|  |
| --- |
| **http://lib.znaimo.com.ua/tw_files2/urls_2/39/d-38680/38680_html_m6bd89bc9.gif  Заняття 5 «Спілкування»  *Щоб люди простягли вам руку,*  *ви маєте доторкнутись до їх серця*  *Робін Шарма***  ***Мета****:* формувати у підлітків навички групової взаємодії та ефективного спілкування, довести необхідність знання лідером законів спілкування.  **5.1. Вправа «Привіт»**  ***Мета***: створення позитивного емоційного фону, підвищення згуртованості групи.  **5.2. Мозковий штурм «Спілкування – це…**  Усі відповіді учасників записуються . Після цього тренер узагальнює їх разом з підлітками.  ***5.3 .Інформаційне повідомлення*"Три сторони спілкування"**  Спілкуючись один з одним, ми навіть не замислюємось над тим, скільки факторів та нюансів впливає на процес спілкування. Що ж відбувається? Ми зустрічаємо людину, сприймаємо її, спілкуємось та взаємодіємо з нею за допомогою мови, жестів. Від того, наприклад, яке перше враження справить на нас людина, як ми побудуємо сам обмін інформацією, залежатиме успіх спілкування.   **5.4. Вправа "Що для мене означає активне слухання?"**  ***Мета***: з’ясувати уявлення учасників про вміння слухати.  Хід вправи  Тренер пропонує сформулювати відповідь на питання: "*Що для мене означає активно слухати?"* Свої відповіді учасники можуть записати на стікерах та помістити на аркуші   Тренер читає всі відповіді учасників з аркуша А-1.  Підсумовуючи відповіді слід звернути увагу на поняття *«чути» і «слухати».* *Чути - розрізняти, сприймати щось слухом. Слухати - спрямовувати на щось свій слух.*  ***5.5 .Інформаційне повідомлення* "Активне слухання"** Слухання може бути активним (рефлексивним) і пасивним (безмовним), безмовне слухання - мінімізація відповідних реакцій («Так, так», «Я тебе слухаю»), що підтримує вираз обличчя, кивання головою на знак згоди. Якщо людині важливо висловитися і бути вислуханим, такого слухання може бути цілком достатньо.  Активне слухання створює відносини теплоти. Активне слухання допомагає виховувати самоконтроль і відповідальність. Прийоми: переказ(повний і короткий), відображення почуттів, уточнення, резюмування (підведення підсумків), проказування підтексту.  **Демонструється плакат «Секрети ефективного спілкування»:** *Говори так, щоб тебе почули.*  *Слухай так, щоб зрозуміти, про що йдеться.*  *Створюй умови для того, щоб ситуація навколо процесу спілкування сприяла комунікації.*  **5.6. Вправа «Вислухай - поверни»  *Мета*:** тренувати навички активного слухання та безоціночного сприйняття іншого **Хід вправи** |

***Інформаційне повідомлення* «Вербальне та невербальне спілкування»**  
  
Поряд зі словесною комунікацією існує несловесне спілкування, тобто певна система знаків, що використовується в процесі взаємодії людей. До засобів такого спілкування належать жести, міміка обличчя, рухи тіла, контакт очей…  
  
Саме безсловесне спілкування надає важливу інформацію. За його допомогою передаються емоції, ставлення співрозмовника одне до одного і до змісту розмови.  
  
Вербальні і невербальні засоби спілкування можуть як підсилювати, так і послаблювати взаємодію. Наприклад співрозмовник говорить одне, а невербальні засоби засвідчують інше, можна припустити, що він щось приховує або просто говорить неправду.  
  
**5.7. Вправа «Невербальні етюди»**  
  
***Мета:*** розвивати навички невербального спілкування.  
  
**Хід вправи**  
Учасники об єднаються по 5-7 осіб. Кожна група отримує картку з темою етюду, який вона через 10 хв. має показати без слів іншим учасникам групи.  
  
***Теми етюдів:***

*1. розмова з батьками;*  
*2. весела вечірка;*  
*3. знову невдача;*  
*4. «новенький» у класі.*

***Запитання для обговорення***  
  
*- Чи важко було готувати етюди?*  
  
*- Які засоби використовувались для розкриття теми свого етюду?*  
  
*- Як ви почували себе під час виконання вправи?*  
  
**5.8 . Вправа «Я хочу сказати»**  
  
***Мета****:*тренувати навички публічного виступу та вміння впливати на інших вербальними та невербальними засобами.  
  
**Хід вправи**  
  
Тренер запитує учасників про їхній власний досвід виступів, про труднощі, які виникали під час цих виступів. Можливо, хтось зможе навести приклади вдалих та невдалих виступів відомих людей. Які найбільш та найменш вдалі моменти виступів запам'яталися, яка структура виступу, на думку учасників, є найкращою?  
  
**Інформація, яку можна використати під час обговорення**: під час виступу якогось оратора основна увага зосереджується на його зовнішньому вигляді (93 %); водночас необхідно, щоб вербальна та невербальна інформації відповідали одна одній; під час виступу краще триматися природно (постать - струнка, жестикуляція - вільна, не занадто активна і не пасивна, міміка - жива, посмішка -обов'язкова, але не «гумова», погляд - на слухача, а не на стелю, підлогу чи у вікно, голос - природний, не крикливий). При першому спілкуванні з людиною невербальній комунікації приділяється 55 % уваги, тембру голосу та інтонації - 38 % і інформації - лише 7 %.  
  
**Підготовка до виступу**

Готуючись до виступу, потрібно усвідомити відповіді на такі запитання:   
  
**1. ХТО** - ким ти є для слухачів

**2. ДО КОГО** - до кого звертаєшся?

**3. ЧОМУ** - якої мети маєш досягти?

**4. ЩО** - що хочеш сказати?

**5. ЯК** - яку форму матиме виступ?

**6. КОЛИ** - коли виступатимеш?

**Як виступатимеш?**

1. продумай тему й основні моменти свого виступу;

2. запиши виступ повністю;

3. відкоригуй свій текст;

4. підготуй тези виступу;

5. визнач стиль виступу (хочеш звертатися до серця людей чи до їхнього розуму, посилатимешся на власні приклади чи на досвід інших, використаєш піднесений, емоційний стиль чи більш стриманий, холодний, користуватимешся нотатками чи говоритимеш без них).

**Структура виступу**: ***вступ, розвиток думки, завершення*** (*скажи, про що говоритимеш(вступ); скажи це (основна частина); скажи, про що говорив(завершення).*  
  
1.На початку виступу завоюй увагу слухачів, здобудь їхні симпатії та оголоси мету своєї промови.

2. В основній частині не вживай більше 3-х аргументів,

3. Під час завершення підсумуй сказане, зроби останній «штрих» (це може бути цитата, анекдот, гасло, питання, бачення майбутнього) і не забудь подякувати слухачам.

**Як боротися з хвилюванням**:   
  
- *Запиши виступ, але не вчи його напам'ять.*  
  
*- Пам'ятай, що аудиторія налаштована позитивно.*  
  
*- Попроси перед виступом, щоб хтось послухав.*  
  
*- Пам'ятай, що слухачі не знають про твої страхи, і завжди можна скористатися паузою!*  
  
  
  
  
На фліп-чарті записано теми повідомлень: **«Для чого в школі потрібне самоуправління», «Що означає самоуправління».**  
  
*Тренер інструктує учасників*: сформулюйте і запишіть коротке повідомлення на одну з поданих тем, з яким би ви хотіли звернутися *до*своїх ровесників. У кожного з вас буде 2 хвилини для виступу.   
  
Тренер фіксує час виступу кожного учасника, а по закінченні повідомляє кожному, скільки часу тривало його повідомлення.

**5.9. Вправа «Дерево підсумків»**  
  
**Мета:**отримати зворотній зв’язок від групи, підвести підсумки занятт  
  
**Хід вправи**  
  
На столі лежать два стосики липкого паперу різного кольору, наприклад, синього і рожевого.  
  
*^ Тренер інструктує учасників*: ви бачите на столі аркуші. Вони знадобляться вам для підведення підсумків заняття. На аркушах рожевого кольору ви напишете свої позитивні враження від тренінгу, а на аркушах синього кольору - побажання щодо поліпшення нашої роботи, або те, що вам сьогодні не сподобалось і чому.  
  
Не обов’язково брати і рожевий і синій аркуші. Ви можете скористатися тільки одним кольором. Після того, як ви опишете власні бажання, підійдіть, будь ласка, до малюнка дерева і наклейте свої аркуші на нього.  
  
**5.10. Вправа «Сусід ліворуч – сусіду праворуч»**  
  
***Мета***: завершити заняття на емоційному піднесенні.  
  
**Хід вправи**  
  
Всі учасники стоять у колі. Кожен своєму сусіду праворуч на вухо говорить, що він йому подарував би. Потім кожен учасник сусіду ліворуч на вухо говорить про те, що його сусід ліворуч повинен зі своїм подарунком зробити. Далі по черзі вголос кожен говорить, що їм подарували і що сказали зробити з подарунком.

***До записної книжки лідера***  
  
**10 ідей для чудових стосунків**  
  
1. Будьте максимально позитивні.  
  
2. Будьте об’єктивні і говоріть правду.  
  
3. Будьте пунктуальні.  
  
4. Не забувайте говорити «будь ласка» і «дякую».  
  
5. Менше обіцяйте і більше робіть.  
  
6. Намагайтесь, щоб після зустрічі з вами люди ставали кращими, ніж вони були.  
  
7. Будьте доброзичливі і турботливі.  
  
8. Майстерно володійте вмінням слухати.  
  
9. Виказуйте максимальну зацікавленість іншими людьми.  
  
10. Частіше посміхайтесь.   
  
11. Ставтесь до людей з пошаною. Завжди.