Руководство фасилитатора AntiLimbo

Практические инструкции по подготовке и проведению игровой сессии AntiLimbo

Это руководство сопровождает игровые модули AntiLimbo, разработанные для Латвии, Бельгии и Швеции. Оно содержит практические рекомендации по организации и проведению игровой сессии AntiLimbo — от логистической подготовки и встречи участников до фасилитации, рефлексии и последующих действий.
Оно не содержит точного сценария игры. Вопросы, ответы, подсказки и материалы, относящиеся к конкретным странам, включены в соответствующие национальные игровые модули.

ЧАСТЬ I. ДО ДНЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИГРЫ

1. Хорошо изучите игру, которую вы будете проводить

Перед организацией сессии самостоятельно полностью ознакомьтесь с соответствующим национальным модулем AntiLimbo.
Проверьте:

- последовательность и примерную продолжительность всех заданий;
- вопросы и правильные ответы;
- роли персонажей и подсказки;
- видео, ссылки и другие мультимедийные материалы;
- задания, для выполнения которых участникам понадобятся телефоны;
- задания, требующие движения или дополнительного пространства;
- вопросы, для которых рекомендуется дополнительное время на обсуждение;
- любые потенциально сложные или чувствительные темы;
- будете ли вы использовать кооперативный или необязательный соревновательный формат.

Фасилитатору не обязательно быть экспертом по каждой исторической или культурной теме. Однако вы должны достаточно хорошо понимать задания, чтобы объяснить их и при необходимости помочь участникам.

2. Подтвердите состав участников и подготовьте документацию

Заранее подготовьте список участников, включая контактную информацию, необходимую для организации мероприятия.
Уточните ожидаемые:

- количество участников;
- возрастной диапазон;
- языки, которыми пользуются участники;
- потребности, связанные с доступностью, или другие практические потребности;
- организацию прибытия и отъезда.

При работе с участниками младше 18 лет соблюдайте процедуры организации по обеспечению безопасности и, где это требуется, используйте формы родительского согласия.
Заранее решите, будут ли во время мероприятия делаться фотографии и/или видеозаписи.
Подготовьте необходимые:

- формы согласия участников;
- формы родительского согласия для несовершеннолетних, где это требуется;
- согласие на фото/видеосъёмку;
- информацию об обработке и использовании персональных данных.

Сбор и использование персональных данных участников, контактных данных, ответов в оценочных анкетах, фотографий и видео должны осуществляться в соответствии с применимыми требованиями GDPR/защиты данных.

3. Забронируйте и проверьте место проведения

Заблаговременно забронируйте подходящее помещение.
Не ограничивайтесь проверкой того, достаточно ли стульев. Ознакомьтесь со всей средой, которой будут пользоваться участники.
Проверьте:

- вход в здание и то, как участники найдут помещение;
- доступность входа и игровой комнаты;
- ближайшие туалеты;
- гардероб или место для личных вещей, если оно имеется;
- аварийные выходы;
- основные инструкции и процедуры безопасности в здании;
- наличие питьевой воды;
- место проведения кофе-брейка;
- все правила здания, которые необходимо знать участникам.

Если участники не знакомы с местом проведения, убедитесь, что им предоставлены понятные инструкции, как найти вход и место встречи.

4. Подготовьте игровую комнату

Помещение должно способствовать взаимодействию, а не только презентации. Организуйте пространство так, чтобы:

- всем был хорошо виден экран;
- всем было хорошо слышно видео/аудио;
- участники могли видеть друг друга и общаться между собой;
- было достаточно места для командной работы;
- оставалось немного свободного пространства для заданий, связанных с движением.

Полукруг, U-образная рассадка или командные столы, как правило, предпочтительнее рядов в классном стиле.
Если модуль проводится за общим столом, убедитесь, что всем достаточно места, чтобы удобно сидеть и участвовать.
Если вы планируете использовать необязательный соревновательный формат, подготовьте заметное место для записи баллов.

5. Подготовьте и протестируйте оборудование

Подготовьте:

- ноутбук/компьютер;
- финальную презентацию игры;
- проектор или большой экран;
- колонки;
- стабильное интернет-соединение;
- удлинители;
- зарядные устройства;
- необходимые адаптеры;
- резервную копию презентации;
- офлайн-копии важных материалов, когда это возможно.

Откройте презентацию в режиме показа и протестируйте её от начала до конца. Особенно проверьте:

- видео;
- звук;
- гиперссылки;
- анимации;
- читаемость мелкого текста;
- задания, зависящие от доступа к интернету.

Протестируйте как минимум одно видео со звуком на том оборудовании, которое фактически будет использоваться во время сессии.
Не полагайтесь полностью на доступ к интернету. Подготовьте простое резервное решение для ключевого содержания.

6. Подготовьте материалы и угощение

До начала мероприятия подготовьте все материалы, включая:

- печатные материалы, необходимые для игры;
- материалы персонажей/ролей, если применимо;
- список участников;
- формы согласия и родительского согласия;
- ручки и бумагу;
- маркеры;
- лист для подсчёта баллов, если используются баллы;
- формы оценки или QR-код/ссылку на оценочную анкету;
- любые дополнительные материалы, необходимые для конкретного модуля.

Также заранее организуйте кофе-брейк:

- воду;
- безалкогольные напитки;
- кофе/чай, где это уместно;
- простые закуски;
- стаканы, салфетки и другие необходимые принадлежности для сервировки.

При необходимости учитывайте аллергии или особые требования к питанию.
Заранее запланируйте время перерыва, а не решайте это только тогда, когда участники уже устанут.

ЧАСТЬ II. ПЕРЕД НАЧАЛОМ ИГРЫ

7. Финальная проверка перед прибытием участников

Придите заранее.
Перед началом мероприятия ещё раз проверьте:

- расстановку в помещении;
- презентацию;
- проектор;
- звук;
- интернет;
- видео;
- печатные материалы;
- список участников;
- документы о согласии;
- угощение;
- туалеты и другие помещения;
- аварийные выходы и информацию о безопасности места проведения.

Фасилитатор должен быть полностью готов до прибытия участников, чтобы затем уделять внимание людям, а не оборудованию.

8. Встретьте участников

Опыт AntiLimbo начинается с момента прибытия участников, а не с появления первого слайда игры.
Создайте гостеприимную и неформальную атмосферу.
Лично поприветствуйте участников и:

- покажите, где оставить верхнюю одежду и личные вещи;
- покажите туалеты и другие необходимые помещения;
- покажите игровую комнату;
- предложите приветственный безалкогольный напиток или воду;
- представьтесь сами и представьте других организаторов;
- дайте возможность немного неформально пообщаться, прежде чем сразу начинать программу.

Время прибытия также полезно для наблюдения за атмосферой в группе и для того, чтобы помочь участникам почувствовать себя комфортно друг с другом.

9. Определите языковой подход

Во время неформальной встречи прислушайтесь к тому, как участники естественным образом общаются.
Не предполагайте заранее, что всем будет одинаково комфортно пользоваться украинским, русским, английским или языком принимающей страны.
Если вы замечаете языковые трудности, открыто предложите альтернативы:
«Вы можете говорить на том языке, на котором вам удобнее всего. Мы можем использовать украинский, русский, английский, местный язык или смешивать языки, если это поможет всем понимать друг друга».
Участники также могут помогать друг другу с переводом.
Цель — взаимопонимание, а не языковая правильность.
Не связывайте предпочитаемый участником язык с предположениями о его идентичности, политических взглядах или уровне интеграции.

10. Объясните вопросы согласия, фото/видеосъёмки и защиты данных

Это необходимо сделать до начала фотографирования или записи.
Чётко объясните:

- будет ли мероприятие фотографироваться или сниматься на видео;
- зачем собирается документация;
- как фотографии/видео могут использоваться в рамках проекта;
- что согласованные процедуры получения согласия будут соблюдаться;
- как участники могут сообщить, что не хотят появляться в документационных материалах.

Для несовершеннолетних убедитесь, что необходимое родительское согласие уже получено.
Участие в AntiLimbo не должно зависеть от согласия появляться на фотографиях или видео.

При необходимости организуйте практические альтернативы:

- участник располагается вне кадра камеры;
- без крупных планов;
- фотографии со спины;
- фотографии рук, материалов или процесса деятельности вместо лиц;
- другие решения, согласованные с участником.

Персональные данные и документация должны обрабатываться в соответствии с применимыми требованиями GDPR/защиты данных.

11. Представьте игру

Перед тем как предложить участникам начать играть, кратко объясните:

- что такое AntiLimbo;
- какую страну/модуль они будут исследовать;
- примерную продолжительность;
- что игра включает разные типы заданий;
- что для одних заданий нужны знания, а для других — логика, творчество, обсуждение, движение или командная работа;
- когда можно использовать телефоны или онлайн-поиск;
- как работают подсказки/персонажи;
- что не знать ответ — совершенно нормально.

Если уместно, скажите прямо:
«От вас не ожидается, что вы будете знать все ответы. Некоторые вопросы намеренно сложные, потому что идея состоит в том, чтобы вместе открыть что-то новое».
Затем пригласите участников к игровому столу/в игровую зону.

12. Выберите и объясните формат

В AntiLimbo можно играть кооперативно или с необязательными соревновательными элементами.

Кооперативный формат

Вся группа работает вместе.
Используйте этот формат, если хотите сделать акцент на диалоге, включённости, сотрудничестве и совместном решении проблем.

Необязательный соревновательный формат

Участников можно разделить на команды, которые будут набирать баллы в соответствии с системой, включённой в модуль.
Если используется соревнование:

- объясните правила до начала;
- последовательно применяйте одни и те же правила начисления баллов;
- держите счёт на виду;

- поддерживайте дружелюбную атмосферу.

Соревнование — это необязательный дополнительный элемент, а не цель AntiLimbo.

ЧАСТЬ III. ВО ВРЕМЯ ИГРЫ

13. Помните о позиции фасилитатора

Фасилитатор задаёт эмоциональный тон игры.
Будьте:

- гостеприимными;
- любознательными;
- поддерживающими;
- терпеливыми;
- гибкими;
- неосуждающими.

Не заставляйте участников испытывать неловкость из-за неправильного ответа или незнания чего-либо.
Неправильный ответ может стать началом обсуждения.
Юмор приветствуется. Уместные шутки и игровые комментарии могут помочь участникам расслабиться, особенно после сложных вопросов.
Однако юмор никогда не должен обесценивать чувствительные темы, такие как война, вынужденное перемещение, идентичность или личный опыт.

14. Фасилитируйте, а не экзаменуйте

Для каждого задания:

1. Представьте вопрос или задачу.
2. Убедитесь, что участники понимают, что им нужно сделать.
3. Дайте им время подумать.
4. Поощряйте их обсуждать между собой.
5. По возможности дайте группе самой прийти к ответу или решению.
6. Если они зашли в тупик, предложите предусмотренную подсказку или небольшую дополнительную помощь.
7. Показывайте правильный ответ только после того, как у участников была реальная возможность ответить самостоятельно.
8. Дайте объяснение/контекст, включённые в модуль.
9. Предложите дополнительное обсуждение там, где оно действительно полезно.
10. Переходите дальше, когда разговор естественным образом подходит к завершению.

Не спешите сразу спасать участников, когда они колеблются.
Несколько мгновений неопределённости могут привести к полезной командной работе.

15. Помогите, когда ответа нет

Если участники не знают ответа:

- заверьте их, что это нормально;
- дайте им дополнительное время на размышление;
- поощряйте обсуждение;
- используйте подготовленную подсказку;
- при необходимости упростите или переформулируйте вопрос;
- свяжите его с тем, что они уже узнали ранее в игре.

Не говорите и не подразумевайте:
«Вы должны это знать».
Цель — обучение, а не демонстрация уже имеющихся знаний.

16. Поддерживайте диалог

Фасилитатор должен активно помогать участникам общаться друг с другом, а не допускать, чтобы каждый обмен происходил только между одним участником и фасилитатором.
Полезные вопросы и реплики:

- «Что думают остальные?»
- «Вы согласны?»
- «Может ли ваша команда решить вместе?»
- «Как вы пришли к этому ответу?»
- «Есть ли у кого-нибудь другая идея?»
- «Было ли здесь что-то удивительное?»
- «Есть ли что-то похожее в Украине?»
- «Чем это отличается в стране, где вы сейчас живёте?»

Не задавайте вопрос для обсуждения после каждого задания. Позвольте игре сохранять свой ритм.

17. Управляйте временем и энергией

Наблюдайте за группой, а не следуйте часам механически.
Некоторые задания можно пройти быстро. Другим стоит уделить больше времени.
Когда в игровом модуле указано TAKE YOUR TIME («НЕ ТОРОПИТЕСЬ»), дайте больше времени на обсуждение.
Если энергия снижается:

- перейдите к более активному заданию;
- используйте короткий юмористический переход;
- позвольте участникам встать или подвигаться;
- сделайте запланированный перерыв.

Перерыв — тоже часть социального опыта. Дайте участникам время неформально пообщаться, перекусить и восстановить силы.

18. Поддерживайте включённость

Обращайте внимание на то, кто участвует.
Если постоянно отвечают одни и те же люди:

- попросите команду обсудить ответ перед тем, как отвечать;
- пригласите других участников внести свой вклад;
- используйте пары или меньшие группы.

Не заставляйте застенчивых участников выступать публично.
Допускайте разные формы участия: предложить ответ товарищу по команде, помочь с переводом, поискать информацию, решить визуальное задание, принять участие в физическом испытании или внести вклад в коллективное решение.

ЧАСТЬ IV. ЗАВЕРШЕНИЕ И ПОСЛЕ ИГРЫ

19. Рефлексия

Не заканчивайте сразу после последнего вопроса игры.
Оставьте время, чтобы участники могли осмыслить полученный опыт.
Возможные вопросы:

- Что нового или удивительного вы открыли для себя?
- Какое задание или тема запомнились вам больше всего?
- Что вы узнали о принимающей стране?
- Обнаружили ли вы сходства между разными культурами?
- Заставило ли что-то вас взглянуть на вещи иначе?
- Как ваша команда работала вместе?
- Что вам понравилось больше всего?
- Что бы вы улучшили?

Выберите только те вопросы, которые подходят группе и имеющемуся времени.
Участие в личной рефлексии должно оставаться добровольным.

20. Оценка участниками

Предложите участникам заполнить оценочную анкету AntiLimbo.
Кратко объясните, что их обратная связь будет использована для оценки и улучшения игры.
Дайте достаточно времени на заполнение, вместо того чтобы просить участников делать это, когда они уже выходят из помещения.
Анонимная обратная связь может быть особенно полезна для выявления:

- непонятных вопросов;
- технических проблем;
- заданий, которые понравились участникам;
- трудностей;
- предложений по улучшению.

21. Завершите мероприятие

Поблагодарите участников за:

- участие;
- идеи;
- командную работу;
- открытость;
- обратную связь.

Объясните дальнейшие шаги, если они актуальны, например, где впоследствии можно будет найти результаты проекта.
Оставьте после завершения немного времени для неформального общения, чтобы сессия не обрывалась резко.

22. После ухода участников

Фасилитатор/команда проекта должны:

- проверить посещаемость и количество участников;
- собрать и безопасно хранить необходимую документацию;
- собрать ответы оценочных анкет;
- зафиксировать важные наблюдения фасилитатора;
- отметить вопросы, которые были непонятными или сложными;
- зафиксировать любые адаптации, сделанные во время сессии;
- отметить особенно успешные задания;
- собрать предложения участников;
- организовать одобренные фотографии/видео;
- безопасно хранить документацию о согласии и персональные данные;
- поделиться соответствующими наблюдениями с партнёрами проекта.

Рекомендуется провести короткое обсуждение фасилитаторов сразу после мероприятия, пока впечатления ещё свежи.

ЧАСТЬ V. ВОЗМОЖНЫЕ ТРУДНОСТИ И КАК НА НИХ РЕАГИРОВАТЬ

Участники не знают ответа

Дайте им время. Используйте подсказку, разрешите обсуждение или переформулируйте вопрос. После этого объясните ответ. Незнание — часть обучения.

Вопрос непонятен

Объясните его более простыми словами, не меняя смысла. Сделайте заметку после сессии, чтобы задание можно было пересмотреть.

Участникам трудно из-за языка

Предложите другой язык, разрешите обсуждение на нескольких языках и поощряйте участников помогать друг другу с переводом.

Некоторые участники очень молчаливы

Не заставляйте их отвечать публично. Используйте пары, команды и коллективные решения и допускайте другие формы участия.

Один или два участника доминируют

Попросите команды посоветоваться перед ответом и активно создавайте возможности для участия других людей.

Обсуждение становится эмоциональным

Признайте эмоциональную реакцию, но не подталкивайте участников к личным историям. Сделайте паузу, перенаправьте обсуждение или перейдите к другому заданию.

Участники сильно расходятся во мнениях

Допускайте уважительное несогласие. Фасилитатору не нужно решать, чьё личное мнение правильное. При необходимости верните разговор к заданию.

Участники опаздывают

Не начинайте сессию заново. Поприветствуйте их, кратко объясните правила и включите в существующую группу/команду.

Пришло меньше участников, чем ожидалось

Адаптируйте количество команд или играйте кооперативно. Меньшая группа не требует отмены мероприятия.

Пропал интернет

Используйте офлайн-материалы. В заданиях с онлайн-поиском предложите участникам рассуждать вместе или сами предоставьте необходимую информацию.

Не работает видео или звук

Кратко опишите отсутствующий материал и продолжайте задание. Не позволяйте одной технической проблеме остановить сессию.

Игра занимает больше времени, чем планировалось

Сократите объяснения или отдельные обсуждения. Не убирайте финальную рефлексию и оценивание только ради того, чтобы пройти каждый слайд.

Участники устают

Используйте задание с движением, измените темп или сделайте запланированный кофе-брейк.

Участник не хочет, чтобы его фотографировали или снимали на видео

Немедленно уважайте это решение и используйте договорённости по документированию, согласованные до игры: не включайте участника в кадр, избегайте крупных планов или документируйте мероприятие другим способом.

ЧАСТЬ VI. ФИНАЛЬНЫЙ ЧЕК-ЛИСТ ФАСИЛИТАТОРА

До дня проведения игры

- ☐ Список участников и необходимые контакты доступны.
- ☐ Ожидаемое количество участников и возрастной диапазон подтверждены.
- ☐ Языковые потребности и потребности в доступности учтены.
- ☐ Родительское согласие для несовершеннолетних организовано, где это требуется.
- ☐ Согласие на фото/видео и меры по GDPR/защите данных подготовлены.
- ☐ Место проведения забронировано.
- ☐ Вход и доступность проверены.
- ☐ Туалеты и необходимые помещения найдены.
- ☐ Аварийные выходы и процедуры безопасности здания известны.
- ☐ Расстановка в игровой комнате спланирована.
- ☐ Финальная презентация игры проверена.
- ☐ Проектор/экран и звуковое оборудование доступны.
- ☐ Видео и ссылки протестированы.
- ☐ Доступ к интернету проверен.
- ☐ Резервные/офлайн-материалы доступны.
- ☐ Необходимые распечатки подготовлены.
- ☐ Ручки, бумага и другие игровые материалы подготовлены.
- ☐ Кооперативный/соревновательный формат продуман.
- ☐ Время перерыва запланировано.
- ☐ Вода, безалкогольные напитки и закуски для кофе-брейка организованы.
- ☐ Оценочная анкета/QR-код готовы.

Перед началом игры

- ☐ Помещение и оборудование повторно проверены.
- ☐ Материалы и распечатки готовы.
- ☐ Угощение готово.
- ☐ Участников лично приветствуют.
- ☐ Участникам показаны игровая комната, туалеты и необходимые помещения.
- ☐ Языковые предпочтения замечены и обсуждены.

- ☐ Согласие на фото/видео и порядок документирования объяснены до начала записи.
- ☐ Цель игры и основной ход объяснены.
- ☐ Персонажи/подсказки и использование телефонов объяснены, где это актуально.
- ☐ Кооперативный или необязательный соревновательный формат подтверждён.
- ☐ Участники понимают, что от них не ожидается знание каждого ответа.

Во время игры

- ☐ Атмосфера остаётся гостеприимной и неосуждающей.
- ☐ Участникам предоставляется достаточно времени для размышления и обсуждения.
- ☐ Подсказки/поддержка предлагаются при необходимости.
- ☐ Поощряется диалог между участниками.
- ☐ У разных участников есть возможности внести свой вклад.
- ☐ Сохраняется языковая гибкость.
- ☐ При необходимости предоставляется больше времени на обсуждение.
- ☐ Юмор и поддерживающие комментарии используются уместно.
- ☐ Перерывы и уровень энергии группы отслеживаются.
- ☐ От участников никогда не требуется раскрывать чувствительную личную информацию.

После игры

- ☐ Проведена финальная рефлексия.
- ☐ Участники завершили оценивание.
- ☐ Участников поблагодарили, и мероприятие должным образом завершено.
- ☐ Посещаемость/проектные показатели зафиксированы.
- ☐ Результаты оценивания собраны.
- ☐ Наблюдения фасилитатора и адаптации зафиксированы.
- ☐ Предложения по улучшению отмечены.
- ☐ Одобренные фотографии/видео организованы.
- ☐ Формы согласия и персональные данные безопасно хранятся.
- ☐ Соответствующая обратная связь передана команде проекта.

***Этот опрос является частью проекта AntiLimbo. Проект маломасштабного партнёрства KA2 “AntiLimbo” реализуется организацией Grem (Латвия) в сотрудничестве с MoreMosaic (Швеция) и Bessonova Outdoor Immersion School (Бельгия) в рамках программы Erasmus+. Цель проекта — укрепить чувство принадлежности среди молодых украинских беженцев в Бельгии, Латвии и Швеции, связав их с Европейским союзом и его культурным наследием. Посредством игровых методов и цифровых инструментов мы стремимся повысить осведомлённость о европейской истории и ценностях, способствуя более глубокому ощущению идентичности в новой среде и европейском обществе. Номер проекта: 2024-3-LV02-KA210-YOU-000269071. Молодые люди до 18 лет прошли опрос с разрешения и под присмотром своих учителей или работников с молодёжью.**

Отказ от ответственности: Выраженные взгляды и мнения принадлежат исключительно автору(ам) и не обязательно отражают взгляды Европейского союза или Европейского исполнительного агентства по образованию и культуре (EACEA). Ни Европейский союз, ни EACEA не несут за них ответственности. Финансируется Европейским союзом