблемних питань та донести свої пропозиції до представників влади, які приймають політичні рішення.

Мета тренінгу: Розвинути лідерські навички серед лідерів уразливих до ВІЛ груп та лідерів громад людей, які живуть з ВІЛ/СНІД

Завдання тренінгу:

- Сформувати в учасників чітке розуміння поняття «лідер» і ролі лідера у громаді.
- Розвинути навички спілкування як важливого компоненту лідерства.
- Поглибити навички налагодження горизонтальних зв’язків у громаді та з представниками влади.
- Розвинути навички розробки планів діяльності на регіональному рівні.

РОЛЬ ТРЕНЕРА

Роль тренера полягає у тому, щоб організувати зустріч і налаштувати учасників на виконання завдань тренінгу. Тренеру не обов'язково бути експертом у питанні лідерства чи мати відповіді на усі питання. За умови успішного проведення обговорень учасники самі знайдуть рішення.

Деякі поради тренеру:

- процесом обговорення потрібно керувати: іноді направляти бесіду у нове русло за допомогою питань, не ставити завдання передбачити результат бесіди, а впливати на хід і направленість дискусії, пам'ятаючи при цьому, що не може бути беззастережно правильних і авторитетних думок. Хороший тренер створює довірливу атмосферу під час тренінгу, у якій кожен учасник не боїться висловити власну точку зору чи стати об'єктом засудження. Не варто турбуватися, якщо виникатимуть довгі паузи між коментарями з боку учасників: цей час потрібен учасникам для того, щоб зосередитися перед висловленням власної думки. Якщо окремі учасники соромляться висловлювати власну точку зору, ви можете висловити власну і попросити цих учасників прокоментувати сказане вами.

- потрібно стимулювати дискусію. Майже кожна сесія закінчується питаннями для роздумів і обговорення. Вони наведені у посібнику лише як можливі орієнтири під час вивчення групою питань лідерства та відпрацювання навичок, тренер може дозволяти учасникам відволікатися від них, якщо вся група залучена до значимого обговорення. Досвідчений тренер відчуває потреби окремих учасників і всієї групи, він тактовний, надає підтримку учасникам і розділяє відповідальність за навчання.

- дотримуйтесь порядку денного. Іноді найкращий спосіб управління обговоренням – це дотримання регламенту та програми тренінгу. Розміри групи можуть бути різними, але варто нагадувати учасникам про те, що їх коментарі мають бути короткими і відповідати темі, щоб не дозволяти одому з учасників монополізувати обговорення. Найбільш дипломатичний спосіб у такому випадку – направляти свої пропозиції та інструкції всій групі, а не комусь одному. Потрібно також закликати учасників прислуховуватися до того, що говорять інші і у порядку черги робити свої зауваження.

- спільна відповідальність у процесі навчання. Тренер відповідає за те, щоб кожне заняття закінчилося успішно, але йому не обов'язково контролювати кожну вправу. Спільна відповідальність повинна бути складовою частиною заняття. Найпростіший спосіб – залучити одного з учасників до ведення записів для всієї групи (наприклад, на фліпчарті), чи читання вголос завдання, чи попросити про допомогу у веденні дискусії.

- залучення до дискусії. Тренер сам вирішує, чи брати йому участь у дискусії, однак потрібно пам’ятати, що тренер є організатором заняття і його думки та пропозиції мають особливу вагу. Тому важливо, щоб він обмежив свої інтервенції у обговорення і наголошував на тому, що його думка є особистою точкою зору, а не єдиною.

- «Мозковий штурм» — це збір і накопичення великої кількості ідей, які можна використовувати для вирішення певної проблеми. Під час вправи учасники повинні сконцентруватися на генерації власних ідей, а не на оцінці інших пропозицій. Експертиза ідей зазвичай проводиться за межами мозкового штурму у вигляді дискусії: усі запропоновані ідеї записуються, не існує «неправильних» ідей, після закінчення збору ідей і пропозицій учасники сортують їх і розставляють у порядку пріоритетності (якщо є така потреба). Фасилітатор регулює процес проведення мозкового штурму, записує формулювання, і нагадує правила, оскільки в учасників виникає бажання обговорити ідею.

Знайомство учасників, очікування, перегляд порядку денного, регламент роботи.

Завдання:

- Привітати учасників тренінгу від організаторів тренінгу.
- Визначити очікування учасників тренінгу.
- Розглянути цілі, завдання та програму тренінгу.
- Визначити правила роботи групи.
- Дати можливість учасникам ближче познайомитися і створити сприятливу атмосферу для подальшої роботи.

Час: 30 хв.

Матеріали: папір для фліпчарту, маркери, клейка стрічка, ручки та папір для учасників, конверти, до та після тренінгові анкети

Роздаткові матеріали: копії програми тренінгу для кожного учасника, конверти

Вступні зауваження:

- Дотренінгові анкети (додаток №1) заповнюються усіма учасниками до початку тренінгу.
- Організатори вітають учасників і передають слово фасилітаторам.
- Привітайте учасників тренінгу та представтесь
- Запропонуйте учасникам познайомитись.

Етап 1
Знайомство

Кожен учасник по черзі називає:

ім'я;
місто, в якому живе;
організацію (групу), яку він/вона представляє;
власні очікування від тренінгу.

Під час розповіді учасників фасилітатор записує на великому листі паперу усі їх очікування. До знайомства долучаються і фасилітатори. По завершенні кола очікування вивішуються на стіні.

Етап 2
Мета та завдання тренінгу.

Розкажіть про мету та завдання тренінгу, виділяючи ті завдання, які відповідають сподіванням учасників. На цьому етапі потрібно роздати програму тренінгу і детально ознайомити з нею учасників.

Етап 3
Правила роботи.

Обов'язковим є визначення правил роботи групи. Правила виступають у якості регулятора поведінки та взаємодії учасників. Вони є основою для створення безпечного простору, необхідного для формування у групі атмосфери довіри, взаємної зацікавленості і

можливостей до саморозкриття учасників.

Стимулюйте учасників називати правила, за якими група буде працювати два дні. Правила записуйте на фліпчарті та вивісьте на стіні таким чином, щоб їх було видно всім учасникам тренінгу протягом двох днів.

Етап 4

«Скринька Скарбів»

Учасникам разом з папером та ручками до тренінгу були надані конверти. Запропонуйте їм уявити, що конверт – це персональна «Скринька Скарбів», яка буде наповнюватись протягом усього тренінгу. Її вміст можна буде використати у подальшій роботі (як з метою актуалізації здобутих знань, так і для навчання інших членів груп).

Конверт учасники мають підписати так, щоб усі знали, чий він, і тримати його у доступному місці.

Примітка для фасилітатора

- Серед правил групи можуть бути:
  - починати та закінчувати тренінг вчасно,
  - правило «піднятої руки»,
  - правило конфіденційності,
  - поважати один одного,
  - я-висловлювання,
  - правило вимкненого телефону,
  - не запізнюватися тощо.
- На початку тренінгу учасники можуть відчувати дискомфорт у колі незнайомих людей. Якщо ви бачите, що ситуація вимагає зняття напруги, то можна провести знайомство в ігровій формі: динамічно чи пасивно. Наприклад, гра – знайомство «Фраза». Завдання: учасник повинен скласти фразу, кожне слово якої починається з початкової букви його імені. Фраза складається з:
  - Імені учасника
  - Дії
  - Назви тварини або рослини
  - Назви міста

  Наприклад: Маша мила машину у Мінську.

Тема 1. Визначення поняття «лідер».

Завдання:

- Визначити характеристики/якості та необхідні навички лідера.
- Розглянути обставини, які сприяють виникненню лідера та лідерству.
- Допомогти учасникам усвідомити власні можливості щодо лідерства.

Час: 60 хв.

Матеріали: папір А4, оливці, папір для фліпчарту, маркери, клейка стрічка.

Роздаткові матеріали: не передбачені.

Вступні зауваження:

У результаті проведення першої вправи у рамках теми учасники на власному практичному досвіді матимуть змогу зробити початкові висновки щодо того, хто ж такий лідер: той, хто бере ініціативу у свої руки, «веде» і відповідає за результат.

Інші дві вправи будуть спрямовані на формування уявлення про лідера на основі його характеристик та виокремлення обставин, в яких виникає лідерство.

Етап 1

Вправа «Малювання».

Учасники самостійно об'єднуються в пари та отримують від тренерів один листок паперу та один олівець на свою пару.

Завдання: Партнери в кожній парі, не домовляючись, мовчки, тримаючи удвох один олівець малюють на папері довільний малюнок.

Обговорення вправи.

- Що ви намалювали? Чи обидва партнери мали одне й теж саме бачення/уявлення про малюнок?
- Хто був лідером у парі та чому?
- Яким чином було вирішено, хто візьме на себе роль лідера?
- Чи був один лідер, чи лідерство переходило від одного партнера до іншого?
- Які обставини підштовхнули вас взяти на себе лідерство? Що вам допомагало бути лідером, а що заважало?
- Які обставини підштовхнули вас відмовитися від ролі лідера? Що вам допомогло в цій справі, а що заважало?
- Чи вважали ті, хто взяв на себе роль лідера, – лідером? Чому?
- Чи було б вам легше, якщо б ви могли розмовляти?
- Чи знають учасники, як називається метод такого спілкування (невербальний)?
- Чи вважаєте ви себе лідером? Чому?

- Чи вважають вас лідером оточуючі?
- Що ви відчуваєте, коли вам говорять, що ви - лідер?

Етап 2

Формування списку характеристик і навичок лідерів.

Після обговорення вправи запропонуйте учасникам назвати якості чи навички лідера, продемонстровані учасниками груп. Запишіть їх на фліпчарті. Запропонуйте учасникам доповнити список іншими характеристиками лідера (на основі власного досвіду).

Етап 3

Формування списку обставин та подій,
які сприяють виникненню лідерства.

Запропонуйте учасникам подумати над тим, які обставини сприяють виникненню лідерства (у сім'ї, у громаді, за різних життєвих обставин). Відповіді лаконічно запишіть на листі паперу.

Етап 4.

Підведення підсумків сесії.

Результати вправ (два списки) вивішуються на стіну. Скажіть учасникам про те, що вони можуть доповнювати списки протягом усього тренінгу.

Примітка
для фасилітатора

- **лідер** (від англійського *leader) – ведучий, перший,той, хто йде попереду* - ведучий, перший, той, хто йде попереду;
- лідером може бути як політичний діяч, так і людина, з якою ми бачимось щодня у своєму житті – у родині, серед друзів чи колег;
- лідером може бути кожний в тій чи іншій ситуації (обставини, події);
- лідерство може переходити від однієї людини до іншої;
- у психології прийняті різні класифікації лідерів: лідер – натхненник і лідер – виконавець, універсальний лідер і ситуативний лідер, емоційний лідер і діловий лідер;
- лідерство виникає за участі не менше двох осіб, бути лідером насамоті неможливо;
- один з основних методів взаємодії з іншими людьми – це комунікація (спілкування). У вправі «Малювання» було використано тільки невербальне спілкування;
- основою лідерства є комунікація;
- **серед характеристик та навичок лідерів** можуть бути:

- бере ініціативу у свої руки,
- бере на себе відповідальність за результат,
- енергійний,
- рішучий,
- має мету,
- використовує усі свої ресурси для досягнення мети,
- впливає на обставини навколо себе, хоча може і не мати формальної влади,

- викликає повагу і бажання слідувати за ним,
- харизматичний,
- вміє спілкуватися,
- вміє налагоджувати співпрацю,
- прислухається до думки інших і поважає її,
- вміє організувати людей,
- відстоює інтереси громади, а не особисті,
- не боїться висловлювати особисту думку,
- намагається вирішити проблему громади тощо.

Тема 2. Визначення спільних проблем громади та роль лідера у їх подоланні.

Завдання:

- Визначити спільні проблеми громади.
- Допомогти учасникам визначити свою власну лідерську роль у подоланні проблеми.

Час: 45 хв.

Матеріали: папір А4, папір для фліпчарту, маркери, клейка стрічка.

Роздаткові матеріали: не передбачені.

Вступні зауваження:

Учасники тренінгу прийшли на заняття з власним уявленнями щодо проблем у своїй громаді та шляхів їх вирішення. Одним із результатів цієї сесії буде досвід визначення найбільш актуальних проблем для більш широкого кола груп і формування власної лідерської позиції щодо вирішення цих проблем.

Етап 1

Вправа «Моя власна перспектива».

Учасники об'єднуються у чотири групи для виконання завдання. *Завдання:*

- кожен учасник формулює й озвучує у групі одну найбільш актуальну **проблему** своєї громади в контексті ВІЛ/СНІДу, яку він хотів би вирішити, та **результат**, якого потрібно досягти. Група записує по одній проблемі від кожного учасника на листі фліпчарту;
- група шляхом обговорення вибирає **одну проблему**, яка є актуальною для усіх учасників, і результат (спільну проблему виділяють у списку на папері та записують результат);
- кожен учасник обдумує і розказує іншим членам команди (протягом однієї – двох хвилин) що він сам може **зробити для вирішення проблеми** (це є його власна перспектива лідерства);
- учасники коротко **записують свою роль** у вирішенні спільно визначеної проблеми на окремих аркушах А-4 (2-3 речення).

Обговорення вправи.

- Чи складно було вам у групі вибрати єдину проблему та результат? Чому ви обрали саме цю проблему?
- Чи допоміг вам запис власних дій краще зрозуміти вашу роль у вирішенні проблеми?
- Чи важко вам було сформулювати свою роль?
- Чи відчуваєте ви особисту відповідальність за конкретні соціальні проблеми?
- Як ви гадаєте, ваша перспектива зміниться з часом? Чому?

- Які лідерські навички проявили ви і ваші колеги під час виконання завдання?

Етап 2.

Підведення підсумків сесії.

Наголосіть на тому, що лідер у своїй діяльності має орієнтуватися на актуальні потреби певної громади, а не ставити власні інтереси понад усе. Також важливо у групі виробити спільне бачення проблем та їх вирішення. Попросіть учасників зберегти записи щодо власної перспективи лідерства у вирішенні суспільної проблеми, у процесі роботи вони ще повернуться до них. Вивісьте напрацювання груп. Учасники залишаються працювати у чотирьох групах і під час наступної сесії.

Примітка для фасилітатора

- У груп можуть виникнути труднощі щодо чіткості та лаконічності формулювання проблем. Попросіть їх формулювати проблему, починаючи з фраз типу «відсутність доступу до..», «ріст випадків…»,тощо.
- Зорієнтуйте учасників на те, щоб під час формулювання проблеми вони констатували факт негативного процесу у визначеній спільноті, а не описували причини проблеми чи її наслідки, щоб акцентували увагу на одній проблемі та добре обдумали її визначення, бо від цього залежатиме якість подальшої роботи учасників на тренінгу.
- Результат вирішення проблеми – це позитивна зміна, яка унеможливлює існування проблеми.

Тема 3. Що має знати лідер?

Завдання:

- Визначити перелік необхідних лідерові знань для подолання спільних проблем.
- Сформувати розуміння важливості навчання для лідера.
- Ознайомити учасників з принципами «GIPA: більш широке залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД».

Час: 1 год. 15 хв.

Матеріали: папір А 4, папір для фліпчарту, маркери, клейка стрічка.

Роздаткові матеріали: презентація «GIPA: більш широке залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» (Додаток №4)

Вступні зауваження:

Невід'ємною частиною лідерства є навчання. Здобуття знань та навичок потрібне лідерові для: саморозвитку (лідер, який не вдосконалюється, з часом втрачає свої позиції), для організації ефективної діяльності (наприклад, неможливо вирішити проблему, не володіючи актуальною інформацією щодо усіх аспектів її існування), для навчання інших членів групи (в тому числі і в рамках підготовки команди), для інформування громади, тощо. Ефективний лідер постійно перебуває у процесі самонавчання.

Вправа, що використовується під час сесії, дозволяє учасникам в ігровій формі визначити перелік необхідних для них знань та навичок. Деякі необхідні навички учасники отримають на тренінгу, але більшість знань – у процесі самонавчання, кожен сам обирає пріоритетність напрямків навчання. За умови достатності часу тренерами буде надано інформацію про принципи GIPA. Також у кінці роботи учасники складуть перелік доступних для них можливостей навчання

Етап 1

Вправа «Сонця знань».

Учасники залишаються у чотирьох групах, в яких працювали протягом минулої сесії.

Завдання:

- члени груп, перечитавши записи щодо своєї ролі у вирішенні спільно визначеної проблеми, мають самостійно визначитися, які знання їм потрібні для втілення задуманого, зокрема, і знання у сфері ВІЛ/СНІДу.

- Кожна група малює на великому аркуші паперу хмару, у якій записує спільну проблему, а поруч – коло, яке у процесі роботи перетвориться на сонце.
- **Кожен з учасників** у групі до сонця приєднує промінчики, на яких **записує необхідні йому знання**. Учасники записують і наявні знання, і ті, яких їм не вистачає. Категорії знань в учасників однієї групи не повинні повторюватися.
- Групи **презентують свої потреби у знаннях** і вивішують малюнки на стінах.
- Фасилітатор відзначає категорії знань, які повторюються. У них серед учасників тренінгу є найбільша потреба.

Обговорення вправи.

- Чи виявили ви серйозні прогалини у знаннях? Яких саме знань вам не вистачає?
- Які проблеми виникали у вашій діяльності через недостатність знань? Наведіть приклади.
- Чи може недостатність знань стати серйозною перешкодою для лідера?
- Доповніть список необхідних лідерові знань.

Етап 2.
Можливості навчання**.**
Обговорення.

- Які ви маєте можливості для навчання?
- Що потрібно зробити, щоб скористатися цими можливостями? Поділіться досвідом.
- Чи плануєте ви найближчим часом скористатися можливостями навчання? Як саме?
- Хто вам допомагає/допомагав вчитися?

Тренер записує усі названі учасниками **можливості навчання** та вивішує на стіні.

Етап 3.
Презентація
«GIPA: більш широке залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД».

Перед презентацією слід наголоси, що недостатність інформації чи незнання каналів її пошуку часто стають причиною того, що лідерам невідомо про важливі суспільні процеси, вони не долучаються до подій, які стосуються вирішення проблем громади. У презентації буде розкрито суть принципу більш широкого залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД в усі сектори – від соціального та культурного до економічного та політичного.

Презентація у роздрукованому вигляді надається учасникам тренінгу після трансляції, вони вкладають її у «скриньку скарбів».

Етап 4.
Підведення підсумків.

Один з учасників підводить підсумок сесії, зазначаючи, що було зроблено усіма учасниками тренінгу.

Примітка
для фасилітатора

- Серед інших учасниками будуть названі такі основні категорії знань, у тому числі й у сфері *ВІЛ/СНІДу:*
  - ВІЛ та СНІД: епідеміологія, уразливі групи, новітні дослідження, тощо,
  - захист прав,
  - структура влади,
  - організація діяльності громадської організації,
  - навички адвокації,
  - основи роботи зі ЗМІ,
  - основи супроводу та лікування АРВ-препаратами,
  - навички комунікації
  - діловодство тощо.

Тема 4. Основи ефективної комунікації. Створення інформаційних повідомлень.

Завдання:

- Ознайомити учасників з алгоритмом формування короткого інформаційного повідомлення.
- Навчити складати інформаційне повідомлення .
- Ознайомити зі складовими ефективної комунікації.

Час: 1 год. 15 хв.

Матеріали: папір для фліпчарту, маркер, клейка стрічка, листи паперу формату А-4 для усіх учасників, ручки.

Роздаткові матеріали: презентація «Основи ефективної комунікації» (додаток 5).

Вступні зауваження:

З попередніх сесій учасники дізналися в тому числі і про те, що важливою складовою лідерства є уміння зробити своє власне бачення зрозумілим для інших, тобто, уміння доступно донести власну думку, сформувавши її у інформаційне повідомлення. **Велике значення має метод донесення інформаційного повідомлення, яке повинно бути зрозумілим і коротким.**

Сесія спрямована на ознайомлення учасників тренінгу з алгоритмом створення короткого інформаційного повідомлення, усвідомлення важливості ефективного спілкування через отримання теоретичних знань та набуття практичного досвіду щодо комунікативних процесів.

Етап 1.
Формула короткого інформаційного повідомлення

Розкажіть учасникам про те, що лідерство передбачає спілкування з засобами масової інформації (наприклад, під час заходів чи в індивідуальному порядку). **Важливо, щоб під час інтерв'ю лідер зміг протягом 30-60 секунд розказати не тільки про головну проблему, але і пояснив, чого хоче досягти його група**. Репортаж у ЗМІ про захід та інтерв'ю зазвичай скорочують до короткого сюжету в 60 секунд, який передають у черговому випуску радіо- чи теленовин. Щоб головна ідея прозвучала в ефірі, кожен, хто виступає, повинен уміти доносити коротке інформаційне повідомлення. Проста модель допоможе зосередитися на формі та змісті інтерв'ю, яке найбільше відповідає вимогам радіо та телебачення.

Коротке інформаційне повідомлення включає у себе такі компоненти:

- **Заява**. Заява – головна ідея повідомлення. Виступаючий повинен сказати головну думку свого повідомлення у декількох виразних і коротких фразах.
- **Доказ**. Головну думку заяви потрібно підтвердити фактами чи статистикою. Включені у повідомлення факти і цифри повинні бути максимально простими для розуміння.
- **Приклад**. Сухі факти потрібно доповнити випадком із життя. Взятий із власного життєвого досвіду випадок оживить розповідь і зробіть її більш переконливою.
- **Бажана реакція**. Це ті дії, які повинні бути спрямовані на вирішення проблеми, це заклик до дії.

Потрібно вивісити перед учасниками на фліпчарті структуру короткого інформаційного повідомлення.

Заява + доказ + приклад + бажана реакція

Етап 2.

Складання інформаційного повідомлення (вправа).

Вправа передбачає індивідуальну роботу з подальшим обговоренням і доопрацюванням.

Завдання:

- запропонуйте учасникам протягом 10 хвилин **скласти та записати коротке інформаційне повідомлення за наданою схемою з теми, яка їм є близькою** (учасники самостійно обирають тему, у якій орієнтуються);
- по закінченні часу підготовки фасилітатор пропонує одному з учасників зачитати повідомлення, а іншим – проаналізувати його і висловитися щодо наступного (**коротке обговорення**):
  - чи зрозуміле і доступне таке повідомлення пересічному слухачеві радіо, що, на думку учасників, потрібно змінити/вдосконалити;
  - чи відповідає структура повідомлення запропонованому алгоритму, що потрібно додати/прибрати;
  - інші зауваження.
- У ході обговорення учасники корегують свої повідомлення. Фасилітатор пропонує ще двом учасникам зачитати доопрацьовані повідомлення і знову провести обговорення. Напрацьовані матеріали залишаються в учасників.

Етап 3.

Презентація «Основи ефективної комунікації».

Під час презентації учасники на прохання тренера називають приклади застосування методів комунікації, які вони спостерігали на тренінгу. **О**бговорення тез презентації відбувається під час перегляду кожного окремого слайду. Презентація роздається учасникам у їх «Скриньки Скарбів».

Етап 4.

Підведення підсумків.

Фасилітатор підводить підсумок сесії.

Висновки, які можна зробити у результаті сесії:

- Комунікація забезпечує обмін інформацією та є необхідною умовою розвитку світового прогресу. Обмін інформацією передбачає і певний вплив на людей, їх поведінку, характер діяльності, суспільну свідомість.
- Потрібно постійно вдосконалювати свої комунікативні навички, так як і навички формулювання власної думки лаконічно, інформативно та яскраво.

Примітка для фасилітатора

- За умов достатності часу можна провести аналіз більшої кількості інформаційних повідомлень під час вправи або побудувати роботу наступним чином: після підготовки інформаційних повідомлень учасниками провести спільний аналіз одного з повідомлень і запропонувати учасникам об’єднатися у групи по два, у яких вони обміняються записами, проаналізують їх і обговорять рекомендації.

- Фасилітатор сам приймає рішення щодо того, чи слід виділити більше часу на відпрацювання учасниками створення короткого інформаційного повідомлення (керуючись тим, чи має група навички щодо лаконічного і інформативного висловлення думки). Презентацію з комунікації можна надати як роздатковий матеріал для самостійного опрацювання.

Тема 5. Спілкування з представниками влади як важливий компонент лідерства

Завдання:

- Навчити ефективно доносити власні думки й аргументувати їх.
- Проаналізувати індивідуальні стилі спілкування у групі.
- Розвинути навички ефективного спілкування з представниками влади.

Час: 1 год. 30 хв.

Матеріали: папір А4, ручки.

Роздаткові матеріали: не передбачено.

Вступні зауваження:

Наступне завдання надасть учасникам змогу спробувати поспілкуватися у різних ролях: знаходити аргументи на підтвердження власних ідей і найбільш ефективні методи донесення думок, практикуватися у вмінні слухати та чути співрозмовника, аналізувати різні стилі спілкування.

Етап 1.

Вправа «Незважаючи на відмінності»

Оберіть одну спільну проблему з чотирьох, запишіть на фліпчарті. **Р**озбийте учасників тренінгу на групи по 3 особи та дайте завдання учасникам тренінгу у трійках змоделювати наступну ситуацію: активіст прийшов до посадовця з пропозиціями щодо вирішення проблеми, що потребують зусиль від посадовця. Посадовець, не бажаючи діяти, знаходить аргументи, щоб уникнути клопотів.

Члени кожної трійки обирають одну з ролей: активіст, посадовець. Третій учасник буде спостерігачем за переговорами у своїй команді та записуватиме спостереження.

Завдання:

- Домовившись про ролі**, активіст та посадовець проводять 5-10-ти хвилину зустріч**, під час якої активіст висловлює свою стурбованість і намагається переконати посадовця, використовуючи аргументацію.
- **Спостерігач у цей час робить записи на аркуші паперу**, розбитому на дві колонки: ефективні методи спілкування та неефективні методи спілкування.
- Кожен у трійці повинен спробувати себе у ролі активіста, посадовця та спостерігача (усі спостерігачі роблять записи на одному листі паперу).
- Усі учасники збираються у коло. **Кожен учасник коротко викладає свої спостереження.**
- У цей час тренер записує на листі фліпчарту **ефективні та неефективні методи спілкування**, уникаючи повторів.

Обговорення вправи**.**

- З якими труднощами ви стикались під час відстоювання власної позиції?
- Чи справді у вашій команді одна сторона вислуховувала іншу?
- Які стереотипи взаємовідносин могли впливати на реакцію активіста та посадовця на аргументи один одного?
- Чи робили активіст та посадовець спроби пояснити опонентові переваги своєї позиції?
- Чим відрізняється «інформування» від «аргументації»? Поясніть.
- Які знання фактів допомогли б активісту переконати посадовця?
- У яких випадках лідери намагаються «навчати» інших? Чи є у вас приклади, коли лідери намагаються використовувати таку стратегію.
- Чи були спільні цілі у активіста та посадовця? Чи могли вони досягти компромісу? Якщо так, то у яких питаннях? Якщо ні – то чому?
- Чи є стратегія пошуку спільних проблем та спільної зацікавленості у їх вирішені дієвою для лідера? Наведіть приклади з вправи.

Етап 2.

Підведення підсумків.

Кожен з учасників мав змогу як попрактикуватися у спілкуванні, так і провести аналіз моделей спілкування.

Учасники поділилися спостереженнями та враженнями щодо моделей спілкування один одного.

Досвід, здобутий під час тренінгу, допоможе у налагодженні комунікації з представниками влади.

Завершення першого дня роботи

Завдання:

- Визначити результати роботи першого дня.
- Поділитись своїми почуттями.
- Озвучити побажання щодо завтрашнього дня.

Час: 30 хв.

Матеріали: відривні стікери, фліпчарт, папір для фліпчарту, маркери, ручки

Етап 1.

На папері фліпчарту тренер заздалегідь малює каструлю, портфель та відро.

Учасники отримують по три відривні стікери та пишуть на окремих папірцях, що саме вони з сьогоднішнього дня:

- Взяли б з собою - такий стікер приклеюють у портфель
- Переварили б (потрібен час на роздуми) - вклеюють у каструлю
- Викинули б (непотрібна тема) – вклеюють у відро.

Учасники повертаються у коло та діляться своїми почуттями і враженнями після першого дня тренінгу, за бажанням розказують про те, що вони написали на стікерах. Потім вони отримують інформацію про час початку наступного дня тренінгу.

Другий день тренінгу

Огляд першого дня роботи. Включення у роботу, закріплення тем попереднього дня.

Завдання:

- Емоційно налаштуватись на роботу.
- Актуалізувати та перевірити засвоєння матеріалу тренінгу першого дня.

Час: 60 хв.

Матеріали: не потрібні

Етап 1.
Вправа «Радіо».

Учасники уявляють, що у залі ввімкнено радіо. Кожен член групи пробує себе у ролі ведучого, а потім - гравця двох радіопередач:

- Програма «Погода» – перший учасник коротко розказує, яка погода сьогодні у нього на душі (наприклад, фраза «сьогодні сонячно, плюс 20, вітру немає» свідчить про те, що учасник прийшов на тренінг у доброму гуморі, спокійний)
- Ведучий передачі «Що? Де? Коли?» – перший учасник задає питання з теми попереднього дня другому учаснику
- Гравець передачі «Що? Де? Коли?» - другий учасник відповідає на питання, задане першим і повторює роль ведучого програми «Погода» та програми «ЩО? Де? Коли?». **У**сі учасники пробують себе у цих трьох ролях, задаючи і відповідаючи на питання.

Тема 6. Налагодження зв'язків у спільноті.

Завдання:

- Розширити можливості учасників через здобуття навичок побудови міжособистісних відносин.
- Закріпити вміння слухати/чути інших людей.

Час: 1 год.

Матеріали: папір, ручки, клейка стрічка, папір для фліпчарту.

Роздаткові матеріали: не передбачені.

Вступні зауваження:

Для лідера важливим завданням є налагодження зв'язків у різних площинах: перш за все, у своїй групі (пошук членів групи, розкриття їх потенціалу та виявлення потреб, тощо), зв'язки з територіальною громадою (налагодження співпраці з іншими групами, пошук ресурсів у громаді для задоволення потреб власної групи, інформування громади та формування позитивного сприйняття щодо групи та ін.), налагодження зв'язків із представниками влади (для лобіювання системних змін щодо вирішення проблем групи).

Сесія спрямована на отримання практичного досвіду учасників тренінгу щодо налагодження горизонтальних зв'язків серед своєї спільноти та закріплення навичок ефективного спілкування.

Етап 1.

Вправа «Розширення можливостей».

Учасники створюють пари.

Протягом 10 хвилин у парах по черзі кожен учасник відповідає на наступні питання щодо свого партнера:

- що вам подобається у вашому партнері (не менше трьох позицій: риси характеру, навички, ідеї, які він висуває, методи його роботи, вміння слухати, говорити, тощо)
- опишіть, щоб ви хотіли зробити разом з ним у рамках втілення своєї перспективи (описаної вчора) та чому ви б хотіли у нього навчитися.
- дайте пораду, яка може бути корисною для вашого партнера.

Кожен записує те, що про нього говорять за зазначеними трьома позиціями.

Через 10-12 хвилин тренер пропонує парам обміняти одного партнера та повторити вправу.

По закінченні 10-12 хвилин учасники повертаються на свої місця, кожен наповнює свій аркуш «Впевненості у собі», а саме записують:

- Особисті речі (риси характеру, вміння, навики) які подобаються іншим людям у ньому.

- Що інші хотіли би робити разом з ним.
- Поради, які вони отримали.

Група збирається разом, щоб обговорити вправу.

Обговорення вправи.

- Що у вправі було легким, а що складним? Поясніть.
- Чи допомогла ця вправа краще пізнати учасників тренінгу?
- Чи було спілкування щирим і довірливим? Якщо ні, то скажіть, що заважало виникненню довіри?
- Чому для лідера важливо будувати міжособистісні зв'язки з членами спільноти?
- Які поради ви дали б новому лідерові щодо тактики налагодження міжособистісних зв'язків у спільноті (шукати у людях позитивні риси, шукати можливості розкриття та застосування потенціалу інших людей, допомагати іншим члена спільноти, тощо)?
- Які наслідки правильної та неправильної побудови міжособистісних відносин у спільноті можуть вплинути на діяльність лідера?
- Як ця вправа допомогла вам утвердитися у своїй приналежності до групи?
- Які ще висновки ви зробили з цієї вправи?

Примітка
для фасилітатора

- **Л**ідер існує лише у групі. Лідер повинен приділяти основну увагу спілкуванню з членами спільноти, що передбачає повагу до думки інших. Потрібно вчитися долати упередження до інших юдей, уникати різких висловлювань, навчитися не нав'язувати наші ідеї іншим, бачити в людях позитивні риси та визнавати їх досягнення, прощати їм недоліки, розуміючи, що усі ми різні.
- **П**опросіть учасників тренінгу покласти свій аркуш «Впевненості в собі» в свою «Скриньку Скарбів» та нагадайте, про те, що цей лист можна використовувати, коли учасники будуть відчувати сумніви в собі протягом своєї роботи на місцях.

Тема 7. Визначення прихильників та опонентів.

Завдання:

- Покращити навички визначення прихильників та опонентів.
- Розвинути навички спільного прийняття рішень і пошуку спільної думки в групі.
- Досягти визнання учасниками вагомої ролі прихильників у вирішенні проблем.

Час: 1 год. 15 хв.

Матеріали: папір для фліпчарту, клей , ножиці (4 шт.), журнали та газети

Роздаткові матеріали: не передбачені

Вступні зауваження:

Одним із завдань лідера є пошук прихильників і налагодження з ними контактів. Прихильники можуть стати партнерами лідера та спільноти у справі досягнення поставлених цілей. Оскільки вирішення більшості проблем у сфері ВІЛ/СНІДу залежить від політичної волі влади та громади, то для досягнення системних змін слід шукати партнерів, у тому числі серед представників органів державної влади та самоврядування, держслужбовців, голів громадських об'єднань й релігійних спільнот, інших впливових осіб.

Етап 1.

Вправа «Визначення прихильників та опонентів».

Учасники знову об'єднуються у чотири групи, в яких працювали раніше, та пригадують спільну проблему, обрану минулого дня.

Завдання:

Кожна група визначає коло осіб (посади), які так чи інакше можуть вплинути на вирішення даної проблеми, поділяючи їх за групами:

- прихильники (які, на думку групи, будуть надавати підтримку у вирішенні проблеми);
- нейтрали (ще не знають про проблему та не мають своєї позиції щодо проблеми);
- опоненти (які, на думку групи, будуть протистояти вирішенню проблеми)

Тренер записує завдання на фліпчарті.

Команди **виписують своїх прихильників, нейтралів й опонентів у вирішенні обраної проблеми** на окремому аркуші паперу, обговорюють і приходять до спільної думки.

Група готує колаж: обирає в журналах і газетах фото, які найбільше підходять для символічного зображення цих трьох категорій, колаж повинен відображати поділ на три групи.

Після завершення виконання завдання група обирає одного представника, який буде презентувати результати роботи. Його завдання – розказати, чому ті чи інші особи потрапили до одного з трьох списків.

Обговорення вправи

- Що було складним, а що легким у цій вправі, чому?
- Яким чином ви залучали до роботи усіх членів підгрупи?
- Чи вдалося вислухати точки зору всіх учасників групи? Поясніть детально, як ви дійшли до колективної згоди?
- На чому ви би зосередили більше уваги: на роботі з прихильниками, нейтралами чи опонентами, чому?
- Як ви вважаєте, чи потрібно визначати та залучати прихильників до вирішення проблеми, чому?

Етап 2

Підсумки сесії.

У результаті вправи учасники можуть зробити наступні висновки:

- Потрібно володіти інформацією про посадовців та політичних діячів для того, щоб визначити їх роль у вирішенні проблеми (їх обов’язки та повноваження, порядок взаємодії та підпорядкування, наскільки вони поінформовані щодо проблеми, потенційні переваги, які можуть отримати посадовці чи політичні/громадські діячі в результаті підтримки вирішення проблеми)
- Серед прихильників і опонентів можуть бути не лише політичні діячі чи посадовці, а й представники місцевої влади, бізнесмени, відомі люди (наприклад, співаки, письменники, окремі особистості), лідери громадських організацій, релігійних громад, профспілок, молодіжні лідери, представники засобів масової інформації та ін..
- Зрозуміти, хто є потенційним опонентом так же важливо, як і визначити прихильників.
- Чим більше залучено прихильників, тим більше шансів вирішити проблему.

Тема 8. Методи і форми переконання.

Завдання:

- Відпрацювати навички впливу на громадську думку.
- Закріпити вміння аргументування.

Час: 45 хв.

Матеріали: три аркуша паперу для фліпчарту, маркер, папір А4, медіапроектор та екран.

Роздаткові матеріали: не передбачені

Вступні зауваження: **Н**ебагато людей отримали дар переконання у подарунок від природи. Постійно практикуючись, кожен може навчитися підвищувати впевненість у собі і позбутися хвилювання під час виступу перед аудиторією, покращувати навички аргументації та переконання та управління власними емоціями.

Корисно спостерігати за виступами відомих громадських лідерів, аналізувати їх манеру говорити. Ґрунтовна підготовка до виступу допоможе передати свої думки просто, зрозуміло та переконливо.

Етап 1.

Вправа «Згоден/не згоден».

Фасилітатор вивішує лист паперу з надписом «Згоден» на стіні з одного боку кімнати, інший лист з надписом «Не згоден» - на іншій стіні кімнати, третій лист з надписом «Не знаю» - посередині.

Фасилітатор також пише два твердження, які повинні викликати позитивну та бурхливу негативну реакцію учасників тренінгу. Наприклад, можна використати наступні твердження: «АРВ лікування ефективне тільки тоді, коли використовуються препарати-бренди»; чи «замісна підтримуюча терапія – це ефективний метод профілактики ВІЛ/СНІД».

Завдання:

- Учасники мають уявити, що вони беруть участь у соціальному опитуванні. Їм потрібно висловити власну точку зору.
- Тренер повільно та чітко зачитує перше твердження, після чого учасники стають ближче до того плакату, який відповідає їх точці зору.
- Протягом 10 хвилин ті члени групи, які зайняли місце біля плакатів «Згоден» та «Незгоден», переконують один одного перейти в свою групу, аргументуючи свою точку зору.
- Після завершення групи біля плакатів «Згоден» та «Не згоден» переконують протягом 5 хвилин почергово групу біля плакату «Не знаю» перейти на свою сторону.
- На завершення тренер запитує тих, хто залишився під плакатом «Не знаю», чому вони не перейшли в інші групи та

чи готові вони взагалі змінити власний погляд на цю проблему.

- За наявності часу вправу можна повторити, зачитавши друге твердження.

Обговорення вправи.

- Коли ви стояли в обраній вами групі, чиї методи переконання примусили вас змінити свою точку зору?
- Уточніть, які саме методи переконання та аргументи вплинули на вас і чому:

- наведена фактична інформація;
- приклади з реального життя;
- манера переконувати, особисте звернення до співрозмовника;
- увага до точки зору співрозмовника тощо.

- Чи користувались члени групи методами та формами переконання, які вас відштовхнули:

- гучний голос;
- агресивна манера висловлення;
- викривлення фактів тощо?

- Якщо перед вами стоїть завдання залучити прихильників, які підтримують вирішення проблеми, що буде ефективнішим: розпочати дискусію з опонентами чи переконати тих, хто займає нейтральну позицію?

Етап 2.

Підведення підсумків.

Підведіть підсумки сесії з допомогою учасників: важливо почути висновки, зроблені як тими, кого переконали змінити точку зору, так і тими, хто намагався переконати чи залишився при власній думці.

Примітка для фасилітатора

- **В**ажливо перед тим, як зачитати твердження, переконатись, що всі учасники правильно зрозуміли умови виконання завдання.
- **П**ід час дискусії уважно слідкуйте за тим, щоб вона не переросла у суперечку. Якщо стає гаряче, нагадайте учасникам, що мета завдання – не обговорювати проблему, а переконати ту частину аудиторії, яка вагається, використовуючи найефективніші методи переконання.

Тема 9. Публічний виступ.

Завдання:

- Надати поради щодо підготовки та проведення публічного виступу.
- Закріпити навички публічного виступу/навички аналізу виступу.

Час: 1 год**.**

Матеріали: медіапроектор та екран.

Роздаткові матеріали: презентація «Готуючись до виступу» (додаток 6).

Вступні зауваження: **Л**ідер є виразником позиції групи, яку він представляє. Публічний виступ лідера – це велика відповідальність, яка лежить і на ньому, і на плечах усієї його команди, тому кожен елемент виступу потрібно продумати.

Одним із завдань сесії є надання учасникам тренінгу практичних порад щодо підготовки та проведення виступу. Першою рекомендацією буде узгодження тексту виступу з групою чи командою і обговорення методів виділення головного. Наступний крок – практика перед тими, хто має досвід і може надати коментарі щодо можливих помилок. Саме практиці й буде присвячена сесія.

Етап 1.

Презентація «Готуючись до виступу».

Відповіді на питання до презентації.

Презентація після трансляції надається кожному учаснику у «скарбницю».

Етап 2.

Вправа «Теледебати».

Група повинна об’єднатися у чотири команди (які працювали вже раніше під час визначення проблем).

Попросіть учасників уявити наступне: у розпалі президентська передвиборча кампанія, кожна з команд буде висувати свого кандидата і готувати його до найважливішого виступу під час телевізійного ефіру.

Завдання (для кожної команди):

- скласти невелику переконливу промову (максимум 7 речень) кандидата, записати її, головна мета промови – переконати слухачів, що кандидат здатен подолати проблему, яку висувала група попередньо;
- обрати та підготувати виступаючого (враховуючи рекомендації, надані під час презентації).

Завдання виступаючого – переконливо виступити.

Після підготовки (на яку можна витратити максимум 25 хв.) кандидат від кожної команди виступає перед усією групою.

Обговорення вправи.

Питання до групи:

- Чий кандидат був переконливішим? Чому?
- З якими труднощами ви зіткнулися під час виконання вправи?
- Чому ви обрали саме цього виступаючого ?

Питання до виступаючих:

- Які ви помітили недоліки у своєму виступі, як можна їх подолати?
- Що ви відчували, коли виступали перед аудиторією? Чи було у вас відчуття, що від якості вашого виступу залежить успіх роботи усієї команди?

Етап 2.

Підведення підсумків.

Попросіть учасника, який виступав у якості кандидата на пост президента , підвести підсумки сесії, серед яких будуть:

- До публічного виступу потрібно ґрунтовно готуватися, залучаючи до процесу підготовки членів команди, які допоможуть як сформувати текст виступу, так і нададуть рекомендації щодо його подачі.
- Потрібно періодично переглядати власні виступи та аналізувати їх, працювати над помилками.
- Для здобуття навичок публічного виступу потрібно якомога частіше практикуватися, у результаті ви зможете виробити власний стиль.

Тема 10. Розробка плану дій.

Завдання:

- Ознайомити з методикою планування дій.
- Закріпити навички спільного планування за участі членів групи.
- Розглянути роль лідера у досягненні змін на регіональному рівні.

Час: 1 год. 45 хв.

Матеріали: медіапроектор та екран, аркуші паперу для фліпчарту, маркери, скотч.

Роздаткові матеріали: презентація «Планування» (додаток 7).

Вступні зауваження:

Сесія спрямована на надання теоретичних і практичних знань учасникам тренінгу щодо методів планування заходів для вирішення обраної проблеми в команді та на усвідомлення учасниками своєї ролі в досягненні змін на регіональному рівні.

Етап 1.

Презентація «Планування».

Обговорення презентації.

Презентація надається учасникам тренінгу у роздрукованому вигляді.

Етап 2.

Практична робота. **У**часники об'єднуються в чотири групи.

Команди отримують аркуш паперу для фліпчарту та зразок оформлення плану (з презентації).

Команди планують свої дії щодо вирішення 4-х спільних визначених проблем, виконуючи наступні кроки:

- Кожна команда обирає фасилітатора, який зачитує проблему і планований результат.
- З допомогою «мозкового штурму» команда пропонує кроки щодо вирішення проблеми та досягнення результату (команда за потреби може переглянути результат, як і формулювання проблеми), а фасилітатор протягом 10 хвилин записує усі пропозиції.
- Команда обговорює і вибирає релевантні кроки щодо вирішення проблеми, встановлює порядок їх здійснення, часові межі та заповнює таблицю плану повністю (час виконання – близько 20-25 хв.).
- Для самоперевірки фасилітатор у групі задає нижче наведені контрольні питання, а члени групи аналізують та, за потреби, корегують план (близько 10 хв.):

- Чи приведуть зазначені кроки до бажаного результату?
- Які кроки можна об'єднати?

- Чи є у плані нездійсненні кроки і чи можна їх замінити/прибрати без шкоди для усього пану роботи?
- Чи є у групі інші пропозиції щодо порядку здійснення кроків? Усі згодні з планом роботи?

Команди презентують свої плани роботи, озвучуючи труднощі, які виникали під час спільної праці.

Етап 3.

Індивідуальна робота**.**

Учасники перечитують та за потреби доопрацьовують власну перспективу у досягненні змін на регіональному рівні відповідно до напрацьованого спільно плану роботи.

Обговорення індивідуальної роботи.

- Чи стало чіткішим ваше бачення власної ролі у досягненні змін на регіональному рівні після спільного складання плану?
- Чи змінилась ваша перспектива від учорашнього дня? Поясніть.
- Розкажіть, які перешкоди можуть виникнути на шляху здійснення вами плану? Як їх можна подолати?

Етап 4.

Підведення підсумків сесії.

Підсумки підводить фасилітатор.

У результаті сесії учасники мали змогу не лише оцінити вагу планування у діяльності лідера, а й спробували у групах скласти плани вирішення обраних проблем, враховуючи такі важливі моменти як розподіл відповідальності за виконання окремих завдань, визначення часових меж завдань тощо. Важливим є те, що майбутні лідери відкоригували бачення власної ролі у вирішенні проблеми відповідно до планів групи, змогли оцінити можливі перешкоди на шляху до здійснення планів. Учасники повернуться додому з уже готовими планами роботи (навичками розробки планів у групі) і зможуть їх втілити у життя.

Підведення підсумків тренінгу, заповнення анкети післятренінгової оцінки. Завершення роботи.

Завдання:

- Обговорити результати роботи під час тренінгу.
- Поділитись своїми почуттями.
- Визначити потреби учасників щодо самовдосконалення їх як лідерів.

Час: 1 год.

Матеріали: маленький м'яч, фліпчарт, папір для фліпчарту, маркери.

Етап 1

Обговорення результатів тренінгу.

- Які теми ви залишили б у своєму портфелі? Які теми були вам непотрібними?
- Розкажіть про ваші найближчі плани використання навичок, здобутих під час тренінгу
- Розкажіть найяскравіше враження від тренінгу.

Етап 2.

Скринька Скарбів. Нагадайте учасникам тренінгу про Скриньку Скарбів, яку вони наповнювали протягом тренінгу і забирають із собою додому.

Етап 3.

Вправа «Я хочу подякувати тобі за…».

Завдання:

- Учасники стають у коло. Тренер кидає маленький м'яч одному з учасників, при цьому говорить: «Я хочу подякувати тобі за…» і вказує, за що саме.
- Учасник, який отримав м'яча, кидає його іншому члену групи і вказує, за що він дякує йому. М'яч повинне побувати у всіх учасників групи.

Етап 4.

Заповнення післятренінгової анкети (додаток 6).

ДОДАТКИ

Лист додатків:

Додаток 1. Програма тренінгу.

Додаток 2. Дотренінгова анкета.

Додаток 3. Післятренінгова анкета

Додаток 4. Презентація «GIPA: більш широке залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД»

Додаток 5. Презентація «Основи ефективної комунікації».

Додаток 6. Презентація «Готуючись до виступу».

Додаток 7. Презентація «Планування».

Додаток 1.

Програма тренінгу «Розвиток лідерських навичок»

ДЕНЬ 1

Час	Тема
9:00- 9:15	**Початок тренінгу. Заповнення дотренінгової анкети.**
9:15-9:45	**Знайомство учасників, очікування, перегляд порядку денного, регламент роботи.**
9:45-10:45	**Тема 1. Визначення поняття «лідер».** Інтерактивні вправи, робота у групах. **Задачі:** • Визначити характеристики/якості та необхідні навички лідера. • Розглянути обставини, які сприяють виникненню лідера та лідерству. • Надати можливість учасникам усвідомити власні можливості щодо лідерства.
10:45 – 1:30	**Тема 2. Визначення спільних проблем громади та ролі лідера у їх подоланні.** Робота в групах **Задачі:** • Визначити спільні проблеми громади. • Допомогти учасникам визначити свою власну лідерську роль у подоланні проблеми.
11:30-11:45	**Перерва на каву**
11:45-13:00	**Тема 3. Що має знати лідер?** *Робота у групах, «мозковий штурм», презентація.* **Задачі:** • Визначити перелік необхідних лідерові знань для подолання спільних проблем. • Сформувати розуміння важливості навчання для лідера. • Ознайомити учасників з принципами «GIPA: більш широке залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД».
13:00-14:00	**Обід**
14:00-15:15	**Тема 4. Основи ефективної комунікації. Розробка інформаційних повідомлень.** *Вправа, презентація, обговорення.* **Задачі:** • Ознайомити учасників з алгоритмом формування короткого інформаційного повідомлення. • Навчити складати інформаційне повідомлення . • Ознайомити зі складовими ефективної комунікації
15:15-15:30	**Перерва на каву**
15:30-17:00	**Тема 5. Спілкування як важливий компонент лідерства.** *Робота у трійках, обговорення***.** **Задачі:** • Навчити ефективно доносити власні думки та аргументувати їх. • Проаналізувати індивідуальні стилі спілкування у групі • Розвинути навички ефективного спілкування з владою
17:00–17:30	**Завершення першого дня роботи.**

ДЕНЬ 2

Час	Тема
9:30-10:30	**Огляд першого дня роботи. Включення у роботу, закріплення тем попереднього дня.**
10:30 -11:30	**Тема 6. Налагодження горизонтальних зв'язків у спільноті.** Інтерактивна вправа, обговорення. **Задачі:** • Розширити можливості учасників через здобуття навичок побудови міжособистісних відносин. • Закріпити вміння слухати/чути інших людей.
11:30-11:45	**Перерва на каву**
11.45-13.00	**Тема 7. Визначення прихильників та опонентів.** *Робота у групах, обговорення* **Задачі:** • Покращити навички визначення прихильників та опонентів. • Розвинути навички спільного прийняття рішень та пошуку спільної думки у групі. • Досягти визнання учасниками вагомої ролі прихильників у вирішенні проблем.
13.00-14.00	**Обід**
14.00-15.00	**Тема 8. Методи та форми переконання.** *Інтерактивна вправа, дискусія.* **Задачі:** • Відпрацювати навички впливу на суспільну думку • Закріпити вміння аргументування.
15:00-15:30	**Тема 9. Публічний виступ.** Презентація, вправа **Задачі:** • Надати поради щодо підготовки та проведення публічного виступу. • Закріпити навички публічного виступу/навички аналізу виступу
15.30-15.45	**Перерва на каву**
15.45-17.00	**Тема 10. Розробка плану дій.** *Презентація, групова вправа, індивідуальна робота, обговорення.* **Задачі:** • Ознайомити з методикою планування дій. • Закріпити навички спільного планування за участі членів групи. • Розглянути роль лідера у досягненні змін на регіональному рівні.
17.00-18.00	**Підведення підсумків тренінгу, заповнення анкети післятренінгової оцінки. Завершення роботи.**

Додаток 2.

Дотренінгова анкета

Для проведення дотренінгової оцінки використовується анкета, яка подається нижче. Учасники заповнюють анкету самостійно до початку тренінгу.

Шановний учасник тренінгу!
Просимо Вас заповнити анкету, результати якої допоможуть нам зробити тренінг більш інформативним і цікавим для Вас.

1. Прізвище, ім'я, по-батькові _____

2. Контактні координати:

Адреса _____
Телефони: р.т. _____ моб.т. _____
Електронні адреси: _____

3. Поставте позначки у графі, яка найбільше відповідає рівню ваших знань та навичок із зазначеної теми

Знання та навички	не маю знань та вмінь з теми	знання та пені навички є, але недостатні, хотілося б їх поглибити	маю достатній обсяг знань та навичок
1. Хто такий лідер, його характеристики			
2. Перелік базових знань, необхідних для ефективної роботи лідера			
3. Навички висловлення власної думки та аргументації			
4. Навички спілкування з групою та налагодження міжособистісних зв'язків			
5. Навички спілкування з представниками влади			
6. Навички визначення прихильників та противників			
7. Навички формування спільної точки зору у групі			
8. Навички складання плану роботи			
9. Навички публічного виступу			

5. Яка тема із запропонованих викликала у Вас найбільший інтерес і вам би хотілося отримати з неї більше інформації? _____
_____

6. Чи є перешкоди, що можуть заважати Вам ефективно працювати на тренінгу? Якщо так, то якої допомоги тренерів ви потребуєте, щоб подолати їх? _____
_____

ДЯКУЄМО ЗА СПІВПРАЦЮ!!!

Додаток 3.

Післятренінгова анкета

Для проведення післятренінгової оцінки використовується анкета, яка подається нижче. Учасники заповнюють анкету самостійно після тренінгу.

Шановні учасники тренінгу!

Просимо заповнити анкету, що допоможе нам покращити роботу у майбутньому.

1. **Проведіть, будь ласка, оцінювання своїх знань на завершення тренінгу за вказаними темами таким чином:**

Тема	не отримав інформації з цієї теми	отримав недостатньо інформації	отримав інформацію, але потребую додаткових роз'яснень	маю достатній обсяг інформації для того, щоб передавати її іншим
1. Хто такий лідер, його характеристики				
2. Перелік базових знань, необхідних для ефективної роботи лідера				
3. Навички висловлення власної думки та аргументації				
4. Навички спілкування з групою та налагодження міжособистісних зв'язків				
5. Навички спілкування з представниками влади				
6. Навички визначення прихильників і противників				
7. Навички формування спільної точки зору у групі				
8. Навички складання плану роботи				
9. Навички публічного виступу				

2. **Дайте, будь ласка, оцінку різних аспектів тренінгу, використовуючи 5-бальну шкалу (1 – зовсім не згоден/на – 5 – повністю згоден/на).**
   Якщо у вас є додаткові зауваження або коментарі, впишіть їх, будь ласка, у порожньому рядку.

А. Зміст тренінгу	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Інформація була для мене новою					
Інформація була корисною для моєї організації					
Інформація була цікавою					
Для додаткових зауважень та коментарів					

Б. Організація тренінгу	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Місце проведення було зручним					
Ви задоволені проживанням та харчуванням					
Для додаткових зауважень та коментарів:					

3. Наскільки зміст тренінгу відповідав вашим очікуванням?

_____

_____

4. Які сесії були найбільш корисними для вас і чому?

_____

_____

5. Які сесії були найменш корисними для вас і чому?

_____

_____

6. Чи є теми, які б ви додатково включили до програми тренінгу? Якщо є, то які?

_____

_____

7. Яку заходи ви плануєте провести після участі в тренінгу:

_____

_____

_____

8. Зазначте, яких саме знань і навичок ви додатково потребуєте? У пустих клітинках впишіть потреби, не зазначені у таблиці.

№	Категорії навичок та знань	Відмітка про потребу
1	Що таке громадська організація і як її створити	
2	Управління громадською організацією	
3	Людські ресурси: пошук та забезпечення діяльності	
4	Співпраця з громадськими організаціями	
5	Структура влади	
6	Співпраця з державними структурами	
7	Участь у формуванні політики на місцевому рівні	
8	Як визначити потреби групи	
9	Як знайти кошти на забезпечення потреб групи	
10	Зв’язки з громадськістю	
11	Принципи МІРА	
12		

Додаток 4.

USAID ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ | Проект розвитку ВІЛ/СНІД сервісу в Україні

GIPA: більш широке залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД

Слайд 1.

Зустріч на вищому рівні з проблем СНІДу (Париж, 1994 р.)

- Декларація принципу більш широкого залучення людей, які живуть з ВІЛ/СНІД (GIPA), є важливою для підтримки етичних та ефективних національних заходів протидії ВІЛ і СНІД.
- 42 країни прийняли декларацію, в тому числі Камбоджа, Китай, Індонезія, Філіппіни, Таїланд і В’єтнам.

Слайд 2.

“Життя з” чи “ураженість” ВІЛ/СНІДом

- Декларацію було розширено на основі широкого консенсусу (ЮНЕЙДС 1999 рік).
- Не категорія, а континуум:

– люди зі СНІД;
– ВІЛ-позитивні люди, які не мають симптомів;
– їхнє близьке оточення;
– люди, які фактично або теоретично зазнають ризику інфікування ВІЛ.

Слайд 3.

Що означає GIPA?

- Визнання важливого вкладу, який можуть зробити люди, які живуть зі ВІЛ/СНІД або уражені ВІЛ/СНІДом, в ефективні заходи протидії епідемії
- Створення умов для їхнього залучення та активної участі

Слайд 4.

Для чого «більш широке» залучення?

- Залучення повинно передбачати різні ролі на всіх рівнях протидії ВІЛ та СНІД
- Залучення не є фактичним, якщо воно обмежується лише функціями спостереження або навчання
- Залучення має передбачати також участь у прийнятті рішень на найвищих рівнях

Слайд 5.

GIPA чи конфіденційність?

- GIPA не передбачає обов’язкового розголошення статусу
- Люди мають право вирішувати чи розголошувати свій статус чи ні
- Сприятливе середовище дасть можливість залучення та конфіденційності, коли це необхідно

Слайд 6.

«Сприятливе середовище»

- Закони і політики, що забороняють стигматизацію та дискримінацію
- Закони і політики, що захищають конфіденційність
- Розбудова спроможності та підтримка представників уражених громад
- Розбудова спроможності організацій для розуміння ними переваг принципу GIPA та ефективної реалізації цього принципу

Слайд 7.

У чому полягає важливість принципу GIPA?

- Люди, уражені епідемією, мають цінний безпосередній досвід
- Люди, уражені епідемією, мають право брати участь у заходах протидії ВІЛ
- Залучення цих людей сприяє їхній самоповазі й зниженню рівня стигматизації та дискримінації

Слайд 8.

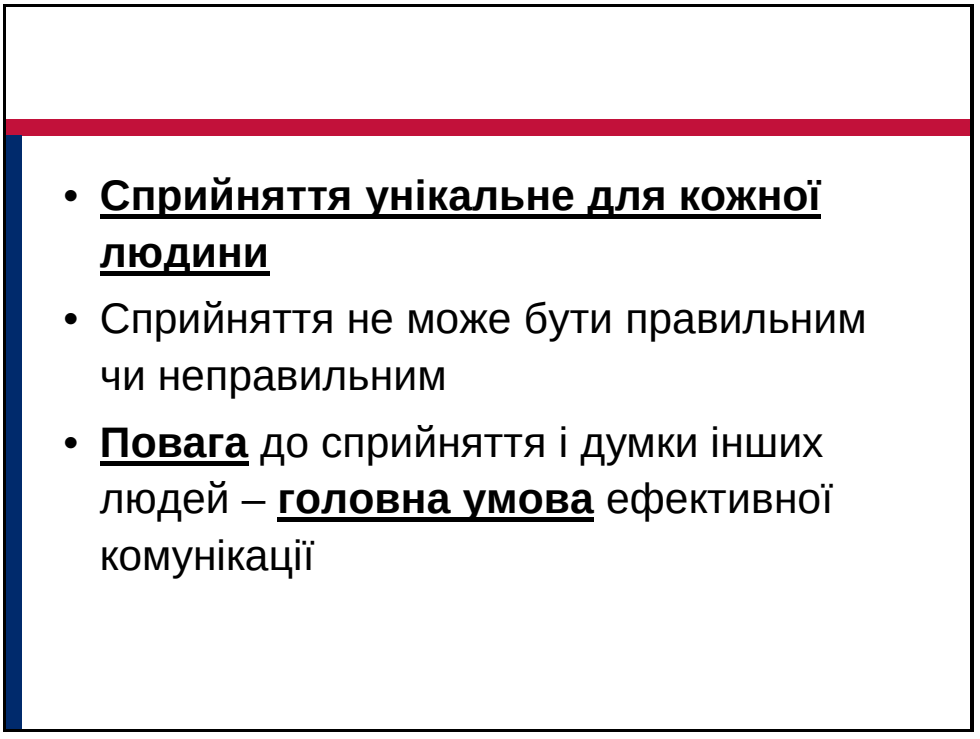
GIPA: Спочатку дія

- Уражені громади першими зреагували на епідемію через програми профілактики ВІЛ
- ЛЖВ є ініціаторами і дають приклад пропаганди забезпечення доступності антиретровірусних препаратів
- Прийняття політики дало офіційне визнання важливості заходів, які здійснюються у даний час

Слайд 9.

Додаток 5.

Слайд 1.



Слайд 2.

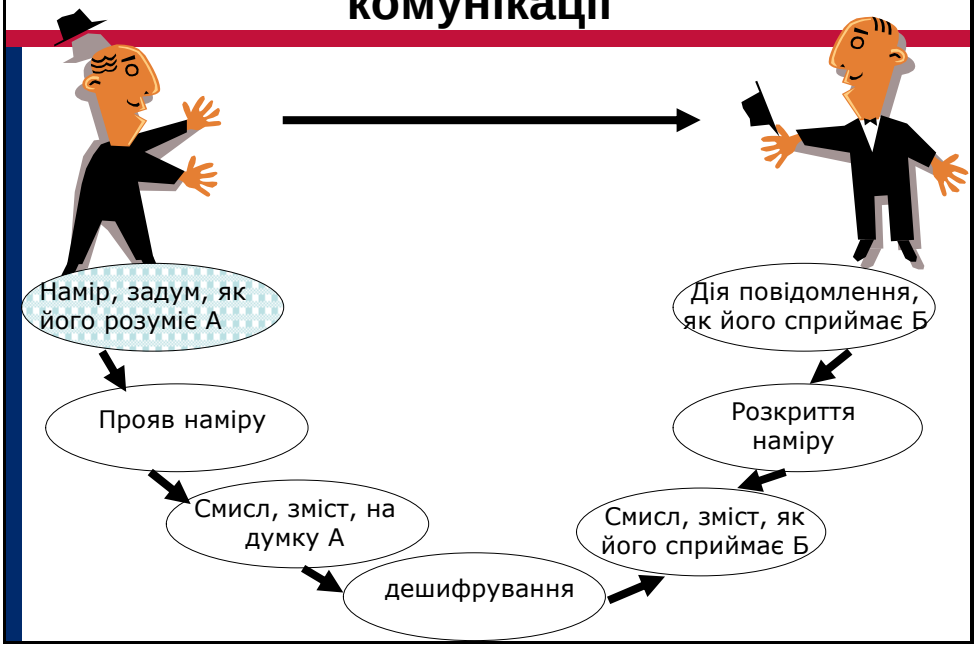
Основне визначення поняття «комунікація»

У широкому контексті: будь-який контакт з іншою людиною, будь-яка взаємодія.

У вузькому контексті: передача та прийом повідомлення.

Слайд 3.

Модель структури процесу комунікації



Слайд 4.

Види комунікації (1)

Вербальна –

- Спілкування за допомогою слів

– до 20% інформації

Слайд 5.

Види комунікації (2)

Невербальна –

✓**поза** ✓**жести**

✓**вираз обличчя**

✓**погляд** ✓**тембр голосу**

до 80 % інформації

Слайд 6.

Ефективна комунікація

починається з визнання того, що:

- **люди <u>сприймають</u> світ по-різному**
- **Погляди інших можуть бути правильними для них самих, можливо навіть більш правильними, ніж їхні власні**

Слайд 7.

Сприйняття (1)

- **<u>Сприйняття унікальне для кожної людини</u>**
- Сприйняття не може бути правильним чи неправильним
- **<u>Повага</u>** до сприйняття та думки інших людей – **<u>головна умова</u>** ефективної комунікації

Слайд 8.

Сприйняття (2)

Сприйняття +
цінності + уявлення
=
СТАВЛЕННЯ

Слайд 9.

Ставлення

- Ставлення виявляється за допомогою вербальних і невербальних знаків
- Ставлення впливає на процес комунікації

Слайд 10.

Ефективна комунікація (1)

Для ефективної комунікації необхідно володіти

спеціальними прийомами

Слайд 11.

Ефективна комунікація (2)

- Активне слухання
- Перефразування
- Рефлексія
- Визнання почуттів

Слайд 12.

Активне слухання

- Правильне співвідношення відкритих і закритих запитань
- Невербальна підтримка
- Доречні паузи
- Неупереджене позитивне слухання

Слайд 13.

Для спілкування необхідно

- **Розуміти зміст слів, які ми використовуємо і володіти їх достатнім запасом**
- **Зрозуміло висловлювати свої думки без натяку на двозначність**
- **Чітко артикулювати, користуватися набором слів, який відповідає рівню партнера**
- **Думки висловлювати з точки зору власного Я**
- **Говорити про конкретний зміст**
- **Активно слухати партнера**

Слайд 14.

Перешкоди для ефективного спілкування

- Накази та команди
- Попередження, погрози
- Моралізація, зауваження
- Радити, давати готові рішення
- Наставляти, “читати лекції”
- Критика, обвинувачення, негативна оцінка
- Навішування ярликів, висміювання, спроба присоромити
- Інтерпретація, аналіз, постановка діагнозу
- Утішати
- Зондування, допит
- Відволікання уваги, відхід від проблеми

Слайд 15.

Бар’єри ефективного спілкування

Зовнішні:	відволікання на щось чи когось, втрата візуального контакту, шум.
Внутрішні:	страх невдачі, проблеми (наприклад, у сім’ї), неповага, дискримінація, піклування лише про власні інтереси, стиль мовлення, емоції (злість чи депресія), фізичні незручності, перебивання, професійний жаргон

Слайд 16.

Слухайте

- ✓слова
- ✓паузи
- ✓виділення слів інтонацією

Слайд 17.

Дивіться

- ✓поза
- ✓жести
- ✓Вираз обличчя
- ✓Вираз і рух очей

Слайд 18.

Додаток 6.

Слайд 1.

Готуючись до виступу (1)

Визначте **мету** виступу:	переконати, навчити, проінформувати, закликати до дій чи все разом.
Опрацюйте **текст**:	- складіть список усіх ідей і питань, які хочете використати під час виступу; - оберіть зі списку ті, які найбільше підходять цілям виступу та є найважливішими; - залиште не більше трьох.
Визначте **аудиторію**:	- кількість слухачів; - що їх об’єднує і наскільки вони проінформовані у питанні.

Слайд 2.

Готуючись до виступу (2)

Продумайте **методи**:	наочність, використання елементів гри, звернення до окремих осіб чи до усієї аудиторії…
Оцініть **час** виступу:	час доби і чи вплине це на увагу слухачів, тривалість виступу, паузи та перерви тощо.
Місце виступу:	комфортність, відстань до слухачів, розміщення доповідача, технічні можливості підсилення звуку й освітлення тощо.

Слайд 3.

Ваша мова

Темп та чіткість вимови: **говоріть нешвидко, використовуйте прості слова та фрази, робіть паузи, щоб слухачі обдумали сказане**

Зацікавленість виступаючого: **покажіть свою зацікавленість питанням, використовуйте засоби виразності мови**

Гучність голосу: **щоб дізнатися, чи не дуже тихо ви говорите, попросіть аудиторію “підніміть руки ті, хто мене добре чує”, говоріть так, щоб вас чули і на останніх рядах.**

Слайд 4.

Форма виступу

Мова тіла: **підтримуйте візуальний контакт з аудиторією, використовуйте доречні жести, одягайтесь відповідно до ситуації**

Допоміжні засоби: **слайди і фотографії, справжні об'єкти, про які ви говорите, прості таблиці чи діаграми. Користуйтесь ними для підкреслення важливих питань, для зміни теми. Доповідач є головним візуальним засобом впливу.**

Слайд 5.

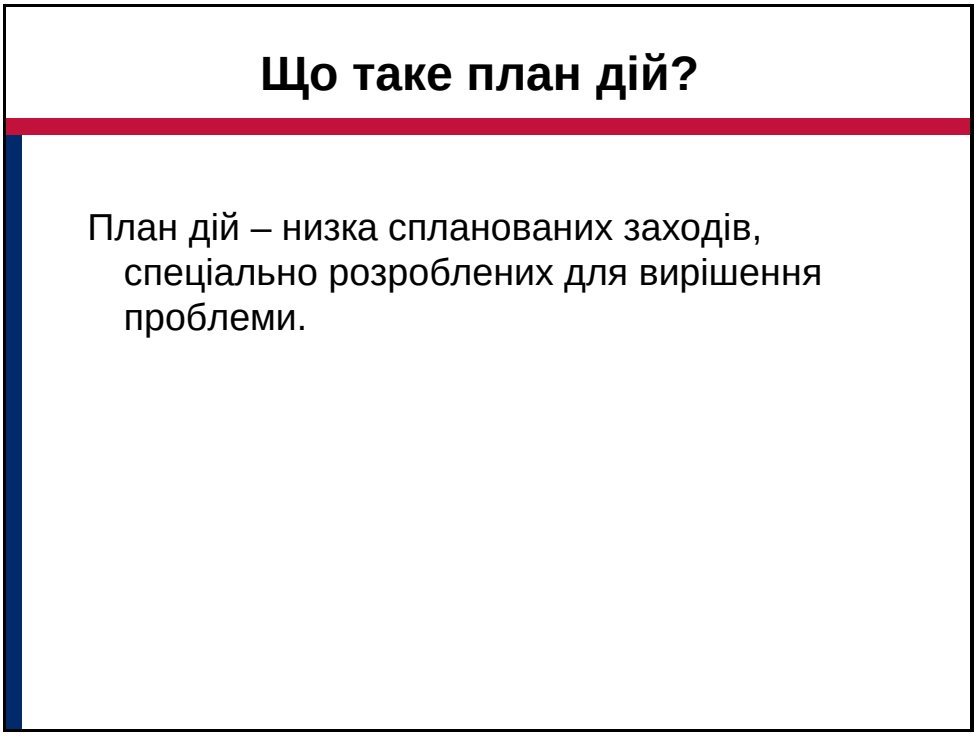
Відповідаючи на питання:

- **Ви не повинні знати всього, маєте право відповісти "я не знаю", обіцяйте знайти додаткову інформацію**
- **Замість теоретичних відповідей краще наведіть приклади з власного досвіду**
- **За можливості сприяйте дискусії замість діалогу "так-ні"**
- **Завчасно підготуйте відповіді на деякі питання, вирішіть для себе, чи будете ви відповідати на питання особистого характеру та приготуйтесь пояснити чому**

Слайд 6.

Додаток 7.

Слайд 1.



Слайд 2.

Компоненти плану дій

- Що необхідно здійснити, щоб вирішити проблему (заходи)?
- Які ресурси необхідні для здійснення заходів?
- Коли будуть втілюватися заходи?
- Які очікувані результати заходів?
- Хто несе відповідальність за заходи й увесь план дій?
- Чи приведуть заходи до вирішення проблеми?

Слайд 3.

Оцінка і відбір раціональних сценаріїв вирішення проблеми

1. Чи дійсно вирішення проблеми приведе до бажаного позитивного результату?
2. Чи можуть виникнути додаткові серйозні проблеми під час вирішення обраної проблеми?
3. Що потрібно зробити, щоб вирішити проблему? Запишіть усі заходи для її вирішення.
4. Які ресурси - *людські, фінансові, матеріальні, часові* - потрібні для її вирішення? Проаналізуйте кожен захід окремо.
5. З ким потрібно встановити взаємозв'язок? Проаналізуйте кожен захід.
6. Які існують перешкоди для вирішення проблеми?
7. Наскільки можливо вирішити дану проблему в існуючих на сьогоднішній день умовах?

Слайд 4.

Шаблон плану дій

Захід	**Ресурси**	**Схема дій**	**Терміни**	**Відповідальний**
що треба зробити для вирішення проблеми, кожен крок окремо	людські, матеріально – фінансові чи ін. ресурси, необхідні для здійснення заходу	з ким потрібно встановити взаємозв'язок, де і як діяти	скільки потрібно часу, коли починати, дата	хто несе відповідальність за виконання цього заходу

Слайд 5.