

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОЗВІЛЛЯ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ

Методичні матеріали до тренінгу

За загальною редакцією І. Д. Зверєвої

Серія “Благополуччя дітей та молоді: можливості
соціальної роботи в громаді”

Київ



Видавництво

Науковий світ®

2004

Видання здійснено Християнським дитячим фондом, Українською Асоціацією соціальних педагогів та спеціалістів із соціальної роботи в рамках проекту “Покращення якості соціальних послуг дітям і сім’ям у громаді” за підтримки Дирекції з питань розвитку та співробітництва Швейцарії.

За загальною редакцією І. Д. Зверєвої.

Автори-упорядники: В. В. Молочний, С. О. Моньков, О. В. Безпалько.

Редактор: Н.С. Лісняк.

Рецензенти:

Н. В. Заверико – кандидат педагогічних наук, доцент,

В. С. Петрович – кандидат педагогічних наук, доцент.

Ф79 **Форми організації дозвілля дітей та молоді:** Метод. матеріали до тренінгу / Упоряд.: В. В. Молочний, С. О. Моньков, О. В. Безпалько; За заг. ред. І. Д. Зверєвої. – К.: Наук. світ, 2004. – 58 с.: іл. – Бібліогр.: с. 58. – (Б-чка соц. працівника/соц. педагога). – (Сер. “Благополуччя дітей та молоді: можливості соц. роботи в громаді”).

ISBN 966–675–296–4

В методичних матеріалах запропоновано сучасні підходи щодо різновидів, змісту та проектування форм організації дозвілля.

Видання буде корисне педагогам, працівникам соціальних служб, студентам та всім фахівцям, які працюють у сфері соціально-культурної анімації.

ББК 74.200.58

One can find modern approaches of the variety, contents, and development of different kinds of organizing leisure time.

This edition will be of great use to pedagogues, social sphere workers, students and all the other specialists who are involved in the sphere of social and cultural animation.

ISBN 966–675–296–4

© CCF, 2004.

Науково-практичне видання

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОЗВІЛЛЯ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ

Методичні матеріали до тренінгу

За загальною редакцією І. Д. Зверєвої

Редактор – Н. С. Лісняк

Підписано до друку 05.05.2004 р. Формат 60х84/16.
Папір Data Copy. Гарнітура Таймс. Друк циф. дублікатор.
Ум. друк. арк. 3,63. Обл.-вид. арк. 2,45.
Тираж 500. Зам. 7/05.
Видавництво – «Видавництво “Науковий світ”»®.
Друк – друкарня ПП Ростунова О.Т.
Свідоцтво ДК № 249 від 16.11.2000 р.
м. Київ, вул. Боженка, 17, оф. 504.
тел. 227-87-13, 227-87-15.
E-mail: nsvit@svitonline.com

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Загальна інформація про тренінг	5
Структура тренінгу	6
Ресурси.....	8
Зміст тренінгу	9
Додатки	35
Список використаної літератури.....	58

ПЕРЕДМОВА

3 серпня 2003 року Християнським дитячим фондом, Українською асоціацією соціальних педагогів та спеціалістів із соціальної роботи за підтримки уряду Швейцарії (Дирекція з питань розвитку та співробітництва) розпочато проект «Покращання якості соціальних послуг дітям і сім'ям у громаді». У рамках цього проекту фахівці тренерської студії ХДФ вперше розробили просвітницький тренінг «Форми організації дозвілля дітей та молоді», з метою забезпечення працівниками соціальної сфери такого напрямку роботи в громаді як соціально-культурна анімація. Цей тренінг спрямовано на підготовку соціальних педагогів та організаторів виховного процесу закладів освіти, працівників соціальних служб, позашкільних установ, представників громадських організацій, лідерів дитячого та молодіжного самоврядування до організації різних форм дозвілля дітей та молоді.

Одним із принципів організації просвітницького тренінгу є партисипаторний підхід. Він базується на вірі в те, що люди ефективніше вчаться, коли цінуються їх власні знання та спроможність щось зробити, а також, коли вони здатні проаналізувати та поділитися власним досвідом у комфортному для них середовищі. Форми і методи, які використовуються у даному тренінгу, ґрунтуються на активності кожного учасника освітнього процесу, на співіснуванні різних точок зору і вільному їх обговоренні.

Тренінговий модуль містить теоретичну інформацію щодо сучасних підходів до визначення та класифікації форм соціально-педагогічної діяльності, їх складових компонентів. Практичні вправи спрямовані на формування в учасників навичок проектування таких форм як ігрова програма та тематичний день. До кожної вправи тренінгу пропонуються орієнтовні запитання для обговорення. Обговорення кожної вправи дає можливість учасникам проаналізувати інформацію, знання чи власний досвід, отриманий під час виконання вправи, зосередитись на навичках, які відпрацьовуються. Запитання для обговорення – відкриті, такі, які припускають безліч відповідей. При підготовці до проведення занять тренер може підібрати й додаткові запитання, орієнтуючись на мету вправи.

Запропонований модуль є результатом узагальнення досвіду роботи авторів з організації дозвілля дітей та підлітків у спеціалізованій середній школі № 67 еколого-економічного профілю, середній загальноосвітній школі № 138 м. Дніпропетровська та дитячому оздоровчому таборі «Дорожник» Дніпропетровського Облавтодору.

Автори висловлюють щиру подяку представнику ХДФ у східному регіоні Н. В. Зимівцеві за допомогу в підготовці та апробації модулю.

Ваші відгуки, побажання, зауваження та пропозиції щодо матеріалів тренінгового модуля просимо надсилати за адресою: а/с 117, м. Київ, 01001; e-mail: publishers @ socis. kiev. ua.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТРЕНІНГ

Тема тренінгу: форми організації дозвілля дітей та молоді.

Мета тренінгу: ознайомити учасників із особливостями форм організації дозвілля дітей і молоді та сформувати в учасників навички проектування їх окремих різновидів.

Завдання тренінгу:

- надати учасникам інформацію про форми соціально-педагогічної діяльності, їх складові;
- скласти узагальнений професійний портрет спеціаліста, який організовує дозвілля дітей та молоді;
- сформувати в учасників навички проектування ігрової програми та тематичного дня;
- показати шляхи практичного застосування отриманої інформації.

Форма проведення: просвітницький тренінг.

Категорія учасників тренінгу: соціальні педагоги та організатори виховного процесу в закладах освіти, дитячих оздоровчих закладах, працівники соціальних служб, позашкільних установ, представники громадських організацій, лідери дитячого та молодіжного самоврядування.

Кількість учасників тренінгу: 20–25 осіб.

Тривалість тренінгу: 3 дні (18 робочих годин).

Кількість тренерів: 2 особи.

Тренінгове приміщення: простора кімната; стільці (за кількістю учасників і тренерів), розміщені в центрі кімнати у формі кола; 4 столи по кутах кімнати; стіл для тренерів.

СТРУКТУРА ТРЕНІНГУ

Перший день

Час	Зміст	хв.
11.00-13.00 (2 години)	Вступ. Відкриття тренінгу	10
	Вправа на знайомство «Бліц-інтерв'ю»	25
	Прийняття правил «Колаж»	25
	Визначення очікувань учасників «Зоряна карта неба» (початок)	20
	Вправа «Форми організації дозвілля»	40
13.00-14.00	ОБІД	60
14.00-15.30 (1,5 години)	Вправа на активізацію «Банзай!»	5
	Вправа «Алгоритм проектування форм організації дозвілля»	50
	Вправа «Триєдина складова»	35
15.30-16.00	КАВА-БРЕЙК	30
16.00-18.00 (2 години)	Вправа на активізацію «Оркестр»	5
	Вправа «Проектування форм організації дозвілля дітей та молоді»	100
	Підведення підсумків дня	15

Другий день

Час	Зміст	хв.
9.00-11.00 (2 години)	Ранкове привітання	5
	Рефлексія попереднього дня «СМС- повідомлення»	10
	Вправа на знайомство «Пародія»	10
	Повторення правил «Танці»	10
	Визначення очікувань учасників «Зоряна карта неба» (продовження)	10
	Вправа «Оформлення»	40
	Вправа «Портрет організатора дозвілля»	35
11.00-11.30	КАВА-БРЕЙК	30
11.30-13.00 (1,5 години)	Вправа на активізацію «Передай далі»	5
	Вправа «Ігрові програми»	45
	Ігрова програма «Веселе асорті»	40
13.00-14.00	ОБІД	60

14.00-15.30 (1,5 години)	Вправа на активізацію «Хендс Фрі»	5
	Вправа «Компоненти ігрової програми»	25
	Вправа «Структурний аналіз ігрової програми»	15
	Вправа «Проектування ігрової програми» (початок)	45
15.30-16.00	КАВА-БРЕЙК	30
16.00-18.00 (2 години)	Вправа на активізацію «Електричний струм»	5
	Вправа «Проектування ігрової програми» (завершення)	100
	Підведення підсумків дня	15

Третій день

Час	Зміст	хв.
9.00-11.00 (2 години)	Ранкове привітання	5
	Рефлексія попереднього дня «Два питання»	10
	Вправа на знайомство «Доброго ранку»	10
	Повторення правил «Частівки»	10
	Визначення очікувань учасників «Зоряна карта неба» (продовження)	10
	Інформаційне повідомлення «Тематичний день»	15
	Вправа «Проектування тематичного дня» (початок)	60
11.00-11.30	КАВА-БРЕЙК	30
11.30-13.00 (1,5 години)	Вправа на активізацію «Моргунці»	5
	Вправа «Проектування тематичного дня» (завершення)	85
13.00-14.00	ОБІД	60
14.00-16.00 (2 години)	Вправа на активізацію «Вогонь, вода, повітря»	5
	Вправа «Проект організації дозвілля»	90
	Підведення підсумків «Зоряна карта неба» (завершення)	10
	Завершення тренінгу	15

РЕСУРСИ

№	Назва	Кількість
1.	<i>Модуль тренінгу</i>	27 шт.
2.	<i>Фліпчарт</i>	1 шт.
3.	<i>Папір для фліпчарту</i>	2-3 блокноти
4.	<i>Папір білий формату А-4</i>	1 пачка
5.	<i>Папір білий формату А-5</i>	75 шт.
6.	<i>Кольоровий папір</i>	8 наборів
7.	<i>Гофрований папір</i>	4 набори
8.	<i>Стікери * (різних кольорів)</i>	2 набори
9.	<i>Маркер червоний</i>	5 шт.
10.	<i>Маркер чорний</i>	5 шт.
11.	<i>Маркер синій</i>	10 шт.
12.	<i>Маркер зелений</i>	10 шт.
13.	<i>Скотч</i>	5 шт.
14.	<i>Ножниці</i>	5 шт.
15.	<i>Клей-олівець</i>	5 шт.
16.	<i>Ручки</i>	25 шт.
17.	<i>Блокноти / зошити</i>	25 шт.
18.	<i>Бейджі</i>	27 шт.
19.	<i>Папки</i>	25 шт.
20.	<i>Магнітофон</i>	1 шт.
21.	<i>Фонограми популярних пісень</i>	7 шт.
22.	<i>Фонограма попури відомих танців</i>	1 шт.
23.	<i>Повітряні кульки</i>	3 шт.
24.	<i>Призи</i>	25 шт.
25.	<i>Анкети учасників тренінгу (додаток 2)</i>	25 шт.
26.	<i>Підсумкові анкети (додаток 12)</i>	25 шт.
27.	<i>Бланки сертифікатів</i>	25 шт.

* Стікери (post-it) – це невеличкі папірці на клейкій основі.

ЗМІСТ ТРЕНІНГУ

Перший день

Перша сесія

Вступ. Відкриття тренінгу

Мета: ознайомити учасників з регламентом роботи, метою та завданнями тренінгу.

Час: 10 хвилин.

Ресурси: плакат, на якому написані мета та завдання тренінгу (додаток 1), бланки анкет учасників тренінгу (додаток 2).

Хід проведення

Привітання учасників, представлення тренерів. Ознайомлення учасників тренінгу з регламентом роботи. Вирішення організаційних питань. Заповнення анкет учасників тренінгу (додаток 2).

Презентація мети і завдань тренінгу (додаток 1).

До уваги тренера!

Бажано, щоб регламент роботи кожного дня був записаний на окремому аркуші, який кріпиться на видному місці в тренінговому приміщенні.

Плакат з метою і завданнями тренінгу бажано прикріпити на видному місці та посилалися на нього протягом усього тренінгу

Вправа на знайомство «Бліц-інтерв'ю»

Мета: познайомити учасників, створити доброзичливу атмосферу та умови для ефективної співпраці, сприяти згуртованості групи.

Час: 25 хвилин.

Хід вправи

Тренер просить учасників розрахуватися за порядком номерів і об'єднатися в пари таким чином, щоб сума обох номерів учасників давала число, на одиницю більше за загальну кількість учасників. Потім необхідно протягом 6 хвилин взяти одне в одного інтерв'ю за таким планом:

- Прізвище та ім'я.
- Місце роботи та посада.
- Досвід роботи щодо організації дозвілля дітей та молоді.

Після інтерв'ю учасники презентують одне одного.



Запитання для обговорення

- Які думки у Вас виникали під час проведення інтерв'ю?
- Які почуття виникали у Вас під час представлення колег?
- Якої мети вдалося досягти виконанням цього завдання?

Прийняття правил «Колаж»

Мета: прийняти правила для продуктивної роботи групи під час тренінгу, показати необхідність вироблення і дотримання певних правил, на яких базується взаємодія людей у групі.

Час: 25 хвилин.

Ресурси: 4 аркуші фліпчарту, аркуші паперу А-5 (по 3 на кожного учасника), маркери, ножиці, клей.

Хід вправи

Тренер роздає кожному учаснику по 3 аркуші паперу А-5 і пропонує протягом 5 хвилин намалювати на них по одній умові, що потрібна саме йому для ефективної роботи в групі.

Потім тренер просить учасників розрахуватися за принципом «зима – весна – літо – осінь» та об'єднатися в 4 мікрогрупи за порами року. Кожній групі необхідно протягом 10 хвилин на аркуші фліпчарту зробити колаж із малюнків учасників та записати під ним пропозиції щодо норм поведінки (правил) на тренінгу.

На наступному етапі представники кожної мікрогрупи по черзі пропонують одне зі своїх правил, учасники обговорюють його. Після того як уся група прийме правило, тренер записує його на аркуші фліпчарту маркером червоного кольору.

До уваги тренера!

Орієнтовними правилами можуть бути такі:

- Дотримуватися регламенту.
- Бути позитивним.
- Бути активним.
- Говорити лише за темою, по черзі та від свого імені.
- Не критикувати: кожний має право на власну думку!
- Працювати в групі від початку і до кінця

Наприкінці вправи аркуш із правилами тренер прикріплює на видному місці, поряд із ним розміщують колажі, а потім проводить обговорення.



Запитання для обговорення

- Для чого ми приймали правила?
- В яких ще видах діяльності необхідно приймати правила?

Визначення очікувань учасників «Зоряна карта неба» (початок)

Мета: допомогти учасникам визначитися з власними очікуваннями від тренінгу.

Час: 20 хвилин.

Ресурси: вирізані з кольорового паперу зірки (по дві на кожного учасника) (додаток 3), клей, великий плакат темно-синього кольору (два склеєних аркуші фліпчарту) з написом вгорі «Зоряна карта неба».

Хід вправи

Тренер звертає увагу учасників на мету та завдання тренінгу, ознайомлює їх з програмою першого дня, в разі необхідності, відповідає на запитання.

На наступному етапі учасники отримують по дві кольорові зірки, на яких вони записують свої очікування: на одній – від тренінгу в цілому, а на другій – від першого дня.

Потім по колу учасники проговорюють свої очікування, а тренер клеїть зірки до «Зоряної карти неба» таким чином, щоб обидві зірки кожного учасника були поруч.

Наприкінці вправи проводиться загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Для чого ми визначали особисті очікування?
- Чим відрізняються Ваші очікування від тренінгу в цілому від очікувань щодо першого дня?

До уваги тренера!

До «Зоряної карти неба» варто звертатися впродовж усього тренінгу та при підведенні його підсумків

Вправа «Форми організації дозвілля»

Мета: ознайомити учасників із теоретичними підходами до визначення форм організації дозвілля як різновиду форм соціально-педагогічної діяльності.

Час: 40 хвилин.

Ресурси: аркуш фліпчарту з написом «Форми організації дозвілля дітей та молоді», поділений на дві колонки; картки чотирьох типів із назвами домашніх тварин (їх загальна кількість дорівнює кількості учасників), конверт.

Хід вправи

На першому етапі тренер пропонує учасникам пригадати відомі їм

форми організації дозвілля. Пропозиції учасників він занотовує на аркуші фліпчарту ліворуч. Потім тренер просить учасників перелічити, які форми організації дозвілля дітей та молоді вони проводили особисто. Їх відповіді він занотовує на аркуші фліпчарту праворуч.

На другому етапі тренер пропонує кожному учаснику взяти з конверта одну картку. Учасникам потрібно об'єднатися у чотири мікрогрупи, імітуючи звуки, характерні для цих тварин. Протягом 5 хвилин члени кожної групи мають дати визначення форми організації дозвілля.

Після презентацій визначень кожною мікрогрупою тренер надає учасникам інформаційне повідомлення «Форми організації дозвілля дітей та молоді» (додаток 4).

Наприкінці вправи проводиться загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Які форми з запропонованих у таблиці є найбільш ефективними для організації дозвілля дітей та молоді?
- Які з перелічених вами форм сьогодні переважають в роботі спеціалістів різних установ, служб та організацій?

Друга сесія

Вправа на активізацію «Банзай!»

Мета: підвищити настрій учасників, активізувати їх на подальшу роботу.

Час: 5 хвилин.

Хід вправи

Учасники шикуються в колону за тренером і починають рухатися по уявній стежині один за одним. При цьому тренер долає уявлені перешкоди (перестрибує через яри, лізе на гору, іде болотом тощо), а інші учасники повторюють його рухи. Вигукнувши «Банзай!», тренер переходить на кінець колони, а той, хто стояв позаду нього, веде колону далі. Гра продовжується, поки всі учасники не побувають у ролі ведучого.

Вправа «Алгоритм проектування форм організації дозвілля»

Мета: розробити узагальнений алгоритм проектування форм організації дозвілля дітей та молоді.

Час: 50 хвилин.

Ресурси: 4 листівки, розрізані на частини (загальна кількість частин дорівнює кількості учасників), 4 аркуші фліпчарту, маркери.

Хід вправи

На першому етапі тренер звертає увагу учасників на другу колонку

плакату «Форми організації дозвілля дітей та молоді», створеного в попередній вправі, та пропонує кожному з них обрати одну форму, яку він проводив особисто. Протягом 5 хвилин кожен учасник має скласти алгоритм проектування обраної форми від моменту виникнення думки про необхідність її проведення до моменту конкретних дій щодо реалізації проекту.

На наступному етапі тренер об'єднує учасників у чотири групи, методом складання листівки із окремих частин.

Протягом 10 хвилин учасники в кожній групі обмінюються результатами своїх напрацювань та спільно розробляють алгоритм проектування однієї з форм організації дозвілля дітей та молоді на аркуші фліпчарту.

По закінченні терміну часу представники груп презентують свої алгоритми. Далі тренер протягом 5 хвилин проводить обговорення результатів роботи груп. Під час нього визначається спільне у запропонованих групами алгоритмах та взаємозв'язок між їх компонентами.

Наприкінці вправи тренер робить інформаційне повідомлення «Алгоритм проектування форм організації дозвілля дітей та молоді» (додаток 5) та проводить загальне обговорення вправи.



Запитання для обговорення

- Якого нового досвіду ви набули під час виконання цієї вправи?
- Як може вплинути на ефективність форми організації дозвілля нехтування одним з компонентів алгоритму?

Вправа «Триєдина складова»

Мета: ознайомити учасників із основними компонентами форми організації дозвілля, показати взаємозв'язок між ними.

Час: 35 хвилин.

Хід вправи

Тренер звертає увагу учасників на плакат «Форми організації дозвілля дітей та молоді», створений в одній з попередніх вправ, та пропонує виокремити серед перелічених форм подібні за типом чи змістовим наповненням.

Далі тренер робить інформаційне повідомлення «Триєдина складова» (додаток 6), після якого проводить загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Чим може бути корисна надана інформація для вашої практичної роботи?
- Чому організаторам необхідно приділяти увагу відповідності між назвою форми, її різновидом та змістом?

Третя сесія

Вправа на активізацію «Оркестр»

Мета: підвищити настрій учасників, активізувати їх до подальшої роботи.

Час: 5 хвилин.

Хід вправи:

Гравці сидять у загальному колі. Кожен із них рухами імітує гру на якомусь інструменті: скрипці, барабані, гітарі тощо. Тренер також «грає» на інструменті, наприклад на трубі. Якщо тренер починає «грати» на іншому інструменті, наприклад скрипці, «скрипалі» мають імітувати гру на трубі. Якщо тренер «заграв» на флейті, флейтисти починають грати на скрипці і т. д. Якщо ж тренер знову почне імітувати гру на трубі, всі одразу переходять до «гри» на інструментах, виконання на яких учасники демонстрували на початку вправи.

Вправа «Проектування форм організації дозвілля дітей та молоді»

Мета: формувати в учасників навички проектування форм організації дозвілля.

Час: 100 хвилин.

Ресурси: по 10 карток трьох кольорів, 3 аркуші фліпчарту, 3 таблиці для аналізу дозвільних форм, накреслені на аркушах фліпчарту (додаток 7), маркери.

Хід вправи

Тренер об'єднує учасників у 3 мікрогрупи, пропонуючи їм розрахуватися за принципом «форма – герой – ознака». Кожна група отримує по 10 карток певного кольору, на яких необхідно впродовж 5 хвилин записати:

першій групі – типи форм, які можуть використовуватися при організації дозвілля дітей та молоді (конкурс, подорож, змагання, вечір, аукціон тощо);

другій групі – героїв, які могли б бути дійовими особами у дозвільних формах (лицар, Робінзон, Здоров'як, Колобок, волонтер тощо);

третьій групі – ознаки героїв, які могли б бути дійовими особами у дозвільних формах (веселий, квадратний, фантастичний, сміливий, прогресивний тощо).

До уваги тренера!

Необхідно звернути увагу учасників на те, що герої та їх характеристики мають бути позитивними

Після виконання завдання групи, зачитавши слова, передають картки тренеру. Він змішує їх і пропонує представникам груп обрати по одній

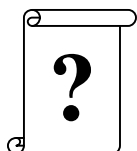
картці кожного кольору.

На наступному етапі кожній групі потрібно:

- орієнтуючись на слова, зазначені на картках, придумати назву дозвільної форми;
- спроектувати форму організації дозвілля дітей та молоді з урахуванням отриманої інформації;
- підготуватися до її презентації, зробивши необхідні записи на аркуші фліпчарту (тривалість презентації до 10 хвилин);
- заповнити таблицю аналізу запропонованої форми (додаток 7).

На виконання цього завдання відводиться 40 хвилин, по закінченні терміну часу відбувається презентація проектів.

Після презентації кожної групи тренер пропонує всім бажаючим внести пропозиції щодо поліпшення проекту та доповнити таблицю аналізу запропонованої форми. У разі потреби, тренер також висловлює свої пропозиції.



Запитання для обговорення

- Чи легко було придумати назву форми та поєднати її з іншими компонентами триєдиної складової?
- В чому полягали труднощі під час проектування форми?
- Як Ви можете використати розроблені проекти форм у своїй практичній роботі?

Підведення підсумків дня

Мета: з'ясувати враження учасників від першого дня роботи на тренінгу.

Час: 15 хвилин.

Ресурси: таблиця з двох колонок: «Було корисно...» та «Ще хочу дізнатися та навчитися...».

Хід вправи

Тренер пропонує учасникам пригадати все, що відбувалось протягом тренінгового дня і відповісти на запитання:

- Що корисного для себе Ви здобули за сьогоднішній день?
- Яку іще інформацію Ви б хотіли б отримати, чого навчитися?
- Що (чи кого) Ви хотіли б побачити сьогодні уві сні?

Усі відповіді на перше та друге запитання тренер записує у таблицю.



Перша сесія

Ранкове привітання

Мета: ознайомити учасників із регламентом роботи на день.

Час: 5 хвилин.

Хід вправи

Тренер вітає учасників та ознайомлює з регламентом роботи на день.

Рефлексія попереднього дня «СМС – повідомлення»

Мета: актуалізувати досвід учасників, набутий під час роботи напередодні.

Час: 10 хвилин.

Ресурси: плакат із зображенням мобільного телефона та написом «СМС-повідомлення», стікери (за кількістю учасників).

Хід вправи

Тренер пропонує учасникам написати на стікері СМС – повідомлення ведучому популярної телевізійної ігрової програми на тему «Що для мене вчора було найбільш цікавим на тренінгу?». Через 5 хвилин учасники по черзі зачитують свої СМС – повідомлення і приклеюють стікери з його текстом на плакат.



Запитання для обговорення

- Чому ми почали роботу з рефлексії?
- Чому Ви обрали адресатом СМС саме цього ведучого?

Вправа на знайомство «Пародія»

Мета: створити доброзичливу атмосферу для подальшої роботи в групі.

Час: 10 хвилин.

Хід вправи

Тренер пропонує кожному учаснику уявити себе ведучим відомої телевізійної ігрової програми та презентувати себе в образі цього ведучого. Інші мають відгадати кого зображав учасник.



Запитання для обговорення

- Як ви почувалися під час самопрезентації?
- Чому було запропоновано саме таку форму знайомства?

Повторення правил «Танці»

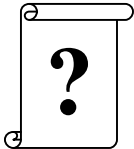
Мета: повторити правила роботи на тренінгу.

Час: 10 хвилин.

Ресурси: картки з правилами, які були прийняті напередодні.

Хід вправи

Тренер просить учасників розрахуватися за кількістю правил, прийнятих напередодні та об'єднатися в мікрогрупи. Кожна група отримує картку з певним правилом. Через 3 хвилини групи мають за допомогою танців розкрити зміст своїх правил так.



Запитання для обговорення

- Чому повторення правил було запропоноване саме в такій формі?

До уваги тренера!

Повторення правил має велике значення. Воно дає змогу учасникам працювати за єдиними стандартами протягом всього тренінгу

Визначення очікувань учасників «Зоряна карта неба» (продовження)

Мета: визначити очікування учасників щодо пропонованої роботи.

Час: 10 хвилин.

Ресурси: вирізані з кольорового паперу зірки (за кількістю учасників) (додаток 3), клей.

Хід вправи

Тренер ознайомлює учасників із планом роботи другого дня тренінгу та пропонує їм на зірках різного кольору написати свої очікування щодо цього. Після цього етапу роботи учасники по черзі зачитують їх та розташовують нові зірки на «Зоряній карті неба» поряд зі своїми очікуваннями, визначеними напередодні.



Запитання для обговорення

- Чому важливо ставити конкретні цілі на кожен день тренінгу?
- Чим відрізняються сьогоднішні Ваші очікування від попередніх?

Вправа «Оформлення»

Мета: сприяти розвитку творчості учасників, ознайомити їх із можливими рівнями оформлення форм організації дозвілля.

Час: 40 хвилин.

Ресурси: 3 аркуші фліпчарту, кольоровий папір, гофрований папір, клей, ножиці, маркери.

Хід вправи

На першому етапі тренер пропонує учасникам об'єднатися у мікрогрупи, в яких вони працювали над створенням проекту форми напередодні. Групам необхідно протягом 15 хвилин підготувати та оформити об'яву про проведення тієї форми, проект якої вони розробили вчора. Ця об'ява має бути яскравою, оригінальною та привабливою. В ній обов'язково повинна бути інформація про назву, дату, час і місце проведення дозвільної форми. По закінченні роботи групи презентують свої об'яви.

На другому етапі тренер робить інформаційне повідомлення «Рівні оформлення» (додаток 8). Потім проводиться загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Яка роль оформлення в організації та проведенні різноманітних форм дозвілля?

Вправа «Портрет організатора дозвілля»

Мета: дати узагальнену характеристику особистісних та професійних якостей організатора дозвілля дітей та молоді.

Час: 35 хвилин.

Ресурси: картки з характеристикою типів організаторів (додаток 9), жетони п'яти кольорів (їх загальна кількість дорівнює кількості учасників), торбинка, аркуш фліпчарту з написом «Портрет організатора дозвілля».

Хід вправи

Тренер пропонує учасникам відповісти на запитання: «Хто може бути організатором дозвілля дітей та молоді?». Відповіді учасників він занотовує на фліпчарті.

Далі тренер говорить про те, що кожен із організаторів окремої форми обирає свій спосіб підготовки до неї. Цей вибір залежить від особистих якостей організатора та особливостей обраної форми.

Виокремлюють сім типів організаторів дозвілля за казково-образними асоціаціями: *

1. Іванко-Дурник.
2. Баба-Яга.

* Афанасьев С.П. Последний звонок: как организовать праздник для выпускников: Методическое пособие. – Кострома: Эврика-М, 1998.

3. Одинокий герой.
4. Капризна принцеса.
5. Розважливий канцлер.
6. Любимий отаман.
7. Славетний король.

Тренер пропонує учасникам взяти з торбинки по одному жетону та об'єднатися в 5 груп за кольором жетона. Кожна група отримує картку з характеристикою певного типу організаторів (додаток 9). Протягом 5 хвилин учасникам потрібно прочитати характеристику певного типу організатора, обговорити сильні та слабкі сторони такого способу організації дозвільної форми.

На наступному етапі тренер просить учасників кожної групи розрахуватися від одного до п'яти й об'єднатися за номерами у нові групи (в кожній з них тепер є експерти з усіх типів організаторів).

До уваги тренера!

Якщо учасників менш, ніж 25, то на цьому етапі доцільно розрахуватися від одного до чотирьох. В деяких мікрогрупах тоді може бути по два учасника з номером «один». Вони мають діти разом.

Протягом 10 хвилин учасники по черзі дають характеристику типу організатора, з яким познайомилися на попередньому етапі, звертаючи увагу на його сильні та слабкі сторони.

На наступному етапі тренер просить учасників по черзі назвати одну характеристику, яка, на їх думку, має бути притаманна організатору дозвілля дітей та молоді. Відповіді учасників він занотовує на аркуші фліпчарту з написом «Портрет організатора дозвілля».

Наприкінці вправи проводиться загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Чи зустрічалися ви з подібними організаторами? За яких обставин?
- Який тип організатора, на вашу думку, є найбільш бажаним при підготовці та проведенні форм організації дозвілля дітей та молоді?

Друга сесія

Вправа на активізацію «Передай далі»

Мета: активізувати учасників до подальшої роботи.

Час: 5хвилин.

Хід вправи:

Учасники утворюють коло в центрі якого стоїть тренер. Він вигукує назву предмета (наприклад – цегла) та зображає ніби віддає її комусь з учасників. Той мусить «передати» цей предмет далі по колу. Потім тренер вигукує назву іншого предмета, який учасники знову мають «передати» по колу. Такими предметами можуть бути: повітряна кулька, віконне скло, прапор, краплинка роси тощо.

Вправа «Ігрові програми»

Мета: ознайомити учасників із особливостями ігрових програм.

Час: 45 хвилин.

Ресурси: стікери (за кількістю учасників), 7-9 аркушів паперу А-4, 2-3 аркуші фліпчарту, маркери.

Хід вправи

На початку вправи тренер інформує учасників, що в основу будь-якої ігрової програми покладено принцип змагальності. Це також характерна ознака таких форм як конкурс, вікторина та змагання. Ігрова ж програма (ця форма іноді ще називається ігровою конкурсною програмою) має особливі ознаки. Головна з них – це творчий характер різноманітних завдань, які є в програмі (конкурсних, ігрових, спортивних тощо). Ця вимога набагато легше виконується в ігровій діяльності. Бо саме в грі людині набагато простіше виявити свій творчий потенціал.

Ігрові програми користуються дуже великою популярністю з декількох причин:

- веселий, запальний, життєрадісний характер творчих конкурсів;
- виконання завдань не потребує високого рівня сформованості окремих умінь, тому брати участь в ігрових програмах можуть усі, хто має лише сміливість і фантазію;
- творчі завдання мають значний потенціал щодо розвитку різних здібностей: (комунікативність, вміння триматися перед аудиторією, мімічна та пантомімічна культура, мовленнєві навички, навички групової діяльності, вміння фантазувати, схильність до імпровізації, нестандартність мислення при розв’язанні життєвих проблем, естетичний смак, почуття гумору тощо).

Далі тренер звертається до учасників з проханням пригадати популярні телевізійні ігрові програми та пояснити за якими критеріями вони віднесли їх саме до ігрових програм. Назви телевізійних програм, запропоновані учасниками, тренер занотує на фліпчарті.

На наступному етапі він роздає учасникам стікери, на яких пропонує, спираючись на приклади телевізійних ігрових програм, назви яких занотовані на фліпчарті, та на попередню інформацію, записати власне визначення поняття «ігрова програма». На виконання цього завдання відводиться 5 хвилин. Протягом наступних 5 хвилин учасники об'єднуються в «трійки» зі своїми сусідами та виробляють спільне визначення поняття «ігрова програма», яке записують на аркуші паперу А-4 та приклеюють до нього свої стікери. Далі сусідні «трійки» об'єднуються в «дев'ятки» і протягом ще 5 хвилин дають спільне визначення поняття «ігрова програма», яке записують на аркуші фліпчарту та приклеюють до нього свої аркуші паперу А-4.

Після виконання цих завдань тренер пропонує «дев'яткам» презентувати свої визначення поняття «ігрова програм та наводить визначення, запропоноване авторами модулю:

Ігрова програма – це одна з форм організації дозвілля, спрямована на розвиток творчого потенціалу учасників, в основу якої покладено принцип змагальності.

Наприкінці вправи проводиться загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Чому телевізійні ігрові програми користуються у глядачів великою популярністю?
- Чому сьогодні у соціально-педагогічній роботі ігрові програми не дуже часто використовуються при організації дозвілля дітей та молоді?

Ігрова програма «Веселе асорті»

Мета: навести приклад ігрової програми, дати змогу учасникам особисто взяти участь у ній.

Час: 40 хвилин.

Ресурси: кольоровий папір, ножиці, клей, маркери, 2 аркуші фліпчарту, 3 повітряні кульки, магнітофон, 7 фонограм популярних пісень, фонограма попури відомих танців, призи.

Хід вправи

Тренер пропонує учасникам невелику ігрову програму «Веселе асорті». Учасників цієї ігрової програми на кожному етапі будуть набирати окремо, в ролі журі виступатиме або сам тренер, або глядачі.

Перший конкурс: «**Скоромовка**» (запрошують двох бажаючих)

Тренер пропонує учасникам по черзі промовляти яку-небудь скоромовку, почавши з повільного темпу і поступово його нарощуючи. Той, хто першим зіб'ється, програє.

Другий конкурс: **«Вийзний»** (запрошують чотирьох бажаючих)

Тренер об'єднує учасників у дві пари та пропонує через 5 хвилин з допомогою кольорового паперу, клею, ножиць та маркерів зробити на аркушах фліпчарту рекламні плакати за темою: «Я обираю здоровий спосіб життя!». Доки учасники виконують завдання, тренер проводить два наступні конкурси.

Третій конкурс: **«Сила духу»** (запрошують трьох бажаючих)

Кожному учаснику тренер роздає по повітряній кульці та пропонує за його командою почати їх надувати. Перемога зараховується тому, чия кулька лопне скоріше.

Четвертий конкурс: **«Ля-ля-фа»** (запрошують шістьох осіб, які бажають поспівати)

Об'єднавши учасників у дві групи, тренер пропонує по черзі проспівати якусь відому пісню (кожна група може заспівати свою). На наступному етапі тренер просить першу групу проспівати свою пісню, замінюючи всі голосні на букву «і», потім друга група виконує те саме завдання, замінюючи всі голосні на букву «у». Тренер за гучністю оплесків глядачів визначає, чия пісня була найкращою.

Тренер пропонує учасникам **вийзного конкурсу** презентувати свою роботу та визначає, чий плакат був найкращим.

П'ятий конкурс: **«За яблуками»** (запрошують п'ятьох бажаючих)

Тренер обирає журі (3 особи) та пропонує учасникам конкурсу показати пантоміму, як вони лізуть у сусідський сад за яблуками. Поки вони виконують завдання тренер коментує їх роботу, та пропонує різні перешкоди, які учасники повинні враховувати: паркан високий... штани зачепилися за цвях... яблука зелені та кислі... гілка з гарними яблуками розташовані дуже високо... сусід сторожує... гавкає собака... тощо.

Після проведення конкурсу журі визначає переможців.

Шостий конкурс: **«Відгадай мелодію»** (гра з залом)

Тренер об'єднує всіх учасників у дві великі команди. Потім він включає фонограми популярних пісень, а команди мусять якомога швидше визначити, хто співає ту чи іншу пісню. Після проведення конкурсу тренер визначає команду-переможця за кількістю вірних відповідей.

Сьомий конкурс: **«Танцюють усі!»** (запрошуються дві танцювальні пари)

Тренер пропонує парам невеличке поपुरі, що складається з вальсу, танго, польки, гопака, румби. Танцюристам потрібно, якомога точніше,

виконувати запропоновані танці. Тренер виявляє переможців шляхом голосування, яке він проводить серед глядачів після конкурсу.

До уваги тренера!

Нагородження учасників може проходити наприкінці ігрової програми або після кожного конкурсу. Бажано, щоб усі учасники отримали призи, навіть ті, хто програв

Третя сесія

Вправа на активізацію «Хендс Фрі»

Мета: підвищити настрій учасників, активізувати їх на подальшу роботу.

Час: 5 хвилин.

Хід вправи

Всі учасники тікають від гравця, який намагається когось вхопити за руку. Після того як це йому вдасться, вже два гравця, не розриваючи рук, намагаються вхопити третього. Для цього вони можуть використовувати тільки вільні руки. Коли ловців стає четверо, вони мають розбитися на 2 групи та продовжити полювання.

Вправа «Компоненти ігрової програми»

Мета: надати учасникам інформацію про характеристики ігрової програми та стимулювати їх до самостійного проектування цієї форми.

Час: 35 хвилин.

Ресурси: плакат, на якому намальовано блок-схему (додаток 10).

Хід вправи

Використовуючи блок-схему (додаток 10), тренер у формі інтерактивної бесіди надає учасникам інформацію про характеристики ігрової програми:

✓ РІЗНОВИДИ ІГРОВОЇ ПРОГРАМИ

Ігрова програма може мати такі різновиди:

- *шаблонна* (в основу покладено якийсь шаблон, наприклад гра «Хрестики – нулики», «Морський бій» тощо);
- *телевізійна* (в основу покладено якусь телевізійну гру, наприклад, «Відгадай мелодію», «Самий розумний» тощо);
- *сюжетна* (в основу покладено якийсь сюжет, наприклад, казку «Бременські музиканти», книжку «Робінзон Крузо» тощо);
- *тематична* (в якій всі завдання стосуються якоїсь однієї теми, наприклад, літературної, танцювальної тощо);

- *комбінована* (та, що містить елементи всіх програм або декількох з них).

✓ **УЧАСНИКИ ІГРОВОГО ПРОЦЕСУ**

До складу учасників ігрового процесу входять ведучий, самі учасники, журі та глядачі.

Ведучий:

- може бути один або декілька;
- може бути один і той самий або мати заміну залежно від конкурсів;
- може виступати від свого імені або в якомусь образі.

Учасники:

- можуть брати участь індивідуально або в складі команди;
- можуть бути постійні або мати заміну залежно від конкурсів;
- їх кількість може бути сталою або перемінною залежно від конкурсів;
- можуть бути підібрані заздалегідь або набрані з залу під час проведення ігрової програми.

Журі:

- в ролі членів журі можуть виступати спеціально призначені особи або ведучий, глядачі чи учасники;
- може бути постійним або змінюватися залежно від конкурсів;
- може бути підібране заздалегідь або набране з залу під час проведення ігрової програми.

Глядачі:

- можуть бути активними учасниками ігрової програми або виступати у ролі пасивних спостерігачів;
- можуть брати участь у спеціальних конкурсах для глядачів.

✓ **МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ**

Ігрова програма може проводитися в різних місцях. Це може бути:

- сцена;
- аудиторія;
- спортивна зала;
- стадіон;
- танцювальний майданчик і т. ін.

✓ **НАПРЯМИ КОНКУРСІВ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

В ігровій програмі можуть використовуватися конкурси певної спрямованості за видами діяльності:

- інтелектуальні;
- художньо-естетичні: танцювальні, музичні, пісенні, пантомімічні, мовні, художні;
- спортивні;
- професійні.

✓ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Оскільки ігрова програма має змагальний характер, вона обов'язково повинна містити певну систему оцінювання:

- можна визначати кращих, гірших або переможців у номінаціях;
- оцінювання може бути у балах або заліковим;
- оцінювання може бути колективним (оцінка всієї команди) або індивідуальним (оцінювання кожного учасника).

✓ НАГОРОДЖЕННЯ

Учасники ігрової програми обов'язково мають отримати нагороду, яка повинна відповідати інтересам учасників та тематиці ігрової програми і не завжди має матеріальний вираз:

- проводиться після кожного конкурсу або наприкінці ігрової програми;
- призи отримують тільки переможці (всі однакові; цінність призу залежить від місця, яке виборов учасник);
- призи отримують всі учасники (всі однакові; цінність призу залежить від місця, яке виборов учасник; переможці отримують цінні призи, а інші учасники – заохочувальні).

✓ ДОДАТКОВІ УМОВИ

При створенні ігрової програми необхідно обов'язково враховувати додаткові умови:

- часові обмеження (оптимальна тривалість ігрової програми для дітей молодшого віку має становити 25-30 хвилин, для старших – 40-45 хвилин);
- кількість конкурсів (кількість конкурсів в ігровій програмі повинна бути непарною, інакше вона сприйматиметься як незавершена);
- різноманітність напрямів (конкурси повинні мати різні напрями за видами діяльності та формою проведення);
- темпоритм програми (перші конкурси ігрової програми мають бути не дуже складними, носити характер розминки. Далі їх складність можна поступово підвищувати, але слід пам'ятати, що необхідно чергувати конкурси, які потребують великих фізичних, інтелектуальних або емоційних затрат. Передостанній конкурс має бути порівняно спокійним у фізичному та емоційному плані, оскільки він передує кульмінації ігрової програми – останньому конкурсу. Останній конкурс має бути спрямований на емоційну розрядку всіх учасників і глядачів).



Запитання для обговорення

- Який власний досвід ви маєте щодо організації та проведення ігрових програм?
- Що відбудеться, якщо при створенні ігрової програми якась хара

ктеристика не буде врахована?

Вправа «Структурний аналіз ігрової програми»

Мета: проаналізувати ігрову програму, проведену у попередній сесії.

Час: 20 хвилин.

Хід вправи

Тренер пропонує учасникам згадати ігрову програму «Веселе асорті» та зробити її аналіз, спираючись на інформацію отриману в попередній вправі.

Під час аналізу тренер робить необхідні записи на фліпчарті, а потім проводить обговорення.



Запитання для обговорення

- Які з характеристик не були використані в ігровій програмі «Веселе асорті»?
- Що б ви додали до цієї ігрової програми?
- Якого досвіду ви набули, виконуючи цю вправу?

Вправа «Проектування ігрової програми» (початок)

Мета: формувати в учасників навички проектування ігрових програм.

Час: 45 хвилин.

Ресурси: 4 аркуші фліпчарту, маркери.

Хід вправи

На початку вправи тренер просить учасників розрахуватися за принципом «Атос – Портос – Арамис – Д'Артаньян» та об'єднатися в 4 мікрогрупи за цими іменами. Кожна група за бажанням учасників обирає тему ігрової програми, яку вони будуть проектувати.

Далі групи протягом 40 хвилин проектують ігрові програми за обраними темами, фіксуючи свої напрацювання на аркушах фліпчарту.

Четверта сесія

Вправа на активізацію «Електричний струм»

Мета: підвищити настрій учасників, активізувати їх на подальшу роботу.

Час: 5 хвилин.

Хід вправи

Тренер (ведучий) пропонує встати всім учасникам у коло, а сам стає в центрі. Він обирає того, з кого почнеться гра. Цей гравець непомітно стискає

руку сусіда праворуч або ліворуч, той передає через потиск імпульс наступному гравцю, і так далі по ланцюжку. По сигналу ведучого «стоп» гра припиняється, і він відгадує, хто відчув потиск останнім. Якщо це йому вдається, ведучим стає той, кого він відгадав, якщо ні – гра продовжується з тим самим ведучим.

Вправа «Проектування ігрової програми» (завершення)

Мета: формувати в учасників навички проектування ігрових програм.

Час: 100 хвилин.

Хід вправи:

Кожна група протягом 15 хвилин презентує свою ігрову програму (розповідає про неї, але не проводить). Інші групи уважно стежать за презентацією, після чого:

- одна з них задає два уточнюючих запитання стосовно змісту цієї ігрової програми;
- друга група з'ясовує, що корисного дає проведення цієї ігрової програми для дітей та молоді;
- третя група визначає, які «підводні каміння» можуть виникнути при проведенні цієї ігрової програми.

Наприкінці вправи проводиться загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Що Вам дало виконання цієї вправи?
- Як можна покращити спроектовані ігрові програми?
- Як набуті уміння проектування ігрових програм Ви будете використовувати у своїй подальшій роботі?

Підведення підсумків дня

Мета: дізнатися про враження учасників від другого дня роботи на тренінгу.

Час: 15 хвилин.

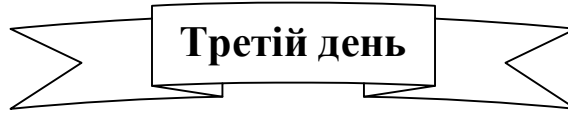
Ресурси: свічка, сірники.

Хід вправи

У приміщенні вимикається світло. Тренер запалює свічку і пропонує учасникам пригадати, що найбільше запам'яталося з цього дня та сказати слова подяки своїм колегам. Тренер, тримаючи в руках свічку, починає першим. Потім передає свічку учаснику, щоб він висловив свої міркування і т. д.

До уваги тренера!

Після того, як свічка знову повернеться до тренера, він ще раз дякує групі за плідну співпрацю, бажає гарного вечора і гасить свічку



Перша сесія

Ранкове привітання

Мета: ознайомити учасників із регламентом роботи на день.

Час: 5 хвилин.

Хід вправи

Тренер вітає учасників та ознайомлює з регламентом роботи на день.

Рефлексія попереднього дня «Два питання»

Мета: отримати зворотний зв'язок від учасників, пригадати основні поняття, які вони опанували напередодні, налаштувати учасників на подальшу роботу.

Час: 10 хвилин.

Ресурси: аркуш фліпчарту, поділений на дві колонки з питаннями (див. хід вправи), рожеві та жовті стікери.

Хід вправи

Тренер пропонує учасникам пригадати вчорашній день, відповівши на два запитання:

- Що з отриманої інформації Ви плануєте використовувати у подальшій роботі?
- Що ще потребує осмислення та самостійного доопрацювання?

Відповіді на перше запитання учасники записують на жовтому стікері, а на друге – на рожевому.

На наступному етапі учасники по черзі презентують свої відповіді спочатку на перше запитання, а потім на друге.

Тренер розміщує стікери на аркуші фліпчарту у першій чи другій колонці відповідно до запитань та проводить обговорення.



Запитання для обговорення

- Для чого ми з Вами прогнозували подальше використання отриманої інформації?
- Чому на осмислення деякої інформації потрібен час?

Вправа на знайомство «Доброго ранку»

Мета: створити доброзичливу атмосферу та умови для кращого пізнання учасниками одне одного.

Час: 10 хвилин.

Хід вправи

Тренер пропонує кожному учаснику презентувати себе за такою схемою: «Доброго ранку, мене звати... і я можу зробити ось так...» (Учасники показують, що саме вони можуть зробити, наприклад: заспівати пісню, затанцювати, щось вигукнути, виконати якісь рухи і т. ін.) Після кожної презентації учасникам необхідно разом вигукнути: «Молодець!»

Наприкінці вправи проводиться її обговорення.



Запитання для обговорення

- Які думки у вас виникали, коли Ви виконували це завдання?
- Для чого виконувалася ця вправа?

Повторення правил «Частівки»

Мета: повторити правила роботи на тренінгу, створити доброзичливу атмосферу, показати залежність ефективної та комфортної роботи на тренінгу від прийнятих правил.

Час: 10 хвилин.

Ресурси: картки з правилами, які були прийняті напередодні.

Хід вправи

Тренер просить учасників розрахуватися за кількістю правил, прийнятих раніше, але у зворотному порядку (від найбільшої цифри до одиниці), та об'єднатися в мікрогрупи. Кожна група отримує по одній картці з правилом. Через 5 хвилини групи повинні передати зміст своїх правил за допомогою частівок так, щоб інші учасники здогадалися, що це за правила.

Наприкінці вправи проводиться її обговорення.



Запитання для обговорення

- Для чого необхідне повторення правил?
- Чому повторення правил було запропоновано саме в такій формі?
- Чи необхідно дотримуватися правил при реалізації форм організації дозвілля?

До уваги тренера!

Повторення правил має велике значення. Воно дає змогу учасникам працювати за єдиними правилами в ході проведення всього тренінгу

Визначення очікувань учасників «Зоряна карта неба» (продовження)

Мета: допомогти учасникам сформулювати власні очікування від третього дня тренінгу.

Час: 10 хвилин.

Ресурси: вирізані з кольорового паперу зірки (за кількістю учасників) (додаток 3), клей.

Хід вправи

Тренер ознайомлює учасників із тематикою третього дня тренінгу та пропонує їм на зірках різного кольору написати свої очікування від цього дня. Далі учасники по черзі їх проговорюють, після чого розташовують нові зірки на «Зоряній карті неба» поряд із тими, що з'явилися там учора та позавчора. Потім проводиться загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Чим відрізнялися сьогоднішні очікування від попередніх?
- Чи завжди буває легко сформулювати свої очікування? Від чого це залежить?

Інформаційне повідомлення «Тематичний день»

Мета: ознайомити учасників з комплексною формою соціально-педагогічної роботи – тематичним днем.

Час: 15 хвилин.

Ресурси: плакат з планом проведення Дня сім'ї (додаток 11).

Хід вправи

Тренер ознайомлює учасників з особливостями тематичного дня.

Тематичний день – це комплексна форма, що проводиться протягом усього дня та має певну тему (Батьківський день, День сюрпризів, День України, День моєї вулиці, День досягнень тощо). Упродовж усього дня організатори мають створювати та підтримувати святкову атмосферу, використовуючи різноманітні форми та методи.

Далі тренер звертається до плакату, на якому подано план проведення тематичного дня, та пояснює його зміст (додаток 11).

Наприкінці інформаційного повідомлення тренер нагадує, що цей тематичний день спроектовано для реалізації в школі. Але, внісши до проекту деякі корективи, його можна реалізовувати й в позашкільних установах, дитячих оздоровчих закладах, клубах за місцем проживання тощо.

Після інформаційного повідомлення тренер проводить обговорення.

Запитання для обговорення



- Чим тематичний день відрізняється від ігрової програми та інших форм організації дозвілля?
- Чому така форма як тематичний день не дуже часто використову

ється при організації дозвілля?

Вправа «Проектування тематичного дня» (початок)

Мета: навчити учасників проектувати тематичні дні.

Час: 60 хвилин.

Ресурси: аркуші паперу червоного, жовтого, зеленого та синього кольорів, 8 аркушів фліпчарту, маркери.

Хід вправи

Тренер кладе на підлогу на певній відстані один від одного аркуші паперу червоного, жовтого, зеленого та синього кольорів і просить учасників підійти до аркушу того кольору, який їм найбільше подобається. Таким чином учасники об'єднуються у чотири мікрогрупи, кожній з яких пропонується протягом 45 хвилин самостійно спроектувати тематичний день, а саме:

- обрати тему;
- визначити цільову групу;
- визначити мету;
- обрати назву;
- скласти план проведення за такою схемою:

Час	Назва	Форма	Місце	Учасники	Ведучий	Журі	Короткий зміст	Оформлення	Призи

Свої напрацювання групи фіксують на аркушах фліпчарту (по два аркуша на кожну групу).

Друга сесія

Вправа на активізацію «Моргунці»

Мета: підвищити настрій учасників, активізувати їх на подальшу роботу.

Час: 5 хвилин.

Хід вправи

Половина гравців сідає в коло на стільці (один із стільців має залишатися вільним), а друга половина стає позаду стільців. Той, перед ким

знаходиться вільний стілець, починає моргати якомусь гравцю, що сидить на стільці. Помітивши це, той, кому моргали, повинен швидко пересісти на вільний стілець. Гравець, що стоїть позаду нього, має перешкодити йому. Якщо це вдалося, вони міняються місцями, а якщо ні, то той, перед ким залишився вільний стілець починає моргати.

Вправа «Проектування тематичного дня» (завершення)

Мета: навчити учасників проектувати тематичні дні.

Час: 85 хвилин.

Хід вправи

Групи презентують проекти тематичних днів. На презентацію кожна група має 15 хвилин. Після цього учасники можуть задати запитання групі.

По закінченні презентацій всіх мікрогруп проводиться загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- З якими труднощами Ви зіткнулися під час виконання цієї вправи?
- Що може вам допомогти при організації та проведенні тематичного дня?
- Що може ускладнити організацію та проведення цієї форми? Як уникнути цього?

Третя сесія

Вправа на активізацію «Вогонь, вода, повітря»

Мета: підвищити настрій учасників, активізувати їх на подальшу роботу.

Час: 5 хвилин.

Хід вправи

Гравці стають у коло. В центрі кола – тренер. Коли тренер вигукує «Вогонь» – усі біжать по колу; тренер каже «Вода» – всі сідають навколішки; тренер говорить: «Повітря» – всі починають стрибати. Якщо тренер вигукує інші команди – їх не виконують.

Вправа «Проект організації дозвілля»

Мета: створити проекти організації дозвілля дітей та молоді.

Час: 90 хвилин.

Ресурси: 4 аркуші фліпчарту, маркери.

Хід вправи

Тренер запрошує до себе чотирьох бажаючих і пропонує їм обрати з учасників по одному напарнику. Потім ті, кого обрали, обирають собі по одному напарнику і т. д., доки всі учасники не об'єднаються в 4 мікрогрупи. Кожній групі необхідно за декілька етапів створити власний проект організації дозвілля дітей та молоді (у школі, позашкільному закладі, таборі відпочинку тощо).

На першому етапі учасники в групах протягом 15 хвилин колективно відповідають на чотири запитання:

- Для чого створюється цей проект (мета, завдання)?
- На кого цей проект спрямований (цільова група)?
- В який термін цей проект буде реалізовано (тривалість)?
- Хто буде реалізовувати цей проект як (виконавці, партнери)?

Відповіді занотовуються на аркуші фліпчарту.

На другому етапі учасники продовжують роботу над проектом індивідуально. Протягом 15 хвилин вони дають відповіді на два запитання:

- Що увійде в цей проект (план дій, форми та методи)?
- За допомогою чого буде реалізовуватися цей проект (ресурсне забезпечення)?

На третьому етапі учасники знову об'єднуються в мікрогрупи, у яких протягом 15 хвилин узагальнюють індивідуальні напрацювання та відповідають ще на одне запитання:

- За якими критеріями буде визначатися результативність цього проекту (індикатори успішності)?

Відповіді занотовуються на аркуші фліпчарту.

На останньому етапі групи презентують власні проекти (7 хвилин для кожної групи), а потім проходить загальне обговорення.



Запитання для обговорення

- Яким чином допомогли вам набуті під час тренінгу знання та уміння виконати це завдання?
- Для чого в проект необхідно включати індикатори успішності?
- Яким чином Ви зможете використати створені проекти?

Підведення підсумків «Зоряна карта неба» (завершення)

Мета: узагальнити результати роботи під час тренінгу.

Час: 10 хвилин.

Ресурси: маркери.

Хід вправи

Тренер пропонує учасникам підійти до плакату «Зоряна карта неба», прочитати свої очікування на зірках і визначити, чи виправдалися вони під час тренінгу. Зірки з очікуваннями, які виправдалися, учасники за допомогою маркерів поєднують лініями в сузір'я.

Наприкінці вправи тренер надає можливість усім учасникам висловити свої думки та враження.

Завершення тренінгу

Час: 15 хвилин.

Ресурси: бланки підсумкових анкет (додаток 12), сертифікати учасників.

Хід проведення

Заповнення підсумкових анкет (додаток 12), вручення сертифікатів.

Додаток 1

Форми організації дозвілля дітей та молоді

Мета:

ознайомити учасників із особливостями форм організації дозвілля дітей і молоді та сформувати в учасників навички проектування їх окремих різновидів

Завдання:

- надати учасникам інформацію про форми соціально-педагогічної діяльності, їх складові;
- скласти узагальнений професійний портрет спеціаліста, який організовує дозвілля дітей та молоді в громаді;
- формувати в учасників навички проектування таких форм як ігрова програма та тематичний день;
- показати шляхи практичного застосування отриманої інформації.

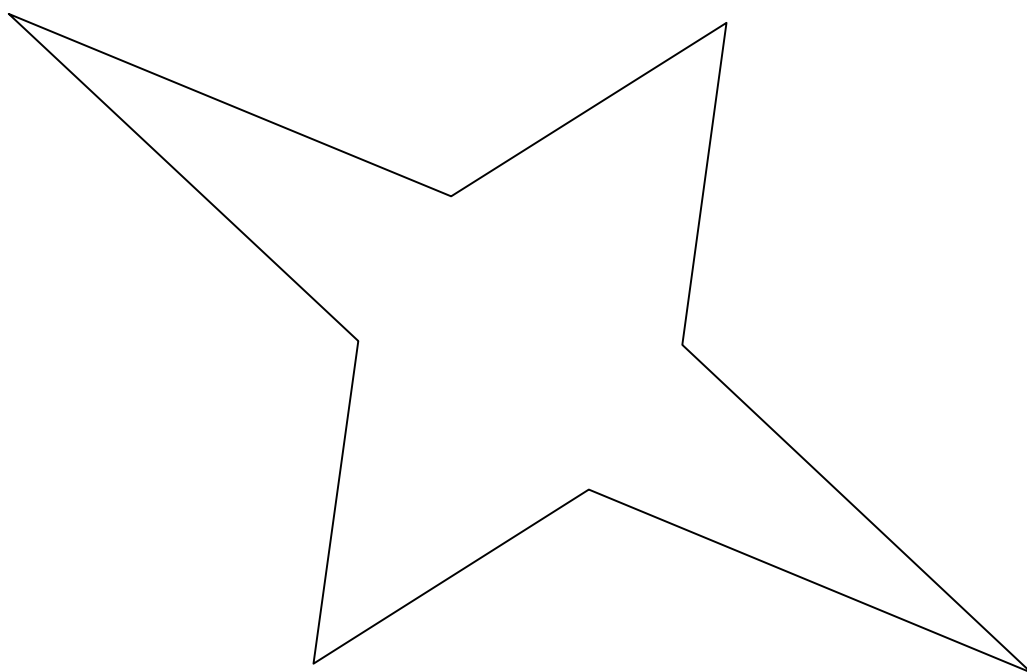
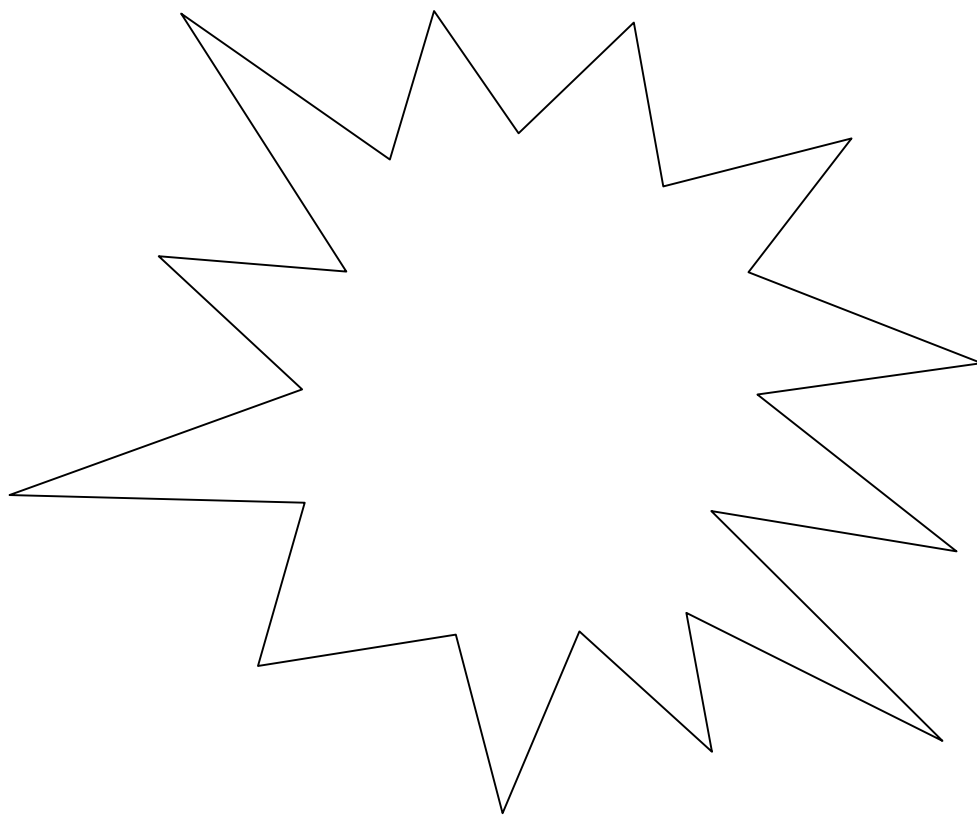
Анкета учасника тренінгу

(заповніть, будь ласка, анкету друкованими літерами)

Прізвище	
Ім'я	
По батькові	
Дата народження	
Кількість років	
Повна домашня адреса	
Домашній телефон	8 (_____) _____
Місце роботи /навчання (повна назва, адреса)	
Посада	
Робочий телефон	8 (_____) _____
E-mail	
Які Ваші очікування від участі у тренінгу?	
Які теми під час тренінгу були б для Вас найбільш актуальні?	
Чи маєте Ви досвід участі у конференціях, семінарах, тренінгах? (якщо так, то вкажіть три останні)	1. 2. 3.
Ваша базова освіта	
Ваш освітній рівень	Середня Бакалавр Спеціаліст Магістр Вчений ступінь
У своїй діяльності Ви переважно працюєте з...	
Які побажання Ви хотіли б висловити організаторам тренінгу?	

А ще я хочу додати:

Дякуємо!



Форми організації дозвілля дітей та молоді

Організація дозвілля дітей та молоді (або соціально-культурна анімація) є одним з напрямів соціально-педагогічної діяльності, що тлумачиться як створення сприятливих умов для соціалізації особистості, задоволення її фізичних, інтелектуальних, культурних та духовних потреб. Досягнення різноманітних цілей та реалізація відповідних завдань різних напрямів цієї діяльності, і організація дозвілля зокрема, здійснюються за допомогою різноманітних методів, прийомів, засобів та форм. *Форми соціально-педагогічної діяльності* в переважній більшості теоретичних праць визначаються як варіанти організації позитивної активності дітей та молоді, спрямовані на вирішення відповідних завдань.

Варто зауважити, що в багатьох інформаційних джерелах ще до сьогодні зустрічається термін виховний захід. Проте, більшість науковців наголошують, що з огляду на технологізацію соціально-педагогічного процесу вживання цього терміну не доцільне, оскільки захід не є компонентом технологій в сучасній педагогічній науці. Так автор численних підручників педагогіки І. П. Підласий зазначає, що в авторитарній педагогіці виховний захід означав своєрідне дозування певних виховних впливів педагога, мав на меті деяку фрагментарність, розрізненість педагогічних впливів і носив, здебільшого, формальний характер.

У своїй практиці спеціалісти використовують значну кількість різноманітних організаційних форм. Проте, всі їх можна характеризувати за такими специфічними ознаками.

По-перше, *функціональність*, яка вказує на те, що є форми найбільш пріоритетні для реалізації певного напрямку соціально-педагогічної діяльності. Так, наприклад, здійснюючи соціальну профілактику спеціалісти найчастіше використовують лекції, диспути, бесіди, конкурси соціальної реклами. З метою забезпечення змістовного дозвілля дітей та молоді в переважній більшості організовують конкурси, свята, вечори відпочинку, змагання тощо.

Наступна ознака форм – їх *структурність*, що характеризується спеціальними вимогами до підготовки та проведення окремих типів форм. Так, у ході підготовки бесіди спеціаліст шукає різну інформацію з певної проблеми, готує питання для обговорення та можливі елементи унаочнення. А під час підготовки вечора відпочинку організатору, в першу чергу, необхідно продумати загальну сюжетну лінію, підібрати оригінальні конкурсні завдання, знайти оптимальні засоби для створення позитивного емоційного настрою учасників.

Ще одна особливість форм полягає в їх *інтегративності*. Вона передбачає, що проведення одних форм сприяє підготовці та впровадженню інших, більш складних форм соціально-педагогічної діяльності. Наприклад,

роботу серед підлітків з формування здорового способу життя варто починати з таких форм як бесіди, тренінги, усні журнали. Базуючись на знаннях, які отримали підлітки під час проведення цих форм, можна залучати їх до проведення конкурсів, тематичних днів, акцій тощо.

Оскільки діапазон організаційних форм соціально-педагогічної діяльності досить великий, постає потреба в їх систематизації, хоча систематизувати всі форми лише за однією ознакою досить важко. Тому в теорії та практиці виокремлюють різні види організаційних форм за певною класифікаційною ознакою.

Таблиця класифікації форм соціально-педагогічної діяльності

Класифікаційна ознака	Групи	Приклади типів форм
Кількісний склад учасників	Індивідуальні	Бесіда, гра
	Колективні	Конкурс, диспут, прес-конференція, усний журнал, відеолекторій, аукціон
	Масові	Свято, концерт, акція, фестиваль
Складність побудови	Прості	Бесіда, диспут, вікторина
	Складні	Конкурс, ярмарок, змагання, заочна мандрівка, театралізована постановка, тематичний вечір, ігрова програма
	Комплексні	Тематичний день, тематичний тиждень, місячник, фестиваль
Характер змістового наповнення	Інформаційні	Бесіда, лекція, диспут, зустріч, круглий стіл, тематичний вечір
	Практичні	Виставка, похід, змагання, конкурс умільців, вулична ігротека
	Інформаційно-практичні	Гра-мандрівка, тематична акція, конкурс

Після обрання конкретної форми спеціаліст переходить до підготовки її проекту. *Проект форми* – це пакет інформаційно-практичних матеріалів та рекомендацій щодо її організації та унаочнення. Підготовка певної форми може здійснюватися одноосібно спеціалістом або у тісній співпраці з дітьми,

колегами, батьками та іншими особами.

До інформаційно-практичних матеріалів можуть бути включені практичні завдання, тексти ролей, блоки інформації, запитання тощо.

Організаційні рекомендації містять конкретні вказівки щодо часу, місця проведення форми, визначення відповідальних за певні ділянки роботи.

Рекомендації щодо унаочнення стосуються побажань до оформлення приміщення, зовнішнього вигляду учасників, доцільного ілюстративного (плакати, слайди, фотографії, репродукції, муляжі, речі) та відео матеріалів, музичного супроводу.

При підготовці визначеної форми спеціаліст має обов'язково враховувати, що всі відібрані матеріали мають бути скомпоновані в певній послідовності та логічно пов'язані між собою. Слід також зважати на те, що жоден проект не можна розглядати як ідеальний, оскільки під час підготовки та проведення певної форми залежно від обставин можлива модифікація окремих частин проекту, його змістове наповнення чи спрощення. Це відбувається тому, що не можна все завчасно передбачити та спроектувати. Тому спеціаліст та учасники завжди мають бути готові до експромтів.

(За матеріалами статті О. В. Безпалько «Організаційна форма як компонент технологій соціально-педагогічної діяльності» / Технології соціально-педагогічної роботи: Навчальний посібник / За заг. ред. проф. Капської А. Й. – К.: УДЦССМ, 2000.)

Алгоритм проектування форм організації дозвілля дітей та молоді

При проектуванні кожної форми організації дозвілля дітей та молоді організатору необхідно визначити:

1. Цільову групу – групу людей, для якої буде проводитися форма. З урахуванням особливостей та потреб цільової групи, визначаються мета, різновид форми та її зміст.

2. Мету. Кожна форма, як один із інструментів соціально-культурної анімації, перш за все спрямована на організацію дозвілля дітей та молоді. Але поряд з тим вона спрямована на вирішення інших питань, наприклад: підвищення рівня інформованості щодо певної проблеми, закріплення набутих знань, вироблення і розвиток умінь та навичок тощо.

3. Різновид форми організації дозвілля, тобто обмежений рамковими умовами спосіб реалізації мети через діяльність організаторів і учасників.

4. Зміст, яким наповнюється форма організації дозвілля з урахуванням визначеної мети та складу цільової групи.

5. Назву дозвільної форми, яка повинна відповідати типу форми організації дозвілля та її змісту, привертати увагу та викликати зацікавленість представників цільової групи.

6. Оформлення дозвільної форми, тобто обмежений рамковими умовами спосіб естетично її прикрасити, враховуючи тип форми організації дозвілля, її зміст та цільову групу.

7. Рамкові умови – фактори, що прямо не відносяться до попередніх компонентів, але мають дуже важливе значення при проектуванні кожної форми організації дозвілля, наприклад: стан приміщення, наявність необхідних матеріалів, обладнання, час початку, тривалість тощо.

Триєдина складова

Кожна форма організації дозвілля, як і будь-який інший продукт людської діяльності, серед своїх компонентів має, так звану, триєдину складову: тип форми, зміст та назву. Якщо зробити перелік назв тих форм, які проводяться сьогодні, скажімо, для дітей в школі, то утвориться список із декількох сотень пунктів. Але при уважному вивченні цього списку можна виявити, що, при всій різноманітності назв, маємо одні й ті самі типи форм. Ще можна помітити, що форми різних типів нерідко містять у собі один і той же зміст. Наприклад, «аукціон історичних знань» і «аукціон географічних знань» – це одна і та ж форма аукціон, наповнена різним змістом. А «екологічний ерудиціон» і «екологічний десант» – дві різні форми, які мають схожий зміст.

Уміння бачити в кожній формі її тип та зміст – це певний показник методичної грамотності. Нажаль, такого вміння позбавлено багато організаторів. Вони помилково ототожнюють назву з формою, а форму зі змістом. А це, у свою чергу, веде до низької ефективності роботи, до нескінченного, сумбурного пошуку «нових» форм, яких принципово просто немає. На сьогоднішній день існує лише декілька десятків типів форм, а все інше є лише результатом їх наповнення новим змістом з подальшим вигаданням «старим формам із новим змістом» привабливих назв.

Це явище притаманне кожній галузі людської діяльності: кількість форм завжди менша за кількість можливих варіантів змісту всередині цих форм, а кількість варіантів змісту завжди менша, ніж кількість можливих назв. Той, хто засвоїв цю, здавалося б елементарну істину, знаходиться в більш виграшному становищі, ніж той, хто не приймає її та продовжує нескінченно-безглуздий процес пошуку «нових форм організації дозвілля».

Отже для успішної організації дозвілля дітей та молоді потрібно лише:

- знати існуючі типи форм;
- вміти наповнити ці форми кожного разу необхідним змістом;
- вміти вигадати отриманому результату привабливу назву.

І немає необхідності володіти методикою організації сотень дозвільних форм, бо всі форми одного типу організуються за однією технологією, за одним алгоритмом. Володіння двома десятками організаційних алгоритмів і технологій «вигадання» – ось все, що вимагається від організатора дозвільних форм.

(С. П. Афанасьев Методика организации конкурсных программ / Детский праздник в школе, оздоровительном лагере, дома: Подсказки организаторам досуговой деятельности. – М.: Московское городское педагогическое общество, 2000.)

Назва:	Яка користь від проведення цієї форми для дітей та молоді?	Які «підводні каміння» можуть виникнути при проведенні цієї форми?	Як можна використовувати цю форму у подальшому?
Мета:			
Цільова група:			

Рівні оформлення

Оформлення має дуже важливе значення при організації дозвільних форм. Але, на жаль, його роль не завжди в повній мірі враховується організаторами.

Взагалі до оформлення можна віднести такі складові:

- художнє оформлення;
- музичне оформлення;
- світлове оформлення;
- костюми;
- реквізит;
- технічні засоби;
- спецефекти.

Існує дві помилкові думки щодо оформлення тієї чи іншої форми організації дозвілля. Перша: оформлення насамперед залежить від матеріальних можливостей організаторів. Друга: якість оформлення залежить від таланту тих, кому доручено його створення. Саме на відсутність коштів і талантів частіше за все нарікають організатори.

Насправді ж оформлення залежить, перш за все, від ставлення до цієї форми самого організатора та його помічників, а вже потім – від таланту дизайнерів, наявності матеріалів і коштів.

Залежно від того ЧИМ є обрана форма для організаторів, можна казати про певні рівні її оформлення.

✓ Нульовий рівень – «НІЯКИЙ»

На цьому рівні взагалі не передбачається ніякого оформлення. В кращому випадку, передбачається генеральне прибирання того приміщення, де буде реалізовуватися певна форма.

✓ Перший рівень – «ФОРМАЛЬНИЙ»

На цьому рівні здійснюється деяке оформлення. Традиційно воно складається з трьох елементів:

- 1) малюнок на одному чи декількох аркушах ватману, який за 20-30 хвилин до початку булавами чи скотчем кріпиться на якесь, досить помітне місце;
- 2) лозунг, написаний гуашшю на такому ж ватмані та прикріплений на іншому помітному місці;
- 3) стійка з мікрофоном, яка в подальшому стає епіцентром дії.

✓ Другий рівень – «УРОЧИСТИЙ»

На цьому рівні кількість елементів оформлення збільшується, а їх якість покращується. До цих елементів можна зарахувати килимову доріжку, великі декоративні кошики з квітами, прапор, повітряні кульки, стіл, укритий скатертю, а на ньому – букети у вазах.. Замість саморобних малюнків на ватмані тут з'являються лаконічні картини-символи, професійно намальовані

маслом на планшеті, транспаранти з чітким, крупним шрифтом. Поряд із мікрофоном улаштовано трибуну. Неабияке значення надається музичному оформленню: як максимум – це духовий оркестр, а як мінімум – спеціально підібрана фонограма та техніка, що забезпечує гучний і чистий звук.

✓ Третій рівень – «ВУЗЬКОСВЯТКОВИЙ»

Оформлення цього рівня більшою мірою нагадує попереднє оформлення, але в той же час воно інше. Якщо урочистість підкреслюють два традиційних кольори: червоний та білий, то для святковості характерна багатобарвність, райдужність. Якщо для урочистого заходу характерні стриманість, лаконічність виразних засобів, то на святі можна дозволити буйство фантазії, сміливість задумок. Навіть музика на святі буває більш запальною, радісною, ніж на урочистостях. На сцені може з'явитися «задник», зал прикрашають об'ємні композиції, гірлянди з повітряних кульок тощо.

Під час створення святкового оформлення завжди варто намагатися досягти золотієї середини інакше можна «недотягнути» або «переборщити». В першому випадку виготовляється декілька святкових елементів, кожний з яких дуже красиво виглядають, але їх сукупність не створює враження цілісності та закінченості. В другому випадку використовується так багато елементів і матеріалів, що вони через скупченість деталей втрачають яскравість та єдність композиції. Уникнути цього організатору допоможуть почуття міри та стилю.

✓ Четвертий рівень – «ШИРОКОСВЯТКОВИЙ»

На цьому рівні оформлення охоплює всю будівлю, і навіть прилеглу територію. Коридори, сходи, вестибюлі, подвір'я – все стає незвичайним, не таким, як завжди. А це є однією з умов свята: все не так, як звичайно.

Створити загальне святкове оформлення можна з традиційних елементів, а можна використати нетрадиційні ідеї, що відрізняються не стільки яскравістю, скільки оригінальністю та дотепністю.

Можна оформити площадку перед будівлею, зробивши галерею малюнків на асфальті; можна встановити рекламні тумби, розвісити прапори і навіть підняти в небо велику повітряну кулю. І тоді всі навколо будуть знати, що сьогодні тут відбувається щось цікаве.

✓ П'ятий рівень – «КОНЦЕПТУАЛЬНИЙ»

На цьому рівні організатори не просто створюють оформлення, вони висловлюють через нього певну ідею, думку, концепцію. Ця думка може бути простою: «Хай оформлення буде світлим, пронизливим, як спогади про дитинство». Концептуальне оформлення завжди є осмисленим. А якщо, наприклад, при роздумах над ескізами майбутнього оформлення організатори раптом вирішать, що площадка, де буде реалізовуватися форма, має залишитися такою, якою вона була завжди, то вони зовсім можуть відмовитися від оформлення. Але це буде сприйматися не як відсутність оформлення, нульовий рівень, це буде «концептуально-ніяке» оформлення.

(Афанасьев С. П. Последний звонок: Как организовать праздник для выпускников: Методическое пособие. – Кострома: «Эврика-М», 1998.)

Типи організаторів

«ІВАНКО-ДУРНИК» та «БАБА-ЯГА»

Ці два типи організаторів, не так вже й рідко зустрічаються. Першого з них можна назвати «Іванко-Дурник». Такий організатор сидить у своєму кабінеті, нічого не робить і чекає: може раптом все зробиться само собою. Іноді, як у казці, і насправді щось відбувається, і хтось, втомившись чекати, зробить за організатора його роботу. Але частіше – не відбувається нічого і робота лишається невиконаною.

Ще один тип організатора можна назвати «Баба-Яга». Такий організатор займається тільки тим, що плете інтриги та залякує підлеглих. При цьому він сподівається, що вони, злякавшись можливих підступів, самі покладуть на свої плечі роботу, яка була доручена організатору і якою той не хоче займатися. Іноді так і трапляється. Але частіше організатору дають зрозуміти, що його «хатинку завжди можна повернути до лісу задом».

Використовувати такі способи організації та проведення форм немає сенсу, оскільки їх ефективність настільки мала, що виразити її можна лише в числах близьких до нуля.

«ОДИНОКИЙ ГЕРОЙ»

Організатори цього типу, переважно, все роблять самі, без залучення до роботи помічників. Вони міркують досить логічно: «Нащо я буду ще з кимось зв'язуватися, псувати собі нерви, я краще все зроблю сам». Інакше кажучи, представники даного типу є організаторами по відношенню до самих себе, у крайньому випадку, до декількох людей, без яких зовсім неможливо обійтися: не буде ж організатор, наприклад, читати вірші від імені маленької дівчинки чи виконувати вальс за двох партнерів одночасно. Як не дивно, такий спосіб організації є досить ефективним, але лише за умови, що організатор – особистість багатогранна, вона вміє писати сценарії та виконувати оформлення, розбирається в музичній апаратурі та електроосвітлювальному обладнанні, не боїться вести програму і не вважає принизливим особисто розставляти стільці. Але головний талант такого організатора – вміння так розподілити свій час, щоб усе встигати.

По мірі ускладнення форм такий спосіб стає все менш продуктивним, адже навіть найкращий організатор не завжди може одночасно бути в різних місцях, аби встигнути все зробити. Та якщо не претендувати на «грандіозне свято», а лише розраховувати на нескладну форму, то її цілком можливо підготувати в такий спосіб.

«КАПРИЗНА ПРИНЦЕСА»

Цей тип організаторів вважає за потрібне залучити до справи, що їм доручено, якомога більшу кількість людей. При цьому не важливо, яка то справа. Важливо, щоб усі знали, що цей організатор за цю справу відповідає і робити йому це дуже важко.

Зазвичай підготовка до проведення форми починається з того, що такий організатор «жаліється» кожному, хто підвернеться під руку: «Скоро захід, а ще нічого немає, і взяти нема звідки, і нікому до цього немає діла, і тільки я із шкури лізу». Після цього організатор приступає до другого етапу підготовки – написання «сценарію», який він, як правило, пише на самоті. На наступному етапі організатор оповіщає всіх про те, що сценарій написано, та про те, скільки на це було покладено сил. Це робиться з єдиною метою – отримати на свою адресу нову порцію співчуття та захоплення. Потім у присутності керівництва всім, причетним до організації форми, організатор дає завдання, які вони повинні виконати. Про те, що завдання нерівноцінні, неконкретні та дублюють одне одне, виконавці, як правило, не кажуть, щоб не викликати чергової порції обурення. Після метушливої підготовки, пік якої прийдеться на день проведення форми, все скінчиться. Організатор отримає відгули для відновлення свого підірваного здоров'я. Більшість виконавців намагатиметься все забути. І лише деякі з них дивуватимуться: як із цієї метушні іще щось і вийшло?

Цей спосіб підготовки є малоефективним. Він використовується там, де працюють емоційні, але професійно безпорадні організатори.

«РОЗВАЖЛИВИЙ КАНЦЛЕР»

Даний тип організатора намагається максимально економити свій та чужий час. Це досягається за рахунок чіткої спланованості та своєчасного контролю за всіма діями. Такий спосіб діяльності називається «адміністративним».

Послідовність дій даного організатора найчастіше буває такою:

1. Вибір форми.
2. Визначення місця проведення.
3. Складання сценарного плану.
4. Розробка ескізів оформлення.
5. Складання переліку доручень і завдань.

На етапі адміністративної підготовки від організатора вимагається вміння передбачити всі проблеми, які можуть виникнути у найближчий час. Та не просто передбачити, а заздалегідь доручити їх розв'язання конкретним особам, які будуть вважатися «персонально відповідальними». Чим детальніший такий план доручень, чим докладніше в ньому розписані завдання, чим більше враховано різних деталей, тим вище гарантія успішності проведення певної форми.

Організатор сам складає план підготовки і цим покладає на себе всю відповідальність за майбутню справу. І щоб справа вдалася, організатор має здійснити наступні кроки:

- зібрати всіх виконавців і закріпити за кожним із них персональну ділянку роботи;
- зустрітися з кожним помічником, у подробицях роз'яснити йому завдання, відповісти на виниклі запитання, вказати на можливі труднощі, нагадати про термін виконання та переконати в надзвичайній важливості саме його доручення;
- проконтролювати кожного та всіх;
- проконтролювати всіх і кожного;
- здійснювати постійний контроль за всіма виконавцями;
- за день до проведення форми зібрати всіх, заслухати інформацію про стан готовності й в той же день, у разі необхідності, провести репетицію та організувати перегляд.

Наступним етапом буде проведення форми та аналіз того, що вийшло.

Адміністративний спосіб організації є дуже поширеним і при наявності в організатора високого рівня професійних здібностей досить ефективним. Однак ефективність цього способу зменшується по мірі того, як ускладнюються завдання, що стоять перед організатором. Ще одним недоліком цього способу є відсутність емоційності.

«ЛЮБИМИЙ ОТАМАН»

Організатор цього типу схильний братися за будь-яку роботу не сам, а разом зі своєю «командою». Наявність у команді окрім ділових зв'язків ще й певного рівня дружби, згуртованості, єдності інтересів, а головне – позитивного ставлення до лідера, робить команду дуже ефективною в плані підготовки та проведення форми будь-якого ступеня складності.

Зазвичай підготовка форми починається з того, що організатор оголошує загальні збори всієї команди, що проходять у неформальній обстановці. Головне на стартовій зустрічі пробудження у всіх певного емоційного стану, що виявляється в бажанні та готовності включитися в подальшу роботу.

Одним з ефективних прийомів залучення команди до справи є «мозковий штурм». Акт присутності при створенні певного замислу – дуже міцний стимул до участі в його реалізації. Ну і звичайно, «мозковий штурм» корисний за своїм прямим призначенням. Він дозволяє учасникам краще розібратися в суті запропонованої справи, в ході якого можуть виникнути цікаві ідеї.

Існують два варіанти закінчення стартової зустрічі. Згідно з першим команда на чолі з організатором доходить до певних рішень: обирає форму, намічає основні ділянки роботи, між членами команди розподіляються обов'язки щодо підготовки. За другим варіантом збори закінчуються лише обранням редакційної групи. І вже після її роботи команда на наступних загальних зборах приймає остаточне рішення щодо розв'язання всіх проблем.

Члени команди об'єднуються в міні-групи, обирають лідерів і беруться до роботи. Організатору лишається тільки контролювати лідерів міні-груп, підказувати їм можливі шляхи розв'язання проблем, що виникають, надихати тих, у кого знизився настрій, та перерозподіляти сили, концентруючи їх на найскладніших ділянках роботи.

За такої організації зазвичай виникає потреба зібрати загальні збори ще двічі: напередодні проведення форми, коли треба з'ясувати стан готовності та внести останні корективи до сценарного плану, і після закінчення справи, аби проаналізувати зроблене, подякувати співробітникам за їх працю.

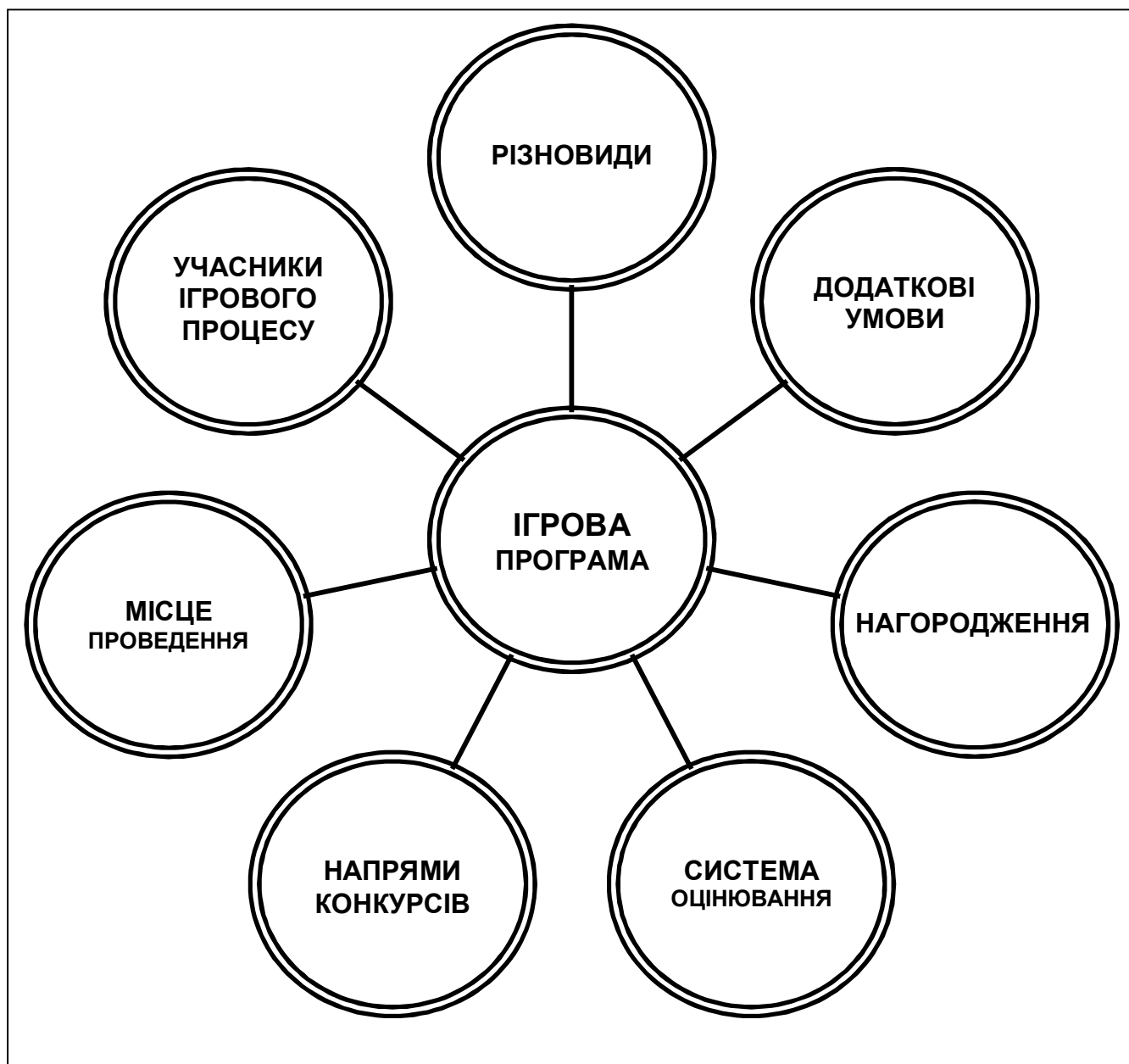
Такий спосіб підготовки та організації інколи називають «методикою колективних творчих справ».

«СЛАВЕТНИЙ КОРОЛЬ»

Організатори цього типу самі нічого не організують, а тільки очолюють деяку раду, яку складають представники різних, зацікавлених у конкретній справі, груп, котрі й займаються реальною справою. Такий організатор розмірковує приблизно так: «Є люди, які хотіли б, аби все пройшло добре. Можливо, всі ці люди могли б узяти участь у підготовці. Але тільки за своєю ініціативою вони цього не зроблять. А значить їх треба підштовхнути, надихнути та направити. І не треба цими людьми управляти, вони самі все чудово зроблять, без усяких начальників. Єдине, що треба – це узгоджувати розрізнені зусилля. Ось цим я й займуся». І, розсудивши таким чином, організатор складає для себе план зустрічей, а потім обходить чи запрошує до себе всіх потенційно зацікавлених у даній справі осіб і веде з ними неквапливі бесіди, переконує, натякає, радить, підказує, активізує та стимулює. За даних обставин організатору не треба ні писати сценарій, ні розробляти ескізи оформлення, ні діставати гроші на призи. Він має лише цікавитися станом справ у різних групах, виражати своє схвалення, інколи розв'язувати конфліктні ситуації, що виникають, коли дуже багато людей займаються однією справою.

Даний спосіб підготовки є виключно ефективним, він дозволяє організувати форму будь-якого ступеня складності. Але користуватися цим способом можна лише за однієї умови – в організатора має бути дуже великий авторитет серед усіх учасників підготовки. Такий авторитет набувається роками. Але щоб його заробити, треба мати ще й певні особисті якості, головні з яких – доброта, чуйність, повага до людей. Отже, якщо таким способом захоче скористатися непопулярний, неавторитетний організатор, то, скоріше за все, в нього нічого не вийде. Ось чому вказаний спосіб організації, не дивлячись на його ефективність, не отримав поширення.

(Афанасьев С. П. Последний звонок: Как организовать праздник для выпускников: Методическое пособие. – Кострома: «Эврика-М», 1998.)



План проведення Дня сім'ї

Час	Заходи	Приміщення
9.30 – 10.00	Початок дня, збір учасників та гостей	фойє школи
10.00 – 10.30	Відкриття тематичного дня	актова зала
10.30 – 11.30	Конкурсна програма «Ранкова зірка» (1–4 класи)	актова зала
11.30 – 12.00	Перерва: – конкурс «Господиня»; – конкур малюнків «Моя сім'я»; – конкурс «Світ захоплень»	фойє школи
12.00 – 13.30	Конкурсна програма «Ранкова зірка» (5–11 класи)	актова зала
13.30 – 14.00	Перерва: – конкурс кулінарних страв «Наїмося!»; – конкурс рекламних плакатів «Моя сім'я – обирає здоровий спосіб життя!»; – конкурс «Разом із татом»	фойє школи
14.00 – 15.00	Спортивні змагання «Тато, мамо, я – спортивна сім'я»	спортивна зала
15.00 – 16.30	Ігрова програма «Сімейний ринг»	актова зала
16.30 – 17.00	Перерва: – конкурс «Сімейне кафе»; – розиграш лотереї; – підведення підсумків попередніх конкурсів	фойє школи актова зала фойє школи
17.00 – 18.30	Ігрова програма «Шоу Бабок–Йожок»	актова зала
18.30 – 19.00	Урочисте закриття свята	актова зала

1. Початок дня, збір учасників та гостей

У святково прикрашеному фойє школи звучить музика. На вході стоять чергові, які пропонують усім, хто заходить, програму дня, супроводжують до гардероба, якщо є потреба. (За чергування відповідає один із старших класів на чолі з класним керівником.)

2. Урочисте відкриття тематичного дня

В актовому залі відбувається урочисте відкриття «Батьківського дня». Його починає директор школи зі словами привітання та подякою організаторам і спонсорам. Далі слово надається почесним гостям. Ведучі оголошують програму дня.

3. Конкурсна програма «Ранкова зірка»

За два тижні до тематичного дня у школі проводилися відбіркові тури щодо участі в «Ранковій зірці» серед учнів 1-11 класів за такими напрямками:

- танок;
- вокал;
- фрістайл (дитячі театри, театри естрадних мініатюр, пластичні етюди, агітбригади тощо).

Переможці відбіркового турів увійшли у фінал, який і проходить під час Дня сім'ї. Брати участь у «Ранковій зірці» мають можливість не тільки учні школи, а і їх друзі з інших шкіл, батьки, вчителі та їх родини.

Фінал «Ранкової зірки» проходить у два етапи (за віком): 1–4 класи, 5–11 класи.

4. Перерва

Для того, аби залучити якомога більше учасників та наповнити перерви тематичним змістом, пропонується проводити на кожній з них різноманітні конкурси та виставку-продаж, підготовка до яких здійснюється задовго до тематичного дня і є своєрідним домашнім завданням для учнів та їх батьків. Їм пропонується принести до школи свої роботи для участі в конкурсі (за бажанням вони можуть їх продати на виставці-продажу). Кожний відповідальний за свій конкурс напередодні збирає в учасників усі роботи, організує місце, де буде відбуватися виставка, та оформлює його.

Конкурс «Господиня»

У цьому конкурсі беруть участь дівчата 5-7 класів та їх матері, які можуть представити на конкурс власні роботи з вишивання, в'язання, макраме тощо.

Конкурс малюнків «Моя сім'я»

У ньому беруть участь учні 1-4 класів та їх батьки.

Конкурс «Світ захоплень»

Тут беруть участь учні всіх класів. У кожній родині є свої пристрасі до колекціонування. Родинні колекції приймаються до участі в конкурсі.

Конкурс кулінарних страв «Наймося!»

Беруть участь учні 8-9 класів та їх батьки. Вони представляють на конкурс сімейні фірмові страви. Ярмарок-продаж цих страв відбувається тоді, коли гості та учасники вже зголодніли та мають намір перекусити.

Конкурс рекламних плакатів «Моя сім'я обирає здоровий спосіб життя!»

Учасники – учні 9 -11 класів.

Конкурс «Разом із татом»

У цьому конкурсі беруть участь хлопці 5-7 класів та їх татусі. В

багатьох із них є різноманітні хобі, такі як моделювання, збирання радіоприладів, виготовлення меблів тощо. Роботи цих напрямів і представляють на конкурс.

Конкурс «Сімейне кафе»

Беруть участь учні 10-11 класів та їх батьки. Вони представляють на конкурс сімейні фірмові страви та пропонують завітати до своїх сімейних кафе, де можна смачно та дешево перекусити.

Розиграш лотереї

За місяць до проведення дня у школі починає розповсюджуватися безпрограшна лотерея, кошти від якої йдуть на подарунки та призи. В актовому залі проводиться розіграш лотереї. Переможці отримують призи.

Підведення підсумків попередніх конкурсів

Проводиться нагородження переможців усіх попередніх конкурсів.

5. Спортивні змагання «Тато, мамо, я – спортивна сім'я»

Змагання проводяться у спортивному залі, за окремим планом. До участі запрошуються паралельні групи 6-х класів. Кожний клас представляє спортивну команду, до складу якої разом із учнями обов'язково входять їх батьки.

6. Ігрова програма «Сімейний ринг»

Ігрова програма проводиться за окремим планом. До участі запрошують представників паралельних 8-х класів. В ігровій програмі беруть участь чотири сімейні команди у складі батько, мати й дитина.

7. Ігрова програма «Шоу Бабок-Йожок»

Ігрова програма проводиться за окремим планом. У ній беруть участь чотири команди по п'ять осіб: команда вчителів-жінок, збірна команда мам, доньки яких вчаться в 11-х класах, збірна команда дівчат 10-х класів, збірна команда дівчат 9-х класів.

Підсумкова анкета

Відмітьте позначкою відповідь на кожне запитання. Ваші відповіді та коментарі сприятимуть вдосконаленню проведення у майбутньому тренінгів та семінарів.

1. Тренінг був:

дуже корисним	достатньо корисним	цікавим, але некорисним	некорисним
Коментарі:			

2. Побудова та структура тренінгу була:

дуже добра	добра	задовільна	незадовільна
Коментарі:			

3. Стиль проведення тренінгу був:

дуже добрий	добрий	задовільний	незадовільний
Коментарі:			

4. Вибір та ефективність методів навчання були:

дуже добрі	добрі	задовільні	незадовільні
Коментарі:			

5. Роздаткові матеріали були:

дуже добрі	добрі	задовільні	незадовільні
Коментарі:			

6. Атмосфера семінару була:

дуже добра	добра	задовільна	незадовільна
Коментарі:			

7. Робота тренерів була:

дуже добра	добра	задовільна	незадовільна
Коментарі:			

8. Завдання навчальних курсів були:

цілком зрозумілими	зрозумілими	частково зрозумілими	незрозумілими
Коментарі:			

9. Поставлені організаторами тренінгу завдання були:

повністю виконані	деякою мірою виконані	не виконані
Коментарі:		

10. Мої очікування від тренінгу:

повністю справдилися	деякою мірою справдилися	не справдилися
Коментарі:		

11. Тривалість тренінгу була:

занадто довгою	адекватною	занадто короткою
Коментарі:		

12. Матеріали, представлені на даному тренінгу, були для мене:

майже всі новими	деякою мірою новими	майже всі відомими
Коментарі:		

13. Навчальне приміщення було:

дуже добрим	добрим	задовільним	незадовільним
Коментарі:			

14. Забезпечення учасників тренінгу (житло, харчування) було:

дуже добрим	добрим	задовільним	незадовільним
Коментарі:			

15. Чи залишились Ви задоволеними від власної роботи на тренінгу?

так	не зовсім	ні
Коментарі:		

16. Укажіть три найважливіші аспекти, які стали для Вас найбільш значущими у ході тренінгу?

- 1)
- 2)
- 3)

17. Що виявилось менш корисним для Вас?

- 1)
- 2)
- 3)

18. Які ще думки стосовно тренінгу Вам хотілося б висловити?

19. Якщо у Вас є бажання, можете залишити інформацію про себе:

Дякуємо за співпрацю!

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Афанасьев С. П. Последний звонок: как организовать праздник для выпускников: Методическое пособие. – Кострома: Эврика-М, 1998.
2. Детский праздник в школе, оздоровительном лагере, дома: Подсказки организаторам досуговой деятельности. – М.: Московское городское педагогическое общество, 2000.
3. Молодь і дозвілля (теорія, методика і практика роботи з підлітками за місцем проживання). Випуск II. – К.: АЛД, 1996.
4. Технології виховної роботи в умовах табірної зміни (теорія і практика). – К.: Грайлик, 1998.
5. Технології соціально-педагогічної роботи: Навчальний посібник / за заг. ред. проф. Капської А. Й. – К.: УДЦССМ, 2000.

