**«До роботи органів учнівського самоврядування залучаємо дітей, котрі не мають лідерських рис та організаторських навичок»**

**Тренінгове заняття «Я - лідер»**

**Мета:** розвивати самостійність, громадську активність, ініціативу, наполегливість, організованість, відповідальність; виховувати лідера в колективі, почуття обов’язку та толерантність, гуманізм, навчитися працювати в колективі.

**Обладнання:** ватман, маркери, папір, анкети, картки, журнали, ножиці, клей.

**Зміст тренінгового заняття**

 **І. Організаційна частина.**

**1. Представлення тренера.**

**2. Оголошення теми та мети тренінгу.**

**3. Вироблення правил роботи групи.**

Орієнтовні правила:

* дотримуватись регламенту (пунктуальність);
* слухати і чути;
* бути активним;
* говорити тільки за темою і тільки від свого імені;
* не критикувати: кожен має право на власну думку;
* конфіденційність;
* взаємоповага;
* говорити коротко, по черзі;
* правило піднятої руки;
* право ведучого тощо.

**1. Знайомство «Сонечко».**

Учні наклейких папірцях малюютьсонечко, в центрі пишуть ім’я, на промінчиках якості характеру та прикріплюють до себе.

**3. Вправа «Компліменти».**

Мета – надати можливість учасникам висловити­ся на адресу колег по групі. Час - 5 хвилин. Кількість учасників - без обмежень. Матеріали - м'яч. Особливі вимоги до приміщення - дос­татність простору для кидання м'яча в колі. Процедура: учасники сто­ять у колі. Тренер пропонує придумати компліменти партнерам, пер­ший говорить комплімент і кидає м'яча учаснику, якому цей комплі­мент призначений. Цей учасник кидає м'яча іншому, якому хоче ска­зати свій комплімент, і так далі. Тренер стежить, щоб комплімент отримав кожний учасник.

***4.Вправа “Дерево очікування”.***

Мета: записати визначені сподівання та очікування учасників від тренінгу. Час: 10 хв.

 Ресурси: вирізані з паперу листочки (за кількістю учасників), скотч, заздалегідь намальована на ватмані пелюстка певного кольору.

Перед початком заняття ведучі кріплять на стіні ватман, на якому намальовано дерево. Кожний учасник отримує паперовий листок, на якому протягом хвилини йому пропонується написати власні очікування від занять. Після того учасники по черзі підходять до малюнка і прикріпляють листочки на дерево.

**Тема.** **Планування роботи.**

**Мета.** Ознайомити учасників з призначенням, видами і прийомами планування роботи; виховувати відповідальність за взяті зобов’язання; розвивати пам’ять, мислення, уяву;

**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, не хочу хвалитись, але…………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…*

**Вправа «Який я?»**

 Розум Творчість Чуттєвість

Намалювати людину за допомогою цих 10 фігур.

 Відсіює зайве подає ідеї задає емоційний тон

**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).

**Вправа «Дерево мого життя».** Намалювати три дерева:невисоке (яким я хочу себе бачити через 1 рік), середнє (я через 5 років), високе (я через 10 років).

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 (А4) 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 (**Відпочинокіобдумування подальших справ**).**

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.*

*Пропозиція реалізувати проекти*

**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.

**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…)).

**Організаційні заходи.**  (Заходи пов’язані з організацією роботи самоврядування: планування роботи, звіт, вибори…).

**Традиційні заходи.** Заходи, які проводимо з року в рік, тому вважаються традиційними (Рейтинг успішності, Міс Весна, … ).

**Масштабні проекти.** Визначитися з датами реалізації великомасштабних заходів (Стенд «Лідери самоврядування»).

**Дрібні заходи**. Включити решту менших заходів (Рейд з перевірки чистоти).

**Відновлення (**Відпочинокіобдумування подальших справ**).**