

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

Лаборатория индивидуального коучинга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от «08» ноября 2024 Г.
Протокол № 10.1/2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Е. Купчина
№ 08-2024/НОЯ
от «08» ноября 2024 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К НАПИСАНИЮ ФОТООТЧЕТОВ
ПО ПРОВЕДЕННЫМ СЕССИЯМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО КОУЧИНГА С
КЛИЕНТАМИ

*для студентов II (профессиональной) ступени обучения
в 2024 - 2026 уч. году*

г. Санкт-Петербург 2024



СОДЕРЖАНИЕ

1. ФОТООТЧЕТЫ: ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИХ НАПИСАНИЯ	3
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ФОТООТЧЕТОВ	4
3. СРОКИ И ГРАФИК НАПИСАНИЯ ФОТООТЧЕТОВ	5
3.1. КОЛИЧЕСТВО ФОТООТЧЕТОВ	5
3.2. ГРАФИК НАПИСАНИЯ ФОТООТЧЕТОВ	5
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА НАПИСАНИЯ ФОТООТЧЕТОВ	7
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. «ШАБЛОН СТРУКТУРЫ ФОТООТЧЕТА»	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. «СТРУКТУРА ФОТООТЧЕТА КОУЧИНГОВОЙ СЕССИИ»	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. «КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ИНСТИТУТА КОУЧИНГА»	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. «ПРИМЕР НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ФОТООТЧЕТА»	14



1. ФОТООТЧЕТЫ: ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИХ НАПИСАНИЯ

ФОТООТЧЕТ — это «протокол» сессии коуч-консультанта с клиентом, который содержит краткое описание хода сессии и анализ качества действий коуч-консультанта после её проведения.

Написание и оформление фотоотчетов – это значимый этап в процессе профессионального развития коуч-консультанта, **ЦЕЛЬ** которого - научиться анализировать свою консультантскую деятельность и понимать влияние своих интервенций на результаты, полученные клиентом. Среди задач написания фотоотчетов выделяют следующие.

Первая группа задач помогает отслеживать динамику развития себя как консультанта, и вы учитесь:

1. Анализировать результаты своей консультационной деятельности, обрабатывать и обобщать полученную в ходе сессии информацию;
2. Отслеживать динамику владения и использования базовых навыков коучинга;
3. Замечать «точки входа», исследовать причины, которые помогали/мешали их использовать в работе и включать результаты анализа в последующую работу;
4. Наблюдать за своим намерением и своей коуч-позицией (отсутствие оценки, принятие и обеспечение максимальной свободы Клиента в поиске решений);
5. Выявлять зоны своего профессионального роста (в том числе научиться замечать, что остается вне зоны (в тени) внимания консультанта) и самостоятельно либо под руководством куратора/супервизора работать над ними.

Вторая группа задач помогает отслеживать динамику развития клиента, и вы учитесь:

1. Своевременно фиксировать описание и результаты сессии с клиентом, что даёт возможность быстрого «погружения» в его историю перед следующей сессией и помогает выстраивать логику встреч;



2. В процессе анализа материалов сессии, замечать ключевые поворотные её моменты («точки входа» - неконгруэнтности, изменения состояния, незамечаемые самим клиентом), ведущие к его инсайтам, к выходу на новое понимание ситуации;

3. Выявлять факторы, влияющие на формирование искреннего и открытого доверительного пространства и на выстраивание долгосрочной работы с клиентами (более 5 сессий).

2.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ФОТООТЧЕТОВ

Шаблон структуры фотоотчета представлен в [Приложении 1](#).

Формирование фотоотчета – это пошаговое качественное описание конкретных разделов, которые в целом и составляют структуру самой сессии. Характеристика каждого раздела фотоотчета и рекомендации по его описанию представлены в [Приложении 2](#) и **каждый из разделов ОБЯЗАТЕЛЕН к заполнению.**

Рекомендации по оформлению фотоотчетов (ключевые моменты, объем и особенности описания каждого раздела) содержатся в колонках 2-5 таблицы из [Приложения 2](#). Для простоты оформления предложена рабочая тетрадь, которая высылается отдельным файлом.

Фотоотчет рекомендуется писать сразу после проведенной сессии («по горячим следам») или не позднее, чем через 2-3 дня, чтобы была возможность сразу обработать материал сессии, пока он помнится. Чем раньше пишется фотоотчет по проведенной сессии, тем больше шансов «поймать» ценный материал, который поднялся как у клиента, так и у консультанта.

Пример оформления готового фотоотчета представлен в [Приложении 4](#).



3.СРОКИ И ГРАФИК НАПИСАНИЯ ФОТООТЧЕТОВ

3.1. КОЛИЧЕСТВО ФОТООТЧЕТОВ

Количество фотоотчетов регулируется учебным планом и составляет:

- **10 фотоотчетов** – для студентов, которые планируют сдавать экзамены и защищать дипломную работу (в этом случае фотоотчеты заполняются по результатам работы с «внешними» клиентами);

- **5 фотоотчетов** – для студентов, которые не планируют сдавать экзамены, но держат фокус внимания на профессиональное развитие в своей деятельности (в этом случае вашими клиентами могут быть ваши сотрудники и коллеги внутри компании).

3.2. ГРАФИК НАПИСАНИЯ ФОТООТЧЕТОВ

Для более четкого соблюдения сроков при сдаче фотоотчетов и в целях равномерного распределения нагрузки студентов сформирован график написания и отправки оформленных по требованиям фотоотчетов (Таблица 1).



Таблица 1. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ГРАФИК НАПИСАНИЯ ФОТООТЧЕТОВ И ИТоговый СРОК ИХ СДАЧИ

Номер фотоотчета	Количество фотоотчетов в зависимости от выбранного плана обучения ¹		Комментарии
	10 фотоотчетов	5 фотоотчетов	
1	2	3	4
Фотоотчет 1	К 12.05.25	К 13.05.25	<p>Первый сформированный и оформленный по требованиям вариант фотоотчета 1 в рабочей тетради вы высылаете своему куратору по электронной почте. На ближайшей кураторской встрече Вы подробно его разбираете, получаете обратную связь от куратора и редактируете фотоотчет 1 по результатам обсуждения.</p> <p>СЛЕДУЮЩИЕ ФОТООТЧЕТЫ ВЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формируете и оформляете в рабочей тетради по требованиям САМОСТОЯТЕЛЬНО, опираясь на данные методические указания к написанию фотоотчетов, пример разобранного фотоотчета со своим куратором и знания/навыки/умения, которые Вы приобретаете на Лаборатории коучинга. - высылаете их своему куратору и старшему куратору в электронном виде (куратор не является промежуточным звеном в проверке фотоотчетов, его задача - собрать Ваши фотоотчеты и зафиксировать периодичность их написания). Фотоотчеты высылаются куратору в рабочей тетради по мере их написания (каждый следующий фотоотчет Вы добавляете к предыдущим), соблюдая рекомендуемый график (см. колонки 2 и 3 данной таблицы). Рекомендуемый график составлен с учетом того, чтобы у вас было достаточно времени на ПОСТЕПЕННОЕ формирование и оформление фотоотчетов (а не писать их в «последнюю ночь» перед их сдачей) и Вы имели время на доработку/корректировку. <p>Если у Вас есть потребность в разборе своих оставшихся фотоотчетов и в обратной связи от кураторов по качеству их написания, и, Вы готовы потратить на это свои кураторские часы (или дополнительные встречи, оплачиваемые по тарифу куратора), то Вы ставите в известность своего куратора и договариваетесь с ним о деталях взаимодействия по этому вопросу в рамках кураторского часа.</p> <p>Если потребности в обратной связи нет, то Вы просто высылаете фотоотчеты своему куратору в электронном виде по мере их написания, согласно рекомендуемого графика.</p>
Фотоотчет 2	К 26.05.25	К 23.06.25	
Фотоотчет 3	К 09.06.25		
Фотоотчет 4	К 23.06.25	К 21.07.25	
Фотоотчет 5	К 07.07.25		
Фотоотчет 6	К 21.07.25	К 16.09.25	
Фотоотчет 7	К 02.09.25		
Фотоотчет 8	К 16.09.25	К 15.10.25	
Фотоотчет 9	К 01.10.25		
Фотоотчет 10	К 15.10.25	К 15.10.25	
ИТОГОВЫЕ СРОКИ	<p>15.10.2025 г. до 12.00 включительно Это итоговый КРАЙНИЙ срок, к которому у вашего куратора должны быть в наличии ВСЕ ваши фотоотчеты, оформленные по требованиям в рабочей тетради. Собранные фотоотчеты КУРАТОРЫ (а не Вы) сами отправляют ведущему Лаборатории Коучинга - Марине Даниловой на почту (в копию ставят Людмилу Купчину kupchina@coachinstitute.ru и старшего куратора вашей группы).</p> <p>Опережение рекомендуемого графика приветствуется, это даёт возможность вашему куратору выслать заранее Даниловой М. ваши ВСЕ (а не по отдельности) написанные фотоотчеты, тем самым снижая нагрузку по их проверке. Фотоотчеты, присланные позже полудня (12.00) 15 октября 2025 г., куратор НЕ ПРИНИМАЕТ. Поэтому позаботьтесь заранее о том, чтобы итоговый срок был соблюден.</p>		

¹ 10 фотоотчетов Вы пишете, если вы будете писать и защищать дипломную работу. Если нет, то Вы пишете 5 фотоотчетов.



4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА НАПИСАНИЯ ФОТООТЧЕТОВ

Фотоотчет – это не просто зачетная работа, которая сдается в определенный срок. Фотоотчет — это поэтапное тщательное исследование себя в роли консультанта с разных сторон, маркером качества которого является улучшение динамики взаимодействия с клиентами (по сессиям, с которыми фотоотчеты и писались).

При проверке фотоотчетов кураторы и руководитель программы выделяют ключевые критерии оценки качества их написания, список которых представлен ниже.

Основными прямыми критериями оценки качества написания фотоотчетов являются следующие:

- соблюдение системности в написании и сдачи фотоотчетов кураторам, что даёт возможность их своевременно корректировать и учитывать исправления, как при проведении следующих сессий, так и при написании следующих фотоотчетов;
- поэтапное формирование навыка написания фотоотчетов, что дает возможность наращивать экспертизу и снижать трудозатраты с каждым написанным фотоотчетом (первые фотоотчеты всегда по качеству отличаются от последних, и последние фотоотчеты всегда писать намного проще и быстрее, чем первые);
- соблюдение требований к написанию и оформлению (весь материал [Приложение 1](#)).

Основными косвенными критериями оценки качества написания фотоотчетов являются следующие:

- выход с клиентом в долгосрочную работу (качественный анализ каждой проведенной сессии формирует уверенность в позиции консультанта, которую он транслирует в пространство с клиентом);



- демонстрация учебной динамики консультанта за 3-4 месяца работы над фотоотчетами (никто не ждет от вас сразу блестящих консультантских работ), в процессе которой формируется постепенно навык замечать свои ошибки и переводить их в зоны роста (выработка и активация «внутреннего наблюдателя»).

При несоблюдении вышеописанных требований, фотоотчеты возвращаются на «доработку», которая является неотъемлемой частью написания фотоотчета (поэтому при планировании графика заранее «зарезервировано» время на неё).

Типовые «подводные камни», на которые стоит обращать внимание при написании и оформлении фотоотчетов, представлены в Таблице 2



Таблица 2. «ПОДВОДНЫЕ КАМНИ» ПРИ НАПИСАНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ФОТООТЧЕТОВ

ПЕРИОД	ЗАДАЧИ	«ПОДВОДНЫЕ КАМНИ» / СЛОЖНОСТИ	СПОСОБЫ РЕШЕНИЯ
1	2	3	4
ДО СЕССИИ	Поиск клиентов, на основе сессий с которыми будут писаться фотоотчеты	Отсутствие конкретных шагов, направленных на поиск клиентов. Поиск клиентов – это ответственность студента.	Вынести в качестве запроса при работе с куратором тему: «Составление конкретного плана по поиску клиентов»
	Подготовка к написанию фотоотчетов перед проведением сессией	Забываются следующие важные действия: - спросить разрешение клиента на аудиозапись сессии с ним - подготовить диктофон с заряженными батарейками и включить его во время сессии - подготовить бумагу с ручкой для фиксации промежуточных результатов сессии (по необходимости) - на первое время иметь «под рукой» список того, о чем не забыть спросить клиента по окончании сессии.	Позаботиться заранее об описанных действиях.
ВО ВРЕМЯ СЕССИИ	Заклучение контракта	Игнорирование этапа сессии под названием «заклучение контракта» (как долгосрочного, так и на текущую сессию)	Взять как задачу на сессию
	Заметки для фотоотчета во время сессии	Игнорирование в процессе сессии ключевых невербальных изменений в состоянии клиента, неконгруэнтность и отсутствие своевременной их фиксации и обработки (диктофонная запись во многом помогает, но она, к сожалению, только окрас голоса в качестве материала нам даёт).	Фиксировать схематично СРАЗУ в процессе сессии ключевые изменения в состоянии клиента. Задать вопросы сразу про это.
	Подведение итогов сессии	Отсутствие запроса со стороны консультанта на обратную связь от клиента в конце сессии.	Выработать привычку
ПОСЛЕ СЕССИИ	Систематизация материала для фотоотчета после сессии	Отсрочка написания фотоотчета сразу после сессии. Подробная оцифровка диктофонной записи, на которую уходит очень много времени. Забывают «стыковать» диктофонную запись с заметками, которые рекомендуется делать во время сессии.	Выработать привычку писать фотоотчет сразу после сессии. Формировать «длинную» версию фотоотчета без потери содержания



5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ИСТОЧНИКИ ИНСТИТУТА КОУЧИНГА

1. Данилова М. «Компетенции коуча» [\(статья\)](#).
2. Данилова М. «Интегральный коучинг как инструмент осуществления трансформационных изменений» [\(статья\)](#).
3. Мельвиль Яна «Ошибки начинающего коуч-консультанта». [\(статья\)](#).

ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ

1. Рыбина О. Заключение коучингового соглашения. Журнал «Все(м) о коучинге». 2016. – №12. – с.32-34.
2. Проект профессионального стандарта «Специалист в области коучинга (коуч)».
3. Лаура Уитворт, Генри Кимси-Хаус, Фил Сэндал «Коактивный коучинг». Учебник. – Издательство: Центр поддержки корпоративного управления и бизнеса, 2004 г. – 360 стр.
4. Тимоти Голви. «Работа как внутренняя игра. Раскрытие личного потенциала»: - 2-е изд. - Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2019. – 299.
5. Майлз Дауни «Эффективный коучинг. Уроки коуча коучей»: Добрая книга; Москва; 2015.
6. Ирвин Ялом; [пер. с англ. Э. И. Мельник]. - Москва: Бомбора™, 2019. - 349 с.
7. Хант Д. Трансформирующие беседы. Четыре беседы Интегрального Коучинга.
8. Шармер Отто «Теория U»: главные принципы и применение на практике / Отто Шармер ; перевод с английского Татьяны Землеруб. - Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2019. - 230
9. Дивайн Лаура «Уникальный взгляд внутрь вас. Работа с конфигурацией AQAL клиента». [\(статья\)](#).
10. Хант Джоанн «Превзойти и включить наш обычный образ жизни». [\(статья\)](#).



ПРИЛОЖЕНИЕ 1. «ШАБЛОН СТРУКТУРЫ ФОТООТЧЕТА»

Фотоотчет № _____

Встреча с _____ (имя)

Дата _____, номер встречи с этим клиентом _____

1. Цели и задачи консультанта (связанные с его профессиональным развитием – на чем фокус внимания!):

2. Запрос клиента (изначальный):

3. Описание хода сессии:

Действия КОНСУЛЬТАНТА	КЛИЕНТ		КОНСУЛЬТАНТ
Формулировки задаваемых вопросов, отзеркаливание, резюме и т.п.	Ответы, содержание	Невербалика и эмоции	Состояние / Намерение
1	2	3	4

4. Результат для клиента:

- что является результатом сессии (запомнилось, является ценным, берешь с собой и пр.);
- оценка по 10-балльной шкале процесса и результата;
- что должно было происходить/не происходить, чтобы оценки были выше.

5. Результат для консультанта:

Как реализованы цели и задачи из п.1

- чем доволен:
- что буду делать по-другому:
- что заметил(а) про себя:

Общие результаты:

что возьмете в работу на следующий раз?



ПРИЛОЖЕНИЕ 2. «СТРУКТУРА ФОТООТЧЕТА КОУЧИНГОВОЙ СЕССИИ»

Элементы структуры фотоотчета	Ключевые вопросы	Требования к описанию	Объем	Доп. Инфо
1	2	3	4	5
«Шапка»	Сведения о клиенте Дата встречи Номер встречи с этим клиентом Номер фотоотчета по этому клиенту	Указать минимальные сведения о клиенте, например: «Марк, 36 лет, руководитель финансового отдела ОАО «Солнышко»». По остальным пунктам – согласно графику встреч.	Несколько строк	
1. Цели и задачи коуч-консультанта	Конкретная формулировка той профессиональной компетенции/метанавыка/зоны роста, которую консультант тренирует/отрабатывает на данном процессе обучения.	Есть 3 группы компетенций (см. приложение 3), которые важно развивать. На данном этапе обучения (в рамках подготовки к экзамену по индивидуальному консультированию) важна тренировка компетенций третьей группы. И задача минимум – не стремиться сразу, например, научиться «разворачивать процесс», а в первую очередь тренировать базовые навыки коучинга (замечать, отзеркаливать, присоединяться, быть безоценочным), от позиции ментора/эксперта переходить в позицию коуча. Пример описания целей и задач консультанта на конкретную сессию: Цель: отработка навыка «отзеркаливание эмоций». Задачи: 1. наблюдать за «точками входа» в эмоции и 2. наблюдать за своим эмоциональным состоянием.	Несколько строк	См. Приложение 3
2. Запрос клиента	Формулировка запроса клиента, который составляет основу заключения контракта с ним.	Выделяют два вида контракта: 1. долгосрочный контракт, 2. контракт на сегодняшнюю сессию, Запрос клиента в ходе сессии может конкретизироваться, а, следовательно, его формулировка тоже измениться. Пример долгосрочного запроса: поменять работу Пример запроса на сессию: выявить параметры моей идеальной работы.	Несколько строк	См. список литературы
3. Описание хода сессии	Описание действий консультанта и ответов /состояния клиента, а также результатов, к которым они привели.	Данный раздел ЗАПОЛНЯЕТ КОНСУЛЬТАНТ. Описываются ключевые моменты сессии, отражающие её содержательный контур (без смысловых потерь) с отражением ярких, поворотных моментов, повлиявших на ход сессии. При написании первых фотоотчетов возможно сначала потребуется стенограмма самой сессии, а уже потом её текст будет «худеть» до нужного объема (не более 2 листов), оставляя описание наиболее важных/ключевых этапов сессии. Далее, навык описания этапов сессии постепенно тренируется и уже не требуется написание стенограммы, а сразу записываются сутевые моменты. Достижение «золотой середины» между слишком схематичным описанием сессии и стенограммой. Важно при описании хода сессии активировать и удерживать: - энергию внутреннего наблюдателя (как будто вы слушаете запись сессии другого консультанта), за счет чего появляется возможность сделать открытия о себе, как о консультанте. Открытия могут не понравиться, но их нахождение и есть ключевая задача при написании фотоотчетов. - энергию внутреннего критика (его здоровой части!), который поможет более внимательно рассмотреть детали сессии, заметить ключевые моменты и «упаковать» их в задачи развития.	Таблица объемом НЕ БОЛЕЕ 2 ЛИСТОВ формата А4. Стенограммы к проверке НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.	См. Приложение 4
4. Результат для клиента	Что является результатом сессии для клиента? Оценки клиента за процессом и результат (по 10-балльной шкале)? Что должно было происходить/не происходить, чтобы оценки были выше?	Данные этого раздела КОНСУЛЬТАНТ ЗАПРАШИВАЕТ У КЛИЕНТА в конце сессии. Результаты обратной связи фиксируются в фотоотчете в виде цитаты клиента.	-	
5. Результат для консультанта	Оценки своей работы по критериям (по 10-балльной шкале). Чем доволен консультант? Чему научился (какие инструменты/техники освоил, например)? Что будет делать по-другому? Что возьму в работу в следующий раз? Что заметил про себя?	Критериями оценки являются следующие: - присоединение, - отзеркаливание по содержанию, - отзеркаливание по эмоциям, - побуждение к разворачиванию процесса, - намерение, из которого работал? - применяемые техники, - динамика по поставленным целям и задачам,	Заполненная таблица из приложения 4 объемом НЕ МЕНЕЕ 0,5-1 ЛИСТА формата А4	См. Приложение 4



Описание каждой компетенции можно прочесть в статье Марины Даниловой «Компетенции коуча», [\(статья\)](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. «ПРИМЕР НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ФОТООТЧЕТА»

ФОТООТЧЕТ №4	Клиент - АЛЕВТИНА 25 лет, экономист, тренер-фрилансер	Сессия № 4	Всего сессий: 10	Дата встречи 24.10.2017
1. ЦЕЛЬ КОУЧА НА СЕССИЮ	Отработка навыка «отзеркаливание эмоций» (от навыка «просто замечать эмоции клиента» к навыку «обрабатывать замеченные эмоции»)	ЗАДАЧИ КОУЧА НА СЕССИЮ	-замечать эмоции клиента, называть их, включать их сразу в работу	
2. ДОЛГОСРОЧНЫЙ ЗАПРОС КЛИЕНТА	Переход от наёмного сотрудника в статус «собственница бизнеса (тренинговая компания)»	ИЗНАЧАЛЬНЫЙ ЗАПРОС КЛИЕНТА НА ТЕКУЩУЮ СЕССИЮ	Исследование причин, по которым я откладываю регистрацию ООО (под свою тренинговую компанию)	
		УТОЧНЕННЫЙ ПО ХОДУ СЕССИИ ЗАПРОС КЛИЕНТА	Выявление потребностей конфликтующих внутренних частей	
3. ОПИСАНИЕ ХОДА СЕССИИ				
ДЕЙСТВИЯ КОНСУЛЬТАНТА Формулировки задаваемых вопросов, отзеркаливание, резюме и т.п.	КЛИЕНТ			КОНСУЛЬТАНТ Состояние / Намерение
	Ответы, содержание		Невербалика, эмоции	
Поприветствовала клиента. Спросила об изменениях за неделю по поставленным целям. Спросила о запросе на эту встречу.	Клиентка рассказала о том, что расстроилась по двум причинам: 1. была вынуждена отложить намеченные действия из-за начавшейся сессии в универе (учится заочно на юриста, осталось 1,5 года и диплом) 2. Сдала с третьей попытки один из экзаменов и если бы не сдала, то «вылетела» бы. Сказала, что хотела бы сегодня поисследовать причины, по которым она откладывает регистрацию ООО в налоговой.		Тело вялое, задумчива, головой кивала. Когда говорила о риске «вылета» из универа - поменялся голос со спокойного, на резкий. Из пойманных эмоций: сожаление и раздражение (смена голоса). Энергии в озвученном запросе нет.	
Задаю вопрос: «А что с голосом твоим (когда говорила о риске вылететь)»?	Да, я только сейчас поняла, что не надо было мне на юриста идти учиться. Что я зря согласилась на эту авантюру - предприятие теперь оплачивает обучение, но потом по договору я должна буду отработать 3 года (или деньги возвращать). И я согласилась на эту кабалу.		Напряглась, руки жестикулировать стали. Голос напряженный, громкость выше. Позу поменяла раза три.	
Задаю вопрос: «Злишься? На кого?»	Да!!!!!! Злюсь! На себя, что была такой дурой! И что сейчас придется расхлёбывать! Чем больше учусь, тем больше возвращать предприятию, если «вылечу». И что сейчас, вместо того чтобы заниматься тем, что нравится (тренинги), я работаю там, где не хочу и занимаюсь не любимым делом. А тем, что люблю и нравится – занимаюсь мало. Бесит! Это же мой выбор был! Теперь винить некого! И еще стыдно перед предприятием! Плачет!		Сжалась. Вдыхает. Тербит волосы. Слезы подступают. Плачет. Выдыхает постепенно.	
Задаю вопрос: «О чем плачет эта часть тебя?»	Обидно ей! Очень обидно! Как будто на каторге срок отбывать теперь вынуждена!		Перестала плакать, успокоилась.	
Отзеркаливаю: «Я правильно поняла, что есть кто-то внутри тебя, кто чувствует долг перед предприятием и это тяготит! И есть другая часть, которая нашла своё призвание, но сложившаяся ситуация не даёт его реализовывать и ей обидно, что то, что дорого сердцу приходится откладывать»	Да, так и есть! Меня как будто на части разрывает! Теперь понятно, почему я откладываю новую деятельность! С таким тяжелым «чемоданом без ручки» тяжело двигаться дальше. И это расстраивает!		Руками показывает разделение (разводит их). Слушает с интересом. Задумчива, сосредоточена.	
Говорю: «Изначально ты пришла с запросом поисследовать причины, по которым откладываешь регистрацию ООО». По ходу сессии всплыла одна из причин, но она требует дальнейшего более глубокого	Мне важно дальше поисследовать эти две части меня. А с причинами продолжить работать на следующей встрече.		Задумывается!	



исследования. Ты хочешь продолжить исследовать другие причины дальше или пойти в более глубокую проработку всплывшего материала.			подведение итогов.
Предлагаю завершить сессию, резюмирую всю сессию. Прошу оценить процесс и результат.	См. ниже.	Расслабленная, довольная.	

4.РЕЗУЛЬТАТ ДЛЯ КЛИЕНТА



Оценка по 10-балльной шкале процесса и результата	Процесс 10	Результат 10
Что является результатом сессии?	Цитата клиента: «Я довольна, т.к. наткнулись в процессе исследования на важные части себя, из-за которых у меня конфликт. Когда осознаешь причину – сразу легче, появляется возможность переключиться. У меня тревоги меньше стало. И высвободилась энергия. А также появилась возможность из нового состояния пересмотреть вопрос: «Готова ли я платить такую высокую эмоциональную цену за выбор, сделанный раньше, или мне уже вернуть деньги предприятию, закрыть этот долг и начать полноценно развиваться в новой тренерской профессии и осваивать роль собственник».	
Что должно было происходить/не происходить, чтобы оценки были выше?	Побольше таких эмоциональных сессий. Чувствую, что поработали глубоко.	

5.РЕЗУЛЬТАТ ДЛЯ КОНСУЛЬТАНТА

КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ	Балл	Чем доволен (довольна)? Чему научился (научилась)?	Что возьму в работу на следующий раз? Что буду делать по-другому?	Что заметил(а) про себя?
ПРИСОЕДИНЕНИЕ	8	Работали, заключив контракт. Удалось создать пространство, в котором клиент эмоционально раскрылся. Видела и использовала точки входа. Ощущение, что была «подключена» к клиенту. Распознала конфликтующие субличности и не побоялась предложить их поисследовать.	Зона работы – не тратить столько внутренней своей энергии на то, чтобы оставаться присоединенной.	Заметила, что, когда в потоке – легко в работу включаю пространство, страха нет. Я не побоялась работать со стульями даже в ограниченном пространстве (работали в кафе). ДО меня только в конце уже дошло, что можно было стулья и с других столов брать. В итоге за креслом клиент пересаживался на разные стороны кресла.
ОТЗЕРКАЛИВАНИЕ ПО СОДЕРЖАНИЮ	8	Удавалось формировать суть сказанного клиентом в ясный текст без своих интерпретаций. Это прогресс, по сравнению с прошлыми сессиями. Научилась «молчать» в нужные моменты и дать клиенту возможность осмыслить, осознать. Торопливости было меньше.	Все-равно было много ненужных уточняющих, альтернативных вопросов, которые отвлекали. На будущее – буду стараться формулировать конкретные (комплексные) вопросы и брать в работу метафоры самого клиента (в этот раз пропустила несколько).	Отзеркаливать содержание по-прежнему легче, чем обрабатывать эмоции и включить их в работу. Это про мои ведущие каналы.
ОТЗЕРКАЛИВАНИЕ ПО ЭМОЦИЯМ	7	Замечала эмоции, в этот раз поставленная на эту тему задача сфокусировала меня и не забывала про него. Это помогло. Не стеснялась копировать эмоции клиента. Нашла общий язык со своими «говорилками».	На будущее – вынести свою «торопливую часть», которая часть диалога смазала, на терапию. Есть гипотеза, что я через торопливость от чего-то защищаюсь.	Чем больше я прорабатываю свой эмоциональный слой, учусь выражать эмоции (а не копить), тем легче замечать эмоции клиента и это совершенно по-другому разворачивает процесс, в нём сразу глубина появляется. Сравниваю сейчас себя на первых сессиях с клиенткой, и разница есть.
ПОБУЖДЕНИЕ К РАЗВОРАЧИВАНИЮ ПРОЦЕССА	7	Чувствовалась логика в сессии. Выстроить её я смогла за счет выхода на эмоциональный уровень. Также в копилку пошла техники, которые на лабораториях изучали. Чем шире сундук с инструментами, тем больше вариантов разворачивания процесса. Это уверенности придает.	Не сделала мостик на следующую встречу, не дала домашнее задание понаблюдать за проявлениями двух конфликтующих эмоций. Буду говорить клиенту, что этот этап рассмотрим на следующей встрече.	Довольна тем, что в какой-то момент послушала свою интуицию и смелую часть, которые сказали мне: «Предложи клиенту вот сюда пойти!».
НАМЕРЕНИЕ, ИЗ КОТОРОГО РАБОТАЛ(А)		Намерение - быть проводником, работала из позиции «передо мной человек, у которого есть все ресурсы для примирения своих конфликтующих частей»		
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ТЕХНИКИ		Начало техники «Горячий стул»		
ДИНАМИКА ПО ПОСТАВЛЕННЫМ ЦЕЛЯМ И ЗАДАЧАМ (П.1)		Цель достигла. Замеченные невербальные проявления клиента сразу включала в работу. Это вывело сессию на другой уровень. Далее сфокусируюсь на отработке этого навыка.		



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

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА" КУПЧИНА ЛЮДМИЛА ЕВГЕНЬЕВНА, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	01EEE1BE0082B0D4834B54CE14428230BB с 19.09.2023 14:24 по 19.12.2024 14:24 GMT+03:00	03.10.2024 17:54 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа