

## **Тренинг «Уверенность в себе»**

**Цель тренинга:** самопознание и терапия, самоисследование, самосовершенствование, личностный и профессиональный рост, познание своего не выявленного потенциала.

### **Задачи:**

- открыть и осознать свои взгляды и привычки;
- создать новые вдохновляющие интерпретации;
- жить радостно, ярко, воплощая в жизнь свои самые заветные мечты.

**Возраст:** студенты колледжа.

**Состав участников:** 15-20 человек.

**Режим работы:** 3 часа; перерыв 10 минут. Учитывая общение в он-лайн-формате, тренинг можно провести по блокам за два-три дня.

**Актуальность:** Личностный рост – это не просто чтение интересных книжек и хождение на всякого рода полезные курсы...

Прежде всего, это осознанное решение просто стать самим собой, обрести подлинную внутреннюю свободу. Помешать в этом могут привычки, лень, страх. Помогут страстное желание, готовность рисковать, терпение и последовательность. Чего в Вас больше? – К тому Вы и придете!

Почему важен личностный рост: Самое главное – это изначально признание уникальности и самоценности человеческой личности, и осознание ценности своего существования, принятие ответственности за совершенные поступки, решение проблемы аутентичности, как желаемый результат тренинга, и, соответственно, показатель личностного роста. Именно это достигается на личностном тренинге.

### **Структура тренинга:**

- Орг. момент – 4 минуты
- Вступление – 5 минут
- Цель задачи – 3 минут
- Разминка – 5 минут

- Основная часть – 5 часа 20 минут (320 минут)
- Рефлексия – 20 минут
- Орг. конец – 3 минуты

#### **Ход тренингового занятия:**

1. Разминка Упражнение «Веселый вызов» – 5 минут
2. Упражнение «Дюжина» – 15 минут
3. «Анализ моментов на которые мы теряем время» – 15 минут
4. Упражнение «Интонация» – 15 минут
5. Игра «Угадай стиль общения» – 20 минут
6. Упражнение «Автопилот» – 15 минут
7. Игра «Сотворение мира» – 25 минут
8. Упражнение «Я такой, какой я есть» – 15 минут
9. Игра «Я в будущем» – 15 минут

Перерыв 20 минут.

10. Упражнение «Если бы +, то я стал бы +» – 20 минут
11. Упражнение «Зато +» – 25 минут
12. Упражнение «Фигурные построения» – 15 минут
13. Упражнение «Ступеньки» – 10 минут
14. Упражнение «Доведи за меня до конца» – 20 минут
15. Упражнение «10 заповедей» – 10 минут
16. Упражнение «5 шагов» – 10 минут
17. Упражнение «Слалом» – 40 минут
18. Упражнение «Событие» – 20 минут
19. Упражнение «Подарок» – 15 минут

#### **Структура:**

Все рассаживаются на места в круге.

– Здравствуйте. Мы сегодня проведем для вас тренинг на сплочение.

Цель нашего тренинга – это самопознание и терапия, самоисследование, самосовершенствование, личностный и профессиональный рост, познание своего не выявленного потенциала.

- Понятие личностного роста:
- Личностный рост по процессу:
- Осознавание сторон собственной личности,
- Осознавание своих потенций и возможностей,
- Повышение уровня психологической компетентности,
- Разрешение внутренних конфликтов,
- Самоактуализация личности,
- Интерес к самопознанию.
- Личностный рост по результату:
- Принятие себя,
- Понимание и принятие окружающих,
- Выстраивание гармоничных отношений с окружающими
- Душевное равновесие и гармония.
- Появление новых форм самореализации.

#### **Разминка «Веселый вызов»**

**Цель упражнения:** разминка, выработка умения говорить и выслушивать комплименты.

– Начнем сегодняшний день с игры. Посылая по очереди, вызов друг другу, будем говорить о безусловных достоинствах, сильных сторонах того, кому посылаем вызов. Будем внимательны, чтобы мяч побывал у каждого.

#### **Упражнение «Дюжина»**

**Цель упражнения:** «Интеллектуальная разминка», тренировка навыков уверенного поведения в ситуациях, когда нужно оперативно реагировать на изменяющуюся ситуацию.

Описание упражнения: Каждому участнику в режиме он-лайн общения присваивается порядковый номер. Педагог показывает на любого из них и называет число от 2 до 12. Тот, на кого показал водящий, демонстрирует на пальцах названное число (если оно больше 10, то в два приема). Тот, кто стоит справа от него, демонстрирует на пальцах число на единицу меньше,

следующий правый сосед – еще на единицу меньше и т.д., пока не будет достигнут ноль. Кто ошибется или замешкается – выбывает из игры.

**Обсуждение:** Какие умения, с точки зрения участников, развиваются в этом упражнении?

### **«Анализ моментов, на которых мы теряем время»**

Участникам ставится задача проанализировать, в какой степени они теряют время по нижеследующим пунктам

#### **1. Потери времени при постановке цели**

1. Имею ли я систематический обзор задач, возникающих в сфере моей деятельности?
2. Представляю ли я взаимосвязь моей работы с функционированием всего предприятия?
3. Соответствует ли моя нагрузка моим возможностям?
4. Соответствуют ли мои мелкие проблемы глобальной цели моей работы?
5. Руководжу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?
6. Работаю ли я регулярно над собой? (новые идеи, знания, навыки.)?

#### **2. Потери времени при планировании**

1. Знаю ли я примерное распределение времени (в %) необходимого для выполнения предстоящих дел?
2. Готов ли я к возможным трудностям при выполнении работы?
3. Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов или помех?
4. Принимаю ли я меры против помех, чтобы не отрываться от своей работы?
5. Упорядочено ли мое расписание служебных визитов и командировок?
6. Фиксирую ли я сроки, активность, задачи в дневнике времени?

#### **3. Потери времени при принятии решений**

1. Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она временных затрат)?
2. Устанавливаю ли я приоритетность дел в зависимости от их важности?
3. Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?
4. Контролирую ли я время звонки, посетителей или встречи, которые не имеют серьезного значения?
5. Работаю ли я над серьезными делами, уделяя мелочам не больше времени, чем это необходимо?
6. Могу ли я, когда это необходимо, освободить себя от рутинной работы?
7. Решаю ли я главный вопрос при выполнении поставленной передо мной задачи?
8. Способен ли я не отвлекаться на частные разговоры в промежутках между выполнением отдельных дел?

#### **4. Потери времени из-за недостаточно четко организованной работы**

1. Разумно ли я дозирую время работы над одной проблемой?
2. Делегирую ли я полномочия?
3. Располагаю ли я помощниками, которым мог бы поручить выполнение какой-либо задачи?
4. Порядок ли на моем рабочем месте?
5. Использую ли я технические средства, облегчающие и ускоряющие мою работу?
6. Интересуют ли меня вопросы систематического упрощения труда в сфере моей деятельности?
7. Способен ли я своевременно исправлять и не повторять ошибки?

#### **5. Потери времени при начале работы**

1. Планирую ли я вечером, предстоящий рабочий день?
2. Болтаю ли я с коллегами, прежде чем приступить к работе?

3. Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?
4. Читаю ли газеты в начале дня?
5. Требуется ли мне в начале дня время, чтобы приступить к работе?
6. Продумываю ли я дело, прежде чем начать его?
7. Забочусь ли о достаточной подготовке моей трудовой активности?
8. Откладываю ли я часто важные дела?
9. Занимаюсь ли трудными проблемами в конце рабочего дня?
10. Довожу ли я свои дела до конца?

#### **6. Потери времени при составлении расписания дня**

1. Знаю ли я свой личный трудовой ритм и график продуктивности?
2. Знаю ли я суточные закономерности своей производительности?
3. Соответствует ли мой рабочий распорядок этим ритмам?
4. Планирую ли я благоприятное время дня для важнейших дел?
5. Занимаюсь ли я в свои наиболее продуктивные часы не важными проблемами или рутинной?

#### **7. Потери времени при обработке информации**

1. Выбираю ли я материал для чтения с учетом его важности?
2. Пробегаю ли я информацию чтобы «схватить» главное и лишь потом знакомиться с деталями?
3. Заканчиваю ли я беседу, звонок или совещание, если всякое продолжение кажется бесполезным?
4. Перед разговором проверяю ли я цели свои и собеседников, чтобы исключить напрасную трату времени?
5. Пишу ли я черновики своей корреспонденции?
6. Использую ли схемы для рутинной работы?

#### **Список основных время поглотителей**

1. Нечеткая постановка цели
2. Отсутствие приоритетов в делах
3. Попытка слишком немало сделать за один раз

4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения

5. Плохое планирование дня
6. Личная неорганизованность, заваленный письменный стол
7. Чрезмерное чтение
8. Скверная система досье
9. Недостаток мотивации, индифферентное отношение к работе
10. Поиски записей, адресов, телефонов, и т.д.
11. Недостатки кооперации или разделения труда
12. Незапланированные посетители
13. Неспособность сказать »нет«
14. Неполная, или запоздалая информация
15. Отсутствие самодисциплины
16. Неумение довести дело до конца
17. «Липкие» телефонные звонки
18. Отвлечения
19. Долгие совещания
20. Недостаточная подготовка к беседам
21. Отсутствие связи или неточная обратная связь
22. Болтовня на частные темы
23. Излишняя коммуникабельность
24. Чрезмерность деловых записей
25. Синдром «откладывания»
26. Желание знать все факты
27. Длительные, бесполезные ожидания
28. Спешка, нетерпение
29. Слишком редкое делегирование
30. Недостаточный контроль за порученными делами.

**Игра «Угадай стиль общения»**

**Цель игры:** научить участников диагностировать стиль общения – свой и собеседника, выяснять факторы, влияющие на выбор того или иного стиля общения, выработать навыки быстрого выбора наилучшего варианта собственного поведения.

Участники делятся на три подгруппы по пять-шесть человек, каждая из которых готовит к показу сценку, отражающую определенный стиль общения - конвенциальный (деловой), манипулятивный, примитивный. (Краткое описание стиля общения предлагается каждой подгруппе на отдельной карточке). Участники предварительно разделены на группы и им дано задание.

**Обсуждение:** участники-зрители анализируют продемонстрированные им сценки, отвечая на следующие вопросы: Как можно назвать стиль общения, который показала подгруппа?

#### **Упражнение «Автопилот»**

**Цель:** осознание своих устремлений. Повышение уверенности в своих силах.

Участники размышляют о том, какими им хотелось бы стать: как себя вести, как относиться к себе и окружающим и т.д. В соответствии с этим каждый составляет программу для своего «автопилота» по определенной схеме, например: «Я уверен в себе; я доброжелателен». Когда программа готова, каждый участник читает ее вслух так, чтобы у присутствующих возникло убеждение, что этот человек именно таков.

#### **Цель упражнения:**

- формирование установок на выявление позитивных личностных и других качеств;
- умение представить себя и войти в первичный контакт с окружающими

Участникам дается следующее пояснение: в представлении вы должны постараться отразить свою индивидуальность так, чтобы все остальные участники сразу запомнили выступившего. Например, «Я высокий, сильный и уверенный в себе человек. Внешность у меня обыкновенная, зато волосы



красивого цвета и слегка выются, что является предметом легкой зависти многих женщин. Но главное, на что хочу обратить ваше внимание – со мной в любой компании интересно и весело, знаете, как правило, играю роль тамады» или «Возраст у меня средний, внешность не броская, способности и возможности обыкновенные. Единственное, в чем я разбираюсь, может быть лучше других и готова посвящать все свое время – это вкусно готовить и угощать. Обещаю всем яблочный пирог к чаю».

### **Рисунок «Я такой, какой я есть»**

**Цель упражнения:** способствовать выработке у участников более объективной самооценки.

Участники рисуют себя так, чтобы никто не видел. После этого рисунки собираются и смешиваются. Производится обмен впечатлениями по каждому рисунку.

### **Упражнение «Я в будущем»**

Каждый участник рисует себя в будущем. Происходит защита участниками своего рисунка.

### **Упражнение «Если бы..., то я стал бы...»**

**Цель упражнения:** выработка навыков быстрого реагирования на конфликтную ситуацию.

Упражнение происходит по кругу: один участник ставит условие, в котором оговорена некоторая конфликтная ситуация. Например: «Если бы меня обсчитали в магазине...». Следующий, рядом сидящий, продолжает (заканчивает) предложение. Например: «... я стал бы требовать жалобную книгу».

Целесообразно провести это упражнение в несколько этапов, в каждом из которых принимают участие все присутствующие, после чего следует обсуждение.

Ведущий отмечает, что как конфликтные ситуации, так и выходы из них могут повторяться.

### **Упражнение «Зато...»**

**Цель:** снижение уровня фрустрации или стресса. Поиск возможных путей ее разрешения.

1) Психолог предлагает каждому участнику игры вкратце описать на листке бумаги какое-либо несбывшееся желание, какую-либо актуальную стрессовую или конфликтную ситуацию, неразрешенную на данный момент или запомнившуюся как трудноразрешимая (допускается анонимность авторства).

2) Затем все листки Психолог собирает, перемешивает и предлагает участникам следующую процедуру обсуждения:

1. каждая написанная ситуация зачитывается на группе и участники должны привести как можно больше доводов к тому, что данная ситуация вовсе не трудноразрешимая, а простая, смешная или даже выгодная с помощью связок типа: «зато...», «могло бы быть и хуже!», «не очень-то и хотелось, потому что...» или «здорово, ведь теперь ...»;

2. после того, как зачитаны все ситуации и высказаны все возможные варианты отношения к ним, Психолог предлагает обсудить результаты игры и ту реальную помощь, которую получил для себя каждый участник.

### **Упражнение «Фигурные построения»**

**Цель:** Упражнение сплачивает группу, способствует формированию взаимопонимания, обучает уверенному поведению в условиях необходимости принимать решения при ограниченности доступной информации, брать на себя ответственность за свою часть в общей работе.

**Описание упражнения:** Участники хаотично перемещаются по помещению. По команде ведущего они закрывают глаза и пытаются построиться, образовав ту геометрическую фигуру, которая названа ведущим (круг, треугольник, квадрат, «змейка» и т.п.). Если кто-то подсматривает – он выбывает из игры. Когда построение закончено, участники по команде ведущего открывают глаза и смотрят, что в итоге получилось.

### **Обсуждение:**

- Насколько успешным участники считают построение разных фигур?
- Что требуется от участников, чтобы справиться с таким заданием?
- Что же обеспечивает возможность взаимопонимания в таких ситуациях, да еще, если у участников закрыты глаза?

### **Упражнение «Ступеньки»**

**Цель упражнения:** помочь участникам выстраивать адекватную самооценку.

Участникам раздается бланк с нарисованной на ней лесенкой из 10 ступеней. Дается инструкция: «Нарисуйте себя на той ступеньке, на которой, как вы считаете, сейчас находитесь».

После того, как все нарисовали, ведущий сообщает ключ к этой методике:

- 1-4 ступенька – самооценка занижена
- 5-7 ступенька – самооценка адекватна
- 8-10 ступенька – самооценка завышена

### **Процедура «Доведи за меня до конца!»**

Ведущий объясняет, что следующее упражнение будет направлено на демонстрацию того, как важно уметь доводить начатое дело до конца.

После этого каждый участник по очереди рассказывает какое-либо дело, которое он когда-либо не закончил, бросил, не доделав. Группа задает уточняющие вопросы. Затем группа должна решить, как бы она на месте участника завершила бы это дело. Ведущий должен следить за тем, чтобы не обсуждалось то, стоило ли вообще заканчивать дело.

### **Упражнение «10 заповедей»**

**Цель упражнения:** помощь участникам в овладении ранжированием ценностей, выстраивании их в иерархии.

Участников просят придумать 10 заповедей – неких общечеловеческих законов, обязательных для соблюдения каждым человеком. Ведущий на этом этапе записывает каждое поступившее предложение. После того, как 10

заповедей собраны, дается задание проранжировать их: выбрать сначала наименее ценную заповедь из десяти, затем наименее ценную из оставшихся девяти и т.д. Все заповеди ведущий фиксирует на доске или ватмане.

### **Упражнение «5 шагов»**

**Смысл упражнения:** повысить готовность участников выделять приоритеты при планировании своих жизненных и профессиональных перспектив, а также готовность соотносить свои профессиональные цели и возможности.

Игра может проводиться как в круге (для 6-12 участников), так и при работе с классом. Среднее время на игру 30-40 минут. Процедура включает следующие этапы:

1. Ведущий предлагает группе определить какую-либо интересную профессиональную цель, например, поступить в какое-то учебное заведение, оформиться на интересную работу, а может даже совершить в перспективе что-то выдающееся на работе. Эта цель, так как ее сформулировала группа, выписывается на доске (или на листочке).

2. Ведущий предлагает группе определить, что за воображаемый человек должен достичь эту цель. Участники должны назвать его основные (воображаемые) характеристики последующим позициям: пол, возраст (желательно, чтобы этот человек был сверстником играющих), успеваемость в школе, материальное положение и социальный статус родителей и близких людей. Это все также кратко выписывается на доске.

3. Каждый участник на отдельном листочке должен выделить основные пять этапов (пять шагов), которые обеспечили бы достижение намеченной цели. На это отводится примерно 5 минут.

4. Далее все делятся на микрогруппы по 3-4 человека.

5. В каждой микрогруппе организуется обсуждение, чей вариант этапов достижения выделенной цели наиболее оптимальный и интересный (с учетом особенностей обозначенного выше человека). В итоге обсуждения

каждая группа на новом листочке должна выписать самые оптимальные пять этапов. На все это отводится 5-7 минут.

6. Представитель от каждой группы кратко сообщает о наиболее важных пяти этапах, которые выделены в групповом обсуждении. Остальные участники могут задавать уточняющие вопросы. Возможна небольшая дискуссия (при наличии времени).

7. При общем подведении итогов игры можно посмотреть, насколько совпадают варианты, предложенные разными микрогруппами (нередко совпадение оказывается значительным).

Также в итоговой дискуссии можно оценить совместными усилиями, насколько учитывались особенности человека, для которого и выделялись, пять этапов достижения профессиональной цели. Важно также определить, насколько выделенные этапы (шаги) реалистичны и соответствуют конкретной социально-экономической ситуации в стране, т.е. насколько общая ситуация в обществе позволяет (или не позволяет) осуществлять те или иные профессиональные и жизненные мечты.

Вполне возможно проведение данного игрового упражнения и по другим процедурным схемам. К примеру, сначала каждый выделяет пять этапов на своих листочках, затем 2-3 желающих (добровольца) выходят к доске и выписывают свои предложения, после чего в общем, обсуждении рассматриваются по порядку этапы, выписанные этими участниками и выделяется наиболее оптимальный вариант.

В другом случае, можно сразу разбить учащихся на группы и предложить им (без индивидуальной предварительной работы) составить общий вариант программы достижения намеченной цели (выписать пять шагов-этапов) для данного человека.

### **Упражнение «Слалом»**

Данное упражнение достаточно тяжелое, поскольку предлагает высокий темп и интенсивность информационного воздействия на участника. Поэтому

для него приглашается доброволец из числа тех, кого Психолог считает способным справиться в ситуации нагнетания напряжения.

Общая инструкция проговаривается перед всей группой. Также представляются другие участники упражнения. Инструкции каждому участнику передаются в письменном виде.

По дороге к начальнику наш специалист встречает

- друга детства, с которым он не виделся более 10 лет;
- бизнес-партнер, с которым взаимодействуют специалисты Вашего отдела;
- коллегу-конкурента, соперника при перспективном повышении;
- своего заместителя, который занимается текущими вопросами деятельности;
- представителя прессы, который периодически появляется в вашей организации для написания очередной статьи.

**Задача:** успеть за 10 минут пройти через этих людей, успев к назначенному времени к начальнику (у которого пунктик на пунктуальности) и быть в состоянии вести с ним серьезный договор, возможно, о перспективах повышения.

При видеопросмотре анализируются приемы корректного сворачивания контакта, а также выявляются факторы, которые обеспечивают его «схлопывание».

### **«Слалом» Инструкция «герою»**

Вы – руководитель среднего звена солидной компании. Вы знаете, что в вашем отделе ожидаются кадровые перестановки, и поскольку Вы на хорошем счету у руководства, то считаете себя в праве рассчитывать на повышение. Вчера Ваш босс многозначительно попросил Вас зайти к нему сегодня в определенное время для серьезного разговора.

### **«Слалом» Инструкция друга детства**

Вы не виделись более 10 лет. Однако в данной организации Вы оказались по делам: Вам предложили войти с бизнес в качестве соучредителя

и одного из директоров. Прежде чем принять решение, вы хотели бы получить дополнительную (желательно - неофициальную) информацию об организации. И тут в коридоре видите +

#### **«Слалом» Инструкция бизнес-партнера**

С данным специалистом у Вас чисто деловые отношения. Сейчас вы явились в организацию потому, что на сутки просрочена поставка важного оборудования Вашим клиентам. Вас важно срочно решить этот вопрос, поскольку Вам грозят серьезные неустойки. Вы – клиент такого уровня, что Вам хотелось бы, чтобы с Вами взаимодействовал именно начальник отдела, а не рядовой менеджер. Вы специально разыскали его в коридорах фирмы, чтобы сказать +

#### **«Слалом» Инструкция коллеги-конкурента**

Всю свою жизнь в этой организации Вы с коллегой шли, что называется, «ноздря в ноздю»: если повышали одного, то соответственно рос в должности и другой. Теперь Вы на той ступеньке, когда повысить могут только одного. При всем доброжелательном уровне отношений, между Вами никогда не было дружбы.

К Вам на руки попал черновик отчета, составленного Вашим коллегой – соперником. Вы как раз шли к вашему общему руководителю, чтобы использовать повод доложить начальству о допущенных серьезных ошибках в отчете. Увидев (как некстати) своего коллегу-соперника, Вы вдруг решаете сохранить корректную мину и обратиться к нему со своими замечаниями, предупредив его, что «если он не исправит “эти грубые ошибки”, то пострадает репутация всего отдела». При этом Вы не будете огорчаться, если он даст Вам повод «с чистой совестью» выйти в этой информацией на руководство. Что ж, он приближается +

#### **«Слалом» Инструкция заместителя**

В условиях жесткого цейтнота деятельности, который всегда наступает в конце квартала, к Вам в отдел нагрянула налоговая инспекция, требующая открыть сейф и предоставить документы на проверку. Вы меньше всего хотели

бы стать краеугольным камнем в этой разборке, поэтому разыскиваете своего начальника, чтобы сообщить ему о случившемся. Ваша задача – получить четкие инструкции (желательно – письменные), гарантии ухода от необходимости нести ответственность за возможные негативные последствия ситуации. С этим настроем Вы идете по коридору и встречаете своего начальника +

### **«Слалом» Инструкция журналиста**

Вы приехали сделать репортаж об этой организации. Но пока не определились, будет ли этот репортаж хвалебным (чтобы он прошел как рекламный материал) или скандальным (чтобы порадовать читателей). Вы решили определиться по ходу дела. И тут (какая удача) Вам навстречу направляется человек явно руководящего вида +

### **Упражнение «Событие»**

**Цель:** включение адаптивных механизмов, отработка навыков проявления эмоций, способствующих процессу профессиональной адаптации.

1. Психолог предлагает каждому из участников рассказать о себе и о значимых для него событиях с позиции того, что вызвало:

- удивление,
- интерес,
- радость.

2. Процедура идет по кругу и может включать оценку самопрезентации предшествующего участника по той же схеме «удивление интерес радость».

3. По окончании процедуры можно обсудить в группе результаты самопрезентации (при необходимости).

### **Рефлексия:**

Участникам группы предлагается закрыть глаза и представить, что занятия в группе закончились. Вы идете домой.

– Подумайте о том, что вы не сказали группе, но хотели бы сказать. Через несколько минут откройте глаза и скажите это.



### **Рефлексия:**

- Какие психологические качества у вас проявились при участии в тренинге?
- Какие чувства испытывали?
- Что нового узнали о себе, о группе?
- Как будете использовать эти знания?
- Чему научились?
- Как это пригодится в будущем?
- Что было важным?
- Над чем вы задумались?
- Что происходило с вами?
- Что нужно развивать на будущее?

### **Заключение:**

Спасибо вам большое, за участие в тренинге, надеемся, что он не пройдет бесследно в вашей жизни, надеемся, что что-то вам пригодится и, что над чем-то вы задумались, и будете работать в этом направлении. До свидания.