

**Kształtowanie kompetencji
społecznych.**

**SCE
NA
RIU
SZE**



Opracowanie redakcyjne:

Jacek Misiuk

Opracowanie graficzne i DTP:

Bożena Modzelewska

© Copyright by LSCDN, Lublin 2021

Wydawca:

Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli

ul. Dominikańska 5, 20-111 Lublin

www.lscdn.pl

Spis treści

7

Wstęp

10

Co ważniejsze kwalifikacje czy kompetencje?

Co ważniejsze kwalifikacje czy kompetencje?

ZAŁĄCZNIKI –kompetencje

17

Dlaczego nie wystarczy tylko mówić?

Dlaczego nie wystarczy

tylko mówić?

24

Mowa ciała.

Mowa ciała.

Załączniki-mowa ciała

30

Savoir-vivre czyli zasady kultury i etyki w praktyce.

Savoir-vivre, czyli zasady kultury i etyki w praktyce

Załączniki-savoir vivre

42

Świadomi w komunikacji – manipulacja i perswazja.

Świadomi w komunikacji

- manipulacja i perswazja

ZAŁĄCZNIKI - świadomi

w komunikacji

50

Wspieranie uczniów w odkrywaniu indywidualnych „zasobów” związanych z funkcjonowaniem w zespole zadaniowym oraz pełnieniem ról zawodowych.

Wspieranie uczniów w odkrywaniu indywidualnych „zasobów” związanych z funkcjonowaniem w zespole zadaniowym oraz pełnieniem ról zawodowych.

ZAŁĄCZNIKI - role zadaniowe

66

Negocjowanie.

ZAŁĄCZNIKI - negocjowanie

76

Otwórz się na zmianę.

Otwórz się
na zmianę.

ZAŁĄCZNIKI - otwórz się
na zmianę

82

Po co nam kreatywność?

Po co nam kreatywność?

ZAŁĄCZNIKI - po co nam kreatywność?

92

Kreatywność, a otwartość na zmiany.

Kreatywność,
a otwartość
na zmiany.

95

Kreatywne myślenie to nie luksus.

Kreatywne myślenie to nie luksus.

ZAŁĄCZNIKI - kreatywne myślenie to nie luksus.

101

Czy warto planować?

Czy warto planować?

Załączniki - czy warto planować?

106

Warsztaty z planowania.

Warsztaty z planowania.

Załączniki - warsztaty

z planowania.

118

Odpowiedzialność za podejmowane działania.

Odpowiedzialność
za podejmowane działania.

Załączniki - odpowiedzialność za podejmowane działania.

123

STRES. Pomaga czy przeszkadza w osiągnięciu sukcesów edukacyjno-zawodowych?

STRES.

Załączniki - stres.

137

Budowanie zespołu

Budowanie

zespołu.

Załączniki

- budowanie zespołu

144

Ludzie w zespole.

Ludzie w zespole.

Załączniki - ludzie w zespole.

151

Rozwiązywanie problemów.

Rozwiązywanie problemów.

Załączniki - rozwiązywanie problemów.

156

BIBLIOGRAFIA



Wstęp

JACEK MISIUK

Szanowni Państwo,

Wraz z wprowadzeniem reformy oświatowej uległy zmianie podstawy programowe kształcenia w zawodzie. Podczas modernizowania podstaw programowych zwrócono uwagę na kształcenie w zakresie kompetencji personalnych i społecznych (KPS), organizacji pracy małych zespołów (OMZ), bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz języka obcego zawodowego (JOZ). Dotychczas powyższe obszary kształcenia w zawodach były przypisane do efektów wspólnych dla wszystkich nauczanych zawodów co sprawiało, że dobór treści nauczania był uniwersalny.

Zasadnicza zmiana w podstawach programowych nastąpiła w 2019 roku. Włączono realizację efektów wyżej wymienionych obszarów do konkretnych kwalifikacji, a tym samym kształcenie u uczniów kompetencji miękkich nastąpiło w oparciu o rzeczywiste sytuacje jakie mogą zaistnieć podczas wykonywania zadań zawodowych. Jak ważne jest kształcenie kompetencji miękkich wskazują pracodawcy poszczególnych branż, niejednokrotnie podkreślając, że łatwiej jest

“

Wiele kompetencji miękkich ma charakter wrodzony, choć niektóre z nich można kształtować i rozwijać.

Może to być jednak trudniejsze niż poszerzanie umiejętności twardych, gdyż często wiąże się z pracą nad własnym charakterem.

”

nauczyć pracownika twardych umiejętności niż wyrobić w nim odpowiedzialność, punktualność czy skuteczne komunikowanie się i współpracę w zespole.

Przykładem niech będzie wypowiedź jednego ze specjalistów firmy Michael Page, globalnego lidera w obszarze doradztwa personalnego i rekrutacji wysokiej klasy specjalistów oraz średniej i wyższej kadry zarządzającej:

“Wiele kompetencji miękkich ma charakter wrodzony, choć niektóre z nich można kształtować i rozwijać. Może to być jednak trudniejsze niż poszerzanie umiejętności twardych, gdyż często wiąże się z pracą nad własnym charakterem. Osoby, które mają szeroko rozwinięte zdolności interpersonalne i potrafią łatwo dostosować się do otoczenia, lepiej radzą sobie w sytuacjach społecznych i w środowisku zawodowym. Będzie to szczególnie istotne w dobie dynamicznych zmian wynikających z rozwoju technologii.

Roboty i maszyny coraz częściej przejmują automatyczne i powtarzalne zadania, dając tym samym pracownikom przestrzeń do zajmowania się zajęciami wymagającymi typowo ludzkich kompetencji, takich jak kreatywność, zarządzanie relacjami, czy wyciąganie trafnych wniosków. I to właśnie tacy kandydaci będą w przyszłości najbardziej cenieni na rynku”. (*Radosław Szafranski, Michael Page*)

Potrzeba kształcenia kompetencji miękkich u uczniów szkół i placówek szkolnictwa branżowego nie budzi najmniejszych wątpliwości. Jednak u wielu nauczycieli zawodu pojawia się pytanie jak to robić, zwłaszcza po wnikliwym zapoznaniu się z uwagą w podstawie programowej kształcenia w zawodzie brzmiącej: „Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności

JACEK MISIUK

w zakresie organizacji pracy małych zespołów”. Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom nauczycieli zawodu zespół konsultantów, nauczycieli doradców metodycznych kształcenia zawodowego oraz nauczycieli zawodu i specjalistów współpracujących z Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli opracował propozycje scenariuszy lekcji z obszaru Kompetencji Personalnych i Społecznych.

Scenariusze powstały w oparciu o program nauczania autorstwa Jacka Musiałkiewicza oraz podręcznik wraz z ćwiczeniami Anny Krajewskiej, Kompetencje Personalne i Społeczne, wyd. Ekonomik, Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2019.

Opracowane przez nas scenariusze są propozycją i inspiracją do prowadzenia zajęć z KPS przez nauczycieli zawodu, zarówno w ramach odrębnego przedmiotu nauczania jak i realizacji wymaganych efektów na wszystkich przedmiotach kształcenia zawodowego. Scenariusze zostały opracowane w taki sposób aby łatwo je było przystosować do konkretnego zawodu, dostosowując np. treść ćwiczeń do rzeczywistości nauczanego zawodu. Wskazane w scenariuszach metody pracy oraz odpowiednio dobrane ćwiczenia mają na celu zainspirowanie uczniów do pracy nad kształceniem swoich kompetencji społecznych niezbędnych zarówno w pracy zawodowej jak i życiu prywatnym. Proponowane materiały dydaktyczne w postaci papierowej mogą być w łatwy sposób zastąpione materiałami TIK.

Co ważniejsze

kwalifikacje

czy

kompetencje?

SCENARIUSZ NR 1
OPRACOWANIE: JACEK MISIUK

Temat zajęć:

Co ważniejsze kwalifikacje czy kompetencje?

Cele ogólne zajęć:

- poznanie znaczenia kwalifikacji i kompetencji w przyszłej pracy zawodowej
- uświadomienie konieczności uczenia się przez całe życie

Cele szczegółowe – uczeń:

- potrafi odróżnić kompetencje od kwalifikacji
- odróżnia kompetencje personalne od kompetencji społecznych
- potrafi wymienić kompetencje zawodowe niezbędne do wykonywania przyszłego zawodu
- potrafi określić sposoby i podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia kompetencji zawodowych w trakcie wykonywania przyszłej pracy

Czas trwania: 1x45 min.

Formy pracy:

- indywidualna
- grupowa

Materiały:

- plansze,
- rozsypanka,
- karty pracy dla uczniów do wypełniania,
opcjonalnie:
- komputer z dostępem do internetu,
- rzutnik multimedialny,
- tablica interaktywna,
- tablety.

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – podanie tematyki i celów zajęć.

Nauczyciel wyjaśnia znaczenie pojęć „kompetencje”, „kwalifikacje”.

Propozycja dla prowadzącego: Kompetencje to zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia wykorzystywanych w życiu osobistym i zawodowym.

WIEDZA UMIEJĘTNOŚCI DOŚWIADCZENIE KOMPETENCJE

Kompetencje dzielą się na personalne, społeczne i zawodowe.

Kompetencje personalne	osobisty zestaw wiedzy, umiejętności i doświadczenia związany z naszą osobowością, rozumieniem, odczuwaniem i motywacją do działania.
Kompetencje społeczne	zestaw wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który decyduje o funkcjonowaniu człowieka w różnych sytuacjach w społeczeństwie.
Kompetencje zawodowe	zestaw wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który decyduje o jakości wykonywanych zadań zawodowych.
Kwalifikacje	przygotowanie do pełnienia określonej funkcji zawodowej, stanowiska, pracy oparte głównie na wiedzy i poparte certyfikatem, czyli dokumentem poświadczającym uprawnienia do wykonywania określonego zawodu.

Ćwiczenie 1 – Rozpoznaję kompetencje.

Nauczyciel dzieli uczniów na grupy* np. 4 osobowe i daje każdej grupie kopertę z rozsypanką zawierającą karteczki z różnymi kompetencjami np. po 8 kompetencji personalnych i społecznych (Karta 1). Poleca grupom wybrać odpowiednie kompetencje i kwalifikacje:

Grupa – kompetencje personalne,

Grupa – kompetencje społeczne,

*im więcej grup tym szybciej przebiega grupowanie kompetencji

Następnie uczniowie prezentują wyniki swojej pracy.

Ćwiczenie 2 – Jakie są moje kompetencje?

Jakie kompetencje zawodowe posiadasz a jakie chciałbyś posiadać? Uczniowie indywidualnie wypełniają tabelkę dotyczącą ich kompetencji zawodowych przytaczając konkretne przykłady kompetencji jakimi dysponują i jakie chcieliby posiadać aby wykonywać wybrany przez siebie zawód.

Rodzaj kompetencji	Jakie kompetencje posiadam?	Jakie kompetencje chciałbym osiąść?
Kompetencje związane z uzdolnieniami		
Kompetencje związane z umiejętnościami		
Kompetencje związane z wiedzą		
Kompetencje związane ze stylem działania		
Kompetencje fizyczne		
Kompetencje związane z osobowością		
Kompetencje związane z zasadami i wartościami		
Kompetencje związane z zainteresowaniami		

Nauczyciel, jeszcze raz, wyjaśnia co to są kwalifikacje do wykonywania zawodu.

Kwalifikacje – przygotowanie do pełnienia określonej funkcji zawodowej, stanowiska , pracy. Oparte głównie na wiedzy i poparte certyfikatem (dyplomem, świadectwem), czyli dokumentem poświadczającym uprawnienia do wykonywania określonego zawodu.

Nauczyciel inicjuje rozmowę , w trakcie której uczniowie udzielają odpowiedzi na pytania:

- Czy wiesz jakie kwalifikacje do wykonywania zawodu zdobędziesz po ukończeniu szkoły?
- Jaką funkcję, jakie stanowisko będziesz mógł pełnić po ukończeniu szkoły?
- Jaką funkcję, jakie stanowisko chciałbyś pełnić w przyszłości?
- Jakie kwalifikacje dodatkowe niezbędne do realizacji swojej kariery zawodowej chcesz zdobyć?
- Jakie kwalifikacje dodatkowe uważasz za niezbędne w Twojej przyszłej pracy ?

Nauczyciel wyjaśnia na czym polega uczenie się przez całe życie.

Analizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności polega na uczeniu się przez całe życie: w szkole, na kursach i szkoleniach, od innych ludzi.

Kompetencje nabywasz, ucząc się na czterech poziomach opisanych jako drabina kompetencji.

Nauczyciel pokazuje planszę (Karta 3) i wyjaśnia co oznaczają poszczególne etapy na przykładzie jazdy samochodem.

- Nieświadomość niekompetencji – nie wiem, czego nie wiem.
- Świadomość niekompetencji – wiem, czego nie wiem.
- Świadomość kompetencji – wiem , co wiem i umiem.
- Nieświadomość kompetencji – wykonuje czynności rutynowo i automatycznie, nie zastanawiam się nad wykonywaniem czynności, a tylko nad celem jaki mam osiągnąć.

Podsumowanie lekcji:

Na podstawie lekcji uzupełnij drabinę kompetencji (karta 4) dotyczącą wybranego przez Ciebie zawodu.

ZAAŁĄCZNIKI -kompetencje

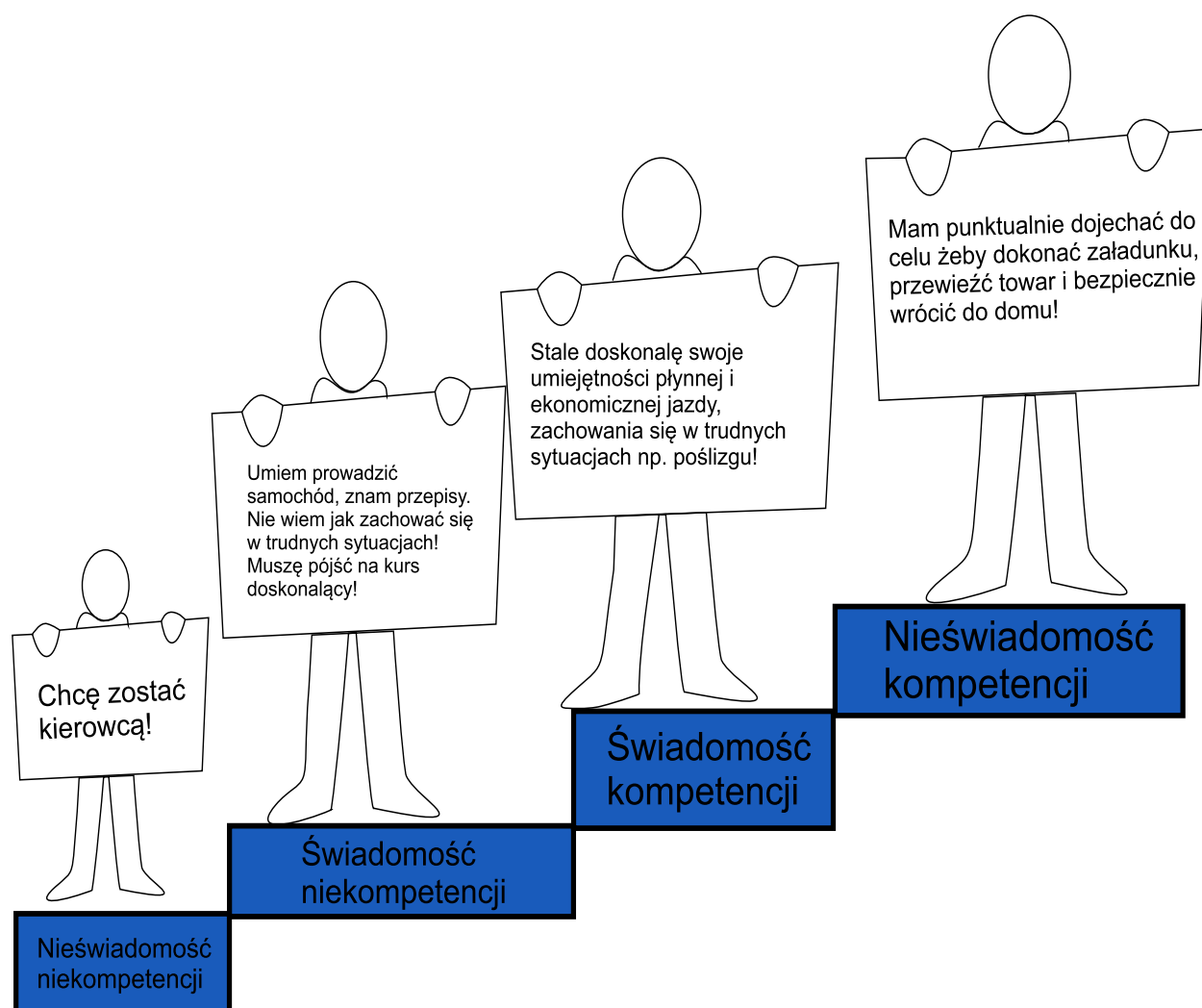
Karta 1 Rozsypanka Kompetencje personalne

rzetelność	szybkość reagowania na sytuację niestandardową
wytrwałość	sposób reagowania na sytuację trudną
zaangażowanie	radzenie sobie ze stresem
kreatywność	podejmowanie decyzji
podejmowanie nowych wyzwań	samodzielność
pewność siebie	chęć poznawania świata
determinacja w dążeniu do celu	dążenie do własnego rozwoju
otwartość na zmiany	gotowość do uczenia się
elastyczne myślenie	punktualność

Karta 2 Rozsypanka Kompetencje społeczne

nawiązywanie kontaktów	umiejętność negocjowania
budowanie relacji i więzi z innymi ludźmi	zachowanie asertywne
współpraca w zespole	wywieranie wpływu na innych
podejmowanie działań nauczycieli do wspólnego celu	autoprezentacja i świadome kreowanie wizerunku
znajomość i stosowanie zasad, procedur, regulaminów	efektywne komunikowanie się z innymi
stosowanie w praktyce zasad dobrego wychowania	pozyskiwanie i przekazywanie ważnych informacji
obyście i szacunek do innych kultur	umiejętność planowania
umiejętność rozwiązywania konfliktów	umiejętności organizacyjne

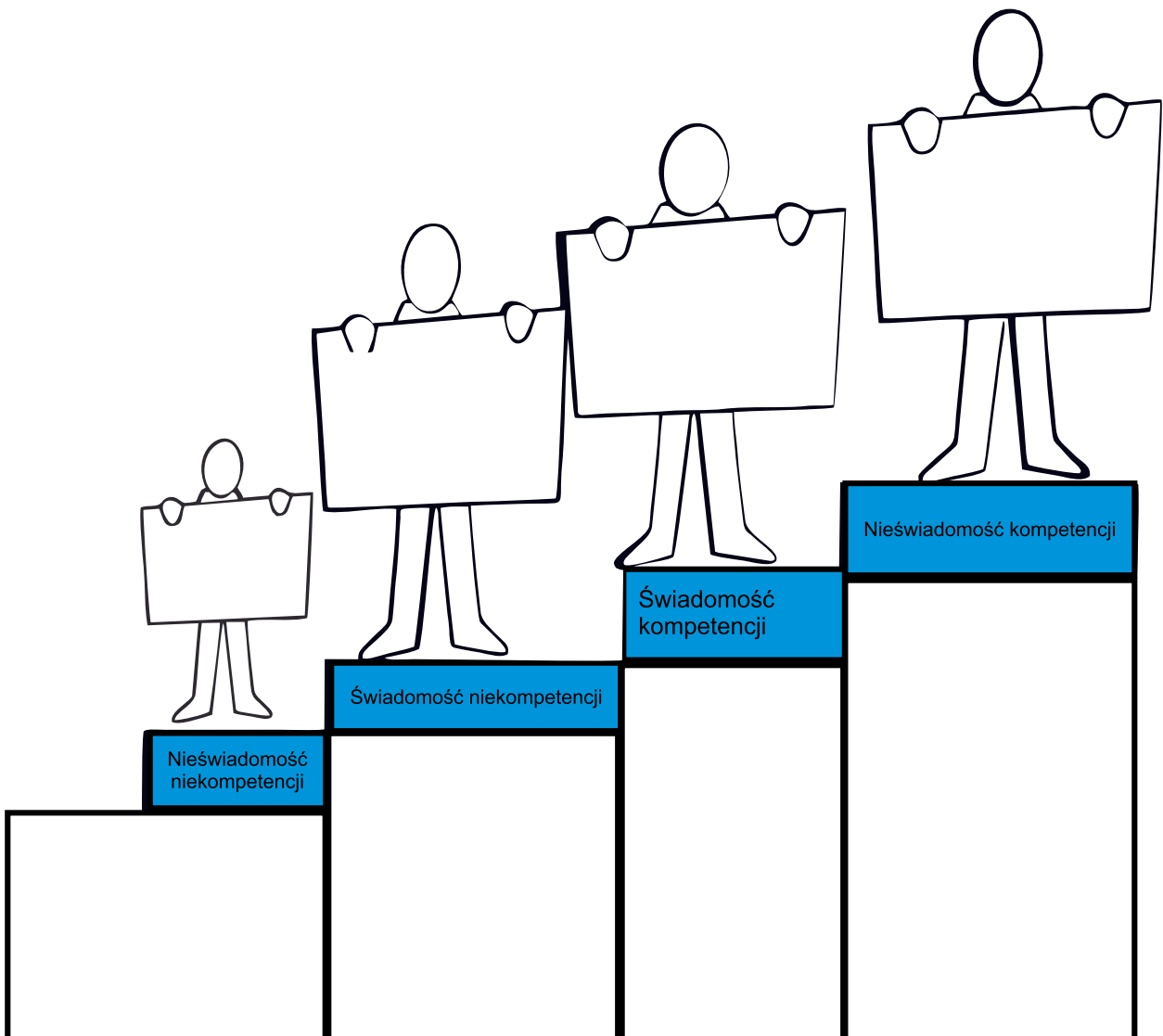
Karta 3 Drabina kompetencji – przykład



Karta 4 Drabina kompetencji do uzupełnienia

Pytania pomocnicze:

- Jaki zawód chcę wykonywać?
- Czego nie wiem i nie umiem?
- Co wiem i co umiem? Czego muszę się nauczyć?
- W jaki sposób zdobędę dodatkowe kwalifikacje i kompetencje?
- Jakie czynności będę wykonywał rutynowo i automatycznie?



**nie
wystarczy**

Dlaczego

tylko mówić?

SCENARIUSZ NR 2

OPRACOWANIE: IWONA SOBIESZCZUK, ELŻBIETA LIPSKA

Temat zajęć:

Dlaczego nie wystarczy tylko mówić?

Zasady efektywnej komunikacji interpersonalnej.

Cele ogólne zajęć:

- poznanie podstawowych informacji na temat komunikacji interpersonalnej
- zapoznanie z zasadami skutecznej komunikacji interpersonalnej oraz ich znaczenie w funkcjonowaniu grupy/zespołu

Cele szczegółowe –uczeń:

- zna podział komunikacji na: werbalną, niewerbalną, inną (pismo)
- potrafi identyfikować sygnały werbalne i pozawerbalne
- stosuje aktywne metody słuchania i rozpoznaje bariery komunikacyjne
- umiejętnie prowadzi dyskusje
- potrafi udzielać informacji zwrotnej

Czas trwania: 2 x 45 min. /90 min.

Formy pracy:

- indywidualna
- grupowa.

Materiały:

- 3 - 4 duże arkusze papieru i flamastry
- małe karteczki z nazwami zawodów, tematami do rozmowy w parach
- długopisy
- komputer, dostęp do Internetu (materiały do wykorzystania według potrzeb): Jaki posiadasz styl komunikowania się? TEST (katarzynapluska.pl) ; TEST CZY SŁUCHAM AKTYWNIE? (katarzynapluska.pl); DORADZTWO ZAWODOWE - Komunikacja - Edukacja w Chmurach UŚ - YouTube ; ; PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - Komunikacja - Edukacja w Chmurach UŚ - YouTube ; Zbigniew Jakubas - przedsiębiorca i miliarder [wywiad 2020 część 1] - YouTube

- filmy instruktażowe: Cykl: Autoprezentacja cz. II i III, Jak wyrzeźić dobre wrażenie na innych; Mowa ciała w praktyce, Wytwórnia Filmów Szkoleniowych SYNERGIA, Gdański
- komputer z dostępem do internetu,
- rzutnik multimedialny,
- tablica interaktywna,
- tablety.

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – podanie tematyki i celów zajęć

Ćwiczenie 1

zdefiniowanie pojęcia komunikacja interpersonalna

Nauczyciel dzieli uczniów na grupy, rozdaje arkusze, poleca uczniom podać skojarzenia, hasła itp. odnoszące się do pojęcia „komunikacja interpersonalna”. Zaznacza, że mogą to zrobić w dowolnej formie np. rysunek, pismo.

Po zakończeniu prac w grupie, wybrane osoby prezentują swoje prace na forum klasy.

Informacje dla prowadzącego

„Komunikacja (z łac. *communicatio* – wymiana, łączność, rozmowa) w odniesieniu do ludzi oznacza porozumiewanie się. Przez komunikowanie się rozumieć będziemy rozmowę prowadzoną z innym człowiekiem w sytuacji „twarzą w twarz”” (B. Jamrożek, J. Sobczak, *Komunikacja interpersonalna, czyli jak wspomagając swoją przedsiębiorczość*, wyd. 3 eMPI2, Poznań 2000 str. 21). W procesie komunikacji mamy nadawcę (osoba mówiąca) i odbiorcę (osoba słuchająca). W przypadku komunikacji jednokierunkowej aktywny jest tylko nadawca, z kolei w komunikacji dwukierunkowej nadawca może być także odbiorcą, a odbiorca może być nadawcą. Możemy też wyodrębnić komunikację formalną (relacje służbowe) i nieformalną (relacje koleżeńskie) oraz poziomą, pionową i mieszaną. Pionowa-(górną-dół) między uczniami /pracownikami i nauczycielami/przełożonymi, ma charakter głównie formalny. Pozioma występuje między członkami tej samej grupy/klasy/zespołu lub pracownikami pełniącymi funkcje na tym samym poziomie.

W trakcie rozmowy TO co jest przekazywane nazywamy KOMUNIKATEM (-mi). Między nadawcą i odbiorcą ważny jest KOD, jakiego partnerzy używają, albowiem warunkuje on zrozumienie komunikatu. Czasami rozmowie towarzyszą szумы, które zakłócają jej efektywny przebieg np.: hałas, włączony TV. Komunikację interpersonalną dzielimy: na werbalną (słowną), pozawerbalną (bez słowną) i inną (pismo: notatki, listy, faksy, maile i wszystkie inne sposoby przekazywania słów czy symboli w formie pisemnej). Satysfakcja osiągnięta z komunikacji z drugą osobą bądź grupą jest niezbędna dla naszego dobrostanu psychofizycznego, prawie 70% czasu w ciągu doby przeznaczamy na porozumiewanie się. Na przykład najczęstszym źródłem konfliktów interpersonalnych jest niewłaściwa komunikacja. Natomiast co ludzie zyskują: realizację wspólnych celów, wzajemne zaufanie, wymianę informacji, poglądów, poczucie zrozumienia, bliskości itp.

Podsumowanie ćwiczenia:

- Jak komunikowaliście się w grupach?
- Która z przedstawionych form (jedno-, dwukierunkowa, pozioma, pionowa, werbalna, pozawerbalna lub inna) dominowała?
- Czy coś zakłócało Waszą komunikację w trakcie pracy?

Po wypowiedziach uczniów nauczyciel podsumowuje informacje. Podsumowaniem może też być film: DORADZTWO ZAWODOWE - Komunikacja - Edukacja w Chmurach UŚ - YouTube; PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - Komunikacja - Edukacja w Chmurach UŚ - YouTube

Materiał do pracy własnej: Jaki posiadasz styl komunikowania się? TEST (katarzynapluska.pl)

Ćwiczenie 2

kalambury – jaki zawód wykonuję robiąc...?

Nauczyciel na kartce przygotowuje nazwy zawodów, mogą być np. zgodne z kierunkami kształcenia w danej szkole. Pojedynczo lub w parach uczniowie losują jedną kartkę z nazwą zawodu i wykorzystując mowę ciała, gesty, ruch odgrywają swoją rolę. Ważne jest, aby każdy z uczniów miał możliwość przedstawienia zawodu, jak i jego odgadnięcia. Po zakończeniu ćwiczenia uczniowie udzielają informacji:

jak czuli się w obu rolach,

- co było łatwe,
- co było trudne,
- co ich zaskoczyło.

Informacje dla prowadzącego

W każdej rozmowie pojawiają się komunikaty niewerbalne, które stanowią 55%. Pozostałe części komunikatu stanowią: 7% - wypowiedane słowa; 38% - intonacja głosu. Komunikaty niewerbalne (pozasłowne) służą przekazywaniu emocji, zwiększają siłę komunikatu, podkreślają przekazywane treści oraz wpływają na przebieg rozmowy i relacje między nadawcą a odbiorcą.

Wyróżniamy następujące rodzaje komunikatów niewerbalnych:

- gesty (ruchy rąk, dłoni, palców, głowy)
- mimika i wyraz twarzy (usta, oczy, brwi)
- dystans przestrzenny
- pozycja ciała (postawa siedząca, postawa stojąca)
- niewerbalne aspekty mowy („achy”, „ee”)

Obowiązuje reguła spójności, czyli to co mówię ma być zbieżne z tym, jak się zachowuję.

Podsumowanie ćwiczenia. Zebranie informacji od uczniów po ćwiczeniu. Podsumowaniem może być film: Mowa ciała w praktyce, Wytwórnia Filmów Szkoleniowych SYNERGIA, Gdańsk.

Ćwiczenie 3

szekspirowskie pytanie: słucham czy słyszę?

Nauczyciel przedstawia fragment wywiadu z biznesmenem Zbigniewem Jakubasem – przedsiębiorcą i miliarderem [wywiad 2020 część 1] – YouTube, rozdaje kartki i poleca uczniom w trakcie emisji wypisać: w jaki sposób dziennikarz się zachowuje, jakich słów i zwrotów używa, jak reaguje na nie rozmówca. Po zakończeniu ćwiczenia nauczyciel zapisuje na tablicy spostrzeżenia uczniów.

Informacje dla prowadzącego

Słuchanie i słyszenie to nie są tożsame pojęcia. Pierwsze jest procesem aktywnym (okazywanie w trakcie rozmowy akceptacji, szacunku, powstrzymanie się od wyrażania własnych sądów, dawania rad), drugie – biernym.

Techniki aktywnego słuchania:

- Parafrazowanie: powtarzanie własnymi słowami tego, co usłyszeliśmy od naszego rozmówcy; charakterystyczny zwrot: „O ile cię dobrze zrozumiałem...”
- Podsumowanie: zebranie najważniejszych informacji uzyskanych podczas rozmowy; charakterystyczny zwrot: „Podsumowując.”
- Dowartościowanie: pokazanie rozmówcy, że jest dla nas ważny oraz docenienie jego wysiłków; przykładowy zwrot: „Dziękuję Ci za to, że się ze mną dzielisz tą sytuacją”.
- Odzwierciedlanie uczuć: pokazanie rozmówcy, że rozumiesz, co on odczuwa rozmówca, wyrażając swoje emocje poprzez słowa czy sposób mówienia. Przykładowy zwrot: „Słyszę, że ta sytuacja wywołuje w Tobie lęk”.
- Klaryfikacja: uporządkowanie i uogólnienie ważnych elementów wypowiedzi rozmówcy, może pełnić rolę podsumowania; charakterystyczny zwrot: „Czy to znaczy, że.”

Podsumowanie ćwiczenia:

Nauczyciel przedstawia uczniom cechy dobrego słuchacza.

Cechy dobrego słuchacza

- stosowanie spójnych komunikatów werbalnych i niewerbalnych
- sygnalizowanie akceptacji, zrozumienia i zainteresowania rozmówcą
- postawa „na przeciw” rozmówcy, pozwalająca na utrzymanie kontaktu wzrokowego
- pochycenie ciała w kierunku partnera, stosowanie odpowiedniego dystansu uzależnionego od relacji nadawca-rozmówca, uśmiechanie się
- przewaga pytań otwartych (jak myślisz, jakie jest twoje zdanie...) nad zamkniętymi (czy...)
- stosowanie technik aktywnego słuchania tj. parafrazy, powtórzeń, klasyfikowania
- udzielanie informacji zwrotnych

- unikanie barier komunikacyjnych (osądzanie, decydowanie za kogoś, uciekanie od problemów, kierowanie się stereotypami, przerywanie wypowiedzi, koncentracja na wybranych fragmentach wypowiedzi, kończenie za kogoś wypowiedzi)

Materiał do pracy indywidualnej: TEST CZY SŁUCHAM AKTYWNIEM? (katarzynapluska.pl)

Ćwiczenie 4

Informacja zwrotna

Nauczyciel dobiera uczniów w pary. Rozdaje każdej z par karteczki z tematami rozmów: dlaczego ludzie nie lubią dobrych rad, co czuję gdy, ktoś decyduje za mnie itp. Uczniowie mogą także wybrać sobie dowolne tematy konwersacji. W poleceniu ćwiczenia nauczyciel zaznacza, by uczniowie w trakcie rozmowy odnosili się do zachowania rozmówcy, swoich i rozmówcy odczuć. Po zakończeniu ćwiczenia uczniowie udzielają informacji na temat swojego rozmówcy, na co szczególnie zwrócili uwagę czy w trakcie rozmowy partner zmienił swoje zachowanie. Nauczyciel może zapisywać spostrzeżenia uczniów na tablicy, następnie wybiera te, które są charakterystyczne dla prawidłowo udzielanej informacji zwrotnej.

Informacje dla prowadzącego

- mów o zachowaniu, nie o samej osobie – zachowanie możesz zmienić, osobę „będzie trudno”
- podkreśl jakiego zachowania oczekujesz, czyli czego chcesz, a nie czego nie chcesz
- skoncentruj się na zachowaniu w konkretnej sytuacji, najlepiej do „tu i teraz”, a nie „w ogóle kiedyś”
- informacje zwrotne powinny dotyczyć tylko zachowań, które zależą od decyzji i woli rozmówcy nie udzielaj ich zbyt wielu naraz
- pamiętaj, że informacje zwrotne dotyczą zarówno pozytywnych, jak i negatywnych zachowań
- zwróć uwagę na miejsce i czas: informacje negatywne przekazuj w sytuacji 1/1; pozytywne – w szerszym gronie

Podsumowanie ćwiczenia:

nauczyciel zaprasza dwóch chętnych uczniów do przeprowadzenia rozmowy według zasad udzielania informacji zwrotnej.

Ćwiczenie 5

Jestem za a nawet przeciw – sztuka prowadzenia dyskusji.

Nauczyciel rozdaje uczniom karty z podstawowymi zasadami prowadzenia dyskusji i przedstawia film: „Jak dyskutować? Na drodze do lepszej dyskusji” – YouTube. Następnie nauczyciel prezentuje podstawowe zasady prowadzenia dyskusji i zachęca uczniów do wyrażenia swojej opinii na temat zaprezentowanego filmu zgodnie z zasadami. W miarę potrzeb koryguje zachowania uczniów, odwołując się do reguł prowadzenia dyskusji.

Zasady prowadzenia dyskusji

- daj rozmówcy prawo do wyrażenia swojej opinii
- mów na temat i skup się na faktach
- kontroluj emocje
- staraj się mówić wyraźnie i spokojnie,
- unikaj barier komunikacyjnych: nie przerywaj, nie osadzaj
- pilnuj czasu udzielonego na wypowiedz
- odnoś się do rozmówcy z szacunkiem, krytykuj argumenty a nie osobę

Podsumowanie ćwiczenia:

Nauczyciel podsumowuje dyskusje i przedstawia uczniom wnioski.

Podsumowanie zajęć:

Koszyk i walizeczka

Nauczyciel rozdaje uczniom po 2 kartki na których zapisują, które informacje zastosują w życiu, a które według nich są zbędne, następnie przyklejają przy rysunku „walizki – warte zabrania”, „kosza – zbędne, do wyrzucenia”. Na zakończenie nauczyciel na podstawie informacji uzyskanych od uczniów podsumowuje zajęcia.

ciała.

Mowa

Temat zajęć:

Mowa ciała.

Cele ogólne zajęć:

- poznanie podstawowych informacji na temat mowy ciała,
- kształtowanie umiejętności komunikowania się za pomocą mowy ciała.

Cele szczegółowe –uczeń:

- zna definicję mowy ciała,
- potrafi odczytać mowę ciała,
- zna złotą zasadę mowy ciała.

Czas trwania: 1x45 min.

Formy pracy:

- indywidualna
- grupowa.

Materiały:

- arkusze szarego papieru
- mazaki
- taśma bezbarwna

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – podanie tematyki i celów zajęć

Ćwiczenie 1

Czym jest mowa ciała?

Nauczyciel prosi uczniów o podanie skojarzeń ze słowami „mowa ciała”.

Uczniowie prezentują swoje przemyślenia, a nauczyciel zapisuje je na tablicy/szarym papierze. Wszyscy wspólnie prezentują definicję tego pojęcia. Na zakończenie nauczyciel podsumowuje lub uzupełnia wypowiedzi uczniów.

(załącznik nr 1)

Ćwiczenie 2

Mistrz obserwacji.

Nauczyciel dzieli klasę na grupy 3-4 osobowe. Spośród nich wybierana jest jedna osoba, której zadaniem będzie odegranie pewnych zachowań. Pozostali uczestnicy będą musieli odgadnąć, co rozmówca chciał im przekazać. Każdy z uczestników dostaje kartę pracy „Mistrz obserwacji” (załącznik nr 2). Na zakończenie ćwiczenia następuje omówienie jego na forum klasy.

Podsumowanie ćwiczenia.

Nauczyciel zadaje uczniom pytania:

- Czy łatwo było im odgadnąć mowę ciała rozmówcy?
- Co ułatwiało im, a co utrudniało odczytanie intencji rozmówcy?
- Czy rozmówca prezentował spójność przekazu?

Ćwiczenie 3

Co chcę Ci powiedzieć?

Spośród uczniów wybierane są 3-4 osoby, zadaniem których będzie odgadnięcie jakie uczucie pokazują pozostali uczniowie. Ochotnicy wychodzą na korytarz, a następnie pojedynczo są zapraszani do klasy w celu odgadnięcia uczucia. Pozostali uczniowie umawiają się jakie uczucie, wszyscy na raz będą prezentować.

Podsumowanie ćwiczenia.

Nauczyciel zadaje uczniom pytania:

- Co pomagało, a co przeszkadzało w odgadywaniu prezentowanych uczuć?
- Jak czuli się, gdy nie udało im się odgadnąć prezentowanego uczucia?
- Dlaczego ważnym jest, aby była spójność w przekazie rozmówcy?

Podsumowanie zajęć:

Uczniowie wypowiadają się na forum- używając komunikatu „ja”

Jak czuli się podczas zajęć?

Czego nowego dowiedzieli się podczas zajęć?

Czy informacje były przydatne?

Na zakończenie nauczyciel na podstawie informacji od uczniów podsumowuje zajęcia.

Załączniki – mowa ciała

Załącznik nr 1 Mowa ciała

„Mowa ciała to termin z zakresu psychologii społecznej. Niekiedy używa się go jako synonimu komunikacji niewerbalnej, która jest jednak szerszym pojęciem”.(źródło: Mowa ciała – Wikipedia, wolna encyklopedia)

Mowa ciała obejmuje zwykle takie komunikaty niewerbalne jak:

- ruchy ciała: mimikę, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk;
- zależności przestrzenne: dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji

Mowa ciała w porozumiewaniu się ludzi jest niezwykle ważna. Zachowanie spójności i proporcji między znaczeniem komunikacji werbalnej i niewerbalnej wspiera efektywność przekazu i sprzyja osiągnięciu porozumienia. Wiedza, umiejętności i praktyczne wykorzystanie mowy ciała (doświadczenie) są niezbędnymi czynnikami rozwoju kompetencji personalnych i społecznych.

GESTY

Gesty to dowolne, wykonywane świadomie lub nieświadomie ruchy ciała albo jego poszczególnych części, mające określone znaczenie. Podstawowe gesty są jednakowe dla wszystkich kultur.

MIMIKA

Mimika to ruchy mięśni twarzy. Jest źródłem informacji o aktualnym stanie emocjonalnym. Mimika jest uzupełnieniem wypowiedzi. Treść wypowiedzi uzupełniona wyrazem twarzy, wzrokiem, marszczeniem brwi czy wydymaniem ust potwierdza wiarygodność słów. Autentyczna mimika jest mimowolna.

ZALEŻNOŚCI PRZESTRZENNE

Zależności przestrzenne to dystans, odległość pomiędzy osobami wywierającymi na siebie wzajemny wpływ. Powstają pod wpływem dwóch sprzecznych potrzeb: przynależności do grupy społecznej i prywatności. Wiedza o zależnościach przestrzennych dostarcza informacji o odległości, w jakiej akceptujemy bądź tylko tolerujemy innego człowieka.

(źródło: A.Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne. Podręcznik, wyd. Wydawnictwo Ekonomik- Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2019, str.35-39)

Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała: holistyczność, spójność, kontekst

Holistyczność to całościowość: pełne zdania, pełne wypowiedzi, znajomość zwyczajów i zachowań rozmówcy, jego stan zdrowia, pogoda, nastrój, szczegóły z otoczenia. Holistyczny pogląd na komunikację oznacza, że nie można wyciągać wniosków na podstawie pojedynczych gestów ani słów. Całościowe spojrzenie na człowieka

zobowiązuje nas do brania pod uwagę wszystkich elementów procesu, możliwych barier i osobistych zdolności do porozumiewania się.

Spójność - to zgodność między poszczególnymi formami komunikatu: słowami, brzmieniem głosu i mową ciała. Aby przekaz był spójny, kodowanie treści i mowa ciała muszą być jednolite.

Wiarygodność przekazu jest wzmacniana, gdy gesty, brzmienie głosu i wyraz twarzy potwierdzają wypowiadane słowa. Sprzeczność między poszczególnymi składowymi komunikatu uniemożliwia odkodowanie przekazu.

Kontekst - Każda sytuacja komunikacyjna posiada kontekst ściśle związany z rolą życiową uczestników komunikacji. Wynika to z budowy procesu komunikacji. To kontekst nadaje określone znaczenie. Warto brać pod uwagę warunki, w jakich odbywa się komunikacja, otoczenie, relacje między uczestnikami - np. jeśli uczestnicy są pracownikami, mówimy o kontekście zawodowym porozumiewania się tych osób. (źródło: A. Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne. Podręcznik, wyd. Wydawnictwo Ekonomik- Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2019, str.33-34)

Reguła Mehrabiana

Na podstawie badań opracował on zasadę 7-38-55 do dziś znaną jako reguła Mehrabiana. Mówi ona, że komunikat składa się z trzech komponentów w określonych proporcjach:

7% stanowi treść,

38% - brzmienie głosu,

55% - mowa ciała.

(źródło: A.Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne. Podręcznik, wyd. Wydawnictwo Ekonomik- Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2019, str.34)

Załącznik nr 2 Mistrz obserwacji

Wyobraźcie sobie, że jesteście mistrzem obserwacji zachowań innych ludzi. Potrafisz odgadnąć ich intencje na podstawie mimiki twarzy, gestów czy postawy ciała. Wpisz z prawej strony tabeli komunikat, jaki Twoim zdaniem - obserwowana osoba prezentuje. Porównaj swoje wypowiedzi z innymi osobami w klasie.

porozumiewanie się. Przez komunikowanie się rozumiemy rozmowę prowadzoną z innym człowiekiem w sytuacji „twarzą w twarz”(B. Jamrozek, J. Sobczak, Komunikacja interpersonalna, czyli jaki Twoim zdaniem - obserwowana osoba prezentuje. Porównaj swoje wypowiedzi z innymi osobami w klasie.

Jeżeli ktoś ... Może to oznaczać, że ...	Może to oznaczać, że ...
„bębni palcami w blat stołu,	
podpiera głowę ręką,	
gładzi się po brodzie,	
ma skrzyżowane ręce na piersi i skrzyżowane nogi,	
Siedząc na krześle, przechyla się do tyłu, zakłada ręce z tyłu głowy,	
ściskając Twoją dłoń, obraca nią w taki sposób, że jego dłoń znajduje się na górze,	
podpiera głowę trzymając dłoń na policzku,	
ochyla głowę do przodu, kładzie ją na rękach ułożonych na stole,	
obgryza paznokcie	
siedząc macha nogą	
ucieka wzrokiem podczas rozmowy	
siedzi w dużej odległości od rozmówcy	

(źródło: B. Jamrożek, J. Sobczak, *Komunikacja interpersonalna, czyli jak wspomagając swoją przedsiębiorczość*, wyd. 3 eMPI2, Poznań 2000, str. 28)

czyli zasady

Savoir-vivre

**kultury i etyki
w praktyce.**

SCENARIUSZ NR 4
OPRACOWANIE: JACEK MISIUK

Temat zajęć:

Savoir-vivre, czyli zasady kultury i etyki w praktyce

Cele ogólne zajęć:

- Poznanie cech osoby dobrze wychowanej
- Poznanie zasad zachowania się w środowisku zawodowym
- Poznanie netykiety i etyki w sieci

Cele szczegółowe –uczeń:

- Wymienia cechy osoby dobrze wychowanej
- Umie dobrać stosowne ubranie do wykonywanej pracy
- Zna zasady zachowania się w sytuacjach zawodowych tj. spotkanie
- Zna i stosuje zasady kultury i etyki we współpracy z przełożonym i współpracownikami
- Potrafi napisać służbowego e-maila zgodnie z zasadami netykiety

Czas trwania: 1 x 45 min. lub 2 x45 min.

Formy pracy:

- indywidualna
- grupowa.

Materiały:

- Plansze,
- Karty pracy
- Podręcznik : Anna Krajewska, Kompetencje Personalne i Społeczne, wyd. Ekonomik, Warszawa 2019.
- Opcjonalnie: komputer z dostępem do internetu, rzutnik, tablica interaktywna, tablety, smartfony.

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – podanie tematyki i celów zajęć (3')

Nauczyciel wyjaśnia znaczenie pojęć „savoir-vivre”, „etyka”, „netykieta” oraz niezbędność stosowania zasad w przyszłej pracy zawodowej.

Ćwiczenie 1

Cechy osoby dobrze wychowanej (7')

Nauczyciel umieszcza na tablicy planszę z postacią człowieka oraz zakrytymi napisami dotyczącymi cech osoby dobrze wychowanej (PLANSZA* 1).

Odkrywa jedną z cech np. życzliwość i prosi uczniów o wyjaśnienie z podaniem przykładu co według nich o oznacza bycie życzliwym. W ten sposób postępuje z kolejnymi napisami.

Ćwiczenie 2

Odwieczny problem jak się ubrać do pracy?

Nauczyciel krótko wprowadza w zagadnienie dresscode.(2')

Propozycja dla nauczyciela: Dress code - Jest to jeden z elementów pracowniczego savoir-vivre. Dotyczy kompletowania ubioru zgodnie z zasadami panującymi wewnątrz firmy i zazwyczaj jest dość jasno określony. Proste czasy, kiedy każdy pracownik biurowy ubierał się tak samo, dawno minęły. Teraz sprawa dress code jest trochę bardziej skomplikowana.

Znajomość zasad ubioru dostosowanego do okazji jest jedną z ważnych umiejętności w życiu każdego pracownika. W praktyce współpracownik i klient wyrabia sobie o nas opinię w ciągu kilkunastu sekund. Dlatego nienaganny wygląd dopasowany do danej chwili może pomóc w wielu sytuacjach zawodowych.

Uczniowie tworzą zespoły np. 4 osobowe i zgodnie ze swoimi upodobaniami tworzą „własną szafę” z ubraniami wybierając przygotowane przez nauczyciela ilustracje różnych części garderoby (KARTY* NR2).

Następnie grupy uczniów zamieniają się swoimi szafami i dobierają z niej ubrania w zależności od rodzaju dress codu. Karty z rodzajem dress codu i jego opisem (KARTY NR 3) otrzymują od nauczyciela. Po zakończeniu pracy prezentują swój wynik.(15')

Ćwiczenie 3

Jak się zachować podczas spotkania służbowego? (7')

Nauczyciel zleca przeczytanie fragmentu tekstu z podręcznika 4.4 Spotkania, a następnie wyświetla slajd z pytaniami i odpowiedziami do wyboru (KARTA 4). Uczniowie dokonują wyboru odpowiedzi na podstawie przeczytanego tekstu.

Ćwiczenie 4

Jak być profesjonalnym pracownikiem w sieci? (10')

Nauczyciel krótko przedstawia zasady netykiety i pisania e-maili służbowych. Następnie podaje temat e-maila związany z nauczonym zawodem (ważne żeby nawiązywał do prawdopodobnej sytuacji w przyszłej pracy). Uczniowie na rozdanych kartach (KARTA 5 - ZRZUTY EKRAKOWE Z OKNEM >>UTWÓRZ WIADOMOŚĆ<<) piszą krótki e-mail służbowy. Uwaga, jeżeli nauczyciel dysponuje na lekcji komputerem z dostępem do internetu i rzutnikiem uczniowie mogą wysłać e-maile z własnych telefonów komórkowych, a nauczyciel wyświetla ich treść. Wszyscy uczniowie biorą udział w poprawianiu ewidentnych błędów.

Propozycja dla prowadzącego:

Otrzymałeś wiadomość od kierownika zmiany z zapytaniem czy mógłbyś zastąpić kolegę, który przebywa na zwolnieniu lekarskim. Nigdy nie obsługiwałeś tego typu maszyny ale masz wiedzę i kwalifikacje do obsługi tego typu urządzeń.

Otrzymałeś wiadomość od kierownika z poleceniem obliczenia zużycia materiałów eksploatacyjnych w bieżącym miesiącu.

Wysyłasz prośbę do kierownika o udzielenie Ci urlopu na żądanie.

Podsumowanie zajęć

W celu podsumowania zajęć uczniowie wykonują autotest, który sami oceniają na podstawie instrukcji (KARTA NR 4)**

*wszystkie pomoce papierowe można z powodzeniem zastąpić pomocami elektronicznymi jeżeli nauczyciel dysponuje komputerem , rzutnikiem multimedialnym czy tablicą interaktywną.

**Autotest uczniowie mogą wykonać za pomocą quizu samosprawdzającego, który nauczyciel może zamieścić na platformie edukacyjnej np. Moodle, a uczniowie mogą rozwiązać go używając smartfonów.

Załączniki-savoir vivre

Ćwiczenie 1

PLANSZA 1

Dbłość o garderobę
i higienę

Umiejętność
aktywnego
słuchania

Skromność

Życzliwość

Uprzejmość

Dyskrecja



Konsekwencja w
działaniu

Punktualność

Tolerancja społeczna

Uśmiech i
pozytywne
nastawienie

Panowanie nad
emocjami

Kontrolowanie
mowy ciała

Ćwiczenie 2

KARTA 3

a) Casual dress code

Można go określić jako strój nieformalny. Dzięki takiemu ubiorowi pracownik może poczuć się nieco swobodniej. Dodatkowo noszenie codziennych ubrań pozwala na pokazanie swojego stylu i zainteresowań. Pozwala na zakładanie koszulek z krótkim rękawem, bluzek, zwykłych dżinsów czy sportowych spódnic. Obecnie coraz więcej pracodawców decyduje się na styl casual w biurze, pokazując, że dbają o swobodę wyrazu pracownika.

b) Smart casual dress code

To swobodny strój, nieco bardziej zbliżony do stroju formalnego. Ma zapewniać wygodę i elegancję. Jak skomponować taki ubiór? W przypadku mężczyzn można zrezygnować z pełnego garnitur na rzecz mniej formalnej marynarki, połączonej z codziennymi spodniami i koszulką. Kobiety często wybierają połączenie bluzek i koszul albo żakietu i dżinsów.

c) Business dress code

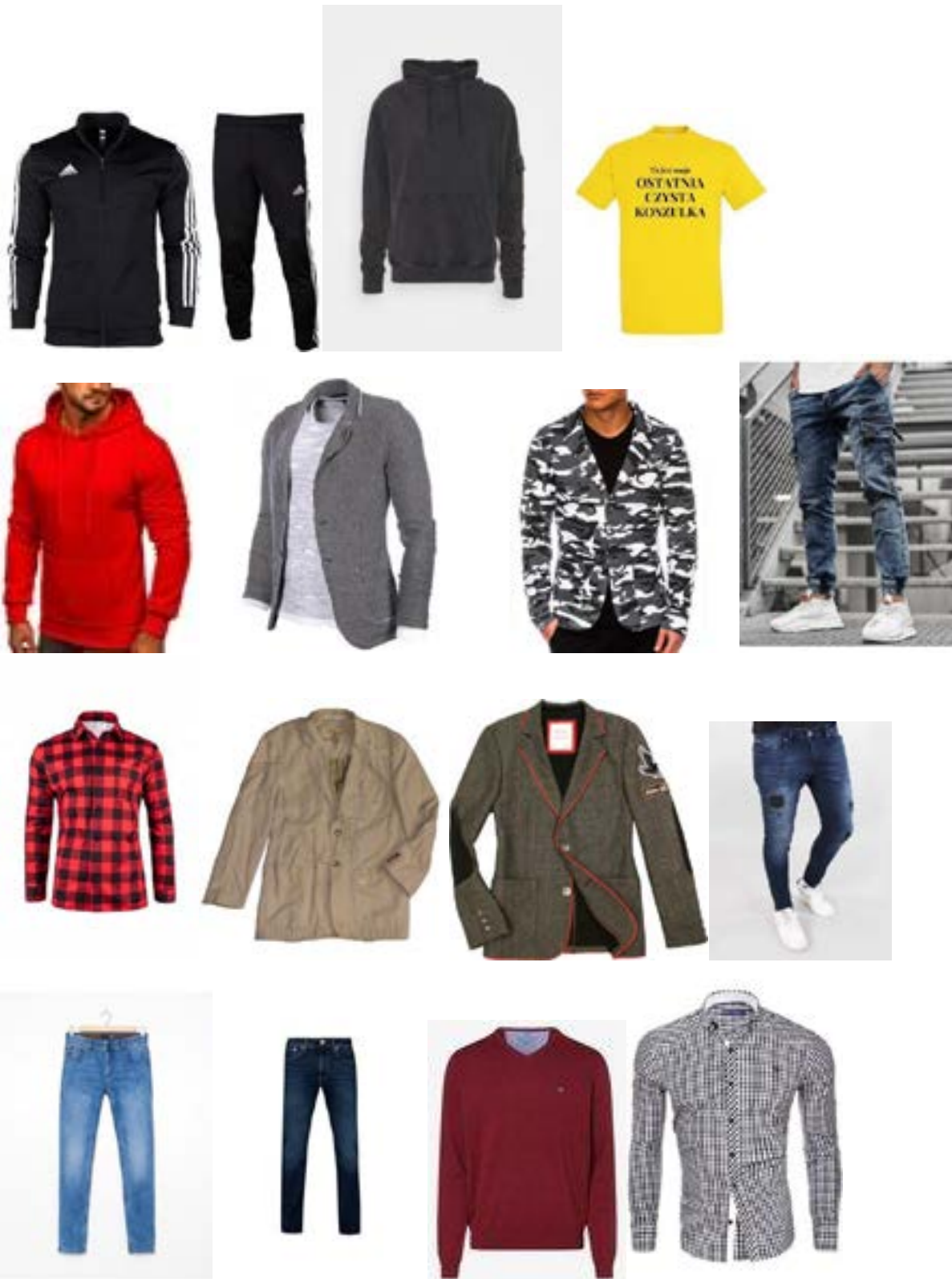
W niektórych instytucjach, bankach lub innych zawodach nastawionych na bezpośrednią współpracę z klientem jest wymagany styl biznesowy. To już bardziej formalny rodzaj ubioru. Co to oznacza?

Mężczyźni powinni wybierać eleganckie buty, garnitur i krawat. W business dress code dominują stonowane kolory: odcienie szarości, granatu, czerni i ciemnej zieleni. Jeśli chodzi o koszule, to jasne barwy będą najlepszym wyborem.

Dodatki ogranicz do niezbędnego minimum. Elegancki zegarek i spinki do mankietów powinny wystarczyć.

Kobiety business dress code to głównie klasyczne kostiumy utrzymane w stonowanych barwach, eleganckie bluzki albo żakiety dopasowane do spodni. Nosisz sukienkę lub spódnicę? Pamiętaj o odpowiedniej długości i wybraniu rajstop w cielistym kolorze. Jeżeli twoje buty są na obcasach wyższych niż 8 cm – nie możemy mówić o obuwiu biznesowym.

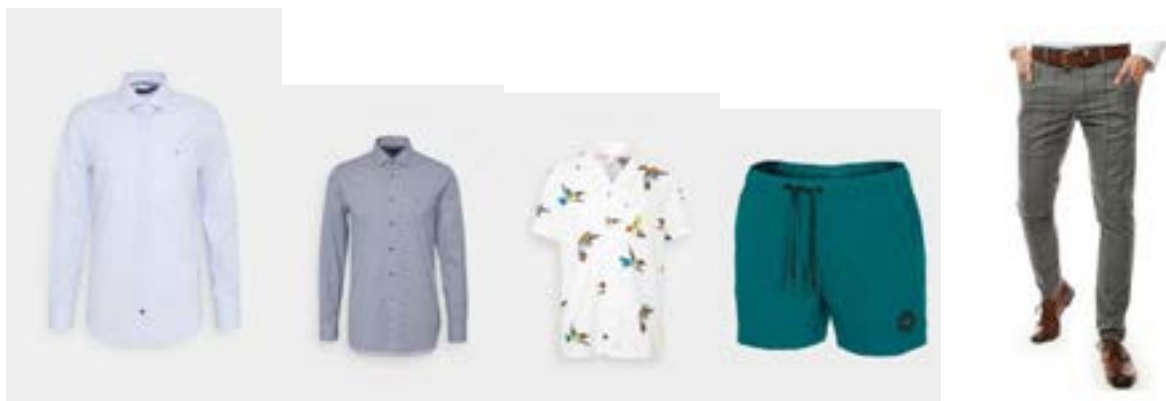
Karta 2





Załączniki-savoir vivre





Ćwiczenie 3

KARTA 4

- Do miejsc publicznych (urzędów): **PUKAĆ – NIE PUKAĆ?**
- Przychodząc na spotkanie, mówić; „ **DIEŃ DOBRY**” czy „**WITAM**”?
- Gdy kobieta podaje dłoń: **CAŁOWAĆ – NIE CAŁOWAĆ?**
- Witając się z przełożonym: **PODAĆ RĘKĘ PIERWSZY** czy **POCZEKAĆ aż PRZEŁOŻONY PODA PIERWSZY?**
- Przychodzę w jakimś celu, więc: **MÓWIĆ – NIE MÓWIĆ w jakim?**
- Jestem umówiony: **PRZEDSTAWIĆ SIĘ** czy **NIE PRZEDSTAWIĆ?**
- Ktoś mnie wita i nie przedstawia się: **PYTAĆ – NIE PYTAĆ?**
- Niezręcznie stoję po powitaniu: **SIADAC** czy **NIE SIADAĆ?**
- Częstują kawą i ciastkiem: **BRAĆ** czy **PODZIĘKOWAĆ?**
- Dają wizytówkę: **CHOWAĆ** czy **TRZYMAĆ „pod ręką”?**

Ćwiczenie 4

KARTA 5



Autotest dorego wychowania

*KARTA 6

Ćwiczenie 4.8 str. 44-45, Anna Krajewska, Kompetencje Personalne i Społeczne. Ćwiczenia; wyd. Ekonomik, Warszawa 2019.

Chcesz sprawdzić, w jakim stopniu savoir-vivre jest Twoją mocną stroną?

Wypełnij test, zaznaczając znakiem x odpowiedź TAK lub odpowiedź NIE.

	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy zazwyczaj uśmiechasz się, gdy mówisz „dzień dobry”?		
2.	Czy często życzysz ludziom miłego dnia?		
3.	Czy lubisz, kiedy tylko masz możliwość, narzucać swoje upodobania innym?		
4.	Czy w minionym tygodniu oferowałeś komuś pomoc z własnej inicjatywy?		
5.	Czy zdarza Ci się wiele razy pytać o to samo, bo nie zapamiętałeś?		
6.	Kiedy prosisz kogoś o pomoc, czy upewniasz się, że ma czas?		
7.	Gdy rozpoczynasz z kimś rozmowę (również telefoniczną), odkładasz jedzenie i picie?		
8.	Czy zdarza Ci się żuć gumę podczas rozmowy z inną osobą?		
9.	Czy rozmawiając z inną osobą, patrzysz w ekran komputera lub telefonu?		
10.	Czy na ważne spotkanie zabierasz ze sobą kalendarz i robisz notatki?		
11.	Czy zadając pytanie, zwracasz się do całej klasy, bo nie wiesz, kto zna odpowiedź?		
12.	Czy często zdarza Ci się poplotkować?		
13.	Jeśli słyszysz rozmowę innych osób, zachowujesz jej treść dla siebie?		

Za każdą odpowiedź TAK w pytaniu 1,2,4,6,7,10,11 przyznaj 1 punkt. Twój wynik TAK to

Za każdą odpowiedź NIE w pytaniu 3,5,8,9,11,12 przyznaj 1 punkt. Twój wynik NIE to

Teraz dodaj do siebie wynik odpowiedzi TAK i wynik odpowiedzi NIE. Suma wynosi

Zaznacz tę liczbę na skali dobrego wychowania.



Test można wykonać za pomocą narzędzia quiz np. na platformie Moodle.

Świadomi

w komunikacji

**– manipulacja
i perswazja.**

SCENARIUSZ NR 5

OPRACOWANIE: IWONA LIPIEC, AGNIESZKA ZAGOJSKA

Temat zajęć:

Świadomi w komunikacji – manipulacja i perswazja

Cele ogólne zajęć:

- Uczeń zna i potrafi zastosować zasady kultury i etyki w komunikacji

Cele szczegółowe – uczeń:

- potrafi wyjaśnić pojęcia perswazja, manipulacja
- wymienia i charakteryzuje zasady wywierania wpływu na innych
- identyfikuje różnice między etycznym i nieetycznym wywieraniem wpływu
- stosuje reguły etycznego wywierania wpływu.

Czas trwania: 1 x 45 min.

Formy i metody pracy:

- burza mózgów
- metoda kuli śniegowej
- praca indywidualna
- praca w grupach
- mini wykład
- dyskusja

Materiały:

- komputer z dostępem Internetu
- szary papier
- flamastry

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – podanie tematyki i celów zajęć

Nauczycieli podkreśla, że nie zawsze ludzie zachowują się właściwie w czasie procesu porozumienia się, czyli komunikacji. Czasami uciekają się do różnych metod, aby osiągnąć swoje cele.

Ćwiczenie 1

Prima aprilis

KARTA PRACY NR 2 – praca w 3 grupach.

Nauczyciel obserwuje, jak zachowują się osoby namawiane w obu przypadkach, a także jakich argumentów używają namawiający.

Po wykonaniu zadania nauczyciel wyjaśnia wszystkim, jakie instrukcje otrzymały obie grupy. Sprawdza, ile osób dało się namówić do wyjścia w przypadku prawdziwego komunikatu, a ile fałszywego lub zmanipulowanego.

Komentarz dla nauczyciela:

To ćwiczenie trzeba szczegółowo omówić, zapytaj uczniów o wrażenia po ćwiczeniu:

- do grupy namawiających II: Jaką strategię przyjęła grupa, która mogła używać wszelkich możliwych środków? Dlaczego wybraliście akurat taki sposób?
- do grupy namawiających I: Czy łatwo było przekonać kogoś do działania, mając do dyspozycji tylko prawdziwe komunikaty? Czy odczuwaliście pokusę, by choć trochę podbarwić informacje?
- do przekonywanych: Jak czuły się osoby przekonywane? Który komunikat wydawał się Wam bardziej przekonywający? Jakie kryteria odnośnie do przekonywania wybraliście na początku ćwiczenia? Jak się czuliście, kiedy obietnice II grupy nie zostały zrealizowane (jeśli tak było)?

Następnie, nauczyciel mówi że w procesie komunikacji ludzie stosują etyczne/nieetyczne sposoby wywierania wpływu. Wprowadza pojęcie manipulacja i perswazja.

Ćwiczenie 2

Definicja manipulacji i perswazji.

KARTA PRACY NR 2

Uczniowie indywidualnie opracowują definicje. Następnie, dobierają się w pary i opracowują wspólnie swój pomysł, łączą się w czwórki i ponownie wspólnie opracowują definicje, łączą się w ósemki, szesnastki, aż całą klasą opracują definicję manipulacji i perswazji.

Na zakończenie ćwiczenia, nauczyciel odtwarza uczniom nagranie z pliku.

<https://www.polskieradio.pl/10/5366/Artykul/2508289,Matura-z-jezyka-polskiego-Jaka-jest-roznica-miedzy-perswazja-a-manipulacja-jezykowa>

Komentarz dla nauczyciela:

Nauczyciel podsumowuje ćwiczenie, zwracając uwagę na intencję nadawcy.

Ćwiczenie 3

6 zasad wywierania wpływu według R. Cialdiniego

KARTA PRACY NR 3

Nauczyciel dzieli klasę na 6 grup, przydziela każdej grupie jedną z zasad wywierania wpływu. Każda grupa opracowuje jedną zasadę i podaje przykład (konkretne komunikaty, sformułowania). Następnie prezentuje swoje pomysły na forum.

Ćwiczenie 4

Czy umiesz rozpoznać manipulację?

KARTA PRACY NR 4

Uczniowie wypełniają ją indywidualnie. Następnie, prowadzący przedstawia poprawne odpowiedzi wraz z zastosowaną zasadą.

Komentarz dla nauczyciela:

Poprawne odpowiedzi:

1. B (zasada niedostępności);
2. C (zasada społecznego dowodu słuszności);
3. B (zasada zaangażowania i konsekwencji);
4. C (zasada wzajemności);
5. A (zasada autorytetu);
6. B (zasada lubienia i sympatii).

Podsumowanie zajęć

Nauczyciel prosi, aby uczniowie wspólnie opracowali wskazówki jak się obronić przed manipulacją.

Komentarz dla nauczyciela:

Warto zwrócić uwagę, aby wśród odpowiedzi uczniów pojawiły się następujące wskazania: znajomość mechanizmów manipulacji, konfrontacja z osobą stosującą manipulację, umiejętność krytycznego spojrzenia na reklamę.

ZAŁĄCZNIKI – świadomi w komunikacji

KARTA PRACY NR 1

Prima aprilis

Instrukcja dla namawiających I

Waszym zadaniem jest sprawić, żeby jak najwięcej osób wyszło z sali na korytarz. Wymyślcie komunikat/historię/działanie, które je do tego przekonają. Obowiązuje Was tylko jedna zasada: wszystko, co im mówicie, ma być prawdziwe.

Instrukcja dla namawiających II

Waszym zadaniem jest sprawić, żeby jak najwięcej osób wyszło z sali na korytarz. Wymyślcie komunikat/historię/działanie, które je do tego przekonają. Możecie w tym celu używać wszelkich dostępnych środków (np. kłamstwa, obietnic). Nie będziecie potem rozliczani z ich realizacji, bo zadanie kończy się, kiedy osoby wyjdą z sali.

Instrukcja dla namawianych

Za chwilę Wasi koledzy i koleżanki będą próbowali Was namówić do wykonania pewnego zadania. Jeżeli to, co powiedzą, Was przekona – wykonajcie je. Jeżeli nie – pozostańcie na swoim miejscu. Ważne: każdy/każda z Was niech podejmie decyzję indywidualnie. Zanim przystąpicie do ćwiczenia, wymyślcie kryteria, których spełnienie sprawi, że będziecie gotowi/gotowe przyjąć ich propozycję.

KARTA PRACY NR 2

Definicja manipulacji/perswazji

Manipulacja to

Perswazja to

KARTA PRACY NR 3

6 zasad wywierania wpływu według R. Cialdiniego

Zasada wzajemności

Chodzi tu o reakcję odwzajemnienia przez odbiorców określonych działań. Wiele treści nagłaśnianych przez firmy/institucje ma na celu wywołanie reakcji odwzajemnienia. W przypadku klienta odwzajemnieniem może być nabywanie produktów firmy lub korzyść z jej usług. Przekazywanie faktów, że firma przeznaczona określone kwoty na cele charytatywne, sponsoruje konkretne przedsięwzięcia, w tym społecznie użyteczne, dba o środowisko naturalne, nie testuje produktów na zwierzętach, stosuje ekologiczne opakowania itd., ma nakłonić odbiorcę informacji do jej preferowania. Czuje on, że jest też coś firmie winien za tak „bezinteresowne” działania. Człowiek czuje się zobligowany do odwdziaczenia się za uprzejmość, szybkie i sprawne rozwiązanie problemu. (Niektórzy ludzie wykorzystują tę zasadę, prowokując odwzajemnienie).

Reguła wzajemności

Jeśli ty zrobiłeś dla mnie coś dobrego, to ja także zrobię coś dobrego dla ciebie.

Zasada zaangażowania i konsekwencji

Ludzie dążą do zachowań konsekwentnych. Zgodnie z tą zasadą bardzo trudno jest zmienić raz zajęte stanowisko. Stąd dużego znaczenia nabiera pierwsze wrażenie, jakie wywiera osoba i reprezentowana przez nią instytucja. Przekonanie, że jest ona solidna i zasługuje na poparcie, szacunek, najłatwiej osiągnąć w grupie osób dotychczas neutralnych i takich, które już mają pozytywny stosunek. Bardzo trudno tego dokonać wśród tych, którzy mają złe doświadczenia ze współpracy z daną instytucją lub korzystania z jej usług. Dużo korzystniej jest stworzyć systematycznie pozytywne wyobrażenie o instytucji czy osobie, a wtedy drobne wpadki będą częściej wybaczone, a ludzie konsekwentnie będą bronili swojego dotychczasowego, pozytywnego obrazu urzędu/ osoby. Zjawisko to tłumaczy się tym, że człowiek chce myśleć o sobie, że ma stałe przekonania i jest konsekwentny w ich prezentowaniu, nie tak łatwo daje się namówić na zmianę. Konsekwencja jest cechą nagradzaną społecznie. Niekonsekwencja sprzyja obniżeniu samooceny.

Reguła zaangażowania i konsekwencji

Jeżeli zaangażowałem się w coś, to będę kontynuował to działanie, ponieważ chcę być postrzegany jako osoba konsekwentna.

Zasada społecznego dowodu słuszności

Jeśli sami nie mamy wystarczającej pewności co do sposobu działania, weźmiemy pod uwagę opinie innych. Uznamy bowiem, że większość ma rację. Ludzie na ogół imitują zachowanie innych. Reputację urzędu, instytucji oceniają według tego „co sądzi się o nim powszechnie”. Tak powstaje opinia publiczna. Duży wpływ, inicjujący zachowanie i opinie innych, mogą mieć znane i cenione osoby, tzw. liderzy opinii, w tym media. Dlatego też pozytywny wizerunek medialny jest jednym z czynników sprzyjających wywieraniu wpływu.

Społeczny dowód słuszności

Jeżeli inni ludzie postępują w dany sposób, to oznacza to że ten sposób jest właściwy i ja również będę postępował w ten sam sposób.

Zasada lubienia i sympatii

Perswazja, nakłaniająca do skorzystania z oferty firmy/institucji, przekazana np. w postaci przekazu reklamowego, będzie skuteczniejsza w sytuacji, gdy firma cieszy się sympatią. Sympatię tę mogą wywołać, np.: społeczna odpowiedzialność firmy za jej środowisko lokalne, atrakcyjny system identyfikacji wizualnej, czy jej dobra znajomość przez otoczenie społeczne, które jest informowane o wydarzeniach w firmie i jej zamierzeniach. Przyjazny system obsługi, serdeczność są nieocenionym mechanizmem skutecznego wywierania wpływu.

Reguła lubienia i sympatii

Jeżeli lubię cię, to chętniej spełnię twoją prośbę.

Zasada autorytetu

Institucja, która oddziałuje na otoczenie, wykorzystując zasadę autorytetu, może robić to, angażując rzeczywisty autorytet w danej dziedzinie lub używając jedynie symboli autorytetu. Przykładem pierwszego zachowania może być zaangażowanie wybitnych profesorów, ekspertów, którzy przytaczają swoje badania, na temat np.: wykorzystywania funduszy unijnych. Symbolem autorytetu może być znak jakości, dyplom uznania za jakieś przedsięwzięcia itp.

Wpływ autorytetu

Jeżeli uważam, że jesteś autorytetem, to chętniej spełnię twoją prośbę.

Zasada niedostępności

Wykorzystuje się w tym przypadku odwołanie do elitarności działań, ich wyjątkowości i ograniczonej dostępności. Ludzie chcąc mieć poczucie uczestnictwa w czymś niedostępnym dla ogółu chętnie ulegają wpływowi. Zaspokajają to ich silną potrzebę bycia kimś ważnym oraz korzystnego dla nich rozwoju wydarzeń. Niedostępność zwiększa pragnienie posiadania.

Reguła niedostępności

Jeżeli coś jest rzadkie lub trudno osiągalne, to pewnie jest dobre.

KARTA PRACY NR 4

Czy umiesz rozpoznać manipulację?

1. Wyobraź sobie, że jesteś sprzedawcą zegarków. Są one w różnych cenach. Klient chce kupić zegarek na prezent. Jak zachęcisz go aby kupił jak najdroższy?

- a) najpierw pokażesz mu zegarki najdroższe, potem te trochę tańsze
- b) powiesz, że te najdroższe są najchętniej kupowane dlatego zostało tylko dwie sztuki i na pewno zrobią wrażenie na solenizancie
- c) powiesz, że te droższe są najmodniejsze i najbardziej solidnie zrobione

2. Sprzedajesz mieszkanie. Z trudem znalazł się jeden potencjalny nabywca, który ciągle się waha. Jak go zachęcisz?

- a) obniżasz cenę mieszkania o 10%
- b) robisz drobny remont w mieszkaniu, by lepiej wyglądało
- c) zapraszasz kilku znajomych, którzy udają klientów zainteresowanych tym mieszkaniem

3. Kowalski z wyprzedzeniem kupił bilet do teatru. Przed spektaklem dowiaduje się, że sztuka jest długa, nudna, na dodatek pada. Biletu już nie można zwrócić. Co zrobi Kowalski?

- a) zostaje w domu, wprawdzie stracił pieniądze na bilet, ale przynajmniej oszczędzi czas
- b) idzie i męczy się na kiepskiej sztuce, bo nie chce by bilet zmarnował się

4. Jeśli zbierający datki spyta, jak się czujesz, a Ty odpowiesz, że dobrze, to potem prawdopodobieństwo, że dasz jakąś kwotę:

- a) nie zmieni się
- b) wzrośnie o 50%
- c) wzrośnie dwukrotnie

5. Pracujesz w agencji reklamowej. Musisz wymyślić kampanię reklamowa pasty do zębów. W tym celu w spocie reklamowym:

- a) wystąpi aktor, jako stomatolog, który będzie mówił o zaletach pasty
- b) zostaną pokazane statystyki, że 80 % Polaków ma próchnicę
- c) podkreślony zostanie fakt, że pasta zawiera naturalne składniki

6. Kolega chce abyś w sobotę o 6 rano podwiózł go na lotnisko. Co sprawi, że będziesz w stanie ulec prośbie?

- a) to, że powie, że kiedyś się odwdzięczy za przysługę
- b) to, że go lubisz
- c) to, że powie, że dołoży parę groszy do paliwa

Wspieranie uczniów w odkrywaniu indywidualnych „zasobów”

związanych z
funkcjonowaniem

w zespole zadaniowym
oraz pełnieniem ról
zawodowych.

Temat zajęć: **Wspieranie uczniów w odkrywaniu indywidualnych „zasobów” związanych z funkcjonowaniem w zespole zadaniowym oraz pełnieniem ról zawodowych.**

Cele ogólne zajęć:

- rozwijanie umiejętności pracy w zespole,
- doskonalenie umiejętności przestrzegania podziału ról oraz zadań,
- kształtowanie poczucia odpowiedzialności za realizację wspólnych działań zespołu,
- uświadomienie jak ważne jest zaangażowanie członków zespołu w pracę dla osiągnięcia pożądaných efektów,
- uświadomienie różnicy między grupą, a zespołem

Cele szczegółowe – uczeń:

- pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania,
- przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole,
- angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu,
- modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu.

Czas trwania: 2 x 45 min.

Formy pracy:

- indywidualna
- grupowa.

Metody:

- aktywizujące: problemowa, sytuacyjna
- oparte na słowie: dyskusja, miniwykład

Materiały:

- kartki samoprzylepne,
- model dysfunkcji pracy zespołu P. Lencioniego,

- kwestionariusz „Moja rola w grupie” M. Belbina (zał.1)
- „Zagubiony w biurcu” – tekst do ćwiczenia (zał.2)

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – podanie tematyki i celów zajęć

Wprowadzenie do zajęć w formie krótkiej informacji na temat tego czym jest zespół, kto tworzy zespół oraz jak powinna przebiegać praca w zespole.

Efektywność i sprawność pracy zespołu zależy od warunków jego funkcjonowania. Istotne jest przywództwo, wiedza i umiejętności członków zespołu, warunki rozwoju, typ osobowości oraz oczekiwania osób tworzących zespół. Praca w zespole wiąże się z podziałem zadań i pełnieniem przez jego członków określonych ról. Role te powinny być przydzielane zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami osób wchodzących w skład zespołu, ponieważ przyczynia się do dobrego współdziałania i większej sprawności funkcjonowania zespołu jako całości.

Ćwiczenie 1

Skuteczny zespół

opracowane z wykorzystaniem materiału : A. Paszkowska – Rogacz, M. Tarkowska,
Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym, KOWEŻiU, Warszawa 2004

Potrzebne pomoce: małe samoprzylepne karteczki

Przebieg ćwiczenia:

1. Poproś uczestników, żeby przypomnieli sobie zespoły/grupy z którymi w przeszłości współpracowali, a w których czuli się dobrze, lubili przebywać.
2. Następnie niech każdy z uczestników napisze na kartce co najmniej trzy warunki/ czynniki (jeden na jednej karteczce), decydujące o tym, że członkowie zespołu dobrze się w nich czuli.
3. Zbierz kartki. Podziel grupę na trzy zespoły. Ich zadaniem będzie porządkowanie kartek z zapisanymi czynnikami według ustalonych przez nich kategorii. Zapisz na dużym kartonie lub tablicy opracowane
4. przez uczniów kategorie czynników. Nazwij je wartościami.
5. Głosowanie. Następnie każdy z uczniów, dysponując trzema głosami, odda je na wybrane przez siebie kategorie. Policz głosy. Odczytaj na głos nazwy zwycięskich kategorii.

Omówienie:

Zaproś grupę do udziału w panelu dyskusyjnym. Zadaj następujące pytania:

- Co wpływa na dobrą atmosferę w zespole?
- Co decyduje o tym, że zespół odnosi sukcesy?
- Kiedy ludzie w zespole dobrze czują się ze sobą?
- Jakie korzyści z funkcjonowania w zespole mają ludzie?
- Jakie są korzyści z bycia członkiem zespołu?
- Jakie obowiązki w stosunku do siebie nawzajem mają członkowie zespołu?

Podsumowanie

Gdy ludzie zaczynają działać razem, odsuwając na bok własne potrzeby i pracując dla dobra całego zespołu, mogą osiągnąć to, co na etapie planowania wydaje się niemożliwe. Wówczas grupa staje się zespołem. Członkowie zespołu wzajemnie oddziałują na siebie w dążeniu do wspólnego celu. Charakterystyczne jest wspólne podejście do pracy, solidarne poczucie współodpowiedzialności wszystkich za wykonanie zadania. Członkowie zespołu w swoich działaniach opierają się nie tylko na indywidualnej, ale także na zbiorowej odpowiedzialności wszystkich członków za wykonanie powierzonego zadania. Działanie zespołowe jest potencjalnie skuteczniejsze niż indywidualne, ponieważ grupa jest zbiorowością osób współoddziałujących na siebie. Członkowie zespołu pracując razem przekazują sobie wzajemnie entuzjazm, wiedzę, umiejętności, stosunek do pracy i do przestrzegania obowiązujących norm postępowania. Efektywność wzrasta, gdy wiedza i umiejętności członków grupy się uzupełniają, są skutecznie komunikowane oraz gdy są one dopasowane do danego zadania.

Ćwiczenie 2

Dysfunkcje pracy zespołowej.

Pytanie skierowane do uczniów:

- Czy praca zespołu zawsze jest efektywna, jeżeli nie to co, waszym zdaniem, powoduje, że zespół nie osiąga zamierzonego celu?
- Jakie, waszym zdaniem, czynniki mogą powodować dysfunkcje w pracy zespołowej? Podajcie przykłady.

Wymienione przez uczniów przykłady dysfunkcji można zapisać na tablicy. Następnie należy zaprezentować uczniom model dysfunkcji pracy zespołowej np. Lencioniego i krótko omówić nawiązując do wypowiedzi uczniów.



Krótkie podsumowanie nauczyciela.

Efektywność zespołu równoznaczna jest z uzyskaniem zakładanych celów. Istotnym warunkiem osiągnięcia celów jest przewyższenie tych pięciu podstawowych dysfunkcji pracy zespołowej, tj. braku zaufania, strachu przed konfliktem, braku zaangażowania, unikania odpowiedzialności, braku przywiązywania wagi do rezultatów.

Ćwiczenie 3

Role pełnione przez członków zespołu

Tą część zajęć zaczynamy od wykonania ćwiczenia „Zagubiony w biurcu”

Źródło: Na podstawie: I. Kania, Exercise 5 „Lost in the office building,[w:] Self help group model of job seeking, part 1 Training Package, UE LDV Programme, content – related co – ordynator A. Paszkowska Rogacz, WSHE, Łódź 2001.

Celem ćwiczenia jest dostarczenie uczniom doświadczeń związanych z podejmowaniem ról grupowych, doskonalenie umiejętności współpracy i komunikowania się z innymi, doskonalenie umiejętności myślenia i planowania strategicznego.

Przebieg:

1. Poproś uczniów, aby usiedli w kręgu. Rozdaj każdemu uczniowi jedną lub więcej kartek zawierających pojedyncze stwierdzenia – częściowe informacje o pewnym zdarzeniu. (zał.2 do scenariusza)
2. Podaj instrukcję: Otrzymałście częściowe informacje o pewnym zdarzeniu. Nie wolno wam pokazać kartki z informacją innym osobom, nie wolno wam też wymieniać się kartkami, czy też układać je w jakiejś konkretnej kolejności na stole. Możecie natomiast przekazać sobie zapisane na kartkach częściowe informacje w toku dyskusji. Na podstawie informacji uzyskanych od innych rozwiążcie wspólnie zagadkę. Rozwiązaniem zadania będzie udzielenie odpowiedzi na następujące pytania: (należy zapisać je na tablicy)
 - Jakie działy w firmie, w kolejności, odwiedził w pierwszym dniu swojego stażu/pracy Kamil Nowak? (odpowiedź dla prowadzącego: Dział Marketingu, Personalny, Informatyki, Marketingu, Informatyki, Marketingu)
 - Gdzie Kamil zgubił dokumenty? (w windzie)
 - O której godzinie skończył się lunch w firmie? (13.30)
 - Pracownikowi jakiego działu zwierzył się Kamil, że zgubił dokumenty? (pracownikowi Działu Marketingu)
3. Zagadkę uznasz za rozwiązana wtedy, gdy grupa zgłosi, że zna odpowiedź na każde pytanie.
4. Poproś, aby ktoś z grupy podyktował uzgodnione w zespole odpowiedzi. Zweryfikuj poprawność odpowiedzi podając grupie odpowiedzi prawidłowe.

Omówienie ćwiczenia.

Pytania kierowane do uczniów:

- Czy wszyscy w grupie byli aktywni?

- Czy wszyscy byli jednakowo zaangażowani w rozwiązanie zagadki?
- Jaki wpływ na rozwiązanie zagadki miało wasze zaangażowanie i wasza aktywność?
- Co blokowało aktywność grupową? Co przeszkadzało rozwiązać zagadkę?
- Co pomogło rozwiązać zagadkę?
- Czy udało się zaobserwować konkretne role w grupie? Jeśli tak, to jak byście nazwali role, które w tym ćwiczeniu pełnili wasi koledzy i koleżanki?
- W których momentach pracy nad zadaniem było najtrudniej? Dlaczego?
- Jakie zachowania zdecydowały o wyniku pracy grupy?

W tym momencie całą dyskusję należy podsumować miniwykładem na temat ról grupowych, przestrzegania podziału ról, zaangażowania w realizację wspólnych zadań i odpowiedzialności za powodzenie powierzonego zadania. Można wyjaśnić bardzo krótko teorię Mereditha Belbina, który proponuje strategię podejmowanych działań oprzeć na podstawie preferowanych ról grupowych. Chcąc zorganizować zgrany zespół należy bazować na umiejętnościach i predyspozycjach jego poszczególnych członków. By zespół był efektywny w swoim działaniu, poszczególni członkowie powinni odgrywać w nim określone role, z których każda jest niezbędna do osiągnięcia sukcesu.

Role w dobrym zespole:

(można przedstawić w postaci prezentacji lub przygotować i rozdać xero)

- **Naturalny lider** – sprawuje pieczę i kontrolę nad sposobem w jaki grupa stara się osiągnąć cel. Potrafi efektywnie wykorzystać zasoby zespołu; rozpoznaje jakie są zalety, a jakie słabości grupy; potrafi wykorzystać potencjał indywidualny każdej osoby. Cechy: zrównoważony, dominujący, ekstrawertyk. Cechuje go raczej zdrowy rozsadek aniżeli rozważania intelektualne, w kierowaniu nie jest agresywny.
- **Człowiek akcji** – kształtuje sposób w jaki wykorzystany zostanie wysiłek grupy, kieruje swoją uwagę bezpośrednio na ustaleniu celów i priorytetów; pragnie wywierać wpływ na kształt lub wzorzec dyskusji grupowej. Cechy: niespokojny, dominujący, ekstrawertyk, impulsywny, łatwo się denerwuje. Chce szybko widzieć rezultaty. Rywalizuje i bywa arogancki, ale dzięki niemu „rzeczywiście coś się dzieje”.
- **Praktyczny organizator** – zamienia koncepcje i plany na praktyczne działanie, realizuje zaplanowane zadania w sposób systematyczny i efektywny. Cechy: zrównoważony i zdyscyplinowany. Dzięki niemu następuje praktyczne wdrożenie projektów i planów rozwiązań. Pragnie konkretów, nie lubi zmienności planów.
- **Siewca (człowiek idei)** – wysuwa nowe pomysły i strategie ze szczególnym uwzględnieniem najistotniejszych problemów. Próbuje „przedzierać się” ze swoją wizją przez grupowe podejście do problemu na zasadzie konfrontacji. Cechy: dominujący, inteligentny, introwertyk. Może pomijać szczegóły i robić błędy, a także krytykować pomysły innych. Im większy problem, tym większe wyzwanie, żeby go rozwiązać. Uważa, że wszystkie dobre pomysły z początku dziwnie wyglądają. Roztacza wokół siebie aurę „geniusza”.
- **Człowiek kontaktów** – bada, analizuje i przytacza informacje na temat pomysłów, stanu wiedzy działań na zewnątrz grupy; nawiązuje kontakty zewnętrzne, które mogą być użyteczne dla zespołu; potrafi

przewodzić niezbędne negocjacje. Cechy: zrównoważony, dominujący, ekstrawertyk, . Popiera innowacje i jest dobrym improwizatorem. Trochę cyniczny w poszukiwaniu zysku dla grupy – często mówi: „ nowe możliwości powstają w wyniku błędów innych”

- **Sędzia** – analizuje problem, ocenia pomysły i sugestie, dzięki czemu grupa startuje z lepiej przygotowanej pozycji do podjęcia ważnych decyzji. Cechy: inteligentny, zrównoważony, introwertyk. Jest najbardziej obiektywny, wszechstronny i niezaangażowany emocjonalnie, lubi mieć czas do namysłu, brak mu entuzjazmu, ale jego spokój pozwala na podjęcie wyważonych decyzji.
- **Człowiek grupy** – wspiera członków grupy, podbudowuje ich morale, jeśli są jakieś niedociągnięcia i braki, potrafi zapobiegać konfliktom, kształtuje „ducha grupy”, wzmacnia współpracę i lepszą komunikację, jest lojalny wobec zespołu. Cechy: ekstrawertyk, zrównoważony, niskie pragnienie dominacji i rywalizacji, zdolność empatii. Może jego wkład nie jest zbyt wyraźny, ale nieoceniona jest jego lojalność i oddanie wobec grupy, nie lubi konfrontacji.
- **Perfekcjonista** – nastawiony na konkretny efekt- na zakończenie zadania w określonym czasie i zapewnienie mu jak najwyższego standardu wykonania; może być trudny w kontaktach ze względu na to, że jest wrogiem przypadku i grzęźnie w szczegółach, które nie są najistotniejsze do wykonania zakończenia zadania, zawsze świadomy celu. Cechy: niespokojny, napięty , introwertyk, zdyscyplinowany.

Następnie należy wyjaśnić uczniom, że ludzie w zespołach zadaniowych podejmują czasem role związane z zaspokajaniem własnych potrzeb, a nie z zespołowym realizowaniem zadań. Role te mają na celu, np. potwierdzenie swojego statusu i zachowanie dominującej pozycji w grupie, realizację własnych ambicji. Takie role nie mają dla zespołu konstruktywnej funkcji, raczej pochłaniają sporo energii i uwagi grupy, a nie przyczyniają się do realizacji zadania.

Pytania skierowane do uczniów:

- Jakże, waszym zdaniem, zachowania utrudniają dobre funkcjonowanie grupy?
- Jakże zjawiska (związane z rolami występującymi w grupie) obniżają efektywność pracy zespołów zadaniowych?

W przypadku trudności związanych z uzyskaniem przez uczniów odpowiedzi należy wyjaśnić/ podpowiedzieć/ naprowadzić na właściwy tok myślenia.

Zachowania utrudniające dobre funkcjonowanie grupy:

- **Agresja** – usilne forsowanie własnego punktu widzenia, przeciwstawianie się, atakowanie innych.
- **Zależność** – identyfikacja z silnymi osobowościami, niechęć do zajmowania własnego stanowiska.
- **Dominacja** – dążenie do uzyskania władzy lub przewagi, próby kontrolowania lub manipulowania innymi.
- **Blokowanie** – nadmierny opór, bezsensowne sprzecznienie się, powracanie do kwestii już rozwiniętych.
- **Szukanie współczucia** – dążenie do pozyskania współczucia przez wyrażanie poczucia zagrożenia lub niskiej własnej wartości.

Zjawiska obniżające efektywność pracy zespołów zadaniowych:

- Skupianie w ręku formalnego lidera zbyt wielu ról.
- Szttywne, nieadekwatne do potrzeb zespołu style kierowania.
- Style kierowania zbyttnio związane z potrzebami własnymi lidera a nie grupy.
- Pojawienie się w grupie nieformalnego lidera, który walczy z tym formalnym.
- Pojawienie się zbyt dużej liczby osób realizujących tę samą rolę i rywalizujących ze sobą o możliwość ich pełnienia.
- Pozostawienie przez lidera zespołu „samego sobie”.
- Pojawienie się grup o odmiennych interesach, potrzebach, które przyjmują role umożliwiające im realizowanie ich własnych interesów.

Ćwiczenie 5

Moja rola w grupie.

Uczniowie wypełniają kwestionariusz pn.: „Moja rola w grupie” M. Belbina. Ćwiczenie to ma na celu określenie predyspozycji uczniów do pełnienia danej roli w grupie/zespole. Należy dokładnie wyjaśnić uczniom sposób wypełniania kwestionariusza (zał. 1 do scenariusza)

Uczniowie samodzielnie uzupełniają kwestionariusz, przenoszą uzyskane punkty na tablicę wyników, następnie wyniki przenoszą do tablicy klucza i je interpretują wg zamieszczonych opisów. (Tę część zajęć można zaproponować jako pracę samodzielną do wykonania w domu – dla chętnych).

Podsumowanie zajęć

W celu usystematyzowania wiadomości oraz podsumowania zajęć kierujemy do uczniów następujące pytania:

- Od czego zależy efektywności sprawność pracy zespołu?
- W jaki sposób powinny być przydzielane role osobom wchodzącym w skład zespołu i dlaczego?
- Kiedy grupa staje się zespołem i jakie są jego charakterystyczne cechy?
- Jakie możecie wymienić dysfunkcje pracy zespołu?
- Jakie powinny być pełnione role w dobrym zespole?
- Jakie zachowania utrudniają dobre funkcjonowanie zespołu?
- Jakie zjawiska obniżają efektywność pracy zespołów zadaniowych?
- Jak rozwiniesz pojęcie „współpraca w zespole”
- Do pełnienia jakiej roli w grupie masz predyspozycje?

ZAŁĄCZNIKI - role zadaniowe

Załącznik nr 1

Kwestionariusz „Moja rola w grupie” M. Belbina

Wypełnij zamieszczony poniżej kwestionariusz w następujący sposób:

1. w każdej z siedmiu części kwestionariusza rozdziel po 10 punktów. Możesz przypisać 10 punktów tylko jednej literze (a-h), jeśli to stwierdzenie doskonale opisuje Twoje zachowanie w grupie lub rozdzielić 10 punktów pomiędzy wszystkie lub niektóre litery, jeśli jednocześnie opisują Twoje zachowanie w różnym stopniu nasilenia;
2. wpisz Twoje odpowiedzi do tablicy wyników.

Część I

Sądzę, że osobiście wnoszę do grupy...

- a) szybko dostrzegam i umiem wykorzystać nowe możliwości,
- b) potrafię dobrze pracować z bardzo różnymi ludźmi,
- c) „produkowanie” pomysłów to moja naturalna zdolność,
- d) potrafię z ludzi wydobyć to, co w nich najlepsze, aby przyczynili się do osiągnięcia celów grupy,
- e) moje umiejętności to doprowadzanie spraw do końca i wysoka efektywność,
- f) jestem w stanie przez jakiś czas zaakceptować moją niepopularność w grupie, jeśli prowadzi to do wartościowych wyników,
- g) zwykle wyczuwam co jest realistyczne i prawdopodobne dla osiągnięcia sukcesu,
- h) zwykle mogę zaproponować jakieś alternatywne wyjście bez uprzedzeń i niechęci.

Część II

Jeśli mam jakieś problemy w pracy grupowej to dlatego, że...

- a) nie mogę się uspokoić, dopóki praca grupy nie jest uporządkowana, kontrolowana i ogólnie dobrze prowadzona,
- b) mam skłonność do bycia wspaniałomyślnym dla tych, których przekonujące pomysły nie zostały odpowiednio docenione,
- c) mam skłonność do gadulstwa, gdy grupa rozpracowuje nowe pomysły,
- d) mój chłodny ogląd spraw utrudnia mi przyłączenie się do entuzjazmu kolegów,
- e) gdy coś musi zostać rzeczywiście zrobione, zdarza mi się wywierać nadmierny nacisk i autorytatywny wpływ na grupę,
- f) trudno przyjąć mi kierownictwo nad grupą, gdyż czuję się zbyt odpowiedzialny za dobrą atmosferę w grupie,
- g) mam skłonność do rozmyślania o tym, co w danej chwili wpada mi do głowy, przez co tracę kontakt z tym, nad czym pracuje grupa,

- h) koledzy widzą mnie jako niepotrzebnie przejmującego się szczegółami i możliwością, że sprawy mogą się źle ułożyć.

Część III

Gdy pracuję razem z innymi nad przygotowaniem projektu...

- a) mam skłonność do wywierania wpływu na ludzi, ale bez wywierania na nich presji,
- b) moja czujność zapobiega wielu pomyłkom i błędom,
- c) jestem gotów kłaść nacisk na działanie, aby upewnić się, że narada nie jest stratą czasu lub że nie prowadzi do utraty z widoku celu głównego,
- d) zwykle można na mnie polegać, że wymyślę coś oryginalnego,
- e) zawsze jestem gotów uczynić dobry pomysł przedmiotem zainteresowania całej grupy,
- f) zawsze poszukuję nowinek, nowych odkryć i wyników badań na dany temat,
- g) myślę, że moja umiejętność wydawania sądu może pomóc w podjęciu odpowiednich decyzji,
- h) moją specjalnością jest dobre organizowanie najbardziej znaczącej części pracy.

Część IV

Moją charakterystyczną cechą w pracy grupowej jest...

- a) interesuję się bliższym poznaniem moich kolegów,
- b) nie boję przeciwstawić się zdaniu większości,
- c) zwykle potrafię przyjąć taką linię argumentacji, aby obalić błędny punkt widzenia,
- d) mam szczególny talent do wprowadzania pomysłów w życie,
- e) mam skłonność do unikania tego co oczywiste i do zaskakiwania grupy tym, co niespodziewane,
- f) doprowadzam to czego się podejmę do perfekcji,
- g) jeśli jest to potrzebne, nawiązuję i wykorzystuję kontakty poza grupowe,
- h) nawet jeśli interesuje mnie wiele aspektów sprawy, nie mam problemu z podjęciem decyzji co do wyboru rozwiązania.

Część V

Czerpię satysfakcję z pracy, gdyż...

- a) cieszy mnie analizowanie sytuacji i rozważanie różnych możliwości wyboru,
- b) interesuje mnie poszukiwanie praktycznych rozwiązań problemów,
- c) lubię mieć przekonanie, że sprzyjam kształtowaniu dobrych kontaktów międzyludzkich w pracy,
- d) lubię mieć duży wpływ na decyzje,
- e) cieszę się z kontaktów z ludźmi, którzy mają coś nowego do zaoferowania,
- f) jestem w stanie doprowadzić do zgody w ważnych dla pracy sprawach,
- g) wczuwam się w moją część zadania, jeśli pragnę poświęcić zadaniu całą swoją uwagę,
- h) lubię znaleźć taki obszar, który pobudza moją wyobraźnię.

Część VI

Jeśli nagle dostaję trudne zadanie do wykonania w ograniczonym czasie i z nieznanymi mi osobami...

- a) chcę zaszyć się w kącie, aby wymyślić rozwiązanie problemu,
- b) byłbym gotów do współpracy z osobą, która wykazuje najbardziej pozytywna nastawienie,

Interpretacja wyników

Najwyższy wynik świadczy o najczęściej przyjmowanej KONSTRUKTYWNEJ ROLI GRUPOWEJ.

Następny w kolejności dotyczy roli, którą przyjmujesz, jeśli z jakichś powodów istnieje mniejsze zapotrzebowanie na tę najbardziej preferowaną. Dwa najniższe wyniki dotyczą obszarów prawdopodobnie najsłabszych, które należałoby rozwijać. Być może jednak zamiast je „na siłę” wzmacniać, lepiej poszukać kolegów, którzy mogliby w grupie stanowić dla Ciebie dopełnienie.

Wynik Rola	Niski	Średni	Wysoki	Bardzo wysoki
PO	0-6	7-11	12-16	17 i więcej
NL	0-6	7-10	11-13	14 i więcej
CZA	0-8	9-13	14-17	18 i więcej
SIE	0-4	5-8	9-12	13 i więcej
CZK	0-6	7-9	10-11	12 i więcej
SĘ	0-5	6-9	10-12	13 i więcej
CZG	0-8	9-12	13-16	17 i więcej
PER	0-3	4-6	7-9	10 i więcej

Wykaz skrótów użytych w tablicy klucza:

PO – praktyczny organizator

NL – naturalny lider

CZA – człowiek akcji

SIE – siewca (człowiek idei)

CZK – człowiek kontaktów

SĘ – sędzia

CZG – człowiek grupy

PER – perfekcjonista

Twoja rola w grupie

Naturalny lider – sprawuje pieczę i kontrolę nad sposobem, w jaki grupa stara się osiągać cele. Potrafi efektywnie wykorzystać zasoby zespołu; rozpoznaje gdzie są zalety, a gdzie słabości grupy; potrafi wykorzystać potencjał indywidualny każdego pracownika. Cechy: zrównoważony, dominujący. Charakteryzuje go raczej zdrowy rozsądek niż rozważania intelektualne, w kierowaniu nie jest agresywny.

Człowiek akcji – kształtuje sposób, w jaki wykorzystany zostanie wysiłek grupy; kieruje swoją uwagę bezpośrednio na ustalanie celów i priorytetów; pragnie wywierać wpływ na kształt dyskusji grupowej. Cechy: niespokojny, dominujący, impulsywny, łatwo się irtuje. Chce szybko widzieć rezultaty. Rywalizuje i bywa arogancki, ale dzięki niemu „coś się rzeczywiście dzieje”.

Praktyczny organizator – zamienia koncepcje w praktyczne działanie i realizuje uzgodnione plany w sposób systematyczny i efektywny. Cechy: zrównoważony i zdyscyplinowany. Dzięki niemu następuje praktyczne wdrożenie projektów w życie. Pragnie konkretów, nie lubi zmienności planów.

Siewca (człowiek idei) — wysuwa nowe pomysły i strategie. Próbuje „przebijać się” ze swoją wizją przez grupowe podejście do problemu na zasadzie konfrontacji. Cechy: dominujący, inteligentny. Może „gubić” szczegóły i robić błędy, a także krytykować pomysły innych. Im większy problem, tym większe wyzwanie, żeby go rozwiązać. Uważa, że wszystkie dobre pomysły z początku wyglądają dziwnie. Roztacza aurę „geniusza”.

Człowiek kontaktów - bada, analizuje i przytacza informacje na temat pomysłów, stanu wiedzy i działań pochodzące z zewnątrz grupy; nawiązuje kontakty zewnętrzne, które mogą być użyteczne dla zespołu; potrafi prowadzić niezbędne negocjacje. Cechy: zrównoważony, dominujący. Popiera innowacje i jest dobrym improwizatorem. Trochę cyniczny w poszukiwaniu zysku dla grupy - często mówi, że „nowe możliwości powstają w wyniku błędów innych”.

Sędzia - analizuje problem, ocenia pomysły i sugestie, dzięki czemu grupa startuje lepiej przygotowana do podjęcia ważnych decyzji. Cechy: inteligentny, zrównoważony. Jest najbardziej obiektywny, bezstronny i niezaangażowany emocjonalnie w grupie; lubi mieć czas do namysłu, brak mu entuzjazmu, ale jego spokój pozwala na podjęcie wyważonych decyzji.

Człowiek grupy - wspiera członków grupy, podbudowuje morale zespołu, potrafi zapobiegać konfliktom, kształtuje „ducha” grupy, wzmacnia współpracę i lepszą komunikację, jest lojalny wobec zespołu. Cechy: zrównoważony, niskie pragnienie dominacji i rywalizacji, zdolność empatii, nie lubi konfrontacji. Może jego wkład nie jest wyraźny, ale nieoceniona jest jego lojalność i oddanie grupie.

Perfekcjonista — nastawiony na konkretny efekt — na zakończenie zadania w określonym czasie i zapewnienie mu jak najwyższego standardu wykonania; może być trudny w kontaktach ze względu na to, że jest wrogiem przypadku i grzęźnie w szczegółach, które nie są najważniejsze dla zakończenia zadania, ale zawsze jest świadom celu. Cechy: niespokojny, napięty, zdyscyplinowany.

Rola specjalisty

W jednej z ostatnich prac M. Belbin zaproponował rozpatrzenie dodatkowej KONSTRUKTYWNEJ ROLI GRUPOWEJ, czyli Specjalisty. Jeśli Twoje wyniki testu wykazują brak silnych preferencji do jednej z 8 ról, wykonaj dodatkowy test i odpowiedz w jakim stopniu charakteryzują Cię poniższe zdania:

- a) bardzo wysokim — 5 pkt;
- b) wysokim — 4 pkt;
- c) średnim — 3 pkt;
- d) małym — 2 pkt;
- e) bardzo małym — 1 pkt.

1. W mojej pracy nigdy nie przestaję się uczyć.
2. Uważam, że awans na stanowisko kierownicze pozbawia pracowników przyjemności pracy specjalisty znającego się najlepiej na swojej dyscyplinie.
3. Czasem uważam, że praca grupowa mogłaby być wykonana przez jedną osobę.

4. Uważam, że lepiej jest wiedzieć więcej o jednej rzeczy niż trochę o wszystkim.
5. Moja praca mnie fascynuje.
6. Dla rozwoju zawodowego jestem w stanie poświęcić czas wolny.
7. Wybrałem pracę, którą kocham, a pracując zapominam o całym świecie.

Jeżeli osiągnąłeś więcej niż 28 pkt, to w grupie chętnie przyjmujesz rolę Specjalisty.

Specjalista

Często zajmuje się wąskim odcinkiem pracy.

Skupia się na szczegółach technicznych.

Wykazuje duże poświęcenie w realizowaniu zadań.

Nastawiony na konkretny cel, zaangażowany, „samonapędzający się”.

Ma wiedzę i umiejętności, które mogą być rzadkie i cenne.

Może pomijać obraz całości, koncentrując się na wąskim przedmiocie własnych działań.

Może czuć się w zespole konsultantem w danej dziedzinie.

Załącznik nr 2

Ćwiczenie „Zagubiony w biurowcu”

Należy pamiętać, aby opowiadanie rozciąć na paski zgodnie z numeracją

1.	Kamil Nowak rozpoczął swój pierwszy dzień stażu w Firmie „Z” o godzinie 8.00.
2.	Kwadrans po wejściu do firmy Kamil udał się na spotkanie z prezesem Piotrem Szulcem.
3.	Prezes przywitał Kamila serdecznie i zlecił mu kilka zadań do wykonania przed cotygodniowym zebraniem o 15.30.
4.	O godzinie 9.00 Kamil wszedł razem z prezesem Piotrem Szulcem do Działu Marketingu, gdzie został przedstawiony współpracownikom.
5.	Drugim działem, który odwiedził Kamil w tym wyjątkowym dniu był Dział Personalny.
6.	Tam też otrzymał dokumenty do wypełnienia niezbędne by podpisać umowę stażową.
7.	Pani X z Działu Personalnego spotkała się z Kamilem o 9.30.
8.	O godzinie 10.15 w całym budynku nastąpiła godzinna awaria.
9.	Winda wioząca przejętego Kamila zacięła się nagle między 2 a 3 piętrem.
10.	Kamila oblał zimny pot. W tym samym momencie zgasło światło.
11.	Kiedy tylko ekipa techniczna wypuściła Kamila z windy, udał się do Działu Informatyki w celu założenia własnego konta internetowego.
12.	W Dziale Informatyki Kamil podsłuchiwał rozmowę, z której wynikało, że przygotowanie kosztorysu na targi zajęło Działowi Marketingu 5 godzin, podczas gdy informatycy wykonali tę samą pracę w godzinę.
13.	W porze lunchu panie z Działu Współpracy z Zagranicą zaprosiły Kamila do swojego stolika w biurowej kantynie. Wydał im się bardzo sympatyczny.
14.	W czasie lunchu z paniami Kamil zwierzył się pani z Działu Marketingu, że zgubił dokumenty potrzebne do podpisania umowy o staż.
15.	Lunch odbywa się w firmie „Z” o godzinie 12.00.
16.	Z powodu awarii 30 minutowy lunch odbył się tego dnia z godzinnym opóźnieniem.
17.	Po lunch Kamil zadzwonił do swojej dziewczyny.

18.	„Kasiu, będę w domu o 18.00” – powiedział Kamil przez telefon.
19.	Kasia, dziewczyna Kamila, jest studentką fizyki.
20.	Zagubione dokumenty nie dawały Kamilowi spokoju, udając się do Działu Marketingu zastanawiał się: „Może w ogóle nie zabrałem ich z Działu Personalnego, a może po prostu leżą w moim pokoju”.
21.	Kiedy sekretarka zajrzała do pokoju Kamila o 14.15, nowy stażysta nerwowo przerzucał wyrzucone z teczki papiery, nagle odwrócił się na pięcie i wybiegł z pokoju.
22.	„ Biegnę do Działu Informatyki” – rzucił do sekretarki wybiegając z pokoju.
23.	W Dziale Informatyki nie było zagubionych dokumentów.
24.	Kiedy zrozpaczony Kamil wrócił do swojego pokoju, czekał w nim na niego mężczyzna w zielono-szarym uniformie.
25.	„Pan Kamil Nowak?” – zapytał pracownik obsługi technicznej.
26.	„ Znaleźliśmy, kiedy naprawialiśmy” – powiedział z przekąsem mężczyzna w zielono – szarym uniformie i wręczył Kamilowi plik papierów.
27.	Wychodząc, mężczyzna w zielono – szarym uniformie rzucił przez ramię: ”Nigdy dobrze nie będzie, firmą chcą rządzić, a dokumenty gubią. Biznesmeni, w głowach się od tego biznesu przewracają”.
28.	Kamil spojrzął na zegarek: był godzina 15.30 „ Czy to już koniec awarii w dniu dzisiejszym, czy jeszcze coś mi się przydarzy” – pomyślał Kamil.
29.	Na cotygodniowym zebraniu w firmie „Z” Zarząd powitał nowego stażystę Działu Marketingu.
30.	Sekretarka w Dziale Marketingu jest blondynką.
31	Pracownicy Działu Marketingu i Działu Informatyki n

Negocjowanie.

SCENARIUSZ NR 7
OPRACOWANIE: ANNA MIKOŁAJEWSKA

Temat zajęć:

Negocjowanie

Cele ogólne zajęć:

- poznanie podstawowych informacji dotyczących negocjacji
- poznanie stylów prowadzenia negocjacji

Cele szczegółowe – uczeń:

- zna definicję negocjacji,
- potrafi wymienić i omówić style prowadzenia negocjacji,
- jest świadom swojego stylu prowadzenia negocjacji,
- potrafi uzgadniać wspólne stanowisko

Czas trwania: 2x 45 min/90 min

Formy pracy:

- indywidualna
- grupowa

Materiały:

- karty pracy znajdujące się w załącznikach
- arkusze szarego papieru
- flamastry
- taśma bezbarwna

Przebieg zajęć

Wprowadzenie – podanie tematyki i celów zajęć.

Ćwiczenie 1

Burza mózgów – Czym są negocjacje?

Nauczyciel prosi uczniów o podanie skojarzeń ze słowem „negocjacja”. Uczniowie prezentują swoje przemyślenia, a nauczyciel zapisuje je na tablicy/szarym papierze. Wszyscy wspólnie prezentują definicję tego pojęcia. Na zakończenie nauczyciel podsumowuje lub uzupełnia wypowiedzi uczniów (mini wykład – załącznik nr 1).

Ćwiczenie 2

Moje przekonania

Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy „Moje przekonania” (załącznik nr 2). Zadaniem każdego z uczniów jest wypełnienie jej, a następnie zliczenie punktów. Następnie nauczyciel czyta omówienie wyników i zachęca uczniów do porównania ich.

Omówienie:

Czy Wasze opinie o negocjowaniu mogą ułatwić lub utrudnić skuteczne zajmowanie się negocjacjami?

Ćwiczenie 3

Wycieczka

Nauczyciel prosi uczniów o dobranie się w pary i przekazuje informację, iż ich zadaniem będzie podjęcie wspólnej decyzji. Przedtem muszą przedyskutować pomysły, życzenia i zbadać uczucia partnera (Obydwie osoby z pary podczas zadania muszą być aktywne). Następnie przedstawia im sytuację problemową.

Wyobraźcie sobie, że jedziecie na 1 dzień do Wrocławia. Jest godzina 10 rano. Czeka na Was średniej klasy samochód z pełnym bakiem paliwa. Jest do waszej dyspozycji cały dzień. Wręczono Wam też dwie koperty zawierające 100 zł. Oprócz tego nie macie żadnych pieniędzy. Wrocław musicie opuścić tego samego dnia o godz. 23. Opracujcie wspólnie optymalny dla każdego z Was program atrakcyjnego spędzenia tego dnia. Przedyskutujcie potrzeby, możliwości, przeszkody i trudności. Wspólne rozwiązanie zapiszcie. Po upływie określonego czasu następuje omówienie ćwiczenia.

Omówienie:

- Jakie trudności wystąpiły z punktu widzenia każdego z Was?
- Które zachowania partnera przeszkadzały, a które pomagały w znalezieniu rozwiązania?
- Czy mówiliście o swoich odczuciach w odniesieniu do różnych planowanych działań?
- Czy ktoś z Was zgodził się na pewne propozycje, chociaż nie był do końca przekonany o ich wartości?

Mini wykład – Jak dobrze negocjować, etapy negocjacji (załącznik nr 3).

Ćwiczenie 4

Sprawa do załatwienia

Nauczyciel dzieli uczniów na 4-5 osobowe grupy, a następnie podaje przykład sprawy do załatwienia.

Miesiąc temu kupiłeś buty za 150 zł. Założyłeś je trzy razy, w tym raz podczas deszczu. Wczoraj założyłeś je po raz kolejny i okazało się, że odeszła Ci podeszwa w prawym bucie. Twoim zdaniem nie używałeś ich w sposób niewłaściwy i chcesz złożyć reklamację w sklepie. Jednak sprzedawca nie chce jej przyjąć.

W grupach zastanówcie się w jaki sposób dojść do porozumienia. Wykorzystajcie do tego etapy negocjacji. Po zakończeniu zadania grupy prezentują swoje pomysły na forum.

Omówienie:

- Czy trudno było znaleźć rozwiązanie problemu?
- Co ułatwiało, a co utrudniało uzgodnienia?
- Czy jest wiele rozwiązań tego samego problemu?

Mini wykład – Style negocjacji (załącznik nr4)

Test – Mój styl negocjowania (załącznik nr 5)

Nauczyciel rozdaje uczniom test „Mój styl negocjowania) i prosi o jego wypełnienie.

Ćwiczenie 5

Umiejętność negocjacji

Nauczyciel dzieli klasę na 4 osobowe zespoły. W każdym z nich wybrany zostaje negocjator i partner do negocjacji oraz dwóch obserwatorów. Następnie każdy z zespołów wymyśla sobie sytuację problemową, którą należy rozwiązać. Do negocjacji przystępują dwie strony. Zadaniem obserwatorów jest ustalić jaki styl negocjacji jest prezentowany. Ćwiczenie prowadzimy do momentu, aż wszyscy będą w roli negocjatorów.

Omówienie:

- Jak czuli się podczas negocjacji?
- Jaki styl negocjacji prezentowali?

Podsumowanie zajęć

Uczniowie wypowiadają się na forum- używając komunikatu „ja”-

- Jak czuli się podczas zajęć?
- Czego nowego dowiedzieli się podczas zajęć?
- Czy informacje były przydatne?

ZAŁĄCZNIKI – negocjowanie

Załącznik nr 1 – Czym są negocjacje?

Negocjacje to metoda, dzięki której ludzie rozwiązują dzielące ich różnice. Jest to proces, w którym osiąga się kompromis lub porozumienie. To proces wzajemnego poszukiwania takiego rozwiązania, które satysfakcjonuje wszystkie zaangażowane strony. Dają one wszystkim uczestnikom szansę zrealizowania swojego interesu (potrzeby) w taki wymiarze, który jest możliwy do zaakceptowania. Oznacza to, że każdy ma prawo do realizacji swoich interesów, jednak ograniczone przez konieczność liczenia się z potrzebami drugiej strony. Ograniczenie skłania do rezygnacji z nadmiernie wygórowanych oczekiwań co do rezultatu, jaki można osiągnąć. Negocjacja zakłada traktowanie rozmówcy jako partnera, który tak jak my nie lubi przegrywać, chce szacunku i uznania. Często w praktyce osiągnięcie porozumienia wydaje się bardzo trudne. Osoby biorące w jakimkolwiek sporze, dążą do osiągnięcia najlepszego możliwego wyniku dla swojej pozycji. Umiejętności negocjacyjne mogą być pomocne w rozwiązywaniu wszelkich różnic, które powstają między ludźmi. Chcąc osiągnąć zamierzony rezultat, negocjujący partnerzy często muszą iść na ustępstwa.

Umiejętności negocjacji to bardzo ważna umiejętność interpersonalna. (źródło: B. Jamrozek, J. Sobczak, Komunikacja interpersonalna, czyli jak wspomagając swoją przedsiębiorczość, wyd. 3 eMPI2, Poznań 2000, str.143).

Załącznik nr 2 – Moja opinia o sensie i naturze negocjacji

Przeczytaj zamieszczone pytania i odpowiedz indywidualnie czy zgadzasz się z zamieszczonymi twierdzeniami T- tak, N- nie.

Wybraną odpowiedź zakreśl kółkiem.

1.	Negocjowanie – to sprawa intuicji, nie można się tego nauczyć	T	N
2.	Dochodzenie do kompromisu jest startą czasu, gdyż nie wnosi nic nowego	T	N
3.	Negocjowanie – to gra sił w dochodzeniu do wyniku.	T	N
4.	Negocjowanie oznacza stratę słów i niepotrzebną dyskusję.	T	N
5.	Sukces w negocjacjach zależy od umiejętności uzasadnienia własnych decyzji i zdecydowanej ich obrony.	T	N
6.	W negocjacjach najlepsze rezultaty są wynikiem zręcznych podstępów i perswazji	T	N
7.	W czasie negocjacji nie powinny występować żadne napięcia. Aspekty emocjonalne należy usunąć.	T	N
8.	Dobry negocjator nigdy nie powinien wątpić w swoje argumenty ani w argumenty drugiej strony.	T	N
9.	Negocjowanie oznacza zgodę na przyjęcie jakiegoś rozwiązania w celu zrobienia uprzejmości drugiej stronie.	T	N
10.	Trochę komedii i szantażu nigdy negocjacom nie zaszkodzi.	T	N
11.	Najlepsi negocjatorzy – to ludzie zdolni do zmiany poglądów stosownie do okoliczności.	T	N
12.	W negocjacji wystarczy odważyć się powiedzieć nie i wiedzieć, jak zaangażować się po właściwej, rozsądnej stronie.	T	N
13.	Negocjować – to w pewnym sensie poddać się, zrezygnować dla dobra sprawy z własnej woli.	T	N
14.	Negocjują ci ludzie, którym brakuje pewności siebie i sami nie potrafią podjąć decyzji.	T	N
15.	Dobry kompromis jest wart więcej niż najlepsza decyzja podjęta samodzielnie.	T	N
16.	Przed negocjacjami niebezpiecznie jest konsultować się z innymi co do ich koncepcji i stanowisk.	T	N
17.	Zawsze możliwe jest rozwiązanie, które odpowiada wszystkim.	T	N
18.	Należy toczyć walkę z innymi, aby mieć przewagę w negocjacjach.	T	N
19.	Przed negocjacjami trzeba z góry zdecydować się co do stosowanych środków i pola manewru.	T	N
20.	W negocjacjach należy żądać o wiele więcej niż chce się uzyskać	T	N

- Poniżej 5 pkt: Twoje przekonania mogą utrudniać Ci skuteczne zajmowanie się negocjacjami i ich prowadzenie. Musisz poddać je rewizji i gruntownie przepracować, zanim przystąpisz do praktycznego działania.
- Między 5-10 pkt: Twoje przekonania na temat negocjacji mają charakter ambiwalentny. Musisz jeszcze nad nimi nieco popracować, jeśli chcesz być bardziej skuteczny w swoim działaniu. Jeszcze raz przeanalizuj odrzucone odpowiedzi.
- Między 11-15 pkt: Uzyskany wynik świadczy o dobrze ugruntowanej koncepcji negocjacji. Stanowi dobrą podstawę do praktycznego zajmowania się negocjacjami.

(źródło: B. Jamrożek, J. Sobczak, Komunikacja interpersonalna, czyli jak wspomagając swoją przedsiębiorczość, wyd. 3 eMPI2, Poznań 2000, str. 148-149).

Załącznik nr 3 – Etapy negocjacji

Prawdziwe negocjacje, których efektem jest zadowolający obie strony wynik, polegają na odpowiedniej umiejętności dawania i brania – ogólnie znanej pod nazwą metody Win-Win. Porozumienie oparte na tej metodzie gwarantuje obu stronom sukces i rozwój współpracy, natomiast lekceważenie interesów drugiej strony, forsowanie własnych interesów przez jednego z partnerów zwykle obraca się przeciwko niemu.

Etapy negocjacji

Proces negocjacji możemy podzielić na następujące etapy:

1. Przygotowanie - Zanim dojdzie do jakichkolwiek negocjacji, należy podjąć decyzję, kiedy i gdzie odbędzie się spotkanie w celu omówienia problemu i kto będzie uczestniczył. Podjęcie prac przygotowawczych przed omówieniem sporu pomoże uniknąć dalszych konfliktów i niepotrzebnego marnowania czasu podczas spotkania.
2. Dyskusja - Na tym etapie osoby każdej ze stron wysunęły sprawę tak, jak ją widzą. Chodzi o przedstawienie faktów każdej ze stron. Czasami pomocne jest robienie notatek podczas etapu dyskusji, aby zapisać wszystkie zgłoszone punkty w przypadku potrzeby dalszych wyjaśnień. Bardzo ważne jest, aby słuchać, ponieważ gdy dochodzi do nieporozumienia, łatwo popełnić błąd, mówiąc zbyt wiele i zbyt mało słuchając, a przecież każda ze stron powinna mieć równe szanse przedstawienia swojej sprawy.
3. Wyjaśnienie celów - tutaj należy wyjaśnić cele, interesy i punkty widzenia obu stron sporu. Tutaj należy pamiętać o tworzeniu swoich priorytetów, ustalić kolejności priorytetów, dzięki temu można ustalić pewne wspólne płaszczyzny. Wyjaśnienie jest istotną częścią procesu negocjacji, bez prawdopodobnych nieporozumień, które mogą powodować problemy i bariery w osiągnięciu korzystnego wyniku.
4. Negocjowanie w kierunku wygranej - Dążymy do „Win-Win”, czyli do momentu, gdy obie strony czują, że zyskały coś pozytywnego w procesie negocjacji i obie strony uważają, że ich punkt widzenia został wzięty pod uwagę. W tym miejscu należy rozważyć propozycje alternatywnych strategii i kompromisów. Kompromisy są często pozytywnymi alternatywami, które często mogą przynieść większe korzyści wszystkim zainteresowanym w porównaniu z utrzymaniem pierwotnych pozycji.
5. Umowa - Umowę można osiągnąć po rozważeniu poglądów i interesów obydwu stron. Konieczne jest, aby każdy aspekt negocjacji został dokładnie wyjaśniony; by obie strony wiedziały, co zostało postanowione.
6. Wdrażanie kursu działania - Realizujecie w określonym czasie, to co zostało postanowione; oczywiście zgodnie z umową, najlepiej pisemną, ale ustna też posiada wysoką wartość, która wiąże się z etyką.

(źródło: <https://www.katarzynapluska.pl/jak-dobrze-negocjowac>).

Załącznik nr 4 – Style negocjacji

Styl miękki (strategia słabszego)

- celem jest porozumienie
- unikanie osobistego konfliktu,
- poddawanie się presji,
- stosowanie ustępstw (akceptowanie strat),
- zaufanie do partnera negocjacyjnego,
- poszukiwanie polubownego rozwiązania przy zachowaniu jedynie własnego minimum celu.

Styl twardy (strategia silniejszego)

- celem jest zwycięstwo strony dominującej,
- unikanie kompromisu podczas rozmów,
- traktowanie partnerów negocjacji jako przeciwników,
- ignorowanie stanowiska drugiej strony,
- posyłanie rzecznika bez uprawnień,
- przesuwanie lub przerywanie negocjacji,
- ustalanie limitów czasu lub przeciąganie negocjacji,
- głoszenie priorytetu własnego stanowiska,
- żądanie jednostronnych własnych korzyści i ustępstw drugiej strony jako warunku porozumienia,
- wywieranie presji, stawianie ultimatum.

Styl rzeczowy (styl dyskusji i kompromisu)

- celem jest osiągnięcie porozumienia satysfakcjonującego dla wszystkich negocjujących stron,
- szacunek dla partnerów i ich poglądów,
- zwracanie uwagi na opinie oponentów,
- oddzielenie emocji od problemu,
- skoncentrowanie się na celu, a nie na stanowiskach stron,
- proponowanie alternatywnych rozwiązań,
- stosowanie obiektywnych kryteriów,
- wspólne opracowanie końcowej wersji kontraktu.

(źródło: <https://poradniknegocjatora.pl/style-negocjowania>)

Załącznik nr 5 – Mój styl negocjowania

Rozwiąż test. Zakreśl kółkiem jedną odpowiedź, która najbardziej do Ciebie pasuje.

- 1) Co chcesz osiągnąć, podejmując negocjacje?
 - a) Zwycięstwo. Nie ważne jak – ważne, by wygrać.
 - b) Ugodę, zależy mi na utrzymaniu kontaktów z drugą osobą.
 - c) Negocjuję po to, by w dobrej atmosferze uzyskać rozsądne rozwiązanie
- 2) Czym najczęściej się kierujesz, przystępując do negocjowania?
 - a) Mam wole walki i jeśli negocjuję, to idę „po trupach do celu”.
 - b) Najważniejsze, by utrzymać dobre relacje z drugą stroną.
 - c) Chęcią porozumienia i współpracy z drugą stroną.
- 3) Jak zwykle traktujesz drugą stronę negocjacji?
 - a) W negocjacjach druga strona zawsze jest przeciwnikiem.
 - b) W myśl zasady „nie czyni drugiemu co Tobie nie miłe” traktuję drugą stronę po przyjacielsku.
 - c) W negocjacjach obie strony mają ten sam problem, więc są partnerami.
- 4) Jakie masz podejście do relacji w negocjacjach?
 - a) Jeśli druga strona chce utrzymać ze mną kontakt, to musi ustąpić.
 - b) Często ustępuję, by utrzymać kontakt z drugą stroną.
 - c) W negocjacjach najważniejsze jest rozwiązanie, relacje są na drugim planie.
- 5) Czy w negocjacjach jesteś osobą taktowną i delikatną ?
 - a) Nie, tylko upór i bycie twardym pozwala zwyciężać.
 - b) Tak, traktuję zarówno ludzi, jak i temat taktownie i delikatnie.
 - c) Rozumiem ludzi, traktuję ich delikatnie, jednak do problemu podchodzę stanowczo.
- 6) Jak często ufasz osobie, z którą negocjujesz?
 - a) Nigdy! Ufam tylko sobie.
 - b) Zawsze ufam, inaczej negocjacje nie miałyby sensu.
 - c) Czasami, jednak skupiam się na rozwiązaniu, niezależnie od zaufania.
- 7) W jaki sposób, negocjując, przedstawiasz swoje zdania?
 - a) Mam rację, więc bronię, nawet gdy trzeba grozić.
 - b) Oferuję propozycje, ale jeśli nie ma odzewu, najczęściej przyznaję rację.
 - c) Przedstawiam opinię, jednak nieważne, kto ma rację, ważne by rozwiązać problem.
- 8) Skąd Twoim zdaniem biorą się rozwiązania w negocjacjach?
 - a) Wiem jak rozwiązać problem – wystarczy tylko przekonać drugą stronę.
 - b) Jeśli drugi negocjator zaproponuje rozwiązanie zwykle je przyjmuje.
 - c) Pytam o interesy i rozwiązania drugą stronę, proponuję swoje, wybieramy wspólnie.
- 9) Gdy pojawiają się rzeczowe argumenty na rzecz rozwiązania, co zwykle robisz?
 - a) Nie dam się przekonać, argumentuję, argumentuję swoje stanowisko.
 - b) W obliczu argumentów zawsze ulegam.
 - c) Akceptuję, jeśli rozumiem.

- 10) Jakie według Ciebie powinny być naturalne konsekwencje negocjacji?
- Jeśli negocjuję, to naturalnie moje zyski.
 - Gdy ważniejsze są relacje, jestem gotów ponieść stratę.
 - Korzyść dla obydwu stron.
- 11) Podczas negocjacji dokonują się pewne ustalenia. Co z nimi robisz?
- Wymagam od drugiej strony.
 - Jeśli nie przynoszą mi satysfakcji, to realizuję je tylko, gdy naprawdę muszę.
 - Jeśli podejmuję zobowiązania, to się wywiązuję.
- 12) W jakim stopniu utrzymujesz kontakty z drugą stroną już po zakończeniu negocjacji?
- Ważne, że wygrana jest po mojej stronie, nie interesuje mnie ta osoba.
 - Jeśli wynik nie był zadawalający, raczej unikam tej osoby.
 - Zwykle współpracujemy i kontakt jest lepszy niż przed negocjacjami.
- 13) Jak myślisz: negocjujesz twardo, miękko czy rzeczowo (cokolwiek to znaczy)?
- Twardo.
 - Międko.
 - Rzeczowo.

Przenieś odpowiedzi do tabeli wyników, wstawiając znak x w odpowiednich rubrykach – zgodnie z zaznaczeniami w teście.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	suma
A														
B														
C														

Jeśli A = 13, to skrajnie, najbardziej pasuje do Ciebie twardy styl negocjowania.

Jeśli B = 13, to skrajnie, najbardziej pasuje do Ciebie miękki styl negocjowania.

Jeśli C = 13, to skrajnie, najbardziej pasuje do Ciebie rzeczowy styl negocjowania.

(źródło: A.Krajewska, Kompetencje personalne i społeczne. Ćwiczenia, wyd. Wydawnictwo Ekonomik-Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2019, str. 79- 80)

na zmianę.

Otwórz się

SCENARIUSZ NR 8

OPRACOWANIE: IWONA LIPIEC, AGNIESZKA ZAGOJSKA

Temat zajęć:

Otwórz się na zmianę.

Cele ogólne zajęć:

- Uświadamianie znaczenia właściwej postawy człowieka do zmiany
- Kształtowanie pozytywnego nastawienia do zmiany jako istotnego elementu rozwoju człowieka.

Cele szczegółowe –uczeń:

- Wyjaśnia i opisuje cechy postawy
- Wyjaśnia, czym jest otwartość na zmianę
- Wyjaśnia jaki wpływ na postawę mają: emocje, wiedza i zachowanie
- Wskazuje przykłady pozytywnego i negatywnego nastawienia wobec zmian
- Wyjaśnia znaczenie zmiany postawy dla rozwoju człowieka

Czas trwania: 1x45 min.

Formy pracy:

- burza mózgów
- praca indywidualna
- mini wykład
- dyskusja

Materiały:

- papier
- flamastry
- flipchart

Przebieg zajęć:

Wprowadzanie – podanie tematyki i celów zajęć.

Nauczyciel przedstawia uczniom temat i cele zajęć. Prosi uczniów, aby z kartki formatu A4 zrobili kulkę i włożyli ją sobie do buta.

Z tą kulą będą funkcjonować przez większą część zajęć.

Komentarz nauczyciela:

W przypadku pytań uczniów, czy można wyjąć kulkę z buta odpowiedź, że jest decyzja ucznia, ze wskazaniem żeby podjął ćwiczenie do końca.

1.

Nauczyciel rozdaje uczniom kolorowe karteczki i prosi, aby zapisali na nich z czym kojarzy im się pojęcie:

ZMIANA

i prosi, aby karteczki umieścili na tablicy (ważne jest, aby zrobili kroki mając w butach kulki).

Komentarz nauczyciela:

Zmiana są nieodłącznym elementem natury we wszystkich obszarach naszego funkcjonowania. Nasz mózg jest tak skonstruowany, że lubimy przywiązywać się do status quo i bardzo trudno zaakceptować nam nowe sytuacje. Jesteśmy różni, więc nasza reakcja na zmianę też jest zróżnicowana. Często zmianie towarzyszą negatywne emocje, w tym lęk przed tym co nowe. Trzeba zaakceptować ten lęk przed przyszłością i działać pomimo niego. Nie podejmując zmiany, która jest konieczna, zużywamy mnóstwo energii mentalnej na jej unikanie. Z kolei, kiedy zmiana już nadejdzie, konieczne jest pogodzenie się z tym, że przeszłości już nie ma.

Warto przytoczyć słowa Gabriela Garcii Marqueza: „Nie płacz, że coś się skończyło, tylko uśmiechaj się, że Ci się to przytrafiło”. Ten proces pozwala na zanurzenie się w teraźniejszości i akceptację tego, na co się nie ma wpływu.

2.

Nauczyciel prezentuje uczniom rysunek Drzewo przeżyć (Karta pracy nr 1).

Prosi, aby każdy z uczniów wybrał sobie określonego ludzika (nie mówiąc którego). Następnie uczniowie wykonują ćwiczenie Ten ludzik (Karta pracy nr 2); opisują wybranego ludzika według schematu: co myśli, co czuje, co robi? Chętni uczniowie dzielą się swoimi spostrzeżeniami na temat wybranej postaci. Pozostała część klasy odgaduje, którego ludzika opisuje dany uczeń.

3.

Nauczyciel prosi uczniów o wyjęcie kulki z butów i pyta o ich odczucia w związku z obecności kulki w bucie – wypowiedzi uczniów. Refleksja – pozytywne i negatywne skutki zmiany. Nauczyciel zapisuje na tablicy: POZYTYWNE, NEGATYWNE. Zadaniem uczniem jest podejście do tablicy i przeniesienie swojej karteczki na właściwe miejsce; przy określeniu POZYTYWNE lub NEGATYWNE.

Komentarz nauczyciela:

Podejście do zmiany jest kwestią indywidualną człowieka, każdy może mieć inną strategię radzenia sobie

ze zmianą (należy uwzględnić zachowania, reakcje uczniów na obecność kulki w bucie). Najczęstsze strategie :

- Zaprzeczanie (udajemy że nie czujemy kulki w bucie)
- Kreatywne sposoby radzenia sobie z problemem (np. skakanie na jednej nodze...)
- Dopasowujemy się do sytuacji (układamy, przesuwamy kulkę, aby czuć jak najmniejszy dyskomfort)
- Radykalne pozbycie się problemu (wyjęcie kulki z buta na początku zajęć)

Podsumowanie zajęć:

Celem naszych działań jest budowanie w sobie otwartości na zmiany, które stanowią nieodłączny element życia człowieka i to od nas zależy jak się do tych zmian, dużych bądź małych, ustosunkujemy w zakresie myśli, uczuć i zachowania.

Przykładowe czynniki budowania otwartości na zmiany:

1. Daj sobie przestrzeń do odczuwania dyskomfortu
2. Angażuj się w działania, które ubogacają Twoje życie
3. Aktywnie inicjuj zmiany
4. Akceptuj to, na co nie masz wpływu
5. Stawiaj sobie odważne cele, a potem pytaj siebie, dlaczego są dla Ciebie ważne.

ZAŁĄCZNIKI - otwórz się na zmianę

KARTA PRACY NR 1

Ćwiczenie Drzewo przeżyć.

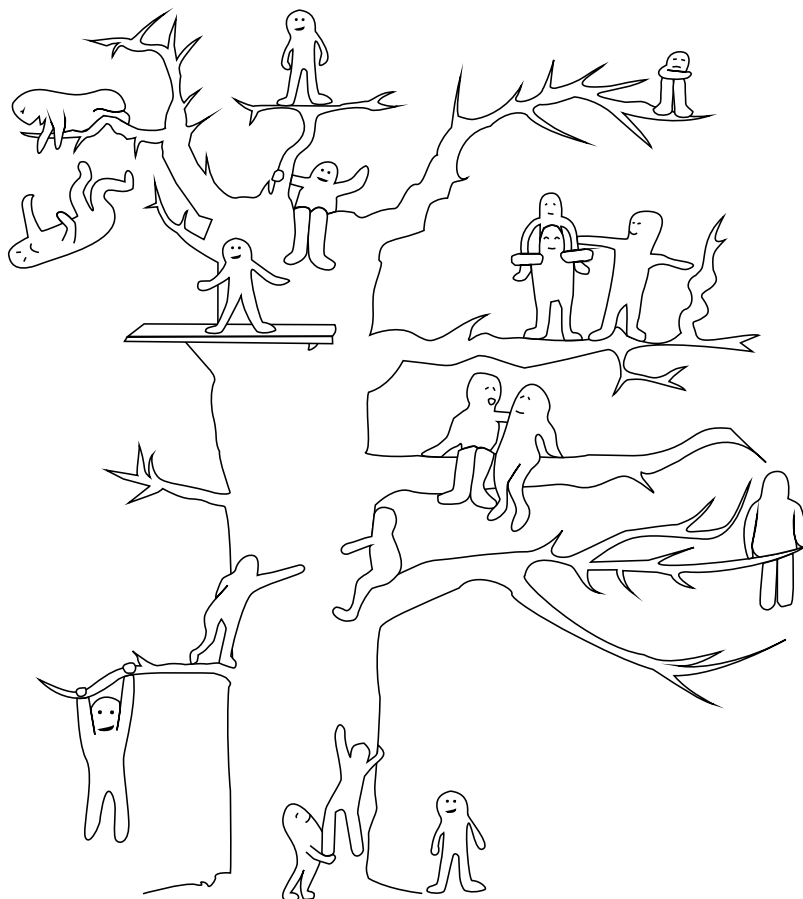
Nauczyciel prezentuje uczniom rysunek Drzewo przeżyć. Prosi, aby każdy z uczniów wybrał sobie określonego ludzika (nie mówiąc którego). Następnie uczniowie wypełniają Kartę pracy Ten ludzik. Chętni uczniowie dzielą się swoją pracą. Reszta klasy stara się zgadnąć, którego ludzika opisuje dany uczeń.

Komentarz dla nauczyciela

Nauczyciel mówi, że z trzech komponentów składa się postawa:

- aspekt poznawczy (co myślę?)
- aspekt emocjonalny (co czuję?)
- aspekt behawioralny (co zrobię?)

DRZEWO PRZEŻYĆ



KARTA PRACY NR 2

Ten ludzik...

Co myśli?

.....

.....

.....

.....

Co czuje?

.....

.....

.....

.....

Co robi?

.....

.....

.....

.....

kreatywność?

Po co nam

SCENARIUSZ NR 9

OPRACOWANIE: BEATA BARCHACKA, BOŻENA MODZELEWSKA, AGNIESZKA GRABOŚ, EWA DĘBSKA

Temat zajęć:

Po co nam kreatywność?

Cele ogólne zajęć:

- rozwijanie kreatywności uczniów
- kształtowanie u uczniów kreatywnej postawy

Cele szczegółowe - uczeń:

- definiuje pojęcie kreatywności
- odróżnia innowacyjność od kreatywności
- wymienia czynniki kreatywnej pracy
- wymienia i charakteryzuje i cechy osoby kreatywnej
- charakteryzuje sposoby na rozbudzenie kreatywności
- opracowuje sylwetkę osoby kreatywnej
- zna organizację pracy i warunki dobrej współpracy w grupie
- ocenia efekty pracy grupowej

Czas trwania: 2 x 45 /90 min.

Proponowane metody zajęć: rozmowa kierowana, gra dydaktyczna, dyskusja, burza mózgów

Formy pracy:

- grupowa
- praca w parach
- indywidualna

Środki dydaktyczne:

- piłeczka,
- kolorowe karteczki,
- flipchart,
- kolorowe pisaki,
- kolorowe czasopisma,
- klej,
- papier.

Przebieg zajęć:

1. Wprowadzenie, podanie tematyki i celów zajęć (5')
2. Faza realizacji (30')

Nauczyciel wprowadza uczniów w tematykę zajęć. Dzieli uczniów na czteroosobowe grupy (kartki pocztowe pocięte na tyle części, ilu uczniów chcemy mieć w grupie.)

Wymieszane „puzzle” wsypujemy do pudełka, z którego każdy z uczniów losuje jedną część.

Uczniowie dobierają się w grupy zgodnie z wylosowanymi kartkami stanowiącymi całość kartki pocztowej.

Ćwiczenie 1

Co to jest kreatywność?

1. Nauczyciel prosi uczniów o odpowiedź na pytanie: Jakie macie skojarzenia na temat kreatywności?
2. Uczniowie zapisują odpowiedzi na kolorowych karteczkach i przyklejają je do tablicy.
3. Na podstawie swoich odpowiedzi konstruuje definicję kreatywności.
4. Nauczyciel w podsumowaniu ćwiczenia podaje definicję kreatywności:

Kreatywność – zdolność do tworzenia nowych idei, pomysłów, rozwiązań. Kreatywność kojarzona jest z wyjątkową inteligencją i przypisywana wybitnym jednostkom. Przekonanie, że kreatywność wymaga nieprzeciętnej inteligencji jest fałszywe. Można się jej nauczyć i rozwinąć w sobie umiejętność twórczego myślenia.

Ćwiczenie 2

Innowacyjność, a kreatywność.

1. Nauczyciel zadaje uczniom pytanie: Czy innowacyjność znaczy to samo co kreatywność?
2. Uczniowie podejmują dyskusję na forum klasy.
4. Nauczyciel podsumowując ćwiczenie mówi:

Innowacyjność jest wynikiem kreatywności np.: innowacyjne urządzenie powstaje w wyniku tego, że konstruktor wpadł na ciekawy pomysł, dzięki swojej kreatywności.

Ćwiczenie 3

Stworzenie kolażu osoby kreatywnej.

1. Nauczyciel prosi o zbudowanie sylwetki osoby kreatywnej (np.: stworzenie kolażu)
2. Grupy prezentują efekty swojej pracy.
3. Nauczyciel prosi uczniów o zaprezentowanie osób, które ich zdaniem są kreatywne i wyjaśnienie, w czym przejawiała się kreatywność tych osób.
4. Uczniowie podejmują dyskusję na temat zaprezentowanej przez kolegę/koleżankę osoby kreatywnej.

Ćwiczenie 4. Sprawdź swoją kreatywność.

Nauczyciel przedstawia uczniom kreatywne ćwiczenia i prosi o rozwiązanie (zał.1,2,3,4 lub do wyboru)

Podsumowanie lekcji: 10 min.

1. Nauczyciel prezentuje krótki materiał (np. film, podcast, audycja itp.) odpowiadający na pytanie: Po co nam kreatywność?
2. W podsumowaniu ocenia pracę i zaangażowanie uczniów.

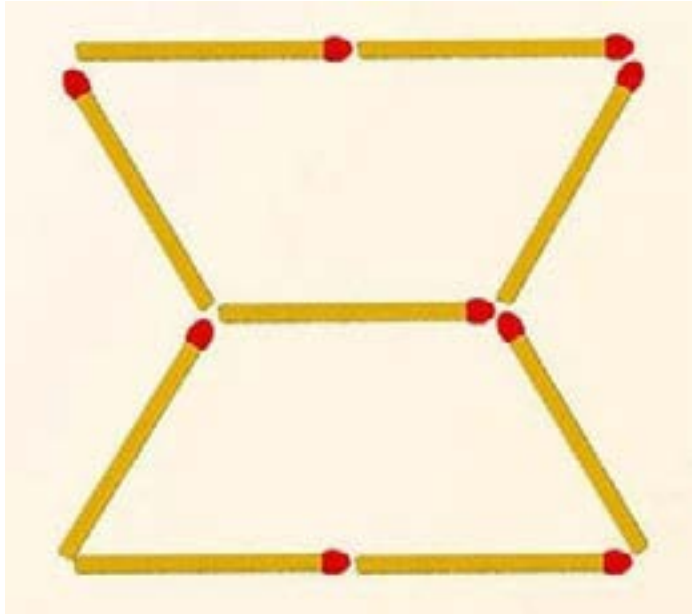
Praca domowa.

Poszukaj informacji na temat osób, Twoim zdaniem, kreatywnych.

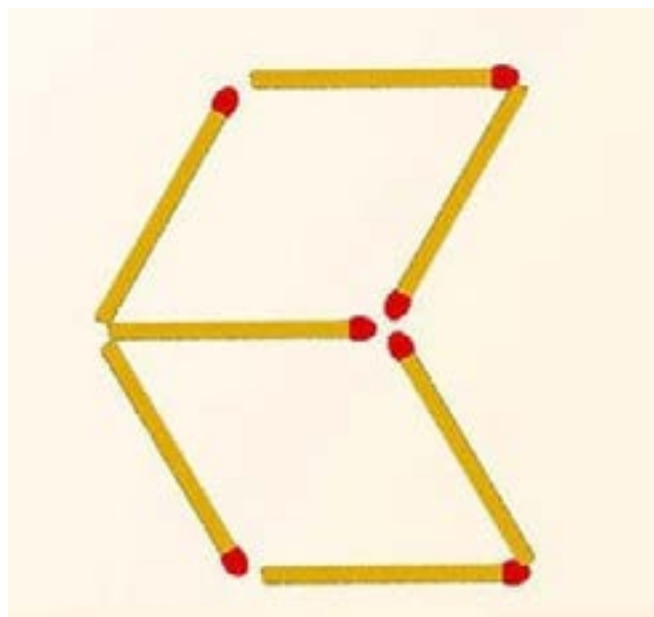
ZAŁĄCZNIKI - po co nam kreatywność?

Załącznik 1 Ćwiczenia z zapałkami.

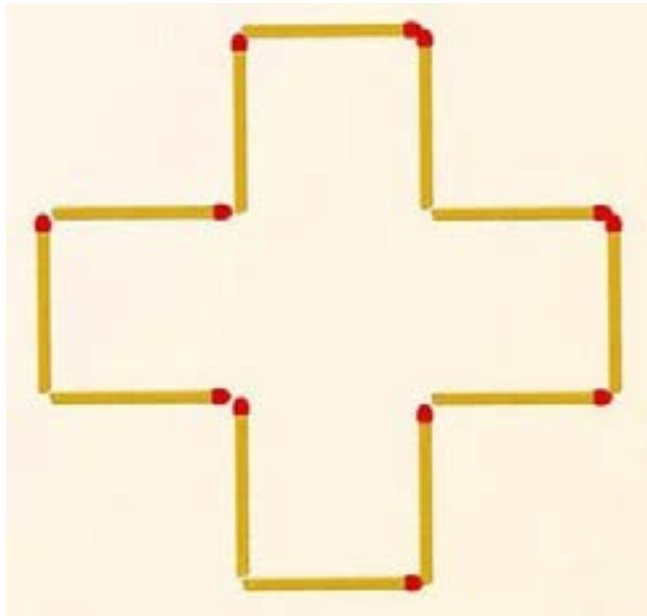
1. Przełóż dwie zapałki tak, aby otrzymać trzy trójkąty.



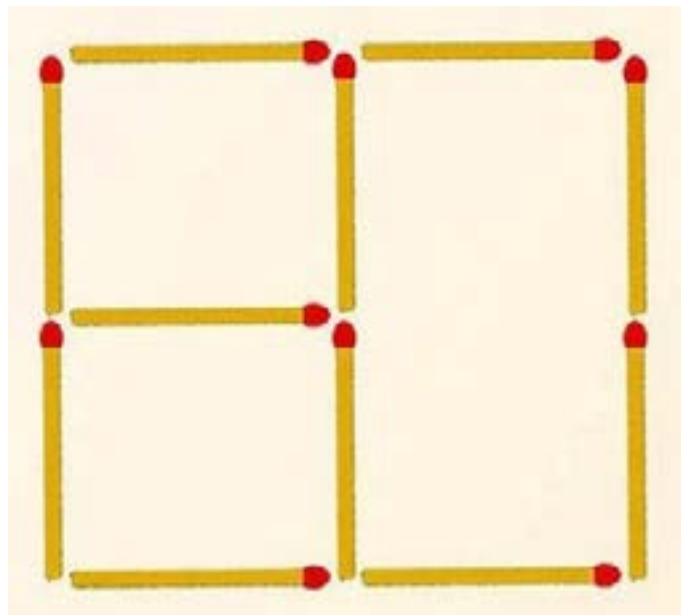
2. Przełóż dwie zapałki tak, aby powstały trzy trójkąty równoboczne.



3. Przelóż trzy zapalki tak, aby powstały trzy kwadraty.



4. Przelóż trzy zapalki tak, aby powstały dwa kwadraty.



Załącznik 2

Połącz wszystkie dziewięć kropek czterema prostymi liniami bez odrywania długopisu od papieru.

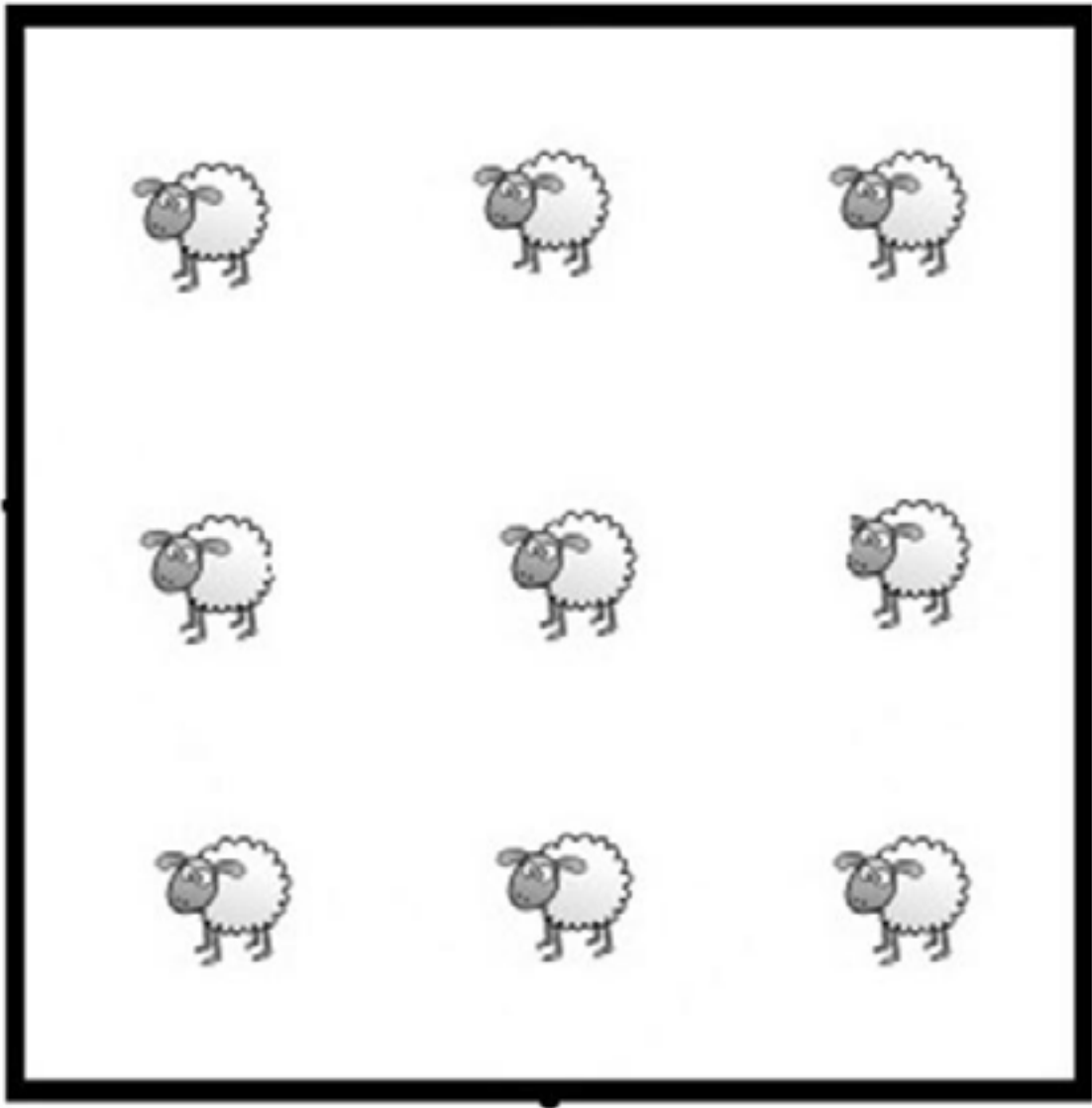


Załącznik 3

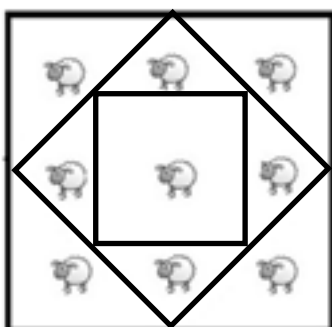
Ćwiczenie 1

Farmer posiada zagrodę owiec. Niestety owce bardzo się nie lubią i nie mogą być w jednej zagrodzie.

Wybuduj dwie kwadratowe zagrody w gospodarstwie poniżej, by oddzielić każdą owcę od siebie. Pomóż hodowcy owiec.



Rozwiązanie:



Ćwiczenie 2

Jak, zmieniając położenie tylko jednej monety, uzyskać rzędy (pionowo i poziomo) po 4 monety w każdym?



Rozwiązanie:

Rozwiązaniem zadanie jest nałożenie jednej monety na drugą. Spełnia to kryteria 4 monet w rzędzie.



Załącznik 4

Autotest kreatywnej pracy

Rozwiąż test , zaznaczając odpowiedzi TAK lub NIE zgodnie z prawdą

- | | | | |
|----|--|-----|-----|
| 1. | Mam stałą porę, w której pracuję najbardziej efektywnie | TAK | NIE |
| 2. | Mam ustalony harmonogram – wyznaczone godziny na pracę | TAK | NIE |
| 3. | Mam miejsce wyznaczone do mojej kreatywnej pracy | TAK | NIE |
| 4. | Mam własny kącik w jasnych, energetycznych kolorach,
czuję się w nim dobrze i bezpiecznie | TAK | NIE |
| 5. | Mam mnóstwo karteczek, kartonów oraz tablice lub inne narzędzia | TAK | NIE |
| 6. | Zawsze mam piszące długopisy i zaostrzone ołówki | TAK | NIE |
| 7. | Mam wyznaczony cel pracy, podzielony na etapy | TAK | NIE |
| 8. | Pracuję tak długo, aż osiągnę cel, nie odkładam na później. | TAK | NIE |

Podsumuj odpowiedzi.

Liczba zaznaczonych TAK....., liczba NIE.....

Jeśli w Twoich odpowiedziach jest większa liczba TAK, oznacza, że zwykle jesteś przygotowany do pracy, masz swoje ulubione miejsce, w którym czujesz się bezpiecznie, nic Cię nie rozprasza, możesz swobodnie myśleć.

Wszystkie odpowiedzi TAK to czynniki sprzyjające kreatywnej pracy.

Kreatywność,

a otwartość

na zmiany.

SCENARIUSZ NR 9.1

OPRACOWANIE: BEATA BARCHACKA, BOŻENA MODZELEWSKA, AGNIESZKA GRABOŚ, EWA DĘBSKA

Temat zajęć:

Kreatywność, a otwartość na zmiany.

Cele ogólne zajęć:

- rozwijanie u uczniów kreatywności
- kształtowanie u uczniów postawy otwartej na zmiany

Cele szczegółowe – uczeń:

- podaje definicję postawy
- podaje przykłady zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia
- podaje i charakteryzuje przykłady pozytywnego i negatywnego nastawienia wobec zmian,
- scharakteryzuje kierunki zmiany postaw,
- określa etapy wprowadzenia zmiany

Czas trwania: 1x45 min.

Metody lekcji:

- rozmowa kierowana
- dyskusja
- burza mózgów

Formy pracy:

- indywidualna
- grupowa
- w parach

Materiały:

- film dydaktyczny
- prezentacja multimedialna
- animowana
- karteczki kolorowe
- pisaki
- flipchart

Przebieg lekcji

Podsumowanie pracy domowej, podanie tematyki i celów lekcji. (10')

Wprowadzenie uczniów w temat lekcji. (25')

Ćwiczenie 1. Postawy wobec zmiany

1. Nauczyciel dzieli klasę na dwie grupy, np.: numery nieparzyste z dziennika są osobami negatywnie nastawionymi na zmiany, parzyste – otwarte na zmianę.
2. Następnie podaje przykład zmiany i prosi o zorganizowanie się w obliczu tej zmiany (np.: dostęp do Internetu, poczta elektroniczna, zastąpienie wykonywania rysunków technicznych na kalce programami komputerowymi do projektowania t.j. CAD, wymiana parku maszynowego obrabiarek konwencjonalnych na sterowane numerycznie, przejście na nauczanie zdalne, zmiana miejsca zamieszkania itp.).
3. Uczniowie prezentują i mocno akcentują swoje emocje (pozytywne lub negatywne) – postawy.
4. Nauczyciel w podsumowaniu ćwiczenia mówi, że:

Kluczowa w radzeniu sobie w różnych sytuacjach życiowych jest otwarta postawa wobec zmian. Otwartość na zmiany daje nam nieograniczone możliwości pozyskiwania wiedzy, doskonalenia umiejętności zawodowych i zdobywania nowych doświadczeń.

Negatywne nastawienie do zmiany objawia się brakiem zaangażowania, brakiem motywacji do uczenia się, biernością w zachowaniu.

Osoba nastawiona negatywnie uzależnia proces i wynik zmiany od innych.

Nie chce czuć się współodpowiedzialna. Ma pretensje do całego świata, szuka winnych sytuacji. Wymówką do niepodejmowania działań jest dla niej brak pomocy i duży stres.

Osoba pozytywnie nastawiona do zmian ma marzenia, zastanawia się jak je spełnić, poszukuje rozwiązań. W każdym zdarzeniu widzi szansę i zewsząd czerpie pomysły. Planuje i podejmuje działania.

Podsumowanie lekcji. (10')

W podsumowaniu nauczyciel (lub uczeń) zwraca uwagę na pozytywne aspekty otwarcia na zmiany w stosunku do otaczającej i zmieniającej się wciąż rzeczywistości.

Praca domowa dla chętnych.

Zaplanuj sytuację związaną ze zmianą dotyczącą Twojego zawodu oraz ustosunkowanie się do tej sytuacji.

Kreatywne

myślenie

to nie luksus.

SCENARIUSZ NR 10

OPRACOWANIE: IWONA LIPIEC, AGNIESZKA ZAGOJSKA

Temat zajęć:

Kreatywne myślenie to nie luksus.

Cele ogólne zajęć:

- Uświadomienie znaczenia kreatywności w życiu człowieka
- Kształtowanie umiejętności kreatywnego działania

Cele szczegółowe – uczeń:

- definiuje pojęcie „kreatywność”
- wymienia i opisuje wybrane metody u techniki wspierające kreatywność
- wykorzystuje umiejętności twórczego myślenia i działania
- określa czynniki kreatywnej pracy właściwe wykonywaniu jego zawodu
- stosuje sposoby na rozbudzenie kreatywności.

Czas trwania: 1x45 min.

Metody lekcji:

- burza mózgów
- mini wykład
- dyskusja

Formy pracy:

- indywidualna
- grupowa

Potrzebne materiały:

- papier
- flamastry
- flipchart

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – podanie tematyki i celów zajęć.

1. Pytania do uczniów:

- Czy kreatywność to ich zdaniem luksus?
- Jak rozumiecie pojęcie kreatywność?

2. Indywidualne wypowiedzi uczniów.

3. Mini wykład – wyjaśnienie pojęcia kreatywność.

Komentarz dla nauczyciela:

Kreatywność to zdolność tworzenia pomysłów i idei. (Amoblie, 1983)

Kreatywność określa pewien sposób myślenia i działania, oryginalny, niezbyt powszechny, nie zawsze prowadzący do sukcesu, będący odzwierciedleniem poszukiwania zarówno w obszarze dywagacji i działań humanistycznych, jak i technicznych. (Marciniak – Kula, 2017)

Kreatywność to zdolność człowieka do tworzenia wytworów nowych, wartościowych, tzn. cenniejszych pod jakimś względem od tego, co było do tej pory. (Szmidt, 2918)

Ćwiczenie 1

My jesteśmy kreatywni

Nauczyciel prosi uczniów, aby zastanowili się jakim cechami charakteryzuje się osoba kreatywna; zapisuje na tablicy słowo: KREATYWNİ i prosi, aby uczniowie zgłaszali cechy osoby kreatywnej, wpisując się w w/w słowo (KARTA PRACY NR 1 – MY JESTEŚMY KREATYWNİ)

Komentarz dla nauczyciela do ćwiczenia:

Kreatywność jest cechą każdego człowieka, ludzie są kreatywni na różny sposób. Osoba kreatywna zbiera pomysły, wymyśla nowe rzeczy, ale także popełnia błędy, dokonuje refleksji, wprowadza zmiany do swoich pomysłów.

Ćwiczenie 2

Indywidualne dla uczniów

(KARTA PRACY NR 2)

Masz na kartce 30 kółek, w ciągu 3 minut stwórz z nich jak najwięcej rozpoznawalnych obiektów, przedmiotów...

Ćwiczenie 3

Praca w grupach

(KARTA PRACY NR 3)

Na kartce znajduje się lista haseł w kolumnie A i kolumnie B. Połącz każde wyrażenie z kolumny A

przynajmniej z jednym wyrażeniem z kolumny B i uzasadnij według schematu, np.: Dziecko jest jak, Mumia egipska, ponieważ.....

Nauczyciel prezentuje strategie odblokowujące kreatywności:

- Bądź ciekawy świata
- Pozwól sobie na błędy
- Rób notatki z pomysłami
- Współpracuj, dziel się z innymi wiedzą i doświadczeniem
- Nie ustawaj w dążeniu do celu
- Uważaj na swojego wewnętrznego krytyka

Integralną cechą kreatywności jest ciekawość, przy dochodzeniu do pomysłów:

- Wymyślaj jak najwięcej różnorodnych pomysłów (na początku liczy się ilość)
- Nie oceniaj rozwiązań od razu
- Wykorzystuj wyobraźnię, nie bój się nierealnych pomysłów
- Zestawiaj pomysły z różnych dziedzin i obszarów.
- Modyfikuj pomysły w coś nowego
- Zapisuj wszystko, by żaden pomysł nie umknął
- Podsumowanie zajęć: Do czego potrzebna jest nam kreatywność? – dyskusja.

Komentarz nauczyciela:

Pracodawcy oczekują od swoich pracowników twórczego podejścia do rozwiązywania stawianych przed nimi zadań i problemów. Ponadto współczesny rynek pracy w dużej mierze nastawiony jest na innowacje i nowe pomysły, które zapewniają konkurencyjność. (Warto odnieść się do zawodu, którego uczą się uczniowie.)

ZAŁĄCZNIKI – kreatywne myślenie to nie luksus.

KARTA PRACY NR 1

My jesteśmy kreatywni...

Wpisz cechy charakteryzujące osobę kreatywną, wpisz je w słowo:

K.....

R.....

E.....

T.....

Y.....

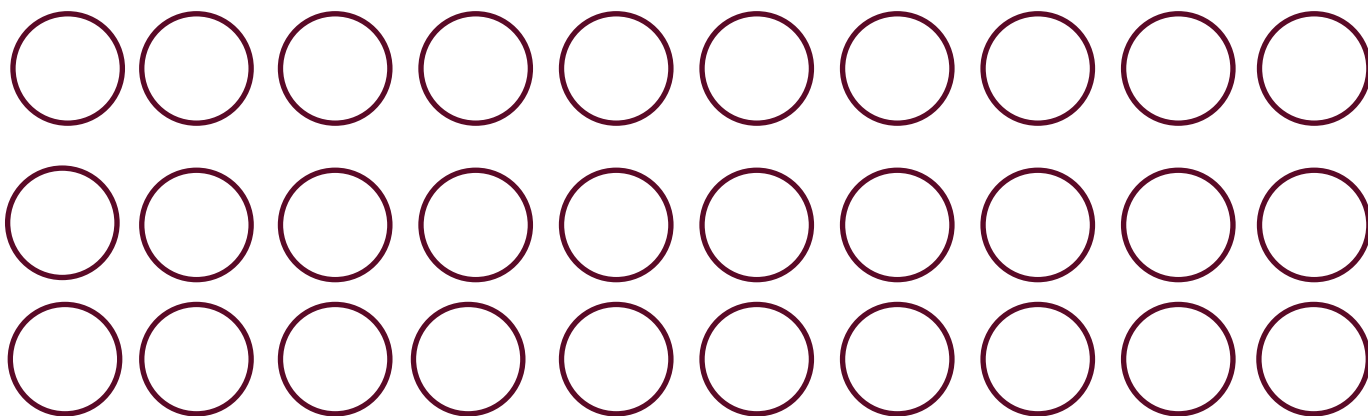
W.....

N.....

I.....

KARTA PRACY NR 2

Masz na kartce 30 kółek, w ciągu 3 minut stwórz z nich jak najwięcej rozpoznawalnych obiektów, przedmiotów.



Liczba stworzonych obiektów.....

KARTA PRACY NR 3

Ćwiczenie kreatywności

Połącz każde wyrażenie z kolumny A przynajmniej z jednym wyrażeniem z kolumny B i uzasadnij według schematu, np.: Dziecko jest jak, Mumia egipska, ponieważ.....

A

DZIECKO

UCZONY

FIRMA

TEATR

KREATYWNOŚĆ

B

ZATŁOCZONY AUTOBUS

WIEJSKA GOSPODA

ATRAKCYJNA KOBIETA

ODZIEŻ UŻYWANA

MUMIA EGIPSKA

planować?

Czy warto

Temat zajęć:

Czy warto planować?

Cel ogólny zajęć:

- kształtowanie nawyku i umiejętności planowania u uczniów

Cele szczegółowe – uczeń:

- wyjaśnia pojęcie planowania
- określa etapy planowania
- określa cel planu działania zgodnie z zasadą S.M.A.R.T.E.R
- posługuje się różnymi narzędziami planowania (np. kalendarz)
- planuje swoje działania do określonego celu
- monitoruje realizację działań zgodnie z planem
- dokonuje korekty i modyfikacji zaplanowanych działań
- ocenia skuteczność zaplanowanych działań

Czas trwania: 2 x 45 min./90 min.

Metody lekcji:

- pogadanka
- prezentacja
- rozmowa kierowana
- dyskusja
- burza mózgów
- ćwiczenia indywidualne

Formy pracy:

- praca indywidualna
- praca w grupach

Środki dydaktyczne:

- prezentacja multimedialna
- rzutnik multimedialny
- podręcznik

Przebieg lekcji:

Wprowadzenie – podanie tematyki celów lekcji. (5')

Nauczyciel wprowadza uczniów w tematykę i cele lekcji wykorzystując dostępne źródła (np. film, prezentacja, webinar itp. związane z pojęciem planowania)

Przebieg lekcji. (30')

Ćwiczenie 1

1. Nauczyciel dzieli uczniów na dwie grupy: zwolenników i przeciwników planowania.
2. Nauczyciel prowokuje uczniów do dyskusji zadając pytanie: Po co nam planowanie?
3. Uczniowie podejmują dyskusję na temat planowania.
4. Nauczyciel w podsumowaniu ćwiczenia zachęca uczniów do podejmowania planowania.

Planowanie pozwala na wzajemne uzupełnianie się i przenikanie różnych ról życiowych przy jednoczesnym uniknięciu kolizji między nimi.

Możliwe jest zachowanie równowagi między życiem osobistym, a zawodowym czy szkolnym. Dzięki planowaniu unikamy błędów, eliminujemy możliwość wykonywania kilku zadań jednocześnie w różnych miejscach.

Planowanie jest przejawem odpowiedzialnej postawy za podejmowane działania.

Dobry plan zwiększa szansę na osiągnięcie końcowego efektu i mobilizuje do działania.

5. Nauczyciel omawia cel, etapy i zasadę S.M.A.R.T.E.R planowania (ZAŁ.1)

Podsumowanie lekcji. (10')

6. Nauczyciel w podsumowaniu podkreśla wagę planowania działań, zachęca uczniów do podejmowania planowania.

Praca domowa

Poszukaj narzędzi cyfrowych służących do długo i krótkoterminowego planowania. Wybierz jedno z nich.

Załączniki - czy warto planować?

ZAŁĄCZNIK 1 Określanie celu.

W określaniu celu pomocna jest zasada S.M.A.R.T.E.R, czyli skutecznie określonego celu.

S - specyficzny

M- mierzalny

A - ambitny

R - realny

T - terminowy

E - ekologiczny

R - rejestrowany

SPECYFICZNY - ściśle określony, szczegółowy, wyróżniający się. Specyfika celu pozwala odróżnić Twój cel od celów innych osób, a także określić konkretną sferę społeczną życia (osobistą, zawodową, towarzyską), której dotyczy.

MIERZALNY - policzalny , daje się zmierzyć za pomocą liczb. Mierniki pokazują, w jakim stopniu cel został osiągnięty. Ułatwia etapowe osiąganie celu i weryfikowanie planu.

AMBITNY - oznacza, że po jego osiągnięciu odczuwasz satysfakcję. Cel ambitny jest wyzwaniem. Motywuje do wyznaczania kolejnych celów i działania.

REALNY - dotyczy rzeczywistości, której będzie wdrażany. Uwzględnia Twoje osobiste możliwości. Cel możliwy do osiągnięcia urealnia marzenia.

TERMINOWY - posiadający końcowy termin realizacji- dokładną datę , na kiedy planujesz osiągnięcie celu.

EKOLOGICZNY - zgodny z osobistymi wartościami i innymi celami. Uwzględnia pozostałe obszary życia oraz współpracy , współmieszkania z innymi ludźmi.

REJESTROWANY - zaplanowany i zapisany. Zapisanie planu w pojedynczych krokach mobilizuje do działania. Łatwiej sprawdzisz, na którym etapie jesteś. Rejestrowanie jest czynnikiem samokontroli. Każda z cech jest tak samo ważna.

Sposoby planowania.

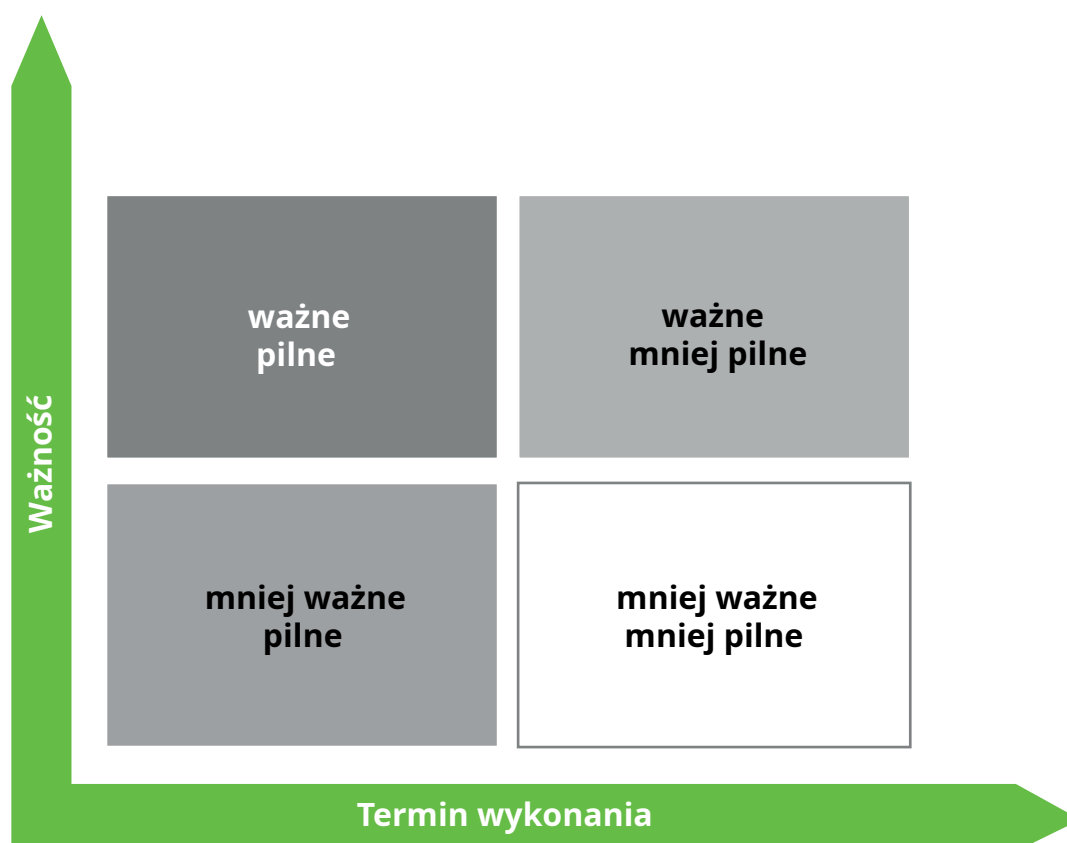
Jednym ze sposobów planowania jest zasada Eisenhowera, która mówi o podziale zadań według kryteriów ważności i pilności. Przed ustaleniem , jest ważne, czy pilne jest każde zadanie warto odpowiedzieć na pytania kluczowe:

- Dla kogo realizuję zdanie?

- W jaki sposób wykonanie zadania współgra z moimi osobistymi wartościami?
- Na ile zadanie jest ważne do zrealizowania danego celu?
- Czy może wykonać ktoś inny? Kto?
- Jakie mam środki do realizacji zadania?
- Skąd mogę pozyskać wsparcie?
- Ile czasu zajmie mi wykonanie zadania?
- Jak mogę ten czas zminimalizować?

Zadania z kategorii ważne, mniej pilne planujemy w pierwszej kolejności – wtedy, gdy jesteśmy najbardziej aktywni i mamy zdolność koncentracji.

Zadania najważniejsze planujemy z dużym terminem wyprzedzenia, by uniknąć presji czasu i zwiększyć szansę na realizację działań.



Warsztaty

≈ planowania.

SCENARIUSZ NR 11.1

OPRACOWANIE: BEATA BARCHACKA, BOŻENA MODZELEWSKA, AGNIESZKA GRABOŚ, EWA DĘBSKA

Temat zajęć:

Warsztaty z planowania.

Cel ogólny:

- kształtowanie umiejętności planowania u uczniów

Cele operacyjne - uczeń

- planuje działania (zgodnie z zasadą S.M.A.R.T.E.R. potrafi dobrać narzędzia planowania, ocenić swój plan)
- opracowuje swój plan działania z wykorzystaniem wybranych narzędzi

Metody lekcji:

- pogadanka
- rozmowa kierowana
- dyskusja
- burza mózgów
- ćwiczenia indywidualne

Formy pracy:

- praca indywidualna
- praca w grupach

Środki dydaktyczne:

- prezentacja narzędzi planowania
- papier
- wek
- linijka
- telefon komórkowy
- tablet
- rzutnik multimedialny
- ćwiczenia praktyczne z wybranym planerem

Przebieg lekcji:

Wprowadzenie, podanie tematyki i celów lekcji. (5')

Faza realizacji. (30')

1. Nauczyciel prosi uczniów o przypomnienie zasady **S.M.A.R.T.E.R** podczas planowania oraz narzędzi do planowania.
2. Uczniowie odpowiadają na pytania, dyskutują.
3. Nauczyciel podsumowuje i ocenia pracę uczniów

Ćwiczenie 1

Stawiamy cele zawodowe.

Nauczyciel prosi o wykonanie ćwiczenia (ZAŁ.1).

Nauczyciel podaje uczniom efekty podstawy programowej. Uczniowie samodzielnie wykonują ćwiczenie.

Chętni uczniowie prezentują wyniki pracy na forum klasy.

Ćwiczenie 2

Im więcej dróg tym trudniej.

Nauczyciel przedstawia uczniom na slajdach (lub wersji papierowej) ćwiczenie (ZAŁ. 2) i prosi o rozwiązanie .

Nauczyciel dzieli klasę na grupy. Każda z grup otrzymuje zestaw karteczek pociętych wzdłuż zaznaczonych linii i ułożonych w ponumerowanej kolejności. Uczniowie zapoznają się z pierwszą kartą START i podejmują pierwszą decyzję. Następnie zgodnie z tą decyzją przechodzą na kartę z numerem odpowiadającym podjętej decyzji (prawy dolny róg).

Po przejściu całego procesu decyzyjnego następuje prezentacja wybranych przez grupy ciągu zdarzeń.

Prezentację kończy dyskusja.

Podsumowanie lekcji. (10')

Nauczyciel w podsumowaniu podkreśla wagę planowania działań i stosowania narzędzi do ich zobrazowania. Zwraca uwagę na etapy w planowaniu i redukcję działań uniemożliwiających zrealizowanie założonych celów.

Załączniki – warsztaty z planowania.

ZAŁĄCZNIK 1

Stawiamy cele zawodowe





Cel zawodowy: Uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z ...					
Efekty kształcenia (z podstawy programowej) - wypełnia nauczyciel	Co już umiem?	Nad czym muszę popracować?	Co powinienem powtórzyć?	Konieczne środki. Co jest niezbędne?	Sposób postępowania, termin.





1. W którym miejscu jestem?
2. Ile mi zostało czasu?
3. Od czego zacznę?

ZAŁĄCZNIK 1



Im więcej dróg tym trudniej

(źródło: KOWEZIU)



START		<p>Masz na imię Jerzy. Masz 26 lat. Skończyłeś technikum informatyczne, następnie zrobiłeś licencjat. Po skończeniu szkoły dostałeś pracę w swoim zawodzie. Niestety, w wyniku redukcji etatów, właśnie ją straciłeś.</p> <p>Masz samodzielne mieszkanie. Od dwóch lat jesteś w stałym związku, masz trochę zaoszczędzonych pieniędzy.</p> <p>Co teraz?</p>	
		<p>Robisz sobie roczną przerwę. Wreszcie masz czas na odpoczynek, możesz się wypaść i żyć pełnią życia. Zaoszczędzone pieniądze wykorzystujesz na upragnione wakacje.</p>	 1
		<p>Przystępujesz do szukania nowej pracy. Zaoszczędzone pieniądze inwestujesz w siebie. Rozpoczynasz kursy podnoszące kwalifikacje, pomogą Ci w znalezieniu posady.</p>	 7

1	Pieniądże się kończą, a zaczynają problemy.
	 Pożyczasz pieniądze od rodziny.  2
	 Zaczynasz poszukiwanie pracy.  3



8	Okazałeś się idealnym kandydatem na to stanowisko. Podpisujesz umowę z pracodawcą.
	To już koniec tego ćwiczenia.  Udało się!



14	Dwa tygodnie po skończeniu kursu okazało się, że przyjęty informatyk nie sprawdził się. Okazało się, że pieniądze wydane na szkolenie nie zostały wyrzucone w błoto. Zaproponowano Ci jego stanowisko.
	To już koniec tego ćwiczenia.  Udało się!

12



Jeden z pracodawców oferuje Ci nieodpłatne 3-miesięczne szkolenie zagraniczne. Brzmi zachęcająco, ale oznacza to rozstanie z narzeczoną i ryzyko, ponieważ pracę dostaną tylko najlepsi.



10



Właściciel małej firmy proponuje Ci pracę na dobrych warunkach, jednak musisz uzupełnić wykształcenie o 2-letnie studia magisterskie.



16



2



Wyprowadzasz się do rodziców. Może sprzedasz mieszkanie, dzięki temu będziesz mógł wyjechać na wakacje.



Carpe diem!

5



Zaczynasz poszukiwanie pracy.



3

3



Dajesz własne ogłoszenie i czekasz na odpowiedź.



6



Odpowiadasz na ogłoszenia w lokalnej prasie.



4



5

Mieszkaś z mamą i utrzymujecie się z jej emerytury. Narzeczoną odeszła mówiąc, że jesteś mało zaradny.

Masz dużo zdjęć z wakacji. Jedyne, co Ci pozostało, to wspomnienia.



To już koniec tego ćwiczenia.



Pech!



4

Udało Ci się dostać na rozmowę kwalifikacyjną. Było obiecująco dopóki szef nie zapytał, skąd wzięła się roczna przerwa. Zostałeś uznany za lenia wszechczasów.



To już koniec tego ćwiczenia.



Pech!

9

Znajoma powiedziała, że za jakiś czas być może zwolni się stanowisko informatyka. Proponuje Ci poszerzyć swoje kompetencje w zakresie pisania programów



Słuchasz jej rad i idziesz na kurs.



11



Nie możesz zwlekać. Dodatkowe kursy obciążą Twoje konto. Dziękujesz jej za pomoc i szukasz dalej, sprawdzając oferty w Internecie.



15



7



Wykorzystujesz osobiste kontakty. Idziesz do znajomej, która jest szefową działu w dobrze prosperującej firmie.



9



Idziesz na Targi Pracy. Można na nich nawiązać kontakty i zebrać cenne informacje.



12

13

Przyjęty informatyk nie sprawdził się. To Tobie zaproponowano pracę, ale nie masz potrzebnych kompetencji.



To już koniec tego ćwiczenia.



Pech!



6

Czekałeś 3 tygodnie i nie otrzymałeś żadnej atrakcyjnej oferty.



To już koniec tego ćwiczenia.



Pech!



15

Niestety, wszystkie oferty, jakie znalazłeś wiążą się z emigracją z kraju i rozstaniem z ukochaną, bądź wymagają większych kompetencji. W końcu rachunki za Internet wyczyściły Twoje konto.



To już koniec tego ćwiczenia.



Pech!

10



Zdecydowałeś się podjąć wyzwanie.



8



Nie decydujesz się na ten wyjazd. Propozycja jest dla Ciebie zbyt ryzykowna. Postanawiasz szukać pracy w Internecie.



15



11

W międzyczasie dowiadujesz się, że na to miejsce został przyjęty ktoś inny.



Przerywasz kurs. Szkoda Ci na niego cennego czasu i pieniędzy.



13



Kontynuujesz kurs. Umiejętności na nim zdobyte przydadzą Ci się w przyszłości.



14

17

Na uczelnianej tablicy ogłoszeń znalazłeś interesującą ofertę pracy przeznaczoną dla studentów ostatnich lat studiów. Wysłałeś swoje CV. Okazało się, że Twoje wcześniejsze doświadczenie okazało się nieocenione. Dostałeś tę pracę!



To już koniec tego ćwiczenia.



Udało się!



16



No cóż, może to nie taki głupi pomysł. Podniesiesz swoje kwalifikacje i jednocześnie zdobędziesz tytuł magistra.



17



Nie będziesz poświęcał dwóch lat z życia na powrót na studia. Może jednak znajdziesz coś dla siebie w Internecie?



15

Odpowiedzialność

za podejmowane
działania.

SCENARIUSZ NR 12

OPRACOWANIE: BEATA BARCHACKA, BOŻENA MODZELEWSKA, AGNIESZKA GRABOŚ, EWA DĘBSKA

Temat zajęć:

Odpowiedzialność za podejmowane działania.

Cele ogólne:

- świadomość konieczności posiadania wiedzy zawodowej
- umiejętność podejmowania decyzji zgodnie z wymaganą wiedzą zawodową
- kształtowanie u uczniów odpowiedzialności za podejmowane działania
- kształtowanie u uczniów postawy odpowiedzialnej wobec tajemnicy przedsiębiorstwa

Cele szczegółowe - uczeń

- ma świadomość doskonalenia wiedzy zawodowej (uaktualniania wiedzy)
- przewiduje konsekwencje różnych działań (pozytywnych i negatywnych)
- ocenia swoje postępowanie
- ma świadomość zachowania tajemnicy zawodowej
- ma świadomość odpowiedzialności za własne decyzje

Metody lekcji:

- pogadanka
- odgrywanie scenek
- rozmowa kierowanadyskusja

Formy pracy:

- zespołowa
- grupowa
- indywidualna

Środki dydaktyczne:

- rzutnik multimedialny
- flipchart
- kartki papieru

Przebieg lekcji:

Wprowadzenie, podanie tematyki i celów lekcji. (10')

1. Nauczyciel zadaje uczniom pytania:

- Co rozumiemy przez odpowiedzialność?
- Jak zmienia się zakres odpowiedzialność wraz z wiekiem?
- Na czym polega odpowiedzialność ucznia, osoby dorosłej wykonującej zadania zawodowe?

2. Uczniowie podejmują dyskusję.

3. Nauczyciel w podsumowaniu dyskusji mówi, że:

zakres odpowiedzialności zmienia się wraz z wiekiem. Inaczej wygląda zakres odpowiedzialności dziecka, ucznia i osoby dorosłej. Odpowiedzialność wiąże się z postawą człowieka. Postawę odpowiedzialną wobec kogoś definiujemy w kontekście komunikacji interpersonalnej, którą określamy odpowiedzialną postawą wobec relacji międzyludzkich.

Nauczyciel zwraca uwagę, że w szkole uczniowie przygotowują się do wykonywania określonego zawodu. Dlatego na lekcji skupimy się nad odpowiedzialnością pracownika za swoją pracę.

Faza wykonawcza, przebieg zajęć. (30')

Ćwiczenie 1

Tajemnica zawodowa

Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej zakładu pracy.

Nauczyciel prosi uczniów o wyszukanie w Internecie definicji tajemnicy zawodowej oraz jakie informacje chronione są tajemnicą?

Ćwiczenie 2

1. Nauczyciel:

- prosi uczniów o dokonanie podziału na 3 grupy
- omawia zadanie
- rozdaje uczniom materiał z opisem zadania (zał.1)
- prosi uczniów o zapoznanie się z przydzielonym zadaniem

2. Po zapoznaniu się z zadaniem uczniowie odgrywają scenki.

Podsumowanie zadania i prezentacja wniosków przez uczniów poszczególnych grup.

1. Nauczyciel zadaje pytanie podsumowujące lekcję:

- Co zyskujemy postępując odpowiedzialnie i zgodnie z wiedzą zawodową?

2. Uczniowie podejmują dyskusję.

W podsumowaniu nauczyciel zwraca uwagę uczniów na pozytywne aspekty odpowiedzialności w zawodzie, gdyż bezpośrednio wiążą się one z czasem, kosztami, zaufaniem klienta, rozwojem firmy.

3. Pochwała i ocena uczniów za aktywny udział w lekcji.

Praca domowa

Wykonaj ćwiczenie (ZAŁĄCZNIK 2)

Załączniki – odpowiedzialność za podejmowane działania.

ZAŁĄCZNIK 1.

Informacja dla nauczyciela:

Zadanie polega na przedstawieniu scenek przez dwie grupy uczniów, z których grupa pierwsza wywiązuje się wzorowo z zadania, grupa druga swoje zadanie wykonuje nieprofesjonalnie. Obie grupy przedstawiają efekty swojej pracy klientowi zlecającemu usługę. Zadanie można zmodyfikować dostosowując je do specyfiki różnych zawodów.

WPROWADZENIE

Para młoda zaplanowała swój ślub w sobotę o godz.: 10:00. O godzinie 9:00 są umówieni z fotografem na sesję zdjęciową. W kwaciarni „U Ani” zamówili wiązankę ślubną składającą się z trzech gatunków białych kwiatów. Gotowy bukiet należy dostarczyć do zakładu fotograficznego na godz.9:00.

Przykładowe zadanie:

WYKONAJ BUKIET OKOLICZNOŚCIOWY NA ŚLUB.

Powinien on być złożony z trzech gatunków białych kwiatów. Bukiet musi być gotowy na godzinę 9:00 następnego dnia, ponieważ o tej godzinie zaplanowana jest przedślubna sesja zdjęciowa.

Uczniowie są podzieleni na 3 grupy:

- **Pierwsza grupa** wykonuje zadanie według zamówienia, zgodnie z wiedzą zawodową,
 - w **drugiej grupie** jedna z osób zapomniała włożyć kwiaty do wody.
 - **Grupa trzecia** składająca się z pary młodej, najbliższej rodziny i fotografa oczekują na wiązankę.
1. Pierwsza grupa prezentuje wykonanie zadania. Panna młoda odbiera bukiet, prezentuje wszystkim i rozpromieniona udaje się na sesję zdjęciową wraz z rodziną.
 2. W następnej kolejności efekty swojej pracy przedstawia spóźniona grupa druga. Czas przewidziany na sesję zdjęciową zbliża się do końca. Bukiet nie spełnia oczekiwań młodej pary (kwiaty nieświeże, inne

gatunki niż zamówione). Opłacona wcześniej sesja nie odbyła się. Klienci są bardzo zdenerwowani ...

ZAŁĄCZNIK 2

Uzupełnij teksty w brakujące wyrazy. Wykorzystaj art. 100 Kodeksu pracy.

„Praca zawodowa bezwarunkowo zobowiązuje wszystkie zatrudnione osoby do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa, której podlegają informacje dotyczące:

- procesów.....;
-zarządzania;
- wartości.....;

„Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminui ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasadi higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać ozakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w Informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegaćokreślonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

STRES. Pomaga

**czy
przeszkadza
w osiągnięciu**

**sukcesów
edukacyjno-
zawodowych?**

Temat zajęć:

STRES.

Pomaga czy przeszkadza w osiąganiu sukcesów edukacyjno–zawodowych?

Cele ogólne zajęć:

- Poznanie podstawowych informacji na temat stresu, jego źródeł oraz sposobów radzenia sobie w sytuacjach stresogennych w szkole i pracy
- ukazanie możliwości konstruktywnego wykorzystania stresu
- poznanie specyfiki konfliktu oraz sposobów radzenia z zachowaniem postawy asertywnej

Cele szczegółowe – uczeń:

- rozpoznaje źródła stresu podczas wykonywania zadań edukacyjnych i zawodowych
- wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji i minimalizuje jego skutki dzięki zachowaniom asertywnym
- rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań edukacyjnych i zawodowych
- potrafi interpretować sytuacje stresogenne, jako wyzwania a nie zagrożenia

Czas trwania: 2 x 45 min./90 min.

Formy pracy:

- praca indywidualna
- praca w grupach

Środki dydaktyczne:

- 3 - 4 duże arkusze papieru i flamastry, małe karteczki
- długopisy
- kwestionariusz „Mapa asertywności”
- tabela „Moje zasoby”
- tabela „Konflikt jako sytuacja stresująca”
- tabela „Sposoby radzenia sobie ze stresem”
- komputer, dostęp do Internetu (materiały do wykorzystania według potrzeb):

Stres - wróg czy przyjaciel, odc. 2 - YouTube;

Stres w pracy - radzenie sobie ze stresem Dawid Jakub Kulas, odc. 3 - YouTube;

DORADZTWO ZAWODOWE - Asertywność - Edukacja w Chmurach UŚ - YouTube

Przebieg zajęć

Wprowadzenie, podanie tematyki i celów zajęć.

Ćwiczenie 1

Zdefiniowanie stresu, fazy stresu, stres pozytywny i negatywny.

Nauczyciel podczas burzy mózgów zapisuje na tablicy definicje stresu podawane przez uczniów.

Zadaje następnie uczniom pytania:

- w jakich sytuacjach najczęściej występuje?
- jakie są doświadczenia uczniów w sytuacjach stresujących?
- kiedy stres im pomaga a kiedy przeszkadza?

Następnie podaje jedną z definicji stresu, mówi o różnicach indywidualnych w jego odczuwaniu oraz wprowadza pojęcie stresu pozytywnego (eustresu) i negatywnego (dystresu).

Informacje dla prowadzącego

Stres jest nieodzownym elementem naszego życia w każdym środowisku, w którym funkcjonujemy. Większości z nas kojarzy się negatywnie, jako źródło nieprzyjemnych emocji, szkodliwy dla naszego zdrowia psychofizycznego, odczuwany jako znaczne obciążenie organizmu, aż do wyczerpania zasobów jednostki. Ale stres może także motywować do aktywności. Istnieje optymalny poziom pobudzenia stresowego, charakterystyczny dla jednostki, przy którym działa najefektywniej, realizując powierzone zadania, bez szkody dla swojego zdrowia. Zatem jaka jest prawda o stresie? To nie stres sam w sobie jest szkodliwy, ale sposób naszej reakcji na sytuacje stresogenne. Jedna z definicji mówi, że stres to „dynamiczna reakcja pomiędzy człowiekiem a otoczeniem, która może być oceniana przez jednostkę albo jako wymagająca określonego wysiłku adaptacyjnego albo jako przekraczająca możliwości sprostanania”(B. Jamrozek, J. Sobczak, Komunikacja interpersonalna, czyli jak wspomagać swoją przedsiębiorczość, wyd. 3 eMPI2, Poznań 2000 str. 153) W planowaniu kariery zawodowej uczniów warto zwrócić uwagę na stresory związane ze zmieniającą się rzeczywistością, także na rynku pracy: wzrostem wymagań, zwiększeniem odpowiedzialności, presją czasu przy jednoczesnej znacznej liczbie zadań do realizacji. Istotna z punktu widzenia zachowań adaptacyjnych jest także znajomość faz stresu:

- faza mobilizacji – polepsza się koncentracja, uwaga i pamięć, w związku z czym szybciej się uczymy, efektywniej radzimy sobie z problemami, jesteśmy bardziej twórczy; jest to optymalna faza do realizacji wszelkich zadań
- faza rozstrojenia – dominuje poczucie chaosu wewnętrznego, pustki głowie, przez co spada sprawność operacji umysłowych i zwiększa się prawdopodobieństwo popełnienia błędów, wzrasta napięcie emocjonalne
- faza destrukcji – dominuje poczucie lęku, czasami paniki, dochodzi do zaburzenia myślenia i pamięci, dalszy wzrost napięcia emocjonalnego

Podsumowanie ćwiczenia.

Wiedza na temat stresu i jego wyznaczników, a szczególnie faz stresu pozwala działać efektywnie oraz nie dopuścić do powstania stresu przewlekłego. Podsumowaniem może być film: Stres – wróg czy przyjaciel (odcinek 2) – YouTube

Ćwiczenie 2

Sygnaly stresu, czyli po czym poznać, że „jestem w stresie?”

Nauczyciel rysuje na tablicy postać człowieka i prosi uczniów o odpowiedź na pytanie:

- Co się dzieje w Twoim ciele kiedy odczuwasz stres?

Uczniowie podają objawy stresu a nauczyciel zapisuje je na tablicy, zaznaczając i jednocześnie objaśniając objawy związane z ciałem, emocjami, myślami oraz zachowaniem:

- objawy fizyczne: przyspieszony oddech, przyspieszone tętno, napięcie mięśni, uczucie gorąca, potliwość dłoni, wzrost przemiany materii (biegunka, zaparcia), bóle głowy, bóle żołądka, zwiększona częstotliwość oddawania moczu
- objawy psychiczne i emocjonalne: niepokój, lęk, podenerwowanie, bezsenność, problemy z koncentracją, pamięcią, podejmowaniem decyzji, drażliwość, bezradność, zły humor
- zachowanie: nerwowe ruchy, skłonność do nieprzemyślanych działań, wycofanie, unikanie np. relacji, izolowanie się, agresja słowna i fizyczna, wybuchowość, tiki nerwowe, utrata lub wzrost apetytu, obgryzanie paznokci, roztargnienie, spożywanie substancji psychoaktywnych (Zdrowie: choroby, objawy, badania, leczenie, diety, koronawirus – Zdrowie (radiozet.pl))

Podsumowanie ćwiczenia.

Znajomość objawów stresu jest niezbędna do podjęcia adekwatnych działań, warunkujących powrót do dobrostanu psychofizycznego.

Ćwiczenie 3

Interpretacja sytuacji stresogennych, czyli nie zawsze jest tak źle jak myślisz?

Prowadzący prezentuje podane w literaturze, najczęściej wymieniane sytuacje stresogenne w szkole i w pracy. Uczniowie mogą też podać swoje przykłady, a następnie pracując w grupach wybierają i interpretują po 1-2 sytuacje.

Przykładowe sytuacje stresogenne

- wzrost wymagań, wielozadaniowość
- zwiększenie odpowiedzialności, kierowanie zespołem
- przeciążenie pracą tj.: tempo pracy, pośpiech, zbyt duża liczba zadań do wykonania, krótki termin,

trudne zadania, przekraczające zasoby ucznia/pracownika (wiedza, umiejętności, relacje), kontrole, egzaminy i sprawdziany

- zadania poniżej posiadanych kwalifikacji, monotonne wykonywanie tych samych czynności (nuda)
- obawy i groźby związane ze zwolnieniem, nie otrzymaniem promocji do następnej klasy
- brak wsparcia ze strony pracodawcy/nauczyciela i współpracowników/kolegów, rywalizacja
- konflikty pionowe (pracodawca/nauczyciel – pracownik/uczeń) i poziome (pracownik/uczeń – pracownik/uczeń)
- warunki pracy/nauki tj.: hałas, zbyt niska lub za wysoka temperatura

Uczestnicy z wybranymi sytuacjami przekazują arkusz kolejnej grupie, która poszukuje w sytuacji stresującej pozytywnych stron, a następnie kolejnej, aż do powrotu do grupy wyjściowej. Następnie wybrana osoba z grupy wyjściowej prezentuje wyniki na forum klasy.

Podsumowanie ćwiczenia.

Istnieje większe prawdopodobieństwo osiągnięcia sukcesu, przy interpretacji sytuacji stresującej jako wyzwania, które daje możliwości i szanse, a nie zagrożenia, implikującego organizm do „walki lub ucieczki”.

Ćwiczenie 4

Moje zasoby, czyli „Zosia samosia”?

Identyfikacja i wykorzystanie zasobów własnych pozwala skutecznie radzić sobie z sytuacjami stresogennymi. Zasoby dzielimy na następujące grupy:

- interpersonalne (samoocena)
- fizyczne (siła, zdrowie, atrakcyjność)
- materialne (rzeczy, pieniądze)
- informacyjne i edukacyjne (umiejętności i wiedza)
- kulturowe (tradycje, zwyczaje)

Nauczyciel rozdaje uczniom do uzupełnienia tabelę „Moje zasoby” (ZAŁĄCZNIK NR 1) i prosi o wpisanie przynajmniej 3 przykładów w każdej z kolumn.

MOJE ZASOBY				
interpersonalne	fizyczne	materialne	informacyjne i edukacyjne	kulturowe

Źródło: Radzenie sobie ze stresem; Specjalistyczne centrum edukacji EDU-MACH (Platforma edukacyjna EDU-MACH)

Podsumowanie ćwiczenia.

Rozpoznanie swoich zasobów pozwala na efektywne radzenie sobie w sytuacji stresującej, wzmacnia poczucie sprawczości, motywuje do działania oraz wpływa na wzrost samooceny.

Ćwiczenie 5

Asertywność? Przecież potrafię mówić: NIE!

Asertywność kojarzy się głównie z odmową, z mówieniem NIE. Ale to potoczna definicja, którą posługujemy się zwykle na co dzień. Według R. Poprawy „Asertywność” przejawia się w:

- 1) wyrażaniu siebie, swoich uczuć, przekonań i potrzeb,
- 2) reagowaniu na wymagania jakie stawiają człowiekowi kontakty z innymi ludźmi,
- 3) rozwiązywaniu zadań i problemów życiowych.

Inaczej mówiąc, zachowanie to służy zarówno auto-ekspresji jednostki, jak i radzeniu sobie z zadaniami i wymaganiami jakie stawia jej życie społeczne.

(źródło: R. Poprawa: Asertywność – główne założenia, zasady i procedury oraz materiały do treningu Instytut Psychologii Uniwersytetu Wrocławskiego, Wyd. czwarte poprawione i rozszerzone Wrocław 2017 str. 2; (uni.wroc.pl))

Zachowanie asertywne wyraża się w wielu obszarach funkcjonowania jednostki. Doskonałym narzędziem do rozpoznania jest Kwestionariusz do treningu asertywności “Mapa Asertywności” M.Król-Fijewskiej (1992) (źródło: MAPA ASERTYWNOŚCI (wordpress.com)).

Nauczyciel rozdaje uczniom kwestionariusze (ZAŁĄCZNIK NR 2). Uczniowie pracują indywidualnie, następnie osoby chętne prezentują swoje wyniki. Pozostali uczniowie mają możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem lub specjalistą zatrudnionym w palcówce.

Podsumowanie ćwiczenia.

Asertywne zachowanie pozwala na umiejętne wyrażanie swoich potrzeb, oczekiwań, świadome zarządzanie swoimi emocjami, co pomaga adekwatnie i skutecznie radzić sobie w poszczególnych obszarach funkcjonowania. Podsumowaniem może być film: DORADZTWO ZAWODOWE - Asertywność - Edukacja w Chmurach UŚ - YouTube

Ćwiczenie 6

Konflikt jako sytuacja stresująca.

Nauczyciel zadaje uczniom pytania:

- Jak rozumieją słowo „konflikt”?
- Jakie najczęściej konflikty obserwują w swoim otoczeniu?
- Jakie według nich są źródła konfliktów?

Następnie zapisuje w trzech kolumnach informacje uzyskane od uczniów: najczęściej spotykane konflikty w

szkole/pracy, źródła konfliktów, sposoby rozwiązania (ZAŁĄCZNIK NR 3).

Ćwiczenie można też zrealizować, dzieląc uczniów na kilka grup, a następnie po prezentacji wyników każdej z nich, podsumować na tablicy.

najczęściej spotykane konflikty w moim otoczeniu	źródła konfliktów	sposoby rozwiązania

Następnie biorąc pod uwagę otrzymane od uczniów informacje, nauczyciel podaje definicję konfliktu:

„Konflikt rozumieć będziemy jako sytuację niezgodności (sprzeczności), która w odniesieniu do ludzi dotyczy ich interesów, pragnień, przekonań i celów” (źródło: B. Jamrozek, J. Sobczak, *Komunikacja interpersonalna, czyli jak wspomagając swoją przedsiębiorczość*, wyd. 3 eMPI2, Poznań 2000, str. 132). Konflikt może dotyczyć: wartości (ideologia, religia, filozofia życia), dostępu do informacji (posiadanie informacji i ich interpretacja), relacji interpersonalnych (komunikacja, stereotypy), strukturalny (pełnione role), interesów (potrzeby indywidualne i grupowe).

Rozwiązanie konfliktu nie zawsze jest łatwym zadaniem, nie zawsze przynosi oczekiwane przez nas efekty.

Dlatego by zwiększyć prawdopodobieństwo skutecznego rozwiązania konfliktu należy zastosować adekwatny do niego sposób.

Radzenie sobie z konfliktem:

- rywalizacja (brak współdziałania przy zaspokojeniu własnych potrzeb oraz przede wszystkim dbanie o swoje interesy)
- współpraca (uznawanie za ważne potrzeb swoich i partnera i zaspokojenie ich w równym stopniu)
- dostosowanie się (zaspokojenie potrzeb partnera i skłonność do współdziałania)
- unikanie (odmowa współdziałania, brak pewności siebie)
- kompromis (częściowe zaspokojenie potrzeb własnych i partnera).

Nauczyciel zwraca też uwagę na metody arbitrażu (rozstrzygnięcie, kto jest winien i podnosi

odpowiedzialność), mediacji (wypracowanie rozwiązań korzystnych dla obu stron, z udziałem osoby trzeciej – mediatora) oraz negocjacje (wzajemne poszukiwanie rozwiązań, które akceptują wszystkie zaangażowane w konflikt strony).

Podsumowanie ćwiczenia.

Zmierzenie się z konfliktem polega na rozpoznaniu jego źródła i zastosowaniu odpowiedniego sposobu.

Ćwiczenie 7

Sposoby radzenia sobie ze stresem, czyli „nie taki stres straszny, jak go malują”

Nauczyciel przedstawia przykładowe sposoby radzenia sobie ze stresem, następnie uczniowie w grupach, w tabeli, zapisują według nich najbardziej i najmniej skuteczne sposoby (ZAŁĄCZNIK NR 4).

Prezentacja pracy grup na forum, nauczyciel na podsumowanie ćwiczenia zapisuje od 3 do 5 uszeregowanych od najbardziej skutecznych, sposobów radzenia sobie ze stresem wypracowanych przez uczniów i je omawia.

sposoby radzenia sobie ze stresem	
najbardziej skuteczne	najmniej skuteczne

Przykładowe sposoby radzenia sobie ze stresem:

- głębokie oddychanie np.: z wykorzystaniem kartek
- dmuchanie balonu
- metoda 3x3: Kiedy czujesz, że zaczynasz się stresować, zmień obiekt swojej uwagi – skieruj ją na:
 - trzy rzeczy, które widzisz przed sobą
 - trzy „rzeczy”, które teraz słyszysz
 - trzy kolory, które widzisz po lewej i prawej stronie
- aktywność fizyczna dostosowana do możliwości i zainteresowań
- odpoczynek i relaksacja: muzyka, książka, film, medytacja
- zdrowa dieta
- inne sposoby radzenia sobie z sytuacjami stresogennymi: podnoszenie swoich kwalifikacji, racjonalne gospodarowanie czasem, tworzenie grupy osób wspierających, optymizm i poczucie humoru

Podsumowaniem ćwiczenia może być film: Stres w pracy – radzenie sobie ze stresem Dawid Jakub Kulas odc.3
- YouTube

Podsumowanie zajęć. Koszyk i walizeczka

Nauczyciel rozdaje uczniom po 2 kartki na których zapisują, które informacje zastosują w życiu, a które według nich są zbędne, następnie przyklejają przy rysunku „walizki – warte zabrania”, „kosza – zbędne, do wyrzucenia”. Na zakończenie nauczyciel na podstawie informacji uzyskanych od uczniów podsumowuje zajęcia.

Załączniki - stres.

Załącznik 1

Moje zasoby.

MOJE ZASOBY				
interpersonalne	fizyczne	materialne	informacyjne i edukacyjne	kulturowe
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3

Źródło: Radzenie sobie ze stresem; Specjalistyczne centrum edukacji EDU-MACH (Platforma edukacyjna EDU-MACH)

Załącznik 2

„MAPA ASERTYWNOŚCI” – Maria Król Fijewska

Mapa asertywności pomoże Ci sprawdzić, w jakich sytuacjach korzystasz ze swego prawa do asertywnego zachowania, a w jakich masz z tym kłopot. Jak – w różnych sytuacjach – radzisz sobie z wyrażaniem siebie i uwzględnianiem praw innych osób.

Wstaw krzyżyk do odpowiedniej kratki, przyjmując, że pierwsza oznacza Tak- raczej tak, Nie- raczej nie

OBRONA SWOICH PRAW POZA SFERĄ OSOBISTĄ	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Czy zdarza Ci się kupić rzecz , na którą właściwie nie masz ochoty, tylko dlatego, że trudno Ci było odmówić sprzedawcy?		
2. Czy wahasz się przed zwróceniem towaru do sklepu, nawet jeśli jest on wadliwy i nieużyteczny?		
3. Jeśli ktoś rozmawia głośno podczas filmu, koncertu, sztuki – czy prosisz go, aby był cicho?		

4. Jeżeli ktoś potrąca lub stuka w Twoje krzesło w kinie czy teatrze – czy prosisz tę osobę, aby przestała?		
5. Jeżeli przeszkadza Ci, że ktoś pali papierosa blisko Ciebie – czy potrafisz to powiedzieć?		
6. Jeżeli sprzedawca niesłusznie obsługuje kogoś bez kolejki – czy zwracasz głośno uwagę?		
7. W przypadku awarii w Twoim mieszkaniu – czy nalegasz, aby pracownik administracji dokonał naprawy, do której jest zobowiązany?		
8. Jeżeli taksówkarz – wbrew Twoim intencjom traktuje resztę jako napiwek – czy upominasz się o swoje pieniądze, choć są one nieduże?		
OBRONA SWOICH PRAW W KONTAKTACH OSOBISTYCH	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Jeżeli ktoś zachowuje się wobec Ciebie w sposób niesprawiedliwy lub krzywdzący – czy zwracasz mu uwagę?		
2. Jeżeli ktoś pożyczył od Ciebie pieniądze lub jakąś rzecz i zwleka z oddaniem – czy wspominasz mu o tym?		
3. Jeżeli ktoś prosi Cię o przysługę, której spełnienie wydaje Ci się trudne lub niewygodne – czy odmawiasz?		
4. Czy masz wrażenie, że inni ludzie mają tendencje do wykorzystywania Ciebie lub rządzenia Tobą?		

5. Czy często zdarza Ci się robić coś, na co nie masz ochoty, tylko dlatego, że nie potrafisz przeciwstawić się otoczeniu?		

INICJATYWA I KONTAKTY TOWARZYSKIE.	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Czy jesteś w stanie rozpocząć rozmowę z obcą osobą?		
2. Czy często odczuwasz trudności w podtrzymywaniu rozmowy towarzyskiej?		
3. Czy sprawia Ci trudność podtrzymywanie kontaktu wzrokowego z osobą, z którą rozmawiasz?		
4. Czy swobodnie uczestniczysz w spotkaniu towarzyskim, na którym nie znasz nikogo oprócz gospodarza?		

WYRAŻANIE I PRZYJMOWANIE KRYTYKI I POCHWAŁ.	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Gdy ktoś Cię chwali – czy wiesz jak się zachować?		
2. Czy zdarza Ci się chwalić znajomych, przyjaciół, członków rodziny?		
3. Gdy ktoś Cię krytykuje – czy wiesz jak się zachować?		
4. Czy masz trudności w krytykowaniu znajomych, członków rodziny?		

WYRAŻANIE PROŚB	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Czy potrafisz zwrócić się do nieznanego osoby z prośbą o pomoc?		

2. Czy potrafisz prosić znajomych, przyjaciół, członków 3 rodziny o przysługi lub pomoc?		
--	--	--

WYRAŻANIE UCZUĆ	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Czy potrafisz otwarcie i szczerze wyrażać ciepło, sympatię, zaangażowanie wobec mężczyzn?		
2. Czy potrafisz otwarcie i szczerze wyrażać złość, niezadowolenie wobec mężczyzn?		
3. Czy potrafisz otwarcie i szczerze wyrażać ciepło, sympatię, zaangażowanie wobec kobiet?		
4. Czy potrafisz otwarcie i szczerze wyrażać niezadowolenie i złość wobec kobiet?		
5. Czy często zdarza Ci się unikać pewnych ludzi lub sytuacji z obawy przed własnym zakłopotaniem?		
6. Czy zdarza Ci się dzielić swoimi odczuciami z inną osobą?		

WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Czy sprawia Ci trudność zabranie głosu przed dużą publicznością?		
2. Czy odczuwasz trudności podczas wystąpień publicznych (przemówienie, pogadanka) wobec szerszego forum?		

WYRAŻANIE OPINII	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Jeżeli rozmawiając z kimś, uświadomisz sobie, że masz odmienne zdanie – czy zwykle wyrażasz swój pogląd?		
2. Czy często unikasz wypowiedzenia prawdziwej opinii na jakiś temat z obawy, aby rozmówca nie nabrał o Tobie błędnego wyobrażenia?		

3. Czy często przeżywasz taką sytuację, że inni atakują Twoje zdanie, a Ty masz kłopot z jego obroną?		
4. Czy masz zwyczaj reagować niepokojem i napięciem, gdy Twój rozmówca ma odmienne zdanie od Twojego?		

KONTAKT Z AUTORYTETEM	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Jeżeli masz odmienne zdanie, niż ktoś, kto jest dla Ciebie autorytetem- czy otwarcie wyrażasz swoje stanowisko?		
2. Czy podczas kontaktu z osobą, która jest dla Ciebie autorytetem, zdarza Ci się rezygnować ze swoich interesów, na korzyść interesów tej osoby?		

NARUSZENIE CUDZEGO TERYTORIUM	Tak, raczej tak	Nie, raczej nie
1. Czy zdarza Ci się kończyć zdania za inne osoby?		
2. Czy masz zwyczaj używać krzyku jako sposobu zmuszania innych do zrobienia tego, czego Ty chcesz?		
□ 3. Czy złoszcząc się, masz zwyczaj używania wyzwisk i niecenzuralnych wyrazów?		
4. Czy kontynuujesz prowadzenie sprzeczki, mimo że druga osoba od dłuższego czasu ma jej dosyć?		
5. Czy masz zwyczaj podejmować decyzje za inne osoby dorosłe?		

Wróć teraz do tych punktów Mapy, przy których Twój krzyżyk znalazł się w zacienionej kratce. Przypomnij sobie, o jakich sytuacjach z Twojego życia myślałeś, odpowiadając na dane pytanie. Spisz na kartce te sytuacje, z którymi masz kłopot, uwzględniając nie tylko te okoliczności, ale przede wszystkim osoby, których dotyczy ta trudność.

Teraz zaplanuj zmianę (źródło: MAPA ASERTYWNOŚCI (wordpress.com))

Załącznik 3

Konflikt jako sytuacja stresująca.

NAJCZĘŚCIEJ SPOTYKANE KONFLIKTY W MOIM OTOCZENIU	ŹRÓDŁA KONFLIKTÓW	SPOSOBY ROZWIĄZANIA
1	1	1
2	2	2
3	3	3

Załącznik 4

Sposoby radzenia sobie ze stresem.

SPOSOBY RADZENIA SOBIE ZE STRESEM	
najbardziej skuteczne	najmniej skuteczne

Budowanie

zespołu

SCENARIUSZ NR 14
OPRACOWANIE: BOŻENA STĘPIEŃ

Temat zajęć:

Budowanie zespołu.

Cele ogólne zajęć:

- zasadnicę celowość procesu budowania zespołu
- Określić warunki współpracy w zespole

Cele szczegółowe – uczeń:

- Wskazuje najważniejsze zasady budowania zespołu
- Określa cele, działania i role jednostki i zespołu
- Określa warunki sprzyjające współpracy w zespole

Czas trwania: 1 x 45 min.

Formy pracy:

- mini wykład
- burza mózgów
- praca indywidualna
- praca w grupach
- dyskusja

Środki dydaktyczne:

- papier
- flamastry
- flipchart
- papier do flipcharta

Przebieg zajęć.

Wprowadzenie – podanie tematu i celów zajęć. (15')

Nauczyciel wita i przedstawia cel lekcji oraz sposób jego realizacji.

Ćwiczenie 1

Zdefiniowanie zespołu, uzmysłowienie potrzeby bycia w zespole.

Nauczyciel zadaje pytania:

- Kim jesteśmy?
- Kim chcemy być?
- Kogo znać?
- Z kim przebywać?
- Z kim dzielić zainteresowania?
- Z kim realizować wspólne zadania?

Uczniowie odpowiadają indywidualnie. Nauczyciel zapisuje sugestie na tablicy.

Podsumowanie ćwiczenia.

Przemyślenia powinny skłaniać do wyciągnięcia wniosków za byciem w konkretnym zespole.

Zespół to pewna grupa ludzi, którą łączy przede wszystkim wspólny cel i zadania do wykonania. Najbardziej efektywnie pracują zespoły liczące od 2 do 8 osób. Samo wstępowanie do zespołu przebiega trój etapowo:

REKONESANS – ZMIANA POSTAWY – INICJACJA.

Ćwiczenie 2

Określenie warunków sprzyjających współpracy w zespole jak i rozbijające współpracę zespół.(20')

1. Nauczyciel dzieli uczniów na zespoły 4, 5 – osobowe, a następnie rozdaje flamastry, papier do flipcharta.
2. Dwa lub trzy zespoły wypisują warunki wpływające na pozytywną współpracę w zespole. Dwa lub trzy zespoły wypisują warunki wpływające destrukcyjnie na pracę zespołu.
3. Uczniowie w grupach zapisują najważniejsze warunki.
4. Jedna osoba z grupy prezentuje zapisane spostrzeżenia inni uczniowie mogą uzupełniać wypowiedź.
5. Nauczyciel podsumowuje uzupełniając zapisy (może to być w formie prezentacji PowerPoint)
6. lub zapisuje na tablicy. ZAŁĄCZNIK NR 1 I ZAŁĄCZNIK NR 2

Podsumowanie ćwiczenia.

Nauczyciel podsumowuje podkreślając najistotniejsze zasady obowiązujące w tworzeniu dobrej współpracy w zespole.

Uczniowie rozwiązują test (Załącznik nr 3) Czy umiesz współpracować w zespole?

Test będzie wstępem do następnej lekcji o rolach w zespole. Uczniowie powinni zapamiętać jego wynik.

Załączniki

– budowanie zespołu

Załącznik 1

Warunki sprzyjające współpracy w zespole.

1. Zaufanie do współpracowników:
 - a) wiara w kompetencje współpracowników
 - b) zauważenie kompetencji innych członków zespołu
 - c) uznanie samodzielności innych

2. Jasne role i relacje:
 - a) ustalone zasady i sposoby wykonania zadań
 - b) pełne akceptowanie zasad i ról
 - c) jasne oczekiwania wobec członków zespołu

3. Rozwiązywanie konfliktów:
 - a) brak rywalizacji wobec siebie
 - b) uznanie sukcesów innych
 - c) wywiązanie się z powierzonych zadań
 - d) dzielenie się wiedzą i informacjami

4. Zgodność interesów i spójność celów:
 - a) jeden cel wspólny dla wszystkich
 - b) zbieżne zainteresowania i oczekiwania
 - c) każdy wykazuje podobny poziom zaangażowania
 - d) zbliżony nakład pracy i czas realizowania.

Załącznik 2

Warunki destrukcyjne

1. WYBIÓRCZE POSTRZEGANIE

Polega wyłącznie na własnych przekonaniach. Powoduje niska zdolność do zmiany punktu widzenia, co z kolei blokuje otwartą dyskusję. Zachowanie tego typu nie dopuszcza odmienności innych członków zespołu i uniemożliwia porozumienie.

2. NARCYZM

Czyli uwielbianie samego siebie, poprzez zachowania porównawcze i strach przed utratą blasku może utrudnić pracę w zespole z powodu zatrzymywania ważnych informacji, by zapewnić sobie przewagę. Zachowanie tego typu opóźnia osiągnięcie celu i poważnie może zdeorganizować realizację zaplanowanych działań.

3. RYWALIZACJA

Jest niezdrowym objawem dominowania i wywierania presji na innych. Wydłuża w czasie osiągnięcie celu. Prowadzi do utrzymania poglądu „kto ma rację?”, zamiast „takie jest najlepsze rozwiązanie”

4. Konformizm

To bezwzględne dopasowanie do zespołu, identyfikacja z przedstawionymi poglądami. Jest postawą blokującą generowanie rozwiązań i powstawania nowych pomysłów. Konformista nie wykazuje zaangażowania, przyjmuje gotowe wzorce.

5. Wyparcie

Zachowanie odwracające uwagę od niewygodnego tematu, a tym samym od rozwiązywania problemu, udawanie, że trudna sytuacja nie istnieje. Konflikty, od których zostaje odwrócona uwaga, przejmują status ukrytych, co w konsekwencji prowadzi do eskalacji negatywnych emocji i skutecznie blokuje proces rozwoju zespołu.

6. Perfekcjonizm

Skupia uwagę na precyzji wykonywania zadań, traktowania każdego szczegółu jako najważniejszej rzeczy na świecie. Może wydłużać zadanie w czasie, a rozdrobnienie na szczegóły odwraca uwagę w czasie.

7. Ukrywanie emocji

Zachowanie asekuracyjne, powodujące gromadzenie smutków i żali. Proces komunikacji zostaje przerywany, zatrzymanie emocji umożliwia interakcje zachodzące w relacjach między członkami zespołu.

Załącznik 3

Współpraca w zespole.

Ćwiczenie

Uzupełnienie kwestionariusza przez każdego uczestnika zajęć.

Kwestionariusz ten bada współzależność - poziom współpracy w grupie.

Proszę wypełnić kwestionariusz a następnie policzyć punkty, które pozwolą na określenie Twoich cech osobowości i przystosowania do pracy zespołowej.

Lp	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy masz potrzebę współpracy, czy lubisz wspólne z innymi przedsięwzięcia?		
2	Czy zdajesz sobie sprawę z udziału innych w Twoich sukcesach i osiągnięciach?		
3	Czy lubisz pracować w grupie?		
4.	Czy jesteś towarzyski?		
5.	Czy mówiąc używasz częściej „my” niż „Ja”?		
6.	Czy uważasz, że masz wpływ na sytuację w Polsce?		
7.	Czy bierzesz udział w odzyskiwaniu surowców wtórnych?		
8.	Czy łatwo Ci przychodzi wyrzucenie papieru na ulicy?		
9.	Czy bierzesz udział w jakichś zbiorowych akcjach mających na celu zmianę istniejącej sytuacji w szkole lub w Twoim mieście?		
10.	Czy mógłbyś iść przez życie samotnie?		
11.	Czy czujesz się odpowiedzialny za czystość swojego miasta?		
12.	Czy często zasięgasz rady innych?		
13.	Czy łatwo prosisz o pomoc innych?		
14.	Czy łatwo nawiązujesz kontakty z innymi?		
15.	Czy dobrze się czujesz w zespole kierowanym przez kogoś innego?		
16.	Czy potrafisz organizować pracę w grupie?		
17.	Czy interesuje Cię życie polityczne i społeczne Polski?		
18.	Czy będziesz brał udział w głosowaniach i referendach społecznych?		
19.	Czy chętnie służysz radą?		
20.	Czy sądzisz, że wystarczająco współdziałaś z innymi?		

Liczymy sobie jeden punkt za odpowiedź „TAK” na pytania: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,18, 19, 20 i „NIE” na pytania: 8, 10. Wynik dzielimy przez 2.

Wynik 10 lub 9 punktów może sugerować osobowość zbyt mało samodzielną zbytnio polegającą na innych

i zbyt z nimi związaną. Takie osoby nadają się do pracy pod czyimś kierownictwem, nie wymagającej samodzielności.

Wynik w granicach 6-8 punktów wskazuje na osobowość dobrze przystosowaną do społeczeństwa, potrafiącą pracować w zespole i mającą wkład w jego rezultaty.

Wynik 0-5 - kierownik zespołu, lider.

Ludzie

W

zespole.

SCENARIUSZ NR 15
OPRACOWANIE: BOŻENA STĘPIEŃ

Temat zajęć:

Ludzie w zespole.

Cele ogólne:

- charakteryzować role w zespole
- wskazywać pozytywne aspekty właściwego doboru ról w zespole

Cele szczegółowe - uczeń

- określa swoją rolę w zespole
- określa cele, działania i role jednostki i zespołu

Czas trwania: 1 x 45 min.

Formy pracy:

- mini wykład
- burza mózgów
- praca indywidualna
- praca w grupach
- dyskusja

Środki dydaktyczne:

- załącznik nr 1 „zagadka kryminalna” pocięte paski włożone do koperty (5-6 kompletnych kopert)
- flamastry
- flipchart
- papier do flipcharta

Przebieg zajęć:

Wprowadzenie – podanie tematu i celów zajęć. (15')

Nauczyciel wita i przedstawia cel lekcji oraz sposób jego realizacji.

Ćwiczenie 1

Zagadka kryminalna.

1. Nauczyciel dzieli uczniów na zespoły 4-5 osobowe, a następnie rozdaje „zagadkę kryminalną” (ZAŁĄCZNIK NR 1)
2. Oczekując rozwiązania, obserwuje pracę zespołów.

Ćwiczenie ma uzmysłwić jak ważny jest podział ról, obowiązków i zadań w zespole. Istotą tej zagadki jest jej jak najszybsze rozwiązanie. Nauczyciel wychwytuje zespoły które podzieliły między siebie paski z informacjami i później przekazywali odczytane informacje sobie nawzajem, dyskutowali oraz te zespoły gdzie nie było podziału, a np.: wspólne odczytywanie informacji z pasków, co w efekcie przedłużało pracę zespołu. Nauczyciel pokazuje jak istotna jest współpraca w zespole, przydział zadań, podział ról.

Podsumowanie ćwiczenia

Nauczyciel prezentuje role w zespole wg teorii Belbina w formie prezentacji w PowerPoint (ZAŁĄCZNIK NR 2)
Uczniowie mogą zapisać poszczególne role do zeszytu.

Ćwiczenie 2

Określenie ról w zespole.

Nauczyciel daje zadanie do wykonania, organizacja wyjścia klasy do teatru.

Zadaniem uczniów jest podzielenie się rolami i przedstawienie procesu planowania powierzonego zadania. Każdy uczeń biorący udział w ćwiczeniu powinien mieć przed sobą kartkę z wizytówką odgrywanej roli. (ZAŁĄCZNIK 3)

Po zakończeniu zadania nauczyciel pyta:

- Jak się czułeś pełniąc przydzieloną rolę?
- Czy łatwo było Ci wejść w określoną rolę?
- Czy wybrałeś właściwą dla siebie rolę?
- Jaką rolę w zespole pełnisz najczęściej?

Podsumowanie ćwiczenia.

Nauczyciel podsumowuje podkreślając najistotniejsze zasady obowiązujące w tworzeniu dobrej współpracy w zespole uzupełniając zapisy (np.:w prezentacji PowerPoint)

Załączniki – ludzie w zespole.

Załącznik 1

Zagadka kryminalna.

Cele zastosowania:

Jest to metoda skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia, przygotowania do publicznych wystąpień. Uczniowie uczą się zespołowego rozwiązywania zadania, ćwiczą aktywne słuchania, dokonują syntezy informacji, wyciągają wnioski, podejmują decyzje.

Uświadamiają sobie, że zdarzają się sytuacje w życiu, w których tylko praca zespołowa może zakończyć się sukcesem, a działanie w pojedynkę jest skazane na niepowodzenie.

Można tę metodę zastosować na wstępie lekcji, by uświadomić uczniom, że nie potrafią pracować zespołowo.

Przebieg:

1. Podziel uczniów (najlepiej losowo) na kilkusobowe grupy (6-8osób).
2. Każdej grupie wręcz paski z informacjami w kopercie (jeżeli chcesz po rozwiązaniu zadania podkreślić jak ważny jest podział ról i zorganizowanie grupy) lub ((możesz też wręczyć po kilka pasków każdemu z grupy jeżeli chcesz podkreślić cele wymienione wyżej).
3. Obserwuj pracę grup.
Zapisz na tablicy pytania, na które grupy mają znaleźć odpowiedź, zapisz też czas na rozwiązanie np.: 10 minut
 - Kto był mordercą?
 - Jakie było narzędzie zbrodni?
 - Kiedy dokonano morderstwa?
 - Gdzie?
 - Jaki był motyw zbrodni?

Rozwiązanie:(podaś uczniom dopiero po zakończeniu ćwiczenia i wysłuchaniu ich rozwiązań).

Kelley poszedł do mieszkania Scotta po tym, jak Jones postrzelił go w udo. Tam został zamordowany przez Scotta o godz.: 0.30 nożem. Scott miał bowiem romans z żoną Kelleya.

Mocne strony: uczniowie uczą się logicznego myślenia, koncentracji i wzajemnego słuchania.

Słabe strony: uczniowie mają trudności ze zorganizowaniem pracy w grupie.

Informacje zebrane w toku śledztwa przez policję: (należy pociąć je na paski).

1. Gdy znaleziono zwłoki Mr. Kelleya, stwierdzono ranę postrzałową w udzie oraz ranę w plecach zadaną nożem.
2. Mr. Jones strzelił o północy do mężczyzny, którego posądzał o chęć włamania się do jego mieszkania.

3. Windziarz zeznał w czasie śledztwa na policji, że widział Mr. Kelleya o godz.: 00.15.
4. Kula wyjęta z uda zwłok Kelleya pasowała do rewolweru Mr. Jonesa.
5. Windziarz widział Mr. Kelleya lekko krwawiącego, ale nie wydawał się on mocno ranny.
6. Nóż zaplamiony krwią Mr. Kelleya został znaleziony przed mieszkaniem Miss Smith.
7. Na nożu, który znaleziono przed mieszkaniem Miss Smith, odkryto odciski palców Mr. Scotta.
8. Mr. Kelley zrujnował interes Mr. Jonesa, przejmując wszystkich jego klientów.
9. Windziarz widział, że żona Mr. Kelleya poszła o godz.: 23.30 do mieszkania Mr. Scotta.
10. Windziarz zeznał, że często widział żonę Mr. Kelleya wychodzącą z domu razem z Mr. Scottem.
11. Zwłoki Mr. Kelleya znaleziono w parku.
12. Zwłoki Mr. Kelleya znaleziono o godz. 01.30.
13. Według danych policji Mr. Kelley nie żył od godziny, zanim znaleziono jego zwłoki.
14. Windziarz skończył pracę o godz.: 01.30.
15. Windziarz widział, że Mr. Kelley poszedł do mieszkania Mr. Scotta o godz.: 00.25.
16. Stan zwłok Mr. Kelleya wskazywał na to, że ciało było dłuższy czas wleczone po ziemi.
17. Miss Smith widziała Mr. Kelleya odającego o godz.: 23.55 do mieszkania Mr. Scotta.
18. Żona Mr. Kelleya zginęła po morderstwie.
19. Policja nie mogła znaleźć po morderstwie Mr. Scotta.
20. Gdy policja po stwierdzeniu morderstwa szukała Mr Jonesa w jego mieszkaniu okazało się, że on zniknął.
21. Windziarz zeznał, że Miss Smith była na dole w holu domu, gdy on szedł do domu po pracy.
22. Miss Smith ciągle chodziła za Mr. Kelleyem.
23. Mr. Jones groził Mr. Kelleyowi, że go zabije.
24. Miss Smith zeznała, że nikt nie opuszczał domu między godz.: 00.25 a 00.45.
25. W samochodzie Mr. Scotta odkryto ślady krwi ze zwłok Mr. Kelleya.
26. W mieszkaniu Mr. Jonesa na dywanie w korytarzu odkryto ślady krwi Mr. Kelleya.

Załącznik 2

Podział ról według teorii Belbina

Kreator/myśliciel.

Jedna z trzech ról intelektualnych. Odpowiada za tworzenie pomysłów, generowanie rozwiązań. Kreatywny i obdarzony wyobraźnią. Kreuje idee i myśli poza schematami. Jako indywidualista o bogatej wyobraźni miewa kłopoty z komunikacją w zespole, jednak można na niego liczyć w trudnych sytuacjach.

Poszukiwacz źródeł.

Jedna z trzech ról socjalnych. Otwarty i entuzjastyczny. Bada możliwości i rozwija sieć kontaktów. Odpowiada za pozyskiwanie środków z zewnątrz. Prowadzi negocjacje w imieniu zespołu. Nadmiernie optymistyczny. Szybko traci zainteresowanie, gdy minie pierwszy entuzjazm.

Koordynator.

Jedna z trzech ról socjalnych. Dojrzały i pewny siebie. Dostrzega talenty i klasyfikuje cele. Efektywnie deleguje zadania. Ponosi odpowiedzialność za zespół ludzi. Zespół widzi w nim przywódcę. Może być postrzegany jako manipulator. Może delegować również swoją pracę.

Lokomotywa.

Jedna z trzech ról zadaniowych. Stawia wyzwania i dobrze funkcjonuje pod presją. Ma siłę sprawczą i odwagę do przewyższania przeszkód. Pobudza do działania, jest energiczna, odważna i zdeterminowana. Zespół postrzega ją jako człowieka akcji. Ma skłonności do prowokacji i może urażać uczucia innych.

Ewaluator

Jedna z trzech ról intelektualnych. Wkład w zespół: poważny, strategiczny i wnikliwy. Widzi wiele opcji i celnie osądza. Dopuszczalne słabości: może być nadmiernie krytyczny.

Dusza Zespołu.

Jedna z trzech ról socjalnych. Wkład w zespół: dobrze współpracuje. Słucha, buduje relacje i łagodzi tarcia. Dopuszczalne słabości: niezdecydowana w kryzysowych sytuacjach. Unika konfliktów.

Implementer.

Jedna z trzech ról zadaniowych. Wkład w zespół: praktyczny, niezawodny, efektywny. Umiejętnie organizuje pracę, którą należy wykonać. Dopuszczalne słabości: może być nieelastyczny. Powolny w odpowiedzi na nowe możliwości.

Perfekcjonista.

Jedna z trzech ról zadaniowych. Wkład w zespół: pracowity i sumienny. Wyszukuje błędy, poprawia je i udoskonala proces. Dopuszczalne słabości: ma tendencje do nadmiernego zamartwiania się. Niechętnie deleguje zadania.

Specjalista.

Jedna z trzech ról intelektualnych Wkład w zespół: ukierunkowany i samomotywujący się. Dostarcza unikalną wiedzę i umiejętności. Dopuszczalne słabości: wnosi wkład w wąskiej dziedzinie. Rozwodzi się nad specjalistycznymi problemami.

Załącznik 3

Kartki z rolami

(nauczyciel wykonuje sam wizytówki)

Kreator/myśliciel	Krytyk
Poszukiwacz źródeł.	Realizator
Koordinator	Dusza zespołu
Myśliciel	Lokomotywa
Specjalista	Skrupulatny wykonawca

Załącznik 4

Charakterystyka działań w określonych rolach

(klasa organizuje wyjście/wyjazd do teatru)

MYŚLICIEL rzuci kilka luźnych pomysłów na temat sztuki. Podda pod dyskusję, czy macie iść na komedię, czy dramat. Przedstawi też kilka sposobów dotarcia do teatru. Pomysły mogą być różnorodne, szalone. Ważne, że to myśliciel poda ich najwięcej.

KRYTYK WARTOŚCIUJĄCY jako osoba „mocno stąpająca po ziemi” znajdzie ryzyko płynące z każdego pomysłu. Zwróci uwagę na dostępność biletów.

REALIZATOR powstrzymuje najbardziej szalone pomysły, będzie chciał, żeby było „po staremu”. Zwróci uwagę na wybór eleganckiego stroju i powagę sytuacji. Jest zwolennikiem tradycji i działania według planu. Systematycznie punkt po punkcie, opracuje co, kto i kiesy ma robić.

DUSZA ZESPOŁU zadba, by każda osoba mogła się wypowiedzieć, czy temat i termin jej odpowiada. zapyta każdego z osobna, czy na pewno pojedzie.

POSZUKIWACZ ŹRÓDEŁ to osoba, która najszybciej zorganizuje bilety i transport. Dowie się, gdzie je kupić, jak obniżyć koszty wyjazdu. Sprawdzi także, czy ktoś ze znajomych może pomóc w przedsięwzięciu.

LOKOMOTYWA pierwsza podchwyci pomysł, sięgnie po telefon i sprawdzi, co grają. Od razu po lekcjach pojedzie do teatru zarezerwować miejsca, nawet zanim ktokolwiek potwierdzi wspólną decyzję. Zacznie zbierać fundusze na bilety.

SKRUPULATNY WYKONAWCA trochę pohamuje zapał lokomotywy, obliczając kwotę, jaka będzie potrzebna na bilety i dojazd. Sprawdzi, czy na pewno jest tyle wolnych miejsc, ile osób. będzie pilnować, żeby szybka lokomotywa nie popełniła błędu. Poszuka także błędów w planie realizatora.

SPECJALISTA będzie bardzo pomocny jako osoba zorientowana w temacie. Zna repertuar, zna ceny biletów i sposób ich kupowania. Cierpliwie wyjaśnia wszelkie wątpliwości.

KOORDYNATOR jest naturalnym liderem. Akceptuje pomysły i podejmuje ostateczne decyzje. Przydziela zadania. Jest odpowiedzialny za całą akcję, oczywiście za zgodą wszystkich.

problemów.

Rozwiązywanie

SCENARIUSZ NR 16
OPRACOWANIE: ANNA MIKOŁAJEWSKA

Temat zajęć:

Rozwiązywanie problemów.

Cele ogólne zajęć:

- poznanie podstawowych informacji dotyczących rozwiązywania problemów,
- poznanie sposobów rozwiązywania problemów.

Cele szczegółowe – uczeń:

- zna definicję problemu,
- wymienia i omawia etapy rozwiązywania problemu,
- potrafi przeanalizować swoje podejście do rozwiązywania sytuacji problemowych.

Czas trwania: 1 x 45 min.

Formy pracy:

- praca indywidualna
- praca w grupach

Środki dydaktyczne:

- karty pracy znajdujące się w załącznikach
- arkusze szarego papieru
- flamastry
- taśma bezbarwna

Stres - wróg czy przyjaciel, odc. 2 - YouTube;

Stres w pracy - radzenie sobie ze stresem Dawid Jakub Kulas, odc. 3 - YouTube;

DORADZTWO ZAWODOWE - Asertywność - Edukacja w Chmurach UŚ - YouTube

Przebieg zajęć

Wprowadzenie - podanie tematyki i celów zajęć.

Ćwiczenie 1

Burza mózgów - Co to jest problem?

Nauczyciel prosi uczniów o podanie skojarzeń ze słowem „problem” i/lub podanie kiedy on się pojawia.

Uczniowie prezentują swoje przemyślenia, a nauczyciel zapisuje je na tablicy/szarym papierze.

Wszyscy wspólnie prezentują definicję tego pojęcia. Na zakończenie nauczyciel podsumowuje lub uzupełnia wypowiedzi uczniów (MINI WYKŁAD – ZAŁĄCZNIK NR 1).

Ćwiczenie 2

Różne sposoby rozwiązywania problemu i ich skutki?

Nauczyciel dzieli klasę na mniejsze grupy 4-5 osobowe. Każda z nich dostaje kartę pracy „Różne sposoby rozwiązywania problemu i ich skutki?” (ZAŁĄCZNIK NR 2). Zadaniem każdej z grup jest zaplanowanie działań w celu rozwiązania problemu oraz określenia ich konsekwencji. Po określonym czasie uczniowie prezentują swoje propozycje na forum klasy.

Omówienie:

- Jak czuli się w sytuacji, gdy udało im się rozwiązać problem?
- Czy zdawali sobie sprawę z konsekwencji podejmowanych działań?

Mini wykład.

Etapy rozwiązywania problemów (ZAŁĄCZNIK NR 3)

Ćwiczenie 3

Etapy rozwiązywania problemu.

Drama (10')

Po przedstawieniu i omówieniu etapów rozwiązywania problemu uczestnicy zostają podzieleni na pary. Ich zadaniem jest przygotowanie scenki ukazującej sytuację konfliktów i sposobów jej rozwiązania, uwzględniający wszystkie niezbędne etapy. (Wcześniej swoje pomysły uczniowie zapisują na kartce papieru). Po upływie czasu potrzebnego na wykonanie zadania nauczyciel wybiera 3-4 dwójki chętne do odegrania scenki na forum klasy. Po każdej prezentacji pozostali uczniowie wypowiadają się na temat obejrzanej sytuacji i przedstawionego sposobu rozwiązywania problemu. Oceniają skuteczność zaproponowanych działań i określają, co warto byłoby zmienić.

Podsumowanie zajęć.

Uczniowie wypowiadają się na forum używając komunikatu „ja”

- Jak czuli się podczas zajęć?
- Czego nowego dowiedzieli się podczas zajęć?
- Czy informacje były przydatne?

Zakończenie zajęć.

Załączniki - rozwiązywanie problemów.

Załącznik nr 1

Definicja problemu.

„Problem to każda sytuacja w życiu człowieka, która stwarza pewien rodzaj trudności i ma określone konsekwencje. Problem (inaczej - kłopot, trudna sytuacja, wyzwanie) pojawia się wtedy, gdy np.: coś nas zaskoczy, gdy zaszła jakaś zmiana, nie wiemy, jak postąpić i musimy się nad tym zastanowić). Ta sytuacja jest dla nas trudna, bo nie mamy dla niej gotowego rozwiązania i to my musimy je znaleźć, bądź nie”.

Zanim przystąpimy do rozwiązywania problemu, musimy zastanowić się na czym on polega? Każdy z nas może zaprezentować dwie postawy wobec problemu: podejście pozytywne i negatywne.

Podejście pozytywne polega na zaakceptowaniu istnienia problemu, prawidłowym jego określeniu, znalezieniu rozwiązania i podjęciu odpowiednich działań, czyli wdrożeniu rozwiązania. Konsekwencja w działaniu sprzyja osiągnięciu celu, daje satysfakcję z poradzenia sobie z nietypową sytuacją oraz zwiększa motywację do dalszego działania. Osoby nastawione na poszukiwanie rozwiązań charakteryzują się określoną grupą cech:

- wysokim poziomem tolerancji wobec zjawisk i ludzi oraz ich odmierności;
- sposobem myślenia wolnym od stereotypów;
- elastycznością i swobodą w działaniu;
- zdolnością do podejmowania ryzyka, wytrwałością i odwagą.

Podejście negatywne polega albo na bagatelizowaniu trudności, albo na zachowaniu agresywnym, czyli np.: krytykowaniu otoczenia. Ponieważ agresja rodzi agresję, ryzyko uwikłania się w kolejne problemy wzrasta. Trudności narastają nawet do rozmiarów, których potem nie będziemy w stanie udźwignąć. Osoby prezentujące podejście negatywne często wypowiadają się w sposób uogólniony: „nigdy nic nie można”, „wszyscy są przeciwko mnie”, „zawsze pod górkę”. Dość szybko zniechęcają się w obliczu porażki i niechętnie podejmują nowe działania.

Załącznik 2

Różne sposoby rozwiązywania problemu i ich skutki?

Wyobraźcie sobie, że za dwa miesiące przystępujecie do egzaminu zawodowego. Niestety macie świadomość tego, że nie przykładaliście się za bardzo do nauki. Często też nie było Was na zajęciach praktycznych, więc czujecie się nieprzygotowani i macie wątpliwości czy uda się Wam go zdać.

W poniższej tabeli opiszcie dwa różne podejścia do rozwiązania oraz konsekwencje takiego wyboru.

Rodzaj podejścia	Charakterystyka podejścia/ podjęte działania	Konsekwencje
Podejście pozytywne		
Podejście negatywne		

Załącznik 3

Etapy rozwiązywania problemu.

1. Zdefiniowanie problemu – wskazanie źródła problemu, określenie bez wzajemnego obwiniania się, co jest jego istotą i przyczyną.
2. Znalezienie możliwych rozwiązań – opracowanie listy działań pozwalających na rozstrzygnięcie problemu, bez poddawania ich ocenie.
3. Wybór najlepszego rozwiązania – wskazanie słabych i mocnych stron każdego rozwiązania, a także związanych z nim korzyści i zagrożeń, prowadzące do wyselekcjonowania optymalnego sposobu działania.
4. Realizacja wybranego rozwiązania – wyznaczenie kolejności działań, wytypowanie osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy procesu, określenie sposobu rozpoznania oraz czy cel został osiągnięty.

BIBLIOGRAFIA

PUBLIKACJE KSIĄŻKOWE / STRONY INTERNETOWE

Materiały drukowane wykorzystane w publikacji.

1. B. Jamrozek, J. Sobczak, *Komunikacja interpersonalna, czyli jak wspomagając swoją przedsiębiorczość*, Wyd. eMPI2, Poznań 2000
2. B.L.J. Kaczmarek, *Misterne gry w komunikację*, Wyd. UMCS, Lublin 2005
3. P.M. Monti, D.B. Abrams, R..M.Kadden, N.L.Cooney, *Trening konstruktywnych zachowań*, Wyd. Instytut Psychologii Zdrowia, Warszawa 2007
4. Krajewska A., *Kompetencje personalne i społeczne. Ćwiczenia*, Wyd. Wydawnictwo Ekonomik-
5. Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2019
6. Peasea., Pease B., *Mowa ciała*, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2010
7. I. Kania, *Exercise 5 „Lost in the office building” [w:] Self help group modelof job seeking, part 1 Training Package, UE LDV Programme, content – related co – ordynator A. Paszkowska Rogacz, WSHE, Łódź 2001*
8. A. Paszkowska – Rogacz, M. Tarkowska, *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, KOWEziU, Warszawa 2004
9. R. Mereredith Belbin – „Twoja rola w zespole”, Wyd. GWP, Gdańsk 2003
10. P.M. Monti, D.B. Abrams, R..M.Kadden, N.L.Cooney, *Trening konstruktywnych zachowań*, Wyd. Instytut Psychologii Zdrowia, Warszawa 2007
11. A. Hulewska, *Asertywność w ćwiczeniach*, Wyd. Samo-sedno, Edgard 2014
12. E. Brudnik, A. Moszyńska, B. Owczarska, *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie*, wyd. JEDNOŚĆ, Kielce 2010

Materiały elektroniczne wykorzystane w publikacji.

1. Kanał, szумы i bariery... *Komunikacja werbalna* (katarzynapluska.pl)
2. *Projektowanie komunikacji interpersonalnej.doc* (saruel.pl)
3. *Scenariusz lekcji wychowawczej – Komunikacja interpersonalna.pdf*
4. Wikipedia – www.wikipedia.org/wiki/Mowa_ciała
5. Kurek K., *Mowa ciała – co znaczą gesty?*, <https://www.psychiatria.pl/artykul/mowa-ciala-co-znacza-gesty/13456>.
6. https://domodi.pl/trendy/co-to-jest-dress-code-poznaj-zasady-dobierania-stroju-do-okazji-i-rodzaje-kodow-ubioru_3216
7. <https://ozonee.pl/Dress-code-ccms-pol-145.html>
8. <https://korposfera.pl/co-to-jest-dress-code-ogolne-zasady/>

9. https://www.praca.pl/poradniki/rynek-pracy/dress-code-w-pracy,czyli-pracownik-odpowiednio-ubrany_pr-1094.html
10. <https://epodreczniki.pl/a/savoir-vivre-w-internecie/DmSKCbong>
11. <https://www.itselect.pl/technologie/internet/jak-zachowac-sie-w-internecie-10-zasad-netykiety>
12. <https://poradniknegocjatora.pl/style-negocjowania>
13. <https://www.katarzynapluska.pl/jak-dobrze-negocjowac>
14. <https://mobilnezarabianie.pl/cwiczenia-na-kreatywnosc-pobudz-tworcze-myslenie/>
15. [http://www.wieczestem.us.edu.pl/program-rozwojowy-otwartosc-na-doswiadczenia\]](http://www.wieczestem.us.edu.pl/program-rozwojowy-otwartosc-na-doswiadczenia)
16. M. Ostrowska, A. Michcik, Bezpieczeństwo pracy, BP 5/2014,Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach (Ostrowska (1).pdf)
17. R. Poprawa: Asertywność - główne założenia, zasady i procedury oraz materiały do treningu Instytut Psychologii Uniwersytetu Wrocławskiego, Wyd. czwarte poprawione i rozszerzone Wrocław 2017 str 2; (uni.wroc.pl))
18. MAPA ASERTYWNOŚCI (wordpress.com)
19. Skrypt_Zarządzanie_konfliktem.pdf
20. A. TworuszkaW siłach organizacji - stres w środowisku pracy - Racjonalista
21. www.ore.edu.pl
22. Cwalina W., Sobek J., Psychologia organizacji i zarządzania - przywództwo, konflikty, negocjacje, motywacja do pracy-nop.ciop.pl/m5-2/m5-2_2.htm.
23. Rakfalska-Valllicelli A., M. ŚcisłowskaG., 7 Kroków Strategicznego Rozwiązywania Problemów w organizacji <https://psychologiawpraktyce.pl/arttykul/7-krow...>
24. K. Druczak, M. Mańturz, M. Mrozek, Rozwijam skrzydła, Poradnik metodyczny dla wychowawców gimnazjum w zakresie doradztwa zawodowego, Edukacja dla pracy, Krajowy Ośrodek wspierania Edukacji zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2013 (KOWEziU_Rozwijam_skrzydla.pdf)
25. Zeszyty Naukowe Wydziału Nauk Ekonomicznych Politechniki Koszalińskiej 2015 | nr 19 | 89--102

Centrum Wymiany Wiedzy

