

**МАРИНА РУБІНС**

---

**ЗБІРНИК  
(укладений)**

# **40 ВПРАВ ДЛЯ ГРУПОВОГО КОУЧИНГУ**

**призначений для використання  
при проведенні навчальних  
міроприємств з дорослими**



# ЗМІСТ

---

1. Вправа, спрямована на продаж і їх збільшення. **«Плутанина»**
2. Вправа, спрямована на продаж і їх збільшення. **«Залишитися в живих»**
3. Вправа, спрямована на продаж і їх збільшення. **«Людожер і мандрівники»**
4. Вправа, спрямована на продаж і їх збільшення. **«Внутрішній голос»**
5. Вправа, спрямована на продаж і їх збільшення. **«Убий в собі робота»**
6. Вправа, спрямована на продаж і їх збільшення. **«Завари кашу»**
7. Вправа, спрямована на ведення переговорів. **«Зіпсований телефон»**
8. Вправа, спрямована на ведення переговорів. **«Скрутний діалог»**
9. Вправа, спрямована на ведення переговорів. **«Монгольф'єр»**
10. Вправа, спрямована на ведення переговорів. **«Жвава торгівля»**
11. Вправи, спрямовані на ведення переговорів. **«Туманна пелена»**
12. Вправа, спрямована на командну роботу. **«Калькулятор»**
13. Вправа, спрямована на командну роботу. **«Лампа Аладдіна»**
14. Вправа, спрямована на командну роботу. **«Сліпе зображення»**
15. Вправа, спрямована на командну роботу. **«Сіамські близнюки»**
16. Вправа, спрямована на командну роботу. **«Падіння літака»**
17. Вправа, спрямована на командну роботу. **«Багно»**
18. Вправа для навчальних тренінгів. **«Подорож по Європі»**
19. Вправа для навчальних тренінгів. **«Вбити нудьгу»**
20. Вправа для навчальних тренінгів. **«Неординарне химерне застосування»**
21. Вправа для навчальних тренінгів. **«Відкрий таємницю»**
22. Вправа для навчальних тренінгів. **«Пан або пропав»**
23. Вправа для навчальних тренінгів. **«Тренування пам'яті»**
24. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження управлінських навичок. **«Шкідливі поради»**

# ЗМІСТ

---

25. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження управлінських навичок. **«Поводир»**
26. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження управлінських навичок. **«Обійди підводний камінь»**
27. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження управлінських навичок. **«Мозайка»**
28. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження управлінських навичок. **«Запарка»**
29. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження управлінських навичок. **«Я – директор»**
30. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Годинник»**
31. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Поглиначі часу»**
32. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Білка в колесі»**
33. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Внутрішній годинник»**
34. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Головні життєві цінності»**
35. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Відверте зізнання»**
36. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Боротьба за виживання»**
37. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Веселі пики»**
38. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Інопланетні контакти»**
39. Вправа для тренінгів. Вправа, спрямована на впровадження комунікаційних навичок. **«Бунт на кораблі»**
40. Вправа, спрямована на організацію часу і ефективне його використання. **«Задом-наперед»**

## Рубінс Марина Володимирівна

### Освіта

1991-1996, 2004-2006. Сарненське педагогічне училище;  
РДГУ. Спеціальність: початкове навчання.

2017. РОППО. Тренер-педагог.

2019. МСУКП. Спеціальність: лайф-коуч.

### Самоосвіта

### Практична спеціалізація

Розвиток наскрізних умінь особистості: ініціативності, цілеспрямованості, здатності планувати, рішучості, відповідальності, наполегливості, самостійності, впевненості в собі.

### Професійні принципи

**Принцип реальності.** Я категорично проти езотеричних ілюзій, які створюють серйозні перешкоди для розвитку і добробуту.

**Принцип розвитку.** Я як коуч не працюю з травмами, патологіями та прикордонними станами. Мені подобається сприяти розвитку і спостерігати наднормативні результати.

**Принцип діяльності.** Ніяких «желеток» і нескінченного «копання» в минулому. Хіба тільки, якщо там є щось, що заважає досягненню реальної мети. Психіка формується в діяльності, а не в «желетці» як думає більшість.

**Принцип самодетермінації.** Моє завдання – допомогти людині полатодити свою волю, щоб вона могла робити свої результати сама, навчити її вирішувати свої завдання самостійно, без коучів і психологів. Виражений акцент на **само-:** **самовияву**, **самооцінці**, **самостійності**, **самоефективності**, **самодетермінації**, **самоактуалізації**, **самореалізації**.



## 1. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ПРОДАЖІ І ЇХ ЗБІЛЬШЕННЯ. «ПЛУТАНИНА»

Вправа розрахована на новачків в продажах. Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** в залежності від кількості учасників 30-60 хвилин.

**Мета вправи:** показати, як за допомогою знань про товар можна змінити стандартний план розмови з клієнтом або взагалі перебудувати розмову буквально на ходу і тим самим отримати лояльність клієнта, а за рахунок додаткових продажів збільшити свій зарібок.



**Підготовка до вправи:** зробити 5-10 карток з переплутаними в різних комбінаціях етапами укладання угоди; скласти список товарів, в якому кількість позицій в кілька разів перевищує кількість учасників.

Якщо кількість товару буде меншою за кількість учасників, то деякі найменування можна повторити.

### **Хід вправи:**

Кожен учасник отримує назву товару та картку зі зміненим порядком етапів укладання угоди і розповідає ведучому повний текст спілкування з клієнтом в тому порядку, який написаний на його картці.

**Завдання учасників** – швидше і більше говорити і менше думати. Якщо якийсь учасник збивається або замовкає більш ніж на 3 секунди, то хід переходить до наступного.

Завдання можна ускладнити, обмеживши час розповіді.

### **Підсумки вправи:**

Учасники слухають різні етапи укладання угоди з вуст більш досвідчених колег, а потім порівнюють кількість своїх угод з кількістю угод тих, хто добре розбирається в товарі. Таким чином, новачки отримують реальні докази того, як важливо знати свій товар і приділяти більше вільного часу на його вивчення.



## 2. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ПРОДАЖІ І ЇХ ЗБІЛЬШЕННЯ. «ЗАЛИШИТИСЯ В ЖИВИХ»

Вправа спрямована на виявлення необхідних потреб. Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 30-35 хвилин.

**Мета вправи:** виявити потреби цільової аудиторії.

Підготовка до вправи не потрібна.



**Хід вправи:**

Всі учасники діляться на дві команди: «людожери» і «постраждалі від аварії корабля». Ведучий дає інструктаж кожній команді окремо.

**Припис для «людодів»:**

корабель з україномовними туристами розбився. Кількох постраждалих викинуло на берег острова, на якому мешкають «людожери». Вождь людожерського племені кілька років тому здобув освіту в київському університеті дружби народів і чудово розуміє україномовних людей. Він готовий подарувати життя тим, хто буде корисний для його племені. Кожному «потерпілому від аварії корабля» вождь дарує 3 хвилини на те, щоб можна було довести всьому племені свою корисність. Після презентації плем'я приймає рішення кого залишити в живих, а кого ні.

**Припис для «постраждалих від аварії корабля»:**

кількох україномовних пасажирів затонулого корабля викинуло на берег острова, на якому живуть «людожери». На щастя вождь людожерського племені говорить українською і готовий залишити в живих тих, хто зможе довести всьому племені свою потрібність. На підготовку власної презентації кожен «потерпілий» отримує 5 хвилин, на доказ своєї корисності – 3 хвилини.

Отже, завдання кожного «постраждалого від аварії корабля» - врятувати своє життя.

**Підсумки вправи:**

Учасники підбивають підсумки, відповідаючи на запитання:

- Скільком «постраждалим» вдалося врятувати своє життя?
- Чому у деяких не вийшло залишитися в живих?
- Що повинні були зробити «постраждалі», щоб «людожери» не з'їли їх?
- Не знаючи потреб племені, чи варто було доводити свою потрібність?
- Яким чином потрібно було виявити потреби «людодів»?

### 3. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ПРОДАЖІ І ЇХ ЗБІЛЬШЕННЯ. «ЛЮДОЖЕР І МАНДРІВНИКИ»

Вправа вчить учасників ставити клієнтам правильні запитання і з'ясовувати їх мотивацію.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 20-60 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників працювати з холодними клієнтами і перестати їх боятися.

Підготовка до вправи не потрібна.



#### **Хід вправи:**

Один учасник виконує роль «людожера», інші – роль «мандрівників», яких викинуло хвилею на берег безлюдного острова. «Мандрівники» докладають усіх зусиль, щоб «людожер», не з'їв їх.

**Завдання «мандрівників»** - за допомогою серії запитань з'ясувати, що для «людожера» важливіше за поїдання людей. Благання, прохання, залякування не діють на «людожера». Зрозумівши головне бажання «людожера», «мандрівники» придумують історію про те, що вони можуть виконати його заповітну мрію, але тільки в тому випадку, якщо залишаться живі.

#### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники з'ясовують, хто проявив найбільшу лояльність і показав повну готовність до будь-яких поворотів в діалозі з упертим «людожером».

#### **4. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ПРОДАЖІ І ЇХ ЗБІЛЬШЕННЯ. «ВНУТРІШНІЙ ГОЛОС»**

Вправа спрямована на роботу із запереченнями.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 25-30 хвилин.

**Мета вправи:** наочно показати учасникам, як клієнти приймають рішення про укладення угоди.

Підготовка до вправи не потрібна.



##### **Хід вправи:**

Ведучий вибирає трьох учасників. Перший грає роль клієнта, а другий і третій відповідають за його внутрішній голос. Тільки один з них намагається приводити якомога більше доказів на користь угоди, а інший, навпаки, спрямовує всю свою енергію на її скасування.

**Завдання «клієнта»** слухати свій «внутрішній голос». Якщо він погодиться зі своїм «внутрішнім голосом», який аргументує на користь угоди, значить, робить крок вперед. Якщо для нього більш переконливим буде «внутрішній голос», що заперечує проти угоди, значить, залишається стояти на місці.

**Завдання «внутрішнього голосу»**, який бажає що-небудь купити – обробити всі заперечення свого антипода.

Під час вправи ведучий може змінювати повністю всіх учасників або змінювати їх тільки ролями.

##### **Підсумки вправи:**

Учасники обговорюють, які докази були найбільш переконливими, і яким чином можна було обробити невідпрацьовані заперечення.



## 5. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ПРОДАЖІ І ЇХ ЗБІЛЬШЕННЯ. «УБИЙ В СОБІ РОБОТА»

За допомогою вправи менеджери з продажу перестають підходити до продажу чисто автоматично і починають з душею спілкуватися з клієнтами.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** олюднити класичні схеми продажів і наочно показати учасникам, що душевний підхід до клієнтів частіше закінчується угодою.

**Підготовка до вправи:** приготувати картки «образ», «перевага», «бажання швидше почати», «співчуття», «панібратство», «гумор», «співчуття», «сексуальність», «бути невидимим», «бути помітним».



### **Хід вправи:**

Ведучий кладе на стіл картки написаними вниз. Учасники по черзі беруть їх по одній і поживляють етапи свого вітання тієї емоцією або тією дією, які написані на картці.

### **Підсумки вправи:**

Учасники діляться думками, яке вітання сподобалося найбільше, наскільки хотілося продовжити або припинити діалог з «продавцем», як хотілося діяти в тій чи іншій ситуації, чи виникало бажання здійснити операцію. Після всіх обговорень учасники разом з ведучим роблять відповідні висновки.

## 6. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ПРОДАЖІ І ЇХ ЗБІЛЬШЕННЯ. «ЗАВАРИ КАШУ»

Вправа допомагає учасникам правильно зав'язати розмову з клієнтом і сприяє збільшенню продажів.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 20-25 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників правильно подавати себе клієнтам і викликати у них бажання купувати знову і знову.

Підготовка до вправи не потрібна.



### Хід вправи:

Розігрується сценка продажів.

Ведучий вибирає двох учасників, один з яких «продає», а другий «купує». Завдання «продавця» - зав'язати розмову з «клієнтом» так, щоб «клієнт» не втратив інтерес до покупки на перших же секундах. «Продавець» повинен правильно представитися: хто він, звідки, навіщо прийшов, хто йому потрібен і скільки часу він відніме у «клієнта». Якщо «продавець» представляється «клієнту» не за правилами, щось не договорилося або, навпаки, говорить занадто багато зайвого, то ведучий вказує на помилки.

Далі учасники міняються ролями, або ведучий викликає нову пару.

### Підсумки вправи:

Учасники вибудовують покрокове представлення себе і фірми з озвучуванням мети візиту до «клієнта» і оцінюють, хто з «продавців» був найкращим і чому.

## 7. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ. «ЗІПСОВАНИЙ ТЕЛЕФОН»

Вправа вчить учасників особисто вести переговори з партнерами або клієнтами, а не робити це через інших осіб, чекаючи при цьому, що люди, яких вони самі жодного разу не бачили, принесуть їм в касу гроші.

Призначена для групи від 8 чоловік. **Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** наочно показати учасникам, яку інформацію запам'ятовують люди, коли їм щось говорять, і наскільки передана через них інформація доходить до ОПр (особа, яка приймає рішення).



**Підготовка до вправи:** потрібно придумати текст приблизно такого змісту:

*«Марфа Іванівна полетіла вчора в Піцунду і була сильно засмучена, що не змогла купити пуловер, здається, грецький. А сьогодні, швидше за все, вона вже дихає цілющим кедровим повітрям. Вона повернеться до 23-го числа і настійно просила не зустрічати її. А головне, потрібно зателефонувати Алексу, який не високий, а низький, і сказати, що Марфа Іванівна перевела на рахунок його компанії в Шімкенті 5400 \$».*

або,

*«Сергій Миколайович чекав вас і не дочекався. Це його дуже засмутило, і він просив передати, що зараз знаходиться в сусідньому корпусі і вирішує питання з приводу якогось обладнання, здається, італійського. Повернеться до обіду. Але якщо його не буде до 14 години, то нараду почніть проводити без нього. А ще оголосить усім керівникам середньої ланки, що необхідно пройти тестування в 20-й кімнаті головної будівлі в будь-який зручний час, але до 20 лютого».*

### Хід вправи:

Учасникам вправи ведучий ставить запитання «Що запам'ятовують люди з того, що їм говорять самі учасники?» і пропонує перевірити даний факт на практиці. Всі учасники виходять за межі кімнати, крім одного. Учасникові, який залишився ведучий зачитує текст. До кімнати заходить другий учасник, а той, який був у кімнаті, переказує йому те, що почув сам. Далі другий учасник переказує почутий текст третьому учаснику. Дія триває до тих пір, поки в кімнату не увійде останній учасник. Учасники, що знаходяться в кімнаті, за можливості не сміються і не підказують. Людина, яка увійшла до кімнати останньою, озвучує почутий текст, після чого всі порівнюють початковий і останній варіанти тексту.

### Підсумки вправи:

Учасники роблять висновки про те, яку інформацію насправді розуміють і запам'ятовують люди, особливо ті, кого попросили що-небудь передати іншим. Дана вправа чітко показує всім учасникам, що люди запам'ятовують на слух мінімальну кількість інформації, а ту інформацію, яку вони не запам'ятали, просто починають самостійно додумувати.

## 8. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ. «СКРУТНИЙ ДІАЛОГ»

Вправа вчить вести скрутні телефонні переговори.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 40-45 хвилин.

**Мета вправи:** знайти для кожного учасника конкретні орієнтири при спілкуванні з «важким клієнтом».

Підготовка до вправи не потрібна.



### **Хід вправи:**

Кожен учасник письмово характеризує на дошці важкого клієнта. У центрі кімнати ведучий ставить два стільці спинками один до одного. Два учасники сідають на ці стільці і моделюють телефонну розмову «важкий клієнт-продавець». Учасник в ролі «клієнта» озвучує наболілу проблему, а учасник в ролі «продавця» намагається знайти підхід до цього «клієнта».

Якщо «продавець» не стравляється зі своєю роллю і заходить в глухий кут, то ведучий змінює його на іншого учасника.

### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники озвучують, наскільки важко їм було вести переговори з «важким клієнтом», яким чином вони намагалися вийти зі скрутної ситуації, і як їм хотілося вчинити насправді.

## 9. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ. «МОНГОЛЬФ'ЄР»

Дана вправа допомагає відстежити процеси, які відбуваються на переговорах при обговоренні та прийнятті колективних рішень.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 30-35 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників наводити більш переконливі аргументи в ході переговорів.

Підготовка до вправи не потрібна.



### **Хід вправи:**

Між усіма учасниками ведучий розподіляє різні професії: лікар, кухар, механік, учитель, масажист, перекладач і т.д.

Учасники уявляють, що вони знаходяться на монгольф'єрі, який повинен впасти в море. Для порятунку команди один з учасників змушений вистрибнути з кошика. Команда приймає спільне рішення про те, хто повинен зробити стрибок. Рішення приймається, виходячи з професії, яка менш придатна в тому випадку, якщо монгольф'єр впаде на безлюдний острів.

**Завдання кожного учасника** – захистити свою професію, тобто врятувати собі життя.

Переможцем вважається той учасник, який наведе більш переконливі аргументи.

### **Підсумки вправи:**

Після завершення дискусії проводиться оцінка роботи всієї групи. Учасники дають відповіді на наступні запитання:

- Які вагомі докази учасники використовували на захист своєї професії?
- Чи виходило вислухати один одного до кінця?
- Чи проявлялися авторитарні манери у кого-небудь з учасників?



## 10. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ. «ЖВАВА ТОРГІВЛЯ»

Вправа спрямована на ведення переговорів.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** впровадити в діях учасників різні стратегії переговорів.

Підготовка до вправи: приготувати невеликі аркуші паперу, ручки або олівці.



### **Хід вправи:**

Всі учасники беруть по 8 аркушів паперу і, написавши на кожному з них своє ім'я, загортають їх у трубочку ім'ям всередину. Згорнуті аркуші кладуть в одну корзину і добре перемішуються. Після цього кожен учасник витягає з кошика по 8 згорнутих аркушів.

**Завдання учасників** – якомога швидше зібрати аркуші зі своїм ім'ям.

Як правило, дії учасників схожі на жваву торгівлю на ринку.

### **Підсумки вправи:**

Учасники діляться враженнями про те, що допомагало їм швидко досягти мети, а також обговорюють, які види тактики ведення переговорів є найбільш ефективними.

## 11. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ. «ТУМАННА ПЕЛЕНА»

Вправа вчить учасників не вступати в конфліктні ситуації під час переговорів.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 15-30 хвилин.

**Мета вправи:** показати учасникам, яким чином можна не вступати в нав'язаний співрозмовником конфлікт.

Підготовка до вправи не потрібна.



### **Хід вправи:**

Учасники сідають за круглий стіл переговорів. Ведучий починає жорстко критикувати кожного з них. Завдання учасників – не відповідати на агресію ведучого і не показувати всім своїм виглядом, що така тактика їм не до вподоби. Кожен учасник уважно слухає неприємні висловлювання у свою адресу, пропускає їх крізь «туманну пелену» і відповідає ведучому: «Так, дійсно ви могли так про мене подумати». Погодившись з негативними висловлюваннями, учасники знижують напруженість конфлікту.

Далі ведучий дає учасникам невелику перерву для того, щоб вони заспокоїлися, після чого починається дебрифінг.

### **Підсумки вправи:**

З кожним учасником конструктивно обговорюються конкретні подальші дії, які в майбутньому допоможуть запобігти подібній проблемі і не повторять таку ситуацію знову.

## 12. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА КОМАНДНУ РОБОТУ. «КАЛЬКУЛЯТОР»

Вправа спрямована на згуртування колективу.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 10 хвилин.

**Мета вправи:** показати учасникам переваги партнерських відносин.

Підготовка до вправи не потрібна.



### **Хід вправи:**

Учасники за командою ведучого по черзі проводять математичні дії. Наприклад, один учасник озвучує будь-яке число, інший каже, що з цим числом потрібно зробити (розділити, помножити, додати, відняти), третій називає число, яке потрібно додати або відняти від першого числа, а четвертий учасник визначає і озвучує результат. Вправа йде до того моменту, поки ведучий не зупинить кого-небудь і не запитав останній результат всіх дій. Якщо учасник, якого зупинив ведучий, дає неправильну відповідь, то підрахунок починається з самого початку. Якщо ж відповідь правильна, значить, вправа триває далі.

### **Підсумки вправи:**

Учасники обговорюють, наскільки партнерські відносини полегшують спільну роботу і як впливає на бізнес їхня відсутність.

### 13. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА КОМАНДНУ РОБОТУ. «ЛАМПА АЛАДДІНА»

Вправа допомагає учасникам краще зрозуміти потреби своїх товаришів по службі і колег та дозволяє внести бажані зміни в роботу команди.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 20-25 хвилин.

**Мета вправи:** розвинути в учасників уважне ставлення до колег, наочно показати їм відмінності в потребах різних людей, створити позитивну атмосферу в офісі.

Підготовка до вправи: приготувати аркуші паперу для запису, ручки або олівці.



**Хід вправи:**

Ведучий оголошує, що в покинутому приміщенні підприємства було знайдена лампа Аладдіна, і тепер кожен співробітник може загадати три бажання, пов'язані з роботою. Бажання потрібно написати на аркуші паперу і потім віддати ведучому. Список всіх бажань записується на дошці.

**Підсумки вправи:**

Учасники обговорюють, що можна реально змінити в робочій обстановці, щоб і шеф був задоволений, і співробітники йшли на роботу, як на свято.

#### 14. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА КОМАНДНУ РОБОТУ. «СЛІПЕ ЗОБРАЖЕННЯ»

Вправа спрямована на згуртування команди.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 10-15 хвилин.

**Мета вправи:** підвести учасників до спільних дій і виявити, хто з них має лідерські якості і без зволікання бере на себе роль управлінця.

**Підготовка до вправи:** приготувати довгу мотузку з розрахунку 1 метр на людину.



**Хід вправи:**

Учасники беруть в руки мотузку і стають в коло так, щоб кінці мотузки зімкнулися. В результаті має утворитися рівне кільце. Учасники закривають очі і по команді ведучого споруджують нову фігуру (квадрат, прямокутний трикутник, ромб, шестикутник і т.д.). Як тільки команда вирішить, що завдання виконано правильно, всі учасники відкривають очі. Під час виконання завдання учасники можуть один з одним спілкуватися, не відкриваючи очі.

**Підсумки вправи:**

Після вправи учасники обговорюють, які фактори впливали на успішне виконання поставленого завдання, наскільки згуртовано працювала вся команда, хто заважав виконувати завдання, чи обговорювалися спільні дії, наскільки правильно і акуратно було виконане завдання, хто з учасників взяв на себе роль лідера і координував дії всієї команди.



## 15. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА КОМАНДНУ РОБОТУ. «СІАМСЬКІ БЛИЗНЮКИ»

Вправа розкріпає замкнутих людей і розвиває гнучкість в спілкуванні один з одним.

Призначена для групи від 4 чоловік.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників більше довіряти своїм колегам і знаходити з ними спільну мову у здійсненні спільних дій.

**Підготовка до вправи:** приготувати мотузку, скотч, кольоровий папір, клей, ножиці.



### **Хід вправи:**

Ведучий ділить всіх учасників на пари. Кожна пара стає поруч один з одним плечем до плеча, обхопивши однією рукою талію напарника. Мотузкою або скотчем ведучий обв'язує кожну пару в області талії. В результаті у людини, що стоїть праворуч буде вільна тільки права рука, а у тієї, що стоїть зліва – тільки ліва рука. Таким чином, ведучий зв'язує ноги майбутніх «близнюків», щоб у людини, що стоїть зліва була вільна тільки ліва нога, а у людини, що стоїть праворуч була вільна тільки права нога. Кожній парі «сіамських близнюків» ведучий дає завдання зробити аплікацію з паперу.

### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники оцінюють, яка з пар виконувала всі дії найбільш швидко і згуртовано, чи намагалися напарники допомагати один одному, чи обговорювалися в парі спільні дії, і наскільки правильно і акуратно було виконано завдання. Вправа вчить учасників поважніше ставитися до своїх колег, уважніше прислухатися до їхньої думки, а також частіше вести спільні проекти.

## 16. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА КОМАНДНУ РОБОТУ. «ПАДІННЯ ЛІТАКА»

Вправа спрямована на прийняття спільного командного рішення.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 15 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників приймати єдине рішення в умовах обмеженого часу.

Підготовка до вправи не потрібна.



### **Хід вправи:**

Учасники уявляють, що знаходяться на борту авіалайнера, який стрімко падає вниз. У той момент, коли надія на порятунок покинула останнього пасажирів, в літаку з'являється шаман, готовий врятувати всіх членів екіпажу і пасажирів. Однак за порятунок всіх життів шаман просить в нагороду одну людську чесноту.

**Завдання учасників** – протягом 10 хвилин прийняти одностайне рішення і, назвавши чесноту, задовольнити шамана. В іншому випадку всі пасажирів і члени екіпажу загинуть.

### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники діляться враженнями, наскільки важко чи легко вони йшли до єдиної думки, чи було досягнуто загальне командне рішення, яку чесноту учасники були готові обміняти більшістю голосів на життя, але єдиної думки не було досягнуто, і що можна було змінити при прийнятті спільного рішення в умовах обмеженого часу.

## 17. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА КОМАНДНУ РОБОТУ. «БАГНО»

Вправа спрямована на згуртування команди.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 25-30 хвилин.

**Мета вправи:** помістити учасників в умови, при яких вони будуть змушені триматися один за одного, і виявити з них тих, хто володіє лідерськими якостями і не боїться брати на себе відповідальність в непередбаченій ситуації.

**Підготовка до вправи:** зробити 15 «болотних купин» з підручного матеріалу.



### **Хід вправи:**

«Болотні купини» розкладаються по кривій лінії на відстані одного великого кроку одна від одної. Ведучий оголошує учасникам, що за їх спиною сильно горить ліс, попереду знаходиться «драглисте болото», пройшовши через яке вони зможуть врятувати собі життя. Команда зможе впоратися з проблемою тільки в тому випадку, якщо всі учасники долатимуть перешкоди, стрибаючи з «купини» на «купину» і тримаючи один одного за руки. Якщо під час випробування хтось із учасників торкнеться «болота» або розірве зв'язок, то випробування починається заново.

\* Якщо до вправи задіяні понад 10 чоловік, то доцільно розбити всіх учасників на команди.

### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники оцінюють, наскільки згуртовано працювала вся команда, чи змогла вона дійти до мети, хто заважав виконувати поставлене завдання, чи обговорювалися спільні дії, наскільки правильно і акуратно було виконано завдання, хто з учасників взяв на себе роль капітана і довів всю команду до «безпечного берега».

## 18. ВПРАВА ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ТРЕНІНГІВ. «ПОДОРОЖ ПО ЄВРОПІ»

Вправа налаштовує учасників на активну роботу і вчить їх переконувати співрозмовників у власній правоті.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників приводити більш переконливі аргументи при захисті власних інтересів.

Підготовка до вправи не потрібна.



### **Хід вправи:**

Учасники діляться на команди по 4 чоловіки. Ведучий повідомляє, що в кожній команді один учасник може поїхати в подорож по Європі. Завдання кожної команди – визначити щасливчика. Всі учасники намагаються відстояти свою точку зору.

### **Підсумки вправи:**

Учасники озвучують своє рішення і обговорюють, які аргументи були переконливішими і чому.

## 19. ВПРАВА ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ТРЕНІНГІВ. «ВБИТИ НУДЬГУ»

Вправа допомагає учасникам активно засвоїти нудний теоретичний матеріал.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** не більше 30 хвилин.

**Мета вправи:** піднести нудну нецікаву інформацію так, щоб учасники не занурювалися в тяжкий емоційний стан і не знижували свою активність.

**Підготовка до вправи:** теоретичний матеріал розбити на кілька невеликих частин, кожен частину, написавши на папері, запечатати в пронумерований конверт.



### **Хід вправи:**

Учасники розбирають пронумеровані конверти. Той, кому дістався конверт з цифрою 1, першим розкриває свій пакет і починає зачитувати вголос вкладений в нього навчальний матеріал, пояснюючи його іншим учасникам. Якщо даний учасник не може правильно донести до аудиторії інформацію, то тренер допомагає йому і вносить свої доповнення і пояснення. Далі учасник з конвертом №2 так само розкриває свій пакет і починає зачитувати вголос наступний навчальний матеріал, закликаючи при необхідності допомогу тренера. Вправа триває до тих пір, поки не закінчатся приготовані конверти з теоретичним матеріалом.

### **Підсумки вправи:**

Учасники закріплюють пройдений матеріал шляхом повторення.



## 20. ВПРАВА ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ТРЕНІНГІВ. «НЕОРДИНАРНЕ ХИМЕРНЕ ЗАСТОСУВАННЯ»

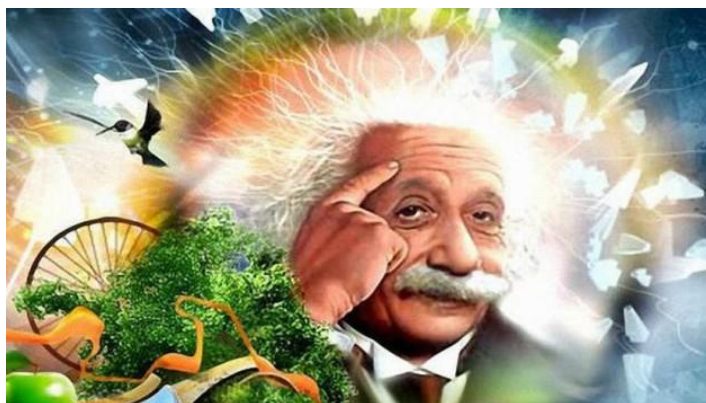
Вправа допомагає тренувати творче мислення.

Призначена для групи від 4 чоловік.

**Відведений час:** 10 хвилин.

**Мета вправи:** розвинути у слухачів оригінальне, швидке, гнучке мислення, навчити їх сприймати навколишній світ, оминаючи стандартні правила, а також навчити бачити стандартні речі в зовсім незвичному застосуванні.

**Підготовка до вправи:** приготувати звичайні предмети, яким учасники будуть придумувати неординарне химерне застосування. Наприклад, можна приготувати порожні сірникові коробки, набір старих гудзиків, стопку ілюстрованих журналів і т.д.



### **Хід вправи:**

Учасники придумують якнайбільше способів неординарного використання наданих їм предметів, а потім показують, як таке застосування можна використовувати на практиці. Наприклад, зі старих гудзиків можна зробити намисто, створити оригінальну картину або виготовити масажний килимок. Із сірникових коробок можна спорудити лялькові меблі, іграшки, шкатулки.

### **Підсумки вправи:**

Учасники оцінюють отримані результати, обговорюють, чиї ідеї були найцікавішими і різнобічними і хто з учасників брав на себе відповідальність за вирішення креативних завдань.

Ведучий оцінює:

- швидкість мислення – кількість висунутих ідей;
- оригінальність мислення – відсутність повторів;
- гнучкість мислення – кількість різноманітних ідей (*намисто, картина, масажний килимок*).

## 21. ВПРАВА ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ТРЕНІНГІВ. «ВІДКРИЙ ТАЄМНИЦЮ»

Вправа тренує вміння генерувати різні ідеї.

Призначена для групи від 4 чоловік.

**Відведений час:** 10 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників використовувати уяву при вигляді різних предметів, зображених в незвичайному ракурсі.

**Підготовка до вправи:** приготувати картинки або фотографії, на яких зображені дивні або незрозумілі предмети.



### **Хід вправи:**

Учасники діляться на групи по 3-5 чоловік і намагаються вгадати 2-3 таємниці, зображені на картинках. Кожна команда повинна надати кілька варіантів відповідей.

**Завдання учасників** – придумати назву кожному дивному або незрозумілому зображенню, спробувати розгадати його задум і озвучити, що ж це є насправді.

### **Підсумки вправи:**

Учасники оцінюють, чия розгадка таємниці була найбільш близька до істини, наскільки творчо підходила кожна команда до вирішення завдання, і який варіант відповіді був найцікавіший і інтригуючий.

## 22. ВПРАВА ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ТРЕНІНГІВ. «ПАН АБО ПРОПАВ»

Вправа дозволяє побачити, наскільки учасники готові здійснювати ризики.

Призначена для групи від 4 чоловік.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** зрозуміти, наскільки учасники готові занурити себе в ситуацію неясності з можливим негативним результатом.

Підготовка до вправи не потрібна.



### **Хід вправи:**

Ведучий просить учасників подумки уявити, що вони мають намір з'їхати з гори на санках. Піднявшись на гору, кожен бачить, що спуск дуже крутий, а його поверхня, як розбита дорога. Якщо по такому спуску хтось зважиться з'їхати, то, швидше за все, впаде і отримає синці. Ті учасники, які бояться скотитися з гори, повинні придумати якомога більше способів спустити санки вниз іншому учаснику, але так, щоб вони не з'їхали в сторону і не перекинулися. Ті учасники, які вирішили з'їхати самостійно, повинні придумати як можна більше способів обережного спуску з гори, при якому вони не завдадуть шкоди своєму здоров'ю.

### **Підсумки вправи:**

Учасники озвучують придумані способи спуску з гори і діляться тим, що наштотхнуло їх прийняти те чи інше рішення. В ході обговорення вони розповідають, як застосовували свої творчі нахили у вирішенні поставленого завдання.

## 23. ВПРАВА ДЛЯ НАВЧАЛЬНИХ ТРЕНІНГІВ. «ТРЕНУВАННЯ ПАМ'ЯТІ»

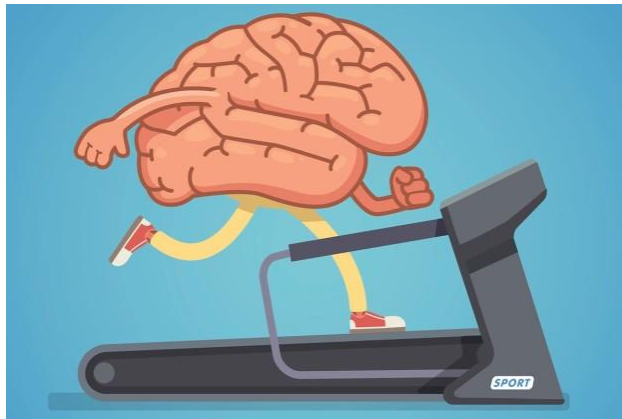
Дана вправа тренує пам'ять учасників.

Призначена для групи від 4 чоловік.

**Відведений час:** 10-15 хвилин.

**Мета вправи:** розвинути уяву, мислення, пам'ять.

Підготовка до вправи не потрібна.



### **Хід вправи:**

Ведучий називає учасникам 12-15 слів, роблячи між словами паузу по 5 секунд, і просить асоціювати ці слова з якимись образами. Кожен учасник подумки уявляє, що він знаходиться в якомусь відомому місці або йде якою-небудь знайомою дорогою, і кожному слову підбирає відповідний образ. За допомогою таких образів учасники легше запам'ятовують вимовлені слова. Коли наступного разу учасники починають прокручувати в своїй голові цей «пройдений шлях», то згадують ті слова, які їм потрібно було запам'ятати.

### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники діляться, наскільки важко чи легко їм було підібрати ті чи інші образи, і як вони пов'язували названі ведучим слова з тим місцем або дорогою, про які думали.

## 24. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ НАВИЧОК. «ШКІДЛИВІ ПОРАДИ»

Вправа допомагає учасникам побачити, які помилки може допускати керівник.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** продемонструвати учасникам характерні помилки, які найчастіше допускають керівники, самі цього не помічаючи.

**Підготовка до вправи:** приготувати 2 ватмани.



### **Хід вправи:**

Всі учасники діляться на дві команди і починають писати шкідливі поради для керівника. наприклад, «Нічого не віддавайте на аутсорсинг, намагайтеся в усьому розбиратися самостійно. Це круто, коли незрозумілості зжирять величезну кількість часу. Тоді ви можете присвятити їм усе своє життя. Беріть на себе всю рутину, розбирайтеся в деталях, копайтеся в дрібницях і вірте в процес. Цим ви покажете своїм підлеглим, що робите роботу і імітуєте бурхливу діяльність».

Або,

«Ніколи нікому нічого не обіцяйте, тому що обов'язково прийде час розплати. З вас обов'язково запитають ті обіцянки, які ви давали, і вам доведеться їх виконувати. Адже, це так відповідально!»

Обидві команди зачитують те, що у них вийшло.

### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники аналізують, які типові помилки найчастіше допускають керівники і роблять відповідні висновки.



## 25. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ НАВИЧОК. «ПОВОДИР»

Дана вправа показує учасникам, наскільки важливо, щоб керівник довіряв підлеглим, а підлеглі довіряли керівнику.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 10-15 хвилин.

**Мета вправи:** підвести молодих керівників до делегування своїх повноважень підлеглим.

**Підготовка до вправи:** приготувати шарфи або пов'язки на очі, за кількістю вдвічі менше, ніж кількість учасників, а також спорудити перешкоди і перешкоди за допомогою підручних засобів.



### **Хід вправи:**

Всі учасники діляться на пари. У кожній парі одна людина виконує роль сліпого, а друга – роль поводиря. «Сліпому» зав'язують очі і «поводир» починає водити «сліпого» між перешкодами, намагаючись нічого не зачіпати і не заважати іншим парам. Через кілька хвилин кожна пара змінюється ролями.

### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники аналізують, які почуття їм довелося випробувати в тій чи іншій ролі і наскільки комфортно вони почувалися при цьому. Ведучий підводить учасників до того, що керівники зобов'язані довіряти своїм підлеглим, не намагаючись виконувати за них всю роботу, а підлеглі зобов'язані довіряти своєму керівнику, точно виконуючи всі його вказівки.

## **26. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ НАВИЧОК. «ОБІЙДИ ПІДВОДНИЙ КАМІНЬ»**

Вправа вчить учасників ставити перед підлеглими безпомилкові цілі.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників більш точно і зрозуміло ставити цілі перед іншими людьми.

**Підготовка до вправи:** приготувати довгу мотузку і два шарфа.



### **Хід вправи:**

Учасники діляться на дві рівні команди. Кожна команда вибирає свого «керівника». Всі, крім «керівників» і ведучого, виходять з кімнати. «Керівники» спільно з ведучим, використовуючи меблі, довгу мотузку і підручні предмети, готують дві доріжки з «підводними каменями». Учасники із зав'язаними очима по черзі заходять в кімнату і за допомогою словесних підказок своїх «керівників» намагаються пройти ці доріжки. Якщо який-небудь учасник порушить правила або наступить на «підводний камінь», то він повертається і починає проходити випробування заново. Переможе та команда, яка першою обійде всі «підводні камені».

### **Підсумки вправи:**

Учасники обговорюють, наскільки важко було обходити «підводні камені», наскільки точно і зрозуміло «керівник» направляв своїх «підлеглих», що заважало або, навпаки, допомагало команді в досягненні мети, які помилки були допущені.

## 27. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ НАВИЧОК. «МОЗАЙКА»

Вправа дозволяє учасникам побачити, наскільки взаємопов'язані відносини керівника і його підлеглих.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 30-35 хвилин.

**Мета вправи:** перевірити, наскільки учасники можуть або готові управляти колективом.

**Підготовка до вправи:** приготувати аркуші чистого паперу і дві картинки однакового формату, кожен аркуш розрізати на 200 частин і покласти в окремий конверт.



### **Хід вправи:**

Ведучий вибирає двох бажаючих і призначає їх керівниками двох конкуруючих підприємств. Шляхом жеребкування він визначає, хто з «керівників» першим починає набирати собі команду з присутніх учасників. Набір команд відбувається по черзі. В результаті розподілу учасників повинно вийти дві команди з однаковою кількістю людей. Кожна команда отримує конверт з розрізаною картинкою, яку потрібно зібрати. Те, що повинно вийти в результаті, бачить тільки «керівник».

**Завдання учасників** – якомога швидше і правильніше зібрати своє зображення, при цьому кожен «керівник» сідає спиною до своєї команди і не промовляє жодного слова. Для того щоб між «керівником» і командою утворився зв'язок, «керівник» вибирає собі «заступника» і спілкується з ним тільки письмово, даючи вказівки всій команді.

### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники аналізують:

- наскільки зрозумілими були для них вказівки «керівника»;
- наскільки ефективно роз'яснював «заступник» команді поставлене завдання;
- що заважало або, навпаки, допомагало команді в досягненні мети;
- чи була досягнута мета;
- хто з учасників проявив лідерські якості в результаті виконання завдання;
- хто з учасників самоусунувся;
- чи здійснювався контроль із боку керівництва;
- які помилки були допущені;
- чому вдалося перемогти суперників або, навпаки, довелося зазнати поразки.

Кожен «керівник» озвучує труднощі, з якими йому довелося зіштовхнутися, чи правильно команда виконувала його вказівки, наскільки точно «заступник» доповідав йому про дії всіх інших учасників, яку мотивацію довелося використовувати для вирішення загального завдання.

## 28. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ НАВИЧОК. «ЗАПАРКА»

Вправа налаштовує учасників на те, що навіть у найскладніших ситуаціях правильне планування дня вирішує багато проблем.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 25-35 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників ефективно планувати день при нестачі часу.

**Підготовка до вправи:** написати на дошці завдання, які повинен виконати керівник.



### Хід вправи:

Кожен учасник уявляє себе керівником філії найбільшої корпорації «Роза вітрів». Отже, ранок в офісі, час 7 годин 40 хвилин. **Завдання керівника** – виконати максимальну кількість справ. Завтра вранці він повинен летіти в Київ в центральний офіс, взявши з собою звіт про виконану роботу у філії.

В офісі та вдома, як на зло, відбувається щось недобре:

- у секретарки запалилося вухо, через це вона не може відповісти на телефонні дзвінки;
- конкуруюча фірма переманила до себе менеджерів корпорації напередодні відкриття міжнародної спеціалізованої виставки, і тепер, щоб не упустити елітних відвідувачів, заступник керівника сам представляє продукцію корпорації на цій виставці;
- з даху будівлі, в якому знаходиться офіс, на службовий автомобіль впала брила льоду, і особистий водій керівника поїхав в страхову компанію для з'ясування всіх обставин, пов'язаних з даною подією;
- дружину керівника відвезли на «швидкій» в лікарню із загостренням остеохондрозу, і тепер нікому зустріти зі школи дітей, у яких немає ключів від будинку;
- мобільний телефон керівника випадково випав з його рук і потрапив під колеса повз проїжджаючої машини; тепер з керівником ніхто не зможе зв'язатися протягом дня;
- під час відсутності керівника важливу роботу може виконати головний бухгалтер, але сьогодні за годину до закінчення робочого дня він записаний на плановий медогляд, який неможливо скасувати; робоче місце він залишить о 16 годині.

Єдиний шанс для того щоб встигнути хоч щось зробити – це скористатися власним автомобілем. Переміщення по місту від одного місця до іншого займає 20 хвилин.

**Завдання дня для керівника:**

- провести ранкову годинну нараду з начальниками відділів; нараду заплановано на 8 годину 30 хвилин;
- заїхати в компанію «Аерофлот» і забрати квиток для завтрашнього відрядження; час вирішення проблеми – 10 хвилин;
- провести важливі переговори з впливовими клієнтами; час, запланований на переговори – 1-1,5 години;
- заїхати в компанію «КомпСервіс» і забрати з ремонту системний блок, з якого потрібно роздрукувати готовий звіт для центрального офісу; на друк звіту потрібно буде 20 хвилин;
- взяти участь в раді директорів; збір призначений на 12 годин;
- отримати заздалегідь замовлений подарунок, призначений для VIP-клієнта корпорації, за сумісництвом власника великого м'ясопереробного заводу, який саме сьогодні відзначає свій ювілей; подарунок для нього буде доставлений кур'єром до офісу протягом дня;
- відвідати дружину в лікарні з 17 до 19 годин;
- зустріти дітей зі школи о 18:30;
- подивитися в інтернеті останні новини, що стосуються галузі економіки; відведений час на перегляд – 30 хвилин;
- підготувати доповідь до міжнародної конференції, яка пройде в день повернення з відрядження; іншого часу на підготовку часу не буде, на підготовку доповіді буде потрібно 2-2,5 години;
- привітати власника великого м'ясопереробного заводу з ювілеєм; всі гості ювіляра запрошені в ресторан «Чайка» о 8 годині вечора; на святі будуть присутні багато успішних бізнесменів, тому пропустити такий захід неможливо; швидше за все, свято триватиме до глибокої ночі;
- подивитися кореспонденцію, яка, на думку секретаря, містить питання термінового вирішення; на перегляд потрібно 1 годину часу;
- зустріти системного адміністратора, який прийде в офіс об 11 годині 30 хвилин для того, щоб налагодити роботу корпоративної мережі і встановити кілька програм на нові комп'ютери; на роботу системного адміністратора потрібно буде від 40 хвилин до однієї години;
- відвідати улюблену тітку, яка слізно просила заїхати до неї перед від'їздом; зустріч призначена з 5 до 7 години вечора в міському парку, там тітка буде малювати пейзаж;
- перевірити чутки про те, що чергова партія товару від зарубіжних партнерів застрягла в аеропорту на митниці.

Отже, офіс, 7 годин 40 хвилин. До початку робочого дня залишилося 20 хвилин, які можна витратити на планування. Кожен учасник самостійно планує день так, щоб всі завдання були вирішені вчасно.

**Підсумки справи:**

Всі учасники озвучують свої варіанти планування дня, обговорюють складні моменти, з якими їм довелося зіткнутися, і роблять відповідні висновки.



## 29. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ НАВИЧОК. «Я – ДИРЕКТОР»

Вправа допомагає учасникам впровадити в себе управлінські навички.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників делегувати повноваження, ефективно використовуючи при цьому особисті якості підлеглих. Підготовка до вправи не потрібна.



### Хід вправи:

Кожен учасник уявляє себе керівником торгової компанії, якому підкоряються шість менеджерів. Всі менеджери часто конфліктують між собою, оскільки кожен з них прагне зайняти місце лідера. Робота над спільними проектами часто породжує конфлікти в колективі. Ніхто з менеджерів не бажає йти на компроміс, не хоче бути гнучким у прийнятті спільних рішень. Компанія взяла на себе зобов'язання втілити новий дуже перспективний проект. Однак, саме в цей час керівник повинен піти у відпустку, тому його завдання – правильно мотивувати підлеглих, поставити перед ними спільну мету і налаштувати на групову роботу. Також, керівник повинен грамотно розподілити обов'язки між підлеглими, враховуючи їх особисті якості, в іншому випадку проект не принесе успіху.

Завдання, які потрібно вирішити:

- організувати роботу над проектом, скоординувати діяльність інших менеджерів, поставивши перед ними конкретні завдання – виконує одна людина;
- підготувати презентацію для переговорів з клієнтом – виконує одна людина;
- провести переговори з клієнтом – виконує одна людина;
- вивчити статистику і провести аналіз продажів – виконує одна людина;
- врегулювати можливі суперечки при підписанні договору – виконує одна людина;
- організувати і провести спеціальну рекламну акцію – виконують дві людини;
- скоординувати взаємодії підрозділів – виконує одна людина;
- врегулювати можливі претензії клієнтів – виконують дві людини;
- прийняти рішення про закупівлю продукції – виконує одна людина;
- провести з клієнтом переговори з нового асортименту – виконують дві людини;
- проаналізувати новинки компанії – виконує одна людина;
- проаналізувати щоденні і щотижневі звіти з продажу та зіставити їх із залишками товару на складі – виконує одна людина;
- проконтролювати відвантаження товару клієнтам – виконують дві людини;
- сформувати бюджет руху платіжних засобів і відстежити своєчасне надходження платежів від клієнтів – виконує одна людина.

Особисті якості, що характеризують менеджерів компанії:

Катерина – природжений оратор, любить виступати на публіці, ефективно проводить презентації, з легкістю наводить переконливі аргументи у розмові із співрозмовником, вважає себе самим ефективним менеджером в компанії, при цьому часто ініціює конфлікти, любить бути в центрі уваги.

Тетяна – відмінний аналітик, має хороші організаторські навички, вважає, що в колективі крім неї ніхто більше не працює. Цілеспрямована, завжди наполегливо відстоює свою точку зору, вміє впливати на людей, досягає своїх цілей, активно захищає свої права, але при оформленні документів часто припускається помилок. Відстоювання власних інтересів часто призводить її до конфліктів, рідко прислухається до думки колективу, всі рішення приймає сама.

Олексій – творча особистість, часто нетрадиційно мислить, створює принципово нові ідеї, вважає себе найкращим менеджером в компанії, але при цьому не вміє працювати з числами і допускає помилки в розрахунках. Дуже емоційна людина, будь-яку критику сприймає близько до серця.

Едуард – творча і креативна особистість, легко створює нові ідеї, вважає, що без нього компанія практично не має шансів на успіх, при цьому часто не допрацьовує до кінця свої ідеї і допускає численні помилки в розрахунках. Неврівноважений, жоден скандал не обходиться без його участі. Вміє маніпулювати людьми і перетворює їх прорахунки і слабкості в свої переваги.

Валентина – хороший аналітик, має відмінні організаторські навички, акуратно працює з документами, з легкістю може швидко знайти помилки в розрахунках. Вразлива натура, вважає, що всі претензії на її адресу не є заслуженими.

Микола – майстер презентації, має середні професійні навички, любить, коли на нього звертають увагу, вважає себе незамінним співробітником, без якого компанія не змогла б реалізувати багато проектів. Любить виставляти помилки колег напоказ, часто виступає в ролі критика, ініціює багато конфліктів.

#### **Підсумки справи:**

Кожен учасник озвучує, якому менеджеру делегується те чи інше повноваження, на його думку, і на які особисті якості підлеглих потрібно зробити акцент. В ході обговорення учасники аналізують виконану роботу і роблять відповідні висновки.

### 30. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «ГОДИННИК, ЯКИЙ ГОВОРИТЬ»

Вправа допомагає учасникам усвідомити проблеми, що заважають розподіляти час і ефективно його використовувати.

Призначена для групи від 6 осіб.

Відведений час: 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** навчити учасників ефективно використовувати час, а також підвищити їхню особисту ефективність, завдяки якій вони почнуть досягати своїх цілей при менших затратах часових і енергетичних ресурсів.

Підготовка до вправи не потрібна.



#### **Хід вправи:**

Кожен учасник готує невелику розповідь про себе від імені годинника (настінного, ручного, настільного), а потім озвучує його.

Наприклад, якби одного разу мій годинник заговорив, то він сказав би, що я:

- *вмію (не вмію) розподіляти свій час;*
- *встигаю (не встигаю) виконувати важливі справи;*
- *ціную (не ціную) свій і чужий час;*
- *постійно думаю (взагалі не думаю) про майбутнє;*
- *витрачаю достатньо часу на роботу (найчастіше байдикую);*
- *дуже задоволений (незадоволений) прожитим життям;*
- *вмію (не вмію) відпочивати;*
- *готовий (не готовий) допомагати іншим за рахунок свого часу;*
- *не помічаю, як летить час (не знаю, чим себе зайняти, тому день здається дуже довгим).*

На складання розповіді відводиться 5 хвилин.

#### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники озвучують свої внутрішні відчуття і роблять висновки про те, наскільки правильно або неправильно вони розподіляли свій час, що заважало їм досягати значимі цілі, і що необхідно зробити, щоб усунути причини втрати часу.

### 31. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «ПОГЛИНАЧІ ЧАСУ»

Вправа допомагає учасникам визначити, на що саме витрачається їхній робочий час.

Призначена для тих, у кого нормований робочий день.

**Мета вправи:** виявити неефективно витрачений робочий час.

Підготовка до вправи не потрібна.



#### **Хід вправи:**

Протягом робочого дня кожен учасник вправи абсолютно чесно записує витрачений ним час на те чи інше заняття. Наприклад, робота з документами – 2 години, дзвінки до клієнтів – 1,5 години, обід – 1 година, розгадування кросвордів – 40 хвилин, перекур і туалет – 50 хвилин.

#### **Підсумки вправи:**

Учасники визначають, скільки часу ними було витрачено без толку, а скільки – у справі, а також обговорюють виниклі причини втрати часу і можливі заходи їх усунення.

#### Основні поглиначі часу:

- невміння доводити почате до кінця;
- відсутність плану на день;
- безлад на робочому столі;
- особиста недисциплінованість;
- бажання всім догодити;
- брак мотивації;
- глибоке занурення в рутинні справи;
- не розділення важливих і другорядних справ;
- недолік відпочинку;
- відволікаючі телефонні розмови;
- відволікання на сторонні речі.

## 32. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «БІЛКА В КОЛЕСІ»

Вправа допомагає учасникам усвідомити, наскільки необхідно організовувати свій робочий час і ефективно його використовувати.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** розвинути увагу, навчити учасників правильно розподіляти рутинні справи і ефективно розпоряджатися своїм часом.

**Підготовка до вправи:** приготувати чистий папір і фломастер.



### **Хід вправи:**

Ведучий ставить запитання одному з учасників: «Як часто тобі доводиться розгрібати обов'язкові і зовсім нецікаві справи? Назви ті рутинні справи, які викликають у тебе нудьгу». Кожну названу справу ведучий записує на окремий аркуш паперу. Коли список неприємних, але обов'язкових справ буде готовий, ведучий розкладає аркуші паперу написами вгору в різні кути кімнати, і всі учасники починають жити рутинним життям.

**Завдання ведучого** – називати рутинні справи в хаотичному порядку, а **завдання учасників** – знайти аркуш паперу, на якому написана названа справа, і стати поруч з ним. Тільки після того, як всі учасники будуть знаходитися в потрібному місці, ведучий називає нову рутинну справу, що вимагає виконання. Ведучий повинен стежити за тим, щоб учасники, як можна швидше переміщалися від аркуша до аркуша, а не рухалися, немов сонні мухи. Коли група досить втомиться бігати з кутка в куток, ведучий просить вже іншого учасника назвати нові рутинні справи. Далі складається свіжий список, і хід вправи повторюється.

### **Підсумки вправи:**

Учасники ведуть обговорення, яка роль колеса в їхньому житті, як їм жилося життям іншої людини, що вони відчували під час швидкого переміщення з кутка в куток, які емоції при цьому у них виникли, і що потрібно робити, щоб не бути схожими на «білку в колесі».



### 33. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «ВНУТРІШНІЙ ГОДИННИК»

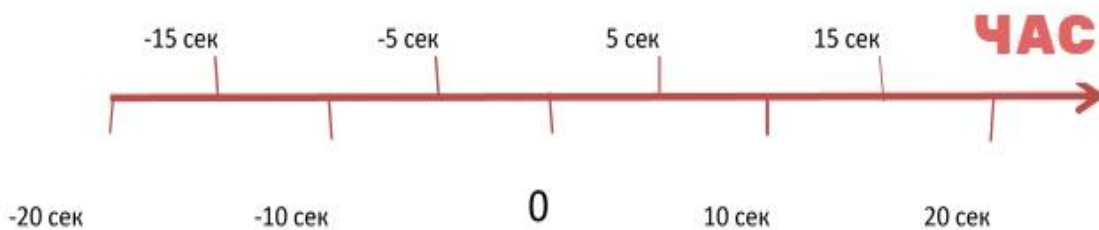
Вправа допомагає відчувати хід часу.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 5 хвилин.

**Мета вправи:** перевірити, наскільки кожен учасник відчуває швидкість течії часу за допомогою свого внутрішнього годинника.

**Підготовка до вправи:** приготувати секундомір і намалювати на дошці часову шкалу.



#### **Хід вправи:**

Включивши секундомір, ведучий просить за командою всіх учасників закрити очі і без ліку про себе визначити закінчення однієї хвилини. Коли який-небудь учасник зрозуміє, що даний час минув, то він, мовчки, піднімає руку і відкриває очі.

**Завдання ведучого** – стежити за ходом часу і за 20 секунд до закінчення хвилини почати показувати на дошці часовий проміжок, який залишився. Після закінчення 1 хвилини 20 секунд ведучий оголошує закінчення експерименту. Таким чином, кожен учасник бачить, наскільки точно працює його внутрішній годинник.

#### **Підсумки вправи:**

Учасники озвучують свої внутрішні відчуття і роблять висновки, виходячи з результатів даної вправи.

### **34. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «ГОЛОВНІ ЖИТТЄВІ ЦІННОСТІ»**

Вправа показує, скільки часу і сил готові витратити учасники на важливі справи, а також вчить учасників правильно розставляти життєві пріоритети.

Призначено для групи від 4 чоловік.

**Відведений час:** 10-15 хвилин.

**Мета вправи:** відсіяти все непотрібне, тим самим вивільнивши час для найголовнішого в житті.

**Підготовка до вправи:** приготувати по 10 штук чистих аркушів паперу на кожного учасника.



#### **Хід вправи:**

Ведучий роздає учасникам невеликі чисті аркуші паперу і просить написати 10 головних життєвих цінностей, серед яких можуть бути подорожі, власний будинок або квартира, автомобіль, хобі, сім'я і діти, здоров'я, кар'єра, матеріальний достаток, духовність і багато іншого. На одному аркуші учасники пишуть тільки одну цінність. Заповнивши всі аркуші, кожен учасник розподіляє їх в порядку важливості. Наприклад, учасник ставить на перше місце кар'єру, на друге – матеріальний достаток, на третє – сім'ю і дітей. Коли порядок черговості головних цінностей буде визначений, то правильність цього порядку учасник перевіряє питанням «А чи дійсно кар'єра важливіша для мене, ніж сім'я і діти?» Якщо даний учасник вважатиме, що в дійсності родина і діти є для нього все ж важливіші за кар'єру, то він повинен буде змінити порядок цінностей. Коли всі життєві пріоритети розподіляться правильно, то відповіді на вищевказане запитання матимуть тільки позитивні відповіді.

#### **Підсумки вправи:**

В ході обговорення учасники з'ясовують, які висновки для себе вони можуть зробити і наскільки правильно ними були розподілені їхні власні сили і час. До учасників приходить розуміння, що насправді для них дуже важливо, а що ні. Після цього вони починають правильно розподіляти всі свої ресурси.

### 35. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «ВІДВЕРТЕ ЗІЗНАННЯ»

Вправа допомагає отримати зворотній зв'язок від товаришів по службі або партнерів.

Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** краще пізнати один одного і встановити довірливі відносини в команді.

**Підготовка до вправи:** приготувати чисті аркуші паперу формату А4 і шпильки, по 2 штуки на кожного учасника.



#### **Хід вправи:**

Людам завжди цікаво, як їх сприймають по службі або партнери, з якими їм доводиться працювати щодня. Ведучий пропонує кожному учаснику протягом 5 хвилин написати на аркуші паперу свої позитивні і негативні комунікативні якості, а потім прикріпити шпилькою собі на груди даний аркуш паперу. Далі кожному учасникові ведучий шпилькою прикріплює на спину чистий аркуш паперу, на якому інші учасники пишуть компліменти або критику, спрямовані на його адресу. Кожен учасник може вільно пересуватися по аудиторії і писати або читати відверті зізнання на спинах інших, а також вносити свої коментарі. Учасники сідають у коло і починають порівнювати власне уявлення про себе із щирими висловлюваннями своїх товаришів.

#### **Підсумки вправи:**

В ході вправи кожен учасник отримує правдивий зворотний зв'язок від товаришів по службі або партнерів і робить відповідні висновки.

### 36. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «БОРІТББА ЗА ВИЖИВАННЯ»

Вправа розвиває вольову якість особистості, вчить домагатися поставленої мети і долати зовнішні і внутрішні труднощі.

Призначена для групи від 10 осіб.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** продемонструвати учасникам, наскільки важливо бути наполегливим у продажах.

**Підготовка до вправи:** необхідно приготувати чисті аркуші паперу. Кількість аркушів повинна дорівнювати кількості учасників.



#### **Хід вправи:**

Троє добровольців виходять з кімнати. Їх призначають капітанами трьох кораблів. Про те, як будуть діяти капітани, знають тільки капітани і ведучий. Іншим учасникам оголошується, що вони знаходяться на безлюдному острові, який через певний час піде під воду. Однак відомо, що через деякий час до острова причалять три кораблі, які більше ніколи не повернуться на острів.

**Завдання учасників** – протягом 10 хвилин отримати від капітанів згоду взяти їх на корабель. Згода кожного капітана фіксується підписом на аркуші. Мета кожного учасника – зібрати якомога більше підписів.

#### Інструкція для капітанів:

Кораблі причалюють до незаселеного острова, на якому знаходяться люди. Кожного п'ятого, який звернувся до капітанів, потрібно взяти на борт.

#### **Підсумки вправи:**

Зазвичай перемагає той учасник, який не роздумує, а діє швидко і напористо, проявляючи найбільшу активність і кмітливість в процесі вправи. Після вправи учасники дізнаються, за яким принципом капітани давали свою згоду. Важливо акцентувати увагу на тому, що тільки наполегливі люди домагаються поставленої мети і долають зовнішні і внутрішні труднощі.

### 37. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «ВЕСЕЛІ ПИКИ»

Дана вправа розвиває навички невербального спілкування.

Призначена для групи від 4 чоловік.

**Відведений час:** 5-10 хвилин.

**Мета вправи:** навчитися розуміти самого себе і інших людей за допомогою міміки.

Підготовка до вправи не потрібна.



#### **Хід вправи:**

Використовуючи міміку, ведучий висловлює своє ставлення до тих чи інших вчинків, а решта учасників, повторюючи за ним мімічні вправи, намагаються вгадати його настрій. Далі всі учасники діляться на пари і по черзі показують один одному свій настрій або дії.

#### Мімічні вправи:

- Роздмухувати ніздрі (нюхати).
- Високо підняти брови (здивування).
- Насупити лоб і зрушити брови (розсердитися).
- Широко розкрити очі і відкрити рот (страх, паніка).
- Оскалити зуби (налякати).
- Розслабити всі м'язи обличчя (умиротворення).
- Посміхнутися одним кутом рота так, щоб кут губ дивився на вухо (усмішка).
- Розширити ніздрі і зморщити ніс (висловити огиду).
- Посміхнутися (показати свою дружелюбність і відкритість).

#### **Підсумки вправи:**

Навички невербального спілкування допомагають розуміти настрій інших людей, в тому числі і іноземців. Після вправи всі учасники обговорюють, наскільки мімічна гімнастика допомогла їм у спілкуванні один з одним.



### 38. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «ІНОПЛАНЕТНІ КОНТАКТИ»

Вправа розвиває логічне мислення, а також вчить наводити аргументи під час дискусії.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 15-20 хвилин.

**Мета вправи:** розвинути навички спілкування за допомогою жестів і міміки, розвинути вміння підсумовувати і приводити в систему всю отриману інформацію.

Підготовка до вправи не потрібна.



#### **Хід вправи:**

Учасники діляться на дві рівнозначні команди і проходять інструктаж окремо один від одного.

#### Інструкція для команди «Марсіани»:

Корабель «Землян» прилітає на планету Марс. «Земляни» з'ясовують будь-яким способом ті правила, за якими спілкуються «Марсіани» зі своїми гостями.

#### Правила спілкування «Марсіан»:

- Особам жіночої статі команди «Марсіан» дозволяється відповідати «Землянам» тільки чоловічої статі. На всі запитання вони дають тільки позитивну відповідь «так».
- Особам чоловічої статі команди «Марсіан» дозволяється відповідати «Землянам» тільки жіночої статі. На всі запитання вони дають тільки негативну відповідь «ні».
- Одностатеві особи різних команд не можуть спілкуватися один з одним. За допомогою невербальних жестів вони відмовляють в спілкуванні і не вимовляють жодного слова.

#### Інструкція для команди «Земляни»:

Команда «Землян» прилітає на планету Марс. «Марсіани» спілкуються з «Землянами», строго дотримуючи три закони. Завдання «Землян» - розгадати три ці закони не більше ніж за 20 хвилин. «Земляни» мають право вступати в контакт з «Марсіанами» будь-яким способом.

Вправа може бути призупинена, якщо «Земляни» вирішать завдання завчасно.

**Підсумки вправи:**

Після закінчення вправи команда «Земляни» розповідає, як було виконано завдання, що вдалося розгадати, а що ні. Всі учасники вправи розмірковують, що їм довелося пережити, який досвід комунікацій вони отримали, і які оригінальні ідеї у них виникли під час нестандартного спілкування.

Кожен учасник дає відповіді на запитання:

- Що з тобою зараз сталося?
- Які почуття виникли у тебе під час вправи?
- Чому навчила тебе дана вправа?
- Як ти можеш пояснити виниклі почуття для себе особисто?
- Які висновки ти можеш зробити в результаті проведеної роботи?

Команда «Земляни» дає відповіді на запитання:

- Наскільки задовільною можна вважати роботу команди «Землян»?
- Що допомогло вирішити поставлене завдання?
- Що сподобалося під час виконання завдання?
- Що ви зробили б по-іншому, якби знову виконували подібне завдання?

### 39. ВПРАВА ДЛЯ ТРЕНІНГІВ. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ВПРОВАДЖЕННЯ КОМУНІКАЦІЙНИХ НАВИЧОК. «БУНТ НА КОРАБЛІ»

Дана вправа допомагає виявити реакцію на диктат. Призначена для групи від 8 чоловік.

**Відведений час:** від 15 до 30 хвилин.

**Мета вправи:** показати, через що в команді виникають конфлікти і яким чином їх можна запобігти.

**Підготовка до вправи:** підготувати картки із зазначенням ролей і розподілити їх серед учасників шляхом жеребкування.

Ролі та їх можливості:

- Капітан може обірвати мову будь-якого члена команди.
- Старпом може обірвати мову будь-якого члена команди, крім капітана.
- Штурман може обірвати мову будь-якого члена команди, крім капітана і старшого помічника.
- Боцман може обірвати мову будь-якого члена команди, крім капітана, старпома і штурмана.
- Матрос-скоморох може обірвати мову будь-якого члена команди, крім капітана.
- Матрос-маріонетка може обірвати мову будь-якого члена команди, крім капітана і незадоволених матросів.
- Незадоволений матрос може обірвати мову будь-якого члена команди, крім капітана і старшого помічника.
- Юнга не має право обривати чийсь мову, але його мову може обірвати будь-який член команди.



**Хід вправи:**

Всі учасники є членами однієї команди на кораблі. Корабель йде в море. Мета морської подорожі – знайти скарб на безлюдному острові і розділити його між усіма членами команди. Кожен учасник дотримується правил гри і не виходить за дозволені рамки своєї ролі. У разі порушення правил його переводять в юнги. Якщо правила порушує юнга, то його тут же викидають за борт.

**Завдання команди** – не допустити бунт на кораблі. Якщо хто-небудь з учасників зазнає дискомфорту від наданої ролі або влаштує конфлікт, то після вправи необхідно з'ясувати причини ситуації, що склалася.

**Підсумки вправи:**

Як правило, лідери з великими труднощами підкоряються кому-небудь або взагалі не хочуть щось робити за чиясь вказівкою. І навпаки, тихі люди, не бажають вплутуватися в будь-які конфлікти, не можуть ефективно керувати цілою командою. В ході обговорення причин виниклого бунту на кораблі учасники вправи починають розуміти, що при призначенні тієї чи іншої посади необхідно враховувати особисті комунікаційні якості людини і її внутрішні цінності.

#### 40. ВПРАВА, СПРЯМОВАНА НА ОРГАНІЗАЦІЮ ЧАСУ І ЕФЕКТИВНЕ ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. «ЗАДОМ-НАПЕРЕД»

Вправа допомагає перевірити, наскільки учасники точно відчують протік часу.

Призначена для групи від 6 осіб.

**Відведений час:** 10-15 хвилин.

**Мета вправи:** показати учасникам, чому у них не виконуються бажання і не досягаються цілі.

Підготовка до вправи не потрібна.



##### **Хід вправи:**

Кожен учасник вибирає будь-яку тему і пише невелике оповідання у зворотному порядку. Наприклад, «Я не поїхав у відпустку, тому що не зміг оплатити турпутівку. Я не зміг оплатити турпутівку, тому що всі свої накопичення витратив на ремонт квартири. Я зробив ремонт у квартирі, тому що вирішив не їхати у відпустку».

##### **Підсумки вправи:**

Розібравши своє життя в зворотному порядку, учасники починають розуміти, чому їхні бажання не справилися, і в якому місці стався збій, який не дозволив їм досягти мети.

