

ЛИДЕРСТВО АТЛЕТОВ



SHOWING THE WAY

Представитель атлетов



ЛИДЕРСТВО
АТЛЕТОВ

Введение

- Расскажите нам о себе.
 - Ф. И. О.
 - Поделитесь своим любимым приемом для знакомства и объединения людей

Ожидания от атлетов

- С уважением относитесь к говорящему
- Принимайте активное участие в занятии
- Задавайте вопросы
- Старайтесь не отвлекаться

Ожидания

ОТ НАСТАВНИКОВ

- Будьте внимательны.
- Будьте готовы помочь участникам-атлетам, если они об этом попросят.
- Не говорите за атлетов; оказывайте помощь только в том случае, если атлет вас об этом просит.
- Не говорите от лица атлетов и не предполагайте, что им нужна помощь, — спросите их.
- Будьте энергичны и позитивны.
- Старайтесь не отвлекаться.

Ожидания

ОТ ПОМОЩНИКОВ

- Будьте готовы обучать и стараться обеспечивать потребности всех атлетов.
- Помогите участникам узнать что-то новое о себе и других людях.
- Предоставьте каждому атлету возможности достигать успеха и развиваться.
- Поощряйте вопросы и участвуйте в обсуждениях, которые помогают обучению.
- Относитесь к атлетам и наставникам с уважением и заботой.
- Создайте атмосферу взаимного уважения и позитивного отношения к учебе.

Курс обучения «Представитель атлетов»

Цель курса обучения «Представитель атлетов»:

научить атлетов выражать взгляды и мнения других атлетов и помогать в формировании политики, консультировать по вопросам непрерывной оптимизации, подавать новые идеи, а затем реализовывать их в целях улучшения местных программ по мере необходимости.

Какова роль представителя атлетов?



ЛИДЕРСТВО АТЛЕТОВ

Лидерские роли представителей атлетов



Обзор модуля

Урок 1. Подготовка к встречам

Мы обсудим то, что вам нужно, чтобы провести успешную встречу, оправдав или превзойдя ожидания.

Урок 2. Поведение при встрече

Мы освоим ряд навыков, гарантирующих продуктивную встречу, и попрактикуемся.

Урок 3. Советы атлетов-лидеров

Здесь мы более подробно остановимся на САЛ и принципах его работы.

Урок 4. Комитеты и совет директоров

Вы детально ознакомитесь с этими ролями и примерами, чтобы ваше участие в комитетах и советах директоров было осмысленным.

Урок 1. Подготовка к встречам

План урока

- Узнайте, что считается «встречей».
- Что делать до, во время и после встречи.

Что такое встреча?

Встреча — это когда двое или больше человек собираются, чтобы обсудить одну либо несколько тем. Зачастую она проводится в формальной или деловой обстановке, но встречи также происходят и при других обстоятельствах.

Перед встречей

Задание № 1



Дата	Время	Место	Эл. почта	Телефон
Кто будет присутствовать?		Как их пригласили? (обведите один вариант)	Анонс	
Тема (о чем мы будем говорить?)		Повестка дня	Вопросы, обсуждаемые на последней встрече	Новые вопросы

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПОМОЩНИКА

_____ Кто будет делать записи?

_____ Протокол предыдущей встречи (высылается заранее)

_____ Если встреча личная, зарезервирован и подготовлен ли конференц-зал

_____ Если встреча проводится онлайн или по телефону, подтверждены ли сведения о номере дозвона, ссылке Zoom и т. д.

_____ Нужен ли нам флипчарт, маркеры, проекторы, презентация или другие материалы?

_____ Приглашены ли какие-нибудь особые гости?

Во время встречи

- Начинается вовремя
- Привлекает достаточно участников
- Предусматривает повестку дня
- Дискутирующие не отвлекаются от темы, и дискуссия продуктивна
- Обстановка располагает к тому, чтобы люди чувствовали, что мнением делиться безопасно
- Группа обсуждает темы и принимает решение
- Решения всем понятны
- После встречи все соглашаются с планом действий или намеченными мерами

Дата

Время

Место

Участники

Особые гости

Помощник

Время начала встречи:

Время окончания встречи:

Прочтите протокол последней встречи. *У кого-то есть вопросы?*

Прошлое: обсудите вопросы, не решенные с последней встречи

Настоящее: обсудите новые вопросы

Следующие шаги

Во время встречи

Задание № 2



После встречи

- Отправьте всем участникам протокол встречи (по WhatsApp, электронной почте, телефону и т. д.)
- Организуйте взаимодействие членов команды после встречи (по WhatsApp, электронной почте, телефону и т. д.)
- Упорядочьте свои задачи и решите их.
- Оставайтесь на связи: задавайте вопросы, помогайте другим

Вопросы для размышления

1. Поделитесь какими-либо новыми знаниями, полученными на этом уроке
2. Подумайте о роли, в которой вам будет интересно выступать во время встречи

	Да	Нет
Хотите стать помощником?		
Хотите вести протокол?		
Хотите следить за выполнением задач членами групп?		
Хотите продолжить обсуждение с другими участниками?		

3. Что вы будете делать, чтобы подготовиться к встрече?

Есть вопросы?

Урок 2. Поведение при встрече

План урока:

- **научимся выявлять разные варианты поведения во время встреч;**
- **научимся учитывать эти варианты поведения с целью успешного проведения встреч.**

Поведение при встрече



**Прислушивайтесь
друг к другу**



Четко говорите



**Устраните отвлекающие
факторы**



Выступайте по очереди



**Добивайтесь
результатов**



Соблюдайте сроки

Поведение при встрече

Задание № 1





Говорит слишком много

Человек с боевым характером. Регулярно инициирует дискуссии.



Легко отвлекается

Любит быть в центре внимания, может многое знать о предмете и желает всем об этом поведать или с удовольствием много говорит.



Не испытывает интереса

Легко отвлекается сам и отвлекает других участников и вас, заводя разговор на посторонние темы.



Часто спорит

Кажется, что человеку скучно, словно ему это не важно. Или же может производить впечатление застенчивого человека.



Говорит слишком много

- Задайте такому человеку вопросы, заставляющие думать и говорить медленнее.
- Прервите его, сказав: «Это интересная идея... Теперь давайте посмотрим, что об этом думает группа».



Легко отвлекается

- Вовлеките такого человека в дискуссию вопросом или назовите по имени, чтобы привлечь его внимание.
- Если он не переключается с посторонней темы, можно вежливо попросить его поучаствовать в групповой дискуссии.



Не испытывает интереса

- Напомните всем, что здесь безопасно и что каждый вправе уважительно делиться своими мыслями.
- Поинтересуйтесь мнением такого человека. Узнайте о его интересах.
- Обязательно похвалите его, когда он впервые поделится мыслями. И будьте при этом искренни.



Часто спорит

- Контролируйте свои эмоции. Не позволяйте идти у них на поводу и группе тоже.
- Рассмотрите доводы такого человека, чтобы понять его мнение. Выразите согласие, а затем переведите разговор на какую-то другую тему.
- В крайнем случае поговорите с человеком наедине во время перерыва. Постарайтесь выяснить, что его беспокоит. Определите, можете ли вы поспособствовать сотрудничеству.

Поведение при встрече

Задание № 2

Вопросы для размышления

1. Поделитесь какими-либо новыми знаниями, полученными на этом уроке
2. Подумайте о поведении, которое вы можете продемонстрировать во время встречи. Вспомните о том, с чем вам довелось столкнуться на встречах, и подумайте о том, что вы обычно делаете. Просмотрите эти ответы с наставником, другом, членом семьи или сотрудником Специальной Олимпиады, чтобы определить свое поведение во время встреч.
3. Есть ли что-то такое, что вы хотите оставить, проанализировав свое поведение? Почему?
4. Есть ли что-то такое, что вы хотите улучшить, проанализировав свое поведение? Почему?

Есть вопросы?

Урок 3. Совет атлетов-лидеров

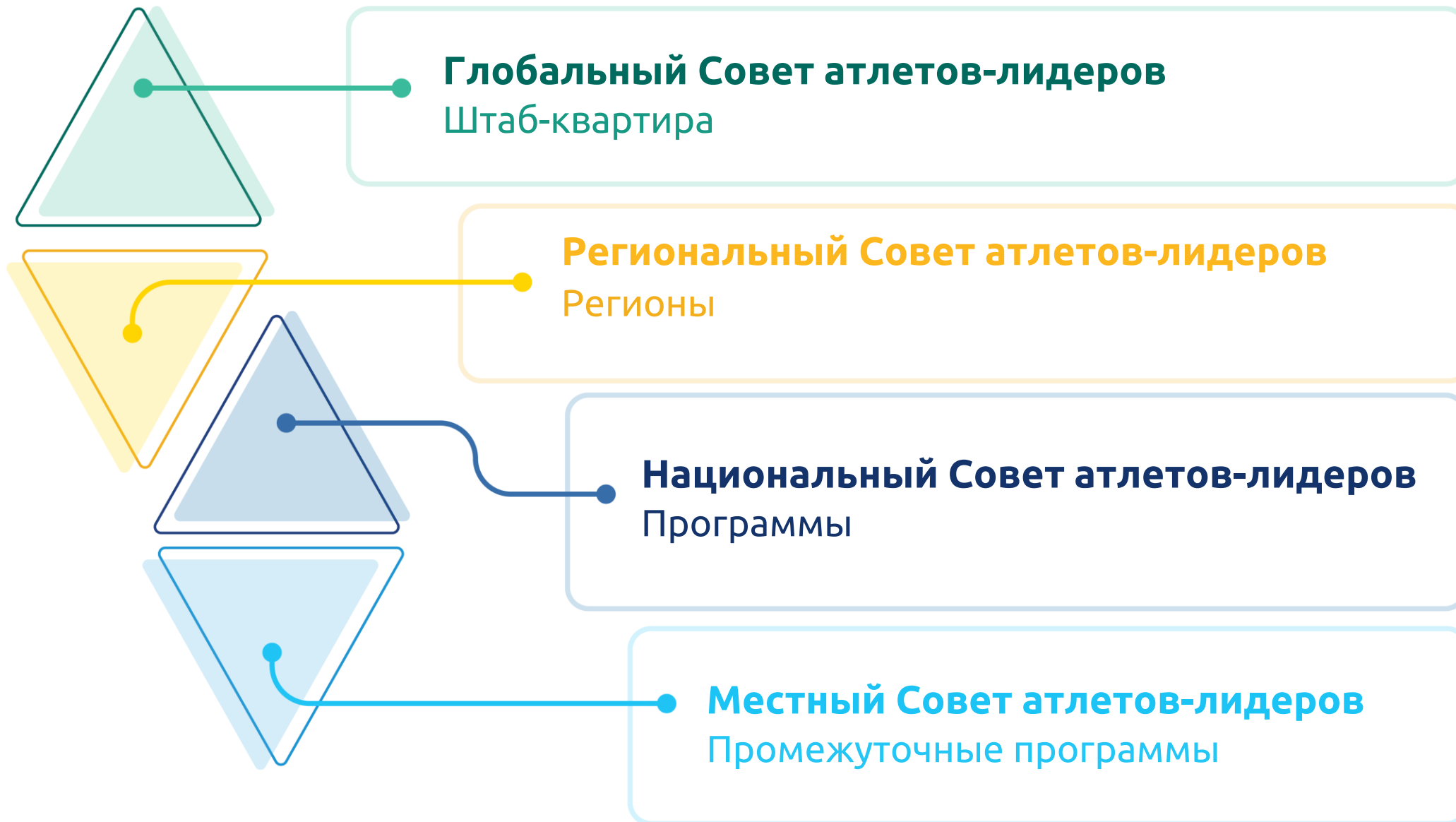
План урока:

- Изучите определение Совета атлетов-лидеров (САЛ).
- Узнайте о трех основных обязанностях членов САЛ.
- Узнайте о деятельности САЛ.

Что такое САЛ?

Этот совет представляет собой структуру, созданную для атлетов, чтобы:

- информировать других атлетов и лидеров Программ о том, что происходит в их сферах;
- высказывать мнения своих коллег по важным вопросам, связанным со Специальной Олимпиадой;
- разрабатывать, планировать и реализовывать проекты;
- служить связующим звеном между различными структурами организации, обеспечивая поддержку и передачу опыта;
- обучаться лидерству и приобретать опыт в этой области.



Задание № 1

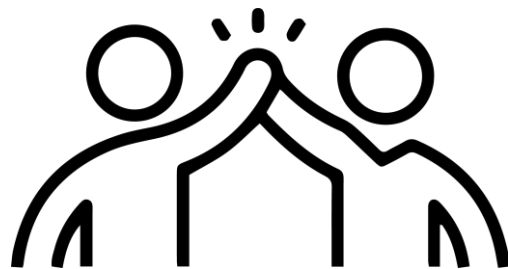


Обязанности САЛ



РУКОВОДИТЬ

Программой
Специальной
Олимпиады, вверенной
членам совета



ДАВАТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ РАЗВИВАТЬСЯ

атлетам



ЗАЩИЩАТЬ

Задание № 3



Дженна — член САЛ и атлетка, играющая на Специальной Олимпиаде в бочче.

Она слышала, как два атлета выразили беспокойство по поводу того, что у них мало возможностей для участия в соревнованиях. Дженна хотела бы поделиться этими сведениями с остальными членами Совета, но она не уверена, все ли разделяют эти чувства.

Что бы вы посоветовали сделать Дженне?

Задание № 3



Команда Специальной Олимпиады в Макао планирует провести Национальные игры.

Член САЛ Ван участвовала в некоторых дискуссиях по планированию. У нее есть много идей о том, как привлечь к участию атлетов-лидеров во время игр.

Что бы вы посоветовали сделать Ван?

Деятельность САЛ

Участники

Выбор участников

Срок

Встречи

Наставники

Деятельность САЛ

Лидерство

В состав всех САЛ должны входить следующие лица.

- **Председатель:** председатель руководит САЛ, сотрудничает с персоналом Программы Специальной Олимпиады, подготавливает повестку дня, помогает устраивать звонки и встречи и регулярно в них участвует.
- **Вице-председатель:** вице-председатель взаимодействует с председателем и замещает его, когда тот недоступен.
- **Секретарь:** секретарь проверяет присутствие участников во время звонков и встреч, своевременно распространяет протоколы всех звонков/встреч с привлечением помощника и своевременно распространяет программу предстоящих звонков и встреч.

Совет атлетов-лидеров

ОПРОС:

проверьте правильность понимания

Есть вопросы?

Урок 4. Комитеты и совет директоров

План урока:

- Узнайте о назначении комитета.
- Узнайте о назначении совета директоров.

Что такое комитет Специальной Олимпиады?



Комитеты и совет директоров

Задание № 1

- Что нужно, чтобы стать хорошим членом комитета?
- Каковы обязанности всех членов комитета?

Мы должны предложить не менее пяти обязанностей, но давайте попробуем предложить семь!

Каждый может написать свои идеи в окне чата.

Комитеты и совет директоров

Задание № 1

- Выслушивает мысли каждого.
- Изучает ситуацию и узнает о проблемах.
- Составляет список эффективных и неэффективных мер с обоснованием.
- Собирает мнения других лиц, не входящих в комитет (т. е. атлетов или волонтеров).
- Не делится конфиденциальной информацией с людьми, не входящими в комитет.
- Сотрудничает с другими, чтобы найти оптимальное решение.
- Приходит к согласию с членами группы
- Действует профессионально
- Принимает решение группы, даже если не согласен с ним

Комитеты и совет директоров

Задание № 2

Каждая группа будет выступать в роли комитета по программе «Объединенный спорт» для Программы Специальной Олимпиады. Члены группы должны решить, как потратить 5000 долларов США за следующие 6 месяцев, чтобы увеличить степень участия партнеров в рамках программы «Объединенный спорт».

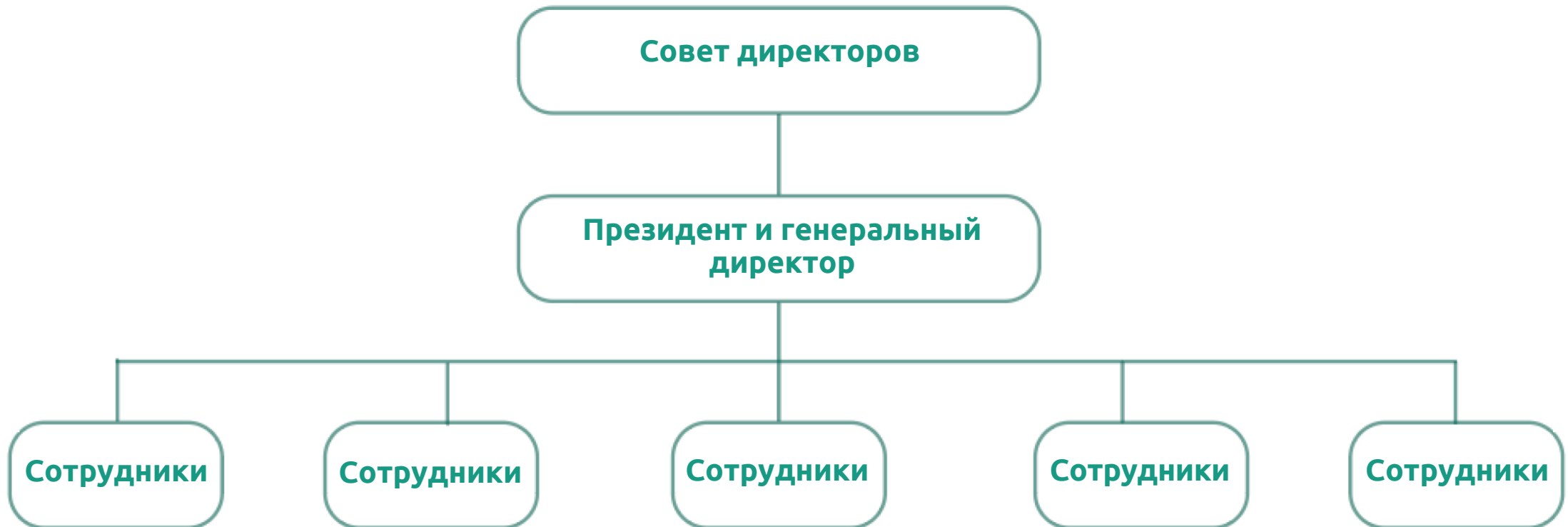
Комитеты и совет директоров

Задание № 3

Есть разные комитеты, служащие различным целям
Специальной Олимпиады.

Вы можете привести примеры?

Что такое «совет директоров Специальной Олимпиады»?



Что такое «совет директоров Специальной Олимпиады»?



Вопросы для размышления

1. Какую пользу может принести Программе Специальной Олимпиады участие атлетов в качестве членов совета директоров и комитета?
2. Какие сложности возникают у атлета в совете директоров? Как бы вы справились с ними, если бы были членом совета?
3. Представьте себя в этих ролях. Какие у вас есть сильные стороны, которые помогут вам добиться успеха? Что вам нужно улучшить?
4. Какая поддержка нужна атлету-лидеру, чтобы добиться успеха в этих ролях?

Есть вопросы?

Спасибо за внимание!