

Тема 5. Організація групової роботи



Етапи та кроки групової роботи

Етап 1. Попередня підготовка

- Крок 1:** Оцінка потреб можливих клієнтів
- Крок 2:** Підготовка проекту групової роботи
- Крок 3:** Реклама групи
- Крок 4:** Вибір методів оцінки роботи групи
- Крок 5:** Процедура відбору учасників групи
- Крок 6:** Підготовка матеріалів

Етап 2. Проведення групових занять

- Крок 7:**
Проведення
занять

Етап 3. Завершення роботи

- Крок 8:** Проведення заключного анкетування
- Крок 9:** Підсумкова оцінка результатів
- Крок 10:** Проведення заключної зустрічі групи

Крок 1: Оцінка потреб можливих клієнтів

Щоб визначити, який вид групового заняття доцільний, необхідно проводити **періодичні опитування**.
Такі опитування необхідні для того, щоб завжди представляти поточні потреби ваших потенційних клієнтів.

Способи проведення опитування

Формальні

(розробка анкети, за допомогою якої можна зібрати інформацію про поточні потреби клієнтів)

Неформальні

(поцікавитися у клієнтів про те, які теми або питання важливо обговорювати на групах)

Крок 2: Підготовка проекту групової роботи

Проект - це документ, який відображає задум, попередній нарис розв'язання конкретної, окремо взятої проблеми.

Проект допомагає:

- 1) структурувати свої наміри;
- 2) описати цілі, завдання й зміст групової роботи;
- 3) відповісти на можливі питання з боку адміністрації, батьків, учителів, колег, консультаційних центрів і фінансових фондів про необхідність групової роботи.

Перш, ніж приступитися до написання проекту, необхідно відповісти на шість важливих питань :

1. Записати мету тренінгу, тобто те, чого прагне досягтися тренер за підсумкам усієї роботи, враховуючи потреби учасників

2. Слід мати уявлення про попередній досвід і рівні знань учасників тренінгу

3. Слід чітко уявляти очікувані результати тренінгу, тобто те, що учасники повинні усвідомити або чому навчитися в ході роботи

4. Яким має бути зміст тренінгу, тобто про що учасникам необхідно довідатися в процесі навчання.

5. Потрібно точно знати тривалість тренінгового курсу

6. Тренерові необхідно зафіксувати методи, які будуть застосовуватися в ході навчання.



1. Опис і обґрунтування програми роботи

- 1) Що ви пропонуєте як ведучий?
- 2) На який контингент розрахована ваша робота?
- 3) Які питання будуть обговорюватися? І чому ці питання важливі для учасників?

2. Цілі

1. Які цілі ви ставите перед групою?
2. Чи адекватні цілі віку і здібностям учасників?
3. Чи ясно сформульовані цілі?
4. Чи піддаються вони оцінці?
5. Чи достатньо часу відведене на виконання поставлених завдань?

Мета відображає кінцевий результат роботи.

Сформулювати мету – це значить чітко викласти, які знання, уміння й навички набудуть учасники в ході групової роботи.

Кінцева мета
заявлений рівень оволодіння знаннями, уміннями й навичками, що мають бути досягнуті по завершенню групової роботи

Допоміжні цілі
спрямовані на досягнення основної мети, вони допомагають учасникам досягти кінцевої мети.

Для формулювання мети необхідно використовувати дієслова дії, які точно вказують, яким чином учасники можуть продемонструвати набуті ними знання й уміння (перерахувати, викласти, усно відтворити)

3. Завдання

Завдання – це конкретні кроки для досягнення кінцевої мети групової роботи. Вони описують те, яким чином і коли ми досягнемося кінцевого результату.

Формулювання завдань навчання допоможе :

1. Задати напрямок.
2. Побудувати систему норм і стандартів.
3. Забезпечити послідовний підхід.

Завдання мають відповідати таким критеріям :

1. Реалістичність.
2. Доречність.
3. Позитивність.
4. Конкретність.
5. Виправданість.

4. Тематичний план тренінгового курсу

Послідовність тем, їх
кількість, час на кожен тему

5. Організаційні питання

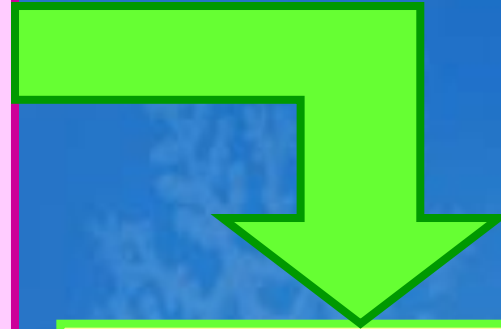
1. Хто буде вести групу?
2. Чи достатньо кваліфікований ведучий?
3. Як будуть відбиратися члени групи?
4. У який час будуть проводитися заняття? Якщо в навчальний час, чи отримана згода всіх зацікавлених сторін (батьків, учителів, учнів)?
5. Скільки людей буде відібрано і за якими критеріями?
6. Чи існує план проведення консультацій для людей/дітей, не включених у групу?
7. Де будуть проходити заняття, і скільки вони будуть тривати?
8. Чи можливо включення в групу нових учасників після початку занять?
9. Що ви будете робити, якщо учасник захоче покинути групу достроково?

6. Робота групи

1. Які прийоми і техніки ви збираєтесь використовувати?
2. Як і коли ви повідомите про неприємні моменти, які можуть виникнути в процесі групової роботи?
3. Як ви будете захищати учасників від фізичних і психологічних травм?
4. Як ви повідомите про конфіденційність і як поясните її межі?
5. Що ви будете робити, якщо хтось захоче довідатися від вас конфіденційну інформацію про учасника?
6. Чи будете ви використовувати записуючу апаратуру або проводити дослідження в процесі групової роботи?
7. Як ви забезпечите конфіденційність робочих записів, зроблених під час занять?

7. Оцінка ефективності роботи

1. Як ви збираєтеся оцінювати, чи відбулися позитивні зміни в результаті групової роботи в кожного з учасників?
2. Як ви збираєтеся визначати успішність виконання завдань і досягнення цілей?
3. Які заходи ви плануєте провести після завершення занять?
4. Чи буде проведений груповий аналіз роботи й кому будуть передані дані аналізу?
5. Як будуть зберігатися дані аналізу?
6. Хто буде мати право доступу до цих даних?
7. Як ви збираєтеся оцінювати якість власної роботи?



8. Очікуваний результат від тренінгу

1. Що учасники мають усвідомити або чому навчитися в ході роботи?
2. Що зміниться для учасників після проведення тренінгу?
3. Що вони зможуть уміти демонструвати?

Шаг 3: Реклама групи

Для рекламування групи ви можете використовувати всі доступні засоби (газети для вчителів і батьків, дошки оголошень, інформаційні центри й ін.)

Шаг 4: Вибір методів оцінки роботи групи

Оцінювання – це збір інформації з метою прийняття рішень

Мета оцінювання в тренінгу полягає в тому, щоб визначити :

- ❖ чи досягли тренер і учасники запланованої мети тренінгу;
- ❖ які складові змісту й методики навчання виявилися більш, а які менш ефективними;
- ❖ які потреби учасників тренінгу необхідно задовольнити, які нові потреби виникли в ході тренінгу;
- ❖ які дії потрібно здійснити у процесі подальшого навчання.

Оціночна інформація надходить від

Слухачів

Тренера

**Осіб, не пов'язаних з
тренінгом
безпосередньо**

Для виконання оцінювання необхідно вирішити:

- 1. Що буде оцінюватися?**
- 2. Коли буде відбуватися оцінювання?**
- 3. Як буде проводитись оцінювання?**
- 4. Хто буде виконувати оцінювання?**

Анкетування «на вході» і «на виході»

Це завчасно складена анкета, яка спрямована на перевірку поінформованості учасників відносно тем тренінгу

Вона заповнюється учасниками до початку тренінгу й після його завершення

Ці дві анкети однакові. Це робиться для того, щоб можна було легко порівняти їх між собою й виявити зміни, які відбулися в знаннях і поглядах учасників після тренінгу.

Питання анкети мають стосуватися як процесу тренінгу, так і його змісту, а також змін, які можуть відбутися в подальшій практичній роботі учасників тренінгу

За результатами анкетування проводиться

Індивідуальний аналіз даних

Складається таблиця на кожного учасника. У перший стовпчик "Що було" вписати результати заповнення анкети до початку занять у групі. У другий стовпчик "Що стало" внести числові значення, отримані в результаті заповнення анкети після закінчення занять. У третій стовпчик "Зміни" записується результат, який вийшов після того, як зі значення "після" відняли значення "до".

Аналіз даних по всій групі

Для одержання уявлення про зміни, що відбулися в групі в цілому, слід обчислити середні значення результатів заповнення анкет усіма учасників і визначити зміни по кожному пункту. (складається й заповнюється таблиця аналогічно таблиці "Індивідуальний аналіз даних" тільки із середніми значеннями).

Аналізуючи індивідуальні результати учасників групи, можна побачити, чи відбулися зміни в даного учасника, і якщо так, то в який бік.

Позитивні значення в колонці "Зміни" свідчать про позитивні зміни установок групи у цілому. Негативні значення демонструють негативні зміни.

Корисні поради стосовно складання анкет :

- 1. Анкета може включати питання стосовно тих змін, які учасники очікують після тренінгу.**
- 2. Питання анкети можуть бути відкриті, закриті й змішані, або якого-небудь одного типу, відповідно до завдань оцінювання.**
- 3. Необхідно передбачити достатньо місця в анкеті для відкритих питань.**
- 4. Опитування має бути анонімним.**
- 5. В анкеті має бути 6-8 питань.**
- 6. Не потрібно змушувати учасників надовго затримуватися для заповнення анкет після заняття.**

Анкетування після тренінгу

Проводиться через деякий час (тиждень - кілька місяців) після закінчення тренінгу.

У цьому випадку питання анкети спрямовуються на визначення того, як тренінг вплинув на подальшу поведінку учасника, чи застосовує він набуті знання, уміння й навички, яку користь вони принесли учасникові.

Фокус-група

Проводиться у формі вільного обговорення питань.

Тривалість обговорення - 1,5 години.

Слід надати можливість кожному учасникові висловитися по кожному питанню.

Ведучий спершу дякує учасникам за те, що прийшли обговорення; повідомляє мету зібрання і правила роботи; по черзі задає групі підготовлені питання й контролює, щоб учасники надавали конкретні відповіді; фіксує їх; сприяє розвитку довіри в групі, щоб учасники могли відчувати себе комфортно й вільно висловлювати свої думки

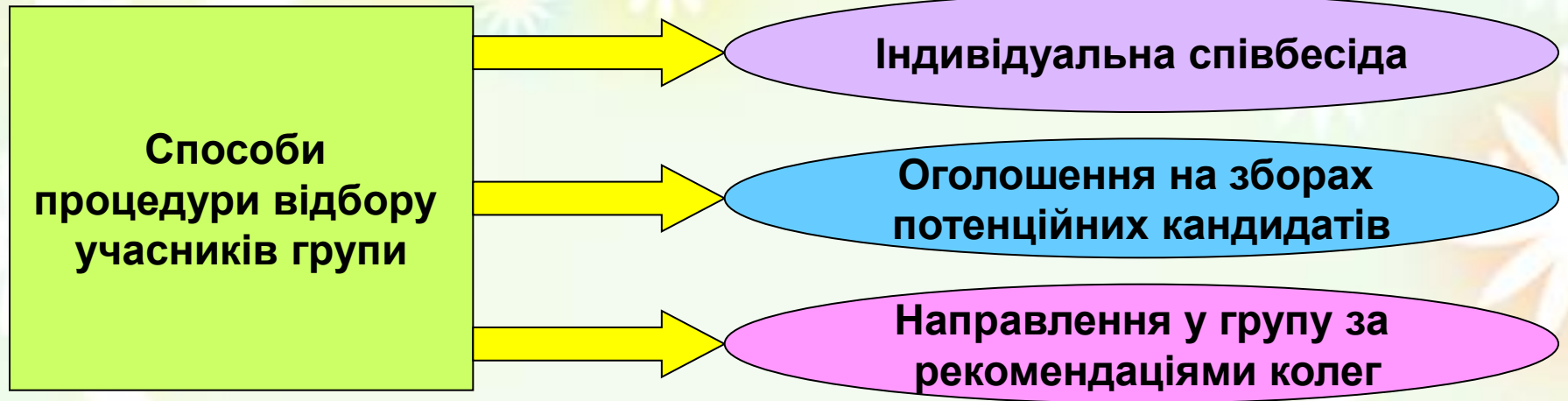
Для ефективного планування й проведення процедури оцінювання слід враховувати, що :

постановка цілей і форма одержання результатів оцінювання повинні бути конкретними й вимірюваними

узгодження цілей тренінгу з потребами учасників забезпечить їм чітке уявлення відносно очікуваних результатів тренінгу, і це можна виявити з аналізу оцінок

тренінг дає непрямі результати, відповідно до цього необхідно аналізувати і оцінки

Шаг 5: Процедура відбору учасників групи



Однорідні групи – це групи людей, які мають схожу життєву ситуацію, однаковий рівень розумового розвитку, освіти, соціально-економічний статус, культурне тло й т.ін.

Переваги	Недоліки
<ol style="list-style-type: none">1. Швидше досягається групова згуртованість.2. Члени групи швидше й легше починають надавати підтримку один одному й відвідують заняття більш регулярно.3. Швидше досягається позитивний ефект від роботи.4. Учасники діляться один з одним схожими проблемами, і це допомагає їм зрозуміти, що вони не самотні у своїх переживаннях.5. У членів групи швидше виникає почуття спільності.	<ol style="list-style-type: none">1. Занадто велика подібність заважає учасникам побачити різноманітність форм поведінки й освоїти нові навички.2. Взаємодія між членами групи може бути занадто поверховою.3. Велика подібність учасників перешкоджає виникненню конструктивних протиріч між ними й розумінню існуючих індивідуальних і інших відмінностей між людьми.

Неоднорідні групи – це тип груп, де учасники мають істотні відмінності між собою (різний соціальний стан, культурне виховання, відмінності в навичках спілкування і т.ін.)

Переваги	Недоліки
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="19 392 937 785">1. Учасники групи мають можливість ознайомитися з найрізноманітнішими думками із приводу обговорюваних проблем і побачити різні форми поведінки в тих самих ситуаціях.<li data-bbox="19 799 937 1021">2. Учасники можуть одержати важливий для них зворотний зв'язок від людей, не схожих на них самих.<li data-bbox="19 1035 937 1263">3. Неоднорідна група надає більше можливостей для корекції неадекватного сприйняття себе й оточуючих.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="985 392 1903 556">1. Зазвичай для одержання видимих результатів групової роботи потрібно більше часу.<li data-bbox="985 571 1903 678">2. Згуртованість групи досягається більшими зусиллями.<li data-bbox="985 692 1903 921">3. На початку роботи існує небезпека конфліктів, оскільки учасникам важко швидко налагодити взаємодію.

Правила відбору кандидатів у групу

Включаєте в групу	Не включаєте в групу
<ol style="list-style-type: none">1. Учасників таким чином, щоб кожний зміг побачити хоча б один позитивний приклад поведінки.2. Учасників, приблизно однакових з погляду їх соціального, емоційного, інтелектуального й фізичного розвитку.3. Людей, здатних до співробітництва в колективній роботі.4. Людей різних рас і культур; вихованих на різних етичних нормах і в різних соціально-економічних умовах.5. Представників різної статі.6. Людей, що піддаються громадському впливу7. Людей з різницею у віці не більш двох років	<ol style="list-style-type: none">1. Близьких родичів.2. Людей, схильних до самогубства або тих, що намагалися вчинити вбивство.3. Людей, що переживають або недавно пережили кризову ситуацію.4. Людей, про яких точно відомо, що вони піддалися жорстокому фізичному або сексуальному насильству.5. Людей, що занадто відрізняються від інших (наприклад, єдина вагітна дівчина).6. Дуже агресивних людей.7. Людей, що постійно брешуть або крадуть.

Шаг 6: Підготовка матеріалів і система взаємодії з людьми, що не беруть участь у груповій роботі

Добір матеріалів до заняття (необхідно враховувати вік учасників)

Підготовка роздаткового матеріалу (малюнки, аплікації, ляльки та ін.), за допомогою якого буде організовуватися взаємодія учасників

Перед заняттям обов'язково повісьте на двері табличку с проханням НЕ ЗАХОДИТИ!

Етап 2. Проведення групових занять

Крок 7: Проведення занять

Підготовка до ведення групи містить у собі

розробку
планів занять

визначення
розміру групи

складання
розкладу занять

вибір і
оформлення
місця проведення
занять

План заняття - це документ, який містить інформацію, необхідну тренеріві для проведення тренінгу, посібник і ресурсний матеріал, який дає можливість раціонально й організовано провести заняття.

**Причини,
що обумовлюють
необхідність
складання
плану занять**

**дозволяє акцентувати увагу тренера і
групи на питаннях, що вимагають детального
розгляду**

**гарантує оптимальний розподіл
і використання ресурсів**

**служить для оцінки змісту курсу й
дозволяє виявити недогляди
або недооцінку окремих моментів**

Послідовність розробки плану заняття

**Відбір змістовних матеріалів
заняття, їх загальний опис
у необхідній послідовності**

**Відбір методів для кожного
компонента заняття**

**Визначення часу викладання
кожного компонента заняття,
встановлення часових меж
цілісного заняття в загальній
тривалості тренінгу**

**Визначення часових меж
перерв**

**Передбачення часу на початку кожного
навчального дня для аналізу основних
досягнень, відповідей на запитання й
пояснення нез'ясованих питань
попереднього дня**

**Передбачення часу наприкінці кожного
навчального дня для питань і зауважень
учасників, відповіді на які будуть
надаватися наступного дня**

**Передбачення часу наприкінці останнього
навчального дня для зведення разом усіх
нез'ясованих питань і надання
учасникам можливості завершити
оцінювання тренінгу**

Структура тренінгу

Частини тренінгу	Етапи частин тренінгу	Рекомендована тривалість етапів, % загального часу
Вступа	Вступ	5
	Знайомство	5
	Правила	5
	Очікування	5
Основна	Оцінка рівня поінформованості про проблему	5-10
	Актуалізація проблеми	10-30
	Пошук шляхів вирішення проблеми, одержання інформації	20-40
	Розвиток практичних навичок	20-60
Завершальна	Рефлексія і завершення роботи	5



Орієнтовні часові межі етапів тренінгів найбільш розповсюдженої тривалості

Частина тренінгу	Етапи частин тренінгу	Рекомендована тривалість етапів, % загального часу	Тривалість тренінгу		
			1,5 год.	6 год.	18 год.
			Рекомендована тривалість етапів		
Вступна	<i>Вступ</i>	5	10-15 хв.	5-15 хв.	15-30 хв.
	<i>Знайомство</i>	5		15-25 хв.	30-40 хв.
	<i>Правила</i>	5		10-15 хв.	20-45 хв.
	<i>Очікування</i>	5		15 хв.	20-45 хв.
Основна	<i>Оцінка рівня поінформованості про проблему</i>	5-10	5-10 хв.	15 хв.	1-2 год.
	<i>Актуалізація проблеми</i>	10-30	10-25 хв.	30 хв.-1,5 год.	1,5-5,5 год.
	<i>Пошук шляхів вирішення проблеми, одержання інформації</i>	20-40	30-35 хв.	1-2,5 год.	3-7,5 год.
	<i>Розвиток практичних навичок</i>	20-60	20-50 хв.	1-3,5 год.	3-10 год.
Завершальна	<i>Рефлексія і завершення роботи</i>	5	5 хв.	15 хв.	30 хв.

Розмір групи

Рекомендована кількість осіб у групі 12-15.

При більшій чисельності групи учасники, не схильні до саморозкриття, залишаються без необхідної уваги.

При меншій кількості навантаження на учасників зростає

Місце для проведення занять

Конфіденційність - основна умова групової роботи.
У приміщенні, де проходитиме тренінг повинна бути достатня кількість стільців або крісел, плоска поверхня й приналежності для малювання, дошка для записів.
Не розташовуйтеся за столами.

Розклад роботи групи

Тренінгові заняття можуть бути різної тривалості.

За триваліюти найбільш вдалою формою групової роботи є марафон (6-8 годин щодня, протягом декількох днів).

При такій формі роботи передбачається велика обідня перерва (не менше години) і дві перерви по 15-20 хв. через кожні 1,5-2 години роботи.

Тривалість занять змінюється залежно від віку учасників:

6-8 років - 30 хв.; 9-13 років - 40-45 хв.;

старші школярі - 60 хв.; дорослі - 2 години й більш.

Етап 3. Завершення роботи

Крок 8: Проведення заключного тестування

**Проводиться повторне
тестування**

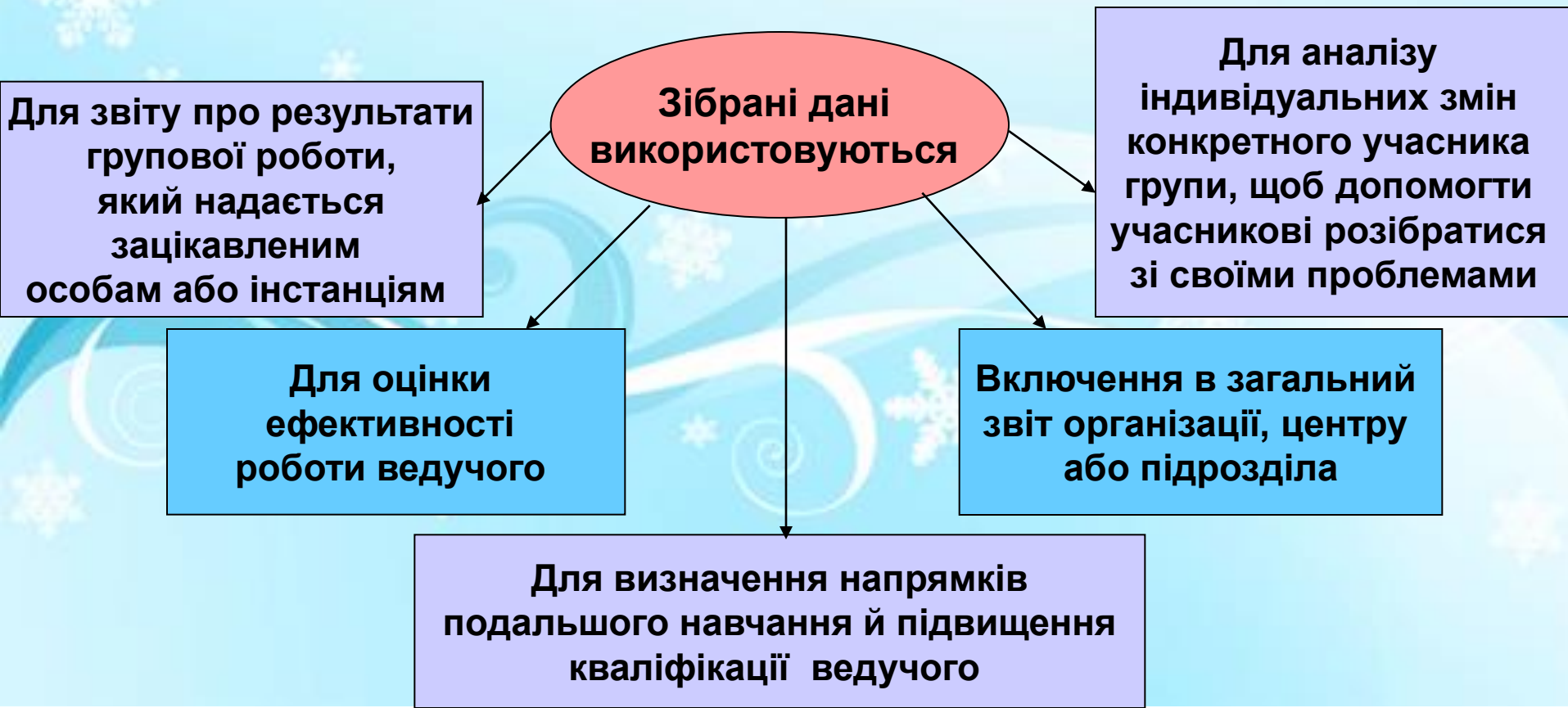
**Не проводьте
тестування на останньому
занятті. На ньому необхідно
обговорити результати
групової роботи, попрощатися
і відзначити завершення
роботи**

**Можлива розробка
анкети для оцінювання
тренера як керівника**

Крок 9: Оцінка результатів

Після обробки результатів заключного тестування необхідно скласти короткий звіт про роботу групи із загальним описом результатів роботи й аналізом даних тестувань

Усі відомості про учасників тренінгу повинні бути зашифровані й можуть розголошуватися лише в екстремальних ситуаціях і тільки за згодою учасника



Крок 10: Проведення додаткової зустрічі

Через 4-6 тижнів після проведення останнього заняття рекомендується організувати коротку зустріч всіх членів групи

Зібрання може ще раз підтримати учасників в їхньому бажанні змінити свою поведінку

На цій зустрічі можна обговорити їхні думки з приводу роботи групи й ставлення до неї, можна попросити їх поділитися своїми успіхами або невдачами в практичному застосуванні отриманих знань