**Часть 2**

Запуск группы

**Старт группы**

**1. Напоминание о первой встрече**

Модератор накануне встречи напоминает о ней участникам, записавшимся в группу (либо в общем чате, отмечая людей через @, либо каждому в личные сообщения), а также напоминает куратору и комитету по обучению.

**2. Что делать, если участник пишет, что не может явиться на первую встречу?**

Модератор должен помнить, что первая встреча - самая важная, именно она задает темп группы.

-Выяснить у участника причины невозможности присутствия на первой встрече.

-Модератор должен напомнить участнику о важности первой встречи. Ее пропуск возможен только по уважительной причине. Уважительной причиной может считаться: болезнь, несчастный случай с участником группы или членом семьи, командировки и т.д. Кадый случай рассматриваем индивидуально

-Ещё раз напомнить правила участия в группе: при пропуске более 2 встреч участник может быть исключён из группы; участник не дошедший до конца группы может попасть в «карантин». ***ПРАВИЛО КАРАНТИН*** подразумевает невозможность участия в группах в течение 6 месяцев (Если участник пропускает **более двух встреч** **по неуважительной причине** он отчисляется из группы и полгода не имеет права записаться в группу.

Данное правило призвано защитить экологичных и полезных участников и модератора от пользователей которые не отдают в сообщество пользы а только берут ее. Если участник уходит сразу после разбора его запроса, встреча считается пропущенной.)

**3. Можно ли принять нового участника в группу?**

-Если по каким-то причинам освободилось место до старта новой группы - новый участник может придти на первую встречу и записаться в группу.

-В случае, если группа полностью набрана, но кто-то просится в неё - модератор ориентирует этого участника на запись в другие группы, набор которых будет в общем чате

❗️Приём нового участника в группу после 2 встречи невозможен!Это снижает групповую динамику и негативно сказывается на всей группе

**4. Подготовка к встрече**

⁃ Модератору необходимо заблаговременно забронировать столик для группы на встречу (в дальнейшем эту функцию можно делегировать одному из участников группы)

⁃ Придти на встречу немного раньше, чтобы решить все организационные моменты

⁃ Заранее написать в чат модераторов и спросить, кто из комитета по обучению будет присутствовать на первой встрече;

⁃ По мере прибытия участников - написать всем записавшимся, сообщить об их ожидании (в каком месте) и спросить у тех, кто задерживается - на сколько они опаздывают

Это важно знать для того, чтобы рассчитать время начала встречи. Чтобы не пришлось потом новым пришедшим доносить важную информацию, которую уже проговорили другим участникам

❗️При подготовке к встрече при возникновении вопросов их можно задавать в чат модераторов

**5. Первая встреча**

**На первой встрече должен присутствовать представитель комитета по обучению. Он помогает модератору не упустить важную информацию, которую необходимо озвучить, обозначает важность роли модератора, а также участвует в обратной связи как участник.**

После встречи представитель комитета дает обратную связь по запуску группу.

❗️Что важно проговорить на первой встрече?

-Информация о сообществе (в том числе, об основателе сообщества, кураторе города);

-Ценности и Правила сообщества;

-Формат и регламент работы группы;

-Возможности участников групп;

-Санкции за нарушение правил (в том числе «правило карантин»);Донести важность участия в каждой встрече и выполнения заданий;

-Отдельно стоит рассказать о существующих чатах, их назначении и правилах размещения информации в них;

-Отдельно о чате группы;

-Отдельно о социальных сетях и контенте (❗️важность подписки на рекомендуемые странички в социальных сетях-без подписки на них кейс участника публиковаться не будет❗️; важность съёмки контента, отметок при его публикации сообщества Ярославля и аккаунта основного сообщества, модератора и участников-так растёт узнаваемость самих участников групп)

-Отдельно сообщить, что окончание работы группы заканчивается совместным выпускным с другой/другими группами (по возможности)

!Рабочая тетрадь!!! В ней есть информация по регламенту работы группы, а также в нее участник записывает свои цели, задачи, выполненные задания, результаты и новые цели на неделю.

❗️Знакомство участников

После того, как модератор проговорил необходимую информацию - познакомиться с участниками.

-Спросить, кто впервые в ММ, а кто уже посещал группы;

-Каждый участник представляется, говорит чем занимается, что привело в ММ,чем может быть полезен для группы и **обозначает свою долгосрочную цель** на эти 8 недель (максимум 5 минут на человека)

❗️Классический ММ 8 недель

Модератор **ведет таблицу группы** где фиксирует все данные (цели, задачи, результатаы участников).

Ведение таблицы обязательно !Именно по ней можно отследить динамику работы в группе, понять прогресс участников

**Начинаем с** тех **участников**, **которые** уже ранее **посещали группы**, **либо с себя**

**!Модератор такой же участник группы!Он тоже должен озвучить свой запрос на 8 недель и идти к цели**

По очереди:

-каждый участник озвучивает долгосрочную цель, как ее можно разбить на 8 составных частей. Запрос на неделю

-уточняющие вопросы от участников;

-инсайты и обратная связь;

-что берет в работу на неделю

Модератору необходимо ***следить за таймингом***, чтобы успеть поработать с каждым участником. Первая встреча группы обычно самая длительная. **Формат работы в группе, тайминг прописаны в Разделе 4 "Работа в группе"**

**6. Создание чата группы**

Для создания чата группы обратиться к куратору

-После создания группы добавить в неё участников;

-Собрать с участников ссылки на социальные сети;

-Собрать с участников сведения о днях рождениях;

-Скинуть в чат группы все необходимые ссылки и рекомендованные для подписки аккаунты в социальных сетях