Посібник фасилітатора AntiLimbo

Практичні інструкції з підготовки та фасилітації ігрової сесії AntiLimbo

Цей посібник доповнює ігрові модулі AntiLimbo, розроблені для Латвії, Бельгії та Швеції. Він містить практичні рекомендації щодо організації та фасилітації ігрової сесії AntiLimbo — від логістичної підготовки та зустрічі учасників до фасилітації, рефлексії та подальших дій.
Він не містить точного сценарію гри. Запитання, відповіді, підказки та специфічний для кожної країни зміст включені до відповідних національних ігрових модулів.

ЧАСТИНА I. ДО ДНЯ ГРИ

1. Знайте гру, яку ви будете фасилітувати

Перш ніж організовувати сесію, самостійно повністю ознайомтеся з відповідним національним модулем AntiLimbo.
Перевірте:

- послідовність і приблизну тривалість усіх завдань;
- запитання та правильні відповіді;
- ролі персонажів і підказки;
- відео, посилання та інші мультимедійні матеріали;
- завдання, для яких учасникам потрібно користуватися телефонами;
- завдання, що потребують руху або додаткового простору;
- запитання, для яких рекомендовано додатковий час на обговорення;
- будь-які потенційно складні або чутливі теми;
- чи будете ви використовувати кооперативний або необов'язковий змагальний формат.

Фасилітатору не потрібно бути експертом з кожної історичної чи культурної теми. Однак ви повинні достатньо добре розуміти завдання, щоб пояснити їх і за потреби допомогти учасникам.

2. Підтвердьте участь учасників і підготуйте документацію

Заздалегідь підготуйте список учасників, включно з контактною інформацією, необхідною для організації активності.
Уточніть очікувані:

- кількість учасників;

- віковий діапазон;
- мови, якими користуються учасники;
- потреби щодо доступності або інші практичні потреби;
- організацію прибуття та від'їзду.

Працюючи з учасниками віком до 18 років, дотримуйтеся процедур організації щодо захисту учасників і використовуйте форми батьківської згоди, де це необхідно.
Заздалегідь вирішіть, чи будуть під час активності робитися фотографії та/або відеозаписи.
Підготуйте необхідні:

- форми згоди учасників;
- форми батьківської згоди для неповнолітніх, де це необхідно;
- згоду на фото/відеозйомку;
- інформацію щодо обробки та використання персональних даних.

Усі дії зі збору та використання персональних даних учасників, контактних даних, відповідей оцінювання, фотографій і відео мають відповідати чинним вимогам GDPR/захисту даних.

3. Забронюйте та перевірте місце проведення

Завчасно забронюйте відповідне приміщення.
Не обмежуйтеся перевіркою того, чи достатньо стільців. Ознайомтеся з усім середовищем, яким користуватимуться учасники.
Перевірте:

- вхід до будівлі та те, як учасники знайдуть приміщення;
- доступність входу та ігрової кімнати;
- найближчі туалети;
- гардероб або місце для особистих речей, якщо воно є;
- аварійні виходи;
- основні інструкції та процедури безпеки в будівлі;
- наявність питної води;
- місце для кава-паузи;
- будь-які правила будівлі, які учасники повинні знати.

Якщо учасники не знайомі з місцем проведення, переконайтеся, що є чіткі інструкції, як знайти вхід і місце зустрічі.

4. Підготуйте ігрову кімнату

Приміщення має сприяти взаємодії, а не лише презентації.
Організуйте простір так, щоб:

- усі могли чітко бачити екран;
- усі могли чути відео/аудіо;
- учасники могли бачити одне одного та спілкуватися між собою;
- було достатньо місця для командної роботи;
- було трохи вільного простору для завдань, що передбачають рух.

Півколо, U-подібне розташування або командні столи зазвичай кращі, ніж ряди в класному стилі.
Якщо модуль грають за спільним столом, переконайтеся, що всім вистачає місця, щоб зручно сидіти й брати участь.
Якщо ви плануєте використовувати необов'язковий змагальний формат, підготуйте видиме місце для запису балів.

5. Підготуйте та перевірте обладнання

Підготуйте:

- ноутбук/комп'ютер;
- фінальну презентацію гри;
- проєктор або великий екран;
- колонки;
- стабільне інтернет-з'єднання;
- подовжувачі;
- зарядні пристрої;
- необхідні адаптери;
- резервну копію презентації;
- офлайн-копії важливих матеріалів, де це можливо.

Відкрийте презентацію в режимі показу та перевірте її від початку до кінця.
Особливо перевірте:

- відео;
- звук;
- гіперпосилання;
- анімації;
- видимість дрібнішого тексту;
- активності, що залежать від інтернету.

Перевірте щонайменше одне відео зі звуком на тому обладнанні, яке фактично використовуватиметься під час сесії.
Не покладайтеся повністю на доступ до інтернету. Майте просте резервне рішення для основного змісту.

6. Підготуйте матеріали та частування

Підготуйте всі матеріали до початку активності, включно з:

- друкованими матеріалами, необхідними для гри;
- матеріалами персонажів/ролей, якщо застосовно;
- списком учасників;
- формами згоди та батьківської згоди;
- ручками та папером;
- маркерами;
- таблицею підрахунку балів, якщо використовуються бали;
- формами оцінювання або QR-кодом/посиланням на оцінювання;
- будь-якими додатковими матеріалами, необхідними для конкретного модуля.

Також заздалегідь організуйте кава-паузу:

- воду;
- безалкогольні напої;
- каву/чай, де це доречно;
- прості закуски;
- чашки, серветки та інші необхідні матеріали для подачі.

За потреби врахуйте алергії або особливі дієтичні вимоги.
Заздалегідь заплануйте, коли буде перерва, а не вирішуйте це лише тоді, коли учасники вже втомляться.

ЧАСТИНА II. ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ГРИ

7. Фінальна перевірка перед прибуттям учасників

Приходьте завчасно.
Перед початком активності ще раз перевірте:

- розташування в кімнаті;
- презентацію;
- проєктор;
- звук;
- інтернет;
- відео;
- друковані матеріали;
- список учасників;
- документи згоди;
- частування;
- туалети та інші зручності;
- аварійні виходи та інформацію про безпеку місця проведення.

Фасилітатор має бути готовий до прибуття учасників, щоб потім увагу можна було приділити людям, а не обладнанню.

8. Привітайте учасників

Досвід AntiLimbo починається тоді, коли учасники приходять, а не тоді, коли з’являється перший слайд гри.
Створіть привітну й неформальну атмосферу.
Особисто привітайте учасників і:

- покажіть їм, де залишити верхній одяг і речі;
- покажіть туалети та інші відповідні зручності;
- покажіть ігрову кімнату;
- запропонуйте вітальний безалкогольний напій або воду;
- представтеся самі та представте інших організаторів;
- дайте можливість трохи неформально поспілкуватися, перш ніж одразу починати програму.

Цей час прибуття також корисний для спостереження за атмосферою в групі та допомоги учасникам почуватися комфортно одне з одним.

9. Визначте мовний підхід

Під час неформального привітання прислухайтеся до того, як учасники природно спілкуються.
Не припускайте заздалегідь, що всім буде однаково комфортно користуватися українською, російською, англійською або мовою країни перебування.
Якщо ви помічаєте мовні труднощі, відкрито запропонуйте альтернативи:
«Ви можете говорити тією мовою, якою вам найкомфортніше. Ми можемо використовувати українську, російську, англійську, місцеву мову або змішувати мови, якщо це допомагає всім розуміти одне одного».
Учасники також можуть допомагати одне одному з перекладом.
Мета — взаєморозуміння, а не мовна правильність.
Не пов’язуйте мову, якій учасник надає перевагу, з припущеннями про його ідентичність, політичні погляди або рівень інтеграції.

10. Поясніть згоду, фото/відеозйомку та захист даних

Це потрібно зробити до того, як будуть зроблені фотографії або записи.
Чітко поясніть:

- чи будуть під час активності фотографувати або знімати відео;
- чому збирається документація;
- як фотографії/відео можуть використовуватися в межах проєкту;
- що узгоджених процедур отримання згоди буде дотримано;
- як учасники можуть повідомити, що не хочуть з’являтися в документації.

Для неповнолітніх переконайтеся, що необхідну батьківську згоду вже отримано.
Участь в AntiLimbo не повинна залежати від згоди з’являтися на фотографіях або відео.
За потреби організуйте практичні альтернативи:

- учасник сидить поза кадром камери;
- без крупних планів;
- фотографії зі спини;
- фотографії рук, матеріалів або активностей замість облич;
- інші рішення, узгоджені з учасником.

Персональні дані та документацію слід обробляти відповідно до чинних вимог GDPR/захисту даних.

11. Представте гру

Перш ніж запросити учасників почати грати, коротко поясніть:

- що таке AntiLimbo;
- яку країну/модуль вони досліджуватимуть;
- приблизну тривалість;
- що гра містить різні типи завдань;

- що деякі завдання потребують знань, а інші — логіки, творчості, обговорення, руху або командної роботи;
- коли можна користуватися телефонами або онлайн-пошуком;
- як працюють підказки/персонажі;
- що не знати відповіді — цілком нормально.

Якщо доречно, скажіть прямо:
«Від вас не очікується, що ви знатимете всі відповіді. Деякі запитання навмисно складні, адже ідея полягає в тому, щоб разом відкрити щось нове».
Потім запросіть учасників до ігрового столу/ігрової зони.

12. Оберіть і поясніть формат

В AntiLimbo можна грати кооперативно або з необов'язковими змагальними елементами.

Кооперативний формат

Уся група працює разом.
Використовуйте цей формат, коли хочете підкреслити діалог, інклюзію, співпрацю та колективне розв'язання проблем.

Необов'язковий змагальний формат

Учасників можна поділити на команди, які набиратимуть бали відповідно до системи, включеної до модуля.
Якщо використовується змагання:

- поясніть правила перед початком;
- послідовно застосовуйте однакові правила нарахування балів;
- тримайте рахунок видимим;
- підтримуйте дружню атмосферу.

Змагання — це необов'язковий додатковий елемент, а не мета AntiLimbo.

ЧАСТИНА III. ПІД ЧАС ГРИ

13. Пам'ятайте про свою позицію фасилітатора

Фасилітатор задає емоційний тон гри.
Будьте:

- привітними;
- допитливими;
- підбадьорливими;
- терплячими;
- гнучкими;
- неосудливими.

Не змушуйте учасників почуватися ніяково через неправильну відповідь або незнання чогось.
Неправильна відповідь може стати початком обговорення.
Гумор вітається. Доречні жарти та грайливі коментарі можуть допомогти учасникам розслабитися, особливо після складних запитань.
Однак гумор ніколи не повинен знецінювати такі чутливі теми, як війна, вимушене переміщення, ідентичність або особистий досвід.

14. Фасилітуйте, а не тестуйте

Для кожного завдання:

1. Представте запитання або виклик.
2. Перевірте, чи учасники розуміють, що їм потрібно зробити.
3. Дайте їм час подумати.
4. Заохочуйте їх обговорювати між собою.
5. Дайте групі можливість дійти відповіді або рішення, де це можливо.
6. Якщо вони зайшли в глухий кут, запропонуйте передбачену підказку або іншу невелику допомогу.
7. Розкривайте правильну відповідь лише після того, як учасники справді мали можливість відповісти.
8. Надайте пояснення/контекст, включені до модуля.
9. Запропонуйте додаткове обговорення там, де воно додає цінності.
10. Продовжуйте, коли розмова природно добігає кінця.

Не поспішайте одразу рятувати учасників, коли вони вагаються.
Кілька моментів невизначеності можуть сприяти корисній командній роботі.

15. Допомагайте, коли відповіді немає

Якщо учасники не знають відповіді:

- запевніть їх, що це нормально;
- дайте їм додатковий час подумати;
- заохочуйте їх обговорювати;
- використайте підготовлену підказку;
- за потреби спростіть або перефразуйте запитання;
- пов’яжіть його з тим, що вони вже відкрили раніше під час гри.

Не кажіть і не натякайте:
«Ви повинні це знати».
Мета — навчання, а не демонстрація вже наявних знань.

16. Підтримуйте діалог

Фасилітатор має активно допомагати учасникам спілкуватися одне з одним, а не дозволяти, щоб кожен обмін відбувався лише між одним учасником і фасилітатором.
Корисні запитання та репліки:

- «Що думають інші?»
- «Ви згодні?»

- «Чи може ваша команда вирішити разом?»
- «Як ви дійшли цієї відповіді?»
- «У когось є інша ідея?»
- «Чи було тут щось несподіване?»
- «Чи є щось подібне в Україні?»
- «Чим це відрізняється в країні, де ви зараз живете?»

Не ставте запитання для обговорення після кожного завдання. Дозвольте грі зберігати свій ритм.

17. Керуйте часом та енергією

Спостерігайте за групою, а не механічно стежте за годинником.
Деякі завдання можна пройти швидко. Інші заслуговують на більше часу.
Коли в ігровому модулі зазначено TAKE YOUR TIME, дайте більше часу на обговорення.
Якщо рівень енергії знижується:

- перейдіть до активнішого завдання;
- використайте короткий гумористичний перехід;
- дозвольте учасникам встати або порухатися;
- зробіть заплановану перерву.

Перерва також є частиною соціального досвіду. Дайте учасникам час неформально поспілкуватися, перекусити та відновити сили.

18. Підтримуйте інклюзію

Звертайте увагу на те, хто бере участь.
Якщо постійно відповідають ті самі люди:

- попросіть команду обговорити відповідь перед тим, як відповідати;
- запросіть інших учасників долучитися;
- використовуйте роботу в парах або менших групах.

Не змушуйте сором’язливих учасників говорити публічно.
Дозволяйте різні форми участі: запропонувати відповідь члену команди, допомогти з перекладом, пошукати інформацію, розв’язати візуальне завдання, взяти участь у фізичному виклику або долучитися до колективного рішення.

ЧАСТИНА IV. ЗАВЕРШЕННЯ ТА ПІСЛЯ ГРИ

19. Рефлексія

Не завершуйте сесію одразу після останнього запитання гри.
Залиште час, щоб учасники могли осмислити свій досвід.
Можливі запитання:

- Що нового або несподіваного ви відкрили?
- Яке завдання або тема найбільше вам запам’яталися?
- Що ви дізналися про країну перебування?
- Чи відкрили ви подібності між різними культурами?
- Чи змусило щось вас подивитися на речі інакше?
- Як ваша команда працювала разом?
- Що вам сподобалося найбільше?
- Що б ви покращили?

Оберіть лише ті запитання, які відповідають групі та наявному часу.
Участь в особистій рефлексії має залишатися добровільною.

20. Оцінювання учасниками

Запросіть учасників заповнити анкету оцінювання AntiLimbo.
Коротко поясніть, що їхній зворотний зв’язок буде використано для оцінювання та вдосконалення гри.
Дайте достатньо часу для заповнення, а не просіть учасників робити це тоді, коли вони вже виходять із приміщення.
Анонімний зворотний зв’язок може бути особливо цінним для виявлення:

- незрозумілих запитань;
- технічних проблем;
- завдань, які сподобалися учасникам;
- труднощів;
- пропозицій щодо покращення.

21. Завершіть активність

Подякуйте учасникам за:

- їхню участь;
- ідеї;
- командну роботу;
- відкритість;
- зворотний зв’язок.

Поясніть усі актуальні наступні кроки, наприклад, де згодом можуть бути доступні результати проєкту.
Після цього залиште трохи часу для неформального спілкування, а не завершуйте сесію різко.

22. Після того, як учасники пішли

Фасилітатор/команда проєкту повинні:

- перевірити відвідуваність і кількість учасників;
- зібрати та безпечно зберігати необхідну документацію;
- зібрати відповіді оцінювання;
- записати важливі спостереження фасилітатора;
- відзначити запитання, які були незрозумілими або складними;

- зафіксувати будь-які адаптації, зроблені під час сесії;
- відзначити особливо успішні завдання;
- зібрати пропозиції учасників;
- упорядкувати схвалені фотографії/відео;
- безпечно зберігати документацію про згоду та персональні дані;
- поділитися відповідними спостереженнями з партнерами проєкту.

Рекомендується провести коротке підбиття підсумків фасилітатором одразу після активності, поки враження ще свіжі.

ЧАСТИНА V. МОЖЛИВІ ТРУДНОЩІ ТА ЯК НА НИХ РЕАГУВАТИ

Учасники не знають відповіді

Дайте їм час. Використайте підказку, дозвольте обговорення або перефразуйте запитання. Після цього поясніть відповідь. Незнання є частиною навчання.

Запитання незрозуміле

Поясніть його простішими словами, не змінюючи змісту. Зробіть нотатку після сесії, щоб завдання можна було переглянути.

Учасникам складно через мову

Запропонуйте іншу мову, дозвольте обговорення кількома мовами та заохочуйте учасників допомагати одне одному з перекладом.

Деякі учасники дуже мовчазні

Не змушуйте їх відповідати публічно. Використовуйте пари, команди та колективні рішення й дозволяйте інші форми участі.

Один або двоє учасників домінують

Попросіть команди радитися перед відповіддю та активно створюйте можливості для участі інших учасників.

Обговорення стає емоційним

Визнайте реакцію, але не тисніть на учасників, щоб вони розповідали особисті історії. Дозвольте паузу, перенаправте обговорення або перейдіть до іншого завдання.

Учасники сильно не погоджуються одне з одним

Дозвольте шанобливу незгоду. Фасилітатору не потрібно вирішувати, чия особиста думка правильна. За потреби поверніть розмову до завдання.

Учасники запізнюються

Не починайте сесію заново. Привітайте їх, коротко поясніть правила та інтегруйте в наявну групу/команду.

Прийшло менше учасників, ніж очікувалося

Адаптуйте кількість команд або грайте кооперативно. Менша група не потребує скасування активності.

Не працює інтернет

Використовуйте офлайн-матеріали. Для завдань з онлайн-пошуку дозвольте учасникам міркувати разом або самі надайте необхідну інформацію.

Не працює відео або звук

Коротко опишіть відсутній матеріал і продовжуйте виконання завдання. Не дозволяйте одній технічній проблемі зупинити сесію.

Гра триває довше, ніж заплановано

Скоротіть пояснення або окремі обговорення. Не прибирайте фінальну рефлексію та оцінювання лише для того, щоб пройти всі слайди.

Учасники втомлюються

Використайте рухове завдання, змініть темп або зробіть заплановану кава-паузу.

Учасник не хоче, щоб його фотографували або знімали на відео

Негайно поважайте це рішення та використовуйте домовленості щодо документування, узгоджені до гри: не включайте учасника в кадр, уникайте крупних планів або документуйте активність іншим способом.

ЧАСТИНА VI. ФІНАЛЬНИЙ ЧЕКЛІСТ ФАСИЛІТАТОРА

До дня гри

- ☐ Список учасників і необхідні контакти доступні.
- ☐ Очікувану кількість учасників і віковий діапазон підтверджено.
- ☐ Мовні потреби та потреби щодо доступності враховано.
- ☐ Батьківську згоду для неповнолітніх організовано, де це необхідно.
- ☐ Згоду на фото/відео та заходи щодо GDPR/захисту даних підготовлено.
- ☐ Місце проведення заброньовано.
- ☐ Вхід і доступність перевірено.
- ☐ Туалети та відповідні зручності знайдено.
- ☐ Аварійні виходи та процедури безпеки будівлі відомі.

- ☐ Розташування ігрової кімнати сплановано.
- ☐ Фінальну презентацію гри переглянуто.
- ☐ Проєктор/екран і звукове обладнання доступні.
- ☐ Відео та посилання перевірено.
- ☐ Доступ до інтернету перевірено.
- ☐ Резервні/офлайн-матеріали доступні.
- ☐ Необхідні роздруківки підготовлено.
- ☐ Ручки, папір та інші ігрові матеріали підготовлено.
- ☐ Кооперативний/змагальний формат продумано.
- ☐ Час перерви заплановано.
- ☐ Воду, безалкогольні напої та закуски для кава-паузи організовано.
- ☐ Анкета оцінювання/QR-код готові.

Перед початком гри

- ☐ Приміщення та обладнання ще раз перевірено.
- ☐ Матеріали та роздруківки готові.
- ☐ Частування готове.
- ☐ Учасників особисто привітали.
- ☐ Учасникам показали кімнату, туалети та відповідні зручності.
- ☐ Мовні вподобання помічено та обговорено.
- ☐ Згоду на фото/відео та домовленості щодо документування пояснено до початку запису.
- ☐ Мету гри та основний перебіг пояснено.
- ☐ Персонажів/підказки та використання телефонів пояснено, де це доречно.
- ☐ Кооперативний або необов'язковий змагальний формат підтверджено.
- ☐ Учасники розуміють, що від них не очікується знання кожної відповіді.

Під час гри

- ☐ Атмосфера залишається привітною та неосудливою.
- ☐ Учасники мають достатньо часу, щоб подумати й обговорити.
- ☐ Підказки/підтримка надаються за потреби.
- ☐ Діалог між учасниками заохочується.
- ☐ Різні учасники мають можливість долучатися.
- ☐ Зберігається мовна гнучкість.
- ☐ Там, де це доречно, надається більше часу для обговорення.
- ☐ Гумор і підтримувальні коментарі використовуються доречно.
- ☐ Перерви та рівень енергії групи відстежуються.
- ☐ Розкриття чутливого особистого досвіду ніколи не вимагається.

Після гри

- ☐ Проведено фінальну рефлексію.
- ☐ Оцінювання учасниками завершено.
- ☐ Учасникам подякували, а активність належним чином завершено.
- ☐ Відвідуваність/індикатори проєкту зафіксовано.
- ☐ Результати оцінювання зібрано.
- ☐ Спостереження фасилітатора та адаптації зафіксовано.
- ☐ Пропозиції щодо покращення занотовано.
- ☐ Схвалені фотографії/відео впорядковано.
- ☐ Форми згоди та персональні дані безпечно зберігаються.

- ☐ Відповідний зворотний зв’язок передано команді проєкту.

***Це опитування є частиною проєкту AntiLimbo. Проєкт малого партнерства KA2 «AntiLimbo» реалізується Grem, Латвія, у співпраці з MoreMosaic, Швеція, та Bessonova Outdoor Immersion School, Бельгія, у межах програми Erasmus+. Метою проєкту є посилення відчуття належності серед молодих українських біженців у Бельгії, Латвії та Швеції, налагодження зв’язків з Європейським Союзом і його культурною спадщиною. Через ігрові методи та цифрові інструменти ми прагнемо підвищити обізнаність про європейську культурну історію та цінності, сприяючи глибшому усвідомленню ідентичності у новому середовищі та європейському суспільстві. Номер проєкту: 2024-3-LV02-KA210-YOU-000269071. Молоді люди віком до 18 років заповнювали анкету за згодою та під наглядом вчителів або молодіжних працівників.**

Застереження: Висловлені погляди та думки належать виключно автору(ам) і не обов’язково відображають позицію Європейського Союзу або Європейського виконавчого агентства з питань освіти і культури (EACEA). Ані Європейський Союз, ані EACEA не можуть нести за них відповідальність. Фінансується Європейським Союзом