Составитель – Зонова Е.Г.,

педагог-психолог МАДОУ ЦРР –

детский сад, ул. Нефтяников

**«Роль воспитателя в оптимизации взаимоотношений между родителями и детьми»**

***Консультация для педагогов***

У большинства родителей на каком-то этапе возникают вопросы: «А правильно ли я себя веду по отношению к ребенку? », «Почему он стал такой колючий, неряшливый или лживый? » и т. д., и т. п. С этими и другими вопросами родители обращаются за помощью, поддержкой, советам к воспитателю.

Какова же роль воспитателя в оптимизации взаимоотношений между родителями и детьми? Ответ на этот вопрос лежит вроде бы на поверхности: это консультативно-просветительская деятельность (привычная форма преподнесения информации – общие собрания, индивидуальные беседы, выставки, стенды для родителей). Однако, этого не достаточно, так как каждый конкретный случай уникален, индивидуален. И для того, чтобы не пропустить момент, вовремя заметить трудности в отношениях между родителями и детьми и помочь родителю, требуется, чтобы между воспитателем и родителем возник диалог доверительного характера, инициатором которого выступает в первую очередь воспитатель.

А для создания доверительных отношений необходимо работать над совершенствованием педагогического имиджа, обладать профессиональной гибкостью.

Остановимся на вербальном имидже педагога.

Еще Пётр 1, понимая важность речи, в одном из указов писал:

«Господам речь в присутствии держать не по писаному,

а токмо устно, да бы дурь каждого при сем видна была».

Рассматривая аспекты формирования вербального имиджа, необходимо помнить, что специальные психологические исследования доказали взаимосвязь между уровнем развития речи (т. е. активным словарным запасом) и интеллектом человека.

Для грамотного построения диалога необходимо знать правила ведения деловой беседы .

ПРАВИЛО 1. Сформулируйте конкретные цели.

Ими могут быть:

• разрешить спорный вопрос;

• убедить;

• получить информацию;

• дать задание;

• проинструктировать;

• покритиковать и т. д.

Чем конкретнее сформулирована цель беседы, тем больше определенности в дальнейших шагах.

ПРАВИЛО 2.Составьте план беседы.

Записывая тезисы беседы, мы:

- оттачиваем формулировки:

- выстраиваем очерёдность аргументов в более убедительную последовательность;

- продумываем аргументы, приводя их в систему.

ПРАВИЛО 3. Выберите время: удобное и Вам, и Вашему собеседнику.

ПРАВИЛО 4.Выберите подходящее место

Оно должно удовлетворять двум условиям:

- чтобы ничто не мешало (никто не мешал, не отвлекало;

- чтобы максимально способствовало цели разговора.

ПРАВИЛО 5.

Первую часть разговор построить так, чтобы привлечь внимание, добиться атмосферы доверия.

ПРАВИЛО6. Подчиняйте свою тактику целям

Направление беседы можно регулировать с помощью вопросов,

«открытых» и «закрытых»,

«Открытый» - это такой вопрос, на который нельзя ответить односложно («да», «нет», «не знаю») : «Расскажите, пожалуйста. », «Что Вам известно про., .», «Как Вы думаете.? », «А почему? ».«Ваше мнение? », «Ваши предложения? », «Чем Вы это объясните? », Открытые вопросы незаменимы,

когда ваша цель — получение информации.

«Закрытые» вопросы» — те, на которые вполне достаточно ответить

«да - нет».

Эти вопросы эффективно использовать для достижения таких целей: убедить, получить согласие, побудить отказаться от чего-либо, преодолеть сопротивление.

Искусство беседы включает в себя и умение не отвлекаться от намеченной цели.

Правило7. Старайтесь, чтобы говорил в основном Ваш собеседник.

Из двух беседующих людей психологическое преимущество у того,

кто задаёт вопросы, а не у того, кто много говорит.

Убеждать эффективнее с помощью цепочки логически выстроенных вопросов. Предоставив собеседнику возможность говорить, направляя его рассказ вопросами, Вы добьётесь следующего:

- максимально расположите к себе собеседника;

-получите наиболее полную информацию о состоянии дел, о работе собеседника, о его отношении к делу и даже о его взаимоотношениях с окружающими;

- Вам будет легче убедить собеседника.

Эта тактика («меньше говорить — больше спрашивать») позволяет с честью выходить из довольно затруднительных ситуаций. Самое важное в этом правиле — чтобы всё, что хочет сказать собеседник, было им высказано.

Правило 8. Будьте на высоте положения

Это относится, прежде всего, к критикующему. Делать замечания всегда сложно, особенно, если собеседник (родитель) старше Вас по возрасту. При этом:

- выслушайте объяснение;

- сохраняйте ровный тон;

- прежде чем критиковать, найдите, за что похвалить и сделайте это.

ПРАВИЛО 9. Фиксируйте информацию

Сведения, полученные во время беседы, улетучиваются из нашей памяти уже во время беседы.

ПРАВИЛО 10. Прекращайте беседу сразу после достижения намеченной цели.

Человек лучше запоминает то, что услышал в начале беседы, а делает то, что услышит в конце. Если же, завершая беседу, Вы решили дружески поболтать о чем-то, то этим снизите эффект предшествующих усилий. Непринужденный обмен мнениями «о жизни» лучше перенести на начало беседы – для создания атмосферы благожелательности.

Эти правила универсальны при подготовке и проведении деловых бесед. Однако каждый вид беседы имеет свои особенности.

ТЕХНИКИ ПОСТРОЕНИЯ БЕСЕДЫ

• «Не говорить, а разговаривать». Даже выступая перед аудиторией важно «не говорить», а «разговаривать».

• «Провоцирование улыбки». Эта тактика имеет колоссальный педагогический потенциал, т. к. не только улучшает обстановку, разряжает конфликтную ситуацию, но и обладает психотерапевтической функцией, как для педагога, так и для слушателей.

• Техника «Водяных кругов». Заключается в умении оратора подать информацию об одном явлении в разных формах.

• Техника «Обращение к опыту аудитории».

*Интернет-источник: http://psyhologa.com*/