**ПРИМЕРЫ МЕТОДИК ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ БЕСЕД С РОДИТЕЛЯМИ**

Стандартные блоки, используемые в ходе «построения» беседы:

1. Введение (5% времени). Этот этап состоит из краткого представления целей и задач беседы. Цели и задачи всегда объявляет ведущий.

2. Ожидания участников (5% времени).

*На этом этапе участники высказывают свои ожидания от беседы. Ожидания участников могут не совпадать с целями и возможностями встречи, но они всегда значимы и могут служить основой для корректировки плана с целью повышения эффективности обучения.*

*Эту работу можно проводить по-разному: высказывания по кругу, обсуждения в парах или малых группах с последующим вынесением на группу и/или записью на общем листе. В дальнейшем, каждый участник имеет возможность помечать на этом листе, те свои ожидания, которые были выполнены в ходе беседы.*

3. Принятие правил работы группы (5% рабочего времени).

*Это этап рождения группы, когда группа принимает на себя определенные обязательства, которым она готова следовать.*

*Это можно сделать следующим образом:*

*«Для того чтобы работа нашей группы достигла своих целей, нужно, чтобы мы не отвлекались по пустякам, чтобы каждый из нас мог свободно высказать свои мысли, не опасаясь насмешек. Любая деятельность нуждается в упорядочении, поэтому я как ведущий предлагаю несколько правил:*

*1. Право говорящего. Любой говорящий имеет право быть выслушанным до конца. И только после этого может начинать говорить следующий участник.*

*2. Правило поднятой руки. Это правило является продолжением предыдущего. Оно преследует две цели: первая - чтобы не перебивали говорящего, вторая - чтобы не пропали умные мысли, пришедшие в голову в процессе работы. Участник поднимает руку, и, когда появляется возможность, ведущий дает ему слово.*

*3. Конфиденциальность. Вся информация личного характера не должна* *выходить за пределы группы. Это правило следует сопровождать следующими пояснениями: «Это правило не касается информации по проблеме, которой посвящена наша беседа. Эту информацию можно и нужно передавать».*

*4. «Не давать оценок». Это важное правило мы часто нарушаем в жизни, когда считаем себя в праве осуждать и оценивать чужие поступки, слова, привычки. Здесь мы не оцениваем друг друга, наши мысли, мнения, установки, а принимаем их такими, какие они есть.*

*5. Право ведущего. Ведущий может прервать упражнение или другую деятельность группы, если это мешает групповому процессу. Он также следит за соблюдением принятых группой правил».*

4. Оценка уровня информированности (5-10% рабочего времени).

*Чтобы не повторять хорошо известную участникам информацию, ведущий должен выяснить, что они знают о проблеме. Для этого можно задавать вопросы группе, использовать анкеты, викторины. Еще один способ, узнать о пробелах в знаниях участников, попросить их написать анонимно на листке вопросы ведущему по теме беседы. Ответы на вопросы участников могут составить основной объем информационного блока.*

5. Актуализация проблемы (10% - 30% рабочего времени).

*Задача этого этапа - сделать проблему актуальной для каждого участника. С помощью вопросов: «Что для Вас значит...», «Что Вы чувствуете, когда слышите слово...», «Вы или Ваши знакомые сталкивались с ...», «Что Вы чувствовали, когда...» и др.*

6. Информационный блок (20% - 40% рабочего времени).

*Информационный блок должен быть разбит на несколько логически завершенных частей. На этом этапе у ведущего должно быть достаточно времени для сообщения подробной информации (о причинах и последствиях заболеваний или социальных явлений, о их влиянии на личность и общество, об их профилактике, лечении и реабилитации).*

*Задача ведущего - так изложить информацию, чтобы она была услышана и усвоена. Поэтому не следует стесняться использовать все возможные средства для привлечения внимания слушателей. Кроме своего красноречия педагогу нужно активно использовать наглядные материалы, дискуссии, ролевые игры.*

7. Приобретение практических навыков (20% - 60% рабочего времени). *В ходе профилактических бесед и семинаров участники могут приобрести следующие навыки:*

*1. Коммуникативные (нарабатываются в ходе всего семинара с помощью специальных игр, упражнений);*

*2. Навыки ответственного принятия решений (для развития этих навыков следует использовать «мозговые штурмы»; обсуждение одной проблемы всей группой; игры, направленные на осознание проблемы; выработку алгоритма принятия решения);*

*3. Навыки изменения стратегии поведения (для того чтобы человек мог поменять стратегию поведения, ему надо иметь представление о наличии других стратегий. Для этого подойдут ролевые игры).*

*Необходимо помнить, что: информационный блок, этапы актуализации и выработки навыков имеют достаточно пластичную структуру. У этих этапов нет четких временных рамок и обязательного порядка следования, они могут накладываться друг на друга или идти параллельно.*

8. Завершение работы. Получение обратной связи (5% рабочего времени).

*Задачи этого этапа: подведение итогов беседы, семинара; выяснение сбылись ли ожидания участников; оценка изменения уровня информированности участников.*