

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»**

Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки «Интегральные технологии развития людей и организаций»

**II (профессиональная) ступень обучения  
Лаборатория управления группой**

# **ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА**

**«ОТРАБОТКА НАВЫКОВ ПЛАНИРОВАНИЯ  
И ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ФАСИЛИТАЦИИ»**

**ВЫПОЛНИЛ:**

студент II ступени обучения  
группы ВГ-21

---

**ПРОВЕРИЛ:**

Ассистент ведущего

---

**ПРИНЯЛ:**

Руководитель лаборатории  
Мельвиль Яна

---

**г. Санкт-Петербург, 2024**

# СОДЕРЖАНИЕ

1. <u>ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ГРУППОВОЙ РАБОТЕ, СНЯТИЕ ЗАПРОСА</u> .....	3
2. <u>ТЕМА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ЖЕЛАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И СОСТАВ УЧАСТНИКОВ ФАСИЛИТАЦИИ</u> .....	5
3. <u>ДИЗАЙН ФАСИЛИТАЦИИ</u> .....	6
<u>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</u> .....	9



# 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ГРУППОВОЙ РАБОТЕ, СНЯТИЕ ЗАПРОСА

*Вопросы для ориентира:*

- *Краткая справка об организации/группе людей*
- *В чем суть проблемы, выбранной для обсуждения в формате фасилитации? Почему это проблема? В чем конкретно сложность?*
- *Что является целью и ожидаемым результатом групповой работы?*
- *Что важно знать об участниках процесса: их мотивация на групповую работу с данной конкретной темой, их отношения друг с другом, степень влияния на решение данного вопроса, роль в тех или иных ситуациях и т.п.?*
- *В чем роль и ответственность Заказчика в данном процессе?*
- *Технические моменты: время, место, доп. материалы для работы*





## 2. ТЕМА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ЖЕЛАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И СОСТАВ УЧАСТНИКОВ ФАСИЛИТАЦИИ

---

ТЕМА СЕССИИ

---

ЦЕЛЬ СЕССИИ

---

ЗАДАЧИ СЕССИИ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

.....

---

ОЖИДАЕМЫЕ  
РЕЗУЛЬТАТЫ  
СЕССИИ

---

СОСТАВ  
УЧАСТНИКОВ  
СЕССИИ

---

ФАСИЛИТАТОР  
СЕССИИ

---

ВРЕМЯ СЕССИИ

НЕ МЕНЕЕ 5 ЧАСОВ

---



# 3.ДИЗАЙН ФАСИЛИТАЦИИ

Формулировки задач, решение которых приведет к достижению цели сессии <sup>1</sup>	Наименование этапа групповой работы в формате фасилитации, соответствующий решаемой задаче <sup>2</sup>	Цель этапа <sup>3</sup>	Описание процесса <sup>4</sup>	Тайминг	Прочее (техническое оснащение <sup>5</sup> , комментарии, примечания)
1	2	3	4	5	6
Подготовка <sup>6</sup>					
Введение	<b>Разморозка</b>				
Задача 1. ....					
Задача 2. ....					
Задача 3. ....					
Задача n .....					
Заключение	<b>Завершение/ Закрепление</b>				
<b>ИТОГО</b>				<b>Не менее 5 часов</b>	

## ИНСТРУКЦИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЛИЦЫ:

<sup>1</sup> Формулировки задач копируются из раздела 2 рабочей тетради. Если ключевая задача делится на подзадачи, добавляете дополнительную колонку.

<sup>2</sup> **Всего 7 этапов:** разморозка, накопление, размышление/структурирование, созревание, озарение, приспособление, завершение (см. характеристику в [приложении 1](#)). Каждой ключевой задаче соответствует свой этап (или несколько этапов) групповой работы. Процесс фасилитации на 5 часов может не предполагать прохождения всех семи этапов групповой работы. Особенно, если целью мероприятия является исследование, а не поиск решения какой-либо проблемы/задачи/темы (в этом случае будет пройден, например, только этап накопления и немного размышления и структурирования).

<sup>3</sup> В колонке 3 описывается цель каждого этапа групповой работы. Общее описание целей каждого этапа групповой работы см. в колонке 2 таблицы из [приложения 1](#)

<sup>4</sup> В колонке 4 описываются конкретные ПОДРОБНЫЕ инструкции для фасилитатора. Примеры инструкций можно посмотреть в книге Ди Келси, Пэм Пламб «Блестящее совещание» (глава 6)

<sup>5</sup> Под техническим оснащением подразумевается необходимый для работы реквизит (бейджи, флипчарт, бумага для флипчарта, бумажный скотч, стикеры цветные клеящиеся, ножницы, маркеры, фломастеры/карандаши и т.д.), а также электронные инструменты/приборы (проекторы, лампы, цифровая указка и т.д.). Более подробно см. в главе 11 книги Ди Келси, Пэм Пламб «Блестящее совещание»

<sup>6</sup> Этап «Подготовка» включает в себя мероприятия, которые необходимо провести до самой сессии (рассылка приглашений на встречу, аренда помещений, подготовка технического оснащения и т.п.). Более подробно расписано в книге Ди Келси, Пэм Пламб «Блестящее совещание» (глава 3 и 4)



# ЗАКЛЮЧЕНИЕ (подведение итогов)

*Вопросы для ориентира:*

- Чему научились в процессе отработки навыков планирования и подготовки к проведению фасилитации?*
  - Что было самым сложным?*
  - Что далось легче всего?*
  - Какова динамика в тренировке навыков?*
  - Что узнали/заметили о себе?*
  - Что мешало/помогало?*
  - Насколько помогло Учебное пособие «Фасилитация как метод групповой работы»*
- Чего не хватило? Что можно было бы добавить / откорректировать / удалить в пособии?*



Этапы групповой работы

Название этапа	Цель этапа	Ожидаемый результат
1	2	3
<b>1. Разморозка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Актуализация темы</li> <li>- «Сшивка» целей</li> <li>- Создание оптимальной атмосферы для дальнейшего взаимодействия участников: установление теплого контакта, включение внимания и одновременно снятие напряжение.</li> <li>- Озвучивание правил работы и регламента.</li> <li>- Распределение ролей для реализации процесса (кто записывает, кто следит за временем и т.п.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участники разогрелись и включились в тему</li> <li>- целиком присутствуют</li> <li>- создана рабочая атмосфера</li> </ul>
<b>2. Накопление</b>	Сбор (индивидуально и/или в команде) необходимого и достаточного количества данных для дальнейшей работы по обозначенным задачам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ощущение полноты и пустоты</li> </ul>
<b>3. Размышление/ Структурирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Структурирование полученных данных по обязательным и желательным критериям/признакам.</li> <li>- Выявление закономерностей/смыслов, слепых пятен, важных фокусов внимания для работы на дальнейших этапах.</li> <li>- Оформление полученного материала (группирование, создание схем и категорий) согласно сделанным выводам и существующим задачам.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решаемая проблема воспринимается одним взглядом (целостная картина)</li> <li>- маркеры в состоянии участников: усталость + удовлетворение</li> </ul>
<b>4. Созревание</b>	<p>Для участников - это время для «переброски идей» из левого полушария в правое.</p> <p>Для ведущих – это оформление структурированного материала для наглядности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- часть участников имеют инсайты</li> <li>- участники отдохнувшие, бодрые</li> <li>- сформирована «рыба» решения</li> </ul>
<b>5. Озарение</b>	Найдена первичная формулировка решения, соответствующая ранее обозначенным критериям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чувство осмысленности у участников</li> <li>- ясные формулировки</li> <li>- выводы</li> </ul>
<b>6. Приспособление</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка решения.</li> <li>- Обсуждение первичной формулировки решения, доработка, нахождение достаточно хорошей формулировки решения.</li> <li>- Сбор и обработка возражений, сомнений, несогласия.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировка итогового решения (достижение цели)</li> <li>- маркер состояния участников: расслабление</li> </ul>
<b>7. Завершение/ закрепление</b>	Убедиться, что каждый участник согласен, что это достаточно хорошее решение. Закрепление решения в документе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень удовлетворенности результатом соответствует цели</li> <li>- маркеры в состоянии участников: усталость + высокая удовлетворенность процессом</li> </ul>







## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	 Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА" Купчина Людмила Евгеньевна, Директор	01CF62C900BDAEDE8245C2526544766B26 с 23.06.2022 15:03 по 23.09.2023 15:03 GMT+03:00	06.09.2023 15:30 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа