

Міністерство освіти і науки України  
Державна наукова установа «Інститут модернізації змісту освіти»  
Громадська організація «Ла Страда-Україна»  
Дитячий фонд ООН (ЮНІСЕФ)  
за фінансової підтримки Європейського Союзу та Уряду Японії

# ВИРІШУЮ КОНФЛІКТИ ТА БУДУЮ МИР НАВКОЛО СЕБЕ

БАЗОВІ НАВИЧКИ МЕДІАЦІЇ ОДНОЛІТКІВ

**НАВЧАЮЧИСЬ, НАВЧАЙ!**  
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК  
ДЛЯ МЕДІАТОРІВ ТА МЕДІАТОРОК ОДНОЛІТКІВ**



Міністерство освіти і науки України  
Державна наукова установа «Інститут модернізації змісту освіти»  
Громадська організація «Ла Страда-Україна»  
Дитячий фонд ООН (ЮНІСЕФ)  
за фінансової підтримки Європейського Союзу та Уряду Японії

# **ВИРІШУЮ КОНФЛІКТИ ТА БУДУЮ МИР НАВКОЛО СЕБЕ. БАЗОВІ НАВИЧКИ МЕДІАЦІЇ ОДНОЛІТКІВ**

**НАВЧАЮЧИСЬ, НАВЧАЙ!  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК  
ДЛЯ МЕДІАТОРІВ ТА МЕДІАТОРОК ОДНОЛІТКІВ**

Київ, 2020

**Авторки:** Андрєєнкова Вероніка Леонідівна, Бондар Валерія Ігорівна, Дацко Оксана Віталіївна, Калашник Ольга Анатоліївна, Левченко Катерина Борисівна, докт. юрид. наук, канд. філос. наук, професор, Лунченко Надія Вікторівна, Матвійчук Марина Миколаївна, канд. пед. наук., Харківська Тетяна Андріївна, Чернець Катерина Олександрівна.

**Рецензенти/рецензентки:**

Архипова Світлана Петрівна, докт. пед. наук, професор, завідувач кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького;  
Малєєв Денис Вікторович, канд. психол. наук, доцент кафедри психології та розвитку особистості Донецького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

**Упорядниці:** Андрєєнкова В.Л., Бондар В.І., Матвійчук М.М., Чернець К.О., Харківська Т.А.

*Схвалено для використання в закладах освіти Науково-методичною комісією з проблем виховання дітей та учнівської молоді Міністерства освіти і науки України (протокол № 3 від 01.08.2018 р.)*

**Вирішую** конфлікти та будує мир навколо себе. Базові навички медіації однолітків. Навчально-методичний посібник. / Андрєєнкова В.Л., Левченко К.Б., Матвійчук М.М., Дацко О.В. – К.: ФОП Нічога С.О. – 2020. – 200 с.

Зміст навчально-методичного посібника спрямований на подальший розвиток відновних практик та відновного підходу в закладах освіти. Видання містить інструментарій для проведення учнями-медіаторами та ученицями-медіаторками навчання своїх однолітків базовим навичкам медіації за принципом «рівний-рівному/рівна-рівній».

Матеріал посібника є складовою Комплекта освітніх програм «Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації» та логічно поєднаний з електронним курсом «Вирішую конфлікти та будує мир навколо себе», навчально-методичним посібником «Створення системи служб порозуміння для впровадження медіації за принципом «рівний-рівному/рівна-рівній» та вирішення конфліктів мирним шляхом у закладах освіти».

Програма розрахована на роботу зі здобувачами освіти закладів загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, позашкільної освіти віком 11-18 років (орієнтовно).

Для здобувачів освіти – медіаторів однолітків, педагогічних, соціальних працівників, слухачів курсів установ післядипломної педагогічної освіти, фахівців громадських організацій, широкого кола громадськості.

SBN 978-966-489-496-5




УКРАЇНА

Ла Страда

**Громадська організація «Ла Страда-Україна»**


Київ, 03113, а/с 26, Тел./факс: +38 (044) 205 36 95

E-mail: [info@la-strada.org.ua](mailto:info@la-strada.org.ua)

[www.la-strada.org.ua](http://www.la-strada.org.ua)  [lastradaukraine](https://www.facebook.com/lastradaukraine)

**Національна дитяча «гаряча лінія»** (дзвінки безкоштовні):

0 800 500 225 або 116 111 (з мобільного)

 [childhotline.ukraine](https://www.facebook.com/childhotline.ukraine)

 [childhotline\\_ua](https://www.instagram.com/childhotline_ua)

**Онлайн-консультації за адресою:** [info@la-strada.org.ua](mailto:info@la-strada.org.ua)

Відеоролик «Діти про Національну дитячу «гарячу лінію»:

 [www.youtube.com/watch?v=jGluZExy9lk&t=1s](https://www.youtube.com/watch?v=jGluZExy9lk&t=1s)

**Представництво Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ) в Україні**

E-mail: [kiev@unicef.org](mailto:kiev@unicef.org) Вебсайт: [www.unicef.org.ua](http://www.unicef.org.ua)

 UNICEFUkraine  UNICEF\_Ukraine  UNICEF\_UA

Це видання підготовлено за фінансової підтримки Уряду Японії та Європейського Союзу в рамках проекту «Створення та підтримка освітніх систем для запобігання та реагування на випадки насильства та впровадження медіації ровесників у постраждалих від конфлікту Східних регіонах України», який здійснюється ГО «Ла Страда Україна» та Дитячим фондом ООН (ЮНІСЕФ) за фінансової підтримки Європейського Союзу, Уряду Японії. Його зміст є відповідальністю ГО «Ла Страда-Україна» та не обов'язково відображає позицію Юнісеф, уряду Японії та Європейського Союзу.

## Зміст

<b>Про посібник.....</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ....</b>	<b>6</b>
Програма тренінгу для здобувачів освіти «Базові навички медіатора та медіаторки однолітків служби порозуміння закладу освіти». <i>Андреєнкова В.Л., Дацко О.В., Левченко К.Б., Лунченко Н.В., Матвійчук М.М.</i>	
<b>РОЗДІЛ 2. ....</b>	<b>132</b>
Тематичні тренінгові заняття для здобувачів освіти	
2.1. Підвищення комунікативних навичок учнів-медіаторів та учениць-медіаторок. ...	132
<i>Матвійчук М.М.</i>	
2.2. Протидія кібербулінгу або лайфхак, як користуватись Інтернетом безпечно. ....	141
<i>Харківська Т.А.</i>	
2.3. Протидія та реагування на випадки насильства над дітьми. ....	147
<i>Андреєнкова В.Л., Бондар В.І., Калашник О.А., Харківська Т.А.</i>	
<b>РОЗДІЛ 3. ....</b>	<b>166</b>
Тренерська майстерність медіаторів та медіаторок служб порозуміння закладів освіти. <i>Андреєнкова В.Л., Бондар В.І., Калашник О.А., Чернець К.О.</i>	
<b>Використані джерела .....</b>	<b>197</b>
<b>Інформація про авторок .....</b>	<b>198</b>

## Про посібник

Привіт! Перед тобою путівник з медіації однолітків. Він допоможе провести тренінг і навчити твоїх однолітків вирішувати конфлікти мирним шляхом за допомогою медіації.

Переконані, що в тебе є цінний досвід щодо вирішення конфліктів, приклади та лайфхаки, якими ти готовий/готова поділитися.

Більшість оточуючих говорять про те, що конфлікти – це погано. У них є лише переможець, а всі інші – переможені. Вони приносять лише негатив. Знаємо? І ми готові разом з тобою вчитися і виходити з конфліктів мирно.

Ти можеш завантажити посібник за посиланням: <https://bit.ly/3cablrC>



## Корисна інформація для тебе!

- Посібник складається з трьох розділів.
- *У першому розділі* ти знайдеш програму тренінгу «Базові навички медіатора та медіаторки однолітків служби порозуміння закладу освіти».
- Програма тренінгу розрахована на 4 дні. Кожний тренінговий день має 4 тематичні сесії тривалістю 90 хвилин та 3 перерви.
- Перед початком кожного тренінгового дня, кожної сесії оголошуй, які питання будуть розглядатися.
- Для візуалізації матеріалу рекомендуємо використовувати презентації (див. нижче корисні посилання).
- Методичні матеріали для учасників/учасниць тренінгу зібрано в додатках робочого зошита. Матеріал робочого зошита розміщено після тексту тренінгу «Базові навички медіатора та медіаторки однолітків служби порозуміння закладу освіти».
- Після матеріалу тренінгу, *в другому розділі*, ми розмістили тематичні заняття. Ви можете їх провести разом з педагогом-координатором вашої служби порозуміння після тренінгу з базових навичок медіації для медіаторів зі служби. А в подальшому провести такі заняття для учнів та учениць вашого закладу освіти.
- *У третьому розділі* посібника знайдеш матеріал, який допоможе тобі підвищити тренерську майстерність та успішно провести тренінг.
- Під час проведення тренінгу та занять використовуй фемінітиви (див. пункт 1.5. «Правила роботи групи»).
- Під час своєї діяльності, в тому числі під час проведення медіацій, застосовуй гендерний підхід, тобто враховуй інтереси соціально-статевих груп суспільства. Суспільство складається з хлопців і дівчат, чоловіків і жінок. Вони мають різні інтереси та потреби, але мають рівні права.
- У тексті тренінгу ми робимо посилання на матеріал з посібників. Тож пропонуємо ознайомитися з матеріалом, який там розміщено, заздалегідь (див. нижче корисні посилання).
- Якщо ти ще не пройшов/пройшла електронний курс «Вирішую конфлікти та будує мир навколо себе», обов'язково зроби це до проведення тренінгу! Пройти курс можна як онлайн, так і офлайн. По завершенню курсу можна отримати індивідуальний чи груповий сертифікат (в залежності, як ви впишете себе з самого початку).

## Корисні посилання:

- Електронний курс «Вирішую конфлікти та будую мир навколо себе». Посилання для онлайн користування курсом – <https://bit.ly/390Sqxf>
- Для офлайн користування без мережі Інтернет вам достатньо один раз знайти доступ до мережі Інтернет, завантажити курс за посиланням: <https://bit.ly/2Tg7bWt> та користуватися курсом через флеш або CD-носії.
- Навчально-методичний посібник «Розбудова миру. Профілактика і вирішення конфлікту з використанням медіації: соціально-педагогічний аспект». – [Навч.- метод. посібник] / К.: ФОП Стеценко В.В. – 2016  
Режим доступу:  
[http://www.la-strada.org.ua/ucp\\_mod\\_library\\_showcategory\\_65.html](http://www.la-strada.org.ua/ucp_mod_library_showcategory_65.html)
- Комплект освітніх програм «Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації». – К.: – 2018. – 140 с.  
Режим доступу: <https://bit.ly/32AKTTK>
- Створення системи служб порозуміння для впровадження медіації за принципом «рівний-рівному/рівна-рівній» та вирішення конфліктів мирним шляхом у закладах освіти. – К.: ФОП Нічога С.О.. – 2018. – 174 с.  
Режим доступу: <https://bit.ly/37XOBrr>
- Протидія булінгу в закладі освіти: системний підхід. Методичний посібник. / Андрєєнкова В.Л., Мельничук В.О., Калашник О.А. – К.: ТОВ «Агентство «Україна», 2019. – 132 с.  
Режим доступу: <https://bit.ly/2PsZ3AR>
- Навчальний відеоролик «Вирішення конфліктів мирним шляхом. Медіація однолітків»  
Режим доступу: <https://youtu.be/TqkbnYA0sul>
- Навчальний відеокурс «Медіація однолітків. Вирішую конфлікти та будую мир навколо себе»  
Режим доступу:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1IWMxvBHTrdJHQTa0-0zokPaYdy54kUx?usp=sharing>
- Відео популяризації діяльності служби порозуміння  
Режим доступу: <https://bit.ly/3cfHnmf>
- Презентації для тренінгів розміщених в даному посібнику  
Режим доступу: <https://bit.ly/2V4k4QfU>



## РОЗДІЛ 1.

### Програма тренінгу для здобувачів освіти «Базові навички медіатора та медіаторки однолітків служби порозуміння закладу освіти»<sup>1</sup>

**Мета тренінгу:** підготувати учнів-медіаторів та учениць-медіаторок служб порозуміння для впровадження медіації однолітків в закладах освіти.

**Завдання тренінгу:**

- опрацювати основні терміни з конфліктології;
- сформувати навички вирішення конфліктів мирним шляхом;
- ознайомити з цінностями та принципами медіації як інструменту вирішення конфліктів, що базується на врахуванні інтересів сторін конфлікту;
- закріпити на практиці етичні вимоги до медіатора та медіаторки однолітків;
- відпрацювати навички ведення процедури медіації;
- сформувати розуміння ґендерної складової конфлікту;
- відпрацювати навички проведення відновної практики «Коло»;
- опрацювати навички відновлювальної комунікації;
- сформувати навички критичного аналізу інформації;
- ознайомити з механізмом діяльності служби порозуміння закладу освіти;
- сформувати розуміння безпечного освітнього середовища;
- сформувати усвідомлення важливості участі хлопчиків та дівчат у миробудуванні та вирішенні конфліктів мирним шляхом;
- сформувати навички проведення тренінгів.

Після опанування теоретичного і практичного матеріалу освітньої програми її учасники та учасниці будуть вміти:

- вирішувати конфлікти мирним шляхом;
- дотримуватися принципів миробудування;
- дотримуватися ненасильницьких моделей поведінки;
- попереджувати виникнення конфлікту повсякденному житті;
- дотримуватися рівних прав чоловіків/хлопців та жінок/дівчат;
- визначати ґендерну складову конфлікту;
- проводити медіації;
- проводити відновлювальну практику «Коло»;
- дотримуватися етичних норм, поважати права сторін конфлікту;
- володіти навичками відновлювальної комунікації;
- вміти критично аналізувати інформацію;
- дотримуватися принципів та правил медіації;
- проводити інформаційно-просвітницькі заходи з популяризації медіації, вирішення конфліктів мирним шляхом.

<sup>1</sup> Матеріал тренінгу є адаптованим з Комплекту освітніх програм «Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації». – К. – 2018. – 140 с.  
Режим доступу: <https://bit.ly/32AKTTK>



## ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Приклад РР презентації до тренінгу можна завантажити за посиланням  
<https://bit.ly/2Vk4QfU>



## ПРОГРАМА <sup>2</sup>

### 1-й день

### «Моя роль у розбудові миру. Конфлікти в житті людини»

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
<b>СЕСІЯ 1</b>				<b>90</b>
<b>I. Вступна частина</b>				
1.1.	Привітання учасників та учасниць. Мета та завдання тренінгу	Вступне слово тренера/тренерки	Мультимедійний проектор, ноутбук	10
1.2.	Знайомство	Вправа «Твоя риса характеру», колективна робота	Іграшка, м'ячик	10
1.3.	Очікування учасників та учасниць	Колективна робота	Стікери, аркуші фліпчарту з надписом «Очікування», «Парковка», аркуші фліпчарту	10
1.4.	Гра «Ливарпамен»	Гра	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери	10
1.5.	Правила роботи групи	Мозковий штурм колективного обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери	10
<b>II Моя роль у розбудові миру</b>				
2.1.	Поняття «мир», «миробудування»	Інформаційне повідомлення тренера/тренерки, мозковий штурм, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, мультимедійний проектор, ноутбук	10
2.2.	Вправа «Я-миротворець. Я-миротвориця»	Перегляд відео, робота в групах, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, стікери різних кольорів, мультимедійний проектор, ноутбук, відео «Миротворець»	30
<b>Перерва</b>				<b>20</b>

<sup>2</sup> Тренер/тренерка може корегувати програму за часом, формами і методами роботи. Програму складено з урахуванням кількості учасників/учасниць тренінгу: 10 учнів/учениць та 2 медіаторів-педагогів.



№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
<b>СЕСІЯ 2</b>				<b>90</b>
<b>III.</b>	<b>Критичний аналіз інформації</b>			
3.1.	Вправа «Що таке інформація»	Мозковий штурм, робота в малих групах, обговорення	Заготовлені картки з ознаками інформації, маркери, папір, скотч, аркуші фліпчарту, аркуши формату А-4, ручки	20
3.2.	Вправа «Інформування та пропаганда»	Робота в малих групах, обговорення	Шаблони таблиці «Інформування і пропаганда», шаблони відповідей до таблиці, клей, ножиці	20
3.3.	Вправа «Моє медіаполе»	Індивідуальна робота, обговорення	Аркуши формату А-4, ручки, проектор, екран, РР презентація	20
3.4.	Вправа «Інша сторона монітору»	Мозковий штурм, обговорення, робота в малих групах.	Маркери, аркуші фліпчарту, 2 тенісні м'ячі	30
	<b>Перерва</b>			<b>30</b>
<b>СЕСІЯ 3</b>				<b>90</b>
<b>IV.</b>	<b>Конфлікти в житті людини</b>			
4.1.	Поняття «конфлікт»	Інформаційне повідомлення, колективне обговорення, мозковий штурм	Мультимедійний проектор, ноутбук, фліпчарт, маркери	10
4.2.	Негатив і позитив від конфлікту	Колективне обговорення, робота в групах, вправа «Негатив і позитив від конфлікту»	Комплекти розрізаних тверджень та аркуши з правильними відповідями до вправи «Негатив і позитив від конфлікту»	25
4.3.	Рівні конфліктів та предмет конфліктів в закладах освіти	Інформаційне повідомлення, робота в групах, колективне обговорення	Аркуші фліпчарту, маркери	40
4.4.	Складові конфлікту	Інформаційне повідомлення, колективне обговорення, перегляд мультфільму «Конфлікт. Сірники»	Аркуші фліпчарту, маркери проектор, колонки, ноутбук	15
	<b>Перерва</b>			<b>20</b>

**РОЗДІЛ 1. Програма тренінгу для здобувачів освіти  
«Базові навички медіатора та медіаторки однолітків служби порозуміння закладу освіти»**

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
<b>СЕСІЯ 4</b>				<b>90</b>
<b>V. Конфлікти в житті людини (продовження)</b>				
5.1.	Стадії розвитку конфлікту	Інформація тренера/тренери, колективне обговорення/перегляд мультфільму «Конфлікт. Сірники»	Аркуші фліпчарту, маркери, проектор, колонки, ноутбук, додаток «Стадії розвитку конфлікту»	30
5.2.	Причини конфліктів	Інформаційне повідомлення, перегляд мультфільму «Фігури та форми», колективна робота	Аркуші фліпчарту, маркери проектор, колонки, ноутбук	20
5.3.	Підходи до вирішення конфліктів	Інформаційне повідомлення, колективне обговорення, робота в групах	Аркуші фліпчарту, маркери проектор, колонки, ноутбук	40
<b>6.</b>	<b>Підбиття підсумків дня</b>	Вправа «Незакінчені речення», обговорення, домашнє завдання (тести)	Іграшка, м'ячик	<b>10</b>

**2-й день**

**«Вирішуємо конфлікт. Комунікативні навички медіатора та медіаторки»**

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
	Попередній день	Вправа «Сніжна куля»	Аркуши формату А4 за кількістю учасників/учасниць	10
<b>СЕСІЯ 1</b>				<b>90</b>
<b>I. Вирішуємо конфлікт</b>				
1.1.	Поведінка під час конфлікту	Інформаційне повідомлення, робота в групах, робота в парах, індивідуальна робота, вправа «Девіз»	Фліпчарт, маркери, додаток «Вправа «Девіз»	40
1.2.	Гра «Перехід на інший бік»		Скотч, таймер	10
1.3.	Етапи вирішення конфлікту. Етап 1. Етап 2	Інформаційне повідомлення	Фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук, додаток «Етапи вирішення конфлікту» (робочий зошит)	15
1.4.	Етап 3. Визначення позицій, інтересів та потреб	Гра «Зайди в коло», інформаційне повідомлення	Фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук, таймер	25
	<b>Перерва</b>			<b>20</b>

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
<b>СЕСІЯ 2</b>				<b>90</b>
<b>II. Вирішуємо конфлікт (продовження)</b>				
2.1.	Етап 3. Визначення позицій, інтересів та потреб (продовження)	Робота в групах, презентація, обговорення	Фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук, таймер, додатки «Визначаємо позиції та інтереси», «Етапи вирішення конфлікту» (робочий зошит)	30
2.2.	Етапи 4-6. Вирішення конфлікту	Інформаційне повідомлення, мозковий штурм, обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, додаток «Етапи вирішення конфлікту» (робочий зошит)	20
2.3.	Гра «Мої цінності»		Додаток вправа «Мої цінності»	10
2.4.	Вправа «Вирішуємо конфлікт»	Робота в групах, колективне обговорення	Фліпчарт, маркери, додаток вправа «Вирішуємо конфлікт»	40
<b>Перерва</b>				<b>30</b>
<b>СЕСІЯ 3</b>				<b>90</b>
<b>III. Комунікативні навички медіатора та медіаторки</b>				
3.1.	Сприйняття інформації	Інформаційне повідомлення, відео «Люди в білому», вправа «Зіпсований телефон», колективне обговорення	Ноутбук, проектор, колонки, фліпчарт, маркери	35
3.2.	Активне слухання	Індивідуальна робота, колективне обговорення, рольова гра, вправа «Звіт за одну хвилину», гра «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника/співрозмовниці»	Проектор, ноутбук, фліпчарт, маркери, додатки «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника», «Таблиця з емоціями», «Таблиця спостереження за активним слуханням»	55
<b>Перерва</b>				<b>20</b>
<b>СЕСІЯ 4</b>				<b>90</b>
<b>IV. Комунікативні навички медіатора та медіаторки (продовження)</b>				
4.1.	Формулювання запитань	Мозковий штурм, колективне обговорення, гра «Постав питання», вправа «10 фактів»	Маркери, аркуші фліпчарту, м'ячик	25

**РОЗДІЛ 1. Програма тренінгу для здобувачів освіти  
«Базові навички медіатора та медіаторки однолітків служби порозуміння закладу освіти»**

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
4.2.	Перефразування та резюмування	Групова робота, обговорення, вправа «Змійка»	Додаток «Техніка перефразування та резюмування»	30
4.3.	Техніка «Я - твердження»	Інформаційне повідомлення, колективна робота, робота в малих групах	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, робочий зошит	30
4.4.	Ефективний зворотний зв'язок	Інформаційне повідомлення тренера/тренерки, колективне обговорення, робота в парах	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, додаток «Особливості зворотного зв'язку»	15
<b>5.</b>	<b>Підбиття підсумків дня</b>	Обговорення	М'яч	<b>10</b>

**3-й день  
«Відновні практики»**

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
	Попередній день	Вправа «Одне тематичне слово»	М'ячик	15
<b>СЕСІЯ 1</b>				<b>90</b>
<b>I.</b>	<b>Відновні практики</b>			
1.1.	Поняття «відновні практики», «відновний підхід», «медіація»	Інформаційне повідомлення, обговорення, перегляд відео	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, анімаційний фільм «Конфлікт+Медіатор=Порозуміння»,	40
1.2.	Етика медіатора/медіаторки. Портрет медіатора/медіаторки	Індивідуальна робота, колективне обговорення, вправа «Колаж. Портрет медіатора/медіаторки»	Маркери, скотч, ножиці, клей, старі журнали, газети	50
	<b>Перерва</b>			<b>20</b>
<b>СЕСІЯ 2</b>				<b>90</b>
<b>II.</b>	<b>Практика медіації</b>			
2.1.	Принципи медіації	Колективне обговорення, інформаційне повідомлення	Аркуші формату А4, робочий зошит	10

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
2.2.	Етапи медіації	Інформаційне повідомлення, вправа «Намалюй етапи медіації», перегляд відео, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, додатки «Етапи медіації», «Бланк попередньої зустрічі», «Згода на участь в медіації», «Угода за результатами медіації», відеокурс «Медіація однолітків»	40
2.3.	Вступне слово медіатора/медіаторки	Інформаційне повідомлення, індивідуальна робота, рольова гра, колективне обговорення	Проектор, ноутбук, фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, додаток «Сценарій медіаційної зустрічі», відеокурс «Медіація однолітків»	40
	<b>Перерва</b>			<b>30</b>
<b>СЕСІЯ 3</b>				<b>90</b>
<b>III.</b>	<b>Практика медіації (продовження)</b>			
3.4.	Практика медіації. Ситуація №1	Рольова гра, обговорення	Роздруковані бланки «Згода на проведення медіаційної зустрічі», «Угода за результатами медіаційної зустрічі», ситуації за ролями, додатки «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі», «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі», «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій»	45
	Практика медіації. Ситуація №2			45
	<b>Перерва</b>			<b>20</b>
<b>СЕСІЯ 4</b>				<b>90</b>
<b>IV.</b>	<b>Техніка «Коло»</b>			
4.1.	Обговорення складних моментів під час рольових ігор. Корисні поради	Колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, додаток «Рекомендації медіаторам/медіаторкам»	30
4.2.	Техніка «Коло». Коло цінностей	Інформаційне повідомлення, «Коло», обговорення	Ноутбук, проектор, Мовник/Братина, фліпчарт, (додаток «Техніка Кола. Сценарій Кола»)	60
<b>5.</b>	<b>Підбиття підсумків дня</b>	Завершити фразу: «Сьогоднішній день навчив мене...»		<b>10</b>

### 4-й день «Практика медіації. Діяльність служби порозуміння»

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
	Попередній день	Вправа «Повітряна куля»	Аркуш фліпчарту із зображенням повітряної кулі, маркери, фліпчарт	15
<b>СЕСІЯ 1</b>				<b>90</b>
<b>I. Практика медіації (продовження)</b>				
1.1.	Практика медіації. Ситуація №3	Рольова гра, обговорення	Роздруковані бланки «Згода на проведення медіаційної зустрічі», «Угода за результатами медіаційної зустрічі», ситуації по ролям, додатки «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі», «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі», «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій»	45
	Практика медіації. Ситуація №4			45
<b>Перерва</b>				<b>20</b>
<b>СЕСІЯ 2</b>				<b>105</b>
<b>I. Практика медіації (продовження)</b>				
1.2.	Практика медіації. Ситуація №5	Рольова гра, обговорення	Роздруковані бланки «Згода на проведення медіаційної зустрічі», «Угода за результатами медіаційної зустрічі», ситуації по ролям, додатки «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі», «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі», «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій»	45
1.3.	Обговорення складних моментів під час рольових ігор. Які ситуації доречно розглядати на медіації?		Додатки «Бланк самооцінки медіатора», «Критерії відбору ситуацій для проведення медіації»	20
2.	Техніка «Коло». Тематичне коло	Інформаційне повідомлення, «Коло», обговорення	Ноутбук, проектор, мовник/братина, фліпчарт	40
<b>Перерва</b>				<b>30</b>

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
<b>СЕСІЯ 3</b>				<b>90</b>
<b>II. Діяльність служби порозуміння</b>				
2.1.	Механізм створення та організація роботи служби порозуміння	Інформаційне повідомлення, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук	20
2.2.	Популяризація медіації та служби порозуміння. Я і служба порозуміння	Робота в групах, колаж, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук	50
2.3.	Планування роботи	Вправа «Три кроки», індивідуальна робота, колективне обговорення, інформаційне повідомлення	Аркуші у формі «стопи» у кількості на кожную особу, план роботи служби порозуміння закладу освіти, фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук	20
<b>Перерва</b>				<b>20</b>
<b>СЕСІЯ 4</b>				<b>80</b>
3.	Діяльність Національної дитячої «гарячої» лінії	Інформаційне повідомлення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук	20
4.	<b>Підбиття підсумків тренінгу.</b> Зворотний зв'язок	Підсумкове коло, вручення сертифікатів	Братина, сертифікати	<b>60</b>

## 1-ий день

### «Моя роль у розбудові миру. Конфлікти в житті людини»

#### СЕСІЯ 1 (90 хв)

##### I. Вступна частина (50 хв)

##### II. Моя роль у розбудові миру (40 хв)

##### I. Вступна частина

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
1.1.	Привітання учасників та учасниць. Мета та завдання тренінгу	Вступне слово тренера/тренерки	Мультимедійний проектор, ноутбук	10
1.2.	Знайомство	Вправа «Твоя риса характеру», колективна робота	Іграшка, м'ячик	10

1.3.	Очікування учасників та учасниць	Колективна робота	Стікери, аркуші фліпчарту з написом «Очікування», «Парковка», аркуші фліпчарту	10
1.4.	Гра «Ливарпамен»	Гра	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери	10
1.5.	Правила роботи групи	Мозковий штурм, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери	10

### **1.1. Привітання учасників і учасниць тренінгу. Мета та завдання тренінгу**

**Мета:** привітати учасників і учасниць тренінгу та оголосити мету і завдання тренінгу.

**Метод роботи:** повідомлення тренера/тренерки.

**Необхідні матеріали:** мультимедійний проектор, ноутбук.

**Час:** 5 хв.

#### **Хід проведення:**

Привіт! Протягом 4-х днів ми разом з вами будемо опановувати базові навички медіатора та медіаторки, які допоможуть вам вирішувати конфлікти мирним шляхом.

Завдання тренінгу:

- Надати базові знання з конфліктології.
- Опанувати ненасильницьку модель поведінки.
- Опрацювати навички відновлювальної комунікації.
- Відпрацювати навички ведення процедури медіації та відновної практики «Коло».
- Сформувані навички проведення тренінгів.

### **1.2. Знайомство «Твоя риса характеру»**

**Мета:** познайомити учасників та учасниць між собою, створити доброзичливу атмосферу.

**Метод роботи:** колективна робота.

**Необхідні матеріали:** іграшка або м'ячик.

**Час:** 10 хв.

#### **Хід проведення:**

Запропонуй учасникам/учасницям тренінгу сісти у коло. Озвуч групі завдання: назвати своє ім'я та будь-яку притаманну йому/їй рису характеру на першу літеру свого ім'я (наприклад, «Я – Роман, романтичний. Я – Аліна, активна»).

Запитай у групи: «Хто готовий розпочати знайомство?»

### **1.3. Очікування учасників та учасниць**

**Мета:** зібрати інформацію, чого учасники та учасниці очікують від тренінгу.

**Метод роботи:** індивідуальна та групова робота.

**Необхідні матеріали:** стікери, фліпчарт, аркуші фліпчарту.

**Час:** 15 хв.



### Хід проведення:

- Підготуй аркуш фліпчарту з написом «Очікування».
- Роздай учасникам/учасницям чисті стікери.
- Запропонуй учасникам/учасницям продовжити речення «Від сьогоднішнього тренінгу я очікую...» та записати три їхні очікування на стікері.
- Запроси тих, хто виконав завдання, озвучити їх та наліпити на аркуш фліпчарту «Очікування».



### ПІДКАЗОЧКА

- Заздалегідь розмістити на стіні аркуш фліпчарту з написом «Парковка» та наклеї на ньому декілька чистих стікерів.
- Скажи учасникам/учасницям: «Якщо в ході тренінгу у вас виникнуть питання, ви можете залишити їх на «парковці», і ми їх обговоримо».
- Обов'язково слідкуйте за появою запитань на «парковці» та своєчасно відповідайте на них.

## 1.4. Гра «Ливарпамен»

**Мета:** продемонструвати важливість правил у роботі групи.

**Метод роботи:** гра, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** маркери, надруковане або виведене на слайд слово ЛИВАРПАМЕН.

**Час:** 10 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Інструкція.



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Під час проведення гри свідомо заплутуй команди, став невірні завдання, порушуй правила гри.

**Мета гри:** показати важливість встановлення та дотримання правил.

- Запропонуй учасникам та учасницям зіграти в гру.
- Об'єднай їх у дві команди з різною кількістю гравців.
- Попроси вишикуватися в дві колони.
- Дай маркер першому гравцеві в кожній команді.

- Скажи, що виграє та команда, яка перша передасть маркер останньому гравцю.
- Запропонуй почати гру.

Як тільки команди почали гру, зупини її. Скажи що вони грають неправильно, маркер слід передавати через ліве плече.

Як тільки команди знову почнуть гру, зупини і наголоси, що вони знову грають не за правилами. Їм потрібно не просто передавати маркер, а й посміхатися учаснику/учасниці.

Після чергового старту знов зупини гру і додай нове правило (повертатися до сусіда, який стоїть позаду, а потім віддавати маркер, тощо).

Запропонуй групі обговорити гру і звернути увагу на назву гри: ЛИВАРПАМЕН – це НЕМА ПРАВИЛ.

## 2. Проведи обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Що ви відчували, коли виконували цю вправу?
- Що було справедливим?
- Що не було справедливим?
- За яких умов гра була б справедливою?
- Для чого потрібні правила?

*Підведи групу до висновку:*

Правила нам потрібні для комфортної роботи протягом тренінгових днів.

### 1.5. Правила роботи групи

**Мета:** визначити правила роботи групи під час тренінгу.

**Метод роботи:** мозковий штурм, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери.

**Час:** 10 хв.

#### Хід проведення:

Запитай у групи: «За якими правилами вам було б комфортно працювати протягом тренінгу?» Коли учасники та учасниці називають правила, попроси їх пояснювати, що вони означають. Це потрібно для того, щоб кожен і кожна розуміли їх суть. Записуй правила на аркуші фліпчарту.

#### ПІДКАЗОЧКА >

- Обговоріть необхідність та корисність кожного правила.
- Записуй правила без нумерації (щоб уникнути пріоритетності). Можна ставити галочки, сніжинки, квіточки та ін.
- Після прийняття правил аркуш розмісти на стіні таким чином, щоб група мала змогу бачити їх упродовж всього тренінгу.
- Зауваж, що група, у разі потреби, може вносити доповнення до переліку правил.

- Можуть бути запропоновані такі правила:
  - Активність
  - Добровільність
  - Толерантність
  - Конфіденційність
  - Застосування фемінітивів
  - Дотримання регламенту
  - Мобільна тиша
  - Піднята рука тощо.

## ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ

### **Що таке фемінітиви? Навіщо та як їх використовувати?**

Фемінітиви – це іменники жіночого роду, які називають жінок за різними характеристиками: родинними зв'язками, національністю, професією, посадою тощо. Наприклад, мама, донька, українка, розвідниця, журналістка, учителька, продавчиня, верстальниця, прибиральниця, письменниця, депутатка.

Найбільша кількість фемінітивів утворені від іменників чоловічого роду. Спочатку, як правило, утворився іменник чоловічого роду, а вже потім від нього, за допомогою «жіночих» суфіксів – відповідний іменник жіночого роду.

Загалом, в українській мові є понад 13 суфіксів, які можуть утворювати іменники – назви осіб жіночої статі. Серед них найпродуктивнішими є суфікси -к- (учитель-учителька, директор-директорка, студент-студентка, медіатор-медіаторка, тренер-тренерка, водій-водійка), -иц- (учасник-учасниця, учень-учениця, очільник- очільниця), -ин- (філолог-філологиня, майстер-майстриня, філософ-філософиня, свояк-своякиня), -ес- (адвокат-адвоката, критик-критикеса), меншою мірою -ис- (актор-актриса, редактор-редактриса).

Вживання фемінітивів дають можливість розкрити думку більш точно, тобто зазначити, що жінка відіграє певну роль або обіймає певну посаду, або ж продемонструвати, що для українського суспільства жінка важлива й активна в усіх сферах

## **II. Моя роль у розбудові миру**

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
2.1.	Поняття «мир», «миробудування»	Інформаційне повідомлення тренера/тренерки, мозковий штурм, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, мультимедійний проектор, ноутбук	10

2.2.	Вправа «Я-миротворець. Я-миротвориця»	Перегляд відео, робота в групах, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, стікери різних кольорів, мультимедійний проектор, ноутбук, відео «Миροтворець»	30
------	---	---	--	----

## 2.1. Робота з поняттям «мир», «миробудування»

**Мета:** опрацювати поняття мир, миробудування.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, мозковий штурм, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** мультимедійний проектор, ноутбук, фліпчарт, маркери.

**Час:** 10 хв.

### Хід проведення:

1. **За допомогою «мозкового штурму»** опрацюй з учасниками та учасницями питання: «Що для кожного/кожної з вас означає Мир?»
2. **Проінформуй учасників /учасниць.**



### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Мир – це конструктивне вирішення конфліктів, відсутність насильства, співпраця, взаєморозуміння і гармонія в суспільстві.

Одними з принципів вирішення конфлікту мирним шляхом є миротворчість та миробудування. Миротворчість або примирення – це процес припинення конфлікту за допомогою переговорів або посередництва.

Миробудування або постконфліктна відбудова миру (англ. «peace building») – це дії для посилення та підтримки миру, зміцнення довіри і взаємодії між сторонами конфлікту з метою запобігання повторення конфлікту, зменшення ризику відновлення або переходу до насильницьких дій.

Медіація – це один з ефективних інструментів миробудування.

3. **Підведи групу до висновку:** мир викликає різні асоціації. Для одного – це відсутність особистісних конфліктів; для другого – це припинення насильства або воєнних дій; для третього – порозуміння у суспільстві. Хтось визначає мир як відновлення справедливості, відсутність насильства в родині; інші – як економічний добробут і гарантії основних свобод. Тобто для більшості людей мир – це бажана реальність, найкраща можливість спокійно жити, розвиватись, творити тощо.

## 2.2. Вправа «Я-миротворець»

**Мета:** сформувати розуміння, що розбудову миру необхідно розпочинати з себе.

**Метод роботи:** перегляд відео, робота в групах, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** мультимедійний проектор, ноутбук, відео «Миροтворець»<sup>[1]</sup>, фліпчарт, маркери, стікери різних кольорів.

**Час:** 30 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Запропонуй переглянути відео «Миротворець».

Режим доступу відео: <https://www.youtube.com/watch?v=QuUkM-tG8BE>  
та відповіді на питання:



- Які конфлікти бачив навколо себе миротворець?
- Між ким вони виникали?
- Що допомагало йому змінювати світ на краще?
- Чи можуть бути миротворцями хлопчики та дівчатка? Що для цього потрібно?

Підведи учасників/учасниць до висновку, що стійкий мир передбачає участь всіх членів суспільства. І розпочинати розбудову миру необхідно кожному і кожній з себе!

#### 2. Після обговорення відео об'єднай учасників/учасниць у три групи та запропонуй вправу «Я-миротворець. Я-миротвориця».

### ІНСТРУКЦІЯ

- Для цієї вправи тобі необхідно підготувати аркуш фліпчарту «Я-миротворець. Я-миротвориця».
- Написати на ньому, розташовуючи надписи вертикально та залишаючи місце, щоб можна було наклеїти стікери, текст з написами: «1. Якості. 2. Навички. 3. Вчинки».
- Роздай кожній групі по 5 аркушів-стікерів.
- Оголоси завдання.
- На роботу в групах надай 7-10 хвилин.
- Проведи колективне обговорення (20 хв).

#### *Оголоси завдання:*

Кожній групі необхідно опрацювати відповідне питання, обрати по 5 відповідей і записати кожну відповідь на окремому стікері:

1 група – Якими повинен/повинна володіти якостями учень-миротворець/учениця-миротвориця?

2 група – Якими повинен/повинна володіти навичками (що вміти) учень-миротворець/учениця-миротвориця?

3 група – Які дії чи вчинки повинен/повинна робити (які життєві принципи) учень-миротворець/учениця-миротвориця?

Після роботи в групах попроси учасників/учасниць з кожної групи по черзі наклеїти стікери з відповідями та прокоментувати їх.

#### 3. Проведи колективне обговорення: «Чому учасники та учасниці бачуть саме такий портрет миротворця/миротворці?»

### ПЕРЕРВА (20 хв).

## СЕСІЯ 2 (90 хв)

### III. Критичний аналіз інформації

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
3.1.	Вправа «Що таке інформація»	Мозковий штурм, робота в малих групах, обговорення	Заготовлені картки з ознаками інформації, маркери, папір, скотч, аркуш фліпчарту, аркуши формату А-4, ручки	20
3.2.	Вправа «Інформування та пропаганда»	Робота в малих групах, обговорення	Шаблони таблиці «Інформування і пропаганда», шаблони відповідей до таблиці, клей, ножиці	20
3.3.	Вправа «Моє медіаполе»	Індивідуальна робота, обговорення	Аркуши формату А-4, ручки, проектор, екран, РР презентація	20
3.4.	Вправа «Інша сторона монітору»	Мозковий штурм, обговорення, робота в малих групах	Маркери, аркуш фліпчарту, 2 тенісні м'ячі	30

#### 3.1. Вправа «Що таке інформація»<sup>3</sup>

**Мета:** проаналізувати поняття інформації, визначити її характеристики.

**Метод:** мозковий штурм, робота в малих групах, обговорення.

**Необхідні матеріали:** заготовлені картки з ознаками інформації, маркери, папір, скотч, аркуши фліпчарту, аркуши А-4, ручки.

**Час:** 25 хв.

#### Хід проведення:

##### 1. Запитай у групи «Що таке інформація?»

- Методом мозкового штурму збери думки групи з цього питання.
- Підсумуй та обговори напрацювання групи.
- Надай визначення поняття «інформація».

**Інформація** – це будь-які відомості або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або в електронному вигляді.

##### 2. Об'єднай учасників та учасниць в три малі групи.

- Запропонуй кожній з груп проаналізувати по дві ознаки інформації. На роботу виділи 5 хв.

<sup>3</sup> Матвійчук М.М. Практикум з основ медіаграмотності фахівців педагогічної та соціальної сфери. Черкаси, 2016. 192 с.

*Ознаки інформації:*

1. Адекватність – на основі отриманої інформації формується не викривлений нормальний образ ситуації або людини.
2. Достовірність – інформація достовірна, якщо віддзеркалює реальність.
3. Актуальність – інформація важлива в даний момент часу.
4. Об'єктивність – інформація про факти та події, а не їхню оцінку.
5. Повнота – інформації достатньо для розуміння та прийняття рішення.
6. Цінність – користь, яку може принести інформація, і як допоможе досягти мети.
7. Доступність – здатність адресата до сприйняття інформації.

- Після роботи в малих групах запропонуй учасникам та учасницям презентувати свої напрацювання. Обговоріть, що містить в собі кожна характеристика.



**ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!**

Важливо показати учасникам/учасницям взаємозв'язок зазначених характеристик. Якщо відбувається зміни в одній характеристиці, то це позначається на інших.

**3. Обговоріть з групою, де вони зазвичай беруть інформацію.** Відповіді зафіксуй на фліпчарті.

- Ззнач, що всі джерела інформації можна об'єднати у три великі групи:
  - простір – предмети і речі, які нас оточують;
  - документи – інформація, яка знаходяться на різних носіях (друковані та електронні);
  - люди – знання, досвід, емоції людини.

**4. Роздай кожному/кожній учаснику/учасниці аркуши формату А-4 та попроси їх зобразити:**

- себе в центрі аркушу;
- джерела отримання інформації у їхньому повсякденному житті (прикладі джерел: різні види медіа, Інтернет, соціальні мережі, рідні, друзі, колеги, візуальна реклама тощо).

Відведи три хвилини на виконання цього завдання.

Попроси когось з учасників чи учасниць поділитися своїми думками.

*Підведи групу до висновку:* кожного дня ми контактуємо з різними джерелами інформації. Наші джерела інформації можуть нас не лише інформувати про якісь події чи явища, а й здійснювати пропаганду та маніпулювати нашими думками. Сьогодні надзвичайно важливо знати різницю між такими поняттями як «інформування» та «пропаганда». А також знати основні маркери, які відрізняють ці поняття.

## 1.2. Вправа «Інформування, пропаганда, маніпуляція»<sup>4</sup>

**Мета:** ознайомити з основними маркерами, за якими можна відрізнити інформування від пропаганди та маніпуляції.

**Метод:** робота в малих групах, обговорення.

**Необхідні матеріали:** додатки «Таблиця 1», «Таблиця 2», «Таблиця 3», клей, ножиці.

**Час:** 20 хв.

### Хід проведення:



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

(Ця вправа потребує попередньої підготовки!)

Роздрукуй 5 екземплярів (або за кількістю малих груп) на аркушах А4 незаповнені таблиці «Пропаганда і інформування» (додаток «Таблиця 1»).

Роздрукуй 5 екземплярів (або за кількістю малих груп) відповіді (додаток «Таблиця 2»), розріж та перемішай.

Роздрукуй 5 екземплярів (або за кількістю малих груп) таблицю відповідей (додаток «Таблиця 3»).

### 1. Об'єднай учасників і учасниць в малі групи.

- Роздай заздалегідь підготовлений матеріал: на аркушах формату А4 пусті таблиці «Пропаганда і інформування» (додаток «Таблиця 1»), відповіді (додаток «Таблиця 2»), клей.
- Запропонуй віднайти відповідність між змістом таблиці та відповідями, наклейте їх.
- Відведи на роботу 3 хвилини.
- Після завершення роботи в групах роздай таблицю відповідей (додаток «Таблиця 3»). Запропонуй перевірити правильність виконання завдання.
- Обговори з учасниками/учасницями кожен із пунктів таблиці.
- Проведи обговорення.

Запитання для обговорення:

- Чи виникли у вас складнощі при виконанні цього завдання?
- Чи були суперечливі моменти? Чому вони виникли?

### ДОДАТОК «ТАБЛИЦЯ 1»

Маркери	Інформування	Пропаганда/маніпуляція
На кого спрямована?		
Для чого?		
Спрямована на інформування чи почуття?		

<sup>4</sup> Дистанційний онлайн курс «Медіаграмотність для громадян».



Маркери	Інформування	Пропаганда/маніпуляція
Які емоції чи ефект викликає?		
Які методи використовує?		
Яке ставлення до предмету, про який йде мова?		
Який тип інформації?		
Результат для аудиторії		
Чи є явна особа/група людей, для якої така подача інформації є вигідною?		

**ДОДАТОК «ТАБЛИЦЯ 2»**

Аудиторія (жителі та/жительки села/міста/країни, певна група: жінки та чоловіки пенсійного віку, студенти/студентки, учня/учениці та ін.)	Аудиторія (жителі та жительки села/міста/країни, певна група: жінки та чоловіки пенсійного віку, студенти/студентки, учні/учениці та ін.)
Передати	Нав'язати, дезінформувати
Загальна обізнаність людини	Людські емоції і почуття
Обізнаність, інтерес, вивчення	Гордість, почуття приналежності до чогось, бажання діяти, ненависть, страх, тривожність, сум, жах, зловтішання
Описування, передача, відображення, порівняння	Образа, перебільшення, переключення уваги, свідчення «авторитетних» людей та «перевірених джерел», підтасовка фактів, навмисне використання символів та стереотипів, постійне повторення

**ДОДАТОК «ТАБЛИЦЯ 3»**

Маркери	Інформування	Пропаганда/маніпуляція
На кого спрямована?	Аудиторія (жителі та жительки села/міста/країни, певна група: жінки та чоловіки пенсійного віку, студенти/студентки, учня/учениці та ін.)	Аудиторія (жителі та жительки села/міста/країни, певна група: жінки та чоловіки пенсійного віку, студенти/студентки, учня/учениці та ін.)
Для чого?	Передати	Нав'язати
Спрямована на інформування чи почуття?	Загальну обізнаність людини	Людські емоції і почуття

Маркери	Інформування	Пропаганда/маніпуляція
Які емоції чи ефект викликає?	Обізнаність, інтерес, вивчення	Гордість, почуття приналежності до чогось, бажання діяти, ненависть, страх, жах
Які методи використовує?	Описування, передача, відображення, порівняння	Образа, перебільшення, переключення уваги, свідчення «авторитетних» людей, підтасовка фактів, маніпуляція символами та стереотипами, постійне повторення
Яке ставлення до предмету, про який йде мова?	Нейтральне, об'єктивне	Позитивне, негативне
Який тип інформації?	Точна, повна, відкрита	Неточна, часткова, прихована
Результат для аудиторії	Обізнана	Залучення до дій, зміни поглядів, викривлення світогляду

## 2. Разом з групою сформулюй спільне твердження, що таке «інформування», «пропаганда» та «маніпуляція».

**Інформування** – інформує, роз'яснює, АЛЕ: не дає готових рішень<sup>5</sup>.

**Пропаганда** – інформує, роз'яснює, переконує, АЛЕ: компрометує, маніпулює.

**Маніпуляція** – це техніка цілеспрямованого викривлення інформації заради формування певного погляду, певного ставлення до тієї чи іншої проблеми/ситуації, особи/явища.

Прикладами маніпуляції можуть бути:

- навмисне надання неповної інформації (приховування фактів, важливих деталей, які можуть вплинути на думку споживача інформації);
- навмисне приховування певного аспекту інформації (приховування частини інформації, оприлюднення якої не вигідне представникам певної групи);
- навмисне зміщення акцентів у повідомленні (навмисно зміщується фокус уваги аудиторії, медіа);
- навмисне висмикування повідомлень з контексту (коли з повного тексту, напр. інтерв'ю, можуть оприлюднювати лише речення чи слова, які не передають зміст самого інтерв'ю).

Як проявляється маніпуляції:

- використання неідентифікованих джерел, які не можна перевірити (посилання на анонімне джерело інформації або інсайдерів);
- штучне об'єднання в один матеріал непов'язаних між собою подій (коли в одному сюжеті об'єднують дві абсолютно не пов'язані між собою події та штучно роблять їх взаємопов'язаними);
- емоційно забарвлені слова, які описують явища та людей (використання закликів, слоганів, які викликають емоційну реакцію в аудиторії);

<sup>5</sup> Навчання медіаграмотності громадян. Посібник для тренерів.  
 Режим доступу: <http://www.aup.com.ua/posibnik-dlya-treneriv-ne-potoni-v-infor/>

- оціночні судження (коли в медіатексті оприлюднена інформація вже має суб'єктивну оцінку);
- заклики до дій.

Варто знати, що соціальна реклама, піар та реклама товарів – це теж пропаганда, але так звана «біла» або позитивна. Тобто така, яка спрямована на підкріплення позитивних дії особистості.

*Підведи групу до висновку:* кожна людина сприймає інформацію по-різному, й один і той самий меседж можна по-своєму пояснити. Не знаючи маркерів і практичних інструментів, які допоможуть розрізнити інформування та маніпуляцію чи пропаганду, ми не зможемо правильно їх ідентифікувати. Оскільки сьогодні мас-медіа створюють багато інформаційних продуктів, варто, передусім, навчитись аналізувати медіа інформацію. Розпочати цей процес необхідно з визначення власного медіаполя.

### 1.3. Вправа «Моє медіаполе»<sup>6</sup>

**Мета:** проаналізувати власні медіаконтакти.

**Метод:** індивідуальна робота, обговорення.

**Необхідні матеріали:** аркуши формату А-4, ручки, проектор, екран, РР презентація.

**Час:** 25 хв.

#### Хід проведення:

- 1. Роздай учасникам і учасницям аркуши формату А-4, на яких зображена людина всередині** (можна зробити жіночі та чоловічі фігури відповідно до потреб учасників та учасниць). Запропонуй з переліку (який буде на слайді) вибрати ті джерела медіа, якими учасники та учасниці користуються протягом дня.

Інтернет-медіа	Радіо	Газети/журнали	Телебачення	Соціальні медіа
Новини	Новини	Новини	Новини	Новини
Просвітницькі сайти	Авторські передачі	Суспільно-політичні	Фільми	Фільми
Музика	Інтерв'ю	Професійні	Розважальні передачі	Просвітницькі
Фільми	Підкасти	Для дому	Ток-шоу	Розважальні
Розважальний контент	Розважальні передачі	Наукові	Просвітницькі	Професійні
	Музика	Хобі, «лайстайл»	Політика	Музика
Електронна пошта		Розважальні	Спорт	Чати
			Музика	Блоги

<sup>6</sup> Дистанційний онлайн курс «Медіаграмотність для громадян».

- 2. Далі попроси розподілити 24 години між тими видами медіа, які вони визначили (наприклад: скільки годин витрачено на соціальні мережі, які саме, скільки годин на серіали, і так далі). Упевнись, що учасники і учасниці зрозуміли суть завдання, а також приділи достатньо часу, щоб заповнити форми і провести дискусію.**



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

У цій вправі важлива сама дискусія і стимуляція до критичного мислення учасників/учасниць, тому приготуйтеся бути уважним до відповідей учасників/учасниць, помічайте цікаві ідеї і фасилітуйте розмову в продуктивному напрямі, без оцінок думок або критики тих чи інших медіаканалів.

- 3. Попроси охочих поділитися своїми напрацюваннями.**

*Запитання для обговорення:*

- Чи побачили ви щось нове, коли візуалізували своє медіаполе?
- Чи багато/мало часу ви приділяєте медіа?
- Які медіа переважають?
- Чи той контент, який ви споживаєте, допомагає навчанню?  
Чи він є більш розважальним?
- Чи хотіли б ви щось змінити у своїх контактах з медіа?

- 4. Запропонуй кожному і кожній обрати ТОП-3 медіаканали, з якими вони контактують постійно.**

На роботу виділи 2 хвилини.

Потім попроси бажаючих озвучити свої результати.

- 5. Запитай в учасників та учасниць, чому саме ці канали посіли ТОП місця. Що в них є привабливого, за якими критеріями їх обирають?**

*Підведи групу до висновку:* ми з вами по-різному обираємо свої джерела інформації і по-різному реагуємо на них – і це нормально, тому що в кожного/кожної свої пріоритети, інтереси і потреби. А час, який ми приділяємо тим чи іншим видам медіа, часто залежить від способу нашого життя. Головне тут, щоб канали інформації, які ми обираємо, відповідали нашим потребам в інформації, щоб ми отримували інформацію про ті важливі для нас питання, які безпосередньо впливають на наше життя, і щоб у нас вистачало часу на них передусім.

Зазнач, що переважна більшість дітей та молоді надають перевагу соціальним каналам, а саме соціальним мережам. Оскільки ці канали достатньо нові і стрімко розвиваються, не завжди діти обізнані в ризиках, які містять соціальні мережі.



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Не давайте оцінку самим каналам інформації. Озвучена інформація – це питання індивідуальних вподобань. Варто це поважати.

## 1.4. Вправа «Інша сторона монітору»

**Мета:** визначити ризики, які можуть очікувати на користувачів/користувачок соціальних мереж.

**Метод:** мозковий штурм, обговорення, робота в малих групах.

**Необхідні матеріали:** маркери, аркуши фліпчарту, 2 тенісні м'ячі.

**Час:** 30 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Озвуч учасникам та учасницям статистику користування соціальними мережами в Україні.

#### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

25,59 мільйона українців користуються мережею Інтернет, що становить 58% населення країни.

Таку інформацію оприлюднило міжнародне агентство «We are social», що спеціалізується на дослідженнях у сфері медіа, у звіті «Digital in 2018».

За даними звіту, в Україні проживає 44,12 млн осіб. 25,59 млн з них користуються Інтернетом, що становить 58% населення.

Мобільним Інтернетом користуються 18,7 млн українців – це 42% населення.

Соціальними мережами користуються 29% жителів України – 13 млн осіб. З них за допомогою мобільного телефону у соцмережі виходять 22% населення – 9,5 млн.

(режим доступу: <https://marketer.ua/ua/social-network-of-ukraine-how-did-the-statistics-change-until-2018/> )

#### 2. Запропонуй групі методом мозкового штурму разом визначити переваги і ризики користування соціальними мережами.

#### ПІДКАЗОЧКА

Якщо в групі виникають труднощі з цим питанням, можеш шляхом запитань виводити на представлені нижче позиції.

##### Переваги

- Інформація корисна і нова
- Комунікація з друзями
- Заробіток
- Навчання
- Мотивація до змін
- Нові друзі та знайомства
- Можливість зберігати спогади
- Групи за інтересами

##### Ризики

- Зникає емпатія
- Шахрайство
- Зниження самооцінки
- Кібербулінг
- Хейтинг
- Безцільне витрачання часу, прокрастинація
- небезпечні ігри/квести
- Втрата реальності
- Залежність

- Підвищення самооцінки
- Спілкування з зірками та видатними людьми
- Пізнавальна діяльність
- Пошук роботи
- Депресія
- Комплекс неповноцінності
- Конфлікти
- Ідеалізація життя
- Неякісний контент
- Незадоволеність своєю зовнішністю

### 3. Об'єднай учасників /учасниць у 2 команди.

- Попроси команди стати одна навпроти одної на відстані 3 метри.
- Гравці в команді повинні стояти якомога ближче один до одного та тримати руки за спиною.
- Поясни правила:
  - Ця гра є змаганнями між командами. За своїми спинами команда тримає м'яч, який передає один одному.
  - Протягом 30 секунд команди передають м'яч. Можете задля позитивної атмосфери і для того, щоб відволікти команди, запропонувати під час передачі м'яча співати куплет якоїсь пісні.
  - Після слова тренера (-ки) «Стоп» м'яч має залишитись у когось із гравців.
  - Команди мають здогадатися, у кого з гравців м'яч, і навпаки. Команда, яка вгадала, перша отримує 1 бал.
  - Зіграйте ще 2-3 раунди.
- Проведи обговорення:

#### Запитання для обговорення:

- Про що ця гра?
- Як ви намагалися вгадати, в кого м'яч?
- Що видавало гравців, у яких був м'яч?
- Чи можемо ми через акаунт людини точно визначити, що вона є шахраєм?
- Що ви чули про шахрайство чи злочини в соціальних мережах?
- Як ви можете захистити себе від шахрайства у соціальних мережах?

### 4. Запропонуй групі прослухати інформацію про злочини в соціальних мережах.

#### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Останнім часом в Україні набуває новий вид шахрайства через соціальні мережі – це шантаж дітей через фото приватного характеру. Схема наступна: незнайома людина (хлопець чи дівчина) додається в друзі, знайомиться, ініціює довготривале довірливе спілкування, надсилає свої світлини і просить вас надсилати свої інтимні фото. Через певний момент він/вона починає вас шантажувати. Вимога – перекинути на рахунок кошти, або ваші фото з'являться в мережі Інтернет.

Також до злочинів в соціальних мережах відносять: кібербулінг, оприлюднення персональних даних, заволодіння коштами під виглядом продажу певного товару чи послуги.

**5. Об'єднай учасників/учасниць у 4 групи і запропонуй виробити правила користування соціальними мережами.**

- 1 група – правила налаштування власного акаунту.
- 2 група – правила безпечної поведінки в соціальних мережах.
- 3 група – вимоги до власного акаунту (що постити).
- 4 група – де шукати допомоги в разі виникнення певних проблем.
  - Запроси презентувати напрацювання.
  - Проведи обговорення.

**ПІДКАЗОЧКА**

*Можливі правила:*

- Не писати про майбутні поїздки
- Не заповнювати всі поля профілю
- Не переходити за сумнівними посиланнями
- Не ставити геотеги свого місця проживання/навчання/місць, де часто буваєте
- Дізнаватися більше інформації про людину, яка «стукає» в друзі
- Повідомляйте батьків про зустрічі з друзями з Інтернету. Не ходіть на такі зустрічі наодинці
- Мати надійний пароль
- Бути уважним щодо того, що поширюєте на своїй сторінці
- Обговорити з батьками/друзями ризики соціальних мереж
- Не виставляйте дорогі покупки
- Не надсилайте свої інтимні фото навіть в особистих повідомленнях

**ПЕРЕРВА (20 хв).**

**СЕСІЯ 3 (90 хв)**

**IV. Конфлікти в житті людини**

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
4.1.	Поняття «конфлікт»	Інформаційне повідомлення, колективне обговорення, мозковий штурм	Мультимедійний проектор, ноутбук, фліпчарт, маркери	10
4.2.	Негатив і позитив від конфлікту	Колективне обговорення, робота в групах, вправа «Негатив і позитив від конфлікту»	Комплекти розрізаних тверджень та аркуши з правильними відповідями до вправи «Негатив і позитив від конфлікту»	25

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
4.3.	Рівні конфліктів та предмет конфліктів в закладах освіти	Інформаційне повідомлення, робота в групах, колективне обговорення	Аркуші фліпчарту, маркери	40
4.4.	Складові конфлікту	Інформаційне повідомлення, колективне обговорення, перегляд мультфільму «Конфлікт. Сірники»	Аркуші фліпчарту, маркери, проектор, колонки, ноутбук	15



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Перед тим, як продовжити далі, проінформуй групу, що під час опрацювання теми «Конфлікт в житті людини» вони дізнаються: що таке «конфлікт», які бувають конфлікти, з чого складається і як розвивається конфліктна ситуація, та до чого може призвести конфлікт; де і між ким можуть відбуватися конфлікти в закладі освіти; чому важливо вміти вирішувати конфлікти мирним шляхом?  
Навчайте вирішувати конфлікти мирним шляхом.

#### 4.1. Поняття «конфлікт»

**Мета:** опрацювати визначення поняття «конфлікт».

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, колективне обговорення, мозковий штурм.

**Необхідні матеріали:** мультимедійний проектор, ноутбук, фліпчарт, маркери.

**Час:** 10 хв.

##### Хід проведення:

**1. За допомогою мозкового штурму запропонуй учасникам/учасницям підібрати асоціації до поняття «конфлікт».**

**2. Після мозкового штурму оголоси визначення поняття «конфлікт».**

*Конфлікт* – це ситуація, де люди (або групи людей) мають несумісні цілі та інтереси, які супроводжується негативними емоціями та поведінкою.

Яку ситуацію ми можемо назвати конфліктом?

Конфліктною є та ситуація, де є учасники/учасниці або дві сторони. Це можуть бути люди або групи людей. Вони мають певне протиріччя (несумісність). Воно може виявлятися в їхніх думках, поглядах на ситуацію, в цілях, яких вони хочуть досягти, та способах їх досягнення. Така ситуація супроводжується негативними емоціями та взаємними образами.



## 4.2. Негатив і позитив від конфлікту

**Мета:** визначити ставлення учасників/учасниць тренінгу до конфлікту; підвести до розуміння, що конфлікт має як негативні, так і позитивні наслідки.

**Метод:** колективне обговорення, робота в групах.

**Необхідні матеріали:** комплекти розрізаних тверджень та аркуши з правильними відповідями до вправи «Негатив і позитив від конфлікту» (додаток «Негатив і позитив від конфлікту»).

**Час:** 25 хв.

### Хід проведення:

**1. Наголоси групі,** що наслідки конфлікту можуть бути як негативними, так і позитивними для його учасників/учасниць.

**2. Об'єднай учасників/учасниць в групи по 4 особи.**

Оголоси завдання:

Кожній групі протягом 5-7 хвилин необхідно з запропонованих тверджень відібрати та розкласти твердження на два стовпчика – «Позитив від конфлікту» та «Негатив від конфлікту» відповідно.

Після виконання завдання попроси, щоб групи зробили самоперевірку.

**3. Після самоперевірки проведи колективне обговорення.**

*Запитання для обговорення:*

- Чи можливе існування людства, суспільства без конфліктів? Чому?
- До яких наслідків може призвести конфлікт?

*Підведи групу до висновку,* що конфлікти мають як позитивні, так і негативні наслідки. Конфлікт – це нормальний етап взаємодії людей у групі, і його не треба боятись. Важливо вміти вирішувати конфлікт мирним шляхом.

## ІНСТРУКЦІЯ

### «Негатив і позитив від конфлікту»

- Заздалегідь підготуй комплекти розрізаних тверджень та аркуши з правильними відповідями (по кількості груп).
- Спочатку роздай кожній групі комплект розрізаних та перемішаних тверджень.
- Після виконання завдання групами роздай аркуши з правильними відповідями.
- Попроси, щоб групи зробили самоперевірку.

### ДОДАТОК «НЕГАТИВ І ПОЗИТИВ ВІД КОНФЛІКТУ»

#### Твердження до вправи «Негатив і позитив від конфлікту»

Позитивний вплив конфлікту часто проявляється у наступному:

- конфлікт показує «своїх», тих, хто тебе підтримує і думає так., як ти;
- конфлікт призводить до об'єднання однодумців;

- конфлікт знімає напругу;
  - конфлікт відсуває на другий план інші, неістотні проблеми;
  - в конфлікті можна побачити складні питання, які необхідно пояснити іншим;
  - в конфлікті можна краще зрозуміти себе;
  - у конфлікті ти перевіряєш, що для тебе є цінним в цьому житті;
  - конфлікт вирішує складну ситуацію;
  - конфлікт навчає взаємодіяти.
- Негативні наслідки конфлікту часто проявляються у наступному:*
- конфлікт руйнує стабільність;
  - він призводить до втрати підтримки;
  - конфлікт веде до швидкої спонтанної дії;
  - внаслідок конфлікту підривається довіра сторін один до одного;
  - конфлікт може затягнутися;
  - конфлікт загрожує нормальному спілкуванню;
  - конфлікт може породжувати насильство.

### 4.3. Рівні конфліктів та предмет конфліктів в закладах освіти

**Мета:** сформувати уявлення про рівні та предмет конфліктів у закладах освіти.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, робота в групах, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** аркуші фліпчарту, маркери.

**Час:** 40 хв.

#### Хід проведення:

#### 1. Обговоріть з учасниками та учасницями наступні питання 10 хв.

- Між ким в закладі освіти відбуваються конфлікти?
- Чим загрожує учням та ученицям конфліктна атмосфера в закладі освіти?
- Чи потрібно вирішувати конфлікти? Для чого?



#### ПІДКАЗОЧКА >

Твої коментарі до запитань:

- *Між ким в закладі освіти відбуваються конфлікти?*

Конфлікти можуть виникати між учнями/ученицями в класі/групі або між учнями/ученицями з різних класів/груп. Також буває, що ворогують цілими колективами класами/групами. Конфлікт може бути між учнем/ученицею та педагогом/вчителем або адміністрацією, учнем/ученицею і завучем/директором. Також нерідко конфліктують батьки і педагоги, вчителі, батьки і завучі/директор.

В закладі освіти стає відомо, якщо і діти зі своїми батьками мають конфлікт. Часто можна спостерігати конфлікти і між самими педагогами, самими вчителями, вчителями та завучем/директором.

А ще в конфлікт можуть бути втягнуті і обслуговуючий персонал/технічні працівники закладу. Тобто конфлікти в закладі освіти можуть відбуватися будь-де і між будь-ким. В них можуть виникати суперечки як з учнями/ученицями чи їх батьками, так і з вчителями, адміністрацією та директором.

- *Чим загрожує учням та ученицям конфліктна атмосфера в закладі освіти?*

Коли в закладі освіти дуже багато конфліктів – це погано для всіх. В такій ситуації ви не можете добре навчатися, тому що ваші думки будуть лише про конфлікт. Можливо в складній ситуації інші не зможуть вам допомогти чи підтримати. Також конфліктна ситуація може супроводжуватися агресією та насильством. І в такій ситуації ви не маєте бажання йти до закладу освіти. Це може провокувати бійки та інші прояви насильства. А ще у вас може зникнути бажання навчатися.

- *Чи потрібно вирішувати конфлікти? Для чого?*

Конфлікти необхідно вирішувати. Бо невирішений конфлікт може викликати накопичення негативних емоцій у сторін конфлікту. Якщо всі будуть робити вигляд, що конфлікту немає, – він не вирішиться. Кожна з його сторін буде відчувати негативні емоції (сум, роздратування, злість тощо). Це однозначно зіпсує стосунки.

## ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ТЕБЕ

Рівні залучення учасників/учасниць у конфлікт можна навести у вигляді так званої «карти шкільних конфліктів».

Учасники	Учні/учениці	Батьки	Педагоги	Адміністрація	Обслуговуючий персонал
Учні/учениці	•	•	•	•	•
Батьки	•	•	•	•	•
Педагоги	•	•	•	•	•
Адміністрація	•	•	•	•	•
Обслуговуючий персонал	•	•	•	•	•

Це своєрідна 3D-карта залучення суб'єктів закладу освіти до конфлікту. Ми можемо розкривати карту учасників/учасниць конфлікту як на кожному рівні, так і на різних рівнях.

*Наприклад:*

- на рівні «учні – учні»: учні початкових класів, середньої школи, старшої школи;
- однокласники; учні різних вікових категорій; різної статі тощо;
- на рівні «учні – батьки або особи, які їх замінюють»: учні та їхні батьки або особи, які їх замінюють; учні та батьки інших учнів (замість батьків або осіб, які їх

- замінують, до конфлікту може бути залучено старших сестер, братів);
- на рівні «учні – педагоги»: учні – педагоги-предметники, учні – класні керівники, учні – психолог, учні – соціальний педагог тощо;
- на різних рівнях: конфлікт, який розпочався і не вирішився на рівні «учень А – учень Б», переростає в конфлікт на рівні «учень А – батьки учня Б» і розвивається по спіралі: батьки учня Б скаржаться класному керівникові, який, у свою чергу, викликає до навчального закладу батьків учня А. На цьому етапі конфлікт має рівні: «учень А – учень Б – батьки учня А – батьки учня Б – класний керівник». Класний керівник вирішує конфлікт, але це рішення не влаштовує батьків учня А, і вони скаржаться адміністрації закладу освіти. На цьому етапі конфлікт має рівні: «учень А – учень Б – батьки учня А – батьки учня Б – класний керівник – адміністрація». Адміністрація навчального закладу бере на себе вирішення конфлікту, але це рішення не влаштовує обидві сторони. І на цьому етапі конфлікт виходить за межі закладу освіти, адже будь-яка сторона конфлікту може поскаржитися у вищі інстанції (державні установи), громадські організації тощо.

**2. Після проведення обговорення** запропонуй учасникам/учасницям поміркувати над тим, чому відбуваються конфлікти в закладі освіти, і яким чином зазвичай вони улагоджуються.

Об'єднай учасників/учасниць у 3 групи.

Оголоси завдання. На аркушах фліпчарту групам необхідно написати найпоширеніші причини конфліктів і способи, якими зазвичай вони вирішуються (10-12 хв):

1 група – між дітьми (підлітками);

2 група – між учнями, ученицями та педагогами;

3 група – між дітьми та батьками.

Групи презентують свої напрацювання (по 3-4 хв на кожен презентацію).

**3. Проведи колективне обговорення (5-7 хв).**

*Запитання для обговорення:*

- Чи існують однакові причини, через які сваряться діти, дорослі?
- Чи існує якийсь спільний для всіх спосіб владнання непорозуміння?

#### 4.4. Складові конфлікту

**Мета:** ознайомити учасників/учасниць тренінгу зі складовими конфлікту.

**Метод роботи:** інформація тренера/тренерки, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** аркуші фліпчарту, маркери, проектор, колонки, ноутбук.

**Час:** 15 хв.

#### Хід проведення:

**1. Запропонуй запитання для обговорення:**

Що необхідно та хто необхідний для того, щоб виник конфлікт?

*Зроби висновок:* Щоб конфлікт виник, потрібні учасники/учасниці та певне протиріччя між ними. Конфлікт виникає вже тоді, коли хоча б одна із сторін переживає її як конфлікт (має протиріччя і негативні емоції до опонента/-ки).

## 2. Проінформуй учасників/учасниць.

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Конфлікт має свої стадії. Він виникає, досягає кульмінації, спадає, зникає і часто виникає знову. Таким чином, якщо конфлікт не вирішити, він може тривати вічно, завдаючи шкоди, зникати і виникати знову.

Як виникає конфлікт:

- окремі особи або групи мають цілі;
- цілі можуть бути несумісними, протирічними;
- коли цілі несумісні, народжується проблема, суперечність;
- будь-яка особа (сторона конфлікту) з нереалізованими цілями почувається розчарованою і невдоволеною; чим важливіші цілі, тим сильніші ці почуття.

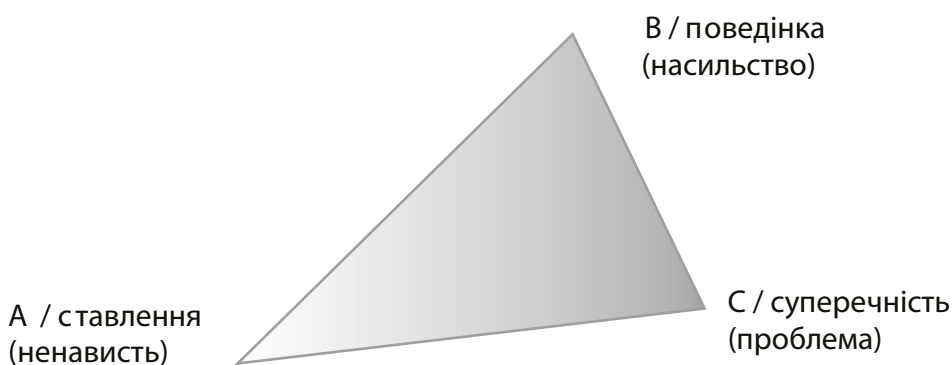
Розчарування і невдоволеність проявляється в поведінці сторін конфлікту. Іноді внутрішнє ставлення незадоволених сторін конфлікту змінюється на зовнішню поведінку у вигляді агресії та насильства.

Яку складову має конфлікт?

Конфлікт має сторони, а сторони мають цілі. Коли цілі несумісні (суперечливі), виникають спірні питання з відповідними моделями ставлення і поведінки. Загальний результат усього цього – конфлікт.

Суперечність, яка є в учасників/учасниць, їхнє ставлення і поведінка в конфлікті складають «трикутник конфлікту».

#### Трикутник конфлікту «Ставлення – Поведінка – Суперечність»



КОНФЛІКТ = А СТАВЛЕННЯ (ненависть) + В ПОВЕДІНКА (насильство) +  
+ С СУПЕРЕЧНІСТЬ (проблема)

При вирішенні конфлікту мирним шляхом завдання полягає в тому, щоб:

- ненависть змінити на співчуття;
- насильство – на ненасильницьку поведінку;
- подолання суперечностей через знання.

## СЕСІЯ 4 (90 хв)

### IV. Конфлікти в житті людини (продовження)

№з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
5.1.	Стадії розвитку конфлікту	Інформація тренера/тренерки, колективне обговорення, перегляд мультфільму «Конфлікт. Сірники»	Аркуші фліпчарту, маркери, проектор, колонки, ноутбук, додаток «Стадії розвитку конфлікту»	30
5.2.	Причини конфліктів	Інформаційне повідомлення, перегляд мультфільму «Фігури та форми», колективна робота	Аркуші фліпчарту, маркери, проектор, колонки, ноутбук	20
5.3.	Підходи до вирішення конфліктів	Інформаційне повідомлення, колективне обговорення, робота в групах	Аркуші фліпчарту, маркери, проектор, колонки, ноутбук	40

#### 5.1. Стадії розвитку конфлікту

**Мета:** розглянути стадії розвитку конфлікту.

**Метод роботи:** інформація тренера, колективне обговорення, перегляд мультфільму «Конфлікт. Сірники».

**Необхідні матеріали:** аркуші фліпчарту, маркери, проектор, колонки, ноутбук, додаток «Стадії розвитку конфлікту».

**Час:** 30 хв.

#### Хід проведення:

##### 1. Розпочни з інформації тренера/тренерки:

Будь-який конфлікт, як правило, розвивається за певними стадіями.

**2. Запропонуй учасникам/учасницям** відкрити додаток «Стадії розвитку конфлікту» та опрацювати індивідуально (5 хв).

##### 3. Резюмуй:

Конфлікт має свою формулу:

конфліктна ситуація (накопичені протиріччя) + привід (інцидент) + "остання крапля" = конфлікт.

##### 4. Закріпи отримані знання учасниками/учасницями на практиці (20 хв).

Запропонуй учасникам/учасницям переглянути мультфільм «Конфлікт. Сірники» та відповісти на запитання.

Режим доступу відео: <https://www.youtube.com/watch?v=RbITFi7ZQm4>



Запитання для обговорення після перегляду мультфільму:

- Про що цей мультфільм? Чи присутні в цій ситуації ознаки конфлікту? Якщо так, то які саме?
- Що було приводом для конфлікту?
- Що є справжньою причиною конфлікту?
- Хто є сторонами цього конфлікту?
- Які стадії розвитку конфлікту ви відзначили?
- На вашу думку, чи була можливість зупинити або вирішити конфлікт на якійсь із стадій його розвитку? Якщо так, то що для цього можна було зробити? Якщо ні, то чому?
- Згадайте, що стало приводом для виникнення конфлікту. Чи вирішив конфлікт питання? Якою ціною?
- До яких наслідків призвів конфлікт?
- Хто зі сторін конфлікту став переможцем, а хто – переможеним?
- Які важливі висновки з цього мультфільму ви зробили особисто для себе?



### **ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!**

- Оголоси запитання до початку перегляду мультфільму. Бажано, щоб учасники/учасниці бачили ці запитання під час перегляду мультфільму.
- З метою налаштування учасників/учасниць на позитивний емоційний стан після обговорення мультфільму «Конфлікт. Сірники» радимо провести руханку.

## **5.2. Причини конфліктів**

**Мета:** опрацювати причини конфліктів.

**Метод:** колективна робота.

**Необхідні матеріали:** аркуші фліпчарту, маркери, проектор, колонки, ноутбук.

**Час:** 20 хв.

### **Хід проведення:**

#### **1. Проінформуй учасників/учасниць тренінгу.**

Наголоси, що причини конфлікту будуть розглядатися і далі в ході тренінгу.

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Що ж можна назвати в якості причин конфліктів?

Підставами для конфлікту можуть бути: інформація, структура, цінності, відносини і поведінка.

1. **Інформаційний чинник** – це та інформація (неповна або неточна), яка припустима для однієї сторони і неприпустима для іншої (небажане оприлюднення і недооцінка фактів, введення в оману, чутки тощо).
2. **Структурний фактор** – це те, що характеризує групу (її склад, статус, права чоловіків і жінок, вік, ролі і традиції, система підпорядкування та передачі інформації, правила групи тощо). До цієї групи відносяться і гендерні конфлікти – це конфлікти, викликані потребою у перерозподілі традиційних чоловічих і жіночих ролей, реалізований в сімейній і професійній сферах. Наприклад: коли дівчата роблять свій професійний вибір на користь технічних спеціальностей. Існування гендерного стереотипу про те, що хлопцям притаманна властивість кращого освоєння технічних засобів та застосування технічних рішень стає чинником конфліктів студентів/студенток.
3. **Ціннісний чинник** – це ті принципи, які проголошуються або відкидаються, яких дотримуються, або якими нехтують, про які забувають, або навіть які навмисно порушують. Це ті принципи, які складають правила, звичаї в групі. А також включають покарання (санкції) за їх порушення.
4. **Фактор відносин** – пов'язаний із тим, що отримує людина від спілкування з іншою. Тут варто врахувати таке: добровільні чи примусові ці відносини, наскільки учасники/учасниці залежні одне від одного, що учасники/учасниці очікують від цього спілкування, наскільки ці взаємини є цінними та важливими для них, як довго вони тривають.
5. **Поведінковий фактор** – це те, як людина себе поводить в конфліктній ситуації: уникнення, пристосування, конкуренція, компроміс, співробітництво.

### 2. Запропонуй подивитись мультфільм «Фігури та форми».

Режим доступу: [https://www.youtube.com/watch?v=tMpkcpTSN\\_s](https://www.youtube.com/watch?v=tMpkcpTSN_s)



- Після перегляду проведи обговорення.

Запитання для обговорення:

- Як бачив геометричний предмет кожний з героїв мультфільму? Чому саме так?
- Як себе поводити герої? Чому?
- Як змінювалась їхня поведінка?
- Чи знайшли вони порозуміння?
- Чи можна цю ситуацію назвати конфліктною? Чому?
- Чим завершилась історія?
- Наприкінці поясни, що кожна людина сприймає інформацію по-своєму, як вона її розуміє або як хоче сприймати. Скільки людей, стільки думок.





## ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

**За наявності часу пропонуємо провести вправу**

### **Вправа «Будинок/дерево»**

**Мета:** показати причини конфлікту.

**Метод:** робота в парах.

**Необхідні матеріали:** аркуші формату А-4 (один на двох), кольорові олівці (один на двох).

**Час:** 15 хв.

### **Хід проведення:**

1. Об'єднай групу в пари та визнач, хто в кожній парі буде першим номером, хто – другим.

Попроси перші номери вийти за двері. Другі залишаються в кімнаті.

Оголоши завдання кожній групі окремо. Групи не повинні знати, яке завдання отримали їхні опоненти.

Завдання для групи, яка вийшла за двері: кожний та кожна має, повернувшись на місце, намалювати будинок.

Завдання для групи, яка залишилась в кімнаті, – кожен та кожна має намалювати дерево.

Умови: кожна пара має один олівець на двох, один аркуш паперу на двох, і вони не можуть розмовляти одне з одним.

При оголошенні завдання кожній групі навмисно надай неправдиву інформацію. Розкажи, що завдання іншої групи – їм заважати. Але, незважаючи на те, що напарник буде заважати малювати, їм все одно треба досягнути своєї мети і намалювати той малюнок, який задано.

2. Після завершення вправи попроси учасників/учасниць продемонструвати малюнки. Запропонуй проаналізувати, яку поведінку демонстрували їхні напарники. Важливо, щоб усі бажаючі висловилися.

*Питання для обговорення:*

- Яке завдання отримала кожна група? (очікувані відповіді: «намалювати дерево», «намалювати будинок»);
- Що сказав тренер/тренерка про те, яке завдання отримала інша група? (очікувана відповідь: «що вони будуть нам заважати»);

*Наприкінці поясни, що найчастіше причинами конфлікту є отримання недостовірної інформації; неправильне розуміння інформації.*

### **5.3. Підходи до вирішення конфліктів**

**Мета:** ознайомити учасників/учасниць з різними підходами до вирішення конфліктів.

**Метод:** інформаційне повідомлення, колективне обговорення, робота в групах.

**Час:** 40-45 хв.

**Хід проведення:**

**1. Проінформуй учасників і учасниць (5 хв).**

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ**

Які ж є підходи до вирішення конфлікту?

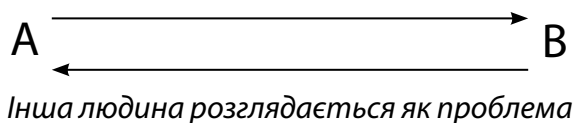
Люди часто сприймають конфлікти як перешкоди, небезпеку і біль. Тому більшість людей прагне уникати конфліктів. Вони думають, що конфлікти лише руйнують.

Проте конфлікти можна розглядати іншим чином. Потрібно осягнути його негативну сторону і вчитися шукати позитив. Конфлікти є важливим сигналом того, що дещо (вже) не в порядку і має бути змінено. Вони можуть допомогти поліпшити взаємини. Чи буде використано цей шанс, залежить від того, як поставитися до конфлікту.

Є два шляхи вирішення конфлікту: конструктивний та деструктивний.

*Деструктивне вирішення конфлікту:*

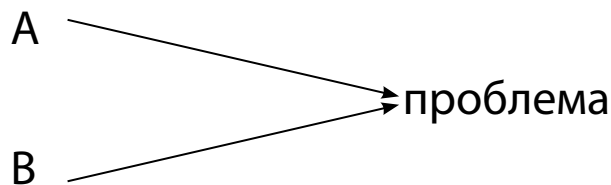
Часто розбіжності між людьми перетворюються на особистий конфлікт. Різні точки зору на певні проблеми перетворюються на докори іншим людям і судження про їхній характер, наміри й мотиви. Замість того щоб звернути увагу на спільну проблему, людина розглядає іншу людину як проблему.



Часто сварка заходить у глухий кут. З цієї сторони конфлікту неможливо вибратися.

*Конструктивне вирішення конфлікту:*

Конструктивно вирішувати конфлікти означає шукати рішення проблеми, не впливаючи на особистість противника. Усі учасники/учасниці конфлікту беруть на себе спільну відповідальність за проблему і пліч-о-пліч шукають рішення!!!



*Проблема визначається і вирішується спільно*

Конструктивне вирішення конфліктів залежить, щонайменше, від чотирьох чинників:

- 1) адекватного сприйняття конфліктів, коли є точна, не викривлена особистими інтересами, оцінка дій, намірів, позицій опонентів і своїх власних;
- 2) відкритого та ефективного спілкування;
- 3) створення атмосфери взаємної довіри і співробітництва;
- 4) визначення причини конфлікту.

**2. Розглянь разом з учасниками/учасницями** на прикладі конкретної ситуації можливі варіанти вирішення деструктивним шляхом та конструктивним (10 хв).

- Зачитай ситуацію та попроси учасників/учасниць запропонувати варіанти вирішення спочатку деструктивним шляхом, потім конструктивним.
- Вислухай всі пропозиції. Прокоментуй, чи варіанти надали учасники/учасниці.
- Підсумуй, надавши приклад варіанту вирішення (нижче в таблиці).

### СИТУАЦІЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ

Павло та Василь вирішили в суботу сходити в боулінг. Василь забронював доріжку. Проте в п'ятницю ввечері Павло сказав, що не піде в боулінг. Василь дуже образився на друга, навіть не запитавши чому той так вирішив. А тим часом у Павла не вистачало грошей.

**Можливі варіанти вирішення:**

*Деструктивний шлях:*

Павлу було соромно сказати, що в нього немає стільки коштів і не пояснив товаришу, чому відмовився. Василь, у свою чергу, не поцікавився про причини відмови. Він подумав, що його друг просто не хоче з ним спілкуватись. Хлопці образились один на одного і перестали спілкуватись.

*Конструктивний шлях:*

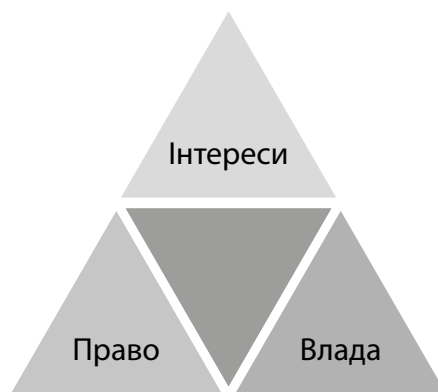
Василь поцікавився, чому Павло не може піти в боулінг. Павло пояснив другу, що немає стільки коштів і що йому соромно, що вийшла така ситуація. Василь, у свою чергу, запропонував піти в інший день, коли є знижки. Хлопці разом вирішили піти в інший день, коли будуть знижки.

**3. Проінформуй учасників і учасниць (5 хв).**

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Також існує "Трикутник вирішення конфліктів", в якому закладено підходи до вирішення конфлікту:

- заснований на владі або силі (примусити зробити щось)
- заснований на законі (спираючись на певні незалежні стандарти)
- з урахуванням інтересів, за допомогою діалогу (потреб, бажань, турбот, страхів)



#### 4. Проведи колективне обговорення (5 хв).

Запитай в учасників та учасниць:

- Як можна вирішити конфлікт за допомогою сили (можливі відповіді: бійка, образливі слова, приниження тощо)?
- Як можна вирішити конфлікт за законом (можливі відповіді: підключити адміністрацію школи, поліцію, суд тощо)?
- Як можна вирішити конфлікт з урахуванням інтересів, за допомогою діалогу (можливі відповіді: поговорити і розібратися в ситуації, зрозуміти, чому людина себе так поводить, висловити можливі рішення конфлікту тощо)?
- З урахуванням інтересів, за допомогою діалогу.

#### 5. Далі об'єднай учасників/учасниць в 3 групи і дай завдання вирішити одну й ту саму ситуацію запропонованими способами (20 хв).

Завдання групам:

Група 1 – запропонувати вирішення конфлікту через позицію сили.

Група 2 – запропонувати вирішення конфлікту через позицію закону.

Група 3 – запропонувати вирішення конфлікту з урахуванням інтересів, за допомогою діалогу.

Потім групи презентують свої напрацювання та відбувається спільне обговорення, під час якого учасники/учасниці визначають найдієвіший і найбезпечніший спосіб вирішення конфліктів в учнівському середовищі.

### СИТУАЦІЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ

Три учениці мали підготувати акцію до дня Волонтера. Але підготовка зупинилась, бо одна з дівчат потрапила в лікарню, а в неї були всі розроблені і необхідні для проведення акції матеріали.

Вчителька викликала дівчат до себе, щоб розібратися, чому дівчата не готуються до акції. Після бесіди між вчителькою і ученицями почалася суперечка.

#### 6. Підбиття підсумків дня. Вправа «Незакінчені речення»

**Мета:** проаналізувати власну ефективність протягом дня.

**Метод:** обговорення.

**Необхідні матеріали:** іграшка, м'ячик.

**Час:** 10 хв.

Запропонуй учасникам/учасницям висловити свій варіант відповіді по колу:

Сьогодні я:

- навчився/навчилася .....
- дізнався/дізналася .....
- буду використовувати .....

Запропонуй учасникам та учасницям вдома пройти наступні тести:

Додаток «Тест К. Томаса-Кілмана «Стиль поведінки в конфліктній ситуації».

Додаток «Тест «Самооцінка конфліктності».

Режим доступу тестів: <https://bit.ly/2HZI465>



## 2-й день «Вирішуємо конфлікт. Комунікативні навички медіатора/медіаторки»

### Попередній день

**Мета:** поновити та систематизувати знання вивченого матеріалу.

**Метод роботи:** вправа «Снігова куля».

**Необхідні матеріали:** аркуші формату А4 за кількістю учасників/учасниць.

**Час:** 10 хв.

### Хід проведення:

Роздай учасникам/учасницям по одному аркуш. Попроси написати одну тематичну асоціацію із опрацьованого матеріалу з попереднього тренінгу. Після цього аркуш необхідно зім'яти і перекинути будь-кому з учасників/учасниць (при цьому назвати ім'я адресата). Той/та, хто тримав «кулю», більш детально розкриває вказану тематичну асоціацію.

## СЕСІЯ 1 (90 хв) Вирішуємо конфлікт

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
1.1.	Поведінка під час конфлікту	Інформаційне повідомлення, робота в групах, робота в парах, індивідуальна робота, вправа «Девіз»	Фліпчарт, маркери, додаток вправа «Девіз»	40
1.2.	Гра «Перехід на інший бік»		Скотч, таймер	10
1.3.	Етапи вирішення конфлікту. Етап 1. Етап 2	Інформаційне повідомлення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, додаток «Етапи вирішення конфлікту» (робочий зошит)	15
1.4.	Етап 3. Визначення позицій, інтересів та потреб	Гра «Зайди в коло», інформаційне повідомлення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, таймер	25

### 1.1. Поведінка під час конфлікту

**Мета:** ознайомити учасників/учасниць з діями під час конфлікту.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, робота в групах, робота в парах, індивідуальна робота, вправа «Девіз».

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, маркери, додаток вправа «Девіз».

**Час:** 40 хв.

## Хід проведення:

### 1. Проінформуй учасників/учасниць:

#### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

В конфлікті кожна людина обирає свою стратегію поведінки. Такі стратегії відрізняються залежно від того, коли людина зорієнтована на досягнення тільки власних цілей або готова прийняти і цілі партнера/партнерки.

Існує п'ять основних стилів вирішення конфлікту.

Розглянемо їх:

1. Конкуренція: одна сторона домінує, інша втрачає.
2. Пристосування: домінує інша сторона.
3. Ухиляння: обидві сторони відмовляються від своїх цілей (на певний час).
4. Компроміс: обидві сторони від чогось відмовляються, а щось здобувають.
5. Співпраця/співробітництво або «виграш – виграш»: ситуація визначається поновому; обидві сторони здобувають більше, ніж втрачають.

*Підведи групу до висновку*: найбільш прийнятним при вирішенні конфлікту є підхід, коли враховуються інтереси всіх сторін учасників/учасниць конфлікту, і конфлікт вирішується на рівні «виграш – виграш».

### 2. Роздай кожному учаснику та учасниці аркуші з таблицею вправа «Девіз».

- Оголоси завдання: знайти відповідність між девізом та стилем виходу з конфлікту (3 хв).



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Заздалегідь приготуй по кількості учасників/учасниць тренінгу аркуші з таблицею «Вправа «Девіз»

#### ДОДАТОК ВПРАВА «ДЕВІЗ»

(робочий зошит)

Ухиляння	«Щоб ти виграв/виграла, я повинен/повинна програти»
Пристосування	«Щоб я виграв/виграла, необхідно, щоб і ти виграв/виграла»
Компроміс	«Щоб кожен/кожна із нас щось виграв/виграла, кожен/кожна повинен/повинна щось програти»

Конкуренція	«Ніхто не виграє в конфлікті, тому я залишу його»
Співпраця/ співробітництво	«Щоб я виграв/виграла, тобі потрібно програти»

- Оголоси правильні відповіді

*Правильні відповіді:*

- Ухиляння – «Ніхто не виграє в конфлікті, тому я залишу його»
- Компроміс – «Щоб кожен/кожна із нас щось виграв/виграла, кожен/кожна повинен/повинна щось програти»
- Співпраця /співробітництво – «Щоб я виграв/виграла, необхідно, щоб і ти виграв/виграла»
- Пристосування – «Щоб ти виграв/виграла, я повинен/повинна програти»
- Конкуренція – «Щоб я виграв/виграла, тобі потрібно програти».

- Проведи колективне обговорення

*Запитання для обговорення:*

- Який, на вашу думку, найпоширеніший стиль виходу з конфлікту? Чому?
- Який стиль враховує інтереси обох сторін?
- Чому при вирішенні конфліктів мирним шляхом важливо враховувати інтереси обох сторін?

### **3. Проведи вправу в парах.**

- Об'єднай учасників/учасниць у пари за допомогою руханки «Утримай олівці».
- Обери для кожної пари один стиль вирішення конфлікту.
- Завдання парам: проаналізувати конфліктну ситуацію згідно обраному для них стилю вирішення конфлікту. Написати на аркуші формату А4 варіант вирішення.
- Пари оглолошують свої варіанти.

## **СИТУАЦІЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ**

Дівчинка у перший день навчання вимастила клеєм новий піджачок свого сусіда за партою. Батьки хлопчика вимагають фінансового відшкодування за зіпсований піджак, а батьки дівчинки вважають, що ситуація не варта великих грошей.

- Можна запропонувати до розгляду іншу актуальну для учасників/учасниць ситуацію (бажано з урахуванням гендерної складової).
- Проведи обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Чи можете ви запропонувати більше одного варіанту вирішення?
- Який стиль враховує інтереси обох сторін?
- Чому при вирішенні конфліктів мирним шляхом важливо враховувати інтереси обох сторін?

### **1.2. Гра «Перехід на інший бік»**

**Мета:** продемонструвати необхідність пошуку взаємовигідного придатного рішення.

**Метод роботи:** гра.

**Необхідні матеріали:** скотч, таймер.

**Час:** 10 хв.

### Хід проведення:

Перед початком гри наклейте скотч на підлогу смужкою.

Об'єднайте учасників/учасниць в пари. Попросіть їх розташуватися один/одна навпроти одного/однієї по різні боки межі (скотч).

Поставте завдання: якщо протягом 3 хвилин ви зможете зробити так, щоб партнер/партнерка перейшов/перейшла на ваш бік, то ви виграєте.

Після закінчення гри проведіть обговорення.

При аналізі тобі слід спочатку з'ясувати у тих учасників/учасниць, кому вдалося виграти, яку стратегію вони використовували. Зазвичай учасники/учасниці використовують три стратегії: вмовляння (переконання), примус, маніпуляція. У тих учасників/учасниць, які перейшли на іншу сторону, запитайте, чому вони зробили це.

Але часто більшість пар залишаються на своїх місцях. Тож поцікався, що їм завадило домовитись.

*Підведіть групу до висновку:* учасники/учасниці зазвичай бачать два варіанти вирішення цього завдання: а) переміг-перемогла / програв-програла; б) програв-програла / програв-програла. Але ж існує і третій варіант – «виграв-виграла / виграв / виграла», для цього необхідно помінятися місцями.



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Необхідно зробити акцент на тому, що найбільш прийнятним при вирішенні конфлікту є підхід, коли враховуються інтереси всіх сторін учасників/учасниць конфлікту і конфлікт вирішується на рівні «виграш – виграш».

### 1.3. Етапи вирішення конфлікту. Етап 1. Етап 2

**Мета:** опрацювати етапи вирішення конфлікту.

**Метод роботи:** колективне обговорення, інформаційне повідомлення, додаток «Етапи вирішення конфлікту» (робочий зошит).

**Час:** 15 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Проінформуйте учасників/учасниць (5 хв).

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

**Для вирішення конфлікту мирним шляхом необхідно знати, за якими етапами/кроками необхідно рухатись.**

Виділяють такі етапи вирішення конфлікту:

1. Збір інформації.
2. Визнання наявності конфлікту.



3. Окреслення позицій, інтересів та потреб.
4. Оцінка та вибір оптимального варіанта вирішення.
5. Визнання сторонами прийнятого варіанта вирішення конфлікту.
6. Потискання рук.

### ПІДКАЗОЧКА >

**Бажано написати етапи вирішення конфлікту на аркуші фліпчарту та розмістити його на стіні, щоб учасники/учасниці мали можливість бачити інформацію протягом всього тренінгу.**

Зазначте учасникам/учасницям, що в робочому зошиті є додаток «Етапи вирішення конфлікту».

## 2. Запропонуй розглянути етапи/кроки вирішення конфлікту на прикладі конкретної ситуації (10 хв).

### СИТУАЦІЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ

Дві сестри сперечаються через апельсин, обом хочеться його взяти. Починається суперечка. Після словесної перепалки дівчата почали думати, як вирішити цю ситуацію.

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

#### Етап 1-й. Збір інформації.

На цьому етапі відбувається збір інформації про конфлікт і сторони конфлікту.

При розгляді типових причин виникнення конфліктів між людьми, ми говорили, що це втрата і викривлення інформації при спілкуванні та сприйнятті навколишнього світу. Тому необхідно приділяти пильну увагу збору інформації з різних джерел та дотримуватися об'єктивного підходу при її опрацюванні. Скільки людей – стільки думок!

**Інформацією** називаються ті відомості, які передаються від джерела до приймача і в певний спосіб фіксуються останнім. Людина доволі вибірково сприймає різноманітну інформацію про навколишній світ.

Збір інформації при вирішенні конфлікту може включати такі дії:

- визначити, що є певні протиріччя між сторонами;  
Приклад: один апельсин і дві сторони конфлікту, кожна хоче забрати його собі.
- визначити сторони конфлікту;  
Приклад: сторонами конфлікту є дві сестри.
- встановити причини конфлікту;  
Приклад: причиною конфлікту є те, що апельсин лише один.
- встановити інтенсивність протистояння;  
Приклад: конфлікт лише набирає оберти, оскільки суперечка лише почалася.

- виявити сфери поширення конфлікту.

Приклад: якщо конфлікт не вирішити, він може розсварити сестер. Далі в конфлікт можуть бути втягнуті й інші члени родини.

*Зроби висновок.* Важливо не шукати та не призначати винних у конфліктній ситуації, а треба зосередити увагу на зборі достовірної інформації та шляхах вирішення конфлікту з урахуванням інтересів обох сторін.

### ПІДКАЗОЧКА >

Зауваж учасникам/учасницям, що далі в ході тренінгу в блоці «Комунікативні навички медіатора/медіаторки» буде розглянуто більш детально теми «Як ми сприймаємо інформацію» та «Критичне сприйняття інформації».

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

### Етап 2-й. Визнати наявність конфлікту.

На цьому етапі необхідно на особистісному рівні визнати і не боятися його, зрозуміти його причини та складові, бути готовими вирішувати конструктивним шляхом, побачити позитивні можливості конфлікту.

Для визнання конфлікту всіма сторонами необхідні такі передумови:

- достатній рівень зрілості конфлікту, коли ідентифікувалися його сторони, сформувався їхні позиції, проявилася їхня протилежність та агресивність;  
Приклад: сестри вже усвідомили наявність протилежності і почали проявляти свою негативну реакцію.
- виникнення потреби вирішення конфлікту в самих сторін;  
Приклад: сестри демонструють готовність до спілкування.
- наявність необхідних способів і ресурсів вирішення конфлікту.  
Приклад: оскільки суперечка вже відбулася, обидві сторони готові шукати варіанти вирішення конфлікту.

### 1.4. Етап 3. Визначення позицій, інтересів та потреб (початок)

**Мета:** опрацювати етап 3 вирішення конфлікту; пояснити учасникам/учасницям різницю між позиціями та інтересами в конфлікті.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, гра «Зайди в коло».

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук, таймер

**Час:** 25 хв.

#### Хід проведення:

#### 1. Запропонуй учасникам/учасницям гру «Зайди в коло» (15 хв).

*Інструкція:*

- Обери 3 учасники/учасниці. Попроси їх вийти з кімнати.

- Постав перед ними завдання: протягом 60 секунд учасникам/учасницям необхідно потрапити всередину кола, використовуючи різні види комунікації. Заходять до кімнати вони мають по черзі.
- Попроси інших учасників/учасниць створити тісне коло.
- Постав перед ними завдання: не пускати в середину кола кожного з гравців, поки ті не назвуть пароль. Попередньо група має домовитись про «паролі», які допоможуть учасникам/учасницям, які покинули кімнату, потрапити всередину кола. Цей «пароль» має прозвучати з вуст учасника/учасниці, який/яка хоче потрапити в коло.
- Вербальна комунікація учасників/учасниць не є забороненою.

Запитання для обговорення:

- Хто і яким способом потрапив всередину кола, і які методи комунікації були застосовані?
- Хто не потрапив в середину кола і з яких причин?

Зроби висновок: найкращим способом потрапити в коло є запитання: «Що тобі потрібно, щоб потрапити у коло?», – тобто потрібно поцікавитися потребами та інтересами суперника. Наприклад, інтересом трьох учасників/учасниць було потрапити в коло будь-якою ціною; інтересом всіх інших – щоб три учасники/учасниці потрапили в коло, тільки назвавши «пароль».

## 2. Проінформуй учасників/учасниць (5 хв).

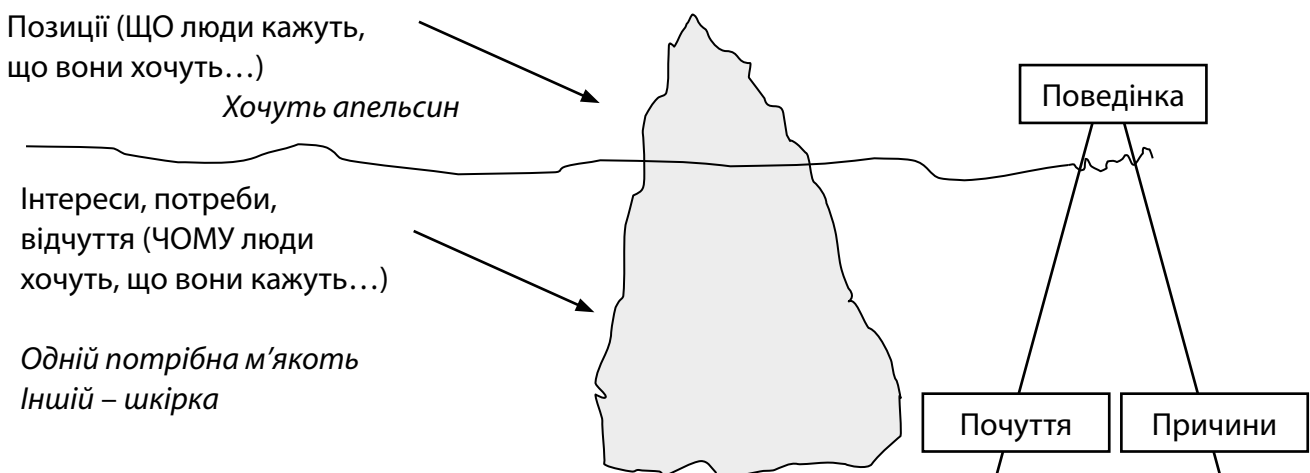
Тож, щоб вирішити конфлікт, ми маємо визначити, які у сторін позиції, а які потреби та інтереси. Позиції, тобто усталені уявлення про те, як слід вирішити проблему. Однак інтереси, які лежать в основі конфлікту (а, зрештою, важливі саме вони), можна задовольнити різним чином. Якщо інтереси відкриваються, часто стає можливим знайти рішення, яке складає загальний інтерес.

- Намалюй на аркуші фліпчарту айсберг. Скажи учасникам/учасницям, що айсберг асоціюється з конфліктом. Тому що в конфлікті ми бачимо та чуємо тільки те, що каже людина та як себе поводить (це асоціюється з верхівкою айсбергу, яку людина бачить). А чому вона так каже і чому так себе поводить, тобто причини конфлікту, ми не бачимо і не знаємо (і це асоціюється з нижньою частиною айсберга, яку людина не бачить).
- Нагадай історію про двох сестер.

Історія:

Дві сестри сперечаються через апельсин, обом хочеться взяти його. Нарешті вони вирішують поділити його навпіл. Одна бере свою половину, з'їдає м'якоть і викидає шкірку. Інша, навпаки, викидає м'якоть і використовує шкірку, тому що вона хоче спекти з неї торт.

- Зроби написи на аркуші фліпчарту з намальованим айсбергом (дивись нижче).



- Прокоментуй малюнок:

Кожна людина – це особистість, індивідуальність. Тому медіатору/-ці необхідно «спустити воду», щоб з’ясувати цінності та потреби кожної із сторін конфлікту.

*Ключ до успіху – переключити дискусію від позицій сторін до їхніх потреб та інтересів. Запитати себе: «Що вони хочуть та ЧОМУ вони цього хочуть?»*

Наведи приклад (намалюй таблицю на аркуші фліпчарту)

	Сторона 1	Сторона 2
Позиція	Хочу апельсин	Хочу апельсин
Інтерес	Потрібна цедра апельсину для торта	Потрібна м’якоть апельсину для того, що перекусити

Як бачимо, позиції учасниць конфлікту несумісні, проте їхні інтереси цілком дозволяють вирішити конфлікт за принципом «виграш-виграш».

**ПЕРЕРВА (20 хв).**

## СЕСІЯ 2 (90 хв)

### II. Вирішуємо конфлікт (продовження)

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
2.1.	Етап 3. Визначення позицій, інтересів та потреб (продовження)	Робота в групах, презентація, обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, таймер, додаток «Визначаємо позиції та інтереси»	30
2.2.	Етапи 4-6 вирішення конфлікту	Інформаційне повідомлення, мозковий штурм, обговорення	Фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук	20
2.3.	Гра «Мої цінності»		Додаток вправа «Мої цінності»	10
2.4.	Вправа «Вирішуємо конфлікт»	Робота в групах, колективне обговорення	Фліпчарт, маркери, додаток вправа «Вирішуємо конфлікт»	40

#### 2.1. Етап 3. Визначення позицій, інтересів та потреб (продовження)

**Мета:** опрацювати етап 3 вирішення конфлікту; пояснити учасникам/учасницям різницю між позиціями та інтересами в конфлікті.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, робота в групах, презентація, обговорення, гра «Мої цінності».

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, таймер, додаток «Визначаємо позиції та інтереси».

**Час:** 25 хв.

**Хід проведення:**

**1. Запропонуй групі опрацювати отриману інформацію на практиці (25 хв).**

Скористайся додатком «Визначаємо позиції та інтереси» в робочому зошиті:

- Об'єднай учасників та учасниць у 3 групи.
- Завдання для груп: проаналізувати ситуацію та визначити позиції та інтереси/потреби сторін конфлікту.
- Презентувати напрацювання.

**2. Після презентацій проведи колективне обговорення.**

При обговоренні зверни увагу учасників/учасниць на брак інформації, яку ми маємо стосовно конфліктної ситуації, та неможливості визначити особливості стосунків учасників/учасниць тощо.

*Запитання для обговорення:*

- Які виникали складнощі під час виконання вправи?
- Чого не вистачало?
- Що заважає визначенню інтересів та потреб?

**ПІДКАЗОЧКА**

Варіанти відповідей:

Ситуація 1

Сторони	Позиція	Інтерес/потреба
Марина	Хочу йти на свято	Відстояти свою ідентичність
Батьки	Хочуть, щоб Марина вдяглась за їхніми вимогами	Відстояти свою батьківську владу в очах родичів

Ситуація 2

Сторони	Позиція	Інтерес/потреба
Оля	Залишитись на дискотеку	Влитись в колектив активних дівчат
Таня	Йти додому	Щоб з сестрою нічого не сталося

Ситуація 3

Сторони	Позиція	Інтерес/потреба
Сергій	Хоче пограти	Інтерес пограти в гру на новому телефоні
Денис	Не хоче дати телефон	Збереження телефону, страх, що там його поламають, чи зіб'ються налаштування

## 2.2. Етапи 4-6 вирішення конфлікту

**Мета:** опрацювати етапи вирішення конфлікту,

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, «мозковий штурм», обговорення.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук.

**Час:** 15 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Проінформуй учасників/учасниць:

На четвертому етапі відбувається вибір оптимального варіанта вирішення конфлікту. Завдання сторін: запропонувати якомога більшу кількість ненасильницьких варіантів завершення конфлікту.

#### 2. Вправа «Айсберг» (10 хв).

- Намалюй на аркуші фліпчарту айсберг.
- Запропонуй учасникам та учасницям уявити себе мореплавцями. На шляху в них опинився айсберг, і їм необхідно якось цю перепону подолати.
- Запропонуй методом мозкового штурму записати якомога більше варіантів, як вийти з цієї ситуації. Зазнач, що приймаються найбезглуздіші та найнереалістичніші ідеї.
- Всі відповіді зафіксуй. Далі разом з групою проаналізуй всі описані варіанти.
- Запитай учасників/учасниць: що ми тільки що робили? – Шукали варіанти виходу з конфлікту.
- Зроби висновок.

Треба знати історію конфлікту. Треба «спустити воду» для вирішення конфлікту.

Щоб простежити, як формується конфлікт, запитайте: «Хто зацікавлений у цьому?»

Пам'ятайте, що необхідно обстежити все: і вгорі, і внизу, «за горами, за морями», поруч себе, зазирнути в минуле і майбутнє. Нехай вас не вводять в оману арена розгортання конфлікту. Корені конфлікту можуть бути де завгодно.

#### 3. Колективна робота (5 хв).

Запропонуй учасникам/учасницям назвати варіанти вирішення конфлікту між сестрами.

Прокоментуй можливі варіанти вирішення конфлікту:

1. Поділити навпіл апельсин.
2. Віддати апельсин мамі.
3. Зробити з цедри торт і прикрасити свіжими шматочками апельсину.
4. Сходити в магазин і купити ще апельсини.
5. Зробити торт з інших фруктів.

Зауважте: не беріть на себе відповідальність за вирішення конфлікту. Дайте можливість сторонам конфлікту проявити творчий підхід і самим запропонувати якомога більше варіантів його вирішення та обрати взаємоприйнятний.

#### 4. Проінформуйте учасників/учасниць.

На етапі 5 відбувається визнання сторонами прийнятого варіанта вирішення конфлікту.

На етапі 6 – потискання рук.

Приклад: в ході діалогу сестри обговорили запропоновані варіанти. Разом вони обрали варіант «зробити з цедри торт і прикрасити свіжими шматочками апельсину».

### 2.3. Гра «Мої цінності»<sup>7</sup>

**Мета:** допомогти учасникам/учасницям зрозуміти власні уподобання; цінності, усвідомити, що нас об'єднує і відрізняє від інших людей; формувати вміння домовлятися.

**Необхідний матеріал:** додаток вправа «Мої цінності».

**Час:** 10 хв.

*Інструкція:*

Скористайся додатком вправа «Мої цінності» в робочому зошиті.

На першому етапі кожному/кожній учаснику/учасниці із запропонованого списку необхідно обрати 10 найбільш важливих для них цінностей та розташувати їх за пріоритетністю від 1 до 10, де 1 – найбільш значуща.

На другому етапі учасники/учасниці об'єднуються в пари і отримують завдання домовитися про найбільш значущі цінності і обрати 5 найбільш значущих для них обох, розташувавши їх від 1 до 5, де 1 – найбільш значуща.

На третьому етапі пари виконують те саме завдання учотирьох.

Один учасник/учасниця від кожної підгрупи представляє результати роботи в групі.

*Зроби висновок:* кожна людина має свої цінності. При вирішенні конфлікту медіатор/-ка має знати, що саме для сторони конфлікту є цінним. Це дозволить зрозуміти потреби та інтереси учасників/учасниць конфлікту. Що таке «основні цінності»? Очевидно, це щось таке, без чого сторона конфлікту не може жити. На особистісному рівні такими цінностями є основні людські потреби, що мають велике значення у рамках всіх культур.

### 2.4. Вправа «Вирішуємо конфлікт»

**Мета:** сформувати навички вирішення конфлікту мирним шляхом за принципом «виграш-виграш».

**Метод роботи:** робота в групах, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, маркери, додаток вправа «Вирішуємо конфлікт».

**Час:** 40 хв.

#### Хід проведення:

#### 1. Після гри об'єднай учасників/учасниць у 4 групи.

- Скористайся додатком вправа «Вирішуємо конфлікт» в робочому зошиті.
- Оголоси завдання: необхідно вирішити запропоновану ситуацію відповідно до етапів вирішення конфлікту за схемою: визначення сторін, визначення позицій, інтересів та потреб, оцінка та вибір оптимального варіанта вирішення конфлікту.
- Наголоси учасникам/учасницям, щоб при пошуку варіанта вирішення конфлікту вони записали всі запропоновані групою пропозиції та обрали один, який, на їхню думку, відповідає варіанту «виграш-виграш».

#### 2. Запроси групи презентувати свої напрацювання.

#### 3. Проведи обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Які складнощі виникали під час виконання завдання?
- Чи вдалося знайти варіант «виграш-виграш»?

<sup>7</sup> За основу взято тест Ш.Шварца.



## ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

**За наявності часу пропонуємо провести вправу**

### **Гра «Предмети»**

**Мета:** відпрацювання навичок знаходити спільне між різними предметами.

**Метод:** гра.

**Необхідні матеріали:** м'яч.

**Час:** 10 хв.

### **Хід проведення:**

Запропонуй всім стати в коло. Попроси задумати який-небудь предмет, який називати вголос не можна.

Далі кинь м'яч і попроси одного з гравців назвати свій предмет. Після цього всі учасники/учасниці, кидаючи м'яч по колу, повинні назвати ті предмети, які вони загадали, схожі на названий предмет.

Наприклад, ти задумав «кінь», а названий предмет – «човен». Припустимо, що ці об'єкти схожі, тому що їх можна використовувати як транспорт. Потім попроси всіх гравців назвати загадані предмети.

Зазвичай учасники/учасниці бувають дуже здивовані тим, що навіть різні на перший погляд предмети мають схожі властивості.

*Запитання для обговорення:*

- «Про що ця вправа?»
- «Чому важливо, щоб учасники/учасниці конфлікту знайшли «схожості» своїх позицій?»

Підведи групу до висновку: іноді учасники/учасниці конфлікту вважають, що їхні погляди сильно відрізняються, і тому конфлікт не має рішення.

**ПЕРЕРВА (30 хв).**

## **СЕСІЯ 3 (90 хв)**

### **III. Комунікативні навички медіатора та медіаторки**

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
3.1.	Сприйняття інформації	Інформаційне повідомлення, перегляд відео «Люди в білому», вправа «Зіпсований телефон», колективне обговорення	Ноутбук, проектор, колонки, фліпчарт, маркери	35



№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
3.2.	Активне слухання	Індивідуальна робота, колективне обговорення, рольова гра, вправа «Звіт за одну хвилину», гра «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника/співрозмовниці»	Проектор, ноутбук, фліпчарт, маркери, додатки «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника», «Таблиця з емоціями», «Таблиця спостереження за активним слуханням»	55



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Теоретичний матеріал до цієї теми прописано в посібнику «Розбудова миру. Профілактика і вирішення конфлікту з використанням медіації: соціально-педагогічний аспект». – [Навч.-метод. посібник] / К.: ФОП Стеценко В.В. – 2016, с. 108-114.

Перед тим, як продовжити далі, проінформуй групу, що під час опрацювання теми «Комунікативні навички медіатора та медіаторки» вони дізнаються, що таке активне слухання; резюмування; формула «Я-твердження»; як краще поставити запитання; які є правила перефразування; отримають досвід ненасильницького та ефективного спілкування, що допоможе запобігати конфліктним ситуаціям.

## 3.1. Сприйняття інформації

**Мета:** ознайомитися із завданнями та техніками комунікації; виявити, яким чином людина сприймає інформацію.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, перегляд відео «Люди в білому», колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** ноутбук, проектор, колонки, фліпчарт, маркери.

**Час:** 35 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Проінформуй учасників/учасниць тренінгу (5 хв).



### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Ми розпочинаємо тематичний блок «Комунікативні навички медіатора/медіаторки».

Ви дізнаєтесь: що таке активне слухання; як краще поставити запитання; які є правила перефразування; що таке резюмування; що таке формула «Я-твердження»;

Ви зумієте: створити комфортні умови для співрозмовника; правильно формулювати запитання; впроваджувати ехо-техніку; підбивати підсумки сказаного; формулювати «Я-твердження».

Ви отримаєте досвід: ненасильницького та ефективного спілкування, що допоможе вам запобігати конфліктним ситуаціям.

Комунікативні навички – це навички ефективного спілкування, до яких зазвичай відносять легкість встановлення контакту, підтримання розмови, навички синтонного спілкування, вміння домовлятися і наполягати на своїх законних правах.

Відновлювальна комунікація – це вільний від маніпуляцій і тиску організований діалог, спрямований на розуміння самою людиною різних контекстів проблемної ситуації і прийняття нею самою відповідальності за пошук виходу з даної ситуації. Таку комунікацію може організувати спеціаліст (педагог/педагогиня, медіатор/медіаторка, психолог/психологиня) з учасником/учасницею проблемної (або просто важливою) ситуації, організувати комунікацію між учасниками/учасницями ситуації, а також самі учасники/учасниці можуть будувати своє спілкування як відновну комунікацію.

Відновлювальна комунікація допомагає людині подивитися на конфліктну подію з усіх боків (в тому числі зрозуміти стан інших учасників/учасниць конфліктної ситуації), оцінити можливі наслідки, самому зробити усвідомлений вибір подальших дій.

У відновній комунікації основний акцент робиться на збереженні нормальних стосунків між людьми. Відновлювальна комунікація фокусується не тільки на власному мовленні, але й, більшою мірою на підтримці мовця з боку слухача (за рахунок своєї позиції активного слухання, запитань, уточнень, «відображення» слів і станів іншої людини).

Завдання комунікації	Техніки комунікації
Налаштування та підтримка контакту	Техніка активного слухання Техніка пасивного слухання Техніка «відзеркалення»
Розуміння людини та допомога їй у розумінні особистої ситуації	Формулювання запитань Техніка «перефразування» Техніка «резюмування»

## 2. Перегляд відео «Люди в білому».

**Мета:** показати, що людина вибірково сприймає інформацію.

**Метод:** перегляд відео, обговорення.

**Необхідні матеріали:** ноутбук, проектор, колонки.

**Час:** 10 хв.

### Хід проведення:

- Запропонуйте переглянути відео «Люди в білому».  
Режим доступу відео: [https://www.youtube.com/watch?v=IGQmdoK\\_ZfY](https://www.youtube.com/watch?v=IGQmdoK_ZfY)
- Оголосі завдання для учасників/учасниць: порахувати, скільки разів люди в білому передають один одному м'яч.
- Підведі групу до висновку: наша увага є вибірковою. Зазвичай ми зосереджуємося на деталях, які цікавлять нас. Ми помічаємо лише те, на що звертаємо увагу. Другий момент:



навіть якщо ми щось бачимо і чуємо, але в нашій «картині світу» цього немає, то ми це і не помічаємо.

### 3. Вправа «Зіпсований телефон».

**Мета:** показати, що людина вибірково та індивідуально сприймає інформацію.

**Метод:** гра, обговорення.

**Необхідні матеріали:** текст для переказу.

**Час:** 15 хв.

#### Хід проведення:

- Обери п'ять учасників/учасниць та попроси їх вийти з кімнати.
- Запроси до кімнати першого/першу учасника/учасницю та оголоси завдання: «Я зараз зачитаю текст, а ти маєш переказати його учаснику, який увійде до кімнати».
- Входить другий гравець. Перший повідомляє йому/їй той текст, який почув/почула. Потім заходить третій, другий повідомляє йому/їй те, що він/вона почув. Потім четвертий вислуховує те, що повідомляє йому/їй попередній учасник/учасниця. Потім п'ятий.
- Інструкція для інших учасників/учасниць: слухайте та фіксуйте помилки, спотворення сенсу, що з'являються у кожного наступного гравця.
- Після того, як п'ятий учасник/учасниця розповість свою версію історії, зачитай оригінал тексту.

Текст:

*«У березні в дитячому садку № 15, який знаходиться на перехресті вулиць Регенераторська та Щастя, відбулася незвичайна подія: з раковини в приміщенні старшої групи виповз крокодил. Коля Чуб, побачивши крокодила, взяв мольберт і почав малювати. Іванко Мазур став відбирати крокодила, намагаючись засунути його в куртку Маші Петренко. Тато Віри Милої, який прийшов в цей час за своєю донькою від 2-го шлюбу, з переляку забув взяти її додому і запізнився в суд, в результаті чого його майбутня дружина виявилася без чоловіка, без прописки, а перша дружина – без аліментів. На галас прибігли співробітники дитячого садка. Хтось встиг подзвонити за номером 101. Але коли приїхала рятувальна команда, діти сиділи за столом і пили ароматний чай».*

- Проведи обговорення.
  - Заяпитання для обговорення:
    - Яке враження справила на вас ця вправа?
    - Що заважало слухати уважніше?
    - Які моменти запам'яталися краще і чому?
    - Ви звернули увагу на те, що мало того, що ця історія видозмінилася, так ще й був загублений сенс. Як ви думаєте чому?
- Підведи групу до висновку: кожен/кожна з нас сприймає інформацію по-різному, кожен/кожна щось «додумує», доповнює, керуючись власним досвідом, відчуттями, відповідно до свого сприйняття і поглядів на деякі речі. Тобто, так як ми вважаємо, що ніби добре розуміємо, що саме має на увазі, про що думає наш/наша співрозмовник/співрозмовниця, коли говорить ту чи іншу фразу.

Правильно розуміти, що говорить/що хоче донести наш/наша співрозмовник/-ця нам допоможе активне слухання.

### 3.2. Активне слухання

**Мета:** навчити уважно слухати співрозмовника/співрозмовницю.

**Метод роботи:** індивідуальна робота, колективне обговорення, рольова гра, вправа «Звіт за одну хвилину», гра «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника/співрозмовниці».

**Необхідні матеріали:** проектор, ноутбук, фліпчарт, маркери, додатки «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника», «Таблиця з емоціями», «Таблиця спостереження за активним слуханням».

**Час:** 55 хв.

#### Хід проведення:

##### 1. Задай групі запитання (5 хв):

- Чи важливо вміти уважно слухати співрозмовника/співрозмовницю? Чому?

*Коментар:* кожній людині важливо уважно слухати свого співрозмовника/-цю. Від цього залежить якість спілкування і його атмосфера. Якщо ви будете весь час відволікатися на щось, будете неуважні, то ваш співрозмовник/-ця може не захотіти продовжувати з вами спілкування. Також ви можете пропустити щось важливе, що вам мають повідомити (якісь цікаві факти, важливі деталі тощо). Також далі ви можете створити інформацію, додати щось своє. А це, у свою чергу, може призвести до конфлікту.

- В чому, на ваш погляд, різниця між тим, як ми слухаємо і що ми чуємо?

*Коментар:* кожна людина бачить цей світ по-своєму. Це також накладає свій відбиток і на нашому спілкуванні. Інколи ми можемо чути не те, що людина каже, а те, що самі хочемо від неї почути. Також ми можемо приписувати деяким людям свої думки та емоції. Це все відбувається через те, що ми сприймаємо інформацію через власний досвід та власні емоції. Тому в спілкуванні потрібно бути дуже уважним до того, що тобі кажуть. Якщо деякі репліки співрозмовника/-ці виявились неоднозначними чи незрозумілими, то краще його/її перепитати.

- Як ми відчуваємо, що нас уважно слухають?

*Коментар:* якщо людина уважно тебе слухає, то вона/він дивиться тобі в очі, може кивати, головою у відповідь на дивні репліки. Також може своєю мімікою показувати певні емоції (сум, здивування, радість тощо). Уважна людина може задавати тобі уточнюючі запитання, щоб зрозуміти, чи правильно вона тебе зрозуміла. Також така людина не відволікається на інших людей чи інші справи (мобільний телефон тощо).

##### 2. Проведи рольову гру (10 хв).

*Інструкція:* за допомогою рольової гри, в якій бере участь ще один тренер/тренерка, продемонструйте, що таке неуважне слухання.

Ваш/ваша співрозмовник/співрозмовниця має продемонструвати неуважність до вас: коли ви розповідаєте йому/їй свою історію, він/вона має відволікатися: дивитися кудись вбік, крутитися, недоречно вас перебивати тощо.

Після закінчення рольової гри запропонуй аудиторії пояснити, що робив/робила ваш/ваша партнер/партнерка, запиши відповіді на першому аркуші фліпчарту).

Повтори рольову гру ще раз. Цього разу ваш/-а партнер/партнерка демонструє, що таке уважне слухання. Він/вона дивиться вам в очі, киває головою, використовує інші жести, щоб підкреслити своє розуміння, ставить слухні питання тощо.

Після цього знову запропонуй аудиторії пояснити, що робив/робила ваш/ваша партнер/партнерка, запиши відповіді на другому аркуші паперу).

Першому аркушу паперу дай заголовок «Людина, яка вміє уважно слухати, ніколи не...», а другому – «Людина, яка вміє уважно слухати, завжди...».

Підведи групу до висновку: медіатору/медіаторці дуже важливо вміти добре слухати. Люди хочуть відчувати і знати, що їх уважно слухають, коли вони щось розповідають. Це є ознакою поваги та довіри.

**3. Після обговорення опрацюйте колективно з учасниками/учасницями додаток «Активне слухання», поданий в робочому зошиті (5 хв).**

**4. Гра «Звіт за одну хвилину».**

**Мета:** удосконалити навички активного слухання.

**Метод роботи:** рольова гра, обговорення.

**Необхідні матеріали:** таймер.

**Час:** 20 хв.

#### **Хід проведення:**

- Після опрацювання матеріалу об'єднай учасників/учасниць в трійки та запропонуй виконати наступне завдання.
- Розподіли в трійках ролі:
  - слухач/слухачка,
  - оповідач/оповідачка,
  - спостерігач/спостерігачка.
- Поясніть, що у кожного/кожної буде можливість протягом однієї хвилини розповісти про що завгодно. Також кожний/кожна матиме нагоду побути в ролі слухача, оповідача та спостерігача.

Слухач/слухачка має слухати уважно і не перебивати оповідача, але підкреслювати свою увагу невербально. Після того, як оповідач/оповідачка закінчить свою розповідь, слухач/слухачка має стисло та акуратно повторити найбільш важливі пункти. А спостерігач/спостерігачка повинен/повинна уважно спостерігати за слухачем та прокоментувати його дії, користуючись «Таблицею контрольного спостереження за активним слуханням» (дивись додаток «Активне слухання» в робочому зошиті).

- Продовжуй вправо, доки всі учасники/учасниці не спробують себе в ролі слухача, оповідача та спостерігача.

*Запитання для обговорення:*

- Чи змогли ви дотриматися вимог активного слухання?
- Що вдалося найкраще?
- Які виникли складнощі при спілкуванні?
  - Підведи групу до висновку: вміння стисло та акуратно повторити почуте є однією з найбільш важливих навичок медіатора/медіаторки. Коли учасники/учасниці сварки або суперечки звертаються до вас як до медіатора/медіаторки, вони очікують від вас дійсно уважного ставлення до своїх розповідей. Це означає, що ви не байдужі до того, що каже або відчуває кожен/кожна з них. Такий спосіб слухання співрозмовника/співрозмовниці називається активним, який означає слухати, не перебиваючи і не висловлюючи власну точку зору.

## 5. Вправа «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника/співрозмовниці».

**Мета:** навчити точно та правильно характеризувати почуття та внутрішній стан співрозмовника/співрозмовниці. Збагатити словниковий запас учасників/учасниць новими словами та виразами для більш точного визначення своїх емоцій.

**Метод роботи:** обговорення.

**Необхідні матеріали:** ручка, додаток «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника».

**Час:** 20 хв.

### Хід проведення:

- Заздалегідь розріж аркуші з твердженнями та висловами «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника/співрозмовниці».
- Нагадай учасникам/учасницям про важливість не лише вислуховувати те, що кажуть люди, але й прислухатися до того, як вони це кажуть, тобто слухати і розуміти почуття мовців.
- Розподіли твердження та вислови «Вчимося слухати і розуміти почуття співрозмовника/співрозмовниці» серед учасників/учасниць.
- Кожному/кожній учаснику/учасниці необхідно вголос зачитати твердження, а іншим правильно назвати почуття, що приховані за цими словами. Запропонуй учасникам/учасницям скористатись в робочому зошиті додатком «Таблиця з емоціями».
- Запропонуй учасникам/учасницям назвати емоційні стани та запишіть їх на аркуші фліпчарту.
- Порекомендуй учасникам/учасницям постійно збагачувати свій словниковий запас для більш точного визначення своїх емоцій.

*Підведи групу до висновку:* інколи вам знадобиться допомогти учасникам/учасницям медіаційної зустрічі примирення знайти більш точні слова, що відображають їхні почуття, їхній внутрішній стан.

### ДОДАТОК «ВЧИМОСЯ СЛУХАТИ І РОЗУМІТИ ПОЧУТТЯ СПІВРОЗМОВНИКА/СПІВРОЗМОВЦІ»

1. І чому ви просто не дасте мені спокою?
2. 12 балів...Не можу в це повірити!
3. Коли ж це все закінчиться?
4. Мені не потрібна твоя допомога. Я сам/сама можу дати собі раду.
5. Я не зможу цього зрозуміти. Здаюся.
6. Вау! Всього лише чотири дні до літніх канікул!
7. Чи ви будете викликати моїх батьків?
8. Він/вона вас ніколи не дратує – тільки я.
9. У мене буде новий цуцик.
10. Не треба було мені бути такою прискіпливою/прискіпливим. Її/його провини тут немає.
11. Дайте мені спокій. Все одно всім байдуже, що сталося.
12. А чи правильно я це роблю? Так я ніколи не закінчу.

**ПЕРЕРВА (20 хв).**

## СЕСІЯ 4 (100 хв)

### IV. Комунікативні навички медіатора та медіаторки (продовження)

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
4.1.	Формулювання запитань	Мозковий штурм, колективне обговорення, гра «Постав питання», вправа «10 фактів»	Маркери, аркуші фліпчарту, м'ячик	25
4.2.	Перефразування та резюмування	Групова робота, обговорення, вправа «Змійка»	Додаток «Техніка перефразування та резюмування»	30
4.3.	Техніка «Я - твердження»	Інформаційне повідомлення, колективна робота, робота в малих групах	Фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук, робочий зошит	30
4.4.	Ефективний зворотний зв'язок	Інформаційне повідомлення тренера/тренерки, колективне обговорення, робота в парах	Фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук, додаток «Особливості зворотного зв'язку»	15

#### 4.1. Формулювання запитань

**Мета:** відпрацювати навички формулювання запитань.

**Метод роботи:** мозковий штурм, колективне обговорення, гра «Постав питання».

**Час:** 25 хв.

#### Хід проведення:

##### 1. За допомогою мозкового штурму запитай у учасників/учасниць:

- Для чого, з якою метою ми ставимо питання?

##### 2. Після обговорення колективно опрацюйте з учасниками/учасницями інформацію про види питань (додаток «Види запитань», робочий зошит (5 хв)).

Підведи групу до висновку: для того, щоб співрозмовник/співрозмовниця мав/мала можливість у більшому обсязі відповісти на питання, треба поставити таке питання, яке сприятиме цьому, тобто так зване «відкрите» питання. У цьому випадку співрозмовник/співрозмовниця матиме можливість розказати про свої вподобання детальніше.

Варто зазначити, що часто «закриті» питання, особливо в процесі відновної комунікації, можуть носити звинувачувальний характер.

Наприклад: «Це ти розбив/розбила скло у вікні?» Перефразоване відкрите питання: «Поясни, будь ласка, як трапилося, що у вікні розбите скло?»

### 3. Після опрацювання додатка «Види запитань» проведи вправу «Постав питання».

**Мета:** сформувані навички постановки відкритих запитань.

**Метод роботи:** обговорення.

**Необхідні матеріали:** м'ячик.

**Час:** 10 хв.

#### Хід проведення:

- Кидай м'яч одному з учасників/учасниць, став закрите питання, яке має характер звинувачення. Учасник/учасниця, який/яка спіймав/спіймала м'яч, має переформулювати питання з закритого у відкрите та повернути м'яч тренеру/тренерці.
- Продовжуй ставити питання по колу.

*Питання для опрацювання:*

- Це ти розмалював/розмалювала парту?
- Це ти влаштував/влаштувала бійку?
- Ти кажеш неправду?
- Це ти підбурюєш однокласників проти неї/нього?
- Це ти викрав телефон?

Питання для опрацювання	Приклад
Це ти розмалював/розмалювала парту?	Розкажи мені більше про те, чому парта виявилась розмальованою?
Це ти влаштував/влаштувала бійку?	Поясни, будь ласка, через що сталася бійка?
Це ти підбурюєш однокласників проти неї/нього?	Що ти маєш на увазі, коли кажеш що однокласники її/його не люблять?
Це ти викрав телефон?	Як так сталося, що телефон зник?

### 4. Після проведення вправи «Постав питання» проведи вправу «10 фактів».

**Мета:** тренування навичок формулювання запитань.

**Метод роботи:** робота в парі.

**Необхідні матеріали:** ручка і аркуш.

**Час:** 15 хв.

#### Хід проведення:

- Об'єднай учасників/учасниць в пари.
- Завдання: дотримуючись вимог до формулювання запитань, учасники/учасниці повинні протягом 5 хвилин дізнатись якомога більше інформації про іншого/іншу учасника/учасницю. Потім пари міняються ролями.
- Проведи обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Хто зміг дізнатись усі 10 фактів? Що допомогло?
- Хто не зміг? Що завадило?



## 4.2. Перефразування та резюмування

**Мета:** ознайомити учасників/учасниць з технікою перефразування.

**Метод роботи:** групова робота, обговорення, вправа «Змійка».

**Необхідні матеріали:** додаток «Техніка перефразування та резюмування».

**Час:** 30 хв.

### Хід проведення:

**1. Колективно опрацюй з учасниками/учасницями додаток «Техніка перефразування та резюмування», робочий зошит (5 хв).**

**2. Вправа «Змійка»**

**Мета:** тренувати навички перефразування.

**Метод роботи:** гра, обговорення.

**Час:** 25 хв.

### Хід проведення:

- Об'єднай учасників/учасниць тренінгу в дві групи.
- Учасники/учасниці тренінгу сідають на стільцях один напроти одного.
- Запропонуй обрати тему дискусії. Учасники/учасниці однієї групи аргументують свою позицію в підтримку питання (тобто «за»), учасники/учасниці другої групи – «проти».
- Учасник/учасниця 1 з першої групи висловлює свою позицію. Учасник/учасниця 1 з другої групи – уважно слухає та перефразовує. При цьому учасник/учасниця 1 з першої групи коментує перефразування учасника/учасниці 1 з другої групи. Учасник/учасниця 1 з другої команди перефразовує стільки разів, поки учасник/учасниця 1 з першої групи не стане задоволений/задоволена сприйнятою інформацією та резюмує її.
- Після цього свою позицію вже висловлює учасник/учасниця 1 з другої групи. Вислуховує його/її учасник 2 з першої групи, і хід вправи продовжується.
- Проведи обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Які почуття у вас викликало завдання?
- Що було легше: слухати чи відтворювати інформацію?
- Коли слухали, що ви відчували? А коли переказували?
- Що допомагало правильно зрозуміти партнера/партнерку?



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Учасників/учасниць тренінгу необхідно спонукати, щоб аргументації їхньої позиції не були однаковими.

### 4.3. Техніка «Я - твердження»

**Мета:** сформувати навички побудови «Я-твердження».

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, колективна робота, робота в малих групах.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, робочий зошит.

**Час:** 30 хв.

#### Хід проведення:

#### 1. Проінформуй учасників/учасниць.

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Різниця між «Ти-твердженням» і «Я-твердженням».

Важливим моментом покращення спілкування є вияв ваших почуттів та інтересів таким чином, щоб вони не сприймалися партнером/партнеркою як погроза у його адресу. Для цього рекомендується перейти від «Ти-твердженнь» до «Я-твердженнь».

Якщо у фразі, яку ви використали, на першому місці стоїть «Ти», складається враження, ніби ви вважаєте, що лише ви самі маєте рацію, а ваш опонент помиляється, що ви звинувачуєте його у чомусь, вимагаєте від нього пояснення чи виправдання: «Ти не так поводишся», «Ти не повинен був цього робити», «Ти завжди робиш по-своєму», «Ти ніколи не...».

Висловлювання такого типу спричиняють відхилення від суті проблеми і переносять увагу на особистість того, кого вважають неправим.

Більш конструктивною формою висловлювання є «Я-твердження» (за Дж.-Г. Скоттом), що є складнішими за конструкцією, проте є більш ефективними у спілкуванні.

Наприклад:

«Ти-твердження» (звинувачують, доводять неправоту тощо):

- Чому ви завжди мене перебиваєте? Ви надокучили мені вашими запитаннями! «Я-твердження» (проявляють почуття, інтерес, орієнтують на результат):
- Я був би дуже вдячний, якби ви потерпіли, поки я закінчу, звичайно, крім тих випадків, коли ви вважаєте свої слова настільки важливими, що сказати їх необхідно одразу. Я був би вам вдячним, якби ви свої запитання поставили у більш слушний час.

#### 2. Опрацюй в загальному колі.

- Кидай м'ячик по черзі кожному учаснику/учасниці.  
Завдання: переформулюйте «Ти-твердження» на «Я-твердження»:
  - Ти повинен добре вчитися!
  - Ти повинен поважати старших!
  - Ти маєш думати про майбутнє!
  - Ти повинен слухати вчителів та батьків!
  - Ти повинен на уроці сидіти спокійно і уважно слухати!
- Прокоментуй відповіді.

Ти-твердження	Я-твердження
Ти повинен добре вчитися!	Я б хотіла, щоб ти добре вчився в школі, оскільки наступного року тобі здавати ЗНО
Ти повинен поважати старших!	Мені приємно, коли ти поважаєш старших, оскільки вони завжди готові прийти тобі на допомогу
Ти маєш думати про майбутнє!	Я б хотіла, щоб ти задумався про своє майбутнє, оскільки важливо грамотно спланувати його вже зараз
Ти повинен слухати вчителів та батьків!	Я б хотіла, щоб ти слухався вчителів та батьків, оскільки вони прагнуть тобі допомогти своїми порадами
Ти повинен на уроці сидіти спокійно і уважно слухати!	Я була б дуже вдячна, якби на уроці ти сидів спокійно і уважно слухав вчителя, оскільки ти можеш пропустити важливий матеріал

### 3. Після обговорення об'єднай учасників/учасниць в 3 або 4 групи.

- Скористайся додатком «Формула «Я-твердження» в робочому зошиті.
- Оголоси завдання, використовуючи «Я-твердження», обговори наступні ситуації.
- Проведи обговорення.

Запитання для обговорення:

- Чи важко вам було оперувати «Я-твердженням»?
- Що ви відчували, коли до вас зверталися з «Я-твердженням»?
- Які висловлювання ми переважно використовуємо у повсякденному житті?

### ПІДКАЗОЧКА >

#### Варіанти відповідей:

##### Група 1

Коли я бачу, як ви перебиваєте один одного, я відчуваю занепокоєння, тому що така поведінка заважає почути важливі думки кожної зі сторін, ось чому я б хотів/хотіла, щоб ви проявляли повагу один до одного і висловлювались по черзі.

##### Група 2

Коли я чую дві різні версії однієї ситуації, я відчуваю розгубленість, тому що такий підхід не дозволить вам знайти загальноприйняте вирішення конфлікту, ось чому важливо навчитися співпрацювати один з одним.

##### Група 3

Коли я чую слова недовіри у свою сторону як медіатора, я відчуваю тривогу, тому що мені та іншій стороні конфлікту важливо почути твою історію, ось чому я б хотіла/хотів, щоб ти її розповіла.

##### Група 4

Коли я не маю можливості активно брати участь в медіації, я відчуваю розчарування, тому що не можу проявити свої здібності як медіатор, ось чому важливо нам навчитися працювати в парі.

#### 4.5. Ефективний зворотний зв'язок

**Мета:** сформувати навички ефективного зворотного зв'язку під час процедури медіації.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення тренера/тренерки, колективне обговорення, робота в парах.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, додаток «Особливості зворотного зв'язку».

**Час:** 15 хв.

##### Хід проведення:

- Проінформуй учасників/учасниць про особливості надання зворотного зв'язку та колективно опрацюйте етапи зворотного зв'язку.
- Skorистайся додатком «Особливості зворотного зв'язку» в робочому зошиті.
- Запропонуй двом учасникам/учасницям за власним бажанням на загал провести зворотний зв'язок на тему «Участь співрозмовника/співрозмовниці в тренінгу». За наявності часу можна опрацювати техніку зворотного зв'язку в парах за тим самим завданням.
- Проведи колективне обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Які почуття у вас викликало завдання?
- Що було легше: слухати чи відтворювати зворотний зв'язок?
- Коли слухали, що ви відчували? А коли переказували?
- Що допомагало правильно зрозуміти партнера/партнерку?

#### 5. Підбиття підсумків дня

**Мета:** проаналізувати власну продуктивність протягом дня.

**Метод роботи:** обговорення.

**Необхідні матеріали:** мяч.

**Час:** 10 хв.

##### Хід проведення:

Запропонуйте учасникам/учасницям по черзі відповісти на питання:

- Що ви візьмете із собою з сьогоднішнього тренінгового дня?
- Який у вас настрій?



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Запропонуй учасникам та учасницям тренінгу для закріплення опанованого матеріалу за ці два дні, пройти електронний курс «Вирішую конфлікти та будує мир навколо себе».

Пройти курс можна як онлайн, так і офлайн.

Посилання для онлайн користування курсом – <https://bit.ly/390Sqxf>



Для офлайн користування без мережі Інтернет вам достатньо один раз знайти доступ до мережі Інтернет, завантажити курс за посиланням: <https://bit.ly/2Tg7bWt> та користуватися курсом через флеш або CD-носій.



По завершенню курсу можна отримати індивідуальний чи груповий сертифікат (в залежності, як ви впишете себе з самого початку).

### 3-й день «Відновні практики»

#### Попередній день

**Мета:** пригадати матеріал попереднього дня.

**Метод роботи:** обговорення.

**Необхідні матеріали:** м'ячик.

**Час:** 10 хв.

#### Хід проведення:

Запроси учасників/учасниць стати у коло.

Кидаючи м'яч один одному, необхідно назвати по одному тематичному слову, яке запам'яталось із попереднього тренінгового дня. Наголоси, що повторювати слова, які щойно хтось сказав, вже не можна.

#### СЕСІЯ 1 (90 хв)

#### I. Відновні практики

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
1.1.	Поняття «відновні практики», «відновний підхід», «медіація»	Інформаційне повідомлення, обговорення, перегляд відео	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, анімаційний фільм «Конфлікт + Медіатор = Порозуміння»	40
1.2.	Етика медіатора/медіаторки. Портрет медіатора/медіаторки	Індивідуальна робота, колективне обговорення, вправа «Колаж. Портрет медіатора/медіаторки»	Маркери, скоч, ножиці, клей, старі журнали, газети	50

### 1.1. Поняття «відновні практики», «відновний підхід», «медіація»

**Мета:** ознайомити учасників/учасниць з поняттями «відновні практики», «відновний підхід», «медіація».

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, обговорення, перегляд відео.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук, анімаційний фільм «Конфлікт + Медіатор = Порозуміння».

**Час:** 40 хв.

#### Хід проведення:



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Теоретичний матеріал до цієї теми прописано в посібнику «Розбудова миру. Профілактика і вирішення конфлікту з використанням медіації: соціально-педагогічний аспект». - [Навч.- метод. посібник] / К.: ФОП Стеценко В.В. – 2016, с. 60-63; 64; 67-70

#### 1. Проінформуй учасників/учасниць (10 хв):



#### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Відновний підхід – це системний підхід до вирішення конфліктних ситуацій, який передбачає відновлення порушених конфліктом соціально-психологічного стану, зв'язків та відносин у житті його учасників/учасниць та їхнього соціального оточення; виправлення спричиненої конфліктом шкоди. Відновний підхід – це теоретичне підґрунтя відновних практик.



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Важливо нагадати учасникам/учасницям: відновний підхід передбачає, що учасники/учасниці конфлікту мають усвідомити, що проблеми – це проблеми, а люди ніколи не є проблемами! Ця теза є вихідною точкою у вирішенні конфлікту!

Відновні практики – це сфера знань, що розвивається та допомагає людям відновлювати та будувати громади у світі, який стає все більш роз'єднаним.

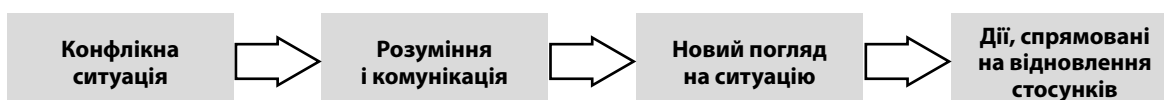
Відновними практиками є такі, що залучають громади або тих, кого стосується окрема ситуація, до прийняття відповідного рішення на умовах поваги, розуміння, турботи й відповідальності. Таким чином, ці чотири головні умови і є тими загальними цінностями, на яких базується відновний підхід.

Процес відновлення включає:

- відновлення відносин до їх попереднього стану;
- зміцнення і розширення того, що вже було «сильною стороною» і «працювало». Для цього може знадобитися додати щось нове або розвинути вже наявне;
- трансформацію, коли відновні відносини і відновна культура не лише здійснюють «лагодження» того, що вже було, але й створюють можливості для зростання, збільшуючи свій потенціал.

Варто акцентувати групі що, найважливішою характеристикою відновного підходу є повернення сторонам здатності самим вирішити конфлікт!

Обговоріть модель реагування на конфлікт у контексті відновлюваної культури.



## 2. Проведи обговорення.

Запитання для обговорення:

- Чому варто використовувати відновний підхід у закладах освіти?
- Що зміниться у закладі освіти у разі застосування відновного підходу?



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Запитаннями під час обговорення сформуї в учасників/учасниць розуміння того, що початок впровадження відновних практик лежить у власній поведінці і власному ставленні до ситуації! А вже потім зміни будуть відбуватися в інших учасників/учасниць колективу, й таким чином будуть формуватись нові навички взаємодії в закладі освіти.

## 3. Проінформуй учасників/учасниць.

Відновні практики включають в себе медіацію, Кола примирення, сімейні конференції, сімейні групові наради тощо.

В нашому тренінгу ми зосередимося на медіації та Колі.

## 4. Запропонуй подивитися анімаційний фільм «Конфлікт + Медіатор = Порозуміння».

Режим доступу відео: <https://www.youtube.com/watch?v=-JjDwZ4zF-0>



Проведи обговорення.

Запитання для обговорення:

- Що таке медіація? Хто такий медіатор/медіаторка?

## 5. Опрацюй з учасниками/учасницями поняття «медіація», «медіатор/медіаторка» (додаток «Поняття медіація», робочий зошит).

## 2.2. Етика медіатора/медіаторки. Портрет медіатора/медіаторки

**Мета:** сформувати уявлення про морально-етичні принципи, яких дотримується медіатор/медіаторка.

**Метод роботи:** індивідуальна робота, колективне обговорення, вправа «Колаж. Портрет медіатора/медіаторки».

**Необхідні матеріали:** маркери, скотч, ножиці, клей, старі журнали, газети, додаток «Етичний кодекс».

**Час:** 50 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Опрацюй з учасниками/учасницями поняття «етика».

*Етика* (лат. ethica, від грец. ήθος – «звичай») – наука, що вивчає мораль. У ширшому розумінні – норми поведінки і сукупність моральних правил.

*Запитання для обговорення:*

- Чи важлива етика для медіатора/медіаторки? Чому?

*Висновок:* етика є важливою складовою діяльності медіатора/медіаторки однолітків. Тому перед початком діяльності кожен (-на) медіатор/медіаторка обов'язково повинні ознайомитися, підписати, розділяти та виконувати вимоги Етичного кодексу медіатора/медіаторки служби порозуміння закладу освіти.

#### 2. Попроси учасників/учасниць індивідуально опрацювати «Етичний кодекс медіатора/медіаторки служби порозуміння закладу освіти» (додаток «Етичний кодекс», робочий зошит).

- Проведи обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Які виникли у вас питання під час опрацювання тексту Кодексу?
- Чому важливо дотримуватись положень Кодексу?

#### 3. Після обговорення об'єднай учасників/учасниць в 2 або 3 групи та запропонуй виконати вправу «Колаж. Портрет медіатора/медіаторки однолітків».

*Завдання:* групам необхідно за 20 хвилин створити колаж на тему «Портрет медіатора/медіаторки».

Попроси після завершення роботи презентувати свої роботи.

- Проведи обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Чому медіатор/медіаторка однолітків повинен/повинна мати перелічені якості та риси?
- Яким чином вони допомагають йому/їй в роботі?

**ПЕРЕРВА (20 хв).**



## СЕСІЯ 2 (90 хв)

### II. Практика медіації

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
2.1.	Принципи медіації	Колективне обговорення, інформаційне повідомлення	Аркуші формату А4, додаток «Поняття медіації» (робочий зошит)	10
2.2.	Етапи медіації	Інформаційне повідомлення, вправа «Намалюй етапи медіації», перегляд відео, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, додатки «Етапи медіації», «Бланк попередньої зустрічі», «Згода на участь в медіації», «Угода за результатами медіації», відеокурс «Медіація однолітків»	40
2.3.	Вступне слово медіатора/ медіаторки	Інформаційне повідомлення, індивідуальна робота, рольова гра, колективне обговорення	Проектор, ноутбук, фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, додаток «Сценарій медіаційної зустрічі», відеокурс «Медіація однолітків»	40

#### 2.1. Принципи медіації

**Мета:** проаналізувати зміст основних принципів медіації.

**Метод роботи:** колективне обговорення, інформаційне повідомлення.

**Необхідні матеріали:** аркуші формату А4, додаток «Поняття медіації» (робочий зошит).

**Час:** 10 хв.

#### Хід проведення:

##### 1. Проведи вправу «Великий секрет» (5 хв).

*Інструкція:*

Попросіть написати на аркуші паперу якийсь свій особистий секрет: речі, які вони ніколи нікому не розповідали (таємне бажання, фантазію, почуття або щось зі свого минулого). Якщо нічого не пригадується, можна запропонувати записати щось, про що вони розповіли одному-двом дуже близьким людям.

Ти повинен/повинна пообіцяти учасникам/учасницям, що ніхто не побачить те, що вони написали. Коли записи зроблено, кожен/кожна складає свій аркуш паперу в кілька разів та підписує. Потім пройди по кімнаті і запитай учасників/учасниць, чи не могли б вони дати йому/їй свій аркуш паперу? Декілька учасників/учасниць зроблять це, трохи хвилюючись, інші відмовляться, більшість зроблять це, але з деякою невпевненістю.

У тих, хто погодиться, ти береш аркуші і запитуєш, чи може він/вона їх відкрити (але не від-

кривай їх в будь-якому випадку!); підними на рівень очей і спробуй на світлі розгледіти, що там написано; піднеси до голови, намагаючись прочитати за допомогою сили думки; безтурботно підкидай в повітрі, періодично жонглюючи; запитай, чи може учасник дати аркуш іншому учаснику/-ці (але ніколи не роби цього); поклади в кишеню і зроби вигляд, що забув/забула папірець там, тощо.

Після цього поверни папірці учасникам/учасницям.

- Проведи обговорення.

*Запитання для обговорення:*

- Що кожен/кожна з вас відчув/відчула би в тому випадку, якби хтось прочитав папірець (злість, раздратування, обурення, сором, безпорадність)?

*Підведи групу до висновку:* ті ж самі почуття можуть відчувати учасники/учасниці медіації, коли медіатор/медіаторка починає розпитувати подробиці. Цю реакцію ми сприймаємо як опір. На папірцях були написані усвідомлені секрети, але навіть спроба маніпуляцій з ними викликала негативну реакцію. Однак у медіації можна мати справу з неусвідомленими секретами, тоді учасники/учасниці будуть ще більш чутливими.

Також в учасників/учасниць медіації можуть виникати побоювання, що медіатор/медіаторка:

- може занадто легко ставитися до важливої для нього/неї інформації;
- розповість комусь їхню особисту інформацію, переживання тощо;
- може забути важливу інформацію або переплутати це з інформацією від іншої сторони.

## **2. Опрацюй з групою основні принципи медіації (додаток «Поняття медіації», робочий зошит).**

- Перед роз'ясненням кожного принципу став запитання групі: «Як вони розуміють даний принцип?»
- Необхідно підвести групу до спільного розуміння відмінності медіації від інших способів врегулювання конфлікту, які базуються саме на принципах медіації.

### **2.2. Етапи медіації**

**Мета:** ознайомити учасників/учасниць з основними етапами медіації.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, робота в групах, вправа «Намалюй етапи медіації», колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** додатки в робочому зошиті «Етапи медіації», «Бланк попередньої зустрічі», «Згода на участь в медіації», «Угода за результатами медіації», відеокурс «Медіація однолітків».

**Час:** 40 хв.

#### **Хід проведення:**

### **1. Проінформуй учасників/учасниць (додаток «Етапи медіації»).**

#### **ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ**

Процес медіації має свої етапи, правила та структуру, дотримання яких дає медіатору можливість успішно проводити медіації.

Кожен з етапів має свою мету, завдання та зміст.

Але необхідно зауважити, що дотримання та послідовність кожного з етапів залежить від змісту і складності конфлікту, його типології, структури, стадії розвитку, стратегії поведінки сторін, гостроти потреби його вирішення, складу учасників/сторін конфлікту (рівні залучення учасників/учасниць до конфлікту (3D карта) тощо.

Етап	Зміст
<b>Підготовчий</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отримавши інформацію про конфлікт, визначити, чи підходить він за критеріями для роботи з використанням відновлювальних практик.</li> <li>2. Домовитися зі сторонами про проведення індивідуальної зустрічі.</li> </ol>
<b>Етап 2 Індивідуальні зустрічі зі сторонами</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Створення основи для діалогу зі стороною.</li> <li>2. Розуміння ситуації.</li> <li>3. Пошук варіантів вирішення конфлікту.</li> <li>4. Підготовка до зустрічі.</li> </ol>
<b>Етап 3 Медіаційна зустріч (зустріч сторін)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вступ.</li> <li>2. Бачення сторін конфлікту (окремі точки зору).</li> <li>3. Прояснення конфлікту. Визначення позицій та інтересів.</li> <li>4. Вирішення конфлікту. Розробка можливих рішень.</li> <li>5. Домовленість.</li> </ol>
<b>Етап 4 Фаза реалізації</b>	Перевірка та, в разі необхідності, коригування домовленостей.

## 2. Запропонуй учасникам/учасницям переглянути відеокурс «Медіація однолітків» (30 хв).

Режим доступу відеокурсу: <https://drive.google.com/drive/folders/1IWMxvBHTrdJHQa0-0zokPaYdy54bKUx?usp=sharing>



- Перед початком демонстрації попроси учасників/учасниць бути уважними і намагатися визначити, з яких етапів складається медіація, і що робить медіатор/медіаторка на кожному з етапів. Доречно запропонувати учасникам записати етапи медіації та дії медіатора/медіаторки.
- Проведи обговорення.

Запитання для обговорення:

- Які особливості процесу медіації ви можете виділити?
- Охарактеризуйте дії медіатора/медіаторки.
- Які у вас виникли запитання?
- Після перегляду відео можна декілька хвилин поділитись враженнями від переглянутого.

## 3. Об'єднай учасників та учасниць у 4 групи та запропонуй виконати вправу «Намалюй етапи медіації».

Час: 50 хв.

*Інструкція:*

Необхідно намалювати схематично відповідні етапи медіації (додаток «Етапи медіації») за структурою: «Завдання етапу – Що робить медіатор/медіаторка? – Що робить сторона 1? – Що робить сторона 2?»

Група 1 – опрацьовує «Етап 2. Основні фази роботи медіатора/медіаторки на зустрічі зі стороною конфлікту».

Група 2 - Етап 3. Основні фази роботи медіатора/медіаторки на медіаційній зустрічі (зустрічі зі сторонами). Вступ та бачення сторін конфлікту (окремі точки зору).

Група 3 - Етап 3. Основні фази роботи медіатора/медіаторки на медіаційній зустрічі (зустрічі зі сторонами). Прояснення конфлікту. Вирішення конфлікту. Домовленість.

*Презентація та обговорення.*

Під час презентації група, яка презентує, показує свої малюнки, а інші учасники/учасниці за допомогою тексту додатку «Етапи медіації» повинні відгадати, що зображено на малюнку.



**ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!**

Під час обговорення відбувається колективне опрацювання додатків «Правила медіаційної зустрічі», «Бланк попередньої зустрічі», «Згода на участь в медіації», «Угода за результатами медіації».

### 2.3. Вступне слово медіатора/медіаторки

**Мета:** ознайомити з методикою складання вступного слова медіатора/медіаторки; опрацювати на практиці.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, обговорення, індивідуальна робота, рольова гра.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, додаток «Сценарій медіаційної зустрічі» (робочий зошит), відеокурс «Медіація однолітків».

**Час:** 40 хв.

#### Хід роботи:

##### 1. Проінформуй учасників/учасниць.



#### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

Вступне слово медіатора/медіаторки – це один із важливих етапів медіації. На цьому етапі важливо детально пояснити учасникам/учасницям медіації усі принципи і правила, яких необхідно завжди дотримуватися під час медіації. Під час вступного слова медіатор/медіаторка налаштовує учасників/учасниць на співпрацю.

Вступне слово медіатора/медіаторки має свій зміст:

- Привітання.
- Знайомство.
- Обрання мови, якою учасникам комфортно спілкуватися.
- Розтлумачення терміну «медіація», її принципів та правил.
- Підписання згоди на участь у медіації.

Згода на участь у медіації – це документ, який учасники/учасниці конфлікту підписують і тим самим підтверджують свою участь у процесі медіації та зобов'язуються дотримуватись принципів і правил медіації.

## 2. Перегляд відео (5 хв).

Запропонуй учасникам/учасницям передивитись з відеокурсу частину «Вступне слово медіатора» ще раз.

## 3. Індивідуальна робота (10 хв).

Запропонуй учасникам/учасницям, використовуючи додаток «Сценарій медіаційної зустрічі», індивідуально скласти власне вступне слово медіатора/медіаторки, яке вони зможуть використати під час рольової гри і згодом – у практичній роботі медіатора/медіаторки.

## 4. Колективне опрацювання (20 хв).

Після складання вступного слова запропонуй учасникам/учасницям зачитати (за бажанням) свої варіанти вступного слова медіатора/медіаторки.

## 5. Обговорення.

Запитання для обговорення:

- Чи важливо, якими словами (наскільки зрозуміло) медіатор/медіаторка говорить вступне слово? Чому? На що ще, крім доступності і зрозумілості, варто звертати увагу, оголошуючи вступне слово?
- Якою, на вашу думку, є мета вступного слова медіатора/медіаторки?

Спільно з групою складіть перелік вдалих формулювань, якими вони можуть скористатися під час вступного слова.

## ПЕРЕРВА (30 хв).

## СЕСІЯ 3 (90 хв)

### III. Практика медіації (продовження)

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
3.4.	Практика медіації. Ситуація №1	Рольова гра, обговорення	Роздруковані бланки «Згода на проведення медіаційної зустрічі»,	45
	Практика медіації. Ситуація №2		«Угода за результатами медіаційної зустрічі», ситуації за ролями, додатки «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі», «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі», «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій»	45

### 3.4. Практика медіації. Рольова гра. Ситуація №1. Ситуація №2

**Мета:** сформувати навички проведення медіаційної зустрічі.

**Метод роботи:** рольова гра.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, роздруковані бланки «Згода на проведення медіаційної зустрічі», «Угода за результатами медіаційної зустрічі», ситуації за ролями, додатки в робочому зошиті «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі», «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі», «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій».

**Час:** 45 хв.

#### Хід проведення:



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Перед проведенням рольових ігор з практики медіаційної зустрічі ретельно опрацюй інструкцію.

#### ІНСТРУКЦІЯ

##### для рольової гри «Проводимо медіаційну зустріч»

#### I. Підготовка до рольової гри

1. До проведення гри обери та роздрукуй 5 ситуацій (для п'яти пар медіаторів/медіаторок). Ситуації надано у додатку «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі» (робочий зошит). У всіх ситуаціях сторонами конфлікту є учні та учениці.
2. Роздрукуй заздалегідь бланки «Згода на проведення медіаційної зустрічі», «Угода за результатами медіаційної зустрічі».
3. Визнач пари медіаторів/медіаторок для кожної з п'яти ситуацій. При визначенні враховуй ґендерний аналіз конфлікту та обирай медіаторів/медіаторок за ознакою статі, відповідно до статі учасників/учасниць конфлікту. Кожен учасник та кожна учасниця тренінгу мають побувати в ролі медіатора/медіаторки.
4. Серед учасників/учасниць тренінгу визнач, хто буде виконувати ролі «сторін конфлікту» в кожній із ситуацій.
5. Інші учасники/учасниці групи є спостерігачами.
6. Підготуй місце для проведення медіаційної зустрічі. Розстав відповідно стол, стільці, фліпчарт.
7. На програвання кожної ситуації відведено по 45 хвилин.
8. Оголоси правила проведення рольової гри.

#### II. Правила проведення рольової гри

1. Кожному учаснику/учасниці медіаційної зустрічі (медіатори/медіаторки, сторони конфлікту) роздай відповідні тексти для ролі, кожному/кожній свою.
2. Запропонуй підготуватись, використовуючи додатки «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі». Відведи для підготовки до 10 хвилин.

3. Зауваж, щоб учасники/учасниці під час рольової гри «не загравалися», дотримувались сценарію та часового регламенту. Оголоси, що на програння кожної ситуації відведено по 45 хвилин.
4. Зверни увагу учасників/учасниць, що після програння кожної ситуації буде проведено зворотний зв'язок, алгоритм якого надано в додатку «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій».
5. Запропонуй учасникам/учасницям розпочати програвати відповідну ситуацію за ролями, дотримуючись правил проведення медіаційної зустрічі.
6. Наголоси спостерігачам/спостерігачкам, щоб вони дотримувались тиші, спостерігали за ходом гри та готові були зробити аналіз.
7. Після закінчення гри проведи зворотний зв'язок/обговорення за вказаним алгоритмом, надаючи слово почергово: медіаторам/медіаторкам; сторонам конфлікту; спостерігачам/спостерігачкам; тренеру/тренерці.
8. Під час твого зворотного зв'язку починай аналіз з позитивних моментів, використовуй конкретні приклади.
9. Після програння ситуацій «виведи» учасників/учасниць з ролей: підійди до кожного/кожної і запропонуй повторити фразу: «Я зараз не сторона конфлікту, а (називає своє справжнє ім'я)».

Перед початком медіаційної зустрічі нагадай, що, за необхідністю, медіатори/медіаторки вже під час проведення медіаційної зустрічі можуть перерватися та провести індивідуальні зустрічі зі сторонами.

На свій розсуд ти можеш робити інтервенції (невеличкі оправданні втручання) з коментарями під час рольової гри. Але при цьому:

- Часто не втручайся. Дай медіаторам/медіаторкам можливість навчатися.
- Не затягуй час інтервенції. Межі інтервенції повинні бути зрозумілими учасникам/учасницям гри.
- Допмагай медіаторам/медіаторкам сконцентруватися.

Можливі запитання під час інтервенції:

- Задайте одній або обом сторонам питання: «Як ви себе зараз відчуваєте?»
- Запитайте медіатора/медіаторку: «За якою реакцією ви зараз спостерігаєте?»
- Рішення проблемних питань з медіаторами/медіаторками: «Які ще можливі підходи до цієї проблеми?»
- Рішення проблемних питань зі сторонами: «Що б вам зараз могло допомогти?»
- Запитайте учасників/учасниць сторін: «Що ще необхідно зробити медіаторам/медіаторкам?»



### **ПІДКАЗОЧКА >**

Застосовуй інструкцію та правила для програння до кожної ситуації.

Під час рольових ігор та проведення групового аналізу, роби записи, які будуть проговорюватися під час вправи «**Рефлексія. Обговорення складних моментів під час рольових ігор. Корисні поради**».

## СЕСІЯ 4 (90 хв) IV. Техніка «Коло»

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
4.1.	Обговорення складних моментів під час рольових ігор. Корисні поради	Колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, додаток «Рекомендації медіаторам/медіаторкам»	30
4.2.	Техніка «Коло». Коло цінностей	Інформаційне повідомлення, «Коло», обговорення	Ноутбук, проектор, мовник/братина, фліпчарт, (додаток «Техніка Кола. Сценарій Кола»)	60

### 4.1. Обговорення складних моментів під час рольових ігор. Корисні поради

**Мета:** знайти шляхи вирішення складних ситуацій під час проведення медіації.

**Метод роботи:** рефлексія, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, додаток «Рекомендації медіаторам/медіаторкам».

**Час:** 30 хв.

#### Хід проведення:

#### 1. Проведи колективне обговорення нотатків, зроблених під час рольових ігор:

- Узагальніть їх та зробіть запис на аркуші фліпчарту.
- Використовуючи метод мозкового штурму, запиши можливі варіанти вирішення зазначених складних моментів під час проведення медіації.

#### 2. Опрацюй разом з групою додаток «Рекомендації медіаторам/медіаторкам» (робочий зошит).



#### ПІДКАЗОЧКА >

Відповіді на складні питання з медіаторської діяльності можеш отримати в посібнику «Створення системи служб порозуміння для впровадження медіації за принципом «рівний-рівному/рівна-рівній» та вирішення конфліктів мирним шляхом у закладах освіти».

### 4.2. Техніка «Коло». Коло цінностей

**Мета:** сформувані навички проведення відновної техніки «Коло».

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, Коло, обговорення.



**Необхідні матеріали:** ноутбук, РР проектор, мовник/братина, фліпчарт, додаток «Правила Кола. Сценарій Кола»

**Час:** 60 хв.

### Хід роботи:

#### ПІДКАЗОЧКА >

Під час опрацювання теми «Діяльність служби порозуміння» користуйтеся навчально-методичним посібником Створення системи служб порозуміння для впровадження медіації за принципом «рівний-рівному» та вирішення конфліктів мирним шляхом в закладах освіти. – К., 2018.

Режим доступу: <https://bit.ly/37XOBrr>



Для популяризації діяльності служби порозуміння використовуйте відео «Медіація та служби порозуміння за принципом «рівний-рівному/рівна-рівній»

Режим доступу: <https://bit.ly/3cfHnmf>



1. Ознайом учасників/учасниць з традиціями застосування Кіл для прийняття рішень та обговорення важливих питань у різних культурах. Зверни увагу на символи та ритуали, що використовуються під час проведення Кіл (дивись матеріал в посібнику, с. 124-125).
2. Розкажи про кваліфікацію Кіл (дивись матеріал в посібнику, с. 125-126).
3. Повідом учасникам/учасницям правила проведення Кола (додаток «Техніка Кола. Сценарій Кола», робочий зошит).
4. Проведи з учасниками/учасницями Коло цінностей (додаток «Техніка Кола. Сценарій Кола»).
5. Проведи обговорення.

#### Запитання для обговорення:

- Які переваги, на вашу думку, має Коло порівнено зі звичайним груповим обговоренням проблем?
  - Як ви вважаєте, в яких ситуаціях застосування Кола може бути ефективним?
6. Обговори з групою рекомендації медіаторам/медіаторкам в організації та проведенні Кіл.

### 5. Підбиття підсумків дня

**Мета:** визначити, яка інформація була цінною для учасників/учасниць.

**Метод роботи:** обговорення.

**Необхідні матеріали:** іграшка.

**Час:** 10 хв.

### Хід роботи:

Запропонуйте учасникам/учасницям по колу завершити фразу: «Сьогоднішній день навчив мене...».

## 4-й день «Практика медіації. Діяльність служби порозуміння»

### Попередній день. Вправа «Повітряна куля»

**Мета:** провести рефлексію попереднього дня тренінгу, актуалізувати знання, досвід учасників/учасниць, набуті під час роботи напередодні.

**Метод:** обговорення.

**Необхідні матеріали:** м'ячик.

**Час:** 10 хв.

Перед вами зображена повітряна куля, яка символізує специфіку роботи на тренінгу. Повітряна куля розділена на стільки частин, скільки є учасників/учасниць у групі, рівно стільки ж прикріплено до кошику аркушів, що зображують мішки з тимчасовим вантажем.

Для того, щоб рухатися далі, вам необхідно підійти до кулі, написати своє ім'я і, знявши один з мішків тимчасового вантажу, пригадати те, що відбувалося на тренінгу вчора, що найбільше запам'яталося з попереднього заняття, вказати ваш настрій.

На аркушах написані назви тем/завдань, які учасники/учасниці опрацьовували вчора.

### СЕСІЯ 1 (90 хв)

#### I. Практика медіації (продовження)

##### 1.1. Практика медіації. Рольова гра. Ситуація №3 та №4

**Мета:** сформувати навички проведення медіації.

**Метод роботи:** рольова гра.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, роздруковані бланки «Згодана проведення медіаційної зустрічі», «Угода за результатами медіаційної зустрічі», ситуації за ролями, додатки «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі», «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі», «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій».

**Час:** 90 хв.

#### Хід проведення:



**ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!**

Інструкція до проведення рольової гри описана в попередньому тренінговому дні.

#### ПЕРЕРВА (20 хв).

## СЕСІЯ 2 (105 хв) Практика медіації (продовження)

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
1.2.	Практика медіації. Ситуація №5	Рольова гра, обговорення	Роздруковані бланки «Згода на проведення медіаційної зустрічі», «Угода за результатами медіаційної зустрічі», ситуації за ролями, додатки «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі», «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі», «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій»	45
1.3.	Обговорення складних моментів під час рольових ігор. Які ситуації доречно розглядати на медіації?		Додатки «Бланк самооцінки медіатора», «Критерії відбору ситуацій для проведення медіації»	20
2.	Техніка «Коло». Тематичне Коло	Інформаційне повідомлення, «Коло», обговорення	Ноутбук, проектор, Мовник/Братина, фліпчарт	40

### 1.2. Практика медіації. Рольова гра. Ситуація №5

**Мета:** сформувати навички проведення медіації.

**Метод роботи:** рольова гра.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, роздруковані бланки «Згодана проведення медіаційної зустрічі», «Угода за результатами медіаційної зустрічі», ситуації за ролями, додатки «Ситуації для проведення медіаційної зустрічі», «Етапи медіації», «Сценарій медіаційної зустрічі», «Аналіз і обговорення навчальних ситуацій».

**Час:** 45 хв.

**Хід проведення:**



**ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!**

Інструкція до проведення рольової гри описана в попередньому тренінговому дні.

### 1.3. Обговорення складних моментів під час рольових ігор. Критерії відбору ситуацій на медіацію однолітків

**Мета:** визначення критеріїв відбору ситуації для медіації.

**Метод роботи:** рефлексія, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, додатки в робочому зошиті «Бланк самооцінки медіатора», «Критерії відбору ситуацій для проведення медіації».

**Час:** 20 хв.

#### Хід проведення:

#### 1. Проведи колективне обговорення нотатків, зроблених під час рольових ігор:

- Узагальніть їх та зробіть запис на аркуші фліпчарту.
- Використовуючи метод мозкового штурму, запиши можливі варіанти вирішення зазначених складних моментів під час проведення медіації.

#### 2. Опрацюйте колективно додаток «Бланк самооцінки медіатора/медіаторки».

#### 3. Проведи колективне обговорення питання:

- Які конфліктні ситуації можна брати медіатору/медіаторці однолітків на розгляд, а які – ні? Чому?

Опрацюй разом з групою додаток «Критерії відбору ситуацій для проведення медіації» (робочий зошит).

### 2. Техніка «Коло». Тематичне Коло

**Мета:** сформувати навички проведення відновної техніки «Коло».

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, Коло, обговорення.

**Необхідні матеріали:** ноутбук, презентація «Коло», Мовник/Братина, фліпчарт.

**Час:** 40 хв.

#### Хід проведення:

#### 1. Проведи з учасниками/учасницями тематичне Коло.

##### Запитання до тематичного Кола:

1. Який у вас зараз настрій та як ви почуваете себе?
2. Як часто у вашому житті трапляються конфлікти, і яку стратегію поведінки ви найчастіше використовуєте для їх вирішення?
3. Якими конфліктними ситуаціями ви найчастіше зустрічаєтесь у закладі освіти? Як вони вирішуються?
4. Як ви бачите застосування медіації у власних життєвих ситуаціях і в закладі освіти?
5. Як ви себе зараз почуваете?

#### 2. Після проведення Кола, проведи обговорення складних моментів.

**ПЕРЕРВА (30 хв).**

## СЕСІЯ 3 (90 хв)

### II. Діяльність служби порозуміння

№ з/п	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
2.1.	Механізм створення та організація роботи служби порозуміння	Інформаційне повідомлення, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук	20
2.2.	Популяризація медіації та служби порозуміння. Я і служба порозуміння	Робота в групах, колаж, колективне обговорення	Фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук	50
2.3.	Планування роботи	Вправа «Три кроки», індивідуальна робота, колективне обговорення, інформаційне повідомлення	Аркуші у формі «стопи» у кількості по 3 штуки на кожную особу, план роботи служби порозуміння закладу освіти, фліпчарт, аркуші альбому для фліпчарту, маркери, ноутбук	20

#### ПІДКАЗОЧКА >

Під час опрацювання теми «Діяльність служби порозуміння» користуйтеся навчально-методичним посібником «Створення системи служб порозуміння для впровадження медіації за принципом «рівний-рівному» та вирішення конфліктів мирним шляхом в закладах освіти». – Київ, 2018.

#### 2.1. Механізм створення та організація роботи служби порозуміння

**Мета:** опрацювати механізм створення та організації діяльності служби порозуміння.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук.

**Час:** 20 хв.

#### Хід проведення:

1. Проінформуй учасників/учасниць щодо діяльності служби порозуміння.

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

- Служба порозуміння закладу освіти – це добровільне об'єднання медіаторів та медіаторок з числа учасників (-ць) освітнього процесу (здобувачів освіти та педагогічних працівників (-ць)), які пройшли навчання за відповідною освітньою програмою і поділяють цінності відновного підходу.
- Координатором (-кою), служби є педагогічний (-а) працівник (-ця), який (-а) пройшов (-ла) спеціальне навчання і на якого (яку) покладено функції координатора (-ки) наказом керівника закладу освіти.
- Метою діяльності служби порозуміння у закладі освіти є сприяння вирішенню конфліктів мирним шляхом, розбудові миру, протидії насильству та жорстокому поводженню з дітьми, формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, до дискримінації за будь-якими ознаками.
- Завданнями служби порозуміння можуть бути:
  - допомога сторонам конфлікту знайти взаємоприйнятний варіант вирішення ситуації за допомогою відновних практик;
  - формування вмінь та навичок у учасників (-ць) освітнього процесу вирішувати конфлікти ненасильницьким мирним шляхом;
  - профілактика насильства та жорстокого поводження в освітньому середовищі;
  - сприяння налагодженню позитивних стосунків між учасниками (-цями) освітнього процесу;
  - сприяння зниженню конфліктності та правопорушень у закладі освіти;
  - сприяння формуванню культури миру в учнівських колективах та закладі в цілому;
  - інформування учасників (-ць) освітнього процесу про принципи та цінності відновних практик тощо.

Служба порозуміння має приносити користь учасникам/учасницям освітнього процесу: сприяти у вирішенні конфліктів, робити відновні практики все більш популярними, працювати над попередженням насильства, сприяти формуванню культури миру, налагодженню позитивних стосунків між однолітками.

Кожен вид діяльності корисний, потрібний та результативний, але все ж основною діяльністю служби є проведення медіацій.

- У своїй діяльності служба порозуміння закладу освіти керується нормативно-правовими документами органів управління освітою, закладу освіти, Етичним кодексом медіатора/медіаторки служби порозуміння закладу освіти. Для організації системної діяльності може розробляти локальні робочі матеріали: Типовий порядок створення та організації діяльності служби порозуміння закладу освіти, план роботи, журнал звернень з проведення медіацій, банк даних про медіаторів (-ок) тощо.
- Розподіл обов'язків та способи організації роботи служби порозуміння.

В середині служби ролі учнів-медіаторів/учениць-медіаторок можуть розподілятися по-різному згідно з видами діяльності: хтось проводить тренінги, інформаційну кампанію, Коло, медіації, відповідає за стенд/блог/бюлетень тощо.

Можливі ролі учасників та учасниць служби порозуміння:

Координатор/-ка служби порозуміння – керує діяльністю служби, здійснює представництво її інтересів на рівні адміністрації закладу освіти.

Тренер/-ка – проводить освітні тренінги з питань миробудування, мирного вирішення конфліктів та профілактики булінгу.

PR фахівець/фахівчиня – здійснює популяризацію діяльності служби порозуміння в закладі освіти, інформує про послугу медіації для учасників/учасниць освітнього процесу.

SMM фахівець/фахівчиня – веде сторінки служби порозуміння в соціальних мережах, створює контент-план та підбирає відповідний контент.

Відео/фото редактор/-ка – створює фото та відео контент для соціальних мереж, який можна використовувати в процесі популяризації медіації серед учнів та учениць.

Хранитель кола – проводить Коло, розробляє питання для тематичних Кіл.

Творча група – продукує креативні ідеї для контенту, для тренігових занять та PR-акцій в закладі освіти.

Медіатор/-ка – проводить медіації серед однолітків.

Логіст – здійснює логістичний супровід діяльності служби (закуповує товар для кави-паузи, канцтовари, розробляє розклад та підбір аудиторії тощо).

При проведенні Кола медіації необхідно враховувати так звану «спеціалізацію» учнів-медіаторів у вирішенні конфліктів; стадії конфлікту; вікові особливості; цільову групу тощо.

*Конфлікти яких рівнів можна вирішувати за допомогою служби порозуміння?*

Отже, перенаправляються конфлікти наступних рівнів:

- учень/учениця – учень/учениця (образи, пошкодження особистих речей, недосказанність у відносинах, плітки, підбурювання, суперечність, помста);
- учень/учениця – педагогічний (-а) працівник (-ця)/адміністрація (образливі слова, занадто високі вимоги до учня/учениці, приниження, невиконання учнем/ученицею освітньої програми, відсутність інтересу до занять, порушення правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу освіти)
- батьки/інші дорослі – діти;
- батьки/інші дорослі – педагогічні працівники (-ці)/адміністрація;
- батьки – батьки.

## **2.2. Популяризація медіації та служби порозуміння. Я і служба порозуміння**

**Мета:** сформувати розуміння важливості проведення інформаційно-просвітницької кампанії з популяризація медіації та служби порозуміння; сформувати розуміння особистої ролі та ролі кожного/кожної в діяльності служби порозуміння.

**Метод роботи:** робота в групах, вправа «Колаж», колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, ноутбук, клей, ножиці, журнали.  
**Час:** 50 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Запропонуй до колективного обговорення запитання:

- Чи треба проводити роботу з популяризації медіації та служби порозуміння? Чому?

*Прокоментуй відповіді:*

Для повноцінної роботи служби порозуміння дуже важливим є інформаційно-просвітницький супровід, який має тривати постійно. Громадськість повинна знати, що відновні практики діють, що конфлікти вирішуються конструктивно, що служба порозуміння працює.

З метою популяризації діяльність служби може висвітлюватися через:

- куточок служби порозуміння;
- театралізовані перфоменси для учнів/учениць, розігрування сценки конфліктних ситуацій і вирішення їх за допомогою медіації;
- фото-виставка «Наша служба порозуміння»;
- виготовлення буклетів, проспектів «Що таке служба порозуміння?» тощо;
- проведення тематичних флешмобів та акцій;
- статті у газеті, на сайті закладу освіти (в тому числі з прикладом історій з позитивним вирішенням конфліктних ситуацій);
- ведення групи (сторінки) у соціальних мережах для висвітлення роботи служби порозуміння (з урахуванням принципу конфіденційності).

#### 2. Після обговорення об'єднай учасників/учасниць у дві або три групи та запропонуй за допомогою колажу зобразити, якою вони бачать свою службу порозуміння (що буде робити служба? які заходи проводити? з ким працювати? тощо).

Відведи на роботу 15 хвилин. Далі попроси презентувати результати.

### 2.3. Планування роботи служби порозуміння

**Мета:** опрацювати план роботи служби порозуміння.

**Метод роботи:** вправа «Три кроки», індивідуальна робота, колективне обговорення, інформаційне повідомлення.

**Необхідні матеріали:** аркуші у формі «стопа» у кількості по 3 штуки на кожну особу, план роботи служби.

**Час:** 20 хв.

### Хід проведення:

#### 1. Запропонуй виконати вправу «Три кроки».

*Інструкція:* кожному/кожній учаснику/учасниці необхідно прописати на аркуші у формі «стопа» свої перші три кроки в діяльності медіатора-однолітків у службі порозуміння вашого закладу освіти. Потім, по черзі назвати кроки та викласти «стопа» на підлогу.

#### 2. Після вправи «Три кроки» презентуй на загал орієнтовний план роботи служби порозуміння на найближчий час.

*Коментар:* до планування роботи служби долучається весь її склад. План служби має відповідати річному плану роботи закладу освіти і включати: інформаційно-просвітницьку діяльність; проведення відновних практик; проведення супервізії; проведення моніторингу;



заходи з підвищення кваліфікації медіаторів (-ок); навчання нових медіаторів/медіаторок служби тощо.

### ПІДКАЗОЧКА >

Підготуй заздалегідь:

- аркуші у формі стопи (по кількості учасників/учасниць);
- роздрукований варіант (по кількості учасників/учасниць) дійсного плану роботи вашої служби порозуміння.

**ПЕРЕРВА (20 хв).**

## СЕСІЯ 4 (80 хв)

### 3. «Національна дитяча «гаряча лінія» – для дітей та про дітей»<sup>8</sup>

**Мета:** ознайомити з діяльністю Національної дитячої «гарячої лінії» (НДГЛ); сприяти формуванню уявлення про роботу НДГЛ як безпечного комфортного середовища для отримання послуг.

**Метод роботи:** інформаційне повідомлення тренера/тренерки, перегляд відео.

**Необхідні матеріали:** проектор, ноутбук, колонки.

**Час:** 20 хв.

#### Хід проведення:

*Тренер/тренерка звертається до учасників/учасниць:*

Щодня в нашому житті відбуваються різні події – і радісні, і сумні. Буває так, що потрібно порадитись і попросити допомоги, хочеться розділити радість або сумний настрій. Сьогодні ми поговоримо про Національну дитячу «гарячу лінію», де ви завжди зможете відчутти підтримку та отримати допомогу.

*Тренер/тренерка ставить запитання учасникам/учасницям і просить їх подумки відповісти:*

- Чи почувалися ви самотніми? Чи були у вас сварки з друзями? Чи виникали у вас складнощі в навчанні?
- Чи є у вас друзі, яким ви довіряєте? Чи було у вас розчарування в коханні? Чи є людина, з якою ви можете поділитися своєю радістю, успіхами?
- Чи мрієте ви? А чи є людина, з якою ви можете поділитися своєю мрією?

Це приклади тих запитань, з якими діти щодня звертаються на НДГЛ.

<sup>8</sup> Заняття «Національна дитяча «гаряча лінія» – для дітей та про дітей» для учнів та учениць 5–11 класів. Андрєєнкова В.Л., Калашник О.А., Ковальчук Л.Г., Кривуляк А.О. / Небезпечні квести для дітей: профілактика залучення / Методичні рекомендації. – К.: ТОВ «Агентство «Україна», 2017. – 76 с.  
Режим доступу: [https://la-strada.org.ua/ucp\\_mod\\_library\\_showcategory\\_96.html](https://la-strada.org.ua/ucp_mod_library_showcategory_96.html)



## ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Важливо стежити за емоціями учнів та учениць. Якщо були ознаки позитивних відповідей на ці запитання, то слід відзначити це: «Я бачу, що ці питання також можуть хвилювати і вас». Якщо ні, то запитати, що хвилює саме їх, і сказати, що з цими питаннями можна звертатись на НДГЛ.

*Тренер/тренерка інформує:*

Національна дитяча «гаряча лінія» працює за номером 0-800-500-225.

**Зверніть увагу! Цей номер є безкоштовним з усіх телефонів в Україні – з мобільних і стаціонарних.** Навіть коли так трапляється, що на рахунку немає грошей (або мінус), то на дитячу «гарячу лінію» ви все одно зможете додзвонитися. Також у НДГЛ є й короткий номер – 116111. Він безкоштовний для абонентів/абоненток всіх мобільних операторів.

Основними принципами роботи Національної дитячої «гарячої лінії» є анонімність і конфіденційність. Це означає, що ніхто не дізнається про ваш дзвінок і про те, що ви розповіли консультантові/консультантці (звичайно, якщо ви самі не виявите бажання). Ця розмова залишиться тільки між вами та консультантом/консультанткою, з яким/якою ви розмовляли. Визначити ваш номер телефону також ніхто не зможе і не буде цього робити.

Це – гаряча лінія для дітей і про дітей, тобто сюди можуть телефонувати як діти, так і дорослі.

**На дитячу «гарячу лінію» діти звертаються з абсолютно різними питаннями.**

Наприклад, коли нас хтось може образити чи принизити або навіть і вдарити. Часто це роблять близькі нам люди: друзі, однокласники, рідні. Тоді ми опиняємося неначе в замкнутому колі, тобто не знаємо, як вирішити ситуацію і як зупинити конфлікт.

Коли діти можуть сваритися зі своїми братами або сестрами, зі своїми друзями чи однокласниками. Буває, що старші ображають молодших. Так не має бути. Тому на «гарячій лінії» консультанти можуть розповісти дітям, як можна себе захистити.

Коли діти мають конфлікти з вчителями та вихователями. В таких ситуаціях консультанти також допоможуть розібратися.

Коли дитина почувається самотньою і їй немає з ким поговорити, поділитися своєю радістю або сумом.

Кожна людина в своєму житті закохується. На дитячу «гарячу лінію» телефонують діти, які закохалися вперше і хочуть дізнатися, як про це сказати тій людині, яку вони кохають; або діти, які закохалися і не отримують взаємності, можуть дізнатися, як полегшити свої переживання; або діти, які посварилися зі своєю коханою людиною і шукають можливості помиритися.

Коли порушуються права дітей, коли б'ють і принижують, консультанти/консультантки дитячої «гарячої лінії» розкажуть, у яку організацію необхідно звернутися по допомогу.

На «гарячу лінію» телефонують діти, які хочуть поділитися своїм позитивними емоціями з

приводу отримання гарної оцінки в школі, з приводу того, що вони закохалися, або з приводу того, як вони бачать своє майбутнє, і які плани на нього мають.

Загалом, можна сказати, що Національна дитяча «гаряча лінія» є наставником і радником для тих дітей, які на неї звертаються».

*Консультанти/консультантки завжди готові підтримати дитину та розділити її смуток і радість.*

*Запитання і відповіді про роботу НДГЛ*

- Як ви вважаєте, скільки дітей телефонують на дитячу «гарячу лінію» за рік?  
Ведучі слухають варіанти відповідей дітей та коментують. З 2013 року на НДГЛ подзвонило близько 190 тисяч хлопчиків та дівчат.
- Чому діти телефонують на НДГЛ?  
Бо довіряють; бо вже раз телефонували і отримали допомогу; бо знають, що їхні історії нікому не розкажуть, якщо вони самі цього не захочуть; бо дзвінки безкоштовні; бо консультанти не бачать номери телефону, з якого ви дзвоните; бо хочемо і можемо допомогти вам; бо порадіємо з вами разом.
- Коли можна дзвонити на ДГЛ?  
Національна дитяча «гаряча лінія» працює з понеділка по п'ятницю з 12:00 до 16.00 (години можуть змінюватися).
- Хто консультує на ДГЛ?  
Консультанти та консультантки різного віку. Це психологи/психологині, юристи/юристки, соціальні працівники/працівниці, які мають відповідну освіту і поважають права дітей.

*Тренер/тренерка показує учасникам/учасницям відеоролик про роботу НДГЛ<sup>9</sup>.*

### **Інформація тренера/тренерки**

Ваша думка може бути почута завдяки U-Report.

U-Report – система щотижневих опитувань молоді для впровадження змін у молодіжному секторі.

Молоді люди долучаються до U-Report через СМС-повідомлення, Facebook Messenger та Viber, де проходять короткі опитування. Станом на березень 2018 в U-Report зареєстровано 57000 молодих людей. Цей інструмент надає молоді можливість впливати на зміни в країні, висловлюючи свої думки анонімно, безкоштовно та в реальному часі.

За допомогою зібраних даних відповідні міністерства, громадські організації та інші інституції можуть ініціювати та реалізовувати зміни, враховуючи думки молоді.

U-Report разом з ГО «Ла Страда-Україна» відповідає на запитання молодих людей про те, як вирішувати конфлікти, протидіяти булінгу і насильству, як боротись з психологічними труднощами і підтримувати відносини з однолітками.

Щоб отримати онлайн-консультацію у чаті U-Report, потрібно надіслати СМС із текстом хочу запитати на номер у Facebook Messenger: <http://m.me/ureportukraine> або Телеграм-каналі@UReportUkraineBot: <https://web.telegram.org/#/im?p=@UReportUkraineBot>

<sup>9</sup> Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=jiGluZExy9lk&feature=youtu.be>; <https://www.facebook.com/childhotline.ukraine/>.

#### 4. Підбиття підсумків тренінгу. Зворотний зв'язок

**Мета:** визначити яка інформація була цінною для учасників та учасниць.

**Метод роботи:** «Коло».

**Необхідні матеріали:** Братина, сертифікати, анкети.

**Час:** 60 хв.

##### Хід проведення:

##### 1. Проведи заключне Коло.

Запитання для обговорення:

- Який у вас зараз настрій?
- Які ваші враження від тренінгу?
- Що для вас було найціннішим на тренінгу?

Які побажання учасникам/учасницям, тренерам/тренеркам тренінгу?

##### 2. Видача сертифікатів.



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Запитання для заключного Кола є орієнтовними.

Сертифікати можна вручити або на тренінгу, або на масовому заході закладу освіти, із залученням адміністрації закладу тощо.

**Програма освітнього тренінгу для здобувачів освіти  
«Базові навички медіатора та медіаторки однолітків  
служби порозуміння закладу освіти»**

**Робочий зошит учасників та учасниць**

Роздатковий матеріал

**ДОДАТОК «СТАДІЇ РОЗВИТКУ КОНФЛІКТУ»**

Стадії конфлікту	Ситуація
<p>I. Передконфліктна ситуація (передумови, приховані конфлікти, непорозуміння).</p>	<p>Варіант 1. Микита захворів і пропустив один день навчання в школі. Ввечері зателефонував однокласниці Олі, щоб дізнатися про домашнє завдання. Оля розповіла, що задавали, але забула сказати про те, що завтра буде контрольна по математиці.</p> <p>Варіант 2. Оля захворіла і пропустила один день навчання в школі. Ввечері зателефонувала однокласнику Микиті, щоб дізнатися про домашнє завдання. Микита розповів, що задавали, але забув сказати про те, що завтра буде контрольна з математики.</p>
<p>II. Інцидент (привід, перша сутичка).</p>	<p>Варіант 1. На уроці математиці Микита дізнався про контрольну. Він почав звинувачувати Олю, що та навмисно хотіла, щоб Микита не підготувався і отримав двійку.</p> <p>Варіант 2. На уроці математики Оля дізналась про контрольну. Вона почала звинувачувати Микиту, що той навмисно хотів, щоб Оля не підготувалась і отримала двійку.</p>
<p>III. Ескалація конфлікту (загострення стосунків, протидія).</p>	<p>Варіант 1. Микита та Оля на уроці обмінялися взаємними звинуваченнями та образами. Вчителька математики пригрозила записати зауваження Микиті до щоденника за погану поведінку на уроці.</p> <p>Варіант 2. Микита та Оля на уроці обмінялися взаємними звинуваченнями та образами. Вчителька математики пригрозила записати зауваження Олі до щоденника за погану поведінку на уроці.</p>
<p>IV. Кульмінація (максимум протистояння, вибух).</p>	<p>На перерві Микита та Оля почали з'ясовувати стосунки та ображати одне одного.</p>

V. Згасання, завершення конфлікту (втрата інтересу, вирішення ситуації, досягнення домовленостей).	В конфлікт втрутився вчитель, який їх розборонив. До школи викликали батьків Микити та Олі.
VI. Постконфліктна ситуація (наслідки).	Микита та Оля посварилися і перестали спілкуватися одне з одним.

### ДОДАТОК «ВПРАВА «ДЕВІЗ»

#### Стилі вирішення конфлікту

- *Конкуренція*: людина максимально орієнтована на перемогу в конфлікті і мінімально зважає на потреби інших. Сторона конфлікту, що застосовує стиль суперництва, намагається нав'язати іншим свій варіант вирішення спірних питань. Власна перемога бачиться як поразка супротивника. Застосовується тактика тиску й погроз, робляться спроби поставити під сумнів компетентність опонентів, вишукується слабе місце в їхній аргументації, як правило, спостерігається схильність до безапеляційних заяв, негативного ставлення до тих, хто має іншу думку.
- *Співробітництво/співпраця*: орієнтація на якнайповніше задоволення інтересів усіх учасників/учасниць конфліктної ситуації. Інтереси іншої сторони визнаються частиною проблеми. Суперечності відверто обговорюються, спільно з іншою стороною наполегливо шукається розв'язання спірної проблеми. Виявляються приховані інтереси, вишукуються резерви та ресурси для їх задоволення.
- *Ухилення*: пасивна поведінка в конфліктній ситуації, що полягає в ігноруванні проблеми або відкладенні свого втручання до «кращих часів». Це прагнення уникати гострих ситуацій і не обговорювати питання, які є предметом суперечок. Тактика присутності без ознак активного втручання, в якій особа зберігає нейтралітет і не розкриває своїх поглядів та ставлення до проблеми. Сторонам надається можливість самим зробити вибір і нести відповідальність за нього.
- *Пристосування*: жертвування інтересами справи заради підтримання й поліпшення стосунків з опонентом. Людина, яка пристосовується, намагається виглядати в очах оточення приємною, доброю, співчутливою, готовою допомогти. Вона відчуває страх перед осудом та можливістю бути знехтуваною. Проявляючи до інших знаки поваги та схвалення, людина очікує такого самого ставлення й до себе. Зазвичай вона робить усе, щоб усунути саму можливість критики, запобігти загостренню конфліктів.
- *Компроміс*: пошуки балансу взаємних поступок і надбань. Прагнучи порозумітися, сторони погоджуються на часткове задоволення своїх потреб, щоб зберегти стосунки й отримати хоча б щось. При цьому наявне підкреслення спільності інтересів. Іноді компроміс є останньою можливістю прийняти певне рішення.

### Вправа «Девіз». Індивідуальна робота

Необхідно поєднати назву стилю виходу з конфлікту з його девізом.

«Ніхто не виграє в конфлікті, тому я залишу його»	Співробітництво
«Щоб я виграв, тобі потрібно програти»	Пристосування
«Щоб кожен із нас щось виграв, кожен повинен щось програти»	Ухилення
«Щоб я виграв, необхідно, щоб і ти виграв»	Конкуренція
«Щоб ти виграв, я повинен програти»	Компроміс

### ДОДАТОК «ЕТАПИ ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТУ»

#### Етапи вирішення конфлікту

Автори виділяють такі етапи вирішення конфлікту:

1. Збір інформації.
2. Визнання наявності конфлікту.
3. Визначення позицій, інтересів та потреб.
4. Оцінка та вибір оптимального варіанта. Творчість.
5. Визнання сторонами прийнятого варіанта вирішення конфлікту.
6. Потиснення рук.

**Розглянемо детальніше перші чотири етапи.**

#### 1. Збір інформації.

- опис явних ознак конфлікту;
- виявлення всіх сторін конфлікту;
- виявлення рівня розвитку конфлікту;
- виявлення причин конфлікту і його природи (об'єктивна чи суб'єктивна);
- вимірювання інтенсивності протистояння;
- виявлення сфери поширення конфлікту.

*Вивчення сторін конфлікту:*

- загальні відомості;
- психологічні якості;
- особисті цілі та інтереси;

- наявність помилок і слабкостей;
- позиції сторін;
- чинники, які сприяють конфлікту, джерела;
- соціальне середовище.

## **2. Визнати наявність конфлікту.**

На цьому етапі необхідно сприйняти та «полюбити» конфлікт, щоб трансформувати його мирним шляхом.

«Полюбити конфлікт» означає на особистісному рівні визнати і не боятися його, зрозуміти його причини та складові, бути готовими вирішувати конструктивним шляхом, побачити позитивні можливості конфлікту.

*Для визнання конфлікту всіма сторонами необхідні такі передумови:*

- достатній рівень зрілості конфлікту, коли ідентифікувалися його сторони, сформувалися їхні позиції, виявилася їхня протилежність та агресивність;
- поява потреби вирішення конфлікту в самих сторін;
- наявність необхідних способів і ресурсів вирішення конфлікту.

## **3. Визначення позицій, інтересів та потреб.**

«Айсберг» конфлікту.

## **4. Оцінка та вибір оптимального варіанта. Творчість.**

*На цьому етапі відбувається вибір оптимального варіанта розв'язання конфлікту.*

**Завдання сторін** – запропонувати якомога більшу кількість ненасильницьких варіантів завершення конфлікту.

## **5. Визнання сторонами прийнятого варіанта вирішення конфлікту.**

## **6. Потиснення рук.**

### **ДОДАТОК «ВИЗНАЧАЄМО ПОЗИЦІЇ ТА ІНТЕРЕСИ»**

#### **Позиції та інтереси**

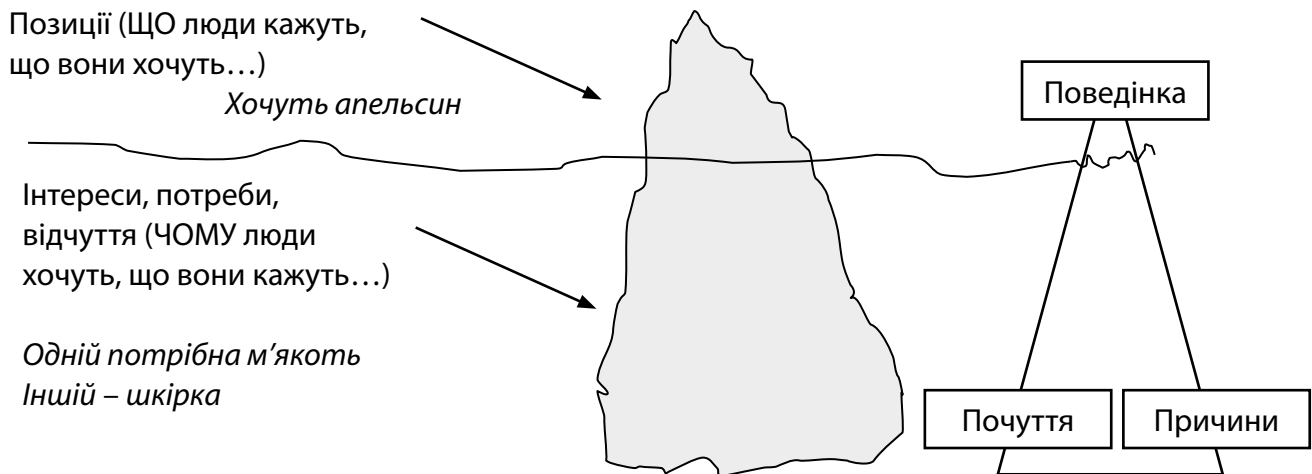
*Айсберг – це асоціація з конфліктом.*

*Опрацювання теми «Позиції та інтереси» на прикладі з апельсином:*

Дві сестри сперечаються через апельсин, обом хочеться взяти його. Нарешті вони вирішують поділити його навпіл. Одна бере свою половину, з'їдає м'якоть і викидає шкірку. Інша, навпаки, викидає м'якоть і використовує шкірку, тому що вона хоче спекти з неї торт.

Як показує приклад, навіть різні інтереси можна привести до оптимального узгодженого рішення, якщо дослідити позиції («Я хочу апельсин») щодо інтересів («Я хочу з'їсти м'якоть» – «Я хочу взяти шкірку для випічки»), і тільки тоді приймати головне рішення.





**Ключ до успіху – переключити дискусію від позицій сторін до їхніх потреб та інтересів. Запитати себе: «Що вони хочуть і ЧОМУ вони це хочуть?»**

### Вправа «Визначаємо позиції та інтереси»

Ситуація для групи 1

Марину, 15 років, запросили на день повноліття до двоюрідної сестри, яку вона дуже любить. Батьки Марини теж хочуть піти на свято. Вони наполягають на тому, щоб Марина вдяглася за їхніми вимогами, чого їй зовсім не хочеться. Крім того, вони кажуть, що Марині потрібно дістати кільце з носа й пірсинг із язика, а якщо вона не зробить цього, то залишиться вдома. Для Марини дуже важливо потрапити на свято. Якщо вона не піде, двоюрідна сестра дуже засмутиться.

Ситуація для групи 2

Ольга, учениця 9 класу, хоче залишитися на дискотеку, яка має відбутися у школі після свята «Міс осінь». Для дівчини це дуже важлива подія, адже вона почала налагоджувати стосунки з активними дівчатами класу, які раніше здебільшого ігнорували її. Старша сестра Тетяна, яку батьки залишили доглядати за молодшою на час їхньої відсутності, не дозволяє їй і змушує разом піти до дому.

Ситуація для групи 3

Денис та Сергій навчаються в 6 класі. Вони друзі і сидять за однією партою. Денис приносить до школи айфон і під час перерв грає на ньому у ігри. У Сергія простий мобільний телефон, і він лише спостерігає за тим, як грає Денис. Хлопець також дуже хоче пограти у ігри, але боїться зізнатися другу у своєму бажанні, щоб той не вважав його «попрошайкою». Одного разу Сергій наважився і попросив дати йому зіграти. Денис засумнівався і запитав, чи вміє Сергій управляти айфоном? Сергій сказав, що не вміє, так як ніколи не мав такого телефону. Денис відмовив Сергію і попросив, щоб той і надалі спостерігав за його грою.

**Завдання:** заповніть таблицю.

Сторони	Позиція	Інтерес/потреба
Сторона А		
Сторона Б		

ДОДАТОК «ВПРАВА «МОЇ ЦІННОСТІ»

**Вправа «Мої цінності»**

Інструкція:

***Із запропонованого списку оберіть 10 найбільш важливих для вас цінностей, розташувавши їх від 1 до 10, де 1 – найбільш значущий.***

1. Рівність
2. Внутрішня гармонія
3. Влада
4. Задоволення
5. Свобода
6. Духовне життя
7. Почуття спільності
8. Стабільність суспільства
9. Цікаве життя
10. Сенс життя
11. Ввічливість
12. Багатство
13. Безпека нації
14. Почуття власної гідності
15. Взаємність у відносинах з людьми
16. Творчість
17. Мир у всьому світі
18. Повага традицій
19. Зріла любов
20. Самообмеження
21. Безпека сім'ї і близьких людей
22. Суспільне визнання
23. Єднання з природою
24. Новизна
25. Мудрість
26. Авторитет
27. Справжня дружба
28. Світ краси
29. Соціальна справедливість

**ДОДАТОК «ВПРАВА «ВИРІШУЄМО КОНФЛІКТ»**

**Завдання:** необхідно вирішити запропоновану ситуацію відповідно до етапів вирішення конфлікту за схемою та заповнити таблицю:

- визначення сторін,
- визначення позицій, інтересів та потреб,
- оцінка та вибір оптимального варіанта вирішення конфлікту.

Ситуації (на вибір):

1. Вікторія хоче зробити татуаж «Метелик» на плечі, такий як у її подруги. Батьки не дозволяють їй цього робити, так як вважають, що вона ще занадто мала для того, щоб наносити шкоду своєму тілу.
2. Іван студент 1 курсу. Ще з дитинства йому подобається займатись фігурним катанням. Дмитро з паралельної групи почав сміятись, коли дізнався про хобі хлопця. Дмитро розказав про це іншим хлопцям. Над Іваном почали всі сміятись та казати, що фігурне катання тільки для дівчат. Через це між учнями виник конфлікт.
3. Сашко просить старшого брата дати йому дозвіл користуватися скутером на вихідні, щоб мати можливість покататися з друзями. Старший брат проти того, щоб Сашко самостійно катався з друзями, так як знає, що у нього поганий зір. Брати постійно через це сваряться.
4. Олександр захоплюється дизайном та пошиттям одягу, через це вирішив відвідувати даний гурток в школі. Але вчителька трудового навчання повідомила, що даний гурток лише для дівчат, а йому необхідно відвідувати гурток з військової підготовки. Через це виник конфлікт між учнем та вчителькою.
5. Наталя позичила у своєї однокласниці Вероніки гроші, щоб купити подарунок до Дня Святого Валентина хлопцю, який їй подобається. Через місяць Вероніка попросила повернути кошти, так як їй потрібно було купити книгу, щоб готуватися до ДПА. Наталя сказала, що у неї в даний час немає всієї суми грошей, яку вона позичила, і потрібно ще деякий час почекати.
6. Учень 9 класу Іван запросив своїх однокласників на день народження. Без запрошення залишився Ігор, бо він пересувається на інвалідному візочку. Ігоря це дуже засмутило.
7. Микола, учень 10 класу, розбив вікно. На перерві він просить Петра, однокласника-відмінника, щоб той сказав, що вікно вони розбили вдвох – йому здається, що покарання таким чином можна уникнути. Відмінник відмовляється, на що Микола погрожує, що піде до класного керівника і скаже, що вікно розбив Петро.
8. Ярослав прийшов до школи в рожевій сорочці. Йому подобається вона, тому що це подарунок сестри. Його однокласниця Марина почала сміятись над хлопцем і глузувати з нього перед усім класом за те, що він прийшов у «дівчачій сорочці». Ярослава це обурило, він її обізвав також. Між ними виник конфлікт.

Сторони	Позиція	Інтерес/потреба
Сторона А		
Сторона Б		

Можливі рішення:

---



---

ДОДАТОК «АКТИВНЕ СЛУХАННЯ»

**Активне слухання**

Активне слухання — це коли слухач/слухачка намагається зрозуміти як факти, так і почуття співрозмовника/-ці. Після цього слухач/слухачка стисло перефразовує те, що він/вона почув, щоб переконатися, що він/вона правильно все зрозумів/зрозуміла.

**Людина, яка вміє уважно слухати, завжди...**

- слухає і не перебиває;
- висловлює своє ставлення за допомогою міміки;
- дивиться в очі співрозмовнику/-ці;
- задає питання, щоб краще зрозуміти ситуацію.

**Людина, яка вміє уважно слухати, ніколи...**

- не перебиває;
- не надає порад;
- не висловлює своєї точки зору;
- не виносить на обговорення схожі почуття та проблеми;
- не заперечує, але й не погоджується з тим, що було сказано.

**Наступні фрази можуть допомогти краще зрозуміти конфліктну ситуацію:**

- *Розкажи мені більше про...*
- *Поясни, будь ласка...*
- *Таким чином, ти намагаєшся сказати, що...*
- *Іншими словами...*
- *Наскільки я зрозумів/зрозуміла, ти кажеш, що...*
- *Не зовсім розумію, що ти маєш на увазі...*
- *Виправ мене, якщо я помиляюсь...*

**Таблиця спостереження за активним слуханням**

Медіатора/медіаторку, яка вміє добре та активно вислухувати співрозмовника/-цю, відрізняють наступні зовнішні ознаки:

•	він/вона завжди дивиться в очі співрозмовнику/-ці (в європейській культурі);
•	уважно слухає і не перебиває;
•	підкреслює розуміння співрозмовника/-ці мімікою та жестами (киває головою тощо);
•	задає питання, щоб краще зрозуміти ситуацію;
•	стисло та акуратно повторює найбільш важливі пункти розповідей учасників суперечки.

ДОДАТОК «ТАБЛИЦЯ З ЕМОЦІЯМИ»

Таблиця з емоціями

Тривога	Відчай	Радість
Образа	Сором	Задоволення
Сум	Апатія	Очікування
Невпевненість	Боязкість	Рішучість
Лють	Похмурість	Зібраність
Відраза	Іронія	Життєрадісність
Обурення	Насмішка	Оптимізм
Шок, потрясіння	Горе	Веселощі
Пригніченість	Подив	Заспокоєння
Страх		Радість
Жах		Задоволення
Гнів		Захоплення
Роздратування		Ентузіазм
Розгубленість		Цікавість
		Мрійливість

ДОДАТОК «ВИДИ ЗАПИТАНЬ»

Види запитань

Види запитань	Приклади запитань
<b>Відкриті запитання</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Вимагають розгорнутої відповіді чи пояснення.</li></ul>	Зазвичай починаються зі слів: «Як..?», «Хто...?», «Чому...?», «Яка ваша думка?», «Що б ви хотіли в результаті цього?» тощо. При цьому виникає невимушена атмосфера, але людині буває важче на них відповідати. Особливо складно дитині відповісти на запитання: «Що ти тоді відчував/відчувала?»
<b>Закриті запитання</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Припускають однозначну відповідь «так» або «ні», прояснюють певний факт.</li></ul>	«Ви образилися на його слова?» Це скорочує час розмови, але може створити враження, що людина перебуває на допиті у партнера.
<b>Альтернативні запитання</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Щось середнє між відкритими і закритими питаннями: пропонують декілька варіантів відповідей, з одного боку, даючи можливість співрозмовнику погодитися з яким-небудь із запропонованих варіантів, а з іншого – залишають питання «відкритим».</li></ul>	«Ви відчували гнів? Образу? Досаду? Розгубленість? Чи ще щось?»

При спілкуванні використовуються також питання переформулювання і резюмування. Необхідно підкреслити, що мета запитань – не вивідати щось у людини, а допомогти їй самій зрозуміти подію і виробити до неї власне ставлення.

**Формулюючи запитання, необхідно дотримуватися певних правил:**

1. Запитання має бути осмисленим, коректним.
2. Запитання треба формулювати коротко, зрозуміло. Нечітко сформульовані запитання ускладнюють їх розуміння і пошуки відповіді.
3. Складні запитання доцільно розбити на прості.
4. Перераховуючи альтернативи, необхідно називати всі варіанти («Ми перенесемо переговори на завтра чи на післязавтра?» – у запитанні не сказано: «чи на інший день»).

Правильно сформульоване запитання є необхідною умовою ефективних пошуків відповіді (отримання необхідної інформації).

**Фрази, які допомагають ставити відкриті питання:**

- «Розкажи мені більше про...»
- «Що ти маєш на увазі, коли кажеш...»
- «Виправ мене, якщо я помиляюсь...»
- «Поясни, будь ласка... Отже, все сталося так...»
- «Як би ти хотів, щоб усе було? Що потрібно, щоб все знову владнати?»

## ДОДАТОК «ТЕХНІКА ПЕРЕФРАЗУВАННЯ ТА РЕЗЮМУВАННЯ»

### Перефразування

*Сутність прийому:* повернути співрозмовникові/-ці його вислови (одну або декілька фраз), сформувавши їх своїми словами. Почати можна так: «Як я вас зрозумів...», «На вашу думку...», «Інакше кажучи, ви вважаєте...».

*Головна мета* – уточнення інформації. Завдяки цій техніці співрозмовник/-ця матиме уявлення про те, як ви його/її зрозуміли, і продовжить розмову про те, що в його/її словах здається вам найважливішим.

**Правила перефразування:**

- для перефразування обираються найсуттєвіші, найважливіші моменти повідомлення;
- при «поверненні» репліки не варто нічого додавати від себе, інтерпретувати сказане;
- чергувати техніку перефразування з іншими техніками.

Є два види перефразування:

- 1) відображає зміст сказаного співрозмовником/-цею (застосовується для спонукання продовжувати розповідь, уточнення того, наскільки правильно його/її розуміють);
- 2) відображає емоції та почуття (спонукає співрозмовника розповісти про його внутрішній стан, дає змогу показати йому/їй, що він/вона має право на всі почуття, в т.ч. гнів, лють, злість тощо, допомагає йому/їй краще усвідомити ці почуття).

*Можливі словесні форми:* «Як я вас зрозумів...», «На вашу думку...», «Ви гадаєте...», «Чи правильно я вас зрозумів, що...».

### Резюмування

*Сутність прийому:* відтворення слів партнера/партнерки у скороченому вигляді, стисле формулювання найголовнішого, підбиття підсумку: «Якщо тепер підсумувати сказане вами, то...».

*Головна мета резюмування* – виділення головної думки. Прийом допомагає при обговоренні, розгляді претензій, коли необхідно розв'язати якісь проблеми. Резюмування особливо ефективно, якщо обговорення затяглося, йде по колу або потрапило у безвихідь. Воно дозволяє не гаяти час на розмови, що не стосуються справи, і може бути дієвим і необразливим способом закінчити розмову з дуже балакучим співрозмовником.

*Можливі словесні форми:* «Якщо тепер підсумувати сказане вами, то...», «Вашою головною ідеєю було...», «Як я вас зрозумів (-ла)...».

**Правила резюмування:**

- 1) говорити лаконічно і зрозуміло;
- 2) включати в резюме слова і вислови співрозмовника;
- 3) не давати оцінку сказаному людиною;
- 4) уникати порад, настанов.

ДОДАТОК «ФОРМУЛА «Я-ТВЕРДЖЕННЯ»»

**Використовуючи «Я-твердження», обговорити наступні ситуації.**

Група 1. Учасники суперечки постійно перебивають один одного. Тобі вже довелося кілька разів нагадувати їм про основні правила взаємодії під час медіації.

Група 2. Ти чуєш дві різні версії того, що сталося від учасників суперечки.

Група 3. Одна з учасниць суперечки дуже гнівається. Вона каже: «Все одно ви мені не повірите».

Група 4. Протягом зустрічі майже всю посередницьку роботу взяла/взяв на себе твій/твоя партнер/партнерка з медіації. Тобі прикро, що він/вона не дав/дала тобі можливості проявити свої здібності.

**Формула «Я-твердження»**

Коли я (описати ситуацію або поведінку людини)

---

---

Я відчуваю...(власні почуття і переживання стосовно ситуації)

---

---

тому що... (пояснення, чому дії співрозмовника/-ці викликають такі емоції, висловлення власних інтересів)

---

---

ось чому я хочу/бажаю/хотіла б... (бажані зміни в діях співрозмовника/-ці)

---

---

ДОДАТОК «ОСОБЛИВОСТІ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ»

**Ефективний зворотний зв'язок**

Для того, щоб дати простий зворотний зв'язок, можна використовувати такі фрази:

- «Так, зрозуміло...»;
- «Мені здається, я розумію, як вам важко...»;
- «Гадаю, що на вашому місці я почувався б так само...», тощо.

Даючи зворотний зв'язок, слід:

- говорити тільки про поведінку співрозмовника/-ці, а не про його/її особистість;
- бути конкретним (описувати поведінку лише в певній ситуації, не екстраполюючи її на інші ситуації життя);



- давати зворотний зв'язок від свого імені («Я помітив/-ла», «Я вважаю»);
- не оцінювати (не звинувачувати) співрозмовника/-цю;
- давати збалансований зворотний зв'язок (як негативний, так і позитивний);
- враховувати потреби людини та її можливості змінюватися: не казати про те, що людина не в змозі змінити (наприклад, вади зовнішності).

Важливо зрозуміти, що потрібно не тільки вміло надавати іншим зворотний зв'язок, але й самим навчитися правильно реагувати на повідомлення на свою адресу, адекватно сприймати критику, зауваження, схвалення тощо.

### **Етапи зворотного зв'язку**

1. Отримати дозвіл на надання зворотного зв'язку від того, кому ми хочемо його надати. Якщо людина не готова або не хоче чути, примусити її до цього неможливо.
2. Описати те, що з побаченого і почутого в діях людини, якій надається зворотний зв'язок, на вашу думку, і надалі варто було б *залишати, зберігати, утримувати, повторювати*. Тут варто бути щедрим, не скупитись на опис того, що було зроблено.
3. Потрібно сказати про те, що варто було б, на вашу думку, *зменшити, чого робити менше, на що менше звертати увагу, про що менше говорити, де бути тихішими, повільнішими*, тобто мова не йде про те, щоб пропонувати чогось не робити взагалі, – у зворотному зв'язку ми тільки пропонуємо *щось зменшити* (виходячи з власного досвіду і бачення).
4. Акцентувати на тому, що, на ваш погляд, адресат зворотного зв'язку повинен *збільшити, зробити більш акцентованим, виразним, гучнішим*. Тобто не пропонуємо набути те, чого нема, а наголошуємо на можливості *підсилити те, що вже є* (опанувати те, чого нема, важко і часто неможливо, а зробити більшим те, що вже є, цілком реально).
5. При підготовці до надання зворотного зв'язку можна використовувати таку таблицю:

<b>Ім'я адресата зворотного зв'язку</b>	<b>Що, на ваш погляд, адресат повинен і надалі зберігати у своїх діях?</b>	<b>Що, ви вважаєте, адресатові важливо зменшити у своїх діях?</b>	<b>Що, на вашу думку, адресатові варто збільшити в подальшій діяльності?</b>
---	--	---	--

### **ДОДАТОК «ПОНЯТТЯ МЕДІАЦІЯ»**

Медіація (від лат. mediation – посередництво) – це добровільний і конфіденційний процес, у якому нейтральна третя особа (медіатор/медіаторка) допомагає сторонам знайти взаємоприйнятний варіант вирішення ситуації, що склалася.

*Медіатор/медіатора* – спеціально підготовлений/підготовлена посередник/посередниця у вирішенні конфліктів, який/яка однаково підтримує обидві сторони та допомагає їм знайти взаємоприйнятне рішення.

*Медіація однолітків* – відновна практика, спосіб вирішення конфліктних ситуацій у закладі освіти із залученням посередника/посередниці (медіатора/медіаторки) з числа учнівської громадськості для допомоги налагодження процесу комунікації між сторонами, аналізу

ситуації, що склалася, формулювання рішення, яке б задовольнило інтереси і потреби усіх учасників/учасниць за принципом «рівний – рівному».

### Принципи медіації

**Добровільність.** Процедура медіації є суто добровільною. Ніхто не може примусити сторони скористатися медіацією або хоча б спробувати це зробити. Медіація – це добровільний процес, заснований на прагненні сторін досягти чесної та справедливої угоди.

Добровільність проявляється в тому, що:

- жодну сторону не можна примусити до участі в медіації;
- кожен/кожна учасник/учасниця може вийти з процесу медіації на будь-якому етапі;
- згода з результатом процесу медіації є також суто добровільною;
- сторони самі контролюють хід і результати медіації;
- послуги медіатора/медіаторки протягом усієї процедури приймаються обома сторонами добровільно.

### Неупередженість та нейтральність.

Медіатор/медіаторка завжди повинен/повинна:

- діяти абсолютно об'єктивно відносно кожної зі сторін;
- виконувати свою роботу об'єктивно і чесно;
- проводити медіацію тільки тих справ, у яких він/вона може залишатися неупередженим і справедливим.

Медіатор/медіаторка є нейтральним/нейтральною відносно конфлікту.

### Конфіденційність.

Медіатор/медіаторка повинен/повинна конфіденційно зберігати всю інформацію, отриману в ході медіації. Будь-яка інформація, конфіденційно повідомлена медіаторові/медіаторці однією зі сторін, не повинна передаватися іншій стороні, за винятком випадків, якщо на це є згода іншої сторони або цього вимагає закон.

### Розподіл відповідальності.

Процес медіації характеризується тим, що самі сторони конфлікту, добровільно беручи участь у процедурі медіації, виробляють можливі варіанти вирішення проблеми.

Медіатор/медіаторка не приймає, не виносить і не нав'язує їм жодних готових рішень.

Він/вона веде і спрямовує процес взаємодії сторін, створюючи умови для кращого розуміння сторонами як самих себе, так і одне одного.

## ДОДАТОК «ЕТИЧНИЙ КОДЕКС»

### ЕТИЧНИЙ КОДЕКС МЕДІАТОРА/МЕДІАТОРКИ СЛУЖБИ ПОРОЗУМІННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Цей Кодекс було розроблено з урахуванням Етичного кодексу Національної медіаторської мережі ГО «Ла Страда-Україна».

Метою цього Кодексу є встановлення етичних основ та стандартів діяльності медіатора/медіаторки служби порозуміння закладу освіти.

Виконання та дотримання положень цього Кодексу є обов'язковим для медіатора/медіаторки служби порозуміння закладу освіти.

## **I. Загальні положення**

1. У цьому Кодексі терміни вживаються в такому значенні:

Служба порозуміння закладу освіти (далі – СП) – це команда/добровільне об'єднання учнів-медіаторів, учениць-медіаторок та педагогів-медіаторів, які пройшли навчання за відповідною програмою і розділяють цінності відновного підходу, для сприяння вирішення конфліктів ненасильницьким шляхом, допомоги сторонам конфліктів знайти взаємоприйнятний варіант вирішення ситуації, розбудові миру та захисту прав людини; протидії насильству, дискримінації та жорсткому поведженню з дітьми.

Медіація (від лат. mediation – посередництво) – це добровільний і конфіденційний процес, у якому нейтральна третя особа (медіатор/медіаторка) допомагає сторонам знайти взаємоприйнятний варіант вирішення ситуації, що склалася.

Медіатор/медіаторка – спеціально підготовлений/підготовлена посередник/посередниця у вирішенні конфліктів, який/яка однаково підтримує обидві сторони та допомагає їм знайти взаємоприйнятне рішення.

Медіатор/медіаторка однолітків – спеціально підготовлений/підготовлена з числа учнів/учениць посередник/посередниця у вирішенні конфліктів, який/яка однаково підтримує обидві сторони та допомагає їм знайти взаємоприйнятне рішення.

2. За наявності запиту від сторін медіації, що відображається у письмовій згоді на участь у процедурі медіації, та за наявності у медіатора/медіаторки необхідної компетентності медіатор/медіаторка може проводити медіацію. При цьому медіатор/-ка в будь-якому разі не приймає жодних рішень з приводу конфлікту (спору).

3. Реалізація положень цього Кодексу у діяльності медіаторів/медіаторок не повинна суперечити стандартам захисту прав людини.

## **II. Етичні вимоги до медіатора/медіаторки**

1. *Незалежність і нейтральність.*

Медіатор/медіаторка:

- має бути незалежним/незалежною від впливу третіх осіб на процедуру і результат медіації;
- має бути нейтральною особою, яка не є зацікавленою у змісті конфлікту (спору);
- допомагає сторонам конфлікту (спору) налагодити комунікацію, проводити переговори, досягти порозуміння.

2. *Неупередженість.*

Медіатор/медіаторка:

- завжди повинен/повинна проводити медіацію тільки тих справ, у яких він/вона може залишатися неупередженим і справедливим;
- має бути неупередженим/неупередженою у ставленні до сторін, фактів, суджень у конфлікті (спорі);
- не має права оцінювати поведінку та погляди сторін медіації за винятком явного порушення ними етичних норм або порядку проведення медіації.

3. *Толерантність та недискримінація.*

Медіатор/медіаторка має поважати людську гідність учасників/учасниць медіації та виявляти рівну увагу та доброзичливість до сторін медіації.

*4. Конфіденційність.*

Медіатор/медіаторка повинен/повинна конфіденційно зберігати всю інформацію, отриману в ході медіації. Будь-яка інформація, конфіденційно повідомлена медіаторові/медіаторці однією зі сторін, не повинна передаватися іншій стороні, за винятком випадків, якщо на це є згода іншої сторони. Медіатор/медіаторка має дотримуватися вимог щодо конфіденційності, визначених цим Кодексом.

*5. Чесність і щирість намірів.*

Медіатор/медіаторка:

- має забезпечити належне інформування сторін про процедуру медіації;
- прагне в кожному конфлікті (спорі) допомогти його учасникам/учасницям порозумітися та мирним ненасильницьким шляхом знайти взаємоприйнятне рішення конфлікту (спору);
- допомагає сторонам виявити та реалістично оцінити власні інтереси та потреби, а також напрацювати варіанти домовленостей та альтернативи сторін.

*6. Добровільність медіатора/медіаторки.*

Медіатор/медіаторка з власної волі бере участь у медіації в конкретній справі.

*7. Компетентність медіатора/медіаторки.*

Медіатор/медіаторка повинен/повинна мати необхідні знання у сфері медіації; дбати про підвищення своїх знань і удосконалення навичок шляхом обміну досвідом з іншими медіаторами/медіаторками, участі у супервізії, самоосвіти тощо.

*8. Етика відносин між медіаторами/медіаторками.*

Відносини між медіаторами/медіаторками мають будуватися на засадах взаємної поваги, слідування всім основним принципам етики медіатора/медіаторки, передбачених цим Кодексом.

### **III. Етичні передумови участі медіатора/медіаторки у медіації**

1. До надання згоди на участь в процедурі медіації медіатор/медіаторка має проконсультуватися у координатора/координаторки служби порозуміння щодо можливих ризиків процедури проведення медіації.
2. Медіатор/медіаторка має відмовитись від участі в процедурі медіації у випадку неможливості зберегти неупередженість, а також у разі конфлікту інтересів.
3. Процедура медіації є суто добровільною. Ніхто не може примусити сторони скористатися медіацією. Медіація – це добровільний процес, заснований на прагненні сторін досягти чесною та справедливою угоди.

Добровільність проявляється в тому, що:

- жодну сторону не можна примусити до участі в медіації;
- кожен/кожна учасник/учасниця може вийти з процесу медіації на будь-якому етапі;
- згода з результатом процесу медіації є також суто добровільною;
- сторони самі контролюють хід і результати медіації.

### **IV. Етика поведінки медіатора/медіаторки у медіації**

1. До початку процедури медіації медіатор/медіаторка:
  - зобов'язаний/зобов'язана проінформувати сторони конфлікту (спору) про сутність

та принципи медіації, роль, права та обов'язки медіатора/медіаторки і сторін у цій процедурі;

- має пересвідчитися, що сторони медіації правильно розуміють надану медіатором/медіаторкою інформацію, включно з умовами забезпечення конфіденційності, а також усвідомлюють можливість їхньої відмови від участі в медіації на будь-якій її стадії без пояснення причин;
  - не має права розголошувати конфіденційну інформацію щодо медіації та отриману під час медіації, а також не має права використовувати таку інформацію у власних інтересах.
2. До початку медіації медіатор/медіаторка має проінформувати сторони медіації про те, що вимога щодо збереження конфіденційності не поширюється на інформацію про діяння, які загрожують життю, здоров'ю учасників/-ць медіації або третіх осіб.
  3. Обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації щодо медіації та отриманої під час медіації є безстроковим.
  4. Медіатор/медіаторка забезпечує дотримання принципів добровільної, рівної та активної участі сторін у процедурі медіації та розуміння сторонами умов і наслідків укладання угоди за результатами медіації, діє абсолютно об'єктивно відносно кожної зі сторін, з повагою до процесу медіації.
  5. Медіатор/медіаторка має право відмовитись від проведення медіації на будь-якій її стадії у разі:
    - прояву агресії з боку учасника/-ці медіації відносно медіатора/-ки чи іншого учасника/-ці медіації у вигляді фізичного чи психологічного насильства, погроз, шантажу тощо;
    - прояву стороною медіації намірів, відмінних від примирення чи врегулювання конфлікту (спору), іншої недобросовісної поведінки; явної незаконності дій та домовленостей сторін медіації;
    - за наявності інших поважних причин.
  6. Медіатор/медіаторка зобов'язаний/зобов'язана відмовитись від проведення медіації на будь-якій її стадії у разі втрати ним/нею нейтральності та неупередженості.
  7. Медіатор/медіаторка допомагає налагодити комунікацію між сторонами. Медіатор/медіаторка не висловлює оцінок щодо змісту конфлікту (спору) та його учасників і не надає порад щодо його вирішення та не приймає жодних рішень щодо конфлікту (спору).
  8. Медіатор/медіаторка має утриматись від обговорення зі сторонами медіації дій іншого/іншої медіатора/медіаторки.

#### **V. Етичні аспекти популяризації діяльності медіатора/медіаторки**

1. Медіатор/медіаторка надає учасникам/учасницям освітнього процесу інформацію про переваги ненасильницьких шляхів вирішення конфліктів (спорів), відновних практик у розбудові миру та захисту прав людини; протидії насильству, гендерній дискримінації та жорстокому поводженню з дітьми.
2. Для потреб популяризації медіації медіатор/медіаторка може збирати та поширювати знеособлену інформацію про кількість, зміст та результативність проведених ним/нею медіацій, якщо інше не встановлено письмовою згодою на участь у процедурі медіації.

ДОДАТОК «ЕТАПИ МЕДІАЦІЇ»

Етапи медіації

Етап	Зміст
Етап 1. Підготовчий	1. Отримавши інформацію про конфлікт, визначити, чи підходить він за критеріями для роботи з використанням відновлювальних практик. 2. Домовитися зі сторонами про проведення індивідуальної зустрічі.
Етап 2. Індивідуальні зустрічі зі сторонами	1. Створення основи для діалогу зі стороною. 2. Розуміння ситуації. 3. Пошук варіантів вирішення конфлікту. 4. Підготовка до зустрічі.
Етап 3. Медіаційна зустріч (зустріч сторін)	1. Вступ. 2. Бачення сторін конфлікту (окремі точки зору). 3. Прояснення конфлікту. Визначення позицій та інтересів. 4. Вирішення конфлікту. Розробка можливих рішень. 5. Домовленість.
Етап 4. Фаза реалізації	Перевірка та, в разі необхідності, коригування домовленостей.

Етап 2. Основні фази роботи медіатора/медіаторки на зустрічі зі стороною конфлікту

Фази	Зміст
1. Створення умов для діалогу зі стороною	Збір попередньої інформації. Визначення місця зустрічі. Домовленість про зустріч.
2. Початок діалогу. Встановлення контакту	Представлення медіатора/медіаторки (прояснення позиції медіатора/медіаторки).
3. Розуміння конфлікту	Пропозиція розповісти про конфлікт. Допомога у формулюванні наслідків, що стали результатом конфліктної ситуації. У разі тривалих взаємних стосунків допомога у формулюванні проблем у стосунках. Формулювання стратегічно важливих пріоритетів (цілі, інтереси), які бажано/необхідно досягти (зберегти) у вирішенні конфлікту. Формулювання питань, що цікавлять сторону як основа для порядку денного майбутньої зустрічі сторін.
4. Пошук варіантів вирішення конфлікту	Розгляд варіантів рішень та їх можливих наслідків. Фіксація питань, які важливо обговорити на зустрічі сторін.
5. Підготовка до зустрічі сторін	Пояснення правил зустрічі сторін, ролі медіатора/медіаторки, етапів зустрічі, формування порядку денного.

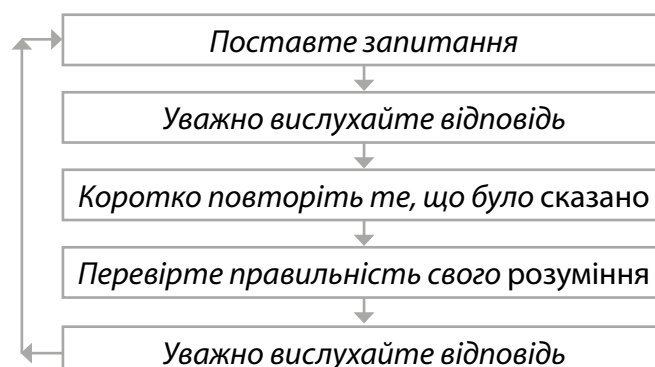
### Етап 3. Основні фази роботи медіатора/медіаторки на медіаційній зустрічі (зустрічі зі сторонами)

Фази	Зміст
<p>1. Вступ</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>створити сприятливу атмосферу і процедурну визначеність для зустрічі сторін</li> </ul>	<p>Вступна промова медіатора/медіаторки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>представлення медіатора/медіаторки та сторін;</li> <li>правила проведення медіаційної зустрічі;</li> <li>правила поведінки сторін; погодження сторін з правилами;</li> <li>підписання згоди на медіацію;</li> <li>визначення послідовності тем/питань;</li> <li>обговорення процесу підписання угоди за результатами медіації.</li> </ul>
<p>2. Бачення сторін конфлікту (окремі точки зору)</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>організувати взаєморозуміння в процесі діалогу</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Сторони вирішують, хто почне першим.</li> <li>Запропонуйте <i>стороні 1</i> розповісти про те, що сталося. Сисло повторіть сказане стороною 1 . Запропонуйте <i>стороні 1</i> висловити свої почуття стосовно ситуації, що сталась. Сисло повторіть, як ви зрозуміли почуття <i>сторони 1</i>.</li> <li>Запропонуйте <i>стороні 1</i> розповісти про те, що сталося. Сисло повторіть сказане стороною 2 . Запропонуйте <i>стороні 2</i> висловити свої почуття стосовно ситуації, що сталась. Сисло повторіть, як ви зрозуміли почуття <i>сторони 2</i>.</li> <li>Поцікавтеся, чи хоче хтось ще щось додати стосовно того, що сталося.</li> <li>Сисло повторіть, в чому полягає проблема. Спільні пункти і розбіжності фіксуються медіатором/медіаторкою.</li> </ol>
<p>3. Прояснення конфлікту. Визначення позицій та інтересів</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>підтримати взаємне розуміння і визнання наслідків ситуації;</li> <li>ініціювати пошук та аналіз варіантів рішень.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Після того, як кожна зі сторін розповість свою історію, ви вже можете прояснити та скласти перелік їхніх позицій та інтересів. Ви можете сказати сторонам: «Мені хотілося б поставити кілька запитань, щоб краще зрозуміти конфлікт, який ви намагаєтесь вирішити». <i>Приклади:</i> «Розкажи мені більше про...» «Як довго це відбувалося?» «Коли це сталося?» «Що ви відчували?» «Чому ви так подумали?» «Що ви хотіли б побачити зараз?»</li> <li>Скажіть кожній зі сторін, як ви бачите перелік їхніх інтересів: «_____, я чув (чула), що ви сказали ... Це правильно?»</li> </ol>

Фази	Зміст
<p>4. Вирішення конфлікту. Розробка можливих рішень</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обговорити і зафіксувати взаємоприйнятні варіанти вирішення конфлікту;</li> <li>• обговорити і прийняти механізм реалізації рішень (хто, що, де, коли буде робити тощо).</li> </ul>	<p>Що вони можуть зробити?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запитайте сторону 1: «Як, на ваш погляд, можна вирішити цю ситуацію?» Запитайте сторону 2: «Як, на ваш погляд, можна вирішити цю ситуацію?» Стисло повторіть запропоновані варіанти вирішення конфлікту.</li> <li>2. Перевірте, наскільки прийняте рішення відповідає дійсності? Чи відповідає воно на такі питання, як: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Коли?</li> <li>• Де?</li> <li>• Як?</li> <li>• Хто?</li> <li>• Чи поділяють обидві сторони відповідальність за його втілення?</li> <li>• Чи здатні обидві сторони виконати свої обіцянки?</li> <li>• Чи може прийняте рішення владнати конфлікт?</li> </ul> </li> <li>3. Заручіться згодою обох сторін стосовно прийнятого рішення.</li> <li>4. Запитайте сторону 1: «Як ви могли б діяти інакше в майбутньому, щоб подібний конфлікт не виник?» Запитайте сторону 2: «Як ви могли б діяти інакше в майбутньому, щоб подібний конфлікт не виник?»</li> </ol>
<p>5. Домовленість</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• зафіксувати досягнуті результати і домовленості.</li> </ul>	<p>Сформулювати згоду сторін на прийняття кращого рішення і саму угоду.</p> <p>Обговорити, хто контролюватиме виконання угоди, і хто повідомить про це медіатора/медіаторку.</p> <p>Підписання угоди.</p> <p><b>Завершення:</b> можливо, жестом примирення, подяка учасникам/учасницям.</p>

### Техніка «кільце»

(застосовується на всіх етапах медіації, за винятком етапу «Вступне слово медіатора»)





**ДОДАТОК «ПРАВИЛА МЕДІАЦІЙНОЇ ЗУСТРІЧІ»**

**Правила медіаційної зустрічі**

- Слухати іншого/іншу і говорити по черзі, навіть якщо з ним/з нею не згоден/згодна, щоб у кожного/кожної була можливість висловитися і бути почутим/почутою.
- Уникати образ один/одна одного/одної, щоб усі відчували себе в безпеці.
- Дотримуватися конфіденційності, тобто не розповідати іншим про те, що відбувалося на зустрічі.
- Кожен/кожна учасник/учасниця може, за потреби, зробити перерву, запропонувати перенести зустріч на інший час.
- Кожен/кожна учасник/учасниця може відмовитися від медіації/медіатора.
- Медіатор/медіаторка може поговорити з кимось із учасників наодинці, а також учасник/учасниця з медіатором/медіаторкою.
- Медіатор/медіаторка може перервати медіацію.

**Під час проведення медіаційної зустрічі медіатор/медіаторка:**

- уважно слухає і не перебиває;
- дуже чітко висловлює свою думку;
- ставить запитання, що сприяють розумінню ситуації;
- ставиться до кожного учасника/учасниці зустрічі з повагою;
- дотримується нейтралітету і не приймає нічиєї сторони;
- не надає жодних порад і не висловлює власної точки зору;
- не шукає, хто правий, а хто винний;
- допомагає учасникам/учасницям медіації знайти конструктивне вирішення конфлікту з однаковою вигодою для обох сторін.

**Бланк попередньої зустрічі медіації<sup>10</sup>**

Ім'я, прізвище та по батькові сторони: \_\_\_\_\_

Дата події: \_\_\_\_\_

**1. Стислий опис ситуації, предмет спору**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Для вирішення конфліктної ситуації**

**2.1.** Я пропоную:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.2.** Я очікую від (другої сторони конфлікту):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Прийняті можливі рішення:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Підпис сторони

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Підпис медіатора/медіаторки

\_\_\_\_\_

<sup>10</sup> Бланк заповнюється у разі, якщо конфлікт вирішується під час попередніх зустрічей. Медіатор на свій погляд може доопрацювати форму бланку та внести зміни.

### Згода на участь у процедурі медіації

Медіація є добровільним і конфіденційним процесом, в якому нейтральна третя особа – (медіатор/медіаторка) допомагає сторонам знайти взаємоприйнятний варіант розв'язання ситуації, що склалася. Під час проведення процедури медіації всі сторони повинні пам'ятати про певні правила та обов'язки, яких необхідно дотримуватися, – основні принципи медіації:

- Добровільність.
- Розподіл відповідальності.
- Конфіденційність.

Медіатори/медіаторки зобов'язуються зберігати нейтральність та неупередженість по відношенню до обох сторін. Медіатори/медіаторки однаково допомагають учасникам/учасницям знайти найкращий варіант розв'язання конфліктної ситуації.

#### Правила медіації:

- Слухати іншого/іншу і говорити по черзі, навіть якщо з ним/нею не згоден/згодна, щоб у кожній стороні була можливість висловитися і бути почутим.
- Уникати образ один одного, щоб всі відчували себе в безпеці.
- Дотримуватися конфіденційності, тобто не розповідати оточуючим, що відбувалося на зустрічі.
- Кожен учасник/учасниця може, у разі потреби, зробити перерву, запропонувати перенести зустрічі на інший час.
- Кожен учасник/учасниця може відмовитися від медіації/медіатора.
- Медіатор/медіаторка може поговорити з кимось із учасників наодинці, а також учасник з медіатором/медіаторкою.
- Медіатор/медіаторка може перервати медіацію.

#### Під час проведення медіації медіатор/медіаторка:

- уважно слухає і не перебиває;
- дуже чітко висловлює свою думку;
- задає питання, що сприяють розумінню ситуації;
- ставиться до кожного учасника/учасниці зустрічі з повагою;
- дотримується нейтралітету і не приймає нічиєї сторони;
- не надає ніяких порад і не висловлює свою точку зору;
- не з'ясовує, хто правий, а хто винуватий;

Ми, сторона 1 \_\_\_\_\_

та сторона 2 \_\_\_\_\_,

підписанням цього документу засвідчуємо ознайомленість з правилами та принципами медіації, а також гарантуємо їх дотримання.

Ми спільно беремо на себе відповідальність за прийняття рішення та його виконання.

Дата \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Згоду засвідчую:

Дата \_\_\_\_\_

Підпис медіатора/медіаторки \_\_\_\_\_

### Угода за результатами медіації

Ім'я, прізвище та по батькові сторони 1:

---

Ім'я, прізвище та по батькові сторони 2:

---

Дата складання угоди:

---

Ми брали участь в процедурі медіації, яка була присвячена (опис ситуації, предмет спору)

---

---

Ми добровільно домовилися про таке (угода, зобов'язання сторін, терміни виконання):

---

---

Ми вважаємо цю угоду справедливою і погоджуємося виконувати її.

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Угоду засвідчую:

Дата \_\_\_\_\_

Підпис медіатора/медіаторки \_\_\_\_\_

## СЦЕНАРІЙ МЕДІАЦІЙНОЇ ЗУСТРІЧІ (приклад)

### 1. Відрекомендуємося і розповідаємо про основні правила взаємодії.

Відрекомендуйтеся і поясніть, що ви збираєтесь робити як медіатори/медіаторки.

*Доброго дня. Мене звати (...), я ведучий (-ча) цієї зустрічі.*

*Перш, ніж ми почнемо, я хотів (-ла) би познайомитись з вами та назвати всіх присутніх. Як би ви хотіли, щоб до вас звертались на цій зустрічі? /до кожного з учасників/.*

*Я би хотів (-ла) подякувати вам за те, що ви прийшли сюди.*

*Сьогодні ми зосередимось на тій події, що сталась. Ми допоможемо вам обговорити ваш конфлікт, але не збираємося з'ясувати, хто правий, а хто винний.*

*Ми допоможемо знайти взаємоприйнятний варіант вирішення конфлікту. Але за правилами медіації ми не можемо давати вам ніяких порад. Важливо, щоб ви самі запропонували та обрали взаємоприйнятний варіант вирішення конфлікту.*

Поясніть, що ви будете тримати в таємниці все, що почуєте під час медіації.

*Те, що ми будемо тут обговорювати, не може бути розголошено без згоди присутніх, і кожен з нас може припинити участь в зустрічі в будь-який момент, якщо буде вважати це необхідним.*

Проговоріть правила проведення медіації:

- Слухати іншого/іншу і говорити по черзі, навіть якщо з ним/з нею не згоден/згодна, щоб у кожного/кожної була можливість висловитися і бути почутим.
- Уникати образ один одного, щоб усі відчували себе в безпеці.
- Дотримуватися конфіденційності, тобто не розповідати іншим про те, що відбувалося на зустрічі.
- Кожен/кожна учасник/учасниця може, за потреби, зробити перерву, запропонувати перенести зустріч на інший час.
- Кожен/кожна учасник/учасниця може відмовитися від медіації/медіатора.
- Медіатор/медіаторка може поговорити з кимось із учасників/учасниць наодинці, а також учасник/учасниця з медіатором/медіаторкою.
- Медіатор/медіаторка може перервати медіацію.

Підпишіть зі сторонами Згоду на проведення медіації.

### 2. Відтворюємо історію того, що сталося.

1. Сторони вирішують, хто почне першим.
2. Запропонуйте стороні 1 розповісти про те, що сталося.  
Стисло повторіть сказане стороною 1.  
Запропонуйте стороні 1 висловити свої почуття стосовно ситуації, що сталась.  
Стисло повторіть, як ви зрозуміли почуття сторони 1.
3. Запропонуйте стороні 1 розповісти про те, що сталося.  
Стисло повторіть сказане стороною 2.  
Запропонуйте стороні 2 висловити свої почуття стосовно ситуації, що сталась.

Стисло повторіть, як ви зрозуміли почуття сторони 2.

4. Поцікавтеся, чи хоче хтось ще щось додати стосовно того, що сталося.
5. Стисло повторіть, в чому полягає проблема.  
Спільні пункти і розбіжності фіксуються медіатором/медіаторкою.

Можливі питання до учасників під час проведення даного етапу:

- *Якою була ваша реакція під час цієї події?*
- *Що ви зараз переживаєте стосовно того, що трапилось?*
- *Які питання для вас зараз є головними?*
- *Що би ви хотіли сказати іншому учаснику?*

### **3. Прояснення конфлікту. Визначення позицій та інтересів.**

1. Після того, як кожна з сторін розповість свою історію, ви вже можете прояснити та скласти перелік їхніх позицій та інтересів.

Ви можете сказати сторонам:

*«Мені хотілося б поставити кілька запитань, щоб краще зрозуміти конфлікт, який ви намагаєтесь вирішити».*

Приклади:

- «Розкажи мені більше про...»
- «Як довго це відбувалося?»
- «Коли це сталося?»
- «Що ви відчували?»
- «Чому ви так подумали?»
- «Що ви хотіли б побачити зараз?»

2. Скажіть кожній зі сторін, як ви бачите перелік їхніх інтересів: «\_\_\_\_\_, я чув (чула), що ви сказали... Це правильно?»

### **4. Вирішення конфлікту. Розробка можливих рішень.**

1. Запитайте сторону 1: «Як, на ваш погляд, можна вирішити цю ситуацію?»  
Запитайте сторону 2: «Як, на ваш погляд, можна вирішити цю ситуацію?»  
Стисло повторіть запропоновані варіанти вирішення конфлікту.
2. Перевірте наскільки прийняте рішення відповідає дійсності? Чи відповідає воно на такі питання, як:
  - Коли?
  - Де?
  - Як?
  - Хто?
  - Чи поділяють обидві сторони відповідальність за його втілення?
  - Чи здатні обидві сторони виконати свої обіцянки?
  - Чи може прийняте рішення владнати конфлікт?
3. Заручіться згодою обох сторін стосовно прийнятого рішення.
4. Запитайте сторону 1: «Як ви могли б діяти інакше в майбутньому, щоб запобігти конфлікту?»  
Запитайте сторону 2: «Як ви могли б діяти інакше в майбутньому, щоб подібний конфлікт не виник?»

## **5. Домовленість.**

Заповніть форму угоди між конфліктуючими сторонами та запитайте в них:

- Чи погоджуєтесь ви з цим?
- Чи хочете ви щось додати?
- Чи погоджуєтесь ви підписати цю угоду та виконати досягнуті домовленості?

Обговоріть, хто контролюватиме виконання угоди, і хто повідомить про це медіатору.

Привітайте сторони з вдалим вирішенням конфлікту:

*Зараз я би хотів (-ла) перейти до офіційного закриття зустрічі. Перед цим, я би хотів (-ла) надати можливість кожному з присутніх висловитись. /.../ Завершуючи нашу зустріч, я би хотів (-ла) подякувати всім за внесок у процес обговорення такого складного питання. Прийміть мої щирі вітання з приводу того, що нам вдалось опрацювати так багато питань і досягнути згоди.*

Запросіть сторони підписати угоду.

**ДОДАТОК**

### **Аналіз і обговорення навчальних кейсів**

#### **Алгоритм аналізу кейса для медіаторів/медіаторок**

1. Виділіть основні успішні моменти медіації.
2. Чи була заздалегідь визначена стратегія спільної роботи?
3. Які емоції виникали у вас протягом сесії, як вони змінювалися?
4. Які техніки ви використовували? Які можна було б додати?
5. Що виявилось найскладнішим? Чи був момент, коли ви не знали, що робити далі?
6. Який результат сесії? Чи вважаєте ви його вдалим?

#### **Алгоритм аналізу кейса для конфліктуючих сторін**

1. Який для вас результат медіації?
2. Виділіть основні успішні моменти медіації.
3. Як змінювалися ваші почуття, настрої під час медіації?
4. Назвіть поворотні точки в сесії.
5. Чого вам не вистачило з боку медіаторів/медіаторок?
6. Чи зберігали медіатори нейтральність по відношенню до вас?

#### **Алгоритм аналізу кейса для спостерігачів**

1. Виділіть основні успішні моменти медіації.
2. Хто був/була лідером/лідеркою при проведенні сесії?
3. Назвіть основні моменти, на які медіатори/медіаторки не зреагувала вчасно.
4. Що потрібно було зробити медіатору/медіаторці, щоб результат був кращим?  
(рекомендації «на посилення»)

ДОДАТОК «СИТУАЦІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ МЕДІАЦІЙНОЇ ЗУСТРІЧІ»

СИТУАЦІЯ 1

На перерві перед уроком географії Олег і Дмитро, учні 8 класу, грали у гру на планшетах. Павло підійшов до хлопців і почав втручатися у їхню гру. Олег попросив Павла їм не заважати. Павло не відходив і продовжував заважати, дратувати, насміхатися з хлопців і луснув Олега по обличчю. Олег у відповідь вдарив Павла в обличчя, і між хлопцями розпалилася бійка. Дмитро намагався розтягти хлопців, але йому це не вдавалося. Тоді Дмитро покликав класну керівницю. Класна керівниця привела хлопців у шкільну службу порозуміння. Координаторка служби запропонувала хлопцям вирішити конфлікт медіацією. Хлопці погодились.

*Історія Олега*

«Я не чіпав Павла, ми сиділи з Дмитром і грали у гру. Павло постійно втручається не у свої справи, насміхається з інших, але найбільше, що дратує, так це його ляпаси по обличчі. Я ненавиджу, коли до мого обличчя торкаються інші хлопці! Мене це принижує! Тому я і вдарив! Може хоч так він перестане до мене торкатися і не буде більше заважати. Я б не вдарив Павла, якби він мене не торкався».

*Історія Павла*

«Я підійшов до Олега і Дмитра, щоб пограти разом з ними. Спочатку я попросив, щоб вони взяли мене третім у гру. Дмитро не заперечував, але Олег почав мене відганяти. Мене це образило, і я почав їм заважати навмисно. Під час нашої словесної суперечки я легенько хляпнув Олега по обличчю. За це він вдарив мене кулаком в обличчя. Зараз Олег каже, що ненавидить, коли до нього торкаються хлопці, але я про це ніколи не знав».

СИТУАЦІЯ 1.2.

Конфлікт між двома ученицями першого курсу.

Поліні розповіли друзі, що Катерина пліткує про неї та її хлопця. Дізнавшись неприємну новину, Поліна почала агресивно поводитися з Катериною – насміхатися та кепкувати над нею перед усією групою, при цьому не називаючи причину своєї агресії. Катерина терпіла насмішки у свою адресу.

Але одного разу між дівчатами зав'язалась дуже груба суперечка, під час якої Катерина, не витримавши, дала Поліні ляпаса.

Майстер, ставши свідком ситуації, привела учениць до медіатора.

*Історія Поліни*

«Я не могла зрозуміти, навіщо моя подруга говорить про мене такі погані речі. Адже у нас начебто все було добре, я нічим її не образила. Мені було боляче почути від Кирила і Ані, що Катя втручається в моє особисте життя і, не знаючи нічого, всім розповідає неправду. Такі новини мене дуже сильно засмутили. Тому я вирішила помститися Катерині. Якщо вже вона про мене позаочі гидоти говорить, то має і отримати по заслугі. Нехай на собі відчує, як це, коли про тебе плітки розповсюджують. Хочеш щось про мене сказати – то говори мені в обличчя. Це мій девіз!»



### *Історія Катерини*

«Я ніяк не могла зрозуміти, що відбувається з Поліною. Вона просто зненацька почала знущати з мене і пускати усілякі бридкі плітки. Але найстрашнішим було те, що Поліна мене принижувала і ображала перед усією групою! Мене начебто холодною водою обливало, коли вона наді мною знущалася. Звичайно, я не витримала і стала їй у помсту відповідати по-хамськи. Щодо ляпаса... Я вже дуже довго терпіла, тому і вдарила їй по обличчю, нехай знає. Тоді я думала, що відстоюю свою честь, і думала, що їй так і треба, нехай знає своє місце!»

## СИТУАЦІЯ 2

Під кінець уроку української мови вчителька попросила учнів 7 класу дати їй номер мобільного телефона їхньої класної керівниці. Карина, не вагаючись, продиктувала номер, а вчителька повідомила класній керівниці, що учениці Дарина і Маша останнім часом не виконують домашнє завдання та просила повідомити про це їхніх батьків. Після уроку дівчата підійшли до Карини і почали словесно ображати її, називати «вискочкою» і «вчительською шестіркою», на що Карина відповідала дівчатам грубощами. Сварку побачили учні-медіатори. Вони запропонували ученицям вирішити конфлікт за допомогою медіації. Дівчата погодились.

### *Історія Дарини і Маші*

«Ми дружимо з першого класу і разом займаємося спортом, ходимо на секцію волейболу. Останнім часом у нас багато змагань, а це дуже виснажливо, адже ми багато часу приділяємо тренуванням. Так, ми дещо перестали виконувати домашні завдання, а вчителька не хоче зрозуміти того, що це через важкі навантаження. Але нам дуже подобається займатися волейболом, у нас гарні результати, тренер нас хвалить, часто бере на змагання. Наші мами не заперечують, щоб ми ходили на тренування, але вони проти того, що у нас з'являються проблеми з навчанням. Ми не хотіли, щоб батьки знали про те, що ми не виконали домашнє завдання, адже вони нам заборонять ходити до спортивної школи. Ми хотіли наздогнати все, коли буде менше тренувань. А Карина – «вискочка», яка завжди всіх «здає», вона «підлизується» до вчителів, втручається не у свої справи. Її особисто ніхто не просив давати номер телефона класної керівниці, але вона швиденько вирішила його дати, щоб бути «слухняною дівчинкою» в очах вчительки. Це уже набридло!»

### *Історія Карини*

«Я запізналася на урок, була у медпункті, і прийшла тоді, коли вчителька української мови уже перевірила домашнє завдання. Я не знала, що вона має дзвонити до класної керівниці, щоб розказати про дівчат. Якби я знала, що цей дзвінок буде саме про Машу і Дарину, то не сказала б номер, адже я розуміла, що буде конфлікт. Дівчата часто мене ображають і не тільки мене, а й інших однокласників і, навіть, вчителів. Вони ведуть себе зарозуміло, вважають, що вони «великі» спортсменки, а всі інші «нижчі» за них. Я звикла не заперечивати старшим і завжди відгукуюся на прохання вчителів про допомогу. Що в цьому поганого? Чому вони мене ображають? Лише через те, що я не така грубіянка, як вони? Це образливо!»

## СИТУАЦІЯ 2.2.

Бійка сталася між Тимуром та Едуардом, учнями першого курсу. Едуард звинуватив Тимура в крадіжці мобільного телефону його однокласника Андрія.

Тимур почав також звинувачувати Едуарда, ще й погрожував фізичними нападами. Едуард не відступався і також агресивно реагував.

Між хлопцями зав'язалась бійка, у якій Тимур отримав травму на обличчі (розбита губа).

На медіаційних зустрічах жоден з хлопців не хотів визнавати провину. Кожен розповідав свою історію, кожен бачив себе невинним. Проте на участь у медіації обидва погодились. На медіації виявилось, що і Тимур і Едуард стали жертвами того хлопця, Андрія, у якого викрали мобільний телефон. Як стало відомо, він сказав, що це Тимур викрав телефон, та попросив Едуарда про допомогу. Едуард замість того, щоб логічно осмислити інформацію та наслідки своїх дій, піддався впливу Андрія та став звинувачувати Тимура. Медіація закінчилась позитивним результатом та вирішенням їх конфлікту.

#### *Історія Едуарда*

«Коли Андрій мені розповів про те, що зробив Тимур, я був шокований. Я не міг повірити, що мій знайомий міг таке вчинити. Однак я, не знаю чому, повірив Андрію і дуже розлютився на Тимура. Я думав собі: "Ну як може нормальна людина так вчинити зі своїм знайомим?" І ще, мені стало прикро, що я спілкувався і довіряв Тимурові, а він, виявляється, ще й крадій. Це мене надзвичайно розлютило. А коли, вийшовши на вулицю, я побачив, як він сміється, мене аж трясти почало. І я вирішив не мовчати, як інші. Я вирішив розповісти усім правду та «наїхав» на Тимура. У той момент я був впевнений, що цілком правильно поведусь і роблю так, як робить нормальний хлопчисько».

#### *Історія Тимура*

«Я був в шоці, коли, не зрозуміло з яких причин, Едик почав на мене «наїжджати», просто взяв так, підійшов з таким незрозумілим «наїздом»: "Ти вкрав телефон, поверни!" Я просто остовпів і не міг зрушити, не міг знайти слова, як відповісти знайомому, з яким ми ще недавно спілкувалися, і ніби все було добре. Я спочатку не зміг зорієнтуватися, але потім, коли Едик спробував втягнути мене в бійку, я і сам почав заводитись. Ну і вирішив показати йому правила поведінки. Я не очікував, що так все зайде далеко, навіть не думав про це!»

### СИТУАЦІЯ 3

Під час вихідного дня Юрій та Ілля, учні 6 класу, грали у футбол біля багатоповерхівки, в якій разом мешкають. Юрій запропонував Іллі стати на ворота і половити м'яча. Ілля погодився. Ставши на ворота, йому ніяк не вдавалося зловити м'яч – хлопець постійно пропускав м'яч у ворота. Юрій почав насміхатися і говорити, що Ілля «лузер», «невдаха», «мазило» тощо. Ілля, образившись, мовчки пішов до дому. На другий день, прийшовши до школи, хлопці зустрілися на другому поверсі шкільного коридору. Ілля, не говорячи нічого, почав з великою силою бити першого. Діти, які бачили бійку, викликали класних керівників Юрія і Іллі, які в подальшому привели хлопців до шкільної служби порозуміння. Координатор запропонувала Юрію та Іллі вирішити конфлікт за допомогою медіації. Хлопці погодились.

#### *Історія Юрія*

«Ми з Іллею живемо в одному дворі і дружимо ще з садочка. Між нами ніколи раніше не виникало конфліктів, а тут я з однокласниками йшов шкільним коридором, а Ілля напав зненацька і почав бити мене. Я не очікував цього і спочатку, навіть, не зміг відбитися. Але потім я також почав бити

його, тому що мені було дуже неприємно, я виглядав слабаком в очах своїх однокласників. Нас розборонили і завели в кабінет математики, куди прийшли наші класні керівники (ми вчимося в різних 6-х класах). Я хочу знати, що сталося, і чому Ілля напав на мене».

#### *Історія Іллі*

«Юрій говорить, що ми друзі, але я так не вважаю. Друзі не насміхаються один з одного, не принижують і не ображають. Він постійно мене принижує в дворі перед іншими хлопцями, які грають з нами у футбол, веде себе гордовито. Вчора він знову мене ображав в присутності іншими хлопців, коли я не міг зловити м'яч в воротах, хоча сам, коли стоїть на воротах, також часто пропускає голи. Мені було дуже образливо і неприємно. Я відомстив йому сьогодні перед його однокласниками, нехай спробує на собі, як це бути приниженим».

### **СИТУАЦІЯ 3.2.**

- Конфлікт між однокласниками Іллею та Сергієм, учнями першого курсу.
- Сергій поведився сором'язливо та невпевнено, віддавав перевагу словам, а Ілля навпаки, був самовпевненим та агресивним хлопцем, який почав самостверджуватися в групі за рахунок Сергія.
- Ілля, принижуючи та цькуючи Сергія, намагався підняти свій авторитет. Він, то говорив образливі слова у його адресу, то на ногу спеціально наступав, то ручкою колов по спині, тощо.
- Сергій намагався сперечатися з Іллею і також його принизити за допомогою слів. Однак така поведінка Сергія ще більше заводила Іллю, і він став поводитися більш агресивно.
- Протерпівши декілька днів, Сергій піддався на відкриту агресію та зав'язав бійку. Бійка була в училищі. Хлопців розняли та викликали батьків.
- На медіації були присутні обидва учні.

#### *Історія Сергія*

«З першого ж дня навчання Ілля став поступово насміхатися наді мною і моєю поведінкою, то каже, що ноги у мене великі, то розмовляю я неправильно. Взагалі, він постійно принижував мене перед усією групою. Я намагався сам вирішити це питання, словами. Але за місяць до бійки Ілля став вже дуже сильно тиснути на мене, причому вже не словами, а руками – то ручкою кольне, то на ногу наступить, то стілець потрясе, почне смикати. Слова мої вже не допомагали. Я був просто розгублений, не знав, що з ним робити. Того дня я і так був розгублений, ще й контрольна тоді була, і я дуже на ній заморочився. А тут він завалюється такий в кабінет і починає мене чіпати, спочатку словами, а потім почав хапати за руки і кричати. І тут я зрозумів – вже не можна відступати, тут словами не допоможеш, треба давати йому здачі, особливо коли б'ють першим. Ну, загалом, я себе захистив. Зараз розумію, що не треба було мовчати, а треба було звертатися за підтримкою, сказати хоча б майстру або мамі, але я тримався з останніх сил, і це було неправильно».

#### *Історія Іллі*

«Я, взагалі, дуже люблю пожартувати і мені нудно на заняттях. Коли я чіпав Сергія, нам було в компанії особливо весело. Я не розумів, чого він гальмує і ніяк не відповідає, і на всі мої випадки реагує якоюсь балаканиною. Не бачив я нічого поганого у своїх діях, просто хотілося поржати і все! Але мені дошкуляла і дратувала вже потім через деякий час ота його спроба

розмовляти і відговорюватися на всі мої зачіплення. Мене це дуже дратувало, я думав: “Чого ти мицяєшся! Зроби що-небудь!” Я тепер розумію, що це я просто його провокував, виводив з себе і поведився по-хамськи. Тоді я не розумів поведінку Сергія і думав що він просто зануда, і всім смішно. Напевно, я перегнув палицю у спробі повеселитися. Виявляється – усі люди різні».

## СИТУАЦІЯ 4

Денис, учень 7 класу, під час перерви обідав у їдальні, а коли зайшов у клас, щоб готуватися до уроку, побачив, що Віталій і Артем кидаються його пеналом. Денис обізвав хлопців «дебілами» і сказав негайно віддати пенал. Віталій, який в цей момент тримав пенал в руках, замість того, щоб віддати Денису, кинув його у сміттєвий бак. Денис за це грубо висловився щодо Віталія. Між хлопцями зчинилася сварка. В цей час поряд з класом проходила медична сестра. Вона почула шум в класі, побачила сварку і викликала класну керівницю. Після розмови з хлопцями класна керівниця привела Дениса і Віталія у шкільну службу порозуміння, де учні-медіатори запропонували їм вирішити конфлікт за допомогою медіації. Хлопці погодились.

### *Історія Дениса*

«Я зайшов до класу після перерви і побачив, що Віталій і Артем кидаються моїм пеналом. Мені стало дуже неприємно, що мої речі взяли без дозволу. Я не беру ніколи чужих речей і не хочу, щоб мої брали! Цей пенал купила мені бабуся, вона допомагала моїй мамі збирати нас до школи з братом, так як наша мама хворіє, і багато грошей ми витрачаємо на лікування. А вони кидаються цим пеналом! Звичайно, їм же не шкода... Як можна це назвати? Коли я попросив віддати мені пенал, то Віталій кинув його у смітник. Я не стримався».

### *Історія Віталія*

«Була перерва, і я гуляв на шкільному подвір'ї, а коли зайшов до класу, Артем мені в голову кинув пенал. Я думав, що то був його пенал і кинув у нього. Так ми почали перекидатися пеналом. Я не знав, що це пенал Дениса. Продзвенів дзвінок, і в клас зайшов Денис, який відразу почав обзивати мене «дебілом» і виривати з рук пенал. Мене образили його слова, я ж не «дебіл», щоб він мене так називав... Аж тоді я зрозумів, що то не Артема пенал, а Дениса, і за його образливі слова, кинув пенал у смітник».

## СИТУАЦІЯ 4.2.

Конфлікт між двома ученицями Ольгою та Настею.  
Конфлікт стався на заняттях виробничого навчання, коли Настя почала голосно кричати та грубо висловлюватися в адресу Ольги, а потім зі сльозами вибігла з класної кімнати. Майстер привела Настю до кабінету медіатора, де дівчина розповіла, що Ольга – її краща подружка, яку вона дуже цінує, але Ольга поступово почала віддалятися через нову подругу Ірину, що дуже засмучувало Настю. Протягом двох тижнів Настя намагалась привернути увагу Ольги до себе, але це було безрезультатно. Одного дня Ольга сказала, що більше не хоче спілкуватись з Настею. І саме на занятті Ольга з Настею почали голосно кричати та вирішувати свій конфлікт перед всією групою, хоча почався він у коридорі, а продовжився у класі. Першою агресію почала Настя, яка ображала і лаялась на Ольгу, а Ольга, не витримавши у свою адресу такого ставлення, теж почала кричати.

### *Історія Ольги*

«Ми завжди добре спілкувались з Настею і були кращими подругами, але я не можу постійно бути з нею, нікуди від неї не відходити і ні з ким не розмовляти, окрім неї. Мене це напругло дуже сильно, особливо все загострилось після того, як я почала дружити з Іриною. Ірина мене не тероризувала і не погрожувала, як Настя. А Настя, як з ціпка зірвалась, скандалити постійно стала. Мені набридлі її скандали, і я просто від неї відвернулась, щоб не наговорити їй зайвого, щоб не порушувати нашу дружбу. Не думала, що вона це сприймає як образу і зраду, я просто хотіла від неї відпочити. А коли вона почала мене шантажувати своїм вбивством, я була в шоці і подумала, що вона перейшла за межу, і мене це почало дуже дратувати. З мене досить. Я дуже розлютилася і не змогла на перерві стриматись. Ось тоді і почалась відкрита сварка і бійка. Необхідно було з нею все-таки поговорити віч-на-віч, щоб не затягувати до бійки».

### *Історія Насті*

«Ми з Ольгою дуже добре дружили, друзі не розлий вода, разом були всюди, і вона була мені як сестра рідна. Все було добре, поки не з'явилась Ірина. І тут почалось – вона забрала у мене Ольгу. Я дуже сумувала, ревнувала, мені було погано, я не знала, як повернути нашу дружбу, я думала, що все скінчено, і ми не будемо з Ольгою більше вірними друзями. І я вирішила тоді її шантажувати і намагатись своїми дикими заявами повернути до себе. Я не помітила як загралась. Це я винна, що почала занадто агресивно поводитися та погрожувати самовбивством. Це моя провина, в тому що я не змогла з нею поговорити та втримати, коли могла, а просто пішла по дитячому шляху і зробила всім погано. Я ж лише намагалась її повернути. Мені соромно за бійку на перерві та занятті, оце так я дала жару».

## **СИТУАЦІЯ 5**

Євген і Таня навчаються в 5 класі. Під час перерви Таня у своєму щоденнику знайшла записку з образливими словами. Вона відразу зрозуміла, що це записка від Євгена, так як сидить з ним за однією партою і знає його почерк. Таня, прочитавши записку, підійшла і вдарила Євгена книжкою по голові. За це Євген сильно штовхнув її. Дівчинка впала на підлогу і боляче вдарилась при падінні. Таня вибігла з класу до шкільної служби порозуміння. Учні-медіатори запропонували Євгену і Тані вирішити конфлікт за допомогою медіації. Діти погодились.

### *Історія Тані*

«Я знайшла у своєму щоденнику записку зі словами «дура», «ідіотка» і ще різними матюками. Я зрозуміла, що це написав Євген, тому що знаю його почерк. Мені було дуже неприємно. Чому він так до мене ставиться? Що я зробила йому поганого? Звичайно, що я за це вдарила його... А він, замість того, щоб вибачитись, ще й штовхнув мене перед всім класом! Я впала і боляче вдарилась... Ненавиджу його!»

### *Історія Євгена*

«З тих пір, як класна керівниця посадила нас разом з Танею, я не можу нормально навчатися. Вона постійно крутиться, розмовляє з іншими, заважає мені під час уроків. Я не чую вчителів через неї. Мені це набридло! Я не знав, як її примусити нормально поводитися на уроках, і тому написав цю записку. Я також міг її за погану поведінку бити книжкою по голові, як зробила це вона. Але ж я цього не робив. Мені також було боляче, адже Таня з усієї сили стукнула мене. За це я її штовхнув...»

## СИТУАЦІЯ 5.2.

Конфлікт між учнями 3-го курсу, Тимофієм та Іваном.

Причиною конфлікту стали стосунки з дівчиною Аліною.

Іван побачив, як Тимофій та Аліна обнімалися в парку на лавочці. Іван почав ревнувати, оскільки вирішив, що Тимофій з Аліною – пара. У негативних емоціях хлопець підійшов до них та обізвав нецензурними словами дівчину. Така поведінка Івана викликала у пари обурення та агресивну реакцію. Тимофій запевнив Івана, що він з ним «розбереться». Після вихідних Іван, вже в училищі, зустрівшись на 4 поверсі, почав задирати Тимофія та згадувати йому слова, що він обіцяв з ним «розібратись» та запропонував «розібратись» тут, на місці. Тимофій стримувався. Іван продовжував ображати хлопця, на що той теж почав лаятися.

Ситуацію побачив майстер і запропонував хлопцям звернутися до медіатора.

### *Історія Тимофія*

«Я не зрозумів спочатку ситуацію, коли Іван почав на нас з Аліною лаятися в парку. Але коли Аліна розповіла мені про те, що вони з Іваном просто друзі, а він заплутався у своїх здогадках, я зрозумів, що ситуація складна. Я хотів ще в парку її вирішити та серйозно поговорити з Іваном та змусити його вибачитися перед дівчиною за свої слова, але він швидко вшився з місця. “Чого це він так себе поводить не по-дорослому, а як дитина мала?! Треба його провчити” – так я тоді думав. Мене це розлютило, але за вихідні злість пройшла, і якби Іван не почав мене чіпати в училищі, я б і не став його ображати. Але Іван почав перший мене задирати та підсміюватись, а останньою краплею було його намагання мене принизити та моїх батьків. Отут я вже не витримав. Нічого моїх батьків чіпати, за них я можу і фізично надубасити. От так сварка і почалась. Коли ображають мене та моїх близьких, не завжди можу стриматись».

### *Історія Івана*

«Коли я побачив Тимофія разом з моєю дівчиною, я так розгнівався, що не міг стримуватись. Я був такий ображений на неї, що підійшов та образив їх. Тоді я не стримувався у словах, мені було гидко. А коли я його ще й в училищі бачив, мені хотілось надавати йому тумаків за те, що він мою дівчину увів з-під мого носа. “Що вона в ньому знайшла, дурень він!” – такими думками я себе все заводив та й заводив в училищі. І того дня я так розлютився, що вже не міг терпіти. Ось тому я підійшов та вирішив конкретно з ним розібратись, і не словами, але на мій тоді розгублений погляд, Тимофій злякався, і це мене ще більше завело. Не стримавшись, я образив його родину.

Я розумію зараз, що помилявся стосовно дівчини. Я мріяв тільки, щоб вона зі мною зустрічалась. Я схибив стосовно моєї начебто адекватної поведінки, це я був, по суті, ініціатором, але на той момент не розумів цього».

## ДОДАТОК «РЕКОМЕНДАЦІЇ МЕДІАТОРАМ/МЕДІАТОРКАМ»

### Додаток «Рекомендації медіаторам/медіаторкам»

- Ми пропонуємо для зручності (на початку своєї діяльності) підготувати власний варіант вступного слова та сценарій медіації (виписані фази роботи медіатора/медіаторки на зустрічі зі сторонами) і мати ці напрацювання завжди перед очима.
- Записуйте важливі висловлювання сторін, запропоновані ними варіанти вирішення конфлікту тощо. Але не захоплюйтеся, бо можете втратити контроль над процесом. Вміння одночасно записувати, слухати та реагувати на сказане прийде з досвідом.
- Бажано, щоб правила медіації було розташовано наочно для учасників/учасниць медіації протягом усієї зустрічі для можливості звернення до них у разі потреби.
- Завжди майте чисті бланки згоди на проведення медіації та угоди сторін.
- Звертайте увагу, де в кабінеті будуть сидіти сторони конфлікту. Ви можете самі їм запропонувати місця, взявши до уваги рівень/стан стосунків, щоб знизити ризик сплеску агресії між учасниками/учасницями медіації.
- Будьте готові до того, що не всі зустрічі сторін будуть закінчуватися вирішенням конфлікту. Майте на увазі, що відповідальність за вирішення конфлікту несуть сторони, а не медіатор.
- Якщо сторони дійшли згоди у вирішенні конфлікту, але не бажають скласти письмову угоду, запропонуйте їм це зробити усно. При такому варіанті угоди нагадайте сторонам, що ви все одно проведете перевірку та, в разі необхідності, – коригування домовленостей. Як правило, така перевірка (у формі спостережень, бесід, збору інформації тощо) проводиться медіатором через два тижні після укладання угоди (письмової або усної) (медіатор/медіаторка та сторони можуть запропонувати інші терміни).
- Якщо перевірка виконання домовленостей за результатами угоди сторін показала, що сторони їх не дотрималися, медіатор може запропонувати сторонам провести повторну процедуру медіації.

Під час проведення медіаційної зустрічі (зустрічі сторін) важливим є дотримання правил. Ми пропонуємо правила медіаційної зустрічі та вимоги до медіатора/медіаторки під час медіаційної зустрічі включати до тексту згоди на проведення медіації, яку сторони та медіатор/медіаторки підписують на початку зустрічі.

#### Як заробити довіру дітей?

- Найголовніше – створити умови, аби ніхто й ніколи не дізнався, з яким саме конфліктом звернулись учні/учениці, що між ними відбулося, і що вони одне одному казали.
- Чималих зусиль також вимагає неупередженість. Під час вирішення конфлікту усі залучені мають почуватися повністю рівноправними.
- І краще не братися за справу, якщо є сумніви, що не вдасться дотриматись неупередженості. Втратити довіру – справа декількох секунд, декількох необережних слів.
- Треба ще й утриматись від бажання навчити, розповісти, як треба зробити, що й кому сказати, кого перепросити, а кого послухати.
- Також не лишається місця для особистих інтересів медіатора/медіаторки. Навіть якщо вони полягають у набутті досвіду чи поповненні переліку вдало завершених справ.

## ДОДАТОК «ТЕХНІКА КОЛА. СЦЕНАРІЙ КОЛА»

### Правила Кола

- Мовник / Братина завжди рухається по Колу за годинниковою стрілкою («за сонцем»).
- Говорити має право тільки той, хто тримає в руках Мовник / Братину, або учасник/учасниця, який/яка отримав/отримала особливий дозвіл ведучого/ведучої (Хранителя Кола).
- Коли Мовник / Братина потрапили до учасника в руки, а він/вона не має, що сказати, Мовник / Братина передається далі по Колу, а учасник/учасниця має право зберігати мовчання.
- Жоден з учасників/учасниць не має право висловитися та піти, доки Коло не завершилося.
- Мовник / Братина продовжує рухатися по Колу доти, доки є учасники/учасниці, які бажають висловитися стосовно теми дискусії; рішення не може бути прийнятим доти, доки є учасники/учасниці, які бажають висловитися.
- Коли учасник/учасниця тримає в руках Мовник / Братину, він/вона повинен/повинна поважати його учасників, висловлюючись:
  - «Від серця», чесно та відверто.
  - З повагою до присутніх.
  - Достатньо стисло і лаконічно, щоб кожен мав можливість висловитися.
  - Дотримуючись теми, що обговорюється в Колі.

### Сценарій Кола цінностей (приклад)

Хранитель/ведучий Кола проводить ритуал відкриття Кола.

#### Вступне слово

Доброго дня шановні! Сьогоднішня наша зустріч пройде у дуже цікавій формі, незвичній для вас, у вигляді Кола. Проте, я думаю, що по завершенню у всіх будуть приємні враження та позитивні емоції.

Проведення зустрічі у такій формі дає змогу кожному/кожній у Колі висловитись, почути один/одна одного/одну і дізнатись щось нове.

Наша зустріч буде проходити за **певними правилами**.

*Ритуал відкриття Кола: «Я рада (радий) вітати вас у цьому Колі, сподіваюсь кожен/кожна для себе візьме з цього Кола щось корисне. МИР» (всі мають за вами повторити).*

Використовуючи Мовник/Братину, відбувається обговорення таких питань:

1. Назвіть людину, яку ви поважаєте, та ту її рису (характеру), якій би ви хотіли у неї навчитися або яка вас вражає.  
За результатами цього обговорення складається список цінностей учасників тренінгу. Список цінностей слугує орієнтиром для розуміння рис, необхідних медіатору/медіаторці, та засад, на яких базуються відновні практики (обов'язково обговоріть з групою список названих у Колі цінностей і пропишіть їх на фліпчарті).
2. Згадайте та назвіть команду, де ви відчували підтримку. Якщо зможете, пригадайте ситуацію, в якій ви насправді відчули себе частиною цієї команди.
3. Опишіть свій досвід участі в Колі. Які особливості (елементи Кола) проведення Кола ви помітили? Чому ці особливості (елементи Кола), на ваш погляд, є важливими?



Після обговорення цих питань Хранитель Кола проводить ритуал закриття Кола.

Ритуал закриття Кола: «Я дякую усім за участь у нашому Колі, мені було приємно працювати з вами. Хай позитивні емоції з Кола супроводжують вас постійно. МИР».

### **Рекомендації медіаторам в організації та проведенні Кіл**

1. Організація Кола.
2. Медіатору/медіаторці варто пам'ятати, що перед проведенням Кола необхідно з'ясувати інформацію щодо особливостей проведення Кола, відповівши на наступні запитання:

- Хто є учасниками/учасницями Кола?
- Яка тема обговорюватиметься під час Кола?
- Чи проводилися Кола для даної групи людей?

Відповіді на дані запитання допоможуть з'ясувати основні аспекти процесу.

Організаційний блок включає в себе попереднє інформування учасників Кола про особливості процедури.

Варто пам'ятати, що у Колі всі учасники є рівними, незалежно від віку, статусу та ролей, які вони виконують.

3. Роль медіатора/медіаторки як ведучого/ведучої Кола.

Важливо пам'ятати наступні поради, щоб правильно організувати процедуру:

- встановити кількість бажаючих долучитися до участі в Колі (важливо, щоб це було добровільно, і всі учасники були проінформовані про те, що відбуватиметься під час процедури);
- узгодити організаційні питання з учасниками/учасницями (час, місце та приблизну тривалість Кола);
- чітко обговорити правила та принципи Кола (варто пам'ятати, що недостатня поінформованість учасників/учасниць може призвести до порушення їхньої взаємодії під час процесу);
- визначити роль ведучого/ведучої Кола (важливо пам'ятати, що хоча ведучий/ведуча і працює з усіма учасниками/учасницями на рівних, однак він/вона має більше повноважень для координування діяльності).

4. При проведенні Кола:

- коли проводиться Коло, ведучому/ведучій необхідно «йти» за групою (бути готовим/готовою змінювати заготовлені питання під час Кола, тобто йти за потребами групи);
- під час проведення Кола медіаторам/медіаторкам необхідно розуміти ризики, які можуть виникати: емоційний стан учасників/учасниць; непередбачувані реакції учасників/учасниць; отримання непередбачуваної інформації. Якщо такі прояви є, бажано,
- відповідно до ситуації, поспілкуватися з учасником/учасницею після Кола;
- перенаправити (дотримуючись конфіденційності) до відповідного фахівця/фахівчині; зупинити Коло;
- запропонувати провести наступне Коло за темою, відповідно до отриманої інформації, тощо.

## ДОДАТОК «КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ СИТУАЦІЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ МЕДІАЦІЇ»

Критерії відбору ситуацій для проведення медіації:

1. Чи відповідає конфлікт критеріям доцільності проведення медіації?
2. Проаналізувати конфлікт за: учасниками/учасницями; предметом; наслідками/завданої шкоди.
3. Визначити суть конфлікту.
4. Оцінити можливості медіатора/медіаторки, його/її професійні навички.
5. Оцінити можливості медіатора/медіаторки дотримуватися принципів медіації.

Медіація доцільна за таких передумов:

- Сторонам потрібно прийти до певного рішення за результатами переговорів і зафіксувати його документально.
- Між сторонами є домовленості, котрі вони не можуть або не бажають розкривати третім особам (а тим більше в суді) і хочуть зберегти конфіденційність.
- Роздратування та емоції сторін конфлікту заважають їхньому ефективному спілкуванню.
- За допомогою безпосередніх розмов або переговорів конфлікт можна не вирішити зовсім або вирішити незадовільно.
- Вирішення конфлікту зайшло в глухий кут.
- Спірні сторони зацікавлені в хороших взаємовідносинах у майбутньому.
- Усі учасники прагнуть до узгодженого вирішення конфлікту.
- Представлено всі сторони конфлікту.
- Мова не йде про принципово ціннісні орієнтири, про основні права або тільки про рішення типу «так/ні».
- Не існує різких відмінностей щодо влади сторін. Якщо все ж вони є, тоді або більш слабкі повинні посилити свою владну позицію (наприклад, розробляючи хороші альтернативи для обговорення, ведучи пошук союзників або чинячи ненасильницький опір), або більш сильні повинні бути готові в рамках медіації відмовитися від своєї владної позиції.
- Залишається достатньо часу, щоб розробити узгоджене рішення конфлікту.
- Супротивники мають мінімальні можливості самовираження і здатність самоствердження. У них немає вираженого психічного захворювання або обмеження, відсутня сильна залежність, вони не мають зловживань.



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

- Медіація в ситуаціях насильства та булінгу не застосовується!
- Прийміть до уваги, що не можна застосовувати медіацію як основний засіб вирішення конфлікту між постраждалою особою та кривдником/кривдницею.
- У цих випадках більш доцільною буде залучити психолога, соціального педагога або медіатора-дорослого для проведення соціальної та психологічної роботи з кожною стороною окремо (принаймні, на початковій стадії).
- Медіатори-однолітки можуть проводити медіацію, де сторони конфлікту – це учні та учениці. А коли сторонами конфлікту є дорослі і діти, проведення медіації можливе тільки в ко-медіації з медіатором-дорослим.

### Рекомендації медіаторам/медіаторкам

- Ми пропонуємо для зручності (на початку своєї діяльності) підготувати власний варіант вступного слова та сценарій медіації (виписані фази роботи медіатора/медіаторки на зустрічі зі сторонами) і мати ці напрацювання завжди перед очима.
- Записуйте важливі висловлювання сторін, запропоновані ними варіанти вирішення конфлікту тощо. Але не захоплюйтеся, бо можете втратити контроль над процесом. Вміння одночасно записувати, слухати та реагувати на сказане прийде з досвідом.
- Бажано, щоб правила медіації було розташовано наочно для учасників/учасниць медіації протягом усієї зустрічі для можливості звернення до них у разі потреби.
- Завжди майте чисті бланки згоди на проведення медіації та угоди сторін.
- Звертайте увагу, де в кабінеті будуть сидіти сторони конфлікту. Ви можете самі їм запропонувати місця, взявши до уваги рівень/стан стосунків, щоб знизити ризик сплеску агресії між учасниками/учасницями медіації.
- Будьте готові до того, що не всі зустрічі сторін будуть закінчуватися вирішенням конфлікту. Майте на увазі, що відповідальність за вирішення конфлікту несуть сторони, а не медіатор/медіаторка.
- Якщо сторони дійшли згоди у вирішенні конфлікту, але не бажають скласти письмову угоду, запропонуйте їм це зробити усно. При такому варіанті угоди нагадайте сторонам, що ви все одно проведете перевірку та, в разі необхідності, – коригування домовленостей. Як правило, така перевірка (у формі спостережень, бесід, збору інформації тощо) проводиться медіатором/медіаторкою через два тижні після укладання угоди (письмової або усної) (медіатор/медіаторка та сторони можуть запропонувати інші терміни).
- Якщо перевірка виконання домовленостей за результатами угоди сторін показала, що сторони їх не дотрималися, медіатор/медіаторка може запропонувати сторонам провести повторну процедуру медіації.

Під час проведення медіаційної зустрічі (зустрічі сторін) важливим є дотримання правил. Ми пропонуємо правила медіаційної зустрічі та вимоги до медіатора/медіаторки під час медіаційної зустрічі включати до тексту згоди на проведення медіації, яку сторони та медіатор/медіаторки підписують на початку зустрічі.

**БЛАНК САМООЦІНКИ МЕДІАТОРА/МЕДІАТОРКИ**

(ім'я, прізвище) \_\_\_\_\_

**СПРАВА №** \_\_\_\_\_

Навпроти кожного пункту бланку поставте галочку в тому місці, яке найточніше відповідає рівню Вашої самооцінки – вдалося повністю/ вдалося частково/ не вдалося/ над цим необхідно працювати.

**Будьте якомога об'єктивнішими!**

Питання	Вдалося повністю	Вдалося частково	Не вдалося	Над цим необхідно працювати
Привітав /-ла/ сторони				
Пояснив /-ла/ правила поведінки під час медіації				
Встановив /-ла/ комфортну атмосферу				
Ставив /-ла/ питання				
Активно слухав /-ла/ сторони				
Вислуховував /-ла/ сторони по черзі				
Робив /-ла/ записи				
Контролював /-ла/ перебіг сесії				
Вдалося з'ясувати істинні причини конфлікту				
Залишався /-лася/ нейтральним/-ною стосовно кожної сторони				
Працював /-ла/ в парі з іншим медіатором				
Допоміг /-ла/ сторонам з'ясувати, як можна вирішити конфлікт				
Уникав /-ла/ нав'язування пропозицій щодо вирішення конфлікту				
Отримав /-ла/ підписи сторін у контракті				
Знав /-ла/, що сказати у кінці сесії				

Найбільшим власним успіхом під час медіації я вважаю \_\_\_\_\_

Виникли труднощі/не вдалося \_\_\_\_\_

Необхідно працювати над \_\_\_\_\_

## РОЗДІЛ 2.

### Тематичні тренінгові заняття для здобувачів освіти

#### 2.1. Тренінг «Підвищення комунікативних навичок учнів-медіаторів та учениць-медіаторок»

##### Заняття 1

**Мета:** підвищити рівень сформованості комунікативних навичок учнів-медіаторів та учениць-медіаторок.

**Тривалість:** 90 хв.

##### План заняття:

№	Вправа	Час
1.	Вправа «Основи спілкування»	20 хв
2.	Вправа «На каву з кумиром»	20 хв
3.	Вправа «Сурдопереклад»	20 хв
4.	Вправа «Контрабандисти»	30 хв

##### 1. Вправа «Основи спілкування».

**Мета:** визначити поняття «спілкування», дати характеристику його складовим.

**Метод роботи:** мозковий штурм, асоціації, робота в малих групах, обговорення.

**Необхідні матеріали:** маркери, папір, скотч, аркуші фліпчарту, аркуши А4, ручки.

**Час:** 20 хв.

##### Хід проведення:

1. Запропонуйте групі методом мозкового штурму назвати свої асоціації до слова «спілкування». Разом обговоріть запропоновані варіанти відповідей.
2. Ознайомте учасників та учасниць з визначенням поняття «спілкування».

**Спілкування** – це процес передавання й сприймання повідомлень за допомогою вербальних і невербальних засобів, що охоплює обмін інформацією між учасниками спілкування, її сприйняття й пізнання, а також їхній вплив один на одного і взаємодією щодо досягнення змін у діяльності.

*Джерело:*

Варій М.Й. Психологія. К. 2009. 288 с.

3. Проінформуйте групу про складові елементи процесу спілкування, які представлені в таблиці 1.

Таблиця 1

**Складові елементи процесу спілкування**

З ким я розмовляю?	Що я кажу?	Як я розмовляю?
Врахування фактора адресату	Сенс інформації («Меседж»)	Особливості голосу, інтонації, темпу тощо

4. Роздайте учасникам та учасницям таблиці і попросіть знайти відповідність між назвою позиції в спілкуванні та її змістом. Після завершення індивідуальної роботи перевірте разом правильність виконання завдання. Обговоріть інформацію.

**ЗАГОТОВКА**

**Позиції у спілкуванні**

Я – ОК ТИ – ОК	Позиція САМОПРИНИЖЕННЯ з іншими, неадекватна тактика залежності від думки інших, стратегія «Програш – Виграш»
Я – ОК ТИ – НЕ ОК	Позиція НЕДОВІРИ, тактика ухиляння від взаємодії з іншими, стратегія «Програш - Програш»
Я – НЕ ОК ТИ – НЕ ОК	Позиція ПОВАГИ до себе з ПОВАГОЮ до інших передбачає настанову на успіх та стратегію «Виграш – Виграш»
Я – НЕ ОК ТИ – ОК	Позиція ПЕРЕВАГИ над іншими, тактика переслідування та агресії, стратегія «Виграш – Програш»

**Позиції у спілкуванні**

Я – ОК ТИ – ОК	Позиція ПОВАГИ до себе з ПОВАГОЮ до інших, передбачає настанову на успіх та стратегію «Виграш – Виграш»
Я – ОК ТИ – НЕ ОК	Позиція ПЕРЕВАГИ над іншими, тактика переслідування та агресії, стратегія «Виграш – Програш»
Я – НЕ ОК ТИ – НЕ ОК	Позиція НЕДОВІРИ, тактика ухиляння від взаємодії з іншими, стратегія «Програш – Програш»
Я – НЕ ОК ТИ – ОК	Позиція САМОПРИНИЖЕННЯ з іншими, неадекватна тактика залежності від думки інших, стратегія «Програш – Виграш»

*Питання для обговорення:*

- Як можна визначити, з якої позиції людина спілкується з тобою?
  - Що заважає спілкуватися на позиції «Виграш – Виграш»?
5. Підведіть групу до висновку, що саме позиція Я – ОК, ТИ – ОК підвищує шанси налагодити зв'язок з клієнтом в процесі комунікації. Також це дозволяє вивести учасників/учасниць медіації з ситуації, коли людина є проблемою (причиною конфлікту), і переключитись на саму ситуацію.

## 2. Вправа «На каву з кумиром».

**Мета:** сформувати навички переконання.

**Метод роботи:** робота в парах, робота в малих групах, обговорення.

**Необхідні матеріали:** папір, ручка.

**Час:** 20 хв.

### Хід проведення:

1. Попросіть учасників та учасниць написати на аркуші паперу ім'я їхнього кумира, людини, яку б вони хотіли запросити на каву. Це може бути як відома зірка, так і вигаданий персонаж чи історична постать.
2. Об'єднайте учасників/учасниць в пари. Тепер кожен/кожна з пари має розповісти, чому саме його/її кумира варто обрати. В кінці пари мають обрати одного з кумирів. На обговорення дайте 3 хвилини.
3. Далі об'єднайте пари в четвірки. Завдання теж саме – обрати лише одного кумира. На обговорення дайте 3 хвилини.
4. Тепер поверніть учасників та учасниць у велике коло. Запропонуйте обрати лише одного кумира, якого ви запросите на каву.

*Питання для обговорення:*

- Чому залишився саме цей кумир?
- Чи легко було домовитись?
- Які прийоми ви використовували, щоб впливати на інших?

## 3. Вправа «Сурдопереклад».

**Мета:** розвинути навички невербального спілкування.

**Метод роботи:** робота в парах, презентація, обговорення.

**Необхідні матеріали:** маленькі дитячі вірші для декламації.

**Час:** 20 хв.

### Хід проведення:

1. Об'єднайте учасників та учасниць у пари. Запропонуйте обрати ролі: сурдоперекладача та декламатора.
2. Зазначте, що пара має презентувати свій вірш аудиторії. Декламатор має чітко і виразно розказати вірш. Але, щоб вірш краще зрозуміли, потрібен сурдоперекладач, який/яка буде своїми жестами та мімікою розповідати вірш. Роздайте парам вірші. На підготовку відведіть 7 хв.
3. Далі запропонуйте парам по черзі декламувати свої вірші з сурдоперекладом.

*Питання для обговорення:*

- Як було в ролі декламатора?
  - Як було в ролі сурдоперекладача?
  - Чому важливо розвивати свої навички жестикуляції?
  - Чому міміка є важливою в спілкуванні?
4. Підведіть групу до висновку, що міміка та жести беруть активну участь у спілкуванні. Вони допомагають в активному слуханні, також можуть свідчити про включеність людини в процес спілкування.

#### 4. Вправа «Контрабандисти».

Коммуникативное упражнение «Контрабандисты» [Электронный ресурс] //

А. Я. Психология (azps.ru) : [web-сайт]. 4.11.2012. – Режим доступа:

<http://azps.ru/training/communication/kontrabandisty.html> (4.11.2012)

**Мета:** підвищити комунікативну компетентність.

**Метод роботи:** гра, обговорення.

**Необхідні матеріали:** маленький предмет.

**Час:** 30 хв.

##### Хід проведення:

1. Викличте кілька добровольців (від трьох до п'яти). Виведіть їх за двері тренінгової зали. Одному з учасників/учасниць вручається якийсь невеликий предмет, який можна заховати в кишені: ручку, ковпачок від ручки, маленький степлер, згорнутий папірець (записку), маленький пакетик з приправою, фішку для покера тощо. Цей учасник або учасниця ховає цю річ в кишеню і обіцяє не витягувати її, поки не отримає дозвіл від тренера/-ки.
2. Попросіть добровольців повернутися до зали. Поясніть групі, що ці кілька людей – «контрабандисти», нібито вони незаконно перевозять щось (кулькові ручки, степлери, приправи тощо). В даний момент лише у одного з «команди контрабандистів» є незаконний товар. Інші «контрабандисти» це знають, але ні за що не скажуть. Вони можуть всіляко обманювати, викручуватися, звалювати провину один на одного, говорити навіть, що це вони самі мають заборонений товар. Зазначте, що серед обману «контрабандисти» можуть сказати і правду, у них на це повне право.
3. Дайте завдання групі – «розколоти» контрабандистів, з'ясувати шляхом опитування, хто ж насправді «з товаром». Вкінці обговорення кожен/кожна з групи повинен (-на) чітко проговорити свою позицію, назвавши передбачуваного порушника (-цю). Потім подайте знак власнику/-ці «товару», той/та його дістає і демонструє.



### ВАЖЛИВО

Бажано вправу провести в кілька турів. Один і той самий учасник/учасниця може кілька разів потрапляти в команду «контрабандистів».

##### Питання для обговорення:

- Якої тактики краще було дотримуватися «контрабандистам»?
- Якої тактики краще було дотримуватися спостерігачам?
- Які зовнішні ознаки виявляють обман людини?
- За якими ознаками можна визначити щирість?
- Хто з «контрабандистів» особливо добре грав/-ла?



## Тренінг «Підвищення комунікативних навичок учнів-медіаторів та учениць-медіаторок»

### Заняття 2

**Мета:** підвищити рівень сформованості комунікативних навичок учнів-медіаторів та учениць-медіаторок.

**Тривалість:** 90 хв.

#### План заняття:

№	Вправа	Час
1.	Вправа «Коло перефразування»	30 хв.
2.	Вправа «Мистецтво запитань»	30 хв.
3.	Вправа «Робота з запереченнями»	30 хв.

#### Вправа «Коло перефразування».

**Мета:** підвищити навички перефразування, зрозуміти різницю між дослівним перефразом та перефразуванням власними словами.

**Метод роботи:** робота в парах, акваріум, обговорення.

**Час:** 30 хв.

#### Хід проведення:

1. Об'єднайте учасників/учасниць у дві групи. Перша група сідає в коло спиною в центр (формує внутрішнє коло). Інші учасники/учасниці формують зовнішнє коло, а саме: сідають обличчям до учасників/учасниць внутрішнього кола. Таким чином, учасники/учасниці зовнішнього та внутрішнього кола мають бути в парі.
2. Запропонуйте прослухати основну інформацію про перефразування.

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

**Техніка перефразування** – це переказ своїми словами того, що сказала інша людина.

Її суть полягає в наступному: повернути співрозмовникові/-ці його вислови (одну або декілька фраз), сформулювавши їх своїми словами.

*Головна мета* – уточнення інформації. Для перефразування обираються найістотніші – важливіші моменти повідомлення. Але при «поверненні» репліки не варто нічого додавати «від себе», інтерпретувати сказане.

Ця техніка дозволить дати співрозмовникові (-ці) уявлення про те, як ви його/її зрозуміли, і наштовхнути на розмову про те, що в його/її словах здається вам найважливішим.

*Можливі словесні форми:*

Як я вас зрозумів/-ла.

На Вашу думку...

Ви гадаєте.

Інакше кажучи, Ви вважаєте...

Чи правильно я Вас зрозуміла/зрозумів?

Ви вважаєте...

3. Задайте групі для обговорення якусь дискусійну тему (наприклад, шкільна форма: за чи проти; чи мають учні/учениці самі прибирати в класі, тощо). Тепер учасники та учасниці працюють в парі по черзі. Всі інші мають слухати і, за потреби, пропонувати власні варіанти перефразування.
4. Один/одна із пари має висловити свою думку стосовно певного твердження. Інший/інша партнер/-ка має цю думку перефразувати двома способами: використовуючи ті самі слова, що й співрозмовник (-ця), або змінивши слова, але зберігши зміст повідомлення. Далі інший партнер/-ка висловлює свою думку з теми, його колега – перефразовує.

*Наприклад:*

Теза: я вважаю, що шкільна форма необхідна тому, що це дисциплінує учнів та учениць.

**Варіант 1.**

Чи правильно я Вас зрозумів/зрозуміла, що шкільна форма дисциплінує учнів та учениць?

**Варіант 2.**

Ви вважаєте, що наявність шкільної форми допомагає підтримувати дисципліну в школі?

*Питання для обговорення:*

1. Чи було кожне перефразування точним і доброзичливим (без негативного забарвлення)?
2. Чому це важливо?
3. Який варіант перефразування кращий для Вас (дослівно чи іншими словами)? Чому?

**Вправа «Мистецтво запитань».**

**Мета:** підвищити навички формулювання запитань.

**Метод роботи:** робота в групах, робота з кейсами, обговорення.

**Час:** 30 хв.

**Хід проведення:**

1. Ознайомте учасників та учасниць з основними правилами формулювання запитань для медіатора/медіаторки.

**ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ**

Для чого запитання:

1. Розговорити учасників/учасниць. Як правило, перші питання – загального характеру, щоб людина відкрилась і почала говорити. Дізнатися потреби. Визначити, що потрібно людині в цей момент?
2. Змінити русло розмови. Відсіяти негативізм та пресинг.
3. Спрямувати увагу людини на важливі деталі.

*Закриті питання.* Вони припускають відповідь «так» або «ні».

- Ви будете співпрацювати з нами?
- Чи влаштує вас, якщо ..?
- Чи хотіли б ви, щоб ..?

*Відкриті питання.* Ці питання починаються зі слів: що, як, який, скільки, чому і передбачають отримання розгорнутої відповіді.

- Що ви про це думаєте?
- Чому ви вважаєте, що ...?
- Які очікування ви пов'язуєте з нашим подальшим співробітництвом?

Замість відкритих питань можна використовувати фрази на кшталт:

- Будь ласка, розкажіть детальніше ...
- Я не зовсім зрозуміла/-в, не могли б ви пояснити?
- Уточніть, будь ласка, деталі.
- Розкажіть, будь ласка, про додаткові варіанти.
- Будь ласка уточніть...
- Чи не могли б ви дати мені деяке уявлення про ...

*Альтернативні питання.* Ці питання надають можливість вибору. Вони припускають швидке рішення. Ви нічого не нав'язуєте. Ви просто пропонуєте вибір між тим, що вам потрібно, і тим, що потрібно вам.

- Ми плануємо зустріч завтра зранку чи ввечері?
- Вам розповісти про правила медіації чи надрукувати їх?
- Ви хотіли б почати медіацію зараз або після уроків?

Зібрати медіатору/медіаторці якомога більше інформації про ситуацію, що сталась, може допомогти модель постановки запитань SPIN.

**SPIN** – метод продажів, запропонований американським консультантом Нілом Рекхемом (Neil Rackham, 1988), в першу чергу для сфери big-ticket sales («великих продажів», тобто тривалих за витратами часу продажів складних дорогих товарів).

Це низка послідовних запитань, в ході відповіді на які клієнт самостійно формує і усвідомлює свою потребу в товарі. Передбачається, що для цього клієнту повинні бути задані чотири групи питань:

*Ситуаційні питання (Situation)* – спрямовані на те, щоб дізнатися про ситуацію, в якій знаходиться клієнт, зібрати або підтвердити необхідну інформацію про клієнта.

Їх мета: збір фактів. Задавайте лише «найважливіші» ситуаційні питання. Якщо задано занадто багато ситуаційних питань, клієнт фокусується на дрібних неважливих деталях.

*Приклади:*

- Як довго це триває?
- Як ти можеш описати цю ситуацію?
- Коли це сталося?
- Що відбулося?
- Чи звертались за допомогою, чи ні? Вам допомогли? Чому?
- Як зазвичай ви вирішуєте конфлікти?
- Скільки людей задіяно в цьому конфлікті?
- Яка ситуація на сьогодні?
- Які ваші рішення/дії призвели до такої ситуації?
- Які ваші очікування від медіації?

*Проблемні питання (Problem)* – стосуються проблем, труднощів і незручностей, які клієнт відчуває в нинішній ситуації. Також ці питання допоможуть зрозуміти готовність до мирного вирішення конфлікту.

*Приклади:*

- Як часто таке траплялося?

- Чому цей конфлікт стався?
- Що ускладнює вирішення конфлікту?
- Що могло б покращити ситуацію?
- Наскільки складно для вас вирішити цю ситуацію?
- Чого не вистачає, щоб вирішити цю ситуацію позитивно?
- Що вас спонукає продовжувати конфлікт?

*Відкриваючі питання (Implication)* – стосуються можливих наслідків проблем, які є у клієнта. Ці питання розкривають, «витягають» з клієнта додаткові мотиви, допомагають клієнтові усвідомити вагомість незручностей і неприємностей, які він відчуває в нинішній ситуації, посилюють відчуття дискомфорту.

*Приклади:*

- Які проблеми викликає цей конфлікт?
- Що вас не задовольняє в цій ситуації?
- Що ви відчуваєте в цій ситуації?
- Скільки часу і сил ви витратили на цю ситуацію?
- Що дає вам цей конфлікт?
- Скільки можливостей витрачаєте, фокусуючись на цьому конфлікті?
- Як ця ситуація на вас впливає?

*Направляючі питання (Need-payoff)* – наводять клієнта на думку про можливість вирішення озвученої проблеми, позбавлення від її наслідків.

*Приклади:*

- Щоб допомогло вирішити цю ситуацію?
- Які б ваші дії сприяли вирішенню конфлікту?
- Чи існує інший спосіб вирішити цю ситуацію? Який варіант ви пропонуєте?
- Якби цей конфлікт вирішився, це б покращило ваше життя? Чому?

2. Об'єднайте учасників/учасниць у 3 групи, кожна з яких отримує кейс та має розробити всі види запитань для допомоги медіатору/медіаторці.

### **Ситуація 1**

У класі було свято друзів. Учні об'єднались в групи та мали зробити відео про свою історію дружби. Аня і Світлана не один день витратили на зйомку свого відео. Проте на святі виявилось, що відео дівчат не показали. Як з'ясувалось пізніше, воно потрапило в папку «спам», і класний керівник його не знайшов. Відео відправляла Аня, тому Світлана звинуватила її в ситуації. Дівчата звернулись до медіатора/медіаторки.

### **Ситуація 2**

В клас прийшла нова дівчина – Оля. На вигляд було зрозуміло, що її сім'я не дуже забезпечена матеріально. У дівчини навіть не було мобільного телефона. Всі реферати та домашні роботи вона писала від руки. Це помітила Ліза, дівчина яка була прихованим лідером в класі. І час від часу вона почала при однокласниках дражнити Олю. Це повторювалось протягом тижня. В п'ятницю дівчата сильно посварились.

### Ситуація 3

Єгор – єдиний хлопець в класі. На навчання ходить, але дуже часто не робить домашні завдання (хлопець живе з братом і у вільний час підпрацьовує у магазині). Єгор весь час просить Дашу дати йому списати. Одного разу Даші це набридло, і вона відмовилась дати списати домашнє завдання з фізики. На що Єгор обізвав її при всьому класі. Між ними зав'язалась суперечка.

Питання для обговорення:

- Навіщо ставити запитання?
- Скільки потрібно ставити запитань на медіації?
- Як вам було ставити запитання: легко чи складно?
- Як можна удосконалити свої навички формулювання запитань?

Підведіть групу до висновку:

«Той, хто ставить запитання, керує процесом спілкування!»

### Вправа «Робота з запереченнями».

**Мета:** формування навичок протистояння запереченням.

**Метод роботи:** обговорення.

**Час:** 30 хв.

#### Хід проведення:

1. Ознайомте учасників та учасниць із поняттям заперечення у медіації та можливою схемою реагування на це явище.  
Як правило, в медіації можна зустріти заперечення учасників/учасниць щодо їх включення в медіацію. Існують схеми, які дозволяють долати заперечення з рівною ефективністю, але значно полегшують підготовку медіаторів/медіаторок. Як правило, схеми включають в себе наступні дії:
  - 1) При надходженні заперечення рекомендується не вступати в суперечку з клієнтом, а спочатку уважно дослухати заперечення до кінця. Та варто використовувати техніки активного слухання, що орієнтує на уважне, вдумливе ставлення до слів клієнта в процесі медіації.
  - 2) Подолання заперечення зазвичай передбачає його попереднє дослідження (конкретизацію), щоб зрозуміти його причини. Дослідити заперечення можна відкритими питаннями на зразок: «Чому ви так вважаєте?», «З чим пов'язані ваші сумніви?» та ін.
  - 3) Під час відповіді на заперечення зазвичай рекомендується підтримати контакт з клієнтом, визнати право клієнта на власну думку. Для цього підійдуть фрази на кшталт: «Дійсно, є така думка ...», «Згоден, це дійсно важливе питання ...», «Розумію ваші сумніви ...» та ін. Це дозволяє відпрацювати емоції клієнта, знизити емоційне напруження при спілкуванні.
  - 4) Після здійснення цих дій можна власне відповідати на заперечення, тобто приводити розумну аргументацію по темі заперечення, усувати непорозуміння, показувати клієнту додаткові вигоди в сьогоденні або майбутньому, які настануть від участі в медіації.
2. Разом з групою запишіть на аркуші фліпчарту основні заперечення, які можуть звучати при медіації.

*Наприклад:*

- Що це за дитячий садок?
  - Та я з ним/нею не буду говорити!
  - Та ми все одно нічого не вирішимо!
  - Він/вона не прийде на медіацію!
  - Я не хочу витратити на це свій час!
3. Об'єднайте учасників/учасниць у групи за кількістю виписаних тверджень. Попросіть їх за представленою схемою описати алгоритм роботи з цим конкретним запереченням (що запитати, що сказати клієнту). Після чого запропонуйте групам поділитися своїми напрацюваннями.

*Питання для обговорення:*

- Навіщо працювати з запереченнями?
- Що спонукає людей до заперечень?
- Як має реагувати медіатор/медіаторка на заперечення?

**Підбиття підсумків заняття.**

## **2.2. Тренінг «Протидія кібербулінгу або лайфхак, як користуватись Інтернетом безпечно».**

**Мета:** актуалізувати знання учасників/учасниць про поняття «кібербулінг», його прояви в освітньому середовищі та суспільстві, сприяти розвитку навичок та опрацювати рекомендації безпечного спілкування в соціальних мережах та користування Інтернетом.

**Цільова аудиторія:** учні та учениці 8-11 класів, студенти/студентки I-II курсу.

**Загальна тривалість:** 60 хв.

**Необхідні матеріали:** аркуші ватману/фліпчарту, фломастери/маркери, мультимедійний проєктор, ноутбук, роздатковий матеріал, роздатковий інформаційний матеріал.

**План:**

1. Привітання учнів та учениць
2. Інформаційне повідомлення «Кібербулінг та його види»
3. Вправа «Небезпека в Інтернеті»
4. Правила безпечного користування Інтернетом
5. Соціальні мережі. Правила безпечного користування
6. Обговорення «До кого/куди звернутися, якщо ви опинилися в ситуації кібербулінгу»
7. Прощання «Оплески»

### **1. Привітання учнів та учениць.**

**Мета:** привітати учасників/учасниць, ознайомити з метою зустрічі.

**Час:** 2 хв.

**Хід проведення:**

**Ведучий/ведуча:**

*Добрий день. Сьогодні ми з вами розглянемо поняття кібербулінгу, його прояви в освітньому середовищі. А також опрацюємо основні рекомендації, які зроблять наше спілкування в соціальних мережах та користування Інтернетом безпечним.*

## 2. Інформаційне повідомлення «Кібербулінг. Види та прояви».

**Мета:** дати визначення поняттю «кібербулінг», ознайомити учасників/учасниць з видами кібербулінгу та його проявами.

**Час:** 15 хв.

**Необхідні матеріали:** проектор, ноутбук, презентація.

Ведучий/ведуча звертається до учасників/учасниць з запитаннями:

- Як ви використовуєте Інтернет?
- Яка користь від користування Інтернет-мережею?
- Які загрози можуть виникнути під час користування мережею Інтернет?

Колективне обговорення проходить у вигляді мозкового штурму. Зверніть увагу на те, що учасники/учасниці можуть розказувати власні історії з життя, висловлювати свої думки, наголосити на такому правилі тренінгового заняття, як конфіденційність.

Під час обговорення ведучий/ведуча проговорює з учасниками/учасницями, які є загрози під час користування Інтернетом.

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

**Інтернет** – дуже потужний ресурс, який значно полегшує життя та відкриває майже не-обмежені можливості для самореалізації та саморозвитку особистості, спілкування, навчання, дозвілля. Але разом з тим, в Інтернеті приховано досить багато небезпек як для дітей, так і для дорослих. Знання цих небезпек дозволить їх уникнути.

Однією із найпоширеніших та актуальних небезпек, з якою стикаються діти в Інтернеті, є кібербулінг.

**Кібербулінг** – умисні образи, погрози, залякування, неприємні коментарі, повідомлення, поширення чуток, які відбуваються за допомогою гаджетів з метою принизити, образити або іншим чином дошкулити особі. Кібербулінг може відбуватися через SMS, додатки, соціальні мережі, форуми, ігри та інше. До найпоширеніших видів кібербулінгу належать:

**Флеймінг або суперечки** – обмін короткими гнівними і запальними репліками між двома чи більше учасниками/-цями, за допомогою гаджетів та комунікаційних технологій. Частіше за все розгортається в «публічних» місцях Інтернету: на чатах, форумах, у дискусійних групах.

**Обмовлення або зведення наклепів** – розповсюдження принизливої неправдивої інформації з використанням комп'ютерних технологій. Це можуть бути текстові повідомлення, коментарі, фото або відео, які зводять наклеп на дитину.

**Використання особистої інформації** – «зламування» поштових скриньок, серверів, сторінок у соціальних мережах з метою отримання особистої інформації та переслідування особи.

**Анонімні погрози** – булери анонімно посилають смс-повідомлення або аркуши, які містять погрози, на месенджери або електронну пошту своєї жертви. Ці загрози мають образливий характер іноді з вульгарними висловами і ненормативною лексикою.

**Кіберпереслідування** – відбуваються за допомогою мобільного зв'язку або електронною поштою. Булери можуть довгий час переслідувати свою жертву, завдаючи образ принизливого характеру або шантажуючи будь-якими таємними фактами.

**Тролінг** – розміщення в Інтернеті (на форумах, у блогах тощо) провокаційних повідомлень з метою викликати флейм, тобто конфлікти між учасниками, взаємні образи.

**Хепіслепінг** – назва походить від випадків в англійському метро, де підлітки били перехожих, тоді як інші записували це на камеру мобільного телефону. Тепер ця назва закріпилася за будь-якими відеороликами з записами реальних сцен насильства. Ці ролики розміщують в Інтернеті, де їх можуть переглядати тисячі людей, без згоди жертви.

**Секстинг** – інтимна переписка та пересилка еротичних фото.

**Грумінг** – входження в довіру до дитини з метою її схилення до якого-небудь брутального поводження.

**Кардинг** – вид шахрайства, при якому проводиться операція з використанням банківської картки та її реквізитів.

### 3. Вправа «Небезпека в Інтернеті».

**Мета:** систематизувати та закріпити знання учасників та учасниць щодо проявів кібербулінгу

**Час:** 10 хв.

**Необхідні матеріали:** роздатковий матеріал.

#### Хід проведення:

Ведучий/ведуча об'єднує учасників та учасниць у дві групи та оголошує завдання. Кожна група отримає 5 стікерів з назвою виду кібербулінгу та 5 роз'яснень. Завдання учасників та учасниць – співвіднести назву з роз'ясненням.

*Роздатковий матеріал*

<b>Флеймінг або суперечки</b> –	обмін короткими гнівними і запальними репліками між двома чи більше учасниками/-цями.
<b>Обмовлення</b> –	розповсюдження принизливої неправдивої інформації з використанням комп'ютерних технологій.
<b>Використання особистої інформації</b> –	«зламування» поштових скриньок, серверів, сторінок у соціальних мережах з метою отримання особистої інформації та переслідування особи.
<b>Анонімні погрози</b> –	булери анонімно посилають смс-повідомлення або аркуши, які містять погрози, на месенджери або електронну пошту своєї жертви.
<b>Кіберпереслідування</b> –	відбуваються за допомогою мобільного зв'язку або електронною поштою. Булери можуть довгий час переслідувати свою жертву, завдаючи образ принизливого характеру або шантажуючи будь-якими таємними фактами.
<b>Тролінг</b> –	розміщення в Інтернеті (на форумах, у блогах тощо) провокаційних повідомлень з метою викликати флейм, тобто конфлікти між учасниками, взаємні образи.



Хепіслепінг –	ролики, які містять в собі знущення, цькування, що розміщують в Інтернеті, де їх можуть переглядати тисячі людей, без згоди жертви.
Секстинг –	інтимна переписка та пересилка еротичних фото.
Грумінг –	входження в довіру до дитини з метою її схилення до якого-небудь брутального поводження.
Кардинг –	вид шахрайства, при якому проводиться операція з використанням банківської картки та її реквізитів.

Після обговорення в групах учасники та учасниці озвучують співвідношення, а ведучий/ведуча з групою, коментують та доповнюють їхні відповіді.

#### 4. Правила безпечного користування Інтернетом.

**Мета:** сформувати практичні навички уникнення потрапляння в небезпечні ситуації які виникають в мережі Інтернет.

**Час:** 10 хв.

**Необхідні матеріали:** картки червоного та зеленого кольорів.

##### Хід проведення:

Ведучий/ведуча роздає кожному/кожній учаснику та учасниці картки двох кольорів: червону та зелену. Після чого оголошує завдання:

*Зараз я буду зачитувати твердження, ваше завдання – уважно вислухати його та підняти картку «Так» – зелену, якщо погоджуєтесь із твердженням, «Ні» – червону, якщо не погоджуєтесь. Таким чином, ми з вами опрацюємо правила безпечного користування Інтернетом.*



##### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Ведучий/ведуча мають звертати увагу на всіх учасників та учасниць. Важливо обговорювати всі твердження, і ті, які викликають суперечки в групі.

##### **Твердження:**

1. Намагайтеся якомога детальніше розказувати про себе. Особливо в соціальних мережах (правильна відповідь: **ні**);
2. Ніколи не відкривайте вкладення, надіслані з підозрілих і невідомих вам адрес (правильна відповідь: **так**);
3. Пароль можна розказувати найближчим друзям, тим, кому найбільше довіряєш (правильна відповідь: **ні**);
4. Можна розміщувати фото з друзями без їхнього дозволу (правильна відповідь: **ні**);
5. На зустріч з Інтернет-другом необхідно обов'язково іти з декількома друзями (батьками) та призначити зустріч в людному місці (правильна відповідь: **так**);
6. Під час реєстрацій на різноманітних чатах, форумах, онлайн іграх краще не використовувати справжнє ім'я (правильна відповідь: **так**);

7. Копіювання чужої музики, комп'ютерних ігор та програм не є крадіжкою (правильна відповідь: **ні, це крадіжка**);
8. Всі матеріали в Інтернеті є правдивими (правильна відповідь: **ні**);
9. Не варто додавати незнайомих людей до себе в соціальну мережу (правильна відповідь: **так**);
10. Якщо ти отримав неочікуваний електронний аркуш, в якому тобі пропонується надзвичайно вигідна пропозиція, вірогідність того, що це шахрайство, дуже велика (правильна відповідь: **так**);
11. Потрібно завжди слідкувати за інформацією, яку ви викладаєте в Інтернет (правильна відповідь: **так**);
12. Можна надсилати свої фото незнайомцям (правильна відповідь: **ні**);
13. Я не несу відповідальності за свої висловлювання в Інтернеті (правильна відповідь: **ні**).

## 5. Соціальні мережі. Правила безпечного користування.

**Мета:** ознайомити учасників та учасниць з можливостями соціальних мереж, опрацювати правила безпечного користування соціальними мережами.

**Час:** 15 хв.

**Необхідні матеріали:** аркуші фліпчарту, маркери, картинки з соціальними мережами.

### Хід проведення:

Ведучий/ведуча об'єднує учасників та учасниць в 3 групи за методикою «Чарівного мішечка», заделегить підготувавши 3 види картинок із логотипами соціальних мереж, за якими учасники об'єднуються в підгрупи.

Ведучий/ведуча оголошує завдання учасникам та учасницям. Кожна група має прописати наступні пункти тієї соціальної мережі, яку вони отримали на картках:

*Приклад*



- Що це за соціальна мережа?
- Які особливості та плюси в користуванні?
- Які є ризики та небезпеки під час користування соціальною мережею?
- Рекомендації, як безпечно користуватися соціальною мережею?

Учасники та учасниці представляють свої напрацювання, ведучий/ведуча коментує та резюмує інформацію. Важливо наголосити на загальних правилах користування соціальними мережами.



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

- контролюйте інформацію, яку ви надаєте про себе та розміщуєте на сторінках в соціальних мережах (прізвище ім'я, контактна інформація, адреса проживання, персональні дані та інше);
- не синхронізуйте соціальні мережі з контактами у вашому телефоні;
- не варто додавати в друзі незнайомих людей;
- встановлюйте параметри конфіденційності;
- не відмічайте геолокації та місце вашого знаходження.

**Пам'ятайте, все що ви робите в Інтернеті, залишається у кіберпросторі, навіть коли ми видаляємо інформацію. Це може стати джерелом для кібербулінгу.**

## **6. Обговорення «До кого/куди звернутися, якщо ви опинилися в ситуації кібербулінгу».**

**Мета:** розповісти учасникам та учасницям про шляхи допомоги в ситуації кібербулінгу.

**Час:** 5 хв.

### **Хід проведення:**

Ведучий/ведуча звертаються до учасників та учасниць:

*На вашу думку, до кого можна звернутися по допомогу, якщо ви опинилися в ситуації кібербулінгу?*

Ведучий/ведуча приймає відповіді та робить висновок, що в ситуації кібербулінгу важливо не замовчувати про проблему і звертатися по допомогу до: поліції (кіберполіції) за номером 102 та повідомити про кібербулінг, дорослого/дорослої, кому довіряєш (це можуть бути батьки, вчитель/-ка, брат/сестра та інші), психолога/-ні, соціального педагога/-ні, класного керівника/-ці, державних та громадських організацій, та на Національну дитячу «гарячу лінію» за номерами: 0 800 500 225 або 116 111 (безкоштовно з мобільних) в межах України (з понеділка по п'ятницю з 12.00 до 16.00).

## **7. Прощання «Оплески».**

**Мета:** сприяти позитивному завершенню заняття.

**Час:** 3 хв.

### **Хід проведення:**

Ведучий/ведуча дякує учасникам та учасницям за роботу та просить подякувати один/-на одному/-ній оплесками за активну участь під час заняття. Якщо є інформаційні матеріали, ведучий/ведуча роздає їх.

### 2.3. Тренінг «Протидія та реагування на випадки насильства над дітьми»

**Мета:** ознайомити учасників/учасниць з поняттями, проявами та ознаками насильства, домашнього насильства, булінгу та конфлікту; відпрацювати навички ідентифікації та самоідентифікації; ознайомити з механізмом виявлення, реагування та звернення у ситуаціях насильства, домашнього насильства, булінгу, конфлікту та сформуванню безпечного середовища.

**Час:** 260 хв.

#### Програма

№	Тема	Форма роботи	Необхідні матеріали	Час (хв)
1.	Вступна частина			
	Привітання учасників та учасниць. Мета та завдання тренінгу	Інформація тренера/-ки	РР тренера/-ки	10
	Знайомство та очікування учасників та учасниць		РР тренера/-ки, стікери, аркуші фліпчарту, маркери	15
	Правила роботи		аркуші фліпчарту, маркери, заготовлені правки	10
2.	Прояви насильства, домашнього насильства, булінгу. Форми насильства. Практична вправа «Знайди поняття»	Інформація тренера/-ки. Вправа «Знайди поняття». Колективне обговорення	РР тренера/-ки, додаток 1, аркуші фліпчарту, маркери	45
	Перерва			20
3.	Хто може бути залученим в ситуацію булінгу, конфлікту, домашнього насильства, насильства	Інформація тренера/-ки. Колективне обговорення	РР тренера/-ки	15
4.	Розмежування понять «насильство», «домашнє насильство», «булінг». Практична вправа	Практична вправа. Робота в групах по 4 особи. Колективне обговорення	РР тренера/-ки, додаток 2 (ситуації), аркуші фліпчарту, маркери	45
5.	Механізм виявлення, реагування та звернення. Практична вправа «Алгоритми дій дитини в ситуації булінгу, конфлікту, домашнього насильства, насильства»	Інформація тренера/-ки. Індивідуальна та групова робота	РР тренера/-ки, додаток 2	20

	Перерва			20
6.	Практична вправа «Алгоритми дій дитини в ситуації булінгу, конфлікту, домашнього насильства, насильства»	Практична вправа. Колективне обговорення	РР тренера/-ки, додаток 3, додаток 4, аркуші фліпчарту, маркери	40
7.	Можливості участі дітей у створенні системи протидії насильству у закладах освіти. Практична вправа	Групова робота. Практична вправа. Колективне обговорення	роздатковий матеріал, додаток 5, аркуші фліпчарту, маркери	50
	Підсумки дня	Рефлексія. Обговорення		15

### Опис структури тренінгу



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Приклад РР презентації до тренінгу можна завантажити за посиланням <https://bit.ly/2V4k4QfU>



### I. Вступна частина.

#### 1.1. Привітання учасників і учасниць тренінгу. Мета і завдання тренінгу.

**Мета:** привітати учасників і учасниць тренінгу та оголосити мету і завдання тренінгу.

**Метод роботи:** повідомлення тренера/тренерки.

**Необхідні матеріали:** проектор, ноутбук.

**Час:** 5 хв.

#### Хід проведення:

Тренер/тренерка оголошує мету і завдання тренінгу.

#### 1.2. Знайомство. Очікування.

**Мета:** познайомити учасників/учасниць один/одну з одним/одною, зібрати очікування та визначити спільні правила організації навчального простору.

**Час:** 25 хв.

**Обладнання та необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери, стікери, мультимедійний проектор, ноутбук, РР-презентація.

**Хід проведення:**

Учасники/учасниці сідають у коло. Учасникам/-цям пропонується по черзі (по колу) повідомляти іншим членам групи таку інформацію:

- ім'я;
- основне захоплення;
- дві найкращі риси свого характеру;
- три очікування від тренінгу.

**ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!**

Бажано заздалегідь розмістити на стіні аркуш фліпчарту з надписом «Парковка» та наклеїти на ньому декілька стікерів. Також запропонувати учасникам/учасницям записувати на них питання, які у них виникатимуть під час тренінгу.

У тренера/тренерки буде можливість ознайомитися з питаннями та відповісти на них.

**1.3. Правила роботи в групі.**

**Мета:** сприяти створенню атмосфери довіри та доброзичливості для конструктивної роботи.

**Метод роботи:** мозковий штурм, колективне обговорення.

**Необхідні матеріали:** фліпчарт, аркуші фліпчарту, маркери.

**Час:** 5 хв.

**ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!**

- Обговорити необхідність та корисність кожного правила.
- Записувати правила необхідно без нумерації (щоб уникнути пріоритетності).
- Після прийняття правил аркуш розмістити на стіні таким чином, щоб група мала змогу бачити їх упродовж всього тренінгу.
- Необхідно зауважити, що група, у разі потреби, може вносити доповнення до переліку правил.

Можуть бути запропоновані такі правила:

- Активність
- Добровільність
- Толерантність
- Конфіденційність
- Дотримування регламенту
- Мобільна тиша
- Піднята рука тощо

## 2. Прояви та ознаки насильства, домашнього насильства, булінгу.

### Вправа «Знайди поняття»

**Мета:** ознайомити учасників/учасниць з поняттями, проявами та ознаками насильства, домашнього насильства, булінгу та конфлікту.

**Необхідні матеріали:** аркуші фліпчарту, маркери, роздатковий матеріал Додаток 1.

**Час:** 45 хв.

#### Хід проведення:

1. Тренер/-ка, використовуючи РР слайди, надає інформацію:

Прояви та ознаки насильства, домашнього насильства, булінгу та конфлікту.

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ

**Насильство** – це застосування силових методів або психологічного тиску за допомогою погроз, свідомо спрямованих на слабких або тих, хто не може чинити опір.

**Насильство** – це фізична, психологічна, сексуальна або інша дія чи комбінація цих дій однієї особи над іншою, що порушує гарантоване Конституцією України право громадянина на особисту недоторканість.

**Насильство** – це діяння, спрямовані проти волі особи.

**Домашнє насильство** – діяння (дії або бездіяльність) фізичного, сексуального, психологічного або економічного насильства, що вчиняються в сім'ї чи в межах місця проживання або між родичами, або між колишнім чи теперішнім подружжям, або між іншими особами, які спільно проживають (проживали) однією сім'єю, але не перебувають (не перебували) у родинних відносинах чи у шлюбі між собою, незалежно від того, чи проживає (проживала) особа, яка вчинила домашнє насильство, у тому самому місці, що й постраждала особа, а також погрози вчинення таких діянь.

**У статті 1 Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»<sup>1</sup> дається правове визначення термінів, а саме:**

**економічне насильство** – форма домашнього насильства, що включає умисне позбавлення житла, їжі, одягу, іншого майна, коштів чи документів або можливості користуватися ними, залишення без догляду чи піклування, перешкоджання в отриманні необхідних послуг з лікування чи реабілітації, заборону працювати, примушування до праці, заборону навчатися та інші правопорушення економічного характеру;

**психологічне насильство** – форма домашнього насильства, що включає словесні образи, погрози, у тому числі щодо третіх осіб, приниження, переслідування, залякування, інші діяння, спрямовані на обмеження волевиявлення особи, контроль у репродуктивній сфері, якщо такі дії або бездіяльність викликали у постраждалої особи побоювання за свою безпеку чи безпеку третіх осіб, спричинили емоційну невпевненість, нездатність захистити себе або завдали шкоди психічному здоров'ю особи;

<sup>1</sup> Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-19> (дата звернення: 02.10.2019).

**сексуальне насильство** – форма домашнього насильства, що включає будь-які діяння сексуального характеру, вчинені стосовно повнолітньої особи без її згоди або стосовно дитини незалежно від її згоди, або в присутності дитини, примушування до акту сексуального характеру з третьою особою, а також інші правопорушення проти статевої свободи чи статевої недоторканості особи, у тому числі вчинені стосовно дитини або в її присутності;

**фізичне насильство** – форма домашнього насильства, що включає ляпаси, стусани, штовхання, щипання, шмагання, кусання, а також незаконне позбавлення волі, нанесення побоїв, мордування, заподіяння тілесних ушкоджень різного ступеня тяжкості, залишення в небезпеці, ненадання допомоги особі, яка перебуває в небезпечному для життя стані, заподіяння смерті, вчинення інших правопорушень насильницького характеру. Визначення поняттю «булінг» надається в ст. 173-4 КУпАП<sup>1</sup> та п. 31ст. 1 Закону України «Про освіту»<sup>2</sup>:

**Булінг (цькування)**, тобто діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

#### **ВИДИ БУЛІНГУ:**

**Фізичний булінг** – штовхання, підніжки, зачіпання, бійки, стусани, ляпаси, «сканування» тіла, нанесення тілесних ушкоджень тощо.

**Економічний булінг** – крадіжки, пошкодження чи знищення одягу та інших особистих речей жертви, вимагання грошей тощо.

**Психологічний булінг** – принизливі погляди, жести, образливі рухи тіла, міміки обличчя, поширення образливих чуток, ізоляція, ігнорування, погрози, жарти, маніпуляції, шантаж тощо.

**Сексуальний булінг** – принизливі погляди, жести, образливі рухи тіла, прізвиська та образи сексуального характеру, зйомки у переодягальнях, поширення образливих чуток, сексуальні погрози, жарти тощо.

**Кібербулінг** – приниження, за допомогою мобільних телефонів, Інтернету, інших електронних пристроїв (пересилка неоднозначних фото, обзивання по телефону, знімання на відео бійок чи інших принижень і викладання відео в мережу Інтернет, цькування через соціальні мережі).

**Конфлікт** – це ситуація, де люди (або групи людей) мають несумісні цілі та інтереси, яка супроводжується негативними емоціями та поведінкою.

<sup>1</sup> URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10> (дата звернення: 02.10.2019).

<sup>2</sup> URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n8> (дата звернення: 02.10.2019).

### **2.1. Вправа «Знайди поняття».**

Тренер/тренерка об'єднує учасників/учасниць парами.

Надає матеріали для опрацювання.



Завдання:

Із запропонованих понять «наси́льство», «домашнє наси́льство», «булі́нг» та «конфлі́кт» оберіть те, яке найбільше підходить для нижчеперелічених проявів, та хто вчиняє наси́льство, та впишіть обране поняття.



### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Для проведення цієї вправи підготуйте матеріал – Додаток 1.  
Зверніть увагу на ключ до вправи.

Після роботи в групах тренер/тренерка виводить на слайд ключ до вправи та просить учасників/учасниць перевірити правильність виконання завдання.

#### ДОДАТОК 1

Завдання:

Із запропонованих понять «наси́льство», «домашнє наси́льство», «булі́нг» та «конфлі́кт» оберіть те, яке найбільше підходить для нижчеперелічених проявів, та хто вчиняє наси́льство. Впишіть обране поняття.

1.

\_\_\_\_\_

*(Пропишіть поняття, якому відповідають дані прояви)*

**Прояви та ознаки:**

штовхання – хапання, ляпаси  
викручування рук  
смикання за волосся  
синці та побої на тілі  
сексуальні домагання  
дії сексуального характеру щодо дитини  
словесні образи, погрози вбивством  
приниження  
залякування  
пошкодження, псування або приховування особистих речей тощо  
примус виконувати важку непосильну роботу  
позбавлення їжі, одягу та іншого майна або коштів.

**Хто вчиняє наси́льство?**

Батько, мати, дідусь, бабуся, сестра, брат, дядько, тітка та інші родичі.

**Де вчиняється наси́льство?**

В місці проживання, на вулиці, в школі тощо.

<p>2.</p> <p>_____</p> <p><i>(Пропишіть поняття, якому відповідають дані прояви)</i></p> <p><b>Прояви та ознаки:</b>  систематичність;  наявність сторін (кривдник – потерпілий – спостерігач);  словесні образи, глузування, обзивання, погрози  образливі жести або дії, наприклад, плювки;  залякування за допомогою слів, загрозливих інтонацій, щоб змусити жертву щось зробити чи не зробити;  ігнорування, відмова від спілкування, виключення з гри, бойкот;  вимагання грошей, їжі, речей, умисне пошкодження особистого майна жертви;  фізичне насильство (удари, щипки, штовхання, підніжки, викручування рук, будь-які інші дії, які заподіюють біль і навіть тілесні ушкодження).</p>	<p><b>Хто вчиняє насильство?</b>  Учні, учениці між собою; учні, учениці по відношенню до педагогів, адміністрації закладу освіти, обслуговуючого персоналу (технічний персонал, медсестра/медбрат, водій/водійка, кухар/кухарка, інші), батьків інших дітей.  Педагоги, адміністрація закладу освіти, обслуговуючий персонал, батьки інших дітей по відношенню до учнів та учениць.</p> <p><b>Де вчиняється насильство?</b>  На території закладу освіти та на прилеглих територіях; за межами закладу освіти під час проведення позашкільних заходів.  Незалежно від території чи навчального процесу між учасниками освітнього процесу приниження із застосуванням засобів електронних комунікацій.</p>
<p>3.</p> <p>_____</p> <p><i>(Пропишіть поняття, якому відповідають дані прояви)</i></p> <p><b>Прояви та ознаки:</b>  Ситуація, де є учасники або дві сторони. Це можуть бути люди або групи людей. Вони мають певне протиріччя (несумісність). Воно може виявлятися в їхніх думках, поглядах на ситуацію, в цілях, яких вони хочуть досягти, та способах їх досягнення. Така ситуація супроводжується негативними емоціями та взаємними образами.</p>	<p><b>Хто вчиняє?</b>  Будь-хто як в закладі освіти, так і поза межами.</p>
<p>4.</p> <p>_____</p> <p><i>(Пропишіть поняття, якому відповідають дані прояви)</i></p> <p><b>Прояви та ознаки:</b>  Це діяння, спрямовані проти волі особи:  штовхання, хапання, ляпаси  викручування рук, смикання за волосся  синці та побої на тілі, сексуальні домагання  дії, сексуального характеру щодо дитини</p>	<p><b>Хто вчиняє насильство?</b>  Будь-хто як в закладі освіти, так і поза межами.</p>

словесні образи, погрози вбивством  
приниження, залякування  
пошкодження, псування або приховування особистих речей, тощо  
примус виконувати важку непосильну роботу  
позбавлення їжі, одягу та іншого майна або коштів  
тощо.

### Ключ до справи

1. Домашнє насильство
2. Булінг
3. Конфлікт
4. Насильство

Колективне обговорення. Орієнтовні питання для обговорення:

1. Що було легко, а що складно під час виконання справи? Чому?
2. Яка інформація для вас була новою?
3. Які є особливості кожного поняття та його проявів.

### ПЕРЕРВА 20 хв.

### 3. Хто може бути залученим в ситуацію насильства, домашнього насильства, булінгу.

**Мета:** теоретично опрацювати матеріал, хто може бути залученим в ситуацію «насильства», «домашнього насильства», «булінгу».

**Необхідні матеріали:** РР тренера/-ки, аркуші фліпчарту, маркери.

**Час:** 15 хв.

#### Хід проведення:

Тренер/тренерка, використовуючи попередню таблицю, з якою працювали діти, надає інформацію, хто і де може бути залученим в ситуацію насильства, домашнього насильства, булінгу?

Потім тренер/тренерка резюмує та надає інформацію на РР слайдах.



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Тренер/тренерка коментує «3D-карту» та пропонує дати відповідь на питання:

«Хто в закладах освіти може бути залученим в ситуації насильства, домашнього насильства, булінгу?»

## ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ

В ситуацію насильства в закладі освіти може потрапити будь-хто. Також насильство може відбуватися на різних рівнях взаємодії учасників/учасниць освітнього процесу.

*Наприклад,*

«Рівні формування насильницьких взаємин у закладах освіти можна навести у вигляді так званої «карти рівнів насильницьких взаємин у закладі освіти»:

Учасники	Учні/ учениці	Батьки	Педагоги	Адміністрація	Обслуговуючий персонал
Учні/учениці	✓	✓	✓	✓	✓
Батьки	✓	✓	✓	✓	✓
Педагоги	✓	✓	✓	✓	✓
Адміністрація	✓	✓	✓	✓	✓
Обслуговуючий персонал	✓	✓	✓	✓	✓

Це своєрідна 3D-карта формування/застосування насильницьких взаємин у закладах освіти. Ми можемо розкривати карту як на кожному рівні, так і на різних рівнях.

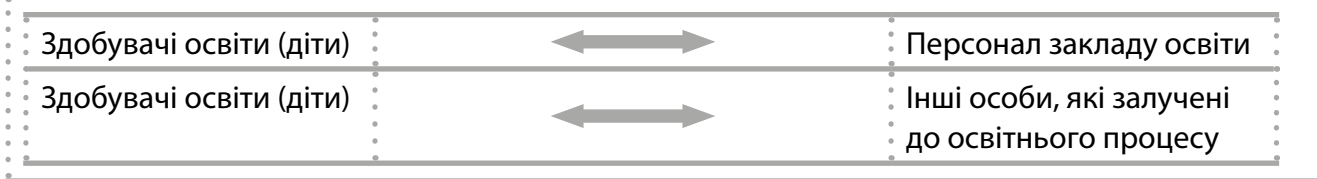
*Наприклад:*

- **на рівні «учні – учні»:** учні початкових класів, середньої ланки, старшої ланки; однокласники; учні різних вікових категорій; різної статі тощо;
- **на рівні «учні – батьки або особи, які їх замінюють»:** учні та їхні батьки або особи, які їх замінюють; учні та батьки інших учнів (замість батьків або осіб, які їх замінюють, до конфлікту може бути залучено старших сестер, братів);
- **на рівні «учні – педагоги»:** учні – педагоги-предметники, учні – класні керівники – учні – психолог, учні – соціальний педагог тощо;
- **на різних рівнях:** ситуація із застосуванням насильницьких моделей поведінки, яка розпочалася і не вирішилася на рівні «учень А. – учень Б.», переростає в ситуацію на рівні «учень А. – батьки учня Б.» і розвивається по спіралі.

### **Ведучий/ведуча**

Коментує та аналізує разом з учасниками та учасницями тренінгу «карту суб'єктів випадків булінгу в закладі освіти», а саме: на яких рівнях взаємостосунків та які особи можуть бути залучені до ситуацій **булінгу** у закладах освіти.

Особи	Рівні залучення (кривдник/кривдниця, потерпіла особа, спостерігачі)	Особи
Здобувачі освіти (діти)	↔	Здобувачі освіти (діти)
Здобувачі освіти (діти)	↔	Педагогічні працівники
Здобувачі освіти (діти)	↔	Батьки



## ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Тренер/тренерка робить висновок, що в закладі освіти в ситуації булінгу центральним суб'єктом є *дитина*.

### **Тобто:**

- діти можуть потрапляти в ситуацію булінгу (бути постраждалими) від інших дітей, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу, батьків здобувачів освіти, інших осіб, тобто всіх учасників освітнього процесу;
- діти можуть виступати в ролі кривдника по відношенню до інших дітей, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу, батьків здобувачів освіти, інших осіб, тобто всіх учасників освітнього процесу.

Норми Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» не регулюють відносини між педагогічними працівниками, персоналом закладу освіти, батьками здобувачів освіти, іншими особами.

Відносини між педагогічними працівниками, персоналом закладу освіти, батьками здобувачів освіти, іншими особами тощо регламентуються іншими відповідними нормативно-правовими актами.

## **Як в закладі освіти може проявлятися домашнє насильство?**

### **Щодо залучення в ситуацію домашнього насильства.**

Тренер/-ка коментує згідно зі сферою дії законодавства про запобігання та протидію домашньому насильству (ст. 3 Закону).

*Наприклад:* домашнім насильством в школі може вважатись насильницькі дії між: учнями/ученицями, які є рідними/двоюрідними, тощо; братами/сестрами; батьком та рідним сином/дочкою або пасинком тощо.

Дія законодавства про запобігання та протидію домашньому насильству незалежно від факту спільного проживання поширюється на таких осіб:

- 1) подружжя;
- 2) колишнє подружжя;
- 3) наречені;
- 4) мати (батько) або діти одного з подружжя (колишнього подружжя) та інший з подружжя (колишнього подружжя);
- 5) особи, які спільно проживають (проживали) однією сім'єю, але не перебувають (не перебували) у шлюбі між собою, їхні батьки та діти;
- 6) особи, які мають спільну дитину (дітей);
- 7) батьки (мати, батько) і дитина (діти);

- 8) дід (баба) та онук (онука);
  - 9) прадід (прабаба) та правнук (правнучка);
  - 10) вітчим (мачуха) та пасинок (падчерка);
  - 11) рідні брати і сестри;
  - 12) інші родичі: дядько (тітка) та племінник (племінниця), двоюрідні брати і сестри, двоюрідний дід (баба) та двоюрідний онук (онука);
  - 13) діти подружжя, колишнього подружжя, наречених, осіб, які мають спільну дитину (дітей), які не є спільними або всиновленими;
  - 14) опікуни, піклувальники, їхні діти та особи, які перебувають (перебували) під опікою, піклуванням;
  - 15) прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі, їхні діти та прийомні діти, діти-вихованці, діти, які проживають (проживали) в сім'ї патронатного вихователя.
- Дія законодавства про запобігання та протидію домашньому насильству поширюється також на інших родичів, інших осіб, які пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, за умови спільного проживання, а також на суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству.

#### 4. Розмежування понять «насильство», «домашнє насильство», «булінг».

**Мета:** ознайомити учасників та учасниць тренінгу з формами насильства.

**Необхідні матеріали:** аркуші фліпчарту, роздатковий матеріал – Додаток 2, маркери, клей.

##### 4.1. Робота з кейсами.

**Мета:** сформувані практичні навички, вирішення проявів насильства у повсякденному житті.

**Час:** 45 хв.

##### Хід проведення:

Тренер/тренерка об'єднує учасників/учасниць в 3 групи за допомогою руханки.

Кожна група отримує аркуші з ситуаціями (Додаток 2), які заздалегідь тренер/тренерка має розрізати. Зверніть увагу, що група має отримати по 12 ситуацій.

Учасникам/-цям необхідно розподілити отримані ситуації на чотири колонки:

- конфлікт
- домашнє насильство
- булінг
- агресивна поведінка. Необачність

ДОДАТОК 2

#### Ситуація «конфлікт»

**Ситуація 1.** Поліні розповіли друзі, що Катерина пліткує про неї та її хлопця. Дізнавшись неприємну новину, Поліна почала агресивно поводитися з Катериною – насміхатися та кепкувати над

нею перед усією групою. Катерина терпіла насмішки на свою адресу. Між дівчатами зав'язалась дуже груба суперечка.

**Ситуація 2.** Дарина і Маша останнім часом не виконують домашнє завдання. Вчителька хотіла поскаржитись на це класній керівниці. Карина, їхня однокласниця, дала їй номер. Між дівчатами виникла суперечка.

**Ситуація 3.** У Петра розрядився мобільний телефон. Хлопець на перерві попросив у Марійки мобільний телефон, щоб зателефонувати додому батькам. Дівчинка дала телефон, але попросила, щоб він був дуже обережним. Петро відійшов трохи вбік і почав набирати номер. У цей час повз нього пробігли хлопчики. Один із них перечебився і, падаючи, сильно пхнув Петра. Телефон випав з рук і розбився від удару об цементну підлогу. Побачивши це, Марійка почала плакати, потім накинулася на Петра з кулаками і почала кричати на нього.

### **Ситуації «булінг»**

**Ситуація 4.** Тарас та Славик – постійно ображають дівчат, б'ють хлопчиків. В цьому навчальному році до класу прийшов новий хлопчик. Його звали Вінсет. Він темношкірий. Тарас та Славик його одразу не полюбили. Вони постійно його ображають, обзивають «негром», «рабом», «виродком». Часто б'ють його.

**Ситуація 5.** Мою подругу Сашу постійно ображають однокласники. Вони постійно забирають у неї гроші, які мама дає їй на обіди.

**Ситуація 6.** Учень 9 класу Олег на уроках фізики систематично принижує вчительку: грубо до неї звертається, обзиває при всьому класі, використовує при спілкуванні нецензурну лайку.

### **Ситуації «домашнє насильство»**

**Ситуація 7.** Мене звали Діма. У мене є ще 2 братика (молодші – 8 і 6 років). Ми усі страждаємо від мами. Вона з нас знущається... Бере нас, наприклад, за вуха і піднімає догори, тримає, а потім ставить на підлогу.

**Ситуація 8.** Одного дня тато прийшов за Мариною в школу, щоб забрати раніше. Вчителька розповіла про те, що навчання Марини викликає у неї тривогу. Вислухавши вчительку, тато почав кричати на доньку, ображати, сильно схопив за руку та потягнув за собою, пообіцявши, що вдома ще раз пояснить, як треба вчитися, щоб до нього не було претензій.

**Ситуація 9.** Я – Олена. Мені 15 років. Моя проблема полягає в тому, що моя мама часто свариться на мене за те, що я маю погані оцінки в школі, каже, що я «тупа». А коли тато приходить додому з роботи і бачить, як ми з мамою сваримось, починає мене лупцювати, ніби зганяє на мені злість, – і так кожного дня.

### **Ситуації «Агресивна поведінка. Необережність»**

**Ситуація 10.** Софійка з Настею поверталися зі школи додому. Щоб скоротити дорогу, дівчатка вирішили піти через пустир. Раптом їх перестрів Славко – хлопець із паралельного класу. Спочатку він просто жартував з дівчатами. Потім він схопив дівчину за руку, та скрикнула від болю і почала просити, щоб він відпустив її. Але Славко ще більше стиснув руку Насті та й ще почав лаятись в бік дівчат.

**Ситуація 11.** Під час перерви Таня у своєму щоденнику знайшла записку з образливими словами. Вона відразу зрозуміла, що це записка від Євгена, так як сидить з ним за однією партою і знає його почерк. Таня, прочитавши записку, підійшла і вдарила Євгена книжкою по голові. За це Євген сильно штовхнув її. Дівчинка впала на підлогу і боляче вдарилась при падінні.

**Ситуація 12.** Мама Андрія та Олени подарувала на свято дітям тенісні ракетки. Брат та сестра відразу захотіли пограти в теніс новими ракетками, але під час гри сталась неприємність: Андрій не розрахував силу удару та відбив м'яча так, що той полетів та вдарив Олену по голові. Дівчинка розплакалась та побігла до мами.

### Ключ до вправи:

Ситуація 1-3 – конфлікт.

Ситуація 4-6 – булінг.

Ситуація 7-9 – домашнє насильство.

Ситуація 10-11 – агресивна поведінка, 12 – необережність.

Після презентації груп результатів роботи тренер/тренерка проводить обговорення, підводить разом з учасниками/учасницями загальні підсумки.

*Орієнтовні питання для обговорення:*

- Що було легко, а що складно під час виконання вправи? Чому?
- За якими ознаками ви визначили той чи інший вид насильства?
- Які важливі особисто для вас висновки ви зробили?

## 5. Механізм виявлення, реагування та звернення. Ідентифікація та самоідентифікація

**Мета:** розвинути уміння застосовувати механізм виявлення, реагування та перенаправлення в ситуаціях жорстокого поведіння, насильства, домашнього насильства, булінгу.

**Час:** 60 хв.

**Необхідні матеріали:** РР тренера/-ки, аркуші фліпчарту, маркери.

### Хід проведення:

#### 5.1. Інформація тренера/тренерки.

**Час:** 15 хв.

#### До кого звернутися в ситуації насильства?

- до поліції за номером «102»
- на Національну дитячу «гарячу лінію» за номером 0-800-500-225 або 116 111 (безкоштовно зі стаціонарного та мобільного, анонімно)
- дорослих, кому ти довіряєш (це можуть бути батьки, вчитель/вчителька або спортивний тренер/тренерка, медіатор/медіаторка, старший брат/сестра, інший/інша родич/родичка)
- психолога/психологині, соціального педагога/соціальної педагогині або класного керівника/класної керівниці
- Центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді



- дільничного офіцера поліції/дільничної офіцерки поліції
- шкільного офіцера поліції/шкільної офіцерки поліції
- служби у справах дітей
- працівників ювенальної превенції
- працівників медичного закладу
- громадських організацій, які працюють у сфері захисту прав та інтересів дітей.

З будь-якими запитаннями ти можеш звернутися на **Національну дитячу «гарячу лінію»**:  
0 800 500 225 (безкоштовно зі стаціонарних) або 116 111 (безкоштовно з мобільних).

### **Діяльність Національної дитячої «гарячої лінії»**

Національна дитяча «гаряча лінія» – для дітей та про дітей.  
«Гаряча лінія» приймає дзвінки від дітей та від дорослих, чиї запити стосуються дітей.  
Дитяча «гаряча лінія» функціонує за номером:

**0-800-500-225**

(безкоштовний з мобільних та стаціонарних номерів телефонів по всій території України).

З 1 червня 2017 року Національна дитяча «гаряча лінія» стала доступною за коротким номером

**116 111**

(безкоштовно з мобільних телефонів), що покращило доступ дітей до отримання консультацій.

Даний номер телефону запроваджений у 26 європейських країнах.

На Національній дитячій «гарячій лінії» консультують психологи/психологині, юристи/юристки, соціальні працівники/працівниці, соціальні педагоги/педагогині та залучені експерти/-ки.

Коло питань, з яких надаються консультації, формується на основі одержаних запитів від абонентів/-ок. Актуальні теми, з яких консультують на Національній дитячій «гарячій лінії», – насильство над дітьми та жорстоке поводження з ними у сім'ї та з боку оточення, психологічні проблеми, негаразди у стосунках з дорослими та однолітками, статеве життя, сімейні відносини, правосуддя щодо дітей, майнові права дітей, питання встановлення опіки, а також булінг і безпека в Інтернеті.

### **Дитяча «гаряча лінія» працює з 12 до 16 години по буднях.**

За час свого існування з 2013 року Національна дитяча «гаряча лінія» прийняла 190 000 дзвінків.

Перегляд відеоролика «Національна дитяча «гаряча» лінія –

**[www.youtube.com/watch?v=jGluZExy9lk&feature=youtu.be](http://www.youtube.com/watch?v=jGluZExy9lk&feature=youtu.be)**

**[www.facebook.com/childhotline.ukraine/](http://www.facebook.com/childhotline.ukraine/)**

## **5.2. Тренер/тренерка опрацьовує з групою алгоритми дій в ситуації насильства, домашнього насильства, та булінгу.**

- Кожен/-на учасник/учасниця має отримати роздрукований Додаток 3.
- Спочатку учасники/-ці опрацьовують його індивідуально.
- Після чого тренер/тренерка колективно опрацьовують матеріали.
- Зверніть увагу учасників на те, що є спільного в алгоритмах, а що відмінне.

## 1. Алгоритм дій в ситуації конфлікту.

### Дії в ситуації конфлікту

Якщо ти або хтось із твого оточення опинилися в ситуації конфлікту, спробуй владнати його мирним шляхом, самостійно, звернись по допомогу до:

- служби порозуміння або до медіатора/медіаторки;
- дорослого (це можуть бути батьки, вчитель/вчителька, старший брат/старша сестра);
- до психолога/психологині, соціального педагога/соціальної педагогині.

## 2. Алгоритм дій в ситуації насильства.

Алгоритм дій дитини, яка страждає/постраждала/є загроза вчинення насильства	Алгоритм дій дитини, яка скоїла насильство	Алгоритм дій дитини, яка є свідком насильства
<p>Якщо ти розумієш, що потрапив/-ла в ситуацію насильства, або є загроза потрапляння, обов'язково звернись до:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поліції за номером «102»</li> <li>• на Національну дитячу «гарячу лінію» за номером 0-800-500-225 або 116 111 (безкоштовно зі стаціонарного та мобільного, анонімно)</li> <li>• дорослих, кому ти довіряєш (це можуть бути батьки, вчитель/вчителька або спортивний тренер/тренерка, медіатор/медіаторка, старший брат/сестра, інший/інша родич/родичка)</li> <li>• працівників закладу освіти, де ти навчаєшся</li> <li>• Центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді</li> <li>• дільничного офіцера поліції/дільничної офіцерки поліції</li> <li>• шкільного офіцера поліції/шкільної офіцерки поліції</li> <li>• служби у справах дітей</li> <li>• працівників ювенальної превенції</li> <li>• працівників медичного закладу</li> <li>• громадських організацій, які працюють у сфері захисту прав та інтересів дітей</li> <li>• інше</li> </ul>	<p>Якщо ти розумієш, що ти скоїв/-ла насильницькі дії, звернись:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• до дорослих, кому ти довіряєш</li> <li>• до працівників закладу освіти, де ти навчаєшся</li> <li>• інше</li> </ul>	<p>Якщо ти побачив/-ла ситуацію насильства, повідом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дорослих, кому ти довіряєш</li> <li>• працівників закладу освіти, де ти навчаєшся</li> <li>• органи Національної поліції України</li> <li>• громадські організацій, які працюють у сфері захисту прав дітей</li> <li>• на Національну дитячу «гарячу» лінію 116 111 та Національну гарячу лінію з попередження домашнього насильства за номером 116 123</li> <li>• інше</li> </ul>

### 3. Алгоритм дій в ситуації домашнього насильства.

Алгоритм дій дитини, яка страждає/постраждала/є загроза вчинення/є свідком домашнього насильства	Алгоритм дій дитини, яка скоїла домашнє насильство	Алгоритм дій дитини, яка має інформацію про ситуацію домашнього насильства
<p>Якщо ти розумієш, що потрапив/-ла (або є свідком) в ситуацію домашнього насильства, або є загроза потрапляння, обов'язково звернись до будь-кого з переліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поліції за номером «102»</li> <li>• дорослих, кому ти довіряєш (це можуть бути батьки, вчитель/вчителька або спортивний тренер/тренерка, медіатор/медіаторка, старший брат/сестра, інший/інша родич/родичка)</li> <li>• працівників закладу освіти, де ти навчаєшся</li> <li>• Центру соціальних служб для сім'ї дітей та молоді</li> <li>• дільничного офіцера поліції/дільничної офіцерки поліції</li> <li>• шкільного офіцера поліції/шкільної офіцерки поліції</li> <li>• служби у справах дітей</li> <li>• працівників ювенальної превенції</li> <li>• працівників медичного закладу</li> <li>• громадських організацій, які працюють у сфері захисту прав та інтересів дітей</li> <li>• інше</li> </ul>	<p>Якщо ти розумієш, що ти скоїв насильницькі дії по відношенню до когось із рідних, звернись до будь-кого з переліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дорослих, кому ти довіряєш</li> <li>• на Національну дитячу «гарячу лінію» за номером 0-800-500-225 або 116 111 (безкоштовно зі стаціонарного та мобільного, анонімно)</li> <li>• працівників закладу освіти, де ти навчаєшся</li> <li>• інше</li> </ul>	<p>Якщо ти маєш інформацію про скоєння домашнього насильства, можеш звернутись до будь-кого з переліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• працівників закладу освіти, де ти навчаєшся</li> <li>• органів Національної поліції України</li> <li>• громадських організацій, які працюють у сфері захисту прав дітей</li> <li>• на Національну дитячу «гарячу» лінію 116 111 та Національну гарячу лінію з попередження домашнього насильства за номером 116 123</li> <li>• інше</li> </ul>

### 4. Алгоритм дій в ситуації булінгу.

Алгоритм дій дитини, яка страждає/постраждала/є свідком загрози вчинення булінгу	Алгоритм дій дитини, яка скоїла булінг	Алгоритм дій дитини, яка є спостерігачем ситуації булінгу
<p>Якщо ти розумієш, що потрапив/-ла в ситуацію булінгу, або є загроза потрапляння, обов'язково звернись до будь-кого з переліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• будь-якого працівника закладу освіти, де ти навчаєшся</li> </ul>	<p>Якщо ти розумієш, що ти вчинив/-ла булінг, звернись до:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• будь-якого працівника закладу освіти, де ти навчаєшся</li> </ul>	<p>Обов'язково! Повідом директора закладу освіти, адміністрацію закладу освіти, класного керівника, педагога або будь-якого працівника закладу освіти, де ти навчаєшся.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• поліції за номером «102»</li> <li>• на Національну дитячу «гарячу лінію» за номером 0-800-500-225 або 116 111 (безкоштовно зі стаціонарного та мобільного, анонімно)</li> <li>• дорослих, кому ти довіряєш</li> <li>• працівників ювенальної превенції</li> <li>• працівників медичного закладу</li> <li>• громадських організацій, які працюють у сфері захисту прав та інтересів дітей</li> <li>• інше</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дорослих, кому ти довіряєш</li> <li>• на Національну дитячу «гарячу лінію» за номером 0-800-500-225 або 116 111 (безкоштовно зі стаціонарного та мобільного, анонімно)</li> <li>• інше</li> </ul>	<p>Можеш повідомити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дорослим, кому ти довіряєш</li> </ul> <p>Відреагуй на ситуацію булінгу. Наприклад, ти можеш сказати: «Припиніть цю поведінку. Мені це не подобається, і це не смішно. Ми домовилися, що ми цього не будемо робити, тощо»</p>
--	--	--

**Запитання для колективного обговорення:**

- Чому важливо не замовчувати про ситуацію насильства або загрозу скоєння, інформувати про неї та звертатися по допомогу?

**ПЕРЕРВА.**

**6. Практична вправа.**

**Час:** 45 хв.

Після колективного опрацювання, тренер/-ка об'єднує учасників та учасниць в групи. Після чого оголошує завдання.

**Завдання:**

Кожна група має опрацювати свою історію та визначити:

- вид насильства
- хто вчиняє
- хто є постраждалою особою.

Після чого, використовуючи алгоритм дій, заповнити таблицю відповідно до запропонованої ситуації та схематично зафіксувати свої відповіді на аркуші фліпчарту.

1 група – насильство

2 група – домашнє насильство

3 група – булінг

**ДОДАТОК 4**

**Завдання:**

Кожна група має опрацювати свою історію та визначити:

- вид насильства
- хто вчиняє
- хто є постраждалою особою.

Після чого, використовуючи алгоритм дій, заповнити таблицю відповідно до запропонованої ситуації.

1 група. Алгоритм дій в ситуації насильства

Алгоритм дій дитини, яка страждає/ постраждала/є загроза вчинення насильства	Алгоритм дій дитини, яка скоїла насильство	Алгоритм дій дитини, яка є свідком насильства

2 група. Алгоритм дій в ситуації домашнього насильства

Алгоритм дій дитини, яка страждає/ постраждала/є загроза вчинення/є свідком домашнього насильства	Алгоритм дій дитини, яка скоїла домашнє насильство	Алгоритм дій дитини, яка має інформацію про ситуацію домашнього насильства

3 група. Алгоритм дій в ситуації булінгу

Алгоритм дій дитини, яка страждає/постраждала/ є свідком загрози вчинення булінгу	Алгоритм дій дитини, яка скоїла булінг	Алгоритм дій дитини, яка є спостерігачем ситуації булінгу

ДОДАТОК 5

**Ситуація 1.** Софійка з Настею поверталися зі школи додому. Щоб скоротити дорогу, дівчатка вирішили піти через пустир. Раптом їх перестрів Славко – хлопець із паралельного класу. Спочатку він просто жартував з дівчатами. Потім він схопив дівчину за руку, та скрикнула від болю і почала просити, щоб він відпустив її. Але Славко ще більше стиснув руку Насті та й ще почав лаятись в бік дівчат.

**Ситуація 2.** Мене звати Діма. Мені 9 років. Хочу Вам дещо розповісти. У мене є ще 2 братика (молодші – 8 і 6 років). Ми усі страждаємо від мами. Вона з нас постійно знущається, і так вже не перший рік. Вона бере нас, наприклад, за вуха, дає ляпаса та тягає за волосся. Ми розуміємо, що так не повинно бути».

**Ситуація 3.** Я навчаюсь у 8 класі. Всі вчителі дуже люблять наш клас. Наші діти – дуже добрі. Правда, є два однокласника – Тарас та Славик – які постійно ображають наших дівчат, б'ють хлопчиків. Вони і мене теж били та ображали, але тепер вже ні. Все змінилося через те, що в цьому навчальному році до нашого класу прийшов новий хлопчик. Він перейшов з іншої школи. Його звати Вінсет. Він темношкірий. У дитинстві він із мамою переїхав в Україну, та зараз він

живе із мамою, бабусяю та дідусем. Коли Вінсет до нас перейшов, Тарас та Славик його одразу не полюбили, по-перше, через інший колір шкіри. Вони постійно його ображають, обзивають «негром», «рабом», «виродком». Часто б'ють його. Я неодноразово бачив, як Вінсет плакав. Я розумію, що це неправильно, але втручатися в цю ситуацію я не дуже хочу. Насправді, мені дуже шкода Вінсета. Він – хороший і гарно грає у футбол. Але я з ним не спілкуюся через те, що Тарас та Славик будуть знову наді мною знущатися.

## 7. Можливості участі дітей у створенні системи протидії насильству у закладі освіти

**Мета:** сформувати в учасників/-ць розуміння безпечного середовища та участь у створенні системи протидії насильству у закладі освіти.

**Необхідне обладнання:** аркуші фліпчарту, роздатковий матеріал.

**Час:** 50 хв.

### Хід роботи:

#### Колективне обговорення

*Запитання до всієї групи учасників/учасниць:*

Що учні та учениці можуть зробити для зменшення насильницької поведінки в школі?

#### Робота в групах

Тренер/тренерка об'єднує учасників/учасниць в три групи та пропонує прописати та творчо представити свої напрацювання:

- Група 1 – які є можливості служби порозуміння (які дії/заходи, коли, що можуть проводити/робити?)
- Група 2 – можливості самоврядування (які дії/заходи, коли, що можуть проводити/робити?)
- Група 3 – як і куди/до кого діти можуть звертатися в ситуаціях насильства, булінгу, конфліктів.
- Групи презентують свої напрацювання.
- Тренер/тренерка коментує, уточнює та доповнює відповіді учасників/учасниць та конспектує їх для себе з метою реалізації даних напрацювань.

## 8. Підсумки дня

**Час:** 15 хв.

### Хід проведення:

Тренер/тренерка пропонує учасникам/учасницям по черзі відповісти на питання:

- Що ви візьмете із собою з сьогоднішнього тренінгового дня?
- Який у вас настрій?

Тренер/тренерка проводить свою рефлексію.

## РОЗДІЛ 3.

# Тренерська майстерність медіаторів та медіаторок служб порозуміння закладів освіти

### 1. Поняття «тренінг». Структура тренінгу

Термін «**тренінг**» походить від англійського «to train» – навчати, тренувати.

**У широкому значенні тренінг це:**

- пізнання себе і навколишнього світу;
- зміна «Я» через спілкування;
- спілкування в довірчій атмосфері і неформальній обстановці;
- ефективна форма роботи для засвоєння знань;
- інструмент для формування вмінь і навичок.



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Тренеру/тренерці варто поцікавитись в учасників/учасниць, чи мають вони досвід участі в тренінгах, і чи знайомі вони з такою формою роботи, та надати можливість учасникам/учасницям відповісти на поставлені запитання.

**Як форма навчання тренінг характеризується наступними ознаками:**

- висока активність учасників/учасниць;
- практичний та ігровий характер. В умовах гри невірні рішення або досить ефективно підібрані дії не призводять до катастрофічних для учасників/учасниць наслідків;
- використання нових методів роботи;
- зворотний зв'язок. Важливим навчаючим фактором тренінгів є принцип зворотного зв'язку від учасників/учасниць;
- інтерактивна форма проведення;
- систематична рефлексія;
- групова форма проведення.

### Структура тренінгу



Також програму тренінгу можна структурувати за принципом розподілу на часові та тематичні блоки – сесії. Програма одного тренінгового дня має включати не більше 4 сесій, орієнтовною тривалістю від 75 до 105 хв з обов'язковими перервами після кожної сесії.

*Наприклад:*

- 10.00 – 11.30 – Сесія 1
- 11.30 – 11.40 – Перерва
- 11.40 – 13.00 – Сесія 2
- 13.00 – 14.00 – Обід
- 14.00 – 15.40 – Сесія 3
- 15.40 – 16.00 – Перерва
- 16.00 – 17.30 – Сесія 4
- 17.30 – 18.00 – Підбиття підсумків

#### **I. Вступна частина тренінгу (≈ 5-7% від загального часу тренінгу)**

Це етап, в який входить коротке представлення цілей і завдань тренінгу, організаторів, запрошених гостей, офіційне відкриття (для тривалого тренінгу).

Проведення знайомства, збір очікувань від учасників та прийняття правил роботи групи.

*В часових рамках для чотириденного тренінгу даний етап займає сесію 1 першого дня тренінгу.*

- **Привітання учасників та учасниць тренінгу.**

Початок тренінгу задає тон всьому курсу навчання. Тепле привітання і чітке пояснення, як буде проходити тренінг, дуже важливе. Якщо учасники/учасниці не отримали програму завчасно, тоді є можливість переконатися, що всі учасники/учасниці знають графік на найближчі дні. Це особливо важливо для майбутніх тренерів/тренерок, оскільки не всі діти брали участь у подібних тренінгах раніше та можуть не сприйняти різницю між звичайним навчанням та тренінгом.



- **Мета і завдання тренінгу.**

Важливо повідомити учасникам/учасницям тренінгу мету та завдання тренінгу. З якою метою буде проходити навчання, що очікується в результаті.

- **Знайомство.**

Існує багато різних методів знайомства, починаючи від почергового представлення учасників/учасниць та їх короткої розповіді про себе, закінчуючи більш креативними методами, такими як ігри. Творче проведення знайомства може бути цікавим та розвеселити учасників та учасниць. Проте, який би метод знайомства не був обраний, в кінці сесії буде корисно витратити декілька хвилин на обговорення з учасниками та учасницями інших вправ для знайомства. Це дає можливість майбутнім тренерам/тренеркам продумати варіанти сесії знайомства для особистого тренінгу.

Учасники/-ці знайомляться, дізнаються цікаві факти один про одного, встановлюють контакт.

Тренер/тренерка першим/першою представляється аудиторії. Він/вона може зробити це так: «Доброго дня, мене звати... Я радий/рада бачити вас тут. Я пропоную почати нашу роботу. Протягом 4 днів ми будемо зустрічатися тут і працювати разом. Ми усі сидимо в колі, тому що так легше бачити один одного й обговорювати важливі питання. Я пропоную взяти бейджі і написати на них великими літерами (щоб було видно всім у колі) своє ім'я. Напишіть те ім'я, яким би ви хотіли, щоб вас називали.

**Наприклад:** Олександр хотів би, щоб його називали «Саша».

Зазвичай, ведучого/ведучу, так само як і учасників/учасниць, звать просто по імені (на «ви» чи «ти», вирішує тренер/тренерка). По батькові, як правило, не застосовується тому, що в тренінгу використовується принцип «рівний-рівному». Але дуже важливо, щоб всі учасники/-ці почувалися комфортно під час заходу. Тому, якщо хтось попросить називати по імені та по батькові, то це необхідно взяти до уваги.

- **Очікування**

Для будь-якого успішного і результативного тренінгу важливо, щоб очікування учасників/учасниць збігалися з цілями тренінгу. Іноді трапляється, що деякі очікування виправдати неможливо, і тоді потрібно це відразу пояснити учасникам/учасницям, щоб після закінчення тренінгу вони не пішли з почуттям розчарування.

Мозковий штурм – один із способів визначити очікування, проте є інший спосіб, який демонструє майбутнім тренерам/тренеркам нову методологію: це використання дошки-модератора і карток. Учасники/учасниці записують свої очікування на картках, які потім прикріплюються до дошки і обговорюються. На цьому етапі учасники/учасниці висловлюють свої очікування від тренінгу.

**Зверніть увагу:**

Очікування учасників/учасниць можуть не збігатися з цілями і можливостями тренінгу. Даний етап можна проводити по-різному: висловлювання по колу, обговорення в парах чи малих групах з наступним винесенням на групу. Можливі формулювання питань ведучого: «Що вам сказали/ви чули про тренінг?»; «Як ви думаєте, що буде відбуватися тут?»; «Що ви хочете одержати/довідатися на цьому тренінгу?»; «Чого ви чекаєте від тренінгу?»

Важливо, щоб всі учасники/учасниці висловили свої очікування.

### **Парковка.**

Під час тренінгу виникнуть питання, які стосуються пізнішої сесії або ж випадають із теми курсу. Іноді на такі питання можна відповісти швидко і відразу, а іноді дати відповідь на питання – призупинити роботу тренінгу. Для того, щоб питання не забути, буде корисно організувати «парковку» – де питання можливо «припаркувати» на якийсь час. Зазвичай «парковка» – аркуш фліпчарту, на якому записані або прикріплені учасниками/учасницями питання.

Бажано заздалегідь розмістити на стіні аркуш фліпчарту з надписом «Парковка» та наклеїти на ньому декілька стікерів. Також запропонувати учасникам/учасницям записувати на них питання, які у них виникатимуть під час тренінгу. У тренера/тренерки буде можливість ознайомитися з питаннями та відповісти на них.

**Важливо!** Всі питання на «парковці» необхідно розглянути до завершення тренінгу.

- **Прийняття правил роботи групи.**

Для того, щоб тренінг пройшов ефективно, та було досягнуто поставлені цілі, важливо прийняти правила.

Правила – це так звані закони групи, за якими вона живе під час усього тренінгу. Правила приймаються всією групою разом із тренером/тренеркою на самому початку роботи. Правила мають бути прийнятними для всіх учасників/учасниць тренінгу.

**Вони потрібні для створення такої обстановки, щоб кожен/кожна учасник/учасниця:**

- могли відкрито висловлюватися і виражати свої почуття і погляди;
- не боявся/боялася стати об'єктом глузування і критики;
- був/була впевнений/впевнена у тому, що все особисте, що обговорюється на занятті, не вийде за межі групи;
- отримував/отримувала інформацію сам/сама і не заважав/заважала отримувати її іншим.

За допомогою мозкового штурму тренер/тренерка записує на аркуші фліпчарту запропоновані правила, яких потрібно дотримуватися для ефективної взаємодії в групі. Правила роботи необхідно розмістити в тренінговій кімнаті на стіні і залишити їх там на весь час тренінгу, щоб можна було до них повертатися за необхідності.

*Порада:*

- Обговорити необхідність та корисність кожного правила.
- Записувати правила необхідно без нумерації (щоб уникнути пріоритетності).
- Після прийняття правил аркуш розмістити на стіні таким чином, щоб група мала змогу бачити їх упродовж всього тренінгу.
- Необхідно зауважити, що група, у разі потреби, може вносити доповнення до переліку правил.

Можуть бути запропоновані такі правила:

- Активність
- Добровільність
- Толерантність
- Конфіденційність
- Дотримання регламенту
- Мобільна тиша
- Піднята рука

- Вільна нога
- «Стоп» тренера/тренерки тощо

- **Оцінка рівня інформованості**

Щоб не повторювати добре відому учасникам/учасницям інформацію, слід з'ясувати, що вони знають про проблему. Для цього можна задавати питання групі, використовувати анкети, вікторини. Приклад анкети, яку можна провести на початку та в кінці тренінгу, надано в темі «Оцінювання ефективності тренінгу».

## **II. Основна частина тренінгу (≈ 60-80% від загального часу тренінгу)**

Основна частина тренінгу включає теоретичний блок, вироблення практичних навичок, допоміжні вправи.

Важливою складовою основної частини тренінгу є вдало підібрані форми та методи надання теоретичного матеріалу тренером та практичні вправи.

*Наприклад:*

Сесія тренінгу триває 90 хвилин. З них 20-30 хв – теоретичний блок (надання інформації тренером), 40-50 хв – практичний блок (робота в малих групах, презентація напрацювань, колективне обговорення тощо), 10 хв – допоміжні вправи (руханки тощо).

### **Теоретичний блок**

- повинен бути розділений на декілька логічно завершених частин, що розподілені по всьому тренінгу.

- **Актуальність питання/теми, яка розглядається на тренінгу.**

Використовується для того, щоб показати, що дане питання/тема є актуальною для нашого суспільства, особливо для молодіжного середовища.

*4. Наприклад:*

Створення мирного середовища як умови встановлення демократичних цінностей є орієнтиром для розбудови держави. Надзвичайно гостро проблема мирного врегулювання конфліктів виділяється в аспекті реформування системи освіти. Заклади освіти ставлять за мету всебічний розвиток дитини, створення умов для засвоєння ефективних моделей поведінки з ровесниками, проте часті явища цькування, булінгу та високий рівень конфліктності серед однолітків не дозволяє в повній мірі досягти поставлених цілей. Тому значних змін потребує система середньої загальної, професійної (професійно-технічної), позашкільної освіти, які мають забезпечити дотримання загальнолюдських прав; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; створити атмосферу безпеки в дитячому та молодіжному колективі, забезпечити процес конструктивної комунікації учнівської молоді з оточуючими. Вирішення означених проблем актуалізує питання побудови безпечного, мирного освітнього простору, який передбачає впровадження в систему освіти технології вирішення конфліктів шляхом співробітництва. Важливими кроками в цьому напрямку є: формування у здобувачів освіти здатності протистояти булінгу, навичок ненасильницької поведінки, побудови конструктивного діалогу, розуміння поняття «мир», усвідомлення

власної значущості у миробудуванні, усвідомлення конфлікту як важливої та невід'ємної частини життя, створення особистої мирної стратегії поведінки в конфлікті.

- **Інформаційне повідомлення**

В даному блоці ми висвітлюємо інформацію, на яку спрямований тренінг.

Наприклад:

### Що таке булінг, та як йому протистояти?

*Булінг (від англ. bully – хуліган, залякувати) – форма насильства у вигляді травлі, бойкоту, насмішок, дезінформації, псування особистих речей, фізичній розправі тощо.*

- **Фізичний булінг** – штовхання, підніжки, зачіпання, бійки, стусани, ляпаси, «сканування» тіла, нанесення тілесних ушкоджень тощо.
- **Економічний булінг** – крадіжки, пошкодження чи знищення одягу та інших особистих речей жертви, вимагання грошей тощо.
- **Психологічний булінг** – принизливі погляди, жести, образливі рухи тіла, міміки обличчя, поширення образливих чуток, ізоляція, ігнорування, погрози, жарти, маніпуляції, шантаж тощо.
- **Сексуальний булінг** – принизливі погляди, жести, образливі рухи тіла, прізвиська та образи сексуального характеру, зйомки у переодягальнях, поширення образливих чуток, погрози сексуального характеру, жарти тощо.
- **Кібербулінг** – приниження за допомогою мобільних телефонів, Інтернету, інших електронних пристроїв (пересилка неоднозначних фото, обзивання по телефону, знімання на відео бійок чи інших принижень і викладання відео в мережу Інтернет, цькування через соціальні мережі).

Також на даному етапі тренінгу можуть використовуватися такі форми і методи роботи:

- презентація;
- інформаційне повідомлення;
- мозковий штурм;
- міні-лекції з елементами бесіди;
- опитування думок;
- відповіді на запитання тощо.



**ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!**

Ці форми і методи роботи будуть більш детально опрацьовані далі під час тренінгу.

### Практичний блок

– **Опрацювання та закріплення на практиці отриманих знань та навичок.**

На даному етапі тренінгу можуть використовуватися такі форми і методи роботи:

- робота в групах;
- аналіз історій та ситуацій;
- рольові ігри;
- дискусії тощо.



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Ці форми і методи роботи будуть більш детально опрацьовані далі під час тренінгу.

Метою тренінгів є вироблення в учасників/учасниць таких навичок:

1. Комунікативні (спілкування)
2. Прийняття рішень
3. Зміни стратегії поведінки
  - гнучко, пластично реагувати на будь-яку ситуацію;
  - швидше знаходити вихід зі складних ситуацій;
  - реалізовувати свої плани і досягати мети.

### Допоміжні вправи

Включають в себе об'єднання у групи; руханки тощо.



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Ці форми і методи роботи будуть більш детально опрацьовані далі під час тренінгу.

### III. Заключна частина (≈ 5-7% від загального часу тренінгу)

Завдання цього етапу тренінгу:

- 1) підбити підсумки тренінгу;
- 2) з'ясувати, чи збулися очікування учасників/учасниць;
- 3) провести зворотний зв'язок;
- 4) оцінити зміну рівня інформованості (анкетування за результатами тренінгу).

- **Підбиття підсумків тренінгу.**

Основна мета даного етапу полягає в тому, щоб згадати все, що ви пройшли, і створити відчуття цінності вивченого. Тому на завершення тренінгу нагадайте учасникам та учасницям основні тематичні блоки/питання, які ви розібрали, і попросіть їх озвучити свої враження.

Тренер/тренерка запрошує учасників/учасниць узагальнити все, що було розглянуто протягом всього тренінгу. Повертаючись до початкових очікувань групи, а також до численних аркушів фліпчартів на стінах навчальної кімнати з напрацюваннями групи, тренери/тренерки узагальнюють, що було досягнуто, дають відгук про те, що вважають важливим в навчанні.

При цьому необхідно правильно сформулювати своє питання, щоб направити думку учасників в потрібний напрям:

- *Користь.* Що для вас сьогодні було найбільш корисним? Які блоки знадобляться вам в роботі найбільше? Які корисні способи ви сьогодні дізналися?
- *Новизна.* Що було для вас новим? Які техніки вам запам'яталися найбільше? Які прийоми ви хотіли б випробувати найближчим часом?
- *Бажання діяти.* Які техніки ви застосуєте найближчим часом? Що зможете використовувати навіть завтра? Що ви хочете ще попрактикувати?

При цьому питання повинні бути досить конкретними і зверненими до особистого досвіду кожного учасника/учасниці. Використовуйте формулювання «що для ВАС було корисним», «що саме ВИ візьмете в роботу». Це заохочує учасників/учасниць давати більш розгорнуті відповіді. Не приймайте відповіді в загальній формі «все було добре, спасибі». Обов'язково задайте учаснику/учасниці уточнюючі питання. Намагайтеся уникати використання слова «подобається». Не радійте, якщо ваші учасники/учасниці розповідають, як їм «сподобалося», це слово говорить лише про те, що: ваші учасники/учасниці ввічливі; їм було весело; їм ліньки думати про підсумки тренінгу. Заохочуйте розповідати про те, що саме їм запам'яталося, і чому саме це.

- **Очікування учасників/учасниць по завершенню тренінгу.**

Мета даного етапу – зібрати враження/очікування учасників/учасниць від тренінгу (проводиться у формі кола).

Зазвичай під час обговорення очікувань по завершенню тренінгу, тренер/тренерка має свій оберіг (маленька іграшка, маленький м'яч та інше), який передається учасникам/учасницям для обговорення очікувань. Після того, як один/одна учасник/учасниця висловились, передають оберіг далі по колу.

Під час кола очікувань учасники/учасниці проговорюють, що їм сподобалось, чого в тренінгу не вистачило. В цей час тренер/тренерка записує інформацію на чистому аркуші формату А4. Для того, щоб потім можна було проаналізувати успішність тренінгу.

Тренер/тренерка може запропонувати учасникам/учасницям відповісти на такі питання:

- *Чи здійснились їхні очікування від тренінгу?*
- *Назвіть одну емоцію від тренінгу.*
- *Що учасник/учасниця візьме з собою з тренінгу (мається на увазі, що більше всього запам'яталось під час тренінгу, та що учасник/учасниця буде й надалі застосовувати в своєму житті та своїй діяльності)?*

Обов'язково, тренер/тренерка після того, як всі сказали про свої очікування, коментує та проговорює свої враження від тренінгу, групи та атмосфери в цілому.

• **Зворотний зв'язок.**

Зворотний зв'язок є складовою завершального етапу тренінгу, що підводить учасників/учасниць до самоаналізу, допомагає учаснику/учасниці самостійно відзначити зміни, зробити відповідні висновки та спланувати подальші дії. У жодному разі тренер/тренерка не повинні оцінювати ці зміни, навіть якщо учасники/учасниці звернуться з проханням прокоментувати їх та вирішити "правильні" вони чи ні.

• **Оцінювання ефективності тренінгу.**

Оцінювання є важливою частиною тренінгу, тому що позитивні/негативні зауваження інших людей допомагають дізнатися, як поліпшити навчання, як сприймаються застосовані стиль і методи викладання. Крім того, коли учасники/учасниці ретельно обмірковують свої оцінки, вони чіткіше усвідомлюють, якою мірою досягли очікуваних від тренінгу результатів.

Хорошою практикою є оцінювання, що проводиться наприкінці кожного навчального дня. Воно створює міцний зворотний зв'язок між учасниками/учасницями і тренером/тренеркою, дає можливість своєчасно й ефективно розв'язати незрозумілі питання та скоригувати навчання.

**Мета оцінювання в тренінгу полягає в тому, щоб визначити:**

- чи досягли тренер/тренерка та учасники/учасниці поставленої мети тренінгу;
- які складові змісту та методики навчання виявилися більш, а які менш ефективними;
- які потреби учасників/учасниць тренінгу необхідно задовольнити, які нові потреби виникли в ході тренінгу;
- які дії потрібні далі у процесі навчання.

**Які методики використовують для проведення оцінювання?**

Для оцінювання тренінгів доцільно обмежитись найбільш простими й зручними в користуванні варіантами оціночного інструментарію, які наведені нижче.

*Фокус-група.*

Проводиться в формі вільного обговорення питань, які виокремлені як критерії ефективності тренінгу. Учасники/учасниці групи збираються в призначеному місці в обумовлений час. Тривалість обговорення не повинна перевищувати 1,5 години, проте слід дати можливість кожному учаснику/учасниці висловитися з кожного питання. Тренер/тренерка повідомляє мету зібрання і правила роботи (говорити по черзі, без критики, вільно висловлювати свої думки тощо); по черзі задає групі підготовлені питання й контролює, щоб учасники/учасниці давали конкретні відповіді; фіксує їх; сприяє розвитку довіри в групі, щоб учасники/учасниці могли відчувати себе комфортно та вільно висловлювати свої думки.

*Анкетування на початку (вхідне) та в кінці (вихідне) тренінгу.*

Анкетування проводиться анонімно.

Завчасно складається анкета, яка спрямована на перевірку поінформованості учасників/учасниць щодо тем тренінгу. Вона заповнюється учасниками/учасницями до початку тренінгу та після його завершення. Ці дві анкети однакові. Це робиться для того, щоб можна було легко порівняти їх між собою і виявити зміни, які відбулися в знаннях і поглядах учасників/учасниць після тренінгу. Аналізуючи анкети, тренер/тренерка прагне з'ясувати, чи зменшилася в результаті тренінгу кількість неправильних відповідей, яка інформація залишилася незрозумілою учасникам/учасницям, тощо.

*Приклад анкети тренінгу  
«Базові навички медіатора/медіаторки служби порозуміння закладу освіти»*

**Анкета**

**Шановні учасниці та учасники тренінгу!**

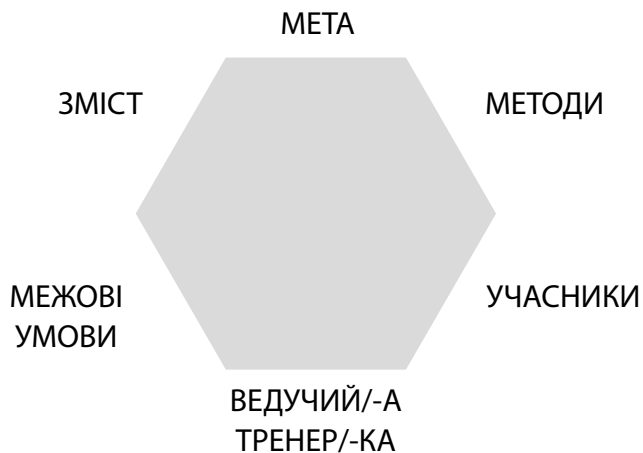
Пропонуємо вашій увазі анкету і звертаємося з проханням заповнити її. Ваші відповіді дадуть змогу оцінити ефективність роботи тренерів врахувати ваші зауваження у наступних заходах.

1. Як Ви оцінюєте інформацію, подану у тренінгу в цілому? (можна відмітити декілька варіантів)					
Цікаво					
Потрібно					
Не цікаво					
Не потрібно					
Не можу визначитись					
2. Яка інформація для Вас була новою?					
3. Яка інформація, на Ваш погляд, потребує доповнення?					
4. Оцініть новизну знань або тренінгові завдання (де 5 – максимум новизни):					
А. Поняття медіації та медіаційних практик	1	2	3	4	5
Б. Поняття та підходи миробудування	1	2	3	4	5
В. Поняття конфліктології та підходи до вирішення конфліктів	1	2	3	4	5
Г. Поняття насильства та його наслідки	1	2	3	4	5
Д. Практика медіації (практичні завдання)	1	2	3	4	5
Е. Діяльність медіатора	1	2	3	4	5
5. Як Ви плануєте використовувати отриману інформацію і матеріали у своїй щоденній діяльності?					
6. Як Ви оцінюєте підготовку та організацію тренінгу?					
робота тренерів/-ок	1	2	3	4	5
організація тренінгу	1	2	3	4	5
роздаткові матеріали	1	2	3	4	5
7. Ваші побажання організаторам/-кам.					

**ДЯКУЄМО !**



## 2. Важливі умови проведення ефективного тренінгу



### 1. Учасники та учасниці

Визначається цільова група, на яку спрямований тренінг (або захід). Саме від цільової групи залежить мета, визначається зміст заходу, відповідно до якого підбираються й методи.

### 2. Мета

Метою тренінгу (або заходу), як правило, є підвищення рівня поінформованості щодо проблеми; зміна ставлення до проблеми; формування позитивної мотивації; вироблення та розвиток навичок; розвиток компетенцій.

### 3. Зміст

Виходячи із цільової групи та заявленої мети, розробляється зміст тренінгу (або заходу).

### 4. Методи

Метод навчання – це обмежений рамковими умовами спосіб реалізації мети тренінгу/заходу через роботу суб'єктів освітньої діяльності (тобто – учасників/учасниць і тренера/тренерки). Методи підбираються з огляду на зміст та цільову аудиторію.

### 5. Межові умови

При організації проведенні тренінгу (або заходу) важливе значення мають різні деталі, які прямо не відносяться до визначених елементів шестикутника, однак можуть серйозно вплинути на ефективність діяльності, наприклад: стан приміщення, у якому проводиться програма (захід), забезпеченість усіма необхідними матеріалами для проведення заходу, час початку, його тривалість тощо.

### 6. Тренер/тренерка

Від умінь ведучого/ведучої, його/її кваліфікації залежить успіх тренінгу (заходу) і загалом – подальший розвиток учасників та учасниць.

### Якими є умови ефективного тренінгу?

Усі успішні та ефективні тренінги (заняття, семінари) засновані на кількох загальних принципах: підготовленість, ентузіазм, використання доступного матеріалу, володіння увагою учасників та учасниць, уникнення зайвих рухів та дій, рівномірний темп, своєчасне завершення. Сюди слід

також віднести забезпечення роздатковими матеріалами, врахування фізіологічних потреб, створення комфорту. На початку заняття оголосіть регламент роботи, передбачте перерви та внесіть їх до програми. Це дозволить усім учасникам/учасницям тренінгу знати, коли буде можливість відпочинку.

**Щоб тренінг був ефективним і досяг запланованої мети, врахуйте такі умови його успішності:**

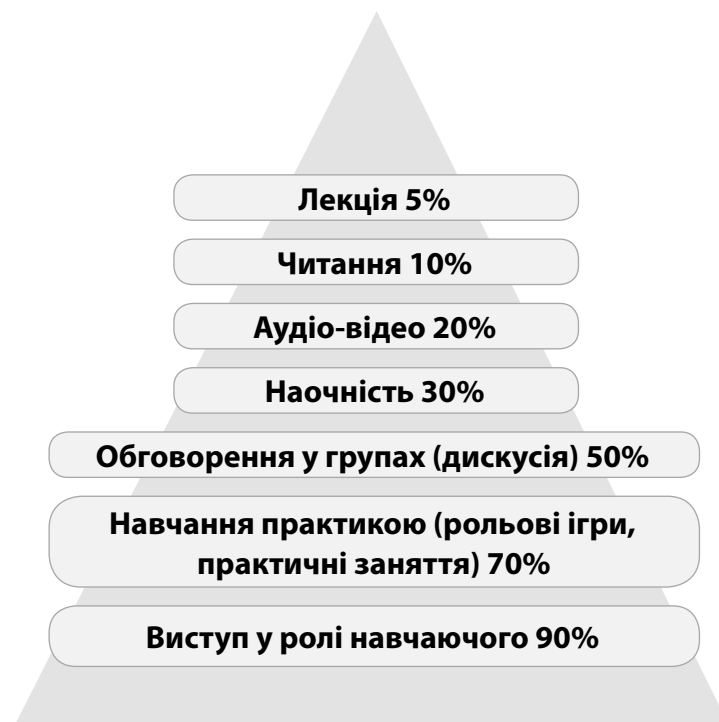
<p><b>1. Будьте підготовленими.</b></p>	<p>Перед початком заняття або в ході його проведення оцініть, чи підходить матеріал заняття для цієї аудиторії; проаналізуйте, чи знаєте ви зміст достатньою мірою, щоб бути впевненим та енергійним, перевірте час, який забирає певна справа. Будьте готовими посилити ваші заняття історіями з життя, аналогіями, посиланнями на досвід аудиторії, наочними матеріалами. Перегляньте, чи простими й чіткими є роздаткові матеріали, які ви підготували.</p>
<p><b>2. Звертайте увагу на подання матеріалу.</b></p>	<p>Ви могли вже подавати подібний матеріал на іншому занятті перед іншою аудиторією, однак з цією групою ви працюєте вперше. Будьте енергійним, поширюйте ваш ентузіазм за допомогою голосу, відповідних жестів, ефективного логічного наголосу.</p>
<p><b>3. Залучайте учасників/учасниць із самого початку заняття.</b></p>	<p>Встановіть контакт з аудиторією ще до початку заняття. Робіть так, щоб учасники та учасниці думали, працювали й поділяли ваше захоплення та азарт. Почніть з очікуваних результатів заняття, представлення учасників, 12 інтерактивних видів діяльності, «криголамів», якими з перших хвилин захопиться ваша аудиторія.</p>
<p><b>4. Працюйте над своїми ораторськими навичками.</b></p>	<p>Не виступайте на теми, про які мало знаєте. Репетируйте текст. Не поспішайте. Не відхиляйтеся від теми.</p>
<p><b>5. Подавайте матеріал доступно.</b></p>	<p>Ідіть від знайомого до незнайомого. Поясніть термінологію та складні концепції, перевіряйте, наскільки аудиторія розуміє та сприймає вас. Уникайте перевантаження інформацією. Подавайте лише 5 чи 6 нових ідей, концепцій чи фактів і підкріплюйте їх усілякими способами. У тренінгу повторюватимуться певні вправи чи моменти (знайомство, очікування, обговорення). Варто подумати над синонімічним рядом слів, склавши його заздалегідь, аби, у разі потреби, замінювати одні слова і словосполучення іншими.</p>
<p><b>6. Дотримуйтесь середнього темпу викладання матеріалу.</b></p>	<p>Ефективна презентація схожа на керування автомобілем. Вам треба набирати темп і призупинятися, але переважно ви їдете з постійною швидкістю. Надто швидко – всіх стомлюєте. Надто повільно – втрачаєте аудиторію. Використовуйте різноманітний темп ведення тренінгу для більш оптимального результату.</p>

<b>7. Дотримуйтесь часових меж.</b>	Якщо ви закінчили вправу завчасно, то учасники не матимуть часу для вивчення теми й формулювання питань. Якщо ж перевищили запланований час, то це призведе до скорочення перерв та зміни плану. Використовуйте годинник або попросіть будь-кого з аудиторії слідкувати за часом.
<b>8. Плануйте останні кроки.</b>	Залиште достатньо часу на тренінгу для того, щоб учасники/учасниці мали можливість обговорити свої потреби та спланувати майбутні контакти.

### 3. Як ефективно підібрати методи?

**Метод** – це (грец. *methodos* – буквально “шлях до чогось”) – у загальному значенні – спосіб досягнення мети, певним чином впорядкована діяльність.

Не всі методи роботи з групою однаково ефективні. Існує так звана «піраміда пізнання», що показує, що чим більший ступінь участі у процесі пізнання, тих, хто навчається, тим більше інформації і навичок засвоюється учасниками/учасницями.



**Лекція (5% засвоєння)** – найбільш швидкий спосіб надання необхідної інформації необмеженій кількості слухачів. Недоліком цього методу є те, що лекція ставить учасника/учасниці в пасивну позицію слухача, що може призвести до втрати уваги аудиторії.

**Читання (10% засвоєння)** – читати дуже добре, але такий метод сам по собі не дозволяє досягти глибокого засвоєння інформації.

**Аудіовізуальні засоби (20% засвоєння).** Люди люблять дивитися кіно, різні відео, слухати радіо. Тому перегляд чи прослуховування необхідної інформації – чудовий спосіб для її засвоєння.

**Використання наочності (30% засвоєння).** Використовуючи наочність, тренер допомагає учасникам/учасницям запам'ятовувати і засвоювати інформацію всіма каналами сприйняття: зо-

ром, слухом, дотиком і нюхом. Наочність для тренінгів може бути різного роду: діаграми, слайди, макети, моделі, роздатковий матеріал, буклети, плакати...

**Обговорення в групах** (50% засвоєння) дозволяє учасникам/учасницям поділитися своїми думками, враженнями і відчуттями в рамках визначеної теми. Дискусії і мозкові штурми цінні тим, що дозволяють учасникам/учасницям думати, докладно розповідати про власні висновки, вислуховувати найрізноманітніші думки інших.

**Навчання практикою** (70% засвоєння) – це рольові ігри, програвання ситуацій, практичні заняття, самостійні дослідження. Набутий у такий спосіб досвід допомагає легко засвоїти інформацію, отриману на тренінгу.

**Виступ у ролі навчаючого** (90% засвоєння) – «навчаючи – вчуся».

### Які використовують методи роботи з групою?

Найбільш популярними методами, які застосовуються в тренінгових заняттях, є:



### Метод «Мозковий штурм»

«**Мозковий штурм**» – це метод, при якому всі учасники/учасниці можуть вільно висловлювати будь-які свої думки, навіть абсурдні та фантастичні щодо поставленого питання або проблеми.

#### ПІДКАЗОЧКА >

На цьому етапі також важливо слідкувати за такими правилами як:

- не критикувати;
- не оцінювати;
- не ображати.

Мозковий штурм використовується, коли потрібно:

- розкрити зміст того чи іншого питання;
- знайти шляхи вирішення проблемної ситуації;
- з'ясувати, що учасники/учасниці знають та як ставляться до того чи іншого питання, проблеми, явища тощо.

При проведенні мозкового штурму необхідно:

- чітко сформулювати питання чи проблему;
- записувати всі висловлювання та пропозиції учасників/учасниць у тому вигляді, як вони прозвучали (перифразувати висловлювання або сформулювати його по-іншому можна тільки при згоді учасника/учасниці);
- надати можливість висловитись усім бажаючим;
- заохочувати всіх учасників/учасниць до висловлювання думок та пропозицій.

### **Метод «Рольова гра»**

**Рольова гра** – це метод навчання, при якому учасники/учасниці, виконуючи ролі в заданих уявних ситуаціях, набувають певних знань і відпрацьовують необхідні навички.

**Рольова гра проводиться для того, щоб:**

- визначити ставлення учасників/учасниць до зазначених тем;
- отримати власний досвід вирішення певних проблем;
- сформувати в учасників/учасниць свідому власну позицію щодо обговорюваних ситуацій та питань;
- напрацювати навички безпечної відповідальної поведінки.

**Для проведення рольової гри необхідно:**

- запропонувати учасникам/учасницям ролі, щоб кожний/кожна учасник/учасниця мали свою роль;
- важливо, щоб ролі учасниками/учасницями обиралися добровільно;
- попередити учасників/учасниць, що при виконанні ролі не обов'язково використовувати власні імена;
- заохочувати групу, щоб після закінчення учасників/учасниць підтримали оплесками;
- після закінчення гри обов'язково провести з учасниками вправи "вихід з ролей". Для цього наголосити, що гру закінчено, і всі знову стають тими, ким вони є в реальному житті;
- у разі виконання учасником/учасницею негативної ролі, після "виходу з ролі" надати особливу підтримку; запропонувати групі подякувати, звернутися до учасника/учасниці за реальним іменем, сказати комплімент і обов'язково поаплодувати.

### **Метод «Перегляд відеоматеріалів»**

**Відеоматеріали** – це своєрідний різновид подачі інформації, може бути поданий у вигляді кейсів, тобто життєвих історій, ситуацій, що візуалізовані для глядачів, і це робить їх ще більш доступними для розуміння та засвоєння.

Це можуть бути – відеоматеріали, фільми, мультфільми та інше.

За умови вміло організованого обговорення фільму або мультфільму під час пауз у ході пере-

гляду ведучий/ведуча зможе визначити бачення учасниками/учасницями питання, що береться до розгляду, сприяти усвідомленню учасниками/учасницями тих чи інших аспектів теми, а також подати нову важливу для учасників/учасниць інформацію.

### **Поради та методи**

Готуючи тренінгове заняття з демонстрацією відеоматеріалів, необхідно **ОБОВ'ЯЗКОВО** самостійно його **заздалегідь переглянути** та **підготувати запитання**, які варто поставити учасникам/учасницям після перегляду.

Відеоматеріал має бути пов'язаним із темою тренінгу та ілюструвати основні аспекти теми.

### **Після перегляду важливо надати учасникам/учасницям:**

- висловлення своєї реакції;
- обговорити заздалегідь підготовлених тренером/тренеркою запитань за відеоматеріалом;
- акцентувати увагу на найважливіших моментах.

Варто використовувати короткі відео на 5-7 хвилин, максимально до 20 хвилин.

*Орієнтовні запитання, які можна пропонувати після перегляду:*

- *Що відчували учасники/учасниці на початку і наприкінці перегляду?*
- *Чи вплинув зміст побаченого на розуміння проблемної ситуації?*
- *Які думки викликає це відео, фільм тощо?*
- *Як відео пов'язане із темою тренінгу?*
- *Як ці знання ви використаєте в подальшому житті?*

### **Метод «Робота з ситуаціями»**

Використання методу кейсів (ситуацій) в якості засобів навчання в тренінгових заняттях є достатньо популярним. У більшості випадків при його використанні учасникам/учасницям надається можливість знайомства із набором обставин, в основі яких лежать реальні чи уявні ситуації.

Кейс (ситуація) повинна бути побудована таким чином, щоб учасники/учасниці могли ідентифікувати суть проблеми та спробувати на прикладі знайти їх вирішення. Підбір ситуацій повинен бути спрямований на відпрацювання таких елементів поведінки в умовах таких установок та обмежень, які властиві реальності.

### **Поради та методи**

1. Підбір матеріалу. Матеріал повинен бути підібраний таким чином, щоб він відображав суть проблеми. Матеріал повинен налічувати таку кількість інформації та деталей, щоб група в своєму розпорядженні мала усі необхідні дані, однак і не була перевантажена.
2. Наявність різних варіантів. Ситуація декількох варіантів вирішення, навколо якої відбувається обговорення, повинна бути достатньо різноманітною і налічувати декілька елементів вирішення.
3. Кількісний склад учасників/учасниць. Ефективність застосування даного методу цілком залежить від кількості учасників групи. Якщо група достатньо велика, є смисл використовувати декілька варіантів проблемних ситуацій. Можна використовувати елемент змагання, запропонувавши учасникам/учасницям кожної групи знайти варіанти вирішення раніше суперників.

### **Метод «Інформаційне повідомлення (лекція)»**

**Інформаційне повідомлення** – це вербальне надання інформації тренером/тренеркою (або іншою особою).

Завдання тренера/тренерки – донести до групи інформацію про завдання групи – прийняти та засвоїти ці знання.

*Початок (введення) повинен мати наступну інформацію:*

- мету;
- важливість теми матеріалу;
- переваги, які отримають учасники/учасниці після завершення інформаційного повідомлення.

*Основна частина включає:*

- ключові моменти інформації (подається інформація про цифри, актуальність, статистики).

*Заклучна частина повинна налічувати:*

- огляд попереднього матеріалу;
- повторення основних питань інформаційного повідомлення;
- підбиття підсумків, яке поєднує попередню інформацію та майбутню діяльність групи.

### **Обговорення**

**Обговорення** – це метод, який передбачає активний обмін думками, враженнями, знаннями та досвідом між усіма учасниками/учасницями тренінгу.

**Обговорення проводиться для того, щоб:**

- узагальнити та підбити підсумки проведеної роботи;
- учасники/учасниці усвідомили, сформуvalи або змінили своє ставлення та переконання щодо обговорюваних питань.

### **Робота в малих групах**

**Робота в малих групах** – це метод, який полягає в організації виконання певних завдань групами з кількістю учасників/учасниць від 3 до 5 осіб. Робота малих груп завершується презентацією роботи й колективним обговоренням її результатів у великій групі.

*Робота в групі використовується для того, щоб:*

- кожен/кожна учасник/учасниця мали можливість ефективно засвоїти інформацію, висловити свої думки і обговорити їх з іншими учасниками/учасницями групи та напрацювати певні навички.

*Організовуючи роботу в малих групах, необхідно:*

- використовувати різноманітні форми та прийоми об'єднання учасників/учасниць в малі групи;
- чітко ставити завдання і визначати час на його виконання. Завдання може бути однако-вим для всіх груп, а може бути різним.
- під час самостійної роботи малих груп надавати необхідну допомогу, додаткові пояснен-ня та підтримку;
- ознайомити учасників/учасниць з правилами роботи в малих групах, за необхідності, допомогти розподілити «ролі».

*Приклад об'єднання в групи*

Учасникам/учасницям роздаються невеликі аркуші паперу, на зворотньому боці яких зазначений певний вид транспорту, наприклад, літак, автомобіль, велосипед, човен тощо. За сигналом тренера/-ки учасники/учасниці за допомогою міміки та жестів, але нічого не промовляючи, «їдуть» (тобто показують зазначений на папері вид транспорту) і шукають «собі подібних», таким чином об'єднуючись у групи.

### **Як утворювати малі групи?**

Деякі учасники/учасниці готові активно працювати й у великій групі, але по-справжньому ефективною групова робота буде в групі, що не перевищує 5–6 осіб.

При організації групової роботи уникайте слова «розподіляться», пам'ятайте: **учасники/учасниці об'єднуються в групи**. Зверніть на це увагу присутніх, наголосіть, наскільки важливо саме об'єднувати людей для роботи в групах, оскільки це сприятиме досягненню спільного результату.

**Використовуйте найрізноманітніші способи утворення груп:** за кольорами, назвами квітів, днями тижня, порами року, нотами, героями казок тощо.

Варіюйте ці способи протягом тренінгового заняття. Використовуйте об'єднання в групи для пересування учасників/учасниць, адже зміна місця в колі корисна як з точки зору появи нових партнерів, так і з точки зору просторового сприйняття. Уникайте утворення груп з одним і тим самим складом учасників/учасниць протягом одного тренінгового дня.

### **Як працювати з групою?**

При плануванні тренінгу важливо визначити цільову групу, на яку спрямований тренінг, та сформулювати мету. Наступний етап – це зміст, наповнення та підбір методів тренінгу.

#### **В тренінговій роботі потрібно враховувати наступне:**

- кількість учасників/учасниць групи – 12-16 учасників/учасниць;
- дуже важливо супроводжувати самостійну роботу учасників/учасниць в малих групах – вони можуть потребувати додаткових пояснень, підтримки, що необхідно, в тому числі, і для збереження рівня зацікавленості учасників в роботі на тренінгу;
- необхідно враховувати можливу втомлюваність учасників/учасниць і з метою її запобігання використовувати різноманітні ігри-руханки, ігри на розвиток уваги. Ці ігри мають бути такими, щоб кожен учасник/учасниця могли виконати.

### **Часові рамки**

Тренінгові заняття можуть бути різної тривалості: від 1,5-3-х годин до декількох днів поспіль. За тривалістю найбільш вдалою формою групової роботи є проведення занять тривалістю 6-8 годин щоденно протягом кількох днів. За такої форми роботи передбачається велика обідня перерва (не менше години) та дві перерви по 15-20 хвилин через кожні 1,5-2 години роботи. Під час коротких перерв учасникам/учасницям доцільно запропонувати напої, можна й легку їжу. Вважається, що такої тривалості перерви достатньо для відновлення сил учасників/учасниць.



#### 4. Яким чином можна поживити роботу на тренінгу?

Для зняття втоми, тілесного напруження, активізації розумової діяльності та уваги використовуйте різноманітні нетривалі за часом рухливі ігри, а для покращення атмосфери в групі, створення гарного настрою, згуртування учасників/учасниць – *ігри-руханки* або так звані *енерджайзери*. Але слід пам'ятати, що кількість таких ігор повинна бути дозованою.



#### ДО УВАГИ ТРЕНЕРА/ТРЕНЕРКИ!

Руханки розміщено в додатку в кінці всього тексту

#### 5. Межові умови проведення ефективного тренінгу

*Певна просторова організація.* Частіше за все – робота у зручному ізольованому приміщенні, де учасники/учасниці переважну частину часу працюють, сидячи у колі.

##### Місце проведення

Для тренінгу характерне розташування учасників/учасниць по колу. Це є необхідною умовою для таких занять. Тому аудиторія для проведення тренінгу повинна бути просторою, з меблями, що вільно пересуваються. У ній не повинно бути ніяких перешкод (столи, парти, зайві стільці), що відгороджують людей одне від одного. Коло сприяє виникненню довірливої атмосфери, дозволяє учасникам/учасницям бачити всіх, вільно спілкуватися один з одним і з ведучим/ведучою. Крім того, перебування в колі асоціюється у свідомості людини з безпекою, почуттям довіри, наявністю інтересу та уваги.

*Отже, місцем для проведення тренінгу може бути будь-яке приміщення, в якому можна зручно розташувати:*

- стільці поставлені по колу (за кількістю учасників тренінгу);
- столи для роботи учасників/учасниць в малих групах та розміщення необхідних матеріалів;
- дошка або фліпчарт.

Крім того, важливо, щоб в приміщенні було достатньо місця для проведення ігор-руханок (енерджайзерів) та інших рухливих форм роботи. Важливо також передбачити можливість розташування на стінах плакатів, аркушів з різноманітними напрацюваннями учасників групи.

Для того, щоб у тренера/тренерки була можливість продемонструвати та показати певний слайд чи відео в залі, в якому працює група, має бути:

- комп'ютер / ноутбук;
- проектор;
- колонки.

Обов'язково, перед тим як розпочати роботу, тренер/тренерка має перевірити, чи працює все необхідне обладнання.

### Матеріальне забезпечення

Для проведення тренінгу необхідно мати:

- ручки, блокноти або зошити для індивідуальних записів учасників/учасниць;
- аркуші паперу розміром А3, А4;
- роздаткові інформаційні та інші матеріали, дошку або фліпчарт (спеціальна дошка, на якій кріпляться великі аркуші паперу для записів);
- маркери або фломастери різних кольорів;
- кольоровий папір;
- скотч, кнопки, клей, скріпки;
- ножиці;
- бейджі або стікери (значки для написання імен учасників/учасниць);
- стікери (невеликі аркуші кольорового липкого паперу) тощо.

### Як працювати з фліпчартом?

**Фліпчарт** – це магнітно-маркерна дошка з кріпленням для аркуша або блоку паперу, яка гортається за принципом блокнота. Має опору на коліщатках або у вигляді триноги. Використовується для проведення лекцій, семінарів та інших подібних заходів.

*Фліпчарт чудово справляється з такими функціями:*

- привертає увагу аудиторії;
- надає візуальне вираження ідеям та концепціям;
- відображає те, чого словами не сказати;
- сприяє співпраці між групами;
- збирає очікування учасників/учасниць та візуалізує;
- зворотний зв'язок;
- незамінний для «мозкового штурму»;
- дозволяє вносити зміни та доповнення в графіки та таблиці;
- допомагає бути більш переконливим та лаконічним;
- незамінний для розроблення карти-схеми та блок-схеми;
- невибагливий в роботі;
- легко транспортувати його наочні матеріали.

### Як користуватись маркерами?

- Використовуйте маркери, які зроблені спеціально для фліпчартів, вони не течуть та не лишають відміток на другому аркуші.
- Також маркери для паперу є набагато жирнішими від тих, що використовують для дошок сухого стирання.
- Використовуйте маркери різних кольорів для контрасту та виділення інформаційних блоків в схемах. Чудово підходять сині, зелені, червоні та фіолетові кольори. Натомість уникайте жовтих, оранжевих, рожевих та яскравих маркерів. Від них мерехтітиме в очах і у вас, і в аудиторії.
- Для суцільного тексту використовуйте темні кольори, які вигідно будуть контрастувати

з білим папером. Червоним кольором виділяйте тільки найголовніше та не перестарайтесь. А яскравими кольорами можна чудово підкреслити основні моменти.

- Завжди закривайте та кладіть вниз фліпчарту маркери, коли ви перестаєте ними користуватись. Так ви вбережете їх від висихання та уникнете постійного пошуку маркерів потрібних кольорів.

*Після тренінгу ви можете перевести ваші плакати в електронний вигляд та надіслати їх учасникам/учасницям по електронній пошті взамін на відгуки щодо тренінгу (не дарма ж ми просимо учасників в анкетах вказати їхні електронні скриньки). Це чудовий інструмент для учасників пригадати все, що відбувалось на навчанні. Використовуючи власні спогади, вони розпалюють силу отриманих знань і зміцнюють те, що дізнались раніше.*

- Плануйте завчасно, де і як ви будете вішати свої плакати. Повісьте їх в пряму вертикальну лінію, щоб учасники/учасниці могли читати їх зліва направо. Клейте плакати вертикально та перпендикулярно підлозі. Ви можете наперед намітити пряму завдяки малярній стрічці, а вже під час навчання без зайвих рухів кріпити до неї плакати і не турбуватись про те, чи рівно ви їх приклеїли.
- Намагайтесь всі плакати писати в одному стилі, так вони краще виглядатимуть, коли ви їх вивісите на стіни.
- При вивішенні плакатів на стіну зберігайте їх порядок представлення – це допоможе учасникам/учасницям скласти інформацію по полицях.

## **6. Вимоги до тренера/тренерки**

Тренер/тренерка керує процесом тренінгу, надає інформацію і допомагає учасникам/учасницям систематизувати свої знання та придбати необхідні навички.

*Успішного/успішну тренера/тренерку характеризують:*

- активна життєва позиція, бажання займатися тією діяльністю, яку він/вона пропонує групі;
- позитивне ставлення до себе та інших;
- досконале володіння матеріалом, який складає зміст тренінг-курсу;
- володіння навичками ефективного спілкування та роботи з групою;
- постійне вдосконалення своїх знань та вмінь.

Підготовка розкладу – важливе завдання команди тренерів/тренерок. Розклад розробляється на базі загальної схеми, проте він гнучкий щодо певних вправ, ігор і збірань, які використовуються. Розробляючи розклад, важливо не випускати з уваги потребу групи у створенні атмосфери довіри, а також організувати вправи, які б відповідали динаміці групи.

Слід пам'ятати: спочатку люди прагнуть поділитися думками про те, що вони очікують від тренінгу, а під кінець їм потрібно розказати, що вони дізналися про себе.

### **Що повинен/повинна знати й вміти тренер/тренерка?**

Вимоги до тренера/тренерки просвітницько-профілактичного тренінгу:

- володіння інформацією з тематики тренінгу;
- уміння ефективно доносити інформацію.

Чому для тренера/тренерки важливо володіти інформацією?

Якщо я не володію якою-небудь інформацією, то найбільш обдаровані і талановиті підлітки під час тренінгу радісно повідомлять мені про це. Це трапляється з кожним/кжною тренером/тренеркою, навіть з досвідченим/-ою, і може стати гарним приводом для особистісного зростання: я буду знати про свої помилки і виправлю їх до наступного тренінгу.

*Окрім вищезазначеного, успішний/успішна тренер/тренерка має володіти:*

- розвинутими навичками ефективного спілкування;
- здатністю до планування;
- організаторськими здібностями;
- творчими здібностями;
- умінням захопити аудиторію;
- умінням поставити себе на місце іншого;
- умінням переконувати;
- ораторськими вміннями;
- уміннями вести переговори;
- акторськими здібностями;
- вмінням чітко пояснювати;
- цілеспрямованістю;
- гнучкістю;
- здатністю до навчання;
- знаннями понятійного апарата і предметної сфери.

### **Чому для тренера/тренерки важливо володіти інформацією?**

*«Якщо я не знаю відповіді на питання учасника/учасниці тренінгу, то чесно кажу: «Я не знаю... Я не володію цією інформацією...» Але до наступної зустрічі я обов'язково спробую знайти відповідь чи вкажу джерело, до якого учасники/учасниці можуть звернутися».*

Отже, перш, ніж починати працювати з групою в ролі тренера/тренерки, бажано самому взяти участь у таких заняттях у ролі учасника/учасниці.

Вміти здобувати інформацію з різних джерел та аналізувати її:

- у бібліотеці (список літератури, котра рекомендується для опрацювання, поданий у кінці видання);
- у мережі Інтернет;
- на спеціальних навчальних семінарах-тренінгах.

**Уміння доносити інформацію**, окрім володіння предметом, передбачає:

- знання специфіки цільової групи;
- володіння комунікативними навичками;
- володіння навички групової роботи.

Якщо тренери/тренерки працюють удвох (більша кількість тренерів є доцільною лише у групах, де більше 25-ти учасників), вони мають діяти як єдиний механізм.

### Задля цього необхідно:

- перед початком реалізації програми обговорити її цілі, завдання, всі її складові компоненти;
- перед початком проведення тренінгу проговорити його хід, визначити, хто з тренерів/тренерок та яку вправу буде проводити. При тому дуже важливо, щоб у той час, коли один тренер/тренерка проводитиме вправу (трансляватиме певну частину заняття), інший/інша був/була максимально включений/-а, фіксував/-ла важливі для подальшого обговорення аспекти, був/-ла готовий/-а, у разі необхідності, підтримати або ж доповнити колегу/колежанку;
- тренери/тренерки повинні бути обізнані у блоках один одного, щоб, у разі потреби, бути готовим/-ою замінити колегу/колежанку;
- тренери/тренерки мають володіти концептуально однаковою інформацією, не суперечити один/одна одному/одній під час проведення заняття, не перебивати один/одна одного/одну, не з'ясовувати непорозуміння на очах учасників/учасниць групи;
- після проведення заняття спільно проводити обговорення, аналізувати позитивні моменти (з яких варто починати процес обговорення) та невдачі, дискомфортні ситуації, що відбулися на занятті, та відповідно – корегувати плани щодо наступного заняття з огляду на попереднє. Причому – результати обговорення важливо занотувати. Так званий «щоденник ведучого» допомагає адекватній рефлексії;
- розділяти відповідальність за підготовку до заняття, а також – за його результати.

### 6. Про що варто пам'ятати під час тренінгу?

Складіть для себе пам'ятку або використовуйте подану нижче – це допоможе вам бути організованими протягом усього тренінгу:

Бути на робочому місці за 30 хвилин до початку тренінгу

Дотримуватись методики та регламенту при проведенні вправ

Повідомляти очікувані результати кожної вправи та ставити запитання на рефлексію після її закінчення

Під час обговорення вправ уникати обговорення особистих якостей

Бути позитивними, бути в колі, дякувати за відповідь кожному

Уміти вийти з ролі та обов'язково виводити з ролей учасників

Знати всі вправи, бути готовими допомогти або замінити іншого тренера/тренерку

Перед кожною вправою обов'язково поясніть, що робитимуть учасники/учасниці.

Пояснюйте чітко та коротко. Навіть якщо треба повторити завдання декілька разів, але у іншому формулюванні. Перед початком нової вправи нагадуйте номер сторінки, якщо ви користуєтесь посібником, або покажіть сторінку, яку ви використовуєте як роздатковий матеріал.

Тримайте програму весь час перед очима, не закривайте її іншими аркушами – учасникам/учасницям подобається знати, «де», на якому етапі вони знаходяться.

Щоразу повторюйте вголос те, що було сказано учасниками/учасницями, коли записуєте на аркуші або на дошці. Це дозволить присутнім знову почути й проаналізувати подану інформацію. Часу практично завжди не вистачає.

Наприкінці заняття тренери не повинні говорити «нам слід було зробити це і це, але часу вже не залишилося». Не шкодуйте слів заохочення на кшталт «добре», «дякую» тощо. Будьте винахідливими та добрими.

### **7. Які стратегії використовувати стосовно різних типів поведінки учасників/учасниць?**

Нижче наведені декілька прикладів деяких конкретних типів складної поведінки, з якими ви, можливо, стикаєтесь у вашій роботі. Можливо, ви захочете врахувати деякі з цих стратегій.

<b>Поведінка</b>	<b>Чому?</b>	<b>Що робити?</b>
<b>Дуже балакучі</b>	Можливо, вони прагнуть бути хорошими учасниками/учасницями. Можливо, вони добре знають цю тему і прагнуть показати це всім.	Не соромте їх і не ставтеся до них із насмішкою, зверхньо, вони можуть знадобитися пізніше. Стримайте їхнє завзяття, задавши декілька складних питань. Перервіть їх словами: «Це цікаво, а зараз давайте почуємо, що думає про це група». Загалом, нехай група якомога більше опікується ними.
<b>Побічні розмови</b>	Можуть стосуватися теми. Можуть бути особистими. Відволікають членів групи і вас.	Не заважайте їм. Зверніться до таких учасників семінару по імені, задайте нескладне питання або спитайте їхню думку з приводу того, про що тільки що йшла мова в групі; або попросіть поділитися думками з групою, або непомітно станьте за ними.
<b>Мовчазні</b>	Недостатня здатність висловлювати свої думки словами.	Не кажіть: «Ви маєте на увазі, що...», а скажіть «Дозвольте мені повторити це», і повторіть більш доступною мовою.
<b>Висловлюють вочевидь помилкову думку</b>	Члени групи висловлюють ідею, яка, явно, є невірною.	Скажіть: «Я розумію вашу думку» або «Це один із можливих шляхів розгляду цього питання».

<b>Емоційно засмучені</b>	Пережили це на власному досвіді, і дискусія нагадує їм про це.	Призначте кого-небудь у групі опікати таких учасників/учасниць, або поговоріть із ними під час перерви віч-на-віч.
<b>Особисті розбіжності в поглядах</b>	Думки двох або трьох членів групи не співпадають. Група розпадається на угруповування.	Зробіть особливий наголос на питаннях, щодо яких думки членів групи співпадають. Приверніть увагу до цілей. Висловіть протилежну точку зору, поставивши пряме питання по темі. Залучіть іншого члена групи в обговорення. Прямо попросіть не переходити на особисті питання.
<b>Не хочуть вести розмови</b>	Учасникам/учасницям нудно. Вони байдужі. Учасники/учасниці сором'язливі чи невпевнені. Відчувають перевагу.	Ваші дії залежатимуть від того, що мотивуватиме таких членів групи. Викличте зацікавленість, запитавши їхню думку. Розпочніть діалог із учасником/учасницею, який/яка сидить поряд із такими членами групи, і спитайте їх, що вони міркують про його/її думку. Якщо член групи відчуває свою перевагу, засвідчіть свою повагу до його досвіду і запитайте його точку зору (однак не перестарайтеся, оскільки групі це, можливо, не сподобається).

## 8. Які критерії оцінки ефективності тренінгу і як її виміряти?

Після закінчення тренінгу кожний/кожна учасник/учасниця групи висловлюється по схемі: що дізнався/-лась нового, що сподобалося або не сподобалося, що потрібно змінити. Тренеру/тренерці в цьому випадку необхідно занотовувати відгуки, а потім проаналізувати і зробити висновки.

### Анкетування.

Наперед готується анкета, яку учасники/учасниці заповнюють після закінчення семінару. Бажано, щоб анкета складалася з відкритих питань, що дозволить учасникам/учасницям висловлюватися у вільній формі. Варто попросити учасників/учасниць тренінгу давати відповідь на кожне питання, не пропускаючи жодного. До такої анкети можуть входити наступні питання: які теми тренінгу були для вас новими, по яких темах вам не вистачало інформації, які ігри вам сподобалися найбільше.

### Нотатки тренера/тренерки.

Після закінчення семінару-тренінгу або його окремих блоків тренер/тренерка записує, як реагувала група на інформацію цього блоку, чи всі брали участь в іграх, чи всім було комфортно. Недоліком цього методу є те, що тренер часто відволікається від семінару і не може зосередитися. Щоб уникнути цього, потрібен спостерігач/спостерігачка, бажано другий/друга ведучий/ведуча, який/яка зможе фіксувати реакцію учасників/учасниць на різні блоки (інформаційні й ігрові), а також на самого/самої тренера/тренерки.

### Суб'єктивна оцінка учасників/учасниць.

У даному випадку анкета включає список критеріїв, і учасникам/учасницям пропонується оцінити тренінг за цими критеріями. Критеріями можуть бути: новизна інформації, комфортність, практична корисність. Також критерії оцінки тренінгу можна уявити у вигляді «Я-висловлювань», учасники/учасниці відзначають ступінь згоди або незгоди з цими висловлюваннями.

Наприклад:

Твердження	Повністю згодний/згодна	Частково згодний/згодна	Частково не згоден/згодна	Повністю не згодний/згодна
На тренінгу я дізнався/дізналась багато нової інформації за темою семінару.	1	2	3	4
В ході тренінгу я відчував/відчувала себе комфортно.	1	2	3	4
Інформація, отримана на тренінгу, стане в нагоді мені надалі.	1	2	3	4
Я обов'язково поділюся з друзями отриманою інформацією.	1	2	3	4
У ході тренінгу я отримав/отримала відповіді на всі свої питання по його тематиці.	1	2	3	4

### Самооцінка тренера/тренерки

Під час тренінгового заняття тренер/-ка – це актор/-ка, лектор/-ка, учитель/-ка, організатор/-ка, помічник/-ця, керівник/-ця, філософ/-иня, практик, менеджера/-ка тощо.

Не слід перейматися, якщо у вас відсутні якісь якості, зазначені в переліку, – тренер/тренерка має змогу вдосконалюватися з кожним проведеним заняттям. Для визначення свого професійного зростання надзвичайно важливо після кожного заняття, окрім рефлексії, проводити самооцінку: зазначте три речі (моменти), які вдалися вам найкраще під час проведення заняття; укажіть три речі (моменти), що були найслабшими під час заняття.

Складіть власний план самовдосконалення:

1. *Робити в майбутньому*
2. *Не робити під час наступного тренінгу*

Збережіть цей список, перегляньте його до початку й після наступного заняття, зробіть висновок про ваше професійне зростання.

### Хто я?

Прочитайте кожне питання, подумайте деякий час і напишіть відповідь. Не варто просто прочитати список питань і рухатись далі. Потратьте деякий час для того, щоб краще пізнати самого/саму себе.

- *Хто я?*



- Чого я хочу досягти в житті?
- До чого я їду?
- Чи відповідає моя поведінка моїм життєвим цілям?
- Пишаюся я собою чи соромлюсь себе?
- Щасливий/щаслива я?

Це важкі питання. Всім потрібно час від часу робити такі перерви в своєму житті і задавати собі ці питання.

Подумайте тепер над наступними питаннями, які запропоновані нижче:

- Чому я займаюсь тренерською діяльністю?
- Чи правильні мої дії?
- Які мої цілі як тренера?
- Я хороший/хороша тренер/тренерка?
- Що може зробити мене кращим/кращою як тренера/тренерку?

## 9. Як підвищити самооцінку та впевненість у собі?

**12 порад, які допоможуть у цьому:**

1. **Припиніть порівнювати себе з іншими людьми.** Завжди будуть люди, у яких чогось більше, ніж у вас, і є люди, у яких цього менше, ніж у вас. Якщо ви будете займатися порівняннями, то завжди будете мати перед собою занадто багато конкурентів, яких ви не можете перевершити.
2. **Припиніть лаяти і засуджувати себе.** Ви не зможете розвинути високий рівень самооцінки, якщо повторюєте негативні висловлювання щодо себе і своїх здібностей.
3. **Приймайте всі компліменти та привітання відповіддю «спасибі».** Коли ви відповідаєте на комплімент чимось на зразок: «та нічого особливого», ви відхиляєте цей комплімент і одночасно посилаєте собі повідомлення про те, що не гідні похвали, формуючи занижену самооцінку. Тому приймайте похвалу, не принижуючи свої достоїнства.
4. **Використовуйте ствердження для того, щоб підвищити самооцінку.** Помістіть на якому-небудь предметі, що часто використовується, наприклад, пластиковій картці або гаманці твердження на кшталт: «я люблю бути тренером/тренеркою і приймаю це». Нехай це твердження завжди буде з вами.
5. **Використовуйте семінари, книги, аудіо та відеозаписи, присвячені підвищенню самооцінки.**
6. **Намагайтеся спілкуватися з позитивними і впевненими в собі людьми, готовими вас підтримати.** Коли ви оточені негативними людьми, які постійно пригнічують вас і ваші ідеї, ваша самооцінка знижується.
7. **Зробіть список ваших минулих досягнень.** Список може включати невеликі перемоги, наприклад: навчилися кататися на сноуборді, почали регулярно відвідувати спортзал і т.д. Регулярно переглядайте цей список. Читаючи свої досягнення, спробуйте закрити очі і знову відчути задоволення і радість, яку ви колись відчули.
8. **Сформууйте список ваших позитивних якостей.** Ви чесні? Безкорисливі? Корисні для інших? Креативні? Будьте до себе прихильні і запишіть принаймні 20 своїх позитивних якостей.
9. **Почніть більше давати іншим.** Тут мається на увазі віддача самого себе у вигляді вчинків, якими ви можете допомогти іншим або позитивного заохочення інших.
10. **Намагайтеся займатися тим, що вам подобається.**

- 11. Будьте вірні собі. Живіть своїм власним життям.** Ви ніколи не будете себе поважати, якщо не будете проживати своє життя так, як ви хочете його проживати. Якщо ви приймаєте рішення, засновані на схваленні ваших друзів і родичів, ви не вірні собі і у вас буде низька самооцінка.
- 12. Дійте!** Ви не зможете розвинути в собі високий рівень самооцінки, якщо будете сидіти на місці і не приймати виклики, які виникають перед вами. Коли ви дієте, незалежно від досягнутого результату, зростає ваше почуття самоповаги, ви відчуваєте приємніші відчуття по відношенню до самого себе/самої.

## ДОДАТОК 1

**Руханка «М'ячики в колі»**

Учасники/учасниці стають у зімкнуте коло, плечем до плеча. Завдання для всіх: утримати в колі маленькі м'ячики від пінг-понгу або трішки більші. Не можна ловити м'ячі руками і виходити з кола. Їх треба відбивати ногами. Тренер/тренерка поступово збільшує кількість м'ячиків від 1 до 5-10 (залежно від кількості учасників/учасниць та розміру м'ячиків).

**Руханка «Ураган»**

Учасники/учасниці сидять у колі, а тренер/тренерка стоїть (йому/їй, за правилами, не вистачає стільця). Він каже: «Ураган для тих, хто народився навесні». Усі, хто народився в цю пору року, встають зі свого місця і намагаються сісти на інше. Той/та, кому не вистачило стільця, стає ведучим/ведучою і каже: «Ураган для тих, у кого довге волосся/коротке волосся, хто любить ходити до школи/бачив море/любить солодке...».

**Руханка «Слон, тостер та інші»**

Для гри всі учасники/учасниці повинні встати в коло. Тренер/тренерка знаходиться в центрі кола. Тренер/тренерка показує рукою на будь-якого/будь-яку учасника/учасницю і вимовляє один з трьох виразів: «Слон», «Тостер» або «Міксер». Той/та учасник/учасниця, на якого/яку було вказано, і його/її сусіди виконують відповідне завдання:

«Слон»: учасник/учасниця зображує хобот (взявшись рукою за ніс і просунувши в неї іншу руку). Сусіди, приставивши півколом руки до учасника/учасниці, повинні зображати вуха слона.

«Тостер»: двоє крайніх сусідів беруться за руки так, щоб учасник/учасниця опинився/опинилася в кільці їхніх рук. Потім учасник/учасниця підстрибує, зображуючи готовий тост і кричить: «Я готовий/готова!»

«Міксер»: учасник/учасниця обертається навколо себе. Його/її сусіди направляють руки йому/їй на голову.

Той/та, хто не встиг/встигла зобразити фігуру, поквапився/поквапилася або переплутав/переплутала, стає ведучим/ведучою (займає місце тренера/тренерки в центрі кола).

**Руханка «Герої»**

Тренер/тренерка: «Прошу всіх стати в коло і повернутися в потилицю один до одного. Візьміть по аркушу і напишіть на ньому ім'я якогось відомого героя кіно. Приклейте аркуш на спину людині, яка стоїть попереду. Завдання кожного учасника/учасниці – визначити за допомогою закритих питань, чиє ім'я написано у нього/неї на спині».

### **Руханка «Їстівне – неїстівне»**

Учасники/учасниці стають у коло. Тренер/тренерка тримає в руках м'яч і пропонує за командою спіймати його або відбити. Спіймати м'яч потрібно у разі, якщо буде сказано «їстівне» слово, наприклад, овочі, фрукти тощо, а відбити, якщо буде сказано «неїстівне» слово, наприклад, вікно, книга тощо. Тренер/тренерка промовляє слово і кидає м'яч одному/одній з учасників/учасниць групи. Той/та, у свою чергу, повинен/повинна, промовляючи слово, кинути м'яч комусь іншому і т.д.

### **Руханка «Футбол»**

Вправа «Футбол». Стати в коло, нахилитися. Ноги поставити так, щоб вони торкалися ніг сусідів. Руки – «воротар», ними треба захищати «ворота» (простір між ногами). Мета – забити м'яч у ворота іншого/іншої учасника/учасниці та не пропустити його у власні.

### **Руханка «Погода в Занзібарі»**

Стати в коло, повернутися направо та йти, повторюючи рухи за тренером/тренеркою: «У Занзібарі гріє сонечко (гладити по плечах того/ту, хто йде попереду), дме легкий вітерець (провести пальцями по спині). Та ось хмарки закрили сонце, почав накрапати дощик (стукати пальцями), здійнявся вітер (терти спину), почалася злива (енергійно стукати пальцями по спині), град (кулаками). Але що це? Буря вщухає (усе в зворотному порядку). Злива переходить у дрібний дощик, буря перетворюється на дрібненький вітерець. У Занзібарі знову сонечко». Можна продовжити гру, розвернувши учасників/учасниць на 180°, і запропонувати тим, хто стояв позаду: «А в Україні холодно. Коли виходиш на вулицю, мороз хапає за щоки (щипати за щоки), за вуха (масажувати вуха), пробирається під куртку (щипати спину), мерзнуть ноги (тупотіти ногами). Та коли заходиш у дім, стає тепліше, пощипують вуха, щоки (терти вуха, щоки). Поступово зігріваєшся, розслабляєшся (гладити по плечах, спині)».

### **Руханка «Саймон сказав»**

Учасники/учасниці стають у коло, а тренер/тренерка говорить: «Саймон сказав: «Зроби так» і показує певний рух (присісти, поплескати в долоні, підняти ногу, покрутитися, підскочити, виконати танцювальний рух). Решта повторюють за ним/нею. Відтак наступний/наступна учасник/учасниця говорить: «Саймон сказав: «Зроби так», показує інший рух і так далі по колу.

### **Руханка «Ніхто про мене не подумав би, але я вмю (захоплююся, мрію)...»**

Учасники та учасниці стають в коло. Тренер/тренерка кидає мяч одному/однієї з учасників/учасниць і пропонує назвати своє ім'я та продовжити речення: «Ніхто про мене не подумав би, але я вмю (захоплююся, мрію)...».

### **Руханка «Мікс – салат»**

Гра проводиться в трьох групах. Учасники/учасниці готують невеличкі театралізовані вистави з пісенькою, яка має наступні слова: «Кавуняка, кавуняка, папайя, папайя, банани, банани, мікс – салат». Групам потрібно проспівати пісеньку як маленькі дітки, як старенькі бабусі, як грузинські джигіти.

### **Руханка «Борщ»**

Руханка проводиться в колі. Один стілець необхідно з кола забрати. Той/та, хто залишився/залишилась без стільця, – ведучий/ведуча гри. Ведучий/ведуча пропонує групі назвати 4 ін-

гредієнти, які входять до складу борщу. За названими інгредієнтами ведучий/ведуча об'єднує учасників/учасниць в групи. Коли ведучий/ведуча називає один з «овочів», та група повинна помінятися місцями. Ведучий/ведуча також намагається сісти на вільний стілець. Хто залишився/залишилася без місця – стає ведучим/ведучою. Якщо ведучий/ведуча скаже слово «Борщ», то всі учасники/учасниці міняються місцями (пересідати на сусідній стілець не можна).

### **«Броунівський рух»**

Ведучий/ведуча пояснює, що всі учасники/учасниці є атомами. Як відомо, чим вище температура навколишнього середовища, тим швидше рухаються атоми. І, відповідно, чим нижче температура – тим повільніше. У фізиці цей закон називається «броунівський рух». Ведучий/ведуча задає температуру в досить швидкому темпі (від мінусової до плюсової), а учасники рухаються згідно заданої температури (наприклад, при  $t + 100^{\circ}\text{C}$  всі бігають, при  $t - 40^{\circ}\text{C}$  всі рухаються ледве-ледве). Можна стикатися між собою і змінювати траєкторію руху. Час від часу ведучий/ведуча плескає в долоні і каже: «Молекули по (3, 4, 5, 6, 7 і т. д.)», при цьому учасники/учасниці повинні зібратися в «молекули» із заданого числа «атомів». Хто не встигає, повинен/повинна виконати будь-яке прийнятне завдання ведучого/ведучої (наприклад, пострибати 5 разів).

### **Руханка «Будиночки-білочки-землетрус»**

Всі учасники/учасниці стоять по колу і діляться на «трійки». Перший і третій беруться за руки так, щоб другий виявився між ними всередині. Той/та, хто всередині, – «білочка», хто тримається за руки – «будиночок». Коли гравців багато (від 20 і більше), ведучий/ведуча змінюється (тобто, тренер/тренерка), він/вона тільки командує, але в грі участі не бере. Ведучий/ведуча може використовувати три команди: «білочки», «будиночки», «землетрус». При команді ведучого «білочки» – ті, хто стоять всередині «будиночка», повинні швидко поміняти свій «будиночок». При команді «будиночки» – «білочки» залишаються на місці, а «будиночки» (не відпускаючи рук) знаходять нових «білочок». Третя команда – «землетрус», після цієї команди все руйнується: «будиночки» відпускають руки, і «трійки» повинні утворитися нові. Хто ким був в «колишньому житті» – неважливо, «білочка» може стати частиною «будиночка», а «будиночок» може стати «білочкою».

### **Руханка «Утримай олівці»**

Спочатку виконується підготовче завдання: утворити пари. Партнери/партнерки в парах розташовуються один навпроти одного на відстані витягнутої руки і намагаються утримати олівець (або ручку), притиснувши його кінці подушечками вказівних пальців. Дається завдання: не випускаючи олівець, рухати руками вгору-вниз, взад-вперед. Після виконання підготовчого завдання група встає в коло (відстань між сусідами – витягнуті руки), олівці затискаються між подушечками вказівних пальців сусідів. Група, не відпускаючи олівців, синхронно виконує завдання:

- підняти руки, опустити їх і повернути в початкове положення
- написати цифру 2
- написати цифру 4
- зробити крок вперед, два кроки назад, крок вперед, крок назад
- присісти, встати
- зробити крок вперед, підняти руки
- намалювати смайлик тощо.

### **Руханка «Знайомимось ближче»**

Ведучий/ведуча дає завдання учасникам/учасницям стати в шеренгу за зростом. Потім ведучий/ведуча дає завдання мовчки стати в шеренгу за алфавітом відповідно до першої літери імені/дати народження, розміром взуття, кольором очей. Ця гра дозволяє учасникам/учасницям краще пізнати один одного, покращує невербальне спілкування.

### **Руханка «Австралійський дощ»**

*Інструкція.*

Учасники/учасниці стають у коло. Ведучий/ведуча промовляє фразу, показує дію, учасники/учасниці повторюють.

Ведучий/ведуча: «Чи знаєте ви, що таке «австралійський дощ»? Ні? Тоді давайте разом послухаємо, який він. Зараз по колу ланцюжком ви будете передавати мої дії.

Але повторювати ці дії ви будете тільки після того, як їх виконає ваш/ваша сусід/сусідка справа. Як тільки дія повернеться до мене, я передам наступну дію.

Почали? Слухайте уважно!

В Австралії піднявся вітер (ведучий тре долоні).

Вітер підсилюється (ведучий тре долоні і дує).

Починає накрапати дощик (ведучий клацає пальцями).

Дощ посилюється (ведучий хлопає долонями по грудях).

Починається справжня злива (ведучий плеще себе по стегнам).

А ось справжня буря з градом (ведучий тупоче ногами).

Аж ось буря стихає (ведучий плеще себе по стегнам).

І дощ вщухає (ведучий хлопає долонями по грудях).

Рідкі краплі падають на землю (ведучий клацає пальцями).

Виходить сонечко! (ведучий піднімає руки догори).

А ми чекали на тебе, сонечко!»

### Використані джерела

1. Петрович В.С. Я хочу бути тренером: настільна книга тренера-початківця: метод. вказівки / В.С. Петрович, О.Ю. Закусило – 2-е вид. доповн. – Луцьк, 2014. – 60 с.  
Режим доступу: [http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/5048/1/trener\\_2014.pdf](http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/5048/1/trener_2014.pdf)
2. Тренінг для тренера. Посobie по обучению тренеров в частности по проблеме торговли детьми и коммерческой сексуальной эксплуатации детей.  
Режим доступу: [https://www.ecpat.org/wp-content/uploads/legacy/tt\\_guide\\_rus.pdf](https://www.ecpat.org/wp-content/uploads/legacy/tt_guide_rus.pdf)
3. Тренінг для тренерів.  
Режим доступу: <http://petri-sofia.org/wp-content/uploads/2017/12/Resursi3.pdf>
4. Навчально-методичний посібник для тренерів. Базові навички шкільних офіцерів поліції. Проект «Реформування системи кримінальної юстиції щодо неповнолітніх в Україні».  
Режим доступу: <https://gryf.imzo.gov.ua/2017/03/21/navchalno-metodichniy-posibnik-dlya-treneriv-z-kursu-bazovi-navichki-shkilnih-ofitseriv-politsiyi-dlya-provedennya-prosvitnitsko-proflaktichnih-zanyat-z-uchnyami-1-11-klasiv/>
5. Створення системи служб порозуміння для впровадження медіації за принципом «рівний – рівному/рівна – рівній» та вирішення конфліктів мирним шляхом у закладах освіти.  
Режим доступу: <https://drive.google.com/drive/folders/1DzlcqyltCTrxv9DmWjyDGvm0MgAGbB>
6. Комплект освітніх програм «Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації».  
Режим доступу: [https://drive.google.com/drive/folders/1cLBHtAe6Qwd-LBwnkdu\\_n4ShWtzlOJJ1](https://drive.google.com/drive/folders/1cLBHtAe6Qwd-LBwnkdu_n4ShWtzlOJJ1)
7. Розбудова миру. Профілактика і вирішення конфлікту з використанням медіації: Соціально-педагогічний аспект.  
Режим доступу: [la-strada.org.ua/ucp\\_file.php?c=JqVlJfoFBStqICLmi1wsfbXKGCUY1e](http://la-strada.org.ua/ucp_file.php?c=JqVlJfoFBStqICLmi1wsfbXKGCUY1e)

### Інформація про авторок

<b>Андрєєнкова Вероніка Леонідівна</b>	Директорка департаменту науково-методичної роботи і медіації ГО «Ла Страда-Україна», медіаторка, координаторка Національної медіаторської мережі ГО «Ла Страда-Україна»
<b>Бондар Валерія Ігорівна</b>	Фахівчиня департаменту науково-методичної роботи і медіації ГО «Ла Страда-Україна», консультантка Національної дитячої «гарячої» лінії
<b>Дацко Оксана Віталіївна</b>	Заступниця директора, навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-III ст. – гімназія», м. Жмеринка, Вінницької області, медіаторка Національної медіаторської мережі ГО «Ла Страда-Україна»
<b>Калашник Ольга Анатоліївна</b>	Президентка ГО «Ла Страда-Україна»
<b>Левченко Катерина Борисівна</b>	Урядова уповноважена з гендерної політики, доктор юридичних наук, кандидат філософських наук, професор президентка ГО «Ла Страда-Україна» в 1997-2018 рр.
<b>Лунченко Надія Вікторівна</b>	Науковий співробітник Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи НАПН України
<b>Матвійчук Марина Миколаївна</b>	Викладачка кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки Черкаського національного університету імені Б. Хмельницького, кандидат педагогічних наук, медіаторка Національної медіаторської мережі ГО «Ла Страда-Україна»
<b>Харківська Тетяна Андріївна</b>	Фахівчиня департаменту науково-методичної роботи і медіації ГО «Ла Страда-Україна», консультантка Національної дитячої «гарячої» лінії
<b>Чернець Катерина Олександрівна</b>	Фахівчиня департаменту науково-методичної роботи і медіації ГО «Ла Страда-Україна», консультантка Національної дитячої «гарячої» лінії

ДЛЯ ПОТЯТОК

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



**ВИРІШУЮ КОНФЛІКТИ ТА БУДУЮ МИР НАВКОЛО СЕБЕ.  
БАЗОВІ НАВИЧКИ МЕДІАЦІЇ ОДНОЛІТКІВ**

НАВЧАЮЧИСЬ, НАВЧАЙ!  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК  
ДЛЯ МЕДІАТОРІВ ТА МЕДІАТОРОК ОДНОЛІТКІВ

**Упорядниці:**

Андреєнкова В.Л., Бондар В.І., Матвійчук М.М., Чернець К.О., Харківська Т.А.

**Верстка та дизайн видання:**

ФОП Буря О.Д.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавництва ДК №4749

Формат: 60x90/8

Ум.-друк. арк. 25,4

Тираж – 1000 примірників

«Видавничий дім Дмитра Бураго»

Київ-04080, а/с 41. Тел. /факс: (044) 227-3828, 227-3848.

Свідоцтво про внесення до державного реєстру - ДК №4558 від 05.06.2013

Друк ФОП Нічога С.О.

Київ-03148, вул. Гната Юри 7-В, кв.50

Свідоцтво про реєстрацію серії В02 №360064 від 15.06.2004 р.



From  
the People of Japan



МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ



## Громадська організація «Ла Страда-Україна»

Київ, 03113, а/с 26,  
тел./факс: +38 (044) 205 36 95

✉ [info@la-strada.org.ua](mailto:info@la-strada.org.ua)    🌐 [www.la-strada.org.ua](http://www.la-strada.org.ua)    📘 [lastradaukraine](https://www.facebook.com/lastradaukraine)

Національна дитяча «гаряча лінія» (дзвінки безкоштовні)

**0 800 500 225** або **116 111** (з мобільного)

📘 [childrenhotline.ukraine](https://www.facebook.com/childrenhotline.ukraine)    📷 [childhotline\\_ua](https://www.instagram.com/childhotline_ua)

Онлайн-консультації за адресою:

✉ [info@la-strada.org.ua](mailto:info@la-strada.org.ua)

Відеоролик «Діти про Національну дитячу «гарячу лінію»:



Представництво Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ) в Україні

✉ [kiev@unicef.org](mailto:kiev@unicef.org)    🌐 [www.unicef.org/ukraine](http://www.unicef.org/ukraine)

📘 [UNICEFUkraine](https://www.facebook.com/UNICEFUkraine)    📷 [UNICEF\\_Ukraine](https://www.instagram.com/UNICEF_Ukraine)    🐦 [UNICEF\\_UA](https://twitter.com/UNICEF_UA)