

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

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

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

ЗАЧЕТНАЯ РАБОТА

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

ВЫПОЛНИЛ:

студент II степени обучения
группы СПГ-22

ПРОВЕРИЛ:

Ассистент ведущего

ПРИНЯЛ:

Руководитель лаборатории
Мельвиль Яна

г. Санкт-Петербург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ГРУППОВОЙ РАБОТЕ, СНЯТИЕ ЗАПРОСА ..	3
2.	ТЕМА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ,	4
3.	ДИЗАЙН ФАСИЛИТАЦИИ	5
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ (подведение итогов)	6
	Приложение 1.....	7



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 ¹	Наименование этапа групповой работы в формате фасилитации, соответствующий решаемой задаче ²	Цель этапа ³	Описание процесса ⁴	Тайминг	Прочее (техническое оснащение ⁵ , комментарии, примечания)
1	2	3	4	5	6
Подготовка ⁶					
Введение	Разморозка				
Задача 1.					
Задача 2.					
Задача 3.					
Задача n					
Заключение	Завершение/ Закрепление				
ИТОГО				Не менее 5 часов	

ИНСТРУКЦИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЛИЦЫ:

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

² **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).

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

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

⁵ Под техническим оснащением подразумевается необходимый для работы реквизит (бейджи, флипчарт, бумага для флипчарта, бумажный скотч, стикеры цветные клеющиеся, 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»

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





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