

ІНТЕГРАЦІЯ ПЗПСР ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ ПОСІБНИК



Міжнародна організація з міграції (МОМ) дотримується принципу, згідно з яким гуманна та впорядкована міграція має позитивний ефект для мігрантів та суспільства в цілому. Як міжурядова організація МОМ співпрацює зі своїми партнерами в міжнародній спільноті задля: надання допомоги у вирішенні операційних питань у сфері міграції; поглиблення розуміння проблем, пов'язаних із міграцією; стимулювання соціально-економічного розвитку за допомогою міграції; відстоювання людської гідності та добробуту мігрантів.

Викладені у цьому звіті думки належать авторам і не обов'язково відображають погляди Міжнародної організації з міграції (МОМ). Інформація, що міститься у цьому звіті, призначена виключно для загальних інформаційних цілей. Будь-які назви й кордони не слід тлумачити як офіційне підтвердження чи визнання будь-яких позицій із боку Міжнародної організації з міграції (МОМ).

МОМ в Україні прагне надавати якомога точнішу інформацію, однак обмежена у відповідальності щодо повноти, точності та відповідності інформації, наданої в цьому звіті.

Міжнародна організація з міграції

Адреса: вул. Михайлівська, 8, Київ, Україна, 01001

Ел. пошта: SMUKRcfm@iom.int

Вебсайт: ukraine.iom.int

Для отримання додаткової інформації про Програму МОМ з ПЗПСП в Україні, просимо звертатися до Хатема Марзука: hmarzouk@iom.int

Дизайн та верстка звіту — студія Crimson - itscrimson.com

© 2023. Міжнародна організація з міграції (МОМ).

Усі права захищені. Жодна частина цієї публікації не може бути відтворена, збережена в інформаційно-пошуковій системі чи передана в будь-якій формі або будь-якими засобами — електронними, механічними, шляхом фотокопіювання, запису чи будь-яким іншим чином — без попереднього письмового дозволу видавця.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ІНТЕГРАЦІЯ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ	5
ПЕРЕВАГИ ІНТЕГРАЦІЇ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ	6
ЗАГАЛЬНІ МІРКУВАННЯ ЩОДО РОЗРОБКИ ПРОГРАМ	7
ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ЦИМ ПОСІБНИКОМ	8
ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ФАСИЛІТАТОРІВ	9
РЕКОМЕНДОВАНІ ШАБЛони ДЛЯ СЕСІЙ ІЗ ПЗПСП, АДАПТОВАНИХ ДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ	11
ТЕМИ ДЛЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ ІЗ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ	15
МОДУЛІ ЗАХОДІВ ІЗ ПЗПСП, АДАПТОВАНИХ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ	17
МОДУЛЬ 1: ПОДОЛАННЯ СТРЕСУ, ФОРМУВАННЯ РЕЗИЛЬЄНТНОСТІ	18
МОДУЛЬ 2: ПОЗИТИВНЕ МИСЛЕННЯ, ТЕРПЛЯЧІСТЬ, АДАПТАЦІЯ ДО ЗМІН, НАПОЛЕГЛИВІСТЬ ТА МОТИВАЦІЯ	26
МОДУЛЬ 3: НАВИЧКИ РОБОТИ В КОМАНДІ ТА ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ	40
МОДУЛЬ 4: УПЕВНЕНІСТЬ У СОБІ ТА САМООЦІНКА (САМОЕФЕКТИВНІСТЬ)	53
МОДУЛЬ 5: НАВИЧКИ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ	61
МОДУЛЬ 6: НАВИЧКИ КОМУНІКАЦІЇ	68
МОДУЛЬ 7: НАВИЧКИ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ	75
МОДУЛЬ 8: ЛІДЕРСЬКІ НАВИЧКИ ТА ПОБУДОВА ВІДНОСИН	82
ДОДАТОК: ВІДПОВІДНІ ЛИСТІВКИ	90

ВСТУП

НАВІЩО БУВ СТВОРЕНИЙ ЦЕЙ ПОСІБНИК?

Програма з ПЗПСП Міжнародної організації з міграції (МОМ) в Іраку розробила посібник із інтеграції ПЗПСП та забезпечення засобами для існування (Mental Health and Psychosocial Support and Livelihoods Integration, тут і далі — МЦІ) для підтримки розробки програм із ПЗПСП, інтегрованих до проєктів із забезпечення засобами для існування. Посібник із МЦІ містить настанови щодо розробки активностей із ПЗПСП, адаптовані до учасників

програм із забезпечення засобами для існування. Він складається із окремих модулів, присвячених різним психосоціальним навичкам та механізмам подолання проблем, що можуть підтримувати осіб, залучених до програм забезпечення засобами для існування, та сприяти їхній здатності повноцінно користуватися результатами своєї праці у коротко- та довгостроковій перспективі.

ДЛЯ КОГО ПРИЗНАЧЕНИЙ ЦЕЙ ПОСІБНИК?

Цей посібник призначений для суб'єктів у гуманітарній сфері та сфері розвитку, що прагнуть розбудувати життєві, соціальні та "гнучкі" навички постраждалого населення, зокрема для осіб, залучених до розробки програм із забезпечення засобами для існування. Утім, сфера застосування модулів у цьому посібнику не обмежується розробкою програм із ПЗПСП. Вони також можуть бути інтегровані до інших програм.

Із точки зору ПЗПСП, цей документ призначений для спеціалізованих і неспеціалізованих працівників у сфері ПЗПСП та фасилітаторів

(психологів, психіатрів, консультантів, соціальних працівників та працівників, що опікуються спеціалізованими випадками), які проводять активності з ПЗПСП в рамках проєктів, які поєднують ПЗПСП із програмами із забезпечення засобами для існування. Цей посібник із МЦІ забезпечує працівників у сфері ПЗПСП, залучених до розробки таких програм, необхідною інформацією та вказівками для створення та проведення адаптованих сесій із ПЗПСП, пристосованих до конкретних потреб учасників програм із забезпечення засобами для існування.

ЯКИМИ Є ОСНОВНІ ЦІЛІ ЦЬОГО ПОСІБНИКА ТА МОДУЛІВ ІЗ МЦІ?

Цей посібник із МЦІ окреслює кроки, необхідні для планування та фасилітації інтегрованих активностей із ПЗПСП. У ньому подано рекомендовані рамки та матеріали для сесій ПЗПСП, адаптованих до потреб учасників програм із забезпечення засобами для існування, у тому числі сесій із підвищення рівня обізнаності щодо ПЗПСП, взаємної підтримки та індивідуального консультування. Головна мета цього посібника — забезпечити програми із ПЗПСП необхідними ресурсами та матеріалами для розробки та проведення ефективних заходів із ПЗПСП з метою зміцнення механізмів подолання проблем, а також життєвих, соціальних та "гнучких" навичок учасників проєктів із забезпечення засобами для існування.

- ✓ Визначення кроків, необхідних для інтеграції ПЗПСП до забезпечення засобами для існування.
- ✓ Забезпечення працівників у сфері ПЗПСП необхідними матеріалами для сесій із ПЗПСП, призначених для учасників програм із забезпечення засобами для існування.
- ✓ Надання адаптованих послуг із ПЗПСП, що відповідають потребам учасників програм із забезпечення засобами для існування, та поліпшують відповідні результати.



ІНТЕГРАЦІЯ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ

ЩО ТАКЕ РОЗРОБКА ПРОГРАМ ІЗ ІНТЕГРАЦІЇ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ (МІ)?

МІ передбачає інтеграцію ПЗПСП до наявних або нових проєктів із забезпечення засобами для існування. Така інтеграція забезпечує учасників програм із забезпечення засобами для існування необхідними соціальними, життєвими та іншими “гнучкими” навичками та механізмами подолання проблем з метою пом’якшення психосоціальних викликів та факторів стресу, пов’язаних із

ПЗПСП для учасників програм із забезпечення засобами для існування — це сесії, створені для напрацювання та зміцнення життєвих, соціальних та “гнучких” навичок, необхідних для успішної участі в проєктах із забезпечення засобами для існування.

роботою, та управління ними. Інтеграція ПЗПСП сприяє успішному виконанню завдань, що стосуються забезпечення засобами для існування. Інтеграція ПЗПСП може варіюватися залежно від потреб учасників та конкретних можливостей забезпечення засобами для існування. Заходи з ПЗПСП для учасників програм із забезпечення засобами для існування адаптуються для подолання поширених психосоціальних викликів, що можуть виникати під час окремих видів роботи (напр., при створенні нового бізнесу, початку нової роботи та залученні до програми “Гроші за працю”). Наведені у цьому посібнику модулі можна використовувати для адаптації заходів із ПЗПСП до потреб окремих осіб, залучених до програми із забезпечення засобами для існування.

ЧОМУ МІ — ЦЕ ВАЖЛИВО?

Інтеграція ПЗПСП до гуманітарних інтервенцій та залучення у сфері розвитку ґрунтується на ключових принципах Керівництва МПК (2007) та Довідника проєкту “Сфера” (2018). Обидва документи просувають інтеграцію ПЗПСП до інших гуманітарних секторів та секторів розвитку та є важливими довідковими джерелами з питань включення ПЗПСП до гуманітарної роботи та, як наслідок, до роботи у сфері розвитку.

Згідно з результатами досліджень та оцінювання потреб, ПЗПСП рекомендовано інтегрувати до програм із забезпечення засобами для існування, особливо до відповідних проєктів, що працюють із людьми, які опинилися в особливо тяжких ситуаціях, зокрема з переміщеними особами та особами, що зазнавали насильства упродовж тривалого часу. Особи, що постраждали внаслідок конфлікту, які беруть участь у програмі із забезпечення засобами для існування, можуть щодня стикатися із факторами стресу, внаслідок чого забезпечення існування викликає в них труднощі. Інтеграція ПЗПСП може посприяти боротьбі з щоденними факторами психологічного стресу та управління ними, створенню та зміцненню

механізмів подолання проблем, а також набуттю важливих навичок, пов’язаних із забезпеченням засобами для існування, що їх учасники можуть застосовувати на роботі та в інших умовах.

До довгострокових переваг інтеграції ПЗПСП можна зарахувати вдосконалені та більш сталі результати із забезпечення засобами для існування, а також формування у працівників потужних механізмів подолання проблем та соціальних і “гнучких” навичок.

Натомість на індивідуальному рівні працівники зберігають високу самооцінку, стають упевненішими в собі, знижують рівень емоційного стресу та досягають кращого рівня психічного здоров’я. Попри те, що забезпечення засобами для існування як заходи, що приносять доходи, природно підвищують рівень психологічного добробуту, оскільки дають людям можливість почуватися продуктивними й мати власні засоби для існування, інтервенція із забезпечення засобами для існування в поєднанні з елементами ПЗПСП може бути більш ефективною сприяти самоефективності та гарантувати, що людина повністю скористається робочими можливостями.



ПЕРЕВАГИ ІНТЕГРАЦІЇ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ



Інтеграція заходів ПЗПСП



Резильентні учасники ефективно розпоряджаються засобами для існування



Вдосконалені результати проєктів, стале забезпечення засобами для існування



Підвищення рівня індивідуального добробуту та добробуту громади

Для багатьох людей інтеграція ПЗПСП та забезпечення засобами для існування досі є новим способом роботи. Утім, інтеграція ПЗПСП до розробки програм із забезпечення засобами для існування передбачає низку надзвичайно важливих переваг як для надавачів послуг, так і для їх користувачів.

ПЕРЕВАГИ ДЛЯ ПРОГРАМИ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ:

Посилення впливу

У гуманітарному контексті, контексті розвитку, в умовах конфлікту чи постконфліктних ситуаціях вплив та ефективність будь-якого проєкту часто залежить від стану психічного та психосоціального здоров'я постраждалого населення. Проєкт із забезпечення засобами для існування, до якого інтегровано ПЗПСП, охоплює психічні та психосоціальні потреби учасників та може мати посилення впливу. Це відбувається тому, що розробка інтегрованих програм спирається на реалії досвіду спільноти та впроваджується з метою надання людям можливості повернути собі певний рівень контролю, безпеки та гідності. Маючи вищий рівень емоційного добробуту та здатність долати щоденні виклики, пов'язані з роботою, учасники програм із забезпечення засобами для існування мають вищу ймовірність досягти успіху у своїй роботі.

Сталість результатів

Інтеграція ПЗПСП підвищує рівень сталості програми із забезпечення засобами для існування та вдосконалює відповідну траєкторію для людей, оскільки високий рівень психічного та психосоціального здоров'я є суттєвим для успішних та сталих ініціатив та заходів із забезпечення засобами для існування.

Поліпшення щоденного функціонування

Інтеграція ПЗПСП поліпшує щоденне функціонування для виконання завдань із забезпечення засобами для існування, підвищує рівень продуктивності та уваги до програми та одночасно зміцнює впевненість окремих людей у собі.

Економічна ефективність

Моделі розподілу завдань довели свою ефективність та пропонують економічно ефективні альтернативи окремим програмам та спеціалізованим послугам.

ПЕРЕВАГИ ДЛЯ КОРИСТУВАЧІВ ПОСЛУГ:

Доступність та охоплення

Інтеграція ПЗПСП до проєктів із забезпечення засобами для існування створює можливість безпечного охоплення більшої кількості людей, що потребують ПЗПСП, у нестигматизаційний спосіб.

Формування навичок та компетенцій

Інтеграція ПЗПСП формує в учасників програм із забезпечення засобами для існування соціальних, "гнучких" та інших необхідних для життя навичок та надає їм важливі механізми подолання проблем для боротьби з факторами психологічного стресу, пов'язаними з роботою. Сформовані та розвинуті завдяки інтеграції ПЗПСП навички допомагають учасникам долати виклики на роботі та в інших життєвих ситуаціях як у коротко-, так і в довгостроковій перспективі.

Пом'якшення стресорів, пов'язаних із забезпеченням засобами для існування

Інтегровані компоненти ПЗПСП можуть допомогти учасникам зрозуміти, як вони можуть передбачати й пом'якшувати несподівані стресори, пов'язані із засобами для існування, та керувати такими факторами. Це полегшуватиме їхню роботу та підвищуватиме їхній рівень продуктивності.

Поліпшення психічного здоров'я та психосоціального добробуту

Доступ до послуг із ПЗПСП має позитивні наслідки для емоційного добробуту та працевлаштування водночас; разом із цим, інтеграція ПЗПСП також є важливою можливістю для зміцнення людського розвитку.

Порада: Учасникам можна розповісти про переваги інтеграції ПЗПСП та забезпечення засобами для існування під час проведення навчальної сесії із забезпечення засобами для існування перед початком інтеграції ПЗПСП. У додатку до цього посібника Ви знайдете примірник буклета на цю тему. Ознайомитися з ним можна [тут](#).

ЗАГАЛЬНІ МІРКУВАННЯ ЩОДО РОЗРОБКИ ПРОГРАМ

АДАПТАЦІЯ СЕСІЙ ДО РІЗНИХ ПРОЄКТІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ

- Важливо адаптувати сесії з ПЗПСП відповідно до типу проєкту із забезпечення засобами для існування та його учасників. До прикладу, деякі учасники проєктів із забезпечення засобами для існування можуть мати обмежену грамотність; у таких випадках активності необхідно адаптувати, щоб вони були добре зрозумілими учасникам.

НЕОБХІДНИЙ ПЕРСОНАЛ ТА ПІДТРИМКА

- Інформацію про персонал, необхідний для проєкту з інтеграції ПЗПСП, наведено нижче (чисельність персоналу необхідно коригувати залежно від масштабу проєкту із забезпечення засобами для існування):

ІНДИВІДУАЛЬНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ

Підтримку з індивідуального консультування можуть надавати соціальні працівники або працівники з психосоціальної підтримки в рамках ПЗПСП. Для проведення сесій із жінками необхідні соціальні працівниці або працівниці із психосоціальної підтримки.

У випадку, якщо людині потрібна конкретніша та більш спеціалізована підтримка із ПЗПСП, їй необхідно надавати направлення до таких спеціалізованих працівників, як психологи чи психіатри.

СЕСІЇ З ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ З ПИТАНЬ ПЗПСП, ГРУПИ ВЗАЄМНОЇ ПІДТРИМКИ, ФОРМУВАННЯ ЖИТТЄВИХ, СОЦІАЛЬНИХ ТА “ГНУЧКИХ” НАВИЧОК

Фасилітаторами під час таких сесій виступають соціальні працівники з психосоціальної підтримки в рамках ПЗПСП та, у деяких випадках, психологи (залежно від доступності).

Контактні особи підтримують організацію сесій, перевіряють присутність та запрошують учасників; у цьому їм надає підтримку персонал із забезпечення засобами для існування.

У разі доступності, контактна особа з питань МЛІ підтримує створення адаптованих сесій із ПЗПСП, що відповідають потребам учасників, з використанням цього посібника.



Підготовка

- Персонал, залучений до розробки програм МЦІ, як і з боку ПЗПСП, так і з боку забезпечення засобами для існування, повинен пройти підготовку із інтеграції ПЗПСП та забезпечення засобами для існування, яку проводять працівники, що керують процесом МЦІ. МОМ в Іраку розробила програму підготовки з акцентом на МЦІ, яку можна використовувати та адаптовувати до різних програм та контекстів.
- Персонал із ПЗПСП повинен отримати інструктаж від команди із забезпечення засобами для існування щодо конкретного проєкту, який включатиме огляд проєкту, до якого інтегрують заходи ПЗПСП (напр., індивідуальної програми "Гроші за працю", створення бізнесу). Підготовка у сфері забезпечення засобами для існування допоможе персоналу із ПЗПСП краще зрозуміти відповідні можливості учасників (що, для чого, де, коли), критерії відбору, інформацію про учасників, тривалість проєкту, загальну траєкторію забезпечення засобами для існування тощо. На підставі такої інформації команда з ПЗПСП зможе адаптувати послуги з інтегрованої підтримки.

Час проведення сесій

- При застосуванні підходу МЦІ, сесії з ПЗПСП впроваджуються паралельно з проєктом із забезпечення засобами для існування. Залежно від програми забезпечення засобами для існування, заходи з ПЗПСП можуть впроваджуватися до або після сесій, зосереджених окремо на забезпеченні засобами для існування. Таким чином, учасникам буде легше відвідувати заходи, що позбавить їх від стресу. Наприклад, якщо проєкт із забезпечення засобами для існування передбачає дні навчання або дні вступної підготовки, сесії з підвищення обізнаності щодо ПЗПСП можна проводити у такі дні.
- Якщо заходи з ПЗПСП складно проводити в поєднанні з заходами із забезпечення засобами для існування, необхідно провести консультації з учасниками програми щодо зручного часу зустрічі.
- Заходи з ПЗПСП повинні бути доступні учасникам упродовж усього періоду проведення їхнього проєкту із забезпечення засобами для існування. Залежно від інтересу та доступності проєкту, послуги з ПЗПСП можуть також надаватися після завершення проєкту із забезпечення засобами для існування.

Місце проведення

- Коли це можливо, сесії з ПЗПСП необхідно проводити наживо.
- Необхідно проводити консультації з учасниками програми щодо зручного місця проведення та враховувати їхні уподобання, наскільки це можливо.

Регулярність проведення сесій

- Надзвичайно важливо проводити сесії послідовно та регулярно. При інтеграції ПЗПСП до забезпечення засобами для існування важливо гарантувати безперервність заходів із ПЗПСП та уникати затримок в їх проведенні.

Наприклад, у випадку проєкту із підтримкою в забезпеченні засобами для існування, сесія з підвищення обізнаності щодо ПЗПСП (перший захід із ПЗПСП, інтегрований до проєкту) повинна проводитися у перші дні навчання на тему забезпечення засобами для існування. Після такої сесії з підвищенні обізнаності можна проводити зустрічі груп взаємної допомоги (наприклад, кожних два тижні) упродовж усього періоду проведення проєкту з забезпечення засобами для існування. Консультування необхідно проводити відповідно до потреб одразу ж після початкової сесії з підвищення рівня обізнаності.

- Якщо надання послуг із ПЗПСП відбуватиметься з перебоями, учасники можуть швидко втратити інтерес, що негативно впливатиме на інтегрований проєкт.

Презентація матеріалів сесії

- Фасилітатори повинні належним чином готуватися до кожної сесії. Надзвичайно важливо ознайомлюватися з матеріалами та модулями перед сесією, щоб подавати матеріал без потреби постійно звертатися з посібником перед учасниками. Модулі, подані в цьому посібнику, мають на меті слугувати орієнтирами для фасилітаторів.

ЧАСТИНА 1

1. [ВСТУП](#)
2. [ІНТЕГРАЦІЯ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ](#)
3. [ЗАГАЛЬНІ МІРКУВАННЯ ЩОДО РОЗРОБКИ ПРОГРАМ](#)
4. [ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ФАСИЛІТАТОРІВ](#)

- Готуючись до заходів із МЦІ фасилітатори можуть користуватися інформацією, наведеною у першій частині. У ній подано важливі кроки, які необхідно зробити під час підготовки до заходів із МЦІ.
- Персонал із ПЗПСП може використовувати шаблони різних інтегрованих сесій із ПЗПСП для структурування заходів із МЦІ, їх адаптації та контекстуалізації шаблонів залежно від потреби.

ЧАСТИНА 2

1. [РЕКОМЕНДОВАНІ ШАБЛони ДЛя Сесій ПЗПСП, АДАПТОВАНИХ ДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛя ІСНУВАННЯ](#)
2. [ТЕМИ ДЛя ПЕРШОЇ Сесії ІЗ МЦІ](#)
3. [МОДУЛІ З АКТИВНОСТЯМИ З ПЗПСП](#)

- Запропоновані вісім модулів можна використовувати для проведення активностей із ПЗПСП, адаптованих для учасників проєкту із забезпечення засобами для існування.
- Фасилітатори сесій із ПЗПСП можуть обирати навички, компетенції та активності, на яких необхідно зосередитися, залежно від проєкту, а також потреб та інтересів учасників.
- Для створення адаптованих сесій із ПЗПСП фасилітатори можуть обирати активності з різних модулів. Проходити усі модулі одразу не обов'язково.

Наприклад, якщо група учасників зацікавлена у побудові відносин, навичках роботи в команді та адаптації до змін, під час сесії можна проводити активності, відібрані із цих окремих модулів.

ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ФАСИЛІТАТОРІВ

ЯК ПІДГОТУВАТИСЯ ДО СЕСІЇ З ПЗПСП, АДАПТОВАНОЇ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТУ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ?

ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ІНТЕГРОВАНОГО ЗАХОДУ ІЗ ПЗПСП



1. **Дізнайтеся більше про учасників** — Перед сесією фасилітатор збирає відповідну інформацію, щоб краще зрозуміти учасників та їхній досвід. Така інформація зазвичай надається працівниками з забезпечення засобами для існування, які надають команді з ПЗПСП дані щодо відповідної програми та її учасників. Окрім того, інформацію про учасників можна отримати під час інструктажу від команди із забезпечення засобами для існування. Поширення будь-якої інформації про учасників повинне відбуватися із їхньої згоди. Отримання детальнішої інформації про учасників є надзвичайно важливим для забезпечення відповідності змісту активностей із ПЗПСП їхньому контексту та культурним особливостям, а також для врахування ідентичності, здібностей та досвіду учасників.
2. **Ознайомтеся із модулями з МЛІ та адаптуйте їх до конкретних місцевих умов** — Щоб провести якісну сесію з ПЗПСП, адаптовану до актуальних факторів стресу, пов'язаних із забезпеченням засобами для існування, фасилітатор вивчає посібник та модулі в ньому й ознайомлюється із адаптованим змістом сесій із МЛІ. Під час перегляду посібника та модулів фасилітатор використовує вже наявні знання про учасників для адаптації змісту та способу проведення сесії до конкретних умов та контексту.



3. **Зберіть необхідні матеріали** — Перед кожною сесією важливо зібрати необхідні матеріали. У цьому посібнику ви дізнаєтеся про необхідні для проведення заходів інструменти, матеріали та анкети для оцінювання.
4. **Підготуйтеся до сесії** — на основі інформації про учасників та зворотного зв'язку, отриманого після першої сесії, команда, що працює над програмою МЛІ, вирішує, які теми (з модулів) включати до подальшої роботи з ПЗПСП. Обов'язок команди або фасилітаторів полягає у відборі поданих у модулях активностей, що будуть презентовані під час різних сесій.

Приклади тем активностей із ПЗПСП в рамках МЛІ:

Залежно від проєкту із забезпечення засобами для існування й потреб та інтересів учасників, персонал програми ПЗПСП обирає різні теми для зміцнення життєвих, соціальних та інших "гнучких" навичок, важливих для роботи, яку виконують учасники проєкту.

Наприклад, це можуть бути такі теми, як:¹

- Управління стресом
- Управління часом
- Формування впевненості у собі
- Навички вирішення проблем
- Адаптація до змін
- Наполегливість та мотивація
- Позитивне мислення
- Навички роботи в команді та вирішення конфліктів ситуацій
- Навички з формування терпіння
- Способи адаптації до змін
- Навички комунікації
- Баланс між роботою та життям
- Лідерські навички
- Побудова відносин



1. Актуальні матеріали та активності на ці теми подано в модулях цього посібника.

РЕКОМЕНДОВАНІ ШАБЛони ДЛя СЕСІЙ ІЗ ПЗПСП, АДАПТОВАНИХ ДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛя ІСНУВАННЯ

СЕСІЇ З ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ З ПИТАНЬ ПЗПСП ДЛя УЧАСНИКІВ ПРОЄКТІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛя ІСНУВАННЯ

На початку спільної програми із ПЗПСП та забезпечення засобами для існування, команда із ПЗПСП зазвичай проводить одну сесію з підвищення обізнаності щодо ПЗПСП. Такі сесії переважно інтегрують до днів навчання, присвячених забезпеченню засобами для існування (напр., у рамках індивідуальних програм із забезпечення засобами для існування) або днів вступної підготовки (напр. у рамках програми "Гроші за працю"). Тривалість сесій може бути різною — від половини до цілого дня. Рекомендовано проводити більш розширені сесії тривалістю в цілий день, однак коротші сесії також можуть бути ефективними.

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

Після завершення сесії учасники:

1. Краще розумітимуть концепцію ПЗПСП.
2. Розумітимуть зв'язок між психічним здоров'ям людини та її здатністю виконувати роботу.
3. Могтимуть застосовувати різні позитивні механізми подолання проблем для боротьби з пов'язаними з роботою стресорами, а також знатимуть про негативні механізми подолання проблем та боротьбу з ними.
4. Розумітимуть концепції управління стресом та піклування про себе.
5. Зможуть брати участь в інших заходах ПЗПСП у рамках програми МЛІ та знатимуть, упродовж якого періоду часу будуть доступні такі послуги.
6. Зможуть визначати та розрізняти додаткові пропоновані заходи з ПЗПСП та розумітимуть, як такі заходи можуть допомогти їм у подоланні викликів, пов'язаних із роботою (напр., групи взаємної підтримки, консультування, формування життєвих навичок).
7. Будуть здатні розрізняти команди та втручання із ПЗПСП та забезпечення засобами для існування та розумітимуть ролі та обов'язки кожної команди.

НЕОБХІДНІ РЕСУРСИ

- План сесії, списки учасників, листівки
- Матеріали
- Фліпчарти, маркери, папір, ручки
- Реєстраційні анкети + анкети зворотного зв'язку
- Маски та санітаizers для рук (заходи боротьби з пандемією COVID-19)

НЕОБХІДНА ПІДГОТОВКА

- Інструктаж від команди із забезпечення засобами для існування
- Підготовка із МЛІ

Ключові аспекти: Учасники розуміють, що заходи із ПЗПСП можуть допомогти їм пом'якшити вплив стресу пов'язаного з роботою. МЛІ зміцнює здатність людини зосереджуватися на своїй роботі та продовжувати її виконання або ж виконувати повсякденні завдання, пов'язані з роботою. Заходи із ПЗПСП допомагають учасникам проєктів із забезпечення засобами для існування підвищити рівень свого емоційного добробуту та надають їм навички, необхідні для адаптації до змін, вирішення конфліктів, побудови робочих відносин та відчуття впевненості при виконанні завдань та дій, пов'язаних із роботою. Заходи з ПЗПСП є окремими від заходів із забезпечення засобами для існування, однак вони доповнюють одне одного.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ

Індивідуальне консультування може надаватися учасникам проєктів із забезпечення засобами для існування (на основі запиту) упродовж усієї тривалості будь-якої програми із забезпечення засобами для існування. Консультування, адаптоване до MLI, відповідає стандартній процедурі консультування MOM. Сесії проходять у форматі фокусованого неспеціалізованого консультування та підтримки із наданням необхідної емоційної та практичної підтримки, адаптованої до потреб учасників. Зокрема такі сесії зосереджуються на підтримці здатності людей успішно користуватися можливостями забезпечення себе засобами для існування та зберігати такі можливості.

Консультування, адаптоване до MLI, підтримує учасників у створенні стратегій для зниження рівня психологічного стресу, спричиненого можливостями забезпечення засобами для існування та поліпшення повсякденного психічного та психосоціального функціонування учасників в рамках проходження програми забезпечення засобами для існування. Очікується, що внаслідок консультування учасники розширять свої можливості та отримають підтримку, необхідну для повноцінного користування можливостями забезпечення себе засобами для існування, а також сформулюють стійкість до повсякденних стресорів та відповідність вимогам проєктів із забезпечення засобами для існування, у яких вони беруть участь, та роботи. Консультування починається із вступної розмови, після якої проводиться щонайменше три послідовні сесії консультування та одна заключна сесія. Залежно від потреби можуть проводитися додаткові сесії.

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

Після завершення консультаційних сесій, учасники зможуть:

1. Застосовувати стратегії зі зниження рівня психологічного стресу, спричиненого їхньою роботою.
2. Незалежно оцінювати психологічні виклики, пов'язані з роботою на щоденній основі.
3. Виконувати вимоги свого проєкту із забезпечення засобами для існування завдяки поліпшенню щоденного функціонування під час виконання завдань, пов'язаних із роботою.
4. Впевненіше долучатися до робочого процесу та брати на себе відповідальність.

НЕОБХІДНІ РЕСУРСИ

- План сесії, списки учасників, листівки
- Матеріали, посібник
- Фліпчарти, маркери, папір, ручки
- Реєстраційні анкети + анкети зворотного зв'язку
- Маски та санітаїзери для рук (заходи боротьби з пандемією COVID-19)

Ключові аспекти: Учасники розуміють, що консультування може допомогти їм покращити здатність зосереджуватися на своїй роботі та продовжувати її виконання або виконувати повсякденні завдання, пов'язані з роботою. Консультування проводиться окремо від заходів із забезпечення засобами для існування, однак ці типи роботи доповнюють один одного.

НЕОБХІДНА ПІДГОТОВКА

- Інструктаж від команди із забезпечення засобами для існування
- Підготовка із MLI



ГРУПИ ВЗАЄМНОЇ ДОПОМОГИ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ

Учасникам проєктів із забезпечення засобами для існування може бути запропонована участь у групах взаємної допомоги кожних два тижні або кожного місяця, залежно від тривалості програми. Групи взаємної підтримки забезпечують учасникам простір для побудови відносин, що сприятимуть позитивному подоланню труднощів, формуванню навичок та вирішенню проблем. Групи підтримки створюють відчуття приналежності та відомі своєю здатністю підвищувати рівень психосоціального добробуту та покращувати результати проєкту із забезпечення засобами для існування, надаючи учасникам можливість налагоджувати зв'язки та вчитися на прикладі інших людей у подібних ситуаціях. Групи взаємної допомоги сприяють подоланню ізолюваності та допомагають налагодити потужну соціальну мережу. Кожна зустріч групи присвячується новій темі та надає учасникам підтримку у формуванні життєвих, соціальних та "гнучких" навичок, пов'язаних із їхньою роботою, залежно від інтересів учасників.

Порада: Залежно від потреб та інтересів учасників, фасилітатор може обирати теми та заходи із різних модулів, поданих у посібнику, з метою структурування сесії та гарантування їх зв'язку із забезпеченням засобами для існування.

Наставництво: Членів громади (напр., власників бізнесу у громаді, які раніше брали участь у проєктах із забезпечення засобами для існування) можуть запрошувати до участі в сесіях, щоб вони могли ділитися своїм робочим досвідом та надавати рекомендації, пов'язані із забезпеченням засобами для існування. В ідеальному випадку, такі особи беруть на себе функцію наставників. У ситуаціях, коли залучення наставників не можливе, персонал програми може визначати талановитих людей у групах і пропонувати учасникам, що досягли успіху в певному виді забезпечення засобами для існування, ставати наставниками на засадах "рівний — рівному". Інтеграція наставництва має доведену ефективність у відновленні соціальних зв'язків та зміцненні солідарності.

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

Після завершення сесії учасники:

1. Матимуть вищий рівень функціонування при виконанні повсякденних завдань та підвищену продуктивність.
2. Матимуть більш виражене відчуття приналежності та приділятимуть більше уваги проєкту із забезпечення засобами для існування.
3. Матимуть краще розуміння зв'язку між власним психічним здоров'ям та здатністю виконувати роботу.
4. Почуватимуться більш підготовленими до користування наявними в них робочими можливостями та виконання робочих обов'язків.
5. Знатимуть, як долати щоденні фактори стресу, пов'язані з роботою, та керувати ними.
6. Спиратимуться на мережу підтримки, що ґрунтується на групах взаємодопомоги, у рамках яких вони зможуть вчитися на досвіді інших і консультуватися з ними.

Ключові аспекти: Учасники розуміють, що їм пропонують участь у групах взаємної підтримки для того, щоб вони вчилися на прикладі інших та підтримували одне одного, оскільки вони перебувають у подібних ситуаціях та задіяні до того самого проєкту із забезпечення засобами для існування. Участь у групах підтримки пропонується, щоб допомогти людям навчитися долати повсякденні стресори, пов'язані з робочими можливостями. Попри те, що заходи з ПЗПСП є окремими від проєкту із забезпечення засобами для існування, вони доповнюють одне одного.

НЕОБХІДНІ РЕСУРСИ

- План сесії, списки учасників, листівки
- Матеріали, посібник
- Фліпчарти, маркери, папір, ручки
- Анкети зворотного зв'язку
- Маски та санітаїзери для рук (заходи боротьби з пандемією COVID-19)

НЕОБХІДНА ПІДГОТОВКА

- Інструктаж від команди із забезпечення засобами для існування
- Підготовка із MLI

Структура груп взаємної підтримки

Зустрічі груп взаємної підтримки проводяться кожних два тижні упродовж усього періоду проведення проєкту із забезпечення засобами для існування. Утім, залежно від тривалості проєкту, такі зустрічі також можуть проводитися раз на місяць. Кожна зустріч групи зосереджується на новій темі, актуальній для учасників проєкту із забезпечення засобами для існування. Фасилітатори обирають теми різних зустрічей на підставі відгуків, які учасники надають під час сесії з підвищення рівня обізнаності про ПЗПСП або попередніх зустрічей групи взаємної підтримки.

ФОРМУВАННЯ ЖИТТЄВИХ, СОЦІАЛЬНИХ ТА ІНШИХ “ГНУЧКИХ” НАВИЧОК В УЧАСНИКІВ ПРОЄКТУ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ

Сесії з формування життєвих, соціальних та “гнучких” навичок можуть бути запропоновані учасникам проєкту під час проведення програми із забезпечення засобами для існування після сесії з підвищення рівня обізнаності про ПЗПСП. Такі сесії можуть проводитися для учасників щотижня, кожних два тижні або кожного місяця. Вони проводяться у груповому форматі та зосереджуються на формуванні міжособистісних навичок та позитивних установок, розвитку критичного мислення та адаптивності, лідерства, вирішення конфліктів та проблем, а також інших навичок, що підтримують учасників у виконанні їхньої роботи та надають їм можливість керувати факторами стресу, пов’язаними із щоденною діяльністю із забезпечення засобами для існування. Кожна сесія зосереджується на нових навичках.

Порада: Залежно від потреб та інтересів учасників, фасилітатор може обирати теми та заходи із різних модулів, поданих у посібнику, з метою структурування сесій та гарантування їх зв’язку із забезпеченням засобами для існування.

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

Після завершення сесій учасники:

1. Матимуть краще розуміння зв’язку між власним психічним здоров’ям та здатністю виконувати роботу.
2. Матимуть вищий рівень функціонування при виконанні повсякденних завдань та підвищену продуктивність.
3. Почуватимуться більш підготовленими до користування наявними в них робочими можливостями та виконання робочих обов’язків.
4. Знатимуть, як долати щоденні фактори стресу, пов’язані з роботою, та керувати ними.
5. Спиратимуться на мережу підтримки, що формується завдяки групі, у рамках якої вони зможуть вчитися на досвіді інших і консультуватися з ними.

НЕОБХІДНІ РЕСУРСИ

- План сесії, списки учасників, листівки
- Матеріали, посібник
- Фліпчарти, маркери, папір, ручки
- Анкети зворотного зв’язку
- Маски та санітаїзери для рук (заходи боротьби з пандемією COVID-19)

Ключові аспекти: Учасники розуміють, що сесії з формування життєвих, соціальних та інших “гнучких” навичок забезпечуються для того, щоб допомогти їм навчитися долати повсякденні стресори, пов’язані з роботою. Учасники також розуміють, що заходи з ПЗПСП є окремими від проєктів із забезпечення засобами для існування, однак вони також доповнюють одне одного.

НЕОБХІДНА ПІДГОТОВКА

- Інструктаж від команди із забезпечення засобами для існування
- Підготовка із MLI

Структура формування навичок

Сесії з формування навичок проводяться у форматі групових зустрічей щотижня, кожних два тижні або кожного місяця упродовж усієї тривалості проєкту із забезпечення засобами для існування. Кожна зустріч **зосереджується на новій темі**, актуальній для учасників проєкту. Фасилітатори обирають теми різних зустрічей на підставі відгуків, які учасники надають під час сесії з підвищення рівня обізнаності про ПЗПСП або першої сесії із формування навичок, проведеної з учасниками (у випадку 2-ї та наступних сесій).

*Детальніші шаблони настанов щодо проведення сесій на вимогу надає МОМ в Україні

ТЕМИ ДЛЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ ІЗ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ

1. ВСТУП ДО ПЗПСП — ЩО ТАКЕ ПЗПСП?

Переконайтеся, що учасники знають термін “ПЗПСП” та розуміють його значення.

- Поясніть, що послуги із ПЗПСП можуть допомагати людям досягти високого рівня емоційного здоров'я.
- Діліться фактами про психологічний добробут та наголошуйте на тому, що психічні або психосоціальні проблеми можуть виникнути в кожній людині, і звернутися по допомогу — цілком нормально.
- Переконайтеся в тому, що учасники розуміють, чому важливо дбати про своє психічне здоров'я. Зосереджуйтеся на позитивних аспектах, щоб знизити рівень стигматизації, яка супроводжує ПЗПСП.

Психічне здоров'я та психосоціальна підтримка (ПЗПСП):

- **Намагайтеся не використовувати термін “ПЗПСП”** та “психічне здоров'я та психосоціальна підтримка” надто часто після того, як Ви пояснили його значення. Просто використовуйте термін “емоційний добробут”.
- **Термін “емоційне здоров'я та добробут”** окреслює спосіб мислення людини та її почуття. Гарний стан емоційного здоров'я означає, що людина спроможна долати проблеми, спілкуватися, а також будувати та підтримувати відносини.
- **Гарний стан емоційного здоров'я** означає, що людина загалом перебуває у позитивному емоційному стані, задоволена своїм життям та має відчуття сенсу та мети свого життя.
- **Люди з гарним станом емоційного здоров'я** здатні виявляти проблеми, пов'язані з роботою, та керувати ними в позитивний спосіб. Загалом таким людям легше долучатися до роботи та виконувати щоденні та щотижневі завдання, підтримуючи робочий процес у коротко- та довгостроковій перспективі.

2. ЗВ'ЯЗОК МІЖ ЕМОЦІЙНИМ ДОБРОБУТОМ ТА РОБОТОЮ:

Як емоційний добробут людини впливає на її роботу?

- Стан емоційного здоров'я людини впливає на її здатність виконувати роботу.
- Людині, що має проблеми з емоційним здоров'ям, може бути складно долучитися до діяльності, пов'язаної з роботою.
- Якщо людина перебуває в стані стресу чи почувається безпорадною, вона не може належним чином зосереджуватися на роботі.
- Новий проект із забезпечення засобами для існування, наприклад, створення бізнесу, може створювати непередбачувані стресові фактори, що можуть стати бар'єром для досягнення успіху в роботі.

3. ЯК ЗАХОДИ З ПЗПСП МОЖУТЬ ДОПОМОГТИ УЧАСНИКАМ ВИКОНУВАТИ РОБОТУ?

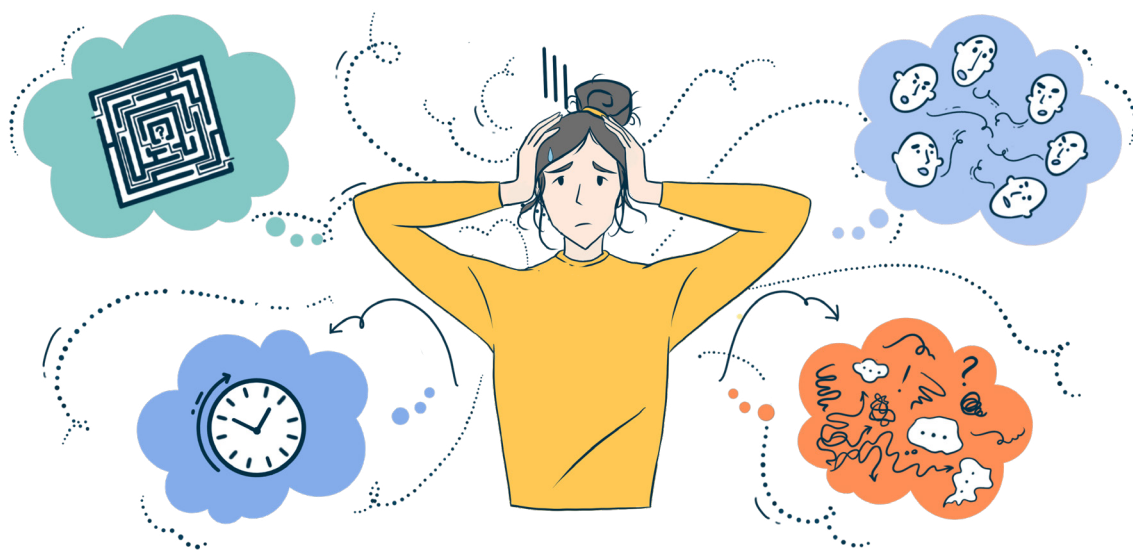
- Заходи з ПЗПСП можуть допомогти зменшити повсякденні фактори стресу, пов'язані із забезпеченням засобами для існування, подолати їх чи керувати ними.
- ПЗПСП може допомогти людині почуватися більш упевнено під час пошуку та виконання роботи.
- ПЗПСП може допомогти людині краще зосереджуватися та приділяти більше уваги роботі.
- ПЗПСП може допомогти людині ухвалювати поінформовані рішення.
- ПЗПСП надає людині інформацію щодо позитивних механізмів управління стресорами, пов'язаними з роботою.
- Заходи з ПЗПСП можуть зміцнювати життєві, соціальні та інші “гнучкі” навички, необхідні для успішного забезпечення засобами для існування (напр., навички вирішення проблем, побудови здорових робочих відносин, ефективної комунікації, самоусвідомленості, а також практикування здорового способу життя та добробуту).

Фасилітатор повинен зазначити, що заходи з ПЗПСП, що пропонуються в поєднанні з проектом із забезпечення засобами для існування, зосереджуються на питаннях та стресових чинниках, пов'язаних із проектом, щоб підготувати його учасників до подолання будь-яких психологічних викликів, що можуть виникнути через новий спосіб забезпечення засобами для існування або нову роботу.

4. ПСИХОЛОГІЧНІ ВИКЛИКИ, ПОВ'ЯЗАНІ З РОБОТОЮ

Щоб зрозуміти виклики, пов'язані з роботою, із якими стикаються учасники, фасилітатори можуть попросити тих учасників, що бажають про них розповісти, окреслити їх простими словами чи фразами. Якщо розмова не зрушує з місця, фасилітатори можуть поділитися прикладами з цього переліку:

1. Відчуття стресу та невизначеності
2. Брак впевненості, низька самооцінка та мотивація
3. Труднощі у плануванні та організації завдань
4. Труднощі в управлінні часом
5. Труднощі у вирішенні проблем
6. Труднощі в управлінні робочим та соціальним, сімейним життям
7. Труднощі в робочих відносинах із керівництвом та колегами
 - a. Поясніть, що чимало людей, що виконують іншу роботу, найімовірніше, стикаються із тими самими чи дуже подібними проблемами.
 - b. Повідомте учасникам, що ви працюватимете з темами, пов'язаними із їхніми викликами, в рамках додаткових активностей з ПЗПСП, що проводитимуться упродовж усього періоду проведення проєкту (див. модулі 1–8).
 - c. Уважно слухайте те, що говорять учасники, та давайте їм час на роздуми та обговорення з іншими учасниками.
 - d. Зауваження та відгуки, отримані на цьому етапі, повинні стати основою для вибору тем майбутніх сесій МЦІ із учасниками.



Емоційний добробут надає вам можливість:

- Зосереджуватися на роботі.
- Бути впевненими та вмотивованими у пошуку роботи.
- Почуватися готовими до виконання повсякденних робочих завдань.
- Налагоджувати здорові робочі відносини із керівниками, колегами та клієнтами.
- Керувати своїми обов'язками та адаптуватися до змін ситуації.
- Формувати різні навички, щоб могли й надалі виконувати різну роботу після завершення програми "Гроші за працю" (навички комунікації, управління часом, балансу між роботою та сімейним життям тощо).

Фасилітатори можуть роздати буклети "[Що таке інтеграція ПЗПСП та забезпечення засобами для існування?](#)" та дати відповіді на будь-які запитання, що можуть виникати в учасників. Буклет "[Що таке інтеграція ПЗПСП та забезпечення засобами для існування?](#)" необхідно завжди адаптувати відповідно до місцевості, у якій його розповсюджують.

МОДУЛІ ЗАХОДІВ ІЗ ПЗПСП, АДАПТОВАНИХ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ

МОДУЛЬ	БУКЛЕТИ/ЛИСТІВКИ
МОДУЛЬ 1 Подолання стресу, формування резильєнтності	→ Подолання стресу → Піклування про себе → Техніки розслаблення → Що таке інтеграція ПЗПСП та забезпечення засобами для існування?
МОДУЛЬ 2 Позитивне мислення, терпіння, адаптація до змін, наполегливість та мотивація	→ Підтримання позитивних установок — практичні поради → Адаптація до змін — практичні поради → Поради щодо вдосконалення навичок наполегливості → Навички самомотивації — практичні поради → Формування терпіння — практичні поради
МОДУЛЬ 3 Навички роботи в команді та вирішення конфліктів	→ Ефективна командна робота на робочому місці → Стратегії запобігання конфліктам → Навички ефективного вирішення конфліктів
МОДУЛЬ 4 Упевненість у собі та самооцінка (самоефективність)	→ Формування впевненості у собі — практичні поради
МОДУЛЬ 5 Навички управління часом та визначення пріоритетів	→ Ефективне управління часом — практичні поради → Формування навичок ефективного визначення пріоритетів
МОДУЛЬ 6 Навички комунікації	→ Навички комунікації — практичні поради
МОДУЛЬ 7 Навички вирішення проблем	→ Навички вирішення проблем — практичні поради → Подолання перешкод для вирішення проблем
МОДУЛЬ 8 Лідерські навички та побудова відносин	→ Лідерські навички → Навички для формування світогляду, орієнтованого на зростання → Ефективне управління часом у команді — практичні поради → Налагодження відносин у командах — практичні поради

Таблиця 1: Список модулів і відповідний буклет.

МОДУЛЬ 1

ПОДОЛАННЯ СТРЕСУ,
ФОРМУВАННЯ РЕЗИЛЬЄНТНОСТІ



АКТИВНІСТЬ 1: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ МОДУЛЯ

ЧАС: 5 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: жодних

ПРОЦЕДУРА:

1. Фасилітатори вітають учасників та представляються.
2. Учасники представляються (якщо вони ще не знайомі).
3. Фасилітатори ознайомлюють учасників із правилами роботи в групі та завданнями сесії:

ПРАВИЛА РОБОТИ В ГРУПІ

- Конфіденційність (те, що відбувається в групі, залишається в групі)
- Повага до думок інших учасників
- Активне слухання (не перебивати одне одного)
- Уникання розмов на сторонні теми
- Вимкнення усіх електронних пристроїв (напр., мобільних телефонів)
- Фізичне дистанціювання та інші заходи з профілактики COVID-19:
 - a. Дотримання фізичної дистанції.
 - b. Носіння маски під час усієї сесії.
 - c. Користування наявними санітаїзерами під час сесії.
 - d. Якщо в когось із учасників підвищена температура чи погане самопочуття, їм необхідно утриматися від відвідування зустрічей до зникнення симптомів.
- Із питаннями щодо конкретних викликів, пов'язаних із проектом із забезпечення засобами для існування, необхідно звертатися до персоналу із забезпечення засобами для існування.
- У випадку дистанційних сесій, ознайомтесь із [Внутрішніми настановами з дистанційних методик роботи ПЗПСП](#).

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

- Навчитись розпізнавати ознаки стресу та його вплив на людину.
- Визначити різні джерела факторів стресу, пов'язаних із роботою.
- Визначити різні навички подолання проблем, що можуть допомогти ефективно керувати стресом.
- Окреслити поняття резильєнтності та визначити способи її формування.

КОРОТКИЙ ОПИС АКТИВНОСТЕЙ У ЦЬОМУ МОДУЛІ:

АКТИВНІСТЬ	ЗАВДАННЯ
Що таке стрес?	Визначення різних джерел стресу
Визначення елементів стресу	Визначення різних реакцій на стрес
Визначення елементів стресу	Розуміння різниці між негативними та позитивними способами подолання стресу
Формування резильєнтності (вправа з еластичною стрічкою)	Знайомство із поняттям резильєнтності
Підвищення рівня резильєнтності	Засвоєння навичок для підвищення рівня резильєнтності

ПОДОЛАННЯ СТРЕСУ

Примітка для фасилітатора: Розкажіть учасникам про те, що ця перша частина зустрічі (активності 2–4) зосереджується на подоланні стресу, а друга її частина присвячена питанню резильєнтності.

АКТИВНІСТЬ 2: ЩО ТАКЕ СТРЕС?

ЧАС: 25 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Чи траплялися у вас на роботі стресові ситуації?
- Як ви долали такі стресові ситуації?
- Чи вважаєте ви, що стрес може мати й позитивні наслідки?

Приклади стресових ситуацій на роботі: робота зі складними клієнтами, суперечки з колегами, довгий робочий день, напружені строки, невизначеність щодо роботи.

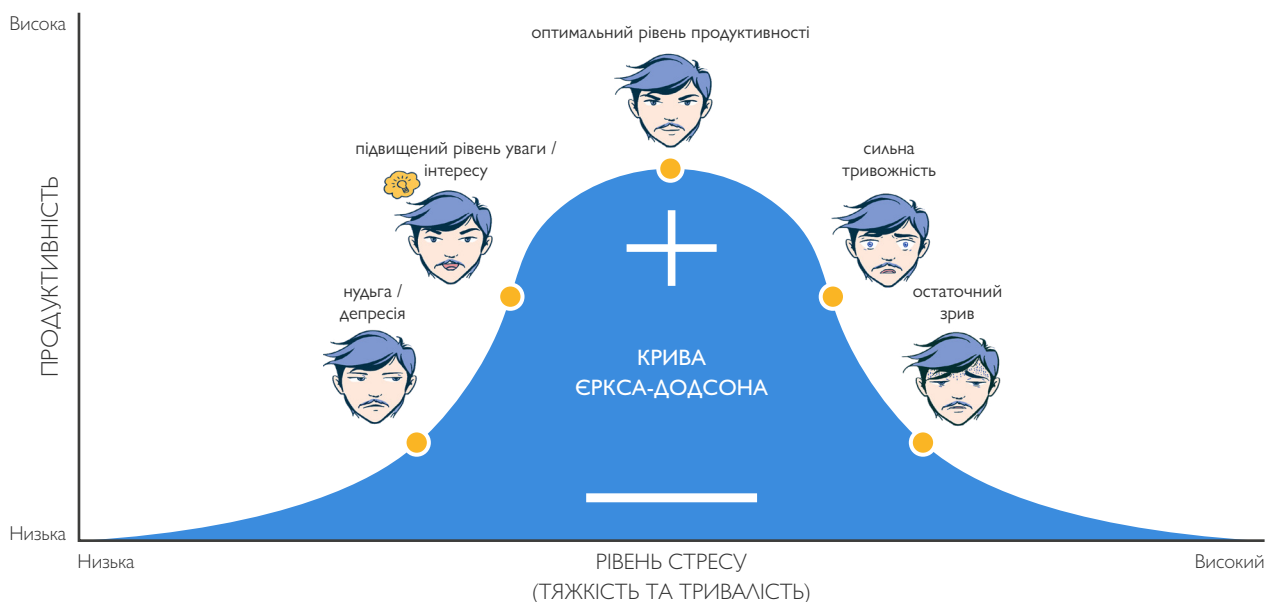
Примітка для фасилітатора: Забезпечте умови, у яких учасникам буде комфортно розповісти про поточні або минулі виклики чи стресові ситуації, що виникають або виникали в них на роботі. Намагайтеся тримати в центрі уваги питання забезпечення засобами для існування, пов'язані із факторами психологічного стресу, що можуть впливати на психічне здоров'я та емоційний добробут людини.

Примітка для фасилітатора: Наскільки це можливо, намагайтеся не просто надавати учасникам подану нижче інформацію у форматі лекції, а створювати умови, щоб вони самі надавали вам відповіді. Відповіді групи можуть відрізнятися від вашого матеріалу, але це нормально, якщо такі відповіді є обґрунтованими.

2. Надайте учасникам таку інформацію:

- У нашому повсякденному житті ми всі стикаємося із різними формами стресу.
- Незначна кількість стресу може допомогти нам краще виконувати завдання.
- Коли інтенсивність та тривалість стресу збільшуються, це може негативно впливати на нашу робочу продуктивність та добробут.
- Коли людина стикається зі складною для неї ситуацією чи ситуацією, для вирішення якої в неї недостатньо ресурсів, стрес може мати для неї негативні наслідки.

Примітка для фасилітатора: Наведену вище інформацію можна проілюструвати поданим нижче графіком; фасилітатор може роздрукувати його або відтворити на фліпчарті.




АКТИВНІСТЬ 3: ВИЗНАЧЕННЯ ЕЛЕМЕНТІВ СТРЕСУ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери, буклет на тему розслаблення

ПРОЦЕДУРА:

1. Запитайте учасників, які думки, відчуття, моделі поведінки та фізичні симптоми можуть виникати у них у стресові періоди.
2. Запишіть відповіді учасників у наведеному нижче форматі.

ДУМКИ	<ul style="list-style-type: none">• Некомпетентність• Невдача• Відсутність або втрата надії• Безвихідь• Краще не стане• Самозвинувачення		МОДЕЛІ ПОВЕДІНКИ
ЕМОЦІЇ	<ul style="list-style-type: none">• Сум• Почуття вини• Самотність• Гнів• Невизначеність• Страх• Розчарування		ФІЗИЧНІ СИМПТОМИ

3. Далі надайте таку інформацію:
 - Стрес може набувати вигляду поєднання різних елементів (когнітивних, емоційних, поведінкових та фізичних), що проявляються різною мірою.
 - Тривалість та інтенсивність ознак та симптомів стресу можуть бути різними в різних людей.
4. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:
 - Тепер, коли ви визначили, якими є різні елементи стресу, чому, на вашу думку, важливо визначити ці елементи в собі?

Примітка для фасилітатора: *Вислухавши відповіді, надайте учасникам таку інформацію:*

- Якщо ви знатимете ознаки стресу, що можуть у вас виникати, та зможете визначити такі ознаки на ранніх етапах, ви зможете ефективно керувати своїм відчуттям стресу, не наражаючись на негативний вплив, що може бути ним викликаний.
- Приклад:** Ви посварилися із колегою через робоче питання. Ви відчуваєте, як починає калатати ваше серце, а обличчя стає гарячим. Обидві ці ознаки є ознаками стресу, адже ви, ймовірно, починаєте відчувати гнів.
- Якщо ви помітите ці ознаки на ранніх етапах, ви зможете ефективно вирішити ситуацію, не потрапивши до пастки гніву, який може лише погіршити ситуацію та викликати ще більший стрес.
 - Замість того, щоб злитися або дратуватися, ви можете ввічливо сказати колезі, що вам потрібно взяти паузу на кілька хвилин. Це дасть вам можливість заспокоїтися та уникнути негативних наслідків, до яких може призвести ваша злість чи роздратування.
5. Запропонуйте учасникам поділитися іншими подібними прикладами ситуацій, коли раннє виявлення ознак стресу може посприяти спокійному та ефективному врегулюванню ситуації.

Техніки розслаблення

Якщо дозволяє час, ви можете провести вправу на розслаблення з використанням [буклета](#) "Техніки розслаблення". Ознайомитися із буклетом можна тут, у додатку до посібника.

Наприкінці активності роздайте буклети учасникам та порекомендуйте їм практикувати й застосовувати ці техніки на роботі або вдома щоразу, коли вони відчувають перевантаженість, тривожність або стрес.

АКТИВНІСТЬ 4: ПОДОЛАННЯ СТРЕСУ

ЧАС: 30 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери, буклет
“Піклування про себе”, буклет “Управління стресом”

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Що спадає вам на думку, коли ви чуєте термін “навички подолання проблем”?
- Чи можливо, щоб навички подолання проблем були як негативними, так і позитивними?

2. Ознайомте учасників із концепцією навичок подолання проблем, використовуючи таку інформацію:

Навички подолання проблем — це стратегії, які люди застосовують у складних або стресових ситуаціях. Вони допомагають впоратися з болючими емоціями та стресовими подіями, а також сприяють підтриманню емоційного здоров'я й добробуту. Навички подолання проблем можуть бути як позитивними (здоровими), так і негативними (нездоровими).

3. Попросіть учасників назвати приклади негативних або нездорових навичок або стратегій подолання проблем.

Приклади негативних стратегій подолання проблем:

- Негативне самонавіювання (“Я невдаха”, “У мене ніколи нічого не вийде” тощо)
- Уникнення стресових/складних ситуацій або людей (може призвести до обмеження функціональності, особливо якщо ситуація пов'язана з роботою).
- Агресія або насильство (людина б'є інших людей, жбурляє або підгилює речі).
- Переїдання або недоїдання.
- Надмірне куріння або пиття великої кількості кави.

4. Після того, як учасники поділяться з вами своїми відповідями, наголосіть на негативному впливі нездорових навичок подолання проблем, використовуючи таку інформацію:

- Зазначені приклади можуть здаватися непоганими варіантами, оскільки вони можуть допомогти швидко знизити рівень стресу та тривожності у короткостроковій перспективі. Однак це лише тимчасові рішення, що в довгостроковій перспективі мають негативний вплив на особистому та міжособистісному рівні — і особливо на роботі.

5. Попросіть учасників назвати приклади позитивних або здорових стратегій подолання проблем або навичок, які вони могли б застосовувати для ефективного врегулювання стресових ситуацій.

Приклади позитивних стратегій подолання проблем:

- Прийняття того факту, що деякі речі ми можемо контролювати, а деякі — ні.
- Нагадування собі про минулі успіхи у врегулюванні стресових або складних ситуацій.
- Самоосвіта з питань, що викликають у вас стрес. Наприклад, самоосвіта у питаннях, пов'язаних із проектом, над яким ви працюєте. Це може підвищити ваш рівень упевненості та знизити рівень тривожності та стресу, породжених невизначеністю або браком знань.
- Наявність мережі підтримки (людей, яким ви довіряєте, людей, що мали подібний досвід, родичів, консультантів, керівників тощо) для обговорення проблем або факторів стресу, з якими ви можете стикатися.
- Піклування про себе. Дотримання здорового способу життя, наприклад, достатній сон, здорове харчування та фізична активність.
- Участь у рекреаційних, культурних або релігійних заходах.
- Застосування інших наявних у вас навичок для керування складними, стресовими ситуаціями (напр., навички вирішення проблем, врегулювання конфліктів, управління часом або організаційні навички).

Примітка для фасилітатора: Роздайте учасникам примірники буклета “Піклування про себе” та “Подолання стресу” та завершіть активність обговоренням різних порад, наведених у листівках.



ФОРМУВАННЯ РЕЗИЛЬЄНТНОСТІ

Примітка для фасилітатора: Розкажіть учасникам, що ця частина сесії зосереджується на формуванні резильєнтності, необхідної для управління стресом.

АКТИВНІСТЬ 5: ФОРМУВАННЯ РЕЗИЛЬЄНТНОСТІ (ВПРАВА З ЕЛАСТИЧНОЮ СТРІЧКОЮ)

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: еластична стрічка, фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Запитайте учасників і учасниць, як вони розуміють значення терміну “резильєнтність”. Запишіть їхні відповіді.
2. Проведіть вправу із еластичною стрічкою.
 - Максимально розтягніть еластичну стрічку (будьте обережні, щоб стрічка не порвалася у вас в руках і не завдала вам болю).
 - Демонструючи еластичну стрічку, поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати дискусію:
 - Що відбувається, коли ви розтягуєте стрічку зовсім трохи? (вона не розтягується понад міру).
 - Що відбувається, коли ви відпускаєте стрічку? (вона повертається до нормального стану).
 - Що відбувається, коли ви намагаєтеся перетягнути еластичну стрічку до максимуму? (вона може порватися або луснути).
3. Запитайте учасників, як це стосується резильєнтності.

Примітка для фасилітатора: Вислухайте відповіді учасників та надайте таку інформацію:

““

“Резильєнтність — це внутрішня емоційна сила, притаманна людині, що надає їй можливість долати складні обставини”.

- ✓ Наявність резильєнтності не означає, що фактори стресу не мають на людину жодного впливу — це лише значить, що резильєнтна людина здатна адаптуватися до факторів стресу, долати їх та відновлюватися.
- ✓ Коли ми резильєнтні, ми можемо відновитися після стресової ситуації, навіть коли для цього потрібен час та зусилля.

Як можна розвивати резильєнтність?

- ✓ Людина може розвивати резильєнтність, усвідомлюючи власні позитивні якості та застосовуючи на практиці позитивні механізми подолання проблем.
- ✓ На резильєнтність позитивно впливає наявність середовища підтримки (напр., сім'ї та друзів) та усвідомлення власних життєвих та соціальних навичок.
- ✓ Ключове значення для формування резильєнтності має розглядання стресових подій або ситуацій як можливостей для набуття нових навичок чи механізмів подолання проблем.



АКТИВНІСТЬ 6: ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ РЕЗИЛЬЄНТНОСТІ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт та маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Розпочніть активність, надавши учасникам таку інформацію:

Усвідомлення особистих цінностей, сильних сторін, відносин та здібностей людини може допомогти розвинути та вдосконалити резильєнтність.

2. Розкресліть фліпчарт на три стовпці із такими заголовками:

“Я...”

“У мене є...”

“Я вмію...”

Поясніть ідею, надавши таку інформацію:

- Стовпець “Я...” охоплює особисті цінності, переконання та якості.
- Стовпець “У мене є...” охоплює відносини та ресурси, наприклад, фінансові ресурси, освіту, навички та досвід роботи.
- Стовпець “Я вмію...” охоплює різні здібності, заняття та дії.

3. Запропонуйте учасникам зробити аналогічні таблички із трьома заголовками та заповнити їх. Нижче подано приклад заповненої таблиці; натисніть на неї, щоб перейти до незаповненої версії для учасників:

Я...	У мене є...	Я вмію...
емпатична людина	хороші комунікативні навички	ефективно керувати своїм часом
людина, якій можна довіряти	два роки досвіду роботи	визначати пріоритетність моїх потреб
упевнений/ упевнена в собі	колеги та друзі, які мене підтримують	вирішувати конфлікти мирним шляхом

Поясніть учасникам, що ці риси є характеристиками їхньої власної резильєнтності.

4. На завершення цієї активності та модуля поясніть учасникам, що вони можуть розвивати резильєнтність, дотримуючись таких принципів:

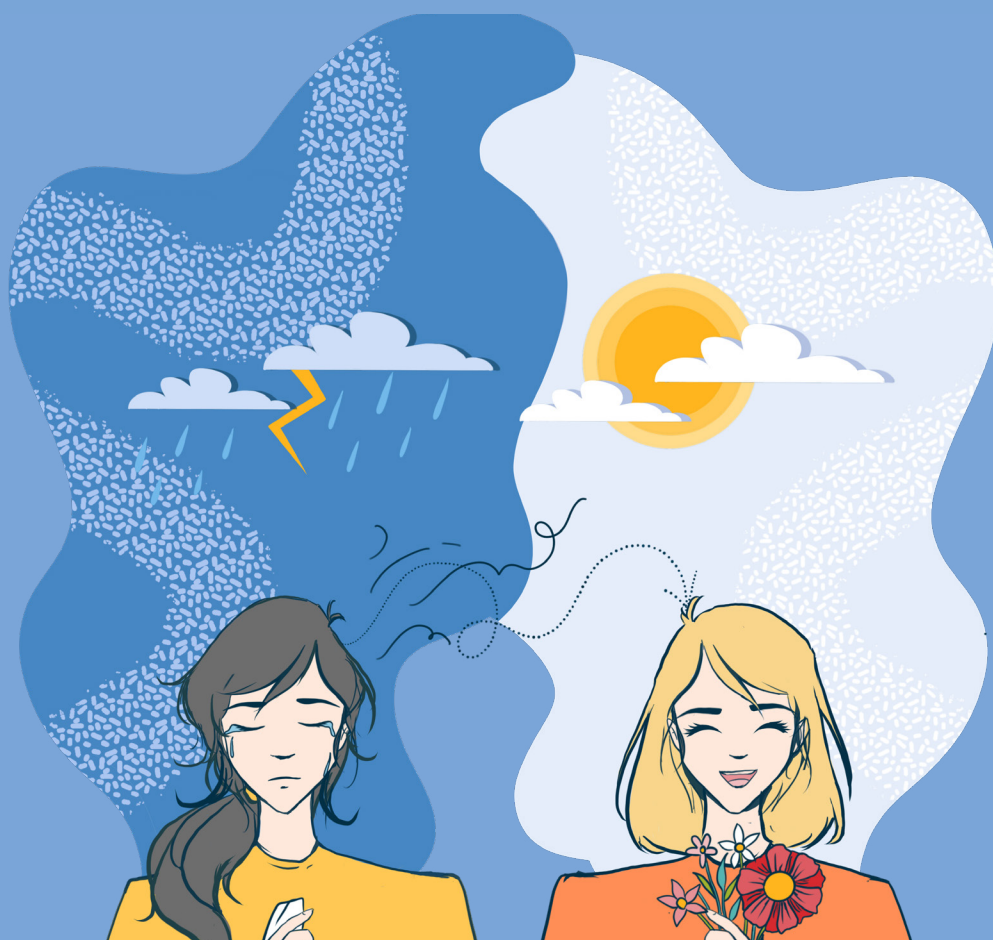
- **Уникайте негативних думок.** Коли стається щось погане, намагайтеся не думати лише про негатив, а натомість знаходити позитивні сторони й рухатися далі.
- **Не бійтеся невдач.** Коли ви розпочинаєте новий проект або роботу, про які поки що знаєте небагато, не зосереджуйтеся на своїх переживаннях про те, чи вдасться вам упоратися з новими завданнями, зосереджуйтеся на думках про те, що вам усе вдасться на новій роботі й у новій ролі. Це допоможе Вам розвинути резильєнтність та підвищить Ваші шанси на успіх.

Інші корисні ресурси для фасилітаторів, що можуть допомогти у підготовці до модуля:

- Перша психологічна допомога

МОДУЛЬ 2

ПОЗИТИВНЕ МИСЛЕННЯ, ТЕРПЛЯЧІСТЬ,
АДАПТАЦІЯ ДО ЗМІН, НАПОЛЕГЛИВІСТЬ
ТА МОТИВАЦІЯ



АКТИВНІСТЬ 1: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ МОДУЛЯ

ЧАС: 5 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: жодних

ПРОЦЕДУРА:

1. Фасилітатори вітають учасників та представляються.
2. Учасники представляються (якщо вони ще не знайомі).
3. Фасилітатори ознайомлюють учасників із правилами роботи в групі та завданнями сесії:

ПРАВИЛА РОБОТИ В ГРУПІ

- Конфіденційність (те, що відбувається в групі, залишається в групі)
- Повага до думок інших учасників
- Активне слухання (не перебивати одне одного)
- Уникання розмов на сторонні теми
- Вимкнення усіх електронних пристроїв (напр., мобільних телефонів)
- Фізичне дистанціювання та інші заходи з профілактики COVID-19:
 - a. Дотримання фізичної дистанції.
 - b. Носіння маски під час усієї сесії.
 - c. Користування наявними санітаїзерами під час сесії.
 - d. Якщо у когось із учасників підвищена температура чи погане самопочуття, їм необхідно утриматися від відвідування зустрічей до зникнення симптомів.
- Із питаннями щодо конкретних викликів, пов'язаних із проектом із забезпечення засобами для існування, необхідно звертатися до персоналу із забезпечення засобами для існування.
- У випадку дистанційних сесій, ознайомтесь із [Внутрішніми настановами з дистанційних методик роботи ПЗПСП](#).

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

- Зрозуміти вплив негативних думок, що можуть впливати на самооцінку та мотивацію людини.
- Застосувати на практиці заміну негативного мислення позитивним у стресових ситуаціях.
- Ознайомити учасників із навичками ефективної адаптації до змін.
- Сформувати навички наполегливості та мотивації.
- Сформувати навички терплячості.

КОРОТКИЙ ОПИС АКТИВНОСТЕЙ У ЦЬОМУ МОДУЛІ:

АКТИВНІСТЬ	ЗАВДАННЯ
Вплив негативних думок	Розуміння шкідливого впливу негативних думок
Формування позитивних думок та установок	Створення позитивних установок
Заміна негативних думок позитивними	Формування альтернативних позитивних думок
Застосування позитивних установок на практиці	Засвоєння практичних порад щодо позитивних установок
Адаптація до змін	Вивчення базової концепції адаптації до змін
Наполегливість та самомотивація	Розуміння концепцій наполегливості та навичок самомотивації
Фактори самомотивації	Розуміння внутрішніх та зовнішніх факторів мотивації
Формування терпіння	Навички формування терпіння

ПОЗИТИВНЕ МИСЛЕННЯ

Примітка для фасилітатора: Розкажіть учасникам, що ця частина зустрічі присвячена формуванню та підтриманню позитивного мислення та позитивних установок.

АКТИВНІСТЬ 2: ВПЛИВ НЕГАТИВНИХ ДУМОК

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Запитайте учасників і учасниць, які думки вони вважають негативними, та наведіть приклади.

Примітка для фасилітатора: Нижче наведено приклади негативних думок. Перш ніж навести їх, опитайте самих учасників.

- “У мене нічого не виходить”.
 - “Я не витримую цієї роботи; в мене зовсім немає часу на себе”.
 - “Мені нічого не хочеться робити”.
 - “Як же я все це ненавижду”.
 - “У мене ніколи нічого не вийде”
2. Зібравши приклади негативних думок, поставте учасникам такі запитання та дайте їм можливість для обговорення:
 - Як би ви почувалися поруч із людьми, які постійно так думають?
 - Як, на вашу думку, негативні думки впливають на людину та її оточення?
 - Як, на вашу думку, негативні думки/самонавіювання можуть вплинути на ваші досягнення та продуктивність на роботі?

Примітка для фасилітатора: Вислухайте відповіді учасників.

3. Доповніть їх такою інформацією:

Негативні думки демотивують. Вони можуть викликати пригнічення та підірвати дух та енергію людини.

Негативні думки заразні. Проведення часу з людиною, що має постійні негативні думки, може негативно впливати на почуття та думки інших людей.

Негативні думки можуть звужувати бачення людини, змушуючи її зосереджуватися лише на невдачах і розчаруваннях, а не на успіху чи прогресі на роботі.

Примітка для фасилітатора: Поясніть, що коли в людини з'являються проблеми, пов'язані з роботою, негативні думки та емоції можуть заблокувати її продуктивність та знизити рівень мотивації та наполегливості команди. Негативне мислення може також впливати на колеги такої людини.

Приклад: Коли ви занадто багато думаєте про все те, що вам необхідно зробити за день, та зосереджуєтесь лише на тому, як мало у вас часу та сил, вам може бути важко почати виконувати завдання. Це відбувається тому, що стрес, який ви відчуваєте, та довгий перелік завдань викликають у вас стан “ступору”.

4. Поясніть, що в рамках наступної активності учасники дізнаються, як уникати негативного мислення шляхом зосередження на позитивних думках і таким чином легше долати проблеми на роботі і вдома.



АКТИВНІСТЬ 3: ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНИХ ДУМОК ТА УСТАНОВОК

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: Фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

- Розпочніть активність такими словами:** “А тепер, коли ми маємо уявлення про негативні думки та їхній вплив, ми зосередимося на тому, як виробити в собі позитивні установки та думки. Ми також дізнаємося, як позитивні установки можуть вплинути на нашу роботу та робоче середовище в цілому”.
- Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:**
 - На вашу думку, що таке позитивні установки та думки?
 - Як позитивні установки та думки впливають на вашу продуктивність на роботі?
- Вислухайте відповіді учасників та надайте таку інформацію:**

Наявність позитивних думок та установок може позитивно вплинути на ваше життя та допомогти вам сформувати довготривалі навички. Позитивне мислення розширює ваше бачення власних можливостей та дає вам змогу відкритися до вдосконалення, набуття нових навичок та формування цінних сильних сторін для багатьох сфер життя.

 - Позитивне мислення підвищує рівень мотивації, рішучості та наполегливості.
 - Люди із позитивними установками на роботі демонструють вищий рівень залученості; вони ефективніше організують завдання та досягають кращих результатів.
 - Люди із позитивними установками мають менший ризик вигорання або антипродуктивної поведінки, що уповільнює робочий прогрес.
- На завершення цієї активності** поясніть учасникам, що наступна активність зосереджуватиметься на обговоренні способів заміни негативних думок позитивними. Це дуже важлива навичка, яку учасники зможуть застосовувати у щоденному житті, вдома, на роботі та в інших ситуаціях.



АКТИВНІСТЬ 4: ЗАМІНА НЕГАТИВНИХ ДУМОК ПОЗИТИВНИМИ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. На початку попросіть учасників назвати можливі стресові події, що можуть виникати в них на роботі.

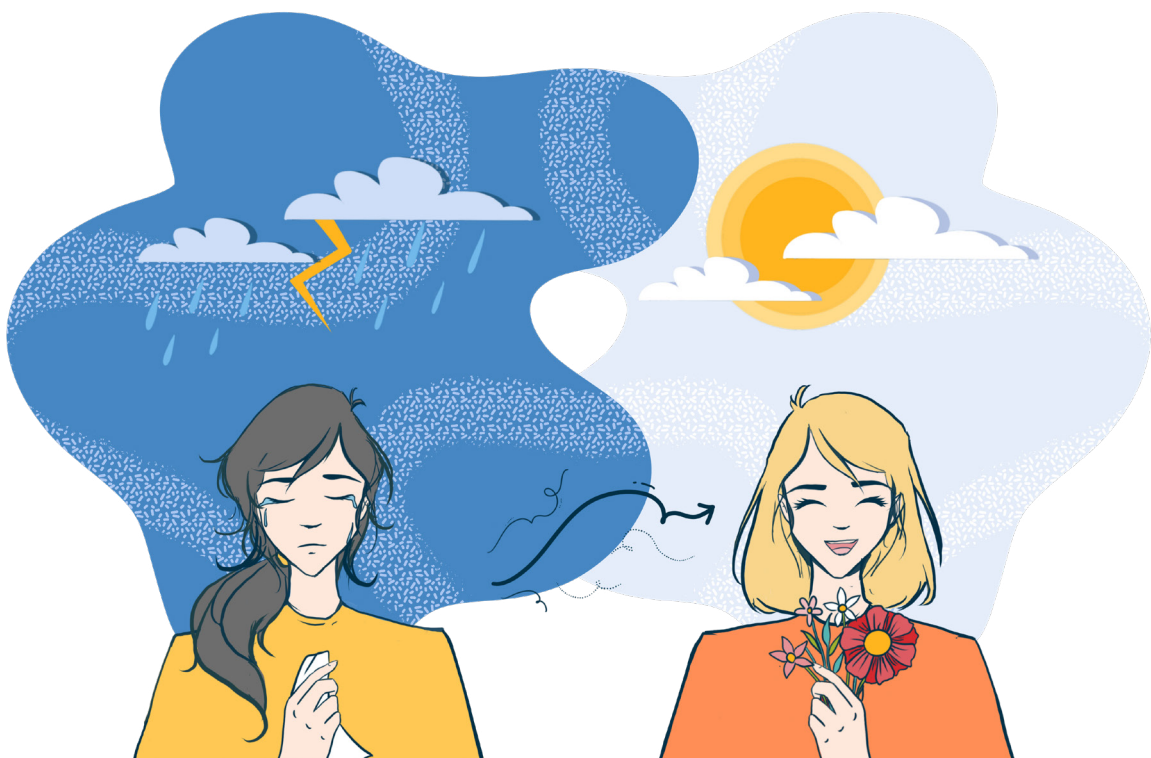
Примітка для фасилітатора: Записуйте надані учасниками приклади у секції "Події" на фліпчарті, як показано у таблиці нижче. Зверніть увагу, що один із прикладів вже наведено у таблиці внизу.

2. Попросіть учасників обміркувати та обговорити негативні думки, що можуть асоціюватися в них із такими подіями. Група може обговорювати кожну подію окремо.
3. Після визначення негативних думок, запропонуйте учасникам визначити альтернативні позитивні думки або приклади.

Примітка для фасилітатора: Зазначте, що люди можуть замінити негативні думки позитивними. Це означає, що людина застосовує позитивне мислення та має позитивні установки. Розкажіть учасникам, що збереження позитивних установок у разі виникнення проблем допомагає їм чітко оцінювати складну ситуацію та легше знаходити рішення.

ТАБЛИЦЯ, ЯКУ НЕОБХІДНО НАКРЕСЛИТИ НА ФЛІПЧАРТІ ДЛЯ ЦЬОЇ АКТИВНОСТІ:

ПОДІЯ	НЕГАТИВНІ ДУМКИ	АЛЬТЕРНАТИВНІ ПОЗИТИВНІ ДУМКИ
Мені телефонує керівник/керівниця.	Напевно, я щось зробив/зробила не так. Мій керівник/моя керівниця мене ненавидить.	Можливо, я зробив/зробила щось не так, і ми разом знайдемо рішення. Я не перейматимусь цим, доки ми не зустрінемося. Можливо, він/вона хоче сказати мені щось хороше.



АКТИВНІСТЬ 5: НАВИЧКИ ЗАСТОСУВАННЯ ПОЗИТИВНИХ УСТАНОВОК НА ПРАКТИЦІ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери, буклет “Підтримання позитивних установок — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Розпочніть активність словами про те, що позитивне мислення є одним із багатьох аспектів, що може допомогти людині сформулювати загальні позитивні установки.
2. Роздайте примірники буклета “Підтримання позитивних установок — практичні поради”, поданого в додатку до цього посібника (ознайомитися з ним можна [тут](#)).

Примітка для фасилітатора: Разом із учасниками розгляньте кожну зазначену пораду щодо формування та підтримання позитивних установок. Дайте відповіді на запитання учасників. При цьому враховуйте поради та приклади, подані у вставках нижче.



Розпочинайте день із позитивних тверджень

Те, як ви починаєте свій день зранку, задає тон на решту дня. Застосовуйте позитивне мислення, коли починаєте день, говорячи собі: “сьогодні буде хороший день” або “сьогодні в мене все вийде”.

Зосереджуйтеся на хорошому, навіть якщо це щось незначне

Упродовж дня у вас можуть виникати труднощі та стресори. Коли ви стикаєтеся із такими викликами, зосереджуйтеся на позитивних аспектах, хай би якими малими чи незначними вони здавалися.

Приклад: Якщо вам не вдалося досягти щоденної цілі з продажів, подумайте про усіх тих людей, із якими ви познайомилися, про час, який ви провели на роботі з колегами, про те, як вас хвалив(ла) керівник/керівниця і так далі.

Поради для фасилітатора:

Дехто з учасників може відповісти вам словами: “Моє місто зруйноване” або “Ми дуже бідно живемо” або “Ми не можемо задовольнити своїх базових потреб”. У цьому випадку ви можете:

- Вислухати їх та визнати їхні почуття.
- Порадити зосередитися на наявних у них ресурсах (згадайте активність про резильєнтність із модуля про подолання стресу).
- Нагадати учасникам, що проблеми, які вони переживають, можуть бути тимчасовими, а поки вони можуть попрацювати над своїми навичками подолання проблем, життєвими та іншими “гнучкими” навичками.

Сприймайте помилки як можливості для навчання

Помилки — це нормально. Замість того, щоб зосереджуватися на невдачах, подумайте про те, які висновки ви можете з них зробити. Почніть думати про те, як ви можете не припуститися тієї ж помилки в майбутньому. Це дозволить вам перетворити помилки на набутий досвід, який допоможе вам долати проблеми в майбутньому.

Перетворіть негативне самонавіювання на позитивне

Негативні думки перетворюються на внутрішні почуття та можуть підсилювати негативне сприйняття самих себе. Ви можете думати: “У мене нічого не виходить”, або “Не варто було й намагатися”. Коли ви ловите себе на негативних думках, зупиніться й замініть такі негативні думки на позитивні. Наприклад, “У мене нічого не виходить” = “Із практикою в мене виходитиме значно краще”. “Не варто було й намагатися” = “Цього разу вийшло не так, як я планував(ла) — однак наступного разу все вийде”.

Практика позитивного самонавіювання

Практикуйте позитивне самонавіювання упродовж дня. У складних ситуаціях нагадуйте собі про такі принципи:

- Не говоріть собі нічого, чого б ви не сказали іншій людині.
- Ставтеся до себе з турботою, заохочуйте себе. Не будьте до себе занадто вимогливими.
- Думайте про речі, за які ви вдячні у своєму житті.
- Мати проблеми — це нормально, адже проблеми є частиною звичного життя.

Приклади: Говоріть собі: “У мене хороші навички, я швидко вчуся”; “усі ми по-своєму унікальні”.

Порада: *Оберіть приклади позитивного самонавіювання та фраз-заохочень, що є доцільними у вашому контексті. Приклади, наведені вище, були актуальними і застосовувалися в іракському та курдському контекстах.*

Примітка для фасилітатора: *На цьому моменті ви можете попросити учасників поділитися фразами, якими вони мотивують або заспокоюють себе.*

Зосереджуйте увагу на теперішньому моменті

Концентрація уваги на теперішньому моменті передбачає зосередження на тому, що відбувається саме в ту мить, у якій ви зараз перебуваєте. Наприклад, коли ви чуєте негативний коментар від керівника/керівниці, поставте собі таке запитання: “Що саме поганого відбувається в цей момент?” Не думайте про те, що сказав(ла) вам керівник/керівниця, або про те, що він/вона може сказати через п'ять хвилин. Залишайтеся у теперішньому часі.

Шукайте друзів, наставників та колег, що мають позитивні установки

Коли ви оточуєте себе людьми, які мають позитивні установки, ви матимете більше шансів чути оптимістичні думки, цікаві історії, корисні поради та позитивні твердження. Це позитивно впливатиме на ваше мислення, поведінку та ставлення й допоможе вам знизити рівень стресу.

Будьте відкриті до гумору

Дозвольте собі усміхатися або сміятися, особливо у складні часи. Ставтеся до повсякденних ситуацій із гумором. Коли ви здатні сміятися з життя, ваш рівень стресу відповідно знижується.

3. На завершення частини модуля, присвяченої позитивному мисленню, попросіть учасників назвати одну річ, яку вони дізналися або одну сформовану під час цієї сесії навичку, яка може допомогти їм рухатися вперед або ж яку вони запам'ятають.

АДАПТАЦІЯ ДО ЗМІН

АКТИВНІСТЬ 6: АДАПТАЦІЯ ДО ЗМІН

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: обладнання для демонстрації відео, фліпчарт, маркери, буклет “Адаптація до змін — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Покажіть учасникам це відео:

Резильєнтність та адаптація до змін



2. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Які ваші враження від переглянутого відео стосовно адаптації до змін?
- Чи траплялися у вас ситуації (особисті/пов'язані з роботою), коли вам доводилося адаптуватися до змін? Якщо так, як саме ви вирішували такі ситуації?

Примітка для фасилітатора: Поясніть, що змін у робочому середовищі та інших життєвих ситуаціях уникнути не можливо — так само, як і помилок. Здатність гнучко адаптуватися до змін — це важлива навичка, необхідна для досягнення різних цілей та керування щоденними завданнями та обов'язками. Розуміння того, як необхідно адаптуватися до змін, вдосконалює резильєнтність людини та її особисті навички подолання проблем.

3. Поставте учасникам таке запитання:

- Які практичні кроки можуть допомогти вам успішно адаптуватися до змін у вашому житті?

Примітка для фасилітатора: Вислухайте відповіді учасників та поверніться до відео, продемонстрованого раніше.

4. Роздайте примірники буклета “Адаптація до змін. Практичні Поради” — версію для друку ви можете знайти [тут](#) — та обговоріть з учасниками наведену в ньому інформацію. Зауважте, що ці поради можуть допомогти їм навчитися адаптуватися до змін:



Гнучкість

Наявність гнучкості допомагає вам швидше адаптуватися до змін. Розгляньмо приклад тіста для ліплення та скляної чашки. Якщо ви стиснете шматочок тіста для ліплення, він змінить форму, не змінюючи своїх характеристик. Тісто гнучке та адаптується до змін, що з ним відбуваються. Утім, якщо ви стиснете скляну чашку, вона може тріснути. Коли людина гнучко адаптується до змін ситуації та відповідним чином коригує свої думки та дії, вона значно ефективніше реагуватиме на зміни умов.

Приклад: Через пандемію COVID-19 чимало людей мусили змінити спосіб комунікації та роботи з використанням технологій. У цьому випадку гнучкість означатиме відкритість до вивчення нових застосунків, необхідних для роботи вдома, або готовність зателефонувати друзям чи рідним замість того, щоб приходити до них особисто.

Допитливість

Адаптивні люди допитливі. Допитливі люди завжди хочуть знати більше про певну тему, детально досліджують проблеми та прагнуть знаходити різні рішення. Через це вони можуть дивитися на речі під різними кутами, що допомагає їм віднайти найбільш практичне рішення для певного питання.

Коли ви робите помилки, зосереджуйтесь на набутому досвіді

Замість того, щоб сприймати помилки як невдачі, слід розглядати їх як цінні можливості для навчання. Зосередьтеся на досвіді, якого ви можете набути завдяки помилкам. Таке налаштування може посприяти вашому процесу навчання та навичкам вирішення проблем.

Будьте командним гравцем на роботі

Коли на роботі виникає складна ситуація, адаптивні люди рідко вдаються до критики й не поспішають “переводити стрілки” на інших. Вони зосереджуються на наявній проблемі, проводять аналіз та відповідним чином коригують пріоритети команди. Для вирішення проблеми командні гравці просять інших членів команди поділитися своєю думкою та рекомендаціями з метою позитивного врегулювання ситуації та віднаходження рішення, що влаштує всіх.

Адаптивні люди мають високий рівень емоційного інтелекту

Адаптивні люди мають більшу спроможність до турботи про інших. Вони заохочують повагу та емпатію щодо інших людей — навіть тих, чия думка відрізняється від їхньої. Вони знають про позитивні механізми подолання проблем, що можуть допомогти їм ефективно долати стресові ситуації.

Примітка для фасилітатора: Наголосіть що існує поширена проблема, суть якої полягає в тому, що люди плутають “адаптивність” із “бездіяльністю” або ж намаганням “утриматися на плаву” й очікуванням на завершення негативної ситуації. Нагадайте, що це може бути актуально в окремих ситуаціях, які складно подолати, однак, як було зазначено у цій активності, це не є нормою.

НАПОЛЕГЛИВІСТЬ ТА САМОМОТИВАЦІЯ

АКТИВНІСТЬ 7: НАПОЛЕГЛИВІСТЬ ТА САМОМОТИВАЦІЯ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери, буклет “Поради щодо вдосконалення навичок наполегливості”

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Що, на вашу думку, означають слова “наполегливість” та “самомотивація”?
- Як, на вашу думку, ці поняття пов'язані одне з одним?

Примітка для фасилітатора: *Запишіть коментарі, якими діляться учасники. Розв'яжіть тему, використовуючи наведену нижче інформацію:*

САМОМОТИВАЦІЯ

Самомотивація — це процес, що породжує, спрямовує та підтримує моделі поведінки, орієнтовані на досягнення цілі. Це те, що змушує вас діяти та працювати, щоб досягти мети.

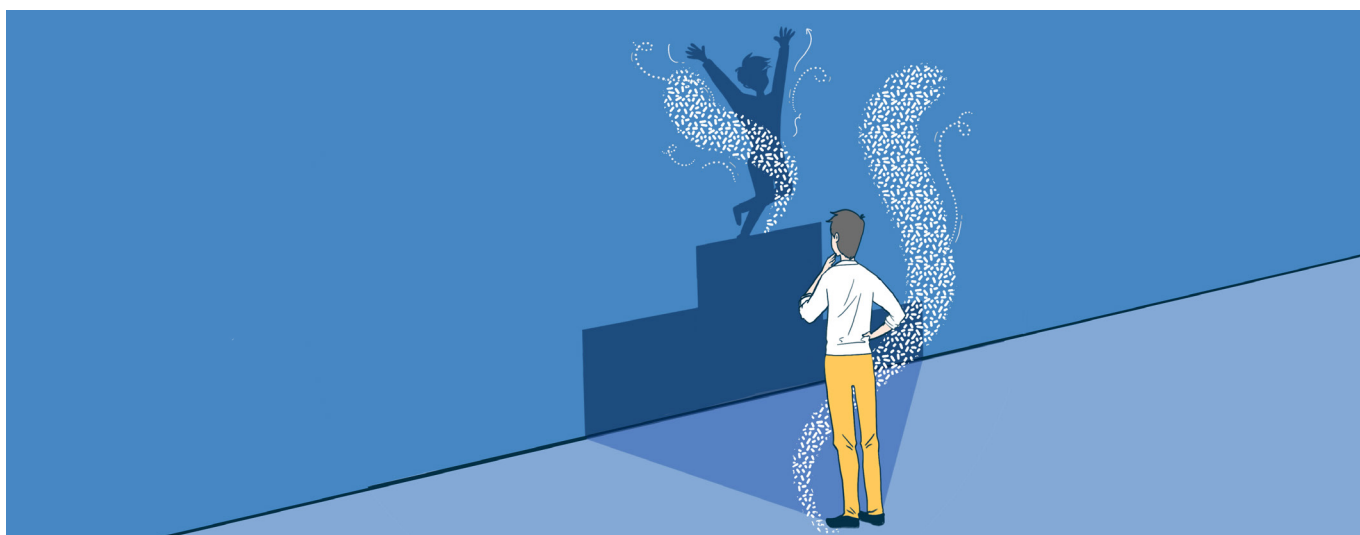
НАПОЛЕГЛИВІСТЬ

Наполегливість — це безперервні зусилля, спрямовані на досягнення цілі або виконання завдання попри виклики, що виникають на вашому шляху.

Примітка для фасилітатора: *Поясніть, що такі визначення самомотивації та наполегливості є взаємопов'язаними та залежать одне від одного.*

- Неможливо успішно виконати завдання, не відчувачи при цьому мотивації для досягнення бажаної цілі.
 - Для досягнення цілі необхідна наполегливість.
 - Ця активність допоможе вам у формуванні обох навичок.
2. Запитайте учасників, чому, на їхню думку, важливо мати та практикувати такі навички, як наполегливість та самомотивація на роботі?
- Запишіть коментарі, якими діляться учасники; заохочуйте їх надавати приклади з власного досвіду.
3. Роздайте примірники буклета “Поради щодо вдосконалення навичок наполегливості” та обговоріть наведену в буклеті інформацію. Буклет подано в додатку; ознайомитися із ним можна [тут](#).

Примітка для фасилітатора: *Після обговорення навичок наполегливості, поясніть учасникам, що в наступному модулі вони сформулюють різні навички, що можуть застосовуватися для мотивування себе та підтримання такої мотивації.*



АКТИВНІСТЬ 8: ФАКТОРИ САМОМОТИВАЦІЇ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери, буклет
“Навички самомотивації — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Оберіть двох добровольців, кожен із яких має зачитати такі сценарії:

СЦЕНАРІЙ 1

Іван ходить на роботу тому, що йому потрібно оплачувати рахунки та годувати себе та свою сім'ю. Робота йому не подобається й не передбачає жодних шансів на підвищення.

СЦЕНАРІЙ 2

Світлана працює тому, що любить свою роботу. Вона отримує від неї надзвичайне задоволення та самореалізацію.

Адаптація для учасників, які не вміють читати або писати:

Фасилітатор може зачитати учасникам сценарії та продовжити проведення активності.



2. Поставте учасникам таке запитання, щоб розпочати обговорення:

Що мотивує Івана та Світлану працювати?

Зберіть відповіді та розв'яжіть тему, використовуючи наведену нижче інформацію: Коли ми розмірковуємо про самомотивацію, дуже корисно розуміти, що саме мотивує нас виконувати ті чи інші дії. Існує два головні типи факторів мотивації:

ВНУТРІШНІ ФАКТОРИ МОТИВАЦІЇ

Виконання завдання з метою задоволення окремих психологічних потреб — до внутрішніх факторів мотивації належать розваги, зацікавленість у своїй діяльності, досягнення життєвих цілей та подолання особистих викликів.

ЗОВНІШНІ ФАКТОРИ МОТИВАЦІЇ

Виконання завдання для отримання зовнішньої винагороди. Такою винагородою можуть бути гроші, влада або визнання іншими людьми.

У наведених вище сценаріях Івана мотивує зовнішній фактор, у той час як Світлану — внутрішній.

3. А тепер поставте учасникам такі запитання:

На вашу думку, що краще:

1. Мати лише зовнішні фактори мотивації?
2. Мати лише внутрішні фактори мотивації?
3. Мати поєднання обох типів факторів?

Розв'яжіть тему, використовуючи наведену нижче інформацію:

Поєднання зовнішніх та внутрішніх факторів мотивації є найбільш реалістичним сценарієм. Більшість людей працює, щоб заробити гроші. Але водночас для них важливо, щоб щоденна робота давала їм відчуття сенсу та задоволення; їм важливо, щоб робота приносила радість та відчуття наповненості.

Примітка для фасилітатора: Роздайте примірники буклета “Навички самомотивації — практичні поради” та розкажіть учасникам про різні навички та поради. Відповідний буклет ви можете знайти [тут](#).



ФОРМУВАННЯ ТЕРПЛЯЧОСТІ

АКТИВНІСТЬ 9: ФОРМУВАННЯ ТЕРПІННЯ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери, буклет “Формування терпіння — практичні поради про те, як стати більш терплячими”

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Чи не могли б ви розповісти про ситуацію, в якій нетерпіння на роботі принесла вам неприємності?
- Чи можете ви пригадати ситуацію, коли терпіння та витримка допомогли вам вирішити робоче питання або конфлікт?
- Як, на вашу думку, можна вдосконалити свої терпіння і витримку?
- Чи вважаєте ви, що терпіння і витримка є важливими для роботи навичками?

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте учасників давати відповіді на запитання та записуйте їхні відповіді.

2. Роздайте примірники буклета “Формування терпіння — практичні поради про те, як стати більш терплячими” (переглянути його можна [тут](#)) та обговоріть з учасниками наведену в ньому інформацію.

Зауважте, що ці поради можуть допомогти їм сформуванню терпіння і витримку:

Зупиніться та зробіть кілька вдихів і видихів

У ситуації, від якої ви починаєте втрачати терпіння або почуватися безпорадно, зробіть кілька глибоких вдихів і видихів. Це дозволить вам заспокоїтися та подумати про позитивні способи врегулювання певної ситуації.

Визнайте свої межі

Коли ви опиняєтеся в ситуаціях, що викликають у вас нетерплячість, стрес або безпорадність, запитайте себе:

“Чи маю я контроль над ситуацією? Якщо ні, що я можу зараз контролювати?”

Приклад: У ситуації, коли ваш співрозмовник/співрозмовниця перемикається на іншу телефонну лінію, або коли ви чекаєте на важливу відповідь від керівника/керівниці, ви можете відчувати дискомфорт, нетерплячість або хвилювання. Утім, такі ситуації не загрожують вашому життю, а отже, навіть попри те, що вони не приємні, їх можна пережити. Навчившись визнавати та приймати відчуття дискомфорту, ви зможете з меншими зусиллями долати складні ситуації як на роботі, так і вдома.

Застосовуйте терпіння і витримку на практиці

Досконалість не має меж. У своєму повсякденному житті ви безсумнівно натраплятимете на безліч можливостей застосування терпіння і витримки на практиці, однак якщо ви хочете мати вищий рівень зосередження й контролю під час такої практики, спробуйте такі способи:

- Зіграйте у гру, що потребує терпіння і витримки, із сім'єю або друзями.
- Не дозволяйте собі дивитися на телефон, коли ви очікуєте на зустріч або просто маєте трохи вільного часу.
- Почніть вирощувати рослини. Догляд за рослинами та спостереження за їхнім ростом допоможе вам стати більш терплячими.
- Усі наведені вище заняття потребують терпіння і витримки та можуть допомогти вам опанувати ці навички.

Продуктивно заповнійте час очікування

У багатьох ситуаціях, що потребують терпіння, вам просто необхідно зачекати — наприклад, коли вам потрібно вистояти довгу чергу до крамниці, або під час довгої поїздки на роботу. Замість того, щоб хвилюватися про час, який ви витрачаєте на очікування, ви можете продуктивно заповнити цей час. Наприклад, носіть із собою книжку або навушники, щоб почитати або послухати щось, на що у вас раніше не було часу, телефонуйте людям, яким маєте подзвонити, або виконуйте інші завдання із вашого списку справ, доки чекаєте.

Терпіння і витримка принесуть вам користь на роботі та допоможе вам:

- Із більшою ймовірністю здобути репутацію спокійної та товариської людини.
- Краще зосереджуватися на довгострокових цілях.
- Бути менш схильними до спалахів гніву.
- Мати шанс дізнатися нове замість того, щоб зарано здаватися через складність завдання.
- Стати більш резильєнтними та ефективними при подоланні різних факторів стресу та викликів як на роботі, так і вдома.



МОДУЛЬ 3

НАВИЧКИ РОБОТИ В КОМАНДІ ТА
ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ



АКТИВНІСТЬ 1: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ МОДУЛЯ

ЧАС: 5 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: жодних

ПРОЦЕДУРА:

1. Фасилітатори вітають учасників та представляються.
2. Учасники представляються (якщо вони ще не знайомі).
3. Фасилітатори ознайомлюють учасників із правилами роботи в групі та завданнями сесії:

ПРАВИЛА РОБОТИ В ГРУПІ

- Конфіденційність (те, що відбувається в групі, залишається в групі)
- Повага до думок інших учасників
- Активне слухання (не перебивати одне одного)
- Уникання розмов на сторонні теми
- Вимкнення усіх електронних пристроїв (напр., мобільних телефонів)
- Фізичне дистанціювання та інші заходи з профілактики COVID-19:
 - a. Дотримання фізичної дистанції.
 - b. Носіння маски під час усієї сесії.
 - c. Користування наявними санітаїзерами під час сесії.
 - d. Якщо в когось із учасників підвищена температура чи погане самопочуття, їм необхідно утриматися від відвідування зустрічей до зникнення симптомів.
- Із питаннями щодо конкретних викликів, пов'язаних із проектом із забезпечення засобами для існування, необхідно звертатися до персоналу із забезпечення засобами для існування.
- У випадку дистанційних сесій, ознайомтесь із [Внутрішніми настановами з дистанційних методик роботи ПЗПСР](#).

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

- Зрозуміти важливість ефективної командної роботи.
- Визначити навички для підтримки ефективної командної роботи.
- Засвоїти практичні навички вирішення конфліктів.

КОРОТКИЙ ОПИС АКТИВНОСТЕЙ У ЦЬОМУ МОДУЛІ:

АКТИВНІСТЬ	ЗАВДАННЯ
Вступ до командної роботи	Розуміння важливості командної роботи
Характеристики ефективної командної роботи	Розуміння властивостей командної роботи та співпраці
Ефективна командна робота на роботі	Розуміння, чому командна робота на роботі важлива
Формування навичок командної роботи	Розвиток важливих навичок командної роботи
Конфлікти. Вступ	Розуміння конфліктів на робочому місці
Реагування на конфлікти	Розуміння різних реакцій на конфлікт
Запобігання конфліктам	Формування навичок для запобігання конфліктам
Ефективне управління конфліктами	Формування навичок для позитивного врегулювання конфліктів або суперечок

НАВИЧКИ КОМАНДНОЇ РОБОТИ

Примітка для фасилітатора: Розкажіть учасникам, що ця частина сесії присвячена розумінню значення та важливості командної роботи.

АКТИВНІСТЬ 2: ВСТУП ДО КОМАНДНОЇ РОБОТИ (ВПРАВА З МУЗИЧНИМИ ІНСТРУМЕНТАМИ)

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: зображення/ілюстрації з музичними інструментами, фліпчарт, маркери



ПРОЦЕДУРА:

Залежно від розміру групи, ця активність може проводитися в єдиній групі або в окремих менших групах.

1. Перед сесією роздрукуйте й прикріпіть фотографії або малюнки музичних інструментів на дошці або фліпчарті. Інструменти на зображеннях повинні відповідати конкретній групі та її культурі (напр., барабани, скрипка, флейта).
2. На початку сесії попросіть учасників обрати музичні інструменти, які їм подобаються.
3. Коли всі учасники оберуть свої інструменти, попросіть їх розповісти, чому вони обрали саме їх.

Примітка для фасилітатора: Якщо група велика, щоб вкластися у визначений час, попросіть висловитися щодо обраного інструменту добровольців.

4. Для того, щоб розпочати групове обговорення важливості командної роботи, поставте такі запитання:
 - Що нам потрібно для того, щоб зіграти красиву музичну композицію на різних інструментах?
 - Як, на Вашу думку, створення музики пов'язане із роботою в команді та співпрацею?
5. Дайте учасникам можливість провести обговорення та розв'яжіть тему, надавши таку інформацію:
 - Для створення красивої музичної композиції необхідна гармонія між декількома інструментами.
 - Те саме стосується й ефективної командної роботи,
 - Для якісного виконання роботи та вчасного завершення завдань, члени команди повинні працювати разом, координувати свої дії та співпрацювати.
 - Робота в команді гармонійно поєднує енергію, захоплення, таланти та навички різних осіб та допомагає підвищити рівень продуктивності та ефективності.
 - Працівники, що добре працюють у команді, виконують завдання якісно та вчасно.

ПРИКЛАДИ
ЗОБРАЖЕНЬ
ІНСТРУМЕНТІВ



АКТИВНІСТЬ 3: ХАРАКТЕРИСТИКИ ЕФЕКТИВНОЇ КОМАНДНОЇ РОБОТИ (ПРИКЛАД ІЗ ПТАШИНИМ КЛЮЧЕМ)

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: Зображення пташок, що летять V-подібним клином, фліпчарт, маркери, буклет “Навички ефективної роботи в команді”



ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Чи помічали ви колись у небі пташиний ключ?
- Якщо так, як летять у ньому пташки? Хаотично чи у визначеному порядку?

2. Після того, як учасники надали свої відповіді, покажіть групі зображення зграї птахів, що летять V-подібним клином.

Примітка для фасилітатора: Якщо ви вважаєте, що такий приклад буде ближчий учасникам, ви також можете показати їм зображення спортивної (наприклад, футбольної) команди, щоб проілюструвати командну роботу.

3. Поставте учасникам та учасницям такі три запитання:

Примітка для фасилітатора: перш ніж надавати пояснення, дайте учасникам можливість відповісти самостійно:

Чи відомо вам, чому перелітні пташки вишиковуються V-подібним клином?

Варіант відповіді: За оцінками науковців, V-подібний клин дозволяє зграї птахів, витрачаючи ту саму кількість енергії, пролітати на 70% довші відстані, ніж якби кожна пташка летіла сама.

Який висновок ми можемо зробити з цього факту? (вислухайте відповіді)

Можливі варіанти відповідей:

- ✓ Те саме стосується й команд.
- ✓ Команди, що рухаються у спільному напрямі та мають спільну мету, за допомогою співпраці досягають її швидше та легше, ніж якби кожен член команди працював окремо.

Що відбувається, коли одна з пташок вибивається з клину?

Варіант відповіді: Рух пташки різко уповільнюється через більший опір повітря, оскільки вона летить сама. Коли інші пташки усвідомлюють це, вони швидко адаптуються до ситуації, щоб відновити свій попередній стан — у нашому випадку, щоб повернути пташку до клину.

Які висновки ми можемо зробити з цього факту (вислухайте відповіді)

Можливі варіанти відповідей:

- ✓ Це приклад ефективної адаптації до змін для подолання несприятливих обставин.
- ✓ Іноді люди, що працюють у команді, "вибиваються" з групи й намагаються виконувати завдання та досягати цілей самостійно. Утім, так само, як і пташки, вони зазвичай усвідомлюють, що їхня робота є більш ефективною, коли вони працюють не самі, а у складі команди.
- ✓ Люди, що працюють групою, покладаються на навички, здібності та ресурси одне одного та швидше виконують роботу.

Іноді, летячи V-подібним клином, пташки починають кричати. Як ви гадаєте, чому так стається?

Варіант відповіді: Пташки кричать, заохочуючи інших пташок у ключі не відставати.

Які висновки ми можемо зробити з цього факту, пов'язаного з роботою в команді? (вислухайте відповіді)

Можливі варіанти відповідей:

- ✓ У процесі роботи в команді кожен її член повинен регулярно комунікувати з іншими. Команди часто руйнуються через незадовільну комунікацію. Чітка комунікація в команді необхідна для продовження руху вперед та досягнення цілі або вчасного завершення завдання.
- ✓ У командах, здатних вчасно виконувати робочі завдання, важливу роль відіграє заохочення та зворотній зв'язок.

4. На завершення активності запитайте учасників, що вони думають про ефективну роботу в команді.

- Запитайте учасників, який елемент роботи в команді, на їхню думку, є найважливішим, і завершіть активність.

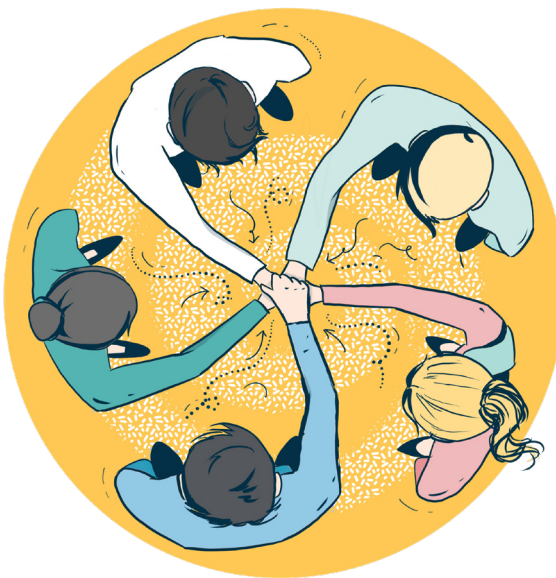
АКТИВНІСТЬ 4: ЕФЕКТИВНА КОМАНДНА РОБОТА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркер, листівка
“Ефективна командна робота на робочому місці”

ПРОЦЕДУРА:

1. Розділіть учасників на дві групи:
2. Попросіть кожен групу навести причини, чому ефективна робота в команді є важливою в робочому середовищі.
3. Дайте кожній групі 5 хвилин на складання переліку таких причин.
4. Попросіть кожен групу презентувати свої відповіді іншим.
5. Після того, як кожна група презентувала свої відповіді, роздайте примірники листівки “Ефективна командна робота на робочому місці” та попросіть учасників звернути увагу на частину “Важливість роботи в команді”. Доповніть відповіді учасників інформацією з листівки. Ознайомитися з листівкою ви можете [тут](#).



АКТИВНІСТЬ 5: ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК КОМАНДНОЇ РОБОТИ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та листівка
“Ефективна командна робота на робочому місці”

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:
 - На вашу думку, які навички з попередніх активностей є необхідними для забезпечення ефективною командною роботою?
2. Вислухайте відповіді учасників.
3. Роздайте примірники листівки “Ефективна командна робота на робочому місці” та попросіть учасників звернути увагу на частину “Навички ефективною командною роботою”. Проведіть обговорення, підсумовуючи навички, описані в листівці. Ознайомитися з листівкою ви можете [тут](#).

Примітка для фасилітатора:
Заохочуйте учасників застосовувати різні стратегії з листівки на тему командної роботи в робочому процесі.



ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ

Примітка для фасилітатора: Повідомте учасників про те, що ця частина сесії зосереджується на розумінні конфліктів у межах команди та в робочому середовищі. Ця сесія також передбачає обговорення способів вирішення конфліктів у межах команди.

АКТИВНІСТЬ 6: КОНФЛІКТИ. ВСТУП

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт та маркер

ПРОЦЕДУРА:

1. Розділіть учасників на дві групи.
2. Розпочніть активність словами про те, що, подібно до багатьох сфер життя, під час роботи в команді можуть виникати проблеми.
3. Попросіть кожну групу провести мозковий штурм на тему проблем, із якими вони стикалися або можуть стикатися під час роботи в команді (10 хвилин).
 - Кожна група повинна навести 1–3 можливі причини виникнення таких проблем або конфліктів у команді.
4. Попросіть кожну групу презентувати свої відповіді решті учасників.
5. Коли обидві групи поділяться своїми прикладами, наведіть такі ймовірні причини виникнення конфліктів у команді:
 - Конфлікти можуть виникати через відмінності у поглядах членів команди. • Погляди однієї людини можуть відрізнятися від поглядів іншої.
 - Відмінності у досвіді, цінностях та переконаннях можуть впливати на погляди різних людей, внаслідок чого в команді можуть виникати конфлікти.
 - Також у команді можуть виникати конфлікти через брак довіри чи розуміння, невдалу комунікацію, відмінності в характері, цінностях та установках, негативних минулий досвід та інші фактори.

Примітка для фасилітатора: Поясніть, що учасники дізнаються про способи реагування на конфлікти в наступній активності.



АКТИВНІСТЬ 7: РЕАГУВАННЯ НА КОНФЛІКТИ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт та маркер

ПРОЦЕДУРА:

1. Поділіть учасників на групи по п'ять осіб.
2. Почніть активність, розказавши учасникам про те, що іноді ми можемо реагувати на конфлікти негативно, внаслідок чого суперечки не вирішуються, а лише загострюються.
3. Попросіть різні групи обговорити та навести перелік із 2-3 негативних способів реагування на конфлікти або суперечки в команді (10 хвилин).
4. Попросіть кожну групу презентувати визначені негативні способи реагування на конфлікт у команді. Після завершення презентацій, доповніть їх такою інформацією:

Приклади негативних способів реагування на конфлікти у команді:

- Агресивні реакції: гнів, крик.
- Пасивна поведінка: мовчання або покидання групи, не вирішивши питання.
- Нав'язування рішення: Рішення нав'язує одна особа, не консультуючись із іншими.
- Взаємні звинувачення: "переведення стрілок" замість зосередження на вирішенні проблеми.
- Згадування конфліктів, що відбулися в минулому.
- Затаювання образ.

5. Не повертаючись до групової дискусії, попросіть усю групу учасників обговорити позитивні способи врегулювання конфліктів у команді.

Приклади позитивних способів реагування на конфлікти в команді:

- Виділення часу на обговорення проблеми в команді.
- Спільна робота над віднаходженням рішення конфлікту у команді, обговорення того, чи можуть одні рішення бути кращими за інші та чому.
- Зосередження на віднаходженні рішень конфлікту замість взаємних звинувачень.
- Надання всім членам команди можливості вільно ділитися думками та пропонувати рішення із їх подальшим обговоренням у групі.
- Організація перерв у випадку, коли ситуація або дискусія загострюється й не призводить до позитивного рішення.
- Відновлення розмови після спадання напруги.



АКТИВНІСТЬ 8: ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТАМ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркер, буклет
“Стратегії запобігання конфліктам”

ПРОЦЕДУРА:

1. Розпочніть активність твердженням про те, що одним із найефективніших способів врегулювання конфліктів є запобігання їм від самого початку.
2. Поставте учасникам таке запитання та обговоріть їхні відповіді (напишіть запитання на дошці або використайте проєктор):
 - Які стратегії може застосовувати команда для запобігання конфліктам?

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте учасників до дискусії та запишіть їхні відповіді на фліпчарті.

Роздайте примірники листівки “Стратегії запобігання конфліктам” та поясніть різні способи, за допомогою яких можна запобігти конфліктам. Із електронною версією буклета можна ознайомитися [тут](#).



АКТИВНІСТЬ 9: ЕФЕКТИВНЕ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркер та буклет
“Стратегії запобігання конфліктам”

ПРОЦЕДУРА:

1. Розпочніть активність зі слів про те, що коли у команді виникає конфлікт, учасники команди повинні вжити конкретних заходів, щоб знайти відповідне рішення.
2. Представте учасникам трьохетапний підхід до вирішення конфліктів:

Примітка для фасилітатора: Поясніть, що виникнення конфліктів є передбачуваним у будь-якому робочому середовищі. Однак є й хороші новини: команди можуть керувати конфліктами у позитивний спосіб, застосовуючи трьохетапний підхід: **ЗУПИНІТЬСЯ—ПОДУМАТИ—ДІЯТИ**

ОСЬ ЯК ПРАЦЮЄ ЦЕЙ ТРИЕТАПНИЙ ПІДХІД ДО ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТУ:



ЗУПИНІТЬСЯ

Уникайте негативних думок з приводу ситуації.

Будьте відкритими до інших поглядів.

Поставте собі такі запитання:

- Чи є ситуація, що склалася, надміру емоційною?
- Чи відомі мені усі факти щодо ситуації?
- Чи розумію я точку зору іншої людини?



ПОДУМАЙТЕ

Поміркуйте про найкраще рішення, від якого могли б виграти усі.

Залежно від конкретної ситуації, запитайте себе:

- Коли буде найкраще вирішити цю проблему?
- Вона може зачекати або потребує негайного втручання?
- Хто ще може допомогти із цією ситуацією?
- Якими є інші аспекти ситуації?
- Які рішення будуть найкращими для всіх залучених осіб?



ДІЙТЕ

Зберіть команду на нараду.

- Обговоріть питання та поділіться з командою різними варіантами рішень.
- Заохочуйте членів команди ділитися своїми думками та пропозиціями щодо рішення.
- Оберіть рішення та застосуйте його на практиці.

Якщо запропоноване рішення виявилось дієвим: зверніть увагу на те, що саме змусило його спрацювати, покажіть усім причетним особам, що ви цінуєте їхній вклад, та обговоріть способи подолання подібних конфліктів у майбутньому.

Якщо запропоноване рішення не спрацювало: зробіть паузу, подумайте про інші можливі рішення та спробуйте ще раз.

3. Окресліть учасникам наведені нижче сценарії, що допоможуть їм застосувати на практиці трьохетапний підхід:

СЦЕНАРІЙ 1

Деякі члени команди дратуються через те, що їхній колега працює менше за інших. Вони стверджують що він "працює надзвичайно повільно".

СЦЕНАРІЙ 2

У команді виникають проблеми з комунікацією та довірою. Під час нарад члени команди перебивають одне одного, дехто з них виявляє неповагу до інших та не дослухається до думки інших учасників групи. Через ці проблеми робота групи втрачає ефективність.

Примітка для фасилітатора: Учасники також можуть поділитися сценаріями, з якими б хотіли працювати вони.

Поради для фасилітатора:

Залежно від кількості учасників, цю активність можна також проводити у двох групах, де кожна група отримує свій сценарій і разом працює над застосуванням до нього трьохетапного підходу.

Заохочуйте учасників застосовувати трьохетапний підхід, щоб знайти рішення для наведених вище сценаріїв. Ви також можете розповсюдити відповідний роздатковий матеріал, що окреслює трьохетапний підхід. Ознайомитися із ним ви можете [тут](#).



НИЖЧЕ МИ ПРОПОНУЄМО МОЖЛИВІ РІШЕННЯ ДЛЯ ЦИХ СЦЕНАРІЇВ:

РІШЕННЯ ДЛЯ СЦЕНАРІЮ 1

ЗУПИНІТЬСЯ:

- Не намагайтеся вирішити проблему, якщо ви відчуваєте гнів чи розчарування.
- Не пліткуйте у групі та не давайте робити цього іншим.

ПОДУМАЙТЕ:

- Поміркуйте про інші аспекти проблеми. Пам'ятайте, що часто ви не знаєте усієї історії. Учасник вашої команди може мати проблеми вдома або переживати інші труднощі, внаслідок чого ефективність його роботи знижується.

ДІЙТЕ:

- Команда може обрати одну людину, яка поговорить із учасником команди, який нібито працює менше за інших. Такою людиною може бути його приятель(ка), лідер(ка) групи або ж її керівник/керівниця.
- Обрана людина може поговорити з учасником команди, запитати, як у нього справи, та дати йому зрозуміти, що вона готова вислухати його, якщо в нього виникають виклики або проблеми на роботі.
- Після того, як ви з'ясуєте, чому учасник команди працює менше, не має мотивації або відчуває зневіру, обговоріть із нею можливі рішення:
 - Як команда може підтримати такого учасника?
 - Чого бракує цьому учаснику, щоб працювати ту саму кількість часу, що й інші?
- Вислухавши точку зору учасника, дайте йому зрозуміти, що інші члени команди почуваються так, ніби він їх підводить, оскільки їм здається, що він долучається до роботи менше, ніж вони.
- Групове обговорення може також допомогти згуртувати команду, обговорити рішення та знизити рівень напруги.

РІШЕННЯ ДЛЯ СЦЕНАРІЮ 2

- У випадках, коли одні члени команди забирають собі головну роль у кожній розмові, а інші мовчать, лідер команди повинен зібрати команду на нараду.
- Під час наради лідер(ка) команди може запитати усіх учасників про те, чого саме вони потребують від інших, щоб відчувати свою ефективність і почуватися комфортно у групі, а також як інші можуть гарантувати, щоб усім у команді було комфортно висловлювати свої думки.
- Необхідно уточнити, що кожен член команди повинен мати змогу висловитися, поділитися своїми думками та надати власний відгук.
- Під час групових обговорень лідер(ка) команди може запровадити правило використання так званої "ручки спікера". Відповідно до цього правила, слово надається лише особі, у чиїх руках під час обговорення перебуває ручка. Коли говорить така людина, решта мовчить і слухає. Ручку можна передавати по колу, щоб усі учасники мали змогу висловитися.

Примітка: "Ручка спікера" не обов'язково повинна бути ручкою — це може бути паличка або будь-який інший підручний предмет.

4. На завершення модуля попросіть учасників назвати одну річ, яку вони засвоїли, та яка може допомогти їм рухатися вперед або ж яку вони запам'ятають.

МОДУЛЬ 4

УПЕВНЕНІСТЬ У СОБІ ТА САМООЦІНКА
(САМОЕФЕКТИВНІСТЬ)



АКТИВНІСТЬ 1: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ МОДУЛЯ

ЧАС: 5 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: жодних

ПРОЦЕДУРА:

1. Фасилітатори вітають учасників та представляються.
2. Учасники представляються (якщо вони ще не знайомі).
3. Фасилітатори ознайомлюють учасників із правилами роботи в групі та завданнями сесії:

ПРАВИЛА РОБОТИ В ГРУПІ

- Конфіденційність (те, що відбувається в групі, залишається в групі)
- Повага до думок інших учасників
- Активне слухання (не перебивати одне одного)
- Уникання розмов на сторонні теми
- Вимкнення усіх електронних пристроїв (напр., мобільних телефонів)
- Фізичне дистанціювання та інші заходи з профілактики COVID-19:
 - a. Дотримання фізичної дистанції.
 - b. Носіння маски під час усієї сесії.
 - c. Користування наявними санітаїзерами під час сесії.
 - d. Якщо в когось із учасників підвищена температура чи погане самопочуття, їм необхідно утриматися від відвідування зустрічей до зникнення симптомів.
- Із питаннями щодо конкретних викликів, пов'язаних із проектом із забезпечення засобами для існування, необхідно звертатися до персоналу із забезпечення засобами для існування.
- У випадку дистанційних сесій, ознайомтесь із [Внутрішніми настановами з дистанційних методик роботи ПЗПСП](#).

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

- Допомогти учасникам зрозуміти важливість упевненості у собі, самооцінки та самоефективності на роботі.
- Запропонувати учасникам навички, які можуть допомогти їм сформувати впевненість у собі та самоефективність.

КОРОТКИЙ ОПИС АКТИВНОСТЕЙ У ЦЬОМУ МОДУЛІ:

АКТИВНІСТЬ	ЗАВДАННЯ
Що впливає на самооцінку людини?	Визначення головних факторів, що можуть впливати на самооцінку людини
Упевненість у собі та самовпевненість	Розуміння різниці між упевненістю в собі та самовпевненістю
Поведінка при високому та низькому рівнях упевненості у собі	Визначення моделей поведінки, характерних для низького рівня самооцінки, яких слід уникати
Навички формування впевненості в собі	Розвиток практичних навичок формування впевненості в собі
Резюме	Застосування набутих навичок у робочому середовищі

АКТИВНІСТЬ 2: ЩО ВПЛИВАЄ НА САМООЦІНКУ ЛЮДИНИ?

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Що, на Вашу думку, означає термін “самооцінка”?
- Які фактори можуть негативно впливати на самооцінку людини?

Вислухайте відповіді учасників.

2. Розвийте тему, використовуючи наведену нижче інформацію:

Самооцінка — це наша думка про себе, наша оцінка власної вартісності та цінності, яку, на нашу думку, ми маємо як люди.

До факторів, що можуть негативно вплинути на самооцінку людини, належать:

- Негативні коментарі від керівництва.
- Критика від батьків, інших родичів або друзів.
- Знецінення досягнень людини.
- Негативне самонавіювання, наприклад, присвоєння собі ярликів “бездарності”, “невдахи”, “людини, яку неможливо полюбити” тощо

Самооцінка — це здатність поважати себе та мати про себе хорошу думку. Вона відображає сприйняття людиною власної вартісності.

Наприклад: “Я заслуговую на визнання моєї старанності та працьовитості”.

Упевненість у собі — це віра людини у власні здібності та спроможності.

Наприклад: “Я знаю, що зможу добре виконати це завдання”.

Самоефективність — означає погляд людини на власні здібності та про речі, які, на її думку, вона здатна або не здатна зробити за допомогою таких здібностей. Це віра людини у власну здатність досягти успіху у певній ситуації.

Наприклад: “Для мене це нова ситуація, однак я швидко вчуся її маю навички, необхідні для того, щоб зможу добре виконувати цю роботу”.



АКТИВНІСТЬ 3: УПЕВНЕНІСТЬ У СОБІ ТА САМОВПЕВНЕНІСТЬ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:
 - Чи вважаєте ви, що існує різниця між “упевненістю у собі” та “самовпевненістю”?
 - Чи можете ви назвати кілька відмінностей?
2. Накресліть на фліпчарті таблицю, щоб створити перелік відмінностей між двома згаданими поняттями. Нижче наведено приклади можливих варіантів відповідей.

УПЕВНЕНІ В СОБІ ЛЮДИ

Приклад: “Я знаю, що в мене хороші навички комунікації з клієнтами”

Не відчують потреби хвалитися своїми навичками або здібностями — вони знають, що їхні досягнення говорять самі за себе

Готові визнати свою провину, коли вони не мають рації — вони знають, що це не применшує їхніх навичок

Зосереджуються на тому, щоб виконувати роботу, яка їм найкраще вдається

Зазвичай мають товариську вдачу та добре працюють у команді

Заохочують інших досягати своїх цілей

САМОВПЕВНЕНІ ЛЮДИ

Приклад: “У комунікації з клієнтами мені немає рівних”

Хваляться своїми навичками та здібностями

Не визнають, що вони не мають рації

Зосереджуються на тому, щоб видаватися найкращими

Можуть відлякувати людей своїм нетовариським налаштуванням

Можуть сприймати досягнення інших людей як небезпеку для себе

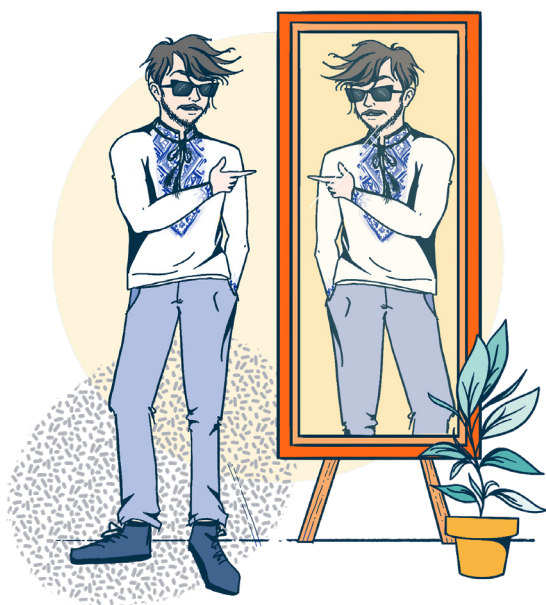
3. Розв'яжіть тему, використовуючи наведену нижче інформацію:

Бути впевненими у собі означає підтримувати баланс:

- а. Одним проявом крайнощів є люди з низьким рівнем упевненості у собі.
- б. Іншим, протилежним проявом таких крайнощів є надміру впевнені люди.

Люди з низьким рівнем упевненості в собі уникають ризиків і не розкривають свого справжнього потенціалу.

Натомість надміру впевнені люди можуть іти на занадто високий ризик. Внаслідок переоцінювання власних здібностей та невиправданого оптимізму людина може не докладати достатніх зусиль для досягнення власних цілей.



АКТИВНІСТЬ 4: ПОВЕДІНКА ПРИ ВИСОКОМУ ТА НИЗЬКОМУ РІВНЯХ УПЕВНЕНОСТІ У СОБІ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: Фліпчарт, надрукована таблиця із прикладами поведінки при високому та низькому рівнях упевненості у собі та маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Поділіть учасників на 2-3 групи.
2. Передайте кожній групі роздрукований примірник переліку моделей поведінки при високому та низькому рівнях упевненості, поданий нижче.
3. Попросіть кожну групу розділити пункти в списку на прояви поведінки при високому та низькому рівнях поведінки та поставити "галочки" у відповідній колонці.

ПОВЕДІНКА		Високий рівень упевненості в собі	Низький рівень упевненості у собі
1	Визнання своїх помилок та вміння вчитися на них.		
2	Надмірна чутливість до критики.		
3	Готовність ризикувати та наполегливо працювати, щоб чогось досягти.		
4	"Ой, насправді не таким вже й складним було це завдання. Його міг би виконати будь-хто".		
5	Здатність робити те, що ви вважаєте правильним, навіть якщо інші критикують вас за це.		
6	Постійне хизування своїми навичками та здібностями.		
7	Приховування помилок із надією на те, що ви зможете усунути проблему, доки ніхто не помітив.		
8	"Дякую, я дуже старався/старалась. Мені надзвичайно приємно, що ви визнаєте мої зусилля".		
9	Відмова працювати над завданням, не зробивши жодної спроби його виконати.		
10	Готовність звернутися за порадою до інших людей, особливо тих, хто має більше знань та досвіду.		

Примітка для фасилітатора: Заповнену версію цієї таблиці подано наприкінці модуля.

4. Обговоріть із учасниками їхні відповіді (особливо якщо вони дають неправильні відповіді).
5. Доповніть їх такою інформацією:

Низька самооцінка може негативно впливати на ваші робочі досягнення. Важливо помічати такий тип поведінки, щоб ви могли працювати над підвищенням власної самооцінки.

Адаптація для учасників, які не вміють читати або писати:

Фасилітатор може зачитувати кожен приклад поведінки вголос та попросити учасників зазначити, якому рівню впевненості у собі — високому чи низькому — відповідає озвучений приклад.

Примітка для фасилітатора: Повідомте учасникам, що в наступній активності вони отримають практичні поради щодо формування впевненості у собі.



АКТИВНІСТЬ 5: НАВИЧКИ ФОРМУВАННЯ ВПЕВНЕНОСТІ У СОБІ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та буклет “Формування впевненості у собі — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Попросіть учасників поділитися з рештою групи навичками із підвищення рівня впевненості у собі, які вони засвоїли.

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте учасників до активної участі та обміну досвідом. Записуйте те, що розповідають учасники, на фліпчарті.

2. Роздайте примірники буклета “Формування впевненості у собі — практичні поради”. Ознайомитися із ним можна [тут](#).

Поясніть, що зараз ви обговорюватимете важливі поради, які учасники зможуть застосовувати на практиці, щоб підвищити рівень впевненості у собі.



АКТИВНІСТЬ 6: РЕЗЮМЕ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт та маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Резюмуйте зміст модуля, поставивши учасникам таке запитання:

- Тепер, коли ми стільки всього дізналися, чому, на вашу думку, важливо розвивати навички упевненості в собі для ефективного залучення до роботи чи управління нею?

Примітка для фасилітатора: Збирайте відповіді учасників та заохочуйте їх ділитися прикладами використання засвоєної інформації щодо впевненості у собі та у своїй роботі.

2. Розв'яжіть тему, використовуючи наведену нижче інформацію:

Упевнені в собі люди, що мають високий рівень відчуття самоефективності:

- зазвичай успішні на роботі;
- мають хороші відносини із колегами та керівництвом;
- мають мотивацію досягати власних цілей і демонструють кращі результати, ніж ті, кому бракує таких якостей;
- є незалежними, але цінують співпрацю та командну роботу;
- є надійними людьми та схильні впевнено просуватися у роботі вперед;

Періодичні сумніви у власних здібностях — доволі поширене явище; утім, є й хороші новини: упевненість у собі можна формувати й розвивати, застосовуючи усі знання та навички, набуті в рамках цього модуля, на практиці.

Примітка для фасилітатора: Нагадайте учасникам, що у випадку, якщо у них виникають труднощі із самостійним формуванням упевненості в собі, вони можуть звернутися за допомогою до працівників із психічного здоров'я та психосоціальної підтримки у місцевих центрах.

3. На завершення активності озвучте учасникам наведені нижче характеристики:

ХАРАКТЕРИСТИКИ ЛЮДЕЙ ІЗ СИЛЬНИМ ВІДЧУТТЯМ САМОЕФЕКТИВНОСТІ НА РОБОТІ

- Щирий інтерес до своєї роботи.
- Потужне відчуття відданості своїм інтересам та роботі.
- Швидке відновлення після невдач та розчарувань.
- Отримання задоволення від викликів на роботі та їх розгляд як можливостей для навчання та зростання.
- Хороші навички роботи в команді з колегами або підлеглими.
- Зосередження на своїх сильних сторонах та активна робота зі слабкостями.
- Пошук можливостей для самовдосконалення та зміцнення потенціалу.
- Відсутність страху перед визнанням своїх помилок або незнання.
- Чесне визнання власних невдач.

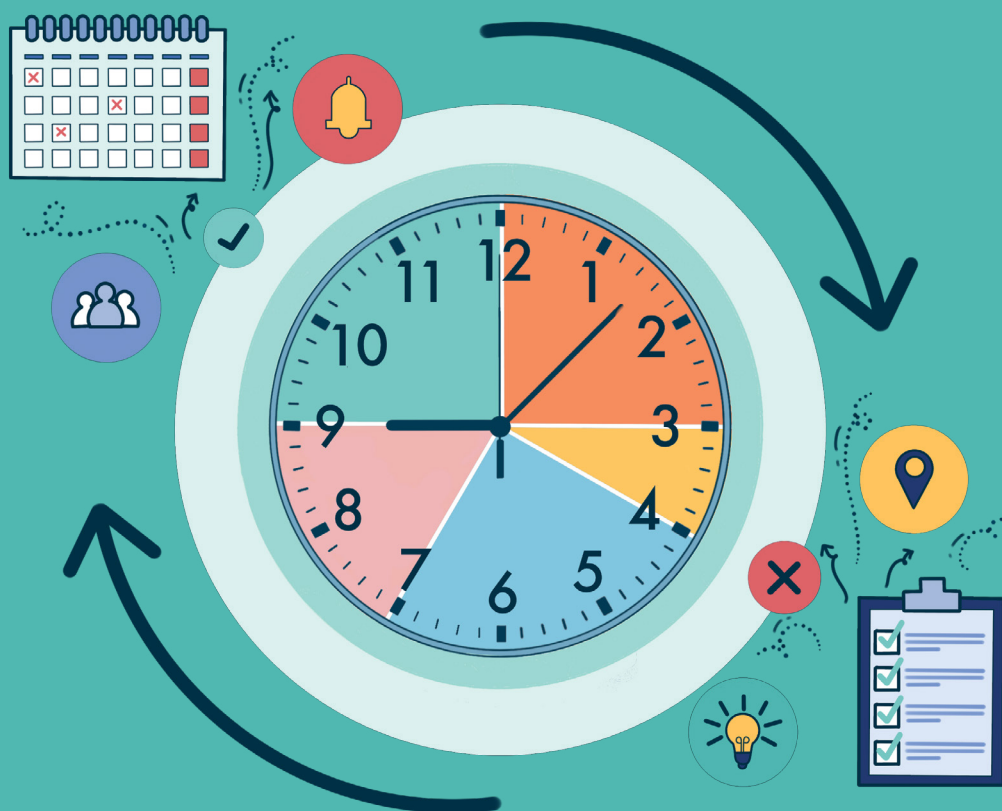
ВІДПОВІДІ ДО ТАБЛИЦІ В АКТИВНОСТІ 4

ПОВЕДІНКА		Високий рівень упевненості в собі	Низький рівень упевненості у собі
1	Визнання своїх помилок та вміння вчитися на них.	✓	
2	Надмірна чутливість до критики.		✓
3	Готовність ризикувати та наполегливо працювати, щоб чогось досягти.	✓	
4	"Ой, насправді не таким вже й складним було це завдання. Його міг би виконати будь-хто".		✓
5	Здатність робити те, що ви вважаєте правильним, навіть якщо інші критикують вас за це.	✓	
6	Постійне хизування своїми навичками та здібностями.		✓
7	Приховування помилок із надією на те, що ви зможете усунути проблему, доки ніхто не помітив.		✓
8	"Дякую, я дуже старався/старалась. Мені надзвичайно приємно, що ви визнаєте мої зусилля".	✓	
9	Відмова працювати над завданням, не зробивши жодної спроби його виконати.		✓
10	Готовність звернутися за порадою до інших людей, особливо тих, хто має більше знань та досвіду.	✓	



МОДУЛЬ 5

НАВИЧКИ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ ТА
ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ



АКТИВНІСТЬ 1: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ МОДУЛЯ

ЧАС: 5 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: жодних

ПРОЦЕДУРА:

1. Фасилітатори вітають учасників та представляються.
2. Учасники представляються (якщо вони ще не знайомі).
3. Фасилітатори ознайомлюють учасників із правилами роботи в групі та завданнями сесії:

ПРАВИЛА РОБОТИ В ГРУПІ

- Конфіденційність (те, що відбувається в групі, залишається в групі)
- Повага до думок інших учасників
- Активне слухання (не перебивати одне одного)
- Уникання розмов на сторонні теми
- Вимкнення усіх електронних пристроїв (напр., мобільних телефонів)
- Фізичне дистанціювання та інші заходи з профілактики COVID-19:
 - a. Дотримання фізичної дистанції.
 - b. Носіння маски під час усієї сесії.
 - c. Користування наявними санітайлерами під час сесії.
 - d. Якщо в когось із учасників підвищена температура чи погане самопочуття, їм необхідно утриматися від відвідування зустрічей до зникнення симптомів.
- Із питаннями щодо конкретних викликів, пов'язаних із проектом із забезпечення засобами для існування, необхідно звертатися до персоналу із забезпечення засобами для існування.
- У випадку дистанційних сесій, ознайомтесь із [Внутрішніми настановами з дистанційних методик роботи ПЗПСП](#).

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

- Зрозуміти різницю між "зайнятістю" та "ефективністю".
- Визначити моделі поведінки, що можуть призводити до марнування часу.
- Визначити та сформувати необхідні навички для досягнення ефективного управління часом на роботі.
- Визначити та застосувати практичні навички, необхідні для вдосконалення навичок визначення пріоритетів.

КОРОТКИЙ ОПИС АКТИВНОСТЕЙ У ЦЬОМУ МОДУЛІ:

АКТИВНІСТЬ

ЗАВДАННЯ

Зайнятість та ефективність

Розуміння важливості робочої ефективності та її відмінності від звичайної зайнятості

Визначення причин марнування часу

Визначення моделей поведінки, що призводять до марнування часу

Навички управління часом

Визначення і формування необхідних навичок для досягнення ефективного управління часом на роботі

Переваги управління часом

Розуміння головних переваг ефективного управління часом

Навички з визначення пріоритетів

Визначення та застосування необхідних навичок для ефективнішого визначення пріоритетів на роботі

АКТИВНІСТЬ 2: ЗАЙНЯТІСТЬ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ

ЧАС: 10 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Яка, на вашу думку, різниця між зайнятістю та ефективністю чи продуктивністю на роботі?
- Як, на ваш погляд, це стосується навичок управління часом?

Примітка для фасилітатора: *вислухайте відповіді учасників.*

2. Розв'яжіть тему, використовуючи наведену нижче інформацію:

- Бути зайнятим — не те саме, що працювати ефективно.
- Те, що людина зайнята, може означати, що в неї чимало роботи й можливо їй доводиться виконувати декілька завдань одночасно, однак це не обов'язково означає, що вона досягає своїх цілей чи виконує свої завдання.
- Ефективність або продуктивність при зайнятості означає мудре розпорядження наявним часом та успішне і вчасне виконання робочих завдань. Варто працювати ефективніше, а не просто "більше".
- Навички ефективного управління часом можуть допомогти людині працювати продуктивно, а не лише бути зайнятою.



АКТИВНІСТЬ 3: ВИЗНАЧЕННЯ ПРИЧИН МАРНУВАННЯ ЧАСУ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. На початку активності розкажіть учасникам, що, перш ніж дізнатися більше про навички управління часом, необхідно визначити, що означає “марнувати час”.

Запитайте учасників:

- Що, на вашу думку, означає термін “причина марнування часу”?
- Чи можете ви назвати характерні для марнування часу моделі поведінки?
- Чи було у вас колись відчуття, що час спливає, а ви цього не помічаєте?

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте учасників ділитися особистим досвідом, якщо їм комфортно це робити.

Далі надайте таку інформацію: Для ефективного управління часом надзвичайно важливо визначити моделі поведінки або ситуації, що призводять до марнування коштовного часу. Після виявлення таких моделей поведінки або ситуацій ними буде легше керувати, внаслідок чого підвищуватиметься рівень результативності, ефективності та продуктивності.

Приклади поширених причин втрати часу:

- ✓ Безцільне сидіння в інтернеті, у тому числі в соціальних мережах.
- ✓ Неприоритетні телефонні дзвінки.
- ✓ Участь у довгих та непродуктивних розмовах із колегами — наприклад, у пліткуванні або необґрунтованих суперечках, що не приводять вас до жодних рішень.
- ✓ Надмірне зосередження на речах, яких людина наразі не може контролювати.
- ✓ Прокрастинація на роботі, наприклад, відкладання різних завдань на потім без конкретного плану їх виконання.



АКТИВНІСТЬ 4: НАВИЧКИ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та буклет “Ефективне управління часом — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Запитайте учасників про можливі стратегії управління часом, які вони можуть застосовувати на роботі або в інших контекстах свого життя для більш ефективного управління часом та уникнення відчуття безпорадності.

Примітка для фасилітатора:
вислухайте та запишіть відповіді учасників.

2. Роздайте примірники буклета “Ефективне управління часом — практичні поради” та обговоріть застосування інформації, поданої в буклеті, ознайомитися з яким можна [тут](#).



АКТИВНІСТЬ 5: ПЕРЕВАГИ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

ЧАС: 10 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт та маркери

ПРОЦЕДУРА:

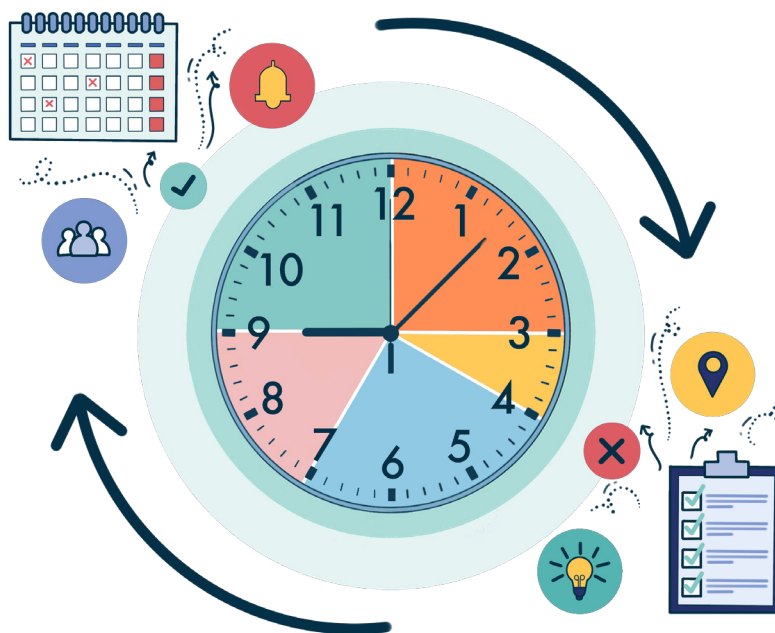
1. Поставте учасникам таке запитання, щоб розпочати обговорення:

- Чому, на вашу думку, важливо мати навички ефективного управління часом?

Примітка для фасилітатора:
вислухайте та запишіть слова учасників.

2. Резюуйте сказане, використовуючи наведену нижче інформацію. Навички ефективного управління часом корисні для:

- Дотримання строків та, як наслідок, отримання яскравішого відчуття досягнення.
- Збереження мотивації до якісної роботи.
- Ефективнішого підтримання балансу між роботою та життям.
- Зниження рівня стресу на роботі.
- Вдосконалення навичок визначення пріоритетів.



АКТИВНІСТЬ 6: НАВИЧКИ ЕФЕКТИВНОГО ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та листівки “Формування навичок ефективного визначення пріоритетів — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Як пов’язані навички із управління часом та визначення пріоритетів?
- Як, на вашу думку, людина може розвивати свої навички визначення пріоритетів?
- Якою, на вашу думку, є різниця між “терміновими” та “важливими” завданнями?

Примітка для фасилітатора: *вислухайте та запишіть відповіді учасників.*

Розв’яжіть тему, використовуючи наведену нижче інформацію:

- Навички управління часом та визначення пріоритетів взаємопов’язані.
- Людина не може ефективно керувати своїм часом, не визначаючи пріоритетності завдань, і навпаки.
- Термінові завдання — це завдання, які мають дуже короткі строки виконання або потребують негайної уваги. Важливі завдання — це речі, які сприяють досягненню нами своєї місії та цілей і не обов’язково визначаються строками.

Примітка для фасилітатора: *Попросіть учасників надати приклади застосування навичок із визначення пріоритетів, пов’язані з роботою.*



2. Для кращої організації завдань ми можемо класифікувати наші щоденні завдання та цілі відповідно до ступеня терміновості або важливості, щоб краще зрозуміти, на чому слід зосереджуватися, за допомогою матриці, поданої нижче:

		ТЕРМІНОВО	НЕ ТЕРМІНОВО
ВАЖЛИВО	ЗРОБИТИ	<p>Термінові та важливі завдання або дії.</p> <p>Це можуть бути дії, яких ви не планували (наприклад у разі кризових або екстрених ситуацій), або ж які ви відклали до останнього.</p> <p>Виконання завдань в останню мить можна уникнути за допомогою завчасного планування та боротьби з прокрастинацією. Несподівані кризові або екстрені ситуації можна ефективно врегулювати, виділяючи у графіку додатковий час на вирішення незапланованих проблем.</p> <p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Завдання із важливими строками • Екстрені ситуації на роботі (наприклад, виконання роботи за колегу, що захворів(ла), або запровадження локдауну) • Екстрені ситуації вдома (наприклад, випадки, коли у близького члена родини виникає проблема, із якою ви маєте йому допомогти, або важливі події, на яких ви маєте бути присутні) • Скарга від обуреного клієнта чи клієнтки, на яку необхідно відреагувати • Вимоги керівництва, які не можна відкласти на потім 	<p>Нетермінові, але важливі дії або завдання.</p> <p>До цієї категорії належать завдання та дії, що допомагають нам досягати особистих та професійних цілей та виконувати важливу роботу.</p> <p>Намагайтеся добре розпланувати свій час для ефективного виконання цих завдань. Так ви максимально підвищите свої шанси на їх вчасне виконання та допоможете собі уникнути стресу від випадків, коли робота стає більш терміною, ніж необхідно.</p> <p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Складання графіку на кожен день та завчасна підготовка до виконання завдань у ньому • Підтримання ефективних робочих відносин із колегами та керівниками • Робота над професійним розвитком, наприклад, формування ефективних навичок управління часом та визначення пріоритетів • Розвиток особистих навичок, наприклад, навичок подолання стресу, комунікації тощо • Робота над підтриманням здорового балансу між роботою та життям
	НЕВАЖЛИВО	ДЕЛЕГУВАТИ	<p>Термінові, але не важливі завдання.</p> <p>До таких завдань належать речі, що не дають вам досягати своїх цілей та ефективно робити свою роботу. Дуже часто їх джерелом є інші люди на роботі. Іноді доцільно говорити людям "Ні". Ви також можете спробувати визначити певні періоди часу, упродовж яких ви будете доступні для спілкування, щоб люди могли звертатися до вас тоді. Це допоможе вам зосереджуватися на важливих завданнях упродовж триваліших проміжків часу.</p> <p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прохання від колеги зателефонувати клієнту й щось у нього дізнатися • Оплата рахунків • Похід з друзями на каву

Примітка для фасилітатора: якщо, на вашу думку, це актуально, ви можете роздрукувати подану вище матрицю (без прикладів завдань) та роздати примірники учасникам. Ви можете заохочувати учасників використовувати матрицю при плануванні щоденних або щотижневих завдань на роботі або вдома.

3. Роздайте примірники листівки "Формування навичок ефективного визначення пріоритетів — практичні поради" та обговоріть подану в ній інформацію. Листівку подано у додатку до цього посібника; ознайомитися із нею можна [тут](#).
4. На завершення модуля попросіть учасників назвати одну річ або навичку, яку вони засвоїли, та яка може допомогти їм рухатися вперед або ж яку вони запам'ятають.

МОДУЛЬ 6

НАВИЧКИ КОМУНІКАЦІЇ



АКТИВНІСТЬ 1: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ МОДУЛЯ

ЧАС: 5 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: жодних

ПРОЦЕДУРА:

1. Фасилітатори вітають учасників та представляються.
2. Учасники представляються (якщо вони ще не знайомі).
3. Фасилітатори ознайомлюють учасників із правилами роботи в групі та завданнями сесії:

ПРАВИЛА РОБОТИ В ГРУПІ

- Конфіденційність (те, що відбувається в групі, залишається в групі)
- Повага до думок інших учасників
- Активне слухання (не перебивати одне одного)
- Уникання розмов на сторонні теми
- Вимкнення усіх електронних пристроїв (напр., мобільних телефонів)
- Фізичне дистанціювання та інші заходи з профілактики COVID-19:
 - a. Дотримання фізичної дистанції.
 - b. Носіння маски під час усієї сесії.
 - c. Користування наявними санітайзерами під час сесії.
 - d. Якщо в когось із учасників підвищена температура чи погане самопочуття, їм необхідно утриматися від відвідування зустрічей до зникнення симптомів.
- Із питаннями щодо конкретних викликів, пов'язаних із проєктом із забезпечення засобами для існування, необхідно звертатися до персоналу із забезпечення засобами для існування.
- У випадку дистанційних сесій, ознайомтеся із [Внутрішніми настановами з дистанційних методик роботи ПЗПСР](#).

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

- Зрозуміти важливість ефективних навичок комунікації.
- Визначити головні фактори, що перешкоджають вам сформувати потужні навички комунікації.
- Засвоїти практичні кроки, необхідні для набуття потужних навичок комунікації

КОРОТКИЙ ОПИС АКТИВНОСТЕЙ У ЦЬОМУ МОДУЛІ:

АКТИВНІСТЬ

ЗАВДАННЯ

Гра "Крокодил"

Вступна активність, необхідна, щоб пояснити важливість навичок комунікації

Перешкоди для ефективної комунікації

Визначення основних перешкод для ефективної комунікації в команді

Дотримання вказівок

Розуміння важливості чіткого формулювання вказівок під час призначення завдання

Сила невербальної комунікації

Розуміння впливу, який невербальна мова може мати на комунікацію

Формування навичок ефективної комунікації

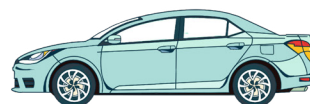
Набуття практичних навичок із застосування на практиці та підтримання ефективних навичок комунікації

АКТИВНІСТЬ 2: ГРА “КРОКОДИЛ”

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: Картки із надрукованими чи намальованими зображеннями предметів та істот, наприклад, пташки, телевізора, автомобіля, вентилятора або інших впізнаваних та прийнятних для контексту предметів.

ПРОЦЕДУРА:



1. Поділіть учасників на 2-3 групи. У кожній групі має бути не менше, ніж 3 учасники.
2. Поясніть, що цю активність ви розпочнете із гри в “Крокодила”:
 - Гра “Крокодил” — це групова ігрова активність, що зосереджується на навичках невербальної комунікації.
 - Доброволець чи доброволиця з кожної групи має обрати одну картку з ілюстрацією, не показуючи картки своїм колегам.
 - Після цього він чи вона має пояснити іншим, що зображено на картці, використовуючи лише невербальні жести (говорити заборонено!)

Важливо: Коли людина обирає картку, решта учасників групи не повинна бачити, що на ній, оскільки їм необхідно буде вгадувати зображений на картці предмет.

- Кожна група має до трьох спроб на те, щоб вгадати предмет на картці

Поради для фасилітатора: Завжди заохочуйте учасників долучатися до активностей.

3. На початку активності запросіть по одному добровольцю із кожної групи.
 - Дайте кожному добровольцю можливість обрати картку з ілюстрацією. Переконайтесь у тому, що інші члени команди не бачать, що зображено на картках.
 - Попросіть добровольців по черзі спробувати пояснити своїм групам без слів, що саме було зображено на обраній ними картці, використовуючи лише жести та.
 - Для того, щоб їхня команда вгадала, учасникам необхідно застосовувати творче мислення та навички ефективної комунікації.
 - Кожна група має лише три спроби.
 - Поки один доброволець чи доброволиця грає в гру з колегами, попросіть інші групи спостерігати за процесом та давати підказки лише в тому випадку, якщо група не може вгадати правильну відповідь.
4. Після того, як одна група дограє, перейдіть до іншої групи — аж доки у гру не зіграють усі.
5. Коли дограють усі групи, поставте учасникам таке запитання, щоб розпочати дискусію:
 - Наскільки важко було вгадати, що намагається описати колега, без слів?
 - Що допомогло вам вгадати правильну відповідь?
 - На вашу думку, як це пов'язано із навичками ефективної комунікації?

Вислухайте відповіді учасників та розвину́те тему, використовуючи наведену нижче інформацію:

- Комунікація — це процес надсилання та отримання повідомлень людьми у вербальний та невербальний спосіб. Це процес обміну та поширення ідей.
- Елементами процесу комунікації є автор повідомлення або ідеї, саме повідомлення, канал, через який передається повідомлення (письмова або вербальна комунікація, розмова віч-на-віч, телефонний дзвінок, текстове повідомлення, лист, тощо), а також отримувач повідомлення.
- Перешкоди в комунікації можуть виникнути на будь-якому етапі процесу.
- Навички комунікації — це інструменти, що розробляються та використовуються для вдосконалення способу комунікації людей одне з одним. Вони допомагають подолати перешкоди для ефективної комунікації.

Порада: Невербальна комунікація може бути не менш потужною, ніж вербальна комунікація — а часом навіть потужнішою. Під час комунікації не варто забувати про вираз обличчя, жести рук та положення тіла.

Примітка для фасилітатора: Поясніть учасникам, що в рамках наступної активності ви обговорюватимете перешкоди для ефективної комунікації.

АКТИВНІСТЬ 3: ПЕРЕШКОДИ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт та маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Чи не могли б ви навести приклади перешкод для ефективної комунікації в команді?
- Як, на вашу думку, це може впливати на командну роботу?

2. Вислухайте відповіді учасників та обговоріть приклади перешкод для ефективної комунікації після збору відповідей.

Приклади:

- Неуважність до слів іншої людини.
- Перебивання одне одного під час розмов, не даючи іншим вільно висловити свою думку.
- Використання неналежних мовних засобів (вербальних або невербальних), що можуть образити іншу людину або сприйматися як неповага, наприклад, грубий тон розмови, уникнення зорового контакту, вказування на щось пальцями під час розмови тощо.
- Домінування в розмові замість заохочення висловлення по черзі.
- Поблажливий тон щодо людини, із якою ви розмовляєте.
- Відволікання під час розмови. Наприклад, користування телефоном, коли до вас звертається інша людина.



3. Поясніть, що деякі фактори можуть впливати на ефективність комунікації.

Приклади:

- **Поспіх.** Через поспіх людина може надавати неповну інформацію.
- **Несприятливе середовище.** Спілкування в місці, що містить фізичні фактори, що можуть відволікати, наприклад, недостатнє освітлення чи шум, може негативно впливати на комунікацію.
- **Негативне налаштування.** Якщо людина намагається донести певне повідомлення чи ідею іншій людині, при цьому почуваючись тривожно, відчуваючи стрес чи розчарування, співрозмовник/співрозмовниця може хибно сприйняти її комунікацію як ворожу.

АКТИВНІСТЬ 4: ДОТРИМАННЯ ВКАЗІВОК

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери, аркуші паперу формату А4 та ручки

ПРОЦЕДУРА:

1. Поділіть учасників на пари.

Примітка для фасилітатора: якщо в групі непарна кількість осіб, в одній із підгруп може бути 3 особи.

2. Роздайте кожній парі по аркушу А4 та ручки.

3. Поясніть суть завдання: розкажіть, що даватимете групам вказівки, яких вони мають дотримуватися з урахуванням таких правил:

- Вказівки пояснюватимуться лише один раз.
- Ставити запитання заборонено.

4. Зачитайте вказівки.

Накресліть на вашому аркуші паперу:

- Коло
- Трикутник всередині кола
- Квадрат у кутку
- 1 лінію

5. Дайте кожній парі до 5 хвилин на виконання завдання.

6. Попросіть учасників підняти свої аркуші вгору, щоб усі побачили їхні малюнки.

7. Щоб розпочати обговорення, поставте такі запитання:

- Чи ідентичні ваші малюнки? Чи схожі вони?
- Якщо малюнки не ідентичні й не схожі між собою, запитайте учасників, чому, на їхню думку, так сталося.
- Чому результат виявився саме таким?
- Як цього можна уникнути в майбутньому?

8. Вислухайте відповіді та резюмуйте їх, використовуючи наведену нижче інформацію:

Більшість малюнків відрізняються один від одного. Хоча всі отримали ті самі вказівки, кожна група зрозуміла їх по-своєму. Це могло статися із таких причин:

- Ставити запитання було заборонено.
- Вказівки були недостатньо детальні.
- Вказівки озвучувалися лише один раз.



9. Попросіть кожну групу перегорнути аркуш на зворотній бік та почати спочатку. Скажіть групі, що цього разу ставити запитання можна.

Дайте учасникам такі вказівки:

- Накресліть всередині сторінки коло із радіусом приблизно в довжину пальця.
- Накресліть всередині кола трикутник, у якому всі три вершини торкаються кола.
- Накресліть квадрат майже такого самого розміру, що й коло, у лівому нижньому кутку аркуша.
- Накресліть горизонтальну лінію, що проходить через центр кола від одного краю аркуша до іншого.

10. Попросіть учасників підняти свої аркуші вгору, щоб усі побачили їхні малюнки. Скоріш за все, цього разу зображення матимуть схожий вигляд.

11. Попросіть учасників прокоментувати цю активність та її зв'язок із навичками ефективної комунікації в командах.

12. На завершення активності зазначте:

Під час цієї активності ми зрозуміли, що для досягнення цілей під час роботи в командах необхідно підтримувати між собою детальну та конкретну комунікацію, ставити запитання та повторювати вказівки чи надану інформацію, коли це необхідно.

АКТИВНІСТЬ 5: СИЛА НЕВЕРБАЛЬНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

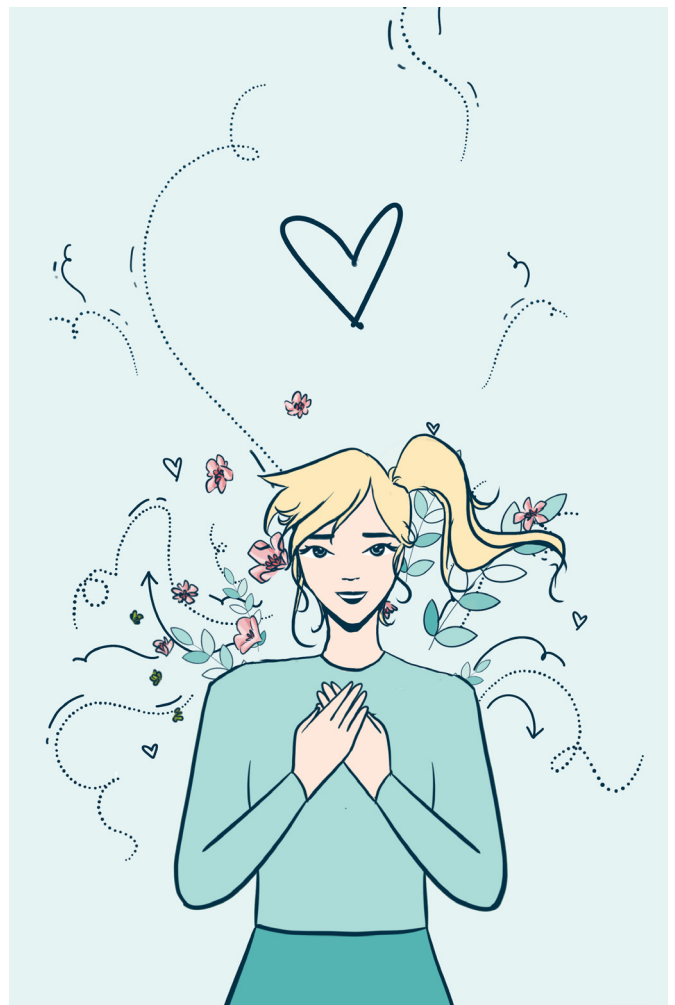
ПРОЦЕДУРА:

1. На початку активності поясніть групі, що всі учасники по черзі розігруватимуть певний прояв невербальної поведінки перед іншими учасниками (залежно від розміру групи, ви можете попросити зробити те саме декількох добровольців).
2. Запитайте, хто з учасників хоче розпочати активність.
3. Задайте добровольцю/добровольці певний прояв поведінки із поданого нижче переліку та попросіть розіграти його перед рештою групи:
 - Відхилитися назад на стільці, схрестивши руки
 - Нахилитися на стільці вперед
 - Усміхнутися
 - Насупитися
 - Позіхнути
 - Кивнути
 - Підперти підборіддя однією рукою
 - Помасажувати скроні
 - Постукати пальцями по столу
 - Подивитися на годинник на руці
 - Роззирнутися довкола кімнати

Поради для фасилітатора: Завжди заохочуйте учасників долучатися до активностей

4. Після розігрування певного прояву невербальної поведінки, запитайте учасників, про що, на їхню думку, може свідчити така поведінка, а також як вона впливає на комунікацію.
5. Так само опрацюйте решту пунктів у переліку.
6. Доповніть їх такою інформацією:

Ця активність дає нам зрозуміти, що невербальна комунікація може бути не менш потужною, ніж вербальна — а часом навіть потужнішою. Під час комунікації не варто забувати про вираз обличчя, жести рук та положення тіла.



АКТИВНІСТЬ 6: НАВИЧКИ ЕФЕКТИВНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та буклет “Навички комунікації — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Які навички, на вашу думку, сприяють ефективній комунікації між учасниками команди?
- Чи можете ви навести приклади, чого варто уникати, щоб комунікація на роботі була ефективною?

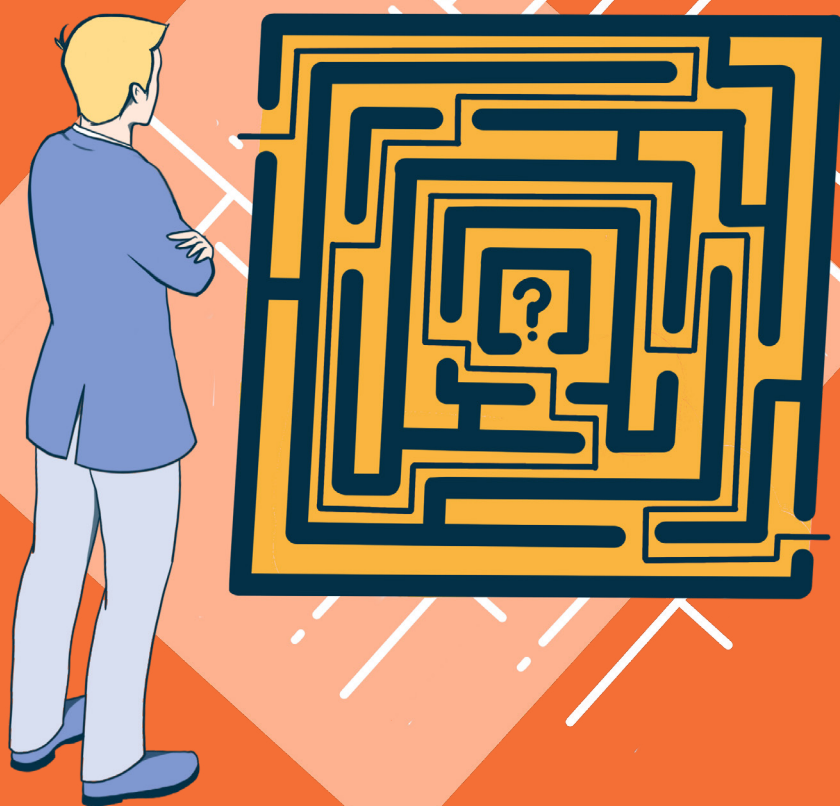
Примітка для фасилітатора: *вислухайте відповіді учасників.*

2. Роздайте примірники буклета “Навички комунікації — практичні поради” та обговоріть подану в ньому інформацію. Буклет подано у додатку; ознайомитися із ним можна [тут](#).
3. На завершення модуля, присвяченого навичкам комунікації, попросіть учасників назвати одну річ, яку вони засвоїли, та яка може допомогти їм рухатися вперед або ж яку вони запам’ятають.



МОДУЛЬ 7

НАВИЧКИ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ



АКТИВНІСТЬ 1: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ МОДУЛЯ

ЧАС: 5 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: жодних

ПРОЦЕДУРА:

1. Фасилітатори вітають учасників та представляються.
2. Учасники представляються (якщо вони ще не знайомі).
3. Фасилітатори ознайомлюють учасників із правилами роботи в групі та завданнями сесії:

ПРАВИЛА РОБОТИ В ГРУПІ

- Конфіденційність (те, що відбувається в групі, залишається в групі)
- Повага до думок інших учасників
- Активне слухання (не перебивати одне одного)
- Уникання розмов на сторонні теми
- Вимкнення усіх електронних пристроїв (напр., мобільних телефонів)
- Фізичне дистанціювання та інші заходи з профілактики COVID-19:
 - a. Дотримання фізичної дистанції.
 - b. Носіння маски під час усієї сесії.
 - c. Користування наявними санітаїзерами під час сесії.
 - d. Якщо в когось із учасників підвищена температура чи погане самопочуття, їм необхідно утриматися від відвідування зустрічей до зникнення симптомів.
- Із питаннями щодо конкретних викликів, пов'язаних із проектом із забезпечення засобами для існування, необхідно звертатися до персоналу із забезпечення засобами для існування.
- У випадку дистанційних сесій, ознайомтесь із [Внутрішніми настановами з дистанційних методик роботи ПЗПСП](#).

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

- Сформулювати базові навички, необхідні для ефективного вирішення проблем.
- Визначити можливі перешкоди для вирішення проблем та способи подолання таких перешкод.
- Відпрацювання навичок вирішення проблем шляхом застосування засвоєної інформації на практиці на основі реальних життєвих ситуацій.

КОРОТКИЙ ОПИС АКТИВНОСТЕЙ У ЦЬОМУ МОДУЛІ:

АКТИВНІСТЬ

ЗАВДАННЯ

Вежа з ватяних кульок

Вступна активність, що має на меті порушити питання вирішення проблем у командній роботі

Складання переліку проблем

Визначення потенційних проблем, із якими учасникам може знадобитися допомога, та їх поділ на такі, що можуть бути вирішені, і так, що ні

Ознайомлення з навичками вирішення проблем

Засвоєння базових навичок, необхідних для ефективного вирішення проблем

Подолання перешкод для вирішення проблем

Визначення можливих перешкод для вирішення проблем та способів їх подолання шляхом мозкового штурму

Практика вирішення проблем

Застосування навичок вирішення проблем на практиці

АКТИВНІСТЬ 2: ВЕЖА З ВАТЯНИХ КУЛЬОК

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: сирі спагеті та м'які ватяні кульки

ПРОЦЕДУРА:

1. Поділіть групу на дві команди.
2. Роздайте командам по пучку сирих спагеті та по декілька ватяних кульок.
3. Поясніть, що кожна команда має побудувати зі спагеті та кульок стійку вежу.

Поясніть правила гри:

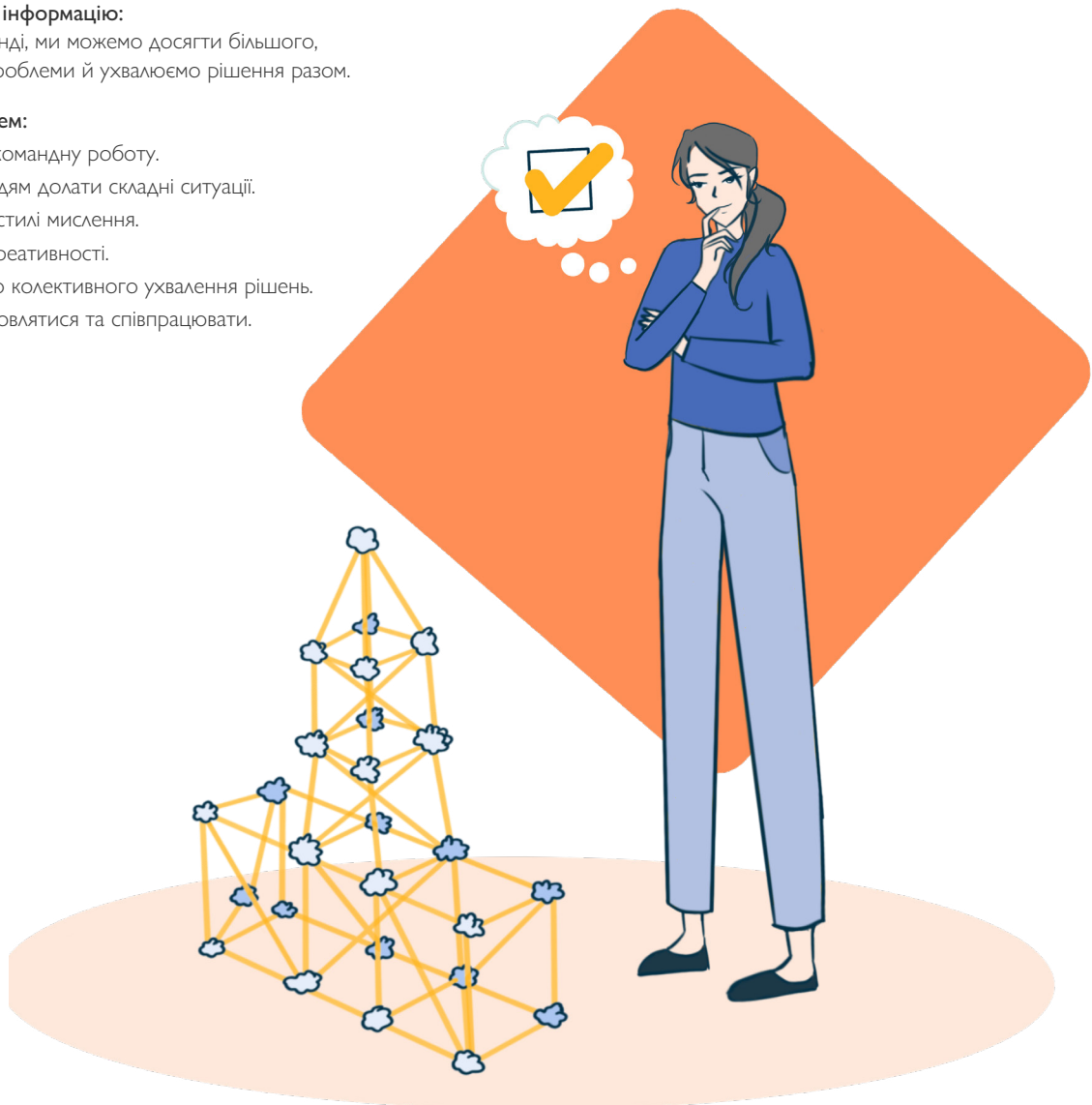
- Усім учасникам дозволено використовувати лише одну руку.
 - Для побудови вежі можна використовувати лише спагеті та м'які ватяні кульки.
 - На побудову вежі учасники мають до 10 хвилин.
4. Після завершення активності, поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:
 - Що в цій грі було найскладніше?
 - Як це пов'язано із навичками вирішення проблем у команді?

Далі надайте таку інформацію:

Працюючи в команді, ми можемо досягти більшого, коли вирішуємо проблеми й ухвалюємо рішення разом.

Вирішення проблем:

- Вдосконалює командну роботу.
- Допомогає людям долати складні ситуації.
- Поеднує різні стилі мислення.
- Заохочує до креативності.
- Призводить до колективного ухвалення рішень.
- Вчить нас домовлятися та співпрацювати.



АКТИВНІСТЬ 3: СКЛАДАННЯ ПЕРЕЛІКУ ПРОБЛЕМ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт та маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам таке запитання, щоб розпочати обговорення:
 - Чи не могли б ви назвати декілька проблем або викликів, пов'язаних із вашою роботою, що виникали, виникають або можуть виникнути у вас у майбутньому?
2. Запишіть відповіді учасників на фліпчарті.

Примітка для фасилітатора: Деякі названі учасниками приклади можна буде використати пізніше для практикування навичок вирішення проблем.

3. Попросіть учасників поділити згадані проблеми та виклики на ті, що можна вирішити, і ті, що ні.

Далі надайте таку інформацію:

Проблеми, які не можна вирішити — це ті проблеми, яких ми не можемо змінити, над якими майже не маємо влади або яких ми не контролюємо взагалі.

До прикладу, це може бути складна життєва ситуація, робота із суворим або тимчасовим керівником, брак робочих можливостей, недостатність доходів, щоб задовольнити потреби сім'ї тощо

- Дуже важливо відрізнити проблеми, які ми можемо вирішити та ті, які не можемо, щоб спрямовувати нашу енергію та зусилля на віднаходження рішень для проблем, які ми здатні подолати.
- Коли людина зосереджується лише на проблемах, яких не може вирішити, у неї дедалі частіше виникають негативні думки, а рівень мотивації до виконання завдань знижується.



АКТИВНІСТЬ 4: ОЗНАЙОМЛЕННЯ З НАВИЧКАМИ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та буклет “Навички вирішення проблем — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:
 - Що, на вашу думку, означає термін “навички вирішення проблем”?
 - Які навички необхідні для досягнення ефективного вирішення проблем?

Примітка для фасилітатора: вислухайте та запишіть відповіді учасників.

2. Після цього надайте учасникам таку інформацію:
 - Вирішення проблем передбачає визначення проблеми, яку необхідно вирішити, дослідження можливих причин проблеми та складання плану дій для її вирішення.
 - Навички вирішення проблем можна використовувати увесь час, як в особистому, так і в професійному житті.
 - Для ефективного вирішення проблем на роботі часто необхідно дотримуватися такого покрокового алгоритму:

Визначити: Чи присутня проблема? Якщо так, яка саме? Наскільки значною є ця проблема? Чи можливо вирішити таку проблему?

Проаналізувати: Чому виникла проблема?

Обміркувати рішення: Яких заходів необхідно вжити щодо проблеми? Як можна її вирішити?

Вжити заходів: Чи ми впроваджуємо те саме рішення, про яке домовилися чи яке розглядали?

Оцінити: Чи вирішена проблема? Чи спрацювало застосоване рішення? Чому рішення не спрацювало? Що потрібно зробити далі?



3. Роздайте примірники буклета “Навички подолання проблем — практичні поради” та розкажіть учасникам про різні описані в ньому навички. Буклет подано у додатку; ознайомитися з ним ви можете [ТУТ](#).

АКТИВНІСТЬ 5: ПОДОЛАННЯ ПЕРЕШКОД ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та буклет “Подолання перешкод для вирішення проблем”

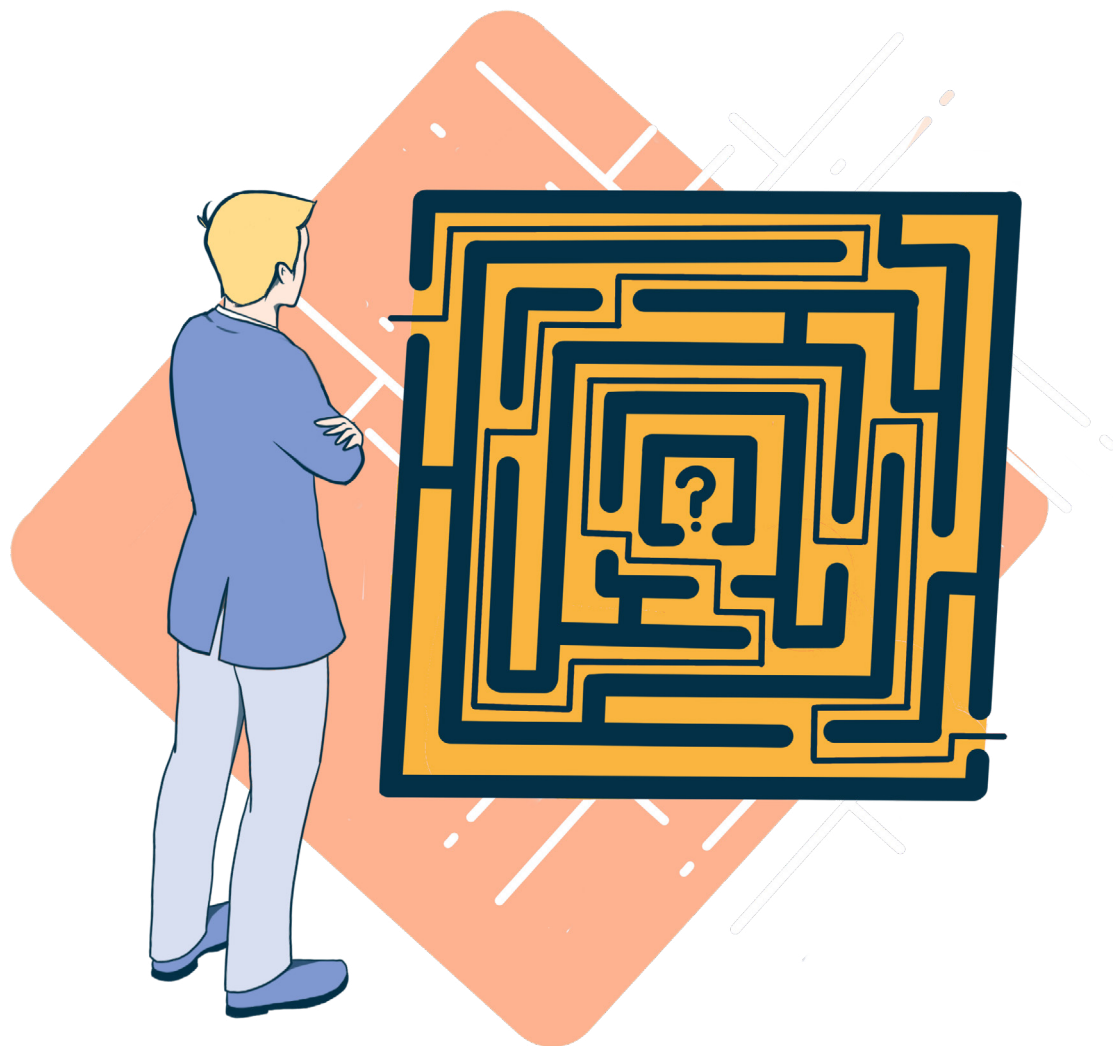
ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Які перешкоди можуть виникати у вас при вирішенні проблеми?
- Чи знаєте ви, як можна подолати такі перешкоди?

Примітка для фасилітатора: вислухайте відповіді учасників.

2. Роздайте примірники буклета “Подолання перешкод для вирішення проблем” та обговоріть із учасниками наведену в ньому інформацію про те, як подолати перешкоди для вирішення проблем. Буклет подано у додатку; ознайомитися з ним ви можете [тут](#).



АКТИВНІСТЬ 6: ПРАКТИКА ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт та маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Поділіть учасників на дві групи: "А" та "Б"
2. Надайте кожній групі сценарій або попросіть групи самим обрати собі сценарій, на основі якого вони практикуватимуть засвоєні навички вирішення проблем.

Примітка для фасилітатора: Під час виконання активності заохочуйте учасників користуватися буклетом із порадами щодо подолання перешкод для вирішення проблем.

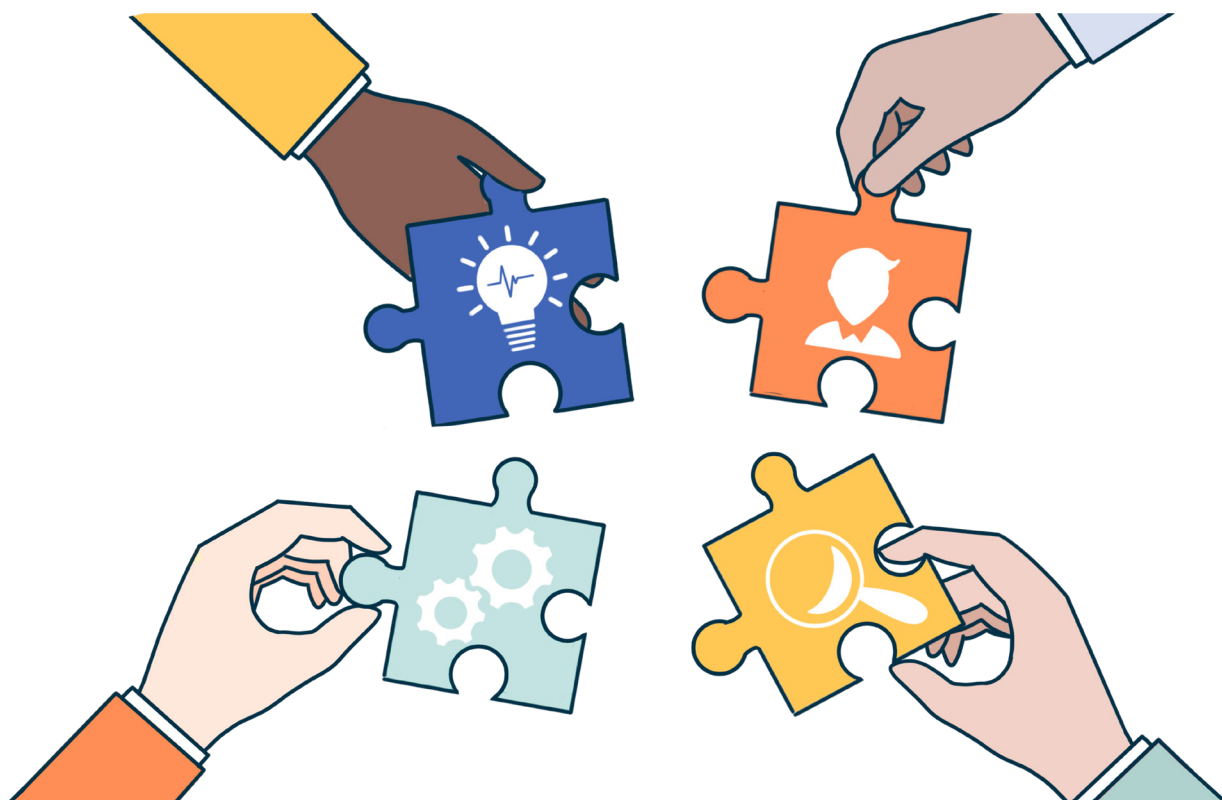
Приклад сценарію:

Я перезавантажений/перезавантажена роботою. Мені не вистачає часу на виконання своїх робочих завдань, однак я беру все нові й нові, навіть попри те, що знаю, що не встигну виконати все вчасно.

- Визначити головну проблему:
- Поставити п'ять запитань "Чому?":
- Визначити глибинні причини:
- Знайти можливі рішення:

3. Попросіть кожну групу обрати по одному добровольцю, який розповість про сценарій та перелік рішень, на яких зійшлася група.
4. Після завершення активності, запропонуйте учасникам поділитися своїми думками та враженнями від неї. Попросіть учасників обговорити процеси, які вони використовували в рамках вправи.

Примітка для фасилітатора: На завершення активності та модуля ви можете запитати учасників, чого вони навчилися під час активності, які навички сформуvalи, а також чи почуваються вони тепер більш підготовленими до ефективного вирішення проблем у майбутньому.



МОДУЛЬ 8

ЛІДЕРСЬКІ НАВИЧКИ ТА
ПОБУДОВА ВІДНОСИН



АКТИВНІСТЬ 1: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ ЗМІСТОМ МОДУЛЯ

ЧАС: 5 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: жодних

ПРОЦЕДУРА:

1. Фасилітатори вітають учасників та представляються.
2. Учасники представляються (якщо вони ще не знайомі).
3. Фасилітатори ознайомлюють учасників із правилами роботи в групі та завданнями сесії:

ПРАВИЛА РОБОТИ В ГРУПІ

- Конфіденційність (те, що відбувається в групі, залишається в групі).
- Повага до думок інших учасників
- Активне слухання (не перебивати одне одного).
- Уникання розмов на сторонні теми.
- Вимкнення усіх електронних пристроїв (напр., мобільних телефонів).
- Фізичне дистанціювання та інші заходи з профілактики COVID-19:
 - a. Дотримання фізичної дистанції.
 - b. Носіння маски під час усієї сесії.
 - c. Користування наявними санітаїзерами під час сесії.
 - d. Якщо в когось із учасників підвищена температура чи погане самопочуття, їм необхідно утриматися від відвідування зустрічей до зникнення симптомів.
- Із питаннями щодо конкретних викликів, пов'язаних із проектом із забезпечення засобами для існування, необхідно звертатися до персоналу із забезпечення засобами для існування.
- У випадку дистанційних сесій, ознайомтесь із [Внутрішніми настановами з дистанційних методик роботи ПЗПСР](#).

ЗАВДАННЯ СЕСІЇ

- Дізнатися про основні характеристики та навички, необхідні для успішного лідерства.
- Сформувані світогляд, орієнтований на зростання, при виникненні складних ситуацій на роботі.
- Визначити основні лідерські навички для ефективного управління часом під час роботи в команді або у співпраці з командою.
- Сформувані практичні навички із побудови відносин у команді
- Визначити важливість самооцінювання персональних лідерських якостей.
- Визначити необхідні навички для самооцінювання персональних лідерських якостей людини.

КОРОТКИЙ ОПИС АКТИВНОСТЕЙ У ЦЬОМУ МОДУЛІ:

АКТИВНІСТЬ

ЗАВДАННЯ

Ознайомлення із лідерськими якостями

Визначення характеристик та навичок ефективних лідерів

Світогляд, орієнтований на зростання та сталий світогляд

Розуміння відмінностей між світоглядом зростання та сталим світоглядом

Застосування світогляду, орієнтованого на зростання та сталого світогляду на практиці

Застосування світогляду, орієнтованого на зростання в різних ситуаціях

Управління часом у команді

Формування основних навичок, необхідних для ефективного управління часом у командах.

Побудова ефективних відносин у командах

Визначення навичок для побудови ефективних відносин у групі

Виявлення лідера всередині себе

Оцінювання власних лідерських якостей

АКТИВНІСТЬ 2: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ЛІДЕРСЬКИМИ ЯКОСТЯМИ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та буклет “Лідерські навички”

ПРОЦЕДУРА:

1. Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Чи є у вас людина-приклад для наслідування або людина на керівній посаді, якою ви захоплюєтеся?
- Які головні якості повинен мати успішний лідер?
- Чи вважаєте ви, що “лідерські навички” повинні опанувати лише люди на керівних посадах?
- Чому, на вашу думку, важливо розвивати власні лідерські навички?

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте учасників ділитися своїми думками.

2. Розвину́ть тему, використовуючи наведену нижче інформацію:

Що таке лідерські навички?

- Лідерські навички використовують при роботі з людьми, чії зусилля та робота необхідні для досягнення спільної цілі, а також при управлінні ними.
- Незалежно від того, чи перебуває людина на керівній посаді, лідерські навички передбачають мотивування інших людей до виконання завдань із використанням різних навичок.
- Лідерські навички — це не просто певний набір навичок. Це поєднання різноманітних навичок, які застосовуються як одне ціле.
- Лідерські навички важливі для всіх аспектів професійного життя — від пошуку роботи до просування кар’єрними сходами та ефективного керування підпорядкованими вам командами.

Кожна людина може опинитися в ситуації, у якій їй доведеться проявити себе у якості надійного лідера та застосовувати власні лідерські навички. Такі ситуації можуть виникнути на роботі, у громаді або в сім’ї.

- #### 3. Роздайте примірники буклета “Лідерські навички” та стисло окресліть суть різних навичок, поданих у ньому. Буклет “лідерські навички” подано в додатку до цього посібника. Ознайомитися з ним можна [тут](#).

Примітка для фасилітатора:

Нагадайте учасникам про те, що значна частина зазначених у буклеті навичок обговорювалися в інших модулях посібника з МЛІ. Через це наступні активності будуть присвячені навичкам, що не обговорювалися у попередніх частинах посібника.



АКТИВНІСТЬ 3: СВІТОГЛЯД, ОРІЄНТОВАНИЙ НА ЗРОСТАННЯ ТА СТАЛИЙ СВІТОГЛЯД

ЧАС: 25 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери

ПРОЦЕДУРА:

1. Розпочніть активність такими словами:

Людина може мати "світогляд, орієнтований на зростання" або "сталий світогляд".

Поставте учасникам таке запитання, щоб розпочати обговорення:

- Яке значення, на вашу думку, мають ці два терміни в контексті лідерських навичок?

2. Заохочуйте учасників ділитися своїми думками:

Розвинуйте тему, використовуючи інформацію, наведену в таблиці нижче, та поясніть відмінності між світоглядом, орієнтованим на зростання, та сталим світоглядом.

Примітка для фасилітатора: Ви можете накреслити таблицю, заповнити її лівою колонку та запропонувати учасникам вгадати, у чому полягають відмінності між двома термінами.



СВІТОГЛЯД, ОРІЄНТОВАНИЙ НА ЗРОСТАННЯ, ТА СТАЛИЙ СВІТОГЛЯД

	СВІТОГЛЯД, ОРІЄНТОВАНИЙ НА ЗРОСТАННЯ	СТАЛИЙ СВІТОГЛЯД
Визначення	Усвідомлення факту, що здібності та розуміння людини постійно розвиваються.	Уявлення про те, що здібності та розуміння людини є відносно сталими.
Переконання щодо особистих якостей	Переконання в тому, що людина може стати більш вдумливою, розумною та талановитою, витративши час та доклавши зусиль.	Відсутність віри у розширення можливостей, переконання в тому, що "в людини або є певні якості, або немає".
Дії та установки	Готовність навчатися досліджувати та вдосконалювати власні результати.	Зосередження на вже знайомих речах та відсутність бажання пробувати нове або розвивати нові ідеї.
Дії у випадку невдачі	Сприйняття невдачі як оцінки результату, а не особистих якостей, потенціалу або цінностей.	Відчуття сумніву та втрата впевненості, швидка втрата мотивації.
Чутливість до критики	Нечутливість до критики, сприйняття критики як відгуків, необхідних для вдосконалення.	Тривожне сприйняття та надмірна чутливість до критики.

3. Поставте учасникам такі запитання:

- Яким, на вашу думку, є вплив таких моделей мислення? Якими є наслідки кожного з цих двох світоглядів?

Доповніть їх такою інформацією:

- Відмінності у світогляді можуть призводити до відмінностей у поведінці.
- Люди, чий світогляд орієнтований на зростання, можуть досягти більшого, ніж інші, оскільки вони менше переймаються тим, щоб здаватися розумними чи талановитими, і вкладають більше енергії в навчання та активну роботу задля досягнення цілей.
- **Світогляд, орієнтований на зростання**, також надає людині можливість формувати нові навички, здобувати знання та розвивати сфери знань.
- Натомість сталий світогляд обмежуватиме навички людини для виконання завдань та знижуватиме її впевненість у своїх здібностях.

АКТИВНІСТЬ 4: ЗАСТОСУВАННЯ СВІТОГЛЯДУ, ОРІЄНТОВАНОГО НА ЗРОСТАННЯ, ТА СТАЛОГО СВІТОГЛЯДУ НА ПРАКТИЦІ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та листівка
“Навички, необхідні для розвитку світогляду, орієнтованого на зростання”

ПРОЦЕДУРА:

1. Розділіть учасників на дві групи: “А” та “Б”
2. Надайте групам окреслений нижче сценарій, відповідно до якого вони повинні будуть застосувати світогляд, орієнтований на зростання, та сталий світогляд:

Отримання негативного відгуку від керівника

Керівник викликає вас для перегляду вашої роботи та дає вам негативний відгук. Ваш керівник вважає, що ви вкладаєте в роботу недостатньо зусиль та робите забагато помилок.

3. Дайте групі 5–10 хвилин, щоб обговорити сценарій та сформулювати два типи реакцій на слова керівника:
 - a. Реакція, характерна для світогляду, орієнтованого на зростання
 - b. Реакція, характерна для сталого світогляду.
4. Попросіть кожну групу презентувати свою роботу.
5. Далі надайте таку інформацію:
Імовірні реакції на сценарій, властиві світогляду, орієнтованому на зростання, та сталому світогляду:

РЕАКЦІЯ, ВЛАСТИВА СТАЛОМУ СВІТОГЛЯДУ:

Людина вирішує, що керівник поводить із нею нечесно, та ігнорує відгук. Також людина зі сталим світоглядом може сліпо погодитися із керівником та подумати: “У мене нічого не виходить. Я не зможу досягти успіху”.

РЕАКЦІЯ, ВЛАСТИВА СВІТОГЛЯДУ, ОРІЄНТОВАНОМУ НА ЗРОСТАННЯ:

Людина сприймає відгук серйозно та розглядає його настільки об’єктивно, наскільки це можливо (Чому так сталося? Який висновок я можу зробити? Що я можу зробити, щоб цього не повторилося в майбутньому?). Якщо керівник має рацію у своєму відгуку, людина зі світоглядом, орієнтованим на відновлення, розглядатиме можливості вдосконалення власної результативності та докладатиме всіх зусиль для їх реалізації.



6. Роздайте примірники листівки “Навички для формування установок щодо зростання” та обговоріть із учасниками згадані у ній навички. Ознайомитися з листівкою ви можете тут.
1. Сприймайте виклики як можливості для самовдосконалення.
 2. Замінійте слово “невдача” терміном “можливості для навчання”.
 3. Цінують процес навчання більше, ніж результат.
 4. Надавайте конструктивну критику та приймайте критику власної роботи як корисну.
 5. Регулярно аналізуйте власне навчання.
 6. Ніколи не покладайтеся у виконанні завдань лише на талант та визнати, що для досягнення цілей завжди доведеться докласти певних зусиль.
 7. Частіше використовуйте словосполучення “Я ще не...”, наприклад: “Я ще не опанував(ла) цієї навички” замість “У мене немає необхідної навички для виконання цієї роботи”.
 8. Реалістично оцінійте час та зусилля, необхідні вам для досягнення цілі.
 9. Контролюйте свої установки та дії та пишайтеся своїми успіхами у формуванні світогляду, орієнтованого на зростання.

АКТИВНІСТЬ 5: УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ У КОМАНДІ

ЧАС: 15 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та буклет “Ефективне управління часом у команді — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. Розпочніть активність такими словами: Надзвичайно важливою навичкою, яку мають опанувати лідери, є ефективне управління часом у команді.

Поставте учасникам такі запитання, щоб розпочати обговорення:

- Яких практичних кроків можна вжити для ефективного управління часом під час роботи в команді?

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте учасників ділитися своїми думками.

2. Роздайте примірники листівки “Ефективне управління часом у команді — практичні поради” та зачитайте перелік порад, наведених у листівці. Листівку подано у додатку до цього посібника; ознайомитися із нею можна [тут](#).



АКТИВНІСТЬ 6: ПОБУДОВА ЕФЕКТИВНИХ ВІДНОСИН У КОМАНДАХ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери та буклет “Побудова відносин у командах — практичні поради”

ПРОЦЕДУРА:

1. На початку зазначте, що підтримання добрих відносин між членами команди — це навичка, яку повинні опанувати всі люди, що обіймають керівні посади.

Поставте учасникам таке запитання, щоб розпочати обговорення:

- Які практичні поради для ефективнішої побудови відносин у команді ви можете дати?

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте учасників ділитися своїми думками.

2. Роздайте примірники буклета “Побудова відносин у командах — практичні поради” (ознайомитися із ним можна [тут](#)) та обговоріть інформацію, подану в буклеті.



АКТИВНІСТЬ 7: ВІДНАХОДЖЕННЯ ЛІДЕРА ВСЕРЕДИНИ СЕБЕ

ЧАС: 20 хвилин

НЕОБХІДНІ МАТЕРІАЛИ: фліпчарт, маркери контрольний список самооцінювання лідерських якостей

ПРОЦЕДУРА:

1. Розпочніть активність такими словами: Щоб бути успішними лідерами на роботі, нам необхідно розуміти свої сильні та слабкі сторони, а також сфери, у яких нам необхідно вдосконалюватися.

Поставте учасникам таке запитання, щоб розпочати обговорення:

Які запитання ми можемо поставити собі, щоб визначити конкретні аспекти наших лідерських якостей, які потребують вдосконалення?

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте учасників ділитися своїми думками.

2. Роздайте учасникам анкети для самооцінювання лідерських якостей. Анкета доступна у форматі, готовому до друку, [тут](#).
3. Дайте учасникам 5 хвилин на те, щоб прочитати запитання.
4. Попросіть одного добровольця озвучити свої відповіді решті групи.

Примітка для фасилітатора: Заохочуйте добровольця обґрунтовувати свої відповіді.

5. Далі надайте таку інформацію:
 - Важливо час від часу повертатися до цього контрольного списку, щоб визначити сфери, що потребують вдосконалення. Необхідно починати роботу над ними якомога швидше.
 - Навіть у найкращих лідерів є потреба у вдосконаленні деяких навичок задля досягнення кращих результатів на роботі та в командах.
 - Наша мета — розуміти свої сильні та слабкі сторони, при цьому не встановлюючи до себе занадто високих вимог.
 - Прагнення вдосконалювати свої навички — це надзвичайно важливий аспект, який допоможе вам та команді, з якою ви працюєте, розкрити свої найкращі сторони.



ДОДАТОК:

ВІДПОВІДНІ ЛИСТІВКИ

Пам'ятайте, стресові реакції — це нормально. Здорово харчуйтесь, достатньо спіть та ведіть активний спосіб життя. Підтримуйте зв'язок із друзями та сім'єю.

У вас виникають проблеми із зосередженням уваги та ухваленням рішень?

Ви погано спите? Вам сняться кошмари?

У цій листівці ви отримаєте базову інформацію про стрес:

Стрес виникає, коли певний фізичний, психічний або емоційний тригер викликає в людини фізичну або психологічну напругу. Стрес є негативним явищем у випадках, коли він перевищує ваші ресурси подолання проблем, особливо коли він накопичується із часом.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



Canada

ПОДОЛАННЯ СТРЕСУ



Чому виникає стрес?

Стрес виникає, коли певний фізичний, психічний або емоційний тригер викликає в людини фізичну або психологічну напругу. Стрес є негативним явищем у випадках, коли він перевищує ваші ресурси подолання проблем, особливо коли він накопичується із часом.

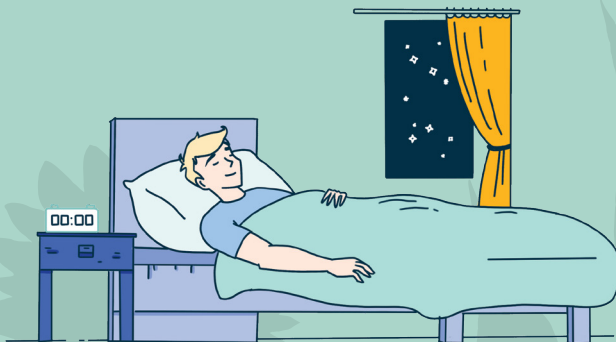


Коли виникає стрес?

У разі виникнення складної ситуації, наприклад, переміщення, втрати власності або безробіття, більшість людей переживають стрес. Це може вплинути на ваше здоров'я та щоденне життя.

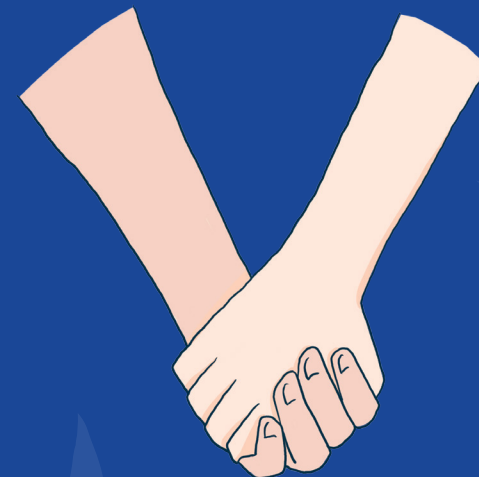
Реакції на надмірний стрес є індивідуальними для кожної людини, однак можуть проявлятися як:

- Проблеми зі сном, кошмари
- Головний біль та біль у тілі
- Крутіня в животі, нудота або зміни апетиту
- Прискорене серцебиття та дихання
- Негативні почуття
- Дратівливість або гнів
- Надмірне вживання тютюну, алкоголю, наркотичних речовин, цукру або кофеїну
- Проблеми з пам'яттю, дезорієнтація або сплутаність свідомості
- Проблеми із зосередженням уваги та ухваленням рішень
- Ізоляція від людей та труднощі в комунікації
- Нав'язливі спогади або дуже часті думки про стресову подію
- Нервовість
- Втрата інтересу або задоволення від діяльності, що раніше приносила радість



Для того, щоб подолати наслідки стресу, вам необхідно:

- Пам'ятати, що стресові реакції — це нормально
- Здорово харчуватись, достатньо спати та вести активний спосіб життя
- Підтримувати зв'язок із друзями та сім'єю
- Дотримуватись розпорядку дня



Зверніться за допомогою до спеціалістів у сфері охорони здоров'я чи відповідних закладів у вашій місцевості, якщо:

- Стресові реакції тривають декілька тижнів та впливають на вашу регулярну діяльність упродовж тривалого періоду часу
- У вас виникають спонтанні або надмірні панічні реакції або ж ви занадто хвилюєтеся через дрібні причини
- У вас виникають думки про завдання шкоди собі або іншим

Спробуйте замінити негативні почуття на позитивні. Спробуйте відтворити в думках приємні спогади чи сподівання, замінюючи ними негатив.

Ви хочете бути здоровими та енергійними?

Ви хочете звільнитися від негативних відчуттів?

У цьому буклеті ви отримаєте базову інформацію щодо піклування про себе:

Коли у вашому житті відбуваються важливі зміни, важливо турбуватися про себе, щоб залишатися здоровими та могли піклуватися про інших. Переїзд на нове місце, досвід насильства чи втрати або ж повернення до рідних місць можуть даватися нам нелегко. За допомогою практик із піклування про себе ви зможете краще адаптуватися до своєї ситуації.



Від народу Японії



ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
МОН В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



**ПІКЛУВАННЯ
ПРО СЕБЕ**

Добре спіть:

Якісний сон може допомогти вам захистити своє психічне та фізичне здоров'я та зберегти якість життя. 7–9 годин сну на добу допоможуть вам почуватися краще, вдосконалити зосередженість та продуктивність, а також підвищити рівень безпеки.



Здорово харчуйтеся та пийте достатньо води:

Здорове харчування та достатня кількість води покращить ваше самопочуття, прояснить розум та підвищить рівень енергії.

Будьте активними:

Така активність, як прогулянки з сім'єю та друзями, можуть позитивно впливати на ваш настрій. Ви можете ходити на спортивні тренування, відвідувати релігійні заходи, працювати в саду або ж виконувати волонтерську роботу у своїй громаді.

Ви також можете дізнаватися нове, читаючи книжки, спостерігаючи за іншими людьми та приймаючи поради від інших.



Стежте за своєю гігієною:

Навіть незначні дії — як-от прийняти душ і вдягнутися — можуть вплинути на ваше самопочуття. Слідкуйте за щоденною особистою гігієною та гігієною вашої сім'ї.

Налагоджуйте зв'язки з іншими людьми:

Підтримуйте зв'язок із друзями або сім'єю та обговорюйте з ними свої почуття та досвід.

Пробуйте розпочинати нові заняття у громаді або повертайтеся до старих занять, щоб підтримувати контакт із іншими та знайомитися з новими людьми.

Уникайте наркотиків та алкоголю:

Вам може здаватися, що наркотики та алкоголь можуть допомогти вам подолати негативні почуття та складні ситуації, однак у довгостроковій перспективі вони лише погіршать становище. Наркотики та алкоголь впливають на мозок людини та її соціальне й сімейне життя; вони викликають залежність та мають негативний вплив на здоров'я.

Вживання наркотиків та алкоголю впродовж тривалого часу шкодить ниркам та печінці.



Встановіть розпорядок дня:

Дуже корисно виконувати щонайменше одне регулярне заняття; це допоможе вам зосереджуватися, формувати впевненість у собі та знижувати рівень стресу. Намагайтеся їсти, спати, молитися, працювати або навчатися щодня у той самий час.

Вчіться розслаблятися:

Для покращення самопочуття ви можете застосовувати техніки розслаблення та вправи на дихання.

Намагайтеся щодня робити для себе щонайменше одну позитивну річ:

Визначте, які дії викликають у вас позитивні відчуття, та виділяйте для них час щодня.

Ви можете скласти перелік занять, людей та місць, які викликають у вас відчуття щастя чи позитивні емоції. Склавши список, подумайте, як ви можете включити ці заняття до свого розпорядку дня. Скоріш за все, вам не вдасться додати до нього всіх речей, що роблять вас щасливими; однак ви можете спробувати знайти кілька занять, які буде легше включити серед інших завдань.

Це можуть бути дуже прості речі, наприклад, відвідини друзів, молитва, похід на пікнік або заняття творчістю.

Долайте негативні почуття за допомогою інших занять:

Якщо у вас виникають негативні почуття або спогади, ви можете замінити їх позитивними. Спробуйте відтворити в думках приємні спогади чи сподівання, замінюючи ними негатив.

Також у подоланні негативних почуттів вам можуть допомогти такі приємні заняття, як настільні ігри, читання поезії, малювання, прогулянки та багато інших.

На завершення:

- Після виконання вправи на розслаблення, не поспішайте миттю вставати. Підводьтесь повільно, щоб уникнути запаморочення.
- Не зупиняйтесь на якійсь одній техніці — спробуйте декілька, щоб зрозуміти, яка з них підходить вам найкраще. Намагайтеся практикувати розслаблення щонайменше по 20 хвилин на день — хоча навіть кілька хвилин щодня можуть бути корисними. Чим довше та частіше ви практикуватимете такі техніки розслаблення, тим більшою буде користь від них та тим легше вам буде знижувати рівень стресу та тривожності й зберігати спокій упродовж дня.



Від народу Японії



ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



ТЕХНІКИ РОЗСЛАБЛЕННЯ

У ЦЬОМУ БУКЛЕТІ ВИ ЗНАЙДЕТЕ ПОРАДИ
ЩОДО ДЕКІЛЬКОХ ТЕХНІК РОЗСЛАБЛЕННЯ,
ЯКІ ВИ МОЖЕТЕ ЗАСТОСОВУВАТИ У
СТРЕСОВІ ПЕРІОДИ





1. Дихання з метою розслаблення

Глибоке дихання — одна з найпростіших практик зі зниження рівня стресу, адже для цього вам необхідно лише зосередитися на своєму диханні. Коли ви робите повільні вдихи і видихи, ваша свідомість поступово перемикається від думок та відчуттів, що вас відволікають. Це може допомогти вам долати тривожність, стрес або інші складні почуття.

Кроки:

1. Займіть положення сидячи або лежачи у якомога тихішому місці. Ви можете заплющити очі, або ж залишити їх розплющеними, якщо так вам буде комфортніше.
2. Покладіть одну руку на груди, а іншу — на живіт.
3. Зробіть вдих тривалістю в чотири секунди, потім затримайте дихання на чотири секунди, а тоді зробіть видих тривалістю в чотири секунди.
4. Спостерігайте за вашими руками під час вдиху. Необхідно, щоб у процесі дихання ваш живіт піднімався вище, ніж груди.
5. Зробіть десять глибоких вдихів та видихів та повторюйте вправу двічі на день, якщо ви відчуваєте стрес та нездатність розслабитися.

Важливо:

- Ця техніка може не підійти людям із проблемами зі здоров'ям, які ускладнюють дихання, наприклад, із респіраторними або серцевими розладами.
- Від занадто швидкого дихання у вас може запаморочитися в голові — або ж навіть може підвищитися рівень тривожності. Не поспішайте!
- Для зниження рівня тривожності під час цієї вправи може також бути корисно читати короткі молитви. Ви можете спробувати робити це, коли лежите й не може заснути.



2. Візуалізація

Візуалізація передбачає відтворення у думках приємних спогадів або уявлення місць або ситуацій, які допомагають вам розслабитися та знизити рівень стресу, який ви переживаєте.

Кроки:

1. Відтворіть у думках образ ідеального місця, у якому ви хотіли б розслабитися. Це може бути:
 - справжнє або уявне місце.
 - місце, де ви відчуваєте приплив сил, спокій, умиротворення, безпеку та щастя.
 - місце, що якого ви хотітимете повертатися, коли відчуваєте потребу розслабитися або заспокоїтися.
2. Уявіть таке місце якомога детальніше — використовуйте своїм чуттями, щоб зробити образ якомога реалістичнішим.
3. Заплющте очі (або ж залиште їх розплющеними, якщо так вам буде комфортніше); повільно й рівно дихайте через ніс.
4. Приділіть цій вправі від десяти до двадцяти хвилин.

Приклад:

Якщо ви вирішили, що уявлятимете піщаний пляж, намагайтеся активувати при цьому всі свої чуття. Намагайтеся відчути сонячне тепло, подув вітру, відчуття піску на дотик, запах солоної води, звуки, що вас оточують (крики чайок, шум морських хвиль тощо).



3. Фізичні навантаження

Будь-які фізичні навантаження допомагають знизити рівень стресу та заспокоїти розум. Це може бути ходьба, біг, піший туризм, ігри з дітьми, або будь-який інший вид рухливих занять. Намагайтеся сформувати регулярну звичку виконання будь-яких рухливих занять упродовж дня, навіть якщо вони триватимуть лише кілька хвилин.



4. Швидке розслаблення м'язів

Ця вправа навчить вас розпізнавати та зменшувати рівень напруження м'язів. Ви можете зменшити рівень напруження у будь-якій частині тіла, просто напружуючи та розслаблюючи по черзі кожен м'яз.

Кроки:

1. Сядьте у будь-якому зручному для вас положенні.
2. Заплющте очі (або ж залиште їх розплющеними, якщо вам так комфортніше) та зосередьтеся на диханні. Зробіть повільний вдих через ніс та видихніть через рот.
3. Складіть одну долоню в кулак і міцно стисніть. Тримайте його стисненим упродовж кількох секунд.
4. Повільно розплющте очі, відчуйте різницю та зауважте, як напруження залишає ваші м'язи.
5. Виконайте ті самі дії з іншою рукою, а тоді повторіть.
6. Ви можете виконувати ці дії з будь-якою групою м'язів.

Важливо:

- Якщо ви маєте будь-які тілесні ушкодження або порушення, що можуть спричинити біль у м'язах, не напружуйте м'язи у цій зоні.

Що означає “отримувати послуги з ПЗПСП в рамках робочого проєкту?”

МОМ пропонує психосоціальну підтримку в рамках вашої програми із забезпечення засобами для існування для надання вам необхідних життєвих, соціальних та інших “гнучких” навичок, необхідних для подолання різних викликів на роботі та для зміцнення емоційного здоров'я.



Переваги заходів із ПЗПСП

Заходи із ПЗПСП допоможуть вам повністю скористатися можливостями працевлаштування та сформувати такі важливі механізми та навички подолання проблем, як управління стресом та часом, вирішення проблем, побудова відносин тощо.



Від народу Японії



ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
МОМ В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



ЩО ТАКЕ ІНТЕГРАЦІЯ ПЗПСП ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ?

ІНТЕГРАЦІЯ ПЗПСП ДО ВАШОГО
ПРОЄКТУ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЗАСОБАМИ ДЛЯ ІСНУВАННЯ



ТИПИ ЗАХОДІВ ІЗ ПЗПСП

1. Сесії з підвищення обізнаності з питань ПЗПСП

У рамках таких групових сесій учасники ознайомлюються зі значенням ПЗПСП та формують важливі механізми подолання проблем, за допомогою яких вони можуть долати фактори ризику, що виникають у робочому середовищі. Такі сесії допомагають людям ефективніше керувати щоденними робочими завданнями.

2. Групи взаємної підтримки

Групи взаємної підтримки допомагають учасникам налагоджувати зв'язки, ділитися досвідом, навчатися та підтримувати одне одного. Вони поліпшують позитивні навички подолання проблем, соціально-емоційні навички, здатність будувати відносини, а також щоденне функціонування у зв'язку з робочими завданнями. Кожна сесія зосереджується на формуванні нової навички.



3. Індивідуальне консультування

Консультування забезпечує емоційну та практичну підтримку, адаптовану до конкретних потреб людини. Такі індивідуальні сесії допомагають вдосконалити стратегії подолання проблем, знизити рівень пов'язаного з роботою стресу та зміцнити емоційне здоров'я та добробут.

4. Життєві, соціальні та “гнучкі” навички

Навчальні сесії такого типу зосереджуються на формуванні міжособистісних навичок, що допомагають людині виконувати свою роботу. Такі сесії адаптуються відповідно до інтересів та потреб учасників та зосереджуються на таких темах, як формування позитивних установок, вирішення проблем, лідерські якості, командна робота, комунікація та інші відповідні навички, що підтримують залучених до роботи людей.



Приклади навичок, які формують у рамках заходів із ПЗПСП, адаптованих для людей, які працюють:

- Управління стресом
- Формування резильєнтності
- Позитивне мислення
- Формування терплячості
- Адаптація до змін
- Мотивація
- Робота в команді
- Вирішення конфліктів
- Упевненість у собі
- Управління часом
- Визначення пріоритетів
- Комунікація
- Вирішення проблем
- Лідерство
- Побудова відносин

Шукайте позитивних друзів, наставників та колег

Якщо ви будете оточені людьми, що мають позитивні установки, ви чутимете оптимістичні думки, цікаві історії, корисні поради та позитивні твердження. Позитивні установки та спосіб мислення, наявні в іншої людини, впливатимуть на ваш власний спосіб мислення, який, у свою чергу, впливатиме на вашу поведінку та установки. Оточуйте себе людьми із позитивними установками — це може допомогти вам знизити рівень стресу та керувати ним у здоровий спосіб.

Будьте відкриті до гумору

Дозвольте собі усміхатися або сміятися, особливо у складні часи. Ставтеся до повсякденних ситуацій із гумором. Коли ви здатні сміятися з життя, ваш рівень стресу відповідно знижується.



Від народу Японії



ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
МОМ В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



ПІДТРИМАННЯ ПОЗИТИВНИХ УСТАНОВОК

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ



Розпочинайте день із позитивних тверджень

Те, як ви починаєте свій день зранку, задає тон на решту дня. Застосовуйте позитивне мислення, коли починаєте день, говорячи собі: “сьогодні буде хороший день” або “сьогодні в мене все вийде”. Це допоможе вам підтримувати позитивну та оптимістичне налаштування упродовж усього дня.

Зосереджуйтесь на хорошому, навіть якщо це щось незначне

Упродовж дня у вас можуть виникати труднощі та фактори стресу. Коли ви стикаєтеся із такими викликами, зосереджуйтеся на позитивних аспектах, хай би якими малими чи незначними вони здавалися.

Приклад: Якщо ви пропустили свій автобус на роботу, подумайте про те, що тепер, поки ви чекаєте на наступний, у вас є час щось почитати, подумати про справи, заплановані на цей день, або ж про свої плани відпочити після довгого робочого дня.

Сприймайте помилки як можливості для навчання

Помилки — це нормально, їх роблять усі. Замість того, щоб зосереджуватися на невдачах, подумайте про те, що наступного разу у вас усе вийде. Також подумайте про те, як ви можете не припуститися тієї ж помилки в майбутньому. Це дозволить вам перетворити помилки на набутий досвід, який допоможе вам долати проблеми в майбутньому.

Перетворюйте негативне самонавіювання на позитивне

Негативне самонавіювання може виникати саме по собі; часто його важко помітити. Ви можете думати: “У мене нічого не виходить”, або “Не варто було й намагатися”. Такі негативні думки перетворюються на почуття та можуть підсилювати негативне сприйняття самих себе. Коли ви ловите себе на негативних думках, зупиніться й замініть такі негативні думки на позитивні. Наприклад, замість “У мене нічого не виходить” варто думати “Із практикою в мене виходитиме значно краще”. А замість “Не варто було й намагатися” слід думати “Цього разу вийшло не так, як я планував(ла) — однак наступного разу все вийде”.



Практика позитивного самонавіювання

Ви можете практикувати позитивне самонавіювання, дотримуючись таких простих правил та нагадуючи собі у складних ситуаціях про такі принципи:

- Не говоріть собі нічого, чого б ви не сказали іншій людині.
- Ставтеся до себе з турботою, заохочуйте себе. Не будьте до себе занадто вимогливими.
- Думайте про речі, за які ви вдячні у своєму житті (подумайте про позитив).
- Мати проблеми — це нормально, адже проблеми є частиною звичного життя.
- Говоріть собі: “У мене хороші навички, я швидко вчуся”.

Зосереджуйте увагу на теперішньому моменті

Концентрація уваги на теперішньому моменті передбачає зосередження на тому, що відбувається тут і зараз — не “сьогодні”, не “цієї години”, а саме тієї миті, у якій ви зараз перебуваєте. Наприклад, коли ви чуєте негативний коментар від свого керівника/свої керівниці, поставте собі таке запитання: “Що саме поганого відбувається в цей момент?” Не думайте про те, що сказав(ла) вам керівник/керівниця, або про те, що він/вона може сказати через п’ять хвилин. У більшості випадків джерелом негативу є спогади про нещодавню подію або перебільшене уявлення про можливу майбутню подію. Залишайтеся у теперішньому.

Адаптивні люди мають високий рівень емоційного інтелекту

Адаптивні люди мають більшу спроможність до турботи про інших. Вони заохочують повагу та емпатію щодо інших людей — навіть тих, чия думка відрізняється від їхньої. Вони знають про позитивні механізми подолання проблем, що можуть допомогти їм ефективно долати стресові ситуації. Адаптивні люди шукають творчі, часом альтернативні шляхи для втілення різних речей у життя та вирішення проблем.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere



АДАПТАЦІЯ ДО ЗМІН

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ



Гнучкість

Наявність гнучкості допомагає вам швидше адаптуватися до змін. Розгляньмо приклад тіста для ліплення та скляної чашки. Якщо ви стиснете шматочок тіста для ліплення, він змінить форму, не змінюючи своїх характеристик. Тісто гнучке та адаптується до змін, що з ним відбуваються. Утім, якщо ви стиснете скляну чашку, вона легко трісне. Коли людина адаптується до змін ситуації та відповідним чином коригує свої думки та дії, вона значно ефективніше реагуватиме на зміни умов.

Приклад: Через пандемію COVID-19 чимало людей мусили змінити спосіб комунікації та роботи з використанням технологій. У цьому випадку гнучкість означатиме відкритість до вивчення нових застосунків, необхідних для роботи вдома, або готовність зателефонувати друзям чи рідним замість того, щоб приходити до них особисто.

Допитливість

Адаптивні люди допитливі. Допитливі люди завжди хочуть знати більше про певну тему, детально досліджують проблеми та прагнуть знаходити різні рішення, розглядаючи речі під різними кутами. Допитливість та здатність дивитися на речі по-різному допомагають знаходити найбільш практичні рішення.

Коли ви робите помилки, зосереджуйтесь на набутому досвіді

Замість того, щоб сприймати помилки як невдачі, слід розглядати їх як цінні можливості для навчання. Така точка зору зробить вас більш резильєнтними у ситуаціях, коли ви робите помилки; вона вдосконалисть ваш процес навчання та покращить навички вирішення проблем. А тому, коли ви зробили помилку, зосереджуйтесь на досвіді, який ви можете набути завдяки їй.

Будьте командним гравцем на роботі

Коли на роботі виникає складна ситуація, адаптивні люди рідко вдаються до критики й не поспішають “переводити стрілки” на інших. Вони зосереджуються на наявній проблемі, проводять аналіз та відповідним чином коригують пріоритети команди. Бути командним гравцем означає фокусуватися на загальному результаті команди, а не на індивідуальних цілях. Для вирішення проблеми командні гравці просять інших членів команди поділитися своєю думкою та рекомендаціями з метою позитивного врегулювання ситуації та віднаходження рішення, що влаштує всіх.



Пам'ятайте свою мотивацію

Коли ви стикаєтеся із викликом, ставте собі такі запитання: “Навіщо я це роблю? Яка головна причина, через яку я розпочав(ла) цей шлях?” Ці запитання допоможуть вам згадати, чому цей шлях вартий ваших зусиль і часу.

“Успіху досягають не найталановитіші, а найвитриваліші” — Невідомий автор.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere

Canada 

ПОРАДИ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ НАВИЧОК НАПОЛЕГЛИВОСТІ



Визнайте, що зазнавати невдач та помилятися — нормально. Не здавайтесь

Опирайтеся бажанню покинути завдання, не закінчивши, зосереджуйтеся на кінцевій меті.

Чимало людей втрачають мотивацію до завершення певного завдання чи роботи через страх невдачі. Зосередьтеся на тому, що помилки та невдачі часто надають нам важливі можливості вивчити щось нове та сформувати необхідні навички для ефективного подолання подібних викликів у майбутньому.



Створіть чіткий план дій для виконання завдання

Встановлення строків, визначення необхідних ресурсів та кроків, а також формування чіткої картини результату будь-якого завдання допоможе вам сформувати план дій, необхідний для досягнення цілі. Так вам буде легше відстежувати прогрес, зберігати мотивацію та зосереджуватися на головному результаті завдання.



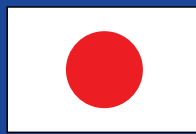
Зберігайте оптимізм

Завдання легше виконати, коли ви думаєте про нього позитивно, аніж коли ви ставитеся до певної ситуації із песимізмом.



Добре відпочивайте

Щоб рівень мотивації залишався високим, необхідно давати собі час на те, щоб зробити перерву й відпочити, особливо у стресові періоди. Піклування про себе у поєднанні із перервами на відпочинок підтримуватиме вашу мотивацію.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:

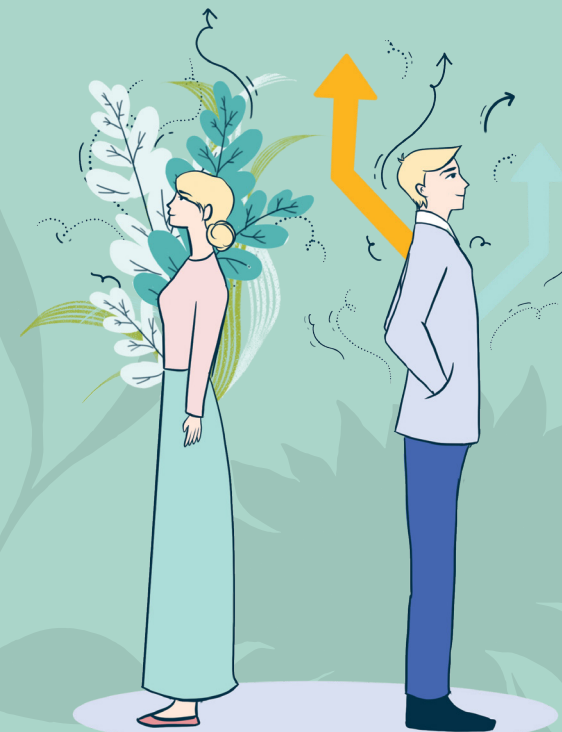


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere

Canada 

НАВИЧКИ САМОМОТИВАЦІЇ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ



Складайте перелік завдань, які необхідно виконати

Замість того, щоб намагатися досягти багатьох цілей водночас, зосереджуйтеся на одному завданні за раз та робіть його пріоритетним. Це допоможе вам спростити собі життя та дозволить спрямувати свої таланти та час на виконання найважливіших або найбільш термінових завдань.



Розбивайте великі завдання на декілька маленьких

Зосередження на виконанні малих завдань, а не лише на остаточному результаті, допоможе вам зберегти мотивацію рухатися вперед, аж доки ви не досягнете своєї остаточної цілі.



Встановлюйте реалістичні очікування

Ваші очікування повинні бути реалістичними — так ви матимете вищі шанси досягти своїх цілей. Надто великий тиск через завищені та нереалістичні очікування може легко демотивувати.



Оточуйте себе людьми, що вас підтримують

Люди, що мають потужну систему підтримки або щонайменше одну людину, що їх підтримує, досягають кращих результатів за самотніх людей. Переконайтесь у тому, що вас оточують люди, що вас підтримують, оскільки середовище, в якому людина не отримує підтримки, викликає психологічний та фізичний стрес, що може порушувати прогрес у досягненні ваших цілей.



Будьте вдячними

Дуже важливо визнавати те, з чим вам пощастило в житті, та те, чого ви вже досягли. Для цього ви можете занотовувати свої минулі успіхи, та звертати увагу на позитивні зміни, незалежно від їх масштабу.



Відзначаєте свої досягнення

Коли ви досягаєте перемоги — байдуже, великої чи малої — винагороджуйте себе. Такі винагороди можуть бути різними — від проведення вільного часу із близькими людьми та купівлі чогось для себе до простої прогулянки.



Продуктивно заповнюйте час очікування

У багатьох ситуаціях, що потребують терпіння, вам просто необхідно зачекати — наприклад, коли вам потрібно вистояти довгу чергу до крамниці, або під час довгої поїздки на роботу. Замість того, щоб хвилюватися про час, який ви витрачаєте на очікування, ви можете продуктивно заповнити цей час. Наприклад, носіть із собою книжку або навушники, щоб почитати або послухати щось, на що у вас раніше не було часу, телефонуйте людям, яким маєте подзвонити, або виконуйте інші завдання із вашого списку справ, доки чекаєте.

Переваги терплячості на роботі:

- Вас із більшою ймовірністю сприйматимуть як спокійну та товариську людину.
- Ви зможете краще зосереджуватися на довгострокових цілях.
- Ви будете менш схильні до спалахів гніву.
- Ви матимете шанс дізнатися нове, замість здаватися через власну нетерплячість.
- Ви станете більш резильєнтними та ефективними при подоланні різних факторів стресу та викликів на роботі та вдома.



Від народу Японії



ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
МОМ В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



ФОРМУВАННЯ ТЕРПЛЯЧОСТІ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ПРО ТЕ,
ЯК СТАТИ БІЛЬШ ТЕРПЛЯЧИМИ



Зупиніться та зробіть кілька вдихів і видихів

Якщо ви опинилися в ситуації, від якої ви втрачаєте терпіння або відчуваєтеся безпорадними, зробіть кілька глибоких вдихів і видихів. Це допоможе вам розслабитися та заспокоїтися, що особливо важливо у разі виникнення чи загострення конфлікту чи сварки. Глибоке дихання дозволить вам почуватися спокійніше та подумати про позитивні способи врегулювання певної ситуації.



Визнайте свої межі

Коли ви опиняєтеся в ситуаціях, що викликають у вас нетерплячість, стрес або безпорадність, запитайте себе:

“Чи маю я контроль над ситуацією? Якщо ні, що я можу зараз контролювати?”

У ситуації, коли ваш співрозмовник/співрозмовниця перемикається на іншу телефонну лінію, або коли ви чекаєте на важливу відповідь від керівника/керівниці, ви можете відчувати дискомфорт, нетерплячість або хвилювання. Ви очікуєте, не маючи жодного або майже жодного контролю над ситуацією. Намагайтеся згадати, що це просто дискомфорт чи хвилювання. Утім, такі ситуації не загрожують вашому життю, а отже, навіть попри те, що вони не приємні, їх можна пережити. Навчившись визнавати та приймати відчуття дискомфорту, ви зможете з меншими зусиллями долати складні ситуації як на роботі, так і вдома.



Застосовуйте терплячість на практиці

Досконалість не має меж. У своєму повсякденному житті ви безсумнівно натраплятимете на безліч можливостей застосування терплячості на практиці, однак якщо ви хочете мати вищий рівень зосередження й контролю під час такої практики, спробуйте такі способи:

- Зіграйте у гру, що потребує терплячості, із сім'єю або друзями.
- Не дозволяйте собі дивитися на телефон, коли ви очікуєте на зустріч або просто маєте трохи вільного часу.
- Почніть вирощувати рослини. Догляд за рослинами та спостереження за їхнім ростом допоможе вам стати більш терплячими.

Усі наведені вище заняття потребують терплячості та можуть допомогти вам опанувати цю навичку.



ЕФЕКТИВНА КОМАНДНА РОБОТА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Важливість командної роботи

Підвищення продуктивності

Результативність та знання однієї людини є обмеженими у порівнянні з групою людей, що мають різний досвід та навички.

Сприяння гнучкості

У процесі спільної роботи та комунікації команди отримують користь від розгляду питань із різних точок зору; це також допомагає робочому процесу та/або бізнесу швидше реагувати на зміни та виклики.

Можливість швидкого та комплексного вирішення проблем

Різні члени команди привносять до неї різні навички та таланти, створюючи більше варіантів рішень для подолання проблем. Оскільки на виклики реагує уся команда, це допомагає знайти рішення, що будуть дієвими для всіх.

Створення умов для процвітання ідей та ефективнішого й швидшого досягнення цілей

Добре налагоджена командна робота створює умови для вищого рівня робочої ефективності та дотримання строків, особливо у добре організованих командах.



Навички ефективної командної роботи

Комунікація

- Регулярно спілкуйтеся із командою та беріть участь у відкритих та чесних розмовах про пов'язані з роботою питання.
- Повідомляйте про проблеми якомога раніше, не відкладайте важливі розмови.
- Повідомляйте у доцільний спосіб про випадки, коли вас щось непокоїть.

Повага до думки одне одного

- Прислухайтесь до інших членів команди та поважайте їхню думку.
- Активно слухайте інших під час обговорень.

Підтримка одне одного

- Пропонуйте підтримку учасникам команди, у яких виникають труднощі.

Взаємне заохочення

- Заохочуйте та вітайте одне одного із командними успіхами.

Зосередження уваги на спільній меті

- Зосереджуйтесь на спільній меті команди, а не на індивідуальних цілях.

Побудова товариських соціальних відносин

- Заохочуйте колег до позаробочої діяльності, наприклад, щомісячного проведення часу разом із командою.
- Разом їжте під час перерв на обід.

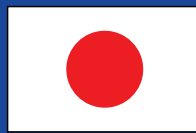
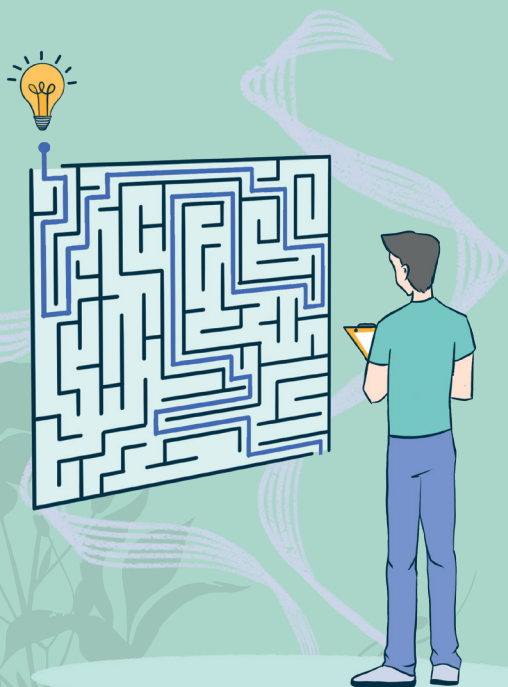
Зосередження на позитивному мисленні та установках

- Розривайте цикл негативних думок серед членів команди.
- Уникайте пліткування на роботі.

ВИПРОБУЙТЕ ЗАПРОПОНОВАНЕ РІШЕННЯ.

Якщо запропоноване рішення виявилось ДІЄВИМ, зверніть увагу на те, що саме змусило його спрацювати, подякуйте за це всім причетним особам та обговоріть способи подолання подібних конфліктів у майбутньому.

Якщо запропоноване рішення не спрацювало, зробіть паузу, подумайте про інші можливі рішення та спробуйте ще раз.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
МОМ В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere



СТРАТЕГІЇ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТАМ



Стратегії запобігання конфліктам:

- Визначення чітких цілей стосовно завдань, яких повинна досягти команда.
- Визначення строків виконання кожного завдання.
- Розподіл завдань між різними членами команди. Таким чином усі учасники знатимуть, чого від них очікують та що необхідно зробити.
- Повага до думок та пропозицій інших учасників під час групових обговорень.
- Створення дружнього та підтримувального середовища шляхом планування позаробочих соціальних заходів, коли це доцільно.
- Використання практичних навичок комунікації, наприклад, активного слухання, використання позитивних невербальних жестів, виявлення емпатії до інших людей.
- Засудження пліткування, пов'язаного з роботою.
- Уникання критики, скарг або звинувачень у команді.

НАВИЧКИ ЕФЕКТИВНОГО ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ

ЗУПИНІТЬСЯ

Та оцініть ситуацію. Поставте собі такі запитання:

- Чи є ситуація, що склалася, надміру емоційною?
- Чи відомі мені усі факти?
- Чи розумію я інші точки зору?

Уникайте негативних думок з приводу ситуації. Будьте відкритими до інших поглядів.



ПОДУМАЙТЕ

Поміркуйте про найкраще рішення, від якого могли б виграти усі. Залежно від конкретної ситуації, запитайте себе:

- Коли буде найкраще вирішити цю проблему?
- Вона може зачекати або потребує негайного втручання?
- Хто ще може допомогти із цією ситуацією?
- Якими є інші аспекти ситуації?
- Які рішення будуть найкращими для всіх залучених осіб?



ДІЙТЕ

Зберіть команду на нараду. Застосуйте на практиці думки та пропозиції команди щодо вирішення ситуації.



Уникайте негативного самонавіювання

Коли у нас виникають проблеми, надзвичайно легко потрапити до пастки негативного самонавіювання. Унаслідок цього ми можемо опинитися у замкненому колі негативного самонавіювання, що може вплинути на нашу впевненість у собі, підірвати наш дух та вплинути на нашу продуктивність. Утім, є й хороші новини: якщо тренуватися виявляти такі думки, як тільки вони виникають, та заміняти їх на позитивні альтернативи, це може допомогти нам сформувати впевненість у собі та самооцінку. Цього можна досягти, зосереджуючись на тому, що ми можемо зробити, щоб пережити ситуацію, сприймаючи помилки як можливості для навчання та зосередження на вирішенні проблем.

НАПРИКЛАД:

“Я ні на що не здатний/здатна” перетворюється на “Що ж, я помилився/помилилася. Помиляються усі. Принаймні тепер я знаю, як робити не слід”.

“Ненавиджу цю роботу” перетворюється на “Гаразд, зараз моя робота мене не влаштовує. Однак це лише тимчасово”, або “Варто почати працювати над собою, щоб отримати підвищення або влаштуватися на іншу роботу”.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere


Canada

ФОРМУВАННЯ ВПЕВНЕНОСТІ У СОБІ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ



Постійно нагадуйте собі про свої досягнення

Поміркуйте про те, що вже відбулося у вашому житті, й складіть перелік зі своїх десяти найбільших досягнень. Наприклад, ви можете написати про те, як виконували роль лідера в команді, досягли найкращих показників продажів за певний період, зробили щось, що змінило життя іншої людини, або долучилися до проекту, що мав велике значення для вашого бізнесу. Не забувайте доповнювати цей перелік новими досягненнями. Заведіть звичку щотижня виділяти декілька хвилин на те, щоб порадіти тому успіху, якого ви вже досягли.

Думайте про свої сильні сторони

Сильні сторони — це позитивні якості, притаманні певній людині. Наприклад, це можуть бути здібності та навички, у яких ви досягли високого рівня ефективності, або позитивні системи підтримки навколо вас (колеги, друзі або рідні).

Визначте свої цілі

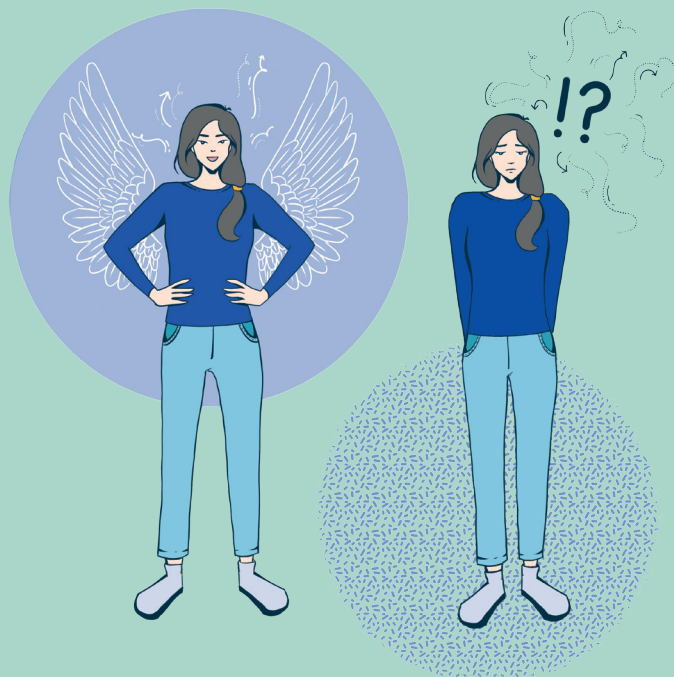
Згадайте речі, що є для вас важливими, а також речі, яких ви хочете досягти у житті. Впевненість формується шляхом визначення та досягнення цілей.

Практикуйте позитивні твердження

Твердження — це позитивні фрази, які ви можете використовувати, щоб заохочувати та мотивувати себе. Твердження повинні починатися зі слова “Я” та формулюватися у теперішньому часі: “Я є”, а не “Я буду”. Ви повинні формувати їх як ствердження, а не як заперечення, тобто: “Я розумний/розумна”, а не “Я не дурний/дурна”.

Тримайте поставу під час нарад або співбесід

Те, як людина сидить чи стоїть, може багато про неї розповісти. Згорблені плечі та повільні рухи видають у людині брак упевненості у собі. Утім, гарна постави (пряма спина, піднята голова, підтримання зорового контакту) автоматично додасть вам відчуття впевненості й передасть його іншим.



Сідайте у перших рядах

Часто на тренінгах, під час групових обговорень чи на інших зустрічах люди сідають на задніх рядах, оскільки бояться, що на них звернуть увагу чи що їх запросять до взаємодії. Обов'язково обирайте передні ряди, коли у вас є така можливість. Це допоможе вам подолати свої страхи та зробить вас впевненішими.

Висловлюйтесь на нарадах або під час групових обговорень

Деякі люди намагаються не висловлюватися під час групових обговорень, оскільки бояться, що їх засуджуватимуть або критикуватимуть. Утім, більшість людей поділяє ті самі страхи та хвилювання. Якщо під час кожного групового обговорення ви висловлюватиметесь щонайменше один раз, ви станете кращим оратором, зможете впевненіше ділитися своєю думкою з іншими і з часом здобудете репутацію лідера серед інших людей.

Мотиваційні розмови із собою.

Сформулюйте короткий абзац, так, ніби рекламуєте самого/саму себе. Включіть до нього свої сильні сторони, причини, через які ви вважаєте себе хорошим професіоналом, речі, які вам найбільше в собі подобаються та речі, які подобаються у вас іншим людям. У періоди, коли ви почуваєтеся кепсько, зачитуйте свою “персональну рекламу” — це допоможе вам нагадати собі про те, що ви — цінна людина, якій є чим пишатися.

На роботі завжди намагайтеся навчитися чогось нового

На роботі завжди намагайтеся навчитися чогось нового — наприклад, довідатися щось нове або засвоїти нову навичку. Навіть якщо ви можете приділяти цьому не більше, ніж кілька секунд на день, це все одно може допомогти вам підвищити рівень впевненості шляхом поглиблення власних знань або опанування необхідних навичок.

Приклад: Уявімо ситуацію, коли ви говорите із клієнтом і водночас відповідаєте на повідомлення у телефоні. Ви не зможете приділяти достатню кількість уваги кожному з цих завдань водночас. У цьому випадку клієнт може образитися на вас, подумавши, що він для вас не важливий, оскільки ви не приділяєте йому усієї своєї уваги, і водночас ви можете надрукувати повідомлення з помилками або відправити його не тій людині!

Тримайте порядок із собою годинник!

Мати під рукою годинник — це найпростіший спосіб ефективно відстежувати час.

Робіть перерви

Незалежно від типу зусиль, яких потребує ваша робота, перерви необхідні для того, щоб залишатися зосередженими та мати достатню кількість енергії для продовження продуктивної роботи.



Від народу Японії

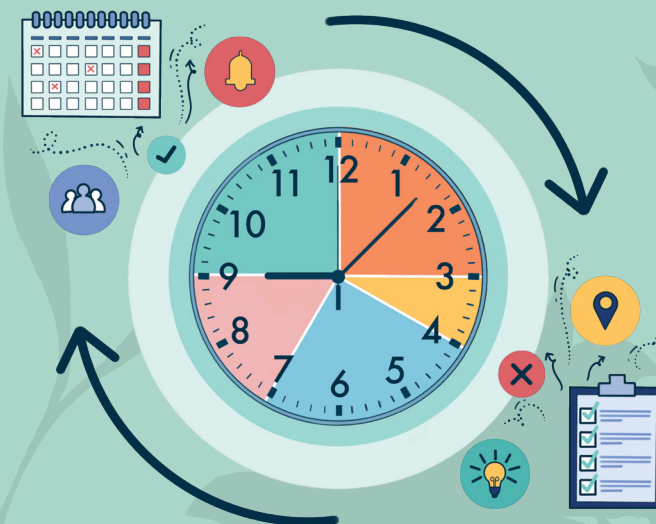


ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
МОМ В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



ЕФЕКТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ



Плануйте свій день наперед

Управління часом починається із планування. Виділяйте зранку трохи часу на складання переліку завдань, що потребують вашої негайної уваги. Ви можете робити це за допомогою планера, календаря або шляхом запису голосової нотатки на початку кожного дня. Складання переліку завдань, які необхідно виконати, підвищує рівень продуктивності та полегшує виконання роботи, призначеної на день.



Визначте притаманні вам причини втрати часу та уникайте їх

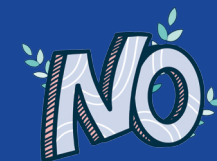
Відстежуйте дії або моделі поведінки, що не дають вам вчасно виконувати завдання. Це може включати уникання або мінімізацію таких моделей поведінки:

- Безцільного сидіння в інтернеті.
- Непотрібних телефонних дзвінків.
- Учасі у довгих та непродуктивних розмовах із колегами.
- Пліткування серед членів команди.
- Скарг на речі, яких ви не можете змінити.
- Відкладання рішень, коли вони необхідні.
- Проводження часу із негативними людьми.
- Прокрастинації або відкладання складніших завдань замість роботи над їх вирішенням.



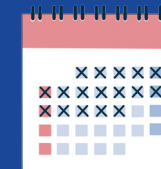
Навчіться говорити “ні”

Коли ви змушені відмовитися від додаткової роботи, оскільки вже почуваетесь виснаженими чи занадто завантаженими, ввічливо кажіть про це своєму керівнику чи колегам. Коли у вас багато роботи, переглядайте свій список завдань, перш ніж брати на себе нове завдання. Це важливо, оскільки нове завдання може завадити вашому виконанню вже наявної пріоритетної роботи.



Визначайте строки

Визначайте для себе реалістичні строки виконання запланованої роботи. Вони не повинні бути ані занадто жорсткими задля уникнення зайвого стресу, ані занадто гнучкими, оскільки це може знизити рівень мотивації.



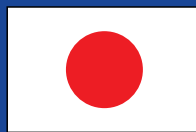
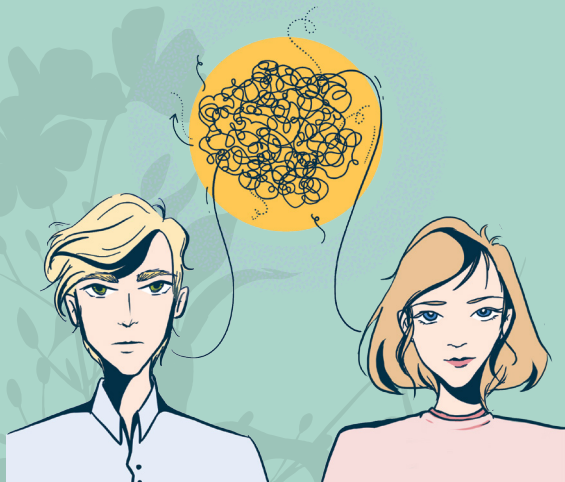
Уникайте багатозадачності

Попри те, що багатозадачність може здаватися найкращим способом “досягти” багатьох речей водночас, вона часто знижує рівень продуктивності, через що виконання завдань у вашому списку забиратиме у вас більше часу. Цілеспрямовано зосереджуючись лише на одному завданні за раз, ви підвищуватимете рівень власної ефективності, витратите менше часу та менше ризикуватимете помилитися.



Не слід:

- Перебивати людину, яка говорить.
- Знецінювати або применшувати слова людини.
- Одразу ж перемикатися на свою історію, навіть якщо у вас є подібний досвід.
- Говорити агресивним чи залякувальним тоном чи використовувати невербальні жести подібного змісту.
- Вгадувати, що намагається сказати інша людина.
- Передавати змішані повідомлення, наприклад, говорити одне, а невербальними жестами показувати інше.
- Відволікатися під час розмов, наприклад, користуватися телефоном чи думати про щось інше.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere


Canada

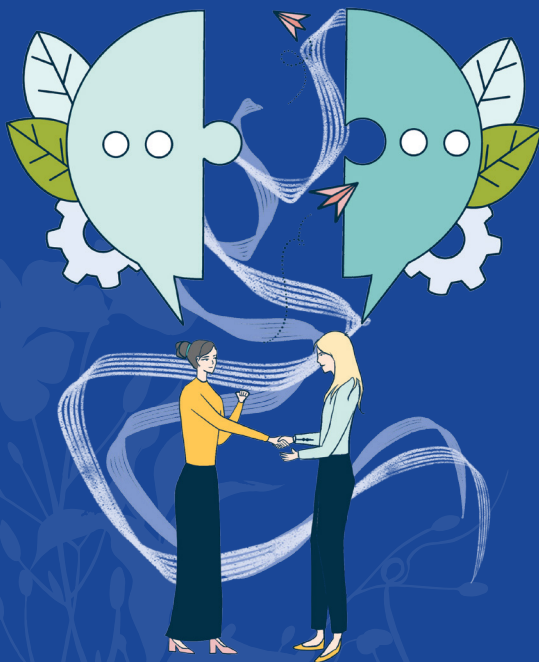
НАВИЧКИ КОМУНІКАЦІЇ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ

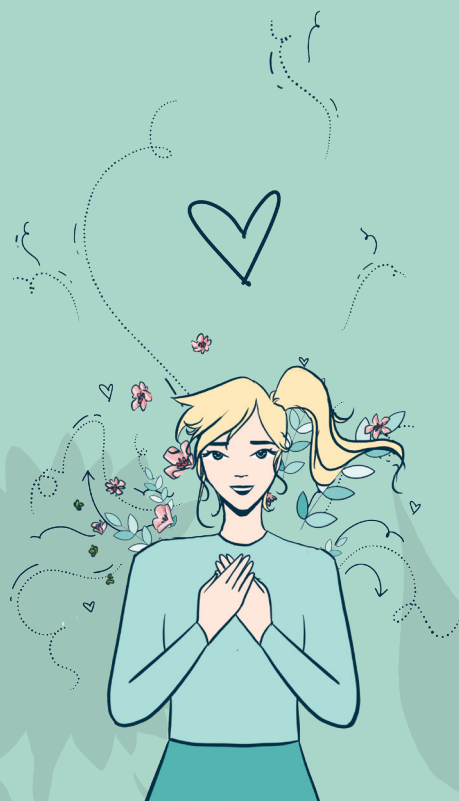


- Уважно прислухайтеся до того, що говорять інші. Нам часто здається, що ми слухаємо лише вухами, однак ми також слухаємо очима, тілом, розумом та серцем.
- Приділяйте людині, із якою ви розмовляєте, максимальну увагу.
- Навіть коли думка співрозмовника/співрозмовниці відрізняється від вашої, виявляйте доброту та повагу.
- Виявляйте емпатію та показуйте, що вам можна довіряти.

Приклад: Якщо колега розповідає вам про особисті проблеми, намагайтеся уявити себе на його/її місці й зберігати довірену вам таємницю.



- Слухаючи те, що вам говорять, використовуйте невербальні жести підтримки, як-от кивки головою та відповідний вираз обличчя.
- Підтримуйте зоровий контакт, при цьому дотримуючись культурних норм.
- Сидіть або стійте лицем до лица під час розмови.
- Обирайте для проведення розмови тихе місце із мінімальною кількістю чинників, що відволікають.
- Попросіть уточнень, щоб краще зрозуміти людину, особливо якщо під час розмови вам не все очевидно.



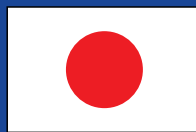
- Запитайте людину, із якою ви говорите, чи не хотіла б вона почути вашу думку або пропозицію стосовно питання (після того, як вона закінчить говорити).
- Надайте відповідний зворотний зв'язок, утіште людину чи підбадьорте її.
- Стежте за моментом, коли розмова починає ставати емоційною та ефективно врегулюйте ситуацію, перш ніж вона загостриться.

Приклад: ввічливо попросіть зробити перерву в розмові або запропонуйте відновити розмову наступного разу.



Оцініть процес та результати

Спостерігайте за тим, як працює ваше рішення, та визначте, чи необхідні для вирішення проблеми подальші дії. Якщо рішення не дає очікуваних результатів, виконайте повторне оцінювання та проведіть мозковий штурм для визначення причин, через які це сталося. Визначте інші рішення, дотримуючись етапів, окреслених у цьому буклеті.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

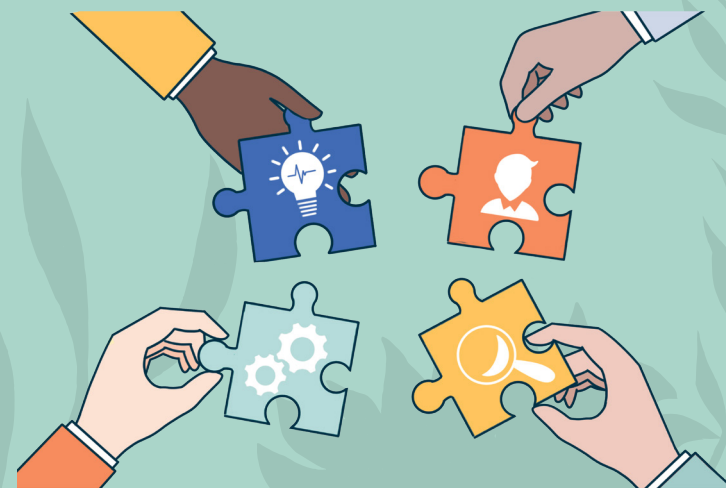
ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere



НАВИЧКИ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ



Визначте проблему

Дуже важливо розуміти, яку саме проблему ви намагаєтеся вирішити. Якщо проблема не одна, складіть список проблем та визначте їх пріоритетність, вирішивши, що необхідно зробити спершу. Якщо ви працюєте в команді, переконайтеся в тому, що всі її учасники розуміють, які проблеми ви намагаєтеся подолати.



Проведіть мозковий штурм для визначення причин проблеми

Подумайте про характер проблеми та її можливі причини. Для цього вам може знадобитися згадати причини подібних проблем, що вирішувалися в минулому або звернутися за порадою до колеги чи начальника, які вже могли стикатися із подібними проблемами раніше. Це допоможе вам знайти доцільне рішення та запобігти повторному виникненню подібних проблем.



Визначтеся з рішенням

Після виявлення декількох можливих рішень вашої проблеми, оберіть найкраще з них. Якщо ви працюєте в команді, працюйте над рішенням разом та обирайте таке рішення, із яким погоджуватиметься більшість учасників команди.



Застосуйте своє рішення на практиці!

Реалізуйте обране рішення відповідно до плану.



Уникнення поспішних висновків

Учасники команди часто мають власні припущення щодо проблем та їх потенційних рішень. Обов'язково підкріплюйте будь-які формулювання проблем чи можливих рішень фактами, результатами досліджень та висновками старших колег, людей, яким ви довіряєте, та керівництва. Не підганяйте процес та застосуйте чіткий, раціональний та спокійний підхід.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere


Canada

ПОДОЛАННЯ ПЕРЕШКОД ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ПРОБЛЕМ



ЛЮДИНА МОЖЕ ПОДОЛАТИ ПЕРЕШКОДИ ДЛЯ ПОДОЛАННЯ ПРОБЛЕМ ШЛЯХОМ:

1. Зосередження на рішеннях, а не на проблемах

Дуже важко знайти рішення для проблеми, коли людина зосереджується лише суто на ній. Зосередження уваги на проблемі може підвищувати рівень негативних думок та емоцій, які, у свою чергу, можуть блокувати процес мислення, необхідний для віднайдення потенційних рішень. Для когось може здаватися, що це означає “ігнорувати проблему”, але це не так — це лише переспрямування енергії на рішення, а не на проблему.

2. Застосування “Правила п’яти “чому”” для визначення глибинної причини проблеми

Ставлячи собі запитання “Чому? стосовно проблеми п’ять разів поспіль, людина може визначити глибинну причину певної проблеми. Це може допомогти їй визначити найкраще рішення для подолання такої глибинної причини.

НАПРИКЛАД

Якщо проблема звучить як “Я постійно запізнююсь на роботу”, п’ять запитань “Чому?” можуть звучати так:

Чому я запізнююсь на роботу?

Можлива відповідь: Зазвичай я вимикаю будильник і продовжую спати.

Чому я так роблю?

Можлива відповідь: Вранці я почуваюся надзвичайно стомленим/стомленою.

Чому я так почуваюся?

Можлива відповідь: Напередодні вночі я пізно засинаю.

Чому я так пізно лягаю спати й так погано висипаюсь?

Можлива відповідь: Мені не хотілося спати через випиту вдень каву. Тож я просто просиджую кілька годин в інтернеті.

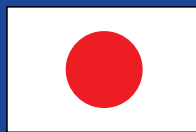
Чому я п’ю каву вдень?

Можлива причина: Тому що вдень мені хочеться спати на роботі, оскільки я погано висипаюсь вночі.

Отже, за допомогою п’яти запитань “Чому?” ми визначили численні проблеми, які можна вирішити: наприклад, обмежити споживання кави самим лише ранком задля кращої якості сну вночі та уникати безцільного сидіння в інтернеті перед сном. Уникнення таких моделей поведінки зрештою допоможе прокидатися на роботу раніше й із меншими зусиллями.

Навчання та наставництво

Здатність ефективно навчати колег зміцнювати власні навички може допомогти будь-якому бізнесу зростати. Для цього необхідно, щоб лідери менше думали про себе і більше — про те, як їхня команда може досягати успіху та зростати як єдине ціле.



Від народу Японії

 **MOM**
ООН МІГРАЦІЯ

ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
MOM В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:


NEW ZEALAND
FOREIGN AFFAIRS & TRADE
Manatū Aorere



ЛІДЕРСЬКІ НАВИЧКИ



Навички комунікації

Активно слухайте, що говорять інші люди. Заохочуйте людей бути відвертими та ділитися своїми думками, спершу звертаючи увагу на речі, щодо яких ви погоджуєтесь, а не на те, стосовно чого у вас виникають суперечності. Уникайте підходу зразка “Я маю рацію, а ти — ні”.

Позитивна адаптація до змін

У робочому середовищі та інших життєвих ситуаціях змін — так само, як і помилок — неможливо уникнути. Здатність гнучко адаптуватися до змін — важлива навичка, необхідна для досягнення різних цілей та керування щоденними завданнями та обов'язками. Розуміння того, як необхідно адаптуватися до змін, підвищує резильєнтність людини та її особисті механізми подолання проблем.

Мотивування команди та підвищення її самооцінки

Визнання зусиль та досягнень команди, доручення підлеглим нових обов'язків, що допоможуть їм засвоїти нові навички та робити більший вклад у власну роботу та функціонування бізнесу.



Делегування завдань

Делегуйте завдання розсудливо. Таке делегування передбачає розуміння різних навичок учасників команди та доручення їм завдань, які найкраще їм пасуватимуть. Це допоможе вам отримати максимальну користь.

Довіра та надійність

Надійність на роботі означає, що ви вкладаєтеся у свої строки, виконуєте свої обов'язки та чесно повідомляєте про випадки, коли не можете виконати роботу вчасно чи досягти певної цілі. Комунікація про такі випадки на ранніх етапах та наявність резервного плану є надзвичайно важливою характеристикою хорошого лідера.

Креативність та інноваційні методи роботи

Застосування інноваційних робочих методів може передбачати використання технологій у керуванні бізнесом (коли це можливо) замість зосередження лише на традиційних методах роботи.



Зобов'язання та відповідальність

Хороші лідери дотримуються домовленостей, віддані своїй справі та не порушують обіцянок. Бути хорошим лідером — означає нести відповідальність за свої помилки та визнати їх. Для цього необхідно бути готовим отримувати відгуки від інших людей.

Навички вирішення проблем

Вирішення проблем передбачає визначення проблеми, розгляд можливих причин та створення плану дій для вирішення питання. Навички вирішення проблем можна використовувати увесь час, як в особистому, так і в професійному житті.

Побудова відносин

Лідерство передбачає створення та підтримання команди людей, що працюють над спільними завданнями та цілями на засадах співпраці. Для цього необхідні такі сильні лідерські якості, як ефективна комунікація та вирішення конфліктів. Побудова відносин — одна з найважливіших навичок для лідера. Потужні навички з побудови відносин підвищують ефективність постановки завдань, розподілу обов'язків та встановлення цілей.



НАВИЧКИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ РОЗВИТКУ СВІТОГЛЯДУ, ОРІЄНТОВАНОГО НА ЗРОСТАННЯ

1. Сприймайте виклики як можливості для самовдосконалення.
2. Замінюйте слово “невдача” терміном “можливості для навчання”.
3. Цінуйте процес навчання більше, ніж результат.
4. Надавайте конструктивну критику та приймайте критику власної роботи як корисну.
5. Регулярно аналізуйте власне навчання.
6. Цінуйте працьовитість більше, ніж талант.
7. Ніколи не покладайтеся у виконанні завдань лише на талант та визнавайте, що для досягнення цілей завжди доведеться докласти й певних зусиль.
8. Частіше використовуйте словосполучення “Я ще не...”, наприклад: “Я ще не опанував(ла) цієї навички” замість “У мене немає необхідних навичок для виконання цієї роботи”.
9. Реалістично оцінюйте час та зусилля, необхідні вам для досягнення цілі.
10. Контролюйте свої установки та дії та пишайтеся своїми успіхами у формуванні світогляду, орієнтованого на зростання.



ЕФЕКТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ЧАСОМ У КОМАНДІ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ

Визначаєте строки та цілі

Визначаєте реалістичні строки та цілі для команди. Запитуйте членів команди, яку ще роботу вони виконують та які завдання їм необхідно виконати передусім. Застосовуйте гнучкий підхід та будьте готові змінити пріоритети.

Подавайте власний приклад

Як лідер ви повинні подавати приклад іншим та демонструвати досконалі навички управління часом. Це означає, що ви не повинні запізнюватися на роботу, маєте дотримуватися робочого графіку, вкладатися в строки та виконувати роботу якісно.

Делегуйте завдання

Кожен учасник команди має власні сильні та слабкі сторони. Завдяки розсудливому делегуванню ви не лише заощадите власний час, а й допоможете членам команди ефективно розвиватися та працювати у власному темпі.

Забезпечуйте чіткість комунікації

Чітка комунікація передбачає уважне слухання, читання, говоріння та письмо з метою передавання інформації та вказівок щодо конкретного завдання. Неефективна комунікація марнує час та може призводити до неправильного виконання членами команди своєї роботи через неповні та нечіткі вказівки.

Дбайте про підготовку та проводьте її

Стежте за проведенням воркшопів та семінарів на тему управління часом та заохочуйте учасників до участі. Використовуйте можливості проведення підготовки команди, щоб продемонструвати, наскільки важливим для вас є управління часом.



Ефективно вирішуйте міжособистісні конфлікти в команді

- Виявляйте та формулюйте конфлікти чи проблеми у якомога простішому вигляді.
- Збирайте усю відповідну інформацію із різних джерел.
- За допомогою мозкового штурму розглядайте якомога більшу кількість рішень (якщо доцільно, разом із відповідними членами команди).
- Узгоджуйте план реалізації визначеного рішення питання.
- Простежуйте за виконанням плану, питайте, чи рішення дозволило врегулювати конфлікт, та з'ясовуйте, чому воно спрацювало або не спрацювало.



Від народу Японії



ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ
МОМ В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:



ПОБУДОВА ЕФЕКТИВНИХ ВІДНОСИН У КОМАНДАХ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ



Заохочуйте ентузіазм та відчуття приналежності шляхом:

- Однаково справедливого ставлення до всіх членів команди та надання їм рівних можливостей робочого або особистого розвитку.
- Виявлення інтересу до цілей та завдань групи, а не лише до особистих або індивідуальних цілей.
- Винагородження працівників за належне виконання роботи та їх заохочення.
- Розуміння, що помиляються всі. Критикуючи та надаючи відгуки, намагайтеся бути конструктивними та толерантними.
- Визнання та заохочення вдалих ідей, наполегливої роботи та додаткових зусиль.

Дізнайтесь більше про людей у команді:

- Враховуйте, що у всіх людей різні здібності, спроможності, інтереси, потреби та захоплення.
- Звертайте увагу на унікальні якості та характеристики кожної людини.
- Правильно делегуйте обов'язки. Це можливо лише у випадку, якщо ви знаєте здібності та навички кожної людини.
- Часто взаємодійте із членами команди.
- Час від часу організуйте проведення позаробочих зустрічей або соціальних заходів.

Скеровуйте роботу всіх членів команди на досягнення узгоджених цілей:

- Час від часу нагадуйте команді про головні цілі групи щодо певного завдання чи проекту.
- Залучайте всіх до обговорення та ухвалення рішень.
- Просіть команду давати відгуки та висловлювати власні пропозиції.

Подавайте приклад членам команди:

- Беріть на себе ініціативу у виконанні роботи.
- Надавайте іншим допомогу та інформацію, коли це необхідно.
- Просіть поради, коли вона вам необхідна. Так ви сприятимете залученню членів групи та досягненню групових цілей.

Це також надихатиме інших звертатися до інших за порадами та допомогою щодо складних питань.



ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК ЕФЕКТИВНОГО ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТІВ

ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ

Складіть перелік завдань, які потребують вашої уваги

Організуйте завдання в переліку за рівнем важливості, починаючи з того, що необхідно зробити найпершим. Сформулювати такий перелік вам допоможуть такі запитання:

“Що я зроблю спочатку? Чому?”

“Що важливіше? Чому?”

“Що станеться, якщо я зараз цього не зроблю?”

Враховуйте, що у вас може виникнути потреба адаптувати або переглянути цей перелік відповідно до змін, які трапляються упродовж дня або тижня.

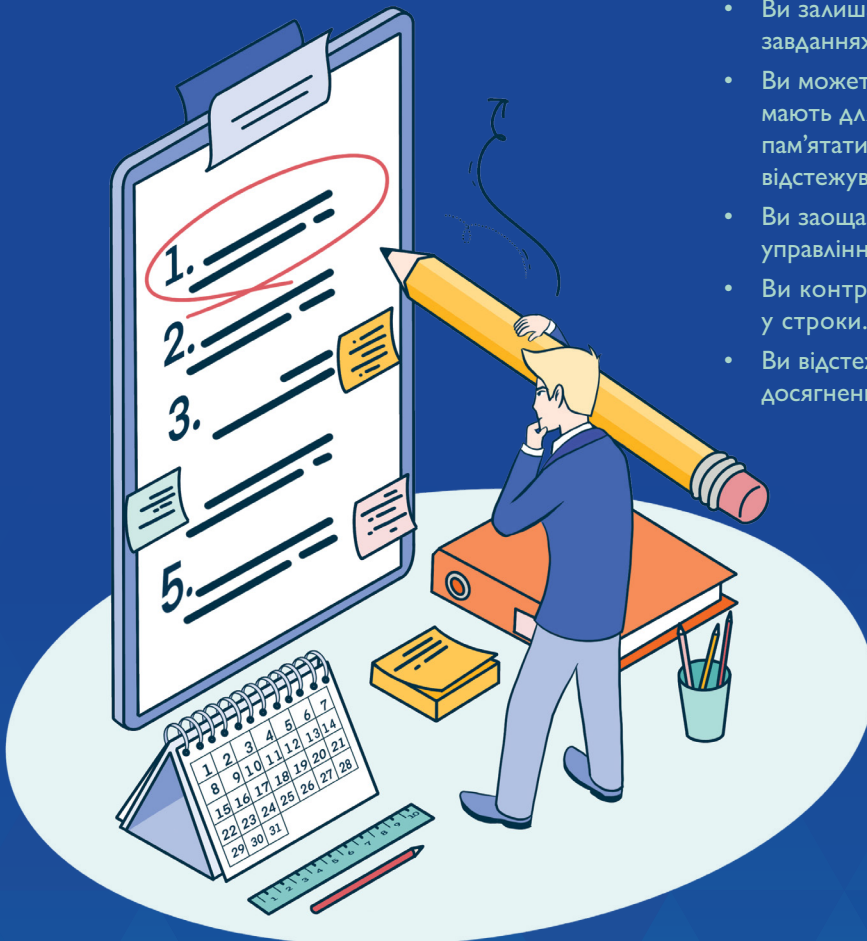
Визначайте реалістичні строки для кожного завдання та дотримуйтесь їх

Використовуйте навички ефективного управління часом. Розпоряджайтесь часом розсудливо й намагайтесь не відволікатись.

Якщо ви відчуваєте, що не знаєте, що робити, зверніться за допомогою до керівника або досвідченого колеги. Їхні поради та досвід допоможуть вам визначити пріоритети та організувати свою роботу.

Переваги володіння ефективними та практичними навичками визначення пріоритетів:

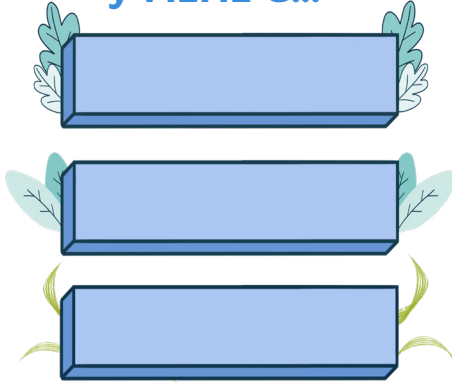
- Ви залишаєтесь зосередженими на власних завданнях та цілях.
- Ви можете зосереджуватися на завданнях, що мають для вас найвищий пріоритет, і водночас пам'ятати про менш нагальні завдання та відстежувати їх.
- Ви заощаджуєте час та виводите свої навички управління часом на новий рівень.
- Ви контролюєте свою роботу та вкладаєтесь у строки.
- Ви відстежуєте власні успіхи та отримуєте відчуття досягнення від виконання завдань.



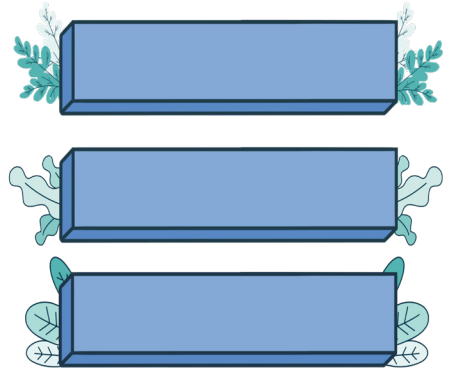
Я...



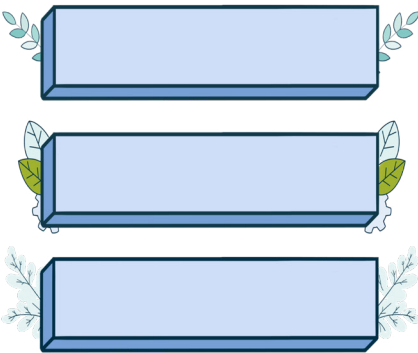
У МЕНЕ Є...



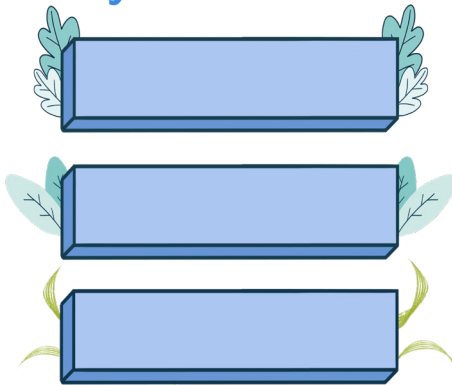
Я ВМІЮ...



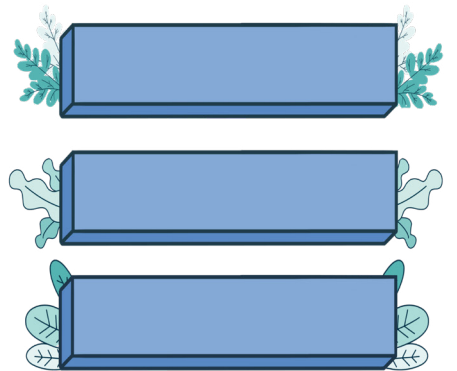
Я...



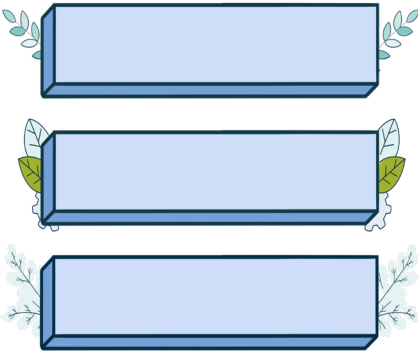
У МЕНЕ Є...



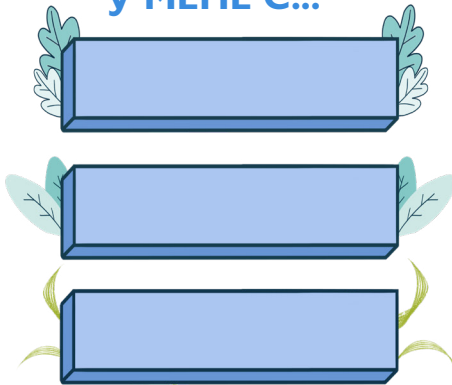
Я ВМІЮ...



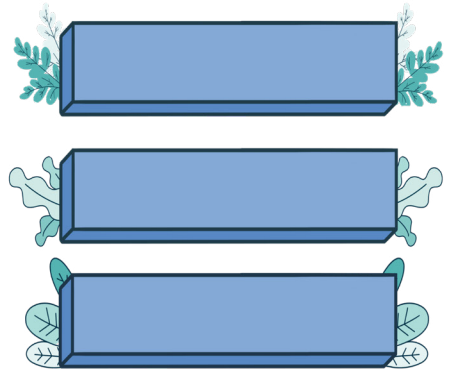
Я...

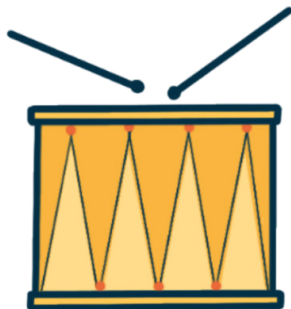
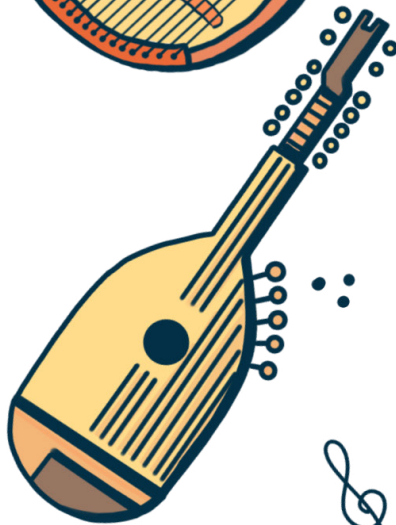
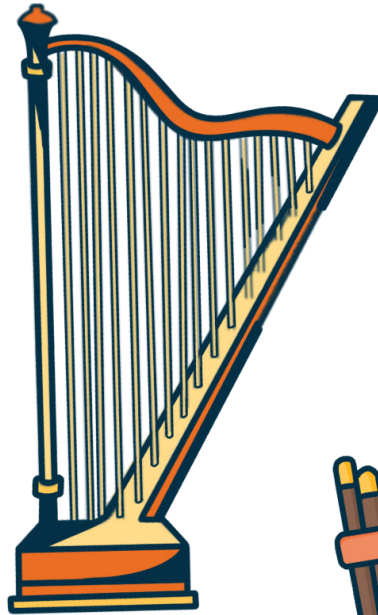


У МЕНЕ Є...



Я ВМІЮ...





ПОВЕДІНКА		Високий рівень упевненості в собі	Низький рівень упевненості у собі
1	Визнання своїх помилок та вміння вчитися на них.		
2	Надмірна чутливість до критики.		
3	Готовність ризикувати та наполегливо працювати, щоб чогось досягти.		
4	"Ой, насправді не таким вже й складним було це завдання. Його міг би виконати будь-хто".		
5	Здатність робити те, що ви вважаєте правильним, навіть якщо інші критикують вас за це.		
6	Постійне хизування своїми навичками та здібностями.		
7	Приховування помилок із надією на те, що ви зможете усунути проблему, доки ніхто не помітив.		
8	"Дякую, я дуже старався/старалась. Мені надзвичайно приємно, що ви визнаєте мої зусилля".		
9	Відмова працювати над завданням, не зробивши жодної спроби його виконати.		
10	Готовність звернутися за порадою до інших людей, особливо тих, хто має більше знань та досвіду.		

ПОВЕДІНКА		Високий рівень упевненості в собі	Низький рівень упевненості у собі
1	Визнання своїх помилок та вміння вчитися на них.		
2	Надмірна чутливість до критики.		
3	Готовність ризикувати та наполегливо працювати, щоб чогось досягти.		
4	"Ой, насправді не таким вже й складним було це завдання. Його міг би виконати будь-хто".		
5	Здатність робити те, що ви вважаєте правильним, навіть якщо інші критикують вас за це.		
6	Постійне хизування своїми навичками та здібностями.		
7	Приховування помилок із надією на те, що ви зможете усунути проблему, доки ніхто не помітив.		
8	"Дякую, я дуже старався/старалась. Мені надзвичайно приємно, що ви визнаєте мої зусилля".		
9	Відмова працювати над завданням, не зробивши жодної спроби його виконати.		
10	Готовність звернутися за порадою до інших людей, особливо тих, хто має більше знань та досвіду.		

ТЕРМІНОВО

ЗРОБИТИ

Термінові та важливі завдання або дії.

Це можуть бути дії, яких ви не планували (наприклад у разі кризових або екстрених ситуацій), або ж які ви відклали до останнього.

Виконання завдань в останню мить можна уникнути за допомогою завчасного планування та боротьби з прокрастинацією. Несподівані кризові або екстрені ситуації можна ефективно врегулювати, виділяючи у графіку додатковий час на вирішення незапланованих проблем.

Приклади:

- Завдання із важливими строками
- Екстрені ситуації на роботі (наприклад, виконання роботи за колегу, що захворів(ла), або запровадження локдауну)
- Екстрені ситуації вдома (наприклад, випадки, коли у близького члена родини виникає проблема, із якою ви маєте йому допомогти, або важливі події, на яких ви маєте бути присутні)
- Скарга від обуреного клієнта чи клієнтки, на яку необхідно відреагувати
- Вимоги керівництва, які не можна відкласти на потім

НЕ ТЕРМІНОВО

ЗАПЛАНУВАТИ

Нетермінові, але важливі дії або завдання.

До цієї категорії належать завдання та дії, що допомагають нам досягати особистих та професійних цілей та виконувати важливу роботу.

Намагайтеся добре розпланувати свій час для ефективного виконання цих завдань. Так ви максимально підвищите свої шанси на їх вчасне виконання та допоможете собі уникнути стресу від випадків, коли робота стає більш терміною, ніж необхідно.

Приклади:

- Складання графіку на кожен день та завчасна підготовка до виконання завдань у ньому
- Підтримання ефективних робочих відносин із колегами та керівниками
- Робота над професійним розвитком, наприклад, формування ефективних навичок управління часом та визначення пріоритетів
- Розвиток особистих навичок, наприклад, навичок подолання стресу, комунікації тощо
- Робота над підтриманням здорового балансу між роботою та життям

ДЕЛЕГУВАТИ

Термінові, але не важливі завдання.

До таких завдань належать речі, що не дають вам досягати своїх цілей та ефективно робити свою роботу. Дуже часто їх джерелом є інші люди на роботі. Іноді доцільно говорити людям "Ні". Ви також можете спробувати визначити певні періоди часу, упродовж яких ви будете доступні для спілкування, щоб люди могли звертатися до вас тоді. Це допоможе вам зосереджуватися на важливих завданнях упродовж триваліших проміжків часу.

Наприклад:

- Прохання від колеги зателефонувати клієнту й щось у нього дізнатися
- Оплата рахунків
- Похід з друзями на каву

ПОЗБУТИСЯ

Нетермінові та неважливі заняття або завдання.

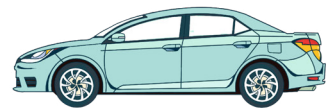
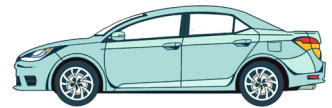
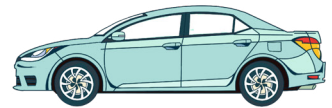
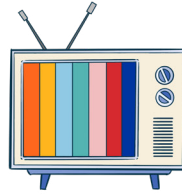
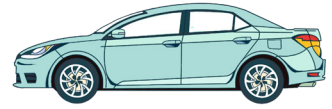
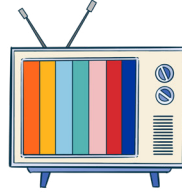
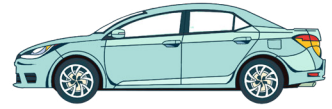
Такі заняття та завдання лише відволікають, тому їх слід уникати, якщо це можливо. До них також належать завдання, які доручають вам, але які, втім, не належать до вашої сфери відповідальності.

Деякі з цих завдань можна проігнорувати, а від інших варто ввічливо відмовлятися.

Наприклад:

- Безцільне сидіння в інтернеті
- Просиджування перед телевізором годинами
- Пліткування на роботі
- Заняття, що марнують час, наприклад, телефонні дзвінки без потреби, прокрастинація
- Прохання від колег, які насправді належать до їхньої сфери відповідальності або не пов'язані з вашими завданнями чи посадовими обов'язками.

	ТЕРМІНОВО	НЕ ТЕРМІНОВО
ВАЖЛИВО	ЗРОБИТИ	ЗАПЛАНУВАТИ
НЕВАЖЛИВО	ДЕЛЕГУВАТИ	ПОЗБУТИСЯ



АНКЕТА ДЛЯ САМООЦІНЮВАННЯ ЛІДЕРСЬКИХ ЯКОСТЕЙ

Дайте відповіді на запитання, наведені нижче. Коли це можливо, підкріплюйте свої відповіді прикладами.

• **Який я лідер/яка я лідерка?**

- Лідер(ка), що допомагає із вирішенням проблем?
- Лідер(ка), що допомагає людям порозумітися?
- Які лідерські риси бачать в мені інші люди?

• **Які мої цілі та очікування під час роботи із конкретною командою?**

- Чи намагаюся я зважати на думки та почуття інших членів команди?
- Чи намагаюся я допомагати іншим максимально розкрити свій потенціал?

• **Чи готовий/готова я брати на себе відповідальність за власні дії та вибір?**

• **Чи готовий/готова я випробувувати нові ідеї та способи виконання завдань?**

• **Чи здатен/здатна я ефективно комунікувати з іншими людьми?**

• **Чи добре мені вдається вирішувати проблеми?**

• **Чи вмю я приймати та цінувати думки та точки зору інших людей, що відрізняються від моїх?**

• **Чи відомо мені про актуальні питання та проблеми у мене на роботі чи в моїй громаді?**

МОМ УКРАЇНИ

ukraine.iom.int
SMUKRcfm@iom.int

вул. МИХАЙЛІВСЬКА, 8,
КИЇВ, УКРАЇНА, 01001



Від народу Японії



ОРИГІНАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ РОЗРОБЛЕНО ПРЕДСТАВНИЦТВОМ МОМ В ІРАКУ ЗА ВАГОМОГО ФІНАНСУВАННЯ:

Canada



© 2023 Міжнародна організація з міграції (МОМ).

Жодна частина цієї публікації не може бути відтворена, збережена в інформаційно-пошуковій системі чи передана в будь-якій формі або будь-якими засобами — електронними, механічними, шляхом фотокопіювання, запису чи будь-яким іншим чином — без попереднього письмового дозволу видавця.