

**НАВЧАННЯ ЛІДЕРІВ
УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**Перспективний план роботи
з резервом лідерів учнівської молоді**

№	Назва навчального заняття	період	примітка
1	Робота з класними колективами Формування відношення до лідерів Бесіди		
2	Збір інформації про лідерів Опитування Спостереження анкетування.		
3	Діагностика лідерських здібностей. Тестування Анкетування		
4	Формування і розвиток здібностей лідерів Тренінги Заняття		
5	Застосування здібностей Керівництво Діловодства Організація		
6	Коригування діяльності Анкетування Спостереження Індивідуальні бесіди		

План навчання лідерів учнівського самоврядування

№	назва	дата	примітка
1.	Анкетування «Лідер нашого колективу»		
2.	Тест на виявлення лідерських здібностей		
3.	Тренінг «Планування роботи»		
4.	Тренінг «Бюджет самоврядування		
5.	Тренінг «Збори самоврядування		
6.	Тренінг «Стінгазета самоврядування»		
7.	Зміст і завдання курсу навчання лідерів.		
8.	Ознайомлення з видами громадських організацій і об'єднань в Україні.		
9.	Завдання органу учнівського самоврядування Лютинської ЗОШ.		
10.	Статут, Структура і Положення самоврядування.		
11.	Форми і методи роботи в колективі.		
12.	Психологічні проблеми і шляхи їх вирішення.		
13.			
14.			
15.			
16.			

Список лідерів самоврядування

№	Прізвище, ім'я	клас	досвід роботи	примітка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

План навчання лідерів учнівського самоврядування

№	назва	дата	примітка
1.	Анкетування «Лідер нашого колективу»		
2.	Тест на виявлення лідерських здібностей		
3.	Тренінг «Планування роботи»		
4.	Тренінг «Бюджет самоврядування»		
5.	Тренінг «Збори самоврядування»		
6.	Тренінг «Стінгазета самоврядування»		
7.	Зміст і завдання курсу навчання лідерів.		
8.	Ознайомлення з видами громадських організацій і об'єднань в Україні.		
9.	Завдання органу учнівського самоврядування Лютинської ЗОШ.		
10.	Статут, Структура і Положення самоврядування.		
11.	Форми і методи роботи в колективі.		
12.	Психологічні проблеми і шляхи їх вирішення.		
13.			
14.			
15.			
16.			

Список резерву лідерів самоврядування

№	Прізвище, ім'я	клас	досвід роботи	примітка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ЗМІСТ

Вступ.

1.	Анкетування «Лідер нашого колективу».....	4
2.	Тест на виявлення лідерських здібностей.....	11
3.	Тренінг «Планування роботи».....	16
4.	Тренінг «Бюджет самоврядування.....	19
5.	Тренінг «Збори самоврядування.....	22
6.	Тренінг «Стінгазета самоврядування».....	25

Використані інформаційні джерела

Додаткова інформація

Вступ

Людина – істота соціальна, тому існування поза колективом для неї неприйнятне. Разом з тим кожен має право на особисте життя.

Колектив обмежує права своїх членів, збільшує обов'язки, але і збільшує можливості. У колективі, за рахунок розподілу функцій досягається кращий результат, ніж якби кожен діяв самостійно. Але для ефективної роботи хтось має узгоджувати і координувати діяльність колективу і цю функцію виконує одна особа – лідер.

Природний лідер є в кожному колективі і діє ситуативно, спонтанно, а стабільний колектив потребує лідера на тривалий термін. Такий лідер стає посередником між педагогічним і учнівським колективом, в нього з'являються обов'язки і права, можливості і відповідальність. Тому такий лідер потребує підготовки і для цього необхідно зробити кілька кроків:

1. Сформуванню думку колективу про необхідність свідомого вибору лідера.
2. Визначити лідерів і їх можливості.
3. Доповнити природні здібності знаннями.

З цією метою можна використовувати різноманітні форми і методи роботи. В даному збірнику подано анкетування, тестування і тренінг.

Анкетування використано не тільки як метод контролю і аналізу ефективності виховного процесу а і як метод формування свідомості почуттів і волі учнів. Анкетування заставляє задуматись над запитаннями анкети, сформуванню своєю думку.

Для визначення лідерських здібностей пропонується тестування.

Для навчання лідерів самоврядування пропонується такий сучасний метод організації діяльності і формування досвіду суспільної поведінки як тренінг.

Тренінг (training) — захід, направлений на здобуття знань, придбання навиків, а також виховання учасників такого заходу.

Тренінг є найбільш вдалою формою передачі і засвоєння знань для самоврядування. Лідери мають вчитися самоврядуванню в стислі терміни, тому такі заняття, найбільш ефективні для оволодіння знаннями необхідними для управління учнівським колективом.

Тема. Лідер нашого колективу.

Мета. Сформуванню розуміння значення свідомого вибору старости колективу. Виховувати почуття колективізму, взаємовиручки, відповідальності. Розвивати аналітичні здібності.

Обладнання. Класна дошка, плакати, картки, анкети.

Учасники. Класний колектив.

Форма. Анкетування

Методи: Розповідь, пояснення, анкетування.

Час. 45 хв.

"Найкращий володар той, про кого народ знає лише те, що він існує. Трохи гірші ті володарі, які вимагають, щоб народ їх любив і звеличував. Ще гірші ті володарі, що народ їх боїться; і гірші від усіх ті володарі, що народ їх зневажає." (Лао Цзи) Плакат

Розповідь

Людина – істота соціальна, тому існування поза колективом для неї неприйнятне. Разом з тим кожен має право на особисте життя. Колектив обмежує права своїх членів, збільшує обов'язки, але і збільшує можливості. Наприклад, бджоли, мурахи, терміти, ряд інших істот не спроможні вижити поодиночі. Їх життя підпорядковане певним загальноприйнятими правилами. За рахунок цього вони здатні досягати неймовірних результатів, які викликають в нас подив і захоплення. Чи може одна бджола спорудити житло, вижити і дати потомство? - Ні. Щось схоже ми можемо бачити у великому колективі, де за рахунок розподілу функцій досягається кращий результат, ніж якщо кожен діяв би поокремо. Але для ефективної роботи хтось має узгоджувати і координувати діяльність між різними особинами. І цю функцію виконує одна особа – лідер.

В кожній соціальній групі є мінімум один – виражений або прихований лідер. Від нього залежить чи буде колектив мати успіх чи ні. Якщо колектив втрачає лідера, то його місце обов'язково рано чи пізно займає новий лідер.

Лідер здатний бачити далі, вище, глибше, діяти швидше, ефективніше, креативніше, здатний брати відповідальність, імпровізувати, творити. Він генерує ідеї, кристалізує власні задуми, відточуючи їх у контактах з колективом, сприймає задуми членів команди як свої власні та допомагає у їх реалізації.

Одним із колективів, через який пройшов, проходить, чи пройде кожен з нас є класний колектив, де є свої лідери, своє самоврядування, як офіційне так і стихійне, постійне чи тимчасове, спільне для всього класу чи для його частини.

При формуванні офіційного самоврядування часто постає проблема з вибором старости. Колектив має зробити важливий вибір – вибрати старосту класу – офіційного лідера, через якого буде триматися зв'язок з підколективом. Лідер може бути природним або формальним, вибраним або призначеним. Від нього залежить подальший результат розвитку колективу.

Анкетування

Виховник тлумачить твердження для колективу подаючи їх для наочності на картках, плакатах, записами на дошці до кожного завдання, після чого учасники визначаються і записують відповіді.

ЗАВДАННЯ 1. Варіанти висування старости.

Визначте, як відбувається висування старости у вашому класі, або допишіть власний варіант.

1. Староста висувається класним керівником через симпатії, родинні зв'язки, заслуги.
2. Староста висувається самим колективом через довіру, симпатії, заслуги...
3. Староста самовисувається через прагнення до самореалізації, амбіції, принципи....
4. _____

ЗАВДАННЯ 2. Найчастіше відмовляються бути старостою:

Визначте, чому найчастіше відмовляються бути старостою, або допишіть власний варіант.

1. Через небажання нести відповідальність. Оскільки робота старости - це додаткові стреси, самопожертва, вільний час.

2. Через небажання конфліктувати з колективом. Перетворившись з лідера на керівника староста займає позицію між учнівським колективом і педколективом.
3. Через суб'єктивні причини. Особисті якості, склад характеру, тип нервової системи, сімейні обставини, вади, ін....
4. _____

ЗАВДАННЯ 3. Які бувають старости.

Визначте, який варіант старости у вашому класі, або допишіть власний варіант.

1. Варіант «**два в одному**». Старости, які поєднуючи вроджені задатки з наданими можливостями досягають високих результатів в питанні керування колективом. В цьому випадку колектив працюватиме як єдина команда, віддана своєму капітанові, тобто найефективніше з погляду діяльності і найбільш гармонійно з погляду людських стосунків.
2. Варіант «**один плюс один**» Лідер і староста – різні особи, які на основі взаємоповаги і компромісів знаходять точки взаємодії. Така група може працювати успішно, і в ній пануватиме певний “дух” змагання і суперництва. В такому тандемі дисциплінований та сумлінний керівник виконує рутинну роботу, а лідер застосовує свої здібності на підтримку керівника в критичних ситуаціях.
3. Варіант «**Один помножити на один**» Старости, які не маючи природних здібностей до лідерства, виконують обов'язки за рахунок неймовірної працьовитості та наполегливості.
4. Варіант «**один мінус один**» Лідер і староста - різні особи, які не знаходять спільних точок взаємодії. Ця ситуація не сприятиме успішній діяльності групи і гармонізації міжособистісних стосунків. Постійні протиріччя і непорозуміння будуть шкодити колективу. В разі постійного міжособистісного конфлікту між керівником і лідером необхідно тактовно змінити керівника.
5. Варіант «**зеро**». Староста «по приколу». Це діти які не мають природних задатків до лідерства і бажання, але змушені виконувати обов'язки тільки тому, що неспроможні відмовитись від покладених обов'язків з різних причин. В такому разі роль старости нівелюється.
6. _____

ЗАВДАННЯ 4. Принципи вибору старости в колективі

Визначте, за яким принципом обирається староста у вашому класі або напишіть власний варіант.

1. **Змінності.** Всі мають спробувати себе в ролі старости, тому щороку старосту переобирають незалежно від того добре чи не добре він справляється зі своїми обов'язками. Це якоюсь мірою нагадує гру. Тут головна мета - погратися в демократію. Результативність роботи колективу не має значення.
2. **Перемінності.** Старостою поперемінно обирають то одну то другу особу, які мають природні здібності. Головна мета: ефективність. В даному випадку обмежуються можливості росту інших лідерів.
3. **Постійності.** Староста обирається і переобирається щороку оскільки має власне бажання і підтримку колективу чи керівника. Відсутні і пригнічуються можливості для росту інших лідерів.
4. _____

ЗАВДАННЯ 5. Основні якості лідера:

Визначте, які якості лідера має староста вашого класу або напишіть власний варіант.

1. ерудиція;
2. вражаюча зовнішність;
3. чесність;
4. ініціативність;
5. впевненість в собі;
6. висока працездатність.
7. _____

ЗАВДАННЯ 6. Хороший староста.

Визначте характеристики, яким відповідає староста вашого класу або напишіть власний варіант.

1. працює на користь колективу, а не для власної вигоди;
2. розуміє, що відповідає за свої вчинки перед тими, хто його обирає;
3. подає приклад вірності принципам, які він сповідує;
4. прислухається до потреб і порад усіх членів колективу;
5. якщо виникає така потреба – працює разом з усіма;
6. знає, що не досягне успіху без підтримки колективу;
7. досягнення, успіхи і визнання розділяє на весь колектив;
8. знає, що свою владу він отримав від колективу і колектив може її забрати.
9. знає, що колектив покладає на нього свої сподівання.
10. _____

ЗАВДАННЯ 7. Розбіжності між керівником і лідером:

Визначте, які характеристики краще відповідають старості вашого класу та (або) допишіть власний варіант.

КЕРІВНИК	ЛІДЕР
Призначається	Вибирається
Має більше прав	Має більше обов'язків
Має офіційні важелі впливу	Впливає прикладом
Висловлює свою думку	Висловлює думку колективу
Відповідає перед законом	Несе моральну відповідальність
Доручає завдання	Надихає на дію
Працює за цілями інших	Працює за своїми цілями
Керується планом дій	Керується баченням ситуації
Спирається на систему	Спирається на колектив
Використовує доводи	Використовує емоції

Контролює	Довіряє
Підтримує рух	Надає імпульс руху
Професіонал	Ентузіаст
Той, кого шанують	Той, кого люблять
Приймає рішення сам	Залучає інших приймати рішення
Протистоїть колективу	Є частиною колективу

ЗАВДАННЯ 8. Стиль керівництва.

Визначте, який стиль керівництва відповідає старості вашого класу або напишіть власний варіант.

1. **Авторитарний стиль** (особистої влади). Заснований на примусі, погрозі, страху, твердій регламентації правил поведінки співробітників, персоналу. Заснований на тім, що людина ледача і її треба поганяти.
2. **Демократичний стиль**. Спирається на концепцію що людина свідомо особистість, яка любить працювати. Характерна децентралізація повноважень, активна участь усіх в управлінні, широка воля дій при виконанні завдань, відкритість і довіра.
3. **Ліберальний стиль**. Максимальна воля виконавців, їхній самоконтроль, мінімальна участь керівника в діяльності виконавця.
4. _____

ЗАВДАННЯ 9. Поради старості.

Визначте, які поради підійдуть старості вашого класу або напишіть власний варіант.

1. Підбирати завдання відповідно до здібностей людини, що повинна його виконати.
2. Залучати більше людей.
3. Чітко пояснювати завдання, яке хоче доручити.
4. Дозволяй приймати рішення самостійно.

5. Слідкуй за ходом роботи. У разі потреби надавай допомогу.
6. Разом зробити висновки якими б вони не були.
7. Не забувай подякувати кожному за найменшу роботу.
8. _____

ЗАВДАННЯ 10. Девіз.

Визначте, який девіз підходить старості вашого класу або допишіть власний варіант.

1. **«Я – сам!»** Робить все сам. Не дає реалізовуватися іншим. Часто швидко згорають.
2. **«Робота - для підлеглих!»** Вони зверхньо ставляться до тих, хто не став керівником. Вважають, що виконувати роботу мають всі крім старости.
3. _____

Підведення результатів. Учні обробляють результати анкетування таким чином, що кожен буде володіти десятою частиною інформації. Виховник узагальнює всю інформацію і представляє класному колективу.

Характеристика розуміння значення свідомого вибору старости колективу і готовність вибрати старосту зачитується із найвищих результатів анкетування.

Тест на виявлення лідерських здібностей

Мета: Виявити дітей з лідерськими здібностями. Виховувати відповідальність, об'єктивність. Розвивати лідерські якості.

Обладнання. Тестові завдання.

Учасники. Група з потенційними лідерськими якостями.

Форма. Тест.

Час. 45 хв.

Виявляє комунікативні та організаторські здібності особистості (вміння чітко та швидко налагоджувати ділові та товариські контакти з людьми бажання розширити контакти, участь у групових заходах, вміння впливати на людей, бажання проявляти ініціативу і т.д.).

Інструкція: Дати відповідь на 40 запитань «так або «ні». Час виконання: 10-15 хв.

1. Чи є у Вас потяг до спілкування і знайомства з різними людьми ?
2. Чи подобається Вам займатися громадською роботою ?
3. Чи довго турбує Вас почуття образи на своїх товаришів?
4. Чи завжди Вам важко орієнтуватися в критичній ситуації, що склалася?
5. Чи багато у Вас друзів, з якими Ви постійно спілкуєтеся ?
6. Чи часто Вам вдається схилити більшість своїх товаришів до прийняття ним Вашої думки ?
7. Чи правда, що Вам приємніше і простіше проводити час за книгами або за яким-небудь іншим заняттям, ніж з людьми ?
8. Якщо виникли певні перешкоди у здійсненні Ваших намірів, чи легко Вив. відмовитися від своїх намірів ?
9. Чи легко Ви встановлюєте контакти з людьми, які значно старші за Вас ?
10. Чи любите Ви придумувати і організовувати зі своїми товаришами різноманітні ігри і розваги?
11. Чи важко Вам включатися в нові для Вас компанії (колективи)?
12. Чи часто Ви відкладаєте на інші дні справи, які слід було б виконати сьогодні?

13. Чи легко Вам вдається встановлювати контакти і спілкуватися з незнайомими людьми ?
14. Чи прагнете Ви, щоб Ваші товариші діяли у відповідності з Вашою думкою ?
15. Чи важко Вам освоюватися в новому колективі?
16. Правда, що у Вас не буває конфліктів з товаришами через невиконання ними своїх обіцянок, зобов'язань, обов'язків?
17. Чи прагнете Ви, якщо обставини сприяють цьому, познайомитися, поспілкуватися з незнайомою людиною ?
18. Чи часто у вирішенні важливих справ берете ініціативу на себе?
19. Чи дратують Вас оточуючі, чи виникає у Вас бажання побути наодинці?
20. Чи правда, що Ви, як правило, погано орієнтуєтесь в незнайомій для Вас обстановці ?
21. Чи подобається Вам постійно бути серед людей?
22. Чи виникає у Вас відчуття дискомфорту, якщо Вам не вдається завершити розпочату справу?
23. Чи важко Вам проявити ініціативу, щоб познайомитися з іншою людиною?
24. Чи правда, що Ви втомлюєтесь від постійного спілкування з друзями?
25. Чи подобається Вам брати участь в колективних іграх ?
26. Чи часто Ви проявляєте ініціативу під час вирішення проблем, які зачіпають інтереси Ваших друзів ?
27. Чи правда, що Ви відчуваєте себе невпевнено серед незнайомих людей ?
28. Чи правда, що ви не прагнете до того, щоб довести правильність своїх дій чи слів ?
29. Чи вважаєте Ви, що Вам не важко внести пожвавлення у незнайоме товариство?
30. Чи брали Ви участь у громадському житті школи (підприємства)?
31. Чи прагнете Ви обмежити коло своїх знайомих ?
32. Чи правда, що Ви не прагнете відстоювати свою думку чи рішення, якщо його не зразу прийняли друзі ?
33. Чи відчуваєте Ви себе комфортно в незнайомій компанії ?

34. Чи охоче Ви організуєте вечірку для своїх товаришів?
35. Чи правда, що Ви губитеся, коли треба говорити перед великою кількістю людей?
36. Чи часто Ви спізнюєтеся на ділові зустрічі, побачення?
37. У Вас багато друзів?
38. Чи часто Ви буваєте в центрі уваги своїх друзів?
39. Ви відчуваєте дискомфорт під час спілкування з малознайомими людьми?
40. Чи правда, що Ви не дуже впевнено почуваете себе в оточенні великої групи своїх друзів?

Обробка результатів

Комунікативні схильності:

Так – 1, 5, 9, 13, 17, 21, 29, 33, 37

Ні – 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39

Організаторські схильності:

Так – 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38

Ні – 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40

Коефіцієнт комунікативних або організаторських здібностей K – це відношення кількості відповідей, що співпадають з ключем до числа 20: $K = x/20$.

Показники, отримані за даною методикою, можуть коливатися від 0 до 1. Показники близькі до 1, свідчать про високий рівень комунікативних чи організаторських здібностей, близькі до 0 – про низький рівень. Оціночний коефіцієнт (K) – це первинна кількісна характеристика матеріалів випробування. Для якісної стандартизації результатів дослідження використовуються шкали оцінок, в яких тому чи іншому діапазону кількісних показників K відповідає визначена оцінка. Наприклад, у Вас кількість відповідей, що співпали, виявилася рівною 19 за шкалою комунікативних схильностей і 16 за шкалою організаторських здібностей. Користуючись формулою, вираховуємо:

$$K(\text{ком.}) = 19/20 = 0,95$$

$$K(\text{організац.}) = 16/20 = 0,8.$$

Записуємо отримані результати в бланк відповідей і порівнюємо їх зі шкалами оцінок комунікативних та організаторських здібностей.

Шкала оцінок комунікативних здібностей

Оцінка	1	2	3	4	5
Рівень	Низький	Нижче середнього	Середній	Високий	Дуже високий

Шкала оцінок організаторських здібностей

Коефіцієнт	0,20-0,55	0,56-0,65	0,66-0,70	0,71-0,80	0,81-1
Оцінка	1	2	3	4	5
Рівень	Низький	Нижче середнього	Середній	Високий	Дуже високий

Інтерпретація результатів

Якщо Ви отримали оцінку «1», Вам властивий низький рівень схильності до комунікативної та організаторської діяльності.

Якщо Ви отримали оцінку «2», розвиток комунікативних та організаторських здібностей є на рівні нижче середнього. Ви не прагнете до спілкування, відчуваєте себе самотою в новій компанії, у вільний час любите бути на самоті, обмежуєте свої знайомства, переживаєте труднощі при встановленні контактів з людьми і, виступаючи перед аудиторією, погано орієнтуєтесь в незнайомій ситуації, не відстоюєте свою думку, важко переживаєте образи. Не проявляєте ініціативи в громадській діяльності, у багатьох справах уникаєте прийняття самостійних рішень.

Якщо Ви отримали оцінку «3», для Вас характерний середній рівень комунікативних та організаторських здібностей. Ви прагнете до контакту з людьми, не обмежуючи коло своїх знайомств, відстоюєте свою думку, плануєте роботу. Однак «потенціал» цих схильностей не відрізняється високою стійкістю. Вам необхідно серйозно зайнятися формуванням і розвитком комунікативних та організаторських схильностей.

Якщо Ви отримали оцінку «4», Вас можна віднести до групи людей з високим рівнем комунікативних та організаторських здібностей. Ви не губитеся в новій ситуації, швидко знаходите друзів, постійно намагаєтесь розширити коло знайомих, займаєтесь громадською діяльністю, допомагаєте близьким, друзям, виявляєте ініціативу в спілкуванні, із задоволенням берете

участь в організації громадських заходів, здатні приймати самостійні рішення в екстремальній ситуації.

Якщо Ви отримали оцінку «5», Вас можна віднести до групи людей з найбільш високим рівнем комунікативних та організаторських здібностей, для Вас характерні швидка орієнтація у складних ситуаціях, невимушена поведінка в новому колективі. Ви ініціативні, приймаєте самостійні рішення, відстоюєте свою думку Ви легко почуваете себе в незнайомій компанії, любите і вмієте організовувати різноманітні ігри, колективні справи.

При інтерпретації отриманих даних слід пам'ятати, що вони лише констатують наявний рівень комунікативних та організаторських здібностей в даний період розвитку особистості. Якщо результати тестування виявляться невисокими, це зовсім не означає, що цих здібностей потенційно у Вас немає. Просто не були створені умови для їх виявлення та розвитку або у Вас не було нагальної потреби отримати відповідні вміння.

Тема. Планування роботи.

Мета. Ознайомити учасників з призначенням, видами і прийомами планування; виховувати відповідальність за взяті зобов'язання; розвивати пам'ять, мислення, увагу;

Очікувані результати: навчитися планувати роботу колективу.

Учасники: лідери учнівського самоврядування.

Форма заняття: тренінг.

Методи: бесіда, міні-лекція, робота в групах, вправи, презентація.

Дидактичні матеріали: Плани роботи з минулого періоду, карточки, календар визначних дат, церковний календар, календар загальношкільних заходів.

Обладнання: Папір, ручки, крейда, скотч, ножиці.

Час: 60 хв.

Хід заняття

1. Вступ 5 хв.

Розміщення учасників. Оголошення теми і мети тренінгу.

2. Знайомство-очікування 5 хв.

Учасник повертає голову ліворуч і каже:

- Привіт, я – Коля, хочу навчитись на тренінгу....

3. Правила 5 хв.

Формування правил для ефективної роботи тренінгу.

(Запис на плакаті або прийняття і доповнення існуючих правил)

4. Оцінка рівня знань і актуалізація проблеми 5 хв.

Вправа «Переклад»

Поділити учасників на групи і запропонувати виконати синонімічний переклад визначення:

План – наперед визначений порядок дій.

(План – заздалегідь складена послідовність заходів.)

Бесіда

- Де зустрічали поняття «план»? *У кіно, літературі, навчанні...*
- Де знадобляться знання складати план? *В навчанні, роботі, сім'ї, бізнесі...*

5. Отримання інформації 15 хв.

Міні лекція

Планування - це процес вироблення плану.

Одні люди ретельно планують своє майбутнє, інші – імпровізують. Кожен з варіантів має свої плюси й мінуси. Наприклад, ретельно плануючи завтрашній день, не можна врахувати всіх змінних, тому можна зіткнутися з непередбаченими обставинами. З іншої сторони надіючись на вільний хід подій ми вчимося імпровізувати, але часто забуваємо про важливі речі. Плануючи ж свою діяльність ми встигаємо більше зробити. Отже оптимальним будемо вважати варіант коли спланувавши свою роботу, залишаємо незначне місце для імпровізації.

Які ж є види планування?

- **За строками** (оперативне, короткотермінове, довготермінове і стратегічне).
- **За можливостями** (людські, матеріальні, фінансові ресурси).
- **За способом** (планування зверху до низу і знизу вверх).

Мозковий штурм **Яка послідовність планування?**

Учасникам необхідно запропонувати алгоритм планування.

- **Аналіз** планування з минулого періоду (*що вдалося зробити, а що ні*);
- **Пошук** нових заходів (*з досвіду інших навчальних закладів та організацій*):

- Створення нових власних заходів (на основі вже відомих).
- Складання плану роботи (включаючи знайдені та створені заходи).

Порядок складання плану.

Планування роботи складається з п'яти основних етапів.

Завдання для груп:

Розмістити елементи плану роботи за порядком і пояснити свій вибір.

Елементи плану роботи надрукувати на папері (A4) і довільно закріпити на стінах кімнати.

- 1. Об'єктивні заходи.** (Зазначення подій, які не залежать від самоврядування, але впливають на його роботу - це канікули, релігійні та державні свята (Великдень, день Перемоги...), визначні дати (день народження Шевченка...), шкільні заходи (зустріч випускників...), позашкільні заходи (районний зліт лідерів самоврядування...)).
- 2. Організаційні заходи.** (Заходи пов'язані з організацією роботи самоврядування: планування роботи, звіт, вибори...).
- 3. Традиційні заходи.** Заходи, які проводимо з року в рік, тому вважаються традиційними (Рейтинг успішності, Міс Весна, ...).
- 4. Масштабні проекти.** Визначитися з датами реалізації великомасштабних заходів (Стенд «Лідери самоврядування»).
- 5. Дрібні заходи.** Включити решту менших заходів (Рейд з перевірки чистоти).

6. Відновлення.

Вправа «Черепашка».

За принципом: «роби як я».

- Уявіть, що ви черепашка, яка гріється на сонці. Сядьте зручно, розслабтесь, уявіть палюче сонце, шум моря, пісок на дотик.... Раптом, черепашка почула якийсь підозрілий звук і сховалась в панцир, потім виглянула шию, глянула ліворуч, глянула праворуч, придивилась, прислухалась – здалося і знову розслабилась. *Повторити кілька разів.*

7. Розвиток практичних навичок 20 хв.

Складання плану роботи і презентація його по групах.

Кожна група старається написати план роботи на один місяць користуючись поданими матеріалами і презентувати його як єдино вірний.

8. Завершення роботи 5 хв.

- Підведення підсумків, визначення кращих варіантів та аналіз помилок;
- Стати в коло і продовжити одну з фраз: На цьому тренінгу "Я дізнався що...", "Мене здивувало, що...", "Мені сподобалося, що...", "Можливо, було б краще, якби..."
- Подякувати (кожному хто стоїть поряд) називаючи на ім'я.

Тема. Бюджет самоврядування.

Мета. Ознайомити учасників з поняттям бюджет самоврядування, його наповненням і видатками. Виховувати ощадливість, бережливість, відповідальність. Розвивати вміння самостійно, творчо і дієво вирішувати практичні питання.

Очікувані результати: навчитися складати бюджет колективу.

Учасники: лідери учнівського самоврядування.

Форма заняття: тренінг.

Методи: бесіда, міні лекція, мозковий штурм, робота в групах, вправа, презентація.

Дидактичні матеріали: Бюджет з минулого періоду, плани роботи.

Обладнання: Папір, ручки, крейда, скотч, ножиці.

Час: 60 хв.

Хід заняття

1. Вступ 5 хв.

Розміщення учасників. Оголошення теми і мети тренінгу.

2. Знайомство 5 хв.

Учасники мають сказати: -У мене є.... (назвати якусь валюту).

3. Правила 5 хв.

Формування правил для ефективної роботи тренінгу. (*Запис нових або прийняття і доповнення існуючих правил*)

4. Оцінка рівня знань і актуалізація проблеми 5 хв.

Вправа «Гора сподівань».

Уявіть собі провідника, що піднімається на гору з групою альпіністів. (*Тренер бере стікер і прикріплює його на вершині трикутника.*)

– Це – я. Візьміть листочка, напишіть на ньому своє ім'я і приклейте його на похилій стороні трикутника, в тому місці де ви знаходитесь за рівнем знань про бюджет. Кожен учасник тренінгу підписує і прикріплює стікер.

- Учасники, які прикріпили стікер найвище мають сказати, що вони знають про бюджет? (*Після обговорення можна перекріпити стікери*)

- Де знадобляться знання про бюджет? (*В навчанні, роботі, житті, бізнесі...*)

5. Отримання інформації 15 хв.

Міні лекція «Бюджет»

Бюджет - це прогнозований на визначений термін план видатків і доходів.

- Фінансами Самоврядування розпоряджається Адміністрація.
- Фінансова комісія дбає про старанність і ретельність рахунків.
- Кожен рахунок повинен схвалити Голова Адміністрації.
- Фінансову документацію систематично контролює Ревізійна комісія.
- Наприкінці року Адміністрація представляє Раді фінансовий звіт.
- Адміністрація може витратити кошти виключно на цілі, вказані у бюджеті.
- Доходи бюджету мають дорівнювати видаткам.

Мозковий штурм «Доходи і видатки»

Учасникам пропонується поділитися на групи (північ-південь, пори року, колір...) і записати можливі джерела фінансування та напрямки витрат бюджету. За вдалу пропозицію учасникам нараховується 100 балів. Кількість балів умовно дорівнює кількості гривень.

Варіанти наповнення бюджету і його витрат.

Доходи

Доходи Учнівського самоврядування, необхідні для наповнення бюджету:

- Залишок з попереднього року.
- Внески учнів.
- Доходи від спортивних, театральних, музичних акцій тощо.
- Доходи від посередництва з продажу вживаних підручників, речей.
- Відсотки на рахунку УС.
- Доходи від саморобок.
- Доходи від послуг (презентація, фотографія, оформлення...).
- Фонди, отримані від місцевого самоврядування, держави, спонсорів.

Видатки

Видатки Учнівського Самоврядування необхідні для фінансування заходів:

- Нагороди, відзнаки, стипендії, призначені самоврядуванням.
- Офісні матеріали, необхідні для щоденної роботи.
- Обладнання (музичний інвентар, фотоапарат, комп'ютер...).
- Організація акцій на території школи.
- Дотації на цілі, схвалені учнями (допомога, пожертви тощо).
- Оснащення і ремонт приміщень самоврядування (фарби, пензлі, столи).
- Видання газети УС.
- Відрядження членів самоврядування на з'їзди, тренінги, святкування....

6. Закріплення отриманої інформації.

Вправа «Склянка». (для цієї вправи візьмемо порожню склянку) Запитання: чи можна з неї напиться води? Ні? Чому? Що потрібно, щоб зі склянки можна було напиться води? (Налити туди води.) Отже, що нагадує нам склянка? (Бюджет) Не наповнивши бюджет, з нього не можна нічого взяти.

- Чи можна напиться води сьогодні, за умови, що вода в склянці проявиться тільки завтра? (Ні) Чому?

- Чи можна випити повну склянку, якщо налити туди половину? (Ні) Чому?

7. Розвиток практичних навичок 20 хв.

Складання бюджету самоврядування на період і презентація його.

Робота в групах «Фінансування заходів»

Кожна група старається розподілити зароблені кошти (у вправі мозковий штурм) на період (тиждень, місяць, семестр, квартал) у відповідності до плану роботи і презентувати його.

Для складання річного бюджету необхідно визначити:

- основні напрямки і заходи плану;
- витрати на аналогічні заходи з попередніх періодів;

- **необхідні види ресурсів** (людські, матеріальні, фінансові);
- **розмір витрат** (зв'язок, матеріали, послуги, нагороди...);
- **доходи бюджету** (розміри і строки надходжень).

8. Завершення роботи 5 хв.

- Підведення підсумків;
- Стати в коло і продовжити фразу: На цьому тренінгу я навчився.....
- Подякувати (кожному хто стоїть поряд) називаючи на ім'я.

Тема. Збори самоврядування

Мета. Ознайомити учасників з порядком проведення зборів самоврядування; виховувати толерантність, тактовність, наполегливість; розвивати пам'ять, мислення, увагу.

Очікувані результати: навчитися веденню зборів колективу.

Учасники: лідери учнівського самоврядування.

Форма заняття: тренінг.

Методи: бесіда, міні-лекція, робота в групах, вправи, презентація.

Дидактичні матеріали: План роботи, протоколи зборів.

Обладнання: Папір, ручки, крейда, скотч, ножиці.

Час: 60 хв.

Хід заняття

1. Вступ 5 хв.

Розміщення учасників. Оголошення теми і мети тренінгу.

2. Знайомство-очікування 5 хв.

Кожен учасник має дістати з кишені, пеналу, гаманця, сумочки якусь річ і від її імені розповісти, що хоче навчитись на тренінгу. Починає тренер: – Я – олівець, мого господаря звати Олександр, він хоче результативно провести цей тренінг.

3. Правила 5 хв.

Формування правил для ефективної роботи тренінгу.

(Запис на плакаті або прийняття і доповнення існуючих правил)

4. Оцінка рівня знань і актуалізація проблеми 5 хв.

Вправа «Береги»

Учасники мають написати своє ім'я на стікері і закріпити його між берегами, що символізують незнання і знання по даній темі. Учасники, чії кораблики знаходяться найближче до берега знань пояснюють що вони знають.

- Де знадобляться знання вести збори? *В колективі, роботі, сім'ї, бізнесі...*

5. Отримання інформації 15 хв.

Міні лекція «Збори самоврядування»

Збори самоврядування мають бути результативними, цікавими, короткими.

Збори мають підготовчий етап, власне збори і ратифікацію рішень.

Збори веде Голова, а секретар пише протокол. Всі частини зборів мають бути регламентовані, тобто обмежені часом.

Мозковий штурм

Спільними зусиллями скласти послідовність підготовки і проведення зборів

Підготовка зборів

1. Повідомлення учасників про час, місце і програму зборів.
2. Підготувати зал.
3. Підготувати матеріали (папір, ручки, скотч....)
4. Документи (Статут, бюджет, ідеї....)

Основна частина зборів адміністрації

1. Відкриття зборів (вчасно, наявність головуючого, секретаря, кворуму, порядок денний)
2. Короткі звіти кожного діловода про стан справ у товаристві.
3. Вирішити незавершені справи на попередніх зборах.
4. Нові справи. Обговорення. Пропозиції.
5. Голосування і рішення.
6. Оголошення питань що не ввійшли до порядку денного, але важливі.
7. Закінчення зборів. Вчасно і результативно.

Ратифікація рішень

1. Наявність протоколу
2. Повідомлення загалу про рішення.

Способи прийняття рішень

Поставити терміни навпроти визначень.

Консенсус – спільний знаменник з різних рішень.

Компроміс – серединне рішення одного питання.

Голосування – приймається одне рішення з кількох, є відкрите і таємне.

Протокол зборів

Протокол зборів - це основний документ, який має силу закону нумерується і завіряється. Протокол важливіший за фотографії, хроніку і звіти.

Протокол зборів адміністрації учнівського самоврядування

1. Коли відбулися збори?
2. Хто брав у них участь?
3. Хто вів збори?
4. Хто вів протокол?
5. Якою була тема зборів?
6. Які рішення були прийняті?
7. Підписи секретаря і головуючого.

Який з цих пунктів має бути найбільший за об'ємом?

6. Закріплення матеріалу «Перевірка старих протоколів»

Робота в групах

Учасникам пропонується поділитися на групи (північ-південь, день-ніч, сині-жовті, світлофор, пори року, за циферблатом годинника, 1, 2...)

Перевірити старі протоколи на помилки і проаналізувати.

7. Вправа на відновлення

Учасники мають пересісти за роками, місяцями, днями народження в колі.

8. Розвиток практичних навичок 20 хв.

Рольова гра «Збори адміністрації самоврядування»

Учасники проводять збори.

9. Завершення роботи 5 хв.

- Підведення підсумків, визначення кращих варіантів та аналіз помилок;
- Стати в коло і продовжити фразу: На цьому тренінгу я навчився.....
- Подякувати (кожному хто стоїть поряд) називаючи на ім'я.

Тема. Стінгазета самоврядування.

Мета. Ознайомити учасників з основними вимогами до випуску стінгазети. Виховувати старанність, об'єктивність, відповідальність. Розвивати вміння вирішувати завдання самостійно і творчо.

Очікувані результати: навчитися випускати стінгазету.

Учасники: лідери учнівського самоврядування.

Форма заняття: тренінг.

Методи: бесіда, міні лекція, мозковий штурм, робота в групах, вправа, презентація.

Дидактичні матеріали: сторінки газет самоврядування, підшивки газет, журналів.

Обладнання: Папір, ручки, скотч, клей, старі газети, журнали, ножиці.

Час: 60 хв.

Хід заняття

1. Вступ 5 хв.

Розміщення учасників. Оголошення теми і мети тренінгу.

2. Знайомство 5 хв.

Учасники мають сказати: - Я читаю.....(*назвати якусь газету, журнал*).

3. Правила 5 хв.

Формування правил для ефективної роботи тренінгу. (*Запис нових або прийняття і доповнення існуючих правил*)

4. Оцінка рівня знань і актуалізація проблеми 5 хв.

Вправа «Дерево пізнання».

На дошці чи на плакаті намалювати дерево. Підготувати стікери з кількома кольорами і відтінками. Чим більша палітра тим краще.

Уявіть собі листяне дерево на якому листочки зеленого, жовтого і червоного кольору. Зелені – це молоді листочки, жовті – ті які вже дещо знають, червоні – символізують досвідчених в журналістиці. Виберіть собі листочок, напишіть своє ім'я і закріпіть на дереві.

Кожен учасник тренінгу підписує і прикріплює стікер.

Учасники, які прикріпили стікер жовтого кольору мають сказати, що вони знають про стінгазету.

- Де знадобляться знання про стінгазету? (*В навчанні, роботі, бізнесі...*)

5. Отримання інформації 15 хв.

Міні лекція «Журналістика»

Учнівське товариство, як і будь-який інший колектив потребує інформації.

Вважається, що інформація є ключем до успіху. Ми черпаємо інформацію з газет, журналів, книжок, радіо, телебачення, Інтернету, зі спілкування.

Сучасне суспільство називають інформаційним, тому, що воно активно використовує інформацію. Але важливим є і те, як подати інформацію. Що

потрібно, щоб інформацію помітили? Очі читача найчастіше затримуються на таких елементах видання:

1. Графіка - 80%
2. Фотографії – 75%
3. Заголовки – 56%
4. Реклама – 52%
5. Інформація – 31%
6. Підписи – 29%
7. Тексти – 25%

Мозковий штурм

«Як зробити вдалу стінгазету?», «Секрет вдалої стінгазети»

Учасники тренінгу мають сформулювати основні вимоги до виготовлення стінгазети, що буде помітною і цікавою читачеві.

Орієнтовні вимоги до написання стінгазети (сторінки)

- Мати мету для якої подаємо інформацію.
- Де розмістити інформацію (на початку, посередині, в кутку, наприкінці...)
- Поділити газету на рубрики або тематична газета, сторінка.
- Текст, фотографії, графіка мають гармонійно доповнювати одне одного.
- Заголовки короткі і **помітні** (розмір, колір, шрифт, інтригуючі)
- Підзаголовки, епіграфи, примітки, довідкова інформація, коментарі....
- Подача інформації порціями (абзацами, з просвітами, блоками).
- Добре читатися з відстані читача.
- Зручний шрифт для читання або розбірливий почерк (колір, контраст...).
- Цільова аудиторія (учні, дівчатка, спортсмени, випускники, меломани....)
- Періодичність випуску.

- Вказати дату і автора газети (статті).

6. Закріплення отриманої інформації. 5 хв

Взяти старі стінгазети і проаналізувати які плюси і мінуси були допущені авторами при виготовленні стінгазети (сторінки) на кількох прикладах.

7. Розвиток практичних навичок 15 хв.

Випуск стінгазети (сторінки, листка...).

Учасникам пропонується поділитися на групи (*північ-південь, день-ніч, сині-жовті, світлофор, пори року, за циферблатом годинника...*)

Робота в групах «Литок стінгазети»

Користуючись фломастерами, ручками, старими газетами, журналами, ножицями і клеєм виготовити стінгазету (листок).

Учасники використовують рукописні тексти, аплікацію, малюнок, витинанку...

Презентація

Презентувати перед іншими своє видання.

8. Завершення роботи 5 хв.

- Підведення підсумків.
- Самооцінка. Якщо учасники навчилися на тренінгу більше ніж знали то вони мають замінити свій листочок на «Дереві пізнання» на інший за кольором і прокоментувати чому.
- Стати в коло і похвалити за певні успіхи того хто стоїть ліворуч називаючи на ім'я.

Використані інформаційні джерела

1. Базюк І.С. Основи менеджменту. – К., 2000.
2. Вачков И. В. Введение в тренинговые технологии // Психологическое сопровождение выбора профессии / Под ред. Л. М. Митиной. – М.: Московский психолого-социальный институт, 1998. – с. 66-78.
3. Вікіпедія: тренінг.
4. Виханский О. С. Менеджмент: Уч.-М.: Изд-во МГУ, 1995. – стр.374
5. Групповой психологический тренинг. Пахальян В. Э. – СПб.: Питер, 2006 , 224 с.
6. Менеджмент. Підручник. – Харків, 2001.
7. Мескон М. Х., Альберт М., Основы менеджмента: Пер с англ. – М.: “Дело”, 1992. –стр.492
8. Основи здоров'я. 5 клас. Посібник для вчителя. – К.: Алатон, 2005, 264 с.