

# Понимание лидерства

## Урок 3: Основные навыки лидерства: общение

*Примечание: если рядом со словом, которого вы не знаете, стоит номер, перейдите к глоссарию на последней странице этого документа, найдите это слово и число, и увидите определение. Возможно, вам придется вернуться к глоссариям из предыдущих уроков, если мы использовали и определили это слово раньше. Если вы видите незнакомое слово без номера, возможно, вам понадобится словарь (*[*www.m-w.com*](http://www.m-w.com/)*).*

Цели этого урока:

1. Узнать, что означает «общение».
2. Научиться быть «эффективным»1 коммуникатором.

Как принять участие в этом уроке:

1. Прочитайте урок и ответьте на приведенные ниже вопросы, либо записав свои ответы в отведенном для этого месте, либо записав их на видео.

***Коммуникация***

Коммуникация – важный навык как для лидеров, так и для членов команды.



* Иметь отличные идеи важно, но идеи ничего не значат без команды, которая знает, как их реализовать4. Проблемы в группе обычно возникают при перерыве в общении.
* Лидер несет ответственность за то, чтобы его команда понимала задачи и была заинтересована в участии.
* Важно помнить, что хорошие лидеры не только передают информацию своей команде, но и позволяют им знать цели и перспективы8.
* Эффективное1 общение – это улица с двусторонним движением. Это НЕ один человек, говорящий с кем-то или с группой людей. Это когда всех приглашают поговорить вместе. Эффективное1 общение означает уметь слушать и замечать, когда кто-то включается в разговор. Хороший коммуникатор задает окружающим осмысленные вопросы; это показывает, что ему интересно, какую информацию собеседники могут привнести в беседу.

***Советы по общению для лидеров***

* **Подведите итоги**: люди, умеющие общаться, слушают, что говорят другие. Они могут коротко и по существу объяснить то, что сказал другой человек. Это определенный способ выделить3 чьи-то самые удачные идеи, чтобы каждый смог их понять. Такое не всегда необходимо, но, участвуя в работе комитета фасилитатором2 в беседе, вам может потребоваться резюмировать информацию.
* **Задавайте уточняющие вопросы**: если вам не совсем понятно, о чем говорит другой или что он имеет в виду, не бойтесь задать уточняющий вопрос, чтобы вам объяснили. Не задавайте вопросы, требующие ответа только «да» и «нет»; спрашивайте, например, "Почему ты так думаешь?" или "Почему ты так себя чувствуешь?" Цель состоит в том, чтобы получить более развернутый ответ, чем просто «да» или «нет».
* **Проявляйте энтузиазм6**: энтузиазм6 или вдохновение по поводу того, о чем вы говорите, заставляет людей НАМНОГО больше вас слушать. Вы испытываете энтузиазм6 к Специальным Олимпиадам, не так ли? Всякий раз в разговоре убедитесь, что ваш энтузиазм6 в связи с темой разговора очевиден для собеседников.
* **Честность**: ваши собеседники должны верить тому, о чем вы говорите. Если вы поделитесь неверной информацией, они могут подумать, что вы не компетентны. Если кто-то задает вам вопрос, а у вас нет ответа, ничего не придумывайте. Скажите, что не знаете, но постараетесь выяснить для них.
* **Пригласите всех за стол:** возможно, это самый важный навык хорошего лидера – сделать так, чтобы всем было комфортно поделиться своим мнением. Ничего страшного, если в группе есть люди, которые молчат и не любят делиться своим мнением в больших компаниях. Отведите их в сторону и поинтересуйтесь их мнением один на один5 или попросите прислать свои мысли по электронной почте (некоторые из них лучше записывают свои мысли, чем высказывают их вслух).
* **Не иметь мнения - это нормально**: иногда есть вопросы, по которым некоторые люди не имеют мнения, и это нормально. Если вы уверены, что создали безопасное пространство, где всем комфортно делиться своим мнением, то вы наверняка выполнили свою миссию.

***Упражнение по коммуникации***:

1. Найдите двух коллег, наставников, тренеров, друзей или членов семьи и попросите их выполнить следующее задание. Можно сделать это через Zoom, Facebook Live или Facetime, если живете один. Вы будете лидером, а они будут следовать вашим инструкциям. Для выполнения этого задания участникам потребуется по одному листу бумаги. Вы им будете объяснять, как складывается бумажный самолетик. Но НЕ говорите, какую именно фигуру они должны сложить. ОЧЕНЬ важно, чтобы они этого не знали. Просто скажите им, чтобы следовали вашим инструкциям, не задавая вопросов. Прежде чем давать это задание кому-нибудь, вы наверняка захотите сложить свой собственный бумажный самолетик (посмотрите вспомогательное видео)
2. Учтите, что инструкции, которые вы им даете, – общие, не исчерпывающие.
3. Участникам нельзя помогать, в том числе они не должны смотреть, что делает другой в группе. Если кто-то задаст вопрос, посоветуйте ему следовать вашим инструкциям в меру своих возможностей.
4. Зачитайте следующие инструкции по порядку. Убедитесь, что вы даете время выполнить каждое действие, прежде чем переходить к следующему.
5. Сложите лист пополам.
6. Раскройте его и сложите еще раз так, чтобы нижняя часть листа немного выглядывала из-под верхней.
7. Откройте его снова и сложите еще раз лист до только что сделанной складки.
8. Сложенную часть еще раз сложите пополам сверху вниз.
9. Загните два верхних угла к центру листа.
10. Раскройте их и снова загните углы, но на этот раз до только что сделанных складок.
11. Загнутые углы заправьте в образовавшийся центральный карман.
12. Положите бумажную фигуру на стол и разгладьте.
13. Сложите пополам по центральной складке.
14. Верхнюю половину сложите пополам, чтобы верхний край совпал с нижним.
15. Переверните и сделайте то же самое с другой стороны.
16. Откройте только что сложенное и покажите всем, что вы сделали!

В заключение занятия попросите всех показать, что они создали. Затем покажите СВОЙ вариант и расскажите, каким он должен быть!

В конце упражнения вы увидите, насколько по-разному выглядят готовые продукты. Можно рассмеяться, насколько они разные. Но вы не сделали ничего плохого. Вы просто передали им инструкции. Урок здесь в том, что иногда сбои в коммуникации не являются чьей-либо ошибкой, они просто случаются.

Это упражнение показывает, что во время общения собеседники могут понять вас не так, как вы объясняете; что крайне важно задавать уточняющие вопросы, если чего-то не понимаешь; и наконец, насколько важно быть на одной волне и понимать друг друга.

Задайте участникам следующие вопросы и запишите некоторые из их ответов:

* Когда вы складывали бумагу, какую фигуру, вам казалось, вы делали?
* Как вы думаете, почему все наши самолеты выглядят по-разному?
* Поняли ли вы инструкции? Почему вы решили, что да, или почему вы решили, что нет?
* Что вы могли бы сделать лучше? Какие коммуникативные навыки я не использовал из тех, которые могли бы вам помочь в решении упражнения?
* Легче понять, как выполнить задание, когда вам это показывают, верно?

***Письменное упражнение на анализ упражнения по коммуникации***

*Примечание: не думайте, что вам нужно отвечать на все эти вопросы одновременно. Не торопитесь! Если вам нужно больше места для ответов на вопросы, используйте отдельный лист бумаги или другой документ Word.*

1. Подумайте об упражнении, которое вы провели как лидер, что вы узнали о коммуникации?
2. Как вы думаете, почему эффективное1 общение иногда бывает труднодостижимо?
3. Какие два правила общения, на ваш взгляд, вам хорошо удаются? Объясните, почему.
4. Какие два коммуникативных навыка у себя вы можете улучшить? Какие шаги для этого необходимо предпринять?
5. Поделитесь со своим коллегой, наставником или членом семьи тем, что вы узнали об общении. Спросите, что они могут посоветовать насчет того, как общаться с членами команды.



**Пожалуйста, заполните формуляр Успеваемости обучения:**

<https://specialolympics.qualtrics.com/jfe/form/SV_5cZHOzU0qemAkDP>

**Глоссарий (словарь)**

*Ничего страшного, если вы не знаете, что означает слово. Этот глоссарий (также известный как краткий словарь) призван помочь вам выучить новые слова и научиться их использовать. Некоторые из этих слов имеют несколько значений. Следующие значения используются только в данном документе. Если в этом уроке есть другие слова, которых вы не понимаете, попробуйте поискать их в интернете на сайте* [*www.m-w.com*](http://www.m-w.com/)*.*

1. **Эффективный**: успешный; компетентный
2. **Фасилитатор**: специалист, умеющий вести беседу, особенно в большой группе.
3. **Выделить**: указать; обратить внимание на
4. **Реализовать**: применить, воплотить в жизнь
5. **Один на один**: наедине; вдали от других
6. **Энтузиазм**: вдохновение, воодушевление, вызванное предметом разговора
7. **Стратегия**: план для достижения цели
8. **Перспектива:** умение видеть ситуацию целиком, полная картина возможностей.