

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej



Poznań 2013

Spis treści

WSTĘP.....	4
Jak przygotować warsztat?.....	6
Scenariusze dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej	15
1. Temat: Komunikacja interpersonalna	15
Załącznik nr 1	18
Załącznik nr 2	20
Załącznik nr 3	21
2. Temat: „Ku własnym wyborom”	22
Załącznik nr 1	26
Załącznik nr 2	27
Załącznik nr 3	28
Załącznik nr 4	29
Załącznik nr 5	33
Załącznik nr 6	39
Załącznik nr 7	41
Załącznik nr 8	43
Załącznik nr 9	44
3. Temat: Planowanie	45
Załącznik nr 1	47
Załącznik nr 2	48
Załącznik nr 3	49
Załącznik nr 4	50
4. Temat: Odkrywanie kreatywności	51
Załącznik nr 1	54
5. Temat: Podejmowanie decyzji	55
Załącznik nr 1	58
Załącznik nr 2	60
Załącznik nr 3	61
6. Temat: Role grupowe (w ujęciu Mereditha Belbina)	62
Załącznik nr 1	65

Załącznik nr 1	65
Załącznik nr 2	66
Załącznik nr 3	67
Załącznik nr 4	73
Załącznik nr 5	74
7. Temat: Zarządzanie sobą w czasie	75
Załącznik nr 1	78
Załącznik nr 2	79
Załącznik nr 3	80
Załącznik nr 4	82
Załącznik nr 6	84
8. Temat: Radzenie sobie w sytuacjach trudnych	85
Załącznik nr 1	94
Załącznik nr 2	95
Załącznik nr 3	105
9. Temat: Czy warto być przedsiębiorczym?	108
Załącznik nr 1	110
Załącznik nr 2	111

WSTĘP

*„Jeśli a oznacza szczęście, to $a=x+y+z$,
gdzie x - praca, y - rozrywki, z - umiejętność trzymania języka za zębami”.*

— Albert Einstein

Jakie umiejętności powinien wykształcić młody człowiek, aby odnaleźć się na obecnym rynku pracy? Na to pytanie starali się odpowiedzieć autorzy raportu PARP *Oczekiwania pracodawców a pracownicy jutra* (Warszawa 2012). We wspomnianym dokumencie wskazują oczekiwania pracodawców wobec przyszłych pracowników. Obecni przedsiębiorcy oprócz kompetencji zawodowych wymagają od kandydatów również umiejętności **komunikacyjnych, autoprezentacyjnych, odpowiedzialności i kreatywności**. Z drugiej strony słyszymy, że uczniowie coraz częściej mówią o **trudnościach z podjęciem decyzji zawodowej** lub wyborem studiów. Uwzględniając powyższe potrzeby przygotowaliśmy zestaw różnorodnych scenariuszy warsztatów, umożliwiających praktyczne doskonalenie najważniejszych kompetencji psychospołecznych uczniów. Zbiór stanowi próbę syntezy zagadnień z obszaru wychowania, profilaktyki i doradztwa zawodowego

Jak korzystać z poniższego źródła? Zapraszamy do realizowania całego bloku warsztatów lub tylko wybranych jego części. Cztery z przedstawionych scenariuszy poruszają tematykę związaną z rzeczywistością zawodowo-edukacyjną uczniów i ich wyborami. Skupiają się na doskonaleniu umiejętności:

- **podejmowania decyzji,**
- **planowania,**
- **zarządzania sobą w czasie**
- **dokonywania odpowiedzialnych wyborów.**

Kolejne cztery warsztaty kształcą kompetencje **komunikacyjne** oraz wyposażają uczniów w narzędzia służące do:

- **diagnozy własnej roli w grupie (co stanowi istotną informację także w kontekście wyboru ścieżki zawodowej),**
- **rozwijania własnej kreatywności,**
- **radzenia sobie z sytuacją trudną.**

Towarzyszenie uczniom w dojrzewaniu zakłada pracę w czterech obszarach: poznawczym, emocjonalnym, społecznym i duchowym. W tej perspektywie teoretyczny sposób prowadzenia zajęć nie wystarcza. Przyjęta przez nas formuła warsztatowa przynosi następujące korzyści:

*Wśród wymienianych kompetencji jakich oczekuje się od młodych kandydatów do pracy, poza kompetencjami zawodowymi oraz miękkimi (utrzymywanie kontaktów z ludźmi, klientami, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność autoprezentacji) pojawiają się cechy gwarantujące odpowiednią jakość wykonanej pracy – odpowiedzialność, dyscyplina, uczciwość, wiarygodność, pracowitość, staranność, dokładność, dbałość o szczegóły. Wysoko ceniona jest również dyspozycyjność i kreatywność.
(s.12 PARP)*

- **lepszy kontakt z uczniami,**
- **różnorodność,**
- **integracja uczniów,**
- **przyswajanie kompetencji w praktyce.**

Wiąże się ona jednak także z większymi wymaganiami organizacyjnymi (ustawienie ławek w sali, dłuższy czas trwania zajęć) i z koniecznością odpowiedniego przygotowania się do innej formy realizacji materiału. Nowość może budzić lęk. Jednocześnie, jak przekonują praktycy zarządzania, stawianie sobie i innym wysokich wymagań motywuje. Daje energię, którą można wykorzystać.

Zarówno w szkołach gimnazjalnych, jak i ponadgimnazjalnych funkcjonują programy: wychowawczy, profilaktyczny i doradztwa zawodowego. Niestety, czasem potencjał tych programów wykorzystuje się tylko w niewielkim stopniu. Podczas przygotowywania niniejszej publikacji przyświecał nam cel, aby stała się ona wygodnym pomostem pomiędzy teoretycznymi założeniami stawianymi w programach a ich praktyczną realizacją w pracy dydaktyków. Będziemy wdzięczni za Państwa uwagi i komentarze dotyczące opracowania. W przyszłości planujemy rozszerzenie naszej oferty o kolejne scenariusze. Uzyskane od Państwa informacje zwrotne posłużą nam jako ważny punkt odniesienia podczas przygotowywania nowych warsztatów.

Polecamy Państwa uwadze również cykliczne opracowania, publikowane na naszej stronie internetowej, bądź dostępne w Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży.

1. „REKRUTACJA 2012 – zestawienie wyników rekrutacji pięciu poznańskich uczelni państwowych na rok akademicki 2012/2013”.
2. „MATURA 2012 – zestawienie średnich wyników egzaminu maturalnego w poznańskich liceach ogólnokształcących i technikach – ranking szkół”.
3. „RAPORT ZAROBKÓW 2012– raporty płacowe dla poszczególnych stanowisk w 31 branżach”
4. „GPS PRZEDSIĘBIORCZEGO UCZNIA – poradnik”
5. „Oferta szkół ponadgimnazjalnych – zestawienia klas, proponowanych przedmiotów rozszerzonych, wymaganych punktów”
6. „INFORMATOR O ZAWODACH 2013 – kształconych w poznańskich szkołach ponadgimnazjalnych”
7. „INFORMATOR O SZKOŁACH POLICEALNYCH 2012/2013– oferta edukacyjna państwowa i prywatna miasta Poznania”
8. „INFORMATOR DLA POSZUKUJĄCYCH PRACY 2012/2013 – zestawienie: agencji pracy czasowej, agencji doradztwa zawodowego, ośrodków doradczo-szkoleniowych wspierania przedsiębiorczości”
9. „INFORMATOR STOWARZYSZEŃ I FUNDACJI DZIAŁAJĄCYCH NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH 2012/2013”.

Jak przygotować warsztat?

Autor: Aneta Grześkowiak

I. Przygotowanie szkolenia/warsztatu/treningu:

Zbierz informacje o grupie uczestniczek i uczestników szkolenia (wiek, płeć, wielkość grupy, czy osoby uczestniczące znały się przed szkoleniem, czy jest to ich pierwsze spotkanie). Jeżeli jesteś wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem, to znasz już grupę, z którą będziesz pracował. Warto więc zastanowić się nad innymi kwestiami:

- czy uczniowie dokonali już wyboru szkoły ponadgimnazjalnej,
- jakie typy szkół ich interesują (technikum, LO, ZSZ),
- czy w grupie są osoby niepełnosprawne,
- czy są osoby, które mają orzeczenia lub opinie z PPP – jeśli tak to z jakich względów i czy należy je wziąć pod uwagę przy konstruowaniu warsztatu,
- jaka atmosfera panuje w klasie – czy młodzież jest ze sobą zżyta czy panują w niej podziały – warsztat może być dobrym sposobem integracji klasy,
- do której klasy wchodzisz z warsztatem – jeżeli jest to klasa druga lub trzecia, sprawdź czy młodzież uczestniczyła wcześniej w warsztacie podejmującym podobną tematykę – jeśli tak, to postaraj się tak dobrać ćwiczenia, żeby się nie powtarzały.

Postaraj się uzyskać możliwie dużo informacji o grupie, wtedy łatwiej będzie Ci dostosować swoje szkolenie do specyficznych potrzeb grupy.

Określ temat warsztatu i jego tytuł

O ile nie został Ci on narzucony przez inną osobę, projekt, organizatorkę/a. Bądź pewna/y, jak brzmi temat twojego szkolenia – nie jest to „coś o wielokulturowości”, ale konkretnie, np.: „Jedność w różnorodności, czy wprowadzenie do rozumienia kultur.”

Podejmuj się szkoleń w takim zakresie tematycznym, w którym dobrze się czujesz – na poziomie świadomościowym, poziomie własnej postawy wobec tematu. Pamiętaj, że powinnaś/powinieneś być przekonana/ny do problematyki, którą prezentujesz. Dlaczego?

- komunikacja niewerbalna – zwykle możemy zapanować nad tym, co mówimy, jednak trudno jest nam zapanować nad komunikatami pozasłownymi – mimiką, gestami, kontaktem wzrokowym, postawą ciała, dotykiem itp. Jeżeli w trakcie warsztatów będziemy uczyli się lub mówili na temat obszaru, co do którego nie jesteśmy przekonani, to z pewnością okażemy to ironicznym uśmieszkiem, wzruszeniem ramion, „znaczącym” uniesieniem brwi,
- w czasie warsztatów mogą padać bardzo trudne pytania, zarzuty, mogą się też pojawić wątpliwości – ważne, żeby swoją postawą wspierać pogląd, teorię, o których mówimy, nawet, jeśli zdarzy się sytuacja, że czegoś nie wiemy.

Jeżeli jakieś zagadnienie budzi twój opór, czujesz, że nie jesteś do końca przekonana/y, nie zajmuj się tym tematem!!!

Podejmuj się szkoleń, do których jesteś przygotowana/y merytorycznie

W czasie szkolenia powinnaś/powinieneś być ekspertką/ekspertem. Poświęć czas na przygotowanie się do szkolenia, przeczytaj materiały i publikacje, poszperaj w Internecie. Nie licz na to, że „wydaje Ci się, że pamiętasz”, co było omawiane podczas szkolenia dwa miesiące temu, albo, że Ci się przypomni, jak tylko spojrzysz na schemat. Jeżeli prowadzący nie jest pewien tego, co mówi, albo cały czas posługuje się notatkami, staje się niewiarygodny, sprawia wrażenie, że znalazł się w tym miejscu przez przypadek lub z przymusu.

Określ cele szkolenia / warsztatu

Tylko w sytuacji, kiedy wiemy, dokąd chcemy dojść, możemy ruszyć w drogę. Dlatego musimy zdefiniować cele szkolenia. Cele to opis rezultatu, który chcemy osiągnąć, czyli opis tego, co osoby uczestniczące w szkoleniu powinny wiedzieć/umieć po jego zakończeniu.

Trzy rodzaje celów:

1. zdobycie wiedzy – np. po szkoleniu uczestnicy będą wiedzieli, jakie typy szkół ponadgimnazjalnych istnieją, czym się od siebie różnią i na co trzeba zwrócić uwagę przy wyborze szkoły ponadgimnazjalnej,
2. zdobycie umiejętności – np. po szkoleniu uczestnicy będą potrafili stworzyć swoją własną hierarchię czynników wyboru szkoły ponadgimnazjalnej,
3. zmiana postaw – np. po szkoleniu uczestnicy będą rozumieli wartość wyboru każdego z typów szkół ponadgimnazjalnych (technikum, ZSZ, LO).

Podczas realizacji warsztatu często ważny jest trzeci rodzaj celów, służący zmianie postaw. Należy zatem pamiętać, iż istotne jest, żeby nie próbować na siłę zmieniać czyichś postaw, ale opierać się na rzetelnej wiedzy, merytorycznych argumentach oraz rozwijaniu nowych umiejętności.

Każde szkolenie powinno służyć osiągnięciu założonego celu!

Przygotuj szczegółowy program szkolenia i jego zawartość

- zastanów się, ile czasu zajmą Ci poszczególne ćwiczenia czy inne elementy szkolenia;
- zaplanuj aktywne metody nauczania / pracy z grupą. Warsztat to nie wykład!
- nie planuj zbyt wielu ćwiczeń;
- zaplanuj czas na dyskusję, komentarze, omówienia ćwiczeń – udział w warsztacie zwykle powoduje emocje oraz sytuację, w której każda/y uczestniczka/k chce się wypowiedzieć, chce opowiedzieć o własnych doświadczeniach albo storpedować wagę problemu;
- traktuj program elastycznie, zastanów się przed szkoleniem, z których punktów możesz zrezygnować, jeśli zabraknie ci czasu. Przygotuj sobie także 1-2 dodatkowe ćwiczenia na wypadek, gdyby grupa pracowała szybciej niż się spodziewałaś/eś;
- ważna jest odpowiednia kolejność – podczas warsztatu uczymy łatwiejszych pojęć/umiejętności przed trudniejszymi oraz mniej ryzykownych/dyskusyjnych przed bardziej ryzykownymi.

II. Program szkoleniowy

Dobrze zaplanowane szkolenie powinno mieć: wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Osoby uczestniczące w szkoleniu muszą wiedzieć, gdzie jest początek, a gdzie koniec szkolenia.

Wstęp

Powitanie

Mówimy głośno i wyraźnie „dzień dobry”, nawet jeżeli wszystkie osoby uczestniczące zdążyły już się z nami przywitać na korytarzu czy podczas obiadu. Tym samym dajemy sygnał, że właśnie zaczynamy nasze szkolenie. Jeżeli to konieczne, prosimy o ciszę, zapraszamy wszystkich na miejsca. Szanujemy siebie, tzn. nie przekrzykujemy grupy, nie zaczynamy mówić, kiedy słucha nas jedynie kilka osób.

Przedstawienie się osób prowadzących

Prowadząc warsztat dla zespołu klasowego, który znamy, możemy pominąć ten punkt (pod warunkiem, że młodzież biorąca udział w warsztacie również nas zna!).

Jeżeli spotykamy się z grupą po raz pierwszy (np. pierwsze spotkanie z uczniami I klasy) zawsze przedstawiamy się w kontekście tematu spotkania, miejsca i grupy, z którą pracujemy.

Prezentacja kontekstu szkolenia i tematu

Informujemy, w jakim szkoleniu osoby siedzące w sali wezmą udział – podajemy temat szkolenia, warsztatu. Jeżeli warsztaty odbywają się w ramach projektu, trzeba to wyraźnie powiedzieć (np.):

tytuł projektu: GPS ucznia przedsiębiorczego,

organizatorzy: Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży i Stowarzyszenie Wielkopolskich Doradców Kariery „WiDoK”,

instytucja finansująca: projekt jest dofinansowany przez NBP.

Przedstawienie się uczestniczek/uczestników

Krótką prezentacją – w zależności od tego, co już wiemy, a czego chcemy dowiedzieć się o uczestnikach, możemy poprosić tylko o podanie imienia lub dodatkowo o podanie informacji, np. o zainteresowaniach lub organizacji, w której uczestnik spędza czas wolny.

Przedstawienie celu szkolenia

Opcjonalny punkt programu – można go wprowadzić lub pominąć w zależności od tego, czy chcemy bardziej szczegółowo poinformować/uprzedzić osoby uczestniczące, czym się będziemy zajmować.

Przedstawienie planu/programu szkolenia

Informujemy uczestników, jaki jest program naszego szkolenia – zapisujemy na flipcharcie tytuły poszczególnych modułów i krótko je omawiamy, zapisujemy także ramy czasowe szkolenia, w tym planowane przerwy.

Kontrakt

Po podaniu programu i celów szkolenia spisujemy, wypracowane wspólnie z uczestnikami, zasady obowiązujące podczas zajęć. Przykładowe zasady, które mogą pojawić się w kontrakcie (wyłuszczone zasady szczególnie istotne podczas prowadzenia warsztatu):

- mówimy sobie po imieniu,
- **nie przerywamy sobie nawzajem,**
- **kiedy jedna osoba mówi, pozostałe słuchają,**
- **mówimy w swoim imieniu,**
- **nie oceniamy i nie krytykujemy innych osób/mówimy o zachowaniu, nie o osobie,**
- jesteśmy punktualni,
- nie jemy podczas warsztatów,
- wyłączamy lub wyciszamy telefony komórkowe,
- jesteśmy aktywni i zaangażowani,
- mamy prawo odmowy udziału w ćwiczeniu.

Badanie potrzeb – oczekiwania i obawy

Na początku każdego szkolenia/warsztatu o prowadzący powinni dowiedzieć się, jakie są oczekiwania uczestników związane z udziałem w szkoleniu oraz jakie obawy wiążą się z tematyką szkolenia.

Po zebraniu oczekiwań i obaw grupujemy je i omawiamy w odniesieniu do zaplanowanych przez nas celów i przebiegu szkolenia.

Integracja uczestników

Oczywiście ćwiczenia integracyjne stosujemy tylko w sytuacji, kiedy grupa nie знаła się wcześniej. Warto o to wyraźnie zapytać. Jeżeli w grupie jest przynajmniej jedna osoba, która nie zna pozostałych, przygotowujemy i realizujemy ćwiczenie integracyjne.

W warsztacie prowadzonym dla zespołu klasowego można pominąć ćwiczenia integracyjne, zastępując je ćwiczeniami mającymi na celu wprowadzenie do tematu spotkania, np. każdy uczestnik mówi o sobie coś w kontekście podejmowanego tematu albo opowiada o swoich wcześniejszych doświadczeniach, itp.

Rozwinięcie

Realizujemy kolejno zaplanowane moduły szkoleniowe i ćwiczenia, w odniesieniu do kolejnych celów naszego szkolenia. Pamiętajmy o następujących zasadach:

- od kwestii prostych do bardziej złożonych,
- od rzeczy łatwych do trudniejszych,
- od kwestii mniej ryzykownych czy kontrowersyjnych do bardziej,
- od doświadczenia do teorii,
- stosujemy aktywne metody uczenia,

- jasny, jednoznaczny przekaz,
- ustalenie definicji – nie ma oczywistości, nawet jeżeli spotykamy się z grupą, co do której mamy podejrzenie, że już zetknęła się z tematem szkolenia, mamy obowiązek sprawdzić poziom wiedzy i ustalić, czy przez określone pojęcia rozumiemy dokładnie to samo.

W trakcie rozwinięcia przekazujemy wiedzę, ćwiczymy umiejętności, przygotowujemy uczestników do zmiany postaw.

Zakończenie

Zakończenie jest również bardzo ważnym elementem szkolenia. Nie możemy dopuścić do sytuacji, w której zabraknie nam czasu na podsumowanie i zamknięcie szkolenia.

W trakcie zakończenia:

- zapowiadamy zakończenie – podsumowujemy szkolenie,
- przypominamy temat (i cele, jeżeli się pojawiły), przypominamy główne punkty programu,
- prowadzimy ewaluację szkolenia – bardzo ważna jest ewaluacja ustna, tzw. „rundka”, którą można zacząć od pytania „z czym wychodzicie z tego szkolenia?”, „czego się nauczyliście?”, „jak zamierzacie to zastosować w praktyce?”. Ewaluację ustną można uzupełnić ewaluacją pisemną, szczególnie w sytuacji, jeżeli musimy przekazać wyniki ewaluacji organizatorom czy instytucji finansującej,
- prowadzący dzieli się własnymi wrażeniami – pamiętajmy, że my też uczymy się od każdej grupy, okażmy szacunek drugiej stronie,
- dziękujemy za szkolenie,
- mówimy wyraźnie „do widzenia”.

Często grupa, która wie, że szkolenie zbliża się do końca, zaczyna się pakować, szeptać, umawiać na pociąg itd. Poprośmy wtedy wyraźnie jeszcze o chwilę skupienia i potraktujmy zakończenie zajęć, jako tak samo ważny etap, jak wszystkie inne.

III. *Uczenie przez doświadczenie*

Metoda uczenia się przez doświadczenie polega na umożliwieniu osobom uczestniczącym w szkoleniu doświadczenia konkretnej sytuacji, emocji, wrażenia, związanego z tematyką, o której chcemy mówić w trakcie zajęć. A zatem zanim zaprezentujemy jakąś teorię, proponujemy doświadczenie, które pozwoli ją „poczuć”.

Cykl uczenia się przez doświadczenie składa się zawsze z czterech elementów:

1. Doświadczenie
2. Refleksja
3. Analiza
4. Zastosowanie

Z doświadczenia wynika refleksja, z refleksji podczas analizy rodzą się wnioski, a następnie wnioski są zastosowane w praktyce. Zastosowanie jednocześnie jest nowym doświadczeniem, zatem można rozpocząć cykl uczenia się od początku.

Doświadczenie

Doświadczenie stwarza uczestnikom możliwość przeżycia i zobaczenia od środka tego, czego się uczą. Doświadczeniem może być zarówno udział w ćwiczeniu, czy grze zespołowej, jak i indywidualna refleksja nad jakimś obszarem swojego życia. Doświadczenie polega na tym, że uczestnicy „tu i teraz” przeżywają sytuację, która dzieje się obecnie lub miała miejsce w przeszłości.

Metody, które można wykorzystać na tym etapie cyklu szkoleniowego to np.:

- gra,
- odgrywanie ról,
- symulacja,
- film,
- dyskusja,
- kwestionariusz;

Zadanie trenerki/a:

- podaje jasne, proste instrukcje,
- zaciekawia uczestników tym, co będzie się działo.

Refleksja

Refleksja jest rozmową na temat przeżytego doświadczenia, jej celem jest doprowadzenie do tego, że uczestnicy podzielą się swoimi odczuciami i spostrzeżeniami nt. doświadczenia. Jeśli doświadczenie było bardzo angażujące i emocjonujące, na początku należy „odsłuchać płytę”, tzn. dać szansę każdej osobie, żeby powiedziała o swoich odczuciach (oczywiście każdej, która chce to zrobić). Pomaga to w oderwaniu się od etapu doświadczenia i ułatwia refleksję nad tym, co osoby uczestniczące zaobserwowały w zachowaniu swoim i innych osób.

Zadania trenerki/a:

- prowadzi dyskusji nt. doświadczenia,
- dba o to, żeby każda/y mogła/mógł się wypowiedzieć,
- zadaje pomocne pytania: „*jak się czuliście?*”, „*co zaobserwowaliście?*”, „*co się działo na początku?*”, „*co było później?*”,
- może dzielić się swoimi spostrzeżeniami, porządkować dyskusję, kierować ją na różne zagadnienia pojawiające się w doświadczeniu.

Analiza

W etapie analizy wyciągamy wnioski wynikające z doświadczenia i refleksji nad nim. Wnioski te mogą wykraczać poza przeżyte doświadczenie. Pokazują prawidłowości związane z zachowaniem się poprzez odwołanie się do teorii, która je wyjaśnia. Analiza powinna płynnie wynikać z etapu refleksji.

Zadania trenerki/a:

- pomaga sformułować wnioski,
- zadaje pomocne pytania: „jakie prawidłowości zauważyliście?”, „z czego to wynikało”, „czego nauczyliście podczas tego doświadczenia?”,
- odnosi wnioski do teorii wyjaśniającej prawidłowości, do własnej wiedzy i doświadczenia, a tym samym pomaga lepiej zrozumieć zaobserwowane prawidłowości,
- pokazuje, jak należy się zachowywać, aby robić coś lepiej, efektywniej,
- daje miejsce na przekazanie wiedzy i praktycznych wskazówek.

Zastosowanie

Zastosowanie to wprowadzenie w życie tego, czego uczestnicy nauczyli się w poprzednich etapach cyklu. Może się to odbyć zarówno już na zajęciach, np. poprzez ćwiczenie poznanych umiejętności, jak i po szkoleniu – wtedy w trakcie szkolenia możemy np. zaplanować zmiany, które wprowadzimy później w życie.

Zadania trenerki/a:

- stwarza możliwość ćwiczenia nowych umiejętności poprzez kolejne doświadczenia,
- pokazuje uczestnikom, jak mogą wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w życiu codziennym,
- zadaje pomocne pytania: „jak możecie wykorzystać to, czego się tutaj nauczyliśmy?”, „jakie widzicie zastosowanie dla tej tematyki?”,
- pomaga w zaplanowaniu zmian, jakie osoby uczestniczące chcą wprowadzić w życie po szkoleniu,
- pokazuje, jak można doskonalić określone umiejętności w życiu codziennym.

IV. Metody pracy

Krąg. Siedzenie w kręgu jest alternatywą dla znanego ze szkoły systemu ławkowego. Umożliwia nawiązywanie kontaktu wzrokowego pomiędzy wszystkimi uczestnikami i prowadzącym; sprzyja dyskusji i wyrażaniu własnych odczuć; jednocześnie ułatwia młodzieży wysłuchanie, co mają do powiedzenia inni uczestnicy warsztatu; krąg daje poczucie wspólnoty i ułatwia zaangażowanie się w prowadzone zajęcia.

Rysunki. Umożliwiają uczniom swobodną ekspresję, wyrażenie swoich odczuć i doświadczeń. Pozwalają uwolnić się od nadmiaru emocji, poprzez przelanie ich na papier. Rysunki często pełnią funkcję komunikacji niewerbalnej, dzięki nim można bez słów przekazać informacje o sobie samym. Przy użyciu formy rysunku

bardzo istotnym elementem jest stworzenie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania, która sprzyja wyrażaniu emocji. Podsumowując ćwiczenie warto omówić powstałe prace.

Psychodrama. Polega na odrywaniu scenek na wybrane tematy. Biorąc w nich udział uczniowie mają możliwość przeżycia różnych sytuacji w bezpiecznych warunkach, przygotowując się jednocześnie na radzenie sobie z nimi, gdyby zdarzyły się naprawdę. Psychodrama ma zastosowanie m.in., gdy chcesz, żeby uczniowie postawili się na miejscu innej osoby, wypróbowali różne sposoby reagowania w zmieniających się sytuacjach. W psychodramie bardzo ważnym elementem jest omówienie i podsumowanie zainscenizowanych wydarzeń.

Dyskusja klasowa. Młodzież chętnie dyskutuje na tematy, które są dla niej ważne. Prowadzenie efektywnej dyskusji jest bardzo cenną umiejętnością. W celu zachęcenia uczniów do wyrażania własnego zdania trzeba stworzyć w grupie atmosferę wzajemnego zaufania. Uczniowie tym chętniej zabiorą głos, im większą będą mieć pewność, że ich wypowiedź nie zostanie negatywnie skomentowana przez rówieśników. Nauczyciel powinien zachęcać uczniów do aktywnego uczestnictwa, być moderatorem, osobą, która dba o jej przebieg.

Burza mózgów. Jej celem jest stworzenie pomysłów na rozwiązanie danego problemu. Wyzwała potencjał twórczy, przełamuje schematy w myśleniu. Stosując burzę mózgów należy zapisywać wszystkie powstałe pomysły (na tym etapie liczy się ich ilość a nie jakość), warto zachęcać uczniów do wymyślania nawet najbardziej nierealnych pomysłów i rozbudowywania tych zapisanych wcześniej. Metodą można pracować w dużej grupie lub w kilku mniejszych. Pierwszym etapem jest zbiór różnych pomysłów; następnie wybierane są dwa, trzy najlepsze, a spośród nich dopiero ten, który jest najbardziej realny do zrealizowania.

Uzupełnianie zdań. Dokańczanie zdań ułatwia samodzielną wypowiedź ucznia i pozwala dostrzec im podobieństwo uczuć i opinii wyrażanych przez rówieśników. Dokańczanie zdań można z powodzeniem używać, jako ćwiczenie otwierające warsztat i podsumowujące całe spotkanie.

Krótkie opowiadania. Mogą dotyczyć sytuacji zmyślonych lub prawdziwych. Najważniejszym elementem tej metody jest omówienie. Zapytaj uczniów, czy ich przeżycia są podobne do tych przedstawionych w opowiadaniu, omówcie to, co się w niej działo; jeśli przedstawia jakiś problem zastanówcie się nad jego przyczynami, skutkami i sposobami rozwiązań. Metoda ta jest szczególnie użyteczna przy omawianiu problemów trudnych lub budzących zawstydzienie.

Gry i zabawy. Urozmaicają prowadzone zajęcia. Odpowiednio dobrane mają na celu rozbudzenie lub wyciszenie energii grupy, przełamanie pierwszych lodów, wzmacnianie umiejętności rozwijanych podczas zajęć. Są również dobrym sposobem na zagospodarowanie reszty czasu, który pozostał do końca zajęć.

Praca w małych grupach. Jest najbardziej efektywna przy ilości od 3 do 5 osób. Sprawdza się przy omawianiu różnych sytuacji, także tych nacechowanych emocjonalnie. Mała grupa zapewnia większe poczucie komfortu, zwłaszcza dla osób, które nie lubią wypowiadać się na forum klasy. Zaletą tej metody jest to, że uczniowie mogą siedzieć twarzami do siebie, nawiązać kontakt wzrokowy, a mała ilość osób sprawia, że każdy będzie miał możliwość wypowiedzenia swojego zdania. Praca w małych grupach zbliża uczniów do siebie, ponieważ ułatwia poznanie się uczestników i ogranicza tradycyjny kontakt nauczyciel - uczeń.

Opracowanie na podstawie:

- Jonczy-Adamska Małgorzata: *Jak przygotować warsztat antydyskryminacyjny?*

- Kołodziejczyk A., Czemierowska E., Kołodziejczyk T.: *Spójrz inaczej. Program zajęć wychowawczo-profilaktycznych dla gimnazjum*, Starachowice 2001r.
- Łaguna Mariola: *Szkolenia. Jak je prowadzić?*, Gdańsk 2004.

Scenariusze dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

1. Temat: Komunikacja interpersonalna

Autor: Monika Gliszczyńska

Cele: Uczniowie uświadomią sobie rolę i znaczenie autoprezentacji oraz komunikacji interpersonalnej w grupie. Podczas zajęć będą doskonalili umiejętność słuchania oraz budowania precyzyjnych wypowiedzi.

Czas trwania zajęć: 90 min

Warunki niezbędne do realizacji: krąg (krzesła ustawione w krąg, aby uczestnicy zajęć widzieli się) oraz stoliki przygotowane do pracy poza kręgiem

Materiały: po trzy kartki A4 dla każdego ucznia, ołówki dla każdego uczestnika, załącznik (obrazy figur)

Przebieg zajęć:

1) Wstęp: Podstawowe informacje o komunikacji. (około 5 min)

Zaproś uczniów do kręgu i przedstaw im informację o komunikacji przygotowaną w załączniku nr 1.

2) „Wywiad” (około 20 min)

Powiedz uczniom, że celem ćwiczenia będzie doskonalenie umiejętności autoprezentacji.

Poproś ich, aby ustawili krzesła w krąg, tak aby każdy z uczestników siedząc widział się wzajemnie. Przekaż grupie, że każdy uczeń na koniec ćwiczenia przedstawi pozostałym sylwetkę osoby, z którą rozmawiał. Poproś uczestników, aby dobrali się w pary. Gdy już to zrobią, powiedz aby usiedli naprzeciw siebie i przekaz, aby jedna osoba z pary zebrała jak najwięcej informacji o zdolnościach, pasjach, marzeniach pytanej osoby. Dodaj, że później w parach nastąpi zmiana ról i osoba wcześniej zadająca pytania będzie na nie odpowiadać.

Zapytaj uczniów jak czuli się w czasie realizacji tego zadania. Które z pytań było trudne? Możesz spytać jakie uczucia i emocje im towarzyszyły, kiedy ktoś zadawał im pytania oraz w momencie kiedy byli przedstawiani na forum grupy.

3) „Figury” (około 20 min)

Materiały: kartka A4 i ołówki dla każdego ucznia, przykładowe rysunki figur (załącznik nr 2) – jeden egzemplarz.

Powiedz uczniom, że teraz będą doskonalili swoje umiejętności w zakresie nadawania i odbierania komunikatów. Wybierz jedną osobę z grupy i podaj jej załącznik nr 2 z obrazkami figur, następnie poproś ją, aby po kolei opisała figury przedstawione w załączniku. Poproś, aby każdy uczestnik samodzielnie starał się je odtworzyć na kartce papieru. Powiedz, że uczniowie mogą zadawać pytania osobie, która opisuje figurę. Po ukończeniu odtwarzania figur, następuje porównanie rysunków z ich pierwowzorem. Pokaż grupie jak powinny wyglądać figury. Następnie poproś, żeby chętni pokazali jak narysowali opisywane figury.

Spytaj grupę o:

- Ile rysunków było podobnych do oryginalnych?
- Co sprawiło największą trudność?
- Jak się czuły osoby opisujące, a jak rysujące?
- Jaka była współpraca między opisującymi a rysującymi?

4) „Tocząca się opowieść” (około 10 min)

Materiały: jeden ołówek

Powiedz uczniom, że celem ćwiczenia będzie doskonalenie umiejętności: słuchania oraz budowania opowieści. Poinformuj grupę, że od tej pory nikt nie może się odzywać, oprócz osoby, która trzyma ołówek w ręku. Zwróć uwagę uczestnikom, że to ćwiczenie wymaga od nich koncentracji i wzajemnego słuchania, żeby wiedzieli na jakim etapie jest powstająca historia. Następnie przekaz ołówek osobie, która rozpocznie opowiadanie historii i powie pierwsze zdanie opowieści. Przekaż, że historia może rozpocząć się na przykład od słów:

- Pewnego dnia kiedy wracałem do domu...
- W Gdańsku, przy słonecznej ulicy, na rogu ulic...
- W ostatni weekend, razem z moim przyjacielem...

Następnie osoba, która opowie część historii, przekazuje ołówek kolejnemu uczniowi siedzącemu obok, który dopowie kolejne zdanie, tworząc dalszy ciąg historii. Ćwiczenie może trwać tak długo, aż wszystkie osoby w grupie opowiedzą jedną część opowieści lub jeśli pozostanie czas, kilka razy dopowiedzą swoją część opowiadania.

Spytaj uczniów o to jak radzili sobie z koncentracją i zapamiętaniem tego co do tej pory zostało już opowiedziane. Spytaj uczestników czy podobało im się wspólnie stworzone opowiadanie.

5) „Co przedstawia ten rysunek?” (około 10 min)

Materiały: po kartce papieru A4 oraz ołówku dla każdego ucznia

Powiedz uczniom, że celem zadania będzie ćwiczenie umiejętności nadawania precyzyjnych komunikatów. Poproś uczniów, aby dobrali się w pary. Następnie poproś ich, aby usiedli przy stolikach. Powiedz, że jedna osoba z pary będzie instruktorem, a druga odbiorcą komunikatu. Przekaż uczestnikom, że w pierwszym etapie zadania osoba A rysuje rysunek ręką osoby B, zachowując przy tym pełną ciszę. Czas na wykonanie zadania około 3 minuty.

Następnie po ukończeniu tego zadania poproś, żeby osoba B teraz rysowała ręką osoby A. Przekaż uczniom, że od tej pory mogą już informować, co stanowi temat. Czas na wykonanie zadania około 1,5 minuty.

Zapytaj uczestników:

- Jak partnerzy pomagali sobie w tworzeniu obrazu?
- W którym etapie opór ręki partnera był silniejszy?
- Jaki jest tytuł rysunku powstałego podczas pierwszego etapu?
(to pytanie zadaj tylko osobom B)
- Czy ten tytuł zgadza się z tytułem podanym przez osobę A?
- Czy gdyby każda z osób sama rysowała obraz, to wyglądałby on tak samo?

* **Uwaga!** Jeśli zauważysz, że jakiś uczeń stawiał opór w prowadzeniu ręki podczas ćwiczenia lub też bezwolnie poddawał się oddziaływaniu partnera to wytłumacz, że jest to opór w wykonywaniu pracy, który może prowadzić do braku komunikacji między osobami.

6) „Komunikacja niewerbalna” (około 20 min)

Materiały: załącznik nr 3 „Karta ćwiczeń - Komunikacja niewerbalna” – po jednej kopii dla dziesięciu grup, długopisy dla obserwatorów – 10 sztuk.

Podziel uczniów na 3-osobowe zespoły. Jedna osoba w każdym zespole będzie pełnić rolę obserwatora. Poinformuj pozostałych członków zespołu, że obserwatorzy będą przyglądać się ich umiejętnościom aktywnego słuchania, takim jak: zadawanie pytań, parafrazowanie, podążanie i skupianie się. Następnie poproś obserwatorów, aby podeszli do Ciebie. Rozdaj im karty ćwiczeń – Komunikacja niewerbalna (załącznik nr 3) i poinstruuj, że nie wolno im pokazywać kart pozostałym członkom grupy. Poinformuj obserwatorów, że ich zadaniem będzie śledzenie komunikacji niewerbalnej w zespołach. Pozostali członkowie zespołów nie powinni wiedzieć, co podlega obserwacji. Przekaż parom w zespołach, które będą ze sobą ćwiczyć temat rozmowy, np. Co myślą o ściąganiu podczas sprawdzianów i egzaminów? Przekaż obserwatorom, że podczas rozmowy toczącymi się pomiędzy pozostałymi członkami zespołu powinni robić notatki z jej przebiegu na karcie z załącznika nr 3).

Gdy zespoły wrócą do kręgu, powiedz uczniom jaki był cel tego ćwiczenia – zadaniem obserwatorów było zebranie informacji ile i jakie nadajemy komunikaty niewerbalne podczas rozmowy. Dodaj, że 65% informacji przekazujemy w sposób niewerbalny. Poproś, aby obserwatorzy opowiedzieli o zachowaniach niewerbalnych członków poszczególnych zespołów. Przekaż, że komunikacja bezsłowna jest niejednoznaczna, czyli zachowania niewerbalne nie mają jednych, ściśle określonych znaczeń, są uwarunkowane kulturowo. Zapytaj obserwatorów czy zainteresowanie tym, co mówił partner rozmowy, znajdowało wyraz w postawie i kontakcie wzrokowym? W jaki sposób wyrażali brak zainteresowania podczas rozmowy? Czy i jakie zdarzały się zachowania, które rozpraszały partnera podczas rozmowy?

7) Zakończenie/ podsumowanie zajęć (około 5 minut)

Spytaj uczestników o odczucia po przeprowadzonych warsztatach, które ćwiczenie im się podobało najbardziej, jaką wiedzę wynieśli z wykonanych ćwiczeń

Podziękuj za udział w zajęciach.

Bibliografia zbiorowa (z scenariusza zajęć):

- 1) Mason Douglas J., Kohn Michael L., Jak zwiększyć wydajność pamięci i umysłu? Trening.
- 2) Materiały edukacyjne programu Fundacji Łatwiej, www.latwiej.pl
- 3) Psychologiczne gry i ćwiczenia grupowe, Prezentacje Młodzieżowego Psychologicznego PTP, Wyd. IBE, Warszawa 1991.
- 4) Sawicka Katarzyna (red.), Socjoterapia, Wyd. Kompendium, Warszawa 2010
- 5) Sepkowska Zofia, Żurkowski Filip, Przedsiębiorczość. Komunikacja interpersonalna. Istota przedsiębiorczości. Przewodnik dla nauczycieli, Wyd. Szkolne i Pedagogiczne Spółka Akcyjna, Warszawa 1999.

Przedstaw we wstępie grupie temat dotyczący komunikacji.

Komunikacja interpersonalna to wymiana informacji między jej uczestnikami. Nośnikami danych mogą być słowa (komunikacja werbalna), gesty, teksty, obrazy, dźwięki czy też sygnały elektryczne albo fale radiowe. Ważne jest, aby były one zrozumiałe dla nadawcy i odbiorcy.¹

Model komunikacji dwustronnej:

Do aktu komunikacji dojdzie jedynie wtedy, gdy spełnione zostaną następujące warunki:

- informacja zostanie przekazana w języku zrozumiałym dla obu komunikujących się stron,
- zaistnieje skuteczny nośnik tej informacji,
- przekaz pozostanie czysty od zniekształceń przez czynniki zewnętrzne (tzw. szum),
- przekaz spotka się z odbiorem,
- informacja w założeniu będzie przeznaczona dla danego odbiorcy.²

Okazuje się, iż słowna komunikacja to jedynie niewielka część przekazu, jaka dociera do odbiorcy. Zaintrygowani tym zjawiskiem naukowcy przeprowadzili szereg badań, które dowodzą, iż największą część przekazu, bo aż 55% stanowi mowa ciała, w jedynie 38% procentach cechy głosu nadawcy a dopiero 7% to wypowiedane słowa. Wychodzi, więc na to, żeby jak najlepiej się komunikować z drugim człowiekiem każdy powinien przede wszystkim nauczyć się wykorzystywać mowę swego ciała, czyli mowę niewerbalną.³ Komunikacja, to niezbędny element tworzenia pozytywnego wizerunku, jest niezwykle trudnym do jednoznacznego zdefiniowania pojęciem. Wiadomym jest, że tworzy ona „podstawę egzystencji każdego człowieka, każdej społeczności i jest niezbędnym składnikiem procesu socjalizacji oraz elementem wszelkich procesów społecznych”⁴.

Rodzaje komunikacji:

Komunikacja interpersonalna może odbywać się w formie:

- komunikacja werbalna
- komunikacja niewerbalna

Komunikacja werbalna, inaczej słowna, jest używaniem słownych, sformułowanych w zdania przekazów. Komunikacja niewerbalna, inaczej bezsłowna, wykorzystuje gesty, mimikę i postawę ciała.

Wiele nieporozumień w naszych relacjach jest wynikiem złej komunikacji. Niewłaściwe odczytywanie intencji z jednej strony, oczekiwania z drugiej to trudności, z którymi spotykamy się w codziennych rozmowach. W komunikacji mogą występować tzw. bariery w komunikacji.

Barierami komunikacyjnymi jest wszystko to, co może zakłócać porozumienie się nadawcy i odbiorcy komunikatu. Bariery mogą wynikać zarówno z błędów popełnionych przez jedną, jak i drugą stronę.

¹ Rogaliński Paweł, Komunikacja werbalna i niewerbalna, blog dziennikarski [w:] <http://www.rogalinski.com.pl/marketing-2/komunikacja-verbalna-i-nieverbalna/>

² Pease A., Mowa ciała. Jak odczytać myśli innych ludzi z ich gestów, Kielce 2001, s. 10

³ http://www.wiedza24h.pl/pojecie/97/komunikacja_definicja_i_rodzaje.html

⁴ Biesaga-Słomczewska E. J., Negocjacje jako narzędzie zarządzania w organizacji zorientowanej na rynek, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 2009, s. 19, [w:] <http://www.rogalinski.com.pl/marketing-2/komunikacja-verbalna-i-nieverbalna/>

Do barier zewnętrznych możemy zaliczyć:

- nieznajomość obyczajów, kultury i tradycji rozmówcy;
- brak empatii i zrozumienia;
- sposób wypowiadania się, który może być niezrozumiały lub irytujący dla rozmówcy;
- stereotypy, którymi kierujemy się w ocenie naszego rozmówcy;
- utrudnienia percepcyjne, takie jak np. złe warunki, w których prowadzimy rozmowę, hałas czy zamieszanie;
- samopoczucie, nasz stan psychofizyczny może w znacznym stopniu wpłynąć na ocenę rozmówcy;
- koncentrowanie się na fragmencie wypowiedzi i pomijanie jej reszty.

Barier wewnętrzne to:

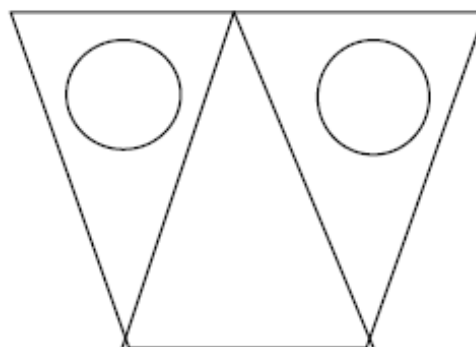
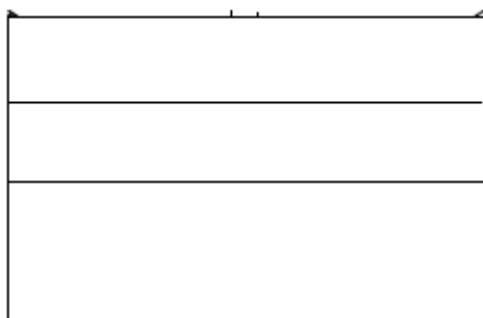
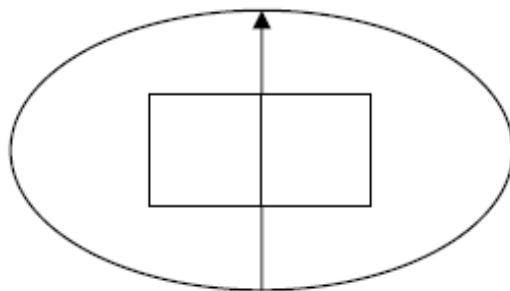
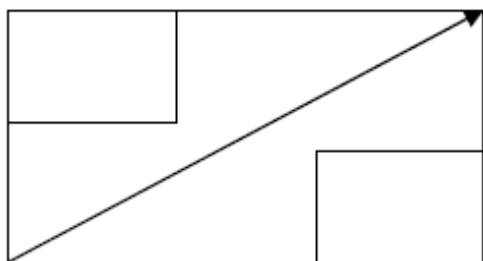
- osądzanie i dawanie rad rozmówcy;
- narzucanie swoich opinii;
- krytyka;
- skłonność do manipulacji;
- podejmowanie decyzji za innych;
- moralizowanie;
- używanie żargonu, wulgaryzmów i zwrotów w innym języku.

Występowanie tych barier powoduje u rozmówcy różne stany emocjonalne, takie jak: złość, lęk, agresja, bezsilność czy frustracja. Ważne jest uświadomienie sobie istnienia tych barier i ich wpływu na komunikację oraz zapobieganie barierom w komunikacji.⁵

⁵ <http://www.wcbe.pl/komunikacja-interpersonalna-group,193.html>

Załącznik nr 2

Przykładowe rysunki figur do wykorzystania w tym ćwiczeniu



OBSERWOWANIE ZACHOWANIA	PIERWSZA OSOBA	DRUGA OSOBA
POSTAWA Czy kieruje wzrok na partnera, czy w innym kierunku? Zgarbiony / wyprostowany		
KONTAKT WZROKOWY		
RĘCE I / LUB NOGI SKRZYŻOWANE		
RUCHY RĄK		
WIERCENIE SIĘ		
INNE, np. wzdychanie, marszczenie brwi, śmiech		

2. Temat: „Ku własnym wyborom”.

Autor: Elżbieta Swat-Padrok

Cele główne:

- 1) Uczniowie zwiększą swoją wiedzę w kontekście dokonywania wyborów edukacyjno-zawodowych.
- 2) Uczniowie rozwiną kluczowe umiejętności w zakresie asertywności.

Cele szczegółowe:

- uczniowie porównają potoczne wyobrażenie na temat asertywności z rzeczywistym znaczeniem tego pojęcia;
- uczniowie uświadomią sobie znaczenie zachowania asertywnego w kontekście planowania własnej kariery zawodowej;
- uczniowie stworzą mapy pojęciowe dotyczące asertywności – w kontekście wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- uczniowie zdiagnozują u siebie poziom asertywności.

Czas trwania zajęć: 3 godziny lekcyjne.

Warunki niezbędne do realizacji: sala lekcyjna, krzesła do ustawienia kręgu, stoły do pracy grupowej.

Materiały: małe kolorowe karteczki (np. z kolorowego notesu), plansze do „Metody trójkąta”, arkusze szarego papieru, flamastry, plansze dotyczące postaw: asertywnej, uległej i agresywnej – w kontekście wyboru zawodu/szkoły, kwestionariusz „Mapa asertywności”, karty z opisem historii uczniów; materiały do podziału na grupy: kolorowe kartki lub pocięte pocztówki, sznurki o różnej długości; materiały do ewaluacji: arkusze „Kosz i Walizeczka”.

Przebieg zajęć:

1. Wprowadzenie (ok.10 min.)

Poproś grupę o zajęcie miejsc w kręgu ustawionym wcześniej z krzesel. Usiądź w kręgu z uczniami. Przedstaw temat oraz cel warsztatów. Poinformuj, że zajęcia będą dotyczyły dokonywania samodzielnych wyborów w zakresie przyszłości zawodowej oraz zachowań asertywnych, które są bardzo ważne dla podejmowania właściwych decyzji. W skrócie przekaż uczniom, czym będą zajmować się podczas zajęć. Poinformuj o przerwach pomiędzy 3 godzinami lekcyjnymi oraz przypomnij o kluczowych zasadach efektywnej współpracy w grupie (zwłaszcza w zakresie komunikacji).

2. Rundka „Z czym kojarzy mi się samodzielny wybór?” (ok. 15 min.)

Materiały: małe kolorowe karteczki (w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w grupie).

Rozdaj uczniom kolorowe karteczki. Poproś uczniów o zapisanie skojarzeń do określenia: *samodzielny wybór*. Następnie poproś uczniów, aby na drugiej stronie otrzymanej od Ciebie karteczki napisali co ich zdaniem może im przeszkadzać w dokonaniu samodzielnego wyboru. Podziel tablicę na dwie części. Na jednej części tablicy zapisz najczęściej wymieniane skojarzenia. Omów je wraz z uczniami. Następnie na drugiej części tablicy zapisz najczęściej wymieniane „przeszkody”.

3. „Przeszkody w samodzielnym wyborze” (ok. 20 min.)

Materiały: plansze z trójkątem do wypełnienia w grupach (Załącznik nr 1).

Podziel uczniów na kilkusobowe zespoły, np. za pomocą wylosowania karteczki w określonym kolorze lub pociętych na mniejsze części pocztówek. Zachęć grupy do zajęcia miejsca w różnych częściach sali, w celu stworzenia sprzyjających im warunków do pracy. Następnie rozdaj każdej grupie planszę z trójkątem. Poleć uczniom, by wpisali w trójkąty (w miejscu na tzw. problem) jedną z wymienionych przeszkód w dokonywaniu samodzielnego wyboru szkoły (w kontekście tematu zajęć powinna to być przeszkoda typu np. brak własnego zdania, uległość wobec zdania rodziców/kolegów. Uwaga! wyboru „problemu” do wpisania w trójkąt dokonuje osoba prowadząca – każda grupa powinna mieć możliwość zastanowienia się nad inną przeszkodą). Następnie poproś uczestników, aby po lewej stronie trójkąta (w tzw. przyczynach podtrzymujących) wpisali, co ich zdaniem sprawia, że problem istnieje, zaś po prawej (w tzw. sposobach rozwiązania problemu) pomysły na poradzenie sobie z problemem. Zwróć uwagę na to, że ćwiczenie to umożliwi im zastanowienie się nad tym, w jaki sposób pokonywać przeszkody, które utrudniają dokonywanie samodzielnego wyboru oraz wygenerowanie własnych pomysłów. Po ukończonej pracy zaproś każdą grupę do przedstawienia swojej planszy.

4. „Asertywność – czym naprawdę jest?” (ok. 30 min.)

Materiały: arkusze szarego papieru dla każdej grupy, flamastry; Załącznik nr 2 (Schemat mapy pojęciowej), Załącznik nr 3 (materiał edukacyjny dotyczący asertywności) i plansze dotyczące asertywności (Załącznik nr 4).

Zapytaj uczniów, czym jest dla nich asertywność. Rozdaj każdej grupie arkusz szarego papieru i flamastry. Poinformuj, że celem tego ćwiczenia będzie „zdemaskowanie” pojęcia *asertywność*, czyli rzetelne zastanowienie się nad jego znaczeniem. Poproś, aby uczniowie stworzyli w grupach tzw. mapy pojęciowe dotyczące asertywności (zamiast czystego arkusza papieru możesz rozdać im gotowe schematy map do wypełnienia – Załącznik nr 2). Po ukończonej pracy poproś grupy o prezentację map. Następnie przedstaw uczniom znaczenie pojęcia *asertywność* w kontekście planowania kariery zawodowej, a także dążenia do osiągnięcia sukcesu zawodowego (posłuż się Załącznikiem nr 3). Zwróć uwagę na związaną z asertywnością umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, która jest jedną z kluczowych umiejętności oczekiwanych przez pracodawców. Podkreśl, że wybór szkoły ponadgimnazjalnej stanowi jedną z pierwszych i jedną z najważniejszych możliwości samodzielnego decydowania o własnej przyszłości, a zarazem rozwijania asertywności. Zwróć uwagę na kontinuum zachowań: uległe – asertywne – agresywne, w kontekście dokonywania wyborów ścieżki edukacyjno-zawodowej i znajomości samego siebie (posłuż się planszami – Załącznik nr 4).

5. „Moja Mapa asertywności” (ok. 15 min.)

Materiały: dla każdego ucznia do rozdania: Kwestionariusz „Mapa asertywności” (Załącznik nr 5).

Zaproś uczniów do kręgu. Rozdaj każdemu z nich kwestionariusz „Mapa asertywności” do wypełnienia (Załącznik nr 5). Poinformuj, że pozwala on przyjrzeć się różnym obszarom codziennego życia w kontekście zachowań asertywnych i ewentualnych trudności w ich podejmowaniu. Dodaj, że teraz będą mieli okazję do zastanowienia się, jakie zachowania asertywne podejmują, a z jakimi mogą mieć ewentualne problemy. Przekaż instrukcję: „W kwestionariuszu znajdują się pytania, dotyczące różnych sytuacji w życiu. Zastanówcie się, jak zwykle zachowujecie się w takich sytuacjach i wskaźcie właściwą odpowiedź. Macie do wyboru 2 możliwości: pierwsza kratka oznacza odpowiedź - tak, raczej tak, druga

– nie, raczej nie. Po wypełnieniu kwestionariusza poproś uczniów, aby zsumowali (oddzielnie w poszczególnych obszarach kwestionariusza) liczbę zaznaczonych kratek z liniami – kratki te dotyczą trudności w zachowaniu się w sposób asertywny. Podczas omówienia wyników zwróć szczególną uwagę na obszary: II – Obrona swoich praw w kontaktach osobistych – pyt. 13: „Czy często zdarza Ci się robić coś, na co nie masz ochoty, tylko dlatego, że nie potrafisz przeciwstawić się otoczeniu?”; VII – Wyrażanie opinii – pyt. 30: „Jeżeli rozmawiając z kimś uświadamiasz sobie, że masz odmienne zdanie – czy zwykle decydujesz się wyrazić swoje poglądy?”; IX – Kontakt z autorytetem – pyt. 36: „Jeżeli masz odmienne zdanie niż ktoś, kto jest dla Ciebie autorytetem – czy otwarcie wyrażasz swoje stanowisko?” Zaproś uczniów do dyskusji. Omów trudności w tego typu zachowaniach asertywnych w kontekście samodzielnego planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej, a także wejścia na rynek pracy i funkcjonowania w środowisku pracy.

6. „Poznaj ich historie” (ok. 25 min.)

Materiały: karty z opisem historii uczniów (Załącznik nr 6) w ilości odpowiadającej potencjalnej liczbie „trójek”, flamastry, czyste kartki A4 do zapisywania pomysłów, schemat Asertywna odmowa (Załącznik nr 7).

Zachęć uczniów, aby dobrali się trójki (np. poprzez np. losowanie kawałków sznurków w 3 różnych długościach) i zajęli miejsca w różnych częściach sali. Rozdaj każdej trójce opis historii ucznia, który wybrał szkołę czy pracę zawodową pod wpływem innych osób (koledzy, rodzice, nauczyciele), czy też uciekając się do manipulowania innymi. Jedna historia będzie dotyczyć ucznia, który m.in. dzięki postawie asertywnej dokładnie poznał siebie i dokonał samodzielnego wyboru szkoły (Załącznik nr 6). Polecć uczniom, by zapoznali się z opisem i zastanowili się, jak można radzić sobie w sytuacjach podejmowania decyzji, które nie są oparte na własnych potrzebach. Omów ćwiczenie odwołując się do schematu asertywnej odmowy (posłuż się Załącznikiem nr 7) oraz znaczenia samodzielnej decyzji dotyczącej wyboru szkoły/zawodu dla całego życia zawodowego i osobistego.

7. Podsumowanie (ok. 10 min.)

Materiały: plansze do wypełnienia „Ludzik” (Załącznik nr 8)

Zapytaj uczniów o ich aktualne rozumienie asertywności. Rozdaj uczniom arkusz przedstawiający „Ludzika” i poleć im, aby wpisali, jakie zachowania asertywne już podjęli i podejmują w kontekście samodzielnego opartego na własnych potrzebach planowania kariery edukacyjno-zawodowej. Zaproś chętnych uczniów do prezentacji „Ludzika”. Następnie krótko podsumuj ćwiczenie w kontekście konieczności uświadamiania sobie potencjalnych trudności we własnej postawie asertywnej oraz wpływu tych trudności na motywację do poznawania samego siebie i podejmowania samodzielnych decyzji. Na zakończenie możesz zaproponować uczniom, aby anonimowo na małych karteczkach napisali, z jakimi zachowaniami asertywnymi mają największe trudności – zebrane w ten sposób informacje będą mogły być wykorzystane do zaprojektowania kolejnych zajęć w tym zakresie tematycznym.

8. Zakończenie (ok. 10 min.)

Materiały: arkusz „Kosz i Walizeczka” (Załącznik nr 9)

Na zakończenie zachęć uczniów do wypowiedzi na temat udziału w zajęciach, np. poprzez metodę zdań niedokończonych (polecć uczniom dokończenie wypowiedzianego zdania) lub metodę „Kosz i Walizeczka” (rozdaj uczniom arkusze i zaprosz do wpisania co „zabiorą” ze sobą z zajęć, jakie korzyści odnieśli oraz co okazało się nieprzydatne, zbędne). Po zakończonej rundce podziękuj uczestnikom za udział w zajęciach.

Przykłady zdań:

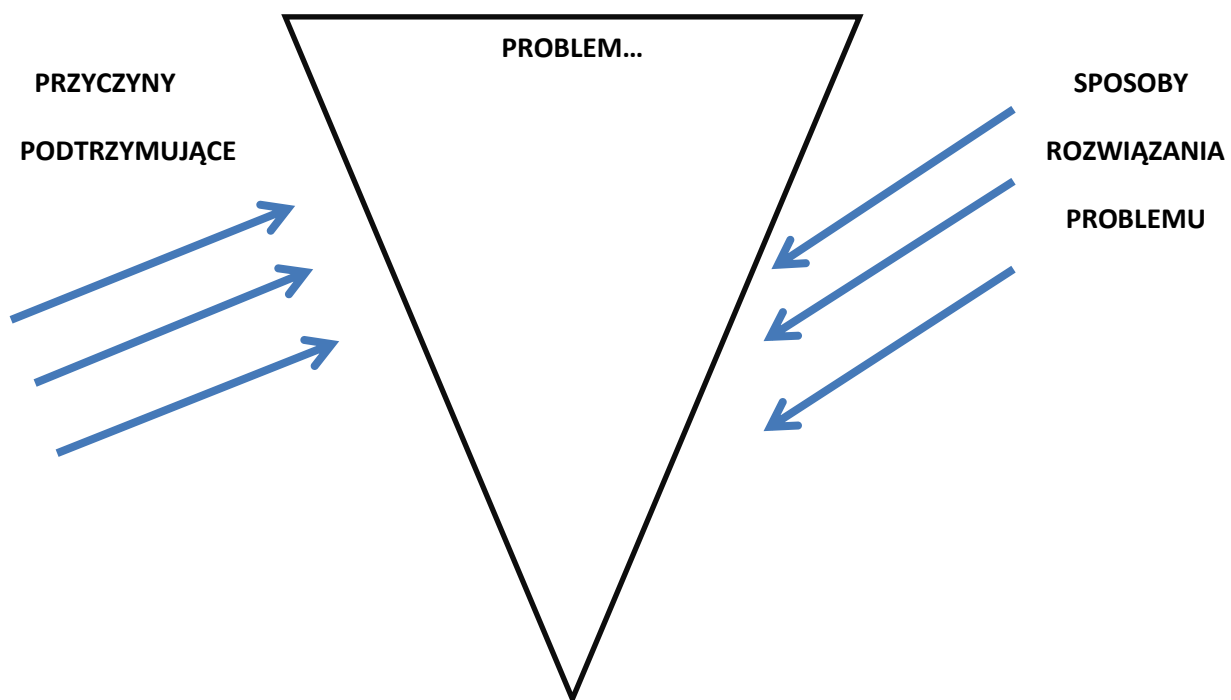
Na zajęciach ważne dla mnie było...

Zajęcia pozwoliły mi...

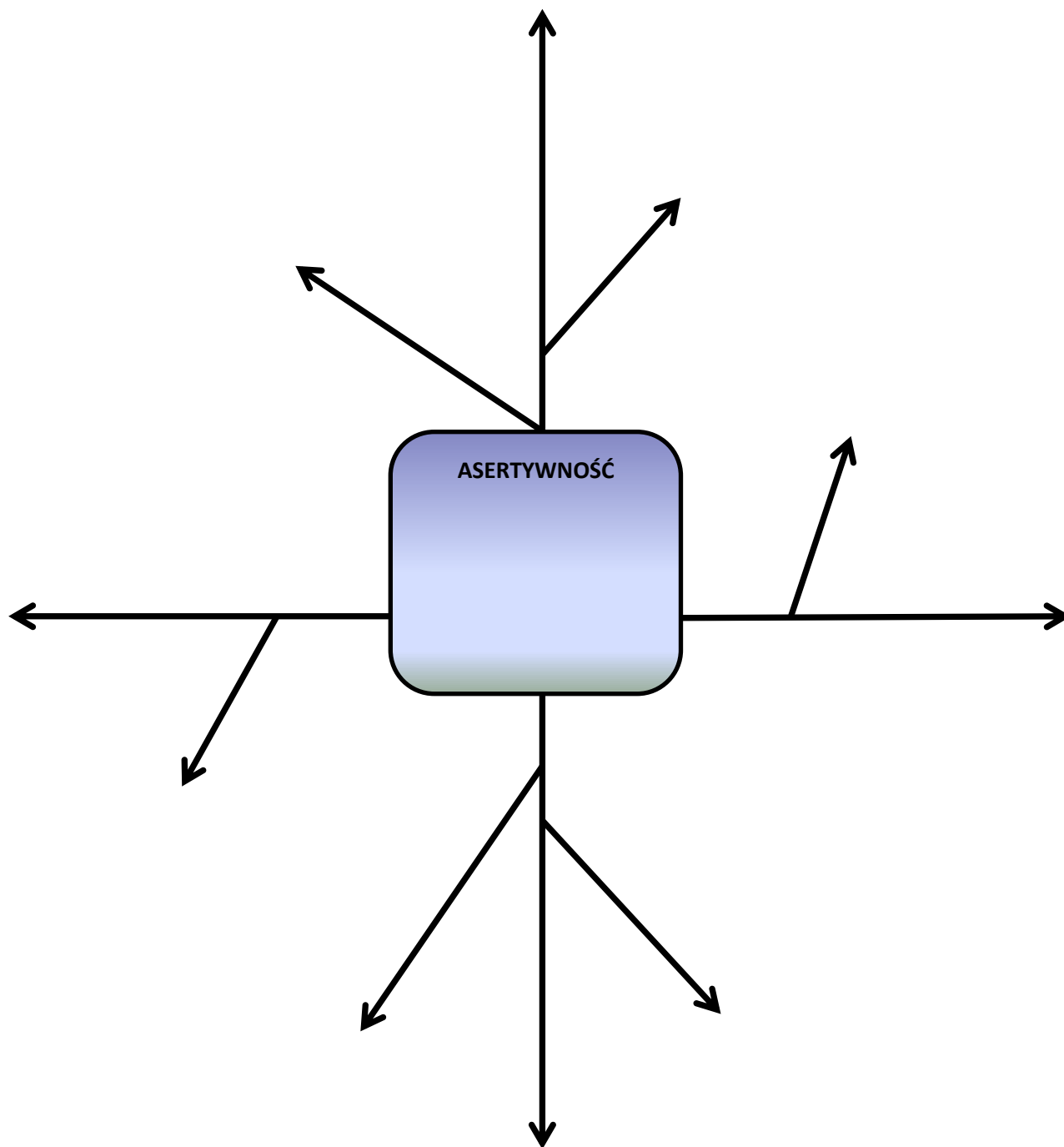
Na zajęciach udało mi się...

Zajęcia spełniły/nie spełniły moich oczekiwań w zakresie...

Metoda trójkąta



Schemat mapy pojęciowej (przykładowy)



CZYM JEST ASERTYWNOSĆ?

(Źródło: M. Król-Fijewska, *Trening asertywności*, Warszawa, IPZiT, PTP, 1993)

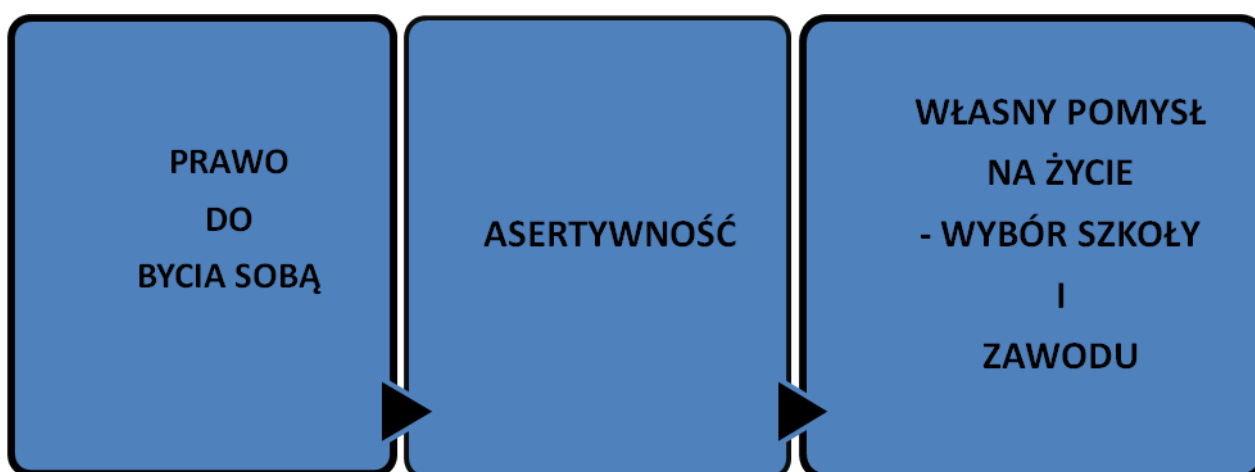
Kluczem do sukcesu zawodowego jest m.in. bycie sobą! Można zatem zaryzykować stwierdzenie, że kluczem do sukcesu zawodowego jest w dużej mierze asertywność! *Fensterheim* opisując postawę asertywną (tzw. 5 praw *Fensterheima*) oparł ją przede wszystkim na podstawowym prawie każdego człowieka – PRAWIE DO BYCIA SOBĄ. Zawiera się w nim m.in. posiadanie własnego pomysłu na życie, przyszłość, karierę edukacyjno-zawodową. Wiąże się to jednocześnie z odpowiedzialnością za ten pomysł i dokonane na jego podstawie wybory oraz umiejętnością samodzielnego podejmowania decyzji, która jest jedną z kluczowych umiejętności oczekiwanych przez pracodawców! Asertywność wyraża się m.in. w:

- posiadaniu własnego zdania – w tym umiejętności wyrażania sprzeciwu wobec np. poglądów innych osób,
- umiejętności odmawiania bez ranienia innych,
- umiejętności reagowania na krytykę czy wyrażania krytyki,
- umiejętności wyrażania swoich emocji i uczuć – zarówno tych pozytywnych, jak też negatywnych.

Asertywność oznacza obronę swoich praw i tzw. **terytorium psychologicznego** – z jednoczesnym szacunkiem do praw drugiej osoby. Asertywność jest rodzajem postawy, którą warto rozwijać w szkole i w domu. Postawa ta jest bardzo ważna w relacjach międzyludzkich, a także w obszarze poszukiwania pracy i funkcjonowania w środowisku pracy.

Zachowaniom asertywnym zwykle przeciwstawia się **zachowania uległe** i **zachowania agresywne**.

Będziecie mieć dziś okazję przyjrzeć się tym zachowaniom w kontekście dokonywania wyborów dotyczących szkoły czy zawodu. **Zarówno w przypadku zachowań uległych jak i agresywnych nie mamy do czynienia z byciem sobą.** Decyzje dotyczące przyszłości edukacyjno-zawodowej nie opierają się na znajomości samego siebie i własnego potencjału. Uczeń uległy czy uczeń agresywny zwykle ma trudność w odpowiedzi na pytanie: „Czego tak naprawdę chcę?”. Nie posiada „kontakt z samym sobą”. Asertywność jest zatem kluczową postawą, która przyczynia się nie tylko do efektywnego funkcjonowania w sytuacji mówienia „nie” (tak jak zwykle jest kojarzona), lecz także służy podejmowaniu adekwatnych (dopasowanych do własnych możliwości) wyborów dotyczących kariery edukacyjno-zawodowej.



GDY JESTEM ULEGŁY
—
MÓJ WYBÓR
NIE JEST MOIM WYBOREM
I ZWYKLE NIE WIEM,
CZEGO NAPRAWDĘ CHCĘ...



**GDY JESTEM AGRESYWNY -
MÓJ WYBÓR
JEST MOIM WYBOREM,
CHOĆ
NIE OPIERA SIĘ
NA PRAWDZIWEJ
WIEDZY O TYM,
CZEGO CHCĘ...**



**GDY JESTEM ASERTYWNY –
MÓJ WYBÓR
TO NAPRAWDĘ
MÓJ WYBÓR
I NAPRAWDĘ WIEM, CZEGO
CHCĘ!!!**



MAPA ASERTYWNOŚCI

(Źródło: M. Król-Fijewska, Stanowczo, łagodnie, bez lęku. Wyd. INTRA, Warszawa 2000)

OBRONA SWOICH PRAW W SYTUACJACH SPOŁECZNYCH

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

- 1) Czy zdarza Ci się kupić jakąś 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 najwyraźniej wadliwy i nieużyteczny?

☒☐

- 3) Jeżeli ktoś rozmawia głośno podczas filmu, sztuki teatralnej lub koncertu – czy prosisz go, aby był cicho?

☐☒

- 4) Jeżeli ktoś potrąca lub stuka w Twoje krzesło, w kinie, teatrze itd. – 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 przed Tobą kogoś, kto przyszedł do sklepu po Tobie, czy zwracasz głośno uwagę na tę sytuację?

☐☒

- 7) W przypadku jakiejś niedogodności lub awarii w Twoim mieszkaniu – czy nalegasz, aby odpowiedni pracownik administracji dokonał naprawy, do której jest zobowiązany?

☐☒

- 8) Jeżeli taksówkarz, któremu płacisz za kurs, traktuje resztę jako napiwek – czy upominasz się o swoje pieniądze (nawet jeśli jest to nieduża suma)?

☐☒

OBRONA SWOICH PRAW W KONTAKTACH OSOBISTYCH

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

- 9) Jeżeli ktoś zachowuje się wobec Ciebie w sposób niesprawiedliwy lub krzywdzący – czy zwracasz na to uwagę?

☐☒

- 10) Jeżeli ktoś pożyczył od Ciebie pieniądze (lub jakąś rzecz) i od dłuższego czasu zwleka z oddaniem- czy wspominasz mu o tym?

☐☒

- 11) Jeżeli ktoś prosi Cię o przysługę, która wiąże się z poniesieniem przez Ciebie (w Twoim odczuciu) nadmiernego trudu lub niewygody - czy odmawiasz spełnienia jego prośby?

☐☒

- 12) Czy masz wrażenie, że inni ludzie mają tendencję do wykorzystywania Ciebie lub rządzenia Tobą?

☒☐

- 13) 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

14) Czy jesteś w stanie rozpocząć rozmowę z obcą osobą?

☐☒

15) Czy często odczuwasz trudności w podtrzymywaniu rozmowy towarzyskiej?

☒☐

16) Czy sprawia Ci trudność podtrzymywanie kontaktu wzrokowego z osobą, z którą rozmawiasz?

☒☐

17) Czy swobodnie uczestniczysz w spotkaniu towarzyskim, gdzie nie znasz nikogo oprócz gospodarzy?

☐☒

OCENY – WYRAŻANIE I PRZYJMOWANIE KRYTYKI I POCHWAŁ

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

18) Gdy ktoś Cię chwali – czy wiesz, jak się zachować?

☐☒

19) Czy zdarza Ci się chwalić przyjaciół, znajomych, członków rodziny?

☐☒

20) Gdy ktoś Cię krytykuje – czy wiesz jak się zachować?

☐☒

21) Czy masz trudności w krytykowaniu swoich znajomych, przyjaciół, członków rodziny?

☒☐

WYRAŻANIE PROŚB

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

22) Czy potrafisz zwrócić się do nieznajomej osoby o potrzebną Ci pomoc?

☐☒

23) Czy potrafisz prosić swoich znajomych, przyjaciół, członków rodziny o przysługi lub pomoc?

☐☒

WYRAŻANIE UCZUĆ

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

24) Czy potrafisz być otwarty i szczery w wyrażaniu ciepła, sympatii, zaangażowania wobec mężczyzn?

☐☒

25) Czy potrafisz być otwarty i szczery w wyrażaniu niezadowolenia i złości wobec mężczyzn?

☐☒

26) Czy potrafisz być otwarty i szczery w wyrażaniu ciepła, sympatii, zaangażowania wobec kobiet?

☐☒

27) Czy potrafisz być otwarty i szczery w wyrażaniu niezadowolenia i złości wobec kobiet?

☐☒

28) Czy często zdarza Ci się unikać pewnych ludzi lub sytuacji z obawy przed własnym zakłopotaniem?

☒☐

29) Czy zdarza Ci się dzielić swoimi osobistymi odczuciami z jakąś inną osobą?

☐☒

WYRAŻANIE OPINII

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

30) Jeżeli rozmawiając z kimś uświadomisz sobie, że masz odmienne zdanie -
- czy zwykle decydujesz się wyrazić swój pogląd?

☐☒

31) Czy często unikasz wypowiadania Twojej prawdziwej opinii na jakiś temat z obawy,
aby Twój rozmówca nie nabrał o Tobie niekorzystnego wyobrażenia?

☒☐

32) Czy często przeżywasz taką sytuację, że inni atakują Twoje zdanie, a Ty masz kłopot
z jego obroną?

☒☐

33) Czy masz zwyczaj reagować niepokojem i napięciem, gdy Twój rozmówca ma odmienne
zdanie od Twojego?

☒☐

WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

34) Czy jest dla Ciebie trudnością zabranie głosu (np. zadanie pytania lub podzielenie się opinią) przy dużym audytorium?

☐☐

35) Czy odczuwasz trudności w podejmowaniu występów publicznych (np. przemówienie, pogadanka) wobec szerszego forum?

☐☐

KONTAKT Z AUTORYTETEM

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

36) Jeżeli masz odmienne zdanie niż ktoś, kto jest dla Ciebie autorytetem - czy otwarcie wyrażasz swoje stanowisko?

☐☐

37) Czy często zdarza Ci się w kontakcie z osobą, która jest dla Ciebie autorytetem, rezygnować ze swoich interesów i preferencji, na korzyść interesów i preferencji tej osoby?

☐☐

NARUSZENIE CUDZEGO TERYTORIUM

TAK, RACZEJ TAK

NIE, RACZEJ NIE

38) Czy zdarza Ci się kończyć zdanie za inne osoby?

☐☐

39) Czy masz zwyczaj używać krzyku jako sposobu zmuszania innych do zrobienia tego, czego chcesz?

☐☐

40) Czy denerwując się, masz zwyczaj używania wyzwisk i niecenzuralnych wyrazów?

☐☐

41) Czy kontynuujesz prowadzenie sprzeczki, mimo, że druga osoba od dłuższego czasu ma jej dosyć?

☐☐

42) Czy masz zwyczaj podejmować decyzje za inne dorosłe osoby?

☐☐

Załącznik nr 6

Agata zawsze była wzorową uczennicą. Rodzice chętnie wysyłali ją na różne zajęcia pozalekcyjne, aby mogła spróbować różnych aktywności. Musiała jednak poświęcać więcej czasu na naukę, aby zawsze mieć świadectwo z czerwonym paskiem. Dodatkowe zajęcia sprawiały, że zwykle była zmęczona i z utęsknieniem czekała na weekend, aby móc pospać dłużej. W weekend jednak w dużej mierze także się uczyła. Bardzo rzadko spotykała się z koleżankami z klasy, gdyż po powrocie ze szkoły i dodatkowych zajęć musiała się uczyć. Była pod dużym wpływem swoich rodziców, którzy zawsze zapewniali ją, że wiedzą, co dla niej najlepsze. Tak samo było z wyborem szkoły średniej – za ich namową wybrała jedno z najlepszych liceów w mieście, które ukończyła z bardzo dobrym wynikiem matury, który pozwolił jej dostać się na wymarzone (głównie przez rodziców) studia prawnicze. Nakładem ciężkiej pracy skończyła studia i wtedy po raz pierwszy w życiu nie wiedziała, co robić dalej. Nie dlatego, że nie wiedziała, co może robić po studiach i jakie ma możliwości dalszego kształcenia, ale dlatego, że uświadomiła sobie, że... tak naprawdę nie zna siebie, swoich zainteresowań, nie ma hobby, bo dotychczas nie miała po prostu czasu ani możliwości, aby je „odkryć”. Rodzice chcieli, aby została cenionym adwokatem, ale Agata po raz pierwszy w życiu uznała, że to naprawdę nie dla niej... .

Łukasz nigdy nie miał najlepszych ocen w szkole, nie lubił się uczyć. Traktował szkołę jako „zło konieczne” i nie mógł doczekać się jej ukończenia. Jednocześnie nie szukał pomysłu na siebie w jakimś zawodzie, bo uznał, że o pracę i tak jest trudno i można ją znaleźć tylko przez znajomości. Posiadał kolegów prowadzących warsztat samochodowy. Mimo młodszego wieku miał na nich duży „wpływ” (rodzice Tomka byli dobrymi znajomymi rodziców właściciela warsztatu) i „załatwił sobie pracę” jeszcze przed ukończeniem szkoły. Nie było to do końca „po myśli” kolegom, którzy nie wyobrażali go sobie w tak ciężkiej i wymagającej pracy. Tomek nie zastanawiał się nigdy nad innym zawodem, bo nie widział takiego sensu. Ukończył zasadniczą szkołę zawodową, choć w trakcie nauki miał trudności z niektórymi przedmiotami zawodowymi i praktyki w warsztacie nie sprawiały mu raczej satysfakcji. Zaczął pracę w warsztacie kolegów i wytrzymał... niecałe 2 miesiące. Uświadomił sobie, że taka praca nie jest dla niego. Jednocześnie nie potrafił sobie odpowiedzieć na pytanie, jaki inny zawód mógłby wybrać... .

Marek był tzw. „przeciętnym” uczniem. Nauka przedmiotów ścisłych zawsze była dla niego problemem. Już od szkoły podstawowej wiedział, że nie będzie na nich opierać wyboru ścieżki zawodowej. Na początku martwiło go to, bo rodzice chętnie widzieliby go w technikum, a później na politechnice. Z czasem jednak zrozumiał, że musi sam zastanowić się nad tym, w czym jest naprawdę dobry i że na przedmiotach ścisłych świat się nie kończy. Nie miał łatwego zadania, bo do ostatniej klasy gimnazjum rodzice próbowali przekonać go do wyboru zawodu technika informatyka. Markowi zależało jednak na samodzielnym wyborze szkoły i zawodu, gdyż zdawał sobie sprawę, że musi on opierać się przede wszystkim na jego zainteresowaniach i umiejętnościach. Zaczął od przedmiotów szkolnych. Nie przepadał za j.polskim, ale historia, a najbardziej wos – były przedmiotami, których uczył się z zaciekawieniem. Interesowała go zwłaszcza historia naszego kraju, głównie w okresie międzywojennym, a także historia współczesna. Zagadnienia związane z Unią Europejską również zaliczał do interesujących. Zaczął zastanawiać się, jak to „przekuć” na wybór szkoły i zawodu. Pytał wychowawcy, a także nauczyciela historii i wos-u. Skontaktował się też z doradcą zawodowym. Wszystko po to, aby zgromadzić jak najwięcej informacji. Wiedział bowiem, że ostateczna decyzja musi być poprzedzona zgromadzeniem informacji oraz... należy tylko do niego.

Wszystkie te działania „zaprocentowały” wyborem liceum ogólnokształcącego i klasy politologicznej, a następnie studiów wyższych na kierunku europeistyka. Dziś Marek zajmuje się obsługą różnego rodzaju szkoleń z Europejskiego Funduszu Społecznego, promuje też fundusze Unii Europejskiej u beneficjentów w różnych województwach. Jest usatysfakcjonowany z powodu podjętej decyzji, tym bardziej że znalezienie pracy po ukończonym przez niego kierunku studiów nie należy do zadań łatwych.

ASERTYWNA ODMOWA

(Źródło: M. Król-Fijewska, P. Fijewski, *Asertywność menedżera*, Warszawa, PWE, 2000)

1. słowo **NIE** - nadaje kierunek dalszej wypowiedzi/odmowie.
2. **INFORMACJA O CZYNNOŚCI, KTÓRA NIE ZOSTANIE WYKONANA** - komunikat, że nie zostanie podjęte działanie, o które zostało się poproszonym.
3. **KRÓTKIE I RZECZOWE UZASADNIENIE ODMOWY** - bez tłumaczenia się! ew. **zmiękczenie (komunikat podtrzymujący relację)** - czyni odmowę bardziej do przyjęcia, a sama wypowiedź nie traci nic ze swej szczerości:

TECHNIKA 3 KROKÓW

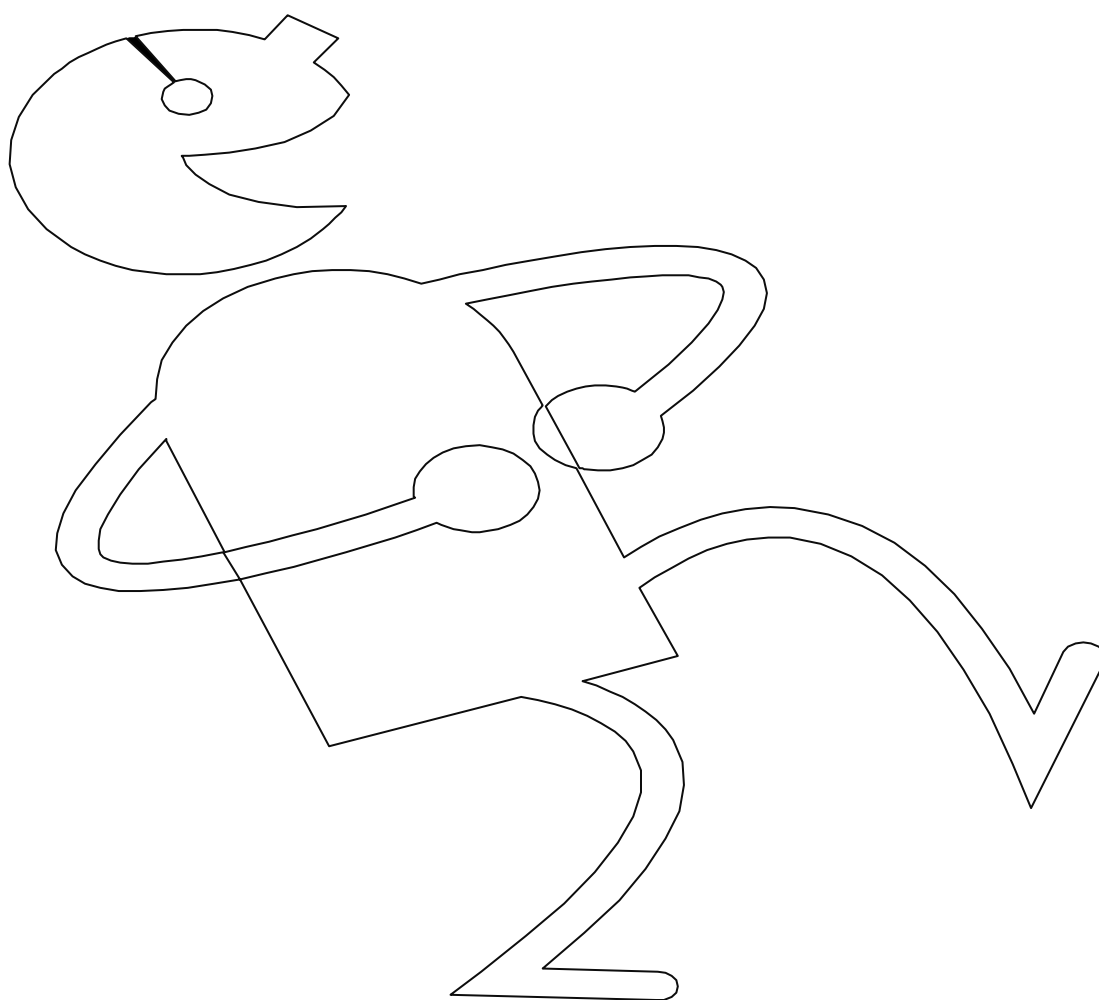
- ✓ **"Przykro mi"** - gdy jest nam przykro z powodu konieczności odmówienia komuś, jest wyrazem naszej empatii dla rozmówcy. **Nie jest tożsama ze słowem "przepraszam"**, na które w asertywnej odmowie nie ma miejsca.
- ✓ **"Jest mi trudno"** - technika ta ułatwia odmowę dzięki komunikatowi, który potwierdza otwartość osoby odmawiającej, wyraża zaufanie do partnera, a równocześnie jest to informacja o znaczeniu, jakie ma oznajmienie odmowy w danej sytuacji.
- ✓ **"Uprowadzanie"** - technika jest stosowana wobec osób, których odmowa może zranić, głęboko urazić. Uprowadzając jeszcze przed odmową, że spodziewamy się właśnie takiej reakcji sprawiamy, że osoba uprowadzona stara się tak właśnie nie zachować, co w efekcie ułatwia jej pogodzenie się z odmową i jest konstruktywne dla obu stron.

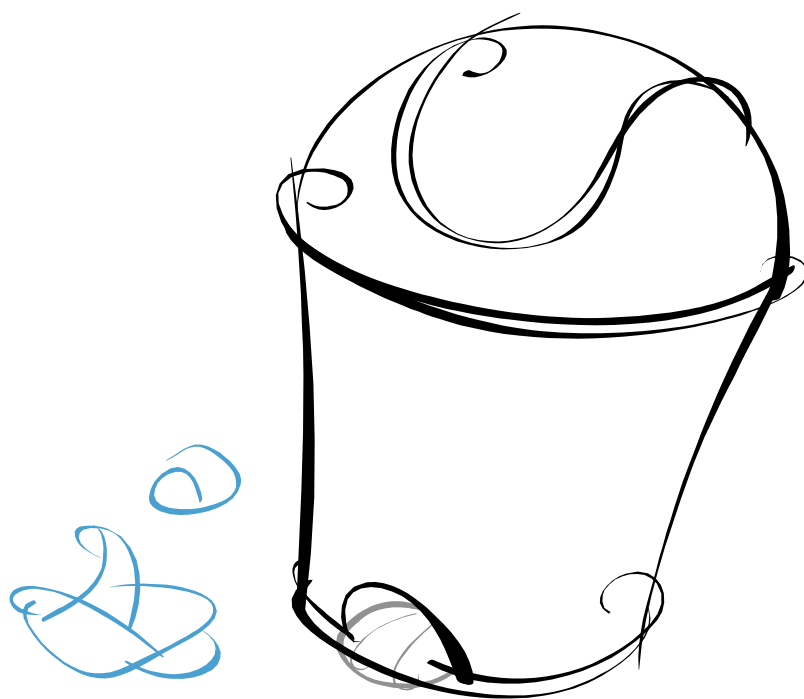
INNE TECHNIKI ASERTYWNEJ ODMOWY

- **"ZDARTA PŁYTA"** - technika jest stosowana w sytuacjach, gdy prośba czy propozycja jest ponawiana wiele razy, a odmowa jest nieskuteczna. Polega na powtarzaniu zdania – odmowy, które zostało już wypowiedziane. Odmawiający trwa przy asertywnej odmowie, nie zmieniając jej, lecz powtarzając tyle razy, ile trzeba. Technika ta utrzuca pewność swojej decyzji, opiera się na prawdzie i nie dostarcza nowych, zbędnych informacji do dyskusji.
- **"JUJITSU"** - w swobodnym tłumaczeniu oznacza "ugięcie się". Odmawiający nie przeciwstawia się prośbie czy presji drugiej strony, lecz „uginą się” pozostawiając partnera z jego własną, skierowaną jakby „w próżnię” siłą. Technika ta jest swego rodzaju chwytem komunikacyjnym, lecz nie zawiera elementów manipulacji. Osoba odmawiająca nie stara się udowodnić własnej racji. Stara się przede

wszystkim dobrze zrozumieć swojego partnera, a przy tym być stanowcza w obronie własnych interesów/odmowy.

- **ZASADA "JESTEM SŁONIEM"** - jest zasadą postępowania: w sytuacji odmawiania, za sprawą napięcia, rytm działania ulega przyspieszeniu. Wpływa to na jakość naszego zachowania, która pogarsza się i w efekcie daje poczucie niezadowolenia z siebie. Technika ta umożliwia kontrolę tempa własnego zachowania, co zwiększa poczucie własnej „mocy”, sprawstwa: w sytuacji odmawiania należy mówić wolniej, oddychać głębiej, używać parafrazy i dopytywać się, gdy coś jest niezrozumiałe. Należy utrzymywać kontakt wzrokowy. Dać sobie prawo do zastanowienia.





3. Temat: Planowanie

Autor: Ewa Kaczor

Cel główny: Uczniowie poszerzą swoją wiedzę i udoskonalą umiejętności w zakresie planowania.

Cele szczegółowe:

- uczniowie będą rozwijać swoje umiejętności planowania,
- uczniowie spróbują stworzyć definicję planowania,
- uczniowie uświadomią sobie wagę umiejętności planowania,
- uczniowie nauczą się diagnozować przeszkody, które mogą wystąpić w procesie planowania.

Czas trwania zajęć: 2 godziny lekcyjne.

Warunki niezbędne do realizacji: krąg i stoliki przygotowane jako miejsca pracy poza kręgiem.

Materiały: arkusz szarego papieru, pisaki, markery, kłębek szarego sznurka, karteczki samoprzylepne, nożyczki, taśma klejąca, kartki formatu A4, załączniki.

Przebieg zajęć:

1. Przywitanie/Wprowadzenie(ok.10 min.)
Poproś uczniów o zajęcie miejsc w kręgu i usiądź wraz z nimi. Poinformuj młodzież o celu spotkania i o tym co uczniowie będą dzisiaj robić. Przypomnij uczniom o normach i zasadach pracy grupowej.
2. Burza mózgów (ok.15 min.)
Materiały: arkusz papieru, markery.
Powiedz uczniom, że będziecie próbowali zdefiniować termin *planowanie*. Przymocuj do tablicy arkusz papieru, na środku kartki napisz słowo planowanie. Zapytaj uczniów: *Z czym kojarzy im się planowanie?, Co to jest planowanie?*. Otrzymane hasła zapisz na papierze. Podaj swoje skojarzenia dotyczące planowania i również je zapisz. Następnie razem spróbujcie stworzyć definicję planowania.
3. Plan działania – „Zorganizuj Bał Przebierańców” (ok.10 min.)
Materiały: załącznik nr 1.
Poinformuj uczniów, że będą podczas tego ćwiczenia kształtować umiejętność planowania. Podziel uczniów na 5 osobowe zespoły. Poproś ich o policzenie od 1 do 5; osoby z numerem 1 siadają przy jednym ze stolików przygotowanym do pracy, analogicznie postępują osoby z innymi numerami. Rozdaj uczestnikom po jednym wydrukowanym załączniku nr 1 i poproś młodzież o wykonanie ćwiczenia. Po zakończeniu zadania przeczytaj prawidłową kolejność, aby uczniowie mogli sprawdzić czy dobrze wykonali zadanie.
Uwaga: W podsumowaniu zwróć uwagę uczniom, że istnieje możliwość równoległego wykonywania czynności, lecz jest to zależne od liczby i kompetencji organizatorów bału.

4. Sznurek (ok. 30 min.)

Materiały: szary sznurek, nożyczki, karteczki samoprzylepne, taśma klejąca

Powiedz uczniom, że podczas tego ćwiczenia udoskonalą swoje umiejętności planowania. Poproś każdego ucznia o odcięcie takiego kawałka sznurka, jaki pozwoli mu na przyklepienie karteczek dotyczących ich planów. Będą to plany z 3 obszarów: edukacja, marzenia oraz życie osobiste. Wy tłumacz uczestnikom, że ich zadaniem jest zaplanowanie własnego szlaku na kolejne 5-6 lat. W trakcie zadania poinformuj uczniów, aby pamiętali o różnej długości realizacji swoich założeń oraz wykonywania innych czynności w tym samym czasie.

*Uwaga: Warto zostawić wytworzone „sznurkowe plany” w klasie, która należy do uczniów mających warsztat, aby uczniowie pamiętali o tym jakie mają plany, marzenia.

5. Bilans (ok.10 min.)

Materiały: załącznik nr 2

Poinformuj uczniów, że kolejne zadanie pozwoli im uświadomić sobie zagrożenia i korzyści wynikające z planowania. Rozdaj uczestnikom załącznik nr 2 i poproś o wypełnienie go. Wy tłumacz uczniom, że wpisują swoje plany z trzech obszarów w rubrykę po lewej stronie, a następnie odpowiadają na trzy podane pytania. Omów wspólnie z uczniami powstałe odpowiedzi.

Na zakończenie ćwiczenia podkreśl, że planowanie działań pozwala uczynić ich pracę uporządkowaną, usystematyzowaną i przemyślaną.

6. Bajka (ok.5 min.)

Materiały: załącznik nr 3

Powiedz uczniom, że teraz będziecie skupiać się nad wagą procesu planowania. Zaprosz uczniów z powrotem do kręgu. Przeczytaj krótki tekst znajdujący się w załączniku nr 3, mający na celu pobudzenie młodzieży do refleksji nad istotą planowania swojej przyszłości. Podkreśl to, że droga, którą uczeń wybierze zależy od niego i to on powinien wiedzieć jaka ona ma być.

7. Ewaluacja (ok.5 min.)

Materiały: załącznik nr 4

Rozdaj każdemu z uczestników wydrukowany załącznik nr 4. Poproś uczniów o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej. Wy tłumacz uczestnikom co oznaczają poszczególne symbole. Plecak symbolizuje to co uczniom podobało się najbardziej na zajęciach, co im się może przydać; kosz-co uczniowie uważają za zbędne, co im się nie podobało; żarówka-co uczniowie chcieliby dodać, czego im zabrakło.

8. Zakończenie (ok.5 min.)

Na zakończenie zachęć uczniów do przeczytania swoich wypowiedzi znajdujących pod symbolem plecaka. Zbierz ankiety od młodzieży; możliwe, że pomogą Ci wyciągnąć wnioski na kolejne zajęcia. Podziękuj uczestnikom za udział w zajęciach.

Załącznik nr 1

Zamierzacie zorganizować bal przebierańców w waszej szkole. Wasz sukces zależy od dobrze opracowanego planu działań. Ułóż podane czynności we właściwej kolejności ich wykonywania.

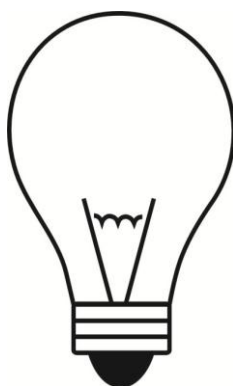
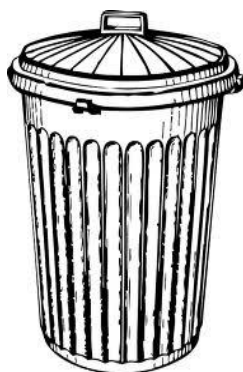
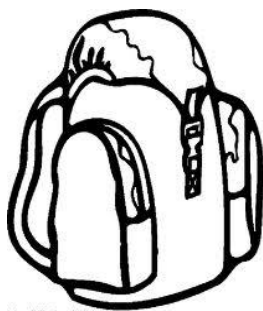
- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Zaproszenie zespołu muzycznego |
| ☐ | Wydrukowanie zaproszeń |
| ☐ | Rozdanie nagród za najlepszy strój |
| ☐ | Wypożyczenie/przygotowanie strojów |
| ☐ | Głosowanie na najlepszy strój |
| ☐ | Zakup jedzenia i napojów |
| ☐ | Próba generalna przed występem |
| ☐ | Zaplanowanie terminów |
| ☐ | Wymyślenie hasła imprezy |
| ☐ | Przygotowanie sali |
| ☐ | Powitanie uczestników/przedstawienie programu imprezy |
| ☐ | Zarezerwowanie sali gimnastycznej |
| ☐ | Przekazanie zaproszeń |
| ☐ | Zaplanowanie budżetu |
| ☐ | Uzyskanie zgody dyrekcji na imprezę |
| ☐ | Opracowanie tekstu i grafiki zaproszeń |
| ☐ | Pokaz strojów osób chcących wziąć udział w konkursie |

	NAJWAŻNIEJSZE UMIEJĘTNOŚCI DO OSIĄGNIĘCIA CELU	CO JEŚLI UDA MI SIĘ TO ZREALIZOWAĆ	CO JEŚLI NIE UDA MI SIĘ TEGO ZREALIZOWAĆ
EDUKACJA			
MARZENIA			
ŻYCIE PRYWATNE			



- Czy mógłbyś mi łaskawie powiedzieć, w którą stronę mam pójść?
- Zależy to w dużym stopniu od tego, w którą stronę zechcesz pójść - powiedział Kot.
- Nie zależy mi na tym, w którą...
- powiedziała Alicja.
- Więc nie ma znaczenia, w którą stronę pójdziesz
- powiedział Kot.”

Załącznik nr 4



4. Temat: Odkrywanie kreatywności.

Autor: Tomasz Tracz

Cele:

1. Uczniowie zwiększą poczucie kompetencji w zakresie kreatywności.
2. Uczniowie zdiagnozują, w jakich warunkach, są najbardziej twórczy.
3. Uczniowie poznają techniki i sposoby stymulujące twórczość.

Czas trwania zajęć: 2 godziny lekcyjne

Warunki niezbędne do realizacji: stoliki poustawiane po dwa dla podgrup liczących 4-5 osób

Materiały: kartki A3 – przynajmniej 9, kredki - 6 pudełek, worek z przedmiotami codziennego użytku (przynajmniej 18 przedmiotów), szara taśma klejąca (4 rolki),

Uwagi wstępne: *Zadania uszeregowane są od szczegółu do ogółu. Po pierwszych 2 zadaniach wprowadzających („Podział na grupy” i „Do czego potrzebna nam kreatywność”) następują trzy zadania pokazujące konkretne techniki wspomagające twórczość: wychodzenie **poza schemat** (ćw. 3), **myślenie rozbieżne** (ćw. 4), wykorzystywanie **asocjacji i skojarzeń** (ćw. 5). Kolejne ćwiczenia wykorzystują nabyte wcześniej umiejętności i dają możliwość twórczego eksperymentowania.*

1. Początek zajęć i podział na grupy (5 min):

Poproś uczniów aby dobrali się w 4-5 osobowe zespoły i wybrali stanowiska pracy.

2. Do czego potrzebna nam kreatywność (10 min)?

Zrób wprowadzenie do tematyki zajęć zgodnie z załącznikiem nr 1.

Poproś uczniów, by zastanowili się do czego **potrzebna** jest **kreatywność**. Rozdaj kartki po jednej dla każdej grupy. Powiedz, by w ciągu 2 minut wymyślili i zapisali jak najwięcej zalet (grupy po lewej stronie sali) i wad (grupy po prawej stronie sali) kreatywności.

Po upływie 2 minut poproś o odczytanie argumentów (najlepiej na zmianę: jeden argument za, jeden przeciw). Zapisz je na tablicy. Zapytaj, jakie wnioski można wyciągnąć z tej wymiany argumentów.

Uwaga: Jeśli uczniowie sami o tym nie powiedzą, to zwróć ich uwagę na to, że współczesny rynek pracy coraz bardziej nastawiony jest na innowacje i nowe pomysły, gdyż one zapewniają konkurencyjność. Klienci szybko się nudzą i potrzebują nowości. Ponadto pracodawcy chcą, by pracownicy bez ich pomocy rozwiązywali stawiane przed nim problemy, co wymaga twórczego podejścia.

3. Wychodzenie poza schemat (7 min)

Powiedz, że zajmiecie się teraz rozpoznawaniem kreatywnych sposobów działania. Rozdaj każdemu uczniowi po 6 zapalki. Zadanie polega na ułożeniu jak największej liczby trójkątów, których bok wynosi

długość jednej zapałki. Daj im 2 minuty na rozwiązanie zadania. Następnie poproś, by osoby którym się udało, powiedziały jak to zrobiły. Rozwiązaniem jest **czworościan foremny (3D)**.

Spytaj uczniów, co musieli zrobić, by dojść do rozwiązania. O ile uczniowie sami tego nie powiedzą, skomentuj: „Twórcze rezultaty wiążą się z **wyjściem poza** utarty **schemat** myślenia.”

4. Myślenie zbieżne i rozbieżne (8 min)

Zaproś uczniów do kolejnego ćwiczenia i opowiedz następującą historię.

Pewien mężczyzna miał czerwoną willę. Aby zabezpieczyć się przed złodziejami kupił także dużego obronnego psa. Niestety pies z uwagi na chorobę krtani nie szczekał. Co może zrobić właściciel w takiej sytuacji?

Zbierz pomysły uczniów i zapisz je na tablicy.

Zapytaj, czym różniło się to ćwiczenie od poprzedniego? Spytaj, ile rozwiązań możliwych było w pierwszym zadaniu, a ile w drugim. Wprowadź rozróżnienie na myślenie zbieżne (poszukiwanie jednego właściwego rozwiązania, jak w pierwszym ćwiczeniu) i rozbieżne (tworzenie wielu różnych rozwiązań). Myślenie rozbieżne jest kolejną cechą kreatywnego sposobu działania. Istnieją zadania, które z natury wydają się być zbieżne (np. niektóre zadania matematyczne).

5. Praca nad rozwiązaniem – asocjacje (15 min)

Poproś, by uczniowie w ramach swoich grup wymyślili różne pytania problemowe (od 5 do 10 pytań/grupę), na które chcieliby znaleźć odpowiedzi. Pytania powinny zaczynać się od „Jak”. Powinny to być kwestie istotne dla uczniów, np. „Jak przygotować się do matury?”, „Jak zarobić na nowy komputer?”, „Jak dostać się do szkoły teatralnej?”, „Jak sprawić, by chodzenie do szkoły było przyjemnością?”. Każda grupa zapisuje pytania na jednej kartce.

Każdej grupie daj torebkę ze przygotowanymi wcześniej karteczkami, na których napisane będą pojedyncze słowa. Jedna osoba z grupy czyta na głos pierwsze pytanie problemowe po czym losuje z torebki słowo. Musi ona na poczekaniu wymyśleć rozwiązanie problemu, w którym pojawi się wylosowane słowo. Rozwiązanie może być różne, szalone jak i oczywiste, nie powinno być zatem oceniane. Osoba zaczyna odpowiadać na pytanie nawet gdy nie ma jeszcze pomysłu i pozwala sobie na improwizację. Np. *Jak poderwać dziewczynę z klasy? Słowo: karton. Przynieść po lekcjach do klasy wielki karton z napisanym imieniem tej dziewczyny. W kartonie schować świetlika.*

Zaproś uczniów do refleksji. Spytaj, co pomogło im w tworzeniu twórczych rozwiązań? Powiedz, że kolejną cechą twórczego myślenia jest tworzenie **nietypowych połączeń**, czyli **asocjacji** różnych rzeczy. Dlatego wykorzystanie w rozwiązaniu problemu losowo wybranego słowa może być zabiegiem inspirującym twórczość.

6. TAK, doskonały pomysł (20 min)

Poinformuj uczniów, że podczas tego ćwiczenia, będą rozwijali swoje zdolności narracyjne. Dodaj, że pracują w ramach wcześniej wyłonionych grup. Każda grupa losuje temat, który stanie się tematem ich rozmowy. Tematy to:

- stworzenie opowieści kryminalnej trzymającej w napięciu

- b) opracowanie scenariusza komedii romantycznej
- c) opowiadanie o najbardziej poruszającej historii w swoim życiu.

Każda osoba przedstawia swój pomysł na rozwinięcie tematu. Mówi ona przez pół minuty (czas mierzy osoba po lewej od niej), po czym powinna zakończyć swoją myśl pytaniem, na które można odpowiedzieć „tak” lub „nie”, np. *Czy myślisz, że to dobry pomysł?* Po tym pytaniu głos przejmuje osoba siedząca po prawej od dotychczasowego rozmówcy i odpowiada: TAK. Jej zadaniem jest sparafrazowanie ostatniej myśli przedmówcy i rozwinięcie jej przez dodanie własnych elementów. Pozostałe osoby z grupy pilnują, czy TAK nie zmienia się w NIE. Akceptacja musi być całkowita. Powiedzenie TAK, a potem dodanie ALE, albo TAK, PO CZĘŚCI, BO Z DRUGIEJ STRONY stanowią nieprawidłową formę i w takiej sytuacji osoba przejmująca głos powinna jeszcze raz odpowiedzieć i dodać swoje rozwinięcie.

Zachęć uczniów do podzielenia się refleksją po ćwiczeniu? Spytań, na ile trudne było przyjmowanie i rozwijanie cudzych pomysłów. Powiedz, że umiejętność szybkiego przeskakiwania z pomysłu na pomysł nazywana jest **elastycznością** myślenia.

7. „Reklama użytkownika” (25 min)

Zaproś uczniów do ostatniego ćwiczenia. Każda grupa losuje z worka po trzy przedmioty, np: cyrkiel, klucze, grzebień, deska do krojenia, trzepaczka do piany, widelec, parasolka, inne. Oprócz tych przedmiotów grupy dostają także metrowe kawałki sznurka i szarą taśmę klejącą. Celem każdej grupy jest stworzenie nowego niepowtarzalnego produktu. Ważne jest również stworzenie nazwy dla nowo powstałego produktu oraz opisanie jego funkcji i zalet. Daj uczniom po 10 min na przygotowanie produktu. Po skończeniu zadania, każda grupa prezentuje (2 min/grupę) i reklamuje na forum swój wytwór. Zachęć uczniów do nagradzania prezentujące grupy oklaskami.

1. Wykład wprowadzający:

Czy słyszeliście, na czym polega *procedura desensytyzacji*? Stosuje się ją przy leczeniu fobii. Polega na stopniowym prezentowaniu pacjentowi w stanie relaksu tego, czego się boi. Przykładowo osobie bojącej się węży najpierw w stanie głębokiego relaksu prezentuje się zdjęcie węża, następnie pokazuje jej się węża z dużej odległości za szybą, potem wprowadza do pokoju, w którym jest wąż. Równocześnie z prezentowaniem budzącego strach obiektu pacjent doświadcza przyjemnych bodźców (np. słucha ulubionej muzyki). W trakcie takiej procedury udaje się w ciągu 4 godzin doprowadzić do tego, że pacjenci, wcześniej cierpiący na fobię, dotykają węża. Doświadczenie to jest dla nich tak zaskakujące, że nierzadko zachwycają się tym, czego dotychczas tak się obawiali. Jednocześnie wzmacniają pewność siebie, co prowadzi do zmiany postawy także w innych obszarach życia. Stają się odważniejsi, podejmują wyzwania, których dotychczas unikali.

Jak te spostrzeżenia odnoszą się do kreatywności? Każda osoba ma w sobie potencjał twórczy. Większość jednak doświadcza jakiegoś rodzaju krytyki ze strony otoczenia. Ktoś wyśmiewa ich próby twórcze, rysunek, model, pomysł. To zazwyczaj powoduje wycofanie. Osoby takie zaczynają sądzić, że nie mają zdolności twórczych i unikają zadań, w których by je rozwijały. Obawiają się wyzwań, albo raczej kolejnej krytyki.

Co muszą zrobić, aby dokonać przełomu?

Najważniejsze to przestać siebie oceniać i zadbać o to, by współpracownicy też tego nie robili, przynajmniej w twórczej fazie pracy. W takich warunkach, podobnie jak w procedurze desensytyzacji osoby, która myślała, że mają umysł wyłącznie matematyczny, odkrywają nowe zasoby. Dlatego w przypadku twórczości wszelką ocenę (wytworów) należy odłożyć w czasie i nie dokonywać jej w momencie tworzenia pomysłów.

5. Temat: Podejmowanie decyzji

Autor: Anna Rzepka

Cel główny: Uczestnicy poznają zasady podejmowania decyzji.

Cele szczegółowe:

- Uczniowie dowiedzą się jak właściwie podjąć decyzję?
- Uzyskają informacje skąd biorą się efekty złej decyzji?
- Poznają sposoby oszukiwania możliwości rozwiązań danego problemu, zadania.
- Poznają wszystkie czynniki niezbędnych do podjęcia dobrej decyzji.

Czas trwania zajęć: 3 godziny lekcyjne. Zajęcia można poprowadzić na 2 godzinach lekcyjnych rezygnując z ćwiczenia „Budowla”.

Warunki niezbędne do realizacji: krąg i stoliki przygotowane jako miejsca pracy poza kręgiem oraz wolna przestrzeń w sali.

Materiały: 6 arkuszy szarego papieru, pisaki, markery, kolorowe kartki formatu A4 dla każdego ucznia, 20 słomek lub patyczków do szaszłyków dla każdej grupy, 40 szpilek lub gumek recepturek dla każdego zespołu, taśma klejąca, agrałki, załączniki nr 1, 2 i 3.

Przebieg zajęć:

1. Wprowadzenie (ok.10 min.)

Poproś uczniów o zajęcie miejsc w kręgu i usiądź wraz z nimi. Przedstaw młodzieży cel spotkania, którym jest poznanie i przećwiczenie sposobów podejmowania decyzji oraz wspólne wypracowanie schematu działania uwzględniając presję czasu oraz wysoki stopień złożoności problemu. Dodaj, że te czynniki mogą ograniczać prace nad poszukiwaniem kolejnych rozwiązań i prowadzić do podejmowania ważnych decyzji bez uprzedniego przygotowania kilku potencjalnych rozwiązań. Przypomnij uczniom o normach i zasadach pracy grupowej.

2. Pięć kroków decyzji (ok.20 min.)

Materiały: arkusz papieru, markery lub tablica i kreda, załącznik nr 1.

Przeprowadź rozmowę z uczniami na temat podejmowania decyzji z szczególnym uwzględnieniem tego co się na nią składa. Wspólnie z uczniami stwórz na dużym arkuszu papieru lub tablicy schemat podejmowania decyzji. Na bieżąco zbieraj pomysły i spisuj je. Pamiętaj, że nie ma złych odpowiedzi, warto zatem zachęcać uczniów do dzielenia się pomysłami. Spisz wszystkie pomysły i omów je w oparciu o model kroków podejmowania decyzji (załącznik nr 1). Model należy powielić i rozdać uczniom na zakończenie zajęć.

3. Wybór podróży – „Zdecyduj gdzie jedziesz” (ok.20 min.)

Materiały: załącznik nr 2.

Poproś grupę, aby stanęła z Tobą na środku sali.

Poinformuj uczniów, że podczas tego zadania będą ćwiczyć umiejętność podejmowania szybkich decyzji. Wyłutnucz uczestnikom, że ćwiczenie będzie symulacją podejmowania decyzji poprzez dokonywanie wyboru spośród dwóch czytanych przez Ciebie możliwości.

Przeczytaj instrukcję uczniom: *Wyobraź sobie, że stoisz na dworcu PKP jest piątek godzina 13.30 i masz kilka sekund, aby podjąć decyzję dokąd jedziesz na weekend. Do wyboru masz jedną z dwóch możliwości przygotowanych przez biuro podróży, z którym wybierasz się na wyjazd. Dokonując wyboru przechodzisz na odpowiednią stronę sali w zależności od wyboru. Grę kontynuujemy aż do wyczerpania możliwości wyboru.*

Uwaga: Po każdym wyborze dopytaj uczniów dlaczego dokonali takiego wyboru i czy mając dodatkowe informacje (odczytaj je, zaznaczone na zielono) zmieniliby teraz decyzję.

Podsumowanie po zakończeniu całego ćwiczenia poprzez zadanie pytań:

- *Jak myślicie co dało wam to ćwiczenie?*
- *Czy i dlaczego podjęcie decyzji której musieliście dokonać było łatwe?*
- *Jakie informacje byłby wam przydatne, aby dokonywać poszczególnych wyborów?*

4. Kwarantanna (ok. 45 min.)

Materiały: załącznik nr 3 dla każdego ucznia, jeden arkusz szarego papieru dla każdej grupy

Podziel uczniów na 4-5 osobowe grupy. Każdemu uczestnikowi rozdaj załącznik nr 3 i jeden arkusz szarego papieru na grupę.

Przeczytaj instrukcję:

Wyobraźcie sobie, że właśnie przeżyliście koniec świata. Jesteście nielicznymi żyjącymi ludźmi. Grupa, do której zostaliście przypisani, przechodzi teraz kwarantannę. Nie możecie pod żadnym pozorem opuszczać tej sali. Zostaliście specjalnie dobrani w grupy, ponieważ macie wypełnić ważną misję w projekcie Beta. Cała wasza grupa zostanie przeniesiona na Ziemię Bis, czyli w miejsce, które nigdy nie było zamieszkane przez cywilizowanych ludzi. Gdy się tam znajdziecie, musicie stworzyć nową społeczność (zgodną z waszymi przekonaniami). Zostaniecie wyposażeni we wszystkie środki techniczne niezbędne do przeżycia.

Musicie jednak przed wyjazdem podjąć pewne ważne decyzje. Mogą one poważnie wpłynąć na kształt waszej późniejszej społeczności – należy zatem dobrze się nad nimi zastanowić. W projekcie „Beta” może wam towarzyszyć jeszcze dodatkowo 7 osób. Otrzymujecie listę (załącznik nr 3) z kilkoma danymi na temat osób, które wchodzą w grę. Teraz, nie porozumiewając się z członkami swojej grupy, samodzielnie wybierasz z zaproponowanej listy 7 dodatkowych osób, które Ty chciałbyś/abyś zabrać ze sobą. Po dokonaniu indywidualnego wyboru – ustalcie następnie wybór wspólny i zapiszcie na arkuszu. Macie 10 minut.

Uwaga: Odczekaj czas przeznaczony na wykonanie pierwszego zadania. Po zakończeniu zadania zapytaj uczniów o odczucia i ich wrażenia. Następnie przejdź do dalszej części instrukcji. Projekt „Beta” zezwala ponadto na zabranie ze sobą trzech dowolnie wybranych pozycji książkowych. Będziesz musiał wypisać te, które Ty chcesz zabrać, by towarzyszyły nowo powstającej społeczności. Następnie uzgodnij wraz z grupą wspólną listę 3 książek i zamieście adnotacje na arkuszu. Czas 10 min.

Uwaga: Po 10 minutach pracy uczniów kontynuuj czytanie instrukcji. *Każdy uczestnik projektu „Beta” musi teraz osobno określić 3 podstawowe zasady, które w nowej społeczności będą określać postępowanie jej członków. Następnym zadaniem jest uzgodnienie wraz z grupą listy wspólnych 6 zasad. Zapiszcie je. Macie 10 minut.*

Podsumowanie: Omów z uczniami to zadanie.

Zapytaj:

- *Jak wam się wykonywało to zadanie?*
- *Czy mieliście jakieś trudności z wykonaniem? - jeśli tak to jakie?*
- *Czy łatwiejsze byłoby samodzielne podejmowanie decyzji, czy też grupowe? Zastanówcie się dlaczego?.*

5. Budowla (ok.20 min.)

Materiały: szpilki i słomki lub patyczki do szaszłyków i gumki recepturki.

Podziel uczniów na zespoły 5-6 osobowe. Każdemu zespołowi przekaz 20 słomek lub patyczków do szaszłyków oraz 40 szpilek lub gumek recepturek.

Poinformuj uczniów, że ich zadaniem będzie zbudowanie z otrzymanych surowców jak najwyższej i jak najobszerniejszej budowli. Każda budowla powinna stać samodzielnie (czas na wykonanie zadania - 10 minut).

Na zakończenie omów z uczniami ich wnioski. Poproś każdy zespół, aby nazwał swoją budowlę, a potem każdy członek zespołu spróbował odpowiedzieć na pytania: - jak się czuł podczas wykonywania zadania?

- *Czy dobrze Ci się współpracowało z innymi?*
- *Co Ci przeszkadzało w budowaniu?*
- *Co zrobiłbyś samodzielnie?*
- *Kto jakie decyzje podejmował?*

6. Zakończenie – „Prezent do plecaka” (ok.10 min.)

Materiały – kolorowe kartki A4 dla każdego ucznia, mazaki, taśma klejąca lub agrałki.

Rozdaj każdemu uczestnikowi spotkania jedną kolorową kartkę A4, mazak i poproś, aby kartkę za pomocą taśmy lub agrałki pomagając sobie wzajemnie przyczepili do swoich pleców.

Zachęć uczniów do chodzenia po sali i obdarowywania się wzajemnie dobrymi cechami, wartościami, narzędziami, które mogą się przydać w przyszłości, kiedy będą musieli podejmować jakieś decyzje. Uczniowie obdarowują się poprzez pisanie na kartce „tzw. Plecaku” kolegi, koleżanki to czym chcieliby się z nim podzielić albo chcieliby im dać.

Ty też możesz razem z uczniami się zaangażować w to ćwiczenie.

Podziękuj uczestnikom za udział w zajęciach.

PIĘĆ KROKÓW PODEJMOWANIA DECYZJI

Podejmując decyzję, warto pamiętać, że to tak naprawdę techniczna umiejętność i można się jej - na całe szczęście - nauczyć. Istnieją specjalistyczne szkolenia - na przykład dla kadry zarządzającej czy zespołów. Francja słynie z tego, że uczy się tam nawet podejmowania decyzji osoby bezrobotne. W księgarniach możemy znaleźć wiele pozycji, opisujących krok po kroku efektywne procesy podejmowania decyzji. Na nasz jednak użytek, sięgnijmy po najprostszy i sprawdzony schemat podejmowania decyzji.

Pierwszy Krok – Zdefiniowanie sytuacji/problemu. Co chcę osiągnąć?

Dokładne zdefiniowanie problemu/ sytuacji w jakiej się znaleźliśmy.

Jaki jest cel naszych działań? Dobrze i ekonomicznie jeden „wielki”, ostateczny, cel podzielić na cele cząstkowe, łatwiejsze do osiągnięcia. W ten sposób określamy szczegółowo zakres naszych działań, terytorium, po którym będziemy się poruszać. To zabezpiecza znakomicie przed robieniem "wszystkiego na raz", przed natłokiem trudnych do uporządkowania myśli. Poza tym – aby podjąć skuteczne działania, trzeba wiedzieć, czego się chce. Precyzyjne zdefiniowanie problemu z którym przyszło nam się zmierzyć pozwoli określić cel do jakiego dążymy, co chcemy w rezultacie podjętej decyzji osiągnąć/zyskać.

Drugi krok - Postawienie diagnozy sytuacji

Na tym etapie staramy się znaleźć źródła dotychczasowych niepowodzeń. Pomyślmy, co w tym momencie jest najistotniejsze. Określmy też słabe punkty przeciwnika - a tym przeciwnikiem jest własna niemoc, trudne okoliczności, nieżyczliwa osoba. Należy uwzględnić zebranie wszystkich niezbędnych informacji. Im więcej się dowiemy z czym przychodzi nam się zmierzyć tym łatwiejsze będzie przewidzieć wszystkie kroki działania.

Trzeci krok - Poszukiwanie alternatywnych sposobów rozwiązań

Jedno rozwiązanie to złe rozwiązanie. Konieczne jest gromadzenie informacji. Urządźmy sobie małą prywatną burzę mózgów - wypiszmy wszystkie, nawet te najbardziej szalone pomysły rozwiązania problemu. Może się okazać, że to co się wydawało absurdalne, jest po prostu nowatorskie. Należy uwzględnić co jest nam potrzebne, kto może nam pomóc, gdzie możemy napotkać jakiś problem, co będzie wymagało od nas więcej pracy, wysiłku. Określenie wszystkich możliwości jakimi dysponujemy dokonując wyboru najlepszej drogi dojścia do osiągnięcia celu ułatwi nam dokonanie wyboru w etapie piątym.

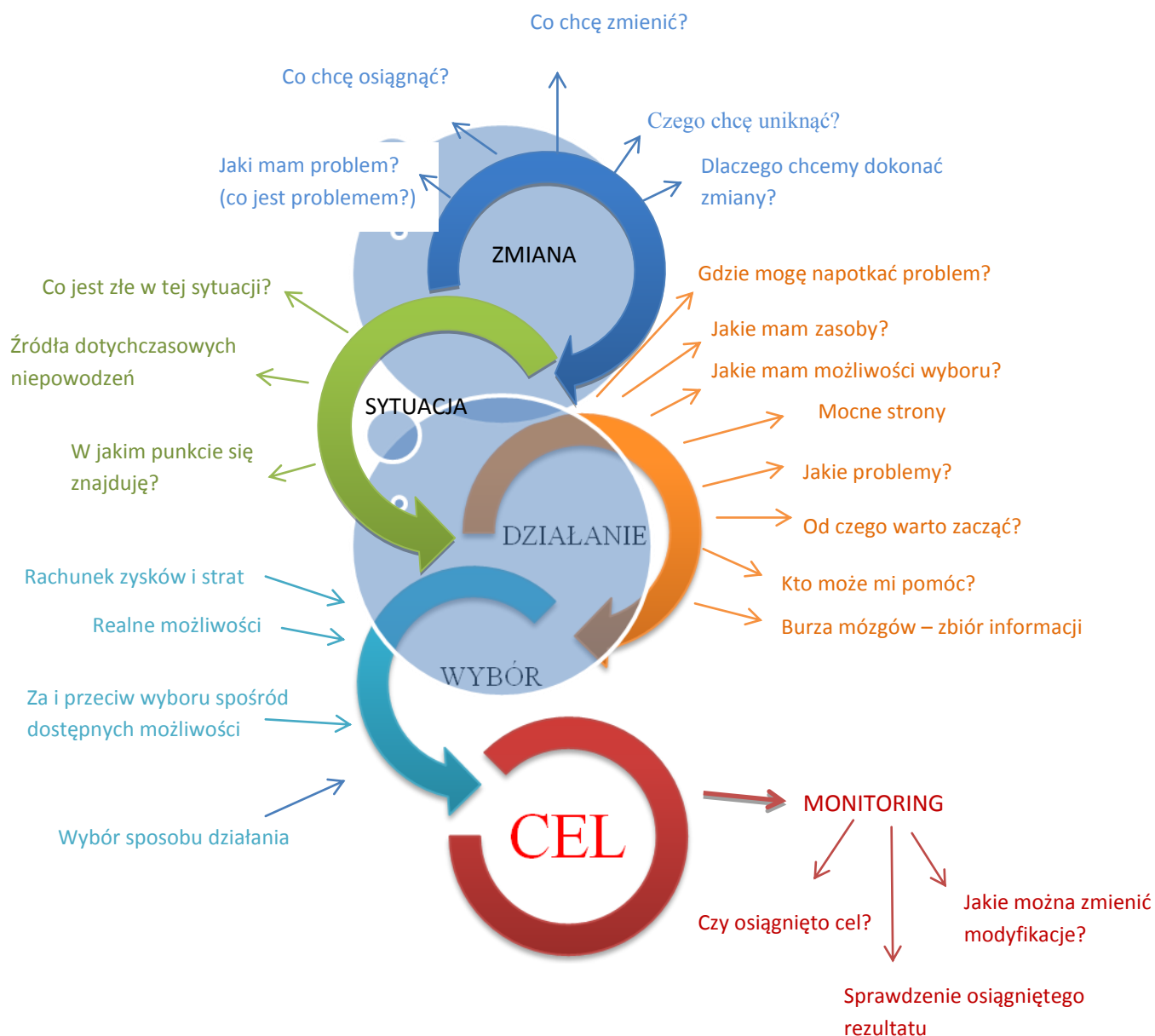
Czwarty krok – Dokonanie wyboru

Kiedy ocenimy już wszystkie możliwości, wybierzmy tę najbardziej sensowną. Dokonajmy rachunku ewentualnych strat i zysków. Jeżeli potrzebujemy wsparcia osób trzecich, zastanówmy się, na ile jest to realne, na ile możemy liczyć na tych ludzi i czy przypadkiem nie chcemy, aby to oni załatwili wszystko za nas.

Piąty Krok – Cel

Wiele osób, które podejmują decyzje, poświęca tyle wysiłku temu procesowi, że często nie starcza im już energii na działanie, na wcielenie ich w życie. Tymczasem aktywność to jedyny sposób sprawdzenia, czy nasze wybory są słuszne. Monitoring jest czymś niezbędnym.

SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI



ZDECYDUJ GDZIE JEDZIESZ

Dworzec PKP (piątek 13.30)

Możliwość wyboru spośród:

MORZE (odjazd jest za 25 min, czyli o 13.55)	GÓRY (odjazd jest za 2,5 godziny, czyli o 16.00)
SPACER WIECZOROWĄ PORĄ (pada deszcz)	DYSKOTEKA (trzeba dojechać 20 min autobusem, wstęp 10 zł)
MUZEUM (są trzy do wyboru: modernistyczne, historyczne, wzornicze)	KINO (film dokumentalny o kosmosie)
SPŁYW KAJAKIEM (trasa ma 15 km)	WSPINACZKA NA ŚCIANCE (ścianka jest ustawiona na świeżym powietrzu i jest dziś silny wiatr)
CZAS WOLNY (sklepy czynne są do 18.00, a jest 16.40)	KONCERT W PARKU (muzyka blues)
POWRÓT W NIEDZIELE (przyjazd do Poznania o 23:00)	POWRÓT W PONIEDZIAŁEK RANO (przyjazd do Poznania o 5:00)
ZAKWATEROWANIE W HOSTELU (cena za dobę 30 zł)	ZAKWATEROWANIE W HOTELU*** (cena za dobę 140 zł)

Załącznik nr 3

W projekcie „Beta” może wam towarzyszyć jeszcze dodatkowo 7 osób. Wybierać możecie spośród:

ASTRONAUTA	KSIĘGOWY
LEKARZ	WŁAŚCICIEL BANKU
ŚLUSARZ	PRZEDSIĘBIORCA
NIANIA	BIOLOG
CIEŚLA	PIELĘGNIARKA
ROLNIK	WŁAMYWACZ
BADACZ	POETA
INŻYNIER BUDOWNICTWA,	POLICJANT
INŻYNIER MASZYN I URZĄDZEŃ	MYŚLIWY
INŻYNIER TECHNOLOG	KELNERKA
PIŁKARZ,	SPORTOWIEC
HIP-HOPOWIEC	BLOGGER
MISTRZ ŚWIATA WAGI CIĘŻKIEJ W PODNOSZENIU CIĘŻARÓW	KAMIENIARZ
NAUCZYCIEL	MATKA Z DZIECKIEM
KIEROWCA RAJDOWY	KONSTRUKTOR
PSYCHOLOG	MURARZ
STRAŻAK	KSIĄDZ
OPTYK	POLITYK
PAN ZŁOTA RĄCZKA	STYLISTKA PAZNOKCI
GOSPODYNIA DOMOWA	RZEŹNIK
HANDLOWIEC	PSZCZELARZ
RABIN	GWIAZDA MUZYKI POP
WETERYNARZ	SPECJALISTA IT
MALARZ	PROJEKTANT
ARTYSTA	

6. Temat: Role grupowe (w ujęciu Mereditha Belbina)

Autor: Dominik Zasada

Cele: Uczniowie poznają pojęcie roli grupowej, różne sposoby wspierania zespołu, będą budować samoświadomość i podnosić samoocenę.

Czas trwania zajęć: dwie godziny lekcyjne.

Warunki niezbędne do realizacji: sala lekcyjna z możliwością ustawienia ławek szkolnych w cztery oddzielone od siebie wyspy a krzesła w krąg.

Materiały: tablica, flipchart, kreda, papierowa taśma malarska, mazaki, taśma klejąca szara, taśma klejąca przezroczysta, folia aluminiowa, klej w tubie lub szyfcie, linijka, cyrkiel, kartki A4 w różnych kolorach: białe, czerwone, żółte, niebieskie, zielone po kilka sztuk każdego, załączniki skopiowane bądź wydrukowane w następujących ilościach:

Załącznik nr 1: zadania do wykonania – dwie kopie, pocięte.

Załącznik nr 2: lista aktywności – jedna kopia - format minimum A3

Załącznik nr 3: kwestionariusze Belbina z wyjaśnieniem – po jednej kopii na ucznia

Załącznik nr 4: arkusze do zaznaczania ról ujawnionych w zespołach (cztery kopie)

alternatywnie karta flipchartu z podobną tabelą narysowaną przed zajęciami.

Załącznik nr 5: mini wykład

Przebieg zajęć:

Wstęp (7 – 15 minut)

Gdy zajęcia są pierwszymi zajęciami warsztatowymi w klasie, opowiedz o tej formie i jej wymaganiach, ustal z uczniami reguły współpracy. Gdy są kolejnymi - przypomnij podstawowe zasady uczestnictwa w warsztacie.

Opowiedz krótko o temacie dzisiejszego spotkania.

Zaproś uczniów do kręgu, poproś o przedstawienie się wraz ze wskazaniem ulubionego bohatera popkultury wraz z krótką argumentacją. Poproś o umieszczenie imienia bohatera na papierowej taśmie przyklejanej do odzieży.

Uwaga: już na tym etapie można wykazać czujność i śledzić odpowiedzi – typ wskazanego bohatera, pomijając mody i trendy może być diagnostyczny i przywołany w dalszej części zajęć.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

Ćwiczenie: Zbudujmy to razem (ok. 30 minut)

Powiedz uczniom by podzielili się na cztery grupy poprzez odliczenie do czterech, zapobiegaj próbom manipulacji kolejnością. Podzielone grupy zaprosz do zajęcia miejsca przy stolikach ustawionych w wyspy w rogach sali.

Rozdaj uprzednio przygotowane zestawy, powiedz uczniom, że: każdy zespół będzie musiał wykonać zadania z kartki (załącznik nr 1), którą otrzyma po rozdaniu zestawów. Zadania są takie same dla wszystkich zespołów mimo, że zestawy materiałów są różne. Do wykonywania zadań nie można wykorzystać materiałów nie znajdujących się na stolikach. Dozwolone są różne rodzaje transakcji: wymian, negocjacji, darowizn. Zespół który pierwszy zrealizuje zadania zwycięża.

Zestaw 1: taśma klejąca, folia aluminiowa, kartka w kolorze żółtym, pisak.

Zestaw 2: taśma klejąca, cyrkiel, kartka w kolorze żółtym, kartka w kolorze białym, dwie kartki w kolorze czerwonym, pisak.

Zestaw 3: nożyczki, kartka w kolorze białym, kartka w kolorze żółtym, dwie kartki w kolorze niebieskim, pisak

Zestaw 4: klej, linijka, kartka w kolorze niebieskim, dwie kartki w kolorze czerwonym

Uwaga: w związku ze świętami, porami roku można stosować tematyczne wariacje wiosenne, wielkanocne, świąteczno – noworoczne.

Podczas wykonywania zadań przez zespoły uważnie obserwuj uczniów, ich interakcje, wsłuchuj się w ich dialogi – będzie to potrzebne na etapie omawiania do przywoływania.

W wypadku zakończenia ćwiczenia przed przerwą możesz skontrolować wykonanie zadań, symbolicznie uhonorować zwycięzców np. aplauzem i rozpocząć omawianie, w wypadku niewykonania zadań przez żadną z grup, druga godzinę spotkania rozpocznij od komunikatu, że zostały trzy minuty i zaprosz do końca.

Omówienie

Poproś uczniów, aby pozostawili efekty swojej pracy na stolikach i powrócili do kręgu, siadając w swoich grupach.

Refleksja indywidualna (5-7 minut)

Zachęć uczniów, aby podzielili się swoimi refleksjami z wykonywania ćwiczenia, następnie poproś by każdy nazwał jedną czynność, której wykonywanie w trakcie zabawy, sprawiało mu największą przyjemność. Jako pomoc, możesz wywiesić na tablicy lub flipcharcie listę aktywności (załącznik nr 2).

Diagnoza indywidualna (10 - 15 minut)

Po zakończeniu rundki rozdaj uczniom kwestionariusz ról zespołowych Belbina, podaj instrukcję wypełniania arkusza (załącznik nr 3).

Spytaj czy znaleźli jedną, dwie lub trzy dominujące role. Zaznacz, że nie muszą o nich mówić.

Diagnoza zespołu (5-7 minut)

Rozdaj zespołom karty z prośbą, by każdy zaznaczył jedną – dwie – trzy dominujące role ujawnione w badaniu. Następnie poproś o umieszczenie ich na widoku w kolejności grup wyłonionej w zadaniu – alternatywnie: poproś o zaznaczanie ról bezpośrednio na tablicy/arkuszu przygotowanym uprzednio (załącznik nr 4).

Mini wykład (7 – 10 minut)

Szczególne uwagę zwróć na role występujące w zwycięskim zespole. Wykorzystaj te informacje jako wstęp do mini wykładu (załącznik nr 5).

Zakończenie (5 - 7 minut)

Zapytaj czy dzisiejsze spotkanie wpłynęło na zmianę ulubionego bohatera popkultury, lub uzasadnienia tego wyboru.

Załącznik nr 1

Zadania do wykonania

1. Sześcian z foli aluminiowej o boku 5 cm.
2. Latający samolot z papieru o długości minimum 50 cm.
3. Flaga o wymiarach 8 cm na 12 cm, co najmniej trójkolorowa.
4. Czerwony sześciokąt o boku 5 cm.
5. Papierowy łańcuch, co najmniej trójkolorowy.

Zadania zaczerpnięte z Civitas - SZKOLA LIDEROW TOLERANCJI - Materiały szkoleniowe, Stowarzyszenie Civitas, Dąbrowa Górnicza, 2009.

Załącznik nr 1

Zadania do wykonania

1. Sześcian z foli aluminiowej o boku 5 cm.
2. Latający samolot z papieru o długości minimum 50 cm.
3. Flaga o wymiarach 8 cm na 12 cm, co najmniej trójkolorowa.
4. Czerwony sześciokąt o boku 5 cm.
5. Papierowy łańcuch, co najmniej trójkolorowy.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

*Zadania zaczerpnięte z Civitas - SZKOŁA LIDEROW TOLERANCJI - Materiały szkoleniowe,
Stowarzyszenie Civitas, Dąbrowa Górnicza, 2009.*

Załącznik nr 2

Lista aktywności

- dbałem o detale wykonywanych zadań
- krytykowałem pomysły innych
- negocjowałem z innymi zespołami wymianę materiałów
- organizowałem pracę innych
- przełamywałem opór innych przed działaniem
- rozmawiałem na tematy niezwiązane z zadaniem
- szukałem potrzebnych materiałów na innych stolikach
- wykonywałem pomysły innych
- wymyślałem sposoby na wykonanie zadania
- wysłuchiwałem pomysłów innych na wykonanie zadania
- zachęcałem innych do działania
- zwracałem uwagę na upływający czas

R. Meredith Belbin
KWESTIONARIUSZ RÓL ZESPOŁOWYCH
(A Self Perception Inventory)

Opracowanie na podstawie autoryzowanego przekładu Barbary Kożusznik i Doroty Ekiert Grabowskiej (1994) oraz badań walidacyjnych Stanisława A. Witkowskiego i Sławomira Ilskiego (2000)¹

INSTRUKCJA

Kwestionariusz ten składa się z szeregu zdań, dotyczących funkcjonowania ludzi w grupie. Twoim zadaniem jest rozdzielenie punktów między te zdania, które najlepiej opisują Twoje funkcjonowanie w grupie. Nie ma tu takich zdań, których mógłbyś się wstydzić lub obawiać. Nie ma tu zdań dobrych albo złych. Każde wybrane przez Ciebie zdanie jest równie dobre, jak każde inne, jeśli tylko zrobiłeś je szczerze, gdyż w badaniu tym chodzi o jak najlepsze poznanie Ciebie dla Twojego własnego dobra.

Każdą z siedmiu części kwestionariusza wypełnij w następujący sposób:

- 1) przeczytaj daną część kwestionariusza w całości;
- 2) zastanów się, które zdania najlepiej Cię opisują;
- 3) masz do dyspozycji 10 punktów. Możesz przydzielić 10 punktów tylko jednemu zdaniu, które doskonale opisuje Twoje zachowanie w grupie lub też rozdzielić 10 punktów pomiędzy wszystkie lub niektóre zdania opisujące mniej lub bardziej adekwatnie Twoje zachowanie;
- 4) sprawdź, czy danej części kwestionariusza przydzieliłeś dokładnie 10 punktów.

A oto przykład dla pierwszej części kwestionariusza:

A – 1 pkt, B – 0 pkt, C – 5 pkt, D – 0 pkt, E – 0 pkt, F – 0 pkt, G – 0 pkt, H – 4 pkt...

Sprawdź! Razem: 10 pkt.

Część I	Punkty
Sądzę, że osobiście wnoszę do grupy...	
A Wydaje mi się, że szybko dostrzegam i umiem wykorzystać nowe możliwości.....	_____
B Mogę dobrze pracować z bardzo różnymi ludźmi.....	_____
C „Produkowanie” pomysłów to moja naturalna zdolność.....	_____
D Moja siła tkwi w tym, że potrafię z ludzi „wyciągnąć” to, co mają w sobie najlepszego, aby przyczynili się do osiągnięcia celów i zadań grupowych.....	_____
E Moja główna umiejętność polega na doprowadzaniu spraw do końca i wiąże się z efektywnością.....	_____
F Jestem w stanie przez jakiś czas zaakceptować niepopularność mojej osoby, jeśli prowadzi to do wartościowych wyników.....	_____
G Zwykle wyczuwam, co jest realistyczne i prawdopodobne, jeśli chodzi o osiągnięcie sukcesu.....	_____
H Zwykle mogę zaproponować jakieś alternatywne wyjście bez uprzedzeń i niechęci.....	_____

Sprawdź! Razem: 10 pkt

¹ Kożusznik B. (1994). *Psychologia w pracy menedżera*. Katowice: wyd. UŚ.

Ilski S., Witkowski S.A. (2000). *Walidacja Kwestionariusza Ról Zespołowych: A Self-Perception Inventory R. M. Belbina*. *Przegląd Psychologiczny*, Tom 43, nr 1, s. 47-64.

Część II

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

- A Nie mogę się uspokoić, dopóki narada nie jest uporządkowana, kontrolowana i ogólnie dobrze prowadzona.....
- B Mam skłonność do bycia wspaniałomyślnym dla tych, których przekonujące pomysły nie zostały odpowiednio przemyślane.....
- C Mam skłonność do gadulstwa, gdy grupa rozpracowuje nowe pomysły.....
- D Mój chłodny ogląd spraw utrudnia mi przyłączenie się do gotowości i entuzjazmu kolegów.....
- E Czasami jestem spostrzegany jako wywierający nadmierny nacisk i autorytatywny wpływ, jeśli coś musi zostać rzeczywiście zrobione.....
- F Trudno mi kierować „na pierwszej linii”, gdyż czuję się zbyt odpowiedzialny za atmosferę grupową.....
- G Mam skłonność do rozmyślania o tym, co w danej chwili wpada mi do głowy, przez co tracę kontakt z tym, co się dzieje.....
- H Koledzy widzą mnie jako niepotrzebnie przejmującego się szczegółami i możliwością, że sprawy mogą się źle ułożyć

Sprawdź! Razem: 10 pkt

Część III

Gdy jestem wciągnięty razem z innymi w przygotowanie projektu...

- A Mam skłonność do wywierania wpływu na ludzi, lecz bez wywierania na nich presji.....
- B Moja czujność pozwala zapobiegać wielu pomyłkom i błędom.....
- C Jestem gotów kłaść nacisk na działanie, aby upewnić się, że narada nie jest stratą czasu lub, że prowadzi do utracenia z widoku głównego celu.....
- D Zwykle można na mnie polegać, że wymyślę coś oryginalnego.....
- E Zawsze jestem gotów uczynić dobrą sugestię przedmiotem zainteresowania całej grupy.....
- F Zawsze poszukuję ostatnich nowinek, nowych odkryć i wyników badań na określony temat.....
- G Mam przekonanie, że moja umiejętność wydawania sądu może pomóc w podjęciu odpowiednich decyzji.....
- H Moją specjalnością jest zorganizowanie najbardziej znaczącej części pracy.....

Sprawdź! Razem: 10 pkt

Część IV

Moją charakterystyczną cechą w pracy grupowej jest...

- A Rzeczywiście interesuję się bliższym poznaniem moich kolegów..... _____
- B Nie mam oporów przed przeciwstawianiem się zdaniu większości..... _____
- C Zwykle potrafię przyjąć taką linię argumentacji, aby obalić błędny punkt widzenia..... _____
- D Sądzę, że mam szczególny talent do wprowadzania pomysłów w życie, gdy plan ma być zastosowany..... _____
- E Mam skłonność do unikania tego, co oczywiste i do zaskakiwania czymś niespodziewanym..... _____
- F Doprowadzam to, czego się podejmę do perfekcji..... _____
- G Jestem gotów do nawiązywania i wykorzystywania kontaktów poza grupowych, jeśli jest to potrzebne..... _____
- H Nawet jeśli interesuje mnie wiele aspektów sprawy, nie mam problemów z podjęciem decyzji co do wyboru rozwiązania..... _____

Sprawdź! Razem: 10 pkt

Część V

Czerpię satysfakcję z pracy, gdyż...

- A Cieszy mnie analizowanie sytuacji i rozważanie możliwości wyboru..... _____
- B Interesuje mnie znalezienie 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 moja wyobraźnię..... _____

Sprawdź! Razem: 10 pkt

Część VI

Jeśli nagle otrzymuję trudne zadanie do wykonania w ograniczonym czasie i wobec nieznanym mi osób...

- A Mam ochotę zaszyć się w kącie, aby wymyślić sposób na wyjście z impasu.. _____
- B Byłbym gotów do współpracy z osobą, która wykazała najbardziej pozytywne nastawienie..... _____
- C Znalazłbym sposób na zmniejszenie skali zadania prze ustalenie, co mogłyby zrobić poszczególne jednostki _____
- D Moje naturalne wyczucie spraw pilnych pozwoli na postępowanie zgodnie z planem..... _____
- E Z pewnością zachowam spokój i zdolność do trzeźwego osądu..... _____
- F Mimo nacisków zachowam stałość celu..... _____
- G Byłbym przygotowany do przejścia konstruktywnego kierownictwa, jeśli stwierdziłbym, że grupa nie robi postępu..... _____
- H Zainicjowałbym dyskusję w celu stymulowania nowych pomysłów, rozwiązań..... _____

Sprawdź! Razem: 10 pkt

Część VII

W odniesieniu do problemów, za które jestem w grupie odpowiedzialny...

- A Mam skłonność do ujawniania niezadowolenia wobec tych, którzy moim zdaniem przeszkadzają w osiągnięciu postępów..... _____
- B Inni mogą mnie krytykować za to, że jestem analityczny i niedostatecznie opieram się na intuicji..... _____
- C Moje pragnienie, aby praca została starannie wykonana, może wstrzymywać pójście do przodu..... _____
- D Mam skłonność do nudzenia się i oczekuję, że inni będą mnie stymulować i „zapalać”..... _____
- E Trudno mi rozpocząć, jeśli cele nie są dla mnie jasne..... _____
- F Czasami nie jestem tak efektywny, jak bym chciał, jeśli chodzi o wyjaśnienie złożonych problemów, jakie przede mną stoją _____
- G Mam świadomość, że wymagam od innych rzeczy, których sam nie mogę zrobić..... _____
- H Waham się, gdy należałoby przeformułować mój punkt widzenia, gdy mam do czynienia z jawną opozycją..... _____

Sprawdź! Razem: 10 pkt _____

ARKUSZ OBLICZENIOWY KWESTIONARIUSZA RÓL ZESPOŁOWYCH

Przenieś wyniki z arkusza testowego wyników do tablicy klucza. Dodaj punkty wpisane w każdej kolumnie w celu obliczenia liczby punktów przypisanych poszczególnym rolom grupowym.

Typ/ Część	PO		NL		CZA		SIE		CZK		SE		CZG		PER	
I	G		D		F		C		A		H		B		E	
II	A		B		E		G		C		D		F		H	
III	H		A		C		D		F		G		E		B	
IV	D		H		B		E		G		C		A		F	
V	B		F		D		H		E		A		C		G	
VI	F		C		G		A		H		E		B		D	
VII	E		G		A		F		D		B		H		C	
Suma																

PO - praktyczny organizator

NL - naturalny lider

CZA - człowiek akcji

SIE - siewca (człowiek idei)

CZK - człowiek kontaktów

SE - sędzia

CZG - człowiek grupy

PER - perfekcjonista

TABELA NORM

(dla SIE, CZK, NL, SE, PO, PER: N = 188 – K + M; dla CZA, CZG: N = 92 – K, 96 – M)

Rola/ Wyniki	Bardzo niskie	Niskie	Średnie	Wysokie	Bardzo wysokie
PO	0 - 3	4 - 8	9 - 13	14 - 18	19 - 21
NL	0 - 1	2 - 4	5 - 8	9 - 12	13 - 15
CZA	0 - 1 K	2 - 6 K	7 - 11 K	12 - 17 K	18 - 20 K
	0 - 3 M	4 - 9 M	10 - 14 M	15 - 20 M	21 - 24 M
SIE	0 - 1	2 - 3	4 - 7	8 - 11	12 - 14
CZK	0 - 1	2 - 5	6 - 9	10 - 13	14 - 16
SE	0 - 1	2 - 6	7 - 11	12 - 16	17 - 19
CZG	0 - 1 K	2 - 8 K	9 - 14 K	15 - 20 K	20 - 25 K
	0 - 1 M	2 - 4 M	5 - 10 M	11 - 15 M	16 - 19 M
PER	0 - 1	2 - 7	8 - 13	14 - 19	20 - 22

INTERPRETACJA

Najwyższy wynik w określonej kolumnie świadczy o najczęściej przyjmowanej KONSTRUKTYWNEJ ROLI GRUPOWEJ. Następne w kolejności dotyczą ról, które przyjmuje się, jeśli z jakichś powodów istnieje mniejsze zapotrzebowanie na tę najbardziej preferowaną. Dwa najniższe wyniki dotyczą obszarów, które należałoby rozwijać i prawdopodobnie najsłabszych. Być może jednak zamiast je „na siłę” wzmacniać, lepiej poszukać kolegów, którzy mogliby w grupie stanowić dla nas dopełnienie.-.

JAKIE OSOBY WARTO MIEĆ W ZESPOLE?

ROLA	OPIS RÓL	TYPOWE CECHY	POZYTYWNE STRONY	MOŻLIWE SŁABOŚCI
PO	Zamienia koncepcje i plany na praktyczne działanie i realizuje uzgodnione plany w sposób systematyczny i efektywny.	konserwatywny, obowiązkowy, praktyczny	zdolności organizacyjne, zdrowy rozsądek, samokontrola	brak plastyczności, możliwe powątpiewanie w nowe pomysły i zmiany
NL	Sprawuje pieczę i kontrolę nad sposobem, w jaki grupa stara się osiągnąć cele. Potrafi efektywnie wykorzystywać zasoby zespołu; rozpoznaje, gdzie tkwią zalety, a gdzie słabości grupy; potrafi wykorzystać potencjał indywidualny każdego pracownika.	spokojny, pewny siebie, zdyscyplinowany	zdolność do dostrzegania potencjału tkwiącego w ludziach i silne skupienie na celach	przeciwny, jeśli chodzi o zdolności intelektualne i twórcze
CZA	Kształtuje sposób, w jaki wykorzystany zostanie wysiłek grupy; kieruje swoją uwagę bezpośrednio na ustalanie celów i priorytetów; pragnie wywierać wpływ na kształt lub wzorzec dyskusji grupowej.	bardzo napięty, dynamiczny, stawiający wyzwania	pragnienie i gotowość przezwyciężenia inercji, braku efektywności, samozaдовоlenia	skłonność do prowokowania, irytacji i niepokoju
SIE	Wysuwa nowe pomysły i strategie ze szczególnym uwzględnieniem najistotniejszych problemów. Próbuje „przedzierać się” ze swoją wizją przez grupowe podejście do problemu na zasadzie konfrontacji	indywidualista, poważny, niekonwencjonalny	geniusz, wyobraźnia, intelekt, wiedza	bujanie w obłokach, możliwe pomijanie szczegółów
CZK	Bada, analizuje i przytacza informacje na temat pomysłów, stanu wiedzy i działań na zewnątrz grupy; nawiązuje kontakty zewnętrzne, które mogą być użyteczne dla zespołu; potrafi prowadzić niezbędne negocjacje.	ekstrawertyk, entuzjasta ciekawy świata, komunikatywny	zdolność do kontaktowania się z ludźmi i odkrywania tego, co nowe, umiejętność reagowania na wyzwania	szybko traci zainteresowanie sprawą, gdy mija pierwsza fascynacja
SE	Analizuje problem, ocenia pomysły i sugestie, dzięki czemu grupa startuje z lepiej przygotowanej pozycji do podjęcia ważnej decyzji.	trzeźwy, bez emocji, ostrożny	umiejętność oceny, praktyczność i nie bawienie się w sentymenty	brak mu umiejętności inspiracji i zdolności do motywowania innych
CZG	Wspiera członków grupy, podbudowuje morale grupy, jeśli są jakieś niedociągnięcia i braki, potrafi zapobiegać konfliktom, kształtuje „ducha” grupy, wzmacnia współpracę i lepszą komunikację, jest lojalny wobec zespołu.	zorientowany na społeczną stronę pracy, łagodny, wrażliwy	umiejętność wczuwania się w ludzi i w sytuacje; umiejętność wzbudzania „ducha” grupy	brak zdecydowania w sytuacjach kryzysowych
PER	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 grzeźnie w szczegółach, które nie są najistotniejsze do zakończenia zadania, zawsze świadomy celu.	stary, uporządkowany, sumienny, niespokojny	zdolność do doprowadzenia do skutku, perfekcjonizm	skłonność do martwienia się drobiazgami, napięcie

Arkusz zaznaczania ról ujawnionych w zespole

ROLA	WYSTĘPOWANIE W GRUPIE
PRAKTYCZNY	
ORGANIZATOR	
NATURALNY LIDER	
CZŁOWIEK AKCJI	
SIEWCA	
CZŁOWIEK KONTAKTÓW	
CZŁOWIEK GRUPY	
PERFEKCJONISTA	
SĘDZIA	

Mini wykład nt. ról grupowych w ujęciu M. Belbina

Wspólnie pracowaliście nad wykonaniem pewnego działania. Na czas tej pracy stworzyliście zespół roboczy – szczególny rodzaj grupy, połączonej celem do osiągnięcia. Gdyby cel ten był skomplikowany, powodzenie zależałoby od waszej wiedzy, specyficznych umiejętności, zdobytych wcześniej doświadczeń. Łatwość celu pozwoliła zaobserwować, że nie tylko wiedza czy umiejętności wpływają na skuteczność. W tym wypadku elementem istotnym były przyjmowane przez was role.

Rola w tym wypadku definiowana jest jako zestaw najchętniej podejmowanych działań – działań w których osoba radzi sobie najlepiej. Badacz zajmujący się tym zagadnieniem skupiony był na odpowiedzi „dlaczego jedne zespoły radzą sobie lepiej”, i odwoływał się do konkretnych wskaźników - działań które macie opisane w rozdany dokumencie. Udowodnił, że wszystkie role potrzebne są w zespole który ma odnieść sukces. Każda z ról staje się kluczowa w innym momencie.

- na etapie budowania zespołu – *człowiek akcji* i *naturalny lider*
- kreowanie pomysłów – *siewca* i *człowiek kontaktów*;
- planowanie, wybór celów, wybór metod postępowania – *sędzia* i *naturalny lider*;
- nawiązywanie kontaktów z otoczeniem firmy – *człowiek kontaktów*, i *człowiek grupy*;
- organizacja pracy, sprawdzanie i nadzorowanie – *naturalny lider* i *praktyczny organizator*;
- realizacja zadań – *praktyczny organizator* i *perfekcjonista*.

Przypomnijcie sobie w którym momencie pracy byliście najbardziej aktywni i spójrzcie na role jakie ustaliliście w kwestionariuszu – czy to się zgadza?

Spójrzmy na role ujawnione w zwycięskim zespole – czy są tam wszystkie? Czy któraś dominuje?

Optymalne jest występowanie wszystkich ról, pozwala to jak widzicie harmonijnie wykonywać zadania i funkcjonować jako zespół, udowodniono jednak, że człowiek akcji może być zastąpiony przez naturalnego lidera – tym skuteczniej o ile człowiek akcji może swym pędem do działania irytować innych.

A jak sytuacja wygląda w zespole który ostatni wykonał zadanie?

Szczególnie niekorzystnie jest gdy w zespole pojawia się dwóch *ludzi akcji* – ich rywalizacja może rozbić zespół. Natomiast dwóch *ludzi idei* może sprawić, że zespół nigdy nie wyjdzie z etapu planowania do praktycznego działania. Przewaga żadnego typu, nie jest korzystna dla zespołu, ale brak praktycznego organizatora i perfekcjonisty może sprawić, że zespół bądź nie podejmie żadnego działania.

7. Temat: Zarządzanie sobą w czasie

Autor: Aneta Grześkowiak

Cel główny: Doskonalenie umiejętności organizacji czasu własnego i zarządzania sobą w czasie.

Cele szczegółowe:

- uczniowie poznają jeden z możliwych sposobów organizacji pracy własnej,
- uczniowie poznają i przećwiczą koncepcję szeregowania zadań według strategii opartej na ustalaniu priorytetów,
- uczniowie przeanalizują ilość czasu, jaką poświęcają na wykonywanie różnych czynności w ciągu dnia,
- uczniowie otrzymają wskazówki niezbędne do dobrego zarządzania swoim czasem.

Czas trwania: 1,5 godz.

Warunki niezbędne do realizacji: Podziel klasę na czteroosobowe zespoły; każdy zespół będzie siedział przy osobnym stole.

Materiały: załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5 po jednym egzemplarzu dla każdego ucznia, karteczki samoprzylepne – po trzy dla każdego ucznia, długopis lub kolorowe pisaki – przynajmniej jeden dla każdego ucznia.

Przebieg zajęć:

1. Wstęp (5 minut)

Powiedz uczniom, w jakim celu odbywa się spotkanie. Przypomnij o normach i zasadach pracy grupowej.

Podziel uczniów na czteroosobowe grupy, wybierając dowolną metodę, np. odliczanie do czterech, podział według numerów w dzienniku, łączenie w czwórki par siedzących przy sąsiednich stolikach itp.

2. Puzzle mojego czasu (10 minut)

Materiały: Załączniki nr 1, długopisy.

Powiedz uczniom, że celem ćwiczenia jest wprowadzenie do tematu zarządzania sobą w czasie, zastanowienie się nad tym, na co przeznaczają czas. Rozdaj uczniom załącznik nr 1 i poproś, aby każdy z nich zastanowił się przez chwilę, a następnie uzupełnił wszystkie puzzle. Od ucznia zależy, jaki sposób wybierze – odpowiedź może wpisać lub przedstawić graficznie. Powiedz uczniom, że na wykonanie pierwszej części ćwiczenia mają pięć minut.

Po upływie danego czasu poproś uczniów o przedstawienie i omówienie w czwórkach swoich odpowiedzi. Poinformuj ich, że mają na to pięć minut.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

3. Czynności mojego dnia (20 minut)

Materiały: Załączniki nr 2, długopisy.

Celem ćwiczenia jest uświadomienie sobie przez uczniów, ile czasu poświęcają w ciągu dnia na poszczególne czynności. Rozdaj uczniom załącznik nr 2 i powiedz, że na wykonanie całego ćwiczenia mają 20 minut. Poproś, aby każdy (w czasie pięciu minut) zastanowił się, które czynności wymienione na liście wykonuje w ciągu dnia. Następnie poproś uczniów, żeby skategoryzowali wybrane wcześniej czynności i wpisali je w odpowiednie miejsce tabeli w załączniku nr 2 – poinformuj uczniów, że na tę część ćwiczenia mają także pięć minut.

Poproś uczniów, aby podczas kolejnych 5 minut zastanowili się nad tym, ile czasu w ciągu dnia poświęcają różnym czynnościom. Następnie poproś, aby każdy wpisał je w swoją Muszlę w załączniku nr 2 w taki sposób, aby wielkość jego poszczególnych części odzwierciedlała czas poświęcony na ich wykonywanie w ciągu dnia. Ostatnie pięć minut przeznacz na wspólne podsumowanie ćwiczenia. Zapytaj uczniów o to:

- *Czy widzą jakąś prawidłowość w swoich wykresach? Jeśli tak to, co z niej wynika?*
- *Na co w ciągu dnia poświęcają najwięcej czasu, a na co najmniej?*
- *Jakie to niesie ze sobą konsekwencje?*
- *Czy można i czy warto to zmienić?*
- *Zapytaj, czy w czteroosobowych zespołach diagramy różnią się między sobą?*

Zachęć uczniów do zastanowienia się nad możliwościami wykorzystania tego ćwiczenia w gospodarowaniu czasem w przyszłości.

4. Mini-wykład (10 minut)

Materiały: Załącznik nr 3.

Koncepcja Eisenhowera; czynności ważne vs. pilne. Opowiedz uczniom, czym jest koncepcja i na czym polega. Informacja o istotnych kwestiach związanych z podziałem na czynności ważne vs. pilne znajduje się w załączniku nr 3.

5. Zadania mojego tygodnia (20 minut)

Materiały: Załącznik nr 4, długopisy.

Celem ćwiczenia jest wykorzystanie w praktyce koncepcji Eisenhowera oraz przećwiczenie podziału czynności na ważne -pilne.

Rozdaj uczniom załącznik nr 4 i powiedz, że na wykonanie ćwiczenia mają 15 minut. Poproś, aby każdy uzupełnił odpowiednio otrzymaną kartkę z kalendarza, wpisując czynności ważne vs. pilne, które muszą zrobić w najbliższym tygodniu. Zwróć uczniom uwagę, że warto poszukać czynności do wykonania w obszarach, nad którymi pracowali w poprzednim zadaniu. Monitoruj czas, po upływie pięciu i dziesięciu minut poinformuj o tym grupę.

Po upływie wyznaczonego czasu i zakończeniu pracy przez uczniów przeznacz pięć minut na podsumowanie ćwiczenia. Zapytaj uczniów, które czynności najtrudniej było im określić?

Jak się czuli planując zadania do wykonania na najbliższy tydzień? Które czynności najtrudniej było im

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

sklasyfikować? Zachęć uczniów do refleksji nad tym, jak to ćwiczenie może im pomóc gospodarować czasem w przyszłości.

6. Trzy kroki do zarządzania sobą w czasie (10 minut)

Materiały: Załącznik nr 5, długopisy, karteczki samoprzylepne.

Rozdaj uczniom załącznik nr 5 oraz karteczki samoprzylepne. Poproś, żeby każdy zapisał na karteczce po jednej rzeczy, której dowiedział się na warsztacie i którą wcieli w życie w celu lepszej organizacji czasu własnego. Karteczki można przykleić na karcie załącznika. Powiedz uczniom, że na wykonanie tego zadania mają 5 minut.

Po wykonaniu ćwiczenia zaproponuj uczniom, żeby w czwórkach przedyskutowali swoje odpowiedzi – przeznaczone na to pięć minut.

7. Małe kroczki do wielkiego sukcesu (czas 10 minut)

Materiały: Załącznik nr 6.

Podsumujcie wspólnie zajęcia. Zapytaj uczniów, co im się najbardziej podobało na zajęciach? Czego im zabrakło? Które z poznanych elementów wykorzystają w praktyce? Których nie i dlaczego?

Na zakończenie spotkania rozdaj uczniom załącznik numer 6 i zachęć do korzystania z nowopoznanych sposobów zarządzania sobą w czasie.

**W jakiej aktywności odnoszę
największe sukcesy?**

**Co lubię robić w czasie
wolnym?**

**Czego nie lubię robić w czasie
wolnym?**

**Co chciałbym robić gdybym
miał więcej czasu?**

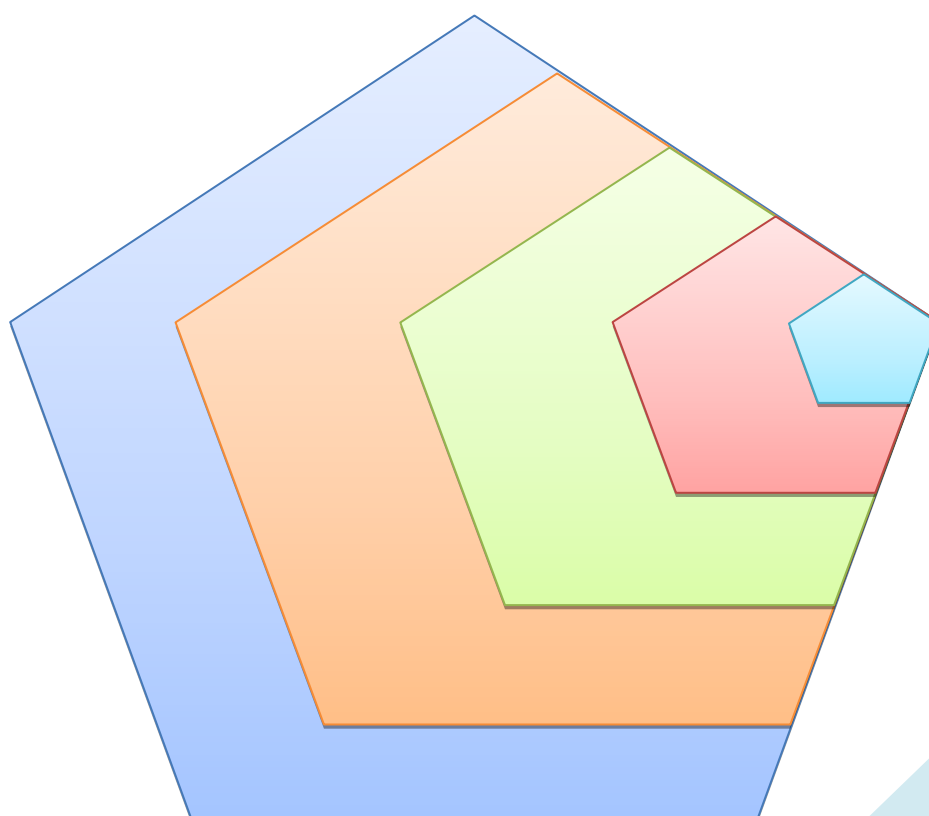
Czynności

Jedzenie śniadania	Jedzenie obiadu	Jedzenie kolacji
Przysnąć	Kąpiel w wannie	Zmywanie naczyń
Odrabianie lekcji	Nauka na sprawdzian	Pomoc rodzeństwu w nauce
Czytanie książki	Zakupy	Dbanie o swój wygląd
Basen	Poranna gimnastyka	Podróż do szkoły
Mycie zębów	Czesanie się, ubieranie się	Podróż do domu
Pakowanie tornistra	Odkurzanie	Oglądanie TV
Koło zainteresowań	Zajęcia pozalekcyjne	Komputer
Wynoszenie śmieci	Pranie	Sprzątnięcie w pokoju
Internet	Przygotowanie śniadania do szkoły	Sport
Sen	Opieka nad domowym zwierzęciem	Inne, jakie?

Kategorie

Higiena	Obowiązki szkolne	Obowiązki domowe	Potrzeby biologiczne	Rozrywka
Inne, jakie?				

Muszla



Załącznik nr 3

Co możemy zrobić z czasem? Właściwie nic. Ani wstrzymywanie, ani przyspieszanie czasu nie leży w naszej mocy. Upłynie. Zawsze. Bez względu na to jak bardzo byśmy chcieli go zatrzymać albo spowolnić. Nie brzmi to optymistycznie, prawda? Zwłaszcza dla osób, które cierpią na tzw. „chroniczny brak czasu.” Ale nic straconego. Pomyśl o tym, co masz najcenniejszego i naucz się tym dobrze zarządzać. Nie wiesz, o czym mówię? Czy to nie jest oczywiste? Mówię o Tobie.

Weź sprawy w swoje ręce i naucz się zarządzać sobą w czasie. Prawdopodobnie z upływem czasu wypracujesz swój indywidualny sposób organizacji. Taki, w którym będziesz funkcjonował najbardziej efektywnie. Ze swojej strony proponuję Ci wykorzystanie tzw. matrycy Eisenhowera¹. Jest to strategia oparta na ustalaniu priorytetów. *Najpierw najważniejsze!*

Pierwszą istotną kwestią jest podział rzeczy na *ważne* i *pilne*.

PAMIĘTAJ!

Rzeczy pilne, nie zawsze są ważne.

☐ WAŻNE	☐ PILNE
☐ sprawy dla Ciebie najważniejsze,	☐ wymagają natychmiastowego działania,
☐ ich niewykonanie wiąże się z negatywnymi następstwami,	☐ mają bardzo krótki czas realizacji,
☐ związane z Twoimi wartościami, postanowieniami, misją życiową.	☐ muszą być zrobione szybko.

Zastanów się, które wykonywane przez Ciebie czynności są ważne, które pilne, które nieważne, a które niepilne. To bardzo trudne zadanie. Przecież musisz nadać wartość rzeczom, które być może robisz codziennie, niektórych nie lubisz a inne wręcz przeciwnie – nie wyobrażasz sobie bez nich dnia. Wykonanie zadania ułatwi Ci poniższy schemat²:

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	np. - sprawdzian jutro, - zaległości w nauce, - odwiedziny u Babci,	np. - sprawdzian za tydzień, - odpoczynek, - zaplanowanie wakacji,
NIEWAŻNE	np. - nieważne rozmowy telefoniczne, - presja otoczenia, - drobne problemy, prośby innych osób,	np. - maratony po sklepach, - całonocne surfowanie po Internecie, - złodzieje czasu.

¹ A. Bubrowiecki, *Ucz się i myśl*, Warszawa 2012, s. 423.

² S. Covey, *7 nawyków skutecznego nastolatka*, Poznań 2007, s. 146.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

Osoby, które przebywają w części *pilne-ważne* wyznają zasadę, „co masz zrobić dzisiaj zrób jutro”, co skutkuje tym, że robią wszystko na ostatnią chwilę. Często odkładają ważne rzeczy do zrobienia, aż te staną się superpilne. Lubią działać pod presją czasu, bo to dodaje im skrzydeł. Oczywiście w tej części znajdują się również rzeczy niezależne od nas, np. odwiedziny u chorej koleżanki, niespodziewana opieka nad siostrzeńcem, itp.

Rezultatem dłuższego przebywania w tej części jest ciągłe napięcie, rozdrażnienie, gorsze osiągnięcia.

Osoby, które przebywają w części *niepilne-ważne* można nazwać dobrymi planistami. Potrafią bardzo dobrze zarządzać w czasie swoimi obowiązkami (przypomnę, że w tej ćwiartce znajdują się rzeczy ważne, ale nienaglące). Przyglądają się swoim zadaniom do wykonania i w pierwszej kolejności wybierają te priorytetowe. Rzeczy ważniejsze zawsze robi na początku a te mniej ważne zostawia na koniec. Dzięki temu, ma także czas na inne rzeczy, takie jak odpoczynek, sport, spotkania z przyjaciółmi.

Rezultatem dłuższego przebywania w tej części jest kontrolowanie swojego życia, spokój i osiągnięcia w wielu dziedzinach.

Osoby, które przebywają w części *pilne-nieważne (dla tej osoby)* bardzo często chcą zadowolić wszystkich dookoła zapominając o sobie. Często zgadzają się na wszystkie prośby, które kieruje do nich otoczenie, a ostatecznie okazuje się, że nie są w stanie spełnić żadnej. Próba zadowolenia wszystkich to klucz do porażki. Zalecenie: bądź bardziej asertywny.

Rezultatem dłuższego przebywania w tej części jest opinia lizusa, brak samodyscypliny i poczucie wykorzystywania przez innych.

Osoby, które przebywają w części *niepilne-nieważne* można nazwać zwykłymi leniuchami. Marnotrawią czas i energię na błahe przyjemności i zadania, które nie mają żadnego znaczenia. Nie przykładają się do swoich obowiązków i nie wywiązują z obietnic, bo zawsze jest coś innego do zrobienia, np. musi obejrzeć kolejną powtórkę ulubionego filmu.

Rezultatem dłuższego przebywania w tej części jest brak odpowiedzialności i zerowe osiągnięcia.

Czy odpowiedziałeś już sobie na pytanie, w której ćwiartce Ty się znajdujesz? Co zyskujesz, a co tracisz? Brawa dla osób, które zakwalifikowały się do grupy przebywającej w części *ważne-niepilne*. Śmiało można o nich powiedzieć, że udaje im się zarządzać sobą w czasie.

W celu nabycia pewnej praktyki i lepszego zrozumienia koncepcji Eisenhowera zachęcam wykonać ćw. „zadania mojego tygodnia”.

L i s t o p a d					
Ważne pilne Poniedziałek Pilne nie ważne	Ważne pilne Wtorek Pilne nie ważne	Ważne nie pilne środa Pilne nie ważne	Ważne pilne Sobota Pilne nie ważne	Ważne nie pilne Niedziela Pilne nie ważne	Ważne nie pilne
Ważne pilne Czwartek Pilne nie ważne	Ważne pilne Piątek Pilne nie ważne	Ważne nie pilne	Ważne pilne	Ważne nie pilne	Ważne nie pilne



1. Postaw sobie za cel używanie terminarza przez miesiąc – trzymaj się swoich planów.
2. Zastanów się, na co marnujesz najwięcej czasu? Czy naprawdę musisz wisieć na telefonie przez dwie godziny, siedzieć w Internecie przez całą noc albo w kółko oglądać tę samą komedię?

Najwięcej czasu marnuję na:

3. Czy jesteś osobą, która bardzo by chciała wszystkich zadowolić, która nikomu niczego nie potrafi odmówić? Jeśli tak, zdobądź się dziś na odwagę i powiedz komuś „nie”, gdy będziesz mieć ważniejszą rzecz do zrobienia.
4. Jeśli w nadchodzącym tygodniu masz jakąś klasówkę, nie odkładaj nauki na ostatni wieczór. Już dziś zacznij się do niej przygotowywać i każdego dnia posuwaj się naprzód.
5. Pomyśl o czymś, co jest dla Ciebie ważne, ale co od dawna odkładasz na później. Następnie zarezerwuj na to czas w tym tygodniu.

Od dawna ociągam się z:

² Na podstawie: Covey S., 7 nawyków skutecznego nastolatka, Poznań 2007, s. 171-172.

8. Temat: Radzenie sobie w sytuacjach trudnych

Autor: Agnieszka Hilczer

Czas trwania zajęć: 4 godziny lekcyjne

Cel: poznanie, nazwanie istoty i przyczyn sytuacji problemowej, poszukiwanie zasobów dla radzenia sobie, bądź jej rozwiązania.

Cele szczegółowe:

Uczeń:

- Potrafi rozpoznać sytuację stresową (nazwać, zdiagnozować sytuację trudną i kondycję psychosomatyczną, która jej towarzyszy).
- Potrafi dokonać podziału na części składowe sytuacji trudnej.
- Identyfikuje sojuszników i osoby wspierające rozwiązanie problemu.
- Umiejętnie wykorzystuje stres do: wyćwiczenia nowych kompetencji w pokonaniu go i wzbogacania swojego doświadczenia.
- Potrafi przygotować plan i strategię rozwiązywania trudności w oparciu o wewnętrzną motywację.

Warunki niezbędne do realizacji: wolna przestrzeń w sali, dostęp do stolików i krzeseł dla stworzenia zarówno kręgu, jak i możliwości do pracy indywidualnej.

Materiały:

Tablica, kreda, taśma samoprzylepna, 30 kartek A4, kartki samoprzylepne, wydrukowane pomoce dostępne w załącznikach: załącznik nr 1 „Ośmiornica Rozwiązań”, załącznik nr 2 „FIRMA-AMRIF”, załącznik nr 3 „Obrazki-Metafory”.

Przebieg zajęć:

WSTĘP

Czas: 5 minut

Powiedz uczniom, że na dzisiejszych zajęciach opracują praktyczny instruktaż dla rozpoznawania, nazywania i znajdowania sposobów rozwiązywania trudnych sytuacji. Przypomnij o zasadach i normach pracy w grupie.

WIZYTÓWKA STRACHA –WIZYTÓWKA PRZESZKODY

Czas: 25 minut

Materiały: kartki papieru formatu A4.

Zaproś uczniów do kręgu. Powiedz uczniom, że celem ćwiczenia jest rozpoznawanie sytuacji problemowej oraz kondycji psychosomatycznej, która jej towarzyszy.

Zaproponuj uczniom sporządzenie wizytówek dla swojej sytuacji trudnej czyli wizytówki dla tego, czego się boją, co unikają, o czym niechętnie myślą. Poinstruuuj by każdy uczestnik przedzielił kartkę A4 na pół albo pionową linią albo przez zagięcie. Po lewej stronie uczniowie mają narysować symbol lub metaforę sytuacji trudnej, a po prawej stronie dokańczają zdania (poniżej). Wypisz je na tablicy:

Przez to „coś” tracę:

Przez to „coś” staję się:

To „coś” wpływa na moje:

Poinformuj uczniów, że mają na to 10 minut.

W ramach podsumowania ćwiczenia zaproponuj wspólną analizę jakości rysunków, symboli oraz treści zapisanych.

Uwaga dla prowadzącego. Poniżej znajduje się propozycja krótkiej pogadanki, dla pogłębionego rozumienia istoty sytuacji problemowej (tabela nr1).

Tabela 1.

Nie ma takiej osoby, która nie stanęła by w obliczu jakiejś sytuacji trudnej typu: trudności szkolne, problem z przedmiotem nauczaniem, komplikacje w relacjach, konflikty w przyjaźniach/ w rodzinach, problemy zdrowotne własne/osoby bliskiej i wiele innych. Koncentrują one naszą uwagę, wymagają strategii, bądź nieznanych dotąd modeli zachowań, mobilizują by temu sprostać. Znamienne, że sytuacje te mogą być różne, natomiast to co z nami „robisz”, to „jakimi się stajemy” upodabnia nas do siebie. Zwróćcie uwagę na zdania przez was dokończone, i na to jak bardzo są one zbieżne (jeśli jest czas, warto zachęcić uczestników, by podzielili się zapiskami). Analizując treści przez was dokończone, pojawia się wrażenie, jakby uczucia wokół sytuacji trudnej były w gipsie, jakbyśmy mieli „protezę uczuć” zamiast nogi.

Pierwszy etap poradzenia sobie z sytuacją trudną, to oswojenie się ze świadomością, że ona jest i że na nas wpływa.

Nie ma osób, które nie przeżywałyby sytuacji trudnej, ważne jest żebyśmy pamiętali o tym, że nie jesteśmy sami, bo doznajemy tych samych odczuć. Różni nas natomiast symbol w „Wizytówce Stracha”.

Wszyscy znamy stan nieprzyjemnego napięcia, niepokoju, silnego rozdrażnienia, irytacji – ogólnego dyskomfortu. Często przeżyciom tym towarzyszą różnorodne dysfunkcje organizmu: przyspieszone bicie serca, potliwość, niepokojące skurcze w brzuchu, płytki oddech, drżenie rąk, suchość w gardle. Bywa, że stan nieprzyjemnego napięcia lub niepokoju motywuje nas do stawiania czoła niebezpieczeństwu lub przykryj sytuacji, wtedy dobrze spełniamy swoje zadanie. Często nie potrafimy jednak sprostać trudnym sytuacjom. Ogarnięci stresem czujemy się źle, a powtarzające się napady niepokoju świadczą, że przez dłuższy czas nie potrafimy rozwiązać swoich problemów. Czasem stres wiąże się nie tylko z przykrymi przeżyciami, ale może być odczuwany, gdy spotka nas coś miłego i przyjemnego. Należy również pamiętać, że stres może być sygnałem zachęcającym człowieka do pozytywnego działania, możliwością urzeczywistnienia marzeń i drzemiącej w nim dodatkowej energii życiowej.

Warto uzmysłowić sobie, że stres jest nieodłącznym elementem ludzkiego życia. Brak bodźców, zupełny brak stresów działa na nas demobilizująco. Źle się czujemy nie tylko wtedy, gdy jesteśmy spięci, ale także wtedy, gdy jesteśmy znudzeni, apatyczni. Organizm człowieka najlepiej funkcjonuje przy optymalnym poziomie stresu.

Awers medalu jest taki, że istnieją trudne sytuacje – to ciemna strona. Rewers, czyli jasna strona medalu jest taka, że każdy znajduje sposób rozwiązania. Dzisiaj będziemy mieli okazję, by przyjrzeć się różnym metodom rozwiązywania trudnych sytuacji, nie wszystkie rozwiązania będą trafione. Musimy pamiętać, że niektórzy ludzie nie chcą widzieć problemu, zaprzeczają jego istnieniu. Posłuchajcie słów Wojciecha Jerzego Bellona:

*„Płyną ludzie miastem szarzy
pozbawieni złudzeń, marzeń...
Omijają wciąż główny nurt,
kryją się w swych norach krecich
i śnić nawet o karecie,
co lśni złotem nie potrafią już”*

Pytania do tekstu: Jak myślicie, co się dzieje z osobami, które nie chcą widzieć napotkanych problemów? Czego symbolem jest omijany główny nurt? Dlaczego autor używa sformułowania „ukrywania w norach krecich”?

Kończąc interpretację tekstu dopytaj o cechy wspólne dla osób mierzących się z sytuacją trudną. Podkreśl raz jeszcze fakt, że stres jest nieodłącznym elementem ludzkiego życia.

Zastosuj załącznik nr 1 „Ośmiornica Rozwiązań”. Zakomunikuj, że rozdawany załącznik będzie towarzyszył uczestnikom przez całe warsztaty, podczas których przejdą przez sześć etapów rozwiązywania sytuacji trudnej. Zachęć uczestników, by każdy zapisał swój wniosek przy ramieniu pierwszym. Powiedz, że zapisywana konkluzja ma wynikać z analizy ćwiczenia, np.:

- „Pierwszy etap rozwiązania, to zauważenie, że problem faktycznie istnieje”
- „Każdy mierzy się z jakąś sytuacją trudną – nie jestem w tym sam”

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

- „Sytuacje trudne są elementem naszego życia” lub „Zobacz z czym się mierzysz” „Otwórz oczy”.

OPREACJA SZPIEG

Czas: 20 minut

Materiały: kartki samoprzylepne (kwadrat 7 cm na 7 cm - minimum)

Zaproś uczniów do tego, by indywidualnie i wnikliwie przyjrzeni się temu, z czym mierzą się w sytuacji trudnej. Powiedz, że celem tego ćwiczenia jest rozpoznanie anatomii sytuacji problemowej i dokonanie podziału na części składowe. Zasugeruj by pomyśleli o problemie, który ich dotyczy. Powiedz, że ważne jest aby każdy wybrał tzw. „problem na przeciwieństwo”. Poinformuj, że każdy weźmie udział w akcji nazwanej (na potrzebę warsztatu) „OPERACJA SZPIEG” i rozłoży na czynniki pierwsze swoją sytuację problemową, tak by uzyskać szyfr lub kod rozwiązania. Rozdaj kartki samoprzylepne, po 4 dla każdego i zastosuj instrukcję. Zapisz dużymi literami na tablicy OPERACJA SZPIEG. Poleć każdemu uczestnikowi by na pierwszej kartce odnotował „etap pierwszy” pod tytułem „Szpieg w ogólniaku”.

Uwaga dla prowadzącego. Istotne jest, abyś towarzyszył uczniom i zapisywał na tablicy przykład do ćwiczenia. Zaproponuj własną egzemplifikację, albo wybierz propozycję z tabeli nr 2 (poniżej).

Etap 1. SZPIEG W OGÓLNIAKU. Powiedz uczestnikom, że na tym etapie, każdy ma ogólnie nazywać i zapisać swój problem, poprzez dokończenie zdania: „Mam trudność z...” „Moim problemem jest...”.

Poinformuj uczniów, że naklejamy/ zaklejamy problem ogólny i przechodzimy do zapisu na drugiej karteczce który brzmi:

Etap 2. SZPIEG CHIRURGIEM PRECYZYJNM. Powiedz, że na tym etapie ukonkretniamy problem. Poleć uczniom by wypisali składowe swojego problemu w następującym kluczu: przyczyny wynikające z zewnątrz i wynikające z wewnątrz (czyli z samego siebie). Pamiętaj by zasugerować uczniom, że im więcej wypiszą danych, tym bardziej zdefiniują zagrożenie.

Ponownie poleć by uczestnicy nakleili/ zakleili zapis i przechodzimy do kolejnej kartki. Uczniowie odnotowują etap trzeci operacji, który brzmi:

Etap 3. SZPIEG W NIBYLANDII. Zachęć uczestników, by wybrali jeden komponent z etapu 2., na który mają największy wpływ, albo który jest dla nich najważniejszy. Powiedz, aby zapisali go na trzeciej kartce. W międzyczasie zapisz na tablicy pytanie: „Co musiałoby się stać, aby problem znikł?”. Poinformuj, że na tym etapie ważne jest, by uczniowie wymienili i zapisali zarówno rzeczywiste, jak i nierzeczywiste okoliczności zminimalizowania problemu.

Powiedz uczniom, by nakleili/zakleili etap trzeci i zarekomenduj etap i zapis na czwartej karcie.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

Etap 4. STRATEGIA SZPIEGA. Zapowiedź uczniom, że etap czwarty to ustosunkowanie się do pytania: „Czego potrzebuję by zrealizować realne wytyczne etapu trzeciego?”. Uczniowie wypisują potrzeby oraz wytyczne do realizacji celu.

Tabela 2. Przykładowy zapis na tablicy dokonywany przez prowadzącego

Etap 1. SZPIEG W OGÓLNIKU. <i>Moim problemem jest chemia</i>	Etap 1. SZPIEG W OGÓLNIKU. <i>Moim problemem jest matura</i>
Etap 2. SZPIEG CHIRURGIEM PRECYZYJNYM. Skonkretyzuj, tj. wypisz składowe problemu - <i>trudności z pamięcią</i> - <i>trudności z okiełznaniem lęku na sprawdzianach</i> - <i>zaległości w nauce</i> - <i>nietrafny wybór przedmiotu rozszerzonego</i> - <i>relacja z nauczycielem</i>	Etap 2. SZPIEG CHIRURGIEM PRECYZYJNYM. Skonkretyzuj, tj. wypisz składowe problemu - <i>nie wiem jakie przedmioty rozszerzone wybrać</i> - <i>mam trudności z pamięcią</i> - <i>mam kłopoty z matematyką (doprecyzuj! ... nie rozumiem zagadnienia „limesów”, „silni”)</i> - <i>mam trudności z koncentracją</i> - <i>mam zaległości</i>
Etap 3. SZPIEG W NIBYLANDII. Wybór jednej składowej problemu: <i>np. trudności z pamięcią</i> Co musiałoby się stać (...) - <i>warsztaty szybkiego zapamiętywania</i> - <i>pokonanie lenistwa</i> - <i>mniej rozproszeń w domu</i>	Etap 3. SZPIEG W NIBYLANDII. Wybór jednej składowej problemu: <i>np. kłopoty z matematyką</i> Co musiałoby się stać (...) - <i>ksero notatek</i> - <i>wsparcie ze strony kolegi/nauczyciela/korepetytora</i> - <i>wyznaczenie jednej godziny w tygodniu</i>
Etap 4. STRATEGIA SZPIEGA. - <i>znaleźć ofertę warsztatów</i> - <i>planowanie czasu</i> - <i>określić godziny sprzyjające nauce</i>	Etap 4. STRATEGIA SZPIEGA. - <i>poprosić o notatki</i> - <i>zaplanować spotkanie</i> - <i>określić czas/miejsce/koszty korepetycji</i>

W ramach podsumowania zaprosz do dyskusji nad tym, czym jest strategia, a czym podejmowanie strategii rozwiązywania problemów. Pamiętaj, że istotnym wnioskiem jest stwierdzenie, że: sytuacja problemowa składa się z kilku mniejszych kwestii i część z nich można rozwiązać.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

Zastosuj załącznik nr 1 „Ośmiornica Rozwiązań” i zachęć uczestników, by zapisali indywidualne wnioski przy drugim ramieniu. Każdy uczestnik wpisuje wniosek wynikający z analizy treści ćwiczenia np.:

„Mały problem to nie problem. Duży problem to suma małych problemów”

„Zastosuj operację szpieg”

„Myślę więc jestem... na jakimś etapie”

„Przeszpieguj siebie”

„Otwórz oczy i zobacz, gdzie jesteś”

SOJUSZNIK – KOŁO RATUNKOWE

Czas: 30 minut

Materiały: krzesło, wolna przestrzeń

Powiedz uczestnikom, że czeka ich ćwiczenie, które wymaga współpracy i zaufania. Stosuje się je na potrzebę wielu warsztatów, ale wymaga odwagi. Pamiętaj, że cel zadania będzie dopiero określony w podsumowaniu. Poleć uczniom by stanęli naprzeciw siebie w dwóch rzędach. W parach chwytają się za ręce. Zasugeruj aby stali jak najbliżej ramię w ramię, tak, by powstał szpaler „podwójnych rąk”. Na końcu szpaleru stawia się krzesło (ramię krzesła nie może przeszkadzać w skoku). Kolejno każda z osób wchodzi na krzesło i skacze na ręce pozostałych. Zachęć kilka osób.

W podsumowaniu zapytaj uczniów: Jak nazwaliby to co ich hamowało przed skokiem? Z czym mieli kłopot? Odnies to ćwiczenie do sposobów radzenia sobie z trudną sytuacją. Spytaaj czego ono wymagało? Co ułatwia rozwiązywanie problemów?

Po wysłuchaniu opinii uczniów zaakcentuj istotność zaufania innym oraz znalezienia wsparcia innych osób. Powiedz, że celem tego ćwiczenia jest zidentyfikowanie sojuszników i osób wspierających w rozwiązaniu problemu, czyli kół ratunkowych.

Zastosuj załącznik nr 1 „Ośmiornica Rozwiązań” i zachęć uczestników, by zapisali indywidualne wnioski przy trzecim ramieniu. Każdy uczestnik wpisuje wnioski wynikające z ćwiczenia lub sojuszników analizowanej przez siebie sprawy. Zaprosz chętnych uczniów do omówienia zapisanych przez nich refleksji.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

FIRMA – AMRIF

Czas: 45 minut

Materiały: taśma papierowa samoprzylepna, tablica, markery, kreda, załącznik nr 2.

Przedstaw uczniom cel zajęć, jakim będzie kształtowanie umiejętności wykorzystania stresu do wyćwiczenia nowych kompetencji zarówno w pokonaniu sytuacji problemowej, jak i wzbogacenia swojego doświadczenia w komunikacji.

Przydziel uczniom stanowiska pracy w firmie (losowo, wg załącznika nr 2). Poproś by uczestnicy przykleili je sobie w widocznym miejscu, tak by inni mogli je zobaczyć. Zachęć ich by zagospodarowali przestrzeń sali i zajęli miejsca w zależności od pełnionych funkcji. Powiedz, że mają na to 2 minuty. Zapisz na tablicy FIRMA

AMRIF⁶. Rozdaj zadania związane z pełnioną rolą oraz rekwizyty tj.: faktura (dla specjalisty ds. windykacji należności), 1 milion \$ (dla analityka finansowego), rysunek taśmy z nagrania monitoringu (dla szefa ochrony), kartka i długopis (dla recepcji), tajny klucz (dla specjalistki informatyki – bezpieczeństwo). Przeczytaj treść do ćwiczenia (załącznik nr 2).

Obserwuj zachowania uczniów, możesz je odnotowywać. Po upływie 15 minut, od rozpoczęcia zadań przypomnij, że za 5 minut kończy się ćwiczenie. Poproś uczniów by usiedli w kręgu. Podejmij z nimi dyskusję nad odgrywaną sceną z firmy AMRIF, wypisz na tablicy cechy tej sytuacji. *Co było dla nich największą trudnością?* Zastosuj przeniesienie zdarzeń w firmie do scharakteryzowania okoliczności własnej sytuacji problemowej. Zapytaj uczniów co stanowi największą trudność w podejmowaniu zadań w firmie?

- np.
- niemoc komunikacyjna
 - chaos informacyjny, dezinformacja,
 - trudności zarządzania czasem
 - zaskoczenie, burza emocji

Jaki sposób znaleźli uczniowie na poradzenie sobie z wyznaczonymi zadaniami? Ile zadań wykonali? Co było ich mocną, a co słabą stroną?

W ramach podsumowania ćwiczenia zastosuj załącznik nr „Ośmiornica Rozwiązań” i zachęć uczestników by ponownie zapisali własne wnioski przy czwartym ramieniu. Zaproś chętnych uczniów do omówienia zapisanych przez nich refleksji.

⁶ FIRMA AMRIF – zabieg literacki typu anagram

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

LOT NAD KUKUŁCZYM GNIAZDEM

Czas: 20 minut

Materiały: kreda, taśma samoprzylepna, miara/liniał

Zaproś uczestników by ustawili się w kolejce „po nieznane”. Pamiętaj, że cel ćwiczenia będzie określony uczniom po podsumowaniu. Narysuj linię na podłodze (lub naklej taśmę). Poproś by każdy po kolei dokonał prognozy, jak daleko skoczy za wyznaczonym pasem. Zapisz wynik zarówno prawdopodobny, jak i faktyczny każdego ucznia.

Zaproponuj by uczniowie usiedli w kręgu. Podsumuj ćwiczenie animując rozmowę, możesz użyć pytań:

Kto skoczył dalej niż zamierzał?

Kto prognozował dłuższy, kto krótszy?

Jak myślicie kto jest bardziej zmotywowany, osoba z dłuższą perspektywą skoku czy krótszą?

Ile osób właściwie określiło swoje możliwości skoku (ręka w górę)?

Ile osób zna swoje możliwości (w innych kwestiach)?

Na ile je doceniam, a na ile przeceniam swoje możliwości w ogóle, czy można to jakoś sprawdzić?

Na ile wierzę, że poradzę sobie z sytuacją trudną?

Na ile ufam sobie, że jestem w stanie pokonywać i przekraczać swoje wyniki, kłopoty, problemy?

Powiedz uczniom, że celem ćwiczenia było uwzględnienie rozwiązywania trudności w oparciu o wewnętrzną motywację.

Zastosuj załącznik nr 1 „Ośmiornica Rozwiązań” i zachęć uczestników by odnotowali swoje refleksje na podstawie ćwiczenia. Np. „*Mogę więcej niż chcę*”, „*Nawet nie wiem ile mogę z siebie wykrzesać!*”. Jeśli dysponujesz czasem możesz zmotywować uczniów do podzielenia się tym co-kto zapisał.

METAFORY – METAMORFOZY

Czas: 15 minut

Materiały: obrazki lub zdjęcia, flipchart, (dla ewentualnego kolażu: klej i duży arkusz papieru 1m na 2m) .

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

Siedząc w kręgu przedstaw istotę kolejnego zadania. Powiedz, że każdy wypracowuje indywidualny sposób poradzenia sobie z sytuacją problemową ze względu na to, że inaczej ją postrzega.

Rozdaj wszystkim materiały pomocnicze, zaproś uczestników do tego, by każdy podjął się zadania stworzenia metafory na podstawie zdjęcia. Podkreśl wagę tego, by metafora była odniesieniem do radzenia sobie z sytuacją trudną. Zapisz na tablicy pytania pomocnicze:

Jaki sposób radzenia sobie z sytuacją symbolizuje obrazek?

Jaką metaforę rozwiązania problemu obrazuje zdjęcie?

Pamiętaj, że istotnym jest, aby każdy miał okazję zaprezentować swoją alegorię/motto. Zapisz wypowiedzi wszystkich na kartce flipchartu.

Wariant 1. Wypisz metafory na dużej kartce i zawieś w sali, którą opiekują się uczniowie-uczestnicy warsztatu.

Wariant 2. Stwórz kolaż z obrazków i spisanych metafor.

Podsumowanie ćwiczenia: Zastosuj załącznik nr 1 „Ósmiornica Rozwiązań” i zachęć uczestników by po raz ostatni zapisali własne wnioski oraz istotne metafory, które usłyszeli.

Zaproś chętnych uczniów do omówienia zapisanych przez nich refleksji.

PODSUMOWANIE ZAJĘĆ

Czas: 5 minut

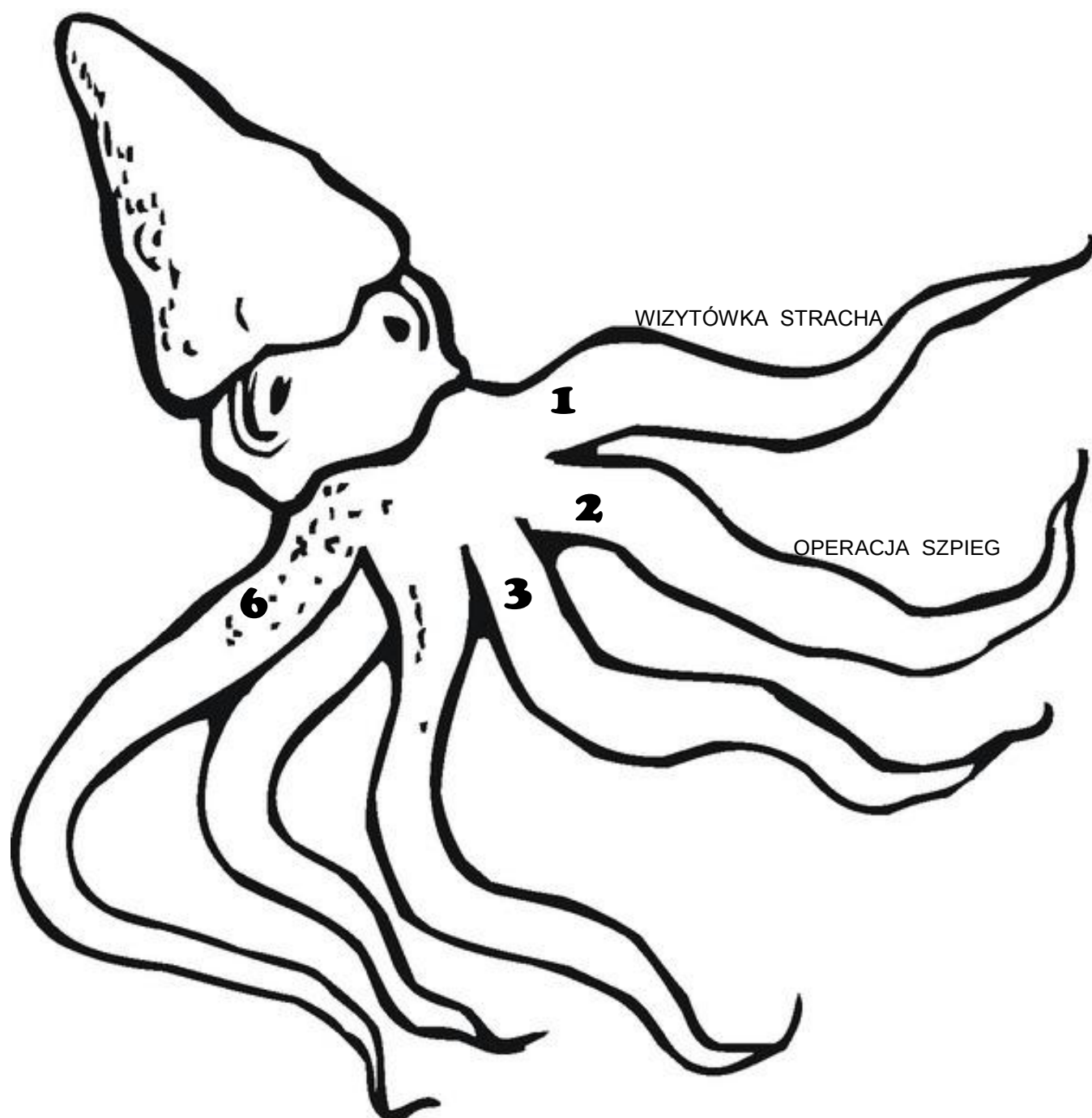
Zaproponuj uczniom omówienie uzupełnianej przez każdego „ośmiornicy rozwiązań”. Zastosuj przykładowe pytania pomocnicze np.:

O czym przypomina ośmiornica rozwiązań?

Jakie są istotne etapy radzenia sobie z sytuacją trudną?

Jakie straty ponosi osoba, która unika bądź nie podejmuje się rozwiązania sytuacji trudnej?

Ośmiornica Rozwiązań ETAPY



Zbliża się uroczystość firmy AMRIF związana z 65-leciem istnienia. Pion marketingu i public relations zamierza wykorzystać okoliczności dla wzmocnienia pozycji firmy na rynku, zwłaszcza, że 65 lecie istnienia, tradycyjnie określa się mianem „żelaznego jubileuszu”. Planowana jest kampania reklamowa, „żelazny bal”, planuje się nagrody dla „żelaznej dziesiątki” najlepszych kontrahentów. Wybuchu jednak skandal związany z kradzieżą i podpaleniem limuzyny dyrektora generalnego. Początkowo te zdarzenia nie były ze sobą łączone, jednakże od czasu prowadzenia śledztwa przez detektywa, nastąpiły różne spekulacje i interpretacje. Cały personel podejrzewa główną księgową, ze względu na kilkudniową nieobecność i znajomość kodu do sejfu. Główna księgowa zarzuca dyrektorowi sprzedaży, że współpracował ze specjalistką działu informatycznego i najprawdopodobniej to ona odblokowała komputerowe zabezpieczenia sejfu.

Polecenie: Wszyscy realizują zadania w wyznaczonej kolejności i podejmują inne zlecane przez pracowników wyższych stanowisk. Wygrywa osoba, która zdoła zrealizować wszystkie zadania. Po ich ukończeniu może jednak dalej uczestniczyć w ćwiczeniu i odgrywać rolę.

Uwaga! dopuszczalne jest zmienienie kolejności zadań, ale dopiero po kilku próbach realizowaniu pierwszego zadania.

W trakcie pełnienia swojej funkcji można korzystać z kapitału osób podwładnych.

Materiały są dowodami w sprawie, należy je ukrywać. Przegrywa jednak ten, u którego będą znalezione, a nie ma do nich prawa (są osoby, które mają do nich prawa wpisane w zadania – nie mogą się do tego przyznać, bo przegrają!). Na wszystko przeznaczone jest 20 minut. Czas start.

Pomoce:

- faktura (dla specjalisty ds. windykacji należności)
- 1 milion PLN (dla analityka finansowego)
- rysunek taśmy z nagrania monitoringu (dla szefa ochrony)
- kartka i długopis (dla recepcji)
- tajny klucz (dla specjalistki informatyki – bezpieczeństwo)

**Dyrektor
generalny**

Zadania:

1. Wchodząc/wychodząc do firmy znajdź portiera i zleć mu, by ten osobiście doprowadził prywatnego detektywa do gabinetu.
2. Porozmawiaj z kierownikiem biura na temat

	wszelkich działań głównej księgowej (każdego działania). 3. Poinstruj szefa ochrony by ten koniecznie uniemożliwił spotkanie z policjantem śledczym, którego praca spełza na niczym. 4. Unikaj kierownika public relations. 5. Ustal gdzie i jak wędruje 1 milion (zadecyduj kto miałby śledzić „wędrowanie” miliona).
Kierownik public relations	Zadania: 1. Załatw z sekretarką możliwość dojścia do szefa, by uzyskać potwierdzenie wyjazdu (z naciskiem) na umówiony, opłacony, wyczekiwany wspólny wyjazd do telewizji – cel: nagranie filmu jubileuszowego!!! 2. Wynegocjuj z dyrektorem marketingu budżet z 20 tysięcy, na 15 tyś za reklamę jubileuszową w radiu i TV (koniecznie licytuj kwotę niższą niż 20 tysięcy). Zleć dyrektorowi marketingu by ten dokładnie określił ile środków ma zostać przeznaczone na reklamę w radio! Ostatecznie niech on o tym decyduje.
Dyrektor sprzedaży	Zadania: 1. Znajdź agenta celnego, dowiedz się co wie o podpalonym samochodzie. 2. Ustal ile możesz przeznaczyć funduszy za milczenie agenta celnego i przedstaw mu ofertę (uważaj bo TV Super-Nowa) może chcieć dać więcej! 3. Unikaj dyrektora ds. kluczowych klientów, wymiguj się, że dziś nie masz czasu. Lepiej żeby nie widział, że rozmawiasz z agentem celnym.
Dyrektor ds. kluczowych klientów	Zadania: 1. Obserwuj dyrektora sprzedaży. Zapamiętaj z kim rozmawia (po kolei). 2. Znajdź i zdobądź milion. 3. Masz prawo mieć przy sobie milion, ale nikomu o tym nie mów.

Główna księgową	Zadania: 1. Udać się do specjalistki informatyki – dział bezpieczeństwa - żądać wyjaśnień dlaczego zawiodły zabezpieczenia komputerowe sejfu. Wynegocjować przekazanie tajnego klucza. 2. Przedstawić dyrektorowi sprzedaży ultimatum, że albo wyzna przed tv, że są jeszcze małżeństwem uczestniczącym w terapii, albo ona wyjawia przed kamerą, że samochód został uprowadzony właśnie przez niego. 3. Znajdź kamerzystę i reżysera TV Super Nova wyznać to, co zdecyduje mąż.
Specjalistka informatyki – bezpieczeństwo	Zadania: 1. Odkryłaś, że dyrektor sprzedaży może być współwinną, nie ufasz głównej księgowej, bo jest jego żoną. Oddaj klucz osobie zaufanej! 2. Pamiętaj klucz nie może pozostać w Twoich rękach, możesz przez to stracić pracę. Osoba, której przekazesz klucz, musi go też komuś oddać! 3. Poradź się analityka finansowego, co zrobić z kluczem.
Portier	Zadania: 1. Uzyskaj zgodę u kierownika biura na urlop zdrowotny (właśnie w dniu dzisiejszym), zagrożenie zawałem. 2. Unikaj, uciekaj, chowaj się przed dyrektorem generalnym. 3. Obsługa portierni.
Kierownik biura	Zadania: 1. Podśluchuj spotkanie detektywa z dyrektorem generalnym. 2. Koniecznie obserwuj główną księgową, by zdać relację dyrektorowi generalnemu firmy AMRIF. 3. Ustal ze specjalistą ds. windykacji należności w jakim banku w Hongkongu zamierzają otworzyć konto dla funduszy z łupu.

	4. Wyznacz osobę na zastępstwo za portiera np. osobę z recepcji.
Specjalista ds. windykacji należności	Zadania: 1. Ustal z agentem celnym z działu logistyki, kto ukradł mercedes dyrektora generalnego i sprzedał go kierowcy dostawcy. Unikaj specjalisty ds. zarządzania bezpieczeństwem! 2. Odbierz milion dolarów od analityka finansowego (część kradzieży), wytłumacz że zlecił Ci to dyrektor generalny. Znajdź i zdobądź te pieniądze. 3. Spotkaj się z szefem ochrony, by ten przekazał Ci nagrania filmu z monitoringu dla rzekomego przekazania detektywowi. 4. Przekaż informację tj. dowód (wydruk faktury) kierowcy dostawy lub innej osobie, która dysponuje innym dowodem w sprawie! Wytłumacz, że na fakturze są przedmioty znalezione w lekko podpalonym mercedesie.
Kierowca dostawca	Zadanie: 1. Ustal z kierownikiem biura, co podsłuchał ze spotkania detektywa z dyrektorem generalnym. 2. Ustal ze specjalistą ds. windykacji należności, kto jeszcze był zamieszany w nielegalne przelewy, by wskazać „ślepy zaułek” policjantowi tj. fakturę. Zdobądź więc fakturę! 3. Konieczne spotkaj się z policjantem by przekazać fakturę.
Szef ochrony	Zadania: 1. Nie dopuszczaj nikogo do dyrektora generalnego (ktokolwiek się zbliża ma być zatrzymany i nie może rozmawiać z dyrektorem naczelnym, chyba że ten zechce). 2. Wydawaj zgodę na wszystko, o co poprosi recepcja. 3. Przetrzymuj nagrania z monitoringu, przekaz je komuś za milion dolarów (który krąży).

Analitik finansowy	Zadania: 1. Idź na portiernię i tam staraj się przekazać milion dolarów policjantowi śledczemu. 2. Wspieraj specjalistkę informatyki – dział bezpieczeństwa, możesz wziąć od niej tajny klucz, ale przekaz go specjaliście ds. zarządzania bezpieczeństwem.
Sekretarka dyrektora generalnego	Zadania: 1. Pamiętaj, masz być jak najbliższej dyrektora generalnego. 2. Poufnie przekaz dyrektorowi naczelnemu informację, o planowanej za 5 min wizycie telewizji prawdopodobnie dotyczy skandalu. 3. Idź do dyrektora marketingu z informacją o odwołaniu spotkania z dyrektorem generalnym
Kamerzysta TV SUPER-NOVA	Zadania: 1. Udaj się do recepcji i poproś o wpuszczenie. 2. Znajdź 'kierowcę dostawy' i zadaj zapytanie co wie o tajemniczej fakturze. 3. Wypytuj każdego napotkanego, co wie o podpalonym samochodzie.
Reżyser TV SUPER-NOVA	Zadania: 1. Udaj się do recepcji i poproś o wpuszczenie. 2. Współpracuj z kamerzystą. 3. Wypytuj każdego napotkanego, co wie o tym gdzie może być wrak samochodu „czyhanie” na policjanta i na detektywa. 4. Wypytaj agenta celnego o wrak samochodu! TV-SUPERnova chętnie zapłaci każdemu za istotny trop.
Dyrektor marketingu	Zadania: 1. Znajdź specjalistę ds. reklamy w celu omówienia krótkometrażowego nagrania filmu na temat jubileuszu, zwłaszcza jego kosztów, staraj się uzyskać budżet powyżej 20 tysięcy 2. Niechcący usłyszałeś, że tv jest na terenie firmy.

	Dowiedź się od recepcji gdzie oni są! 3. Zapytaj realizatorów tv, za ile zrobią nagranie reklamujące firmę AMRIF. 4. Rozkręcasz firmę tj. prywatne studio nagrań i montażu dźwiękowych. Koniecznie to Ty musisz zrobić reklamę radiową dla firmy AMRIF, za 2500 zł bo tyle Ci brakuje by nie płacić podatku.
Recepcja	Zadania: 1. Zapytaj szefa ochrony czy można wpuścić „telewizję” jeśli ta się pojawi. Polecić im by poczekali. 2. Zapytaj szefa ochrony o każdego, kto chce wejść i odnotuj wejście w kluczu: imię, nazwisko, godzinę i gdzie się udaje.
Specjalista ds. reklamy	Zadania: 1. Znaleźnienie kierownika public relations i negocjowanie reklamy radiowej za 2 tysiące i nie niżej. 2. W trakcie rozmowy z dyrektorem marketingu musisz dowiedzieć się, jaki ma zamiar na scenariusz reklamy radiowej.
Agent celny	Zadania: 1. Jesteś źródłem informacji na temat dowodów w sprawie. Znalazłeś samochód podpalonego mercedesa na tyłach magazynu. W samochodzie pozostały szczątki damskiej sukienki i obrączka dyrektora sprzedaży. Zabezpieczyłeś miejsce. Zrobiłeś zdjęcia – nadają się do gazet i telewizji. 2. Idź na recepcję i czekaj, aż reżyser i kamerzysta tv dostaną zgodę na wejście do firmy w celu nakręcenia reportażu o skandalu (dopiero wtedy możesz zacząć działać). 3. Zapytaj każdą osobę zainteresowaną twoją informacją (nt. wieści o wraku samochodu) o nagrodę pieniężną. Interesuje Cię 1 milion \$.
Policjant śledczy	Zadania: 1. Idź na recepcję i zażądaj wpuszczenia bez nakazu. 2. Znajdź i przesłuchaj sekretarkę szefa, zadaj pytania

	o to, gdzie jest wrak podpalonego samochodu. 3. Szukaj dowodów w sprawie. Najważniejsze są taśmy z nagrań monitoringu!!! Możesz je zdobyć wymieniając je za inne pozyskane dowody. Masz prawo mieć taśmy.
Prywatny detektyw	Zadania: 1. Udaj się do recepcji i poproś o wpuszczenie. 2. Przekaż dyrektorowi generalnemu informację tj. dowód o winie głównej księgowej (choć ta jest niewinna) współpracującej z mężem. 3. Masz prawo mieć 1 milion \$ – punkt za to jeśli go zdobędziesz. 4. Możesz wymieniać dowody w sprawie.
Specjalista ds. finansów	Zadania: 1. Zlokalizuj gdzie jest 1 milion \$ – musisz go zdobyć. 2. Pytaj każdą osobę, która ma 1 milion \$, za co/dzięki czemu odda go Tobie. Obserwuj taśmy z nagrania monitoringu i tajny klucz, może Ci się przydadzą, na wymianę.
Matematyk analityk	Zadania: 1. Musisz śledzić specjalistę ds. zarządzania bezpieczeństwem. 2. Jeśli ten specjalista będzie miał tajny klucz, staj się go odebrać. 3. Masz prawo mieć tajny klucz (nie mów o tym nikomu).
Specjalista ds. zarządzania bezpieczeństwem	Zadania: 1. Musisz zdobyć fakturę, za wszelką cenę – masz prawo ją mieć. 2. Obserwuj taśmy nagrania monitoringu i tajny klucz, może Ci się przydadzą, na wymianę. 3. Uważaj czy „nie masz pleców”... „zgub je”! 4. Zapytaj specjalistkę informatyki (dział bezpieczeństwa), czy ma dla Ciebie jakiś dowód w sprawie, jeśli nie ma spytaj komu dała!

Szpieg	Jesteś policyjnym wolnym obserwatorem. Zadania: 1. Obserwuj 1 milion \$. 2. Zapisuj wszystkie osoby (wg kolejności), które mają milion, bądź się nią interesują.
Tajniak	Jesteś policyjnym wolnym obserwatorem. Zadania: 1. Obserwuj faktury. 2. Zapisuj wszystkie osoby (wg kolejności), które mają fakturę, bądź się nią interesują.
Szpieg	Jesteś policyjnym wolnym obserwatorem. Zadania: 1. Obserwuj tajny klucz. 2. Zapisuj wszystkie osoby (wg kolejności), które mają tajny klucz, bądź się nim interesują.
Tajniak	Jesteś policyjnym wolnym obserwatorem. Zadania: 1. Obserwuj taśmy z nagrania monitoringu. 2. Zapisuj wszystkie osoby (wg kolejności), które mają nagrania, bądź się nim interesują.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

Faktura sprzedaży

FAKTURA

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Płatności 4 Dokumenty 5 Atrybuty

Dokument: FA Numer: FA 140 2009

Kontrahent: NOWICKI ADAM Adam Nowicki

Kategoria: SPRZED.TOWARÓW Przychody ze sprzedaży towarów

Magazyn: MAGAZYN Magazyn główny

Data wystawienia: 2009-09-25 Rabat: 0.00 %

Data sprzedaży: 2009-09-25 Płatność: gotówka

Faktura liczona od: brutto Termin (0 dn): 2009-09-25

Netto: 777.48 PLN

Razem: 948.53 PLN

Zapłacono: 0.00 PLN

Pozostaje: 948.53 PLN

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość	Magazyn
1	BLAT MATOWY	Blat matowy typ R5	5	mb	0.00 %	143.35	716.75	MAGAZYN
2	GAŁKA 9101	Galka typ 9101	12	szt	0.00 %	16.65	199.80	MAGAZYN
3	KLEJ DO MEB	Klej do mebli strong	2	opak	0.00 %	15.99	31.98	MAGAZYN

specjalista ds. windykacji należności



Notatnik recepcji

2. Kto, kiedy, do kogo?

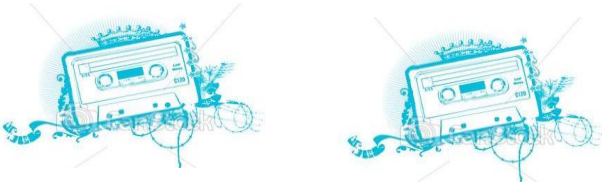
.....

3. Kto, kiedy, do kogo?

.....

4. Kto, kiedy, do kogo?

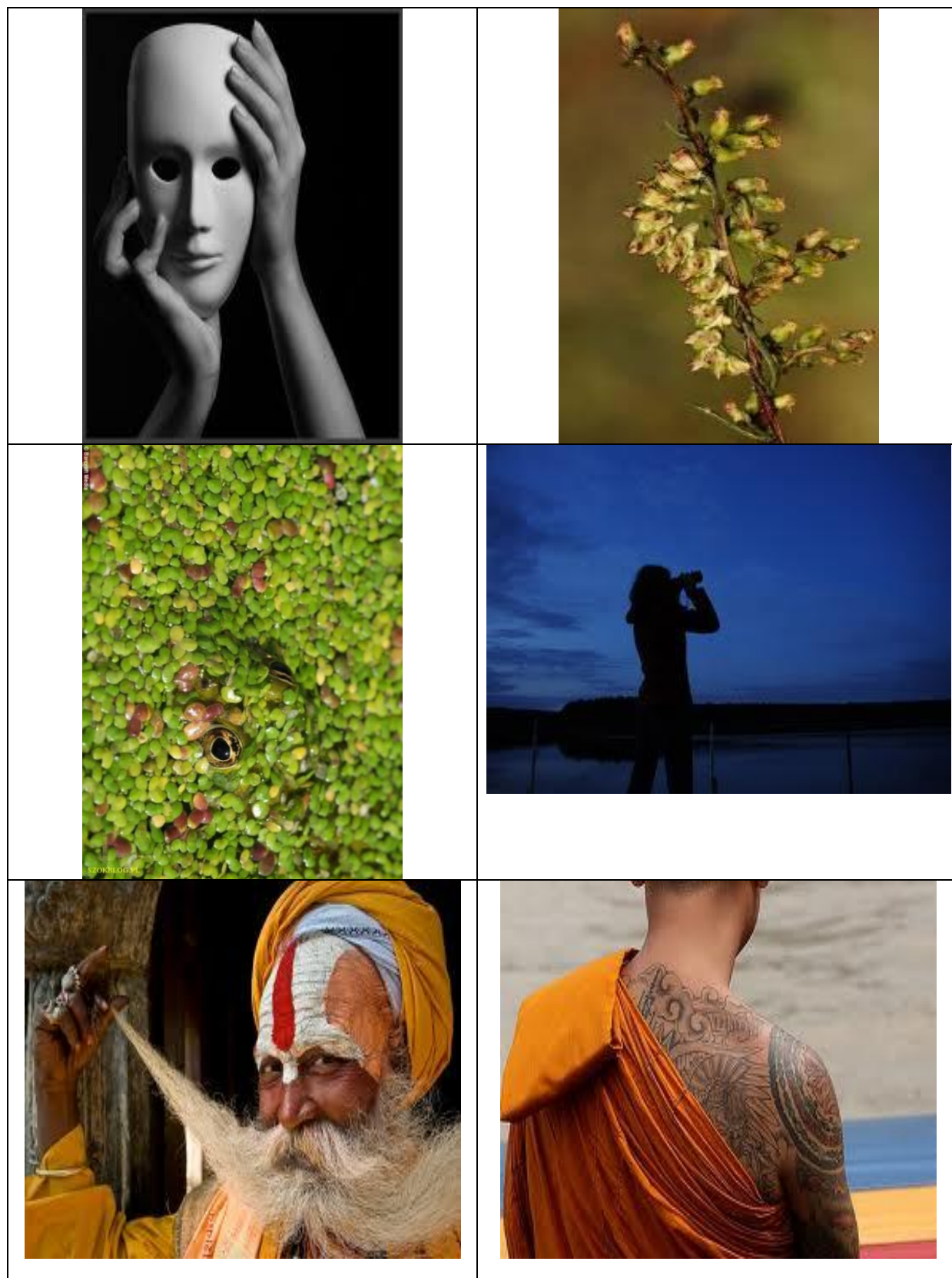
.....

	5. Kto, kiedy, do kogo? 6. Kto, kiedy, do kogo? 7. Kto, kiedy, do kogo? 8. Kto, kiedy, do kogo?
	

Przykładowe zdjęcia, obrazki







9. Temat: Czy warto być przedsiębiorczym?

Autor: Bogna Frąszczak

Cel główny: Uczniowie uświadomią sobie znaczenie postawy przedsiębiorczej w życiu codziennym

Cele szczegółowe:

- uczniowie podejmą próbę zdefiniowania terminu *przedsiębiorczość*,
- uczniowie spróbują stworzyć definicję przedsiębiorczości,
- uczniowie uświadomią sobie wagę postawy przedsiębiorczej w codziennym życiu ,
- uczniowie nauczą się rozpoznawać i nazywać swoje zasoby.

Czas trwania zajęć: 2 godziny lekcyjne.

Warunki niezbędne do realizacji: krąg.

Materiały: szary papier, kolorowy papier formatu A4, pisaki, markery, karteczki samoprzylepne, nożyczki, taśma klejąca lakiernicza, klej, nożyczki po jednej parze dla każdej z grup, pastele, załącznik nr 1 *Definicja przedsiębiorczości* , załącznik nr 2 *Lista cech przedsiębiorczego człowieka*.

Przebieg zajęć:

1. Wprowadzenie

Poproś uczniów o zajęcie miejsc w kręgu i usiądź wraz z nimi. Poinformuj ich o celu spotkania.

2. Burza mózgów „Co to jest przedsiębiorczość?”

Materiały: arkusz papieru, markery.

Powiedz uczniom, że spróbujecie teraz zdefiniować termin *przedsiębiorczość*. Na środku arkusza szarego papieru napisz słowo *przedsiębiorczość*. Zapytaj uczniów: „Z czym kojarzy im się przedsiębiorczość?”, „Na czym polega przedsiębiorczość?”. Odpowiedzi zapisz na papierze. Dodaj swoje skojarzenia dotyczące przedsiębiorczości. Następnie spróbujecie stworzyć definicję przedsiębiorczości. Porównajcie Waszą definicję z definicją zawartą w *Słowniku języka polskiego* (Załącznik nr 1).

3. Rozpoznajemy swoje zasoby Porozmawiaj z uczniami o tym, co sprawia, że odnoszą sukcesy i jakie cechy pomagają im łatwiej znosić porażki. Zapytaj ich co oznacza termin *mocna strona*. Następnie zaproś ich do udziału w ćwiczeniu *Komórki do wynajęcia*. Usuńcie jedno krzesło z kręgu, stań w środku kręgu i podaj instrukcję: Zapraszam do zmiany miejsca, których mocną stroną, tak, jak moją, jest ...”. Uczniowie, których mocną stroną jest podana cecha, zaleta lub umiejętność, powinni znaleźć sobie nowe miejsce w kręgu. Osoba, dla której nie ma już wolnego krzesła, zaprasza do zamiany miejsc podając swoją mocną stronę.

Uwaga! Nie wolno w danej rozgrywce usiąść na krzesło, z którego przed momentem się wstało. Po zakończeniu poproś uczniów o podzielenie się refleksjami.

Scenariusze zajęć dla młodzieży gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej

4. Lista mocnych stron

Materiały: połówki kartek kolorowego papieru przecięte wzdłuż jednej z przekątnych, pisaki.

Rozdaj uczniom kolorowe trójkąty i zachęć by wypisali na nich 10 swoich mocnych stron. Następnie poproś, aby odwrócili kartki, podpisali swoim imieniem i podali osobie siedzącej po ich lewej stronie. W ten sposób kolorowe trójkąty będą wędrowały po kręgu, a każdy uczeń będzie dopisywał swojemu koledze tę mocną stronę, która jest charakterystyczna dla właściciela kartki. Gdy kolorowe trójkąty wrócą do swoich właścicieli, zachęć uczniów, by porównali obie strony swoich kartek i podzielili się z grupą swoimi refleksjami na temat tego, co na nich zauważyli.

5. Lista cech przedsiębiorczego człowieka

Pokaż uczniom *Listę cech przedsiębiorczego człowieka* (Załącznik nr 2).

Przeczytajcie na głośno to zestawienie, porównajcie je z przygotowaną przez Was planszą *Przedsiębiorczość* (ćwiczenie nr 1) i porozmawiajcie chwilę o zauważonych zbieżnościach lub różnicach. Następnie poproś uczniów, by porównali swoje listy mocnych stron z *Listą cech przedsiębiorczego człowieka*. Spytaj czy na ich indywidualnych *listach mocnych stron* znalazły się cechy i umiejętności charakterystyczne dla osób przedsiębiorczych. Zaproponuj, żeby się zastanowili nad tym, którą z tych cech chcieliby mieć i co muszą zrobić, aby ją w sobie wykształcić. Zachęć ich do podzielenia się refleksami z tego ćwiczenia.

6. Kolaż

Poproś uczniów, aby dobrali się w pięcioosobowe grupy. Poinformuj ich, że kolejne zadanie pozwoli im uświadomić sobie wagę postaw przedsiębiorczych w wykonywaniu codziennych obowiązków zawodowych. Pozwól wylosować im jedną z następujących zawodów: weterynarz, kosmetyczka, fotograf, mechanik, rolnik, muzyk, urzędnik. Następnie zaproponuj im, aby wykonali kolaż na temat tego, jakie cechy przedsiębiorczego człowieka powinna mieć osoba wykonująca wylosowaną przez nich profesję, by mogła w pełni realizować się zawodowo i osiągnąć sukces. Do przygotowania plakatu pozwól wykorzystać im ilustracje i napisy (z wcześniej ocenzonego) czasopism oraz kolorowe karteczki samoprzylepne, pastele i mazaki. Następnie zaproś uczniów do prezentacji swoich prac na forum klasy.

7. Zakończenie (ok.5 min.)

Na zakończenie podziękuj uczniom za udział w lekcji i zachęć ich do podzielenia się w rundce tym, co było dla nich najważniejsze podczas dzisiejszych zajęć.

Załącznik nr 1

Przedsiębiorczość polega na poszukiwaniu zmiany i jej wykorzystaniu dla osiągnięcia korzyści.

Ważnym elementem przedsiębiorczości jest podatność na innowacje i skłonność do podejmowania ryzyka w warunkach niepewności. Podstawą przedsiębiorczości jest gospodarność, czyli umiejętne zarządzanie czasem i pieniędzmi.

*Słownik języka
polskiego*

PWN

Cechy człowieka przedsiębiorczego

- wysoka potrzeba określonych osiągnięć w życiu,
- nastawienie pozytywne do życia, entuzjazm w działaniu,
- umiejętność komunikowania się, nawiązywania przyjaznych stosunków z ludźmi,
- umiejętność podejmowania decyzji, wychodzenia z inicjatywą,
- umiejętność negocjacji i asertywność,
- wytrzymałość, energia, konsekwencja w działaniu,
- umiejętność planowania, określania i akceptowania ryzyka,
- zdolność twórczego myślenia,
- wytrzymałość psychiczna i fizyczna na trudy ciężkiej i długoletniej pracy,
- pewność w postępowaniu, zdecydowanie w działaniu,
- umiejętność analizy sytuacji i szukania okazji osiągnięcia celu z jej wykorzystania.

Źródło: Krzysztof Masternak, **Co oznacza słowo przedsiębiorczość?**

<http://www.mlodyprzedsiębiorca.pl>