



Projekt „Myśleć, pracować, współpracować” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Myśleć, pracować, współpracować

TRENING KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

materiały dla uczniów



**POLSKA FUNDACJA
DZIECI I MŁODZIEŻY**

Spis treści

Integracja grupy/zespołu klasowego	5
Umiejętność uważnego słuchania: krok ku porozumieniu z innymi.....	7
Zadawanie pytań	9
Rozumienie i wykonywanie poleceń	11
Rozumienie emocji.....	13
Zarządzanie silnymi emocjami.....	15
Pozytywne nastawienie.....	17
Radzenie sobie ze stresem	19
Szacunek do siebie i innych	23
Asertywność: bezpośrednio, szczerze i z szacunkiem	25
Zaufanie do siebie i innych.....	27
Budowanie relacji opartej na zaufaniu	29
Odpowiedzialność	31
Pierwsze wrażenie	33
Podjmowanie decyzji	35
Projekt życiowy	37
Wyznaczanie celów	39
Dążenie do celu.....	41
Zarządzanie pieniędzmi	43
Zarządzanie czasem.....	45
Rozwiązywanie problemów.....	47
Zarządzanie konfliktem – część I	49
Rozwiązywanie konfliktów w grupie.....	51
Radzenie sobie z zastraszaniem i wymuszaniem.....	53
Rozpoznawanie i odpowiadanie na mobbing	55
Stawanie się dobrym członkiem zespołu.....	57
Współpraca w miejscu pracy	59
Najlepsze metody szukania pracy	61
Etyczne zachowania pracownika	63
Podsumowanie pracy w grupie.....	65
Zarządzanie projektem – część I.....	67
Zarządzanie projektem – część II	69
Zakończenie	71



Karta podsumowująca zajęcia pt. Integracja grupy/zespołu klasowego

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Przebywanie w grupie/klasie pozwala na realizowanie wspólnych zadań, jak również osobisty rozwój członków grupy. Umożliwia to osiągnięcie sukcesów w szkole i pracy.

⇒ Praca w grupie jest bardziej efektywna, gdy członkowie grupy się znają. Wiedzą, jakie zainteresowania, marzenia mają inni. Co lubią robić, jak spędzać czas. Jest to wiedza nie tylko sprzyjająca rozwojowi relacji ale, również pozwalająca efektywnie wykorzystać potencjał członków grupy do realizacji wspólnych zadań.

Funkcjonowanie grupy i realizowanie celów jest możliwe, gdy członkowie przestrzegają ustalonych zasad.

Przykładowe zasady funkcjonowania w grupie

- Uważne słuchanie innych członków grupy.
- Dzielenie się pomysłami.
- Szanowanie odmiennych poglądów innych członków grupy.
- Poszukiwanie rozwiązań w sytuacjach trudnych lub konfliktowych.
- Nastawienie na współpracę.
- Aktywność.

⇒ Zasady można uzupełniać w zależności od specyfiki grupy i zadań do realizacji.

⇒ Zasady obowiązują wszystkich. Dobrze, gdy są spisane i podpisane przez członków grupy.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Umiejętność uważnego słuchania: krok ku porozumieniu z innymi

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Uważne słuchanie to wyraz szacunku do drugiego człowieka

⇒ Uważne słuchanie jest podstawą efektywnej komunikacji. Pozwala na lepsze zrozumienie naszego rozmówcy (jego potrzeb, stanów emocjonalnych itp.), jak również lepsze zrozumienie, czego rozmówca oczekuje od nas (jakich zachowań, postaw).

Porozumienie z innymi staje się możliwe, gdy znamy i stosujemy zasady uważnego słuchania

ZASADY UWAŻNEGO SŁUCHANIA

1. Nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy.

Czasem jesteśmy tak zaprzątnięci tym, co sami mamy do powiedzenia lub jesteśmy tak pewni, że wiemy, co powie nasz rozmówca, że przerywamy mu w pół zdania. Umiejętność słuchania polega na tym, że pozwalasz rozmówcy dokończyć myśl. Wtedy będziesz miał pewność, że zrozumiesz jego wypowiedź.

2. Okazuj uwagę i zrozumienie poprzez swoje zachowanie.

Porozumiewanie się między ludźmi odbywa się nie tylko za pomocą słów, ale także przez twoje spojrzenie, postawę ciała, przez to, jakich używasz gestów. To, czy słuchasz swojego rozmówcy, pokazujesz także ciałem. Dlatego np.:

- zwracaj się całym ciałem ku rozmówcy,
- pochylaj się ku rozmówcy,
- patrz na osobę, która mówi,
- potakuj, kiwając głową.

3. Okazuj uwagę i zrozumienie w sposób werbalny, np:

używaj onomatopei w rodzaju „mhm”, „aha” itp.

używaj krótkich zdań, w których mówisz, jak zrozumiałeś to, co powiedział rozmówca (parafraza). Takie zdania mogą się zaczynać od słów:

- „Jeśli cię dobrze zrozumiałem, to...”,
- „Z tego co mówisz wynika, że...”,
- „Czy chodzi ci o to, że...”.

4. Zadawaj pytania zachęcające do dalszej wypowiedzi

⇒ Umiejętność uważnego słuchania poprawia relację z innymi ludźmi.

⇒ Umiejętność uważnego słuchania poprawia współpracę i daje możliwość bardziej efektywnego osiągnięcia celów.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zadawanie pytań

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Zadawanie pytań pozwala doprecyzować informacja w usłyszanej wypowiedzi.

⇒ Zadawanie pytań eliminuje nieporozumienia i umożliwia uniknięcie popełnienie błędu, opóźnienia, niewłaściwego wykorzystania środków itp.

Najcenniejsze są odpowiedzi uzyskane na pytania otwarte, czyli: kto?, co?, jak?, z kim?, kiedy?, gdzie?

Informacje, jakie mogę uzyskać, stosując pytania otwarte:

- KTO?
 - kto ma to zrobić (daną czynność)?
 - kto może pomóc?
 - kto jest odbiorcą?
- CO?
 - co jest do zrobienia?
 - co/czego do tego potrzebuję?
 - co osiągnę (cel)?
- Z KIM?
 - z kim mogę to zrobić?
 - z kim będę mógł podzielić się sukcesem?
- KIEDY?
 - kiedy mam to robić?
 - kiedy zgromadzić potrzebny materiał
 - kiedy ma być widoczny efekt?
- GDZIE?
 - gdzie mam to wykonać?
 - gdzie są potrzebne pomoce?
 - gdzie szukać wsparcia?

⇒ Stosowanie pytań otwartych umożliwia precyzyjne zaplanowanie etapów pracy i podziału obowiązków.

⇒ Pozwala na przewidzenie jakie, wsparcie osobowe i materialne może być potrzebne do realizacji zadania.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Rozumienie i wykonywanie poleceń

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Prawidłowe wykonanie polecenia musi być poprzedzone dokładnym zrozumieniem.

⇒ Warunkiem dokładnego zrozumienia polecenia bardzo często jest doprecyzowanie poprzez zadawanie pytań otwartych.

Aby upewnić się, że dobrze zrozumiałem polecenie rozmówcy mogą użyć parafrazy.

JEŚLI CHCESZ DOBRZE WYPEŁNIĆ INSTRUKCJĘ LUB POLECENIE:

- **Uważnie wysłuchaj instrukcji/polecenia.**
- **Jeśli czegoś nie rozumiałaś/eś – zadawaj pytania.**
- **Upewnij się, że dokładnie wiesz: co?, gdzie?, kiedy?, jak?, zanim zaczniesz wypełniać zadanie** (spróbuj prześledzić cały przebieg zadania w myślach krok po kroku, postaraj się określić, która część instrukcji lub polecenia jest dla ciebie niejasna, a następnie zapytaj osobę, która ci je przekazuje, czy dobrze wszystko rozumiałaś/eś).
- **Zadawaj pytania w trakcie wykonywania zadania, jeśli nadal masz wątpliwości.**
- **Spróbuj znaleźć sens tego, co robisz** (zapytaj, dlaczego to zadanie ma być wypełnione właśnie w ten, a nie inny sposób, np.: „Dlaczego zawsze musimy mieć suche ręce, gdy naprawiamy sprzęt elektryczny?” (Ponieważ woda przewodzi prąd). Jeśli rozumiemy sens wykonywanych zadań, łatwiej nam stosować wymagania czy polecenia.

⇒ Pewność, że dobrze zrozumiałem polecenie pozwala uniknąć błędów, np. zrobienia czegoś w zbyt małej lub w zbyt dużej ilości.

⇒ Często zwroty używane w mowie powszechnej są zbyt ogólne i różnie rozumiane przez poszczególne osoby (np. posprzątaj, zrób zakupy itp.). Warto wówczas dopytać, co rozmówca ma dokładnie na myśli.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Rozumienie emocji

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

- ⇒ Emocje to psychiczna reakcja człowieka na określoną sytuację.
- ⇒ Emocje są informacją o stanie zaspokojenia naszych potrzeb.

Budowanie relacji z innymi ludźmi jest możliwe, gdy potrafimy rozpoznawać i nazywać własne i innych stany emocjonalne oraz o nich mówić.

Co musisz wiedzieć o emocjach:

- ✓ Nie każdy reaguje na te same sytuacje w taki sam sposób (np.: jedna osoba może być zdenerwowana, inna wystraszona)
- ✓ Czasami jest łatwo określić, jakie emocje przeżywamy, innym razem może to być bardzo trudne.
- ✓ Możemy różnie reagować na tę samą sytuację (tydzień temu kolejka do lekarza wywołała u mnie wściekłość, dziś smutek)
- ✓ Emocje pojawiają się niezależnie od naszej woli, ale to my decydujemy, co robimy pod ich wpływem.

- ⇒ Ważne, aby uczyć się rozpoznawać i nazywać przeżywane emocje.
- ⇒ Jest to krok do zrozumienia, jaki jest stan zaspokojenia moich potrzeb i adekwatnego reagowania. Zwykle potrzeby niezaspokojone wywołują trudne i silne emocje.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zarządzanie silnymi emocjami

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Większość sytuacji wywołuje reakcje emocjonalne, np. radość, czułość, przygnębienie, smutek. Niektóre sytuacje wywołują bardzo silne emocje, np. nienawiść, wściekłość lub zachwyty.

⇒ Umiejętność rozpoznawania swoich uczuć i radzenia sobie z nimi to **zarządzanie emocjami**.

⇒ Ludziom często trudno jest rozpoznać i radzić sobie ze swymi silnymi emocjami, zwłaszcza złością.

- ✓ Ludzie, którzy zarządzają emocjami w sposób nieakceptowany społecznie (np. przeklinają, piją alkohol, stosują przemoc) często popadają w kłopoty, doświadczają rozmaitych problemów osobistych i w kontaktach z innymi ludźmi.
- ✓ Ludzie, którzy właściwie zarządzają swymi emocjami, lepiej funkcjonują jako osoby, lepiej wywiązują się ze swoich obowiązków (nauka, praca), lepiej im się wiedzie w stosunkach z innymi.

Zalecane sposoby zarządzania emocjami:

- **Pomyśl, zanim zaczniesz działać.**
- **Uspokój się:**
 - napisz coś lub narysuj obrazek,
 - zagraj w jakąś grę sportową,
 - znajdź sobie jakieś hobby/zajmij się swoim hobby,
 - posłuchaj muzyki,
 - zrób sobie przerwę i napij się wody,
 - poćwicz jogę,
 - zrób ćwiczenia oddechowe,
 - pomódl się (jeśli jesteś wierzący),
 - policz od 1 do 10.
- **Porozmawiaj z kimś, komu ufasz i kto posiada wiedzę, żeby ci pomóc.**



Karta podsumowująca zajęcia pt. Pozytywne nastawienie

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ,** ⇒ **ZMODYFIKUJ**
 jak to działa **zachowanie**

⇒ Ludzie różnie podchodzą do sytuacji, które wydarzają się w ich życiu. Niektórzy mają wobec nich pozytywne nastawienie, inni – negatywne.

⇒ Nastawienie człowieka do określonej sytuacji związane jest z jego postawą, w wyniku której spostrzega on dane aspekty tej sytuacji w pozytywny lub negatywny sposób. Jego myśli i emocje koncentrują się wtedy na pozytywach lub negatywach. Ma to wpływ na podejmowanie przez niego działań sprzyjających rozwiązaniu problemu (pozytywne nastawienie) albo powoduje blokadę działań i rozwój poczucia bezradności (negatywne nastawienie).

⇒ Czasem jest tak, że nie mamy wpływu na to, co nas spotyka w życiu, ale mamy wpływ na nasze nastawienie: możemy myśleć i opowiedzieć innym o tym, co nas spotkało w sposób pozytywny.

Przykłady myśli i zachowań świadczących o pozytywnym nastawieniu

- Myślenie o tym, co można byłoby zrobić, analiza możliwych rozwiązań.
- Podejmowanie nowych prób rozwiązania sytuacji, unikanie poczucia bezradności.
- Rozmowa z osobami mającymi wpływ na sytuację, przekonywanie ich, by np. zmienili zdanie, wiara, że ci się uda.
- Wiara, że wszystko się dobrze skończy.
- Żarty, traktowanie sytuacji z humorem.
- Szukanie pozytywów w danej sytuacji, np. mówisz, że na dworze jest już zimno i przyjemniej będzie spędzić czas w budynku szkolnym.
- Poprawianie sobie humoru, dbanie o własne dobre samopoczucie (np. robisz coś, co lubisz; spotykasz się z najlepszym przyjacielem).
- Zwracanie się do innych o pomoc, wsparcie.
- Dostrzeganie codziennych, przyjemnych chwil.
- Powstrzymanie się od krytykowania czy oskarżania siebie i innych.
- Bycie życzliwym dla innych.

⇒ Pozytywne nastawienie nie oznacza ignorowania trudnych sytuacji. Oznacza myślenie i radzenie sobie z trudną sytuacją z pozytywnego punktu widzenia. Reagowanie z pozytywnym nastawieniem pomaga ludziom poradzić sobie z trudnymi doświadczeniami.

⇒ Czasem jest tak, że w pierwszej chwili trudno myśleć pozytywnie o sytuacji czy problemie. Wtedy należy zrobić sobie przerwę i wrócić do myślenia o trudnej sytuacji po jakimś czasie. Zrobienie sobie takiej przerwy sytuacji zwiększa prawdopodobieństwo, że znajdziemy jakieś dobre rozwiązanie, ponieważ nabieramy dystansu emocjonalnego i możemy spojrzeć na daną sytuację z innej perspektywy.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Radzenie sobie ze stresem

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ W niektórych sytuacjach ludzie czują się bardzo niekomfortowo, są zdenerwowani albo przestraszeni. Sytuacje te nazywamy stresującymi. Takie sytuacje zdarzają się każdemu.

⇒ Stres to reakcja twojego ciała – podwyższone ciśnienie krwi, przyspieszone tętno i oddech – powstająca w sytuacji zagrożenia, utrudnienia lub niemożności realizacji ważnych celów, zadań, wartości, np. kiedy musiałś/eś stanąć przed całą klasą i wygłosić mowę, mogłaś/eś odczuć w ciele napięcie i sztywność. Mogłaś/eś również odczuwać zdenerwowanie lub lęk.

⇒ Bycie przez dłuższy czas pod wpływem dużego stresu może prowadzić do problemów natury fizycznej i emocjonalnej. Wiedza o tym, co powoduje stres, oraz rozpoznawanie oznak stresu to pierwsze kroki do konstruktywnego radzenia sobie ze stresem.

⇒ Stresor to wydarzenie, sytuacja lub myśl, która wywołuje stres.

Przykłady stresorów

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Zbyt wiele rzeczy dziejących się naraz • Bycie dla siebie zbyt surowym • Wymaganie od siebie zbyt wiele • Zbyt duże wymagania ze strony innych • Poważne zmiany w życiu, np. przeprowadzka, śmierć bliskiej osoby, małżeństwo, wypadek lub choroba • Brak pieniędzy na podstawowe potrzeby • Niemożność znalezienia pracy • Powracające zmartwienia lub utrzymujące się trudne warunki życia, np. choroba w rodzinie, własna choroba, problemy finansowe, kłótnie rodziców, bicie przez rodziców, konflikt z rodzeństwem • Posiadanie przyjaciela lub członka rodziny, który znajduje się pod wpływem długotrwałego stresu | <ul style="list-style-type: none"> • Duże obowiązki wobec członków rodziny • Konflikty w relacjach z przyjaciółmi • Złe oceny szkolne • Duże sukcesy w sporcie lub jakiejś dziedzinie twórczości • Utrata czegoś • Zdawanie egzaminu/pisanie testu • Wyjście na imprezę • Publiczne wystąpienie • Obawa o własne bezpieczeństwo • Odczuwanie samotności lub znudzenia • Dokuczanie i wyzwiska ze strony innych • Przebywanie z dala od rodziny • Bezdomność |
|--|--|

⇒ Stres objawia się na wiele sposobów:

Oznaki fizyczne	Oznaki emocjonalne	Oznaki umysłowe
<ul style="list-style-type: none"> • Blednięcie/czerwienienie się • Zimne dłonie, zaciśnięte dłonie • Zaciśnięte zęby • Drżenie • Szeroko otwarte oczy • Szybko bijące serce • Napięte mięśnie • Krótki oddech • Ściskanie w żołądku • Suchość w ustach • Bóle brzucha • Wycofanie z kontaktu • Trudności z koncentracją • Bezsенność • Zmęczenie • Brak apetytu/obżarstwo 	<ul style="list-style-type: none"> • Płaczliwość • Smutek • Złość • Poczucie beznadziejności • Niezdecydowanie • Martwienie się • Wyczekiwanie na coś • Podniecenie • Pobudzenie • Poczucie krzywdy • Uraza • Nerwowość • Napięcie 	<ul style="list-style-type: none"> • Negatywizm w myśleniu • Skrajność osądów (bardzo złe lub bardzo dobre) • Chęć skrzywdzenia samego siebie

⇒ Ludzie radzą sobie ze stresem w różny sposób. Niektóre z tych sposobów są właściwe, czyli społecznie akceptowane, korzystne dla zdrowia i dobre dla relacji międzyludzkich, inne – niewłaściwe, czyli nieakceptowane społecznie, niekorzystne dla zdrowia i dobrych relacji międzyludzkich.

Właściwe sposoby radzenia sobie ze stresem	Niewłaściwe sposoby radzenia sobie ze stresem
<ul style="list-style-type: none"> • Relaksowanie się • Pójście na spacer • Sport i ćwiczenia fizyczne • Opisywanie stresujących zdarzeń w pamiętniku • Zajmowanie się swoim hobby • Czytanie książki • Oddawanie się praktykom religijnym • Śmiech • Słuchanie muzyki • Rozmowa z przyjacielem, rodzicem lub innym bliskim dorosłym • Poszukiwanie informacji użytecznych w takiej sytuacji • Przemyślenie innych sposobów na poradzenie sobie i rozwiązanie problemu • Przewidywanie konsekwencji i planowanie • Nauka rozpoznawania źródeł stresu i jego symptomów • Praktykowanie technik relaksacyjnych, jak <i>joga</i> lub <i>Tai-Chi</i> • Zdrowe odżywianie • Wysypianie się • Podejmowanie dodatkowej, ciężkiej pracy, która pozwala zużyć energię wytworzoną przez stres • Znalezienie dla siebie chwili spokoju • Zapewnienie sobie chwili na głęboki oddech • Próba rozwiązania problemu 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaprzeczanie sytuacji • Ucieczka • Trwanie bez reakcji • Objadanie się • Głodówka • Palenie papierosów • Używanie alkoholu lub narkotyków • Rezygnacja • Ukrywanie się • Bicie się z kimś • Niszczenie mienia • Przeszkadzanie innym w ich wysiłku • Wyładowywanie się na przedmiotach bądź ludziach • Wyzywanie innych • Obwinianie siebie lub innych • Próby samobójcze • Samobójstwo

⇒ Kiedy spotykamy ludzi będących pod wpływem stresu, możemy im pomóc poprzez:

- słuchanie,
- podanie źródeł uzyskania pomocy,
- wspólny spacer,
- pomoc komuś w znalezieniu rozwiązania problemu,
- zaproszenie kogoś do wspólnej aktywności sportowej,
- rozmowę na temat przyczyn i źródeł stresu.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Szacunek do siebie i innych

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Szacunek jest uczuciem uznania i poważania wobec osoby, której cechy charakteru, wiedzę i umiejętności bardzo ktoś ceni.

⇒ Szacunek wobec samego siebie oznacza, że ktoś wierzy w swoją wartość jako osoby, ma poczucie własnej wartości.

Osoba okazująca szacunek innym:	Człowiek szanujący samego siebie:
<ul style="list-style-type: none"> • dobrze o nich mówi • wyraża im swoją wdzięczność • unika plotkowania • bierze pod rozwagę cudzą wolność, prywatność i godność • słucha innych bez przerywania im • uprzejmie zwraca się do innych • jest tolerancyjna i akceptuje ludzi, którzy różnią się od niej i mają inne zdanie na jakiś temat • dba o cudzą własność • wywiązuje się ze zobowiązań <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Szacunek wobec innych oraz okazywanie go wpływa pozytywnie na nasze relacje z ludźmi</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Chcąc wyrazić komuś twoją wdzięczność, opisz, za jakie działanie konkretnie jesteś wdzięczna/y i wskaż efekt, jaki przyniosło to działanie.</p> <p style="margin-top: 10px;">Jestem ci wdzięczna/y za (opis tego, co ktoś zrobił) _____, bo dzięki temu ja mogłam/em (opis tego, w czym ci to pomogło) _____ lub</p> <p style="margin-top: 10px;">Jestem ci wdzięczna/y, kiedy ty (opis tego, co ktoś zrobił) _____ bo dzięki temu ja mogłam/em (opis tego, w czym ci to pomogło) _____</p>	<ul style="list-style-type: none"> • korzysta z tego, co umie • chce uczyć się nowych umiejętności • dba o rozwój swojej wiedzy • wypełnia swoje obowiązki • docenia swój wysiłek włożony w realizację różnych zadań • bez wahania mówi innym o tym, że widzi gdzieś problem lub że coś go rani • broni poczucia swojej wartości • broni własnego zdania • wierzy w swoje prawa, np. prawo do sprawiedliwego traktowania, bezpiecznego otoczenia, ochrony przed nadużyciami • umie powiedzieć „nie” w sytuacjach, które mu zagrażają lub go poniżają • zadaje pytania, gdy czegoś nie rozumie • jest wytrwały w pracy • przyjmuje odpowiedzialność za swoje błędy i potrafi się do nich przyznać • dba o swój wygląd oraz zdrowie • chce się rozwijać, zmieniać i być lepszym <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Człowiek szanujący siebie ma większe poczucie własnej wartości, łatwiej jest mu zdystansować się do spraw „mało ważnych”, lepiej radzi sobie z emocjami, nawet tymi najtrudniejszymi i lepiej niż inni funkcjonuje w sytuacjach stresowych.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Wyrażając uznanie dla siebie samego, opisujesz, co zrobiłeś i co dobrego wynikło z tego dla ciebie i innych.</p>



Karta podsumowująca zajęcia pt. Asertywność: bezpośrednio, szczerze i z szacunkiem

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Kiedy ktoś zachowuje się tak, jakby dominował, był potężniejszy lub lepszy niż inni lub kiedy robi coś, by się na kims odegrać, mówimy, że jest agresywny.

Komunikowanie agresywne		
Sygnały werbalne	Sygnały niewerbalne	Skutki
<ul style="list-style-type: none"> • Krzyk • Groźby • Rozkazywanie • Natrętne wypytywanie • Częste używanie słowa „ja” • Używanie złośliwych przezwisk 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporczywe spojrzenia • Agresywna gestykulacja • Gniewny wyraz twarzy • Tupanie • Walenie pięścią w stół 	<ul style="list-style-type: none"> • Chowanie urazy • Okazywanie braku szacunku • Brak chęci współpracy • Utrata zaufania

⇒ Kiedy ktoś nie dba o swoje potrzeby, kiedy ma poczucie, że jest gorszy od innych lub nieważny dla innych osób, albo kiedy nic nie robi, nawet jeśli źle się czuje w danej sytuacji, mówimy, że jego postawa jest uległa.

Komunikowanie uległe		
Sygnały werbalne	Sygnały niewerbalne	Skutki
<ul style="list-style-type: none"> • Niemówienie, czego dokładnie się chce • Ciągłe przeproszanie • Brak własnego zdania • Zgadanie się, mimo braku chęci • Łatwe poddawanie się 	<ul style="list-style-type: none"> • Mówienie cicho lub mamrotanie „pod nosem” • Opuszczony wzrok • Odwracanie wzroku • Nerwowa gestykulacja 	<ul style="list-style-type: none"> • Trudność w budowaniu relacji • powstawanie urazy • Demonstrowanie braku szacunku dla siebie i/lub drugiej osoby.

⇒ Kiedy ktoś bezpośrednio, uczciwie i stanowczo wyraża wobec innej osoby swoje uczucia, postawy, opinie lub pragnienia w sposób respektujący uczucia, postawy, opinie i pragnienia tej osoby, mówimy, że zachowuje się asertywnie.

Asertywność oznacza przyjęcie postawy: JA JESTEM OK. – TY JESTEŚ OK. Różni się ona od agresywności (nie narusza praw innych), uległości (pozwala bronić swoich praw i wyrażać siebie) i manipulacji (jest zachowaniem szczerym i bezpośrednim).

Komunikowanie asertywne		
Sygnaly werbalne	Sygnaly niewerbalne	Skutki
<ul style="list-style-type: none"> • Wydawanie opinie bez zmuszania innych do ich przyjmowania • Używanie spokojnego tonu • Zadawanie pytań, aby lepiej zrozumieć swojego rozmówcę • Parafrazowanie(o ile dobrze cię zrozumiałem...), aby dotrzeć do intencji nadawcy komunikatu 	<ul style="list-style-type: none"> • Skłonność zarówno do słuchania, jak i do mówienia • Utrzymywanie odpowiedniego kontaktu wzrokowego • Powoływanie się na fakty, przedstawianie własnych pomysłów 	<ul style="list-style-type: none"> • Budowanie dobrych relacji, • Wzmacnianie szacunku dla siebie i innych, • Inicjowanie współpracy

Struktura odpowiedzi asertywnej
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiedy ktoś... (opisz, co zrobił), 2. Jest to kłopotliwe, ponieważ...(powiedz, dlaczego). 3. Wolał(a)bym, żebyś...(powiedz, czego zamiast tego byś oczekiwał/a).



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zaufanie do siebie i innych

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Czasem jest tak, że musimy komuś zaufać, np. podczas pobytu w szpitalu. Są też chwile, gdy chcemy komuś zaufać, np. podczas nauki pływania lub w trudnej dla nas sytuacji gdy potrzebujemy wsparcia. Ale są i takie okoliczności, w których wierzymy we własne siły i chcemy zaufać przede wszystkim samym sobie. Zaufanie do siebie i innych jest częścią naszego życia. Wpływa na nasze nastawienie do własnej osoby i innych osób.

Łatwiej ci zaufać, gdy:	Gdy ufasz drugiej osobie:	Co możesz zrobić, by zaufanie innych osób do ciebie zwiększało się?
<ul style="list-style-type: none"> • jesteś szczerą/y, mówisz prawdę, • dochowujesz tajemnic i sekretów, • dotrzymujesz danego słowa, obietnic, • jesteś odpowiedzialna/y, • szanujesz własność innych, • troszczysz się o innych, • szanujesz inne osoby, • jesteś życzliwa/y. 	<ul style="list-style-type: none"> • mówisz jej o swoich prywatnych sprawach, • wyjawiasz jej swoje sekrety i tajemnice, • pytasz ją o radę, • powierzasz jej rzeczy, które mają dla ciebie dużą wartość, • prosisz ją o pomoc w wykonaniu czegoś, • prosisz ją o pomoc w nauczaniu się czegoś, • chcesz z nią współpracować. 	<ul style="list-style-type: none"> • okazuj zaufanie ludziom wokół, • doceniaj wysiłek, jaki wkładają w zrobienie czegoś, • mów im, że robią coś dobrego dla innych ludzi, gdy to widzisz, • mów im, co pozytywnego w nich zauważasz.

Gdy ufasz sobie:	Co możesz zrobić, by zwiększać zaufanie do siebie samej/ego?
<ul style="list-style-type: none"> • wierzysz w siebie, • masz poczucie, że masz siły, by podjąć się jakiejś czynności lub zadania, poradzić sobie z jakąś sytuacją, • masz poczucie, że możesz na sobie polegać, • potrafisz przewidzieć, jak w danej sytuacji postąpisz. 	<ul style="list-style-type: none"> • rób nowe rzeczy, • zastanawiaj się nad tym, co w sobie lubisz, • dostrzegaj swoje zalety i umiejętności, • wykorzystuj swoje umiejętności, by poradzić sobie w danej sytuacji, • zauważaj sytuacje, w których sobie poradziłaś/eś, • wierz w swoje szczęście, • doceniaj swój wysiłek mimo niezadowolającego efektu, jeśli wiesz, że w to, co robiłaś/eś, włożyłaś/eś wszystkie swoje siły, • zauważaj, że ludzie wokół ci ufają.

⇒ Zaufanie jest czymś, co rozwija się w trakcie naszych kontaktów z ludźmi wokół nas. Jeśli ludzie okazują nam zaufanie, nasze zaufanie do samych siebie rośnie. Jeśli to my okazujemy zaufanie innym, rośnie ich zaufanie do samych siebie.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Budowanie relacji opartej na zaufaniu

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ,** ⇒ **ZMODYFIKUJ**
jak to działa **zachowanie**

⇒ Ludzie mają swoje psychologiczne granice związane z poczuciem bezpieczeństwa i zaufania do drugiego człowieka. Każdy ustala te granice sam. Niektórzy ustawiają granice blisko siebie, inni daleko. To bardzo indywidualna sprawa. Zaufanie do innych ludzi związane jest z pewnością siebie, poczuciem własnej wartości, przewidywalnością sytuacji. Budowanie relacji opartej na zaufaniu jest ważne ze względu na efektywność pracy w grupie.

⇒ **Warunki budowania zaufania w grupie**

- dotrzymanie obietnic (np. czy jesteś dostępny w godzinach, w których się zobowiązałeś),
- branie odpowiedzialności (np. czy potrafisz przyznać się do błędów, jak radzisz sobie ze strachem, dyskomfortem),
- okazywanie zrozumienia (np. czy potrafisz współczuć, czy potrafisz dostrzegać świat oczami drugiej strony),
- tworzenie bezpiecznej przestrzeni (np. czy potrafisz mówić o swoich oczekiwaniach, czy potrafisz dać przestrzeń innym, aby mogli odnosić sukcesy),
- nazywanie źródeł konfliktów grupowych i ich rozwiązywanie (np. czy potrafisz nazwać źródło konfliktu, znaleźć jego przyczynę, czy potrafisz rozwiązać konflikt w taki sposób, aby obie strony były zadowolone).



Karta podsumowująca zajęcia pt. Odpowiedzialność

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Odpowiedzialność jest postawą, na którą składa się sposób spostrzegania przez nas otaczających nas zjawisk i zależności między nimi, naszych myśli na temat tego, co nas otacza, emocji oraz zachowań. Możemy być odpowiedzialni za samych siebie, innych ludzi, zadania do wykonania, naszą pracę. Możemy też być odpowiedzialni za losy tego świata. Wtedy mówimy o zachowaniach misyjnych związanych z odpowiedzialnością.

⇒ **Jesteś odpowiedzialna/y, gdy:**

1. Robisz to, czego się podjęłaś/ąłeś, najlepiej jak potrafisz, np:

- dotrzymujesz danego słowa, powziętych zobowiązań,
- kończysz, co zaczęłaś/zacząłeś,
- mówisz innym o swoich trudnościach w wykonaniu zobowiązania i prosisz ich o pomoc,
- jesteś wytrwała/y, nie poddajesz się.

2. Dbasz o innych, np.:

- bierzesz pod uwagę wpływ twoich działań na dobre samopoczucie innych,
- jesteś gotowa/owy do wykonania pracy większej, niż się podjęłaś/ąłeś,
- szanujesz opinie innych.

3. Akceptujesz konsekwencje swoich działań, np.:

- przyznajesz się do pomyłek,
- nie winisz innych, gdy sprawy idą źle,
- starasz się naprawić wszelkie szkody, które spowodowałaś/eś.

⇒ **Z tego, że jesteś odpowiedzialna/y wynika wiele dobrego, np.:**

- czujesz, że jesteś ważną osobą, od której coś zależy,
- czujesz, że masz wpływ na sytuację,
- możesz poczuć pewność siebie i zadowolenie ze swoich działań,
- ludzie wokół ciebie mogą zobaczyć, że jesteś osobą solidną i godną zaufania,
- pracodawca przedłuży ci umowę o pracę.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Pierwsze wrażenie

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Pierwsze wrażenie to opinia, jaką wyrabiamy sobie na temat poznawanej osoby. Opinia ta staje się następnie trwałą podstawą do postrzegania tej osoby we wszystkich przyszłych kontaktach z nią.

⇒ Efekt pierwszego wrażenia to szybko przebiegający proces, w trakcie którego oceniamy nowo poznawaną osobę (lub rzecz) przez pryzmat cech, które jako pierwsze dotrą do nas w czasie pierwszych sekund kontaktu. W tym czasie nie przetwarzamy informacji racjonalnie – opieramy się na emocjach. Oceniamy, czy dana osoba jest do nas podobna, na podstawie, tego co obserwujemy, przypisujemy jej określone cechy. Ze względu na to, iż proces ten ma zabarwienie emocjonalne, wrażenie, które w nas powstaje, jest względnie trwałe i trudne do zmiany.

⇒ Można wyróżnić trzy rodzaje pierwszego wrażenia, jakie ludzie mogą odnieść przy spotkaniu innej osoby.

Rodzaj pierwszego wrażenia	Przykład
Pozytywne pierwsze wrażenie	Jeśli ktoś nowy dołącza do grupy, uśmiecha się, zwraca się do innych po imieniu, jest ubrany stosownie do sytuacji, prawdopodobnie wywrze na innych korzystne wrażenie.
Neutralne pierwsze wrażenie	Jeśli ktoś jest nieśmiały, ale uprzejmy, nie mówi wiele o sobie, wycofuje się z kontaktu, prawdopodobnie nie zrobi żadnego konkretnego wrażenia, ludzie z trudem go zapamiętają.
Negatywne pierwsze wrażenie	Jeśli ktoś nowy nie chce podać ręki na przywitanie, mówi do innych, używając wulgaryzmów i przezwisk, nieprzyjemnie pachnie, wówczas zrobi zapewne złe wrażenie na innych.

⇒ W powstawaniu opinii o innych dużą rolę odgrywają zmysły. Uwagę zwracamy np. na:

Wzrok	Słuch	Węch	Dotyk
<ul style="list-style-type: none"> • ubranie, fryzura, schludność, • czystość (ręce, twarz, ubranie), • używanie uprzejmych gestów (na powitanie i pożegnanie), • wyraz twarzy i ekspresja (uśmiech, miły wyraz twarzy), • kontakt wzrokowy, • sylwetka, • kontrola nad ciałem, • reagowanie na gesty kogoś innego. 	<ul style="list-style-type: none"> • używany język – styl formalny i nieformalny, uprzejme słownictwo), • intonacja – neutralna albo uprzejma, • nieprzerywanie i niewtrącanie swoich uwag, • mówienie o innych pozytywnie, unikanie plotek, ironicznych żartów, • wyłączenie telefonu komórkowego podczas rozmowy z kimś innym 	<ul style="list-style-type: none"> • czystość i świeżość ubrania, • podchodzenie blisko do kogoś innego, • unikanie podchodzenia zbyt blisko z zapalonym papierosem, • perfumy. 	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolowanie swoich gestów, • uścisk dłoni, pocałunek na powitanie i na pożegnanie, • omijanie innych albo trzymanie się blisko nich.

⇒ Zapamiętaj! Każda sytuacja wymaga określonego zachowania (inaczej trzeba zachować się na plaży, inaczej w restauracji). Dostosowuj swój wygląd, język, gesty do sytuacji!



Karta podsumowująca zajęcia pt. Podejmowanie decyzji

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Ludzie podejmują decyzje w różny sposób: niektórzy są odważni, inni się asekurują, jeszcze inni zachowują się ambiwalentnie. Decyzje i podejście do życia to kwestia treningu: im częściej jesteśmy w sytuacji, kiedy musimy dokonywać wyboru, im częściej podejmujemy decyzje, tym lepiej powinniśmy sobie radzić w takich sytuacjach.

⇒ Decyzje warto podejmować w grupie, szczególnie w grupie osób współpracujących ze sobą.

- grupy są mądrzejsze niż pojedyncze osoby, ponieważ sumują wiedzę i umiejętności wielu („Co dwie głowy, to nie jedna”),
- grupy zdają się być bardziej predysponowane do unikania błędów decyzyjnych.

⇒ Warto wiedzieć, że w procesie grupowego podejmowania decyzji czyhają na nas pewne pułapki:

- często w grupie rodzi się zjawisko rozproszenia odpowiedzialności, tzn. nikt nie czuje się odpowiedzialny, bo myśli, że inni przejmą odpowiedzialność,
- pojawia się syndrom grupowego myślenia, tzn. członkowie grupy głośno i jednomyślnie zgadzają się co do konkretnego rozwiązania, mimo pojawiania się indywidualnych niepewności co do trafności decyzji grupy („nikt nie chce się wychylić”).

⇒ Podejmowaniu decyzji sprzyjają pewne okoliczności

Łatwiej podjąć decyzję, gdy masz poczucie:

✓ **Zrozumiałości:**

Uważasz, że świat wokół jest przewidywalny i spójny. Spójny, bo twoja nauka, mieszkanie, codzienne wybory współgrają z twoim charakterem, robisz to, do czego się nadajesz. Zawsze jesteś sobą, czy to w szkole, czy w domu. Potrafisz także przewidzieć skutki swoich zachowań, rzadko rozczarowują cię przyjaciele, bo potrafisz ich tak dobrać, aby cię wspierali. Niewiele rzeczy jest cię w stanie zaskoczyć, zbić z tropu.

✓ **Sensowności:**

We wszystkim, co się tobie przydarzyło lub co robisz, potrafisz znaleźć sens. Kiedy nauczyciel zwróci ci uwagę w szkole, przyjmujesz to ze spokojem i wyciągasz wnioski. Nie obrażasz się, bo wiesz, że może mieć rację, a wtedy zastanawiasz się, co możesz poprawić, w jakim kierunku się rozwinąć.

✓ **Sterowalności/zaradności:**

Wiesz, że każdy problem można rozwiązać i nie ma sytuacji bez wyjścia. W obliczu kłopotów mobilizujesz siły. Traktujesz je jako wyzwanie i jesteś w stanie sobie poradzić. Masz magiczną moc odwracania na swoją korzyść trudnych sytuacji.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Projekt życiowy

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ W życiu może się zdarzyć wiele nieprzewidzianych sytuacji, korzystnych dla nas i niekorzystnych. Posiadanie celów i sposobów ich realizacji pomaga nam wykorzystać najlepsze strony różnych niespodziewanych okoliczności i uniknąć zagubienia się czy chaosu.

⇒ Stworzenie wizji swojego życia w ciągu przyszłych 5–10 lat jest pierwszym krokiem do spełnienia marzeń. Następnym krokiem jest zaplanowanie działań prowadzących do wyznaczonych celów.

Zapytaj więc siebie:

- co chcesz osiągnąć w przyszłości?
- co musisz zrobić, by spełnić swoje marzenia, zrealizować to, co chcesz osiągnąć?

Zapamiętaj, jak możesz tworzyć plan działania:

Temat:		
Obecna sytuacja jak jest?	Wymagane działania co zrobić, żeby było tak jak bym chciał/a?	Sytuacja pożądana jak chciał(a)bym, żeby było?

⇒ Plany życiowe możesz tworzyć w różnych momentach swojego życia, stosownie do tego, jak zmieniają się twoje oczekiwania i twoja życiowa sytuacja.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Wyznaczanie celów

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Każdy z nas ma swój styl związany z osiąganiem celów – jedni są „punktowi”, drudzy „przedziałowi”, a jeszcze inni potrafią przełączać się z jednego na drugi styl w zależności od sytuacji. Nazywa się to inteligencją motywacyjną. Możemy ją rozwijać w sobie i nauczyć się dobrać odpowiednie sposoby osiągania celu w zależności od samego celu i sytuacji, w której jesteśmy.

„Przedziałowcy”	„Punktowcy”
<ul style="list-style-type: none"> • wytyczają cele „mniej więcej”, • robią kilka rzeczy naraz, • chodzą po wielu sklepach, zanim dokonają zakupu, • myśląc o wielu rzeczach, nie mogą dokładnie wyodrębnić każdej z nich („widzą las, nie widzą drzew”), • mają trudności w planowaniu, • nie mają wyraźnej wizji celu, • trudno im zabrać się do pracy, • łatwo się rozpraszaają, • nie dokańczają zadań, • mogą się w każdej chwili przeorganizować, porzucić cele, zmienić temat, • tworzą nierealistyczne plany, bo nie uwzględniają czasu potrzebnego do realizacji zadań, • są twórczy, • mają raczej dobre samopoczucie. 	<ul style="list-style-type: none"> • wytyczają cele „bardzo dokładnie”, • robią rzeczy sekwencyjnie – gdy zrobią jedną, zaczynają następną, • szybko podejmują decyzje o kupnie jakiegoś towaru w sklepie, • skupiają się na jednej rzeczy, nie widząc innych („widzą drzewa, a nie widzą lasu”), • dobrze planują, • są nastawieni na osiągnięcie celu, • dzielą czas na pracę i odpoczynek, • potrafią dopracować szczegóły, • dążą do perfekcji, • łatwo tracą pogodę ducha, • skupiając się na jednym, mogą nie dostrzec innych ciekawych opcji.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Dążenie do celu

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Każdy z nas stawia przed sobą różne cele, ich osiągnięcie nie jest jednak łatwe.

⇒ Aby osiągnąć cel, trzeba m.in.:

- właściwie go sformułować (musi być realny, konkretny),
- pogodzić się z tym, że w jego realizację będziemy musieli włożyć pewien wysiłek,
- pomyśleć, co się zdarzy, gdy cel nie zostanie zrealizowany,
- zaplanować kroki do osiągnięcia celu.

Kroki do osiągnięcia celu:

1. Wypisz kroki, jakie musisz podjąć, aby osiągnąć cel.
2. Ułóż kroki we właściwej kolejności.
3. Zaczynaj od pierwszego kroku.
4. Idź obraną drogą.
5. Pomyśl o możliwych przeszkodach i co możesz zrobić, aby je ominąć.
6. Jeśli wydarzy się coś nieoczekiwanego, nie bądź zdziwiony i nie poddawaj się.
7. Zastanów się, kto mógłby pomóc ci w osiągnięciu celu i powiedz mu o krokach, które chcesz podjąć.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zarządzanie pieniędzmi

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Zarządzanie swoimi pieniędzmi jest trudnym zadaniem. Trudno jest zdecydować, co kupić, które wydatki można opóźnić lub wyeliminować. Jeżeli stosujemy się do zasad dobrego zarządzania pieniędzmi, zadanie to staje się prostsze. Dobrze jest przedyskutować kwestie związane z zarządzaniem pieniędzmi z ludźmi, którzy są dla nas autorytetami. Mogą oni pomóc w ustaleniu priorytetów, oszczędzaniu i podejmowaniu trudnych decyzji.

PAMIĘTAJ O ZASADACH WŁAŚCIWEGO ZARZĄDZANIA PIENIĘDZMI:

1. Zrozum różnice pomiędzy wydatkami „koniecznymi” i „dodatkowymi” (tzw. zachciankami).
2. Płać za wszystkie konieczne wydatki najpierw i terminowo.
3. Nie miej przy sobie ekstrapieniędzy.
4. Unikaj impulsywnych zakupów.
5. Zrób listę potrzebnych przedmiotów.
6. Stwórz budżet i przestrzegaj go.
7. Zwracaj uwagę na drobne wydatki.
8. Zwracaj uwagę na zjawisko tzw. znikających pieniędzy, stałych opłat, które pobiera bank. Po kilku miesiącach nie pamiętamy, że ponosimy takie wydatki.
9. Wprowadzenie kart płatniczych spowodowało, że nie mamy kontaktu z papierowym pieniądzem, zatem wydajemy łatwiej i nawet dwukrotnie więcej.
10. Banki chętnie udzielają kredytów.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zarządzanie czasem

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ,** ⇒ **ZMODYFIKUJ**
jak to działa **zachowanie**

⇒ W dzisiejszym świecie planowanie i organizacja własnych działań to nie możliwość, lecz konieczność. By nie marnować swojego czasu, warto nauczyć się dzielić zadania do wykonania zgodnie z tabelą zarządzania czasem.

Tablica zarządzania czasem

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	<p>I = konieczność</p> <p>sprawy kryzysowe sprawy naglące zadania z datą realizacji i przygotowanie do nich</p>	<p>II = powiększanie zdolności</p> <p>przygotowanie zapobieganie sprecyzowanie wartości planowanie budowanie relacji z ludźmi prawdziwa rekreacja powierzenie odpowiedzialności</p>
NIEWAŻNE	<p>III = złuda</p> <p>bycia ważnym i niezastąpionym niektóre telefony niektóre listy i raporty niektóre spotkania niektóre sprawy naglące wiele zwykłych zajęć</p>	<p>IV = pożeracze czasu</p>

⇒ W nawale zajęć szukamy poczucia bezpieczeństwa i usprawiedliwiamy się, że nie zajmujemy się tym, co w naszym życiu jest najważniejsze. Przyjmujemy, że gdy coś jest pilne, to musi być ważne. Wieloma istotnymi sprawami w życiu się nie zajmujemy, dopóki nie stają się pilne, a gdy w końcu to nastąpi, to często na ich załatwienie jest za późno (np. przygotowanie firmy do zmian na rynku, a siebie do zmian na rynku pracy, własna edukacja, zdrowie, rodzina, realizacja marzeń).

⇒ Warto przyjrzeć się swojemu zwykłemu tygodniowi życia, przeanalizować dzień po dniu, godzina po godzinie, a nawet minuta po minucie swoje zajęcia i rozpisać je w poszczególnych częściach Tabeli. Ze sprawdzenia, w której części przebywamy najdłużej i co wtedy robimy, mogą wynikać ciekawe wnioski – okaże się, gdzie podział się nasz czas i co zrobić, by skuteczniej zarządzać sobą w czasie.

Naszą efektywność wypracowujemy tak naprawdę tylko w II części Tablicy, której dewizą jest: „najpierw rzeczy najważniejsze” i „niepilne”, co pozwala nam zaplanować czynności, zapobiec trudnościom i zbudować pozytywne relacje z innymi ludźmi.

⇒ Gdy dobrze zagospodarujemy czas i zaplanujemy zadania do wykonania, wtedy wystarczy czasu na przyjemności, rozrywkę, co jest również bardzo ważnym elementem życia. Gdy ma się czas na życie rodzinne, przyjaciół, przyjemności, wtedy jest się bardziej efektywnym i wydajnym w pracy.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Rozwiązywanie problemów

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Problemy są częścią życia i dlatego powinniśmy posiadać umiejętność ich rozwiązywania.

<p>Rozwiązanie problemu ułatwia to, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • już kiedyś rozwiązywałaś/eś tego typu problem, • jesteś pewna/y, że możesz znaleźć rozwiązanie, • wiesz, że masz dobre informacje, by rozwiązać ten problem, • masz wsparcie innych. 	<p>Rozwiązanie problemu utrudnia to, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nie zetknęłaś/ąłeś się wcześniej z takim problemem, • obawiasz się konsekwencji, gdybyś nie był/a w stanie rozwiązać problemu, • nie masz żadnego pomysłu, jak ten problem rozwiązać, • brak ci wsparcia innych.
--	---

⇒ W procesie rozwiązywania problemów wyróżnia się sześć etapów (kroków):

- 1. Rozpoznanie i definiowanie problemu**, czyli określenie, co jest problemem. Definicja musi być konkretna, aby wiadomo było, nad czym trzeba pracować.
- 2. Wymyślanie różnych sposobów rozwiązania problemu**, czyli poszukiwanie jak największej liczby rozwiązań, bez oceniania/komentowania ich jakości czy słuszności.
- 3. Ocena pomysłów**, czyli uważne przyglądanie się każdemu pomysłowi w celu wyboru najlepszego rozwiązania. Pomysł na rozwiązanie problemu musi być wykonalny (tzn. realny, nie może wymagać za dużo czasu, pieniędzy itd.), jego wdrożenie ma skutecznie rozwiązać problem, pomysł ten nie może nikogo zranić.
- 4. Wybór rozwiązania.**
- 5. Ułożeniu planu działań, realizacja.**
- 6. Ocena działań**, czyli sprawdzenie, czy udało się rozwiązać problem. Taka kontrola daje możliwość lepszego radzenia sobie z problemami w przyszłości. Jeżeli nasze rozwiązanie nie działa, musimy powtórzyć proces rozwiązywania problemu i znaleźć lepsze rozwiązanie.

Proces rozwiązywania problemu może wydawać się długi i skomplikowany. Jednak, jeśli rozwiązujemy problemy dnia codziennego, postępując zgodnie z przedstawioną procedurą, uczyliśmy się stosować te kroki automatycznie. A zatem: próbuj!

Kiedy rozwiązujemy problem w grupie, powinniśmy wysłuchiwać opinii członków grupy oraz zadbać o to, by członkowie grupy byli przekonani do wybranego pomysłu. Przydatna jest przy tym:

- 1. Znajomość sposobów współdziałania członków grupy w rozwiązywaniu problemu.**

Kiedy rozwiązujemy problem w grupie, powinniśmy:

- myśleć rozsądnie o problemie i różnych rozwiązaniach,
- sugerować pomysły pomocne w rozwiązywaniu problemu,
- słuchać uważnie pomysłów innych uczestników i rozważyć rozwiązania.

Włączanie innych ludzi w rozwiązanie problemu i uwzględnianie ich pomysłów jego rozwiązania ma bardzo duże znaczenie. Dzięki temu dysponujemy różnymi pomysłami, unikamy jednostronności i schematycznych rozwiązań.

2. Znajomość sposobów wyboru rozwiązań przez grupę. Należą do nich:

- **Konsensus:** zgoda na wybór jakiegoś rozwiązania, które przyjmuje każda osoba w grupie, nawet jeżeli nie była to jej początkowa propozycja. Najważniejsze w konsensusie jest prawdziwe przekonanie uczestników grupy co do słuszności wyboru.
- **Arbitraż:** może się zdarzyć, że w podjęciu decyzji musi pomóc inna osoba, ktoś, kto jest uznany przez członków grupy za autorytet. Grupa dostarcza tej osobie pomysłów, a ona rozważa je przed podjęciem ostatecznej decyzji.
- **Głosowanie przez większość:** każdy członek grupy bierze udział w głosowaniu na poszczególne pomysły, wybiera się ten pomysł, za którym głosowała większość.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zarządzanie konfliktem – część I

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ O konflikcie mówimy wtedy, gdy dwie lub więcej osób spostrzegają, że nie mogą zaspokoić swoich potrzeb bez zmiany zachowania innych osób, z którymi pozostają w jakiejś zależności. Istnieją wówczas dwie strony o określonych dążeniach: żadna strona nie może osiągnąć swoich celów bez zgody lub udziału drugiej strony.

⇒ Wyróżnia się pięć rodzajów konfliktów: konflikt danych, relacji, wartości, strukturalny i interesów (patrz materiał pomocniczy *Koło konfliktów*). Trzy z nich: konflikt danych, relacji i wartości są nienegocjowalne i prowadzą do destrukcji i wojen między ludźmi. Trzeba je sprowadzić do konfliktu strukturalnego lub interesów, by szukać rozwiązań satysfakcjonujących obie strony. Dlatego musimy umieć diagnozować rodzaj konfliktu, który występuje między jego stronami.

⇒ każdy ma swój styl rozwiązywania konfliktów. Wyróżnia się pięć stylów ich rozwiązywania: rywalizacja, unikanie, przystosowanie, kompromis, współpraca (patrz materiał pomocniczy *Style rozwiązywania konfliktów: charakterystyka*)

⇒ W procesie rozwiązywania konfliktów wyróżnia się pięć etapów (kroków):

1. Zdiagnozuj rodzaj konfliktu i zastanów się, jak go zamienić na konflikt strukturalny lub interesów (po co chcesz go rozwiązać). Ustal, co jest problemem w konflikcie.
2. Obniżaj napięcie emocjonalne („schładzaj emocje”).
3. Wymień możliwe rozwiązania i styl, w jakim rozwiążesz konflikt.
4. Sprawdź, czy rozwiązanie przynosi satysfakcję (czy i w jakim stopniu zaspokojone są twoje potrzeby).
5. Wprowadź rozwiązanie w życie.

„Schładzanie emocji”:

sposoby obniżania napięcia emocjonalnego uczestników sytuacji konfliktowej

1. Rozpoznaj przyczyny złości:

- twoje potrzeby,
- wydarzenia zewnętrzne,
- dialog wewnętrzny powodujący złość (np. myśli natrętne).

2. Rozpoznaj reakcje fizyczne, wsłuchaj się w swoje ciało:

- rozpoznaj sygnały, np. napięcie mięśniowe, zaciśnięte pięści, zaciśnięte zęby, bijące serce, pozwalające określić odczuwane emocje jako złość,
- użyj technik służących do zmniejszania poziomu gniewu, np. rób głębokie oddechy, licz wstecz, napij się zimnej wody, zjedź coś, by obniżyć stężenie cukru we krwi, zmień pozycję ciała, usiądź w wygodnym fotelu, zmień pomieszczenie.

3. Opanuj swoje myśli:

- przyjrzyj się dokładnie jakiemuś obrazowi na ścianie, spójrz w lustro na swoją twarz,
- przypomnij sobie sytuację, w której odniosłeś/eś sukces,
- dawaj sobie polecenia typu „bądź spokojny”, „panuj nad sobą”,
- wyjaśnij agresywne zachowanie drugiej strony konfliktu jako bezradne, a nie jako wrogie,
- wyobraź sobie odległe konsekwencje czyjogoś zachowania,
- stosuj samoocenę, oceń, na ile dobrze wykonałeś/aś powyższe kroki i nagradzaj siebie za skuteczne wykonanie.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Rozwiązywanie konfliktów w grupie

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ,** ⇒ **ZMODYFIKUJ**
 jak to działa **zachowanie**

⇒ Co może utrudniać współpracę w grupie?

Twoje reakcje. Bariera tkwi w tobie. Kiedy pozostajesz w konflikcie, spotykasz się z „nie” lub czujesz się osaczony, masz naturalną ochotę oddać uderzenie. Zazwyczaj takie postępowanie powoduje, że nie udaje się przerwać cyklu akcja – reakcja, a obie strony przegrywają. Mamy nadzieję, że nauka asertywnych zachowań uchroni cię przed taką reakcją.

Emocje drugiej strony. Ataki osób z drugiej strony mogą wynikać ze złości i wrogości. Ich nieustępliwe stanowisko może być spowodowane strachem i brakiem zaufania. Przekonane o tym, że mają rację, a ty nie, mogą odmówić wysłuchania cię.

Stanowisko drugiej strony. Nawyk okopywania się na swoich stanowiskach i podejmowanie prób zmuszenia cię do poddania się.

Twoje korzyści. Sposób myślenia o rozwiązaniu w kategoriach własnych i tylko własnych korzyści. Myślenie tylko o zyskach jednej strony (obojętnie której) nie pozwala wypracować najlepszych rozwiązań. Mamy nadzieję, że na poprzednich zajęciach nauczyłaś/eś się, że warto dbać o satysfakcję (zaspokojenie potrzeb) drugiej strony.

Kryteria drugiej strony. Przyjmowanie przez drugą stronę swoich kryteriów i niezwracanie uwagi na kryteria obiektywne. Gdy patrzy się subiektywnie na wspólny obszar, proces współpracy jest utrudniony. Może się zdarzyć tak, że używając tych samych słów, mówicie o czymś zupełnie innym.

⇒ Gdy w grupie dochodzi do konfliktu, nie zawsze radzimy sobie z nim właściwie. Do negatywnych sposobów radzenia sobie z konfliktem można zaliczyć: utrzymywanie tzw. świętego spokoju (np. unikanie każdej konfrontacji, zachowywanie pozornie dobrych kontaktów między członkami grupy), poszukiwanie tzw. kozła ofiarnego (winnego, najczęściej jest to ktoś, kto w grupie czuje się niepewnie i boi konfrontacji), szukanie pozornych rozwiązań rozładowywania napięcia lub ukierunkowywania w inne miejsce zachowań agresywnych poprzez tworzenie grup ciągłej walki i wojen (grupy subkulturowe) i postawę „to mi wisi”, i unikanie wyrażania uczuć.

⇒ Cebula systemowa: metoda rozwiązywania konfliktów

1. Zadawanie pytań.
2. Stawianie hipotez:
 - dlaczego problem powstał i trwa?
 - co w nim jest korzystnego i dla kogo?
 - jak można inaczej spojrzeć na problem, na nowo go zobaczyć?
3. Szukanie metafor:
 - jakiej metafory byś użył/a dla swojego problemu? To jest jak...,
 - gdybyś był/a reżyserem, to jaki tytuł miałby film o tym problemie?
 - jakie byłoby jego zakończenie?
4. Naświetlanie problemu z wielu perspektyw:
 - jak inni widzą ten problem? (mówi wiele osób z grupy).



Karta podsumowująca zajęcia pt. Radzenie sobie z zastraszaniem i wymuszaniem

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ,** ⇒ **ZMODYFIKUJ**
 jak to działa **zachowanie**

⇒ Zastraszanie i wymuszanie to poniżanie innej osoby, straszenie, grożenie przemocą w celu wywarcia na nią psychicznej lub fizycznej presji i zmuszenia jej do wykonania niepożądanych przez nią czynności.

⇒ Masz prawo podejmować działania, które powstrzymają sprawcę przed zastraszaniem i wymuszaniem.

Sposoby reagowania na zastraszanie i wymuszanie

- **Powiedz sprawcy wprost, żeby przestał.** Sprawcy takich sytuacji dążą do tego, aby ludzie, których zastraszają, byli przerażeni. Jeśli twardo powiesz im, żeby przestali, zaprezentujesz się jako osoba pewna siebie, taka, która się nie boi.
- **Zignoruj sprawcę.** Sprawcy takich sytuacji dążą do tego, aby kontrolować reakcję osoby, którą zastraszają. Jeśli nie zareagujesz, nie dostaną tego, czego chcą. Jeśli jednak mimo twego braku reakcji oni nadal cię prowokują, musisz wybrać inny sposób poradzenia sobie z sytuacją.
- **Opuść miejsce, w którym znajduje się sprawca zastraszania.**
- **Powiedz o sytuacji nauczycielowi, pracodawcy albo innej osobie upoważnionej do dbania o bezpieczeństwo, jeśli zdarza się to w szkole lub pracy.** Pamiętaj, że nie musisz zostawać sam z sytuacją zastraszania. Zapewnienie bezpieczeństwa w twoim środowisku, czuwanie nad tym, aby było ono wolne od ryzyka sytuacji zastraszania lub wymuszania to zadanie policji, urzędników, nauczycieli, pracodawców.
- **Nie denerwuj się, nie okazuj uczuć.** Sprawca zmierza do tego, żeby wytrącić cię z równowagi – jeśli nie dajesz się sprowokować, może go to zniechęcić do działania.
- **Poproś o pomoc innych.**
- Porozmawiaj z innymi: z kolegami, którzy cię wspierają, rodziną, współpracownikami, o całej sytuacji i o tym, jak się czujesz.
- Staraj się nie być sam, przebywać z rodziną, kolegami, współpracownikami, w okolicznościach, kiedy może pojawić się sprawca zastraszania.

Pamiętaj!

⇒ Chociaż nie możesz kontrolować zachowań innych ludzi, możesz kontrolować własne zachowania i starać się zachować poczucie pewności i własnej wartości dzięki zastosowaniu poznanych sposobów radzenia sobie z zastraszaniem. Jeśli nauczysz się walczyć z zastraszaniem, pomożesz także innym osobom czuć się bezpiecznie i budować dobre relacje.

⇒ W sytuacji zastraszania pewne działania może podjąć także ich postronny obserwator (świadek zdarzenia). Może on powiedzieć sprawcy, żeby przestał, zawiadomić o sytuacji nauczyciela, pracodawcę albo inną osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo. **Także ty możesz komuś pomóc!!!**

⇒ Szkoła powinna mieć procedury rejestrowania przypadków zastraszania i wymuszania. **Nie musisz pozostawać sami ze swoim problemem!!!**



Karta podsumowująca zajęcia pt. Rozpoznawanie i odpowiadanie na *mobbing*

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ,** ⇒ **ZMODYFIKUJ**
jak to działa zachowanie

⇒ *Mobbing* to bezpodstawne, ciągle i długotrwałe dręczenie, zastraszanie, prześladowanie, szykanowanie człowieka w pracy nie tylko przez przełożonego, ale czasem także przez współpracowników. Powoduje ono poczucie bezsilności, upokorzenia i krzywdy, prowadzące w konsekwencji do ogólnego złego samopoczucia i pogorszenia stanu zdrowia ofiary.

⇒ Każdy pracownik powinien znać sposoby reagowania na akty *mobbingu* i wiedzieć, że zgodnie z obowiązującym Kodeksem pracy pracodawca ma obowiązek zwalczania *mobbingu* w swoim zakładzie pracy, a *mobbowany* (dręczony) pracownik może dochodzić od pracodawcy odszkodowania.

⇒ Sposoby reagowania na *mobbing*

- Powiedz „stop!”.
- Ignoruj daną osobę.
- Opuść to miejsce.
- Powiedz o tej sytuacji nauczycielowi lub pracodawcy, jeśli wydarzyło się to w szkole lub pracy.

Uwaga!!!

**Poinformowanie o aktach *mobbingu* sprawia,
że miejsce pracy staje się bezpieczniejsze dla pracowników.**



Karta podsumowująca zajęcia pt. Stawanie się dobrym członkiem zespołu

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ,** ⇒ **ZMODYFIKUJ**
 jak to działa **zachowanie**

⇒ Zespół to dwie lub więcej osób, które współpracują ze sobą, aby coś osiągnąć

⇒ Istnieje wiele zachowań, które ułatwiają lub utrudniają współpracę w zespole.

⇒ Pamiętanie o zasadach sprzyjających efektywności pracy zespołowej, współpracy w grupie ludzi, pomaga członkom zespołu w realizacji celu i osiągnięciu sukcesu. Wspólnie zespół może zrobić więcej niż każdy z jego członków pracujący oddzielnie.

⇒ Zasady dobrej współpracy w zespole

1. Pomagaj innym:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>pokazuj, jak coś zrobić,</i> • <i>dawaj pomocne rady,</i> • <i>wyjaśnij, by pomóc coś zrozumieć</i>
2. Wykonuj swoją część pracy:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>przychodź punktualnie,</i> • <i>wkładaj w pracę całe swoje siły,</i> • <i>nie rób niepotrzebnych przerw</i>
3. Bądź pozytywnie nastawiony:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>okazuj troskę, gdy inni mają problemy,</i> • <i>traktuj innych uprzejmie,</i> • <i>gdy ktoś wykonuje świetną pracę, mów mu o tym.</i>
4. Stawiaj granice:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>odmawiaj włączania się w rozpraszające czynności,</i> • <i>proponuj, że zrobisz coś dodatkowo,</i> • <i>proponuj, że komuś pomożesz.</i>
5. Oferuj, że będziesz pracował po godzinach, jeśli jest ostateczny termin.	
6. Proś o pomoc, jeśli jest to potrzebne.	
7. Pytaj innych o pomysły i proś o pomoc, gdy mierzysz się z problemem lub wyzwaniem.	



Karta podsumowująca zajęcia pt. Współpraca w miejscu pracy

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

- ⇒ Aby utrzymać pracę, trzeba być dobrym współpracownikiem.
- ⇒ Kiedy ludzie ze sobą współpracują, wykonują zadania lepiej i szybciej.
- ⇒ Jeżeli zabraknie współpracy, niektóre zadania stają się nazbyt trudne lub nadmiernie się przeciągają, niektórych zadań w ogóle nie da się wykonać.
- ⇒ Jest wiele cech, umiejętności i zachowań dobrego współpracownika.

Oto wskazówki dla tych, którzy chcą być dobrymi współpracownikami

Każdego dnia okazuj gotowość do pracy:	<ul style="list-style-type: none"> • przychodź do pracy, • uprzedzaj wcześniej, jeżeli nie będziesz mógł/a przyjść do pracy, • bądź wypoczęta/y, rześka/i.
Bądź punktualna/y:	<ul style="list-style-type: none"> • wychodź z domu wcześniej, • miej przy sobie rozkład jazdy autobusów lub tramwajów, • przygotuj zapasowy plan, jeśli zawiódłby pierwszy środek transportu.
Wykonuj swoją pracę:	<ul style="list-style-type: none"> • zorganizuj pracę – twoje narzędzia, miejsce pracy, biurko, • zaczynaj od razu swoją pracę, • wypracuj takie tempo pracy, które jest produktywne, stabilne i adekwatne do pracy współpracowników.

⇒ Pracownicy nie zawsze zachowują się zgodnie z tymi wskazówkami, wymyślając wiele usprawiedliwień dla swojego zachowania.

Takie postępowanie może:

- wpływać niekorzystnie na samopoczucie i pracę innych ludzi,
- pogarszać relacje między nimi,
- utrudniać współpracę i realizację wspólnych przedsięwzięć.

Dlatego: staraj się być dobrym współpracownikiem! 😊



Karta podsumowująca zajęcia pt. Najlepsze metody szukania pracy

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Szukanie pracy to dla wielu osób trudne przedsięwzięcie.

⇒ Aby zakończyło się ono powodzeniem, trzeba m.in.:

1. Znać:

- sposoby szukania pracy,
- źródła, w których można szukać informacji o pracy,
- kryteria wyboru pracy,
- swoje mocne strony.

2. Być aktywnym (tzn. szukać na wiele sposobów i w różnych miejscach).

⇒ **Sposoby szukania pracy:**

- pytanie znajomych i rodziny, osobiste poszukiwania, odwiedzanie firm itp.,
- koncentracja na wyborze pracy z konkretnej dziedziny, w konkretnym miejscu itp.,
- przygotowywanie i rozsyłanie swojego CV (z łaciny *curriculum vitae*), czyli życiorysu,
- przygotowywanie i rozsyłanie swojego listu motywacyjnego, który zawiera informacje o osobie szukającej pracy, jej doświadczeniu i mocnych stronach, które pokazują, że to właśnie ona powinna otrzymać daną pracę.

⇒ **Źródła, w których można szukać informacji o pracy:**

- gazety,
- informacje od znajomych (tzw. poczta pantoflowa),
- pójście do danej firmy i zapytanie o pracę,
- wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w różnych miejscach, w różnych instytucjach,
- urzędy pracy,
- specjalne gazety z ogłoszeniami,
- firmy pośredniczące w zatrudnianiu pracowników,
- Internet.

⇒ **Kryteria wyboru pracy:**

- czy praca odpowiada moim kwalifikacjom?
- czy jestem zdolna/y fizycznie i emocjonalnie, aby podjąć tę pracę?
- czy ta praca pomoże mi w przyszłości (np. czy praktyka sprzedawcy przyda mi się, gdy otworzę własny sklep)?
- czy ta praca jest moralna i legalna (np. sprzedaż narkotyków, kradzieże w pracy nie jest/nie są zgodna/zgodne z prawem)?
- jeśli mam wybór, to która z przedstawionych propozycji bardziej mi się podoba?

Zapamiętaj!

W poszukiwaniu pracy niezmiernie ważna jest **Twoja własna aktywność**.

Pamiętaj, że do odnalezienia wymarzonej pracy przygotowujesz się od pierwszej klasy tej szkoły. Bierz udział w stażach, praktykach, konkursach zawodowych w wolontariacie. Im więcej osób pozna Cię w działaniu, tym większa jest szansa na pracę.

Kiedy będziesz szukał/a pracy:

- rób to na wiele sposobów,
- pytaj wielu osób i w wielu miejscach!!!
- **POWODZENIA!**



Karta podsumowująca zajęcia pt. Etyczne zachowania pracownika

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

- ⇒ Każdy pracodawca ustanawia zespół reguł czy zasad, których przestrzegania oczekuje od pracowników. Ten zestaw zasad i odpowiadających im zachowań nazywamy etyką pracy.
- ⇒ Zasady te najczęściej są zapisane w odpowiednim dokumencie, który powinien być znany wszystkim pracownikom.
- ⇒ Zasady te dotyczą wielu sytuacji, które mają miejsce w pracy, np. jak się zachować w przypadku choroby, potrzeby wzięcia wolnego dnia, nagłego wypadku; jak postępować w przypadku wystąpienia problemów w pracy; jak się zachować, przychodząc i wychodząc z pracy, jakiego języka używać w kontaktach zawodowych itp.
- ⇒ Zasady te są ustalane po to, aby praca była wykonywana na czas, w bezpieczny i uporządkowany sposób.
- ⇒ Etyczne postępowanie pracowników wobec pracodawcy i współpracowników przekłada się na efektywność pracy, poprawia atmosferę, wzmacnia zaufanie, a także zwiększa bezpieczeństwo pracowników.
- ⇒ Stosowanie się do zasad etyki pracy sprawia, że pracownik jest efektywny i doceniany przez swojego pracodawcę.
- ⇒ Zasady dotyczące zachowania w pracy w różnych miejscach pracy mogą się różnić. Podejmując pracę, zadbaj o to, aby twój pracodawca zapoznał cię z zadaniami i zachowaniami obowiązującymi w danej firmie i związanymi z charakterem twojej pracy.



Karta podsumowująca zajęcia pt. Podsumowanie pracy w grupie

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Do realizacji zadań stojących przed grupą niezbędna jest znajomość umiejętności i kompetencji poszczególnych członków grupy.

⇒ Realizacja zadań jest możliwa dzięki wzajemnej współpracy i wsparciu.

⇒ Ludziom czasem trudno jest rozpoznać swoje mocne strony. Jest to możliwe podczas współpracy z innymi i przekazywaniu sobie nawzajem informacji o posiadanych i wykorzystywanych kompetencjach.

Pracując w grupie, można odkrywać własny potencjał. Rozwijając własne umiejętności i zdobywając nowe kompetencje. Pozwala to na realizację wspólnych projektów i równocześnie daje możliwość rozwoju osobistego.

Ważne jest dostrzeganie i docenianie potencjału innych członków zespołu. Pozwala to na ich dalszy rozwój i skuteczną realizację zadań stojących przed grupą.

Praca w grupie daje możliwość członkom grupy rozpoznania obszarów własnego rozwoju, nad którymi mogą pracować i je doskonalić.

Odkrywanie potencjału własnego

- analiza realizacji zadań przydzielonych w pracy grupowej
- rozmowa z innymi członkami grupy (uzyskanie informacji zwrotnej)
- rozmowa z opiekunem grupy (uzyskanie informacji zwrotnej)

Odkrywanie potencjału innych członków grupy

- analiza realizacji zadań przydzielonych innym członkom zespołu
- docenienie osiągniętych efektów
- wskazanie umiejętności pozwalających osiągnąć efekt

Wyznaczanie obszaru do rozwoju

- analiza realizacji zadań pod kątem napotkanych trudności
- rozpoznanie, których trudności można uniknąć w przyszłości, udoskonalając własne umiejętności
- wybór obszaru do dalszej pracy – wykorzystanie strategii 5Z



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zarządzanie projektem – część I

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ **Projekt to:**

- działanie mające wywołać zmianę (dzięki niemu ma się pojawić coś nowego),
- działanie ukierunkowane na osiągnięcie niepowtarzalnego celu,
- działania określone w czasie z wyraźnie wyznaczonym początkiem i końcem.

⇒ **Powodzenie projektu zależy w dużej mierze od umiejętności określenia jego celów i planowania.**

⇒ **Zasady określania celów w projekcie:**

Konkretny (im dokładniej określony cel, tym lepiej)

Urealniony (cel musi być dopasowany do twoich możliwości)

Mierzalny (by wiedzieć, że został osiągnięty, musisz go opisać w liczbach)

Aktywności wymagający (musi zakładać twoją aktywność, a nie np. przypadek)

Czasowo określony (od kiedy do kiedy będzie realizowany)

⇒ Korzyści wynikające z planowania 😊	⇒ Konsekwencje braku planowania ☹️
<ul style="list-style-type: none"> • Możesz się skupić na realizacji zadań. • Możesz dobrze zaplanować czas, robiąc różne rzeczy równolegle. • Możesz poszukiwać osób, które mogą ci pomóc w realizacji projektu. • Możesz zachować czas i pieniądze do działań niezbędnych w realizacji projektu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Możesz się czuć bezradna/y, nie wiedzieć, co teraz zrobić. • Marnujesz pieniądze i skupiasz się na rzeczach, które nie pomagają ci w realizacji projektu. • Marnujesz czas, nie robiąc wszystkiego, co może być robione w danym momencie. • Kilka osób może zajmować się tym samym, a inne działania mogą być niezrealizowane. • Możesz za późno zorientować się, że coś miałaś/eś zrobić wcześniej.

⇒ **Planowanie projektu to opracowanie jego harmonogramu.**

Należy w nim określić:

- **DZIAŁANIA**, jakie zamierzasz podjąć, aby zrealizować projekt.
- osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań (**KTO?**)
- termin, którym zamierzasz podjąć to działanie (**KIEDY?**).
- **POTRZEBNE** do realizacji poszczególnych działań **ŚRODKI**.

Zapamiętaj!

Prawidłowe określenie celów projektu oraz precyzyjne jego zaplanowanie to

KLUCZE

do sukcesu!!!



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zarządzanie projektem – część II

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ zachowanie**

⇒ Opracowanie budżetu jest jedną z bardzo ważnych czynności podczas planowania realizacji projektu. Zaplanowanie wydatków wymaga umiejętności przewidywania kosztów osobowych i rzeczowych oraz umiejętności ich kalkulacji.

⇒ Budżet to plan dochodów i wydatków.

Można powiedzieć, że budżet to nasz plan działania wyrażony w liczbach, to zestawienie tych środków, które zamierzamy wydać, z tymi, które mamy lub które zdobędziemy.

⇒ **Rodzaje kosztów:**

- KOSZTY OSOBOWE to wszystkie koszty wynikające z umowy o dzieło, umowy zlecenia i umowy o pracę; także rachunek lub faktura może być kosztem osobowym (np. gdy wystawia ją osoba fizyczna, np. ekspert, osoba prowadząca własną działalność gospodarczą).
- KOSZTY RZECZOWE to wszystkie koszty wynikające z faktur i rachunków.

⇒ **Zasady konstruowania budżetu**

Należy uwzględnić:

- KATEGORIE BUDŻETOWE – co zamierzamy kupić lub za co zapłacić, np. „materiały biurowe” lub „instruktor tańca”.
- KALKULACJA – ile rzeczy w danej kategorii chcemy kupić i w jakiej cenie, np. w kategorii „Materiały biurowe” wpisujemy: ołówki 10 szt. x 2 zł, długopisy 20 szt. x 3 zł itp.
- KWOTA – to suma wydatków na wszystkie produkty, które chcecie kupić w tej kategorii, np. ołówki: 20 zł + długopisy: 60 zł, czyli w kolumnie KWOTA: 80 zł.
- ŚRODKI WŁASNE – kwota, jaką już mamy na zakup materiałów z danej kategorii. Jeśli nic nie mamy, to wpisujemy zero.
- POTRZEBUJEMY – wynik odejmowania: KWOTA – ŚRODKI WŁASNE w tej kategorii.

⇒ Podczas realizacji projektu należy liczyć się z nieprzewidywalnymi sytuacjami, które warto nazwać („przewidź nieprzewidywalne”) oraz zaplanować sposoby rozwiązywania trudności (to się nazywa zarządzanie ryzykiem).



Karta podsumowująca zajęcia pt. Zakończenie

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ,** ⇒ **ZMODYFIKUJ**
jak to działa **zachowanie**

- ⇒ Wykorzystanie poznanych treści i wdrożenie nabytych umiejętności daje najlepsze efekty, gdy jest poprzedzone refleksją na ten temat.
- ⇒ Znajomość swoich mocnych stron pozwala na planowanie i realne określanie celów.
- ⇒ Świadomość, jak jesteśmy postrzegani przez innych pozwala na modyfikowanie zachowań w celu poprawy lub doskonalenia wizerunku.
- ⇒ Warto realnie oceniać swoje umiejętności i kompetencje, jak również posłuchać zdania innych, życzliwych i wspierających osób. Realne postrzeganie samego siebie pozwala na dalszy rozwój i adekwatne wykorzystanie już posiadanych umiejętności.