



**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ НАСТАВНИКОВ**



**ПОСОБИЕ НАСТАВНИКА-ДОБРОВОЛЬЦА ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ВСТРЕЧ
С ВОСПИТАННИКАМИ И ВЫПУСКНИКАМИ
СПЕЦИАЛЬНЫХ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ**

.....
.....
.....
.....
.....

г. Калган, 2023 г.



Настоящее пособие подготовлено в рамках государственного задания по организации и проведению общественно-значимого мероприятия «Разработка и апробация технологии межведомственной программы ресоциализации и сопровождения выпускников специальных учебно-воспитательных учреждений».

Авторы: Чередилина М.Ю., Ожерельева Н.А., Пономарева О.В., Шестопалова И.А., Ахмадиева С.М.

Рецензенты:

ОГЛАВЛЕНИЕ

Приветствие наставнику	4
Проведение встреч в условиях СУВУ	6
Проведение встреч после выпуска из СУВУ наставляемого. Ответы на часто встречающиеся вопросы	8
Завершение программы	16
Особенности проведения встреч с использованием телекоммуникационных технологий	16
<i>Приложение. Рекомендуемое содержание встреч первого этапа¹</i>	20

¹ Содержание встреч 1-6, с незначительными изменениями, приводится согласно «Руководству наставника по проведению индивидуальных встреч с подростком». Авторы: Е.В. Бабуева, И.А. Бурмакина, К.Б. Гусева, Е.Б. Лукша, М.Ю. Чередилина, М.А. Янонис. Ред.: Е.Б. Лукша, М.Ю. Чередилина. Москва, 2016 г. 67 стр. Правообладатель АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»

1. Приветствие наставнику

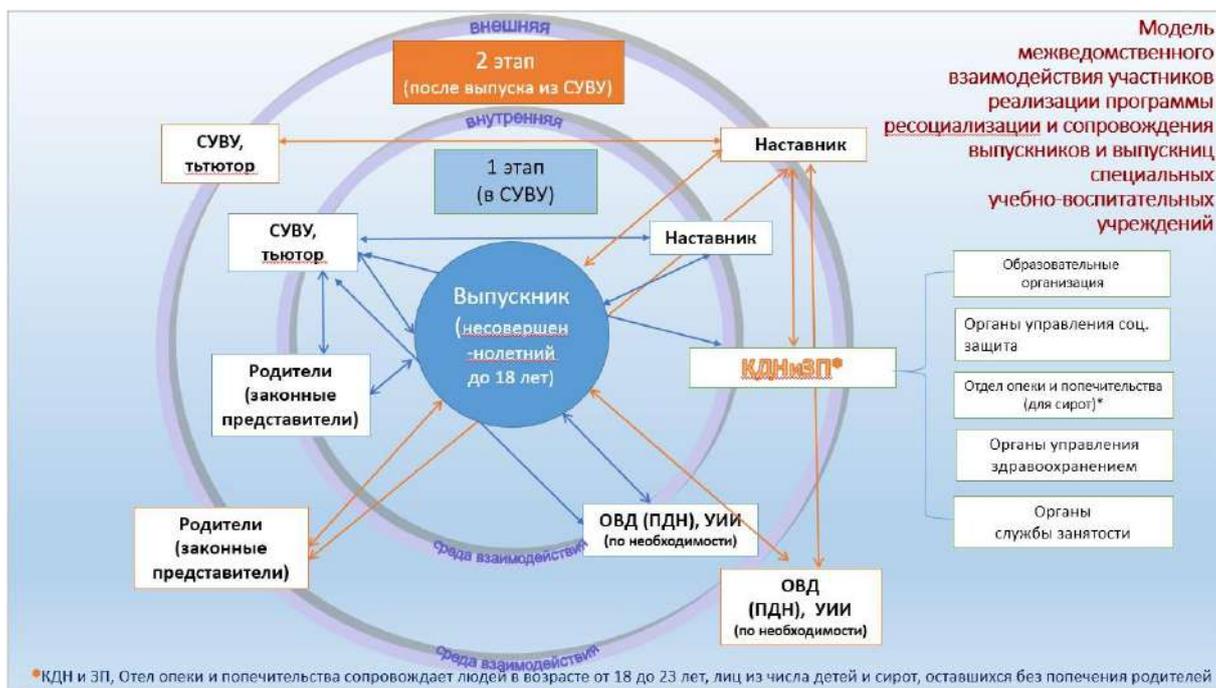
Дорогой наставник!

Программа, частью которой Вы теперь являетесь, позволяет нам воплотить в жизнь наше стремление создать условия для успешной ресоциализации воспитанников и воспитанниц, а в последующем - выпускников и выпускниц специальных учебно-воспитательных учреждений; прежде всего, это подростки с отклоняющимся поведением, у которых меньше возможностей в жизни.

Задача программы - сохранить у подростков потенциал к социальной адаптации, накопленный за период пребывания в специальном учреждении, помочь выпускникам и выпускницам СУВУ в формировании порядка шагов в получении образования, принятии решения о выборе своей будущей карьеры, дальнейшего жизнеустройства в рамках конструктивного межведомственного взаимодействия.

Модель межведомственного взаимодействия участников реализации программы ресоциализации и сопровождения выпускников и выпускниц специальных учебно-воспитательных учреждений представлен на схеме 1.

Схема 1



Мы высоко ценим участие в данной программе и поддержку, которую вы окажете нашим выпускникам и выпускницам.

Вам предстоит организовать встречи с наставляемым

– в условиях специального учебно-воспитательного учреждения (далее СУВУ) за 6 месяцев до выпуска из СУВУ;

– после выпуска из СУВУ по месту проживания выпускника от 12 месяцев до 36 месяцев после выпуска в зависимости от ситуации.

Наставник и наставляемый встречаются не менее шести раз в условиях СУВУ в очном либо онлайн-формате, наставник поддерживает наставляемого, помогает разработать ему своей жизненный проект, проект его будущей занятости, стимулирует его на получение дальнейшего образования, конструктивную организацию досуга.

После выпуска из СУВУ встречи наставника и наставляемого организуются по потребности наставляемого по месту его проживания, но не реже раза в месяц, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий.

Конкретные задачи взаимодействия с наставляемым

- Раскрытие сильных сторон, выявление и укрепление положительных личностных качеств наставляемых.

- Обсуждение и совершенствование навыков наставляемых в области целеполагания, коммуникации, разрешения конфликтов.

- Содействие в развитии деловых связей (нетворкинга) и поддержка наставником наставляемого СУВУ.

- Помощь в выборе дальнейшего образовательного маршрута, в поиске источников финансирования (например: как получить стипендию).

- Помощь в трудоустройстве и другое, в зависимости от потребностей наставляемого.

- Помощь в конструктивной организации досуга.

Примите к сведению

1. Наставник не должен давать деньги наставляемому или делать личные подарки на первом этапе сопровождения (исключение может быть сделано для книг). В последующем ценность подарка не должна превышать 3.000 рублей, дарение денег исключено.

2. Вопросы о семье подростка исключены. Вы можете поддержать разговор в контексте встречи, если он сам начнет рассказывать об этом.

3. В случае возникновения какой-либо проблемы, необходимо связываться непосредственно с координаторами программы (СУВУ).

4. Встречи в СУВУ необходимо планировать с тьютором с учетом распорядка дня СУВУ.

5. Встречи после выпуска из СУВУ необходимо согласовывать с законными представителями наставляемых (до достижения последними совершеннолетия), а также руководствуясь общими принципами целесообразного распорядка дня, безопасности всех участников. Встречи должны проводиться на рабочем месте наставника, либо в общественных местах, связанных с образовательными интересами подростка, его конструктивными увлечениями (спорт, искусство и т.п.).

6. В случае выявления информации, указанной ниже, наставник незамедлительно обязан передать ее тьютору:

- если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
- если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
- если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

2. Проведение встреч в условиях СУВУ

Проведение встреч в условиях СУВУ, как правило, организуется за 2-6 месяцев до выпуска воспитанника из СУВУ и направлено на установление деловых доверительных отношений наставника и наставляемого. В связи с этим предусмотренные в его составе 6 встреч большей частью могут состояться в период проживания наставляемого в СУВУ, и наставник сможет получить дополнительную поддержку при их проведении.

При проведении встреч важно четко понимать цель программы наставничества, которая заключается в том, чтобы **сопровождать наставляемого СУВУ для успешной реадaptации в социуме, помочь ему разработать его жизненный проект, понять важность получения дальнейшего образования, построения трудовой карьеры.**

Важно знать, что встречи могут проходить по-разному, в зависимости от потребностей наставляемых. Вы можете выбрать более одной темы для обсуждения во время встречи или даже исключить некоторые вопросы по желанию наставника.

Избегайте оценивания подростка и его черт. Можно рассказать о схожем опыте, давая понять, что наставляемый услышан, увиден, а оценку высказывать о своем опыте. Тогда у подростка есть возможность самому сделать выводы о себе.

Для поддержки позитивных черт и проявлений можно сказать «Мне нравится, когда ты...», «Я вижу, оказалось ценным, что ты...». Готовьте эти фразы заранее, опираясь на то, что Вы уже знаете о своем наставляемом.

Чаще используйте фразы: "как ты думаешь, какие шаги необходимы...", "как тебе кажется...". Делайте больше акцента на мнении подростка. Избегайте указаний, опросов, требований.

Никогда не показывайте свое разочарование подростком или результатами его усилий.

Каждая встреча состоит из трех этапов:

Начало. Предполагается, что в начале каждой встречи наставник будет спрашивать своего подопечного, как прошла его неделя, его учеба, а когда уже установится доверие между ними, то можно обсуждать вопросы по основной теме встречи. Начиная со второй встречи, можно обсуждать, как наставник и наставляемый подготовились к встрече, выполнили взятые друг перед другом обязательства (см. ниже пункт ЗАВЕРШЕНИЕ).

Проведение встречи. Встреча длится час-полтора. В данном «Пособии» предлагаются различные материалы к обсуждению на первой встрече. На встречах желательно иметь под рукой бумагу А4, цветные карандаши.

Завершение. В конце встречи наставник ненавязчиво спрашивает своего подопечного о том, что было для него самым важным на встрече, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще. В конце встречи наставник и наставляемый могут взять на себя обязательства по тому, что они делают до следующей встречи (наблюдение, поиск информации и так далее). Обязательства должны быть взаимными (нельзя давать наставляемому «домашнее задание», а самому не брать обязательств; или, наоборот, нельзя обещать сделать после встречи одно, другое, третье, если нет взаимных обязательств подростка). Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому подростка.

Сквозные темы для проработки на всех встречах

1. Подростки, включённые в программу – это дети и подростки с отклоняющимся поведением, в трудной жизненной ситуации. Им может быть нелегко рассказывать о себе. Постарайтесь постепенно складывать представление о своем наставляемом: что он любит, его возраст, день рождения, его предпочтения, как он проводит свое свободное время и т.д. Постарайтесь побольше узнать о его интересах, но это не должно принимать

форму допроса или интервью, это должно проходить в форме диалога и может длиться на всех встречах на первом и втором этапах.

2. Напоминайте смысл данной программы, что мотивирует вас и чем вы могли бы ему помочь. Поясните, что данная программа четко отлажена, объясните важность постоянного обучения в современном быстро меняющемся мире, важность продолжения образования, важность практик и стажировок в выбранной профессиональной сфере.

3. Поощряйте наставляемого узнать больше о его дальнейших планах (обучении, трудоустройстве и т.д.), где хочет обучаться, о месте нахождения образовательной организации, сроки обучения, об учебном плане, о требованиях к поступающим и т.д. Обсудите возможные виды занятости, подходящие вакансии и работодателей. Эти темы также следует развивать на каждой встрече.

Наставник может помочь в поиске материала, но следует подчеркнуть, что это является обязанностью наставляемого.

В каждой встрече первого этапа Вы получаете комплект материалов:

- Сценарий, включая вариативную или дополнительную часть.
- Список источников по теме встречи (для самостоятельного использования или передачи подростку).
- Бланк подведения итогов для наставника. Этот бланк Вы передаете заполненным тьютору в течение 1-2 дней после встречи, а затем обсуждаете. Рекомендуются заполнять его в электронном виде.
- Бланки для подростка. Их нужно распечатать к встрече и использовать по мере необходимости.

3. Проведение встреч после выпуска из СУВУ наставляемого. Ответы на часто встречающиеся вопросы

После выпуска из СУВУ наставляемого, встречи наставляемого и наставника проходят на рабочем месте наставника, в общественных местах, связанных с реализацией социальных, образовательных, профориентационных, досуговых потребностей наставляемого.

Необходимо понимать цели встреч наставника с наставляемым. Тематика встреч будет зависеть от потребности наставляемого и направлена на:

- решению конкретной задачи;
- решению внезапно возникшей проблемы;
- решению ситуации организационного нарушения;

– завершению программы наставничества.

Основная работа наставника происходит в течение последовательных встреч с наставляемым после определения четких целей и задач, достижение и решение которых запланированы к концу программы наставничества.

Количество встреч индивидуально.

Далее приведены рекомендации для наставника, как вести себя в различных сложных ситуациях с подростком.

Что делать, если (*подросток говорит о суициде*)

Рекомендации наставнику к проведению беседы с подростком, размышляющим о суициде:

- ✓ не осуждать;
- ✓ выразить готовность оказать поддержку;
- ✓ выяснить причину, выслушав наставляемого до конца, не перебивая;
- ✓ проявить сочувствие;
- ✓ рассказать в чем опасность подобного поведения (мыслей), рассмотреть возможные последствия;
- ✓ обсудить способы выхода из болезненной ситуации;
- ✓ предложить рассказать об этом родителям и обратиться (при необходимости) к специалисту.

Помни, что рядом есть всегда люди, готовые тебе помочь!

Так как подростки очень часто страдают от одиночества и невозможности излить перед кем-то свою душу, то наставнику рекомендуется не только внимательно выслушать собеседника, но и задать открытый вопрос: **Ты готов со мной об этом поговорить?**

Во время беседы наставнику необходимо правильно формулировать вопросы, спокойно и доходчиво расспрашивая о сути тревожащей ситуации и выяснить какая помощь наставляемому необходима.

Примерные вопросы для прояснения и уточнения ситуации:

- Что с тобой случилось за последнее время? Можешь мне об этом рассказать?
- К кому из окружающих твои проблемы имеют отношение? (*родители, друзья, педагоги*)
- Как давно ты считаешь свою ситуацию столь безнадёжной? Почему у тебя появились эти мысли?
- Какие взаимоотношения у тебя в семье (*между родителями, у тебя с родителями*)?
- С кем последнее время общаешься? Есть ли у тебя друзья или подруга? Какие складываются взаимоотношения между вами? (*неразделенная любовь, ссоры, беременность*)
- Чем занимаешься в свободное время? (*спорт, много проводит времени за компьютером, общение с друзьями*).
- Что происходит в школе/техникуме? Есть ли какие-либо проблемы с учебой или с одноклассниками, учителями?

Если наставнику удалось выяснить причины кризисного состояния и у

наставляемого имеется желание и готовность принять предлагаемую помощь, то наставник может обсудить конструктивные способы решения данной ситуации. Однако, если ситуация сложнее и у наставника не имеется достаточного жизненного опыта или психологических знаний, тогда он может предложить (при необходимости) обратиться к специалистам.

В любом случае, наставник должен предложить наставляемому рассказать об этой ситуации родителям. Наставнику необходимо предварительно подготовить законных представителей к этому разговору для того, чтобы и они, в свою очередь, внимательно выслушали, не критиковали, не кричали, не осуждали, а поддержали подростка.

Если законные представители ведут асоциальный образ жизни, нет близкой эмоциональной связи с ребёнком, между ними отсутствует доверие, утрачены детско-родительские отношения, то можно предложить еще один способ психологической помощи.

Наставник может предложить наставляемому позвонить по телефону доверия для детей, подростков (доступно, анонимно, бесплатно).

Телефон доверия для детей, подростков и их родителей

*Доступно * Анонимно * Бесплатно*

Вы сможете поговорить:

- об отношениях с родителями и учителями;
- о дружбе и первой любви;
- о своей жизни и проблемах;
- о жестоком обращении.

Телефон доверия 8-800-2000-122

Служба психологической помощи 8-499-791-20-50

Круглосуточные экстренные консультации психолога 8-800-333-44-34

Портал психологической помощи «ТЕТА»

Что делать, если (*подросток не хочет ходить в школу*)

Попробуйте определить причину снижения интереса к учебной деятельности. Поинтересуйтесь, как наставляемый себя чувствует в школе, как справляется с имеющейся у него нагрузкой, общается ли с одноклассниками. Обсудите его увлечения.

При беседе с наставляемым проявите искренний интерес и неподдельное внимание в общении с подростком, он будет вам благодарен («трудные» подростки хорошо разбираются в людях, они чувствуют ложь и формальное отношение к ним). Будьте настроены позитивно и уважительно к наставляемому и его интересам, предложите помощь, но не навязывайте её.

Причинами отсутствия желания посещать учебное заведение могут быть:

- ✓ отсутствие интереса к занятиям (*плохая успеваемость*), повышенная загруженность;
- ✓ отношения с учителями и одноклассниками (*стоит отметить, что даже при плохой успеваемости, но хороших взаимоотношениях в классе, где ему важно общаться и быть принятым, подросток будет с радостью ходить в школу*);
- ✓ напряженная обстановка в семье (*ссоры с родителями, ссоры родителей между собой, развод родителей*);
- ✓ семейное неблагополучие или потеря близкого человека (*причина снижения интереса к учебе*);
- ✓ новые увлечения (*нет времени на учёбу, но на увлечение предостаточно, например, компьютерная зависимость*);
- ✓ первая любовь (*подростковый возраст - время непредсказуемого поведения, перепадов настроения, частой смены взглядов, отношений*).

Если вам удалось установить причину почему наставляемый не хочет учиться, предложите ему совместно обсудить способы выхода из сложившейся ситуации и наметить пути решения. Помогите расставить приоритеты на данном жизненном этапе и вместе с наставляемым ищите способы его замотивировать.

Можно поделиться своим опытом и рассказать ему, зачем он учится (*связать школьные знания с жизнью*);

- ✓ спрогнозировать разные ситуации из будущей жизни (*кем ему хочется стать и какое для этого нужно образование*);
- ✓ научить ставить реально достижимые цели на ближайшую перспективу, научить жизненному планированию (*совместно составить план на неделю, месяц*);

✓ приводите наглядные примеры успеха из жизни (*рассказать или посмотреть мотивирующие ролики о людях с ограниченными возможностями здоровья, но с огромной внутренней мотивацией, например, биография Ника Вуйчича*).

Желая помочь вашему наставляемому хорошо учиться, важно, чтобы он был готов принять помощь. Только сотрудничество, искренняя поддержка и похвала смогут вселить в него уверенность, что ему под силу побудить в себе желание учиться и самостоятельно контролировать свою жизнь.

Что делать, если (после встречи вы не обнаружили ценную вещь)

Оставленные без присмотра вещи забирает **НЛЮ**



Уважаемые граждане!

Не оставляйте без присмотра свои ценные вещи

проявляйте внимательность и осторожность



берегите своё имущество!

PS: Потерять веру в подростка – это лишить его надёжного тыла и опоры.

Что делать, если (родители не хотят общаться с наставником)

Главная задача наставника приходит к взаимовыгодному согласию с родителями. При возникновении проблем во взаимоотношениях наставника и родителя, необходимо постараться убедить их, что они должны «смотреть в одну сторону», что совместными усилиями они могут как можно лучше помочь наставляемому адаптироваться в новых условиях (после выпуска из СУВУ).

Рекомендации наставнику:

- ✓ спросите родителей, готовы ли они первое время помогать ребенку и контролировать совместно с вами процесс ресоциализации;
- ✓ обсудите, какие способы общения подойдут вам и родителями (законным представителям): личные встречи, общение только по телефону. При более

тесном взаимодействии могут возникнуть различные трудности. Например, некоторые родители не захотят встречаться с вами лично, другие не любят обсуждать важные вопросы по телефону, у третьих отсутствует мобильный телефон (в связи с низким материальным положением семьи) или труднодоступность сотовой связи и т.д.;

- ✓ если вы выбрали встречи, то постарайтесь назначать удобное (подходящее) для всех время и место;
- ✓ если вы планируете вести переписку или общение по телефону, то в самом начале установите границы общения (например, не отвечать на сообщения или не разговаривать после девяти вечера);
- ✓ общаясь с родителями наставляемого, всегда начинайте разговор с приятных моментов. Похвалите подростка, даже за самые незначительные достижения. Помните, что для родителей ребенок самый лучший! Успехи своего ребенка и положительные отзывы наставника мотивируют родителей к дальнейшему общению.
- ✓ только после позитивных новостей переходите к трудностям (при наличии). Высказывайте озабоченность и желание найти решение проблемы совместными усилиями.

4. Завершение программы

Подведение итогов работы каждой пары или группы в формате личной и групповой рефлексии является обязательным завершением взаимодействия.

Тьютор заблаговременно сообщает алгоритм и правила завершения взаимодействия наставника и наставляемого.

При достижении наставляемым и наставником изначально определенной цели и (или) общему завершению программы наставничества технологии, тьютор назначает встречу в дистанционном формате с наставником и наставляемым.

1. Финальная встреча

На финальной встрече наставник и наставляемый презентуют тьютору ключевой результат своего взаимодействия.

Тьютор собирает обратную связь от обоих участников, просит их поделиться впечатлениями друг с другом для закрепления позитивного восприятия и рефлексии. Участники заполняют формы совместного заключения участников по итогам.

5. Особенности проведения встреч с использованием телекоммуникационных технологий

Телекоммуникационные технологии с двусторонней связью участников – это телефонная связь и интернет.

Особенностью СУВУ является ограничение использования телефонной связи и интернета в период пребывания воспитанника в СУВУ.

Согласно п. 8 Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 381 от 17 июля 2019 года: «в СУВУ обеспечиваются специальные условия содержания обучающихся, которые предусматривают ограничение в пользовании средствами сотовой (мобильной) связи, в том числе в доступе к информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», не приводящее к ограничению либо лишению контактов обучающихся с родителями (законными представителями)».

Средства мобильной связи и коммуникации, либо комплектующие к ним, обеспечивающие их работу, электронные носители информации, звукоусиливающая аппаратура, в том числе:

- сотовые телефоны;

- планшетный компьютер, ноутбук (нетбук) и прочие изделия, которые имеют доступ в интернет;
- sim-карты, флеш-карты, USB-флэш-накопители;
- плееры, наушники

внесены в **перечень предметов, веществ и продуктов питания, которые запрещены к личному хранению и использованию обучающимися**, в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей от 25.12.2018 года № 07-2561 «Об усилении мер по обеспечению безопасности».

Общение с родителями (законными представителями) обучающимися в СУВУ осуществляется по сотовому телефону (по громкой связи) или с помощью разрешенных мессенджеров (сервисов для видео встреч) в РФ в присутствии педагога.

Для организации встреч в рамках реализации Технологии межведомственной программы ресоциализации и сопровождения выпускников специальных учебно-воспитательных учреждений с учетом пребывания воспитанников в СУВУ рекомендуется:

Таблица. Правила организации встреч

	Очное взаимодействие	Взаимодействие с использованием телекоммуникационных технологий
В условиях СУВУ	Желательно	Допускается в качестве основного при достаточной подготовленности участников и невозможности очного проведения (наставник проживает в другом регионе)
После выпуска из СУВУ	Как правило, является основным	Как правило, имеет поддерживающий характер, в т. ч. в связи с командировками, карантинными мероприятиями

Для проведения встреч на любом этапе можно использовать все доступные варианты, главное согласовать заранее с тьютором, ребенком, его родителями (с учетом пребывания воспитанника в СУВУ).

В условиях СУВУ индивидуальные встречи проводятся в специально отведённой комнате СУВУ, (техническая сторона – монитор, видеочасть, допустимые телекоммуникационные технологии (разрабатываемые мессенджеры в РФ). Желательно проверить заранее оборудование и испытать функционал

платформы (мессенджера, сервиса видеовстреч). У некоторых сервисов есть определенные правила проведения встречи онлайн (требования к браузеру или к минимальной пропускной способности). Необходимо учесть данные требования при организации встреч. Тогда встреча пройдет максимально эффективно, без задержек на настройку оборудования.

Приглашение наставников на встречу (ссылка) формируется на стороне СУВУ тьютором, наставник подключаются за 2-5 минуты до начала, использует функцию демонстрации экрана, если это требуется. Если наставник хочет, чтобы к встрече у наставляемого был определенный материал, его необходимо направить тьютору за три дня. Бланки, которые должны быть у ребенка в бумажном виде согласовываются, распечатывает бланки СУВУ. Отправку фото копий заполненных бланков наставляемым наставнику обеспечивает СУВУ.

После выпуска из СУВУ желательно проведение встреч в очном формате.

При проведении встреч с использованием телекоммуникационных технологий необходимо придерживаться правил взаимодействия СУВУ – наставник – наставляемый.

Правила взаимодействия СУВУ – наставник - наставляемый.

Соблюдайте сетевой этикет.

Не говорите одновременно с другим участником встречи — в этом случае не будет слышно ни одного из вас. Дождитесь своей очереди или подайте сигнал о желании высказаться.

Когда говорите, старайтесь **чаще смотреть в объектив** камеры, а не на экран с изображением себя. Это создаст ощущение, что вы смотрите непосредственно на участника встречи.

Ограничьте ненамеренные движения. Замечали, насколько сложно не отвлекаться на включенный телевизор, входящего в комнату или проходящего мимо человека? Любое движение привлекает внимание. Поднимайте руку, только если это сигнал, чтобы взять слово. И не держите ноутбук на коленях (хоть он и называется laptop).

Не занимайтесь параллельно другими делами. Фокусировка решает! Если во время встречи вы можете заниматься чем-то другим — вероятно, более важным, — то точно ли вам интересна эта встреча, и действительно ли вы нужны на ней? **Присутствуйте на встрече полностью** — это особенно критично при дистанционной работе.

Следите за временем и **оставьте хотя бы 5–10 минут** для организованного завершения встречи.

Устно **подведите итоги** встречи, озвучив основные решения и договоренности — это повысит вовлеченность и позволит лучше запомнить содержание встречи.

ВСТРЕЧА 1. ОТ ВДОХНОВЕНИЯ И МЕЧТЫ К ЖИЗНЕННЫМ ЦЕЛЯМ И ПЛАНАМ

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «Каким я вижу свое будущее», «Будущее как возможность. Как мне туда попасть», «Какая помощь и от кого мне может быть нужна в движении к моему будущему». Очень важно обсудить эти вопросы, это позволит наставляемому развить навыки, которые будут полезны им как в настоящее время, так и в будущем. Важно поощрять и мотивировать непрерывность получения образования.

Вы можете поднять самооценку наставляемого следующими способами

- Выразите свое расположение без слов, используйте открытые позы, благожелательные интонации.
- Выслушайте его, похвалите его, поддержите его.
- Расскажите о своих схожих положительных особенностях и навыках.
- Помогите подростку поставить реалистичные цели.
- Предложите ему работать вместе над целями и покажите его конкретные действия, которые помогут ему достичь поставленных целей.

Постановка целей и их достижение помогают поднять самооценку человека. Это повышает чувство собственного достоинства.

Вы можете следовать следующему **СЦЕНАРИЮ** при общении со своим подопечным:

Шаг 1. поприветствуйте подопечного, узнайте, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку). Уточните для подростка, будете ли Вы принадлежать вашему общению полностью или может быть так, что Вам придется отвлечься – объясните это исключительностью дело, которое может Вас отвлечь.

Шаг 2. Уточните самочувствие подростка. Поделитесь тем, что произошло у вас важного с момента вашей последней встречи, спросите, что

важного произошло у него. Также, Вы можете предложить подростку воду или чай (при встрече в очном формате).

Шаг 3. Помогите найти на карте проекта (см. ниже) и назовите тему сегодняшней встречи. Скажите что-то вроде «Знаешь, в своей жизни я уже убедился (убедились), как важно представлять свое будущее и планировать шаги к нему, и сегодня мы обсудим это вместе».

Шаг 4. Поощрите подростка рассказать Вам, каким он видит свое будущее. Если наставляемый испытывает затруднения в том, чтобы сформулировать ответы, предложите ему сделать рисунки или выписать ключевые слова на бланке «Каким я вижу свое будущее», обсудите их. При необходимости, расскажите историю или приведите пример.

Шаг 5. Предложите обсудить, что может приблизить нас к своему будущему. Выслушайте ответы подростка. Просите его привести примеры. Сообщите, что в карьере очень важна постановка цели и составление плана.

Шаг 6. Как ставить перед собой цели и достигать их. Алгоритм, который следует обсудить:

- Выбери цель, которая является важной и значимой, но также и реалистичной.
- Выдели шаги, необходимые для достижения поставленной цели. Лучший способ достижения чего-либо - делать это шаг за шагом.
- Пропиши, к кому и за какой помощью тебе нужно обращаться в своем движении к цели.
- Расскажи какому-нибудь взрослому важному для тебя человеку о своем плане. Обсуди. Если сомневаешься в полученных рекомендациях, обсуди с другими взрослыми, которым доверяешь.
- Скорректируй план.
- Никогда не бойся допустить ошибку. Если ты не выполнишь какой-либо этап, то не стоит думать, что все не удалось. Следует определить, что пошло не так и попытаться исправить это. Подробнее мы обсудим, как быть с неудачами и ошибками, на отдельной встрече.
- Следует думать о достижении поставленной цели. Следует думать только о хорошем при достижении поставленной цели.

Вы можете помочь наставляемому, рассказать ему о своем опыте, когда вы пытались чего-то добиться и также ставили перед собой определенные цели и достигали их. Также будет полезно рассказать о ситуациях, когда вы не добивались того, чего хотели, это позволит проанализировать шаги, которые не были выполнены.

Шаг 7. Используйте дополнительные материалы на Ваше усмотрение или из комплекта ниже.

Шаг 8. Заранее сообщите подростку о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.

Шаг 9. В конце встречи наставник и наставляемый могут взять на себя обязательства по тому, что они делают до следующей встречи (наблюдение, поиск информации и так далее). Обязательства должны быть взаимными и добровольными. Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому подростка.

Шаг 10. Вместе уточните и запишите день, время, место следующей встречи. Наставляемый может использовать для записей шаблон календаря, который он получил на Церемонии открытия.

Шаг 11. При прощании, обязательно поблагодарите подростка за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

Дополнительный материал

«MOVER – Двигатель, источник энергии»

MOVER является мощным инструментом для определения критериев успеха на этапе планирования

M measure	O objectives	V values	E To escape	R results
<i>Мера: Указываются доступные ресурсы, а также то, что не должно быть в избытке</i>	<i>Цели: Указываются результаты, которые должны быть достигнуты при принятии решения. Для чего принимается решение?</i>	<i>Ценности: Указываются ценности, которые следует уважать или сохранить при принятии решения</i>	<i>Следует избегать: Указываются результаты, которые НЕ должны быть получены при принятии решения</i>	<i>Основные результаты: Указываются условия окружающей среды или технические условия, которые должны соблюдаться при принятии решения</i>

Нарисуй таблицу с пятью столбцами с названием M-O-V-E-R, в каждом столбце запиши максимальное количество элементов.

После заполнения столбцов выбери самые важные критерии успеха.

Мера:	Цели:	Ценности:	Следует избегать:	Основные результаты:
<ul style="list-style-type: none"> • Какие ресурсы вы готовы инвестировать (время, деньги, энергия, человеческий ресурс)? • Какие показатели не должны быть в избытке? 	<ul style="list-style-type: none"> • Чего вы хотите достичь? • Какие результаты хотите получить? • Что нужно достичь? 	<ul style="list-style-type: none"> • За какие ценности вы будете сражаться? • Какие ценности нельзя ставить под угрозу? 	<ul style="list-style-type: none"> • Какие результаты НЕ стоит получать? • Каких изменений или результатов стоит избегать? 	<ul style="list-style-type: none"> • Какие элементы Цели не могут являться предметом переговоров? • Что нужно достичь, чтобы результат считался успешным? • Какие цели являются обязательными для достижений?

ВСТРЕЧА 2. КРУГ ДРУЗЕЙ, ЗНАЧИМЫЕ И ВАЖНЫЕ ЛЮДИ, ИХ РОЛЬ В МОЕЙ ЖИЗНИ

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «С кем я дружу», «Кто является для меня старшими друзьями, наставниками», «Что помогает нам дружить и поддерживать дружбу», «Кого бы я хотел видеть среди своих друзей». Важно подчеркнуть для детей то, что важно замечать дружость других людей. Также, постарайтесь поговорить с подростком о том, как меняется дружба в современном мире, нащупать идеи о том, как друзья влияют и будут влиять на его дальнейший жизненный путь.

Вы можете поднять самооценку молодого человека следующими способами

- Выразите свое расположение без слов, используйте открытые позы, благожелательные интонации.
- Выслушайте его, похвалите его, поддержите его.
- Расскажите о своих схожих ситуациях.
- Личным примером, помогите подростку определить возможные границы открытости.
- Предложите ему работать вместе, над совершенствованием своих навыков помогающих поддерживать отношения с людьми.

С подростком иногда нужно просто помолчать или послушать его, не торопиться в попытке охватить тему. Особенно, если чувствуется напряжение или наставляемый закрывается. Вероятно, это травмирующая тема.

Навыки общения, способность заводить и поддерживать дружеские отношения, понимание своего референтного круга, являются опорой в достижении жизненных целей, служат дополнительным ресурсом для личностного и профессионального развития. Это дополняет ощущение надежности и стабильности во внутренний мир подростка.

Тема дружбы – очень личная. Сценарий составлен с избыточными вариантами действий. Внимательно следите за реакцией подростка и своими ощущениями и оценивайте степень комфорта обеих сторон для возможности продолжать разговор в выбранном направлении. Так же оцените степень «глубины» погружения в тему. Возможны варианты: деловая беседа или более глубокий – личностная беседа, при условии наличия взаимного доверия.

Вы можете подготовиться к обсуждению темы, используя теоретические материалы (см. далее БЛАНК 1)

Вы можете следовать следующему **СЦЕНАРИЮ** при общении со своим подопечным:

Шаг 1. Соблюдайте привычный ритуал встреч: поприветствуйте подопечного, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку).

Шаг 2. Поделитесь тем, что произошло у вас важного с момента вашей последней встречи, если есть пересечения с темой предыдущей встречи, постарайтесь выделить это. Спросите, что важного произошло у него.

Шаг 3. Вместе найдите на карте проекта тему сегодняшней встречи: «Круг друзей, значимые и важные люди, их роль в моей жизни».

Шаг 4. Расскажите подростку о своих друзьях, которые у вас были в его возрасте. В рассказе, вы можете опираться на эти вопросы: Изменился ли состав ваших друзей сегодня? Что для вас было важным в отношениях с друзьями? Случалось ли, что вы ссорились? Что позволяло вам помириться? Были ли случаи, когда дружба прекращалась? Что было причиной? Кто из друзей вашего детства и сегодня находится в вашем близком круге? Что для вас значат эти отношения?

*Ваш рассказ поможет подростку задуматься о его ситуации взаимодействия с близкими людьми, расположит к продолжению общения в заданном вами формате открытости, определит степень возможного доверия. **Внимание! Вы сами оцениваете степень и глубину открытости!**

Шаг 5. Поддержите желание подростка рассказать вам о его друзьях, значимых для него людях. Можно использовать схему референтного круга общения (БЛАНК 2)

Шаг 6. Поговорите о том, что для подростка является важным в дружбе. Вы можете «поиграть» - Запишите отдельно друг от друга ответ на вопрос: «Что я ценю в дружбе». (Наставляемый может записать ответы в БЛАНКЕ 1. Вы на отдельном листе). Сравните свои записи и обсудите: «Какие характеристики совпали?», «В чем отличие ваших представлений о дружбе?».

Шаг 7. Поделитесь с подростком, кто в вашей жизни сыграл заметную, важную для вас роль. Это могут быть знакомые вам люди или те, о ком вы знаете из рассказов, литературы; как реальные люди, так и герои художественных произведений, фильмов, мультфильмов. Как они

повлияли на Вашу жизнь? Чему вы у них научились? За что Вы могли бы сказать им «спасибо»?

* На встрече вы можете предложить подростку заполнить таблицу (БЛАНК 3). Или оставить это для его самостоятельной работы дома и обсудить на следующей встрече.

Шаг 8. Совместно с подростком вспомните, какой образ будущего у него есть (обратитесь к материалам предыдущей встречи).

Попросите его представить, кого он бы хотел взять в свое будущее из своих друзей, «учителей»? С кем бы ему хотелось «идти по жизни рядом»? Это могут быть реальные люди, уже известные ему, а могут быть образы, тех людей, с которыми ему хотелось бы быть? Что для него важно во взаимоотношениях с этими людьми?

Постарайтесь обратить внимание, насколько образ будущего наставляемого совпадает с представлением о близком круге его общения. Если они сильно отличаются, корректно обратите его внимание на это несоответствие.

Шаг 9. Обратите внимание подростка, что дружба и сохранение отношений требуют желания и усилий от каждого, находящегося в этих отношениях. Обозначьте важность умения дружить. Обсудите «Важные составляющие для сохранения дружеских отношений» (БЛАНК 4)

Важные составляющие для сохранения дружеских отношений:

1. Сдерживать обещания.
2. Совершать небольшие добрые дела.
3. Быть лояльным. Лояльные люди преданы, надежны, благожелательны:
 - Хранят тайны
 - Избегают сплетен
 - Поддерживают других
4. Уметь слушать.
5. Признавать свои ошибки и просить прощения.
6. Устанавливать ясные ожидания.

Шаг 8. Заранее сообщите подростку о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.

Шаг 9. В конце встречи вы можете договориться с подростком выполнить задание к следующей встрече (Бланк 5). Обязательства по выполнению задания должны быть взяты осознанно и добровольно.

Шаг 10. Вместе уточните и запишите день, время, место следующей встречи. Наставляемый может использовать для записей шаблон календаря, который он получил на Церемонии открытия.

Шаг 11. При прощании, обязательно поблагодарите подростка за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

БЛАНК 1

Референтная группа определяется как значимый круг общения, на который ориентируется определенный индивид.

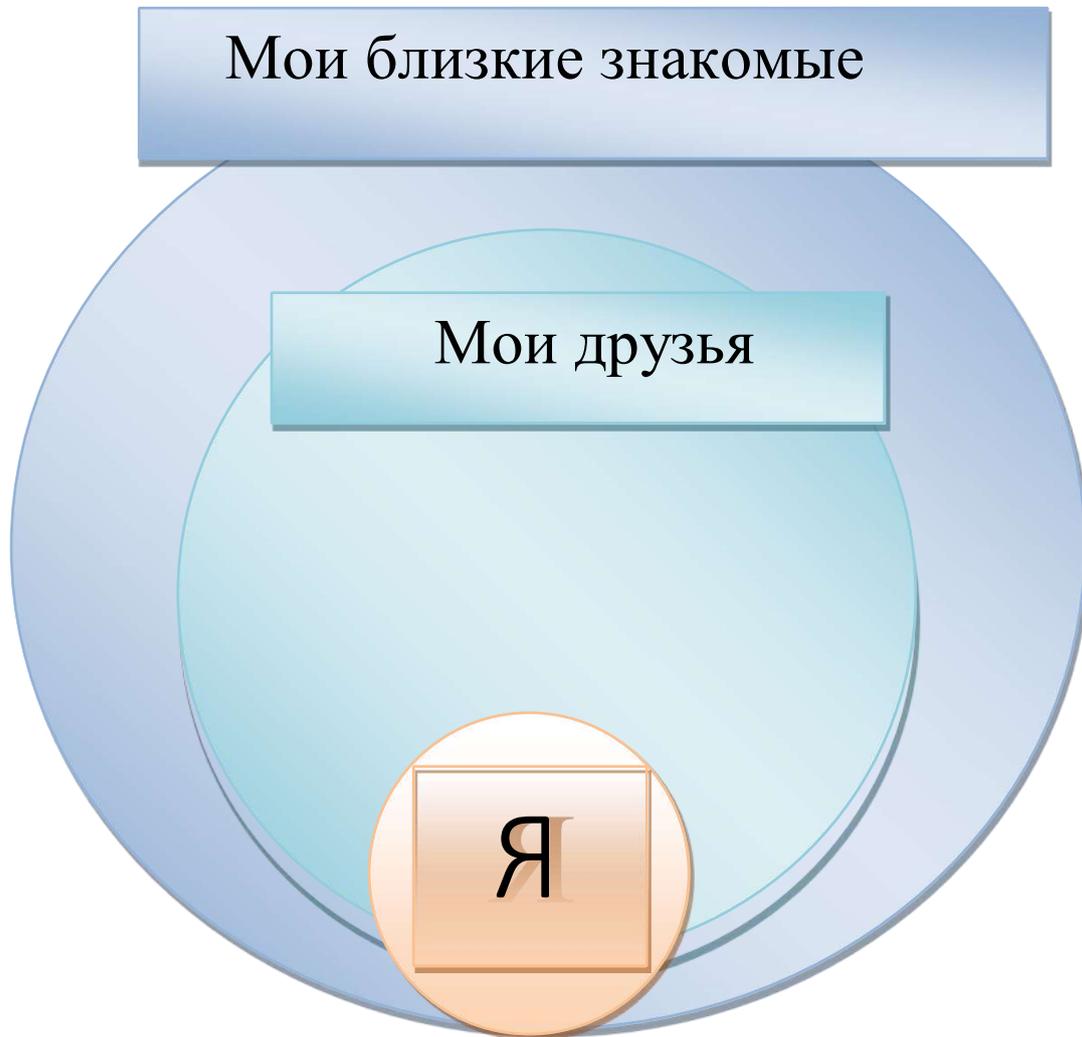
Наряду с этим выделяют такие понятия как «ин-группа» и «аут-группа». К первым относят те группы, к которым индивид относит себя и идентифицирует себя с ними, расценивая членов этих групп как «мы». Ко вторым относят все те группы, к которым индивид не принадлежит. Другие семьи, другие профессиональные, этнические группы будут для него «аут-группами». Члены «аут-группы» могут обладать теми же чертами, что и члены «ин-группы», однако при сравнении акцент будет сделан именно на тех чертах, которые отличают чужих от своих. Попадая в новую обстановку, человек стремится выяснить, кто здесь «свой» и налаживает отношения именно с ним. (Источник: <http://sci.house/sotsiologii-osnovyi/sotsiologiya-kurs- lektsiy-dlya-studentov-vseh.html>).

Определение и теория «Дружбы».

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

Для примечаний _____

БЛАНК 2.



БЛАНК 3

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

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

БЛАНК 4

ВАЖНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ ДРУЖЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ:

1. Сдерживать обещания.
2. Совершать небольшие добрые дела.
3. Быть лояльным. Лояльные люди преданы, надежны, благожелательны:
 - Хранят тайны
 - Избегают сплетен
 - Поддерживают других
4. Уметь слушать.
5. Признавать свои ошибки и просить прощения.
6. Устанавливать ясные ожидания.

БЛАНК 5

МАЛЕНЬКИЕ ШАГИ ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ ДРУЖБЫ.

1. Прежде чем дать себе или кому-нибудь обещание, подумай, сможешь ли ты его сдержать. Понаблюдай за собой, держишь ли ты обещания.

2. Напиши письмо человеку, другу или знакомому, которого ты бы хотел поблагодарить.

3. Постарайся всю неделю говорить о других только хорошее. Посмотри, удалось ли тебе это.

4. В разговорах с людьми постарайся больше слушать, чем говорить. Понаблюдай за своими впечатлениями. Что тебе удалось увидеть, почувствовать?

5. Если у тебя возникнет ситуация, за которую стоит извиниться, напиши записку с извинением, если не сможешь сказать его сразу человеку.

6. Вспомни ситуацию, когда у тебя и у другой стороны были разные ожидания. Подумайте вместе, как прийти к общему знаменателю. Совмести ваши ожидания.

Их ожидания _____

Мои ожидания _____

Как могло бы быть _____

ВСТРЕЧА 3. КАК ЗАКРЕПИТЬ УСПЕХ. ОШИБКИ И НЕУДАЧИ, КАК С НИМИ ПОСТУПАТЬ

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: “Что помогает мне побеждать”, «Как закрепить успех», “Чем могут быть полезны ошибки и неудачи”.

Вы можете поднять самооценку наставляемого следующими способами

- Выразите свое расположение без слов, используйте открытые позы, благожелательные интонации.

- Выслушайте его, похвалите его, поддержите его.

- Постарайтесь поделиться с ним вашим опытом достижения успеха, а также использования неудач и ошибок - расскажите, что помогло Вам с ними справиться, и как это повлияло на ваше становление.

- Помогите подростку понять ценность и положительного, и отрицательного опыта.

Вы можете следовать следующему СЦЕНАРИЮ при общении со своим подопечным:

Шаг 1. Поприветствуйте подопечного, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку). Уточните для наставляемого, будете ли Вы принадлежать вашему общению полностью или может быть так, что Вам придется отвлечься объясните это исключительностью дела, которое может Вас отвлечь.

Шаг 2. Уточните самочувствие наставляемого.

Поделитесь тем, что произошло у вас важного с момента вашей последней встречи, спросите, что важного произошло у него. Также, Вы можете предложить подростку воду или чай (при встречах в очном формате).

Шаг 3. Помогите найти на карте проекта и назовите тему сегодняшней встречи. Скажите что-то вроде «Знаешь, в своей жизни я уже убедился (убедилась), что любой целеустремлённый путь не бывает идеальным и безошибочным, и сегодня мы обсудим это вместе».

Шаг 4. Способы работы с закреплением успеха

Важно замечать свои успехи и обязательно успевать насладиться ими, прежде чем поставишь следующую цель. Если ты достиг успеха в том, что было особенно трудно, обязательно похвали и вознагради себя.

Материалы для обсуждения

Часть 1. Секреты успеха олимпийских спортсменов

НВ: Вы можете обсуждать с *наставляемым*, какие способы достижения успеха эффективны, не связывая это со спортом, если сочтете такой вариант более подходящим для Вашего подопечного.

“- В 20 лет вы достигли почти всего, что хотели, как в учебе, так и в спорте — учились в вузе и установили мировой рекорд по плаванию. Какова тайна вашего успеха?

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

I. Визуализируй желаемый результат

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

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

II. Избавься от противного соседа в своей голове

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

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

III. Ставь разумные цели

У всех олимпийских атлетов есть ясная цель. Попробуй использовать секрет, которым поделился олимпийский пловец и трехкратный золотой медалист доктор **Гэри Холл Старший**: “Когда ты ставишь себе цель, самое главное – это записать ее и повесить там, где ты будешь видеть ее каждый день. Когда мне было 16 лет и я готовился к своим первым Олимпийским играм, мой тренер написал все мои цели на дощечке для плавания, которую я использовал на каждой тренировке. Я не мог не обращать на них внимания и в конце концов попал в олимпийскую команду. Найди свою личную дощечку

– пусть это будет наклейка на мониторе или напоминание на телефоне – и сделай так, чтобы твои цели всегда были в твоей голове на первом месте. Что касается определения самих целей: они должны быть как можно более конкретными и выполнимыми.”

IV. Двигайся в “потоке”

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

V. Непрерывно анализируй

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

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

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

Часть 2. Аутотренинг

Есть так же способ аутотренинга, который помогает быть в хорошей форме. **Аутотренинг для уверенности в себе** – один из самых действенных приемов. Управляя своим телом, мимикой, жестами, взглядом, можно изгонять тревогу и придавать себе уверенность. Эмоции, как известно, влияют на тело, есть и обратная связь – тело влияет на эмоции и общий настрой.

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

Вопросы для наставляемого: Подумай, какие фразы вселяют в тебя уверенность. Повторяя их перед важными, ответственными событиями, ты сможешь регулировать свой настрой.

Шаг 5. Как поступать с ошибками и неудачами

“Главное правило всех наездников: если упал - вставай и сразу же, не медля, садись снова на лошадь. Если позволишь себе задуматься - стоит или нет, будешь взвешивать все за и против и, наконец, решишь передохнуть и продолжить позже, страх будет впиваться всё глубже и глубже, пока вообще ни будешь бояться даже подойти к лошади.”

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

1. Подробно анализировать стоит только те ошибки, которые **повторяются**.

2. В таком случае, следует выяснить **причины** и поработать с ними.

3. Сосредоточься на том, что ты можешь **изменить** в своих действиях или в ситуации.

4. Реши, как тебе стоит **действовать** в подобных ситуациях.

5. **Отрепетируй** новый вариант действий.

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

Шаг 6. *Используйте дополнительные материалы и анализ ситуаций на Ваше усмотрение.*

Шаг 7. *Заранее сообщите наставляемому о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.*

Шаг 8. *Начиная с третьей встречи, мы рекомендуем, чтобы в конце встречи наставляемый назвал, что из того, что он узнал, он собирается применить до следующей встречи с наставником. Обязательства должны быть взаимными и добровольными. Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому наставляемого.*

Шаг 9. *Уточнить и записать: день, время, место следующей встречи.*

Шаг 10. *При прощании, обязательно поблагодарите наставляемого за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.*

ВСТРЕЧА 4. САМООРГАНИЗАЦИЯ: ОТ ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАМЫСЛА К ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

На этой встрече *наставляемый* может обсуждать вопросы: «Какие планы у меня есть на будущее» «Как я планирую и организую свою ежедневную жизнь», «Какие способы планирования я использую», «Что я учитываю в планировании ежедневных дел», «Какая помощь мне может быть полезна для совершенствования навыков самоорганизации и управления временем». Важно конкретизировать способы действий (самоорганизация, тайм-менеджмент), это позволит подростку развить навыки, которые будут полезны ему как в настоящее время, так и в будущем. Важно проявить уже имеющиеся у подростка умения, которые являются базовыми для овладения способностью самоорганизации и тайм-менеджментом на уровне привычки. Обсудите с *наставляемым*, как можно сохранять здоровый баланс в своей жизни, чтобы не было перекосов – «зависания» в работе, определенном деле или отдыхе.

Вы можете поднять самооценку молодого человека следующими способами

- Выразите свое расположение без слов, используйте открытые позы, благожелательные интонации.
- Выслушайте его, похвалите его, поддержите его.
- Оцените его положительные аспекты и навыки. Расскажите о своих схожих навыках.
- Помогите подростку увидеть элементы самоорганизации и тайм-менеджмента в его жизни.
- Предложите ему работать вместе и оцените его конкретные действия, которые помогут ему достичь поставленных целей.

Осознание наличия личного положительного опыта, накопленного до встречи с Наставником, помогает поднять самооценку наставляемого, и повышает чувство собственного достоинства.

Вы можете следовать следующему **СЦЕНАРИЮ** при общении со своим *наставляемым*:

Шаг 1. Соблюдайте привычный ритуал начала встреч: поприветствуйте подопечного, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку). При необходимости обратитесь к правилам вашего взаимодействия, если есть необходимость, скорректируйте их.

Шаг 2. Поделитесь тем, что произошло у вас важного с момента вашей последней встречи, если есть пересечения с предыдущими темами встреч, постарайтесь выделить это. Спросите, что важного произошло у него.

Уточните, удалось ли ему справиться с обязательствами, которые он взял на предыдущей встрече. Спросите: «Что удалось реализовать?» «В чем были сложности?»

Расскажите о результатах своей работы по договоренностям.

Шаг 3. Для фокусировки направления беседы, вместе найдите на карте проекта тему сегодняшней встречи: «Самоорганизация: от планирования замысла к его осуществлению». Спросите у подростка: «А как ты понимаешь слово «самоорганизация»?», «В каком виде самоорганизация присутствует в твоей жизни?».

Шаг 4. Можно рассказать какую роль самоорганизация и планирование занимает в Вашей жизни.

Своими словами расскажите, что значит уметь организовать себя и свою жизнь. При необходимости, используйте информацию из теоретического блока (БЛАНК 1)

Шаг 5. Обсудите, каким образом можно использовать полученную информацию для достижения желаемой цели. Приведите пример из своей жизни: какой компонент «самоорганизации» в Вашем опыте наиболее сложно дается в реализации; какой, на Ваш взгляд, наиболее важен.

Шаг 6. Расскажите подростку, о понятии самоменеджмент — это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной жизни и построении карьеры, с оптимальным использованием ресурсов для достижения своих целей. Самоменеджмент позволяет эффективно пройти все этапы успешного пути к цели: это и отношения с окружающими и представление о себе, способность «подниматься» после «падения», умение принимать и учитывать свои ошибки.

Одним из важных ресурсов в нашей жизни является время. Это невозполнимый ресурс. Техника правильного использования времени называется time management (тайм-менеджмент) – управление временем. Тайм-менеджмент - один из ключевых навыков XXI века, который позволяет человеку ориентироваться в ускоряющемся и усложняющемся мире, оценивать свои желания, задачи и возможности, расставлять приоритеты.

Шаг 7. Вы можете поделиться с подростком своими инструментами time management или воспользоваться БЛАНКОМ 2.

* Познакомьте подростка с таблицей «Квадраты времени». Предложите ему заполнить свой бланк с пустыми квадратами на встрече или дома. Это поможет подростку увидеть, как он использует свое время.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ наставляемого, что для каждого человека, характерно свое представление о значимости и срочности дел в его жизни. То, что для одного важно, для другого может быть менее значимо. Во многом это зависит от понимания целей и потребностей человека.

** Расскажите подростку об инструментах планирования, например, это может быть бумажный вариант ежедневника.

На встрече обсудите, используя БЛАНК 3, какие дела и в каком порядке обычно записывают в ежедневник.

Шаг 8. Заранее сообщите подростку о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.

Шаг 9. В конце встречи проговорите, что Вы и наставляемый выполняете к следующей встрече. Для данной темы можно предложить:

Поработать с таблицей «Квадраты времени» в масштабе дня или недели.

Следующий период до встречи вести ежедневник, планируя и описывая свой день, неделю или месяц.

Вести дневник, где фиксировать все, что происходит с вами в выбранный период (уделяя больше внимания тому, чем наполнен ваш день).

Обязательства должны быть взаимными и добровольными. Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому подростка.

Шаг 10. Уточнить и записать: день, время, место следующей встречи в шаблон календаря у *наставляемого* и Наставника.

Шаг 11. При прощании, обязательно поблагодарите *наставляемого* за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

БЛАНК 1

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

Процесс самоорганизации включает в себя:

1. Целеполагание – способность принять и удержать цель.

Стоит устанавливать краткосрочную цель, согласованную с достижением долгосрочной глобальной цели.

2. Анализ ситуации – способность развития навыков выявления и анализа обстоятельств, существенных для достижения поставленной цели. Позволяет использовать максимальное количество возможных ресурсов, выявить дефициты и проанализировать потенциальные риски при достижении цели.

3. Планирование - способность развития навыков планирования собственной деятельности. Призвано обеспечить рациональное использование самого ценного ресурса — времени.

4. Самоконтроль - способность развития навыков контроля и оценки человеком собственных действий, психических процессов и состояний. Включает личную ответственность за наличную ситуацию, контроль своего поведения, в том числе в конфликтных ситуациях, самоощереение и самокритику.

5. Коррекция - способность развития навыков коррекции своих целей, способов и направленности анализа существенных обстоятельств, плана действий, критериев оценки, форм самоконтроля, волевой регуляции и поведения в целом.

Коррекция необходима для согласования направления движения в изменяющихся обстоятельствах для достижения оптимального результата.

6. Волевые усилия - развития навыков регуляции собственных действий, психических процессов и состояний.

Необходимы для достижения цели при снижении мотивации.

БЛАНК 2

Квадраты управления временем.

	СРОЧНО*	НЕ СРОЧНО
ВАЖНО *	К1	К2
НЕ ВАЖНО	К3	К4

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

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

Вопросы для обсуждения:

В каком квадрате ты проводишь больше всего времени?

Какой квадрат наиболее продуктивный?

Рекомендации по оптимизации:

Сокращай К1 – меньше откладывай на последний момент.

Скажи «нет» делам К3. Научись говорить «нет» незначительным делам, которые отвлекают тебя от важных вещей.

Меньше времени отводи на занятия К4. Не нужно отказываться от них полностью, просто займись ими реже. Не трать время впустую.

БЛАНК 3

МОЙ ЕЖЕДНЕВНИК

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

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

Например, подготовиться к контрольной, поучаствовать в Олимпиаде, заполнить анкету для поиска работы, узнать расписание Дней открытых дверей в образовательной организации, ежедневно делать зарядку, встретиться с Наставником.

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

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

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

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

Дополнительные материалы

Чтобы понять ценность года,
Спроси студента, который провалил экзамен.
Чтобы понять ценность месяца,
Спроси мать недоношенного ребенка.
Чтобы понять ценность недели,
Спроси редактора еженедельного журнала.
Чтобы понять ценность дня,
Спроси поденного рабочего, у которого шестеро
детей. Чтобы понять ценность часа,
Спроси влюбленных, ждущих встречи.
Чтобы понять ценность минуты,
Спроси того, кто опоздал на поезд.
Чтобы понять ценность секунды,
Спроси того, кто выжил в авиакатастрофе.
Чтобы понять ценность миллисекунды,
Спроси того, кто завоевал серебряную
медаль на Олимпиаде.

ВСТРЕЧА 5. ОБЩЕНИЕ ЛИЧНОЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ. ПЕРЕГОВОРЫ И КАРЬЕРНЫЙ РОСТ

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «Как взаимодействия с другими людьми могут помочь мне преуспеть в жизни?», «В чём состоит навык общения?», «Как следует подготовиться к переговорам?».

Эта встреча может оказаться особенно интересной, если переговоры - это часть профессиональной деятельности самого наставника, и от его умения вести переговоры, убеждать, разъяснять зависели и зависят очень много решений.

На данной встрече не следует заострять внимание наставляемого на вопросах о трудностях взаимодействия с другими людьми и ошибках прошлого, напротив, вопросы должны касаться позитивного опыта и достижений в коммуникации с другими людьми.

Важно! Уважаемый Наставник! Возможно, наставляемый, с которым Вы организуете встречи, имеет своеобразную культуру делового общения в связи с особенностями среды и истории его воспитания и обучения (детский дом, неблагополучная семья, агрессивное окружение и т.д.). Это может быть склонность к избегающему поведению, манипуляциям. Поэтому на этой встрече предлагаем Вам делиться в первую очередь своим опытом и одновременно опираться на возможный позитивный опыт подростка, в т.ч. тот, который вы создали вместе в вашем общении вдвоем. До или после проведения данной встречи рекомендуется предоставить наставляемому возможность присутствия на внутренних переговорах или деловой встрече для фиксации им принципов построения взаимодействий в процессе делового общения.

На личной встрече Вы можете следовать следующему **СЦЕНАРИЮ**:

Шаг 1. Аналогично предыдущим встречам, поприветствуйте наставляемого, уточните его самочувствие и готовность к встрече.

Шаг 2. В зависимости от того, какое «домашнее задание» было выбрано в прошлый раз, начните ваш разговор с него.

Шаг 2.1. Если Вами было выбрано задание о распределение дел по «Квадратам времени», то попробуйте сравнить свой квадрат с квадратом наставляемого.

Что для каждого из вас важно, что срочно, а что можно отложить на неопределенный срок? На примере ваших «Квадратов времени», сделайте акцент на тему прошлой встречи, что каждый человек индивидуален

и ставит перед собой свои приоритетные задачи и цели, а потому возникает вопрос, как ввиду этого людям возможно договориться? Если у наставляемого не возникает желания предложить свои варианты ответа, скажите, что данный вопрос не для ответа «здесь и сейчас», а для того, чтобы немного над ним подумать.

После поднятия данного вопроса, Вы можете переходить к следующему шагу встречи.

Шаг 2.2. Если наставляемый вёл дневник, то обсудите: получилось ли вести его каждый день, что именно он туда записывал, можно ли по результату ведения дневника соотнести желаемое времяпрепровождение с тем, на что реально было потрачено время? Какие выводы он сделал, что планирует изменить в своём распорядке дня или постараться оставить в нём после окончания учебного заведения?

Заключительным этапом обсуждения будет также вопрос о соотношении Вашей и его позиции, а также вопрос: «Как в ситуации различающихся приоритетов можно договориться и на какие вопросы следует для себя ответить при подготовке к любым переговорам?»

Данный вопрос важно обозначить, однако получение на него моментального ответа не обязательно.

Шаг 3. Обратите внимание наставляемого на тему сегодняшней встречи на карте проекта. Скажите что-то вроде «Мы живём в обществе, и по рабочим вопросам, и в нашей личной жизни нам необходимо взаимодействовать с другими людьми. Сегодня мы поговорим о коммуникациях».

Шаг 4. Попросите наставляемого рассказать успешный опыт общения, когда он был доволен результатом. Если рассказ вызывает затруднение, расскажите историю из собственного опыта, например, про удачные переговоры, и акцентируйте внимание на том, по какой причине Вы считаете описанную коммуникацию успешной и какие Ваши шаги помогли её сделать таковой.

Важно! Если Вы на основании первых встреч понимаете, что у Вашего наставляемого есть психологические блоки - трудность контакта, много защитных реакций, когда нужно предъявить свое мнение, свой интерес, отстаивать свое мнение, то начните сразу со своей истории. Откройтесь сами, а потом попробуйте предложить наставляемому что-то рассказать или попросите его дать обратную связь на свои рассказы.

Шаг 5. Спросите у наставляемого, каким, на его взгляд, бывает общение, на какие виды его можно разделить. Возможно любое предложенное наставляемым деление, но базовой идеей является деления общения на личное и деловое.

Шаг 6. Попросите наставляемого привести пример делового общения из его жизни. Предполагаемый ответ: общение с преподавателями, администрацией и подобное. Если наставляемый затрудняется привести пример, уточните у него, по какому принципу общение делится на личное и деловое? (В чём между ними принципиальная разница?). Базовой идеей является цель коммуникации.

Предложите Подростку заполнить Бланк №1 и обсудить результаты.

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

Шаг 7. Обсудите с подростком, что существует письменное и устное деловое общение, первое представлено деловыми письмами и другими документами. Устное деловое общение представлено деловыми переговорами.

При наличии времени, можно обсудить основные формы деловых переговоров по плану из приложения 1:

- деловая беседа;
- переговоры;
- совещание.

Предоставьте подростку Бланк для ответов №2, в то время как Вы можете параллельно помогать вопросами:

- Решению каких актуальных в данный момент проблем деловая беседа будет способствовать?
- Кого и почему целесообразно привлечь к данной беседе?
- Где и когда ее лучше провести?
- Какие формы приветствия, представления собеседников друг другу будут уместны в данном случае?
- Что следует сделать для обозначения осуждаемой проблемы, цели беседы?
- Какие возможны варианты решения данной проблемы?
- Обсуждение каких вариантов следует инициировать?
- От обсуждения каких вариантов следует воздержаться?
- Что надо сделать при подведении итогов, обсуждении порядка дальнейшего взаимодействия?
- Что следует сделать при прощании, на этапе завершения беседы?

Вы можете продолжить подобным образом для других форм делового общения, при наличии времени, обсудив различия и то, как лично ему может помочь данная информация в достижении намеченных замыслов, где именно наставляемый может применить такие типы взаимодействия. Насколько продуктивной может быть встреча с использованием подобного алгоритма её планирования?

Если у наставляемого будет возможность присутствия на деловых переговорах, то попросите его постараться увидеть специфику коммуникации: обратить внимание на то, какие слова используют Ваши коллеги, а также на их жесты, мимику, интонации, расположение тела.

Шаг 8. Используйте дополнительные материалы, по желанию. (Приложение 2).

Шаг 9. Заранее сообщите наставляемому о том, что встреча близится к завершению. Спросите, нужно ли более глубоко обсудить какую-либо тему, нужно ли поговорить о чем-нибудь еще.

Шаг 10. В конце встречи наставник и наставляемый могут взять на себя обязательства по тому, что они делают до следующей встречи (наблюдение, поиск информации и так далее). Обязательства должны быть взаимными и добровольными. Например, наставляемый до следующей встречи может продумать цели (актуальные вопросы), план взаимодействия (с ответами на вопросы бланка №1), а наставник – продумать о том, какой именно человек может быть полезен для наставляемого и организовать встречу на следующий раз. Необходимо соблюдать ритуал: каждый записывает свои обязательства. Наставник учит этому наставляемого.

Шаг 11. Вместе уточните и запишите день, время, место следующей встречи.

Шаг 12. При прощании, обязательно поблагодарите наставляемого за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

Приложение 1. Вопросы и план общения про виды деловых переговоров.

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

□ Для организации реально предстоящей деловой беседы дайте письменные ответы на приведенные ниже вопросы. Для записи ответов на поставленные вопросы используйте Бланк для ответов №2. При ответах активно используйте содержание Бланка 1. Избегайте формального заполнения.

1. ЧТО ОБСУЖДАТЬ

– Решению каких актуальных в данный момент проблем

деловая беседа будет способствовать?

2. С КЕМ ОБСУЖДАТЬ

- Кого и почему целесообразно привлечь к данной беседе?

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

3. ГДЕ И КОГДА

- Где и когда ее лучше провести?

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

4. ЧТО ПОДГОТОВИТЬ

- Что следует предварительно подготовить для повышения эффективности беседы?

Это могут быть документы, их проекты, образцы, макеты – все то, что облегчит принятие реалистичных и ответственных решений.

5. КАК ПРЕДСТАВЛЯТЬСЯ

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

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

6. КАК ОБОЗНАЧИТЬ ЦЕЛЬ БЕСЕДЫ

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

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

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

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

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

7. ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ

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

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

8. ЧТО ОТМЕТИТЬ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ

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

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

9. КАК ЗАВЕРШИТЬ

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

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

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

представители не более двух заинтересованных сторон. Иногда к ним добавляются посредники.

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

1. ЧТО ПРОИЗОШЛО

– Что произошло?

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

2. ТИП КОНФЛИКТА

– С каким типом конфликта мы имеем дело?

В ходе анализа конфликтной ситуации:

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

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

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

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

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

3. ОСОБЕННОСТИ УЧАСТНИКОВ

– Какие характерные особенности участников конфликта следует учитывать?

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

4. ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ

– Какие возможны варианты разрешения конфликта?

Кратко излагаются, по меньшей мере, три различных варианта разрешения конфликта. Каждый из них анализируется с учетом

возможных последствий для каждого участника Конфликта (экономических, юридических и т.д.). Для глубокой проработки выбирается наилучший из вариантов.

5. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ

- Что конкретно нужно учесть и сделать для организации переговоров?

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

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

Указываются место, время, продолжительность, круг участников.

6. ПОСРЕДНИК

- Если использовать посредника, то, что именно он мог бы сделать и кто мог бы выступить в этой роли?

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

7. ВАРИАНТЫ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОВАЛЕ ПЕРЕГОВОРОВ

- Что следует делать в случае провала переговоров?

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

- Кому провал более выгоден?
- Как уменьшить свои возможные потери в этом случае?
- Что, почему, с какой целью, в какой последовательности надо делать, если переговоры будут сорваны?

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

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

1. ЧТО ОБСУЖДАТЬ

- Для решения каких актуальных в данный момент проблем собирается данное производственное совещание?
- Какие вопросы в связи с этой проблемой следует обсудить?

Воспользуйтесь при ответе на этот вопрос результатами заполнения Бланка 1.

2. С КЕМ ОБСУЖДАТЬ

- Кого и почему целесообразно пригласить для участия в совещании?

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

3. ГДЕ И КОГДА

- Где и когда его лучше провести?

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

4. ЧТО ПОДГОТОВИТЬ

- Что следует предварительно подготовить для повышения эффективности совещания?

Это могут быть документы, их проекты, образцы товаров, макеты упаковки – все то, что облегчит принятие реалистичных и ответственных решений.

5. РЕГЛАМЕНТ СОВЕЩАНИЯ

- Каким должен быть регламент работы совещания?

Часто оперативные совещания проводятся по следующему регламенту:
- вступительное слово общей продолжительностью до 3 минут, в котором сообщаются общие правила работы совещания, режим его проведения, примерное время окончания;

- основное сообщение (доклад) продолжительностью до 10-15 минут (если на совещании рассматриваются диаметрально противоположные

позиции конфликтующих сторон, то на изложение своих взглядов каждому должно быть предоставлено равное время, но желательно, чтобы в сумме оно не превышало 15-20 минут - иначе в результате естественного утомления собравшиеся просто становятся невнимательными);

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

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

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

- выступления участников совещания (5 - 7 минут);

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

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

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

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

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

- подведение итогов совещания (не более 10 минут).

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

6. ВАРИАНТЫ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ

– Какие возможны варианты решения данной проблемы?

– Обсуждение каких вариантов следует инициировать?

– От обсуждения каких вариантов следует воздержаться?

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

7. ЧТО ОТМЕТИТЬ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ

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

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

Приложение 2. Деловое общение представителей различных культур

Люди из разных стран и разных поколений могут принадлежать разным культурам.

Например, различают культуру индивидуализма и коллективизма.

РАЗЛИЧИЯ	
Индивидуализм	Коллективизм
1. Чаще используется форма «Я».	1. Чаще используется форма «Мы».
2. Делегирование полномочий на места.	2. Концентрация полномочий в головном офисе.
3. Люди добиваются индивидуальных достижений и несут персональную ответственность.	3. Достижения и ответственность принадлежат группам.
4. Отпуск проводится в одиночку или парами.	4. Отпуск проводится в организованных группах или в больших семьях.

УПРАВЛЯЯ И ПОДЧИНЯЯСЬ	
Индивидуалисты	Коллективисты
1. Пытаются привести в соответствие личные и организационные цели.	1. Пытаются интегрировать личность и власть внутри групп.
2. Используют такие методы как управление по целям, оплата по труду, индивидуальная оценка и т. п.	2. Делают акцент на корпоративном духе, морали сплоченности.
3. Выделяют и поощряют хороших работников, героев, чемпионов.	3. Поощряют результаты группового труда и избегают поощрения личностей.
4. Предоставляют свободу инициативе.	4. Устанавливают общие цели.

СОТРУДНИЧЕСТВО	
Коллективисты при сотрудничестве с индивидуалистами	Индивидуалисты при сотрудничестве с коллективистами
1. Будьте готовы к быстрым решениям и неожиданным предложениям, несогласованным с головным офисом.	1. Будьте терпеливы и готовы к затратам времени на согласование.

2. Уполномоченное лицо полностью представляет тех, кто его послал и может принимать самостоятельные решения.	2. Уполномоченное лицо может давать только предварительное согласие и должно постоянно консультироваться с начальством.
3. Позиция обычно уже выработана внутри организации до переговоров и вам трудно будет заставить уполномоченное лицо изменить её.	3. Позиция вырабатывается непосредственно в процессе переговоров и вы можете добиться уступок.
4. Выполнение кем-либо работы в одиночку означает, что данное лицо пользуется авторитетом в своей компании.	4. Выполнение кем-либо работы в окружении множества помощников означает, что данное лицо имеет высокий статус в своей компании.
5. Цель – быстро выполнить порученное дело.	5. Цель – установить продолжительные взаимоотношения.

Другие классификации культур: моноактивные, реактивные, полиактивные (автор Ричард Льюис), низкоконтекстные и высококонтекстные.

В странах с высококонтекстной культурой большое внимание уделяется личности партнера. Перед началом ведения переговоров необходимо выстроить личные, доверительные отношения с партнером, и только после этого можно приступать к обсуждению дел. Поэтому процесс переговоров может затянуться. Бразильцы, например, любят проводить переговоры в неформальной обстановке и стремятся познакомиться поближе с деловым партнером, поэтому момент начала переговоров и их продолжительность часто меняется. А в Японии все члены группы должны познакомиться с другой стороной, что занимает довольно много времени. «Бизнесмены с Запада часто жалуются на то, что за шесть своих визитов в японскую компанию они могут встречаться с 18 различными людьми, разбитыми на группы по 3 человека, и должны по 6 раз говорить одно и то же».

В низко-контекстных культурах на переговорах сразу приступают к обсуждению дел и мало внимания уделяют взаимоотношениям между людьми. И если после того, как были решены все дела, человек все еще заинтересован в общении со своим партнером, тогда он начинает узнавать его ближе и в перспективе может включить в круг своих друзей.

Наставник может прокомментировать информацию о различных типах культур на примере собственной деятельности и спросить подростка о его собственных примерах и вопросах. Основной посыл: нет культур плохих и хороших, правильных и неправильных, деловую и личную коммуникацию нужно строить с учетом культуры собеседника.

ВСТРЕЧА 6. ОБРАЗОВАНИЕ И САМООБРАЗОВАНИЕ ЧЕРЕЗ ВСЮ ЖИЗНЬ

На этой встрече наставляемый может обсуждать вопросы: «Какой мой стиль учения», «Какие мои сильные стороны, которые я могу развивать», «Каким я вижу мое образовательное / профессиональное будущее и как я к нему планирую прийти», «Что я приобрел и смогу использовать после встреч с наставником».

Пожалуйста, обратите внимание! В рамках программы «6 встреч» наиболее важно сконцентрировать наставляемого на моделях образования «через всю жизнь» (lifelong learning – LLL), на формировании навыков учиться и, что еще более важно, переучиваться. В условиях быстрой смены технологических циклов человеку для успешности необходимо непрерывно учиться, расширять свои навыки, а иногда - забывать старые навыки (Пример: в ряду носителей информации при работе с компьютером: дискета - лазерный диск - флешкарта - внешний жесткий диск - облачное хранилище, - мы видим, как отмирают более ранние носители информации, и знания о них мешают, сдерживают людей начинать пользоваться новыми решениями)

Также важно, что после этой встречи наставляемый будет самостоятельно готовиться к Церемонии завершения первого этапа программы, где ему предстоит презентовать видение своего образовательного и профессионального будущего, дальнейших шагов в выбранном направлении.

На Встрече 6 вы можете вместе обсуждать идеи подростка к церемонии закрытия, однако Наставник не отвечает за подготовку итогового текста / презентации и выступление Подростка, это самостоятельный шаг подопечного.

При обсуждении результатов предыдущих встреч ориентируйтесь на воспоминания и фиксации самого подростка, пусть рефлексия будет настроена на него, на то, как он сам представляет то, что с ним произошло. Может так произойти, что какую-то из прошедших встреч наставляемый не будет упоминать или затруднится сформулировать ее результаты для себя, это не означает, что Вы не так сработали, но, возможно, для конкретного подростка тема этой встречи сейчас не актуальна или возник сложный вопрос, к обсуждению которого он не готов.

На этой Встрече 6 обязательно вспомните вместе, как наставляемый представил свое будущее на Встрече 1 (это может быть разная перспектива – для кого-то полгода, год, десять лет, Вы не корректируете этот срок), какие шаги уже совершил, а какие еще ждут его в будущем.

Вы можете следовать следующему **СЦЕНАРИЮ** при общении со своим подопечным: **Шаг 1.** Соблюдайте привычный ритуал встреч: поприветствуйте подопечного, узнайте, помогите ему расположиться, приготовить все необходимое для беседы (папку, бумагу, ручку), выключить звук на телефоне.

Шаг 2. Поделитесь тем, что произошло у Вас важного с момента вашей последней встречи, если есть пересечения с темой предыдущей встречи, постарайтесь выделить это. Спросите, что важного произошло у него. Если у наставляемого было задание, поинтересуйтесь, насколько удалось его сделать. Расскажите о выполнении обязательств, которые Вы брали на себя.

Шаг 3. Вместе найдите на карте проекта тему сегодняшней встречи: «Образование и самообразование через всю жизнь». Поясните, что эта встреча завершающая, она поможет подвести итоги вашего сотрудничества, подготовиться к Церемонии закрытия, для чего вы проанализируете все прошедшие встречи и обсудите идеи Наставляемого.

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

Современное образование – это образование через всю жизнь (непрерывное образование, lifelong learning – LLL).

Важно! Узнайте у подростка, есть ли какие-то важные дополнительные вопросы или темы, которые он хотел бы обязательно успеть проговорить на этой последней индивидуальной встрече с Вами. Уделите им время.

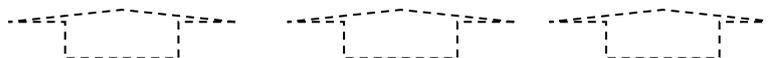
Шаг 4. Обсудите с наставляемым, как он сейчас может сформулировать «Каким ты видишь свое будущее и как ты к нему придешь?»

Наставляемый может воспользоваться фиксациями из первой встречи, чтобы вспомнить, какими у него были представления о будущем раньше, и увидеть, что изменилось.

Шаг 5. Откройте карту проекта, где указаны темы встреч, и таблицу для заполнения, предложите вспомнить, что было на встречах раньше и как они могут быть полезны на пути к его образовательному будущему. Используйте открытые вопросы вроде: "что для тебя стало самым запоминающимся? что вдохновило? что ты возьмешь с собой в будущее?",

а потом - в зависимости от того, как пойдет дискуссия – дополните уточняющими вопросами - "не помнишь, когда это было?", "а что мы тогда вообще обсуждали?". Если наставляемый захочет проговаривать воспоминания, продвигаясь по карте проекта от церемонии открытия и дальше от встречи к встрече, также позвольте ему это. Наставляемый может воспользоваться своим бланком, чтобы зафиксировать важные моменты.

Каким я вижу мое будущее сегодня?



Какие шаги ведут меня к нему?

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

Шаг 6. Обсудите, какие шаги наставляемый уже совершил за время ваших встреч. Это в основном те задания, о которых вы вместе договаривались, или его личные инициативы. Здесь Вы можете отметить для себя, как наставляемый использует то, что получает на встречах (не использует, использует при получении образования, использует в жизни).

Шаг 7. Воспользуйтесь одним или несколькими пунктами из материалов вариативной части, чтобы помочь Подростку осознать особенности своего образовательного стиля и сильные стороны, которые можно развивать. Вначале Вы можете предложить ему пройти вместе тест на определение ведущего канала восприятия и обсудить полученные результаты. Это будет доверительный и открытый шаг. В обсуждении, подчеркните, что любое сочетание каналов восприятия имеет свои сильные стороны для успеха в обучении и карьере.

Шаг 8. Завершая встречу, вместе сверьте по календарю дату, время и место проведения Церемонии завершения первого этапа программы. При прощании, обязательно поблагодарите подростка за встречу и сформулируйте, что для Вас в ней было важным.

Вариативная часть:

1. Если наставляемому интересно больше узнать о своем стиле обучения, Вы можете предложить для начала определить его ведущий тип восприятия: аудиальный, визуальный, кинестетический. Пусть он вспомнит и расскажет, как на протяжении ваших встреч ему было удобно работать. Как ему удобнее в школе/колледже работать с информацией. «Слушаю, наблюдаю, черчу схемы, записываю, важно двигаться...».

Когда наставляемый отвечает на эти вопросы, Вы можете в процессе слушания фиксировать: глаголы какого типа он использует и дать обратную связь, к какому типу, на Ваш взгляд, он принадлежит.

Визуал. Часто употребляются слова и фразы, которые связаны со зрением, с образами и воображением. Например: “не видел этого”, “это,

конечно, проясняет все дело”, “заметил прекрасную особенность”. Рисунки, образные описания, фотографии значат для данного типа больше, чем слова. Принадлежащие к этому типу люди моментально схватывают то, что можно увидеть: цвета, формы, линии, гармонию и беспорядок.

Кинестетик. Тут чаще в ходу другие слова и определения, например: “не могу этого понять”, “атмосфера в квартире невыносимая”, “ее слова глубоко меня тронули”, “подарок был для меня чем-то похожим на теплый дождь”. Чувства и впечатления людей этого типа касаются, главным образом, того, что относится к прикосновению, интуиции, догадке. В разговоре их интересуют внутренние переживания.

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

Часто у людей открыты разные каналы восприятия, можно ранжировать их. Для проверки своих гипотез воспользуемся тестом.

Какой твой ведущий тип восприятия? (методика автора С. Ефремцева).

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

Тестовый материал:

1. Люблю наблюдать за облаками и звездами.
2. Часто напеваю себе потихоньку.
3. Не признаю моду, которая неудобна.
4. Люблю ходить в сауну.
5. В автомашине цвет для меня имеет значение.
6. Узнаю по шагам, кто вошел в помещение.
7. Меня развлекает подражание диалектам.
8. Внешнему виду придаю серьезное значение.
9. Мне нравится принимать массаж.

10. Когда есть время, люблю наблюдать за людьми.
11. Плохо себя чувствую, когда не наслаждаюсь движением.
12. Видя одежду в витрине, знаю, что мне будет хорошо в ней.
13. Когда услышу старую мелодию, ко мне возвращается прошлое.
14. Люблю читать во время еды.
15. Люблю поговорить по телефону.
16. У меня есть склонность к полноте.
17. Предпочитаю слушать рассказ, который кто-то читает, чем читать самому.
18. После плохого дня мой организм в напряжении.
19. Охотно и много фотографирую.
20. Долго помню, что мне сказали приятели или знакомые.
21. Легко могу отдать деньги за цветы, потому что они украшают жизнь.
22. Вечером люблю принять горячую ванну.
23. Стараюсь записывать свои личные дела.
24. Часто разговариваю с собой.
25. После длительной езды на машине долго прихожу в себя.
26. Тембр голоса многое мне говорит о человеке.
27. Придаю значение манере одеваться, свойственной другим.
28. Люблю потягиваться, расправлять конечности, разминаться.
29. Слишком твердая или слишком мягкая постель для меня мука.
30. Мне нелегко найти удобную обувь.
31. Люблю смотреть теле- и видеофильмы.
32. Даже спустя годы могу узнать лица, которые когда-либо видел.
33. Люблю ходить под дождем, когда капли стучат по зонтику.
34. Люблю слушать, когда говорят.
35. Люблю заниматься подвижным спортом или выполнять какие-либо двигательные упражнения, иногда и потанцевать.

36. Когда близко тикает будильник, не могу уснуть.
37. У меня неплохая стереоаппаратура.
38. Когда слушаю музыку, отбиваю такт ногой.
39. На отдыхе не люблю осматривать памятники архитектуры.
40. Не выношу беспорядок.
41. Не люблю синтетических тканей.
42. Считаю, что атмосфера в помещении зависит от освещения.
43. Часто хожу на концерты.
44. Пожатие руки много говорит мне о данной личности.
45. Охотно посещаю галереи и выставки.
46. Серьезная дискуссия – это интересно.
47. Через прикосновение можно сказать значительно больше, чем словами.
48. В шуме не могу сосредоточиться.

Ключ к тесту:

- Визуальный канал восприятия: 1, 5, 8, 10, 12, 14, 19, 21, 23, 27, 31, 32, 39, 40, 42, 45.
- Аудиальный канал восприятия: 2, 6, 7, 13, 15, 17, 20, 24, 26, 33, 34, 36, 37, 43, 46, 48.
- Кинестетический канал восприятия: 3, 4, 9, 11, 16, 18, 22, 25, 28, 29, 30, 35, 38, 41, 44, 47. Уровни перцептивной модальности (ведущего типа восприятия) :
 - 13 и более – высокий;
 - 8-12 – средний;
 - 7 и менее – низкий.

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

Источник: <http://psycabi.net/testy/289-test-audial-vizual-kinestetik-diaagnostika-dominiruyushchej-pertseptivnoj-modalnosti-s-efremtseva>

2. Если возникнет вопрос, как усовершенствовать свое образовательное движение, Вы можете рассказать, что существуют различные исследования, анализирующие эффективность способов получения знаний, например, конус обучения Э. Дейла.



Предложите подростку проанализировать, какими методами он чаще всего пользуется в образовательном учреждении и самостоятельно и подумать, как он может улучшить свой процесс обучения.

3. Еще один возможный вопрос к обсуждению, какой следующий образовательный шаг планирует подопечный. Есть такая модель «цикл Колба», работая по которой, можно проанализировать имеющийся опыт (какое-то конкретное действие) и продумать свой следующий шаг. Начинать анализ можно из любого сектора.

Думая о будущем действии, вспоминаем, что я уже раньше делал (конкретный опыт), что получилось/не получилось, чему эта ситуация меня научила и исходя из этого планирую и начинаю новое действие, понимая, что я изменю в нем. Этим способом можно пользоваться самостоятельно.



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

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

Формальное образование – это посещение занятий и выполнение заданий в школе, колледже, техникуме, вузе.

Неформальное – прохождение дополнительных семинаров, тренингов и программ. Информальное образование является общим термином для образования за пределами стандартной образовательной среды — индивидуальная познавательная деятельность, сопровождающая повседневную жизнь и не обязательно носящая целенаправленный характер; общение, чтение, посещение учреждений культуры, путешествия, средства массовой информации и т. д., когда человек превращает образовательные потенциалы общества в действенные факторы своего развития; результат повседневной рабочей, семейной и досуговой деятельности. Участие в молодёжных движениях, волонёрское движение, СМИ (включая телевидение, видео игры, журналы и т. д.), музеи, библиотеки, зоопарки, и т. д. (Использованы материалы <https://ru.wikipedia.org>)

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

Дополнительный материал

Молитва Экзюпери

"Господи, я прошу не о чудесах и не о миражах, а о силе каждого дня. Научи меня искусству маленьких шагов.

Сделай меня наблюдательным и находчивым, чтобы в пестроте будней вовремя останавливаться на открытиях и опыте, которые меня взволновали.

Научи меня правильно распоряжаться временем моей жизни. Подари мне тонкое чутье, чтобы отличать первостепенное от второстепенного.

Я прошу о силе воздержания и меры, чтобы я по жизни не порхал и не скользил, а разумно планировал течение дня, мог бы видеть вершины и дали, и хоть иногда находил бы время для наслаждения искусством.

Помоги мне понять, что мечты не могут быть помощью. Ни мечты о прошлом, ни мечты о будущем. Помоги мне быть здесь и сейчас и воспринять эту минуту, как самую важную.

Убереги меня от наивной веры, что все в жизни должно быть гладко. Подари мне ясное сознание того, что сложности, поражения, падения и неудачи являются лишь естественной составной частью жизни, благодаря которой мы растем и зреем.

Напоминай мне, что сердце часто спорит с рассудком.

Пошли мне в нужный момент кого-то, у кого хватит мужества сказать мне правду, но сказать ее любя!

Я знаю, что многие проблемы решаются, если ничего не предпринимать, так научи меня терпению.

Ты знаешь, как сильно мы нуждаемся в дружбе. Дай мне быть достойным этого самого прекрасного и нежного Дара Судьбы.

Дай мне богатую фантазию, чтобы в нужный момент, в нужное время, в нужном месте, молча или говоря, подарить кому-то необходимое тепло.

Сделай меня человеком, умеющим достучаться до тех, кто совсем «внизу».

Убереги меня от страха пропустить что-то в жизни.

Дай мне не то, чего я себе желаю, а то, что мне действительно необходимо.

Научи меня искусству маленьких шагов".

Оригинал

L'art des petits pas

Seigneur, apprends-moi l'art des petits pas.

Je ne demande pas de miracles ni de visions,

mais je demande la force pour le

quotidien ! Rends-moi attentif et

inventif pour saisir

au bon moment les connaissances et expériences

qui me touchent particulièrement.

Affermis mes choix dans la

répartition de mon temps.

Donne-moi de sentir ce qui est

essentiel

et ce qui est secondaire.

Je demande la force, la maîtrise

de soi et la mesure, que je ne me

laisse pas emporter par la vie,

mais que j'organise avec sagesse

le déroulement de la journée.

Aide-moi à faire face aussi bien que possible

à l'immédiat et à reconnaître l'heure présente

comme la plus importante.

Donne-moi de reconnaître avec lucidité

que la vie s'accompagne de difficultés, d'échecs,

qui sont occasions de croître et de mûrir.

Fais de moi un homme capable de rejoindre

ceux qui gisent au fond.

Donne-moi non pas ce que je souhaite,

mais ce dont j'ai besoin.

Apprends-moi l'art des petits pas !

Antoine de Saint-Exupéry (1900-1944)