



Сценарий. Занятие 1.

Техническая часть.

До созвона:

1. Подготовить для группы документ любого формата, в котором будут фиксироваться домашние наработки студентов и общее решение группы.

Важно!

2. В документе с общим решением группы обозначьте студентов, участвующих в созвоне группы.

На созвоне:

3. Включить запись созвона (рекомендуем вести записи).
4. Выложить в чат файл с описанием задания (или предложите каждому в группе открыть его на своем экране).
5. Озвучить тайминг на занятие, **цель занятия**, запустить отсчет времени.
6. Корректировать поведение, направление обсуждения.
7. Записывать итоговое решение в общий файл (делегировать кому-то с опытом быстрой печати).
8. Отслеживать отсчет времени.
9. Запустить рефлексию по рекомендациям курса.

Важно!

Сохраните ссылку на документ с решением группы, зафиксируйте её для студентов, находящихся на занятии. Именно эту ссылку каждый студент группы приложит для начисления баллов к отчету о проделанной работе, которая велась в течение модуля.

Методологическая часть.

Общий тайминг:

- 1) Озвучивание цели занятия, тайминга и задач — **3 минуты**.

- 2) Постановка задачи в формате переговорного поединка, ситуация 1 — **5 минут.**
- 3) Обсуждение, обратная связь от наблюдателей — **7 минут.**
- 4) Постановка задачи в формате переговорного поединка, ситуация 2 — **5 минут.**
- 5) Обсуждение, обратная связь от наблюдателей — **7 минут.**
- 6) Постановка задачи в формате переговорного поединка, ситуация 3 — **5 минут.**
- 7) Обсуждение, обратная связь от наблюдателей — **7 минут.**
- 8) Постановка задачи в формате переговорного поединка, ситуация 4 — **5 минут.**
- 9) Обсуждение, обратная связь от наблюдателей — **7 минут.**
- 10) Подведение итогов, рефлексия — **10 минут.**

Роли и вводные выдаются студентам заранее (смотрим только в свои вводные!), на занятие студенты приходят подготовленными.

Фасилитатору важно точно придерживаться тайминга.

Для менеджера в описании ситуации прописана информация про сотрудника: так, как его видит руководитель (на самом деле, это мнение может быть неточным, неполным или ошибочным; важно отследить такие моменты в процессе постановки задачи).

Сотрудник отыгрывает ситуацию, ориентируясь на свою вводную и/или свой жизненный опыт.

В обсуждении оцениваем действия только руководителя.

После поединка фасилитатор сначала даёт слово сотруднику:

1. Поставленная задача была понятна?
2. Вам достаточно информации для ее выполнения?

Потом предлагает поделиться обратной связью с наблюдателями:

- Как была поставлена задача (четкость, понятность)?
- Понимает ли сотрудник задачу?
- Выполнял ли ранее такие задачи? Руководитель учитывает это?
- Что руководитель мог упустить при постановке задач конкретному сотруднику?
- Нужно ли дробление задачи на более мелкие с отдельным контролем?
- **Есть ли риск, что задача не будет выполнена в срок или в нужном объёме? Почему? Аргументируйте.**

- **На что в следующий раз руководителю нужно обращать внимание при постановке задач этому сотруднику?**

Если группа не успевает поработать со всеми ситуациями, можно проиграть и обсудить меньшее количество (но не менее 2-х), уделив при этом больше времени обсуждению и обмену мнениями.

Подведение итогов

1. Что полезного для себя вы отметили за это занятие?
2. На что обратили внимание?
3. С чем уходите? Над чем готовы дополнительно поработать?