



**Как установить
доверительные отношения
с наставляемым?**

Цвет настроения

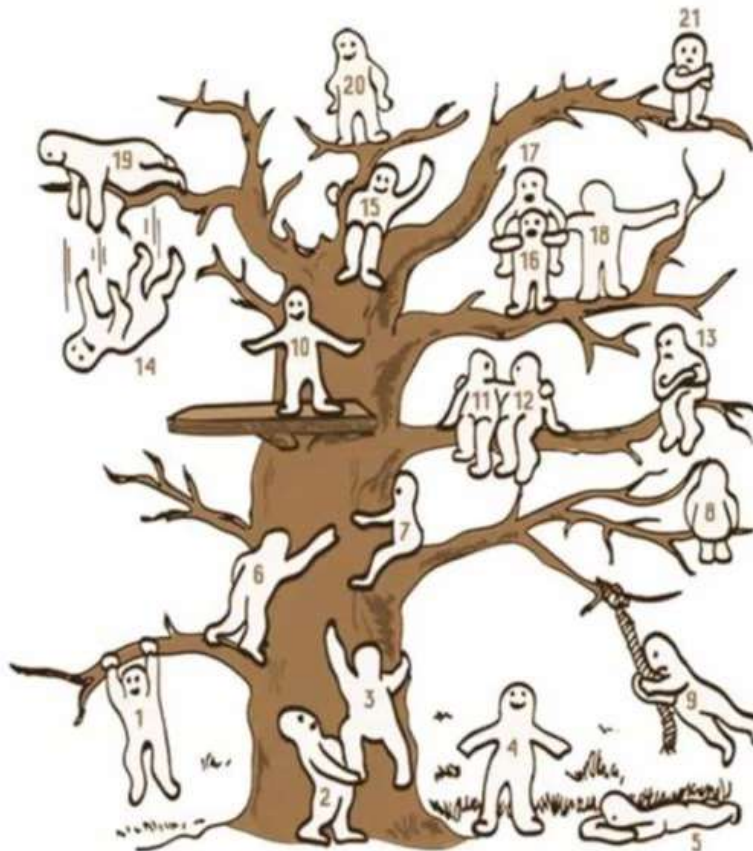


Доброе утро!

*Ваше состояние – настроение
– самочувствие?*



Разминка “Где я сижу на дереве?”



Содержание

1. ЧТО ТАКОЕ ДОВЕРИЕ?

- Кому Вы доверяете?
- Кто доверяет Вам?
- Принципы построения доверия.

2. КАК СТОРОИТЬ ДОВЕРИТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ?

- Принятие и критика
- Теория поглаживаний
- Жизненные позиции по Э. Берну

Доверие

Взаимное доверие – основа дружбы.

Китайская пословица

Вера и доверие связаны с открытостью.

Если я потерял доверие к человеку, значит я от него закрылся.

Если я потерял доверие к человеку, значит я потерял и веру в человека.

Георгий Кочетков

Доверие – это мужество, верность – сила.

Мария фон Эбнер - Эшенбах

Что для Вас значит доверие?

Запишите слова, которые приходят Вам в голову, когда Вы думаете о доверии.

Запишите свое определение слова «доверие».
Доверие – это ...

Доверие

Доверие – это психологическое состояние, включающее в себя намерение принять собственную уязвимость и основанное на позитивных ожиданиях относительно намерений или поведения другого.

В доверительных отношениях с наставляемым важно, чтобы он мог открыться перед наставником, не боясь того, что тот может его отвергнуть.

Кому Вы доверяете?

Подумайте и запишите тех людей, которым Вы доверяете?

*Посмотрите внимательно на свой список.
Что Вы ощущаете?*

Кому Вы доверяете?

Теперь запишите причины, по которым Вы доверяете этим людям. Это могут быть рациональные причины, так и ощущения, которые Вы испытываете.

Какие выводы Вы можете сделать о том, как Вы доверяете?

Кому Вы доверяете?



Составьте портрет человека, которому Вы смогли бы довериться.

Кто доверяет Вам?

Подумайте, доверяют ли Вам эти люди и по каким причинам они Вам доверяют.

Запишите качества, которыми Вы обладаете и которые позволяют другим людям доверять Вам.

Это качества, которые помогут Вам в построении доверительных отношений с наставляемым.

Человек, которому можно доверять (портрет)



*Теперь объедините получившиеся результаты.
Что у Вас получилось?*

*Что Вы ощущаете, когда смотрите на
результат?*

Как только Вы начинаете встречаться с наставляемым, Вам будет важно понять, как наставляемый воспринимает понятие «доверие» и на какие качества он опирается при построении доверительных отношений.

Это может отличаться от Вашего представления, поэтому для эффективной работы нужно синхронизировать ваше видение с видением наставляемого.

Помните, обсуждение – лучший способ понять друг друга.

Принципы построения доверия

Вы сформулировали качества, которые должны быть в человеке, чтобы Вы могли ему доверять.

Какими принципами, по Вашему мнению, этот человек руководствуется в общении с другими?

Принципы построения доверия

Принятие: я знаю, что меня не отругают и не накажут за то, какой я есть и что я делаю.

Умение слушать: я знаю, что если я буду говорить, то меня услышат.

Умение слышать: я знаю, что человек будет хотеть понять то, о чем я говорю.

Умение задавать вопросы: я знаю, что я интересен другому, его вопросы помогут нам обоим понять, что со мной происходит и чего я хочу.

Принципы построения доверия

Равенство: я знаю, что я имею тот же вес, что и человек напротив меня, я знаю, что никто из нас двоих, не лучше и не хуже.

Честность и открытость: я знаю, что другой не будет обманывать меня.

Надёжность: я могу рассказать абсолютно все без страха, что об этом все (особенно коллеги) узнают, и я знаю, что другой всегда придет на помощь.

Последовательность: я знаю, что будет происходить в ходе нашего общения и что другой не бросит меня.

Этап «доверие»

Задачи:

1. Узнавание наставляемого, его особенностей и пристрастий.
2. Укрепление позитивных представлений наставляемого о наставнике.
3. Построение доверительных отношений.
4. Определение задач, которые стоят перед наставляемым (с базовых потребностей к основным).
5. Диагностика способностей наставляемого мечтать, ставить цели и достигать их самостоятельно.

Как строить доверительные отношения?



Принятие и критика

Теория поглаживаний

Жизненные позиции по Э. Берну

Принятие

Для того, чтобы другой чувствовал себя принятым, необходимо выполнение трех условий:

- 1) отсутствие критики по отношению к другому;
- 2) поддержка другого;
- 3) нормализация другого через подтверждение его видения мира.

Критика – способ помочь или навредить?

Представьте себе следующую ситуацию. Ваш наставляемый учится действовать. Ему нравится взаимодействовать, использовать разные способы работы, материалы.

Он активно экспериментирует. Завершив деятельность он с удовольствием демонстрирует ее результат, хочет показать Вам то, что у него получилось.

Как Вы думаете чего ожидает наставляемый?

Критика – способ помочь или навредить?

Теперь представьте себе, что Вы говорите наставляемому: «Мило! Но почему у тебя так криво получилось? Смотри, здесь нужно было сделать так, получилось бы гораздо лучше! Ты молодец! Но способ мог бы выбрать другой».

Как Вы думаете, что почувствует наставляемый в этот момент?

Как Вы считаете, захочет ли наставляемый продолжать начатую деятельность дальше?

КРИТИКОВАТЬ ИЛИ ХВАЛИТЬ?



Критика должна быть
конструктивной.
Это какая?

Такая критика построена
на трёх китах:

- 1) должна рождать энергию,
уверенность в себе, желание
действовать;
- 2) отмечать не то что плохо, а **что**
и как можно сделать лучше;
- 3) вызывает не желание спорить
в ответ, а **поблагодарить** за
внимание и желание измениться
или исправить сделанное.



Критика - это способ
помочь
или навредить?

**ПРИЗНАНИЕ – ЭТО БАЗОВАЯ
ПОТРЕБНОСТЬ ЧЕЛОВЕКА.
НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ХВАЛИТЬ!**

Критика – способ помочь или навредить?

Подумайте и напишите вариант, при котором наставляемый продолжит пробовать себя в деятельности и будет чувствовать поддержку и принятие со стороны наставника.

Критика – способ помочь или навредить?

Вспомните, как Вы недавно критиковали кого – то из родных или коллег, и переделайте свои фразы в поддерживающие.

Фраза № 1

Фраза № 2

Фраза № 3

Теория поглаживаний

Почему человеку важно, чтобы его хвалили?



Похвала – безопасность;

похвала – внимание;

похвала – уверенность;

похвала – поддержка;

похвала – ...

Профиль «поглаживаний»

Как я раздаю поглаживания и прошу о них?

Перед Вами профиль поддержки. Заполнив его внимательно, Вы сможете проанализировать, как Вы обходитесь с «поглаживаниями».

Оценка частоты события	Как часто Вы даете положительные «поглаживания»?	Как часто Вы принимаете положительные «поглаживания»?	Как часто Вы просите о желаемых позитивных «поглаживаниях»?	Как часто Вы отказываете другим в положительных «поглаживаниях»?
Всегда				
Очень часто				
Довольно часто				
Часто				
Редко				
Никогда				
	ДАВАТЬ	ПРИНИМАТЬ	ПРОСИТЬ	ОТКАЗЫВАТЬ
Никогда				
Редко				
Часто				
Довольно часто				
Очень часто				
Всегда				
	Как часто Вы даете негативные «поглаживания»?	Как часто Вы принимаете негативные «поглаживания»?	Как часто Вы просите других о желаемых негативных «поглаживаниях»?	Как часто Вы отказываете другим в негативных «поглаживаниях»?

Профиль «поглаживаний»

Как я раздаю поглаживания и прошу о них?

Оценка частоты события	Как часто Вы даете положительные «поглаживания»?
Всегда	
Очень часто	
Довольно часто	
Часто	
Редко	
Никогда	
	ДАВАТЬ
Никогда	
Редко	
Часто	
Довольно часто	
Очень часто	
Всегда	
	Как часто Вы даете негативные «поглаживания»?

Профиль «поглаживаний»

Как я раздаю поглаживания и прошу о них?

Оценка частоты события	Как часто Вы принимаете положительные «поглаживания»?
Всегда	
Очень часто	
Довольно часто	
Часто	
Редко	
Никогда	
	ПРИНИМАТЬ
Никогда	
Редко	
Часто	
Довольно часто	
Очень часто	
Всегда	
	Как часто Вы принимаете негативные «поглаживания»?

Профиль «поглаживаний»

Как я раздаю поглаживания и прошу о них?

Оценка частоты события	Как часто Вы просите о желаемых позитивных «поглаживаниях»?
Всегда	
Очень часто	
Довольно часто	
Часто	
Редко	
Никогда	
	ПРОСИТЬ
Никогда	
Редко	
Часто	
Довольно часто	
Очень часто	
Всегда	
	Как часто Вы просите других о желаемых негативных «поглаживаниях»?

Профиль «поглаживаний»

Как я раздаю поглаживания и прошу о них?

Оценка частоты события	Как часто Вы отказываете другим в положительных «поглаживаниях»?
Всегда	
Очень часто	
Довольно часто	
Часто	
Редко	
Никогда	
	ОТКАЗЫВАТЬ
Никогда	
Редко	
Часто	
Довольно часто	
Очень часто	
Всегда	
	Как часто Вы отказываете другим в негативных «поглаживаниях»?



Попробуйте проанализировать свой профиль и сделать выводы на его основании.

- Что больше использует человек негативные «поглаживания» или позитивные?*
- Открыт человек или закрыт? Способен ли попросить другого о поддержке или оказать ее другому?*
- Критикует ли человек больше других или себя?*
- Что необходимо развивать, сбалансировать? Как?*



У нас не всегда есть возможность попросить у кого – то поддержку, когда она нам необходима. Поэтому уметь давать себе поддержку – полезный навык, который поднимает самооценку и помогает справляться со сложными ситуациями.

Д\з: Напишите 20 «поглаживаний» себе.

Помните, что «поглаживания» – это только похвала. Никакой критики!



Важно помочь наставляемому научиться не критиковать себя, а поддерживать.

Похвала будет хорошим индикатором прогресса в Вашей работе.

Жизненные позиции

Согласно Э. Берну, существуют 4 основные позиции:

1. Я – ок, Ты – ок. **ЗДОРОВАЯ ПОЗИЦИЯ.**
2. Я – ок, Ты – не ок. **АГРЕССИВНАЯ ПОЗИЦИЯ.**
3. Я – не ок, Ты – ок. **БЕСПОМОЩНАЯ ПОЗИЦИЯ.**
4. Я – не ок. Ты - не ок. **БЕЗНАДЕЖНАЯ ПОЗИЦИЯ.**

административный контракт

Административный контракт – это соглашение между наставником и наставляемым, позволяющее обеспечить единое понимание общей последующей деятельности и комфортное взаимодействие.

Из чего состоит «Административный контракт»?

- Правила общения (обозначение личных границ)
- Оговорить алгоритм действий, если что-то пойдет не так...
- Протяженность взаимодействия наставника и наставляемого
- Цели и планы взаимодействия



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРАКТ

правила общения

Соблюдение границ – условие, которое позволяет получить результат. Границы определяются каждым человеком самостоятельно на основании того, что и как ему комфортно или дискомфортно. Соблюдение границ позволяет выстраивать взаимоотношения на равных.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРАКТ

правила общения

Пункты, которые следует обсудить говоря о правилах общения:

1. Конфиденциальность: наставляемый имеет право на конфиденциальность той информации, которую он сообщает наставнику, за исключением случаев, угрожающих безопасности кого-либо.

2. Время встреч: наставник сообщает, сколько по времени продлится данная встреча.

3. Комфорт: наставник сообщает наставляемому, что тот имеет право на полный комфорт, что включает в себя возможность задавать любые вопросы наставнику, возможность не отвечать на вопросы наставника, возможность поменять место встречи, тайминг и пр.

4. Сознательность: наставник и наставляемый договариваются, что во время встречи они не находятся под воздействием любых веществ, меняющих сознание.

5. Общение между встречами: наставник обозначает границы, которые комфортны в первую очередь ему. Сообщите наставляемому, готовы ли Вы общаться между встречами и в каком объеме.

Кроме того, можно обсудить перенос встреч и их количество.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРАКТ

правила общения, пример

«Давай договоримся с тобой о том, как мы будем сотрудничать. Я предложу тебе свой вариант, который мне комфортен, а ты мне скажешь, насколько он комфортен тебе. Я готов встречаться с тобой раз в неделю и поддерживать общение через мессенджеры между встречами. Я готов отвечать тебе на сообщения ровно тогда, когда у меня есть на это возможность. Давай сразу договоримся, что время, в которое ты будешь мне писать, – с 10 утра до 9 вечера. В это время я с радостью буду с тобой общаться. Позже – мое время, в которое я отдыхаю, восстанавливаюсь и общаюсь с близкими. А у тебя есть такое время? Во сколько оно?»



Рефлексия



Что важного Вы узнали для себя? Напишите идеи, мысли, вопросы.