**Тренинг с ассистентами Стратегической сессии**

Цель: сформировать команду «координатор – ассистент» для согласованной и эффективной работы с группой.

Задача: выявить из кандидатур, предложенных организаторами мероприятия, тех, кто мог бы полноценно и качественно помогать координатору и группе.

Тренинг для кандидатов в ассистенты проводит руководитель Школы координаторов, Школы ассистентов и (или) координатор(ы), участвующие в Стратегической сессии.

**Отбор для участия в тренинге**

Выполняется организаторами по согласованию с Школой активизации гражданственности.

Рекомендуется привлекать молодежь из состава зарекомендовавших себя с положительной стороны на предыдущих мероприятиях.

Желателен опыт участия волонтером в массовых мероприятиях.

Желательно соответствие образования (получаемого образования) тематике сессии, компетенциям и навыкам ассистента, координатора.

Ассистенты осознанно принимают решение о полноценном участии в работе группы и осведомлены о необходимости все дни сессии.

**Программа кастинг-тренинга**

1. Знакомство с кандидатами в ассистенты.
2. Определение понимания кандидатами темы, специфики, значимости предстоящего мероприятия.
3. Ознакомление кандидатов с этикой координатора, с методикой проведения Стратегической сессии: установка и работа с чистым листом, фиксация для обзора группой, рейтингование, коллективный написатель.

Рекомендуемые темы для группы ассистентов: «Миссия волонтерства», «Осознанные коммуникации», «Правила коллективных коммуникаций», тема на выбор руководителя Школы ассистентов в соответствии с темой сессии.

1. Тренинг-диктант на клавиатуре компьютера.

Качественный показатель: приемлемый результат для ассистента 190 - 250 знаков в минуту (20-25 слов).

1. Отсев непрошедших кастинг по заявленным критериям.
2. Установка для отобранных кандидатов по работе на Стратегической сессии.
3. Знакомство с координаторами, формирование команд (дуэтов).
4. Собеседование с отобранными кандидатами на предмет их заинтересованности в освоении практик групповой самоорганизации по схеме «ассистент – помощник координатора – модератор – координатор» (ШКС).
5. Рефлексия.
6. Формирование списка ассистентов (ФИО полностью, телефон, эл.почта и доп.информация по договоренности), выявление «бригадира» - ответственного за коммуникации как внутри группы, так и с руководителем Школы ассистентов.

**Инструкция для ассистента координатора**

**на Стратегической сессии**

***Хороший ассистент – половина команды, помощник координатора, не технический исполнитель, а управляющий процессами, тот, кто в курсе всех событий (знает все).***

*Качества: многофункциональность, гибкость, коммуникабельность, организаторские способности, про-активность, самостоятельность, самоорганизованность, аналитические способности, умение разбить проблему на компоненты, краткость в изложении мыслей, настойчивость.*

До сессии

* Осознанно подойти к работе на Стратегической сессии – понимать важность своей деятельности для достижения эффективности работы группы, подчинить свой личный график графику проведения Стратегической сессии
* Познакомиться с координатором своей группы, ведущим Стратегической сессии
* Познакомиться с методикой проведения Стратегической сессии (технология, этапы, процессы, эффекты) [*http://shagpro.ru/proekty/strategicheskaya-sessiya*](http://shagpro.ru/proekty/strategicheskaya-sessiya)
* Знать название темы, над которой работает группа
* Владеть навыками работы в форматах Word, PowerPoint, Excel
* Печатать на компьютере быстро, желательно без орфографических ошибок (*он-лайн тестирование по ссылке* [*https://vse10.ru/*](https://vse10.ru/) *или* [*http://study.nabiraem.ru/*](http://study.nabiraem.ru/)

Во время сессии

* До начала работы группы проверить готовность аудитории – наличие компьютера с экраном, принтера, флешки, шаблона презентации, флип-чарта, бумаги, маркеров, ручек, действующего wi-fi
* Помогать координатору в организации работы группы (сопровождение участников до аудитории, рассадка\*, раздача канцелярских принадлежностей), составление списка участников группы (ФИО полностью, телефон, эл.почта и доп информация по договоренности)
* Участие в групповых процессах (знакомство, рефлексия)
* Запись тезисов, высказанных участниками группы. В случае, если участник тихо или не четко сформулировал свою мысль, вежливо, но настойчиво попросить повторить сказанное
* Записывать только то, что продиктовали участники группы (при необходимости с корректировкой координатора или другого участника группы по предложению координатора). **Редактирование, самовольная интерпретация ассистентом текста не допускаются!**
* Следить за действиями координатора, осваивать методику ведения групповой работы
* Следить за таймингом, заблаговременно сообщать координатору о времени окончания работы группы
* Быстро и грамотно оформить презентацию результатов работы группы
* Помогать группе представить результаты работы на пленарном заседании, находясь за компьютером с которого осуществляется трансляция презентации.
* По окончании каждого цикла работы группы сделать фотографии всех заполненных листов на флип-чарте и переслать в почту координатору

***Пример коллективной работы с отдельной задачей***

Коллективное решение по отдельной задаче осуществляется путем индивидуальной работы (в течение 1-3 мин) в режиме «Чистый лист»: каждый участник группы выписывает до трех тезисов, возникающих у него в связи с поставленной перед группой задачей. Затем все участники зачитывают (диктуют ассистенту) свои формулировки для фиксации на флип-чарте, в файле на компьютере. Завершается работа по методу «Чистый лист» рейтингованием – коллектив использует бальную систему (из общего списка тезисов участник выбирает три наиболее актуальных, на его взгляд, пункта и присваивает каждому от трех до одного баллов), что позволяет избежать рисков разделения группы на «большинство» и «меньшинство» (если бы выбор проводился голосованием). По итогам рейтингования группа формирует список ТОП-позиций, с которыми и продолжает работать.

По окончании сессии

* Сохранить на флеш-карте и сдать все материалы, наработанные группой, координатору;
* Участвовать в итоговой рефлексии организаторов, координаторов и ассистентов Стратегической сессии.

\****Рассадка****. Участники группы рассаживаются в полукруг, лицом к координатору и экрану (флип-чарту). Расстояние между участниками комфортное для работы (30-40 см). Рассадка участников группы в два, и более рядов не допускается.*