

Myśleć, pracować, współpracować

TRENING KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

scenariusze lekcji



**POLSKA FUNDACJA
DZIECI I MŁODZIEŻY**

Spis treści

Wprowadzenie	5
1. Integracja grupy/zespołu klasowego	11
2. Umiejętność uważnego słuchania: krok ku porozumieniu z innymi	16
3. Zadawanie pytań	22
4. Rozumienie i wykonywanie poleceń	28
5. Rozumienie emocji	36
6. Zarządzanie silnymi emocjami	42
7. Pozytywne nastawienie	47
8. Radzenie sobie ze stresem	53
9. Szacunek do siebie i innych	63
10. Asertywność: bezpośrednio, szczerze i z szacunkiem	68
11. Zaufanie do siebie i innych	76
12. Budowanie relacji opartej na zaufaniu	83
13. Odpowiedzialność.....	90
14. Pierwsze wrażenie	97
15. Podejmowanie decyzji.....	105
16. Projekt życiowy.....	112
17. Wyznaczanie celów.....	122
18. Dążenie do celu	131
19. Zarządzanie pieniędzmi.....	136
20. Zarządzanie czasem	141
21. Rozwiązywanie problemów	149
22. Zarządzanie konfliktem – część I.....	165
23. Rozwiązywanie konfliktów w grupie – część II	173
24. Radzenie sobie z zastraszaniem i wymuszaniem	180
25. Rozpoznawanie i odpowiadanie na mobbing	186
26. Stawianie się dobrym członkiem zespołu	191
27. Współpraca w miejscu pracy	196
28. Najlepsze metody szukania pracy	201
29. Etyczne zachowania pracownika	206
30. Podsumowanie pracy w grupie	213
31. Zarządzanie projektem – część I	218
32. Zarządzanie projektem – część II	224
33. Zakończenie	230

Wprowadzenie

W oparciu o adaptowane materiały, własne doświadczenia edukatorskie i trenerskie proponujemy zestaw 33 scenariuszy zajęć rozwijających kompetencje społeczne.

Scenariusze te są **propozycją** metodyczną skierowaną do nauczycieli/animatorów realizujących w szkołach zawodowych modułowy lub przedmiotowy program kształcenia, pedagogów, psychologów, doradców zawodowych pracujących w tych szkołach. Mogą je realizować na godzinach wychowawczych, w czasie zajęć pozalekcyjnych lub włączyć do planu nauczania w szkole jako moduł programu autorskiego. **Realizatorzy (szczególnie doświadczeni) mogą korzystać z własnych doświadczeń i propozycji ćwiczeń, jednakże konsekwentnie realizując cel zajęć. W dodatkowym materiale zamieścimy również propozycję dodatkowych ćwiczeń aktywizujących uczniów.** Realizacja scenariuszy wymaga od osób prowadzących zajęcia określonych kompetencji w zakresie pracy z grupą, zarządzania projektem uczniowskim oraz kompetencji społecznych. Dlatego dla osób zainteresowanych realizacją zajęć przygotowano program doskonalenia w zakresie edukacji ukierunkowanej na rozwijanie kompetencji społecznych oraz poradniki.

Scenariusze zajęć można przyporządkować do trzech grup:

1. Scenariusze od 1 do 18 dotyczą wybranych aspektów związanych z rozwojem osobistym (np. skuteczne komunikowanie się, zarządzanie emocjami, praca nad własną asertywnością, budowanie relacji opartej na zaufaniu, wyznaczanie życiowych celów, branie odpowiedzialności za swoje decyzje).
2. Scenariusze od 19 do 29 dotyczą zagadnień związanych ze współpracą z innymi, rozwojem umiejętności pracowniczych (np. zarządzanie sobą w czasie, zarządzanie pieniędzmi, rozwiązywanie problemów, szukanie pracy, etyka pracy, rozpoznawanie i odpowiadanie na mobbing).
3. Scenariusze od 30 do 33 stanowią podsumowanie pracy w grupie oraz przygotowanie do realizacji inicjatyw uczniowskich (projektów).

Zaleca się, aby scenariusze były realizowane zgodnie z ich zaprezentowaną kolejnością. Jednak niektóre z nich można realizować zamiennie z innymi. Taką informację można znaleźć w przypisach umieszczonych przy określonych tematach. Decyzje w tym zakresie podejmuje nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby grupy, z którą pracuje, oraz czas pracy, jaki ma do dyspozycji.

Realizowany projekt przewiduje realizację części zajęć w trybie wyjazdowym. Realizujący zajęcia znajdzie propozycję zajęć w dodatkowym materiale, który obejmuje:

- integrację uczestników
- ćwiczenia praktyczne dotyczące modułów opisanych w niniejszych scenariuszach
- dodatkowe przerywniki i energetyzery.

Każdy scenariusz posiada określoną, taką samą strukturę. Uwzględniono w niej następujące cztery elementy:



Kluczowe treści zajęć i wyjaśnienie najważniejszych pojęć zajęć



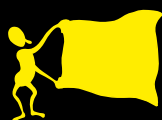
Informacje wprowadzające, w tym:

- cele zapisane w postaci wymiernych efektów,
- krótka charakterystyka przebiegu zajęć,
- spis materiałów dydaktycznych,
- informacja o czasie trwania zajęć,
- opis zadań, które należy wykonać przed rozpoczęciem lekcji.



Szczegółowy plan zajęć: opis czynności nauczyciela, krok po kroku, w podziale na cztery etapy:

1. Zainteresowanie tematem zajęć.
2. Rozwinięcie tematu.
3. Aktywność członków grupy/ćwiczenia.
4. Sprawdzenie efektów, podsumowanie pracy.



Materiały pomocnicze

Przy każdym z wymienionych etapów lekcji zapisano nazwy proponowanych metod pracy. Dominują wśród nich metody aktywizujące uczniów, np.: dyskusja, zabawa dydaktyczna, demonstracja, praca w małych grupach. Miniwykład ma służyć osobie prowadzącej zajęcia jako wprowadzenie do tematu lub podsumowanie aktywności uczniów.

Czas realizacji większości scenariuszy wynosi 45 minut (jedna godzina lekcyjna). Scenariusze są sprawdzone w już realizowanych programach. Jednak nie jest technicznie możliwe przewidzenie wszystkich możliwych przebiegów zajęć. Ich przeprowadzenie zależy od: nastawienia prowadzącego, motywacji uczestników, ich liczby, poziomu refleksji itd. Stąd zaprezentowane scenariusze są pewną propozycją. Mogą być punktem wyjścia w edukacji ukierunkowanej na rozwijanie kompetencji społecznych, ale także inspiracją dla osób prowadzących zajęcia w tym zakresie do szukania innych rozwiązań metodycznych, takich, które być może dokładniej odpowiadać będą potrzebom konkretnych grup. Dlatego zachęcamy osoby realizujące zajęcia do twórczej modyfikacji scenariuszy.

Z naszej praktyki realizacji tego typu programów wynika, że młodzież często wykazuje aktywność przy szczególnie interesujących ją tematach. Warto poświęcić plan zajęć na rzeczową dyskusję czy wnioski wynikające z aktualnej sytuacji uczestników. Pamiętać jednak należy o wnioskach, treściach przewidzianych w scenariuszach, aby dyskusje miały konkretny efekt edukacyjny.

Dyskusja czy rozmowa, techniki pracy indywidualnej zachęcają do refleksji, mogą pobudzić do myślenia. Stanowią podstawę uruchomienia procesu rozwoju kompetencji. Jednak to metody ćwiczące umiejętności: scenki, gry, studia przypadków rozwijają w praktyce kompetencje społeczne. Szczególnie realizacja projektu społecznego ma silne oddziaływanie na zmiany. Również podczas realizacji scenariuszy każda sytuacja, gdzie młodzież w jakiś sposób zachowuje się: wchodzi w spór, dowiaduje się czegoś nowego, spotyka się z nieplanowaną sytuacją, może być przez realizującego zamieniona w sytuację edukacyjną. „Jak mogliśmy zachować się inaczej? Co pomogło w tej sytuacji? O co

warto zadbać?” – te pytania stanowią kwintesencję treningu kompetencji społecznych. Żaden scenariusz nie zastąpi autentycznych przeżyć, które możemy analizować.

Całemu programowi przyświeca założenie, że zwiększamy świadomość młodzieży, wiedzę, zmieniamy postawy i rozwijamy kompetencje. Nie da się tych efektów uzyskać jedynie za pomocą dyskusji czy przekazania wiedzy. Zachęcamy zatem prowadzących do pamiętania, że im większa aktywność uczestników, tym większa szansa na autentyczne zmiany!

Edukacja ukierunkowana na rozwijanie kompetencji społecznych nie jest zadaniem łatwym ani krótkotrwałym. Jest ona jednak niezwykle ważna tak z jednostkowego, jak i ze społecznego punktu widzenia. Od jej skuteczności zależy w dużej mierze powodzenie osobiste i zawodowe jej uczestników, efektywność i wydajność zatrudniających ich przedsiębiorstw. Osoba prowadząca zajęcia nie będzie mogła bezpośrednio obserwować wszystkich efektów swojej pracy, jednak koordynując prace zespołów uczniowskich przygotowujących i realizujących projekty na rzecz społeczności szkolnej czy lokalnej, będzie mogła dokonać ewaluacji podejmowanych przez siebie działań i oceny postępów czynionych przez uczestników zajęć. Refleksja nad przebiegiem pracy oraz jej efektami powinna prowadzić do doskonalenia warsztatu pracy i podnoszenia jakości kształcenia.



Zestaw scenariuszy

pod redakcją

Tomasza Waleczko

1. Integracja grupy/zespołu klasowego



Kluczowe treści zajęć

Pierwsze zajęcia z cyklu poświęcone są wprowadzeniu do zajęć, integracji grupy i ustaleniu zasad określających zachowania, które sprzyjać będą dobrej atmosferze efektywnej pracy w czasie zajęć. Dobry start ma duże znaczenie dla wszystkich uczestników zajęć.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • poznają cele zajęć poświęconych rozwijaniu kompetencji społecznych, • poznają imiona, zainteresowania i inne atrybuty pozostałych uczestników zajęć, • stworzą i ustalą podstawowe zasady, jakie będą obowiązywać podczas zajęć.
Przebieg zajęć	• Przedstawienie celów zajęć i ich przydatności dla uczestników zajęć. • Przedstawienie tematów zajęć. • Rozpoznawanie różnic i podobieństw charakteryzujących członków grupy/zespołu klasowego. • Poznanie drugiej osoby przez wymianę informacji. • Przedstawianie się w dużej grupie. • Ustalenie podstawowych zasad, jakie będą obowiązywać podczas zajęć. • Wymiana opinii i dyskusja na forum grupy.
Materiały dydaktyczne	• Materiały do zapisu pomysłów (arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, stojak do zawieszania kart, tablica, kreda, markery). • Butelka z wąską szyjką. • Szklanka wody. • Lejek.
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: przygotuj butelkę, szklankę wodę i lejek. • Rozwinięcie tematu: napisz na tablicy lub arkuszu papieru cele zajęć. Przygotuj duży arkusz papieru z wypisanymi wybranymi tytułami lekcji. Użyj następującego wzoru: napisz każdy temat jako tytuł, zostaw wystarczająco dużo miejsca, aby móc dopisać 3–5 pomysłów uczniów i uczennic. Wykorzystaj następujące tematy: poszukiwanie pracy, porozumiewanie się z innymi, przyjaźnie, dbałość o zdrowie, pewność siebie/wiara we własne możliwości, podejmowanie dobrych decyzji, szacunek wobec siebie i innych. • Aktywność członków grupy/ćwiczenia: – przygotuj duży arkusz papieru lub podziel tablicę pionową linią na dwie równe części. W lewej części wpisz tytuł: „Zachowania sprzyjające osiągnięciu celów”, w prawej: „Zachowania utrudniające osiągnięcie celów”, – przygotuj duży arkusz papieru z tytułem „Podstawowe zasady”. Arkusz ten powinien znajdować się w widocznym miejscu na każdym spotkaniu grupy, żeby była możliwość odwołania się do ustalonych zasad. Dlatego zasady należy zapisać na arkuszu papieru, a nie na tablicy.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: wstęp osoby prowadzącej zajęcia i demonstracja

1. Przywitaj uczestników zajęć.
2. Przedstaw się, jeśli uczestnicy zajęć cię nie znają, opowiedz o niektórych twoich zainteresowaniach, powiedz, dlaczego zdecydowałeś/eś się prowadzić tego typu zajęcia. Wyraź swoją radość z możliwości pracy z uczestnikami zajęć.
3. Powiedz uczestnikom zajęć, że na początku chcesz im coś pokazać. Postaw na stole butelkę i szklankę z wodą.
4. Wyjaśnij, że chcesz przelać całą wodę ze szklanki do butelki, jednakże, gdy będziesz ją przelewać szybko, prawdopodobnie będzie się ona rozlewała po stole. Jeżeli będziesz to robić zbyt wolno, prawdopodobnie woda będzie spływała po butelce.
5. Powiedz, że aby przelać całą wodę do butelki, potrzebne są nam konkretne umiejętności oraz narzędzia, które pomogą w wykonaniu tego zadania, np. odpowiednia prędkość przelewania oraz lejek. Jeżeli będziemy przelewać wodę przez lejek za szybko, nie osiągniemy celu.
6. Pokaż, jak należy przelewać wodę do butelki.
7. Powiedz, że te zajęcia służą temu, by dać ich uczestnikom możliwość opanowania umiejętności i narzędzi, których będą potrzebować w życiu – w szkole, w pracy, w rodzinie.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład osoby prowadzącej zajęcia, dyskusja

1. Wyjaśnij cele tego cyklu zajęć (miniwykład):

Zajęcia te zaplanowano po to, by ich uczestnicy mogli opanować wiedzę i umiejętności, które pomogą im odnosić większe sukcesy w szkole lub pracy. Podczas zajęć ich uczestnicy będą osiągać cele związane z ich:

- rozwojem osobistym (kształtowanie umiejętności adekwatnej oceny własnych zasobów, stawiania celów życiowych, umiejętności przywódczych, w tym rozwiązywania problemów, rozumianych jako umiejętności komunikacyjne, budowanie porozumienia, zarządzanie konfliktem),
- rozwojem umiejętności pracowniczych (rozwijanie umiejętności pracy w grupie, etyka pracy, zdolność oceny i podejmowania ryzyka, zarządzanie projektem, czasem i finansami).

2. Pokaż tablicę z zapisanymi celami zajęć. Poproś uczestników, aby przeczytali je i zastanowili się nad tym, jakie tematy mogą być poruszane w czasie realizacji tych celów.
3. Po minucie lub dwóch poproś uczestników, aby podali swoje pomysły tematów. Zapisz je na dużym arkuszu papieru lub na tablicy.
4. Po zakończeniu poprzedniego ćwiczenia pokaż uczestnikom twój arkusz z tytułami lekcji. Zaznacz podobieństwa i różnice. Dopisz tematy podane przez uczestników w zostawionych przez ciebie wolnych miejscach. Uwaga: jeśli uczestnicy podadzą dużo więcej innych pomysłów tematów niż ty, wyjaśnij, że będziesz się starać uwzględnić je w czasie zajęć. Rzeczywiście postaraj się o nich pamiętać. Zastanów się, kiedy i jak można je będzie dołączyć do przewidzianych programem treści zajęć.
5. Powiedz uczestnikom, że nauka będzie dużo przyjemniejsza i łatwiejsza, jeśli pozna ją swoje imiona (jeśli się nie znają) i zainteresowania.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: zabawa dydaktyczna, praca w grupach, dyskusja

1. Wyjaśnij, że w tej sali uczestnicy zajęć z pewnością znajdą innych, którzy mają podobne zainteresowania albo cechy, a także po prostu ulubione rzeczy czy dania.

Poproś uczestników, aby po usłyszeniu wypowiedzianego przez ciebie hasła przemieszczali się po sali i tworzyli grupy ludzi, którzy lubią to samo albo mają podobne zainteresowania. Podaj przykład:

- hasło: „Znajdź innych, którzy lubią ten sam owoc, co ty”,
- reakcja uczestników: uczestnicy wstają i znajdują w sali te osoby, które lubią ten sam owoc.

Uwaga: jeżeli tylko jest to możliwe, zagraj razem z uczestnikami, tak aby dowiedzieli się czegoś o tobie i twoich zainteresowaniach.

2. Poproś uczestników, aby rozpoczęli zabawę od powyższego przykładu.
3. Kiedy utworzą grupy, zapytaj członków każdej grupy, jaki jest ich ulubiony owoc.
4. Powtórz to zadanie z innymi zainteresowaniami i ulubionymi rzeczami, utwórz swoje kategorie. Wybierz te, które są adekwatne dla kultury grupy, w której prowadzisz zajęcia, np.:
 - ulubiony film,
 - ulubione zajęcie wieczorne,
 - ulubiony zespół muzyczny,
 - ulubiona książka,
 - ulubiona gra komputerowa.
5. Po przeprowadzeniu pierwszego ćwiczenia z trzema lub czterema przykładami poproś, aby każdy uczestnik dobrał się w parę z osobą, z którą jeszcze nie rozmawiał, albo z osobą, której dobrze nie zna. Niech znajdą wygodne dla siebie miejsce i razem usiądą.
6. Poproś osoby w parze, by zdecydowały, kto jest osobą A, a kto B. Powiedz, że osoba A będzie rozmawiała z osobą B na temat, który ty im podasz. Będzie miała do swojej dyspozycji dwie minuty. Osoba B będzie słuchała i więcej dowie się o osobie A. Oto przykłady tematów, które możesz zaproponować:
 - praca, którą chciałbym wykonywać w przyszłości,
 - najlepsze wakacje, jakie mi się zdarzyły,
 - cechy, których szukam u dobrego przyjaciela,
 - jedna rzecz, którą bardzo lubię robić.
 Wybierz te tematy, które są właściwe dla kultury grupy¹, z którą pracujesz, lub utwórz własne. Ważne, aby tematy budziły pozytywne skojarzenia.
7. Po dwóch minutach poproś uczestników, by zamienili się rolami. Tym razem osoba B mówi, a osoba A słucha. Wybierz inny temat ich rozmowy.
8. Kiedy osoba B skończy, poproś, by uczestnicy usiedli w kręgu i przedstawili się sobie nawzajem, wymieniając:
 - imię,
 - miasto lub wieś, w której mieszkają,
 - co lubią robić w wolnym czasie,
 - kogo by chcieli spotkać, gdyby mogli wybrać kogokolwiek z całego świata.
9. Pokaż tablicę z zapisanymi tytułami: „Zachowania sprzyjające osiągnięciu celów” i „Zachowania utrudniające osiągnięcie celów”.
10. Poproś uczestników, by wymienili zachowania, które sprawiają, że osiągnięcie celów staje się możliwe. Zapisz ich pomysły po lewej stronie tablicy.
11. Poproś uczestników, by wymienili zachowania, które sprawiają, że trudno jest osiągnąć założone cele. Zapisz ich pomysły po prawej stronie tablicy.
12. Powiedz, by uczestnicy zajęć przyjrzeni się tym zapisom.
13. Powiedz uczestnikom, że zapisy te posłużą im do stworzenia listy podstawowych zasad, do których będą się stosować podczas zajęć. Poproś, by zasugerowali, które zapisy są najistotniejsze do tego, aby zajęcia przebiegały efektywnie i w dobrej atmosferze, na ich podstawie sformułujcie pięć do ośmiu podstawowych reguł. Uwaga: jeżeli uczestnicy mają problem z wybraniem zasad, zaproponuj kilka przykładów.

¹ Każda grupa rozwija się w czterech obszarach: integracji, kultury, struktury i komunikacji. W obszarze kultury charakterystyczne wskaźniki opisu to np.: normy, zasady, wartości, tradycje zwyczaje, język komunikacji, rytuały, moda, typowe relacje między członkami grupy.

14. Zapisz podstawowe zasady na arkuszu papieru z tytułem „Podstawowe zasady”. Uwaga: unikaj zapisów rozpoczynających się od słowa: „nie” (np. lepiej powiedzieć: „Słuchaj innych, gdy mówią” zamiast „Nie przerywaj innym”). Zwróć uwagę na to, czy wśród zasad podanych przez uczestników zajęć znalazły się następujące zasady:
- Dziel się swoimi opiniami i pomysłami.
 - Słuchaj innych, gdy mówią.
 - Szanuj to, że każdy ma prawo do własnego zdania.
 - Współpracuj z innymi w grupie.
 - Bądź aktywny.
- Jeżeli nie zostały one wymienione przez uczestników, zaproponuj je jako istotne dla Ciebie jako osoby prowadzącej zajęcia.
15. Powiedz uczestnikom, że zachowasz arkusz z zasadami i że zawsze podczas grupowych spotkań/zajęć będzie on wisiał w sali w widocznym miejscu. Dodaj, że lista zasad może być uzupełniana w toku zajęć nowymi zapisami, które okażą się konieczne z punktu widzenia potrzeb grupy.

D. Sprawdzenie efektów

1. Wybierz jeden z wariantów zakończenia zajęć:

Wariant I: dyskusja

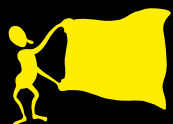
A. Zadaj uczestnikom następujące pytania:

- czego oczekujesz od członków grupy/klasy szkolnej?
- dlaczego, twoim zdaniem, istotne jest ustalenie i stosowanie się do podstawowych reguł?
- czego nowego dowiedziałas/eś się o członkach tej grupy?

Wariant II: ćwiczenie integracyjne, dyskusja

- A. Poproś uczestników zajęć, aby stanęli w kręgu i wzięli się za ręce. Ich zadaniem będzie wyobrazić sobie cel, do którego będą dążyć w trakcie realizacji zajęć, nazwać go w swojej wyobraźni i umiejscowić w dowolnym miejscu w sali.
- B. Upewnij się, czy wszyscy wyobrazili sobie swój cel, nazwali go i wiedzą, w którym miejscu sali się on znajduje.
- C. Poproś, aby uczestnicy zajęć, trzymając się cały czas za ręce i nie przerywając kręgu, osiągnęli swój cel, czyli podeszli do tego miejsca, w którym się on znajduje. Uwaga: w tym momencie panuje hałas, członkowie grupy ciągną się nawzajem w różne strony. Pozwól im doświadczyć tego i po chwili zapytaj:
- czy osiągnięcie celu było możliwe?
 - co mogłoby pomóc członkom grupy osiągnąć ich cele?
 - od czego zacząć?
- D. Podsumuj: Aby osiągać indywidualne cele w sytuacji, gdy pracujemy w grupie/zespole klasowym, należy: dzielić się swoimi opiniami i pomysłami (powiedzieć, gdzie jest mój cel), słuchać, czego inni potrzebują (dowiedzieć się, gdzie są cele innych), szanując ich prawo do odmiennego zdania (innego miejsca, w którym znajduje się ich cel), współpracować z innymi (wymyślać sposób osiągnięcia celów, np. podchodzimy po kolei do konkretnych miejsc), być aktywnym w osiąganiu celów indywidualnych

2. Wskaż zasady zachowania ustalone wspólnie na zajęciach. Przeczytaj je ponownie. Powiedz, że pomogą nam one osiągnąć cele.
3. Poproś uczestników o podpisanie się pod zasadami jako znak ich akceptacji w przyszłości.



Materiał pomocniczy

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.

2. Umiejętność uważnego słuchania: krok ku porozumieniu z innymi



Kluczowe treści zajęć

Uważne słuchanie jest niezwykle ważną umiejętnością z zakresu komunikacji interpersonalnej. Jest wyrazem szacunku dla drugiego człowieka, ułatwia porozumienie między ludźmi, jest warunkiem efektywnej pracy. Uważnie słuchając innych:

- lepiej rozumiemy, co się z nimi dzieje, i możemy im dzięki temu efektywniej udzielić wsparcia,
- lepiej rozumiemy to, o co ludzie nas proszą lub czego od nas wymagają.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją, jakie znaczenie ma umiejętność uważnego słuchania, • znają zasady uważnego słuchania, • rozwijają bądź wzmacniają swoją umiejętność uważnego słuchania.
Przebieg zajęć	• Przedyskutowanie podstawowych zasad i warunków związanych z uważnym słuchaniem innych osób. • Określenie w wyniku dyskusji sposobów okazywania, że się kogoś słucha. • Prezentacja komunikatów związanych z uważnym słuchaniem innych. • Praktyczne wykorzystanie umiejętności uważnego słuchania. • Dyskusja o zaletach wykorzystywania umiejętności uważnego słuchania w relacjach z innymi ludźmi.
Materiały dydaktyczne	• Arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, stojak do kart, tablica, kreda, markery. • Materiał pomocniczy nr 1: <i>Zasady uważnego słuchania</i>.
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: przygotuj (zapisz, zapamiętaj) kilka dowolnych zdań, będą ci one potrzebne do zabawy w tzw. głuchy telefon. Przykłady zdań podano w szczegółowym planie zajęć, w punkcie A.5. • Rozwinięcie tematu: zapisz na dużym arkuszu papieru (<i>flipchart</i>) zasady uważnego słuchania (szczegółowy plan zajęć, punkt B.6, materiał pomocniczy nr 1)



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: wprowadzenie osoby prowadzącej zajęcia i zabawa dydaktyczna

1. Poproś uczestników, by odpowiedzieli na poniższe pytania (w nawiasie podano prawidłowe odpowiedzi):
 - czy w Szkocji mężczyźni mają prawo poślubić siostrę swojej owdowiałej żony? (jeśli żona jest wdową, to znaczy, że mąż nie żyje),
 - jak powinno się mówić: 9 + 5 jest 13 czy 9 + 5 równa się 13? (9 + 5 = **14** (równa się)),

- które z tych trzech zwierząt widziałoby najwyraźniej w absolutnej ciemności: lampart, sowa czy nietoperz? (żadne – w absolutnej ciemności nic nie widać),
 - ile zwierząt każdego gatunku Mojżesz zabrał ze sobą na arkę? (na arkę zwierzęta zabrał Noe, a nie Mojżesz),
 - jaka góra była najwyższa, zanim odkryto Mount Everest? (Mount Everest)
2. Poproś uczestników, by zastanowili się nad tym, co im przychodzi do głowy, gdy mówisz słowo „słuchanie”. Poproś, by podzielili się swymi myślami na forum grupy.
 3. Zapisz ich odpowiedzi na *flipcharcie* lub na tablicy.
 4. Zapowiedz, że tematem dzisiejszego spotkania będzie umiejętność uważnego słuchania i jej wpływ na porozumiewanie się ludzi ze sobą.
 5. Zaproś uczestników do zabawy w głuchy telefon. Zapowiedz, że ty będziesz pierwszą osobą przekazującą informację. Przekazywaną informacją będzie zdanie przygotowane przez ciebie przed spotkaniem. Przedstaw zasady zabawy: kolejne osoby, nie patrząc na siebie i siedząc do siebie bokiem, przekazują sobie szeptem na ucho jakąś informację. Gdy dotrze ona do ostatniej osoby, ta głośno mówi to, co przed chwilą usłyszała. W ćwiczeniu możesz wykorzystać poniższe zdania:

Propozycje zdań do zabawy w głuchy telefon

- „Jeżeli zależy ci na rozumieniu drugiego człowieka, naucz się słuchać uważnie”
 - „Gdy rada głupca jest dobra, to mądry człowiek jej słucha”
 - „Głupi nie słucha rady przyjaciół, rozumny korzysta z obmowy nieprzyjaciół”
 - „W każdym człowieku tkwią właściwie trzej ludzie: jeden, który mówi; drugi, który słucha; trzeci, który umie milczeć”
 - „Wszystko zostało już powiedziane, ponieważ jednak nikt nie słucha, trzeba wciąż zaczynać od nowa”
 - „Człowiek zdrowy ma zawsze mnóstwo rad dla chorego”
 - „Ten zaś, co ni dla siebie mądry, ni drugiego przestróg nie słucha, nie jest zdatny do niczego”
6. Po zakończeniu zabawy zapytaj uczestników:
 - jaka była rola każdego z was w trakcie zabawy?
 - co sprawiało, że dokładne przekazanie informacji było trudne?
 - co można zrobić, aby porozumiewanie się osób między sobą było łatwiejsze?
 7. Podsumuj wypowiedzi uczestników, przedstawiając im podstawowe warunki, jakie muszą być spełnione, by ludzie mogli porozumieć się ze sobą. Powiedz: „Codziennie porozumiewamy się z innymi ludźmi. Mówimy i słuchamy. Rozmowa możliwa jest tylko wtedy, gdy jest osoba, która słucha. Jedna osoba – nadawca – mówi, druga osoba – odbiorca – słucha, starając się zrozumieć, co rozmówca chce mu przekazać. Podczas rozmowy chcemy zrozumieć mówiącą osobę i porozumieć się z nią w ważnych dla nas i dla niej kwestiach. Porozumieniu temu sprzyja umiejętność uważnego słuchania”. Podczas przekazywania uczestnikom tych informacji zapisz na arkuszu papieru flipchartowego lub na tablicy główne pojęcia, takie jak „porozumiewanie się”, „mówienie”, „słuchanie”, „nadawca”, „odbiorca”, „uważne słuchanie”.
- #### **B. Rozwinięcie tematu: praca w grupach i dyskusja**
1. Poproś, by uczestnicy dobrali się w pary, znajdując osobę, która ma ubranie w podobnym kolorze. Pozwól im zdecydować, kto będzie osobą A, a kto osobą B. Uwaga: Jeśli kolor ubrań nie jest odpowiednim atrybutem do utworzenia par, wybierz inny, np. różny wzrost.
 2. Opisz przebieg ćwiczenia:
 - Osoby B wychodzą na korytarz. W tym czasie zapoznajesz osoby A z ich zadaniem: polega ono na tym, by przez kilka minut opowiadały osobie z pary o ciekawym filmie, który obejrzały, o interesującej książce, którą przeczytały, o jakimś wydarzeniu z ich własnego życia.

- Osoby B także otrzymują od ciebie instrukcję: podczas opowiadania ich partnera przez kilka minut mają być zainteresowane tym, co słyszą, po czym w bardzo subtelny sposób mają dać rozmówcy do zrozumienia (ciałem, mimiką, postawą), że jego opowieść nie jest dla nich interesująca, okazać (dyskretnie), że są tą rozmową znudzone.
3. Zaproś osoby B do sali i powiedz parom, by zaczęły ćwiczenie.
 4. Po kilku minutach zakończ rozmowę i zapytaj osoby A:
 - jak ci się rozmawiało? Jak się czułaś/eś podczas tej rozmowy?
 - po czym poznałaś/eś, że ktoś cię słucha? Co sprawiało, że miałaś/eś wrażenie bycia niesłuchanym?
 - co wam przeszkadzało? Co was zachęcało do dalszej rozmowy?
 - jak ludzie zachowują się, gdy myślą, że nie są słuchani?
 - po czym poznajesz, że twój rozmówca cię słucha?
 5. Na jednym dużym arkuszu papieru lub na jednej części tablicy zapisz zachowania wskazujące, że rozmówca nie słucha (np.: przerywanie, ignorowanie, mówienie o innych sprawach). Na drugim arkuszu/drugiej części tablicy zapisz zachowania wskazujące na słuchanie innych (np.: patrzeć w oczy, potakiwanie, upewnianie się, czy dobrze się rozumiało to, co ktoś mówi, pochylenie się ku rozmówcy itp.).
 6. Podsumuj pomysły uczestników, stwierdzając, że umiejętność uważnego słuchania wiąże się z przestrzeganiem pewnych zasad. Pokaż uczestnikom przygotowany przed lekcją arkusz z tymi zasadami (zasady zamieszczono także w materiale pomocniczym nr 1):

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.
7. Omówcie zasady. Wyjaśnij uczestnikom zajęć pojęcie „parafraza”, podaj kilka przykładów parafraz, np.:
 - „Jeśli cię dobrze zrozumiałem, to ze szkoły wyszedłeś o 15.30”.
 - „Z tego co mówisz wynika, że obiad przygotowała twoja siostra”.
 8. Podkreśl, że słuchanie jest ważną umiejętnością, dzięki której możemy mieć dobre kontakty z innymi ludźmi, możemy ich lepiej rozumieć.

C. Aktywność członków grupy ćwiczenia: praca w grupach, dyskusja

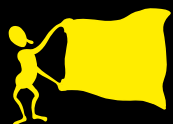
1. Zapowiedz, że osoby w parach będą przez 3 minuty opowiadały o czymś, co ich ostatnio szczególnie poruszyło, wzbudziło ich pozytywne emocje. W trakcie rozmowy przeciwiczą poznane przed chwilą zasady uważnego słuchania. Zachęć do roz-

mów o filmie, spektaklu teatralnym, książce, grze komputerowej, programie telewizyjnym, ciekawym wydarzeniu...

2. Poproś osoby A, aby mówiły, a osoby B, by uważnie słuchały tego, co mówi ich rozmówca. Zwróć osobom B uwagę na to, by nie przerywały wypowiedzi osoby A, swoim głosem i postawą ciała okazywały im zainteresowanie oraz używały parafrazy.
3. Po upływie wyznaczonego czasu poproś, by uczestnicy zamienili się rolami. Zwróć uwagę osobom A, by nie przerywały wypowiedzi, swoim głosem i postawą ciała okazywały zainteresowanie oraz używały parafrazy.
4. Po zakończeniu ćwiczenia poproś, by uczestnicy opowiedzieli sobie nawzajem, jakie zachowania osoby słuchającej pomagały im mówić i czy zauważyli którąś z przedstawionych wyżej zasad uważnego słuchania.
5. Zapytaj uczestników zajęć:
 - Kiedy byliście osobami opowiadającymi:
 - co czuliście, gdy widzieliście, że rozmówca was słucha?
 - co upewniało was podczas rozmowy, że rozmówca was słucha?
 - Kiedy byliście osobami słuchającymi:
 - co ułatwiało zrozumienie tego, o czym opowiadał wasz rozmówca?
 - co utrudniało zrozumienie tego, o czym opowiadał wasz rozmówca?
6. Podsumuj wypowiedzi uczestników, wskazując korzyści płynące z uważnego słuchania dla mówiącego i słuchającego.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Wybierz dwa pytania spośród pytań podanych niżej, i zadaj je uczestnikom twoich zajęć:
 - która zasada związana z umiejętnością uważnego słuchania jest najłatwiejsza do zastosowania? Która jest trudna?
 - co czujesz, gdy, widzisz i myślisz, że twój rozmówca cię słucha?
 - jak sądzisz, dlaczego warto posiadać umiejętność uważnego słuchania?
 - dlaczego warto słuchać innych?
2. Poproś uczestników, by określili:
 - dwa typowe dla nich sposoby okazywania innym, że ich uważnie słuchają;
 - jedną z zasad, którą chcieliby dalej ćwiczyć podczas słuchania innych osób.
3. Zachęć uczestników, aby pomyśleli o dwóch osobach, których chcą słuchać bardziej uważnie przez następne trzy dni. Zachęć do ćwiczenia tej umiejętności w kontakcie z tymi osobami.



Materiał pomocniczy nr 1

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.

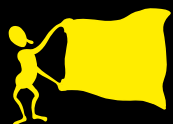
3. Okazuj uwagę i zrozumienie w sposób werbalny, np:

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

używaj krótkich zdań, w których mówisz, jak rozumiałeś 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

**Materiał pomocniczy nr 2****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.

3. Zadawanie pytań²



Kluczowe treści zajęć

Zadawanie pytań to niezwykle ważna umiejętność: „kto pyta, nie błądzi”. Dzięki zadaniu pytań możemy wyjaśnić to, co jest dla nas niejasne, nieprecyzyjne, i skuteczniej działać w wielu sytuacjach dnia codziennego, tak osobistych, jak i zawodowych. Niektórzy dzielą pytania na dwie grupy: pytania zamknięte, zaczynające się od: czy? i pytania otwarte, zaczynające się od: kto?, co?, jak?, kiedy, gdzie? itp. W komunikacji z innymi warto przede wszystkim zadawać pytania otwarte. Wymagają one dłuższej odpowiedzi niż tylko „tak” lub „nie” i dostarczają więcej informacji.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - rozpoznają korzyści płynące z zadawania pytań, kiedy coś jest dla nich niejasne, - znają różne rodzaje pytań pomagających wyjaśnić niejasności, - dostrzegają wagę słuchania ze zrozumieniem, - rozwijają umiejętności zadawania pytań, - znają pytania, ważne przy planowaniu zadań.
Przebieg zajęć	- Ćwiczenie pokazujące rolę pytań w sytuacji związanej z niejasną instrukcją. - Przedyskutowanie zysków wynikających z zadawania pytań i przyczyn niezadawania pytań przez ludzi. - Poznanie rodzajów pytań pomagających wyjaśnić niejasności. - Użycie rodzajów pytań do wyjaśniania niejasności. - Ćwiczenia w zadawaniu pytań. - Autorefleksja o doświadczeniu w zadawaniu pytań. - Praktyczne zastosowanie nabytych umiejętności zadawania pytań.
Materiały dydaktyczne	- Papier, <i>flipchart</i>, tablica, kreda, markery. - Papier i długopis dla każdego z uczestników. - Materiał pomocniczy nr 1: <i>Lista sytuacji do pracy w grupach</i>.
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Rozwinięcie tematu: przygotuj się do opowiedzenia jakiejś sytuacji z twojego życia, kiedy coś dla ciebie jako lidera nie było jasne, ale nie zadałaś/eś żadnych pytań i w rezultacie popełniłaś/eś błąd. Przygotuj się do podania konsekwencji tego błędu (przykład sytuacji podano w szczegółowym planie zajęć, punkt B.1). - Rozwinięcie tematu: stwórz planszę z siedmioma rodzajami pytań (kto?, co?, po co?, z kim?, kiedy?, gdzie?, za pomocą czego?). - Aktywność członków grupy/ćwiczenie: przygotuj kartki z opisem sytuacji (materiał pomocniczy nr 1: <i>Lista sytuacji do pracy w grupach</i>).

² Temat ten nie musi być oddzielną jednostką lekcyjną. Fragmenty tego scenariusza mogą być włączone do innych zajęć.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: zabawa dydaktyczna, dyskusja

1. Poproś uczestników, aby utworzyli linię (stanęli w rzędzie). Dopóki uczestnicy nie wykonają zadania, nie podawaj żadnych innych instrukcji i odmawiaj odpowiadania na pytania.
2. Zapytaj uczestników:
 - jak sądzą, czy linia, którą utworzyliście, jest zgodna z moim oczekiwaniem?
 - jakie dodatkowe informacje byłyby wam potrzebne, aby wykonać to zadanie?
 - w jaki sposób moglibyście uzyskać te informacje?.
3. Poproś uczestników o ponowne utworzenia linii. Zaznacz, że odpowiesz na wszystkie ich pytania i poproś o ich zadawanie.
4. Odpowiedz na pytania związane z utworzeniem linii. Staraj się podać następujące informacje:
 - utwórzcie linię, stojąc parami z najwyższymi osobami na końcu i najniższymi z przodu sali,
 - stańcie twarzą do drzwi.
5. Kiedy uczestnicy utworzą linię, zapytaj ich:
 - czy pytania, które zadaliście, pomogły wam wykonać to zadanie?
 - w jakich sytuacjach pomocne jest zadawanie pytań?

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład, dyskusja

1. Opowiedz o jakiejś sytuacji, w której coś nie było dla ciebie jasne i nie zadałaś/eś pytań. W rezultacie popełniłaś/eś błąd. Opowiedz o konsekwencjach tego błędu, także o twoich uczuciach i myślach (np. o twoim zakłopotaniu czy obniżeniu samooceny). Oto przykład sytuacji:
Nie miałaś/eś pewności co do lokalizacji miejsca, do którego chciałaś/eś dotrzeć. Nie zapytałaś/eś nikogo o drogę, zgubiłaś/eś się. To spowodowało, że spóźniłaś/eś się na ważne spotkanie i było ci z tego powodu wstyd.
2. Powiedz, że kiedy ktoś zadaje pytania:
 - dokładniej rozumie zadanie, problem, okoliczności i wskazówki i jest w stanie być lepszym przyjacielem, pracownikiem, członkiem rodziny,
 - robi mniej błędów i wyższa jest jakość jego pracy,
 - rośnie jego samoocena,
 - nie będzie odczuwał wstydu z powodu swoich błędów.
3. Zapytaj uczestników zajęć: dlaczego ludzie nie zadają pytań? Uzupełnij ich wypowiedzi (jeśli to będzie konieczne) poniższymi odpowiedziami:
Ludzie nie zadają pytań, ponieważ:
 - czują się zakłopotani,
 - boją się wywołać zakłopotanie u innych,
 - boją się, że się ośmieszą,
 - postrzegają zadawanie pytań jako rywalizowanie z innymi.
4. Powiedz, że dobrze jest znać różne rodzaje pytań. Wyjaśnij, że kiedy coś wymaga wyjaśnienia lub doprecyzowania, zadawane pytania można zaliczyć do siedmiu grup: Kto?, Co?, Po co?, Z kim?, Kiedy?, Gdzie?, Za pomocą czego?. Wywieś arkusz z tymi siedmioma pytaniami.
5. Poproś uczestników, żeby wyobrazili sobie osobę dorosłą, np. nauczyciela, który prosi uczniów z ich klasy, aby pomogli innej młodej osobie. Wyjaśnij, że zademonstrujesz sposób zadawania siedmiu rodzajów pytań w tej sytuacji:
 - Kim ona/on jest? Kto z nas mógłby jej/jemu najlepiej pomóc? (KTO).
 - Jakiej pomocy ona/on potrzebuje? Co należy zrobić, aby pomóc? (CO).

- Co się stało, że potrzebuje pomocy? W czym to, co zrobimy, ma jej/jemu pomóc? (PO CO).
 - Ile osób może jej/jemu pomóc? Pomocy ilu osób potrzebuje? (Z KIM).
 - Kiedy mamy jej/jemu zacząć pomagać? Kiedy mamy jej/jemu pomóc? (KIEDY).
 - Gdzie ją/jego możemy spotkać? (GDZIE).
 - Czego będziemy potrzebowali, żeby jej/jemu pomóc? Ile czasu zajmie nam pomaganie jej/jemu? (ZA POMOCĄ CZEGO).
6. Zauważ, że kiedy ktoś czegoś nie rozumie, to nie musi zadawać pytań ze wszystkich siedmiu kategorii. Kategorie te mają pomóc w myśleniu o możliwych pytaniach i w lepszym zaplanowaniu działań.
7. Powiedz członkom grupy, że teraz podasz im przykład zadania, o wykonanie którego mogą zostać w przyszłości poproszeni. Poproś ich o wymyślenie pytań, które mogliby zadać, żeby być pewnymi, czy wszystko dobrze zrozumieli. Wybierz jedno z poniższych zadań:
- przygotowanie obiadu,
 - zaopiekowanie się bratem lub siostrą przez weekend,
 - pomoc w posprzątaniu klasy, w której prowadzicie zajęcia,
 - porozmawianie z osobą, która płacze,
 - napisanie przemowy na ważną okazję,
 - zorganizowanie uroczystości zakończenia zajęć.
8. Zachęć uczestników do przyjrzenia się siedmiu kategoriom pytań i zadecydowania, których z nich mogliby użyć, aby doprecyzować polecenie, móc lepiej wykonać to zadanie. Poproś o podawanie przykładów. Zapisuj pomysły uczestników na dużym arkuszu papieru. W tabeli podano przykłady pytań do trzech z wymienionych zadań.

Zadanie	Kategoria pytania	Pytanie
Przygotowanie obiadu	Kto?	Kto ma przygotować obiad? Dla kogo ma być ten obiad?
	Co?	Co mam przygotować na obiad?
	Po co?	Do czego będą mi potrzebne te składniki?
	Z kim?	Czy mam przygotować go sam? Z kim mam go przygotować?
	Kiedy?	Na którą godzinę mam przygotować obiad?
	Gdzie?	Zjemy w domu czy na werandzie?
	Za pomocą czego?	Jakie składniki będą mi potrzebne do zrobienia obiadu?
Opieka nad bratem lub siostrą	Kto?	Do kogo mogę się zwrócić o pomoc?
	Co?	Czy są jakieś rzeczy, które powinienem z nimi przez ten weekend zrobić?
	Po co?	Co powoduje, że to ja muszę się nimi zająć?
	Z kim?	Czy mogę kazać mojej siostrze, żeby to ona zajmowała się nimi przez pół weekendu?
	Kiedy?	Kiedy wyjeżdżacie i kiedy wróćcie?
	Gdzie?	Gdzie możemy z nimi pójść? Gdzie można was w razie potrzeby szukać?
	Za pomocą czego?	Ile mam pieniędzy na zapewnienie im rozrywek? Co mamy w lodówce na weekend?

Pomoc w sprzątnięciu klasy	Kto?	Czy wszyscy mają zostać, żeby sprzątać? Kto będzie wycierał tablicę?
	Co?	Co jest do zrobienia?
	Po co?	W jakim celu mamy sprzątnąć?
	Z kim?	Z kim mam sprzątać? Czy mam to zrobić sam/sama?
	Kiedy?	Kiedy mamy skończyć?
	Gdzie?	Gdzie znajdziemy ścierki i miotły?
	Za pomocą czego?	Jakie mamy pomoce do sprzątania (ścierki, płyn do podłóg)?

9. Zapytaj uczestników: w jakich sytuacjach zadawanie pytań może okazać się ważne? Dodaj, jeśli uczestnicy tego nie uwzględnili: zadawanie pytań jest ważne, gdy:
- ktoś nie rozumie wskazówek albo zadania,
 - ktoś nie jest pewny, czy dobrze zrozumiał to, co ktoś inny chciał powiedzieć,
 - wydarzyło się coś niejasnego,
 - ktoś się zgubił.
10. Podkreśl, że z zadawaniem pytań związane jest słuchanie odpowiedzi. Słuchając odpowiedzi w sposób uważny, możemy łatwiej zrozumieć, jak wykonać zadanie, co się wydarzyło lub dzieje. Możemy także zadawać dodatkowe pytania. Uwaga: jeśli przeprowadziłaś/eś już zajęcia na temat umiejętności uważnego słuchania, przypomnij zasady tego słuchania.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupie

1. Poproś uczestników zajęć, aby ustawili się w linii od najwyższego członka grupy do najniższego. Następnie poproś ich, aby stworzyli małe grupy liczące od 3 do 5 osób (np. w grupie 20 osób poproś, aby odliczyli od 1 do 4 – otrzymasz cztery grupy pięcioosobowe).
2. Przydziel role w małych grupach:
 - najwyższa osoba będzie liderem; jej zadaniem jest pilnować, aby grupa była skoncentrowana na zadaniu,
 - osoba na lewo od lidera opowie na forum wszystkich grup, co jej mała grupa stworzyła.
3. Rozłóż wśród grup karteczki z jednozdaniowym opisem jednej sytuacji (lista sytuacji: materiał pomocniczy nr 1).
4. Przypomnij uczestnikom zajęć siedem kategorii pytań: Kto?, Co?, Po co?, Z kim?, Kiedy?, Gdzie?, Za pomocą czego? Zapowiedz ćwiczenie związane z umiejętnością zadawania pytań. Wybierz przy tym jeden z wariantów tego ćwiczenia:

Wariant 1.

- A. Poproś członków mniejszych grup, aby przygotowali opis przydzielonej im sytuacji, odpowiadając na wszystkie podane wyżej pytania. Zadaniem członków innych mniejszych grup będzie uważne słuchanie i ewentualnie zadanie dodatkowych pytań.
- B. Poproś przedstawicieli mniejszych grup o prezentację opisów, zapytaj innych uczestników, czy chcieliby zadać jeszcze jakieś pytanie, które by pomogło lepiej zrozumieć daną sytuację.

Wariant 2.

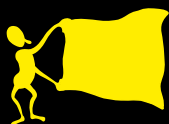
Poproś przedstawiciela każdej z grup, aby przeczytał na forum przydzieloną im sytuację. Przedstawiciele innych grup mają po 2 minuty, by wymyślić jak najwięcej pytań do każdej z sytuacji.

5. Pogratuluj uczestnikom zajęć nowych umiejętności. Zaznacz, że są one bardzo potrzebne, aby dobrze wykonywać swoją pracę i efektywnie współpracować z innymi ludźmi podczas wykonywania przydzielonych wam zadań.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

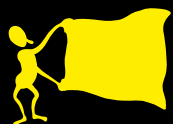
1. Poproś uczestników, aby pomyśleli o sytuacji z przeszłości, kiedy zadawanie pytań mogło im pomóc. Zapytaj ich:

- co powstrzymało cię od zadawania pytań?
 - w jaki sposób zadanie pytań mogło by ci wtedy pomóc?
 - co możesz zrobić, aby następnym razem było ci łatwiej zadawać pytania?
 - w jaki sposób zadawanie pytań sprzyja współpracy w grupie?
2. Zapytaj uczestników zajęć, czy chcieliby zadać pytania do sytuacji, która jest dla nich niezbyt zrozumiała, bądź problemu, który wymaga szybkiego rozwiązania. Zapytaj, czy jesteś osobą, która na te pytania może odpowiedzieć. Jeżeli tak, zrób to. Jeżeli nie, skontaktuj uczestników zajęć z osobą, która ma kompetencje do udzielenia odpowiedzi na interesujące uczestników pytania.

**Materiał pomocniczy nr 1****Lista sytuacji do pracy w grupach 3–5 osobowych**

(do pocięcia)





Materiał pomocniczy nr 2

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 popełnienia 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.

4. Rozumienie i wykonywanie poleceń



Kluczowe treści zajęć

Rozumienie i wykonywanie poleceń są ze sobą nierozdzielnie związane. Zrozumienie polecenia warunkuje właściwe jego wykonanie. Czasami o tym zapominamy i zbyt szybko przystępujemy do działania. Dobremu rozumieniu i wypełnianiu poleceń sprzyja uważne słuchanie i zadawanie pytań.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • zrozumieją, jak ważne jest poprawne wykonywanie poleceń, • określą, od czego zależy poprawność rozumienia poleceń, • wzmocnią swoją zdolność dokładnego rozumienia i wykonywania poleceń.
Przebieg zajęć	• Ćwiczenie pokazujące rolę precyzyjności instrukcji w sytuacji związanej z wykonywaniem poleceń. • Dyskusja na temat ważności wypełniania poleceń. • Zastanowienie się, co robić, by właściwie rozumieć polecenia. • Przekazanie wskazówek pomocnych w rozumieniu i wykonywaniu poleceń. • Zastanowienie się nad swoimi silnymi stronami i zdolnością do rozwoju w zakresie rozumienia poleceń lub instrukcji.
Materiały dydaktyczne	• Materiały do zapisywania (papier, <i>flipchart</i>, tablica, kreda, markery). • Papier i długopis albo flamastry (wariant I). • Kolorowe kwadratowe kartki (wariant II) dla każdego z uczestników. • Materiały pomocnicze: – nr 1: <i>Trzyminutowy test</i>, – nr 2: <i>Wskazówki dotyczące poprawnego rozumienia poleceń</i>, – nr 3: <i>Przykład siatki umożliwiającej wykonanie tradycyjnego żurawia metodą origami</i>.
Czas trwania	45 minut (I lub II wariant do wyboru) lub 90 minut (w przypadku realizacji dwóch wariantów)
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: przygotuj po jednej <u>dwustronnej</u> kopii <i>Trzyminutowego testu</i> (materiał pomocniczy nr 1) dla każdego uczestnika. • Rozwinięcie tematu: przygotuj duży arkusz papieru (<i>flipchart</i>) z listą wskazówek dotyczących poprawnego rozumienia poleceń (materiał pomocniczy nr 2). • Aktywność członków grupy/ćwiczenia: – wariant I: przygotuj kryteria do zadań, które uczestnicy będą realizować (np. tablicę z przykładowymi produktami do uporządkowania – ceny, data ważności, waga itp.), – wariant II: naucz się wykonywać czapkę, statek lub żurawia techniką <i>origami</i> (materiał pomocniczy nr 3).



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: zabawa dydaktyczna, dyskusja

1. Powiedz uczestnikom, że wypełnią teraz test kompetencyjny; liczyć się będzie czas i precyzja wykonania. Rozdaj każdemu uczestnikowi jedną kopię *Trzyminutowego testu* (materiał pomocniczy nr 1). Uwaga: prawidłowym rozwiązaniem testu jest wypełnienie tylko punktów 1 i 2; test pokazuje, czy uczestnicy rzeczywiście przeczytali całą instrukcję, czy też od razu wykonywali zadania bez czytania.
2. Zapytaj uczestników, jaki jest efekt ich pracy. Wyjaśnij, że test, w którym brali udział, badał efektywność pracy, przedstaw właściwy sposób wykonania poleceń.
3. Zadać pytania:
 - jak czuliście się po wykonaniu tego zadania?
 - czy mieliście przekonanie, że wykonujecie je prawidłowo?
 - co spowodowało, że niektórzy z was nie przeczytali na początku pracy wszystkich poleceń?
 - jak myślicie, kto jest odpowiedzialny za wyjaśnianie poleceń?
 - jak uważacie, dlaczego ważne jest, by wiedzieć, jak wykonywać zadanie zgodnie z instrukcją?

B. Rozwinięcie tematu: dyskusja, podsumowanie (miniwykład osoby prowadzącej zajęcia)

1. Poproś uczestników, by wymienili, czego potrzebują, by właściwie wykonywać polecenia związane z wykonywaniem zadań (instrukcje pisemne oraz ustne).
2. Zapisz ich pomysły na dużym arkuszu papieru.
3. Podsumuj dyskusję i powieś duży arkusz papieru ze wskazówkami dotyczącymi poprawnego rozumienia poleceń (miniwykład, materiał pomocniczy nr 2):

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 wykonane 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).

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach

1. Wybierz jeden z wariantów ćwiczenia³:

Wariant I.

- A. Poproś uczestników, żeby utworzyli małe, 3, 4-osobowe grupy. Zachęć ich, by spróbowali utworzyć te grupy tak, by wszyscy członkowie byli innego wzrostu.
- B. Przydziel role grupowe w każdej małej grupie:
 - osoba z najkrótszymi włosami może zostać liderem. Jej zadaniem będzie utrzymanie koncentracji grupy na zadaniu,
 - osoba z najdłuższymi włosami może być rzecznikiem i podzielić się pomysłami swojej małej grupy na forum.

³ Jeżeli dysponujesz wystarczającą ilością czasu, przeprowadź ćwiczenie w dwóch wariantach w celu utrwalenia umiejętności rozumienia i wykonywania poleceń.

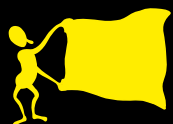
- C. Wyjaśnij, że będziesz przekazywać polecenia i członkowie małych grup muszą uzgodnić między sobą pytania, które pomogą im doprecyzować instrukcję.
- D. Wybierz dla każdej małej grupy jedno zadanie z poniższej listy.
 - Uporządkuj półki w sklepie.
 - Posprzątaj łazienkę.
 - Uporządkuj tę salę.
 - Posprzątaj dom.
 - Idź na zakupy spożywcze.
 - Zostań w domu i pilnuj brata albo siostry.
 - Zorganizuj uroczystą kolację.
- E. Daj członkom małych grup trzy minuty, by zdecydowali, jakie pytania powinni zadać, by wiedzieć, w jaki sposób wykonać przydzielone im zadanie.
- F. Poproś rzecznika każdej małej grupy, by przedstawił na forum pomysły swojej grupy.
- G. Odpowiadaj na zadawane pytania aż do chwili, gdy dana grupa uzna, że wie na pewno, co i w jaki sposób ma zrobić.

Wariant II:

- A. Podziel grupę na dwie części.
- B. Rozdaj kolorowe kwadratowe kartki.
- C. Wy tłumacz, że osoby z pierwszej grupy mają wykonywać polecenia, które im przekażesz, ale nie wolno im zadawać pytań; natomiast osoby z drugiej grupy dowiedzą się, co będą robić, i będą mogły zadawać pytania.
- D. Rozpocznij zadanie z obiema grupami – przekaż krok po kroku instrukcję dotyczącą składania z kartki papieru żurawia (technika origami). Członkowie grupy drugiej mogą zadawać pytania, a ty udzielaj wskazówek tylko im (możesz podchodzić do nich indywidualnie), tak by prawidłowo wykonali polecenia. Rozdaj członkom drugiej grupy przykładową siatkę tworzenia tradycyjnego żurawia metodą origami – materiał pomocniczy nr 3.
- E. Po zakończeniu zadania zapytaj, jakie trudności mieli uczestnicy podczas wykonywania zadania, sprawdź co i czy poprawnie – udało im się zrobić.
- F. Poproś, by osoby z drugiej grupy pomogły uczestnikom z pierwszej grupy dokończyć zadanie.
- G. Zapytaj osoby z pierwszej grupy, jak się czuły podczas wykonywania tego zadania, co im było potrzebne, aby dobrze je wykonać, jakich wskazówek potrzebowały.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Poproś uczestników zajęć, aby podali wskazówki pomocne we właściwym rozumieniu i wypełnianiu poleceń oraz w przypadku kiedy polecenia są dla nich niezrozumiałe.
2. Poproś uczestników, aby każdy z nich zastanowił się, co mógłby jeszcze zrobić, aby uważnie słuchać i prawidłowo wykonywać podane instrukcje, co powinien jeszcze ulepszyć w swojej pracy.
3. Zachęć uczestników zajęć do podzielenia się tą refleksją na forum grupy.



Materiał pomocniczy nr 1

Trzyminutowy test dla uczestników zajęć

1. Przeczytaj wszystkie instrukcje, zanim cokolwiek zrobisz.
2. Napisz swoje nazwisko w prawym górnym rogu tej kartki.
3. Otocz kółkiem słowo nazwisko w zadaniu 2.
4. Narysuj pięć małych kwadratów w górnym lewym rogu tej kartki.
5. W każdy kwadrat wpisz „X”.
6. Otocz kółkiem każdy kwadrat.
7. Podpisz się pod tytułem tej strony.
8. Po tytule napisz „tak, tak, tak”.
9. Otocz kółkiem zdanie 7.
10. Napisz „X” w lewym dolnym rogu tej kartki.
11. Otocz trójkątem „X”, który przed chwilą napisałeś.
12. Na odwrocie strony pomnóż: 703×66 .
13. Narysuj prostokąt wokół słowa „kartka” w zadaniu 4.
14. Powiedz na głos swoje imię, gdy dojdiesz do tego punktu w teście.
15. Jeśli myślisz, że wykonałeś dokładnie wszystkie polecenia do tego momentu, krzyknij: „wykonałem”.
16. Na odwrocie kartki dodaj: $8950 + 9805$.
17. Odpowiedź otocz kółkiem, a następnie narysuj kwadrat wokół kółka.

Odwróć kartkę na drugą stronę.

18. Odlicz od 10 do 1.

19. Na górze tej strony zrób długopisem trzy małe dziurki.

20. Jeśli jesteś pierwszą osobą, która zaszła tak daleko, wykrzyknij:

„Jestem pierwszą osobą, która doszła do tego punktu i jestem najlepszy w wypełnianiu poleceń!”.

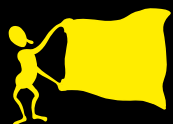
21. Podkreśl wszystkie liczby parzyste na tej stronie kartki.

22. Otocz kwadratem każdą liczbę napisaną na tej stronie.

23. Powiedz głośno: „Prawie skończyłam/em, wypełniłem polecenia”.

24. Teraz, gdy wszystko już przeczytałeś/aś, wykonaj polecenia 1 i 2.

25. Po zakończeniu odwróć stronę i czekaj na innych.

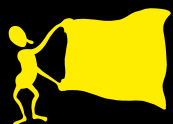


Materiał pomocniczy nr 2

Wskazówki dotyczące poprawnego rozumienia poleceń

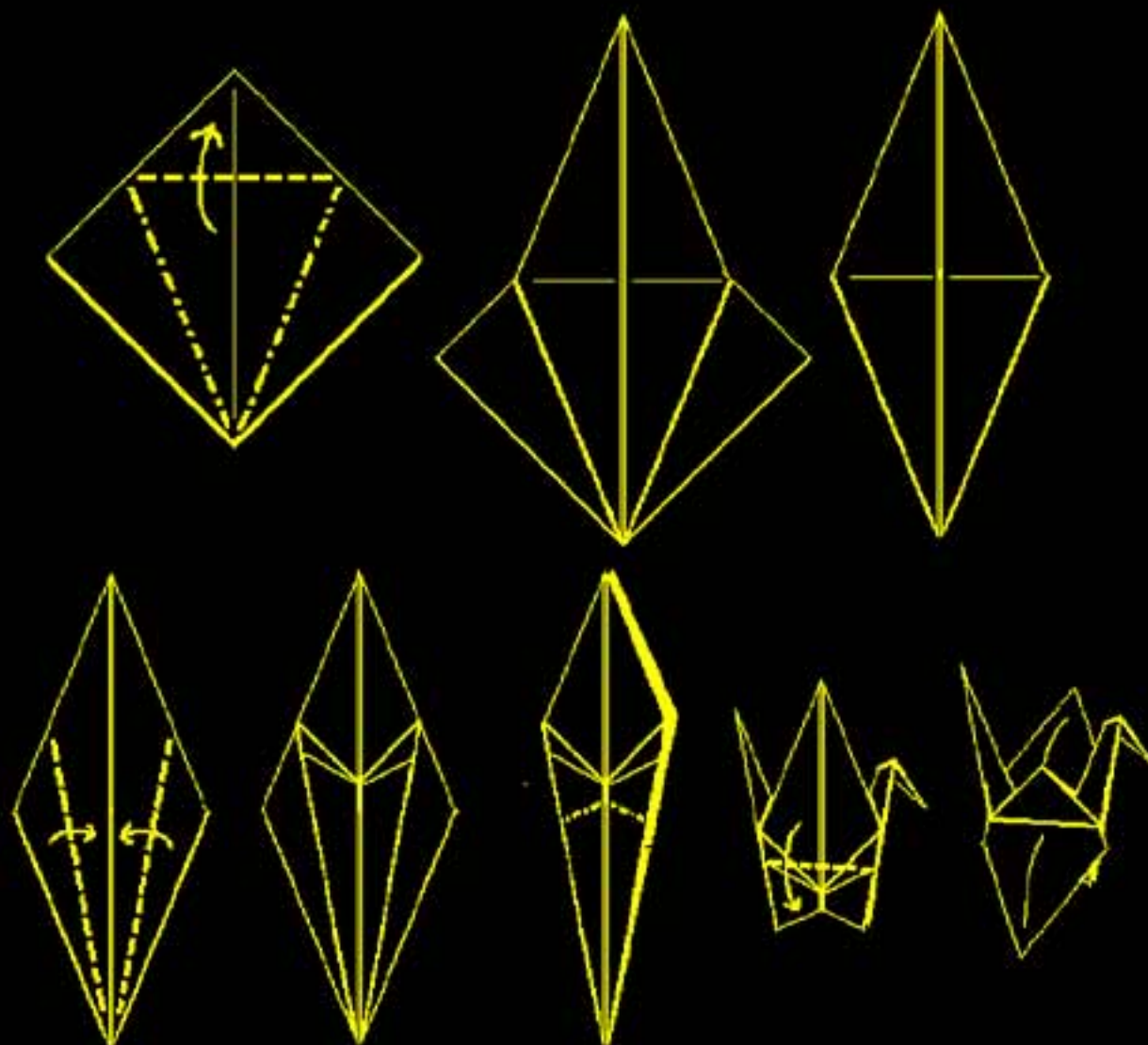
JEŚLI CHCESZ DOBRZE WYPEŁNIĆ INSTRUKCJĘ LUB POLECENIE:

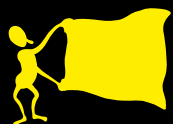
- **Uważnie wysłuchaj instrukcji/polecenia.**
- **Jeśli czegoś nie rozumiałeś/eś – zadawaj pytania.**
- **Upewnij się, że dokładnie wiesz: co?, gdzie?, kiedy?, jak?, zanim zaczniesz wypełniać zadanie** (spróbuj prześledzić cały przebieg zadania w myślach krok po kroku, postaraj się określić, która część instrukcji lub polecenia jest dla ciebie niejasna, a następnie zapytaj osobę, która ci je przekazuje, czy dobrze wszystko rozumiałeś/eś).
- **Zadawaj pytania w trakcie wykonywania zadania, jeśli nadal masz wątpliwości.**
- **Spróbuj znaleźć sens tego, co robisz** (zapytaj, dlaczego to zadanie ma być wykonane 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).



Materiał pomocniczy nr 3

Przykład siatki umożliwiającej wykonanie tradycyjnego żurawia techniką *origami*





Materiał pomocniczy nr 4

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 mogę 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 błędu, 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.

5. Rozumienie emocji



Kluczowe treści zajęć

Emocje to uczucia doświadczane przez człowieka. To psychiczne reakcje ludzi w określonych sytuacjach. Przeżywanie emocji w postaci uczuć jest wynikiem zaspokojenia lub braku zaspokojenia konkretnych potrzeb człowieka. Rozpoznawanie emocji, ich nazywanie, informowanie innych o swoich emocjach i potrzebach jest warunkiem zbudowania satysfakcjonujących relacji między ludźmi.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - nazywają różne emocje, których ludzie doświadczają, - rozumieją, że emocji doświadczamy w różnych sytuacjach, w kontakcie z innymi ludźmi, ale i w chwilach samotności, - opisują emocje, jakich ludzie doświadczają w różnych sytuacjach, - rozumieją, jak rozpoznanie emocji wpływa na pozytywne relacje pomiędzy ludźmi.
Przebieg zajęć	- Demonstracja różnych emocji i ćwiczenia w ich nazywaniu. - Stworzenie listy emocji i słów określających uczucia. - Opisanie reakcji fizycznych na emocje. - Rozpoznawanie emocji w różnych sytuacjach. - Rozpoznawanie emocji w sytuacji osobistych doświadczeń.
Materiały dydaktyczne	- Materiały do zapisu pomysłów (arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, stojak, tablica, kreda, markery). - Na etapie „Rozwinięcie tematu”: - wariant I: papier, ołówki, czyste kartki papieru format A-4, - wariant II: arkusz papieru, markery.
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	Rozwinięcie tematu – wariant II: rozłóż cztery duże arkusze papieru flipchartowego w czterech miejscach sali. Powinny być one oddalone od siebie na tyle, by uczestnicy grupy mogli stanąć wokół nich i na nich pisać. Na każdym kawałku papieru napisz następujące wyrazy oznaczające emocje: złość, radość, smutek, zaskoczenie.
Uwagi	Te zajęcia dostarczają informacji będących punktem wyjścia dla zajęć „Zarządzanie silnymi emocjami”. Dlatego dobrze by było, gdyby zajęcia te były przeprowadzone jedne po drugich. Zachowaj listę wyrazów opisujących emocje, którą uczestnicy stworzą na tych zajęciach, wykorzystasz ją ponownie na zajęciach „Zarządzanie silnymi emocjami”.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: demonstracja

Powiedz uczestnikom, że temat dzisiejszych zajęć zademonstrujesz im za pomocą pantomimy. Poproś, by uczestnicy obserwowali twoje zachowanie, gesty i mimikę i nazwali emocje, które w ten sposób wyrazisz.

1. Zademonstruj jakąś emocję, np. złość, poprzez język ciała i mimikę. Kiedy uczestnicy nazwą tę emocję, zapisz odpowiedni wyraz na tablicy.
2. Powtórz procedurę z innymi emocjami, uwzględnij takie emocje jak: złość, radość, smutek i zaskoczenie.
3. Podsumuj, stwierdzając, że każdy przeżywa różne emocje każdego dnia.

B. Rozwinięcie tematu: wstęp osoby prowadzącej zajęcia (miniwykład), praca w mniejszych grupach i dyskusja**1. Wyjaśnij, co znaczy pojęcie „emocje” (miniwykład):**

Emocje to uczucia doświadczane przez człowieka. To psychiczne reakcje ludzi w określonych sytuacjach. Nie wszyscy ludzie jednak w takiej samej sytuacji reagują takimi samymi emocjami. Emocjonalne reakcje różnią się w zależności od wielu czynników, takich jak wiek, doświadczenia, nastawienie, wpływ hormonów, użycie leków itd. Konkretnie emocje są wynikiem zaspokojenia lub braku zaspokojenia konkretnych potrzeb człowieka. Rozpoznawanie emocji, ich nazywanie, informowanie innych o swoich emocjach i potrzebach jest warunkiem zbudowania satysfakcjonujących relacji między ludźmi.

2. Wybierz jeden z dwóch możliwych wariantów, by uczestnicy zidentyfikowali różne emocje.**Wariant I**

- A. Podziel uczestników na grupy przez odliczanie. Każda utworzona grupa powinna liczyć od 4 do 5 osób.
- B. Rozdaj grupom czyste kartki papieru formatu A-4.
- C. Wyznacz role w każdej grupie.
 - osoba o np. największym rozmiarze butów może być liderem; lider będzie utrzymywał koncentrację grupy na zadaniu,
 - osoba na lewo od lidera może być rzecznikiem grupy; rzecznik powie wszystkim, o czym dyskutowała jego grupa,
 - osoba na prawo od lidera może być sekretarzem; sekretarz będzie robił notatki dla grupy.
- D. Poproś, aby członkowie grupy zapisali w ciągu dwóch minut tak wiele nazw emocji, ile zdołają.
- E. Po upływie tego czasu poproś, by rzecznicy grup po kolei podawali wyrazy zapisane w ich grupach jako nazwy emocji. Przechodź od grupy do grupy, aż wszystkie propozycje zostaną wypowiedziane. Zapisuj wyrazy na tablicy lub na dużym arkuszu papieru. Uwaga: zapisuj tylko te wyrazy, które są nazwami emocji. Jeżeli grupa sugeruje określenie, które nie opisuje emocji, zasugeruj jego odpowiednik, który jest nazwą emocji.

Wariant II

1. Rozłóż w czterech miejscach sali cztery kartki zatytułowane: złość, radość, smutek, zaskoczenie.
 2. Podziel uczestników na cztery mniejsze grupy przez odliczanie i niech każda grupa stanie przy jednej kartce papieru z nazwą konkretnej emocji.
 3. W każdej grupie poproś osobę o największym rozmiarze butów, by była liderem. Lider będzie utrzymywał koncentrację grupy na zadaniu. Osoba na prawo od lidera będzie sekretarzem grupy. Będzie zapisywać pomysły grupy.
 4. Poproś, by członkowie mniejszych grup zapisali tak wiele wyrazów bliskich wyrazom zapisanym na kartkach (synonimów), jak tylko jest to możliwe, np. do „radości” można dopisać: „podniecenie”, „entuzjazm” itd.
 5. Po dwóch minutach poproś, aby członkowie mniejszych grup wymienili się kartkami, przesuając je do grupy na lewo. Daj im jedną, dwie minuty, by dopisali swoje wyrazy nazywające emocje na drugiej kartce. Powtarzaj procedurę do czasu, aż wszystkie grupy otrzymają każdą kartkę i wszystkie kartki wrócą do ich pierwotnych twórców.
 6. Upewnij się, czy na kartkach są wyrazy będące nazwami emocji. Jeżeli członkowie grup użyli wyrazów, które nie opisują emocji, zasugeruj określenie będące synonimem lub poproś członków grupy o dokończenie zdania: „Czuję...”
3. Wyjaśnij, że doświadczanie uczuć to naturalne reakcje w sytuacji zaspokojenia lub braku zaspokojenia naszych potrzeb. Jeżeli potrzebuję czasu, aby dokończyć raport, ucieszę się, gdy mój przyjaciel spóźni się na spotkanie. Jeżeli potrzebuję zrobić zakupy, a mój przyjaciel spóźni się i przyjdzie po godzinie zamknięcia sklepów, będę się złościć. Zatem to nie ludzkie zachowania (np. spóźnienie), a to, czego potrzebuję w danej sytuacji warunkuje powstanie określonej emocji. Każdy ich doświadcza. Ludzie doświadczają emocji w pracy, w domu, z przyjaciółmi, a nawet jeśli w samotności myślą o jakiejś sytuacji lub wydarzeniu.

4. Przeczytaj poniższe sytuacje. Wybierz trzy, które są, według ciebie, najbardziej adekwatne dla grupy, z którą pracujesz. Zapytaj uczestników zajęć, jak mogliby się poczuć w konkretnej sytuacji. Poproś o wymienienie więcej niż jednego słowa opisującego emocje właściwe dla danej sytuacji:

- Zostałaś/eś wyznaczona/y do trudnego zadania w szkole lub pracy.
- Właśnie usłyszałaś/eś, że twój przyjaciel jest chory.
- Będziesz uczestniczyć w weselnym przyjęciu kogoś z rodziny.
- Twój nauczyciel, rodzic lub przełożony krzyczy na ciebie.
- Twój nauczyciel, rodzic lub przełożony powiedział ci, że zauważył, jaką dobrą pracę wykonałaś/eś.
- Ktoś powiedział ci coś, co chciałaś/eś ukryć przed innymi ludźmi.
- Twój przyjaciel właśnie poprosił cię, abyś wystąpił/a jako aktor/aktorka w filmie, który przygotowuje na festiwal filmowych klubów młodzieżowych.

Uwaga: podkreśl, że czasem te same sytuacje mogą wywołać dwa różne uczucia, np. możesz czuć się szczęśliwa/y, że zaangażowano cię do filmu, ale też zdenerwowana/y, bo nie wiesz, czy będziesz umiał/a to zrobić dobrze.

5. Wyjaśnij (miniwykład):

- Nie każdy reaguje na te same sytuacje w ten sam sposób. Każdego człowieka determinują życiowe doświadczenia, edukacja, pewność siebie, rodzina.
- Czasami łatwo jest nazwać to, jak się czujesz. Innym razem uczucia mogą być trudne do nazwania.
- Jedna osoba nie zawsze tak samo emocjonalnie reaguje w tej samej sytuacji.
- Rozpoznanie, jak reaguje ciało, może pomóc zidentyfikować emocje, jakich ktoś doświadcza, np. ktoś może się uśmiechać, zachowywać przyjacielsko, podskakiwać – zapewne jest szczęśliwy. Ktoś może chodzić w kółko i krzyczeć – wtedy jest zły.
- Mimo że emocje są rzeczą normalną, czasami trudno jest sobie z nimi poradzić. Zazwyczaj silne emocje – zarówno pozytywne, jak i negatywne – są trudniejsze do opanowania.
- Pierwszym krokiem do efektywnego zarządzania emocjami jest ich rozpoznanie i nazwanie. Pomoże w tym wykorzystanie listy wyrazów opisujących emocje stworzonej na początku zajęć.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach, dyskusja, odgrywanie ról

1. Wybierz jeden z dwóch możliwych wariantów.

Wariant I

- A. Udział biorą te same grupy, które utworzyły się na początku zajęć (wariant I). Jeżeli wykorzystałaś/eś wariant II, wyznacz reprezentanta w każdej grupie.
- B. Opowiedz jakąś historię (przykład zamieszczono poniżej) z kilkoma wydarzeniami lub sytuacjami, które zawierają różne emocje. Zatrzymuj się, gdy w historii pojawia się wydarzenie lub sytuacja, w której ludzie mogą doświadczać różnych uczuć. Poproś, by grupy przedyskutowały, co się wydarzyło i nazwały prawdopodobne uczucia, których osoba z opowiadania mogła doświadczyć. Potem poproś reprezentantów grup, aby powiedzieli, jak członkowie ich grup nazwali dane uczucie. Możliwe uczucia są wymienione w nawiasach w tekście opowiadania. Możesz wybrać inną historię, jeżeli chcesz. Upewnij się jednak, czy historia ta zawiera sytuacje, w których ludzie mogą doświadczać różnych emocji. Uwaga: w opowiadaniu zastosuj imię popularne w twoim kraju (nie używaj imienia żadnego z uczestników zajęć).

Opowiadanie

- (Imię) obudził się wyspany.
[Pauza: szczęśliwy, wypoczęty]
- Następnie członek rodziny lub ktoś, kto z nim mieszka, powiedział mu, by pomógł po szkole (pracy) w dużym sprzątaniu.
[Pauza: zawiedziony, nieszczęśliwy]

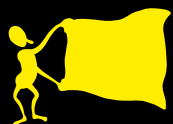
- Kiedy (Imię) przyszedł do szkoły (pracy), rozmawiał z kimś, kto go ignorował.
[Pauza: zraniony, zły]
 - Godzinę później (imię) rozmawiał z przyjacielem, który zaprosił go na przyjęcie.
[Pauza: szczęśliwy, podekscytowany]
 - Następnie (Imię) dowiedział się od nauczyciela (przełożonego), że wykonał zadanie niewłaściwie i musi je wykonać jeszcze raz.
[Pauza: zawstydzony, smutny, nieszczęśliwy, zły]
 - Będzie musiał zostać dłużej, by poprawić zadanie. To znaczy, że będzie za późno, by pomóc w sprzątaniu i zawiedzie ludzi, którzy liczyli na jego pomoc.
[Pauza: winny]
 - Kiedy (Imię) wrócił do domu, powitany został uśmiechem.
[Pauza: ukojony, uspokojony, akceptowany]
- C. Podsumuj ćwiczenie, powiedz, że każda osoba doświadcza wielu różnych emocji podczas dnia.

Wariant II

- A. Wyjaśnij, że by pomóc innym w rozpoznaniu i nazwaniu emocji, każda grupa odegra przydzieloną jej sytuację. Będą to typowe sytuacje, które mogą wzbudzić emocje. Każda grupa musi werbalnie i niewerbalnie odegrać sytuację i emocje, które zdaniem jej członków mogliby czuć ludzie będący w tej sytuacji. Po każdej scenie obserwatorzy będą odgadywać emocje, które były pokazane.
- B. Wyznacz każdej z grup jedną z następujących sytuacji (wybierz te, które są właściwe dla kultury grupy, z którą pracujesz):
- Uczysz się, jak poprawnie wykonać trudne zadanie w szkole (pracy). Będziesz mogła/mógł lepiej wykonywać swoją pracę.
 - Twój nauczyciel (lub przełożony) poprosił, byś wykonał/a specjalną pracę. Powiedział ci, że myśli, iż jesteś kompetentna/y i wystarczająco odpowiedzialna/y, by podołać temu zadaniu.
 - Chcesz dostać pracę i zapytałaś/eś, czy jesteś brana/y pod uwagę. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji, okazało się, że to nie ty. Pracę dostał twój najlepszy przyjaciel.
 - Twój nauczyciel (przełożony) poprosił cię, byś pokazał/a innym, jak wykonać trudne zadanie.
 - Ktoś z twojej rodziny jest chory i potrzebuje twojej pomocy. Masz problem z dotarciem do pracy (szkoły) na czas przez te dodatkowe rodzinne obowiązki.
 - Ktoś mówi coś o tobie do innych. To, co ten ktoś mówi, nie podoba ci się.
- C. Po pięciu minutach poproś pierwszą grupę, by odegrała swoją sytuację. Poproś, by obserwatorzy rozpoznali i nazwali emocje, które może czuć osoba, o której mowa. Kontynuuj, aż każda grupa zaprezentuje swoją scenkę.
- D. Zapytaj uczestników:
- jakie są korzyści z umiejętności rozpoznawania i nazywania swoich uczuć?
 - jak, twoim zdaniem, zmieniają się twoje relacje z innymi, jeżeli będziesz umieć rozpoznawać, nazywać i mówić o swoich uczuciach?
- E. Podkreśl, że w związku z przeżywaniem konkretnych uczuć warto też mówić o swoich potrzebach.

D. Sprawdzenie efektów: praca w mniejszych grupach i osobiste refleksje

1. Poproś uczestników zajęć, by pomyśleli o jednej lub dwóch sytuacjach, które wzbudziły ich emocje. Zachęć ich, by wybrali sytuację, o której będą mogli opowiedzieć innym. Poproś, aby opowiedzieli w mniejszych grupach o tej sytuacji i uczuciach, które przeżywali.
2. Zachęć uczestników, by zwrócili też uwagę na uczucia, których doświadczają podczas opowieści. Wyjaśnij, że rozpoznanie emocji, nazwanie przeżywanych uczuć, rozumienie przyczyn ich powstania pomoże im w efektywnym zarządzaniu emocjami. Podczas innych zajęć nauczą się więcej o tym, jak zarządzać silnymi emocjami. Uwaga: zachowaj listę wyrazów opisujących emocje, którą uczestnicy opracowali w części „Rozwinięcie tematu”. Wykorzystasz ją na zajęciach „Zarządzanie silnymi emocjami”.



Materiał pomocniczy

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.

6. Zarządzanie silnymi emocjami⁴

Kluczowe treści zajęć



Intensywne emocje to np. gniew, strach, nienawiść, przygnębienie, zachwyt. Ludziom często trudno jest rozpoznać i radzić sobie ze swymi silnymi emocjami, zwłaszcza złością. Umiejętność rozpoznawania swoich uczuć i radzenia sobie z nimi to zarządzanie emocjami. Dzięki tej umiejętności ludzie lepiej funkcjonują jako osoby, lepiej wywiązują się ze swoich obowiązków (nauka, praca), lepiej im się wiedzie w stosunkach z innymi. Ci, którzy nie zarządzają właściwie swoimi emocjami, mogą doświadczyć fizycznych lub emocjonalnych problemów, które wpływają niekorzystnie na ich samopoczucie, przebieg i efekty uczenia się, efektywność pracy i kontakty interpersonalne.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - rozpoznają i nazywają silne emocje, - rozumieją, że silne emocje są czasem wywołane przez brak zaspokojenia potrzeb w konkretnych sytuacjach związanych z relacjami z innymi ludźmi, - znają sposoby zarządzania silnymi emocjami, w tym złością, - rozumieją, jak pozytywnie na relacje pomiędzy ludźmi wpływa zarządzanie silnymi emocjami, - umieją zastosować sposoby zarządzania silnymi emocjami, w tym złością, w praktyce.
Przebieg zajęć	- Demonstracja jakiejś silnej emocji. - Wybór słów wyrażających silne emocje. - Rozpoznanie i nazwanie silnych emocji i możliwych reakcji na nie w hipotetycznych sytuacjach. - Opracowanie listy sposobów zarządzania silnymi emocjami. - Przedyskutowanie możliwych konsekwencji niewłaściwego zarządzania silnymi emocjami. - Ćwiczenia w rozpoznawaniu silnych emocji i planowaniu pozytywnego zarządzania nimi. - Planowanie osobistych sposobów zarządzania silnymi emocjami, w tym złością.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	Materiały do zapisu pomysłów (papier typu <i>flipchart</i>, stojak, tablica, kreda, markery). Lista emocji z zajęć „Rozumienie emocji”. Papier, ołówki lub długopisy Materiał pomocniczy do powielenia: <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Zainteresowanie tematem: pomyśl o czymś, co mogłoby ci się przydarzyć na początku zajęć i co wywołałoby twoje silne emocje. - Rozwinięcie tematu: powieś arkusz z listą nazw emocji z zajęć „Rozumienie emocji”. - Sprawdzenie efektów: przygotuj kopię <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.

⁴ Zajęcia te mogą być realizowane zamiennie z zajęciami: „Radzenie sobie ze stresem”.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: wstęp osoby prowadzącej zajęcia

1. Pomyśl o czymś, co mogłoby ci się przydarzyć na początku zajęć i co wywołałoby w tobie silne emocje, np.: oblanie się gorącą wodą, przycięcie palca drzwiami, wylanie kawy na twoje dokumenty. Odegraj taką sytuację. Zagraj też silną emocjonalną reakcję (np. wybuch gniewu). Uwaga: celem tego działania (np. wybuchu gniewu) jest zaskoczenie uczestników i zainteresowanie ich tematem zajęć.
2. Wyjaśnij:
Większość sytuacji wywołuje reakcje emocjonalne, takie jak przygnębienie, smutek, radość czy czułość. Niektóre sytuacje wywołują bardzo silne emocje, np. nienawiść, wściekłość lub zachwyt.

Jednym ze sposobów na osiągnięcie powodzenia w stosunkach z innymi ludźmi jest umiejętność rozpoznawania swoich uczuć i radzenia sobie z nimi (zarządzanie).

B. Rozwinięcie tematu: wstęp osoby prowadzącej zajęcia, praca w mniejszych grupach i dyskusja

1. Zaprezentuj listę wyrazów opisujących emocje z zajęć „Rozumienie emocji”.
2. Zapytaj uczestników, które wyrazy opisują silne emocje. Gdy uczestnicy będą podawać te wyrazy, podkreślaj je na arkuszu. Jeśli niektórych typowych nazw emocji zabraknie, poproś grupę o wymyślenie ich i dodaj je do listy.
3. Przypomnij uczestnikom, że pierwszym krokiem do efektywnego zarządzania emocjami jest rozpoznanie i nazwanie ich. Drugim krokiem jest właściwe poradzenie sobie z sytuacją.
4. Podziel uczestników na trzyosobowe grupy poprzez odliczanie.
5. Rozdziel zadania w grupach:
 - osoba z najkrótszym imieniem może być liderem grupy; lider będzie odpowiedzialny za wykonanie zadania,
 - osoba z najdłuższym imieniem będzie rzecznikiem grupy i przekaże pomysły swojej grupy wszystkim uczestnikom.

Uwagi: pomocne może być również wskazanie sekretarza, który zapisywałby pomysły grupy (może to być np. osoba siedząca po prawej stronie lidera).

6. Objaśnij zadanie grup:
 - wysłuchajcie opisu sytuacji, który za chwilę przedstawię,
 - określcie uczucia, jakie mogą wystąpić w tej sytuacji i zastanówcie się nad ich przyczynami,
 - powiedzcie, co można zrobić, aby poradzić sobie z emocjami w tej sytuacji.
7. Opowiedz jedną z poniższych sytuacji:
 - Ostatniej nocy ktoś włamał się do twojego domu. Ani ciebie, ani rodziny nie było wtedy w domu. Złodziej ukradł wszystkie twoje wartościowe rzeczy i splądrował mieszkanie.
 - Właśnie się dowiedziałeś/eś, że wygrałeś/eś w konkursie bardzo dużą kwotę.
 - Jechałeś/eś na motocyklu z bardzo dobrym przyjacielem jako pasażerem. Zaryzykowałeś/eś wyprzedzanie dwóch samochodów i miałeś/eś wypadek. Twój przyjaciel został ciężko ranny. Zabrano go do szpitala.
 - Nigdy nikomu o tym nie opowiadałeś/eś. Kiedy twój ojciec wraca pijany do domu, jest często agresywny wobec twojej mamy. Wczoraj w nocy znowu słyszałeś/eś, jak krzyczała „Przestań!”.

- Zdałaś/eś ważny egzamin i chcesz to uczcić.
 - Podczas szkolnej wycieczki zostałaś/eś niesłusznie oskarżony o kradzież pieniędzy. Nie udowodniono ci winy, ale niektórzy wciąż sądzą, że to ty. Nie wiesz na pewno, kto to zrobił, ale podejrzewasz pewną osobę.
8. Pozwól grupom na kilkuminutową naradę, a potem poproś rzecznika każdej grupy, aby opowiedział o tym, jakie uczucia może przeżywać osoba w tej sytuacji oraz w jaki sposób może poradzić sobie ze swoimi emocjami. Uwaga: niektórzy uczestnicy mogą mieć nieakceptowane społecznie, negatywne pomysły działań, np. przeklinanie, picie alkoholu, rozwiązywania siłowe. Nie komentuj tego w tym momencie, powiedz, że takie reakcje też są możliwe w sytuacji silnych emocji, nie dyskutuj o ich wadach i zaletach. Podkreśl źródło silnych emocji – brak zaspokojenia potrzeb.
 9. Powtórz to zadanie w ten sam sposób jeszcze dwa lub trzy razy, wybierając inne sytuacje podane w punkcie 7. tej części scenariusza.
 10. Poproś uczestników, aby podali trzy sposoby zarządzania silnymi emocjami. Zachęć ich do zastanowienia się nad sposobami społecznie akceptowanymi, nad pozytywnymi sposobami radzenia sobie z silnymi emocjami.
 11. Zapisuj pomysły uczestników na tablicy lub na dużym arkuszu papieru. Zwróć uwagę, czy uczestnicy uwzględnili następujące sposoby radzenia sobie (jeśli nie, uzupełnij listę):

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.

12. Poproś uczestników, żeby zastanowili się nad konsekwencjami niewłaściwego, nieakceptowanego społecznie zarządzania emocjami,. Użyj poniższych lub podobnych pytań:
 - co się dzieje, gdy ktoś jest zły i często krzyczy na innych?
 - co się dzieje, gdy ktoś jest bardzo smutny i odrzuca inne osoby?
 - co się dzieje, gdy ktoś czuje smutek i pije alkohol?
 - co się dzieje, gdy ktoś „wpada w gniew” i bije innych?
 - jakie inne nasze zachowania wynikające z silnych emocji mogą być krzywdzące dla innych i dla nas samych, jeśli nie poradzimy sobie z nimi we właściwy sposób?
13. Podsumuj:

Ludzie, którzy nie zarządzają dobrze swoimi emocjami mogą doświadczyć fizycznych lub emocjonalnych problemów. To może osłabić ich umiejętność dokładnej i szybkiej pracy w szkole i w zakładzie pracy. Może także spowodować trudności w kontaktach z innymi ludźmi.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w małych grupach i dyskusja

1. Poproś uczestników z małych grup (tych z poprzedniego ćwiczenia), aby znaleźli przykład czyjejś niewłaściwej reakcji w sytuacji związanej z silnymi emocjami. Może to być przykład z ich życia, zasłyszany od innych osób, znany z filmu lub telewizji.
2. Poproś, aby w mniejszej grupie opowiedzieli, każdy po kolei, o takim zdarzeniu, nazwali emocje i zaproponowali inny niż w opowiedzianej historii, dobry sposób poradzenia sobie z tymi emocjami.
3. Powiedz uczestnikom, że ich następnym zadaniem będzie odegranie scenki, w której ktoś poradził sobie ze swoimi emocjami w sposób pozytywny.
4. Określ czas przygotowania się do scenki i czas jej odegrania.
5. Poproś po kolei każdą grupę o przedstawienie sytuacji, a następnie odegranie scenki.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj uczestników:
 - jakie korzyści płyną z zarządzania silnymi emocjami?
 - jakie sposoby radzenia sobie z silnymi emocjami będą najlepsze dla ciebie?
2. Zachęć uczestników, aby starali się właściwie zarządzać swoimi silnymi emocjami i znaleźli najlepsze sposoby dla siebie. Poradź także, aby próbowali różnych działań, zwłaszcza sprawiających im przyjemność. Wiedza o tym, co im pomaga w sytuacji silnych emocji, przyda im się w rzeczywistości trudnych sytuacjach i pozwoli zachować dobre relacje z innymi ludźmi.
3. Rozdaj uczestnikom zajęć kopię *Karty podsumowującej zajęcia*.



Materiał pomocniczy

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.**

7. Pozytywne nastawienie



Kluczowe treści zajęć

Ludzie różnie podchodzą do sytuacji, które wydarzają się w ich życiu. Niektórzy mają wobec nich pozytywne nastawienie, inni – negatywne. Czasem jest tak, że nie mamy wpływu na to, co nas spotyka w życiu, ale mamy wpływ na nasze nastawienie wobec tego, co nas spotyka. 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, co wpływa na podejmowanie działań sprzyjających rozwiązaniu problemu (pozytywne nastawienie) albo powoduje blokadę działań i rozwój poczucia bezradności (negatywne nastawienie).



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją, czym jest postawa związana z „nastawieniem” oraz „pozytywnym nastawieniem”, • określają, w czym widoczne jest pozytywne nastawienie, • znają sposoby radzenia sobie w trudnych sytuacjach, • rozumieją wpływ pozytywnego i negatywnego nastawienia na działania ludzi, • rozwijają w sobie postawę związaną z pozytywnym nastawieniem.
Przebieg zajęć	• Zdefiniowanie pozytywnego i negatywnego nastawienia do wydarzeń życiowych. • Określenie przejawów pozytywnego nastawienia. • Poznanie sposobu radzenia sobie w trudnej sytuacji. • Ćwiczenie umiejętności dostrzegania pozytywnych stron trudnych sytuacji. • Określanie wpływu pozytywnego i negatywnego nastawienia na działanie ludzi. • Szukanie sytuacji z życia uczestników świadczących o ich pozytywnym nastawieniu. • Rozwijanie postaw związanych z pozytywnym nastawieniem wobec trudnych sytuacji.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Materiały do zapisywania i prezentacji pomysłów (arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica, markery lub kreda). • Długopisy lub ołówki dla każdego uczestnika. • Obrazki wycięte z kolorowych gazet przedstawiające różne trudne sytuacje, np. żaglówka w czasie sztormu, gwałtowna ulewa, powódź, huragan itp. • Szklanka do połowy wypełniona wodą. • Materiał pomocniczy do powielenia: – Opisy sytuacji, – Karta podsumowująca zajęcia.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Aktywność członków grupy: przygotuj kartki z opisem scenek do przeprowadzenia przez uczestników, tak byś mógł rozdać po jednej na grupę (materiał pomocniczy: <i>Opisy sytuacji</i>) • Sprawdzenie efektów: przygotuj kopię <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: demonstracja i wstęp osoby prowadzącej zajęcia

- Postaw szklankę do połowy wypełnioną wodą na stole. Wyjaśnij:
Niektórzy ludzie mogliby opisać tę szklankę jako w połowie pełną, inni powiedzieliby, że jest ona w połowie pusta. Tak samo podejście ludzi do sytuacji w ich życiu jest różne. Niektórzy podchodzą do nich z pozytywnym nastawieniem, inni – z negatywnym.
Czasem jest tak, że nie mamy wpływu na to, co nas spotyka w życiu, ale mamy wpływ na nasze nastawienie. 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, co wpływa na podejmowanie działań sprzyjających rozwiązaniu problemu (pozytywne nastawienie) albo powoduje blokadę działań i rozwój poczucia bezradności (negatywne nastawienie).
- Podkreśl, że dzisiejsze zajęcia dotyczą pozytywnego nastawienia. Pozytywne nastawienie wobec różnych sytuacji pomaga nam z sukcesem radzić sobie w życiu.

B. Rozwinięcie tematu: praca w grupie, dyskusja, wprowadzenie osoby prowadzącej zajęcia

- Pokaż wycięte z kolorowych gazet obrazki, które przedstawiają różne trudne sytuacje np. żaglówka w czasie sztormu, gwałtowna ulewa, powódź, huragan itp. Powiedz, że te obrazki ilustrują sytuację, w której może się znaleźć każdy z nas. Obrazy pokazują, na co mamy wpływ, a na co wpływu nie mamy (np. w przypadku żeglowania na morzu podczas sztormu nie możemy kierować wiatrem, ale możemy ustawić żagle).
- Wyjaśnij:
Czasami tak jest, że nie kontrolujemy jakiejś sytuacji lub kontrolujemy ją w niewielkim stopniu. Zawsze jednak możemy opowiedzieć innym o tej sytuacji w sposób pozytywny. Reagowanie z pozytywnym nastawieniem pomoże nam poradzić sobie z trudnymi doświadczeniami.
- Przedstaw uczestnikom następującą sytuację:
Dyrektor szkoły zabronił spotykania się wam w czasie przerw na boisku szkolnym, bo wielu uczniów spóźnia się na lekcje, a na powstający hałas skarżą się okoliczni mieszkańcy. Jest to jeden z waszych ulubionych sposobów spędzania czasu podczas przerw i czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
- Poproś uczestników zajęć, aby zastanowili się:
 - jak zareagowaliby w tej sytuacji?
 - czy ich reakcja wynika z pozytywnego nastawienia?
 - czy mają chęć rozwiązać ten problem w sposób pozytywny?
 - w czym może być widoczne pozytywne nastawienie?, co wtedy człowiek robi?
 Zapisz propozycje uczestników na dużym arkuszu papieru lub na tablicy. Uzupełnij pomysły uczestników punktami podanymi poniżej:
 - Myślisz o tym, co można byłoby zrobić, analizujesz możliwe rozwiązania.
 - Podejmujesz nowe próby rozwiązania tej sytuacji, unikasz poczucia bezradności.
 - Rozmawiasz z dyrektorem, przekonujesz go, by zmienił zdanie, wierzysz, że ci się uda.
 - Wierzysz, że wszystko się dobrze skończy.
 - Żartujesz, traktujesz tę sytuację z humorem.
 - Szukasz pozytywów w tej sytuacji, np. mówisz, że na dworze jest już zimno i przyjemniej będzie spędzić czas w budynku szkolnym.

- Poprawiasz sobie humor, dbasz o własne dobre samopoczucie (np. robisz coś, co lubisz; spotykasz się z najlepszym przyjacielem).
- Zwracasz się do innych, aby pomogli ci przekonać dyrektora.
- Starasz się dostrzegać codzienne, przyjemne chwile.
- Powstrzymujesz się od krytykowania czy oskarżania siebie i innych.
- Jesteś życzliwy dla innych.

5. Podsumuj:

Negatywne nastawienie wobec tej sytuacji może uniemożliwić nam dostrzeżenie ważnych informacji, które mogą pomóc zmienić sytuację. Pozornie prostsze jest reagowanie na trudne sytuacje negatywnymi myślami i zachowaniami, ale wtedy często czujemy się bezradni lub doświadczamy negatywnych emocji. Jest bardziej prawdopodobne, że osoba z pozytywnym nastawieniem do danej sytuacji szybciej znajdzie rozwiązanie problemu. Pozytywne nastawienie nie oznacza ignorowania trudnych sytuacji. Oznacza myślenie i radzenie sobie z trudną sytuacją z pozytywnego punktu widzenia.

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 przerwy w myśleniu o trudnej sytuacji zwiększa prawdopodobieństwo, że znajdziemy jakieś dobre rozwiązanie, ponieważ nabieramy dystansu emocjonalnego i możemy spojrzeć na daną sytuację z innej perspektywy.

6. Przypomnij uczniom propozycje radzenia sobie z negatywnymi emocjami i myślami:

- Weź głęboki oddech i spróbuj pozostać spokojnym.
- Zaangażuj się na kilka minut w jakąś aktywność ruchową, jak spacer lub bieg.
- Spraw sobie przyjemność – słuchanie muzyki, hobby, wizyta u przyjaciela.
- Medytuj, módl się lub skoncentruj na doznaniach z otoczenia, które pozwolą ci odpocząć kilka minut, np. odczucie słonecznego ciepła, słuchanie odgłosu deszczu lub skupienie się na przyjemnym zapachu lub widoku.
- Żartuj, by zmniejszyć napięcie.
- Zrób coś, by pomóc innym.

7. Podziel uczestników na cztery grupy.

8. Wyznacz role w każdej grupie.

- najwyższa osoba będzie liderem zespołu; jej zadaniem będzie utrzymywać uwagę grupy na zadaniu,
- osoba siedząca po lewej stronie lidera będzie rzecznikiem grupy i przedstawi pomysły swojej grupy pozostałym uczestnikom zajęć,
- osoba siedząca po prawej stronie lidera będzie zapisywać pomysły grupy.

9. Przydziel członkom każdej z mniejszych grup kartkę z opisem jednej trudnej sytuacji (materiał pomocniczy: *Opisy sytuacji*). Zadaniem członków każdej grupy będzie odnalezienie w nich czegoś pozytywnego.

10. Poproś rzeczników mniejszych grup, by przedstawili propozycje swojej grupy.

11. Zapytaj uczestników:

- czy skoncentrowanie się na pozytywnych aspektach tej/tych sytuacji było łatwe, czy trudne?
- jakie mogą być skutki pozytywnego nastawienia ludzi w tej/tych sytuacji/ach?
- co dobrego dla uczestników zajęć może wynikać z ich pozytywnego nastawienia do różnych trudnych sytuacji?

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenie: dyskusja, praca w grupach

1. Poproś uczestników, aby posłuchali poniższej historii. Ich zadaniem będzie określenie, co jest w tej historii opisem tego, co się stało (fakty), a co myślami bohatera wynikającymi z jego nastawienia (myśli):

Wskutek własnych zaniedbań zostałem wczoraj zwolniony z pracy. Była to moja pierwsza praca, spędziłem w niej rok i całkiem ją lubiłem. Ale szef mnie chyba nie lubił. Zdenerwował się na mnie jeden raz za dużo i zwolnił. Uwziął się na mnie.

A przecież teraz żadnej pracy nie znajdę. Słyszałem, że jest mało ofert. Poza tym musiałbym kupować gazety, a to kolejny wydatek. Nie mam też w domu Internetu, a większość ofert pracy jest właśnie tam. Pewnie nawet jak bym coś znalazł, byłaby to jakaś nudna i źle płatna robota. No i kto mnie przyjmie z taką opinią. Zmarnowałem sobie życie.

2. Poproś uczestników, by podzielili się na forum grupy swoimi pomysłami. Następnie zapytaj ich:
 - jak myślicie, jakie nastawienie do przedstawionej sytuacji ma bohater tej historii? (wyjaśnijcie swoje odpowiedzi),
 - jak myślicie, co on czuje?
 - jakie konsekwencje dla niego będzie miał taki sposób myślenia?
3. Poproś, aby uczestnicy, pracując w grupach, które wcześniej utworzyli, zmienili tę historię tak, by była przykładem pozytywnego nastawienia jej bohatera.
4. Poproś rzeczników mniejszych grup o przedstawienie propozycji zmian w opisie (myśli).
5. Zapytaj: jakie konsekwencje dla bohatera tej opowieści będzie miała zmiana sposobu jego myślenia?

D. Sprawdzenie efektów: aktywność indywidualna

6. Poproś uczestników, by przypomnieli sobie sytuację z ich życia, w której pozytywne nastawienie pomogło im poradzić sobie z negatywnymi myślami i emocjami i podjęli działania sprzyjające rozwiązaniu problemu.
7. Zachęć, aby ci, co chcą, podzielili się swoim doświadczeniem z innymi na forum grupy.
8. Podsumuj zajęcia. Powiedz, że pozytywne nastawienie widoczne jest też w umiejętności dostrzegania codziennych, drobnych przyjemności. Poproś, by uczestnicy w ciągu trzech najbliższych dni co wieczór w myślach dokończyli zdanie: „Najprzyjemniejszą rzeczą, jaka mi się dzisiaj zdarzyła, było...”.
9. Rozdaj uczestnikom zajęć kopię *Karty podsumowującej zajęcia*.

**Materiał pomocniczy nr 1****Opisy sytuacji do pracy w grupach**

(do pocięcia)





Materiał pomocniczy nr 2

Karta podsumowująca zajęcia pt. Pozytywne nastawienie

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ 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.
- Powstrzymywanie 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.

8. Radzenie sobie ze stresem⁵

Wyjaśnienie pojęcia

Stres to relacja między umiejętnością radzenia sobie jednostki z daną sytuacją stresową a wymaganiami stawianymi jej przez tę sytuację. Im większe wymagania sytuacji w stosunku do umiejętności radzenia sobie z nimi, tym większy stres.

Sytuacja stresowa może mieć charakter:

- fizyczny (cisza, hałas, mdły smak, ostry zapach, ciemność oślepiająca jasność, kształt, kolor i wystrój otoczenia, upał, mróz, zanieczyszczenia itp.),
- psychiczny (lęki, obawy, wewnętrzne konflikty, złe mniemanie o sobie, nierealistyczne ideały, zbyt sztywne lub płynne systemy przekonań i wartości, niskie poczucie bezpieczeństwa itp.),
- społeczny (odrzućenie, duża odpowiedzialność, oczekiwania, agresja, bezrobocie, zbyt wysokie lub niskie wymagania, rywalizacja itp.).



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozpoznają stresujące sytuacje społeczne, • wymieniają sposoby reagowania na stresujące sytuacje społeczne, • rozumieją, co to znaczy „stres”, • rozpoznają najczęstsze czynniki powodujące stres u młodych ludzi, • rozpoznają objawy stresu u ludzi, • znają sposoby obniżania poziomu stresu, • rozumieją konsekwencje długotrwałego pozostawania pod wpływem stresu, • planują sposoby radzenia sobie ze stresem.
Przebieg zajęć	• Dyskusja na temat tego, jak człowiek czuje się w stresującej sytuacji społecznej. • Zapisanie możliwych reakcji na stresujące sytuacje społeczne. • Definiowanie pojęć „stres” i „stresor” z podaniem przykładów. • Wyliczenie stresorów typowych dla młodych ludzi. • Wymienianie objawów stresu. • Pokazanie właściwych i niewłaściwych sposobów radzenia sobie ze stresem. • Poznawanie możliwości pomocy w sytuacjach stresowych. • Dyskusja o korzyściach stosowania pozytywnych sposobów radzenia sobie ze stresem. • Tworzenie indywidualnych planów radzenia sobie ze stresem.
Czas trwania	45 lub 90 minut w sytuacji uwzględnienia dodatkowego ćwiczenia
Materiały dydaktyczne	• Karty typu <i>flipchart</i> wraz ze stojakiem lub tablica z kredą lub markerem. • Przybory do pisania i papier do pisania dla każdego z uczestników, • Materiał pomocniczy do powielenia: – <i>Opisy sytuacji stresujących,</i> – <i>Karta podsumowująca zajęcia.</i>

⁵ Zajęcia te mogą być realizowane zamiennie z zajęciami: „Zarządzanie silnymi emocjami”.

Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: pomyśl o stresujących sytuacjach, których opis może zainicjować dyskusję w grupie. Zapisz je i wybierz jedną, którą przedstawiś uczniom. Możesz skorzystać z opisu sytuacji podanych w tym scenariuszu (punkt. A.1). • Rozwinięcie tematu: – przygotuj dwa duże arkusze papieru zatytułowane „Niewłaściwe sposoby radzenia sobie ze stresem” oraz „Właściwe sposoby radzenia sobie ze stresem”. Jeżeli korzystasz z tablicy, podziel ją na pół, – przygotuj dla uczestników listę instytucji i organizacji, które udzielają pomocy w sytuacji dużego lub długotrwałego stresu. • Sprawdzenie efektów: przygotuj kopie <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.
--------------------------------------	--



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: dyskusja

- Wybierz i przedstaw uczestnikom jedną z poniższych stresujących sytuacji społecznych⁶ (możesz także wybrać inną sytuację, znaną sobie lub taką, której mogli doświadczyć uczestnicy zajęć):
 - Dorosły pyta cię o przyczynę używania wulgarnego języka przez twojego przyjaciela albo o źródło jego nieodpowiedniego zachowania.
 - Przyjaciół pyta cię, czy wybierasz się na piątkowe przyjęcie (nie zostałeś/eś zaproszony).
 - Przyjaciół prosi cię, żebyś oddał/a pieniądze, które od niego pożyczyłeś/eś. Nie masz żadnych pieniędzy, żeby spłacić tę pożyczkę.
 - Zobaczyłeś/eś swojego chłopaka/dziewczynę rozmawiającego/rozmawiającą z inną dziewczyną/chłopakiem. Wygląda, jakby flirtowali ze sobą.
 - Ktoś właśnie ci powiedział, że widział twojego chłopaka/dziewczynę z jego/jej byłą dziewczyną/chłopakiem.
 - Troje młodych ludzi, którzy cię nie lubią, idzie w twoją stronę na ulicy. Nikogo innego nie ma w pobliżu. Myślisz, że mogą cię zaatakować.
- Zapytaj uczestników, jakich uczuć mogą doświadczyć w takiej sytuacji?
- Wyjaśnij, że niektóre sytuacje powodują, że ludzie czują się bardzo niekomfortowo, są zdenerwowani albo przestraszeni. Sytuacje te nazywamy stresującymi.
- Prezentuj definicję stresu i podaj przykłady:
Stres to reakcja waszego ciała – podwyższone ciśnienie krwi, przyspieszone tętno i oddech – powstająca w sytuacji zagrożenia, utrudnienia lub niemożności realizacji ważnych celów, zadań, wartości, np. kiedy musieliście stanąć przed całą klasą i wygłosić mowę, mogliście odczuć w ciele napięcie i sztywność. Mogliście również odczuwać zdenerwowanie lub lęk.
- Prezentuj definicję stresora i podaj przykłady.
Stresor to wydarzenie, sytuacja lub myśl, która wywołuje stres. Stresorem może być:
 - trudna sytuacja, którą napotykaś w życiu lub w swoim otoczeniu, taka jak: śmierć bliskiej osoby albo presja, byś zrobił coś, czego nie chcesz,
 - pozytywne skutki dużego osiągnięcia, wykonania trudnego zadania lub niespodziewanego przyjemnego zdarzenia,
 - coś, co cię martwi lub o czym uporczywie myślisz i co sprawia, że twój umysł i ciało funkcjonują mniej sprawnie niż zwykle, np. kiedy nie wiesz, czy znajdziesz miejsce na nocleg lub nie wiesz, kiedy uda ci się coś zjeść, a już odczuwasz głód.
- Poproś uczestników, by opisali jakieś inne sytuacje społeczne, które mogłyby być stresujące dla uczestniczących w nich ludzi.

⁶ Listę tych sytuacji zamieszczono także w materiale pomocniczym: *Opis sytuacji stresujących*.

7. Wyjaśnij:

Trudne sytuacje społeczne zdarzają się każdemu i mogą powodować stres, jeśli nie wiemy, co zrobić. Dziś nauczymy się, jak radzić sobie ze stresującymi sytuacjami społecznymi tak, abyśmy czuli się mniej zestresowani i utrzymywali dobre relacje z innymi.

8. Poproś uczestników, żeby pomyśleli o swoim własnym życiu i znaleźli sytuację społeczną, która była dla nich stresująca. Nie muszą dzielić się nią w tej chwili z grupą. Jednakże zachęć ich do rozważenia tej sytuacji w dalszych częściach lekcji.

B. Rozwinięcie tematu: praca w grupach, prezentacja, dyskusja

1. Poproś uczestników o podzielenie się na 3, 4-osobowe grupy. Poproś, aby spróbowali stworzyć takie podgrupy, w których każdy będzie miał ubranie w innym kolorze.

2. Przydziel poniższe role członkom małych grup:

- osoba mająca ubranie w wybranym przez siebie kolorze będzie liderem; jej zadaniem jest pilnowanie, aby grupa pracowała nad zadaniem,
- osoba mająca inny kolor ubrania (podaj jaki...) niż lider będzie rzecznikiem i przekaże pomysły swojej grupy pozostałym uczestnikom zajęć.

Uwaga: można również wyznaczyć jakąś osobę na sekretarza, który będzie notował pomysły grupy.

3. Poproś, aby uczestnicy, pracując w grupach, przygotowali listę różnych sytuacji, rzeczy, zachowań, potrzeb, oczekiwań (stresorów)) wywołujących stres u młodych ludzi takich jak oni. Poproś, by notowali swoje pomysły na kartach typu *flipchart*.

4. Poproś każdego z rzeczników mniejszych grup do zaprezentowania jednego ze źródeł stresu. Zapytaj:

- co w tych sytuacjach powoduje u was stres?
- co w tej sytuacji jest stresującego?

Kontynuuj, aż rzecznicy grup wymienią wszystkie pomysły. Powieś listy stresorów opracowane przez członków mniejszych grup na tablicy. Dodaj poniższe przykłady stresorów, jeżeli nie pojawiły się one wcześniej:

Stresory

- | | |
|--|--|
| <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 |
|--|--|

5. Powiedz uczestnikom, że istnieje wiele przyczyn stresu. U różnych osób różne rzeczy wywołują stres. To, co stresujące dla jednej osoby, nie musi stresować innej.

6. Wyjaśnij, że stres wpływa na ludzi w różny sposób. Podaj oznaki stresu:

- Oznaki fizyczne to widzialne lub odczuwalne reakcje organizmu, kiedy zaburzone jest jego funkcjonowanie, np. pocenie się i blednięcie.

- Oznaki emocjonalne i umysłowe to reakcje organizmu, które pozostają dla innych niewidoczne i tylko doświadczająca ich osoba może nam powiedzieć, że się pojawiają, np. mdłości i zdenerwowanie.
7. Poproś uczestników, aby w małych grupach opracowali listy oznak stresu. Poleć każdej z grup wybranie trzech przykładów reakcji, które odegrają przed grupą.
 8. Poproś członków każdej z grup o zademonstrowanie na forum trzech oznak stresu. Po każdym z występów poproś widzów o podanie, jakie oznaki zostały zaprezentowane.
 9. Stwórz na tablicy/arkuszu papieru listę symptomów stresu. Uzupełnij listę przykładami podanymi poniżej.

Oznaki fizyczne	Oznaki emocjonalne	Oznaki umysłowe
• Blednięcie/czerwienienie się • Zimne dłonie • Zaciśnięte zęby • Drżenie • Szeroko otwarte oczy • Zaciśnięte dłonie • Szybko bijące serce • Napięte mięśnie • Krótki oddech • Ściskanie w żołądku • Suchość w ustach • Bóle brzucha • Wycofanie z kontaktu • Trudności z koncentracją • Bezsenna • Zmęczenie • Brak apetytu/obżarstwo	• Płaczliwość • Smutek • Złość • Poczucie beznadziejności • Niezdecydowanie • Martwienie się • Wyczekiwanie na coś • Podniecenie • Pobudzenie • Poczucie krzywdy • Uraza • Nerwowość • Napięcie	• Negatywizm w myśleniu • Skrajność osądów (bardzo złe lub bardzo dobre) • Chęć skrzywdzenia samego siebie

Dodaj, że gdy pojawia czynnik wywołujący stres, organizm człowieka przygotowuje się do walki z nim lub do ucieczki. Zmienia się szybkość przepływu krwi i jej ciśnienie, serce bije szybciej, pojawia się napięcie mięśni i wzmożone pocenie.

10. Podsumuj:
 - 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 stanowią pierwsze kroki do konstruktywnego radzenia sobie ze stresem.
11. Powiedz, że kolejny krok to opracowanie sposobów radzenia sobie ze stresem.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: dyskusja

1. Poproś uczestników zajęć, by pomyśleli, w jaki sposób ludzie radzą sobie ze stresem. Wyłumacz, że niektóre z tych sposobów są właściwe, czyli społecznie akceptowane, korzystne dla zdrowia i dobre dla relacji międzyludzkich, a niektóre – niewłaściwe, czyli nieakceptowane społecznie, niekorzystne dla zdrowia i dobrych relacji międzyludzkich.
2. Zachęć uczestników zajęć do podania często spotykanych przykładów niewłaściwych sposobów radzenia sobie ze stresem. Wypisz podane przez nich przykłady pod nagłówkiem „Niewłaściwe sposoby radzenia sobie ze stresem” zapisanym na arkuszu lub na tablicy. Uzupełnij listę przykładami podanymi poniżej.

Niewłaściwe sposoby radzenia sobie ze stresem

- | | |
|------------------------------------|---|
| • Zaprzeczanie sytuacji | • Bicie się z kimś |
| • Ucieczka | • Niszczenie mienia |
| • Trwanie bez reakcji | • Przeszkadzanie innym w ich wysiłku |
| • Objadanie się | • Wyładowywanie się na przedmiotach bądź ludziach |
| • Głodówka | • Wyzywanie innych |
| • Palenie papierosów | • Obwinianie siebie lub innych |
| • Używanie alkoholu lub narkotyków | • Próby samobójcze |
| • Rezygnacja | • Samobójstwo |
| • Ukrywanie się | |

3. Poproś, aby uczestnicy zaproponowali właściwe sposoby radzenia sobie ze stresem, które zaobserwowali u innych ludzi. Wypisz podane przez nich przykłady pod nagłówkiem „Właściwe sposoby radzenia sobie ze stresem” Uzupełnij listę przykładami podanymi poniżej.

Właściwe sposoby radzenia sobie ze stresem

- | | |
|---|---|
| • Relaksowanie się | • Przewidywanie konsekwencji i planowanie |
| • Pójście na spacer | • Nauka rozpoznawania źródeł stresu i jego symptomów |
| • Sport i ćwiczenia fizyczne | • Praktykowanie technik relaksacyjnych, jak <i>joga</i> lub <i>Tai-Chi</i> |
| • Opisywanie stresujących zdarzeń w pamiętniku | • Zdrowe odżywianie |
| • Zajmowanie się swoim hobby | • Wysypianie się |
| • Czytanie książki | • Sen |
| • Oddawanie się praktykom religijnym | • Podejmowanie dodatkowej, ciężkiej pracy, która pozwala zużyć energię wytworzoną przez stres |
| • Śmiech | • Znalezienie dla siebie chwili spokoju |
| • Słuchanie muzyki | • Zapewnienie sobie chwili na głęboki oddech |
| • Rozmowa z przyjacielem, rodzicem lub innym bliskim dorosłym | • Próba rozwiązania problemu |
| • Poszukiwanie informacji użytecznych w takiej sytuacji | |
| • Przemyślenie innych sposobów na poradzenie sobie i rozwiązanie problemu | |

4. Zachęć uczestników zajęć do wyboru zdrowych, akceptowanych społecznie sposobów radzenia sobie ze stresem. Wytlumacz, że niewłaściwe strategie radzenia sobie ze stresem tylko go powiększają, więc należy je odrzucić. Przekreśl je kredą lub markerem.
5. Spytaj uczestników, czy wiedzą o tym, dokąd mogliby się udać po pomoc, kiedy są w stresie i nie wiedzą, co zrobić. Zbierz ich pomysły i zapisz inne jeszcze nazwy, adresy, strony internetowe instytucji, organizacji udzielających wsparcia w sytuacji stresu.
6. Poproś uczestników o zasugerowanie sposobów pomagania ludziom będącym pod wpływem stresu. Uzupełnij ich pomysły przykładami z poniższej listy.
- słuchanie,
 - podanie źródeł uzyskania pomocy,
 - wspólny spacer,
 - pomoc komuś w znalezieniu rozwiązania problemu,
 - zaproszenie kogoś do wspólnej aktywności sportowej,
 - rozmowa na temat przyczyn i źródeł stresu.

Uwaga! W tym miejscu możesz zrobić ćwiczenie dodatkowe lub przejść do części: Sprawdzanie efektów

Ćwiczenie dodatkowe

(możesz je zrealizować, jeżeli masz do swojej dyspozycji 2 godziny lekcyjne)

1. Wróć do listy sytuacji stresujących, z których jedną wybrałeś/eś w części A.1. Tym razem przedstaw uczestnikom wszystkie pozostałe sytuacje (rozdaj im materiał pomocniczy: *Opisy sytuacji stresujących*).
2. Zaproś uczestników do zgłaszania pomysłów dotyczących możliwych sposobów reakcji w przypadku każdej z przedstawionych przez siebie sytuacji.
3. Zapisuj propozycje uczestników. Zapytaj, czy według nich są to skuteczne i akceptowane społecznie sposoby radzenia sobie ze stresem. Uwaga: na tym etapie lekcji nie ma konieczności dyskusowania ani oceniania odpowiedzi uczestników. Ważne jest to, aby pomyśleli oni o swoich wyborach i o tym, czy wierzą, że są one do zaakceptowania przez innych ludzi.
4. Powiedz, że jest wiele różnych sposobów reagowania na sytuacje stresowe. Niektóre z nich są akceptowane społecznie i zmniejszają stres oraz pozwalają na utrzymanie dobrych relacji z innymi. Inne sposoby reagowania nie spełniają takich oczekiwań. Wyjaśnij, że bardzo ważne jest podjęcie trafnej decyzji co do sposobu reagowania w sytuacji stresowej.
5. Przedstaw listę pytań, które pomogą w wyborze takiej reakcji:
 - czy twoja reakcja jest zgodna z prawem?
 - czy twoja reakcja jest zgodna z twoimi przekonaniami i wartościami (kulturowymi, religijnymi, osobistymi)?
 - czy twoja reakcja nie jest krzywdząca dla ciebie albo dla innych?
6. Wyjaśnij, że reakcja na sytuację stresową jest akceptowana społecznie, właściwa, sprzyja zdrowiu i dobrym relacjom z innymi ludźmi, jeżeli odpowiemy „tak” na wszystkie powyższe pytania.
7. Poproś uczestników, by pomyśleli o innych pytaniach, które mogą nam pomóc w wyborze reakcji na sytuację stresową. Zapisz ich pomysły na arkuszu papieru lub na tablicy.
8. Odnieś wszystkie zapisane pytania do sytuacji przedstawionych na początku tego ćwiczenia, np.:
 Dorosły pyta cię o przyczynę używania przez twojego przyjaciela wulgarnego języka albo o źródło jego nieodpowiedniego zachowania. Możesz odpowiedzieć w ten sposób:
 Nie słyszałam/em słów mojego przyjaciela, nie widziałam/em jego zachowania i nie znam przyczyn. Czy mógłby pan (pani) jego spytać o to, co pan (pani) słyszał/a i widział/a?”.
 Ta odpowiedź jest zgodna z prawem, zgodna z przekonaniami i osobistymi wartościami, nikogo nie rani, pozwala zachować szacunek dla samego siebie. Jest wypowiedzią asertywną. Zaznacz, że o tym będziemy mówić na następnych zajęciach. Uwaga: jeżeli realizowałeś/eś zajęcia o sposobach radzenia sobie z silnymi emocjami, przypomnij o nich uczestnikom.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Poproś uczestników o przedyskutowanie w parach następującego pytania: co możecie zyskać, wybierając społecznie akceptowaną, właściwą reakcję na sytuację stresową?
2. Pokaż listę stresorów, listę oznak fizycznych, oznak emocjonalnych i umysłowych stresu oraz listę „Właściwe sposoby radzenia sobie ze stresem”.
3. Poproś uczestników, aby w domu pomyśleli o tym, co ich stresuje, jakie objawy stresu zauważają u siebie, jak mogliby zareagować w sytuacjach stresowych, aby ich relacje z innymi ludźmi były jak najlepsze, do kogo lub gdzie mogliby udać się z prośbą o pomoc.
4. Zachęć ich do tego, aby w przyszłości podzielili się z innymi członkami grupy sukcesem związanym z właściwą, dobrą, akceptowaną społecznie reakcją na sytuację stresową: co udało im zyskać?, czego uniknęli?
 Uwaga: Pamiętaj o tym, aby w sprzyjającym, adekwatnym momencie podczas następnych zajęć wrócić podczas dyskusji do tej pracy domowej.
5. Rozdaj uczestnikom kopię *Karty podsumowującej zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Opisy sytuacji stresujących

Zastanówcie się, jak można zareagować w każdej z przedstawionych niżej sytuacji:

1. Dorosły pyta cię o przyczynę używania wulgarnego języka przez twojego przyjaciela albo o źródło jego nieodpowiedniego zachowania.
2. Przyjaciół pyta cię, czy wybierasz się na piątkowe przyjęcie (nie zostałeś/eś zaproszony).
3. Przyjaciół prosi cię, żebyś oddał/a pieniądze, które od niego pożyczyłeś/eś. Nie masz żadnych pieniędzy, żeby spłacić tę pożyczkę.
4. Zobaczyłeś/eś swojego chłopaka/dziewczynę rozmawiającego/rozmawiającą z inną dziewczyną/chłopakiem. Wygląda, jakby flirtowali ze sobą.
5. Ktoś właśnie ci powiedział, że widział twojego chłopaka/dziewczynę z jego/jej byłą dziewczyną/chłopakiem.
6. Troje młodych ludzi, którzy cię nie lubią, idzie w twoją stronę na ulicy. Nikogo innego nie ma w pobliżu. Myślisz, że mogą cię zaatakować.



Materiał pomocniczy nr 2

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
• 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	• Płaczliwość • Smutek • Złość • Poczucie beznadziejności • Niezdecydowanie • Martwienie się • Wyczekiwanie na coś • Podniecenie • Pobudzenie • Poczucie krzywdy • Uraza • Nerwowość • Napięcie	• 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
• 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	• 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.

9. Szacunek do siebie i innych⁷

Wyjaśnienie pojęcia

Szacunek jest uczuciem uznania i poważania wobec osoby, której cechy charakteru, wiedzę i umiejętności bardzo cenimy. Gdy jedna osoba przyznaje się, że podziwia zalety i umiejętności drugiej, może to poprawić i wzmocnić ich relacje. Ta druga osoba dowiaduje się, że zrobiła lub powiedziała coś wartościowego i w przyszłości może powtórzyć swoje zachowanie, aby ponownie usłyszeć słowa uznania. To wzmocnia jej poczucie własnej wartości.



Szacunek wobec samego siebie oznacza, że ktoś wierzy w swoją wartość jako osoby. Człowiek szanujący siebie, dbający o swoje zdrowie, o swoje psychologiczne granice 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.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją, czym jest szacunek do innych i do siebie, • określają sposoby okazywania szacunku innym oraz sobie, • rozumieją, w jaki sposób wzajemny szacunek wpływa na relacje między ludźmi, • wyrażają wdzięczności wobec innych oraz wobec samego siebie.
Przebieg zajęć	• Wyjaśnienie pojęcia „szacunek”. • Określanie sposobów okazywania szacunku innym oraz sobie. • Prezentacja zdań wyrażających wdzięczność wobec innych oraz uznanie wobec siebie samego. • Ćwiczenie sposobów wyrażania wdzięczności. • Ćwiczenie umiejętności wyrażania uznania wobec siebie samego.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Materiały do zapisywania i prezentacji pomysłów (duże arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica, markery lub kreda). • Długopisy lub ołówki dla każdego uczestnika. • Małe kartki. • Mały pojemnik (np. pudełko lub koszyk, z którego losowane będą kartki). • Materiał pomocniczy do powielenia: <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Rozwinięcie tematu: – odlicz tyle karteczek, aby każdy 3 lub 4-osobowy zespół mógł wylosować jedną karteczkę z pojemnika. Na każdej karteczce napisz numer „1” lub „2”, tak aby było tyle samo „jedynek” i „dwójek”, – zapisz na kartce zdania wyrażające poczucie wdzięczności. Zadbaj o to, aby zawierały one opis konkretnej sytuacji, efekt czyjegoś działania oraz słowa wdzięczności (Szczegółowy plan zajęć, punkt B.8). • Sprawdzenie efektów: przygotuj kopię <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowania tematem: dyskusja, praca w grupach i wstęp osoby prowadzącej zajęcia

1. Zapytaj uczestników, co przychodzi im na myśl, gdy mówisz słowo „szacunek”.
2. Zapisz ich pomysły (synonimy słowa „szacunek”) na dużym arkuszu papieru lub na tablicy. W szczególności wskaż takie pojęcia jak „poważanie”, „uznanie”, „podziw”.
3. Podziel uczestników na małe, 3 lub 4-osobowe grupy, prosząc ich, aby każdy znalazł dwie lub trzy osoby noszące ubranie w podobnym kolorze. Zachęć ich, aby znaleźli uczestników, którzy nie siedzą blisko nich, z którymi najmniej znają się. Powiedz, że podczas dzisiejszej lekcji każda grupa będzie tworzyć „uczący się zespół”.
4. Wyznacz role w każdej mniejszej grupie.
 - najniższa osoba będzie liderem zespołu; jej zadaniem będzie utrzymywanie uwagi grupy na zadaniu,
 - osoba siedząca po lewej stronie lidera będzie rzecznikiem grupy i przedstawi pomysły swojej grupy pozostałym uczestnikom,
 - osoba siedząca po prawej stronie lidera będzie zapisywać pomysły grupy.
5. Poproś uczestników, aby pomyśleli o osobach, które szanują, poważają, podziwiają. Zachęć ich, aby powiedzieli innym członkom swojej grupy, dlaczego wybrali tę, a nie inną osobę.
6. Poproś rzeczników, aby na forum przedstawili kilka powodów szacunku, jakie wymieniono w ich grupach.
7. Podsumuj ich komentarze i podaj definicję szacunku podobną do przedstawionej poniżej:
 - Szacunek jest uczuciem uznania i poważania wobec osoby, której cechy charakteru, wiedzę i umiejętności bardzo ktoś ceni.
Szacunek czujemy często wobec kogoś, kogo podziwiamy.
Szacunek okazujemy także osobom piastującym wyższe stanowiska oraz osobom starszym, nawet jeśli ich nie podziwiamy. Wynika to z uwarunkowań kulturowych, wychowawczych i religijnych.
 - Szacunek wobec samego siebie oznacza, że ktoś wierzy w swoją wartość jako osoby, ma poczucie własnej wartości.
8. Zaznacz, że na tych zajęciach będziemy mówić o dwóch rodzajach szacunku – wobec siebie oraz wobec innych.

B. Rozwinięcie tematu: aktywność w mniejszych grupach, dyskusja i wykład osoby prowadzącej zajęcia

1. Poproś lidera każdego zespołu o wylosowanie kartki z numerem „1” lub „2” z małego pojemnika. Każdy zespół będzie miał jeden z tych numerów.
2. Powiedz uczestnikom mniejszych grup, aby w swoich zespołach przedyskutowali następujące kwestie:
 - Zespoły z numerem „1”: dyskusja nad sposobami okazywania szacunku innym osobom, takim jak członkowie rodziny, przyjaciele, nauczyciele, pracodawcy.
 - Zespoły z numerem „2”: dyskusja nad sposobami okazywania szacunku samemu sobie.
3. Pozwól zespołom z numerem „1” przedstawić swoje propozycje. Zapisz je na dużym arkuszu papieru lub na tablicy w postaci listy. Uzupełnij pomysły uczestników poniższymi propozycjami:

⁷ Te zajęcia są zajęciami dodatkowymi. Jeżeli zrezygnujesz z ich przeprowadzenia, ćwiczenia dodatkowe zrealizuj na zajęciach „Asertywność: bezpośrednio, szczerze i z szacunkiem”.

Osoba okazująca szacunek innym:

- 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

4. Zapytaj uczestników: dlaczego ważne jest, by szanować innych i im to okazywać?
5. Podsumuj, podkreślając, że szacunek wobec innych oraz okazywanie go wpływa pozytywnie na nasze relacje z ludźmi.
6. Pozwól zespołom z numerem „2” przedstawić swoje propozycje. Zapisz je na dużym arkuszu papieru lub na tablicy w postaci listy. Uzupełnij pomysły uczestników poniższymi propozycjami:

Człowiek szanujący samego siebie:

- 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

7. Zapytaj uczestników: dlaczego ważne jest, by szanować samego siebie?
Na zakończenie dyskusji podkreśl to, że człowiek szanujący siebie, dbający o swoje zdrowie, o swoje psychologiczne granice 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.
8. Przedstaw na dużym arkuszu papieru lub na tablicy zdania, którymi można wyrazić naszą wdzięczność. Podkreśl, że w okazywaniu wdzięczności bardzo ważne jest opisanie, za jakie działanie konkretnie jesteśmy wdzięczni, i wskazanie efektu, jaki przyniosło to działanie.

Jestem ci wdzięczna/y za (opis tego, co ktoś zrobił) _____

bo dzięki temu ja mogłam/em (opis tego, w czym ci to pomogło) _____

lub

Jestem ci wdzięczna/y, kiedy ty (opis tego, co ktoś zrobił), _____

bo dzięki temu ja mogłam/em (opis tego, w czym ci to pomogło) _____

9. Podaj przykład zdania, które wyraża wdzięczność, i jest jednocześnie sposobem okazywania komuś szacunku:

Przyjaciel zauważył, że masz kłopoty z wykonaniem zadania, które chcesz skończyć. Przyszedł do ciebie, aby ci pomóc.

Powiedziałaś/eś mu: „Jestem ci wdzięczna/y, bo kiedy pomogłeś mi z tym trudnym zadaniem i nauczyłeś mnie łatwiejszego sposobu, by je wykonać, byłam/em w stanie je skończyć”.

10. Wskaż, że w podobny sposób można wyrazić uznanie dla siebie samego. Zaznacz, że ten rodzaj uznania zwykle pojawia się w naszych myślach lub w prywatnych zapisach. Tworząc zdanie wyrażające uznanie dla siebie samego, opisujesz, co zrobiłeś i co dobrego wynikło z tego dla ciebie i innych.
11. Podaj przykład zdania wyrażającego uznanie dla samego siebie:

Choć nikt cię nie prosił, zostałeś/eś dłużej, by posprzątać salę po spotkaniu klasowym.

Twoje zdanie wyrażające uznanie dla siebie samego może być takie: „Zostałam/em dłużej i pomogłam/em posprzątać klasę, choć mnie nikt o to nie prosił. Pomogłam/em innym i zrobiłam/em coś dobrego. Jestem z siebie dumna/y”.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenie: praca w grupach

1. Poproś członków mniejszych grup, aby zastanowili się i wybrali jedną osobę w tym pomieszczeniu, którą szanują i której mogliby wyrazić wdzięczność za coś, co ta osoba powiedziała lub zrobiła. Niech każdy zespół ułoży zdanie wyrażające tę wdzięczność. Przypomnij, że w zdaniu tym muszą być słowa wdzięczności, konkretny opis sytuacji oraz efekt działania tej osoby (wpływ na wyrażającego wdzięczność).
2. Poproś rzecznika każdej grupy, by przedstawił propozycję swojego zespołu. Zaproponuj pozostałym uczestnikom, aby wyróżnili w zdaniu wymienione wyżej części. Uwaga: wyrażanie wdzięczności w tak bezpośredni sposób może być dla niektórych uczestników krępujące. Jeśli tak jest, przedyskutuj z nimi zalety takiego sposobu wyrażania swojej wdzięczności. Jako osoba prowadząca zajęcia możesz dać dobry przykład, rozpoczynając powyższe ćwiczenie. Możesz również pozwolić na bardziej naturalny dla uczestników sposób wyrażania wdzięczności.
3. Zapytaj: co jest dobre w tym, że wyrażamy innym naszą wdzięczność?
4. Podsumuj dyskusję, podkreślając to, że gdy jedna osoba przyznaje się, że podziwia zalety i umiejętności drugiej, może to poprawić i wzmocnić ich relacje. Ta druga osoba dowiaduje się, że zrobiła lub powiedziała coś wartościowego i w przyszłości może powtórzyć swoje zachowanie, aby ponownie usłyszeć słowa uznania. To wzmacnia jej poczucie własnej wartości.
5. Kontynuuj dyskusję. Zadaj kolejne pytanie: dlaczego niektórym ludziom trudno jest przyjąć od innych słowa wdzięczności, jakie są wasze doświadczenia? Słuchaj uważnie.
6. Podsumuj dyskusję: Każdy człowiek ma różne obszary, w których jest mu trudno w relacjach z innymi ludźmi. Jednym z takich obszarów jest obszar związany z przyjmowaniem pochwał. Warto ćwiczyć zachowania asertywne w tym zakresie, bo wzmacnia to poczucie naszej wartości. Wzrasta nasz szacunek do samego siebie. O zachowaniach asertywnych będziemy mówić na następnych zajęciach.

D. Sprawdzenie efektów: aktywność indywidualna

1. Poproś uczestników zajęć, aby wybrali dwie osoby, którym przez następny tydzień zechcą w szczególny sposób okazywać swoją wdzięczność. Zachęć ich, by jedną z osób był ktoś ze szkoły lub z pracy, a drugą – przyjaciel lub członek rodziny. Poproś ich, by zwrócili uwagę, jaki wpływ na te osoby ma wyrażana im przez nich wdzięczność. Czy zmienia się/zmieniło się coś w waszych relacjach? Zapowiedz, że podczas następnego spotkania grupy uczestnicy będą mogli podzielić się swoimi obserwacjami z innymi.
2. Zachęć uczestników do prowadzenia notatek, w których będą notować uznanie dla samych siebie. Poproś, aby codziennie pisali wiadomość od siebie do siebie. Taka wiadomość ma zawierać opis tego, co zrobili dobrze i z czego są dumni, lub opis czegoś, co dostrzegli w sobie i co w sobie cenią.
3. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy

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:

- 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

Szacunek wobec innych oraz okazywanie go wpływa pozytywnie na nasze relacje z ludźmi

Chcąc wyrazić komuś twoją wdzięczność,
opisz, za jakie działanie konkretnie
jesteś wdzięczna/y
i wskaż efekt, jaki przyniosło to działanie.

Jestem ci wdzięczna/y za
(opis tego, co ktoś zrobił) _____,
bo dzięki temu ja mogłam/em
(opis tego, w czym ci to pomogło) _____
lub
Jestem ci wdzięczna/y, kiedy ty
(opis tego, co ktoś zrobił) _____
bo dzięki temu ja mogłam/em
(opis tego, w czym ci to pomogło) _____

Człowiek szanujący samego siebie:

- 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

Człowiek szanujący siebie ma większe poczucie własnej war- tości, łatwiej jest mu zdystansować się do spraw „mało ważnych”, lepiej radzi sobie z emocjami, nawet tymi najtrudniejszymi i lepiej niż inni funk- cjonuje w sytuacjach stresowych.

Wyrażając uznanie dla siebie samego,
opisujesz, co zrobiłeś
i co dobrego wynikło z tego dla ciebie
i innych.

10. Asertywność: bezpośrednio, szczerze i z szacunkiem

Wyjaśnienie pojęcia

Asertywność to umiejętność pełnego wyrażania siebie w kontakcie z drugą osobą. 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). Zachowanie asertywne oznacza bezpośrednie, uczciwe i stanowcze wyrażenie wobec innej osoby swoich uczuć, postaw, opinii lub pragnień w sposób respektujący uczucia, postawy, opinie i pragnienia tej osoby⁸.

Asertywność jest umiejętnością stawiania granic w sytuacji dbania o własne potrzeby, ale zakłada jednocześnie szanowanie praw i granic innych osób. Wygłaszając asertywny komunikat, możemy być odbierani jako osoby agresywne, bowiem nasza komunikacja niewerbalna może być agresywna, np. mamy zaciśnięte pięści, „wbijamy wzrok” w rozmówcę, podnosimy głos. Na ten aspekt w relacji z drugim człowiekiem musimy być bardzo uważni. Zachowanie asertywne na pewno nie jest dobrym pomysłem w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, np. wtedy, gdy rozmówca nam grozi.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - znają różnicę między zachowaniem uległym, agresywnym i asertywnym, - rozumieją konsekwencje zachowań uległych, agresywnych i asertywnych w stosunku do siebie samego, ich wpływ na relacje między ludźmi oraz efektywność grupowej pracy, - umieją asertywnie wyrazić negatywne emocje, - umieją wyrazić uznanie w bezpośredni, szczerzy i uprzejmy sposób (opcjonalnie), - stosują zachowań asertywne w bezpośrednim kontakcie z kolegami i przełożonymi.
Przebieg zajęć	- Prezentacja zachowań agresywnych, dyskusja dotycząca wpływu tych zachowań na nas samych i nasze relacje z innymi ludźmi. - Prezentacja zachowań uległych, dyskusja dotycząca wpływu tych zachowań na nas samych i nasze relacje z innymi ludźmi. - Prezentacja komunikacji asertywnej, dyskusja dotycząca wpływu tych zachowań na nas samych i nasze relacje z innymi ludźmi. - Poznanie struktury asertywnego komunikatu w sytuacji wyrażania negatywnych emocji. - Poznanie struktury asertywnego komunikowania uznania (opcjonalnie). - Ćwiczenie zastosowania asertywnej komunikacji w sytuacji wyrażania irytacji. - Ćwiczenie zastosowania asertywnej komunikacji w sytuacji wyrażania uznania (opcjonalnie). - Praca domowa związana z asertywną komunikacją.
Czas trwania	
Materiały dydaktyczne	- Materiały do zapisywania i prezentacji pomysłów (arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica z kredą lub markerem). - Przybory do pisania, czyste kartki papieru formatu A-4. - Materiał pomocniczy do powielenia: <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.

⁸ Opracowano na podstawie: M. Król – Fijewska, Stanowczo, łagodnie, bez lęku, Warszawa, Wydawnictwo WAB 2000

Zadania do wykonania przed zajęciami	- Zainteresowanie tematem: na dużym arkuszu papieru lub na tablicy przygotuj tabelę do zapisania zalet i wad zachowania: agresywnego, uległego, asertywnego. - Rozwinięcie tematu: - na tablicy lub na arkuszu papieru zapisz elementy asertywnej wypowiedzi w sytuacji przeżywania trudnych emocji. - opcjonalnie: na tablicy lub arkuszu papieru zapisz elementy asertywnej wypowiedzi w sytuacji związanej z wyrażaniem uznania. - Sprawdzenie efektów: przygotuj kopie <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.
Uwagi	Struktura asertywnego komunikatu związanego z sytuacją wyrażania uznania jest również przedmiotem zajęć „Szczepienie siebie i innych”.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: prezentacja i dyskusja

- Poproś uczestników, by przypomnieli sobie sytuację, w której doświadczyli uczucia złości bądź przykrości. Poproś, by podnieśli rękę, jeżeli zareagowali w jeden z poniższych sposobów:
 - Nie zrobili nic.
 - Krzyczeli, grozili, szantażowali, bili...
- Postaw dwa krzesła na przodzie sali. Usiądź na jednym z nich i poproś uczestników, aby wyobrazili sobie, że ktoś siedzi na drugim krześle. Wyjaśnij, że zamierzasz zademonstrować jedną z form komunikacji z wyobrażoną przez siebie osobą siedzącą na drugim krześle. Sytuacja, w której się znajdujecie, jest następująca:
Znajomy pożyczył od ciebie pewną sumę pieniędzy. Twoje prośby o zwrot pożyczki okazały się nieskuteczne. Te pieniądze są ci bardzo potrzebne. Znajomy właśnie wszedł i oświadczył, że nie ma pieniędzy.
Uwaga: w przedstawianej sytuacji pieniądze możesz zastąpić jakąś częścią ubrania, jeżeli uważasz, że taka wersja będzie lepsza. Jeżeli masz trudności z mówieniem do pustego krzesła, spróbuj wyobrazić sobie, do kogo mówisz, jak wygląda ta osoba, jakie ma cechy.
- Zaprezentuj agresywne zachowanie wobec osoby siedzącej na drugim krześle poprzez krzyk, wyzwiska, uderzanie pięścią o dłoń, tupanie i wykrzykiwanie: „Jak możesz! Biegnij po pieniądze! Już nigdy ci nic nie pożyczę!”.
- Spytaj uczestników, jak poczuliby się na miejscu tej wyobrażonej osoby, wobec której tak się zachowałeś/eś.
- Oznajmij uczestnikom, że taki rodzaj zachowania nazywamy „agresywnym”. Kiedy ktoś zachowuje się tak, jakby dominował, był potężniejszy lub lepszy niż inni lub kiedy robi coś, by się na kimś odegrać – wtedy jest agresywny.
- Spytaj uczestników, jak może wyglądać lub brzmieć agresywna komunikacja. Zapisz ich pomysły na tablicy lub na arkuszu papieru. Uzupełnij te pomysły, jeśli będzie to konieczne, podanymi niżej sygnałami:

Komunikowanie agresywne	
Sygnały werbalne	Sygnały niewerbalne
- Krzyk - Groźby - Rozkazywanie - Natrętne wypytywanie - Częste używanie słowa „ja” - Używanie złośliwych przezwisk	- Uporczywe spojrzenia - Agresywna gestykulacja - Gniewny wyraz twarzy - Tupanie - Walenie pięścią w stół

7. Spytaj uczestników: jakie są konsekwencje zachowań agresywnych? Zapisz ich odpowiedzi w tabeli (na tablicy lub na arkuszu papieru) w podziale na konsekwencje pozytywne i negatywne. Uzupełnij wypowiedzi o następujące punkty (jeżeli nie wspomną o nich uczestnicy): chowanie urazy, okazywanie braku szacunku, brak chęci współpracy, utrata zaufania.
8. Wyjaśnij, że zamierzasz zaprezentować inną formę komunikacji. Usiądź na jednym z krzeseł i przypomnij uczniom, że mają sobie wyobrazić osobę siedzącą na drugim krześle. Poproś, by obserwowali twoją reakcję na tę samą sytuację.
Znajomy pożyczył od ciebie pewną sumę pieniędzy. Twoje prośby o zwrot pożyczki okazały się nieskuteczne. Te pieniądze są ci bardzo potrzebne. Znajomy właśnie wszedł i oświadczył, że nie ma pieniędzy.
9. Zaprezentuj zachowanie uległe wobec wyobrażonej przez ciebie osoby na drugim krześle, unikaj kontaktu wzrokowego, zachowuj się nerwowo lub niespokojnie oraz mów bardzo cicho, prawie szepcząc: „Wiesz, chciałbym odzyskać kiedyś te pieniądze, gdybyś je miał. Jeśli nie, pewnie się bez nich obędę. No trudno...”.
10. Spytaj uczestników, jak by się poczuli w takiej sytuacji, gdyby byli na twoim miejscu i w ten sposób zareagowali w sytuacji związanej z nieoddaniem długu.
11. Powiedz uczestnikom, że taki typ komunikacji nazywamy uległym. 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.
12. Spytaj uczestników, jak może wyglądać lub brzmieć taka komunikacja. Zapisz ich pomysły na tablicy lub na arkuszu papieru. Uzupełnij te pomysły następującymi:

Komunikowanie uległe	
Sygnały werbalne	Sygnały niewerbalne
- Niemówienie, czego dokładnie się chce - Ciągłe przeproszanie - Brak własnego zdania - Zgadanie się, mimo braku chęci - Łatwe poddawanie się	- Mówienie cicho lub mamrotanie „pod nosem” - Opuszczony wzrok - Odwracanie wzroku - Nerwowa gestykulacja

13. Spytaj uczestników: jakie są konsekwencje zachowań uległych?. Zapisz ich pomysły na tablicy lub na arkuszu papieru. Uzupełnij następującymi punktami, jeżeli nie wspomną o nich uczestnicy: trudność w budowaniu relacji, powstawanie urazy, demonstrowanie braku szacunku dla siebie i/lub drugiej osoby.
14. Powiedz uczestnikom, że istnieje jeszcze jeden, bardziej efektywny rodzaj komunikacji. Nazywa się on „komunikowaniem asertywnym”. Wyjaśnij:
Asertywność to postawa, na którą składa się nasz sposób widzenia świata, nasze myśli związane z konkretnymi sytuacjami, emocje, wartości, które uznajemy i zachowanie, które widać na zewnątrz. W relacjach z innymi ludźmi najczęściej zależy nam na zachowaniu asertywnym, czyli na naszej reakcji na konkretną sytuację. Asertywność to umiejętność pełnego wyrażania siebie w kontakcie z drugą osobą. Asertywność oznacza przyjęcie postawy: JA JESTEM OK. – TY JESTEŚ OK. Różni się więc ona od agresywności (nie narusza praw innych), uległości (pozwala bronić swoich praw i wyrażać siebie) i manipulacji (jest zachowaniem szczerym i bezpośrednim). Zachowanie asertywne oznacza bezpośrednio, uczciwie i stanowcze wyrażenie wobec innej osoby swoich uczuć, postaw, opinii lub pragnień w sposób respektujący uczucia, postawy, opinie i pragnienia tej osoby⁷.

B. Rozwinięcie tematu: wprowadzenie, prezentacja i dyskusja

⁷ Opracowano na podstawie: M.Król – Fijewska, Trening asertywności, Instytut Psychologii Zdrowia i Trzeźwości, Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Warszawa 1991

1. Opisz sygnały werbalne i niewerbalne, które towarzyszą asertywnej komunikacji. Wymieniając je, zapisuj je również na tablicy lub na arkuszu papieru:

Komunikowanie asertywne	
Sygnały werbalne	Sygnały niewerbalne
• Wydawanie opinii 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	• Skłonność zarówno do słuchania, jak i do mówienia • Utrzymywanie odpowiedniego kontaktu wzrokowego • Powoływanie się na fakty, przedstawianie własnych pomysłów

2. Powiedz uczestnikom, że asertywna wypowiedź w sytuacji przeżywania trudnych emocji ma swoją strukturę. Zapisz ją na tablicy lub na arkuszu papieru:

Struktura odpowiedzi asertywnej
1. Opisz zachowanie (fakty). 2. Powiedz, co myślisz lub czujesz, jaki wpływ ma na ciebie to zachowanie (ustosunkowanie się do faktów). 3. Powiedz, jakiego zachowania oczekujesz (oczekiwanie).

3. Podaj prosty wzór wypowiedzi zawierającej te trzy części:

Przykład odpowiedzi asertywnej
1. Kiedy ktoś... (opisz, co zrobił), 2. jest to kłopotliwe, ponieważ...(powiedz dlaczego). 3. Wolałbym, żebyś...(powiedz, czego zamiast tego byś oczekiwał).

4. Zademonstruj użycie tego schematu, przedstawiając sytuację z części „Wzbudzenie zainteresowania”: Kiedy pożyczasz ode mnie pieniądze i nie oddajesz ich, jest mi przykro i jest to dla mnie kłopotliwe, ponieważ potrzebuję tych pieniędzy na jedzenie itp. Chciałbym, żebyś do wieczora je oddał”.
5. Przedyskutuj z uczestnikami wpływ asertywnego komunikowania na relacje z innymi. Uwzględnij następujące sprawy:
- budowanie dobrej relacji,
 - wzmacnianie szacunku dla siebie i innych,
 - inicjowanie współpracy,
 - ale też... utrata przyjaciół (tych fałszywych).

Zapisz ich wypowiedzi na tablicy lub na arkuszu papieru flipchartowego.

6. Poproś, aby uczestnicy zajęć sformułowali asertywną wypowiedź do poniższej sytuacji: Odkrywasz, że znajomy rozpowszechnia niekorzystne plotki o twojej rodzinie. Czujesz złość, bo ludzie mówią o twojej rodzinie złe rzeczy i czujesz się zdradzony przez znajomego.
7. Zapisz ich pomysły na tablicy. Przykład:
- Kiedy mówisz nieprawdziwe rzeczy o mojej rodzinie,
 - jest to kłopotliwe, ponieważ ludzie wierzą w te kłamstwa, a ja myślę, że nie mogę ci już ufać.
 - Chciałbym, abyś przestał roznosić plotki o mojej rodzinie.
8. Zapytaj uczestników zajęć: jak sądzicie, czy są takie sytuacje, w których użycie asertywnej wypowiedzi mogłoby być złym lub niewłaściwym wyborem?. Przedyskutuj z uczestnikami ich relacje z kolegami, przełożonymi, rodzicami, uwzględnij aspekt kulturowy i religijny.

9. Podsumuj:

Asertywność jest umiejętnością stawiania granic w sytuacji dbania o własne potrzeby, ale zakłada jednocześnie szanowanie praw i granic innych osób. Wygłaszając asertywny komunikat, możemy być odbierani jako osoby agresywne, bowiem nasza komunikacja niewerbalna może być agresywna, np. mamy zaciśnięte pięści, „wbijamy wzrok” w rozmówcę, podnosimy głos. Na ten aspekt w relacji z drugim człowiekiem musimy być bardzo uważni. Zachowanie asertywne na pewno nie jest dobrym pomysłem w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, np. wtedy, gdy rozmówca nam grozi.

Uwaga! W tym miejscu możesz zrobić ćwiczenie dodatkowe lub przejść do części: Aktywność członków grupy/ćwiczenia

Ćwiczenie dodatkowe 1¹⁰

1. Zwróć uwagę uczestników na to, że dwie pierwsze części struktury asertywnej wypowiedzi mogą zostać użyte także do przekazania innym naszych opinii i odczuć, kiedy ktoś robi rzecz zyskującą nasze uznanie.
2. Przedstaw i omów strukturę asertywnej wypowiedzi wyrażającej uznanie:
 - Opisanie, co ktoś zrobił.
 - Powiedzenie, dlaczego zdobyło to nasze uznanie, co myśłę lub czuję w związku z tym.
 Przedstaw prosty wzór złożony z tych dwóch części:
 - Kiedy ty...(opisz, co ta osoba zrobiła),
 - podobało mi się to, ponieważ...(wyjaśnij, dlaczego).
3. Zademonstruj to grupie, wykorzystując poniższą sytuację.
Kolega zauważył, że masz trudności z wykonaniem jakiegoś zadania. Pospieszył ci z pomocą.
Mówisz mu:
„Kiedy pomogłeś mi przy tym trudnym zadaniu i pokazałeś prostszy sposób jego wykonania, podobało mi się to, ponieważ dzięki temu byłem w stanie dokończyć to zadanie”.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: ćwiczenie w parach

1. Poproś uczestników zajęć, aby dobrali się w pary. Pozwól powstałym parom wybrać, które z nich zaprezentuje ogółowi pomysły danej pary. Uwaga: wskazane jest zapisanie pomysłów przed ich prezentacją. Rozdaj parom czyste kartki formatu A-4.
2. Przypomnij strukturę asertywnego komunikatu (możesz zapisać ją na tablicy). Poproś, by każda osoba z pary ułożyła taki komunikat do poniższych sytuacji:
 - Jakiś czas temu powiedziałaś koledze, że lubisz pewną osobę i że chciałbyś się dowiedzieć, czy ona czuje to samo wobec ciebie. Widzisz, jak kolega flirtuje z tą osobą.
 - Twój nauczyciel (lub przełożony) upomina cię, że rozmawiasz, zamiast pracować, podczas gdy w rzeczywistości pomagałeś nowemu uczniowi zrozumieć zadanie (lub tłumaczyłeś nowemu pracownikowi, na czym polega jego praca).
3. Poproś, by uczestnicy pracujący w parach przedstawili sobie nawzajem zapisane komunikaty asertywne i zwrócili uwagę na to, czy struktura ich komunikatów jest poprawna.
4. Wybierz kilka osób do zademonstrowania ich wersji wypowiedzi. Poproś grupę o pomoc w sprawdzeniu, czy ich wypowiedź jest rzeczywiście asertywna. Zwróć uwagę na strukturę komunikatów oraz komunikację niewerbalną.
5. Zapytaj uczestników: jak myślicie, dlaczego asertywność w przedstawionych wyżej sytuacjach jest ważna?
6. Podsumuj, mówiąc, że sytuacje takiego typu mogą wpływać na jakość relacji z innymi ludźmi. Jeżeli nie rozwiążemy konfliktów, to osoby, których one dotyczą, mogą odczuwać wobec siebie nawzajem złość, która stanie na przeszkodzie przyjaźni i zdolności do współpracy.

¹⁰ Ćwiczenie jest uzupełnieniem zajęć „Szacunek do siebie i innych”. Powinno być przeprowadzone w sytuacji, gdy zrezygnowaliśmy z przeprowadzenia tamtych zajęć.

Uwaga! Jeżeli przeprowadziłaś/eś ćwiczenie dodatkowe 1, w tym miejscu możesz wprowadzić ćwiczenie. Jeśli nie – przejdź do części „Sprawdzenie efektów”.

Ćwiczenie dodatkowe 2

(uwaga: może być ono przeprowadzone tylko pod warunkiem realizacji ćwiczenia dodatkowego 1)

1. Pokaż strukturę asertywnej wypowiedzi wyrażającej uznanie. Poproś osoby w parach, by stworzyły taką wypowiedź dla poniższej sytuacji:
Chciałeś się zwolnić na kilka dni, żeby pojechać na wesele kogoś z rodziny. Twój nauczyciel (lub zwierzchnik) wyraził zgodę, mimo że akurat było dużo pracy, ponieważ wiedział, że to dla ciebie ważne.
2. Poproś kilka osób z par do prezentacji wypowiedzi na forum. Poproś pozostałych uczestników zajęć, by pomogli sprawdzić, czy prezentowane wypowiedzi są rzeczywiście asertywne.
3. Wytłumacz, że czasami może nas krępować wysłuchiwanie wypowiedzi wyrażających uznanie dla rzeczy, które zrobiliśmy lub powiedzieliśmy. Warto jednak takie wypowiedzi przyjmować z szacunkiem wobec rozmówcy, wiedząc, że są one przejawem czyjegoś uznania dla nas.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj uczestników, czy znają kogoś, kto według nich jest asertywny. Co daje mu asertywność?
2. Zachęć uczestników do ćwiczenia asertywnej komunikacji wobec jak największej liczby kolegów z klasy, z pracy, przełożonych, znajomych i członków rodziny, szczególnie w sytuacjach, w których przeżywają trudne emocje.
3. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy

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		
Sygnaly werbalne	Sygnaly niewerbalne	Skutki
• Krzyk • Groźby • Rozkazywanie • Natrętne wypytywanie • Częste używanie słowa „ja” • Używanie złośliwych przezwisk	• Uporczywe spojrzenia • Agresywna gestykulacja • Gniewny wyraz twarzy • Tupanie • Walenie pięścią w stół	• 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		
Sygnaly werbalne	Sygnaly niewerbalne	Skutki
• Niemówienie, czego dokładnie się chce • Ciągłe przeproszanie • Brak własnego zdania • Zgadzanie się, mimo braku chęci • Łatwe poddawanie się	• Mówienie cicho lub mamrotanie „pod nosem” • Opuszczony wzrok • Odwracanie wzroku • Nerwowa gestykulacja	• 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		
Sygnały werbalne	Sygnały niewerbalne	Skutki
• Wydawanie opinii 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	• Skłonność zarówno do słuchania, jak i do mówienia • Utrzymywanie odpowiedniego kontaktu wzrokowego • Powoływanie się na fakty, przedstawianie własnych pomysłów	• Budowanie dobrych relacji, • Wzmacnianie szacunku dla siebie i innych, • Inicjowanie współpracy

Struktura odpowiedzi asertywnej
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).

11. Zaufanie do siebie i innych



W życiu są takie sytuacje, w których musimy lub chcemy komuś zaufać, oraz sytuacje, 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. Zaufanie jest czymś, co rozwija się w trakcie naszych kontaktów z ludźmi wokół nas. Jeśli ludzie okazują nam zaufanie, nasze zaufanie do samych siebie wzrasta. Jeśli to my okazujemy zaufanie innym, wzrasta ich zaufanie do samych siebie.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • uświadamiają sobie, czym jest zaufanie do siebie i innych, • rozumieją zależności między zaufaniem do siebie i innych, • rozpoznają sposoby budowania zaufania do siebie i innych.
Przebieg zajęć	• Ćwiczenie – rysunek pokazujący symboliczne granice w relacjach z innymi ludźmi. • Dyskusja o uwarunkowaniach zaufania do innych ludzi. • Rozpoznawanie przejawów zaufania do siebie i zaufania do innych osób w różnych sytuacjach. • Dyskusja o powodach zaufania do innych osób i sposobach okazywania tego zaufania. • Dyskusja o sposobach budowania zaufania do samego siebie. • Ćwiczenie w określaniu warunków zaufania wobec siebie bądź drugiego człowieka. • Praca domowa – refleksja nad zaufaniem do klasy jako grupy osób.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, tablica, kreda, markery • Czyste kartki papieru format A-4, kredki, długopisy lub markery • Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Głos zaufania do siebie</i>, – <i>Głos zaufania do innych</i>, – <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: przygotuj dla każdego uczestnika zajęć czystą kartkę formatu A-4, na której będzie mógł narysować płot. • Rozwinięcie tematu: przygotuj arkusz papieru typu <i>flipchart</i> i podziel go na trzy części. Pierwszą kolumnę zatytułuj „Cechy sprzyjające zaufaniu”, drugą „Co robisz, gdy komuś ufasz?”, trzecią zaś „Wzmacnianie zaufania do innych”. • Działania grupowe/ćwiczenia: przygotuj dwie karty. Jedną zatytułuj: „Głos zaufania do siebie”, drugą: „Głos zaufania do innych”. Tytuł zapisz na górze karty. Skopiuj każdą z kart dla połowy uczestników. • Sprawdzenie efektów: przygotuj kopie <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: zabawa dydaktyczna, praca w grupach i dyskusja

1. Zapowiedz uczestnikom zajęć, że tematem dzisiejszego spotkania będzie zaufanie. Podkreśl, że będziecie rozmawiać o zaufaniu do siebie i do innych. Zanim jednak zaczniecie zajmować się tym tematem, zaproponuj uczestnikom zajęć ćwiczenie.
2. Poproś, by przygotowali sobie miejsce do rysowania. Rozdaj kredki i czyste białe kartki formatu A-4.
3. Podaj temat rysunku: „Mój płot”. Uwaga: na szczegółowe pytania dotyczące tego, jaki ma być płot, odpowiadaj następująco: *Jaki chcesz, jak uważasz, dowolnie, tak jak sobie wyobrażasz, nie mam wymagań, nie stawiam ograniczeń itp.).*
4. Poproś, aby uczestnicy zajęć podpisali rysunki swoim imieniem po ich ukończeniu.
5. Omów kilka rysunków, zwracając uwagę na stan płotu, możliwości jego przekroczenia, rolę, jaką pełni, powiedz, że płot czasem tylko zaznacza terytorium, czasem jest wysoki, niedostępny dla innych, czasem ażurowy, czyli dla jednych dostępny, a dla innych nie, czasem niski, dostępny dla wszystkich. Zwróć uwagę na elementy, które, choć nie są płotem, pełnią funkcję przeszkody itp. Powiedz, że płot jest symbolem naszych granic w kontaktach z innymi, chroni nasze fizyczne i psychologiczne terytorium przed wtargnięciem na nie innych osób.
6. Podziel uczestników zajęć na pary, zachęć partnerów do wzajemnego podzielenia się skojarzeniami na temat narysowanego płotu, autor rysunku tylko słucha. Po upływie wyznaczonego czasu zaproponuj zmianę ról w parach.
7. Poproś, aby każdy z uczestników zajęć zastanowił się przez chwilę nad tym, co usłyszał na temat swojego rysunku. Zaproponuj, by każdy rysujący spróbował powiedzieć na forum grupy, na czym polega jego system obrony przed kontaktem z innymi, w jakim stopniu ufa innym i dlaczego narysował taki, a nie inny płot. Uwaga: w przypadku małej otwartości członków grupy, małego poczucia bezpieczeństwa, a co za tym idzie, małego stopnia zaufania do innych pomiń ten punkt zajęć i przejdź do następnego.
8. Powieś rysunki na tablicy korkowej. Zachęć wszystkich do ich obejrzenia i wymiany informacji z dowolną liczbą osób. Pod koniec lekcji poproś o zabranie rysunków do domu.
9. Wyjaśnij:
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. Podczas tego spotkania przyjrzymy się naszemu zaufaniu do siebie i innych. Poznamy także sposoby wzmacniania zaufania do siebie i ludzi wokół nas.

B. Rozwinięcie tematu: aktywność indywidualna, dyskusja i miniwykład osoby prowadzącej zajęcia

1. Wręcz każdemu uczestnikowi czystą kartkę papieru formatu A-4 i długopis lub marker.
2. Poproś, by uczestnicy podzielili kartkę na dwie kolumny. Poproś, aby w lewej kolumnie napisali kilka zdań o takiej sytuacji z ich życia, w której poradzili sobie z łatwością, a w prawej kilka zadań o takiej sytuacji z ich życia, w której poradzili sobie ze sporym wysiłkiem lub z bardzo dużym trudem. Uwaga: jeśli któryś z uczestników ma trudność z odnalezieniem takich sytuacji w swoim życiu, zaproponuj, by opisał

sytuację wyobrażoną, ale wynikającą z tego, czego w życiu chce, o czym marzy, co jest dla niego ważne.

3. Poproś uczestników, by pod opisem każdej sytuacji wymienili wszystko to, co pomogło im poradzić sobie z tą sytuacją. Uwaga: uczestnikom, którzy opisywali sytuacje wyobrażone, powiedz, by wymienili wszystko to, co mogłoby im pomóc, aby poradzić sobie z tą sytuacją.
4. Poproś uczestników, aby w skali od 1 (najniższa ocena) do 10 (najwyższa ocena) ocenili, na ile w obu sytuacjach zaufali sobie, a na ile innym osobom z ich otoczenia. Oto przykład:

Wykonanie z klasą projektu grupowego	Zerwanie z dziewczyną/chłopakiem
zaufanie do siebie = 8 zaufanie do innych = 3	zaufanie do siebie = 3 zaufanie do innych = 1

5. Poproś uczestników, aby odpowiedzieli na pytania:
 - kiedy inni mogą ci zaufać?
 - jak zachowujesz się wobec osoby, której ufasz?
 - co możecie zrobić, by zaufanie innych osób do was zwiększało się?
6. Na przygotowanym wcześniej dużym arkuszu papieru zapisz odpowiedzi uczestników na zadane pytania w odpowiednich kolumnach. Dodaj do nich poniższe punkty, jeśli nie zostały wymienione przez uczestników:

Łatwiej ci zaufać, gdy:	Gdy ufasz drugiej osobie:	Co możesz zrobić, by zaufanie innych osób do ciebie zwiększało się?
• jesteś szczera/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.	• 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.	• 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.

7. Zadaj uczestnikom zajęć następujące pytania i przedyskutuj z nimi odpowiedzi:
 - dlaczego warto ufać sobie?
 - co powoduje, że wasze zaufanie do samych siebie rośnie?
8. Podsumuj dyskusję, wyjaśnij (miniwykład):
Zaufanie do siebie samego widoczne jest w wierze w siebie samego, w poczuciu, że masz siły, by podjąć się jakiejś czynności lub zadania, poradzić sobie z jakąś sytuacją. Wiąże się z poczuciem własnej wartości. Jeśli ufasz sobie samemu, to wiesz także, że możesz na sobie polegać, potrafisz przewidzieć, jak w danej sytuacji postąpisz. Możesz zwiększać zaufanie do siebie dzięki temu, że:
 - robisz nowe rzeczy,
 - wiesz, co w sobie lubisz,
 - dostrzegasz swoje zalety i umiejętności,
 - wykorzystujesz swoje umiejętności, by poradzić sobie w danej sytuacji,
 - zauważasz sytuacje, w których sobie poradziłaś/eś (od smażenia naleśników do zdania egzaminu),

- *wierzysz w swoje szczęście,*
- *doceniasz swój wysiłek mimo niezadowalającego efektu, jeśli wiesz, że w to, co robiłaś/eś, włożyłaś/eś wszystkie swoje siły,*
- *zauważasz, 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.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w mniejszych grupach i dyskusja

1. Poproś uczestników o podział na dwie grupy. Jedna będzie „Głosem zaufania do siebie”, druga „Głosem zaufania do innych”.
2. Poproś, by kolejno odliczali do dwóch. „Jedynki” utworzą „Głos zaufania do siebie”, „dwójki” będą „Głosem zaufania do innych”.
3. Wyznacz role:
 - osoba, której nazwisko jest pierwsze w porządku alfabetycznym, będzie liderem, który będzie kierował pracą grupy,
 - osoba, której nazwisko jest ostatnie w porządku alfabetycznym, będzie rzecznikiem grupy i przekaże pomysły swojej grupy wszystkim uczestnikom.
4. Rozdaj uczestnikom z każdej grupy materiał pomocniczy *Głos zaufania do siebie* i materiał pomocniczy *Głos zaufania do innych*. Powiedz uczestnikom, że na kartach znajdą opis pięciu sytuacji. Zadaniem jednej grupy jest zastanowienie się, co w każdej z tych sytuacji mógłby powiedzieć ich wewnętrzny „głos zaufania do siebie” i zapisanie tego w postaci przynajmniej jednego zdania zaczynającego się od słów „Zaufam sobie, ponieważ...”. Zadaniem drugiej grupy jest zastanowienie się, co w każdej z tych sytuacji mógłby powiedzieć ich wewnętrzny „głos zaufania do innych” i zapisanie tego w postaci przynajmniej jednego zdania zaczynającego się od słów „Zaufam (wymień osobę), ponieważ...”.
5. Poproś rzecznika każdej grupy, by przedstawił propozycje dokończonych zdań.
6. Zapytaj pozostałych uczestników, czy się zgadzają lub mają inne pomysły.

D. Sprawdzenie efektów: aktywność indywidualna

1. Rozdaj uczestnikom czyste kartki papieru formatu A-4 , długopisy lub markery.
2. Poproś, by każdy uczestnik zastanowił się nad swoim zaufaniem do tej klasy jako grupy osób spotykających się regularnie ze sobą:
 - komu łatwiej zaufać: klasie jako całości czy konkretnym osobom?
 - jakie są tego przyczyny?
 - w jaki sposób mogę zwiększyć swoje zaufanie do klasy?
3. Zaproponuj, by uczestnicy zapisali swoje przemyślenia na kartkach i wrócili do swoich refleksji wieczorem indywidualnie lub porozmawiali o nich z osobą, której ufają.
4. Przypomnij, że sposobem budowania zaufania do siebie jest dostrzeżenie sytuacji, w której sobie poradziłeś. Zachęć uczestników, by na zakończenie każdego z trzech najbliższych dni próbowali zauważyć jedną taką sytuację.
5. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Głos zaufania do siebie

- Przeczytajcie opisy sytuacji.
- Zastanówcie się nad tym, co w każdej z tych sytuacji mógłby powiedzieć wasz wewnętrzny „głos zaufania do siebie” i zapiszcie to w postaci przynajmniej jednego zdania zaczynającego się od słów „Zaufam sobie, ponieważ...”.

Nie masz pomysłu na prezent dla koleżanki na jej urodziny.



Zaufam sobie, ponieważ...

Zrobiłaś/eś coś, czego bardzo się wstydzisz. Masz kiepski humor i zastanawiasz się, czy porozmawiać z kimś o tej sprawie.



Zaufam sobie, ponieważ...

Chciał(a)byś pogodzić się z najbliższym przyjacielem, z którym się pokłóciłaś/eś.



Zaufam sobie, ponieważ...

Masz trudność z określeniem swoich zalet, a musisz napisać o nich w CV.



Zaufam sobie, ponieważ...

Masz wątpliwości, czy poradzisz sobie z egzaminem.



Zaufam sobie, ponieważ...



Materiał pomocniczy nr 2

Głos zaufania do innych

- Przeczytajcie opisy sytuacji.
- Zastanówcie się nad tym, co w każdej z tych sytuacji mógłby powiedzieć wasz wewnętrzny „głos zaufania do innych” i zapiszcie to w postaci przynajmniej jednego zdania zaczynającego się od słów „Zaufam (wymień osobę...), ponieważ...”.

Nie masz pomysłu na prezent dla koleżanki na jej urodziny.



Zaufam,
ponieważ...

Zrobiłaś/eś coś, czego bardzo się wstydzisz. Masz kiepski humor i zastanawiasz się, czy porozmawiać z kimś o tej sprawie.



Zaufam,
ponieważ...

Chciał(a)byś pogodzić się z najbliższym przyjacielem, z którym się pokłóciłaś/eś.



Zaufam,
ponieważ...

Masz trudność z określeniem swoich zalet, a musisz napisać o nich w CV.



Zaufam,
ponieważ...

Masz wątpliwości, czy poradzisz sobie z egzaminem.



Zaufam,
ponieważ...



Materiał pomocniczy nr 3

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?
- 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.	- 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.	- 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?
- 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.	- 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.

12. Budowanie relacji opartej na zaufaniu¹¹



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. Warunkiem budowania zaufania w grupie jest dotrzymywanie obietnic, branie odpowiedzialności, okazywanie zrozumienia, tworzenie bezpiecznej przestrzeni, nazywanie źródeł konfliktów grupowych i ich rozwiązywanie.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • identyfikują w sposób symboliczny swoje osobiste granice w kontakcie z innymi, • znają warunki budowania zaufania w grupie, • tworzą propozycję przykładowej umowy.
Przebieg zajęć	• Refleksja na temat granic w kontakcie z innymi ludźmi. • Ćwiczenia w okazywaniu zaufania. • Sposoby zawierania umów. • Opisanie warunków budowania zaufania.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Czyste, białe kartki papieru (format A-4), arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica i kreda, markery. • Papier i ołówki lub długopisy (opcjonalnie). • Materiały pomocnicze do powielenia: – Umowa nr.../rok..., – Załącznik do umowy, – Warunki budowania zaufania w grupie, – Karta podsumowująca zajęcia.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Aktywność członków grupy/ćwiczenia: powiel materiały pomocnicze <i>Umowa...</i> i <i>Załącznik do umowy</i> do pracy w grupach (tyle kopii, ile grup). • Sprawdzenie efektów: powiel materiał <i>Warunki budowania zaufania w grupie</i> oraz <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i> dla każdego uczestnika.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: praca w parach, dyskusja

1. Powiedz, aby uczestnicy dobrali się w pary. Jeden z partnerów zamyka oczy, drugi staje od niego w odległości około 5 metrów. Osoba z zamkniętymi oczami podaje sygnał startu i mówi: „chodź do mnie”. Jej partner zbliża się do niej powoli, zatrzymuje się, gdy osoba z zamkniętymi oczami podniesie rękę do góry i powie „stop”. Potem następuje zamiana ról.
2. Zadać pytania, na które udzielają sobie odpowiedzi osoby w parach:

- jak czułem/czułam się, gdy partner się zbliżał?
- co czułem/am, gdy powiedziałam „stop”?
- jak bliski kontakt z drugą osobą jest dla mnie możliwy?
- czy partner mógł podejść bliżej?

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład osoby prowadzącej zajęcia

1. Wyjaśnij (miniwykład):

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.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach, wykład

1. Podziel uczestników na dwie grupy. Wybierz dwie osoby, które w każdej mniejszej grupie będą grały rolę dyrektora szkoły. Poproś, żeby każda grupa przygotowała się do rozmowy z dyrektorem szkoły w sprawie dyskoteki i wypożyczenia sprzętu nagłaśniającego. Daj grupom 10 minut na przygotowanie się. Każda z grup ma 5 minut na przekonanie swojego dyrektora (tyle trwa przerwa między lekcjami i dyrektor ma tylko tyle czasu). Osoba grająca rolę dyrektora udziela informacji zwrotnej: mówi, co ją przekonuje, a co powoduje, że nie ma zaufania do przedstawicieli grupy.
2. Warunkiem powodzenia jest sporządzenie umowy na piśmie. Poproś, aby członkowie grup spróbowali napisać umowę zobowiązującą obie strony, mają na to następne 10 minut. Rozdaj materiał pomocniczy *Umowa nr.../rok...* i *Załącznik do umowy*.
3. Omów warunki budowania zaufania w grupie. Zwróć uwagę na:
 - dotrzymywanie 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.

D. Sprawdzenie efektów: praca indywidualna

1. Zapytaj uczniów:
 - który warunek będzie dla ciebie najtrudniejszy, który najłatwiejszy do spełnienia?, dlaczego tak sądzisz?; uzasadnij swoją wypowiedź,
 - jakie umowy zawierałeś/eś do tej pory?, czego dotyczyły, jaką miały formę?, czy udało ci się ich dotrzymać?
2. Zadanie domowe: rozdaj materiał pomocniczy *Warunki budowania zaufania w grupie*. Poproś, aby uczniowie wypełnili ten arkusz (lub zastanowili się nad odpowiedziami) i porozmawiali o swoich zapiskach (lub refleksjach) z osobą, której ufają. Uwaga: jeżeli uważasz, że w grupie jest duży poziom bezpieczeństwa, wzajemnego zaufania i otwartości do dzielenia się swoimi refleksjami, na kolejnych zajęciach porozmawiaj o wynikach pracy domowej ze wszystkimi uczniami.
3. Rozdaj uczestnikom zajęć *Kartę podsumowującą zajęcia*.

¹¹ Zajęcia są uzupełnieniem treści merytorycznych tematu „Zaufanie do siebie i innych”. W przypadku mniejszej liczby godzin przeznaczonych na realizację programu, możesz z nich zrezygnować.



Materiał pomocniczy nr 1

Umowa nr...../rok.....

UMOWA O UŻYCZENIE SPRZĘTU

Zawarta w dniu [data] pomiędzy Dyrekcją Szkoły [nazwa szkoły]:
 z siedzibą w [adres]: ,
 reprezentowaną przez [imię, nazwisko]: ,
a Użyczającym – grupą o nazwie [nazwa grupy]: ,
 której skład osobowy określony jest w załączniku nr 2 do niniejszej umowy,
 reprezentowanym przez:

§ 1.

1. Dyrekcja użyczy grupie sprzęt [typ]:
 na realizację programu o nazwie:

 w okresie od do
 Sprzęt będzie się składał z [lista elementów]:

§ 2.

1. Sprzętu użycza się wyłącznie na cele oświatowo-wychowawcze związane z realizacją programu o nazwie:
2. Użyczający zobowiązuje się do wykorzystania sprzętu wyłącznie do organizacji działań [charakter działań, np. dyskoteka]:

3. Szkoła ma prawo żądania zwrotu sprzętu
 w przypadku stwierdzenia wykorzystywania sprzętu na cele inne niż wymienione w ust. 1 i 2.

§ 3.

1. Grupa zobowiązuje się do opieki nad sprzętem.
2. Grupa zobowiązuje się do złożenia sprzętu w sekretariacie w terminie, o którym mowa w § 1 pkt 1.
3. Dyrekcja ma prawo żądać wszelkich wyjaśnień w zakresie wykorzystania sprzętu.

§ 4.

Szkoła ma prawo odstąpić od umowy w przypadku uzasadnionym utratą możliwości przekazania sprzętu zgodnie z niniejszą umową.

§ 5.

Szkoła ma prawo wizytowania grupy wraz z możliwością uczestnictwa w dyskotecie.

§ 6.

Szkoła ma prawo do rekompensaty finansowej w wypadku zniszczenia sprzętu.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

nr 1 Skład osobowy grupy

W imieniu szkoły dyrektor

W imieniu grupy



SKŁAD OSOBOWY GRUPY.....

[illegible]



Materiał pomocniczy nr 3

Warunki budowania zaufania w grupie

- Przeczytaj punkty opisujące warunki budowania zaufania w grupie i zamieszczone obok nich pytania.
- Odpowiedz na te pytania.

1. Dotrzymywanie obietnic, np.:

- ✓ Czy jesteś dostępny w godzinach, w których się zobowiązałeś?
- ✓ Czy pamiętasz o swoich zobowiązaniach?.....

2. Branie odpowiedzialności, np.:

- ✓ Czy potrafisz przyznać się do błędów?
- ✓ Jak radzisz sobie w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych problemów? ...

3. Okazywanie zrozumienia, np.:

- ✓ Czy potrafisz współczuć?
- ✓ Czy potrafisz dostrzegać świat oczami drugiej strony?

4. Tworzenie bezpiecznej relacji, np.:

- ✓ Czy potrafisz mówić o twoich oczekiwaniach?
- ✓ Czy potrafisz zrezygnować z kontroli?

5. 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?.....



Materiał pomocniczy nr 4

Karta podsumowująca zajęcia pt. Budowanie relacji opartej na zaufaniu

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

- dotrzymywanie 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).

13. Odpowiedzialność



Wyjaśnienie pojęcia

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.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją, czym jest odpowiedzialne zachowanie, • rozpoznają, jakie korzyści wynikają z bycia odpowiedzialnym i jakie są konsekwencje zachowań nieodpowiedzialnych, • rozpoznają zachowanie odpowiedzialne.
Przebieg zajęć	• Ćwiczenie wymagające wykazania się odpowiedzialnością. • Dyskusja o tym, czym jest odpowiedzialność. • Zbadanie, w jaki sposób uczestnicy są odpowiedzialni w domu, w relacjach z przyjaciółmi oraz w szkole lub pracy. • Prezentacja przejawów odpowiedzialności (zachowania odpowiedzialne). • Rozpoznawanie, co dobrego wynika z odpowiedzialności i jakie są konsekwencje zachowań nieodpowiedzialnych. • Rozpoznawanie powodów wyboru zachowania odpowiedzialnego i nieodpowiedzialnego. • Rozpoznawanie sposobów postępowania zwiększających poczucie osobistej odpowiedzialności za siebie samego, za innych ludzi, za zadanie.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Czyste kartki papieru formatu A-4, arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica, markery lub kreda. • Papier i ołówki lub długopisy dla każdego ucznia. • Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Karty odpowiedzialności</i> (w przypadku realizacji wariantu II), – <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Aktywność członków grupy/ćwiczenia, wariant II: powiel materiał pomocniczy <i>Karty odpowiedzialności</i> i porozcinaj je. Każdy uczestnik będzie potrzebował jednej karty. Jeśli jest więcej uczestników niż kart w materiale pomocniczym, przygotuj więcej niż jeden zestaw kart dla jednej lub kilku sytuacji. • Sprawdzenie efektów: powiel <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i> dla każdego uczestnika.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: praca w grupach i dyskusja

1. Poproś uczestników, by powiedzieli, co przychodzi im na myśl, gdy słyszą słowo „odpowiedzialność”.
2. Zapisz ich propozycje na dużym arkuszu papieru lub na tablicy.

3. Zaproponuj uczestnikom wykonanie pewnego ćwiczenia. W tym celu niech dobrać się w pary, osoby, które mają np. długie i krótkie włosy.
4. Poproś, by osoby w parach stanęły twarzami do siebie, tak by stykały się palce ich stóp. Niech chwycą się za ręce. Ich zadaniem będzie odchylenie się do tyłu aż do momentu, gdy ich ręce będą wyprostowane. Utrzymując tę pozycję, mają razem ukucnąć i wstać. Uwaga: ważne jest przedstawienie działań, jakie mają wykonać uczestnicy w tym ćwiczeniu, w kategoriach polecenia (np. „Macie ukucnąć”), a nie propozycji (np. „Spróbujcie ukucnąć”). Niektóre pary mogą sądzić, że wyznaczone zadanie jest niemożliwe do wykonania. Zapewnij, że jest ono do wykonania, i zachęć uczestników, by próbowali, aż im się powiedzie. Chwycenie się za ręce może być dla niektórych osób kłopotliwe, dlatego najpierw przedstaw całą instrukcję, wyjaśniając, że złapanie się za ręce jest niezbędne, aby uczestnicy mogli wykonać ćwiczenie.
5. Zapytaj uczestników:
 - jaki widzicie związek między tym ćwiczeniem a odpowiedzialnością?
 - za co czuliście się bardziej odpowiedzialni: za wykonanie zadania czy za drugą osobę?; wyjaśnijcie swoje odpowiedzi,
 - jakie konsekwencje ma brak odpowiedzialności jednej z osób w sytuacji jej współpracy z innymi ludźmi?
6. Wyjaśnij, że tematem dzisiejszych zajęć jest odpowiedzialność: czym jest, sposoby jej okazywania oraz korzyści, jakie mogą mieć uczestnicy, jeśli będą zachowywać się odpowiedzialnie.

B. Rozwinięcie tematu: aktywność indywidualna i dyskusja

1. Wręcz każdemu uczestnikowi czystą kartkę papieru formatu A-4, długopis lub marker.
2. Poproś uczestników, by podzielił kartkę na trzy kolumny. Poproś, by zastanowili się nad pewnymi sytuacjami ze swego życia i zapisali je na kartce:
 - w lewej kolumnie: przynajmniej jeden przykład sytuacji, w której czuli się lub czują odpowiedzialni za coś lub za kogoś w rodzinie,
 - w środkowej kolumnie: przynajmniej jeden przykład sytuacji, w której czuli się lub czują odpowiedzialni za coś lub za kogoś w kontaktach z przyjaciółmi,
 - w prawej kolumnie: przynajmniej jeden przykład sytuacji, w której czuli się lub czują odpowiedzialni za coś lub za kogoś w szkole lub pracy.Daj uczestnikom 2 minuty na zastanowienie się.
3. Zapytaj uczestników:
 - w jaki sposób okazywaliście w wymienionych sytuacjach swoją odpowiedzialność?
 - co mówiliście, jak się zachowywaliście?Zrób rundę odpowiedzi na ten temat.
4. Podsumuj pomysły uczestników i zapisz na dużym arkuszu papieru:

Jesteś odpowiedzialna/y, gdy:

1. Robisz to, czego się podjąłeś/ąłeś, najlepiej jak potrafisz, np:
 - dotrzymujesz danego słowa, powziętych zobowiązań,
 - kończysz, co zacząłeś/ąłeś,
 - 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 podjąłeś/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 spowodowałeś/eś.

5. Zadać ponownie pytanie: co dobrego wynika dla was z bycia odpowiedzialnym? Zapisz pomysły uczestników na arkuszu papieru lub na tablicy, 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.
6. Zapytaj uczestników:
- podajcie przykłady znanych wam osób, którym możecie przypisać trzy wyżej wymienione cechy osoby odpowiedzialnej (wśród tych osób mogą się znaleźć przyjaciele, członkowie rodziny, rówieśnicy lub sławni ludzie),
 - jak myślicie, dlaczego ludzie wybierają czasami bycie nieodpowiedzialnym?

C. Aktywność członków grupy / ćwiczenia: praca w grupach, praca indywidualna i dyskusja

1. Wybierz jeden z dwóch wariantów ćwiczeń, aby zrealizować tę część lekcji.

Wariant I: praca w grupach, dyskusja

- A. Powiedz uczestnikom, że dalszą pracę będą wykonywać w małych grupach. Poproś, by kolejno odliczyli do pięciu. Z „jedynek” utwórz pierwszą grupę, z „dwójek” drugą, z „trójek” trzecią, z „czwórek” czwartą, z „piątek” piątą.
- B. Wyznacz role w każdej z grup:
- osoba, która ma najdłuższą drogę do szkoły będzie liderem, który będzie kierował pracą grupy,
 - osoba, która ma najkrótszą drogę do szkoły będzie rzecznikiem grupy i przekaże pomysły swojej grupy wszystkim uczestnikom.
- Uwaga: pomocne może być spisanie przez grupę jej pomysłów.
- C. Wyjaśnij, że przedstawiś wszystkim pewną sytuację. Potem każdej grupie podasz dodatkowe informacje dotyczące tej sytuacji. Każda z grup będzie dyskutować o tym, co w tej sytuacji zrobiłaby osoba nieodpowiedzialna, a co zrobiłaby osoba odpowiedzialna.
- D. Przedstaw poniższą sytuację wszystkim uczestnikom:
Właściciel sklepu zaproponował tobie i innej młodej osobie pracę. Jeśli umyjecie dużą szybę wystawową oraz przeszkłone drzwi i posprzątacie teren przed sklepem, zapłaci każdemu z was po 50 złotych. Zajmie to wam dwie godziny dziś i jedną następnego dnia.
- E. Podejdź kolejno do każdej z grup i przedstaw dodatkowe informacje. Wybierz je z poniższych:
- Jesteś w połowie drogi do pracy, gdy spotykasz przyjaciół, w których towarzystwie zawsze świetnie się bawisz. Proponują ci, byś do nich dołączył/a.
 - Pracę, która ci przypadła, wykonałaś/eś wcześniej, twój współpracownik nadal pracuje.
 - Właściciel sklepu jest niezadowolony z waszej pracy, bo trwała zbyt długo i nie przyłożyliście się do niej wystarczająco.
 - Praca jest o wiele bardziej nudna, niż myślałaś/eś, i uważasz, że powinnaś/powinieneś otrzymać za nią więcej pieniędzy.
 - Twój współpracownik rezygnuje ze sprzątania i odchodzi.
 - Widzisz, że po twoim myciu szyba jest zamazana, zaś po myciu twojego współpracownika przejrzysta.
- F. Po 3 minutach grupowych dyskusji poproś rzecznika każdej grupy, by przedstawił sytuację, nad którą grupa się zastanawiała, oraz wnioski dotyczące odpowiedzialnego i nieodpowiedzialnego postępowania jej bohatera.
- G. Po przedstawieniu pomysłów przez każdą z grup zapytaj pozostałych uczestników, czy się z nimi zgadzają lub czy mają dodatkowe pomysły.

Wariant II: praca indywidualna, dyskusja

- A. Poproś, by uczestnicy usiedli w półkolu. Rozdaj każdemu z nich po jednej z przygotowanych *Kart odpowiedzialności* (materiał pomocniczy). Poproś, by nikt nie pokazywał pozostałym swojej karty.
- B. Wyjaśnij, że na każdej karcie jest opisana pewna sytuacja. Na dole karty znajduje się pytanie.
- C. Daj uczestnikom czas na zastanowienie się nad pytaniem i odpowiedzią.
- D. Wybierz jedną z sytuacji i odczytaj ją wszystkim. Poproś, by trzech uczestników, którzy mają karty z tą sytuacją, przeszło do miejsca widocznego dla wszystkich. Poproś ich, by podzielili się swoimi odpowiedziami, bez określania, czy dotyczą one odpowiedzialności, czy nieodpowiedzialności.
- E. Poproś pozostałych uczestników zajęć, by określili, którą z odpowiedzi uważają za odpowiedzialną, a którą za nieodpowiedzialną. Poproś o wyjaśnienie powodu takiej opinii.
- F. Porównaj opinie trzech uczestników posiadających karty z opisem tej samej sytuacji z opiniami pozostałych uczestników zajęć. Skomentuj podobieństwa i rozbieżności.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Poproś uczestników, by:
 - napisali inicjały pięciu osób, które znają, a które nie są członkami tej grupy;
 - zapisali swoje inicjały jako szóstej osoby;
 - zastanowili się, w jakim stopniu dana osoba jest odpowiedzialna;
 - obok inicjałów zapisali cyfrę według następującego kodu:
 - jeśli ta osoba jest zwykle odpowiedzialna, zapisz 1.
 - jeśli ta osoba jest czasami odpowiedzialna, a czasami nie, zapisz 2.
 - jeśli ta osoba jest zwykle nieodpowiedzialna, zapisz 3.

Poproś uczestników, żeby obok każdej cyfry zapisali powód, dla którego wpisali taką, a nie inną cyfrę.
2. Zaproponuj chętnym uczestnikom, by opowiedzieli innym, jak czyjeś odpowiedzialne lub nieodpowiedzialne zachowanie wpłynęło na ich uczucia wobec tej osoby.
3. Zaproponuj uczestnikom, by wybrali jeden ze sposobów okazywania postawy odpowiedzialności. Zachęć ich, by przez najbliższych kilka dni zwracali szczególną uwagę na swoje zachowania związane z odpowiedzialnością za siebie, za innych, za zadania.
4. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Karty odpowiedzialności

(do pocięcia)



Sytuacja 1, karta 1: Właściciel sklepu zaproponował tobie i innej osobie pracę. Jeśli posprzątaacie teren wokół sklepu oraz chodnik, zapłaci każdemu z was po 50 zł. Zajmie to wam dwie godziny dziś i jedną następnego dnia. Zgodziłaś/eś się, jednak po rozpoczęciu pracy dochodzisz do wniosku, że pracy jest za dużo. Jest też o wiele bardziej nudna, niż myślałaś/eś, i powinieneś otrzymać za nią więcej pieniędzy. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

Sytuacja 1, karta 2: Właściciel sklepu zaproponował tobie i innej osobie pracę. Jeśli posprzątaacie teren wokół sklepu oraz chodnik, zapłaci każdemu z was po 50 zł. Zajmie to wam dwie godziny dziś i jedną następnego dnia. Zgodziłaś/eś się, jednak po rozpoczęciu pracy dochodzisz do wniosku, że pracy jest za dużo. Jest też o wiele bardziej nudna, niż myślałaś/eś, i powinieneś otrzymać za nią więcej pieniędzy. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba nieodpowiedzialna?

Sytuacja 1, karta 3: Właściciel sklepu zaproponował tobie i innej osobie pracę. Jeśli posprzątaacie teren wokół sklepu oraz chodnik, zapłaci każdemu z was po 50 zł. Zajmie to wam dwie godziny dziś i jedną następnego dnia. Zgodziłaś/eś się, jednak po rozpoczęciu pracy dochodzisz do wniosku, że pracy jest za dużo. Jest też o wiele bardziej nudna, niż myślałaś/eś, i powinieneś otrzymać za nią więcej pieniędzy. Co w tej sytuacji byś zrobił/a?

Sytuacja 2, karta 1: Twój młodszy brat ma za dwa dni sprawdzian z matematyki. Jesteś dobra/y z matematyki, więc gdy poprosił cię o pomoc w przygotowaniu się do sprawdzianu, zgodziłaś/eś się. Umówiliście się, że następnego dnia wieczorem będziecie się razem uczyć przez dwie godziny. Zaraz potem zadzwonił do ciebie znajomy z propozycją dobrze płatnej pracy, którą trzeba wykonać następnego dnia wieczorem. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

Sytuacja 2, karta 2: Twój młodszy brat ma za dwa dni sprawdzian z matematyki. Jesteś dobra/y z matematyki, więc gdy poprosił cię o pomoc w przygotowaniu się do sprawdzianu, zgodziłaś/eś się. Umówiliście się, że następnego dnia wieczorem będziecie się razem uczyć przez dwie godziny. Zaraz potem zadzwonił do ciebie znajomy z propozycją dobrze płatnej pracy, którą trzeba wykonać następnego dnia wieczorem. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba nieodpowiedzialna?

Sytuacja 2, karta 3: Twój młodszy brat ma za dwa dni sprawdzian z matematyki. Jesteś dobra/y z matematyki, więc gdy poprosił cię o pomoc w przygotowaniu się do sprawdzianu, zgodziłaś/eś się. Umówiliście się, że następnego dnia wieczorem będziecie się razem uczyć przez dwie godziny. Zaraz potem zadzwonił do ciebie znajomy z propozycją dobrze płatnej pracy, którą trzeba wykonać następnego dnia wieczorem. Co w tej sytuacji byś zrobił/a?

Sytuacja 3, karta 1: Przyjaciel zaproponował ci, że na urodziny podaruje ci szczeniaka. Zawsze marzyłeś/eś o dużym psie, więc o takiego poprosiłeś/eś przyjaciela. Po roku okazało się, że masz coraz więcej obowiązków i brakuje ci czasu na opiekowanie się psem. Poza tym nie przypuszczałeś/eś, że utrzymanie dużego psa aż tyle kosztuje. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

Sytuacja 3, karta 2: Przyjaciel zaproponował ci, że na urodziny podaruje ci szczeniaka. Zawsze marzyłeś/eś o dużym psie, więc o takiego poprosiłeś/eś przyjaciela. Po roku okazało się, że masz coraz więcej obowiązków i brakuje ci czasu na opiekowanie się psem. Poza tym nie przypuszczałeś/eś, że utrzymanie dużego psa aż tyle kosztuje. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba nieodpowiedzialna?

Sytuacja 3, karta 3: Przyjaciel zaproponował ci, że na urodziny podaruje ci szczeniaka. Zawsze marzyłeś/eś o dużym psie, więc o takiego poprosiłeś/eś przyjaciela. Po roku okazało się, że masz coraz więcej obowiązków i brakuje ci czasu na opiekowanie się psem. Poza tym nie przypuszczałeś/eś, że utrzymanie dużego psa aż tyle kosztuje. Co w tej sytuacji byś zrobił/a?

Sytuacja 4, karta 1: Pracujesz w sklepie. Pewnego dnia przyszedłeś/przyszłaś do pracy bardzo zmęczona/y i popełniłeś/eś dużą pomyłkę. Jej wynikiem była strata pewnej kwoty pieniędzy. Za tę pomyłkę obwiniony został inny pracownik. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

Sytuacja 4, karta 2: Pracujesz w sklepie. Pewnego dnia przyszedłeś/przyszłaś do pracy bardzo zmęczona/y i popełniłeś/eś dużą pomyłkę. Jej wynikiem była strata pewnej kwoty pieniędzy. Za tę pomyłkę obwiniony został inny pracownik. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba nieodpowiedzialna?

Sytuacja 4, karta 3: Pracujesz w sklepie. Pewnego dnia przyszedłeś/przyszłaś do pracy bardzo zmęczona/y i popełniłeś/eś dużą pomyłkę. Jej wynikiem była strata pewnej kwoty pieniędzy. Za tę pomyłkę obwiniony został inny pracownik. Co w tej sytuacji byś zrobił/a?



Materiał pomocniczy nr 2

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.

14. Pierwsze wrażenie



Kluczowe treści zajęć

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 poznawczy, 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.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - znają trzy rodzaje pierwszego wrażenia, - wiedzą, jaki rodzaj pierwszego wrażenia jest istotny w różnych sytuacjach życiowych, - znają rolę czterech zmysłów w tworzeniu pozytywnego pierwszego wrażenia, - wiedzą, jak ważne jest, aby dopasować zachowanie i styl ubrania do różnych sytuacji społecznych i zawodowych.
Przebieg zajęć	- Pokazanie, w jaki sposób osoba może (świadomie lub nie) tworzyć negatywne wrażenie. - Identyfikacja czynników, które wpływają na rodzaj pierwszego wrażenia. - Określenie rodzajów pierwszego wrażenia. - Dyskusja na temat dostosowania czynników wpływających na pozytywne pierwsze wrażenia do kontekstu społecznego. - Opisy sytuacji, w których można wyrzucić negatywne wrażenie. - Opis oddziaływania na innych za pomocą czterech zmysłów. - Wyjaśnienie, co oznacza odpowiednie do sytuacji zachowanie i styl ubrania. - Sprawdzenie, w jaki sposób można wykorzystywać cztery zmysły w celu wywołania dobrego pierwszego wrażenia. - Refleksja nad tym, co można zmienić w sobie samym, aby wywierać na innych lepsze wrażenie.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	- Fragment współczesnego filmu, np. „Rejs”, lub rozrywkowego programu telewizyjnego, np. „Mam talent”. - Duże arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, markery. - Cztery arkusze papieru typu <i>flipchart</i> z napisami: „wzrok”, „słuch”, „węch”, „dotyk”. - Materiały pomocnicze do powielenia: <i>Opisy sytuacji</i>, <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Zainteresowanie tematem: nagraj na płytę fragment współczesnego filmu z bardzo charakterystycznym bohaterem, np. „Rejs”, lub fragmenty programów rozrywkowych, np. „Mam talent”. - Aktywność członków grupy/ćwiczenia: przygotuj cztery duże arkusze papieru z napisem: węch, wzrok, słuch, dotyk oraz kopie materiału <i>Opisy sytuacji</i> (tyle kopii, ile grup). - Sprawdzenie efektów: powiel <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i> dla wszystkich uczestników.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: demonstracja, dyskusja, miniwykład

1. Pokaż uczestnikom fragment wybranego przez Ciebie współczesnego filmu, np. „Rejs”, w którym można zoobserwować bardzo wyraźnie przedstawionego głównego bohatera lub przedstaw fragmenty programów rozrywkowych typu: „Mam talent”.
2. Po obejrzeniu tego fragmentu zadaj uczestnikom następujące pytania:
 - co czuliście/liście, patrząc na głównego bohatera (rozbawienie, współczucie, niesmak, podziw, szacunek, zazdrość...)?
 - skąd się wzięły te uczucia?
 - czy wasze wrażenia są bardzo silne?
3. Powiedz, że przy pierwszym zetknięciu z jakąś osobą natychmiast wyrabiamy sobie na jej temat jakąś opinię (pierwsze wrażenie). Wyjaśnij (miniwykład):
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 poznawczy, 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.
4. Powiedz, że te zajęcia przygotowują uczestników do tego, aby umieli zawczasu planować i kontrolować pierwsze wrażenie, jakie wywierają na innych.

B. Rozwinięcie tematu: dyskusja

1. Zapytaj uczestników zajęć, jakie czynniki miały wpływ na ich uczucia wobec bohatera fragmentu filmu czy programu rozrywkowego, który właśnie obejrżeli. Zapisuj wszystkie informacje na tablicy lub na dużym arkuszu papieru, np.:
 - styl ubrania i fryzury,
 - ogólny wygląd,
 - specyficzny język,
 - higiena osobista,
 - zachowanie świadczące o pewności siebie i uważności na innych (kontakt wzrokowy, zdolność słuchania),
 - wyczucie kontekstu sytuacji,
 - kontrola nad ciałem i odpowiedni do sytuacji język ciała,
 - komunikacja niewerbalna.
2. Powiedz uczestnikom o co najmniej trzech ważnych przyczynach, dla których odpowiednie ubranie, nasz wygląd, właściwe użycie języka są ważne: dobre samopoczucie, pewność siebie, podtrzymywanie dobrych relacji z innymi ludźmi.
3. Zapytaj uczestników:
 - czy myślicie, że czyste, stosowne do sytuacji ubranie, poprawny język (bez wulgaryzmów i obraźliwych słów), higiena osobista mają znaczenie w kontaktach między ludźmi, szczególnie w sytuacji gdy kogoś spotykamy po raz pierwszy w życiu?
 - czy znacie ludzi, którzy są dyskryminowani z powodu ubrania czy wyglądu niezgodnego z kulturą kraju, w którym mieszkają lub przebywają chwilowo?
 - czy myślicie, że takie czynniki jak: ubranie, wygląd, zapach, gestykulacja, ton głosu, poprawny język mają znaczenie przy ubieganiu się o pracę?; jeżeli tak, to z jakiego powodu?

4. Omów rodzaje pierwszego wrażenia, jakie ludzie mogą odnieść przy spotkaniu innej osoby. Podaj konkretne przykłady:

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.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach, odgrywanie ról, dyskusja, wykład

1. Poproś uczestników, aby przypomnieli sobie sytuacje z własnego życia albo z życia rodziny, znajomych, kiedy oni sami albo ktoś inny chcieli zrobić bardzo dobre pierwsze wrażenie, myśleli, że w pełni kontrolują sytuację, ale potem okazało się, że tak naprawdę zrobili wrażenie przeciwne do zamierzonego.
2. Poproś uczestników, aby opowiedzieli kilka takich historii na forum grupy (mogą też odegrać scenki). Następnie zapytaj ich:
 - dlaczego nie udało się danej osobie zrobić dobrego wrażenia,
 - jakie czynniki o tym zadecydowały?

Zapytaj uczestników, co ich zdaniem należałoby poprawić w sposobie prezentowania się osoby, o której była mowa, aby uniknąć takich sytuacji w przyszłości.

3. Powiedz uczestnikom, że są sytuacje, kiedy ktoś chce wywrzeć pozytywne wrażenie, ma dobre intencje, ale – niestety – efekt jest przeciwny do zamierzonego.
4. Podziel uczestników zajęć na małe grupy (3, 4 osoby w każdej grupie). Rozdaj materiał pomocniczy *Opisy sytuacji*. Poproś, aby członkowie każdej mniejszej grupy wybrali jedną sytuację i zastanowili się nad tym, w jaki sposób ją przedstawić na forum grupy.
5. Poproś członków pierwszej grupy o odegranie scenki na forum. Po prezentacji przeprowadź krótką dyskusję, zapytaj:
 - jakie wrażenie wywarła przedstawiana przez członków grupy osoba na swoim rozmówcy?
 - dlaczego tak się stało?

Poproś członków grupy o ponowne odegranie scenki w taki sposób, aby wrażenie było pozytywne. W ten sam sposób postępuj z kolejną grupą.

6. Poinformuj uczestników, że kiedy starają się kontrolować wrażenie, jakie wywierają na innych, ważne jest, aby wziąć pod uwagę funkcje czterech zmysłów: wzroku, słuchu, węchu i dotyku. Przygotuj cztery duże arkusze papieru, na każdym z nich napisz nazwę jednego zmysłu: „wzrok”, „słuch”, „węch”, „dotyk”.
7. Zapytaj wszystkich uczestników: kiedy **przyglądasz się** innym ludziom, co jest dla ciebie najbardziej w nich pociągające, na co najpierw zwracasz uwagę, na co lubisz patrzeć? Sylwetka, wzrost, ubranie, włosy, co jeszcze? Zapisuj ich odpowiedzi na arkuszu z napisem: „Wzrok”, np.:

Wzrok	
• ubranie, fryzura, schludność • czystość (ręce, twarz, ubranie) • używanie uprzejmych gestów (na powitanie i pożegnanie) • wyraz twarzy i ekspresja (uśmiech, miły wyraz twarzy itd.)	• kontakt wzrokowy • sylwetka • kontrola nad ciałem • reagowanie na gesty kogoś innego • inne

8. Zapytaj uczestników: kiedy **słuchasz** innych ludzi, co jest dla ciebie najbardziej pociągające, co jest przyjemne dla uszu, czego lubisz słuchać? Zapisuj ich odpowiedzi na arkuszu z napisem: „Słuch”, np.:

Słuch	
• 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 • inne

9. Zapytaj uczestników: kiedy **znajdujecie się blisko** innych osób, czy jest dla was najbardziej atrakcyjne, że oni mają miły zapach, czy kiedy wcale nie pachną; jaki zapach jest „miły”? Zapisuj ich odpowiedzi na arkuszu z napisem: „Węch”, np.:

Węch	
• czystość i świeżość ubrania • podchodzenie blisko do kogoś innego • unikanie podchodzenia zbyt blisko z zapalonym papierosem	• perfumy • inne

10. Zapytaj uczestników: czy lubicie **fizyczny kontakt** z innymi ludźmi, czy też raczej unikacie takich kontaktów?, jaki rodzaj dystansu fizycznego jest dla was optymalny?, czy wolicie silniejszy, czy słabszy uścisk dłoni? Zapisuj ich odpowiedzi na arkuszu z napisem: „Dotyk”, np.:

Dotyk	
• kontrolowanie swoich gestów • uścisk dłoni, pocałunek na powitanie i na pożegnanie	• omijanie innych albo trzymanie się blisko nich • inne

11. Wytlumacz, że różne sytuacje wymagają określonego zachowania. Wytlumacz, że te same gesty, elementy ubioru i wyglądu mogą w jednych okolicznościach wywierać korzystne wrażenie, ale w innym kontekście wywierają wrażenie negatywne, np. na plaży chodzimy w stroju kąpielowym, do restauracji jednak w takim stroju nie pójdziemy, włożymy ubranie.
12. Narysuj na tablicy albo na dużym arkuszu papieru tabelę podobną do tabeli przedstawionej poniżej. Podaj uczestnikom kilka przykładów gestów i zachowań, zapytaj ich, w jakim kontekście dany gest wywiera pozytywne wrażenie, a w jakim kontekście ten sam gest wywiera wrażenie negatywne. Staraj się nie podpowiadać uczestnikom. Do przykładów podanych w tabeli możesz dodać własne pomysły.

Typ zachowania	Pozytywne wrażenie	Negatywne wrażenie
Mówienie żartów, śmianie się na głos	Impreza	Rozmowa kwalifikacyjna
Zaproponowanie komuś spaceru	Kiedy spotykasz dziewczynę	Kiedy spotykasz rodzica swojej dziewczyny
Noszenie ulubionych, luzackich ciuchów	Impreza domowa z przyjaciółmi	Pierwszy dzień w nowej pracy
Używanie telefonu komórkowego	Wezwanie pogotowia	Głośna rozmowa w autobusie lub w tramwaju

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj uczestników: czy pierwsze wrażenie, jakie ktoś wywiera podczas rozmowy kwalifikacyjnej o pracę, jest oparte wyłącznie na wyglądzie fizycznym? Wyłóż, dlaczego tak uważasz (lub nie). Uwaga: podczas gdy wygląd zewnętrzny nie powinien być jedynym kryterium dla pracodawców, uczestnicy powinni wiedzieć, że jest to jednak bardzo znaczący czynnik powodzenia przy staraniu się o pracę.
2. Zachęć uczestników do pomyślenia, czy w najbliższym czasie zdarzy się taka sytuacja, kiedy będziesz chciał zrobić dobre wrażenie. Z jakich powodów?
3. Poproś uczestników, aby pomyśleli o jednej rzeczy, którą mogą poprawić, aby zrobić pozytywne pierwsze wrażenie na spotkanej po raz pierwszy osobie. Zachęć ich do tego, aby popracowali nad tym w najbliższym czasie.
4. Rozdaj wszystkim uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Opisy sytuacji

- Przeczytajcie opisy sytuacji.
 - Wybierzcie jedną sytuację.
 - Zastanówcie się, jak ją przedstawić na forum grupy.
1. Ktoś ma rozmowę kwalifikacyjną, stara się o pracę. Podczas rozmowy unika kontaktu wzrokowego, patrzy w dół, bawi się palcami i kręci na krześle.
 2. Ktoś szuka pracy za granicą. Każe czekać pracodawcy, zanim przyjdzie, a potem długo się tłumaczy. Pierwsze pytanie, jakie zadaje, dotyczy wysokości pensji. Używa często polskich wyrażień, których rozmówca nie rozumie.
 3. Ktoś rozmawia z dziewczyną, którą właśnie poznał. Żartuje na temat innych dziewczyn, bawi się telefonem komórkowym, mówi głośno i nie dopuszcza jej do głosu.
 4. Ktoś ma problemy z matematyką i prosi o pomoc osobę, o której wie, że jest dobra z tego przedmiotu. Zaczynając rozmowę, nie wie, co ostatnio było na lekcji ani jaka jest praca domowa, wyśmiewa się przy tym z tzw. kujonów matematycznych.
 5. Ktoś idzie do szkoły na ważny egzamin, jest niedbale ubrany i ma kolczyki w wielu miejscach ciała.
 6. Ktoś jest na przyjęciu i mówi bardzo głośno, nie dopuszcza innych do głosu, przerywa im.
 7. Chłopak spóźnia się na pierwszą randkę, jest ubrany na sportowo, tłumaczy, że grał z kolegami i chciał kupić kwiatek, ale zapomniał.
 8. Młoda osoba ma na sobie ubranie, które dla niej samej jest szczytem modnego stylu, np. goły brzuch, krótkie spodenki, klapki na bosych nogach i wybiera się do świątyni, aby się modlić.
 9. Ktoś podchodzi do grupy nieznajomych, którzy spokojnie rozmawiają o ciekawym dla nich filmie. Osoba ta poklepuje po ramieniu stojących, głośno śmieje się z ich zainteresowań, po czym chce zaprosić ich do swojego ulubionego klubu.



Materiał pomocniczy nr 2

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
• 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.	• 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	• czystość i świeżość ubrania, • podchodzenie blisko do kogoś innego, • unikanie podchodzenia zbyt blisko z zapalonym papierosem, • perfumy.	• 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!

15. Podejmowanie decyzji



Kluczowe treści zajęć

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. Należy jednak zdawać sobie sprawę z pewnych pułapek. W grupie często rodzi się zjawisko rozproszenia odpowiedzialności, tzn. nikt nie czuje się odpowiedzialny, bo myśli, że inni przejmą odpowiedzialność, pojawia się tzw. syndrom myślenia grupowego, który polega na tym, że członkowie grupy głośno i jedomyślnie, zgadzają się co do konkretnego rozwiązania, mimo pojawiania się indywidualnych niepewności co do trafności decyzji grupy („nikt nie chce się wychylić”).



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - znają mechanizmy podejmowania decyzji, - dokonają wyboru określonego stylu podejmowania decyzji w zależności od sytuacji, - rozumieją, w jaki sposób podejmowane są decyzje grupowe.
Przebieg zajęć	- Opis stylów podejmowania decyzji. - Poznanie ludzkich reakcji w konkretnych sytuacjach decyzyjnych. - Poznanie sposobów podejmowania decyzji grupowej.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	- Materiały do zapisu pomysłów: arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, tablica, kreda, markery, pojemnik napełniony kamykami. - Materiały pomocnicze do powielenia: <i>Style podejmowania decyzji</i>, <i>Jak stawać się odważnym w podejmowaniu decyzji</i>, <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Zainteresowanie tematem: powiel materiał pomocniczy <i>Style podejmowania decyzji</i> dla każdego uczestnika zajęć, przeczytaj poradnik dla nauczyciela dotyczący prowadzenia grupy. - Rozwinięcie tematu: przygotuj pojemnik napełniony kamykami (zorientuj się, jaka jest ich liczba, żebyś umiał podać prawidłową odpowiedź. Nie zdradzaj za wcześniej uczniom właściwej liczby). Przeczytaj poradnik dla nauczyciela dotyczący prowadzenia grupy. - Sprawdzenie efektów: powiel materiał: <i>Jak stawać się odważnym w podejmowaniu decyzji</i> oraz <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i> dla wszystkich uczestników.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: dyskusja, miniwykład osoby prowadzącej zajęcia, praca w małych grupach

1. Poproś uczestników zajęć, by przypomnieli sobie, jak się zachowują, gdy podejmują jakąś decyzję. Czy starają się odwlec ten moment w nieskończoność, licząc, że

problem rozwiąże się sam? A może „przyparci do muru” wybierają pierwsze lepsze rozwiązanie? Czy są zadowoleni ze swoich decyzji? Poproś o wypowiedzi na forum grupy.

2. Rozdaj uczestnikom materiał pomocniczy *Style podejmowania decyzji*. Poproś ich, aby śledzili wzrokiem tekst, który im przeczytasz. Poproś także, aby w trakcie czytania zapisywali: imiona, pseudonimy lub pierwsze litery imienia i nazwiska osób, które „pasują” do danego stylu (poproś, aby wybrali osoby spoza grupy i nie pisali nazwisk).

Styl podejmowania decyzji	Charakterystyka stylu
Osoby ambiwalentne	• Odwlekają dokonanie wyboru. • Nie są w stanie podejmować decyzji, szukać rozwiązań. • Mają tendencję do wycofywania się z podjętej decyzji. • Zmuszone do wyboru wpadają w panikę, szukają możliwości odroczenia. • Tworzą nierealistyczne marzenia.
Asekuranci	• Pod pretekstem podjęcia decyzji gromadzą ogromną liczbę informacji. • Nie podejmują decyzji, bo ciągle uważają, że wiedzą za mało. • W nieskończoność odwlekają moment ostatecznego wyboru. • Przyparci do muru, wybierają pierwszą lepszą możliwość. • Zadręczają się wyrzutami, że powinni podjąć inną decyzję, żałują tego, co zrobili.
Odważni	• Ludzie zaradni, tacy, którzy mają motywację do dążenia do sukcesu. • Szybko podejmują decyzje. • Nie boją się podjąć ryzyka. • Zanim zaryzykują, muszą ocenić sytuację. • Rozważają możliwe wyjścia z sytuacji i wybierają optymalne. • Nawet bolesnym wydarzeniom potrafią nadać sens i wyciągnąć wnioski dla siebie. • „Co mnie nie zabije, to mnie wzmocni” – to dla nich źródło mocy, nie boją się życia, biorą byka za rogi.

3. Powiedz, aby uczestnicy zajęć dobrali się w pary i porozmawiali o tym, ile zanotowali imion, ich skrótów, pseudonimów, inicjałów, jacy ludzie ich otaczają.

B. Rozwinięcie tematu: wprowadzenie (miniwykład) i dyskusja.

1. Powiedz uczestnikom zajęć, że decyzje i podejście do życia to kwestia treningu: im częściej byli w sytuacji, kiedy musieli dokonywać wyboru, im częściej podejmowali decyzje, tym lepiej sobie powinni radzić w takich sytuacjach. Zadać pytanie: czy odnaleźliście w przeczytanych opisach (materiał pomocniczy *Style podejmowania decyzji*) typ zachowania, który was charakteryzuje? Poproś o wypowiedzi na forum grupy.
2. Wyjaśnij (miniwykład):
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.*Reguły podejmowania decyzji w grupie są proste:*
 - Racja większości – przeważa opinia większości, dyskusja służy jedynie jej wzmocnieniu.
 - Racja kwalifikowanej większości, np. 2/3 grupy, szczególnie w sprawach dużej wagi.

- *Waga pierwszego przesunięcia – decyzja grupowa zapada w kierunku, w którym nastąpiła pierwsza zmiana opinii któregośkolwiek z członków grupy.*
- *Podążanie za prawdą w przypadku decyzji dotyczących faktów.*

Niestety, często w grupie rodzi się zjawisko rozproszenia odpowiedzialności. Niezbyt odważnie bronimy swoich opinii i grupa może podjąć niewłaściwą decyzję. Decyzje grupowe bywają bardziej katastrofalne od indywidualnych: GROUPTHINK to tzw. syndrom myślenia grupowego. W tym przypadku podejmowanie błędnych decyzji przez grupę wskutek syndromu grupowego myślenia, utrzymywania spójności grupy za wszelką cenę przeważa nad motywacją do podjęcia decyzji merytorycznie zasadnych.

Członkowie grupy głośno i jedomyślnie zgadzają się co do konkretnego rozwiązania, mimo pojawiania się indywidualnych niepewności co do trafności decyzji grupy („nikt nie chce się wychylić”).

Pojawieniu się syndromu grupowego myślenia sprzyjają:

- *silna spójność grupy,*
- *izolacja od szerszego otoczenia,*
- *brak systematycznie stosowanych procedur poszukiwania i oceny rozwiązań,*
- *dyrektywny przywódca (silny emocjonalnie, z charyzmą, z autorytetem opartym na władzy),*
- *praca pod presją w połączeniu z brakiem nadziei na inne rozwiązanie.*

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenie: praca w grupie, odgrywanie ról, dyskusja

1. Podziel uczestników zajęć na trzy mniejsze grupy. Poproś, aby jedna z grup przygotowała opis sytuacji, w której bohater zachowuje się ambiwalentnie, druga grupa – opis sytuacji z bohaterem o zachowaniu asekuranckim, trzecia – odważnym. Zadaniem grup jest przygotowanie się do odegrania scenki zgodnej z opisem zachowania głównego bohatera.
2. Zachęć członków mniejszych grup do przedstawienia scenek na forum. Po każdej scenie zapytaj, jak wzmocnić lub jak uniknąć określonego stylu zachowania. Wskaż konsekwencje konkretnych zachowań.
3. Poproś uczestników, by obejrzelisi butelkę wypełnioną koralikami i oszacowali, ile w niej jest koralików. Niech najpierw spotkają się w dwójkach i na kartce napiszą swoją decyzję. Potem niech spotkają się w czwórkach i znów napiszą swoją decyzję, potem w ósemkach i znów napiszą swoją decyzję o liczbie koralików. Podaj liczbę i nagroź grupę, która była najbliższej prawdy.
4. Poproś, aby uczestnicy zajęć ponownie spotkali się w trzech grupach i spróbowali odpowiedzieć na pytania:
 - jakie mieli problemy przy podjęciu decyzji związanej z odpowiedzią?
 - w którym momencie powstał błąd?
 - jak wyglądał proces podejmowania decyzji w mniejszych grupach?
 - czym się kierowali przy podejmowaniu decyzji?
 - czy wystąpiło zjawisko syndromu grupowego myślenia?
 - czy potrafili bronić swojego zdania? Jeżeli tak, to w jaki sposób, jeżeli nie – to dlaczego?
5. Poproś przedstawicieli trzech grup o wnioski z dyskusji na forum grupy.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja, miniwykład

1. Spytaj uczestników:
 - jakie korzyści z odważnych decyzji możesz mieć w swoim życiu?
 - jak będziesz chronić grupę, by decyzja była podjęta racjonalnie i ograniczone zostało zjawisko rozproszenia odpowiedzialności?
 Pozwól wypowiedzieć się wszystkim uczestnikom zajęć.
2. Podsumuj zajęcia (miniwykład):
Czasy, w których żyjemy, charakteryzują się gwałtownym wzrostem liczby dostęp-

nych możliwości wyboru. Dzięki rozwojowi techniki (Internet) wzrosła lawinowo liczba informacji, które możemy zdobyć, i liczba osób, z którymi możemy utrzymywać codzienny kontakt. Możemy też więcej podróżować. Mamy wiele różnych możliwości do wyboru: książki, programy telewizyjne, wakacje, samochody, kursy. Kiedyś gorsza dostępność informacji ograniczała nasz obszar rozważań. Gdy emitowany był tylko jeden program telewizyjny, decyzja była prosta: obejrzeć film lub nie. Teraz trzeba jeszcze zdecydować, który film warto wybrać. Pojawia się większe przeciążenie organizmu. Jak wybrać film, który chcemy obejrzeć, skoro mamy do dyspozycji 50 kanałów? Jak skończyć książkę, jeżeli tyle jest jeszcze ciekawych wątków wartych poruszenia? Przed przeciążeniem informacyjnym, które jest jedną z podstawowych bolączek człowieka z początku XXI wieku, może nas chronić tylko wartościowanie możliwości, a nie ich dostępność. Żyjemy w czasach zbyt wielu możliwości – stąd wzrastająca rola zdolności odrzucania możliwości Pociąga to za sobą konieczność podejmowania ryzyka.

3. Rozdaj uczestnikom materiał pomocniczy *Jak stawać się odważnym w podejmowaniu decyzji*. Poproś, by wybrali kilka zasad i ćwiczyli je w najbliższym tygodniu.
4. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Style podejmowania decyzji

- Przeczytaj charakterystykę stylów podejmowania decyzji.
- W kolumnie obok charakterystyki każdego stylu zapisz: imiona, pseudonimy lub (inicjały) pierwsze litery imienia osób spoza grupy, które „pasują” do danego stylu (nie zapisujcie nazwisk, zachowajcie anonimowość tych osób!).

Styl podejmowania decyzji	Charakterystyka stylu	Imiona, pseudonimy lub inicjały osób, które „pasują” do danego stylu
Osoby ambiwalentne	• Odwlekają dokonanie wyboru. • Nie są w stanie podejmować decyzji, szukać rozwiązań. • Mają tendencję do wycofywania się z podjętej decyzji. • Zmuszone do wyboru wpadają w panikę, szukają możliwości odroczenia. • Tworzą nierealistyczne marzenia.	
Asekuranci	• Pod pretekstem podjęcia decyzji gromadzą ogromną liczbę informacji. • Nie podejmują decyzji, bo ciągle uważają, że wiedzą za mało. • W nieskończoność odwlekają moment ostatecznego wyboru. • Przyparci do muru wybierają pierwszą lepszą możliwość. • Zadręczają się wyrzutami, że powinni podjąć inną decyzję, żałują tego, co zrobili.	
Odważni	• Ludzie zaradni, tacy, którzy mają motywację do dążenia do sukcesu. • Szybko podejmują decyzje. • Nie boją się podjąć ryzyka. • Zanim zaryzykują, muszą ocenić sytuację. • Rozważają możliwe wyjścia z sytuacji i wybierają optymalne. • Nawet bolesnym wydarzeniom potrafią nadać sens i wyciągnąć wnioski dla siebie. • „Co mnie nie zabije, to mnie wzmocni” – to dla nich źródło mocy, nie boją się życia, biorą byka za rogi.	



Materiał pomocniczy nr 2

Jak stawać się odważnym w podejmowaniu decyzji.

- Przeczytaj uważnie poniższe wskazówki dotyczące tego, jak stawać się odważnym w podejmowaniu decyzji.
 - W ciągu najbliższego tygodnia postaraj się wykonać jak najwięcej ćwiczeń.
Uwaga: zacznij od prostych ćwiczeń.
1. Przeczytaj kilka artykułów z gazety lub obejrzyj film i wygłoś swoje zdanie na ich temat.
 2. Zaczynij obserwować wybraną osobę i sprawdź, czy rozumiesz jej sposób postępowania.
 3. Wybierz jedną sytuację, w której masz podjąć decyzję, i:
 - Stwórz kilka alternatyw jej rozwiązania.
 - Wybierz jedno.
 - Nie zastanawiaj się, czy dobrze robisz, tylko wybierz jedno z nich i wykonaj działanie.
 - Jeśli po wyborze pojawi się natrętne pytanie: „Czy dobrze zrobiłam/em, czy można było lepiej?”, odrzuć je natychmiast i zamień na pytanie: „Co mogę zrobić teraz z tą sytuacją?” i wymyśl kolejne alternatywy.
 4. Myśl o przyszłości, a nie o przeszłości.
 5. Stawiaj coraz trudniejsze zadania, ale zawsze tylko o jeden etap trudniejsze od tego, co aktualnie robisz.
 6. Jeśli wykonasz zadanie, świętuj i ciesz się z jego realizacji. Doświadczanie satysfakcji da ci siłę do podjęcia nowego zadania.
 7. Buduj wokół siebie sieć wsparcia – gdy będziesz mieć kłopoty, zawsze koledzy się przydadzą. To twój zasób i „trampolina”, od której możesz się odbić, gdy będzie źle.
 8. Zastanów się, z kim możesz rozmawiać o trudnych decyzjach. Policzb, ile jest takich osób i czy w ogóle potrafisz prosić kogoś o radę.
 9. Koleżanka z klasy cię lekceważy? Porozmawiaj z nią, zaproś na ciastko, zrób pierwszy krok.
 10. Nie zamykaj się! Kiedy nauczyciel zwraca ci uwagę, nie obrażaj się. Spróbuj pomyśleć, że to ciekawe, co mówi.
 11. Ćwicz publiczne wystąpienia! Nie bój się mieć swojego zdania, zabieraj głos na zebraniach, przestań być „szarą myszką”. Wiadomo, że z wiewiórki nie robi się lwa, ale nikt nie oczekuje od ciebie, abyś od razu zmieniał/a świat.



Materiał pomocniczy nr 3

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 wniosek. 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.

16. Projekt życiowy



Kluczowe treści zajęć

W życiu może się zdarzyć wiele nieprzewidzianych sytuacji, zarówno korzystnych dla nas, jak i niekorzystnych. Planowanie i realizowanie celu umożliwia odnalezienie się w niespodziewanej sytuacji i możliwie najlepsze jej wykorzystanie.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • uświadamiają sobie możliwość planowania swojej przyszłości i wpływu na nią, • określają swoje cele na przyszłość, • tworzą plany osiągnięcia swoich celów, • uświadamiają sobie problemy mogące wynikać z nieprzemyślnych decyzji finansowych podejmowanych na różnych etapach życia, • wskazują możliwe sposoby dostosowania swoich planów do nieprzewidzianych okoliczności.
Przebieg zajęć	• Wyobrażenie sobie „upadku” dwojga młodych ludzi (faza krytyki). • Opracowanie „Projektu życiowego” (zapisanie przeszłych i obecnych osiągnięć oraz marzeń co do przyszłości). • Opracowanie planu osiągnięcia wyznaczonych celów (faza realizacji).
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica z kredą, markery • Przybory do pisanie dla każdego z uczestników • Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Historia życia Piotra i Anny</i>, – <i>Scenariusz</i>, – <i>Projekt życia</i>, – <i>Plan działania</i>, – <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: powiel materiał pomocniczy <i>Historia życia Piotra i Anny</i> dla każdego z uczestników oraz materiał pomocniczy <i>Scenariusz</i> po jednym egzemplarzu dla grupy. • Rozwinięcie tematu: na dużym arkuszu papieru narysuj wzór materiału pomocniczego <i>Projekt życiowy</i>, zrób kopie tego materiału dla każdego uczestnika. • Aktywność członków grupy/ćwiczenia: – na arkuszu papieru narysuj wzór materiału pomocniczego <i>Plan działania</i>, przygotuj kopie tego materiału dla każdego z uczestników, – zapoznaj się z Poradnikiem prowadzącego grupę, – powiel dla każdego uczestnika <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i>.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: praca w grupach i dyskusja

1. Rozdaj uczestnikom kopie materiału pomocniczego *Historia życia Piotra i Anny* i poproś, aby śledzili wzrokiem tekst historii, który im przeczytasz. Powiedz, że tłem tej historii jest stopniowo narastające zadłużenie finansowe młodych ludzi. Podkreśl, że ta fikcyjna historia jest bardzo prawdziwa, wielu młodych ludzi ma podobne doświadczenie życiowe. Przeczytaj tekst.
2. Zapytaj, czy mają jakieś pytania, wyjaśnij wątpliwości.
3. Podziel uczestników na mniejsze, 6-osobowe zespoły. Poproś, aby członkowie mniejszych grup wspólnie wymyślili historię życia człowieka (ludzi), któremu (którym) się powiodło w życiu. Rozwój wydarzeń należy umieścić w różnych odstępach czasowych, a zmiany społeczne, ekonomiczne i prawne zapisać w tabeli zamieszczonej w materiale pomocniczym *Scenariusz*. Rozdaj kopię tego materiału każdej grupie.
4. Poproś przedstawicieli mniejszych grup o odczytanie wymyślonych historii na forum grupy.
5. Powiedz, że podczas zajęć będziecie planowali swoje życie tak, by nie powielić historii życia Piotra i Anny, lecz przeżyć je w sposób opisany w scenariuszach przygotowanych przez poszczególne grupy. Ważne będą odpowiedzi na następujące pytania:
 - co chcesz osiągnąć w przyszłości?
 - co trzeba zrobić, aby spełnić niektóre z twoich marzeń?

B. Rozwinięcie tematu

Praca indywidualna, praca w grupie

- A. Rozdaj uczestnikom zajęć materiał pomocniczy *Projekt życiowy* i omów zamieszczoną w nim tabelę:
 - na górze w główce tabeli wypisano ważne sfery życiowe (szkoła i szkolenia zawodowe, praca, związki uczuciowe, środki transportu, rozrywki i hobby, życie duchowe, rodzina i przyjaciele), ostatnią kolumnę zostawiono pustą, aby uczestnicy mogli dodać jakąś nową sferę),
 - w lewej kolumnie tabeli wypisano liczby oznaczające pięcioletnie okresy życia (9–13 rok życia (r.ż.), 14–18 r.ż., 19–23 r.ż., 24–28 r.ż., 29–33 r.ż.). Wiersze przeznaczone dla przedziałów 14–18 i 19–23 są szersze niż pozostałe dwa, ponieważ podczas tych zajęć skupimy się właśnie na nich:
 - wiersz dla okresu 14–18 jest przeznaczony na informacje dotyczące waszego obecnego życia,
 - wiersz dla okresu 19–23 jest przeznaczony na informacje dotyczące waszej niedalekiej przyszłości,
 - wiersze dla okresów 9–13, 24–28 i 29–33 wypełnicie po lekcji.
- B. Przedstaw przygotowany wcześniej arkusz papieru (*flipchart*) ze wzorem *Projektu życiowego* i pokaż, jak wypełnić tabelę. Wykorzystaj fakty ze swojego życia.
- C. Poproś uczestników, aby wypełnili swoje *Projekty życiowe*.
- D. Powieś arkusze uczestników zajęć na tablicy korkowej i zachęć wszystkich do zapoznania się z nimi.
- E. Poproś o refleksje na forum grupy.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia

Praca indywidualna, dyskusja w parach

- A. Powiedz uczestnikom, że 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. Uwaga: procedurę związaną z wyznaczaniem i osiąganiem celów odnajdziesz w scenariuszu zajęć „Wytyczanie celów”.
- B. Poproś uczestników o zdjęcie swoich prac z projektem życiowym z tablicy korkowej, ponowne przeczytanie wypełnionych przez nich arkuszy i wybranie trzech pól dla przedziału wiekowego 19–23 lata życia, które chcieliby zaplanować. Wyjaśnij, że plan działania to narzędzie służące osiąganiu celów.
- C. Rozdaj materiał pomocniczy *Plan działania*. Powieś przygotowany wcześniej arkusz papieru ze wzorem tego materiału i omów sposób jego wypełniania. Uczestnicy:
 - wybierają jedną sferę życiową dla okresu 14–18 lat; zapisują jej nazwę w rubryce „Temat”,
 - przepisują wpisy dotyczące tej sfery zamieszczone w *Projekcie życiowym* w przedziale 14–18 lat do rubryki „Obecna sytuacja”,
 - przepisują wpisy dotyczące tej sfery zamieszczone w *Projekcie życiowym* w przedziale 19–23 lata do rubryki „Sytuacja pożądana”,
 - dobierają się w pary i wspólnie z partnerem zastanawiają się, co zrobić, by zwiększyć szanse zaistnienia pożądanej sytuacji. Wpisują własne przemyślenia w rubryce „Wymagane działania”.

Przykłady:

Temat: Rodzina i przyjaciele

Obecna sytuacja: Odwiedzam dziadków dwa razy w roku LUB jestem u dziadków na obiedzie raz w miesiącu.

Sytuacja pożądana: Odwiedzać dziadków raz w miesiącu LUB jeść z dziadkami obiad dwa razy w miesiącu.

Wymagane działania: Zacząć odwiedzać dziadków raz na miesiąc; oszczędzać, by mieć pieniądze na przejazd do domu dziadków LUB zacząć jadać z dziadkami obiady dwa razy w miesiącu; wybrać specjalne okazje, kiedy będzie się spędzać czas z dziadkami.

Temat: Środki transportu

Obecna sytuacja: Poruszam się pieszo lub autobusem.

Sytuacja pożądana: Kupić używany skuter.

Wymagane działania: Oszczędzać pieniądze, poszukać dorywczą pracę; pochodzić po sklepach ze skuterami, aby zorientować się, gdzie są niższe ceny.

- A. Spytaj uczestników, czy potrzebują dodatkowych wyjaśnień, jak wypełniać arkusz *Plan działania*. Poproś o przystąpienie do pracy.
- B. Poproś jedną lub dwie pary, aby zaprezentowały swoje plany przed całą grupą. Uwaga: Ciąg dalszy planowania uczniowie mogą wykonać w domu, poproś, by swoje plany przynieśli na następne zajęcia: „Wyznaczanie celów”.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Poproś uczestników, by przemyśleli i przedstawili grupie odpowiedzi na następujące pytanie: jakie mogą być korzyści z wyobrażania sobie tego, co ma się wydarzyć w przyszłości, i z układania planów osiągnięcia tego?
2. Podsumuj dyskusję:
W życiu może się zdarzyć wiele nieprzewidzianych sytuacji, korzystnych dla nich i niekorzystnych. Posiadanie celów i sposobów ich osiągnięcia pomoże wam wykorzystać najlepsze strony różnych niespodziewanych okoliczności i uniknąć zagubienia się czy chaosu. Plany życiowe podobne do tych, które tworzyliśmy na dzisiejszych zajęciach, możecie tworzyć w różnych momentach swojego życia, stosownie do tego, jak zmieniają się wasze oczekiwania i wasza życiowa sytuacja.
3. Rozdaj uczestnikom zajęć *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Historia życia Piotra i Anny

Poznaj historię dwojga młodych ludzi:

Zmiany społeczne	Zmiany ekonomiczne	Konsekwencje
Piotr ma 19 lat i mieszka z rodzicami. Uczy się w szkole. Po szkole dwa razy w tygodniu dorabia w hurtowni AGD. Przyjaźni się z Anią, lat 17. Piotr jest aktywnym piłkarzem.	dochód 400 zł/miesiąc	otwarcie rachunku bankowego
Piotr marzy o studiach na wydziale wychowania fizycznego. Dostaje coraz więcej możliwości gry i zaczyna zarabiać na meczach. Dalej działa w hurtowni. Marzy o kupnie samochodu. Chodzi z Anią.	dochód 200 zł, dodatkowo 1.000 zł za wygrany mecz	Wpłaty na konto
Ania zachodzi w ciążę. Obydwójce wynajmują mieszkanie i biorą ślub. Kupują samochód w kredycie za pieniądze uzbierane na ślubie. Piotr nie podejmuje studiów.	• czynsz 500 • kaucja 2 czynsze miesięczne • prąd 40 zł/miesiąc • meble za 6000 zł kupione na kredyt, rata 280 zł/miesiąc • samochód 300 zł • debet na rachunku bankowym	• umowa najmu/kaucja • umowa z zakładem energetycznym • umowa kredytu ratowego • zastrzeżenie własności • limit zadłużenia w rachunku bieżącym • umowa kredytowa na samochód
Córka Zosia przychodzi na świat. Pierwsze problemy w małżeństwie, dziecko jest w centrum uwagi. Piotr jest niesumienny, ma konflikty z pracodawcą. Piotr ma też problemy w swoim klubie piłkarskim.	• zakup wyprawki dla dziecka z domu wysyłkowego: 1.500 zł, rata 150 zł/miesiąc • dług za energię elektryczną 80 zł • dług za samochód • otrzymują świadczenie 500+	• zakup na raty • zastrzeżenie własności • postępowanie upominawczo-egzekucyjne z tytułu Umowy kredytu samochodu, przekazane do firmy windykacyjnej

Problemy w małżeństwie narastają. Piotr ma coraz większe kłopoty z alkoholem. Pracodawca go zwalnia. Ania zatrudnia się jako sprzątaczką. Klub piłkarski przestaje wystawiać Piotra w drużynie podczas meczów. Piotr najczęściej przesiaduje w domu.	• zasiłek dla bezrobotnych 625 zł • pensja Ani 490 zł • zakup DVD na raty, rata 60 zł/miesiąc • długi z tytułu czynszu 1.500 zł, wypowiedzenie • minął termin spłaty raty za meble	• zakup na raty • pobieranie świadczeń socjalnych • wypowiedzenie najmu mieszkania, pozew o eksmisję, groźba bezdomności • egzekucja komornicza
Piotr znajduje pracę jako kierowca. Porzuca pracę po 14 dniach. Piotr nie zwraca się do żadnego urzędu, nie stara się o nową pracę. Rodzina żyje w izolacji, niemal bez znajomych, bez przyjaciół. Ania myśli o rozwodzie. Piotr pije. Dziadkowie chcą się zaopiekować Zosią. Ania przejmuje prowadzenie rodziny.	• utrzymanie wyłącznie z dochodów Ani i świadczenia 500+ • groźba eksmisji • wnioski o zasiłek socjalny, macierzyński, mieszkaniowy i wychowawczy • długi z tytułu czynszu, za energię elektryczną, wobec banku, wobec domu wysyłkowego, z tytułu kredytu samochodowego, z tytułu zakupu na raty, wobec osób prywatnych	• zablokowanie rachunku bankowego • upływ terminu wyznaczonego przez urząd pracy uprawniającego do zasiłku • obniżenie pomocy socjalnej • roszczenie o świadczenia socjalne, obowiązek współdziałania z urzędami • bezdomność jako status prawny • upadłość konsumencka



Materiał pomocniczy nr 2

Scenariusz

Wymyślcie historię osoby (osób), której (którym) w życiu się powiodło.

Zmiany społeczne	Zmiany ekonomiczne	Konsekwencje



Materiał pomocniczy nr 3

Projekt życiowy

Wypełnij tabelę:

- Wiersz dla okresu 9–13 r.ż. jest przeznaczony na informacje dotyczące waszej niedawnej przeszłości.
- Wiersz dla okresu 14–18 jest przeznaczony na informacje dotyczące waszego obecnego życia.
- Wiersz dla okresu 19–23 jest przeznaczony na informacje dotyczące waszej nie-dalekiej przyszłości.
- Wiersze dla okresów 24–28 i 29–33 wypełnicie po zajęciach.

Okresy życia	Sfery życia							
	Szkoła lub szkolenie zaw.	Praca	Związki uczuciowe	Środek transportu	Rozrywki i hobby	Życie duchowe	Rodzina i przyjaciele	Inne:
9–13 lat								
14–18 lat								
19–23 lata								
24–28 lat								
29–33 lata								



Materiał pomocniczy nr 4

Plan działania

- Wybierz jedną sferę życia dla okresu 14–18 lat; zapisz jej nazwę w rubryce „Temat”,.
- Przepisz wpisy dotyczące tej sfery zamieszczone w *Projekcie życiowym* w przedziale 14–18 lat do rubryki „Obecna sytuacja”,
- Przepisz wpisy dotyczące tej sfery zamieszczone w *Projekcie życiowym* w przedziale 19–23 lata do rubryki „Sytuacja pożądana”,
- Znajdź sobie partnera i razem z nim zastanów się, co zrobić, by zwiększyć szanse zaistnienia pożądanej sytuacji. Wpisz własne przemyślenia w rubryce „Wymagane działania”.
- Wybierz jeszcze dwie sfery życia dla okresu 14–18 lat i powtórz opisany wyżej tok postępowania.

Temat:		
Obecna sytuacja	Wymagane działania	Sytuacja pożądana

Temat:		
Obecna sytuacja	Wymagane działania	Sytuacja pożądana

Temat:		
Obecna sytuacja	Wymagane działania	Sytuacja pożądana



Materiał pomocniczy nr 5

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.

17. Wyznaczanie celów



Kluczowe treści zajęć

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



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - znają swoje osobiste sposoby wytyczania celów, - znają kroki na drodze do celu w zależności od posiadanych predyspozycji, - znają sposoby rozwijania inteligencji motywacyjnej, - umieją zastosować w praktyce sposoby określania celów
Przebieg zajęć	- Refleksja nad tym, dlaczego jedni ludzie realizują swoje cele, a inni nie. - Dyskusja o inteligencji motywacyjnej i diagnoza swojego stylu. - Tworzenie indywidualnych planów osiągania swoich celów,
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	- Arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica i kreda, markery. - Papier i ołówki lub długopisy (opcjonalnie). - Gąbka. - Materiały pomocnicze do powielenia: – „<i>Przedziałowcy</i>” i „<i>punktowcy</i>”, – <i>Test przedziałowość – punktowość (inteligencja motywacyjna)</i>, – <i>Efektywni i pasjonaci</i>, – <i>Wskazówki dla efektywnych</i>, którzy chcą zostać pasjonatami, i dla pasjonatów, którzy chcą zostać efektywnymi, – Karta podsumowująca zajęcia.
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Rozwinięcie tematu: przeczytaj tekst z poradnika dla nauczyciela poświęcony inteligencji motywacyjnej. - Aktywność członków grupy/ćwiczenia: powiel dla każdego uczestnika materiał pomocniczy <i>Test przedziałowość – punktowość</i>. - Sprawdzanie efektów: powiel dla wszystkich uczestników materiał pomocniczy <i>Efektywni i pasjonaci</i>, <i>Wskazówki dla...</i> oraz <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i>.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: wprowadzenie – zabawa dydaktyczna, praca w parach, miniwykład osoby prowadzącej zajęcia

- Położ na środku sali gąbkę. Zaproś dwóch uczestników zajęć. Powiedz im, że ta gąbka to cel, który bardzo chcą osiągnąć. Ustaw ich w odległości 3 metrów od gąbki, naprzeciwko siebie. Poproś, by spróbowali ją zdobyć. Uczniowie mają ruszyć do celu i pewnie jeden z nich pierwszy zdobędzie gąbkę. Poproś klasę o oklaski dla zwycięzcy.
- Zapytaj uczniów biorących udział w zabawie:
 - pytanie dla zwycięzcy: co pomogło mu osiągnąć cel?

- pytanie dla ucznia, który nie zdobył gąbki: czego potrzebowałby, aby osiągnąć swój cel?
3. Powiedz, że zajęcia są poświęcone temu, jak wytyczać cele i jak je zdobywać. Każdy z uczestników nauczy się, jak zdobyć „gąbkę”, czyli upragniony cel. Uczestnicy nauczą się także nazywać cele.
 4. Poproś, aby uczestnicy podali na forum kilka przykładów celów. Zapisz je na tablicy.
 5. Podziel grupę na 2-osobowe zespoły. Poproś uczestników, aby usiedli naprzeciwko siebie w parach, wyznacz osobę A i osobę B. Osoba A zamknie oczy. Jej zadaniem będzie opisywanie wyglądu osoby B. Po zakończeniu opisu osoba A otworzy oczy, a osoba B odniesie się do tego, co usłyszała (na ile precyzyjny był opis). Poproś, aby osoby w parach zamieniły się rolami i powtórzyły ćwiczenie.
 6. Zapytaj uczestników o to, jak precyzyjne były opisy. Wytłumacz (miniwykład):
Ludzie mają wiele cech, których zmienić nie można, np. kolor oczu, temperament, ale mają też cechy i umiejętności, nad którymi mogą pracować i które mogą doskonalić. Jedną z takich cech jest inteligencja motywacyjna. Przejawia się ona w umiejętności dokładnego spostrzegania celów, a czasami traktowania wyborów „mniej więcej” i dostosowywania do nich mądrych strategii postępowania. Jeśli dokładnie opisywaliście ubiór rozmówcy, to znaczy, że potraficie skupiać się na szczegółach. Jeśli tak nie było, to macie tendencję do spostrzegania ogółu.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład, praca w grupach

1. Wyjaśnij (miniwykład):
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.
2. Podziel uczestników na dwie grupy. Jednej grupie daj kartę z charakterystyką osób „przedziałowych”, drugiej grupie daj kartkę z charakterystyką osób „punktowych” (materiał pomocniczy „Przedziałowcy” i „punktowcy”). Poproś, aby grupy przeczytały tę charakterystykę i wzajemnie ją sobie przedstawiły. Możecie spisać na tablicy najważniejsze cechy (pomóż uczestnikom je wybrać), np.:

„Przedziałowcy”	„Punktowcy”
• 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 rozpraszają, • 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.	• 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.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenie: praca w grupie

1. Zapytaj uczestników o to, który sposób funkcjonowania jest im bliższy (rundka).
2. Rozdaj materiał pomocniczy *Test przedziałowość – punktowość*. Wytłumacz, że uczestnicy sprawdzają, czy są raczej „punktowcami”, czy raczej „przedziałowcami”. Poproś o wypełnienie testu, wyjaśnij sposób jego wypełnienia i obliczenia wyników.
3. Zapytaj uczestników o wyniki testu (rundka):
4. do jakiego sposobu określania celów macie tendencję,
5. czy wynik testu jest zgodny z waszymi wcześniejszymi przewidywaniami?
6. Podsumuj:

Dobrze jest, gdy jesteśmy „przedziałowcem” lub „punktowcem” zamiennie, zależnie od sytuacji. Najlepiej być elastycznym i dopasowywać sposoby działania do sytuacji. W czasach zbyt wielu możliwości wzrasta znaczenie strategii punktowych, dlatego takie sposoby wytyczania celów często można znaleźć w różnych poradnikach. Niestety, osoby „przedziałowe” nie potrafią z nich skorzystać, nie są one bowiem wystarczająco zmotywowane. Wytyczają cele, ale ich potem nie realizują. Potrzebują wsparcia otoczenia. Gdy poszukujemy pracy, sprawdza się strategia przedziałowa. Powinniśmy jej szukać w różnych miejscach, a nie punktowo w jednym mieście, w jednym urzędzie. Osoby „punktowe” mogą być dłużej bezrobotne i samotne.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja, praca indywidualna

1. Odwołaj się celów zapisanych na tablicy na początku lekcji. Zapytaj: która strategia osiągania celów, przedziałowa czy punktowa, byłaby skuteczniejsza w ich osiągnięciu?
2. Poproś uczestników, aby pomagali sobie wzajemnie i zachęcali do wytrwałości w trenowaniu inteligencji motywacyjnej.
3. Powiedz, że kolejna perspektywa związana z określaniem celu to efektywność i pasje. Osoby wytyczają cele, bo chcą osiągnąć określony efekt, np. zostać profesjonalnym graczem w CS, zdać do następnej klasy, zdobyć pierwsze miejsce w biegach. Są także tacy, którzy lubią się uczyć, lubią grać w gry komputerowe, biegają, bo sprawia im to przyjemność, czyli są pasjonatami.
4. Praca domowa:
 - rozdaj każdemu uczestnikowi zajęć materiał pomocniczy *Efektywni i pasjonaci*. Poproś uczestników, by przeczytali go uważnie w domu, a następnie zastanowili się nad własną tendencją do określania celów: czy są osobami efektywnymi, czy pasjonatami? Rozdaj im także materiał pomocniczy *Wskazówki dla efektywnych, którzy chcą zostać pasjonatami i wskazówki dla pasjonatów, którzy chcą zostać efektywnymi*. Zachęć uczestników do przeczytania tego materiału i zastanowienia się nad tym, w jaki sposób mogą zastosować te wskazówki w swoim życiu.
 - poproś o przyniesienie na następne zajęcia własnego zdjęcia.
5. Rozdaj uczestnikom Kartę podsumowującą zajęcia.



Materiał pomocniczy nr 1

„Przedziałowcy” i „punktowcy”



„Przedziałowcy” wytyczają cele „mniej więcej”

„Przedziałowcy” robią rzeczy symultanicznie (czytają kilka książek naraz). Chodzą po wielu sklepach, zanim dokonają zakupu. Jeśli „przedziałowiec” myśli o wielu rzeczach, nie może dokładnie wyodrębnić każdej z nich. Mówi się o nim, że „widzi las, nie widzi drzew”. Jeżeli przeskakuje z kwiatka na kwiatek, grozi mu to, że niczego nie dokończy. Nie sprzyja to planowaniu.

Brak wyraźnej wizji celu powoduje trudność w zabraniu się do pracy. „Przedziałowiec” spóźnia się, bo reaguje na bodźce ze świata zewnętrznego. Może w każdej chwili przeorganizować się, porzucić cele. Plany tworzy nierealistycznie, bo nie uwzględnia czasu potrzebnego do realizacji zadania. Częsta zmiana tematu może spowodować, że przyjdzie mu do głowy nowy pomysł. Jest więc twórczy. Tendencja ta sprzyja utrzymywaniu dobrostanu psychicznego. „Przedziałowiec” określa cele kierunkowe – np. dostatnie życie – ale już nie musi wiedzieć, na czym będzie ono polegało.



„Punktowcy” wytyczają cele „bardzo dokładnie”

„Punktowcy” szybciej podejmują decyzję o kupnie jakiegoś towaru, wchodzą do sklepu i mówią: „Te buty i żadne inne”. Robią rzeczy sekwencyjnie – gdy zrobią jedną, zaczynają następną. Jeśli jest to coś trudnego, to im precyzyjniej jest to określone, tym jest to dla nich łatwiejsze do wykonania. O „punktowcu” mówi się, że „widzi drzewa, a nie widzi lasu”.

Postawienie celu tworzy napięcie motywacyjne. Umysł „punktowca” jest nim zajęty, chociaż nie zdaje sobie on z tego sprawy. Jego tarczę obronną stanowi kalendarz. Czas ma podzielony wyraźnie na pracę i na odpoczynek. Charakteryzuje go dobre planowanie. „Punktowiec” ma umiarkowaną wytrwałość. Potrafi dopracowywać szczegóły. Dąży do perfekcjonizmu. Praca może nie sprawiać mu satysfakcji, bo ma silne dążenie do ideału. Łatwo traci pogodę ducha. Jeśli skupi się na jednym punkcie, może nie dostrzec innych interesujących opcji.



Materiał pomocniczy nr 2

Test przedziałowość – punktowość (inteligencja motywacyjna)

Przeczytaj dokładnie każde stwierdzenie i zastanów się, czy ono Ciebie dotyczy.

Wstaw x w wybranej kolumnie w każdym wierszu.

Nr	Stwierdzenie	TAK	NIE
	Często szukam kartek z ważnymi informacjami.		
	Dokładnie wiem, gdzie co zapisałem.		
	Mogę nie znać szczegółów, aby wykonać zadanie.		
	Lubię wszystko wiedzieć dokładnie.		
	Lubię szacować – liczyć w przybliżeniu.		
	Lubię, kiedy wszystko jest dokładnie wyliczone.		
	Często się spóźniam.		
	Jestem punktualny/a.		
	Prace wymagające staranności męczą mnie.		
	Staranność wykonania to moja mocna strona.		
	Jeżeli spotykam nieznane mi słowo, usiłuję zaraz dowiedzieć się, co ono oznacza.		
	Rzadko podejmuję próby wyjaśnienia nieznanego mi słowa.		
	Często nie dopracowuję szczegółów.		
	Lubię, kiedy wszystko jest dopracowane do ostatniego szczegółu.		
	Wybierając się na wakacje, znajduję najlepsze warianty, odkładając decyzję, czekając na coś jeszcze lepszego.		
	Planując wakacje, sprawdzam kilka pomysłów i podejmuję decyzję.		
	Staram się realizować wiele celów równocześnie.		
	Denerwuję się, gdy muszę wykonywać kilka rzeczy jednocześnie.		
	Mam duże kłopoty z zapakowaniem walizki, gdy wyjeżdżam na obóz.		
	Zawsze wiem, co powinnam/powinienem zabrać do mojej walizki, gdy wyjeżdżam na wakacje.		
	Chcąc zmienić swoje zachowanie, myślę o tym, by nauczyć się możliwie jak najwięcej.		
	Chcąc zmienić swoje zachowanie, precyzyjnie określę pożądaną zmianę, np. „nauczyć się 20 słówek”.		
	Staram się robić to, co możliwe, od razu.		
	Mam tendencję do odkładania tego, co mam zrobić, na później.		
	Lubię uczyć się z wielu podręczników.		
	Lubię uczyć się z jednego podręcznika i konkretnej strony.		
	Lubię chodzić po sklepach i np. szukać butów.		
	Staram się wejść do sklepu i wybrać np. te buty i żadne inne.		
	Niecierpliwie się, gdy muszę stać beczynnym, np. czekając na autobus.		
	Spokojnie czekam na przystanku na autobus.		

Stwierdzenia nieparzyste odnoszą się do „przedziałowości”, a parzyste do „punktowości”. Za każdą odpowiedź „tak” policz sobie 1 punkt. Oblicz sumę punktów ze stwierdzeń nieparzystych i parzystych. Przewaga liczbowa w danym obszarze wskazuje na twoją tendencję do wyboru danego sposobu określania celów.

Przedziałowość numery stwierdzeń	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	Razem
Jeśli odpowiedziałś/eś „tak”, wpisz 1 punkt																
Punktowość numery stwierdzeń	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	Razem
Jeśli odpowiedziałś/eś „tak”, wpisz 1 punkt																



Materiał pomocniczy nr 3

Efektywni i pasjonaci

- Przeczytaj charakterystykę osób „efektywnych” i „pasjonatów”.
- Zastanów się, która perspektywa patrzenia na twoje cele jest ci bliższa.

Efektywni	Pasjonaci
Zachowanie zorientowane na cel: chcę zdać do następnej klasy Cel istotny realizowany konsekwentnie: codziennie systematycznie się uczę Próby zamykania i kończenia aktywności: zadanie domowe jest gotowe po półgodzinie, nie odchodzę od biurka w tym czasie Zachowanie stałe i zrutynizowane: codziennie od 18.00 do 19.30 odrabiam lekcje Poszukiwanie sytuacji znanych: przyglądam się, jak uczy się mój starszy brat Zachowanie nastawione na przyszłość: chcę mieć dobre świadectwo Działania są środkami do osiągnięcia celów: odrabiam lekcje, bo chcę iść na studia Aktywność jest planowana: czas mam zagospodarowany między szkołą i domem	Dowolny dobór celów: wszystko jest interesujące Duża zmienność: dzisiaj przygotowuję dyskotekę, jutro gram w teatrze szkolnym, czytam kilka książek, odrabiam lekcje Próby rozszerzania i przedłużania aktywności: włączam się do kółka dziennikarskiego, jak odrabiam lekcje, odchodzę od biurka, bo zadzwonił telefon, bo jest coś ciekawego w telewizji Eksperymentowanie z zachowaniem: czytam książkę i próbuję się nauczyć na pamięć jednej strony, nagrywam treść na magnetofon Poszukiwanie nowości: szukam sposobów szybkiego czytania Zachowanie nastawione na „tu i teraz”: mocno angażuję się w kółko teatralne Działania mają wartość samą w sobie: mam dużo satysfakcji z udziału w każdym przedsięwzięciu Aktywność jest spontaniczna: nie mam dokładnie zagospodarowanego czasu
Przyjemność jest związana z przewidywaniem osiągnięcia celu: ucieszę się, jak zdam do następnej klasy z dobrym świadectwem Preferowana niska intensywność doświadczeń: odrabiam lekcje w ciszy, nie lubię wyjeżdżać ze swojej miejscowości Osiągany wysoki stopień realizmu: mam przeczytać trzy razy, by zapamiętać Preferowany niski stopień pobudzenia: unikanie przeszkód	Przyjemność pochodzi z bezpośrednich wrażeń: codziennie jest cudownie, tyle się dzieje Preferowana wysoka intensywność doświadczeń: lubię słuchać muzyki podczas odrabiania lekcji, lubię częste wycieczki Myślenie życzeniowe: wystarczy, jak posłucham na lekcji Preferowany wysoki stopień pobudzenia: przeszkody podniecają



Materiał pomocniczy nr 4

Wskazówki dla efektywnych, którzy chcą zostać pasjonatami, oraz wskazówki dla pasjonatów, którzy chcą być efektywni

- Przeczytaj uważnie podane wskazówki i zastanów się, w jaki sposób możesz je zastosować w swoim życiu.

Wskazówki dla efektywnych, którzy chcą zostać pasjonatami

1. Obecnie pewnie jesteś zaangażowana/y w działanie podporządkowane osiągnięciu jakiegoś celu. By stać się pasjonatem, wykonuj czynności, które sprawia ci przyjemność, włącz się w realizację projektu. Możesz zacząć od sposobu formułowania celów: cel „biegam, aby być najszybszy w klasie” zamień na „biegam, bo sprawia mi to przyjemność” i podczas biegania ją odczuwaj.
2. Angażuj się w spontaniczne działania, ważne „tu i teraz”.
3. Nie unikaj aktywności, bierz udział w wycieczkach, projektach, zapisz się na dodatkowe zajęcia. Nie leż przed telewizorem.
4. Kiedy masz trudności w podjęciu decyzji, zwróć uwagę na to, czy nie za dużo rozważasz, nie porównujesz się do innych, nie odwołujesz do przeszłości. Zamroź myślenie. Skieruj swoją uwagę na znalezienie odpowiedzi na pytanie: co będziesz robić z przyjemnością i zacznij to robić, skoncentruj się na samym działaniu. Podczas aktywności, która sprawia przyjemność, skup się na „tu i teraz”. Da ci to siłę i energię do podejmowania kolejnych kroków.
5. Buduj równowagę działania efektywnego i z pasją – przecież już to potrafisz.

Wskazówki dla pasjonatów, którzy chcą być efektywni

1. Angażuj się w działanie prowadzące do osiągnięcia celu. Zacznij od sposobu formułowania celów: „biegam, aby zająć pierwsze miejsce w klasie”. Ogranicz zajęcia, podczas których odczuwasz tylko przyjemność.
2. Angażuj się w działanie związane z planowaniem przyszłości. Opracuj harmonogram pracy. Zastanów się, co będziesz robić za rok. Zrób plan tygodniowy swoich zajęć.
3. Czy potrafisz się wyciszać? Jak? Urządź skromnie pokój, by cię nie rozpraszał, zrób porządek na biurku, przebywaj w ciszy.
4. Kiedy za szybko podejmujesz decyzję, zacznij rozważać różne opcje, porównuj się do innych, odwołuj do przeszłości i różnych przykładów. Skup się na obrazowym wyobrażeniu, ogranicz bodźce, zaplanuj, co zrobisz. Da ci to siłę i energię do podejmowania kolejnych kroków.
5. Buduj równowagę działania efektywnego i z pasją – przecież już to potrafisz.



Materiał pomocniczy nr 5

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 dobierać odpowiednie sposoby osiągania celu w zależności od samego celu i sytuacji, w której jesteśmy.

„Przedziałowcy”	„Punktowcy”
- 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 dokończają 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.	- 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.

18. Dążenie do celu



Kluczowe treści zajęć

Każdy z nas stawia przed sobą różne cele, ich osiągnięcie nie jest jednak łatwe. Aby zrealizować cel, należy m.in. właściwie go sformułować, pogodzić się z tym, że w jego realizację trzeba włożyć pewien wysiłek, pomyśleć, co się zdarzy, gdy cel nie zostanie zrealizowany, oraz planować: określić kroki, jakie trzeba podjąć, ułożyć je we właściwej kolejności i – zacząć! A przeszkody? No cóż, je też warto przewidzieć i zaplanować sposób ich uniknięcia lub pokonania.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - określają swoje osobiste cele, - określają sposoby osiągnięcia celów, - tworzą plan osiągnięcia celu.
Przebieg zajęć	- Opisanie sposobów osiągnięcia celu. - Ćwiczenie w tworzeniu planu osiągania celu. - Tworzenie indywidualnych planów osiągania celów osobistych.
Materiały dydaktyczne	- Osobiste zdjęcie. - Arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica i kreda, markery. - Papier i ołówki lub długopisy (opcjonalnie). - Tablica korkowa. - Książka M. Kamińskiego <i>Razem na biegun</i>³ (opcjonalnie). - Materiały pomocnicze do powielenia: - Określanie celu, - Karta podsumowująca zajęcia.
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Rozwinięcie tematu: - powiel materiał pomocniczy <i>Określanie celu</i> dla każdego uczestnika, - przygotuj arkusz z krokami do osiągnięcia celu (Szczegółowy plan zajęć, punkt B.4), - Sprawdzenie efektywności: przygotuj kopie <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla wszystkich uczestników.



Szczegółowy plan zajęć

Zainteresowanie tematem: wprowadzenie i dyskusja

- Zapytaj uczniów o efekty ich pracy domowej z poprzedniej lekcji. Poproś o wypowiedzi związane z ich tendencją do określania celów: czy są osobami efektywnymi, czy pasjonatami?
- Zapytaj uczniów, czy znają ludzi, którzy mimo niekorzystnych okoliczności, złego stanu zdrowia, niepełnosprawności zrealizowali swoje marzenia i osiągnęli zaplanowane cele. Podaj kilka przykładów, np. opowiedz historię Jasia Meli, który wybrał się na biegun północny z Markiem Kamińskim, polarnikiem. Jeżeli masz taką możliwość, przeczytaj fragment książki M. Kamińskiego *Razem na biegun*.
- Zapytaj uczestników, czy myślą, że Jasek osiągnąłby swój cel, gdyby po prostu czekał i użalał się nad sobą, że nie ma ręki i nogi.

4. Poproś uczestników, aby nazwali cele, które oni chcą osiągnąć. Zapisz ich pomysły na dużym arkuszu papieru albo na tablicy.
5. Powiedz uczestnikom, że dziś nauczą się, jak pracować nad osiągnięciem celów, poćwiczają też sposoby ich osiągania.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład osoby prowadzącej zajęcia, praca indywidualna

1. Wyjaśnij (miniwykład):
Stawiamy przed sobą różne cele. Niektóre z nich są trudne do osiągnięcia, ponieważ są nierealistyczne i trudne do wdrożenia. Mówi się o prawie odwróconego wysiłku. Im bardziej chcemy coś osiągnąć, tym bardziej nam to nie wychodzi. Cele, które sobie stawiamy, powinny być konkretne i realne do osiągnięcia, np. powinniśmy sobie powiedzieć, ilu słówek angielskich i jakich nauczymy się w ciągu dwóch dni. Często chcemy osiągnąć jakiś cel, ale nie chcemy podejmować wysiłku, przeżywać nieprzyjemnych uczuć, czyli mamy dwie sprzeczne motywacje. Musimy dopuścić do świadomości i zaakceptować uczucia negatywne, tzn. pogodzić się z tym, że osiąganie celu (np. uczenie się słówek) będzie np. związane z wysiłkiem, pewnymi wyrzeczeniami (np. siedzeniem w jednym miejscu, monotonnym powtarzaniem itp.). Okazuje się, że „wizje piekła są bardziej motywujące niż wizje nieba”. Studentów pytano o prawdopodobieństwo znalezienia pracy i okazało się, że im bardziej negatywne były ich wyobrażenia na ten temat, tym większe były ich osiągnięcia po dwóch latach. W przypadku uczenia się słówek z języka angielskiego bardzo skuteczne jest wyobrażenie sobie niemożności porozumienia się za granicą i wstyd z konsekwencji nienauczenia się tych słówek. Twoim zadaniem jest zatem zastanowić się nad tym, co złego się stanie, gdy np. nie nauczysz się języka angielskiego.
2. Dodaj, że „punktowcy” mają przewagę nad „przedziałowcami” w osiąganiu swoich celów, są oni bowiem silnie skoncentrowani na jednym zadaniu. „Przedziałowcy” też mogą osiągnąć swoje cele, ale muszą dodatkowo zorganizować środowisko zewnętrzne, czyli oprócz tego, że wskażą słówka do nauczania się, muszą jeszcze zebrać grupę, w której będą się nawzajem przepytывать. Muszą mieć kogoś, kto będzie ich kontrolował, czyli ich „upunktowi”.
3. Rozdaj materiał pomocniczy *Określanie celu* i poproś uczestników zajęć o pracę indywidualną zgodnie ze wskazówkami zapisanymi na arkuszu. Odpowiedz na pytania, wyjaśnij wątpliwości. Zapytaj uczestników zajęć, jakie sformułowali cele.
4. Przedstaw uczestnikom kroki do osiągnięcia celu (pokaż im plakat przygotowany przed zajęciami):

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 osiąganiu celu i powiedz mu o krokach, które chcesz podjąć.
5. Daj każdemu uczestnikowi zajęć duży arkusz papieru i poproś, aby każdy przykleił na nim swoje zdjęcie i zapisał: cel, który chce osiągnąć, kroki, jakie musi podjąć, aby go osiągnąć i przeszkody, które musi pokonać w drodze do osiągnięcia celu.
 6. Wywieś plakaty wszystkich uczestników na tablicy korkowej (stwórz galerię). Poproś uczestników o powstanie z miejsc, obejrzenie plakatów i przeczytanie zapisów.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupie i miniwykład osoby prowadzącej zajęcia

1. Podziel grupę na dwa zespoły:
 - pierwszy zespół przygotowuje argumenty dotyczące tego, że w życiu należy „oszczędzać, czyli unikać strat”; poproś członków tego zespołu, by przedyskutowali, co należy zrobić, by ten cel zrealizować,
 - drugi zespół przygotowuje argumenty dotyczące tego, że w życiu należy „zarabiać więcej pieniędzy, czyli dążyć do zysków”. Poproś, by jego członkowie przedyskutowali, w jaki sposób to zrobić.
2. Poproś przedstawicieli zespołów o prezentację pomysłów na forum grupy.
3. Podsumuj (miniwykład):

Oszczędzanie wymaga kontrolowania wszystkich wydatków i ciągłego porównywania cen, trudno jest jednocześnie wyszukiwać promocje w różnych sklepach i intensywnie pracować zawodowo. Przekonanie, że w życiu należy zarabiać, pozwala na uniknięcie myślenia o promocjach i skoncentrowanie się na jednym zadaniu – jak więcej pracować. Po kilku latach więcej zarobimy, ale zakupy zrobimy w najbliższym sklepie, nie patrząc na ceny. Wytyczanie celów zależy od naszych przekonań i systemu wartości. Trudno tu powiedzieć, który sposób jest lepszy, jednak warto wiedzieć, że tych sposobów efektywnie nie można połączyć. O naszych celach warto rozmawiać z bliskimi, by pomagali nam je konkretyzować.
4. Podziel uczestników zajęć na dwuosobowe zespoły. Wyznacz w parach osobę A i osobę B. Osoba A będzie doradcą w określaniu drogi do celu, osoba B będzie określać swoje dwa cele: jeden wewnętrzny, związany z samorozwojem, np. nauczanie się 10 słówek angielskich, drugi zewnętrzny, zależny od innych, np. otrzymanie dobrej oceny z polskiego. Powiedz uczestnikom, że mogą korzystać z materiału pomocniczego Określanie celów oraz plakatu z krokami do osiągnięcia celów.
5. Poproś o zmianę ról w parze. Teraz osoba A wytycza cele, a osoba B jej doradza.
6. Zapytaj o refleksje: czego dowiedzieli się o sobie podczas tego ćwiczenia?

D. Sprawdzenie efektów: praca indywidualna, dyskusja

1. Zdejmij plakaty z tablicy korkowej i rozdaj je ich autorom. Poproś, aby powiesili je na ścianie w swoim pokoju i codziennie sprawdzali postępy na swojej drodze do osiągnięcia celu.
2. Zapytaj uczestników: czy jesteście zmotywowani, by zacząć realizować swój cel? Jeżeli nie, zapytaj: co mogłoby zwiększyć waszą motywację?
3. Poproś uczestników, aby pomagali sobie wzajemnie i zachęcali do wytrwałości w realizacji celów.
4. Rozdaj uczestnikom zajęć *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Określanie celu

- Przeczytaj uważnie, pomyśl i sformułuj swój cel dotyczący zmiany twojego zachowania.

1. Określ szczegółowo sytuację, nad którą chcesz pracować, pomyśl o swoim dotychczasowym zachowaniu, z którego jesteś niezadowolona/y, oraz o sposobie, w jaki chciał(a)byś się zachować. Ważne jest, żebyś wiedział, co możesz uznać za swój sukces, i umiał określić to, myśląc o własnych zachowaniach.

2. Pamiętaj, że twój cel musi być realistyczny:

Jeśli sformułujesz cele np. tak:

- „Uznam, że odniosłam/em sukces, gdy mój kolega zrozumie, że się mylił, i przyzna mi rację”,
- Uznam, że odniosłam/em sukces, gdy nauczyciel postawi mi piątkę za nauczone słówka”

to cele te są nierealistyczne, gdyż nie masz bezpośredniego wpływu na kolegę i nauczyciela.

Cele te można sformułować tak:

- „Uznam, że odniosłam/em sukces, gdy jasno poinformuję mojego kolegę, jakie jest moje zdanie i w których punktach nasze opinie są całkowicie różne”,
- „Uznam, że odniosłam/em sukces, gdy prawidłowo wymienię 30 słówek zadanych przez nauczycielkę. Jeśli tego nie zrobię, będę gorsza od Kaśki i będzie mi „głupio” przed moim chłopakiem Rafałem, który już te słówka zna”.

3. Sformułuj swój cel:

- **Postaw sobie oczekiwania co do emocji:** zrealizowanie takich celów jak: „będę wesoły”, „będę całkowicie spokojna”, „będę na luzie” jest mało realne, gdyż trudno przy użyciu woli osiągnąć je w sposób autentyczny.
- **Zamień je na cele możliwe do zrealizowania np.:** „będę mówił/a głośno”, „powiem to, stojąc”, „powiem: Nie zgadzam się z tobą, moje zdanie w tej sprawie jest inne!”, „będę spięta/y, ale to zrobię”, „będę miał/a ściśnięte gardło, ale bez otwierania ust ziewnę i dalej będę mówił/a słówka”.



Materiał pomocniczy nr 2

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.

19. Zarządzanie pieniędzmi



Kluczowe treści zajęć

Kiedy ludzie wydają pieniądze, zdarza się, że wybierają to, na co mają ochotę, a nie to, co jest im niezbędne. Tak samo jest z opracowywaniem budżetu. Zawsze w pierwszej kolejności powinniśmy przeznaczać pieniądze na to, czego potrzebujemy i co jest dla nas najważniejsze. Zajęcia pomogą zrozumieć, jak tworzyć budżet w kontekście naszych możliwości finansowych.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - znają zasady dobrego zarządzania finansami, - rozróżniają wydatki „konieczne” i „dodatkowe” (zachcianki), - umieją stworzyć budżet, tak by ustalona kwota pokryła tygodniowe wydatki.
Przebieg zajęć	- Pokazanie, jak trudno jest wybrać cel związany z wydaniem dużej sumy pieniędzy. - Omówienie zasad dobrego zarządzania finansami. - Dyskusja związana z przestrzeganiem tych zasad w codziennym życiu. - Ćwiczenie związane z tworzeniem budżetu tygodniowych wydatków. - Dyskusja o trudnościach w realizacji założonego budżetu.
Materiały dydaktyczne	- Materiały do zapisu pomysłów (arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, tablica, kreda, markery). - Ołówek lub długopis i papier dla każdego uczestnika. - Materiały pomocnicze do powielenia: <i>Zasady właściwego zarządzania pieniędzmi</i>, <i>Historia Piotrka</i>, <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Rozwinięcie tematu: przygotuj kopie materiału pomocniczego <i>Zasady właściwego zarządzania pieniędzmi dla każdego uczestnika zajęć</i>. - Aktywność członków grupy/ćwiczenia: przygotuj kopie Materiału pomocniczego <i>Historia Piotrka</i> (jedna kopia dla pary). - Sprawdzenie efektów: powiel <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i> dla każdego uczestnika zajęć.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: wprowadzenie i dyskusja

1. Zapytaj uczestników: jeśli wygralibyście w Totolotka dziesięć tysięcy złotych, to co zrobilibyście z pieniędzmi? Wypisz pomysły uczestników na tablicy lub dużym arkuszu papieru.
2. Poproś uczestników, by zakreślili te wydatki, które uznaliby za konieczne, oraz te, które uważaliby za dodatkowe, tzw. zachcianki. Wyłumacz, że chciałas/eś im pokazać, jak często ludzie wybierają to, na co mają ochotę, a nie to, co jest im niezbędne. Tak samo jest z opracowywaniem budżetu. Zawsze powinniśmy przeznaczać pieniądze na to, czego potrzebujemy i co jest dla nas najważniejsze.
3. Wyjaśnij uczestnikom, że dzisiejsze zajęcia pomogą im zrozumieć, jak tworzyć budżet w kontekście ich możliwości finansowych.

B. Rozwinięcie tematu: wprowadzenie i dyskusja

1. Rozdaj uczestnikom zajęć materiał pomocniczy *Zasady właściwego zarządzania pieniędzmi* i omów go.
2. Na forum grupy przedyskutujcie następujące kwestie:
 - która z zasad dobrego zarządzania finansami będzie najłatwiejsza do przestrzegania?, dlaczego?
 - która z zasad dobrego zarządzania finansami będzie najtrudniejsza do przestrzegania?, dlaczego?,
 - czy są jakieś inne zasady dobrego zarządzania finansami, które chcielibyście zasugerować albo czy któraś z podanych zasad powinna zostać zmodyfikowana?
3. Powiedz, że uczestnicy wykonają teraz zadanie, które pomoże im stworzyć budżet zawierający wszystkie konieczne wydatki i pozwalający przewidzieć, ile będą mieli pieniędzy na wydatki dodatkowe.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach i dyskusja

1. Poproś, by uczestnicy dobrali się w pary.
2. Powiedz, że zapoznają się z historią Piotrka. Rozdaj im materiał pomocniczy *Historia Piotrka*, poproś, aby go przeczytali i wypisali wszystkie wydatki Piotrka, dzieląc je na „konieczne” i „dodatkowe”. Zachęć uczestników, aby pomyśleli o innych, niewymienionych wydatkach.
3. Gdy uczestnicy skończą spisywać listę wydatków Piotrka, poproś jedną parę, by przeczytała swoją listę, informując, co jest wydatkiem „koniecznym”, a co wydatkiem „dodatkowym”. Następnie przedyskutujcie, czego zabrakło na liście i uzupełnijcie ją.
4. Poproś uczestników, by pracując w tych samych parach, oszacowali koszty zakupów, a następnie przygotowali miesięczny budżet Piotrka.
5. Kiedy pary skończą pracę, poproś uczestników, by podnieśli ręce do góry, jeżeli udało im się pokryć wszystkie konieczne wydatki. Tych, którym udało się pokryć wszystkie konieczne wydatki, zapytaj, czy i ile zostało im na wydatki dodatkowe.
6. Podsumuj ćwiczenie:
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.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj uczestników, czym różnią się ich wydatki od wydatków Piotrka. Czy ich wydatki należy zaliczyć do „dodatkowych”, czy „koniecznych”?
2. Zadanie domowe: poproś uczestników, żeby każdy z nich:
 - stworzył listę potrzebnych rzeczy (zaproponuj, by uczestnicy nosili ją przy sobie, a przed dokonaniem jakiegokolwiek zakupu sprawdzali, czy zakup ten jest na tej liście i na której jest pozycji),
 - zrobił budżet dla siebie na najbliższy tydzień z uwzględnieniem wydatków koniecznych i „dodatkowych”.
3. Rozdaj uczestnikom zajęć *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Zasady właściwego zarządzania pieniędzmi

Przeczytaj i zastanów się nad odpowiedzią na następujące pytania:

- która z zasad dobrego zarządzania finansami będzie najłatwiejsza do przestrzegania?, dlaczego?
- która z zasad dobrego zarządzania finansami będzie najtrudniejsza do przestrzegania?, dlaczego?,
- czy są jakieś inne zasady dobrego zarządzania finansami, które chcielibyście zasugerować albo czy któraś z podanych zasad powinna zostać zmodyfikowana?

ZASADY WŁAŚCIWEGO ZARZĄDZANIA PIENIĘDZMI

1. Zrozum różnice pomiędzy wydatkami „koniecznymi” i „dodatkowymi” (tzw. zachciankami).

Wydatki konieczne to wydatki na rzeczy i usługi, które są niezbędne do życia, np. jedzenie, miejsce do życia, transport do pracy/szkoły. Wydatki dodatkowe to wydatki na rzeczy, które nabywa się dla przyjemności, ale które nie są absolutnie niezbędne, np. nowe ubranie, smakołyki i nowy, modny telefon komórkowy.

2. Płać za wszystkie konieczne wydatki najpierw i terminowo.

Najpierw płać za rzeczy konieczne, a dopiero potem za „dodatkowe”. Jeżeli opłatę za telefon komórkowy należy uiścić do 10. każdego miesiąca, wnieś ją na początku miesiąca albo zaraz po otrzymaniu wypłaty lub kieszonkowego. Nie czekaj. Ludzie mają tendencję do wydawania pieniędzy na rzeczy dodatkowe z pieniędzy zarezerwowanych na zakupy niezbędne, które mają być zapłacone później.

3. Nie miej przy sobie ekstrapieniędzy.

Dodatkowe pieniądze włóż na konto lub w bezpieczne miejsce, skąd trudno jest je wydostać. Pieniądze, do których jest łatwy dostęp, są szybko wydawane. Rozważ przechowywanie pieniędzy na koncie oszczędnościowym w wybranym banku.

4. Unikaj impulsywnych zakupów.

Staraj się nie kupować rzeczy, które widzisz po raz pierwszy. Poczekaj dzień, potem kup daną rzecz, jeżeli nadal jest dla ciebie atrakcyjna i możesz sobie na nią pozwolić.

5. Zrób listę potrzebnych przedmiotów.

Jest to lista przedmiotów, które chciał(a)byś nabyć, kiedy będziesz mieć dodatkowe pieniądze. Przed zakupem niekoniecznych przedmiotów sprawdź, czy pewnych rzeczy nie chciał(a)byś kupić bardziej niż pozostałych.

6. Stwórz budżet i przestrzegaj go.

Spisz wszystkie wydatki. Potem dopisz konkretne kwoty do każdego wydatku. Stworzenie budżetu jest łatwe. Stosowanie się do budżetu dużo trudniejsze.

7. Zwracaj uwagę na drobne wydatki.

W planowaniu wydatków nie pomijaj drobnych zakupów, np. coli, czasopisma komputerowego, gumy do żucia. Przez miesiąc może z nich się łączyć duża kwota.

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 – dbaj, by w dorosłe życie wejść bez długów, których nie mógł(a)byś spłacić.



Materiał pomocniczy nr 2

Historia Piotrka

- Przeczytajcie uważnie *Historię Piotrka*.
- Wypiszcie wszystkie wydatki Piotrka, dzieląc je na: „konieczne” i „dodatkowe” (tzw. zachcianki).

Historia Piotrka

1. Piotrek ma osiemnaście lat i mieszka ze swoimi rodzicami w trzypokojowym mieszkaniu w bloku. Wieczorami pracuje jako mechanik samochodowy w zakładzie kolegi; chodzi tam codziennie zaraz po szkole. Zarabia 1.000 zł miesięcznie. Co miesiąc dokłada się w 1/4 do utrzymania mieszkania. Jedzenie kupuje sam.
2. Piotrek ma „malucha”, którego pożyczył od wujka. Nie był w stanie zaoszczędzić, by go kupić; do paliwa dokładają mu rodzice. Piotrek korzysta z samochodu tylko przy wyjazdach na wycieczki (wtedy płaci sam) i na wyjazdy rodzinne. Do szkoły jeździ rowerem lub, gdy pogoda jest brzydka, autobusem.
3. Piotrek spotyka się z Anią. Często chodzą na imprezy do klubów, uprawiają sport (jazda na rowerze i basen). Czasami chodzą do kina.
4. Piotrek ma telefon komórkowy na kartę. Płaci za niego sam.
5. Dziadkowie Piotrka mieszkają w pobliskiej wsi, odległej o 20 kilometrów. Piotrek stara się ich odwiedzać co drugi tydzień i zawsze przywozi dla nich coś słodkiego. Dziadkowie nie są zbyt bogaci, więc Piotrek cieszy się, że może im dostarczyć choć trochę przyjemności.
6. Dwa tygodnie temu Piotrkowi popsuł się rower, musi dokupić części, by go naprawić.
7. Piotrek spędza wolny czas również z kolegami. Czasami chodzą na mecze piłki nożnej lub spotykają się, by oglądać filmy.

Wydatki Piotrka

Wydatki konieczne	Wydatki dodatkowe (tzw. zachcianki)



Materiał pomocniczy nr 3

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.

20. Zarządzanie czasem



Kluczowe treści zajęć

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



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją, jak istotne jest zarządzanie czasem, • używają tabeli zarządzania czasem, • umieją planować swój rozkład zajęć.
Przebieg zajęć	• Zademonstrowanie sposobu zarządzania czasem. • Omówienie tabeli zarządzania czasem. • Określenie zadań do wykonania w okresie następnych 24 godzin. • Ustalenie zadań priorytetowych w celu efektywnego zarządzania czasem.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, tablica, markery i kreda. • Papier i długopisy lub ołówki dla każdego z uczestników. • Dwa duże przezroczyste słoiki lub 5-litrowe plastikowe butelki po wodzie z obciętą górą, kilka niewielkich jabłek lub ziemniaków, fasola, ryż, woda (lub przedmioty o podobnej wielkości). • Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Tablica zarządzania czasem</i>, – <i>Tablica zarządzania sobą w czasie</i>, – <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Rozwinięcie tematu: – przygotuj plakat z tablicą zarządzania czasem zamieszczoną w materiale pomocniczym <i>Tablica zarządzania czasem</i> lub przygotuj kopie tego materiału, – powiel materiał pomocniczy <i>Tablica zarządzania sobą w czasie</i> (jedna kopia dla pary). • Sprawdzenie efektów: przygotuj kopie <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: demonstracja

1. Postaw na dwóch stolikach: słoiki, kilka niewielkich jabłek, fasolę, ryż, wodę. Poproś czterech ochotników, by stanęli w parach przy każdym stoliku. Poleć, by umieścili w słoiku wszystkie przedmioty, które znajdują się na stoliku. Mają na to 2 minuty. Uwaga: jeżeli żadna para nie wykona zadania, zademonstruj odpowiednie rozwiązanie – wkładaj do słoika po kolei: jabłka, fasolę, ryż, na końcu wlej zaś wodę.

Podczas umieszczania w słoju kolejnych rzeczy, komentuj to, co robisz:

- *Mam słoję, do którego po sam brzeg wkładam jabłka. Żadne jabłko się już nie zmieści. Czy słoję jest pełne?*

- *Nie, można jeszcze wsypać do niego fasolę, która wypełni puste przestrzenie między jabłkami. Czy teraz słój jest pełen?*
 - *Jeszcze nie, można teraz dosypać ryż. Czy już słój jest pełen?*
 - *Nie, teraz możemy wlać do niego wodę aż po brzegi. Dopiero teraz słój jest pełen.*
2. Powiedz, że podobnie należy planować wykonywanie zadań i „zarządzać” swoim czasem.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład osoby prowadzącej zajęcia

1. Wyjaśnij, że napełnianie słoja pokazuje sposób zarządzania czasem:

- jabłka to sprawy ważne, lecz niepilne,
- fasola to sprawy ważne i jednocześnie pilne,
- ryż to sprawy pilne, ale nieważne,
- woda to sprawy niepilne i nieważne.

Istotna jest kolejność wypełniania słoja – jeżeli zaczęłoby się od wody, potem wsypało fasolę i ryż, to jabłka już by się nie zmieściły.

Praktycznym narzędziem uporządkowania naszego czasu jest TABLICA ZARZĄDZANIA CZASEM. Pokaż plakat z tablicą lub rozdaj uczestnikom materiał pomocniczy zawierający tę tablicę (materiał Tablica zarządzania czasem). Opisz ją.

Przekaż uczestnikom następujące informacje (miniwykład):

Mimo że te zajęcia zatytułowano „Zarządzanie czasem”, nie istnieje coś takiego jak zarządzanie czasem. Czasem nie można zarządzać. Można poprawić zarządzanie sobą, zarządzanie sobą w czasie. 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.

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).

W większości firm działalność oparta jest głównie na przebywaniu w części I Tabeli zarządzania czasem, III, a nawet IV. Powszechnie niedoceniana jest część II, czyli sprawy ważne, lecz niepilne. Jeżeli zbyt duża liczba zaniedbanych spraw z tego obszaru stanie się jednocześnie pilna i zaczniesz „krzyczeć”, to nie jesteśmy w stanie wszystkim im sprostać – łatwo o złą decyzję, stres, nawet załamanie.

Jest też tak, że rozwiązywanie kryzysowych sytuacji, wychodzenie z sytuacji, w których ma się „nóż na gardle”, daje wielu ludziom ekscytujący skok adrenaliny. Z wrażenia, że potrafią radzić sobie w najtrudniejszych sytuacjach, czerpią fałszywe poczucie własnej wartości. Otoczeni pilnymi sprawami czują nie tylko napięcie, ale też radosne podniecenie, że są niezbędni i wspaniali. Często zresztą sami doprowadzili do powstania tych sytuacji. Nie zastanawiają się, że praca metodą „gaszenia pożarów” angażuje (marnuje) mnóstwo czasu i energii wielu osób! Hołdują przekonaniu: „jeżeli jesteśmy zajęci, to znaczy, że jesteśmy ważni”.

Warto przyrzeć się swojemu zwykłemu tygodniowi życia, przeanalizować dzień po dniu, godzina po godzinie, a nawet minuta po minucie swoje zajęcia i rozpisać je na poszczególne części 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 i wypracowujemy tak naprawdę tylko w II części, której dewizą jest: „najpierw rzeź czy najważniejsze” i „niepilne”, co pozwala nam zaplanować czynności, zapobiec trudnościom i zbudować pozytywne relacje z innymi ludźmi.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: dyskusja, praca w grupach

1. Poproś uczestników, by uważnie wysłuchali opowiadania o tym, co Tomek robił w sobotę. Zachęć ich, żeby zanotowali, jak Tomek mógł ustalić harmonogram działań, by zarządzać czasem bardziej efektywnie. Przeczytaj historię Tomka (jeśli trzeba, przeczytaj ją dwa razy):

Historia Tomka

Tomek obudził się w sobotę rano pełen energii. Był podekscytowany, ponieważ chciał spotkać się z przyjaciółmi, by obejrzeć mecz piłki nożnej. Najpierw jednak miał umyć samochód taty, kupić olej samochodowy oraz naprawić swój rower.

Podczas śniadania Tomek sprawdzał wpisy znajomych na portalu społecznościowym i stracił poczucie czasu. Swoje obowiązki zaczął wykonywać później, niż zamierzał. Kiedy mył samochód, przyszedł do niego kolega i przez 20 minut rozmawiał z nim o ulubionej drużynie sportowej. Potem Tomek skończył zadanie. Do zrobienia, przed spotkaniem z przyjaciółmi, pozostały mu jeszcze dwie rzeczy: naprawa roweru i zakup oleju. Tomek poszedł kupić części do roweru i olej. Zamiast pójść do domu naprawić rower i podrzucić olej, poszedł do razu do przyjaciela oglądać mecz. Kiedy mecz się skończył, Tomek wrócił do domu, zapominając o oleju.

2. Przedyskutuj wspólnie z uczestnikami zajęć następujące kwestie (zapisuj uwagi uczestników na dużym arkuszu papieru):
 - czy myślisz, że Tomek dobrze ustalił harmonogram zadań?; podaj przykład, jak mógł ustalić te priorytety lepiej,
 - czy wydarzyło się coś, co zakłócało zdolność Tomka do wypełnienia ważnego zadania?
 - czy były jakieś negatywne konsekwencje sposobu, w jaki Tomek zarządzał swoim czasem?

Na zakończenie dyskusji podkreśl, że czasami, nawet jeśli dobrze ustalimy ważność zadań, ktoś/coś przerywa nam ich realizację lub odciąga nas od zrobienia ważnych rzeczy. Musimy rozpoznać te problemy i wrócić do wykonywania ważnych zadań tak szybko, jak to jest możliwe.

3. Poproś uczestników, aby zrobili listę wszystkich zadań, z których muszą się wywiązać w ciągu następnych 24 godzin. Zachęć ich, aby uwzględnili zadania związane z pracą, szkołą, posiłki, obowiązki w domu, rekreację itd. Podkreśl, że zajęcia w czasie wolnym też wymagają planowania.
4. Poproś uczestników, by dobrali się w pary, podchodząc do najbliższej stojącej osoby tej samej płci. Osoby z pary mają porównać swoje listy i zrobić jedną wspólną. Wy tłumacz, że można to zrobić przez dopisanie zadań z listy jednej osoby do zadań z listy drugiej osoby.
5. Powiedz uczestnikom, że będziemy ćwiczyć ustalanie zadań priorytetowych za pomocą tabeli zarządzania czasem.
6. Rozdaj każdej parze materiał pomocniczy *Tablica zarządzania sobą w czasie*. Poproś uczestników, by wpisali zadania ze swojej listy do tabeli.
7. Poproś kilka osób z grupy o przedstawienie wyników swojej pracy.
8. Powiedz uczestnikom, że 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.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj uczestników zajęć:
 - co może zakłócić wykonywanie przez ciebie zadań?
 - jak możesz sobie poradzić z tymi zakłóceniami?
 - jakie są korzyści z wykonania zadań na czas?
2. Zadań pisemną pracę domową:

Prowadź przez jeden dzień dziennik aktywności. Spisuj wszystkie podejmowane przez siebie zajęcia. Za każdym razem, gdy zmieniasz zajęcie, np. otwierasz pocztę e-mailową, pracujesz, robisz kawę, rozmawiasz z kolegami, wpisuj czas zmiany. Przez analizowanie swojego dziennika aktywności będziesz w stanie dostrzec i wyeliminować czas tracony na zajęcia o niskiej wydajności.

3. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Tablica zarządzania czasem

Przeanalizuj tabelę.

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I = konieczność sprawy kryzysowe sprawy naglące zadania z datą realizacji i przygotowanie do nich	II = powiększanie zdolności przygotowanie zapobieganie sprecyzowanie wartości planowanie budowanie relacji z ludźmi prawdziwa rekreacja powierzanie odpowiedzialności
NIEWAŻNE	III = złuda bycia ważnym i niezastąpionym niektóre telefony niektóre listy i raporty niektóre spotkania niektóre sprawy naglące wiele zwykłych zajęć	IV = pożeracze czasu zbędne codzienne zajęcia nieobowiązująca korespondencja niektóre telefony puste przyjemności, np. oglądanie telewizji „jak leci”, plotkowanie itp.



Materiał pomocniczy nr 2

Tablica zarządzania sobą w czasie

Wpisz zadania do tabeli.

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	I = konieczność	II = powiększanie zdolności
NIEWAŻNE	III = złuda	IV = pożeracze czasu



Materiał pomocniczy nr 3

Karta podsumowująca zajęcia pt. Zarządzanie czasem

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ 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	I = konieczność sprawy kryzysowe sprawy naglące zadania z datą realizacji i przygotowanie do nich	II = powiększanie zdolności przygotowanie zapobieganie sprecyzowanie wartości planowanie budowanie relacji z ludźmi prawdziwa rekreacja powierzanie odpowiedzialności
NIEWAŻNE	III = złuda bycia ważnym i niezastąpionym niektóre telefony niektóre listy i raporty niektóre spotkania niektóre sprawy naglące wiele zwykłych zajęć	IV = pożeracze czasu nieplanowane spotkania nieplanowane zadania nieplanowane sprawy nieplanowane zadania

⇒ 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.

21. Rozwiązywanie problemów



Kluczowe treści zajęć

Problemy są częścią życia i dlatego powinniśmy posiadać umiejętność ich rozwiązywania. W procesie rozwiązywania problemów przez jednostki i grupy wyróżnia się sześć etapów: rozpoznanie i zdefiniowanie problemu, wymyślenie różnych dróg jego rozwiązania, uważne przyglądanie się każdemu pomysłowi w celu wyboru najlepszego rozwiązania, podjęcie decyzji o wyborze rozwiązania, ułożenie planu zastosowania rozwiązania, ocena działań. 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 znajomość sposobów współdziałania członków grupy w rozwiązywaniu problemu oraz sposobów wyboru rozwiązań przez grupę.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją korzyści płynące z rozpoznawania źródeł problemów i szukania pomysłów związanych z ich rozwiązaniem, • znają sześć etapów (sześć kroków) rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, • umieją stosować te kroki w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, • umieją rozwiązywać problemy, pracując w grupie (opcjonalnie), • wiedzą, że warto doskonalić umiejętność rozwiązywania problemów.
Przebieg zajęć	• Przeprowadzenie ćwiczenia grupowego dotyczącego rozwiązywania problemów. • Identyfikacja czynników, które ułatwiają lub utrudniają rozwiązywanie problemów. • Opis i demonstracja etapów (kroków) rozwiązywania problemów. • Praktyczne zastosowanie etapów (kroków) rozwiązania konkretnego problemu. • Zastosowanie nabytej wiedzy w rozwiązywaniu osobistego problemu.
Czas trwania	45 minut (jedna godzina lekcyjna)
Materiały dydaktyczne	Arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, tablica, kreda, markery, pięć, sześć ołówków lub długopisów. Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Dziewięć Kroppek 1, Dziewięć Kroppek 2, Dziewięć Kroppek 3, Dziewięć Kroppek: rozwiązanie</i> (tylko dla osoby prowadzącej zajęcia), – <i>Karta podsumowująca zajęcia.</i>

Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: – przygotuj odpowiednią liczbę kopii materiałów pomocniczych <i>Dziewięć kropek 1, 2, 3</i>, • Rozwinięcie tematu: na dużym arkuszu papieru (lub na tablicy) napisz tytuł: „Kroki w rozwiązywaniu problemów”; pod tytułem zapisz nazwy kolejnych kroków (1. Zdefiniuj problem, 2. Wymyśl różne sposoby rozwiązania problemu, 3. Oceń pomysły, 4. Wybierz swoje rozwiązanie, 5. Zrealizuj rozwiązanie, 6. Oceń działania). Powieś arkusz w widocznym miejscu. Zakryj go kawałkiem papieru tak, by widoczny był tylko tytuł. • Zapoznaj się z ćwiczeniami umieszczonymi w materiale pomocniczym <i>Zadania dodatkowe</i>. Możesz je wykorzystać, gdyby się okazało, że uczestnicy zajęć znają ćwiczenia zaproponowane w poprzednich materiałach pomocniczych. • Sprawdzenie efektywności: przygotuj kopie Karty podsumowującej zajęcia dla każdego uczestnika.
--------------------------------------	---



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: praca w grupach, zabawa dydaktyczna, dyskusja

1. Podziel całą grupę na dwie mniejsze przez odliczanie do dwóch. Oddziel grupy tak, by „jedyńki” utworzyły koło w jednej części sali, a „dwójki” w drugiej, po przeciwnej stronie. Uwaga: ważne jest, aby grupy były od siebie fizycznie oddzielone tak bardzo, jak tylko jest to możliwe. Będziesz inaczej traktował/a obie grupy i lepiej, aby uczestnicy tego nie zauważyli.
2. Powiedz uczestnikom, że będą brali udział w grze. Grupa, która pierwsza wykona zadanie, wygrywa.

- | |
|---|
| <p>A. Pokaż wszystkim uczestnikom kopię materiału pomocniczego <i>Dziewięć kropek 1</i>. Wyjaśnij zadanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Każda grupa musi połączyć dziewięć kropek czterema prostymi liniami. • Te cztery linie muszą być narysowane bez odrywania ołówka od papieru. <p>B. Bez jakichkolwiek innych wyjaśnień, daj „jedyńkom” trzy lub cztery kopie materiału pomocniczego <i>Dziewięć kropek 1</i> i jeden ołówek. Bez wiedzy „jedynek” daj „dwójkom” trzy lub cztery kopie materiału pomocniczego <i>Dziewięć kropek 2</i> i trzy lub cztery ołówki (w tym materiale pomocniczym zamieszczono dodatkowe wskazówki do zadania).</p> <p>C. Podczas wykonywania zadania przez grupy traktuj je w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w stosunku do „jedynek”: <ul style="list-style-type: none"> – bądź krytyczny w stosunku do ich pracy, – naciskaj, by członkowie tej grupy pracowali szybciej, – unikaj odpowiadania na jakiegokolwiek pytania, – powiedz im, że to zadanie musi być dla nich za trudne do rozwiązania. • w stosunku do „dwójek”: <ul style="list-style-type: none"> – wspieraj członków tej grupy i zachęcaj do pracy, – wyrażaj swoją pewność co do ich umiejętności rozwiązania tego zadania, – odpowiadaj na każde pytania. <p>D. Jeżeli po 2, 3 minutach „dwójki” nie rozwiązały zadania, zapytaj, czy chcą otrzymać dodatkową wskazówkę. Jeżeli się zgodzą, daj im kopię materiału pomocniczego <i>Dziewięć kropek 3</i>. Pokazano na nim, która linia powinna być narysowana jako pierwsza i jak daleko od ramki powinny być narysowane trzy pozostałe linie.</p> |
|---|

3. Kiedy obie grupy ukończą zadanie, ogłoś zwycięzcę. Poproś, by uczestnicy nie dzielili się rozwiązaniami.
4. Zadaj grupom następujące pytania:
 - „jedyńki”: co sprawiało, że zadanie było trudne do rozwiązania?
 - „dwójki”: co sprawiało, że zadanie było łatwiejsze do rozwiązania?

5. Powiedz, że w różny sposób traktowałeś/eś obie grupy. Opisz swoje zachowanie.
6. Podsumuj odpowiedzi uczestników poprzez podkreślenie tego, co sprawia, że problem jest trudny lub łatwy do rozwiązania. Jeżeli uczestnicy nie wymienili poniższych czynników, uzupełnij ich wypowiedzi:

Czynniki, które utrudniają rozwiązanie problemu:	Czynniki, które ułatwiają rozwiązanie problemu:
- nie zetknąłeś się wcześniej z takim problemem, - obawiasz się konsekwencji, gdybyś nie był w stanie rozwiązać problemu, - nie masz żadnego pomysłu, jak ten problem rozwiązać, - brak wsparcia.	- już kiedyś rozwiązywałeś tego typu problem, - jesteś pewny, że możesz znaleźć rozwiązanie, - wiesz, że masz dobre informacje, by rozwiązać ten problem, - masz wsparcie innych.

7. Powiedz uczestnikom, że te zajęcia mogą im pomóc lepiej rozwiązywać problemy. Przypomnij, że problemy są częścią życia. Konieczne jest więc posiadanie umiejętności ich rozwiązywania. Proces, jakiego się uczą, może być stosowany w szkole, pracy, domu.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład, dyskusja

1. Powiedz uczestnikom, że zaprezentujesz im etapy procesu rozwiązywania problemu (kolejne kroki). W tym celu przedstaw im sytuację, a następnie „rozpracuj” problem razem z nimi.
2. Przedstaw jedną z poniższych sytuacji albo podobną, która będzie bardziej właściwa dla grupy, z którą pracujesz:
 - Mateusz został wezwany przez nauczyciela matematyki. Nauczyciel wyglądał na zdenerwowanego i Mateusz wiedział, że coś jest nie w porządku. Nauczyciel pokazał mu zadania z ostatniej klasówki, którą chłopak pisał, i powiedział: „Co się z tobą dzieje? Wszystko źle zrobiłeś!”.
 - Krzysiek uczy się w szkole fryzjerskiej. Instruktor wezwał go i stwierdził, że ostatnio popełnia wiele błędów i nie robi postępów.
 - Koledzy z klasy organizują wycieczkę w góry, Ania nie wie, czy rodzice mają pieniądze na jej wyjazd.
 - Michał umówił się na randkę ze swoją dziewczyną. Rodzice w tym samym czasie kazali mu pojechać do babci i pomóc jej w sprzątaniu.
3. Pokaż uczniom arkusz papieru z tytułem „Kroki w rozwiązywaniu problemów”. Po kolei odsłaniaj i omawiaj poszczególne punkty.
4. Odkryj napis „Krok 1: Zdefiniuj problem” i przeczytaj go. Wyjaśnij (element miniwykładu):

Pierwszym krokiem w rozwiązywaniu problemu jest jego rozpoznanie i zdefiniowanie (określenie, co jest problemem). Definicja musi być konkretna, aby wiadomo było, nad czym trzeba będzie pracować; powinna trafiać w sedno.
5. Zapytaj dwóch, trzech uczestników, jak zdefiniowaliby problem (imię bohatera sytuacji).

Uwaga: pozwól, aby uczestnicy definiowali problem, używając własnego słownictwa. Możesz usłyszeć różne odpowiedzi, np.:

 - Nauczyciel/instruktor nie jest zadowolony z jakości pracy (imię).
 - Nauczyciel/instruktor jest zasmucony, złośliwy, zdenerwowany.
 - (Imię) ma osobiste problemy.
 - Zadania z matematyki są niewłaściwie wykonane.
 - (Imię) nie wie, ile pieniędzy potrzeba i kiedy rodzice będą je mieli.
 - (Imię) nie wie, czy babcia naprawdę potrzebuje tej pomocy w tym czasie.
6. Wybierz jedną definicję problemu, wykorzystasz ją później w demonstracji. Powiedz, że użyjesz tego określenia problemu, by dalej prowadzić proces jego rozwiązywania.

7. Odkryj napis „Krok 2: Wymyśl różne sposoby rozwiązania problemu” i przeczytaj go. Wyjaśnij (element miniwykładu):
Drugim krokiem w rozwiązywaniu problemu jest wymyślenie różnych sposobów jego rozwiązania. Na tym etapie wszystkie pomysły są dobre. Należy unikać komentowania jakości lub słuszności danego pomysłu. Celem tego etapu jest podanie jak największej liczby propozycji rozwiązań. Pomysły te zostaną poddane ocenie później. Początkowo może wydawać się, że nie ma rozwiązania, ważne jest, by nie poddawać się i próbować wyjść poza schematyczne myślenie – nie zatrzymywać się na pierwszym rozwiązaniu.
8. Poleć, by uczestnicy dobrali się w pary z osobą siedzącą obok. Mają wymyślić jak najwięcej sposobów rozwiązania zdefiniowanego problemu. Zachęć ich do zapisywania tych pomysłów, by mogli się nimi podzielić z resztą grupy. Mają na to 3 minuty.
9. Po 3 minutach poproś, aby ochotnicy wymienili swoje pomysły rozwiązania problemu. Zapisz je na tablicy i podpisz: „Nasze pomysły rozwiązania problemu”.
10. Odkryj napis „Krok 3: Oceń pomysły” i przeczytaj go. Wyjaśnij (element miniwykładu):
Trzeci krok w rozwiązywaniu problemu to uważne przyglądanie się każdemu pomysłowi w celu wyboru najlepszego rozwiązania. Ważne jest podanie kryteriów i powodów wyboru danego rozwiązania.
11. Aby wyjaśnić ten krok, posłuż się następującym przykładem: *musisz zdecydować, w co się ubrać, idąc na zakupy, w odwiedzinach do rodziny lub do lunaparku w wolny dzień.* Zapytaj, jakie czynniki braliby pod uwagę uczniowie, gdy decydowali, w co się ubrać (np. pogodę, osoby, z którymi mają się spotkać, sposób spędzania czasu itd.).
12. Wyjaśnij uczestnikom, że gdy podejmują decyzję co do tego, jak rozwiązać problem, muszą mieć powody podjęcia takiej, a nie innej decyzji. Przedstaw i zapisz następujące kryteria oceny pomysłów:
- Pomysł na rozwiązanie problemu musi być wykonalny, tzn. musi być realny, nie może wymagać za dużo czasu, pieniędzy itd.
 - Wdrożenie tego pomysłu skutecznie rozwiąże problem.
 - Taki pomysł rozwiązania problemu nikogo nie zrani.
13. Powróć do listy pomysłów rozwiązania wybranego problemu (imię). Przeczytaj wszystkie pomysły i zapytaj, czy każdy z nich jest zgodny z tymi kryteriami. Eliminuj każdy pomysł, który ich nie spełnia.
14. Odkryj napis „Krok 4: Wybierz swoje rozwiązanie” i przeczytaj go. Wyjaśnij (element miniwykładu):
Czwarty krok w rozwiązywaniu problemu to podjęcie decyzji o wyborze rozwiązania. Gdy rozwiązujemy problem, który dotyczy tylko nas indywidualnie, wybieramy taki pomysł, który jest zgodny z kryteriami i wydaje się najlepszy do zastosowania.
15. Zapytaj uczestników, który pomysł by wybrali, gdyby byli w sytuacji (imię).
16. Wybierz to rozwiązanie, które wybrała większość, i kontynuuj prezentację procesu rozwiązywania problemu.
17. Odkryj napis „Krok 5: Zrealizuj rozwiązanie” i przeczytaj go. Wyjaśnij (element miniwykładu):
Piąty krok w rozwiązywaniu problemu polega na ułożeniu planu wdrożenia rozwiązania, czyli wszystkich naszych aktywności, które rozłożone w czasie dają nam szansę na rozwiązanie problemu i podjęcie aktywności. Bez tego problem nie zostanie rozwiązany.
18. Poproś kilku uczestników, by opowiedzieli o swoich planach działań, które są gotowe do realizacji.
19. Odkryj napis „Krok 6: Oceń działania” i przeczytaj go. Wyjaśnij (element miniwykładu):
Szósty krok w rozwiązywaniu problemu to ocena działań. Jest to ostatni krok, a zarazem ten, o którym najczęściej zapominamy. Po podjęciu działań trzeba koniecznie sprawdzić, 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.

20. Powiedz uczestnikom, że proces rozwiązywania problemu może wydawać się im długi i skomplikowany. Jednakże, jeśli będą rozwiązywać problemy dnia codziennego, postępując zgodnie z przedstawioną procedurą, bardzo szybko nauczą się stosować te kroki automatycznie i, co najważniejsze, skutecznie będą rozwiązywać swoje problemy. Podaj przykład jakiegoś problemu codziennego dnia i szybko omów kolejne kroki jego rozwiązania, pokazując zastosowanie przekazanej wiedzy. Stosowanie sześciu kroków jest szczególnie ważne przy problemach, które rozwiązuje się po raz pierwszy, które wydają się szczególnie trudne.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia

- A. Utwórz grupy 4-osobowe, łącząc ze sobą dwie pary. Wyznacz role w grupie:
- najwyższa osoba może być liderem, który będzie czuwał nad tym, by grupa realizowała zadanie,
 - osoba po prawej stronie lidera może być rzecznikiem grupy, który będzie przekazywał jej ustalenia pozostałym uczestnikom.
- B. Powiedz uczestnikom, że przedstawisz im pewien problem. Wszystkie grupy mają go przeanalizować i rozwiązać, stosując procedurę rozwiązywania problemu, w tym kryteria oceny pomysłów. Uwaga: poniżej opisano problem, który możesz wykorzystać w tym momencie zajęć, możesz także zaproponować, by każda grupa zajęła się problemem, który ostatnio zaobserwowała w swojej społeczności szkolnej, pracy, domu, w kontaktach z przyjaciółmi. Jednakże, jeśli poszczególne grupy pracują nad różnymi problemami, trudniej będzie kontrolować, czy ich tok rozwiązywania problemu jest prawidłowy.
- C. Opisz następującą sytuację:
Pięcioro przyjaciół zauważyło, że plac zabaw przy domu dziecka jest zniszczony: polamane są ławki, jest tylko jedna huśtawka, nie ma piaskownicy ani zjeżdżalni. Chcą stworzyć nowy, ciekawy plac zabaw.
- D. Powiedz uczestnikom, że mają 6 minut na to, by zdefiniować problem (1 krok w rozwiązywaniu problemu), wymyślić różne sposoby jego rozwiązania (2 krok) i ocenić pomysły (3 krok).
- E. Po upływie wyznaczonego czasu przerwij pracę i poproś rzeczników grup o przedstawienie ich definicji problemu. Porównajcie je (podobieństwa/różnice).
- F. Wybierz jedną z definicji problemu i poproś chętną grupę o podanie wymyślonych przez jej członków sposobów rozwiązania problemu. Zapisz je na tablicy. Zapytaj pozostałe grupy, czy mają jakieś inne pomysły, jeśli tak, dopisz je.
- G. Sprawdź, czy podane sposoby rozwiązania problemu spełniają kryteria oceny pomysłów (tzn. czy podane pomysły są wykonalne, skutecznie rozwiążą problem, nikogo nie zranią).
- H. Zapytaj uczestników, czy podczas pierwszych 3 kroków rozwiązywania problemu napotkali jakieś trudności. Jeśli tak, omówcie je (jeśli jest taka potrzeba, ponownie wyjaśnij, na czym polegają kroki procedury rozwiązywania problemu).
- I. Daj grupom finałowe zadanie. Powiedz, że mają 2–3 minuty na wybranie rozwiązania.
- J. Poproś, aby rzecznik każdej grupy podał wybrane przez swoją grupę rozwiązanie.

1. Podsumuj pracę członków grupy: kiedy rozwiązujecie problem w grupie, pamiętajcie o tym, żeby: wysłuchiwać opinii członków grupy, stosować metodę sześciu kroków oraz zadbać o to, by członkowie grupy byli przekonani do wybranego pomysłu.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Pogratuluj uczestnikom ich pracy podczas lekcji. Wyjaśnij, że rozwiązywanie problemów to zadanie kompleksowe i trudne do opanowania.
2. Zapytaj uczestników:
- które etapy (kroki) procesu rozwiązywania problemów są trudne?
 - które są proste?

Jeżeli wykonywałeś dodatkowe zadania (wariant II), zapytaj:

- czy łatwiej jest wykonywać kolejne kroki samemu, czy w grupie?, dlaczego?,
- jak stosowanie tych kroków może pomóc w efektywnym rozwiązywaniu problemów w grupie?

3. Poproś uczestników, by wymienili dwie lub trzy sytuacje problemowe, których doświadczyli w życiu.
4. Powiedz, że jest ważne, aby rozwiązywać problemy, które napotykamy, metodą 6 kroków. Dzięki temu możemy czuć się pewniej i skuteczniej radzić sobie w codziennym życiu. Metoda ta pozwala na zdystansowanie się do problemu i wyszukanie wielu twórczych rozwiązań.
5. Zachęć uczestników, by w ciągu tygodnia użyli poznanej na zajęciach procedury rozwiązywania problemów do rozwiązywania jednego lub kilku problemów, które wymienili.
6. Rozdaj uczestnikom zajęć *Kartę podsumowującą zajęcia*.

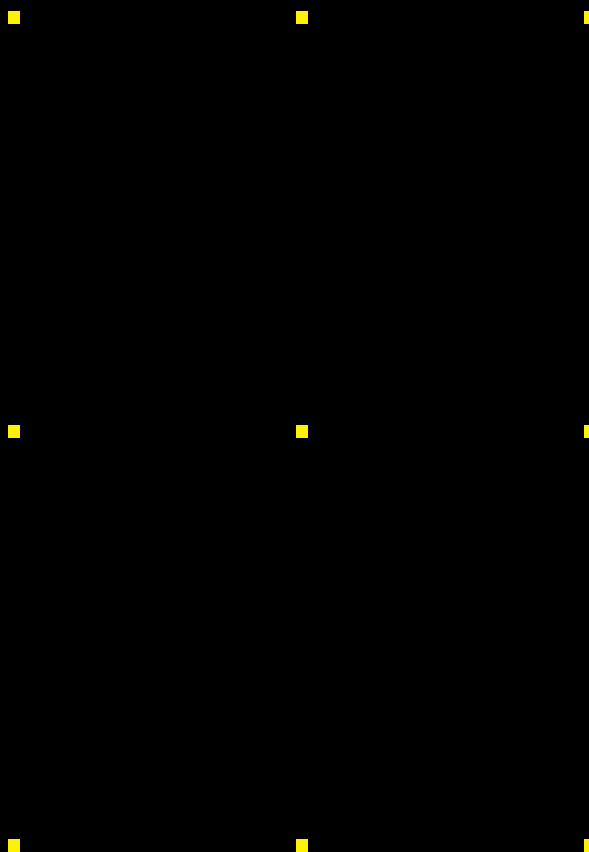


Materiał pomocniczy nr 1

Dziewięć kropek 1

Połączcie dziewięć kropek czterema prostymi liniami.

Te cztery linie muszą być narysowane bez odrywania ołówka od papieru.





Materiał pomocniczy nr 2

Dziewięć kropek 2

Przeczytajcie wskazówki pod kropkami.



Wskazówki:

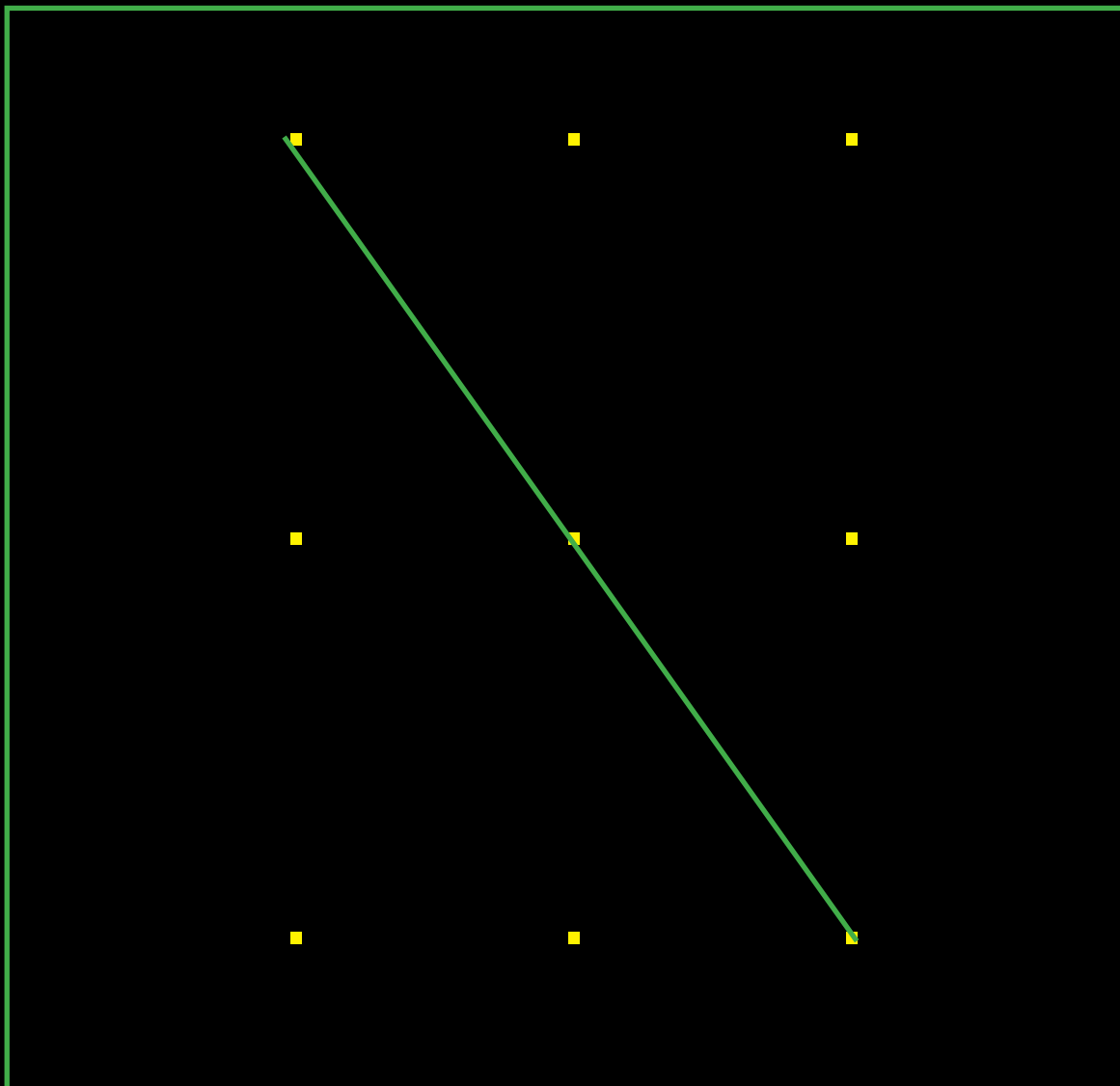
1. Zapytajcie prowadzącego, jeżeli masz jakieś pytania lub wątpliwości co do zadania.
2. Pracujcie wspólnie i wypróbujcie wiele różnych pomysłów.
3. Jeżeli potrzebujecie dodatkowych kopii, powiadomcie mnie, a je otrzymacie.
4. Wasze linie będą musiały wychodzić poza kwadrat utworzony przez dziewięć kropek.



Materiał pomocniczy nr 3

Dziewięć kropek 3

Przeczytajcie wskazówki pod kropkami.



Wskazówki:

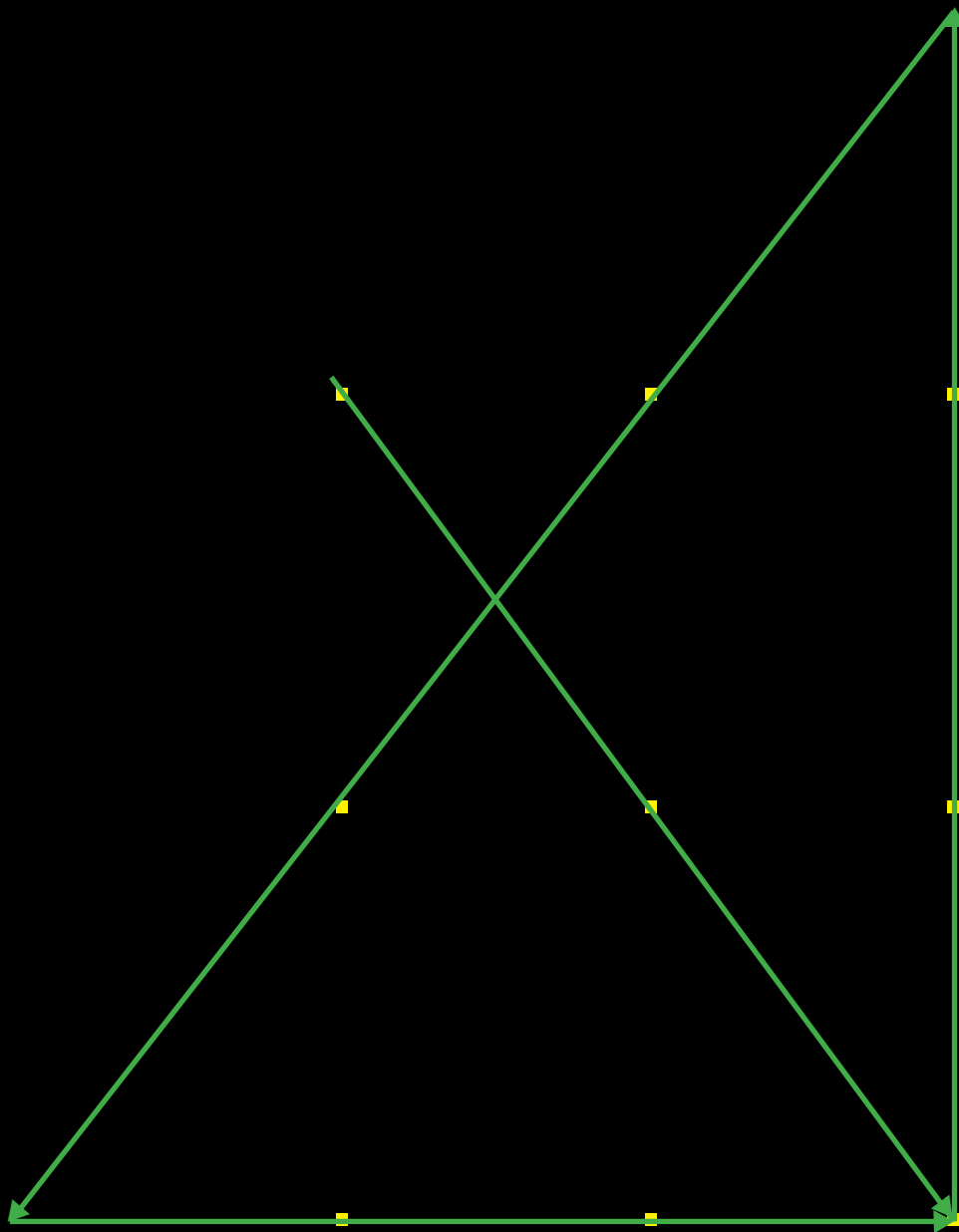
1. Zapytajcie mnie, jeżeli macie jakieś pytania lub wątpliwości co do zadania.
2. Pracujcie wspólnie i wypróbujcie wiele różnych pomysłów.
3. Jeżeli potrzebujecie dodatkowych kopii, powiadomcie mnie, a je otrzymacie.
4. Twoje linie będą musiały wychodzić poza kwadrat utworzony przez dziewięć kropek. Następną linią będzie dotykać ramki narysowanej wokół dziewięciu kropek.



Materiał pomocniczy nr 4

Dziewięć kropek: rozwiązanie

(do użytku osoby prowadzącej zajęcia)



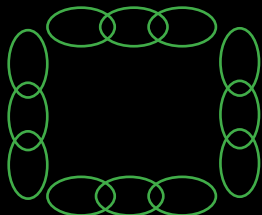


Materiał pomocniczy nr 5

Zestaw zadań

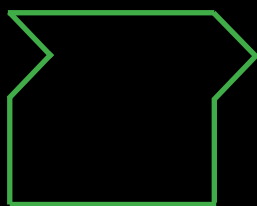
Zadanie 1.

Znalazłaś/eś rozerwany naszyjnik. Chcesz połączyć cztery części naszyjnika w zamkniętą całość. Masz do dyspozycji 15 zł. Jak zlecisz to jubilerowi, jeżeli rozkucie jednego ogniwa kosztuje 3 zł, a skucie z powrotem 2 zł?



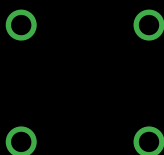
Zadanie 2.

Podziel poniższą figurę na pięć identycznych części.



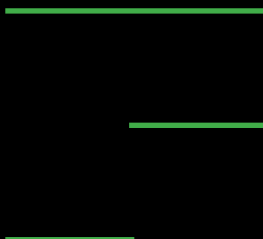
Zadanie 3.

Połącz kropki tworzące obrys prostokąta trzema liniami, bez odrywania ręki, tak by wrócić do punktu wyjścia.



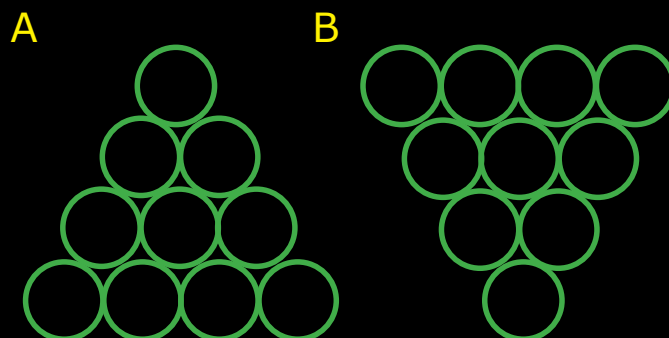
Zadanie 4.

Podziel poniższą figurę na cztery identyczne części.

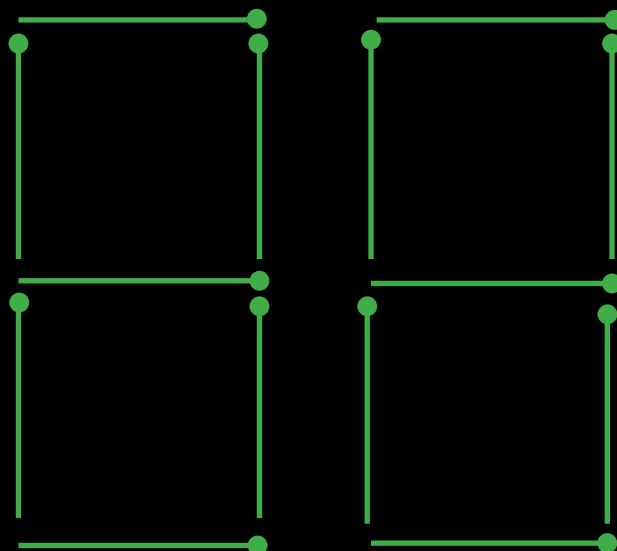


Zadanie 5.

Przesuwając jedynie trzy monety z dziesięciu, stwórz z figury B figurę A.

**Zadanie 6.**

Przesuwając tylko trzy zapałki, stwórz liczbę sto.

**Zadanie 7.**

W pewnym tajemniczym budynku znajdują się dwa niewielkie pomieszczenia połączone długim korytarzem. Znajdujemy się w pierwszym pomieszczeniu, w którym są trzy włączniki. W drugim pomieszczeniu zwisa z sufitu żarówka. Możemy przejść z pierwszego pomieszczenia do drugiego, ale nie możemy wrócić (bo za nami zamykają się drzwi). W jaki sposób być pewnym, który włącznik jest właściwy, jeśli z pierwszego pomieszczenia nie widać, czy w drugim świeci się żarówka?

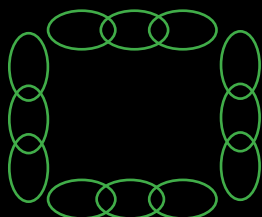


Materiał pomocniczy nr 6

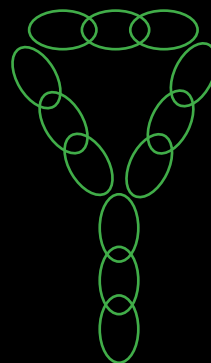
Zestaw zadań: rozwiązania

(do użytku osoby prowadzącej zajęcia)

Znalazłaś/eś rozerwany naszyjnik. Chcesz połączyć cztery części naszyjnika w zamkniętą całość. Masz do dyspozycji 15 zł. Jak zlecisz to jubilerowi, jeżeli rozkucie jednego ogniwa kosztuje 3 zł, a skucie z powrotem 2 zł?



Rozwiązania:

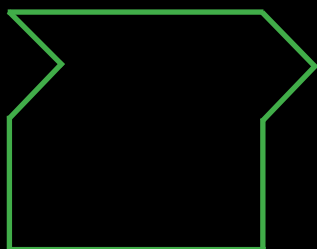


Drugim rozwiązaniem jest rozkucie 3 pierścieni z jednej części ($3 \times 3\text{ zł} = 9\text{ zł}$

i zastosowanie ich jako łączników trzech pozostałych $3 \times 2 = 6\text{ zł}$, razem 15 zł).

Zadanie 2.

Podziel poniższą figurę na pięć identycznych części.

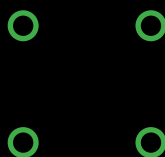


Rozwiązanie:

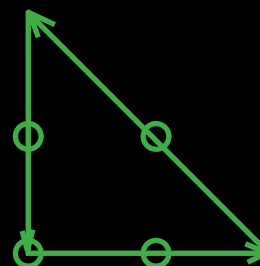


Zadanie 3.

Połącz kropki tworzące obrys prostokąta trzema liniami, bez odrywania ręki, tak by wrócić do punktu wyjścia.

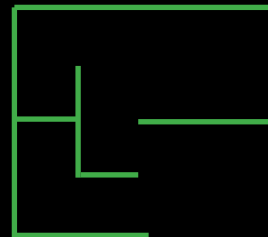


Rozwiązanie:



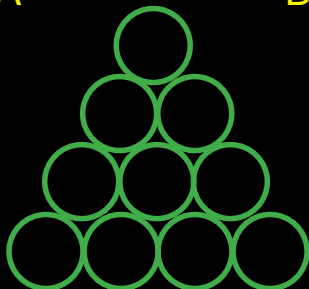
Zadanie 4.

Podziel poniższą figurę na cztery identyczne części.

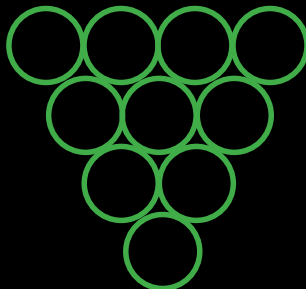
**Rozwiązanie:****Zadanie 5.**

Przesuwając jedynie trzy monety z dziesięciu, stwórz z figury B figurę A.

A



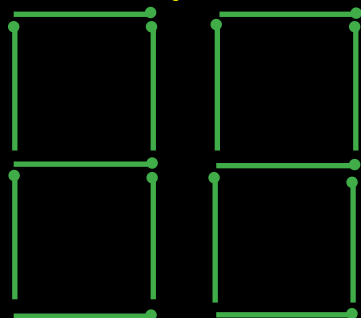
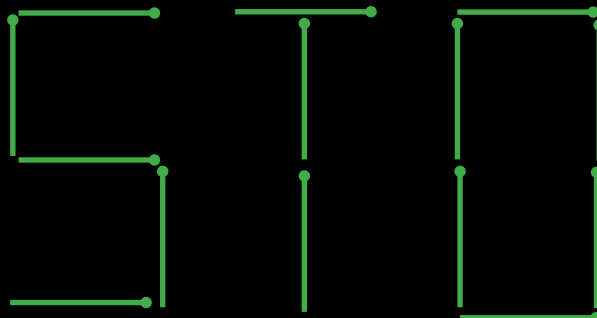
B

**Rozwiązanie:**

Przesuwamy skrajną lewą monetę w górnym rzędzie na lewy skraj trzeciego rzędu. Monetę z dołu przesuwamy na prawy skraj trzeciego rzędu. Monetę z prawego skraju pierwszego rzędu kładziemy na środkowe monety pierwszego rzędu.

Zadanie 6.

Przesuwając tylko trzy zapalki, stwórz liczbę sto

**Rozwiązanie:****Zadanie 7.**

W pewnym tajemniczym budynku znajdują się dwa niewielkie pomieszczenia połączone długim korytarzem. Znajdujemy się w pierwszym pomieszczeniu, w którym są trzy wyłączniki. W drugim pomieszczeniu zwisa z sufitu żarówka. Możemy przejść z pierwszego pomieszczenia do drugiego, ale wrócić nie możemy (bo za nami zamykają się drzwi). W jaki sposób być pewnym, który wyłącznik jest właściwy, jeśli z pierwszego pomieszczenia nie widać, czy w drugim świeci się żarówka?

Rozwiązanie:

Jeżeli nie możemy zobaczyć efektu, trzeba poszukać innego źródła pewności... Włączyć pierwszy i poczekać około 10 minut, następnie wyłączyć go i włączyć drugi. Następnie przejść do drugiego pomieszczenia i sprawdzić: jeżeli żarówka nie świeci, a jest gorąca (dlatego 10 minut), to właściwy jest pierwszy, jeżeli świeci – to drugi, jeżeli jest chłodna i nie świeci – trzeci.



Materiał pomocniczy nr 7

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.

Rozwiązanie problemu ułatwia to, że: • 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.	Rozwiązanie problemu utrudnia to, że: • 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, uczymy 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 rozważać 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.

22. Zarządzanie konfliktem – część I



Kluczowe treści zajęć

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 (lub więcej) strony o określonych dążeniach: żadna strona nie może osiągnąć swoich celów bez zgody lub udziału drugiej strony. Wyróżnia się pięć rodzajów 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.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • diagnozują rodzaje konfliktów i rozróżniają, które z nich są negocjowalne, a które nie, • rozpoznają style rozwiązywania konfliktów, • rozumieją procedurę pięciu kroków rozwiązywania konfliktów i stosują ją, • rozumieją pozytywne aspekty zarządzania konfliktem.
Przebieg zajęć	• Przykład sytuacji konfliktowej i jej omówienie. • Charakterystyka typowych reakcji na konflikt. • Wymienienie pięciu rodzajów konfliktu. • Opisanie pięciu kroków rozwiązywania konfliktu. • Praktyczne zastosowanie pięciu kroków rozwiązywania konfliktów. • Analiza sytuacji konfliktowej z zastosowaniem pięciu kroków rozwiązywania konfliktów.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Arkusze papieru typu <i>flipchart</i>, tablica, kreda, markery. • Sznurki długości 5 metrów (po dwa dla każdej pary). • Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Koło konfliktów</i>, – <i>„Czapa” konfliktów</i>, – <i>Style rozwiązywania konfliktów – charakterystyka</i>, – <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Rozwinięcie tematu: powiel dla wszystkich uczestników zajęć wszystkie materiały pomocnicze. • Przeczytaj w Poradniku dla osoby prowadzącej zajęcia rozdział poświęcony rozwiązywaniu konfliktów.
Uwagi	Te zajęcia stanowią pierwszą część dwulekcyjnego cyklu. Zajęcia „Rozwiązywanie konfliktów w grupie – część II” (scenariusz 23) powinny być przeprowadzone bezpośrednio po nich.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: zabawa dydaktyczna, miniwykład i dyskusja

1. Poproś uczestników, by dobrali się w pary, związali dwoma sznurkami, a potem rozplątali. Poproś ich, aby podczas wykonywania tego ćwiczenia zastanowili się nad

tym, jakie myśli przychodzą im do głowy, gdy chcą się rozplątać. Kiedy minie 5 minut i nie będą mogli się rozłączyć, powiedz uczestnikom, by podzielili się doświadczeniem z tej sytuacji.

2. Wyjaśnij uczestnikom (miniwykład):

- *W sytuacji konfliktowej często nie myślimy spokojnie, tylko chcemy atakować lub uciec. Silne emocje są zaraźliwe i łatwo prowadzą do rozerwania relacji między ludźmi. Pojawiają się myśli, że konfliktu nie da się rozwiązać. Prowadzą one do destrukcji. Dlatego unikamy konfliktów, boimy się ich.*
- *Konflikt może mieć dobre skutki, bo prowadzi do znajdowania nowych rozwiązań, do pogłębiania relacji, lepszego rozumienia potrzeb drugiej strony. Musimy jednak nauczyć się go rozwiązywać.*
- *Każda osoba lepiej funkcjonuje i rozwija się, gdy satysfakcjonująco rozwiązuje konflikty, które powstają między nią a innymi ludźmi.*
- *Każda grupa lepiej pracuje, jeśli członkowie grupy w pozytywny sposób zarządzają konfliktem.*
- *Nie ma konfliktów nierozwiązywalnych, chociaż niektórych z nich nie da się negocjować. Jeszcze nie znaleźliśmy sposobu, jak sobie z nim poradzić.*

3. Poproś, by uczestnicy pomyśleli o ostatnim konflikcie, w którym brali udział. Zapewnij, że na forum grupy nie będą musieli mówić o żadnych szczegółach. Poproś, by przypomnieli sobie, co działo się z ich ciałem, gdy doświadczali konfliktu. O czym wtedy myśleli? Jak się zachowywali? Podaj swój własny przykład (zamodeluj sytuację), podziel się z uczestnikami zajęć swoim doświadczeniem i opowiedz, jeżeli możesz, o ostatnim konflikcie, który przeżyłaś/eś (reakcja twojego ciała, twoje myśli, twoje zachowanie). Zachęć uczestników zajęć do wypowiedzenia się.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład i dyskusja

1. Rozdaj uczestnikom materiały pomocnicze *Koło konfliktu* i *„Czapa konfliktu”*. Omów je (miniwykład) (łatwiej będzie ci to zrobić, gdy przed lekcją przeczytasz odpowiedni rozdział w Poradniku dla osoby prowadzącej zajęcia):

- *Koło konfliktów przedstawia pięć rodzajów konfliktów. W każdym z rodzajów konfliktów podane są wskaźniki, dzięki którym dany rodzaj można łatwo zdiagnozować.*

Konflikt danych, czyli: • brak informacji, • błędne zrozumienie informacji, • różne sposoby interpretacji informacji, • różne procedury zbierania informacji.	Konflikt relacji, czyli: • błędne spostrzeganie, • zła komunikacja, • silne emocje, • stereotypy, • negatywne odwetowe zachowania.	Konflikt wartości, czyli: • różnice religijne, ideologii, tradycji, • wartości związane z własnym „ja”; poczucie własnej wartości, godności, • wartości dnia codziennego.
---	---	--

Konflikt strukturalny, czyli: • nierówna kontrola zasobów, • nierówny rozkład sił, • rozmieszczenie przestrzenne (np. siedzenie naprzeciwko siebie), • ograniczenia czasowe, • zaaranżowanie sytuacji, • różne role społeczne.	Konflikt interesów, czyli: • interesy rzeczowe (np. pieniądze, czas, podział pracy), • interesy proceduralne (np. sposób prowadzenia rozmów), • interesy psychologiczne (np. poczucie szacunku, zaufania).
--	---

- *Trzy rodzaje konfliktów: 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.

- „Czapa konfliktów” to graficzny obraz konfliktów negocjowalnych i nienegocjowalnych. „Zdjęcie czapy”, czyli zamiana konfliktu wartości, relacji i danych w konflikt strukturalny czy konflikt wartości pozwala nam rozpocząć etap szukania rozwiązania.

Potrzeby ludzkie są w zasadzie nienegocjowalne, ale można je zaspokajać różnymi sposobami, o ile określimy interesy stron w konflikcie. Powyższe konflikty powinniśmy sprowadzać do konfliktów negocjowalnych.

Dopiero wtedy możemy podjąć sami negocjacje lub poprosić kogoś, by pełnił funkcję facylitatora lub negocjatora w naszej sprawie.

Powiedz, że każdy ma swój styl rozwiązywania konfliktów. Wyróżnia się pięć rodzajów takich stylów, uwzględniając dwie kwestie (wymiary):

- stopień, w jakim ty i druga strona konfliktu jesteście zdecydowane/i czy niezdecydowane/i w dążeniu do zaspokojenia własnych interesów,
 - stopień współpracy każdej ze stron w zaspokajaniu interesów drugiej strony.
1. Rozdaj materiał pomocniczy *Style rozwiązywania konfliktów – charakterystyka*. Poproś, aby uczniowie go przeczytali.
 2. Rozpocznij dyskusję; zapytaj uczestników, jak według nich rozwiązywane były dotychczas konflikty między nauczycielami a uczniami oraz między nimi w grupie – posłuż się przykładem jednej sytuacji konfliktowej przeżytej przez uczestników zajęć.
 3. Opowiedz o pięciu krokach rozwiązywania konfliktów (miniwykład):

Procedura rozwiązywania konfliktów

Krok 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.

Krok 2: Obniżaj napięcie emocjonalne (opis: ramka niżej, sposoby te zamieszczono także w Karcie podsumowującej zajęcia, rozdaj ją uczestnikom, prosząc, by skupili uwagę tylko na ramce z tymi sposobami).

Krok 3: Wymień możliwe rozwiązania i styl, w jakim rozwiążesz konflikt

Krok 4: Sprawdź, czy rozwiązanie przynosi ci satysfakcję (czy zaspokojone są twoje potrzeby i w jakim stopniu).

Krok 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 czyjegoś zachowania,
- stosuj samoocenę, oceń, na ile dobrze wykonałeś/aś powyższe kroki i nagradzaj siebie za skuteczne wykonanie.

4. Zapytaj uczestników:

- czy potrzebujecie dodatkowych wyjaśnień dotyczących któregoś z pięciu kroków?
- czy myślicie, że zastosowanie tych pięciu kroków jest łatwiejsze/trudniejsze z rodziną, przyjaciółmi albo ludźmi z pracy? Poproś o uzasadnienie swojej opinii.

Uwaga: zwróć uwagę na to, że podczas stosowania procedury pięciu kroków rozwiązywania konfliktów duże znaczenie ma umiejętność bycia asertywnym. Uzasadnij:

- każda osoba okazuje szacunek drugiej,
- możesz pełniej zrozumieć konflikt, jeżeli słuchasz uważnie,
- możesz jasno wyrazić, czego chcesz,
- jeżeli stosujesz asertywną komunikację, możesz lepiej zrozumieć, czego chce druga osoba.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w parach

1. Poproś, by uczestnicy ponownie dobrali się w pary.
2. Wyznacz osoby A i B. Osoba A będzie doradcą, a osoba B opowie jeszcze raz o sytuacji konfliktowej, dodając szczegóły. Zadaniem osoby A jest zdiagnozowanie rodzaju konfliktu, dopasowanie stylu rozwiązania konfliktu do sytuacji, doradzenie sposobu obniżenia napięcia emocjonalnego. Na wykonanie tego ćwiczenia przeznacz 7 minut. Po upływie tego czasu poproś o zmianę w parach – osoba B jest doradcą i pomaga osobie A rozwiązać konflikt.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Poproś uczestników zajęć o odpowiedzi na następujące pytania:
 - czy zmieniła się ich perspektywa patrzenia na konflikt?
 - czy mają konkretne pomysły, jak wdrożyć w życie wiadomości i umiejętności z dzisiejszych zajęć?
2. Zadaaj pracę domową:
 - obserwujcie w tym tygodniu, w jaki sposób się zachowujecie, gdy pojawiają się różnice w opiniach, ocenach, zdarzeniach. Jakiego rodzaju konflikty się pojawiają? Czy potraficie zastosować procedurę pięciu kroków rozwiązywania konfliktów?
 - pomyślcie o konfliktach w waszej klasie i przygotujcie opis konkretnego wydarzenia konfliktowego.



Materiał pomocniczy nr 1

Koło konfliktów¹²

Zapoznaj się z poniższym rysunkiem:



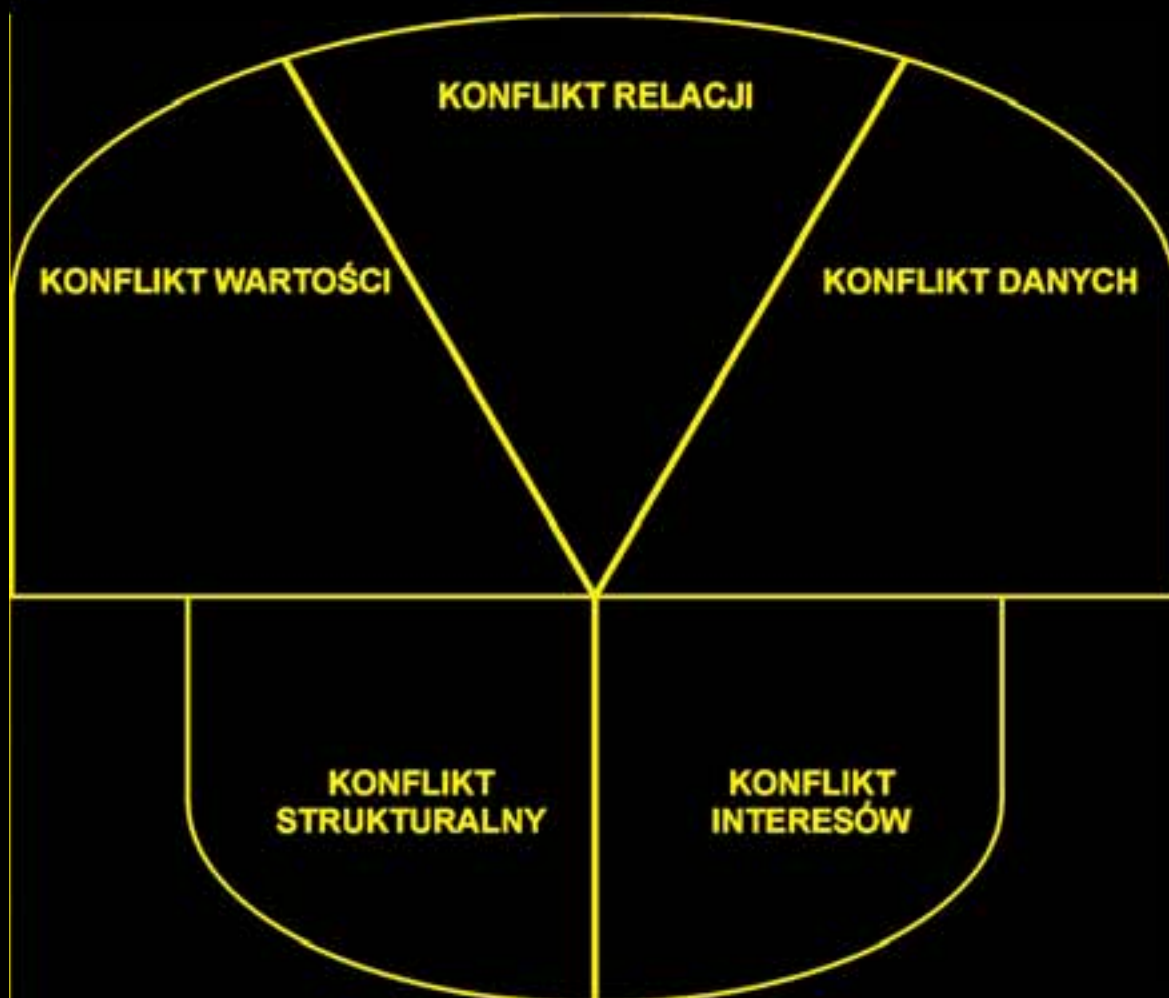
¹² Ch.W. Moore, Mediacje. Praktyczne strategie rozwiązywania konfliktów, Warszawa 2009, s. 37



Materiał pomocniczy nr 2

„Czapa” konfliktu

Zapoznaj się z poniższym rysunkiem





Materiał pomocniczy nr 3

Style rozwiązywania konfliktów – charakterystyka

Przeczytaj:

Rywalizacja to postawa typu „ja mam rację, ja mam słuszość”. Dotyczy osób nastawionych na swoje własne cele i próbujących zadbać o własne interesy bez zwracania uwagi na innych. To styl zdecydowany i niewspółpracujący. Jest tu chęć podporządkowania sobie drugiej strony. Może znane ci są takie sytuacje, w których koledzy tworzą koalicję i w grupie atakują innych? Tworzy się sytuacja wygrany – przegrany. Niestety, ta strategia prowadzi do zerwania związków.

Kiedy używać? Kiedy dobro jest ograniczone, czyli np. jeżeli jest jedno pierwsze miejsce, to powinienś walczyć! Walczyć o miejsce w klasie, o pozycję w grupie. Kiedy walka się skończy, zacznij używać kolejnych strategii.

Unikanie to zostawienie problemu samemu sobie. Jest to styl niekooperatywny i niezdecydowany. Są osoby, które dostrzegają, że konflikt istnieje, ale wybierają ucieczkę od problemu, ukrywanie go. Mają nadzieję, że konflikt sam zniknie. Trzymają go na dystans, różnymi sposobami duszą go, stosują tajemnice, sekrety, ukrywają informacje. W dłuższej perspektywie takie ukrywanie konfliktu może prowadzić do wyparcia go i problemów zdrowotnych. Niestety, podejmując taką strategię postępowania, ryzykujesz, że druga strona się wycofa i konflikt nigdy nie będzie rozwiązany, czyli nikt niczego się z tej sytuacji nie nauczy. Druga strona nawet nie wie, czy można współpracować. Na pewno to ty w tej sytuacji nie przejawiasz ochoty do kooperacji ani obrony własnych interesów.

Kiedy używać? Unikanie konfliktów jest zasadne, kiedy mamy do czynienia z osobami, które mają dużą władzę i nie chcą współpracować. Zastanów się, kiedy warto tego stylu używać, bo bywa on przydatny. Przecież czasami lepiej uniknąć wejścia w konflikt z nauczycielem i nie kłócić się o wyższą ocenę. Używaj jednak tego stylu wyjątkowo.

Przystosowanie, czyli „Nie ja, najpierw ty”. Jest to styl niezdecydowany w bronienu swoich interesów i kooperatywny. W pewnych sytuacjach próbujesz zaspokoić interesy drugiej strony, stawiając je ponad swoimi. Przystosowanie to takie działania jak: oddawanie pola w walce, uległość, powolność, spolegliwość, myślenie o drugiej stronie, o jej potrzebach.

Kiedy używać? Warto ten styl stosować w pracy grupy, ale nie w nadmiarze.

Kompromis to styl polegający na łączeniu różnic. Jest to sytuacja, w której trochę chcesz dbać o swoje interesy, a trochę kooperować, często ten styl kojarzy się z najlepszym rozwiązaniem konfliktu. Warto jednak pamiętać, że satysfakcja z jego rozwiązania nie jest największa. Gdy każda ze stron bierze pod uwagę interesy drugiej strony, wtedy ma miejsce wymiana myśli, informacji. Nie ma tu wygranych i przegranych. Może dojść do wyboru nie zawsze najlepszego rozwiązania (tzw. spotkanie się na granicy naszych potrzeb).

Kiedy używać? W rzeczywistości strony wymieniają jedną korzyść w zamian za drugą (posprzątam, jak pozwolisz mi pójść na dyskotekę). W tym stylu możliwe są negocjacje i znajdowanie akceptowalnego rozwiązania.

Współpraca, czyli „wypracujmy to razem”. Jest to styl kooperatywny i zdecydowany. Tutaj dwie strony starają się wzajemnie uwzględnić swoje cele i interesy. Charakteryzuje je nastawienie na rozwiązanie problemu, znajdują różnice, wymieniają informacje i idee, postrzegają konflikt jako problem i wyzwanie. Ostateczne rozwiązanie powinno być korzystne dla obu stron, gdyż obie strony mają zyskać jak najwięcej.

Kiedy używać? Ta strategia jest podejściem wygrany–wygrany. Staraj się ją stosować tak często, jak tylko to możliwe.

Warto, abyś nauczył/a się dokonywać wyboru każdej z wymienionych strategii. Używanie tylko jednej z nich nie zawsze jest dla ciebie korzystne.



Materiał pomocniczy nr 4

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 czyjegoś zachowania,
- stosuj samoocenę, oceń, na ile dobrze wykonałeś/aś powyższe kroki i nagradzaj siebie za skuteczne wykonanie.

23. Rozwiązywanie konfliktów w grupie – część II



Kluczowe treści zajęć

Rozwiązując konflikty, napotykamy wiele barier utrudniających współpracę w grupie. Warto je znać, bo wtedy możemy spojrzeć na konflikt z innej perspektywy i wybrać jedną z metod jego rozwiązania. W metodzie, którą zaprezentowano w scenariuszu, zadaje się pytania, stawia hipotezy, szuka metafor i naświetla problem z wielu perspektyw.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - znają jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów grupowych, - stosują poznaną metodę w konkretnej sytuacji konfliktowej, - rozumieją, że rozwiązywanie konfliktów może być również pracą grupową.
Przebieg zajęć	- Przegląd rodzajów konfliktów grupowych. - Poznanie zachowań niesprzyjających rozwiązaniu konfliktu w grupie. - Poznanie barier utrudniających współpracę w grupie. - Demonstracja użycia metody rozwiązywania konfliktów w grupie. - Zastosowanie tej metody do rozwiązania sytuacji konfliktowej w grupie.
Czas trwania	45 minut,.
Materiały dydaktyczne	- Arkusze papieru (<i>flipchart</i>), tablica, kreda, markery. - Kartki A4, Małe karteczki do zapisania tytułów scenek. - Pudełko. - Papierowa taśma. - Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Pytania</i>, – <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Rozwinięcie tematu: – przygotuj plakat przedstawiający metodę rozwiązywania konfliktów w grupie (Szczegółowy plan zajęć, punkt B.3) oraz procedurę postępowania podczas rozwiązywania sytuacji konfliktowej (B.4). – przygotuj kopie materiału pomocniczego <i>Pytania</i> dla każdego uczestnika zajęć. - Sprawdzenie efektów: przygotuj kopię <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.
Uwagi	Te zajęcia to druga część dwulekcyjnego cyklu. Powinny być zrealizowane bezpośrednio po zajęciach „Zarządzanie konfliktem – część I” (scenariusz 22).



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: dyskusja, miniwykład

1. Zapytaj uczestników, czy znają jakieś filmy związane z konfliktami między pokoleniami; jeśli tak, poproś o podanie ich tytułów (np. „Dzień świra”).
2. Poproś uczestników, by powiedzieli, jakie problemy występują w tych filmach oraz z jakimi problemami grupowymi oni sami stykają się na co dzień w swoim życiu.
3. Wyjaśnij (miniwykład):
Najczęstsze konflikty to:

- konflikt między pokoleniami;
- konflikt o władzę, („kto jest najlepszy spośród nas?”), zazdrość, rywalizacja są etapami koniecznymi do wyłonienia się lidera;
- konflikty dotyczące jedności: podkreślanie różnic „my” i „oni”, dziś jest tak, ale w przeszłości było inaczej;
- konflikty interesów: każdy chce coś z tego mieć;
- konflikty między mężczyznami i kobietami.

Bojąc się, że grupa się rozpadnie, radzimy sobie z konfliktami w sposób negatywny, poprzez utrzymywanie tzw. świętego spokoju. W takiej sytuacji grupa unika każdej konfrontacji. Kontakty między członkami grupy są pozornie dobrze ułożone. Czasami grupa wskazuje jedną osobę jako „maskotkę” (nazwa roli grupowej). Nie wpływa to pozytywnie na rozwój grupy, bowiem nie może dojść do krystalizowania się relacji osobowych. Dochodzi do destrukcji (np. odwetowych zachowań) w grupie i jej rozpadu (np. przeniesienie uczniów do innych klas).

Innym sposobem na to, aby nie wyrażać wprost negatywnych emocji, jest tylko ich „kanalizowanie”, to poszukiwanie „kozła ofiarnego” (nazwa roli grupowej). Jeśli jest konflikt, musi być ktoś, kto jest temu winien – poszukujemy winnego, a po jego odnalezieniu możemy już „spać spokojnie”. Grupa atakuje najczęściej tego, kto czuje się w niej niepewnie i boi konfrontacji. Ofiara czuje się bezradna, zamyka się i poszukuje zrozumienia gdzie indziej.

Szukamy też pozornych rozwiązań rozładowywania napięcia lub ukierunkowywania w inne miejsce zachowań agresywnych poprzez:

- tworzenie grup ciągłej walki i wojen (grupy subkulturowe),
- postawę „to mi wisi” i unikanie wyrażania uczuć.

4. Poproś, aby uczestnicy odpowiedzieli na pytanie, jakie są bariery utrudniające współpracę w grupie. Uzupełnij ich wypowiedzi (miniwykład):

Bariery utrudniające 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.*

5. Powiedz, że w czasie tych zajęć uczestnicy uczą się, jak pogłębiać zaufanie w grupie przez rozwiązywanie konfliktów.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład i dyskusja

1. Wygłoś kilka „złotych myśli” np.:

- „Nie jesteś w stanie zmienić tego, że ptaki trosk i kłopotów przelatują przez twoją głowę. Możesz jednak zapobiec temu, by w twoich włosach wybudowały sobie gniazdo” (przysłowie chińskie)
- „Zrobiłeś błąd, świętuj!” (V. Satir)
- „Kto ma problem, ma także rozwiązanie” (G. Schmid)
- „Błędy to rozwiązania, które w tym momencie nam nie pasują” (autor nieznany)
- „Problemy należy rozumieć jak rebus, który się wymyśliło, by go rozwiązać” (W. Pechtl)
- „Nie jestem w stanie rozwiązać każdego problemu, ale jestem w stanie nie dać się nimi zahipnotyzować” (K. Vopel)

2. Wyjaśnij (miniwykład):

W podejściu systemowym do rozwiązywania wszelkich konfliktów i problemów tych konfliktów i problemów nie analizuje się, nie rozkłada na czynniki pierwsze, nie docieka, jak do nich doszło i dlaczego trwają, lecz się je opisuje. Już w nazwaniu problemu, jego opisanu i sprecyzowaniu tkwią jego rozwiązania. Ważne jest tu szukanie i precyzowanie nie tylko jednego rozwiązania, lecz wielu rozwiązań. Osoba, która chce swój problem rozwiązać, może sięgnąć po kolejne rozwiązanie, jeśli to, które już wybrała, okazało się nieskuteczne lub jej nie satysfakcjonuje. Ważne jest, by nie tracić energii na długie opisywanie problemu, ponieważ wtedy do głosu dochodzi nawyk oceniania, stereotypy myślenia, uprzedzenia. Energia powinna być kierowana na szukanie rozwiązań. Dlatego nie używajmy pytania „dlaczego?”, do którego jesteśmy, niestety, bardzo przyzwyczajeni, ale uważnie słuchajmy, jak inne osoby w grupie postrzegają problem. Klarowne sprecyzowanie problemu pojawi się po jakimś czasie. Często okazuje się, że tkwi on nie tu, gdzie dana osoba go widzi.

3. Powiedz, że przedstawisz jedną z systemowych metod rozwiązywania konfliktów, którą roboczo nazwałeś/eś „cebulą systemową”. Pokaż uczestnikom plakat z opisem tej metody przygotowany przed zajęciami:

„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).

4. Metoda ta odnosi się do procedury postępowania podczas rozwiązywania sytuacji konfliktowej (wykorzystaj plakat, który przygotowałeś/eś przed zajęciami):

Procedura postępowania w celu rozwiązania sytuacji konfliktowej

1. Opis (nie analiza ani ocena) problemu/opis sytuacji problemowej.
2. Tworzenie hipotez powstania problemu, opisywanej sytuacji.
3. Odkrywanie rozwiązań (im więcej, tym lepiej), zbieranie ich.
4. Wybór rozwiązania, zaplanowanie i podjęcie działania/interwencji.

5. Powiedz, że ogromną rolę podczas zastosowania tej metody, nazwanej roboczo „cebulą systemową”, pełnią specyficzne pytania, które pozwalają nabrać dystansu do problemu. Zaznacz, że hipotezy to odpowiedzi na pytania: dlaczego problem powstał i trwa?, co w nim jest korzystnego i dla kogo?, jak można inaczej spojrzeć na problem, na nowo go zobaczyć?; zaś szukanie metafor to odpowiedź na pytanie:

gdybyś był/a reżyserem, to jaki tytuł miałby film mówiący o tym problemie?, jakie byłoby jego zakończenie?

6. Rozdaj członkom grupy materiał pomocniczy *Pytania*, poproś o jego indywidualne przeczytanie i omów dwa rodzaje pytań: pytania ukierunkowane na podtrzymanie sytuacji problemowej i pytania ukierunkowane na rozwiązanie problemu. Zachęć uczniów do używania drugiego rodzaju pytań.

C. Aktywność członków grupy¹³: praca w grupie, odgrywanie ról, dyskusja

- A. Poproś uczestników, aby przedstawili jedną sytuację konfliktową, która miała miejsce niedawno i w której brali udział.
- B. Słuchaj uważnie, zadawaj pytania, opisaną historię wspólnie nadajcie tytuł.
- C. Powiedz, że za chwilę zastosujemy w praktyce przedstawioną wcześniej systemową metodę rozwiązywania konfliktów w grupie.
- D. Przyklej papierową taśmę (stwórz linię) na podłodze i napisz na niej cyfry: 0, 5, 10.
- E. Utwórz trzy grupy. Osoby przedstawiające problem siadają obok ciebie i nie są członkami żadnej z nich. Poproś uczestników, aby ustawili się na umownej linii według swojego odczucia w stosunku do opisanego problemu:
 - 0 – problem prawie mnie nie poruszył, potrafię patrzeć na niego bez zbędnych emocji, dystansuję się mocno od niego,
 - 5 – problem porusza mnie średnio, wywołuje pewne emocje,
 - 10 – problem bardzo mocno mnie porusza, wywołuje silne emocje.
- F. Zorganizuj pracę grup:
 - grupa, którą problem bardzo porusza (wybrała „10”), siada w środku – trzyma w ręku materiał pomocniczy *Pytania*,
 - grupa, którą problem średnio porusza („5”), tworzy krąg środkowy cebuli – są to odkrywcy hipotez,
 - grupa, którą problem prawie nie poruszył („0”) tworzy krąg zewnętrzny – są to odkrywcy rozwiązań.
- G. Grupy siedzące w kręgu środkowym i zewnętrznym otrzymują długopisy lub markery oraz kartki papieru.
- H. Rozpocznij ćwiczenie (praca powinna trwać nie dłużej niż 15 minut):
 - Osoby, które zgłosiły i przedstawiły sytuację konfliktową mówią o tym, w jaki sposób przeżywają problem, jakie wywołuje w nich emocje, jakie ma w związku z nim doświadczenia.
 - Osoby siedzące w samym środku robią z nimi wywiad. Zadają pytania typu: po czym poznajesz, że jest problem?, co jest w nim dla ciebie największą/najmniejszą trudnością?, kto jeszcze zauważył, że jest problem? itp.
 - W tym czasie odkrywcy hipotez piszą na kartce (każdy samodzielnie) swoje przypuszczenia: dlaczego problem powstał i trwa?, co w nim jest korzystnego i dla kogo?, jak można inaczej spojrzeć na problem, na nowo go zobaczyć?
 - Odkrywcy rozwiązań z kręgu zewnętrznego zapisują (bez porozumiewania się ze sobą) swoje pomysły rozwiązania problemu (wszystkie, jakie wpadną do głowy, bez oceniania ich).
- I. Poproś o zmianę miejsc. Zaproś do centrum grupę wymyślającą rozwiązania i poproś, aby każdy z jej członków po kolei odczytał swoje pomysły z ewentualnym komentarzem czy uzupełnieniem.
- J. Zapisuj rozwiązania na dużym arkuszu papieru.
- K. Osoby, które czują się najbardziej poruszone tym problemem, wybierają najatrakcyjniejsze ich zdaniem rozwiązanie, tzn. takie, które chcą w pierwszej kolejności wypróbować. Ustalają procedurę działania:
 - kto robi, co robi,
 - z kim,
 - do kiedy.
- L. Inna możliwość: osoby, które przedstawiały problem, wybierają z listy rozwiązania (maksymalnie trzy), które w pierwszej kolejności chcą wypróbować. Omawiają, co będzie:
 - ich pierwszym krokiem,
 - do kiedy,
 - kto im będzie potrzebny do pomocy,
 - czy potrzebują pomocy kogoś z grupy.

¹³ Tę część zajęć przeprowadź wtedy, gdy dysponujesz dwiema godzinami lekcyjnymi.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Spytaj uczestników o korzyści użycia przedstawionych sposobów rozwiązywania konfliktów.
2. Zadać pytanie¹⁴: czy chcielibyście zająć się innymi problemami w ten sam sposób? Jeżeli tak, umów się z uczestnikami po zajęciach lekcyjnych, skontaktuj się z wychowawcą klasy i poproś o zajęcie się rozwiązywaniem problemów na godzinie wychowawczej; poproś o pomoc pedagoga, psychologa szkolnego lub doradcę zawodowego.
3. Zadać pracę domową:
 - zachęć uczestników, by prowadzili dzienniczek opisów sytuacji konfliktowych, w których uczestniczyli, sposobów ich rozwiązywania oraz sposobu, w jaki na nie reagowali,
 - poproś, by zastanowili się nad tym, czy są zadowoleni ze sposobów, których używają przy rozwiązywaniu konfliktów.
4. Rozdaj uczestnikom zajęć *Kartę podsumowującą zajęcia*.

¹⁴ To pytanie zadaj wtedy, gdy zrealizowałaś/eś jeden z wariantów ćwiczenia z punktu C, pracując z uczestnikami zajęć przez dwie godziny lekcyjne.



Materiał pomocniczy nr 1

Pytania

Pytania ukierunkowane na podtrzymanie sytuacji problemowej:

- Kto jeszcze ma ten problem?
- Co możesz zrobić, by sytuację jeszcze pogorszyć, bardziej utrwalić problem?
- Podaj 3–5 takich skutecznych możliwości. Kto może cię w tym wspomóc?
- Przyjmijmy, że nadal chcesz, by problem trwał. Jak wtedy musiał(a)byś się zachowywać?
- Dla kogo problem jest większy, dla kogo mniejszy, dla kogo prawie wcale nie istnieje?
- Jakim wyjaśnieniem możesz siebie jeszcze bardziej pogрузzyć, a jakie wyjaśnienie sprawi, że będzie ci lżej?
- Jak oceniasz swój problem w skali od 1–100?
- Komu najbardziej zależy, by nic nie robić z tym problemem?

Pytania ukierunkowane na rozwiązanie problemu:

- Co chcesz w tej sytuacji zachować tak, jak jest?
- Jakie swoje mocne strony już wykorzystałaś/eś, by rozwiązać problem? O jakich zapomniałaś/eś?
- Co jest dobrego w tej sytuacji, w tym, co robisz? Jak może być tego dobrego z twojej strony jeszcze więcej?
- Kiedy problem jest mniej widoczny? Kiedy przestajesz o nim myśleć?
- Jakie jest twoje marzenie związane z tą sytuacją?
- Gdyby zdarzył się cud i problem by zniknął, to:
 - Kto pierwszy by to zauważył?
 - Kto byłby tym najbardziej zdziwiony?
 - Co w pierwszej kolejności zrobiłbyś inaczej?
 - Jak wyglądałby twój poranek po zniknięciu problemu?
 - Czego najczęściej byś wtedy unikał?
 - Czego by ci brakowało?
 - Z czym byłoby gorzej, gdyby sytuacja nagle się poprawiła?
- Dla kogo byłoby dobrze, gdyby problem jeszcze potrwał lub pojawił się ponownie? Jak sądzisz – dlaczego?
- Jaka jest tego przyczyna?
- Gdyby problem przestał istnieć, a zechciał(a)byś go przeżyć jeszcze raz, to jak byś to zrobił/a?
- Co już zrobiłaś/eś?
- Nazwij trzy przeszkody w zniknięciu problemu. Co musiał(a)byś zrobić, żeby te przeszkody zniknęły?
- Jakie byłyby pierwsze – nawet najmniejsze – oznaki tego, że idziesz w dobrym dla ciebie kierunku?



Materiał pomocniczy nr 2

Karta podsumowująca zajęcia pt. Rozwiązywanie konfliktów w grupie

ZROZUM ⇒ **ZAPAMIĘTAJ** ⇒ **ZASTOSUJ** ⇒ **ZASTANÓW SIĘ, jak to działa** ⇒ **ZMODYFIKUJ 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 rozwiązywaniu 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).

24. Radzenie sobie z zastraszaniem i wymuszaniem



Kluczowe treści zajęć

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.

Radzenie sobie z zastraszaniem i wymuszaniem jest niezwykle ważną umiejętnością. Chociaż nie możemy kontrolować zachowań innych ludzi, możemy kontrolować własne zachowania i starać się zachować poczucie pewności i własnej wartości dzięki zastosowaniu poznanych sposobów radzenia sobie z zastraszaniem. Jeśli nauczymy się walczyć z zastraszaniem, pomożemy także innym osobom czuć się bezpiecznie i budować dobre relacje



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - rozpoznają zachowania świadczące o zastraszaniu i wymuszaniu, które zdarzają się im oraz innym osobom z ich środowiska, - rozumieją, że zastraszanie i wymuszanie prowadzi do cierpienia innych i niszczy relacje między ludźmi, - znają sposoby radzenia sobie w sytuacjach zastraszania i wymuszania.
Przebieg zajęć	- Rozpoznawanie typowych zachowań zastraszania i wymuszania oraz wpływu tego typu zachowań na relacje międzyludzkie. - Prezentacja sposobów radzenia sobie z zastraszaniem i wymuszaniem. - Demonstracja wybranych sytuacji zastraszania i wymuszania oraz sposobów radzenia sobie z nimi. - Poszukiwanie najlepszych sposobów wyjścia z sytuacji zastraszania i wymuszania. - Przekonanie uczestników, aby używali poznanych sposobów radzenia sobie z zastraszaniem i wymuszaniem, które może spotkać ich samych oraz ich kolegów.
Materiały dydaktyczne	- Arkusze papieru (<i>flipchart</i>), markery. - Papier, ołówki, długopisy (jako pomoc do pracy w małych grupach). - Krótki fragment filmu ilustrujący w sugestywny sposób sytuację zastraszania lub poniżania zdarzającą się w życiu codziennym młodych ludzi (np. „Pręgi”), odtwarzacz DVD. - Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Lista sytuacji zastraszania i wymuszania do pracy w grupach,</i> – <i>Karta podsumowująca zajęcia.</i>
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Zainteresowanie tematem: jeśli możesz przygotuj płytę z filmem, odtwarzacz DVD, przygotuj kopie materiału pomocniczego <i>Sytuacje zastraszania i wymuszania</i> do pracy w małych grupach. - Rozwinięcie tematu: – przygotuj plakat ze sposobami reagowania na zastraszanie i wymuszanie (zapisz na nim tylko główne punkty, Szczegółowy plan zajęć, punkt B.3), – potnij materiał pomocniczy <i>Lista sytuacji zastraszania i wymuszania</i> na paski z opisem sytuacji, które uczestnicy będą odgrywać, praktykując sposoby reagowania na zastraszanie.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: pokaz filmu, dyskusja, praca w grupach, odgrywanie ról

1. Zaprezentuj uczestnikom fragment filmu zawierający scenę zastraszania lub wymuszania w kontekście codziennego życia (jeżeli nie masz takiego nagrania, zapytaj uczestników o filmy, które zawierają takie sceny). Zapytaj ich, co sami zrobiliby, gdyby znaleźli się w takiej sytuacji, jaką obejrzeliby na filmie (lub o której opowiedzieli).
2. Zapytaj, co zrobiliby na miejscu osoby występującej w filmie, aby uniknąć takiej sytuacji. Pozwól im przez chwilę wymieniać uwagi i słuchać siebie nawzajem.
3. Podziel uczestników na małe grupy (najlepiej 4-osobowe). Poproś, aby uczestnicy przypomnieli sobie sytuacje zastraszania lub wymuszania, które ich dotknęły osobiście lub których byli świadkami. Poproś, aby w grupach opowiedzieli sobie krótko o tych sytuacjach. Jeśli będą mieli z tym trudności, podsuń im przykłady sytuacji:

Przykłady sytuacji zastraszania i wymuszania

- Ktoś groził ci, aby zmusić cię do zrobienia czegoś.
- Ktoś dręczył cię psychicznie lub fizycznie.
- Ktoś cię popchnął.
- Ktoś robił sobie z ciebie żarty.
- Ktoś opowiadał o tobie nieprawdziwe plotki.
- Ktoś zmusił cię do robienia czegoś, czego nie chciałaś/eś.
- Ktoś napisał nieprawdziwe informacje o tobie i udostępnił je innym ludziom.
- Ktoś cię zastraszal.

Uwaga: niezwykle ważne jest, aby uczestnicy mieli szansę podzielić się własnym doświadczeniem i opowiedzieć historie, które zdarzyły się naprawdę – poproś ich, aby uważnie słuchali się nawzajem, nie przerywali sobie i aktywnie reagowali na to, co usłyszą.

4. Poproś członków jednej albo dwóch małych grup, aby wyszli na środek sali i odegrali, z podziałem na role, jedną z sytuacji, o której wcześniej rozmawiali. Dobrze by było, gdyby w scenie wystąpiły następujące osoby: „ofiara”, „gnębiciel” oraz dwóch obserwatorów. Poproś, aby grupa odegrała swoją scenkę żywo i dynamicznie. Uwaga: zaleca się, aby rolę „gnębiciela” odgrywał dorosły (wolontariusz lub osoba prowadząca zajęcia) – uczniowie mogą reagować na „popisy” swoich kolegów śmiechem i rozbawieniem, co utrudni przeprowadzenie ćwiczenia.
5. Po odegraniu scenki zapytaj, najpierw aktorów, a potem resztę uczestników:
 - co czułaś/eś, odgrywając tę rolę? (pytanie tylko do osób odgrywających scenkę),
 - co zrobił(a)byś sam/a w takiej sytuacji, jak byś zareagował/a?,
 - przypuśćmy, że wiesz, jak prawidłowo zareagować, i chcesz się tak zachować, ale nigdy tego nie robisz. Dlaczego nie reagujesz tak, jak chciał(a)byś? Czego potrzebujesz w związku z tym?
 - Wyciągnij wnioski z tego, co mówią uczestnicy, i podsumuj. Powiedz uczestnikom: *Ludzie zastraszani bardzo często czują się poniżeni, z czasem coraz bardziej brakuje im pewności siebie. Mogą także odczuwać gniew i zachowywać się agresywnie w stosunku do sprawcy sytuacji zastraszania.*

B. Rozwinięcie tematu: dyskusja, miniwykład

1. Zapytaj uczestników, jak rozumieją słowa: „zastraszanie” i „wymuszanie”, a następnie podsumuj to, co powiedzieli, podaj również swoje wyjaśnienie: *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.*

2. Zapytaj uczestników kto, ich zdaniem, może prowokować sytuacje zastraszania i wymuszania. Wysłuchaj ich przykładów, uzupełnij je, jeśli trzeba, mówiąc, że sprawcami mogą być osoby z najbliższego środowiska: koledzy, członkowie rodziny, nauczyciele, współpracownicy, pracodawcy. Powiedz, że nie ma znaczenia, kto jest sprawcą. Zawsze jest to sytuacja, która prowadzi do czyjejś krzywdy i zniszczenia relacji międzyludzkich.
3. Przedstaw uczestnikom plakat ze sposobami reagowania na zastraszanie i wymuszanie i omów te sposoby. Zaznacz, że te reakcje mogą powstrzymać 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 całą sytuację i o tym, jak się czujesz.
 - Staraj się nie być sam, przebywać z rodziną, kolegami, współpracownikami, w okolicznościach, kiedy może pojawić się sprawca zastraszania.
4. Podkreśl, że 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. Zwróć uwagę, że prośenie o pomoc jest jedną ze strategii radzenia sobie w trudnej sytuacji, a nie objawem bezradności.
 5. Pozwól uczestnikom podyskutować chwilę o sposobach radzenia sobie z zastraszaniem. Zadaż im następujące pytania:
 - który z tych sposobów jest według was najlepszy, najbardziej skuteczny w większości przypadków?
 - który z tych sposobów jest najmniej skuteczny?

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach, odgrywanie ról (wariant I), dyskusja

Podziel uczestników na małe grupy (np. poprzez odliczanie). Każda mała grupa powinna mieć 3–4 członków. Powiedz im, że z każdą sytuacją zastraszania i wymuszania mogą dać sobie radę, używając określonych sposobów reagowania. Następnie daj każdej grupie karteczkę z opisaną sytuacją zastraszania (pocięty materiał pomocniczy *Lista sytuacji zastraszania i wymuszania do pracy w grupach*). Poproś uczestników, aby zapoznali się z sytuacją i spróbowali ją odegrać tak, aby osoba zastraszana poradziła sobie w niej.

A. Powiedz, aby uczestnicy porozmawiali w grupach o tym, jak należałoby zachować się w przydzielonej im sytuacji, i przygotowali scenkę, w której zaprezentują własne pomysły. Zachęć do korzystania ze sposobów reagowania na zastraszanie i wymuszanie zapisanych na plakacie.

Uwaga:

- podobnie jak poprzednio zaleca się, aby rolę „gnębiciela” odgrywał dorosły (wolontariusz lub osoba prowadząca zajęcia) – uczestnicy mogą reagować na „popisy” swoich kolegów śmiechem lub rozbawieniem, co może utrudnić przeprowadzenie ćwiczenia,
- uczestnicy mogą zamieniać się rolami w swoich scenkach: mogą raz być ofiarą, raz prowokatorem. Potem koniecznie powinni powiedzieć, jak czuli się w każdej z tych ról.

B. Po odegraniu scenek zapytaj uczestników o ich doświadczenie w sytuacjach zastraszania i wymuszania.

- jak chcieliby reagować?
- jak naprawdę reagują w takich sytuacjach?
- dlaczego nie reagują tak, jak byłoby to najlepsze?

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj uczestników:

- który z przedstawionych sposobów radzenia sobie z zastraszaniem i wymuszaniem wydaje się wam najłatwiejszy?; który jest według was najtrudniejszy?; który jest najbardziej skuteczny?. Wyłumaczcie, dlaczego;
- jak myślicie, co zrobicie, jeśli zdarzy wam się być zastraszonym w przyszłości?
- jak myślicie, co zrobicie, jeśli zobaczycie, że ktoś inny jest zastraszany bądź przymuszany?
- w jaki sposób, waszym zdaniem, zastraszanie i wymuszanie wpływa na relacje człowieka z innymi ludźmi?

2. Zachęć uczestników, aby odważnie stawiali czoła wszelkim sytuacjom zastraszania lub wymuszania, które zdarzają im się w domu, w pracy, w szkole itp., korzystając ze sposobów, które poznali.

3. Powiedz uczestnikom, że muszą koniecznie zauważać wszystkie sytuacje zastraszania i wymuszania, które dotyczą innych osób. Zachęć ich, aby pomagali innym radzić sobie z tym problemem albo sami zawiadamiali o nim nauczycieli, pracodawców, osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.

4. Rozdaj uczestnikom zajęć *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Lista sytuacji zastraszania i wymuszania do pracy w grupach

(do pocięcia)



1. Za każdym razem, kiedy idziesz do szkolnego sklepu, kolega z klasy zmusza cię, żebyś pożyczył/a mu 5 złotych, ale nigdy nie oddaje ci pieniędzy.	2. Kolega opowiada o tobie plotki. Przez to inni przestają z tobą rozmawiać, jesteś izolowany.
3. Ktoś, z kim mieszkasz (brat, współlokator, sąsiad) zmusza cię do uczestnictwa w głośnych imprezach, które urządza.	4. Ktoś straszy cię, że jeśli nie zrobisz tego, czego on sobie życzy, zostaniesz pobity/a.
5. Kolega szturcha cię w ramię albo w głowę, mimo że protestujesz.	6. Osoba będąca pod wpływem alkoholu prowokuje cię do wyjścia z klubu i rozmowy twarzą w twarz.
7. Widzisz, że twoi koledzy wymuszają coś na innej osobie, popychają, a kiedy podchodzisz, każą ci się przyłączyć do dręczenia ofiary.	8. Jeśli jesteś młodą dziewczyną – starszy chłopak cały czas nagabuje cię, żebyś się z nim umówiła, a ty nie masz na to ochoty.



Materiał pomocniczy nr 2

Karta podsumowująca zajęcia pt. Radzenie sobie z zastraszaniem i wymuszaniem

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

25. Rozpoznawanie i odpowiadanie na *mobbing*



Wyjaśnienie kluczowego pojęcia

Mobbing to bezpodstawne, ciągłe 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.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją, że akty <i>mobbingu</i> są niezgodne z prawem, • rozpoznają różne akty <i>mobbingu</i>, • kwalifikują akty <i>mobbingu</i> do trzech kategorii: słowne, fizyczne i seksualne, • rozróżniają zachowania akceptowalne w miejscu pracy od <i>mobbingu</i>, • znają sposoby reagowania na akty <i>mobbingu</i> w miejscu pracy.
Przebieg zajęć	• Wskazanie różnych typów <i>mobbingu</i>. • Podanie sposobów reagowania na <i>mobbing</i> w pracy. • Prezentacja sposobów reagowania na akty <i>mobbingu</i> w miejscu pracy przez opiekuna praktyk, mentora lub <i>coacha</i>. • Ćwiczenia w reagowaniu na akty <i>mobbingu</i> w miejscu pracy. • Dyskusja o tym, jak łatwe lub trudne może być użycie sposobów reagowania na akty <i>mobbingu</i>.
Materiały dydaktyczne	• Duże arkusze papieru (<i>flipchart</i>), tablica, kreda, markery. • Plakat ze sposobami reagowania na akty <i>mobbingu</i>. • Materiały pomocnicze do powielenia: – Przykłady aktów <i>mobbingu</i>, – Karta podsumowująca zajęcia.
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Rozwinięcie tematu: na dużym arkuszu papieru zapisz sposoby reagowania na akty <i>mobbingu</i> (Szczegółowy plan zajęć, punkt B.4, zapisz tylko główne punkty) • Aktywność członków grupy/ćwiczenia: przygotuj kopie materiału pomocniczego Przykłady aktów <i>mobbingu</i> (jedna kopia dla grupy). • Sprawdzenie efektów: przygotuj kopię <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: miniwykład osoby prowadzącej zajęcia

1. Wprowadź uczestników zajęć do tematu (miniwykład):

Pracodawcy, którzy ciężarne kobiety zmuszają do przenoszenia ciężkich towarów, a kasjerom każą zakładać pampersy, aby jak najdłużej siedzieli przy kasie. Pracownicy, którzy pracują ponad 24 godziny z powodu strachu przed utratą pracy. Szy-

kany i prześladowanie, odmawianie należnych praw wynikających z Kodeksu pracy, np. urlopów na żądanie czy urlopów wypoczynkowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem. To mobbing. Należy wiedzieć, że takie zachowanie wobec pracowników jest niezgodne z prawem.

2. Wyjaśnij to pojęcie, powiedz, że warto umieć rozpoznawać mobbing. Mobbing to bezpodstawne, ciągłe 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. Od 1 stycznia 2004 r. pojęcie mobbingu zostało wprowadzone do Kodeksu pracy¹⁵. Zgodnie z zawartymi tam zapisami pracodawca ma obowiązek zwalczania mobbingu w swoim zakładzie pracy, a mobbowany (dręczony) pracownik może dochodzić odszkodowania od pracodawcy.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład, dyskusja

1. Wyjaśnij (miniwykład): Akty mobbingu mogą być zapoczątkowane zarówno przez przełożonego, jak i współpracownika. Zastraszanie i nękanie ze strony przełożonego jest przykładem niewłaściwego użycia władzy. Przełożony ma władzę nad podwładnym. Może zlecić pracownikowi zrobienie czegoś i zazwyczaj podwładny powinien to zrobić. Pracownicy czują się uszanowani i traktowani sprawiedliwie, jeżeli przełożony używa swojej władzy zgodnie z prawem. Kiedy przełożony używa swojej władzy w niewłaściwy sposób albo nadużywa władzy danej mu przez pozycję w firmie, pracownicy czują się wykorzystywani. Mobbing jest przykładem używania władzy niezgodnie z prawem.
2. Wyjaśnij, że w miejscu pracy mogą mieć miejsce trzy rodzaje mobbingu:
 - słowne, np. „Jesteś głupi! Nie potrafisz zrobić niczego dobrze!”,
 - fizyczne, np. twój przełożony cię popchnął,
 - seksualne, np. twój przełożony zaprosił cię na spotkanie, sugerując, że bliskie relacje z nim mogą być korzystne dla twojej pozycji w firmie.
3. Poproś, by uczestnicy podali inne przykłady słownego, fizycznego i seksualnego wykorzystywania w miejscu pracy.
4. Przedstaw uczestnikom sposoby reagowania na akty mobbingu (wykorzystaj przygotowany przed zajęciami arkusz z zapisanymi sposobami). Przedyskutuj, jak te sposoby odnoszą się do sytuacji z miejsca pracy:

Sposoby reagowania na mobbing

- Powiedz „stop!”. Jest to możliwe w miejscu pracy. Pracownik powinien zrobić pierwszy krok i powiedzieć osobie, która stosuje nadużywanie i wykorzystywanie, by zaprzestała takiego zachowania.
- Ignoruj daną osobę. Jest to także akceptowalny sposób do wypróbowania w miejscu pracy.
- Opuść to miejsce. Jest to trudniejsze, ponieważ wiele prac wymaga od pracowników przebywania w danym miejscu.
- Powiedz o tej sytuacji nauczycielowi lub pracodawcy, jeśli wydarzyło się to w szkole lub pracy. Większość pracodawców ma ustalony sposób postępowania w przypadku zastraszania i nękania pracowników. Jeżeli opiekun praktyk, mentor lub coach jest świadkiem incydentu, zazwyczaj powinien interweniować. Powiadomienie nauczyciela lub pracodawcy jest zatem ważne.

5. Porozmawiaj z uczestnikami o tym, co można zrobić, jeśli osobą stosującą mobbing jest przełożony. Wskaż następujące możliwości:
 - Ignoruj zachowanie przełożonego w sytuacji gdy stosuje nadużywanie i wykorzystywanie. Zobacz, czy przestanie.

¹⁵ Ustawa o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw z 14 listopada 2003 r. (Dz.U. z 2003 r. nr 213, poz. 2081).

- Powiedz przełożonemu, że nie lubisz być traktowanym w ten sposób, i poproś, by przestał.
 - Powiadom o *mobbingu* szefa twojego przełożonego.
 - Załączaj przeniesienia do innego oddziału, jeśli jest to możliwe.
6. Porozmawiaj o lęku, jaki uczestnicy sytuacji *mobbingowej* mogą odczuwać, myśląc o powiedzeniu o aktach *mobbingu* szefowi przełożonego. Wielu pracowników obawia się utraty pracy albo innych konsekwencji. Każdy musi zdecydować, czy takie zgłoszenie niesie za sobą ryzyko represji.
- Uwaga: warto podkreślić, że poinformowanie o aktach *mobbingu* sprawia, że miejsce pracy staje się bezpieczniejsze dla innych pracowników.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach, odgrywanie ról

1. Utwórz 4-osobowe grupy poprzez odliczanie do 4.
2. Rozdaj członkom mniejszych grup materiał pomocniczy *Przykłady aktów mobbingu*. Poproś, aby przedyskutowali każdą z tych sytuacji i określili, jak zareagowałiby w tej sytuacji z pozycji ofiary. Niech zastanowią się też nad tym, co mógłby zrobić w danej sytuacji ich opiekun praktyk, mentor bądź *coach*.
3. Omówcie wspólnie (na forum dużej grupy) możliwe sposoby reakcji na każdą z przedstawionych sytuacji.
4. Przydziel każdej małej grupie jedną sytuację i poproś, aby członkowie grup przygotowali się do odegrania tej sytuacji na forum grupy i przedstawienia pożądanej reakcji.
5. Poproś kolejno członków mniejszych grup do odegrania scenek.
6. Zachęć do dyskusji i zadaj pytania:
 - czy myślicie, że sposób wybrany przez daną grupę powstrzyma osobę stosującą *mobbing*?, dlaczego?; jeśli nie, co byście zrobili dalej?
 - dlaczego waszym zdaniem trudno jest zareagować na *mobbing* w pracy?
 - czy ci z was, którzy obecnie pracują lub pracowali, myślą, że ich przełożony by zareagował, jeżeli powiedzielibyście mu o akcie *mobbingu*?, dlaczego tak?, dlaczego nie?

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zaproponuj ciąg dalszy dyskusji:
 - czy wyobrażasz sobie siebie mówiącego „stop!” do osoby, która stosuje wobec ciebie akt *mobbingu*?
 - co może to utrudniać/ułatwiać?
 - dlaczego, twoim zdaniem, ważne jest, by pracownicy wspierali się nawzajem w walce z *mobbingiem*?
 - zastanów się: czy w twojej pracy/praktyce/stażu nie ma sytuacji, gdy ktoś stosuje wobec ciebie akty *mobbingu* lub czy ty nie stosujesz aktów *mobbingu* wobec innych osób?, jak możesz to zmienić?
2. Rozdaj uczestnikom kopię *Karty podsumowującej zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Przykłady sytuacji mobbingu

Przeczytajcie opisy sytuacji.

Przedyskutujcie te sytuacje i zastanówcie się nad tym:

3. Jak zareagowalibyście w tych sytuacjach z pozycji ofiary?,
4. Co mógłby zrobić w danej sytuacji wasz opiekun praktyk, mentor bądź *coach*.

Poklepywanie w głowę

Współpracownik poklepuje cię po głowie prawie każdego dnia, kiedy przechodzi obok. Kilka razy poprosiłaś/eś go, by przestał, ale roześmiał się i odszedł.

Żółtw

Dwóch współpracowników nazywa cię „żółtwiem”, bo wykonujesz swoją pracę dłużej niż inni. Za pierwszym razem się roześmiałaś/eś, ale teraz czujesz się zażenowana/y, zraniona/y i poirytowana/y. Starasz się wykonywać pracę najszybciej jak potrafisz.

Krzyk

Jesteś na praktykach. Zlecono ci zadanie, którego wcześniej nie wykonywałaś/eś. Poprosiłaś/eś o instrukcję, na co szef powiedział, że jak zrobisz, tak będzie dobrze. Gdy wykonałaś/eś zadanie najlepiej jak potrafiłaś/eś, twój szef rozzłościł się na ciebie, uznając, że wykonałaś/eś zadanie niezadowalająco, i zaczął na ciebie krzyczeć.

Żarty szefa o podtekście seksualnym

Twój szef ma tendencje do żartów o podtekście seksualnym. Nie kieruje ich do ciebie, lecz do chłopców/dziewcząt z fabryki/sklepu. Jednakże mówi zawsze wystarczająco głośno, byś usłyszała/usłyszał. Próbowalaś/eś to ignorować, ale nie przestał. Powiedziałaś/eś mu, że jego żarty wydają ci się obraźliwe, a on odpowiedział: „Nie słuchaj”. Nie ma naprawdę nikogo, komu można by powiedzieć o jego zachowaniu, ponieważ jest właścicielem fabryki/sklepu.

Wykorzystywanie

Twój współpracownik większą część dnia spędza, czytając gazetę lub rozmawiając przez telefon. Z zadań rozliczani jesteście wspólnie. Musisz więc robić dużo więcej i nie zawsze wyrabiasz się z całą pracą. Ponieważ twój współpracownik ma dobre relacje z przełożonym, zawsze wina spada na ciebie i to ty musisz zostawać po godzinach, by dokończyć zadanie.

Osoba prowadząca zajęcia przydzieli wam jedną sytuację.

Zastanówcie się nad tym, jak należy zareagować w tej sytuacji.

Zaprezentujcie pożądaną reakcję za pomocą scenki.



Materiał pomocniczy nr 2

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

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

⇒ *Mobbing* to bezpodstawne, ciągłe 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.**

26. Stawanie się dobrym członkiem zespołu¹⁶



Kluczowe treści zajęć

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.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczniowie: • rozumieją, dlaczego praca zespołowa jest ważna, • określają konkretne sposoby stawania się dobrym członkiem zespołu, • wzmacniają swoją umiejętność współpracy w zespole.
Przebieg zajęć	• Prezentacja sytuacji związanej z pracą zespołową. • Opisanie zachowań, które utrudniają pracę zespołową. • Opis zachowań, ułatwiających i utrudniających pracę zespołową. • Sporządzenie zasad dobrej współpracy zespołowej. • Ćwiczenie współpracy w zespole w typowych sytuacjach tego wymagających. • Określanie osobistych mocnych i słabych stron jako członka zespołu (refleksja nad osobistym rozwojem w tym obszarze).
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica, markery lub kreda. • Papier, flamastry i nożyczki do zrobienia układanki. • Układanki. • Tyle małych kartek, by starczyło dla każdego uczestnika. • Papier i ołówki lub długopisy. • Materiał pomocniczy do powielenia: <i>Karta podsumowująca zajęcia z zasadami dobrej współpracy w zespole</i>
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: zrób prostą kilkuelementową układankę (liczba elementów zależy od planowanej przez siebie liczebności małych grup, jeśli uczestnicy mają pracować w grupach 5-osobowych, twoja układanka powinna zawierać 5 elementów). Sposób wykonania układanki: wybierz prosty rysunek lub obrysuj własną dłoń na kawałku papieru. Zrób kopie obrazka lub rysunku dłoni (będziesz potrzebować jednej kopii dla 5-osobowej grupy, jeśli w zajęciach uczestniczy 20 osób, potrzebne ci będą cztery kopie). Rozetnij każdy obrazek na pięć części, aby zrobić układankę. Oznacz z tyłu każdy kawałek jednej układanki plamką lub symbolem. Upewnij się, że każda układanka ma pięć elementów, a każdy element ma z tyłu ten sam kod w postaci kolorowej plamki lub symbolu. Wymieszaj elementy układanki. • Rozwinięcie tematu: – powiel dla każdego uczestnika <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i>.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: zabawa dydaktyczna, praca w małych grupach, dyskusja

¹⁶ Zajęcia te można zrealizować zamiennie z zajęciami „Współpraca w miejscu pracy”.

1. Rozdaj każdemu uczestnikowi po jednym elemencie układanki. Poproś, by na jego odwrocie odnaleźli kod, jakim oznaczone są elementy w jednej układance, i utworzyli grupę z tymi uczestnikami, którzy mają kawałek z tym samym kodem. Chcesz, aby powstało tyle grup, ile tylko jest możliwe.
2. Poproś, by grupy usiadły w małych kręgach. Wyjaśnij uczestnikom, że grupy te są ich zespołami, w których będą uczyć się podczas dzisiejszych zajęć.
3. Wyjaśnij uczestnikom, na czym polega zabawa:
 - macie elementy układanki,
 - w ciągu 2 minut macie ją ułożyć,
 - obowiązuje was przy tym jedna zasada: nie możecie przekazywać swojego kawałka innemu członkowi grupy.
4. Daj zespołom sygnał do rozpoczęcia układania. Po 2 minutach poproś o zakończenie pracy, nawet jeśli układanki nie zostały ułożone.
5. Daj każdemu zespołowi 3 minuty na przedyskutowanie odpowiedzi na następujące pytania:
 - co pomogło wam ukończyć pracę, złożyć układankę?
 - co przeszkadzało w ukończeniu zadania?
6. Poproś, by każdy zespół wybrał swego rzecznika (np. osobę z najkrótszymi włosami), który przedstawi pomysły swojego zespołu na forum dużej grupy. Zapisz odpowiedzi uczestników na dużym arkuszu papieru lub na tablicy w dwóch kolumnach. Jedną kolumnę zatytułuj „To ułatwia współpracę”, zaś drugą „To utrudnia współpracę”. Zwracaj uwagę na kluczowe pojęcia, takie jak „rozmawianie”, „dzielenie się” i „słuchanie”. Wyjaśnij, że wróćcie do tych dobrych pomysłów w dalszej części lekcji.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład, dyskusja, praca w grupie, odgrywanie ról

1. Zapytaj uczestników o to, do jakich zespołów należą, jakie zespoły znają z opowiadań innych ludzi, z programów telewizyjnych itp. Jeśli mają trudności z podaniem przykładów, podpowiedz kilka, np. miejscowy klub sportowy.
2. Wyjaśnij (miniwykład):
Zespół to dwie lub więcej osób, które współpracują ze sobą, aby coś osiągnąć. Każda mała grupa, która układała układankę, była takim zespołem. Każdy z was miał kawałek układanki. Bez waszych kawałków, a także bez waszej współpracy z innymi członkami zespołu, nie moglibyście dokończyć zadania.
3. Poproś uczestników, by określili, jaki jest cel współpracy w zespołach, które wymienili w punkcie 1.
4. Podkreśl, że w każdym z podanych przykładów jedna osoba, działając w samotności, nie byłaby w stanie osiągnąć pożądanego celu. Zapewniła to dopiero efektywna praca w zespole.
5. Poproś członków zespołów, aby zastanowili się nad tym, kiedy można stać się dobrym członkiem zespołu, jakie zachowania, warunki temu służą.
6. Poproś rzeczników zespołów o przedstawienie wniosków z dyskusji i dopisz je do listy zachowań zapisanych już na arkuszu papieru lub na tablicy (punkt A6).
7. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*. Poproś, by uczestnicy złożyli ją na pół tak, żeby mieli przed sobą tylko tabelę z zasadami dobrej współpracy w zespole. Omów te zasady (tabela):

Zasady dobrej współpracy w zespole

1. Pomagaj innym:	• pokazuj, jak coś zrobić, • dawaj pomocne rady, • wyjaśniaj, by pomóc coś zrozumieć
2. Wykonuj swoją część pracy:	• przychodź punktualnie, • wkładaj w pracę całe swoje siły, • nie rób niepotrzebnych przerw

3. Bądź pozytywnie nastawiony:	• okazuj troskę, gdy inni mają problemy, • traktuj innych uprzejmie, • gdy ktoś wykonuje świetną pracę, mów mu o tym.
4. Stawiaj granice:	• odmawiaj włączania się w rozprasające czynności, • proponuj, że zrobisz coś dodatkowo, • proponuj, że komuś pomożesz
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.	

8. Poproś uczestników, by posłuchali opisu pewnej sytuacji, której bohaterami są osoby A i B (wstaw imiona), i spróbowali ją sobie wyobrazić. Poproś, by w zespołach zastanowili się nad tym, co te osoby mogą zrobić lub powiedzieć, aby być dobrymi członkami zespołu (każdy zespół ma podać trzy propozycje, czas ich wymyślania: 2 minuty). Przeczytaj poniższą sytuację:

Osobę A (imię) boli głowa, gdy jest w szkole lub pracy. Ma kłopoty z koncentracją nad swoją częścią pracy i zostaje w tyle. Osoba B zauważa, że osoba A ma kłopoty.

9. Po 2 minutach poproś rzecznika każdego zespołu, aby przedstawił pomysły swego zespołu. Zapisz pomysły uczestników na arkuszu papieru lub na tablicy. W przypadku trudności, podaj przykład:

- Osoba A idzie do osoby B i mówi: „Nie czuję się dobrze. Czy możesz mi pomóc i powiedzieć nauczycielowi (lub pracodawcy), że poszłam/poszedłem do łazienki przemyć twarz?”.
- Osoba B oferuje pomoc osobie A w nadrobieniu jej pracy.
- Osoba A mówi osobie B, że jest bardzo wdzięczna za jej pomoc.

10. Podsumuj stwierdzeniem:

Pamiętanie o zasadach sprzyjających efektywności pracy zespołowej, współpracy w grupie ludzi pomoże tobie i twojemu zespołowi w osiągnięciu sukcesu. Wspólnie zespół może zrobić więcej niż każdy z jego członków pracujący oddzielnie.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach i dyskusja

1. Zapowiedz ćwiczenia zachowań sprzyjających współpracy w zespole. Poproś uczestników, by znaleźli partnera siedzącego blisko nich.
2. Poproś uczestników, by określili, kto z nich będzie osobą A, kto osobą B. Osoba A ma kłopot w szkole lub pracy, a osoba B gra rolę dobrego członka zespołu w sytuacji, którą zaraz przedstawisz. Uwaga: jeśli masz nierówną liczbę uczestników, wyznacz jedną osobę do którejś z par jako obserwatora. Poproś tę osobę, by obserwowała zachowania świadczące o byciu dobrym członkiem zespołu i była przygotowana do podpowiedzenia osobie B dodatkowych zachowań sprzyjających współpracy w zespole.
3. Poproś pary, aby wybrały jedną z poniższych sytuacji i w ciągu 3 minut przygotowały się do jej odegrania:
 - Osoba A nie wykonuje swojej części pracy.
 - Osoba A ma kłopoty ze swoim pracodawcą, ponieważ popełnia zbyt dużo błędów.
4. Po upływie 3 minut poproś jedną parę, aby odegrała scenkę przed całą grupą. Uwaga: jeśli wyznaczyłaś/eś obserwatora, możesz wyznaczyć tę parę, której scenkę on obserwował. Po zakończeniu scenki zaproponuj obserwatorowi, by ją skomentował. Gdy skończy dzielić się swoimi pomysłami, poproś jego zespół o dalsze komentarze. Poproś o skomentowanie przedstawionej sytuacji także pozostałych członków grupy. Podkreśl zachowania sprzyjające współpracy w zespole.

D. Sprawdzenie efektów: praca indywidualna – osobista refleksja

1. Daj każdemu uczestnikowi grupy małą kartkę papieru.

2. Poproś uczestników, by zastanowili się nad własnymi zachowaniami sprzyjającymi współpracy zespołowej, wybrali jedno lub dwa, które często stosują, i zapisali je na swojej kartce.
3. Poproś uczestników, by pomyśleli o zachowaniu związanym ze współpracą w zespole, które chcą poprawić w szkole (lub pracy). Zachęć ich do pomyślenia o tym, co mogą zrobić w następnym tygodniu, aby przećwiczyć wybrane zachowanie przynajmniej raz.
4. Przypomnij im, że uczą się przez praktykę. Jeśli spotkają się gdzieś w ciągu tego tygodnia, zachęć ich, by podzielili się nawzajem swoimi doświadczeniami w stawaniu się dobrym członkiem zespołu.



Materiał pomocniczy

Karta podsumowująca zajęcia pt. Stawanie się dobrym członkiem zespołu

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

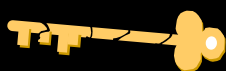
1. Pomagaj innym:	• <i>pokazuj, jak coś zrobić,</i> • <i>dawaj pomocne rady,</i> • <i>wyjaśniaj, by pomóc coś zrozumieć</i>
2. Wykonuj swoją część pracy:	• <i>przychodź punktualnie,</i> • <i>wkładaj w pracę całe swoje siły,</i> • <i>nie rób niepotrzebnych przerw</i>
3. Bądź pozytywnie nastawiony:	• <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:	• <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.	

27. Współpraca w miejscu pracy¹⁷



Kluczowe treści zajęć

Aby utrzymać pracę, trzeba być dobrym współpracownikiem. Jest wiele cech, umiejętności i zachowań dobrego współpracownika. Niewątpliwie należy okazywać każdego dnia gotowość do pracy, być punktualnym i wykonywać swoją pracę. 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, która jest niezbędna przy wykonywaniu wielu zadań w zakładzie pracy, a także w szkole i w domu.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją korzyści ze współpracy z innymi, • znają wskazówki, jak być/stawać się dobrym współpracownikiem, • rozumieją, jaki wpływ na innych pracowników i na produktywność firmy może mieć pracownik, który nie współpracuje, • ćwiczą umiejętności współpracy w grupie.
Przebieg zajęć	• Przedstawienie zachowań dobrego pracownika. • Zademonstrowanie wpływu, jaki na produktywność i moralność innych pracowników może mieć pracownik, który nie przestrzega jednego z zachowań. • Opracowanie i zaprezentowanie scenek pokazujących, jak ludzie mogą współpracować w różnych sytuacjach. • Wyjaśnienie, czym jest współpraca w zespole pracowniczym.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Duże arkusze papieru (<i>flipchart</i>), tablica, kreda, markery. • Dwie talie kart do gry. • Papier i długopisy lub ołówki (do wyboru). • Plakat ze wskazówkami, jak być/stawać się dobrym współpracownikiem • Materiał pomocniczy do powielenia: <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Rozwinięcie tematu: na dużym arkuszu papieru zapisz wskazówki, jak być/stawać się dobrym współpracownikiem (Szczegółowy plan zajęć, punkt B.1) • Sprawdzenie efektów: dla każdego uczestnika przygotuj kopię <i>Karty podsumowującej zajęcia</i>.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: wstęp osoby prowadzącej zajęcia

1. Powiedz uczestnikom, że te zajęcia będą dotyczyły utrzymywania pracy poprzez bycie dobrym współpracownikiem.
2. Wyjaśnij, że jest wiele cech, umiejętności i zachowań, które charakteryzują dobrego współpracownika, np. bycie uprzejmym wobec klientów i życzliwym wobec współpracowników, punktualność, uczciwość, nieprzywłaszczanie sobie materiałów

¹⁷ Zajęcia dodatkowe. Możesz je realizować zamiennie z zajęciami „Stawanie się dobrym członkiem zespołu”.

lub innych dóbr. Na tych zajęciach uczestnicy poznają wskazówki, jak być/stawać się dobrym współpracownikiem.

B. Rozwinięcie tematu: wykład, praca w grupach

1. Pokaż przygotowany przed zajęciami arkusz ze wskazówkami, jak być dobrym współpracownikiem. Omów te wskazówki:

Chcąc być dobrym współpracownikiem:

<i>Okazuj każdego dnia gotowość do pracy:</i>	• <i>przychodź do pracy,</i> • <i>uprzedzaj wcześniej, jeżeli nie będziesz mógł/a przyjść do pracy,</i> • <i>bądź wypoczęta/y, rześka/i.</i>
<i>Bądź punktualna/y:</i>	• <i>wychodź z domu wcześniej,</i> • <i>korzystaj z aplikacji z rozkładem jazdy komunikacji miejskiej</i> • <i>przygotuj zapasowy plan, jeśli zawiódłby pierwszy środek transportu.</i>
<i>Wykonuj swoją pracę:</i>	• <i>zorganizuj pracę – twoje narzędzia, miejsce pracy, biurko,</i> • <i>zaczynaj od razu swoją pracę,</i> • <i>wypracuj takie tempo pracy, które jest produktywne, stabilne i adekwatne do pracy współpracowników</i>

2. Powiedz uczestnikom zajęć, że powyższe wskazówki wydają się proste, ale wielu pracowników ma problemy z ich przestrzeganiem.
3. Podziel uczestników na trzy małe grupy poprzez odliczanie do 3.
4. Każdej grupie przydziel jedną wskazówkę:
 - „jedyński”: „Pokazuj gotowość każdego dnia”,
 - „dwójki”: „Bądź punktualny”,
 - „trójki”: „Wykonuj swoją pracę”.
5. W każdej grupie wyznacz rzecznika. Poproś, by została nim osoba, której droga do szkoły zajmuje najwięcej czasu.
6. Poproś członków małych grup, aby wymyślili jak najwięcej przyczyn, usprawiedliwień, tłumaczeń itp. niestosowania się do przydzielonej im wskazówki.
7. Poproś, by rzecznik każdej grupy zaprezentował pomysły zaproponowane przez jego grupę. Jeżeli jest to możliwe, zanotuj je na arkuszu lub na tablicy. Możesz je także uzupełnić, np.:

Przyczyny usprawiedliwienia niestosowania się do wskazówek

<i>Wskazówka</i>	<i>Przyczyny usprawiedliwienia niestosowania się do tej wskazówki</i>
<i>Każdego dnia pokazuj gotowość do pracy:</i>	• <i>Coś bardziej interesującego niż praca dzieje się tego dnia, np. wydarzenie sportowe lub premiera nowego filmu.</i> • <i>Jesteś chora/y.</i> • <i>Członek rodziny lub przyjaciel jest chory.</i> • <i>Praca zaczęła być nudna.</i> • <i>Miałeś/eś wypadek.</i> • <i>Zapomniałeś/eś pójść do pracy.</i> • <i>Nadużyłeś/eś alkoholu i nie byłeś/eś w stanie wstać rano do pracy lub zapomniałeś/eś do niej pójść.</i>
<i>Bądź punktualna/y:</i>	• <i>Obudziłeś/eś się za późno.</i> • <i>Robiłeś/eś coś ważnego i nie skończyłeś/eś tego zajęcia wystarczająco wcześniej, żeby zdążyć do pracy.</i> • <i>Zawiódł środek transportu.</i> • <i>Zapomniałeś/eś założyć odpowiedniego ubrania, takiego jak uniform albo koszula, i musiałeś/eś wracać do domu przebrać się.</i> • <i>Za późno się wczoraj położyłeś/eś i zasnęłeś/eś</i>

Wykonuj
swoją pracę:

- *To jest nudna praca.*
- *Przerywają ci innymi zadaniami, np. twoją pracą jest zmywanie naczyń, a przerwano ci, byś pomógł współpracownikowi rozładować dostawę z ciężarówki.*
- *Zbyt dużo rozmawiasz z innymi pracownikami.*
- *Robisz zbyt wiele rzeczy pomiędzy przyjściem do pracy a rozpoczęciem wykonywania swoich zadań, np. będzie to nie do zaakceptowania dla większości pracodawców, jeśli między momentem przyjścia do pracy a rozpoczęciem pracy, czekając na klientów, jesz małą przekąskę, rozmawiasz z innym pracownikiem o jego wczorajszej randce, sprawdzasz w grafiku, kiedy pracujesz następnym razem, lub dzwonisz do znajomych*

8. Poproś każdego z rzeczników o powtórne przeczytanie zapisów dotyczących wskazówki przydzielonej danej grupie, umieszczonych na arkuszu. Po każdym odczytanim przykładzie poproś uczestników zajęć, by wskazali, używając znaku: kciuk do góry/kciuk w dół, czy dane wytłumaczenie mogłoby być zaakceptowane przez pracodawcę. Przedyskutujcie punkty, do których uczestnicy ustosunkowali się niejednomyślnie.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach, odgrywanie ról, dyskusja

1. Podziel uczestników na trzy grupy przez odliczanie do 3.
2. Każdej z grup rozdaj po połowie talii kart do gry – wszystkie czerwone karty dla jednej grupy, wszystkie czarne dla drugiej, czerwone dla trzeciej itd.
3. Poproś, by jeden z członków grupy potasował karty i rozdzielił je tak, by każdy w grupie miał taką samą liczbę kart.
4. Wytłumacz zadanie:
 - Każda grupa mająca zestaw czarnych kart ma je ułożyć „na kupkę”, zaczynając od króla pik na spodzie do asa pik na wierzchu (K, Q, J, 10, 9 itd.). Następnie, zaczynając od króla trefl do asa trefl.
 - Każda grupa mająca zestaw czerwonych kart ma je ułożyć „na kupkę”, zaczynając od króla kier na spodzie do asa kier na wierzchu (K, Q, J, 10, 9 itd.). Następnie, zaczynając od króla karo do asa karo.
 - Grupa, która wykona to zadanie najszybciej i będzie miała wszystkie karty we właściwej kolejności, wygrywa.
5. Zapytaj, czy są jakieś pytania dotyczące polecenia. Jeżeli nie ma pytań, rozpocznij zadanie. Jeżeli jedna z grup skończy zadanie szybciej niż pozostałe, upewnij się, czy karty są ułożone we właściwej kolejności i oznajmij, że ta grupa wygrała.
6. Powiedz uczestnikom, żeby jeszcze raz wykonali to samo zadanie, tylko że teraz mają je potraktować jako pracę grupową, a nie tylko zabawę. Powiedz uczestnikom, że dołączysz do każdej z grup jako współpracownik z taką samą liczbą kart jak każdy członek grupy. Nie będziesz się jednak stosować do jednej wybranej przez siebie wskazówki dotyczącej bycia dobrym współpracownikiem i reszta członków grupy będzie musiała zareagować na twoje zachowanie.
7. Wybierz jedną z trzech grup. Poproś jednego z członków grupy, by zebrał karty od grupy, potasował je i rozdzielił ponownie, uwzględniając ciebie jako członka grupy. Zaproś uczestników dwóch pozostałych grup, by obserwowali, jak grupa reaguje na problemy, jakie stworzysz jako jej członek.
8. Gdy karty są rozdzielone, rozpocznij zadanie. Zademonstruj „okazywanie swojej niegotowości do pracy” – połóż karty kolorem do blatu stołu i odejdź od grupy. Pozwól grupie na znalezienie ich własnego rozwiązania, jak dołączać twoje karty do kupki w odpowiednim miejscu.
9. Kiedy grupa skończy zadanie, poproś członków grupy, by odpowiedzieli na następujące pytania:
 - jak się czuliście, widząc współpracownika, który nie współpracuje?

- w jaki sposób rozwiązaście ten problem?
 - jaki byłby wasz stosunek do współpracownika, który okazywałby wam niechęć do współpracy?
10. Wybierz drugą grupę. Poproś jednego z członków grupy, by zebrał karty od grupy, potasował je i rozdzielił ponownie, uwzględniając ciebie jako członka grupy. Zaproś uczestników dwóch pozostałych grup, by obserwowali, jak grupa reaguje na problemy, jakie stworzysz jako jej członek.
11. Gdy karty są rozdzielone, rozpocznij zadanie. Zademonstruj „bycie niepunktualnym” – połóż swoje karty kolorem do blatu stołu i odejdź od grupy. Kiedy grupa ukończy jedną trzecią zadania, powrót do grupy i domagaj się kart, które były ci przyznane przed rozpoczęciem ćwiczenia. Jeżeli członkowie grupy rozdzielili między siebie twoje karty, weź po kilka kart od paru członków grupy, mówiąc im: „Przepraszam za spóźnienie, ale naprawdę chcę pomóc, teraz, kiedy tu jestem”. Uwaga: staraj się jasno zaprezentować, jak kłopotliwe może być włączenie współpracownika, który przyszedł spóźniony, do pracy i oczekiwanie, by każdy się do niego dostosował.
12. Kiedy grupa ukończy zadanie, poproś członków grupy, by odpowiedzieli na następujące pytania:
- jak się czuliście, gdy współpracownik się spóźnił i oczekiwał włączenia do pracy?
 - jak poradziście sobie z tym problemem?
 - jaki byłby wasz stosunek do współpracownika, który często spóźnia się do pracy?
13. Poproś trzecią grupę. Poleć, by jeden z członków grupy zebrał karty od grupy, potasował je i rozdzielił ponownie, uwzględniając ciebie jako członka grupy. Zaproś uczestników dwóch pozostałych grup, by obserwowali, jak grupa reaguje na problemy, jakie stworzysz jako jej członek.
14. Gdy karty są rozdzielone, rozpocznij zadanie. Zademonstruj „niewykonywanie swojej pracy” – zakłócaj pracę zarówno swoją, jak i pozostałych członków grupy, np. próbuj zagadywać innych członków grupy, nie kładź swojej karty na czas, zajmij się podjadaniem lub piciem i/lub często odsuwaj się od grupy i rozmawiaj z innymi uczestnikami, którzy obserwują ćwiczenie. Uwaga: nie sabotuj całkowicie pracy grupy podczas odgrywania swojej roli. Powinnaś/powinieneś zakłócać i utrudniać wykonanie zadania, ale chcieć jednocześnie uczestniczyć w pracy. Twoje zachowanie powinno opóźniać pracę grupy.
15. Kiedy grupa ukończy zadanie, poproś członków grupy, by odpowiedzieli na następujące pytania:
- jak się czuliście, gdy współpracownik nie wykonywał swojej pracy?
 - jak rozwiązaście ten problem?
 - jaki byłby wasz stosunek do współpracownika, który często nie wykonuje powierzonego mu zadania?
16. Podsumuj zajęcia:
- Nieprzestrzeganie wskazówek może wpływać niekorzystnie na samopoczucie i pracę innych ludzi, pogarszać relacje między nimi i utrudniać współpracę, która jest niezbędna przy wykonywaniu wielu zadań w domu, w szkole, w zakładzie pracy.*

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj uczestników:
- jakie mogą być zalety współpracowania z innymi?
 - czy zdarza się, że odmawiasz lub nie masz ochoty na współpracę?, wyjaśnij, dlaczego,
 - czy jest coś w twoim nastawieniu lub zachowaniu, co chciał(a)byś zmienić, by móc lepiej współpracować?, wyjaśnij, dlaczego.
2. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy

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:	• przychodź do pracy, • uprzedzaj wcześniej, jeżeli nie będziesz mógł/a przyjść do pracy, • bądź wypoczęta/y, rześka/i.
Bądź punktualna/y:	• wychodź z domu wcześniej, • miej przy sobie rozkład jazdy autobusów lub tramwajów, • przygotuj zapasowy plan, jeśli zawiódłby pierwszy środek transportu.
Wykonuj swoją pracę:	• 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! 😊

28. Najlepsze metody szukania pracy



Kluczowe treści zajęć

Szukanie pracy to dla wielu osób trudne przedsięwzięcie. Aby zakończyło się ono powodzeniem, trzeba znać sposoby szukania pracy, źródła, w których można szukać informacji o pracy, kryteria wyboru pracy oraz swoje mocne strony. Szukając pracy, trzeba być aktywnym: trzeba jej szukać na wiele sposobów i w różnych miejscach.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - znają sposoby szukania pracy, - znają źródła informacji, z których mogą skorzystać, poszukując pracy, - znają kryteria wyboru pracy, - odnajdują swoje mocne strony, dzięki którym będą mogli znaleźć pracę w przyszłości.
Przebieg zajęć	- Ocena stopnia trudności znalezienia pracy. - Przedstawienie sposobów szukania pracy. - Poznanie źródeł informacji dotyczących pracy. - Identyfikacja kryteriów wyboru pracy. - Praca nad określeniem swoich mocnych stron w sytuacji poszukiwania pracy.
Materiały dydaktyczne	- Arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica. - Gazety, biuletyn ogłoszeń i wydruki ze stron internetowych z ogłoszeniami o pracy. - Papier i długopis lub ołówek. - Plakat z listą sposobów poszukiwania pracy. - Plakat z wykazem źródeł informacji o pracy. - Materiały pomocnicze do powielenia: <i>Cechy/umiejętności</i>, <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Czas trwania	45 minut
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Rozwinięcie tematu: - na dużym arkuszu papieru zapisz listę sposobów poszukiwania pracy (Szczegółowy plan zajęć, punkt B.1) i wykaz źródeł informacji o pracy (punkt B.2), - skopiuj dla każdego uczestnika materiał pomocniczy <i>Cechy/umiejętności</i>. - Sprawdzenie efektywności: przygotuj kopie <i>Karty podsumowującej zajęcia dla każdego uczestnika</i>.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: dyskusja

1. Poproś uczestników zajęć, aby ocenili w skali od 1 do 10 stopień trudności znalezienia pracy: 1 = znalezienie pracy jest bardzo proste, 10 = znalezienie pracy jest maksymalnie trudne. Poproś o wyliczenie średniej z tych ocen i przekazanie tej informacji całej grupie.
2. Podsumuj oceny uczestników: na ile trudne ich zdaniem jest znalezienie pracy?
3. Zapytaj uczestników: jeśli chciałbyś znaleźć pracę, co byś zrobił? Zachęć ich do wypowiedzenia się i zapisz ich pomysły na tablicy.

4. Wyjaśnij uczestnikom, że te zajęcia będą dotyczyły umiejętności potrzebnych przy poszukiwaniu pracy.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład, dyskusja

1. Powiedz grupie, że istnieją różne sposoby szukania pracy. Przedstaw przygotowany przed zajęciami arkusz zawierający następujące punkty:
 - *osobiste poszukiwania, odwiedzanie firm, pytanie znajomych itp.*
 - *koncentracja na wyborze pracy z konkretnej dziedziny, w konkretnym miejscu itp.*
 - *przygotowywanie i rozsyłanie swojego CV,*
 - *przygotowywanie i rozsyłanie swojego listu motywacyjnego.*
2. Wyjaśnij grupie, że istnieje kilka źródeł, w których można szukać informacji o pracy. Przedstaw przygotowany wcześniej arkusz z tymi źródłami:
 - *informacje od znajomych i rodziny (tzw. poczta pantoflowa),*
 - *Internet,*
 - *portale społecznościowe,*
 - *gazety codzienne,*
 - *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,*
3. Zapytaj uczestników:
 - czy znacie te źródła informacji o pracy?
 - czy znacie tytuły gazet z ogłoszeniami o pracy?
 - czy znacie adresy portali internetowych z ogłoszeniami o pracy?
 - czy chcecie dodać jeszcze jakieś źródła informacji związane z poszukiwaniem pracy?
4. Podkreśl, że bardzo ważnym aspektem w poszukiwaniu pracy jest aktywność osób jej poszukujących. Powiedz, że osoby, które szukają pracy na wiele sposobów i w różnych miejscach, otrzymują propozycję zatrudnienia wielokrotnie szybciej niż osoby, które tylko wysyłają CV.
5. Zachęć uczestników, aby w ciągu najbliższego tygodnia poszukali ofert pracy, która mogłaby w ich przyszłości zainteresować, w czterech różnych źródłach. Powiedz, aby przy wyborze ofert kierowali się swoimi formalnymi kwalifikacjami.
6. Powiedz, że bywają sytuacje, w których można wybierać między kilkoma ofertami pracy, i sytuacje, w których oferowana praca jest nie do przyjęcia. Przedyskutuj z uczestnikami odpowiedzi na przedstawione niżej pytania:
 - czy jestem zdolna/y fizycznie i emocjonalnie, aby podołać tej pracy?
 - czy ta praca pomoże mi w przyszłości (np. 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)?
 - a jeśli mam wybór, to która z przedstawionych propozycji bardziej mi się podoba?
7. Wyjaśnij, że ważnym krokiem przy szukaniu pracy jest stworzenie własnego CV (łac. *curriculum vitae*, życiorys). Powiedz, że teraz na tych zajęciach nie będziecie tworzyć CV, ponieważ uczestnicy już mieli (lub będą mieli) takie zajęcia w ramach nauki innych przedmiotów.
8. Powiedz uczestnikom, że kolejnym krokiem przy poszukiwaniu pracy jest stworzenie listu motywacyjnego, który zawiera informacje o osobie, jej doświadczeniu i mocnych stronach, które pokazują, że to właśnie ona powinna otrzymać daną pracę.
9. Wyjaśnij, że zazwyczaj CV jest łączone z listem motywacyjnym. Ten list to szansa osoby ubiegającej się o pracę na przekonanie przełożonego, dlaczego powinien zatrudnić ją, a nie kogoś innego.
10. Wyjaśnij, że dziś będziemy zajmować się wyszukiwaniem własnych mocnych stron, aby móc lepiej uzasadniać swoją chęć podjęcia danej pracy w liście motywacyjnym.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenie: praca w grupie

1. Podziel uczestników na 4-osobowe grupy.
2. Powiedz, że pracując w grupach, będą sobie pomagali w sporządzeniu listy cech/umiejętności, które posiadają, a które mogą być ich mocną stroną w sytuacji poszukiwania pracy.
3. Rozdaj każdemu uczestnikowi zajęć materiał pomocniczy *Cechy/umiejętności* i poproś, aby każdy samodzielnie przeczytał tę listę i podkreślił te cechy/umiejętności, które są jego mocną stroną, które posiada w stopniu przynajmniej umiarkowanym. Powiedz, że jeśli ktoś chciałby dopisać jakieś cechy spoza listy, o których wie, że są jego mocną stroną, to może to zrobić na dole kartki lub na jej odwrocie. Uwaga: przyglądaj się uważnie, czy każdy zaznaczył chociaż jedną cechę. Jeśli ktoś ma z tym problemy, powiedz, aby się nie martwił, bo za chwilę jego grupa pomoże mu w stworzeniu takiej listy cech.
4. Poproś uczestników, aby w małych grupach przeczytali zaznaczone/dopisane przez nich cechy/umiejętności. Zadaniem grupy będzie refleksja nad tym, jakimi innymi cechami z listy lub spoza niej wykazuje się każdy członek grupy. Uczestnicy mogą to powiedzieć na podstawie dotychczasowej znajomości. Mogą to być zachowania, które zauważyli w trakcie zajęć z tego programu, innych lekcji, zachowania spoza szkoły, jeśli się poza nią spotykali. Poproś uczestników, aby przy opisywaniu cech/umiejętności postarali się przywołać sytuacje, w których je dostrzegli (nie jest to jednak obowiązkowe).
5. Poproś uczestników, żeby przypomnieli sobie sytuację/historię, w której wykorzystali którąś z cech/umiejętności zakreślonych lub wypisanych na kartce, i opowiedzieli o niej w swojej małej grupie. Poproś, aby podkreślili, co uznali w tej sytuacji za najważniejsze.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Poproś uczestników, aby odpowiedzieli na następujące pytania:
 - jak świadomość swoich mocnych stron może pomóc wam w szukaniu pracy?
 - który sposób szukania pracy jest według was najtrudniejszy?, dlaczego?
 - czego potrzebujecie, aby go wypróbować?, kto mógłby wam pomóc?
2. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Cechy/umiejętności

1. Przeczytaj uważnie poniższą listę cech i umiejętności.
2. Zastanów się nad tym, które spośród nich uważasz za swoją mocną stronę
3. (tzn. które, twoim zdaniem, posiadasz w stopniu przynajmniej umiarkowanym).
4. Podkreśl te cechy/umiejętności.
5. Jeśli masz jakieś cechy/umiejętności, które uważasz za swoje mocne strony, a których nie uwzględniono w poniższym spisie, dopisz je na dole strony lub na jej odwrocie.

1. Okazywanie szczerości i bezpośredniość (umiejętność mówienia prawdy tak, by nikt nie poczuł się obrażony, pokrzywdzony)
2. Samodzielność (ale nie samotność!)
3. Zaufanie
4. Uczynność
5. Pracowitość
6. Cierpliwość
7. Mądrość
8. Troskliwość
9. Życiowy optymizm, humor
10. Życzliwość
11. Umiejętność przyznawania się do błędów
12. Wiara we własne możliwości
13. Skromność
14. Odwaga
15. Wrozumiałość
16. Dawanie wsparcia innym
17. Oddanie, poświęcenie
18. Asertywność – zdecydowanie i bez lęku wyrażam swoje myśli, potrzeby, uczucia
19. Bezinteresowność
20. Umiejętność przekazywania doświadczeń
21. Aktywność, przebojowość
22. Akceptacja różnic między ludźmi
23. Komunikatywność, umiejętność słuchania innych
24. Twórczość, kreatywność
25. Odpowiedzialność (dojrzałość do wykonywania danych zadań i bycia odpowiedzialnym za ich wykonanie bądź nie)
26. Dopinguwanie, aktywizowanie innych
27. Wytrwałość w dążeniu do celu
28. Konsekwencja
29. Zaangażowanie
30. Uczciwość
31.
32.
33.
34.
35.



Materiał pomocniczy nr 2

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 podołać tej pracy?
- 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!**

29. Etyczne zachowania pracownika



Kluczowe treści zajęć

Etyka w pracy to zasady odpowiedniego zachowania, których przestrzegania oczekuje się od wszystkich pracowników w trakcie wykonywania przez nich pracy. Każdy pracodawca ustanawia zespół reguł czy zasad po to, aby praca była wykonywana na czas, w bezpieczny i uporządkowany sposób. Zasady te dotyczą wielu sytuacji, które mają miejsce w pracy, np. jak się zachować w przypadku choroby, potrzeby wzięcia wolnego dnia, nagłego wypadku w rodzinie; jak postępować w przypadku wystąpienia problemów w pracy; jak się zachować, przychodząc i wychodząc z pracy, jakiego języka używać w kontaktach zawodowych itp. Etyczne postępowanie wobec pracodawcy i współpracowników przekłada się na efektywność pracy, poprawia atmosferę, wzmacnia zaufanie, a także zwiększa bezpieczeństwo pracowników.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • rozumieją, co oznacza pojęcie „etyka w pracy”, • określają najważniejsze sytuacje wynikające ze stosunku pracy, w których niezbędne są etyczne zachowania pracownika, • dokonują wyboru zachowań etycznych w konkretnej sytuacji związanej ze stosunkiem pracy.
Przebieg zajęć	• Wyjaśnienie pojęcia „etyka w pracy”. • Określenie sytuacji, w których niezbędne są etyczne zachowania pracownika. • Wybór zachowań etycznych w konkretnej sytuacji wynikającej ze stosunku pracy. • Dyskusja o tym, jak łatwe/trudne jest etyczne zachowanie w pracy. • Gra mająca na celu zbadanie rozumienia pojęcia „etyka w pracy”. • Refleksja osobista o zachowaniach etycznych w miejscu pracy.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Duże arkusze papieru (<i>flipchart</i>) lub tablica, markery, kreda. • Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Jakie etycznie zachować się w tych sytuacjach?</i> – <i>Etyczne zachowania w wybranych sytuacjach.</i> – <i>Karta podsumowująca zajęcia.</i>
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Rozwinięcie tematu: skopiuj materiał pomocniczy <i>Jak etycznie zachować się w tych sytuacjach?</i>, potnij go na 12 części (12 kart do pracy w parach). • Sprawdzenie efektów: przygotuj kopię <i>Karty podsumowującej zajęcia</i> dla każdego uczestnika.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: burza mózgów, miniwykład

3. Poproś uczestników, aby za pomocą burzy mózgów wymyślili przykłady dobrych nawyków w miejscu pracy. Zachęć ich, by przypomnieli sobie poprzednie zajęcia i swoje własne doświadczenia z pracy.
4. Zapisz ich pomysły na tablicy lub arkuszu papieru.
5. Wyjaśnij (miniwykład):
Kiedy jesteśmy w pracy, oczekuje się od nas postępowania według reguł i obowiązujących zasad. Zasady te najczęściej są zapisane w odpowiednim dokumencie, który

powinien być znany wszystkim pracownikom. Ten zestaw zasad i odpowiadających im zachowań nazywamy etyką w pracy. Wasza lista dobrych nawyków w pracy jest częścią tej etyki.

Na tych zajęciach przyjrzymy się etyce poprzez pryzmat kultury pracy. Nasze etyczne postępowanie wobec pracodawcy i współpracowników przekłada się na efektywność naszej pracy, poprawia atmosferę, wzmacnia zaufanie, a także zwiększa nasze bezpieczeństwo.

Etyka pracy w różnych miejscach pracy jest odmienna. Na tych zajęciach porozmawiamy o podstawowych zachowaniach etycznych. Podejmując pracę, zadbajcie o to, aby wasz pracodawca zapoznał was z zadaniami i zachowaniami obowiązującymi w danej firmie i związanymi z charakterem waszej pracy.

Dla tych z was, którzy nie są obecnie zatrudnieni, zachowania etyczne w pracy staną się bardzo ważnym zagadnieniem, kiedy znajdziecie pracę.

B. Rozwinięcie tematu: praca w parach, wykład, dyskusja

1. Poproś uczestników, aby utworzyli pary poprzez znalezienie kogoś, kto nosi koszulkę/bluzkę innego koloru.
2. Rozdaj parom po jednej karcie z materiału pomocniczego *Jak etycznie zachować się w tych sytuacjach?* Niektóre pary mogą otrzymać po dwie karty. Uwaga: ten materiał pomocniczy zawiera dwanaście sytuacji, w których obowiązują pewne zasady zachowania się. Możesz wybrać sześć do ośmiu najważniejszych z nich, jeśli masz wątpliwości co do przedstawienia wszystkich dwunastu.
3. Poproś pary, aby przeczytały opis przydzielonej im sytuacji i zastanowiły się nad tym, jak w tej sytuacji powinien zachować się pracownik, aby jego zachowanie można było określić jako etyczne.
4. Poproś przedstawiciela każdej pary o przedstawienie swoich pomysłów na forum grupy. Uzupełniaj wypowiedzi uczestników, zachęć innych członków grupy do dyskusji. Uwaga: skorzystaj z materiału pomocniczego *Etyczne zachowania w wybranych sytuacjach*.
5. Na arkuszu papieru zapisz poniższe pytania związane z przestrzeganiem zasad odpowiedniego zachowania i poproś pary, aby zastanowiły się nad odpowiedziami na nie:
 - czy takie etyczne zachowanie w rzeczywistej sytuacji byłoby dla ciebie łatwe, czy trudne?, dlaczego?
 - jakie mogłyby być konsekwencje, gdybyś nie zachował się etycznie w tej sytuacji?
6. Zachęć pary do przedstawienia wniosków z dyskusji na forum grupy.
7. Podsumuj:

Każdy pracodawca ustanawia zespół reguł czy zasad, których przestrzegania oczekuje od pracowników po to, aby praca była wykonywana na czas, w bezpieczny i uporządkowany sposób. Stosowanie się do zasad etyki w pracy sprawia, że pracownik jest efektywny i doceniany przez swojego pracodawcę.

C. Aktywność członków grupy / ćwiczenia: praca w grupach, zabawa dydaktyczna

1. Poproś uczestników, by ustawili się w szeregu zgodnie z alfabetyczną kolejnością ich imion. Jeżeli używają dwóch imion, poproś, by wybrali jedno, to, które bardziej lubią. Osoby, których imiona zaczynają się na „A”, staną na jednym końcu szeregu; te, których imiona zaczynają się na ostatnie litery alfabetu, znajdą się na jego drugim końcu. Przerwij szereg w połowie, dzieląc uczestników na dwie drużyny.
2. Poproś każdą z drużyn, by wybrała sobie nazwę. Zapisz nazwy drużyn na arkuszu papieru/tablicy.
3. Przedstaw następujące reguły gry:
 - Zaczyna drużyna, której nazwa składa się z większej liczby liter.
 - Przywódca drużyny wypowie głośno jedną, wybraną przez drużynę sytuację, w której obowiązują etyczne zachowania pracownika (materiał pomocniczy *Jak*

etycznie zachować się w tych sytuacjach). Pierwsza drużyna spróbuje nazwać trzy działania lub zachowania pracownika związane z daną sytuacją.

- Jeżeli drużyna nie potrafi wymienić trzech zachowań, szansę na odpowiedź dostanie druga drużyna.
 - Za każdą dobrą odpowiedź drużyna dostanie 1 punkt (łącznie można otrzymać 3 punkty).
 - Wygrywa drużyna, która zdobędzie najwięcej punktów.
4. Rozpocznij grę. Za każdą dobrą odpowiedź zapisuj punkt pod nazwą odpowiedniej drużyny. Po dwunastu rundach (dwanaście sytuacji w materiale pomocniczym) ogłoś drużynę zwycięzców.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Poproś uczestników, by wskazali dwa etyczne zachowania w pracy, na których będą się skupiać przez następny tydzień.
2. Zapytaj uczestników, jakie sytuacje wybrali i poproś, aby uzasadnili swój wybór. Uwaga: jeżeli niepracujący uczestnicy mają problem z tym ćwiczeniem, bądź przygotowany na to, by dać im inne polecenie, np.: poproś, by zwrócili się z pytaniem o zachowania etyczne (np. związane z przychodzeniem do pracy i wychodzeniem z pracy) do sąsiada lub pracownika szkoły.
3. 3. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Jak etycznie zachować się w tych sytuacjach?

(do pocięcia)



Zachorowanie	Potrzeba wzięcia wolnego dnia
Potrzeba wcześniejszego wyjścia z pracy	Nagły wypadek w rodzinie
Język używany w kontaktach zawodowych	Nawiązywanie kontaktów towarzyskich w pracy
Przyjście do pracy i wyjście z pracy	Przerwa w pracy
Postępowanie w przypadku wystąpienia problemów	Ubiór i wyposażenie
Używanie środków odurzających i niebezpiecznych narzędzi	Rezygnacja z pracy



Materiał pomocniczy nr 2

Etyczne zachowania w wybranych sytuacjach

1. Zachorowanie

- Poinformuj mailowo lub telefonicznie swojego przełożonego, że jesteś chory (w pierwszym dniu nieobecności).
- Krótko wyjaśnij, jeżeli możesz, na co jesteś chory, jak długo będziesz nieobecny.
- Powiedz, kiedy zamierzasz wrócić do pracy.

2. Potrzeba wzięcia wolnego dnia

- Zgłoś swojemu pracodawcy wystarczająco wcześniej, że chciałbyś wziąć wolny dzień. Kieruj się zasadami pracodawcy dotyczącymi zgłaszania próśby o czas wolny.
- Podaj powody, dlaczego chcesz mieć wolne.
- Jeśli prośba uzyska aprobatę, podziękuj swojemu zwierzchnikowi/pracodawcy. Jeśli prośba spotyka się z odmową, grzecznie zapytaj o powody takiej decyzji.

3. Potrzeba wcześniejszego wyjścia z pracy

- Wyjaśnij pracodawcy/zwierzchnikowi powody swojej próśby o wcześniejsze opuszczenie pracy.
- Jeśli spotkasz się z odmową, nie opuszczaj miejsca pracy. Spróbuj przekonać zwierzchnika, że musisz wyjść wcześniej.
- Zapytaj, czy możesz popracować dłużej innym razem, by nadrobić zaległe godziny.

4. Nagły wypadek w rodzinie

- Skontaktuj się ze swoim zwierzchnikiem/pracodawcą tak szybko, jak to możliwe, by wyjaśnić sytuację.
- Jeśli potrzebujesz dnia wolnego, poproś o to swojego przełożonego, pamiętaj, że zgodnie z Kodeksem pracy masz prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w ciągu roku.
- Daj znać swojemu przełożonemu, kiedy zamierzasz wrócić do pracy.

5. Język używany w kontaktach zawodowych

- Bądź uprzejmy w czasie kontaktu z klientami, zwierzchnikami i innymi pracownikami.
- Powstrzymuj się od stosowania wulgarnego, nieuprzejmego języka.
- Powstrzymuj się od krzyczenia w pracy.

6. Nawiązywanie stosunków towarzyskich w pracy

- Znajdź sposób, by zapoznać się z kolegami i koleżankami z pracy.
- Upewnij się, że nawiązywanie stosunków towarzyskich w pracy nie przeszkadza tobie ani innym pracować.
- Unikaj plotkowania.

7. Przyjście do pracy i wyjście z pracy

- Zapoznaj się z zasadami i procedurami pracodawcy w tym zakresie i postępuj zgodnie z nimi.
- Jeśli nie ma zapisanych zasad ani procedur, zapytaj współpracowników albo swoich zwierzchników o instrukcje.
- Melduj się i wymeldowuj tylko za siebie. Nie pozwól, by robili to za ciebie inni.

8. Przerwa w pracy

- Poznaj zasady przysługujących pracownikowi przerw i posiłków.
- Korzystaj z przerw i czasu na posiłki, by nawiązać przyjacielskie stosunki i zrelaksować się bez przeszkadzania innym w pracy.
- Po przerwach i posiłkach wracaj do pracy punktualnie.

9. Postępowanie w przypadku wystąpienia problemów

- Zgłaszaj problemy swojemu zwierzchnikowi tak szybko, jak to możliwe.
- Jeśli zniszczysz coś z wyposażenia, bądź uczciwy. Powiedz o tym zwierzchnikowi.
- Jeśli problem nie może zostać rozwiązany natychmiast, poproś zwierzchnika o inne zadania, które możesz wykonywać, np. podczas naprawy sprzętu.

10. Ubiór i wyposażenie

- Przychodź do pracy przygotowany do jej wykonywania.
- Utrzymuj swój uniform lub strój w czystości.
- Oddawaj każde pożyczone wyposażenie. Upewnij się, że każde wyposażenie, które ty pożyczasz innym, jest ci zwracane.

11. Używanie środków odurzających, niebezpiecznych narzędzi

- Nigdy nie idź do pracy pod wpływem narkotyków, alkoholu, innych środków odurzających
- Nigdy nie przynoś do pracy narzędzi mogących stanowić niebezpieczeństwo dla siebie i innych ludzi.
- Jeśli palisz papierosy, pal tylko w przeznaczonych do tego miejscach.

12. Rezygnacja z pracy

- Daj swojemu pracodawcy/zwierzchnikowi informacje o planowanym opuszczeniu pracy tak szybko, jak to możliwe.
- Porozmawiaj ze swoim zwierzchnikiem osobiście.
- Bądź uprzejmy, nawet jeśli jesteś niezadowolony albo przybity odejściem. Możesz potrzebować referencji do następnej pracy.



Materiał pomocniczy nr 3

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.

30. Podsumowanie pracy w grupie



Kluczowe treści zajęć

To ostatnie zajęcia w całym cyklu, czas refleksji nad tym, czego się nauczyliśmy, czego doświadczyliśmy, co doceniamy u innych, oraz planowania wykorzystania nabytych umiejętności w praktyce (podczas realizacji projektu).



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • przekazują sobie nawzajem informacje zwrotne, • dokonują samooceny swoich kompetencji, • motywują siebie nawzajem do dalszej pracy.
Przebieg zajęć	• Stworzenie „sieci powiązań”, by zilustrować relacje, które wytworzyły się między uczestnikami w trakcie zajęć, i określenie tego, co zostało osiągnięte dzięki realizacji zajęć i członkom grupy. • Samoocena swoich umiejętności/cech. • Pisanie informacji dla drugiej osoby o jej dobrych cechach dostrzeżonych przez uczestników podczas wspólnej nauki.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Arkusze papieru, tablica. • Kłębek włóczki. • Dwie kartki papieru i koperta dla każdego uczestnika. • Długopis dla każdego uczestnika. • Papierowa taśma klejąca. • Kolorowe markery. • Materiał pomocniczy do powielenia: <i>Cechy/umiejętności</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: przygotuj salę tak, by uczestnicy mogli usiąść w kręgu. • Sprawdzenie efektów: – skopiuj materiał pomocniczy <i>Cechy/umiejętności</i> dla każdego uczestnika zajęć, – przygotuj kartkę papieru z odrysowaną ręką i twoim imieniem napisanym u góry kartki.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: praca w grupie i dyskusja

4. Poproś, by uczestnicy usiedli w kręgu, bez stołów i ławek w środku.
5. Powiedz im, że to ostatnie zajęcia w tym cyklu i że przyszedł czas na przemyślenie, czego się nauczyli i doświadczyli, oraz podzielenie się swoimi myślami z innymi.
6. Wyjaśnij ćwiczenie:
 - Pokaż, że masz kłębek włóczki, i powiedz, że rzucisz lub podasz go komuś w kręgu, trzymając koniec nitki. Poproś, aby uczestnik, który otrzyma kłębek, powiedział:
 - o czymś, czego nauczył się na tych zajęciach,
 - o czymś dobrym, co wydarzyło się w grupie,
 - o czymś, co docenia w grupie.
 - Osoba trzyma kłębek, dopóki nie skończy swojej wypowiedzi, następnie, trzymając dość naprężoną nitkę blisko siebie, rozwija nieco kłębek i podaje go (lub

rzuca) komuś innemu, temu, kto jeszcze nie mówił. Uczestnicy nie wypuszczają nitki z rąk przez cały czas trwania tego ćwiczenia. W ten sposób powstanie symboliczna „sieć powiązań”.

7. Zaczynij to ćwiczenie od siebie. Powiedz, czego ty sam/a nauczyłaś/eś się podczas tych zajęć, czego doświadczyłaś/eś, co doceniasz (w ten sposób dajesz uczestnikom przykład wypowiedzi). Przytrzymaj kłębek do końca swojej wypowiedzi, a następnie, zachowując w dłoni koniec włóczki, podaj (rzuć) kłębek wybranemu uczestnikowi.
8. Kontynuujcie, aż do wypowiedzi ostatniego członka grupy. Wówczas między uczestnikami powstanie włóczkowa „sieć”.
9. Wytlumacz:
Ta sieć symbolizuje troskliwość, relacje i wsparcie, które dawaliśmy sobie nawzajem w czasie zajęć. Wyobraża także moją nadzieję, że wy sami stworzycie „sieci” w swoim życiu przez znajdowanie ludzi, którym będziecie pomagać i których będziecie wspierać, i od których również otrzymacie pomoc i wsparcie.
10. Poproś uczestników, aby puścili sieć. Zwiąż nitki sieci (końcówkę, którą ty trzymasz, oraz końcówkę, którą trzyma ostatni wypowiadający się w tym ćwiczeniu uczestnik zajęć), utwórz symboliczny, niezbyt foremny kłębuszek i przyklej go taśmą papierową w widocznym miejscu w sali.

B. Rozwinięcie tematu: ćwiczenie indywidualne, rundki podsumowujące

1. Rozdaj uczestnikom zajęć materiał pomocniczy: *Cechy/umiejętności*. Zawiera on listę umiejętności/cech, nad którymi pracowali w czasie cyklu zajęć. Poproś, aby uczestnicy ocenili w skali od 1 do 6 (szkolna skala ocen) na ile, ich zdaniem, opanowali każdą z wymienionych cech/umiejętności.
2. Po dokonaniu przez uczestników samooceny poproś, aby każdy z nich dokończył na forum grupy następujące zdania (3 rundki po kolei):
 - Uważam, że najlepiej opanowałam/em...+ nazwa jednej wybranej umiejętności (pierwsza rundka)
 - Uważam, że muszę popracować nad... + nazwa jednej wybranej umiejętności (druga rundka).
 - Myślę, że podczas realizacji projektu wykorzystam szczególnie...+ nazwa dwóch wybranych umiejętności (3 rundka),
3. Poproś uczestników, aby włożyli arkusz samooceny do koperty ze swoim imieniem i nazwiskiem i oddali ci koperty na przechowanie. Poproś, aby w czasie realizacji projektów starali się stosować umiejętności, nad którymi pracowali. Dzięki temu będą je doskonalić. Zapowiedz, że po zrealizowaniu projektów wypełnią taki arkusz jeszcze raz i porównają oceny. Będą mogli się wtedy przekonać, czy w czasie realizacji projektu udało im się lepiej opanować niektóre umiejętności.
Uwaga! Pamiętaj, aby wrócić do ponownej oceny umiejętności uczestników po realizacji projektu.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: zabawa dydaktyczna, dyskusja

4. Powiedz uczestnikom, że teraz wezmą udział w zadaniu, które pozwoli im wyrazić wdzięczność i docenić uczestnictwo innych w grupie. Daj każdemu kartkę, długopis/ołówek. Poproś o odrysowanie na kartce własnej dłoni i podpisanie kartki swoim imieniem. Pokaż swoją kartkę na wzór.
5. Rozdaj uczestnikom po kawałku taśmy klejącej i poproś, aby jeden drugiemu przykleił kartkę z rysunkiem jego dłoni na plecach.
6. Poproś, by uczestnicy poruszali się po sali i na kartach poszczególnych kolegów/koleżanek pisali pozytywne stwierdzenia lub rysowali pozytywne obrazki na ich temat. Jeśli chcą, mogą podpisać komentarz swoim imieniem. Uwaga: upewnij się, że uczestnicy nie używają markerów, które mogą przesiąknąć przez kartkę i zostawić plamy na ubraniu.

7. Włącz się w to zadanie, sam/a wpisz coś pozytywnego na kartach wszystkich uczestników.
 8. Zadbaj o to, aby każdy uczestnik otrzymał pięć do dziesięciu komentarzy.
 9. Zakończ zadanie: poproś uczestników, aby zdjęli kartki ze swoich pleców i przeczytali zamieszczone tam informacje.
 10. Kiedy skończą, zapytaj ich: jak się czujecie, kiedy otrzymujecie pozytywne informacje na swój temat? Pozwól zabrać głos wszystkim chętnym.
 11. Wyraż nadzieję, że uczestnicy będą używali i doskonalili umiejętności, które zdobywali na zajęciach. Jeśli chcesz, zaoferuj im pomoc w przyszłości, zachęć do kontaktów z tobą w przypadku napotkania trudności. Przypomnij o tym, że posiadają komplet *Kart podsumowujących zajęcia*, które zawierają kluczowe treści zajęć i pełnią funkcję notatek. Zachęć ich zaglądania do tych *Kart*, przypominania sobie ważnych informacji, porządkowania ich. Podkreśl, że na każdej karcie zapisano strategię 5Z, która podpowiada, jak rozwijać swoje kompetencje społeczne:
 1. **Zrozum** informacje na temat danej umiejętności przekazywane na zajęciach (zasady, wskazówki, kroki...)
 2. **Zapamiętaj** informacje na temat danej umiejętności przekazywane na zajęciach
 3. **Zastosuj** to, czego nauczyłaś/eś się na zajęciach,
 4. **Zastanów się, jak to działa** w sytuacjach codziennego życia: pomyśl, czy udało ci się zachować prawidłowo, zgodnie z tym, czego uczyłaś/eś się na zajęciach?, co ci się udało, co ci się nie udało, co było łatwe, co było trudne.
 5. **Zmodyfikuj zachowanie**: popraw, udoskonal swoje zachowanie w następnej sytuacji.
- Zachęć, aby uczestnicy stosowali tę strategię w praktyce.



Materiał pomocniczy nr 1

Cechy/umiejętności

Na tych zajęciach pracowałaś/eś nad swoimi umiejętnościami społecznymi. W tabeli umieszczono te, które są szczególnie istotne podczas realizacji projektu. Oceń w szkolnej skali ocen od 1 do 6 na ile, twoim zdaniem, je opanowałaś/eś. Staraj się oceniać uczciwie, robisz to tylko dla siebie!

Jak wypełnić arkusz?

Wstaw X w wybranej kratce w każdym wierszu.

Lp	Umiejętność/cecha	Ocena					
		1	2	3	4	5	6
1	Uważne słuchanie						
2	Zadawanie pytań						
3	Wykonywanie poleceń ze zrozumieniem						
4	Rozpoznawanie emocji						
5	Zarządzanie emocjami						
6	Wczuwanie się w sytuację innych ludzi						
7	Radzenie sobie ze stresem						
8	Okazywanie szacunku innym						
9	Pozytywne nastawienie						
10	Asertywne zachowanie						
11	Okazywanie zaufania innym						
12	Odpowiedzialność						
13	Dotrzymywanie słowa						
14	Podejmowanie decyzji						
15	Wyznaczanie celów						
16	Planowanie						
17	Zarządzanie pieniędzmi						
18	Zarządzanie czasem						
19	Rozwiązywanie problemów						
20	Współpraca w grupie						

Jeśli opanowanie jakiejś umiejętności oceniasz **wysoko**, pochwal sam/a siebie.
Jeśli opanowanie jakiejś umiejętności oceniasz **nisko**, nie martw się, postaraj się nad nią jeszcze popracować.

Pamiętaj: Rozwijanie umiejętności społecznych to nie jest jednorazowa akcja, to długotrwały proces uczenia się, próbowania, doskonalenia. Nie ustawaj w wysiłkach!



Materiał pomocniczy nr 2

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. Rozwijać własne umiejętności i zdobywać 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

31. Zarządzanie projektem – część I



Kluczowe treści zajęć

Projekt to działanie:

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

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



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • wiedzą, co to jest projekt, • planują zadania, • opracowują plan osiągnięcia celu, • ustalają, w jaki sposób mogą współpracować ze sobą podczas realizacji projektu.
Przebieg zajęć	• Wprowadzenie wyjaśniające, czym jest projekt. • Dyskusja o korzyściach wynikających z planowania i konsekwencjach braku planowania. • Opisanie zasad określania celu (<i>KUMAC</i>). • Opisanie sposobu tworzenia harmonogramu. • Ćwiczenie w tworzeniu harmonogramu. • Tworzenie indywidualnych planów działania.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Kartki formatu A4, arkusze papieru typu <i>flipchart</i> lub tablica, markery. • Ołówki lub długopisy (opcjonalnie). • Plakat z charakterystycznymi cechami projektu. • Plakat z zasadami określania celów <i>KUMAC</i>. • Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Przykład harmonogramu</i>, – <i>Harmonogram</i>, – <i>Karta podsumowująca zajęcia</i>.
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Zainteresowanie tematem: przygotuj dwa plakaty: na pierwszym zapisz charakterystyczne cechy projektu (Szczegółowy plan zajęć, punkt A.2), na drugim: zasady określania celów <i>KUMAC</i> (punkt A.4). • Rozwinięcie tematu: powiel materiały pomocnicze <i>Przykład harmonogramu</i> i <i>Harmonogram</i> dla każdego uczestnika. • Sprawdzenie efektów: powiel <i>Kartę podsumowującą zajęcia</i> dla każdego uczestnika. • Przeczytaj poradnik dla nauczyciela <i>Wybrane aspekty zarządzania projektem</i>.



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: wprowadzenie (miniwykład) i praca w grupach

1. Powiedz uczestnikom, że dziś rozpoczniemy pracę związaną z zaplanowaniem działań w projekcie, który zrealizują.

2. Wywieś plakat z charakterystycznymi cechami projektu i wyjaśnij (miniwykład):

Projekt to:

- *działanie mające wywołać zmianę (dzięki niemu ma się pojawić coś nowego),*

Myśleć, pracować, współpracować. Kompetencje społeczne na rynku pracy

Program współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- *działanie ukierunkowane na osiągnięcie niepowtarzalnego celu (np. stworzenie książeczek z obrazkami dla dzieci z pobliskiego przedszkola),*
 - *działania określone w czasie z wyraźnie wyznaczonym początkiem i końcem.*
- Praca metodą projektu i inne pojęcia kluczowe, takie jak wyznaczanie celów, organizowanie, planowanie i kierowanie, to nic nowego. Już wielkie konstrukcje świata starożytnego – piramidy egipskie, rzymskie monumentalne budowle, drogi i wodociągi były realizowane jako projekty.*
3. Poproś uczestników, aby dobrali się w dowolne grupy o takiej samej liczbie członków i zastanowili się nad tym, jaki temat projektu chcą realizować. Poproś o zgłaszanie pomysłów, zapisz je na tablicy. Poproś, aby członkowie małych grup wybrali do realizacji jeden z nich.

B. Rozwinięcie pomysłu: praca w grupach, dyskusja, miniwykład

1. Wywieś plakat z zasadami określania celów w projekcie i omów je:
 - K** onkretny (im dokładniej określony cel, tym lepiej);
 - U** realniony (cel musi być dopasowany do twoich możliwości);
 - M** ierialny (by wiedzieć, że został osiągnięty, musisz go opisać w liczbach);
 - A** ktywności wymagający (musi zakładać twoją aktywność, a nie np. przypadek);
 - C** zasowo określony (od kiedy do kiedy będzie realizowany).
2. Poproś uczestników, aby w małych grupach sformułowali cele wybranego projektu tak, aby były one zgodne z zasadą KUMAC. Poproś jedną z grup o prezentację celów.
3. Powiedz, że jednym z czynników, który wpływa na efektywność realizacji projektu, jest to, jak został on zaplanowany.
4. Zapytaj uczestników: jak myślicie, jakie mogą być konsekwencje, jeśli ktoś nie zaplanuje realizacji projektu? Wysłuchaj pomysłów uczestników, dodaj następujące konsekwencje (jeżeli uczestnicy ich nie wymienili):
 - *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.*
5. Przedyskutuj z uczestnikami korzyści wynikające z planowania. Zapytaj ich: jak myślicie, jakie korzyści wynikają z planowania działań projektowych? Wysłuchaj ich pomysłów, dodaj własne (jeżeli uczestnicy je pominęli):
 - *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.*
6. Wyjaśnij, że w realizacji projektu najważniejszy jest etap planowania, czyli tworzenia harmonogramu:
7. Rozdaj materiał pomocniczy *Przykład harmonogramu* i omów go, wyjaśnij, co wpisano w poszczególnych kolumnach, odwołując się do przykładów.
8. Rozdaj materiał pomocniczy *Harmonogram* i podaj instrukcję:
 - *W rubryce DZIAŁANIA wpisujecie działania, jakie zamierzacie podjąć, aby zrealizować projekt. Wpisujcie te działania krok po kroku.*
 - *W rubryce KTO? wpisujecie imię osoby, która będzie odpowiedzialna za realizację tego działania. Niech za każde działanie będzie odpowiedzialna jedna osoba, tak aby mogła od początku do końca czuwać nad jego realizacją.*

- W rubryce KIEDY? wpisujecie termin, w którym zamierzacie podjąć to działanie, aby krok po kroku móc zrealizować cel. Pamiętajcie, że na początku harmonogramu powinny się znajdować działania, które zamierzacie podjąć jako pierwsze, na końcu zaś te, którymi będziecie się zajmowali jako ostatnimi.
- W rubryce POTRZEBNE ŚRODKI wpiszcie, czego będziecie potrzebowali w realizacji tego działania. Mogą to być niezbędne materiały, praca wolontariusza, pomoc osoby dorosłej albo pieniądze.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupie

1. Poproś członków małych grup o napisanie harmonogramów swoich projektów.
2. Rozdziel role wewnątrz mniejszych grup:
 - osoba np. z najkrótszymi włosami będzie liderem, który będzie pilnował, aby grupa realizowała zadanie,
 - osoba z najdłuższymi włosami będzie reprezentować grupę na forum i przekazać wszystkim pomysły grupy.
3. Zachęć do pracy. Określ jej czas. Możesz chodzić między grupami i pomagać, kiedy zobaczysz, że grupa nie pracuje, bo ma z czymś problem.
4. Po danym czasie przerwij pracę nad harmonogramem, nawet jeśli grupy nie skończyły pracy. Poproś przedstawicieli grup do prezentacji wyników prac na forum całej grupy.
5. Powiedz, że uczestnicy powinni dokończyć pisanie harmonogramów w domu i przynieść je na następne zajęcia, kiedy będą się zajmowali planowaniem budżetu projektu.
6. Podsumuj tę część zajęć:
*Dobrze napisany harmonogram pozwala mniej czasu poświęcić na szukanie tego, co jeszcze trzeba zrobić, a więcej na robienie tego.
 Kiedy wydarzy się coś nieoczekiwanego, to jeśli masz dobrze zaplanowane działania, będziesz mógł/a się zająć tylko tym, co nieoczekiwane. W innym przypadku czeka cię żonglerka działaniami, które musisz realizować, i nieoczekiwanymi przeszkodami.*

D. Sprawdzenie efektów: praca w grupach, praca indywidualna

1. Poproś członków mniejszych grup, aby zastanowili się ponownie nad koordynacją konkretnych działań w wybranym przez nich projekcie. Czy podział prac, który ustalili, jest dla nich satysfakcjonujący? Czy wszyscy mogą wziąć odpowiedzialność za przydzielone im zadanie? Czy chcieliby coś zmienić?
2. Praca domowa: poproś uczestników, aby w domu przygotowali własny miniplan realizacji działania, za które są odpowiedzialni.
3. Rozdaj uczestnikom *Kartę podsumowującą zajęcia*.



Materiał pomocniczy nr 1

Przykład harmonogramu

Temat projektu: Stworzenie czterech książeczek z obrazkami dla dzieci w wieku 3–6 lat z naszego osiedla.

DZIAŁANIA	KTO?	KIEDY	POTRZEBNE ŚRODKI
1. Rozmowa z dwiema nauczycielkami przedszkola o tym, jakie książeczki interesują dzieci w ich grupach. Rozmowa z dziećmi z naszego osiedla.	Monika	17 września	praca członków grupy
2. Pisanie bajek dla dzieci.	Maria	17 września – 20 października	- praca członków grupy - papier - długopisy
3. Planowanie wyglądu książek, (czy tekst i obrazki są na tej samej stronie?).	Michał	17 września – 10 listopada	- praca członków grupy - komputer - program graficzny
4. Rysowanie obrazków do książek.	Agnieszka	20 października – 15 listopada	- praca członków grupy - papier - kredki - teksty bajek
5. Kontrola gramatyki i składni	Monika	20 października – 10 listopada	- praca członków grupy - słownik
6. Produkcja okładki	Michał	20 października – 10 listopada	- praca członków grupy - komputer - drukarka - papier
7. Składanie książek	Grzegorz	15 listopada – 10 grudnia	- praca członków grupy - papier - komputer - drukarka - klej lub zszywki
8. Wizyta w przedszkolu połączona z przekazaniem książek i ich czytaniem	Agnieszka	10 grudnia – 20 grudnia	praca członków grupy
9. Rozdawanie książek dzieciom z naszego osiedla	Agnieszka	10 grudnia – 20 grudnia	praca członków grupy



Materiał pomocniczy nr 2

Harmonogram

Nazwa grupy: _____

Temat projektu: _____

DZIAŁANIA (co zamierzacie zrobić?)	KTO? (osoba odpowiedzialna za działanie)	KIEDY? (termin realizacji działania)	POTRZEBNE ŚRODKI (co będzie wam potrzebne do realizacji tego działania?)



Materiał pomocniczy nr 3

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 ☹️
• 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.	• 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



do sukcesu!!!

32. Zarządzanie projektem – część II



Kluczowe treści zajęć

Jedną z bardzo ważnych czynności podczas planowania realizacji projektu jest opracowanie jego budżetu, czyli planu dochodów i wydatków. Zaplanowanie wydatków wymaga umiejętności przewidywania kosztów osobowych i rzeczowych oraz umiejętności ich kalkulacji. Podczas realizacji projektu powinniśmy liczyć się z nieprzewidywalnymi sytuacjami, które warto nazwać („przewidź nieprzewidywalne”) oraz zaplanować sposoby rozwiązywania trudności (to się nazywa zarządzanie ryzykiem).



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: - wiedzą, jak można zapobiegać trudnościom, kiedy planuje się realizację projektu, - planują wydatki w projekcie, - korzystają z pomocy innych przy planowaniu budżetu, - wykorzystują informacje zawarte w harmonogramie projektu do tworzenia budżetu.
Przebieg zajęć	- Określenie problemów, które mogą pojawić się w procesie realizacji wybranego projektu, i ich możliwych rozwiązań (dotyczy projektu wybranego na zajęciach „Zarządzanie projektem – część I”). - Poznanie rodzajów kosztów budżetowych i zasad konstruowania budżetu. - Praca nad budżetem projektu.
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	- Arkusze papieru (<i>flipchart</i>) albo tablica, markery lub kreda. - Plakat z rodzajami kosztów - Harmonogramy działań w projekcie przygotowane przez uczestników na poprzednich zajęciach - Materiały pomocnicze do powielenia: – <i>Przykład budżetu,</i> – <i>Wzór budżetu,</i> – <i>Karta podsumowująca zajęcia.</i>
Zadania do wykonania przed zajęciami	- Rozwinięcie tematu: – przygotuj kopie materiałów pomocniczych dla każdego uczestnika, – przygotuj plakat z rodzajami kosztów budżetowych (Szczegółowy plan zajęć, punkt B.2).



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: praca w grupach

- Przypomnij uczestnikom, że na poprzedniej lekcji wybrali temat projektu. Poproś o przedstawienie dokończonych w domu harmonogramów jego realizacji. Szczególną uwagę zwróć na wypełnioną rubrykę: Potrzebne środki.
- Powiedz, że w czasie realizacji projektu mogą się zdarzyć różne trudności. Dlatego bardzo ważne jest, aby uczestnicy wyobrazili sobie, co może im przeszkadzać podczas realizacji zadań w projekcie i co mogą wtedy zrobić. Takie działanie wiąże się z zarządzaniem ryzykiem w projekcie.

3. Poproś uczestników, aby usiedli w zespołach, w których pracowali na zajęciach „Zarządzanie projektem – część I”. Poproś, aby członkowie tych zespołów:
 - zastanowili się nad tym, co może ich zaskoczyć, jakie mogą mieć problemy, trudności podczas realizacji zadań w projekcie,
 - znaleźli sposoby rozwiązania tych problemów albo sposoby ich uniknięcia.
4. Zachęć przedstawicieli grup do prezentacji wniosków na forum całej grupy.

B. Rozwinięcie tematu: miniwykład osoby prowadzącej zajęcia i praca w małych grupach

1. Wyjaśnij, że te zajęcia poświęcone będą tworzeniu budżetu wybranego przez uczestników projektu.
2. Wyjaśnij, czym jest budżet projektu (miniwykład):
Skąd wiadomo, ile środków trzeba, aby pomysł stał się rzeczywistością? Skąd wiadomo, jakie środki będą potrzebne? Na te pytania odpowiada właśnie budżet, czyli plan dochodów i wydatków. Najprościej o budżecie można powiedzieć, że jest to nasz plan działania wyrażony w liczbach lub inaczej, że jest to zestawienie tych środków, które zamierzamy wydać, z tymi, które mamy lub które zdobędziemy. W czasie zajęć „Zarządzanie pieniędzmi” nauczyliście się dzielić wydatki na konieczne i dodatkowe, tzw. zachcianki. Teraz chciał(a)bym nauczyć was dzielić wydatki według innego kryterium. Za chwilę przyda się to przy konstruowaniu budżetu. Popatrzcie na plakat z dwoma rodzajami kosztów (wywieś plakat przygotowany przed zajęciami):
 - 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.
3. Poproś uczestników, żeby zapamiętali ten podział i uwzględnili go przy konstruowaniu budżetu.
4. Przypomnij uczestnikom, że jedna z kolumn tabeli harmonogramu działań w projekcie nosiła tytuł „Potrzebne środki”. Wpisywali w niej wszystko, co miało być im potrzebne do realizacji projektu. Powiedz, że teraz, tworząc budżet, wrócą do tej kolumny.
5. Poproś członków małych grup, aby przyjrzeni się kolumnie „Potrzebne środki” w swoich harmonogramach. Jeśli jakieś środki powtarzają się w kilku miejscach przy określonych działaniach, należy je dodać do siebie, a następnie połączyć w określone kategorie, np.: „Materiały biurowe”, „Sprzęt muzyczny”, „Słodkocze”, „Narzędzia”.
6. Rozdaj materiał pomocniczy *Przykład budżetu* i omów go, wyjaśnij, co wpisano w poszczególnych kolumnach, odwołując się do przykładów, np.:
 - KATEGORIE BUDŻETOWE – w tej kolumnie wpisujemy, co zamierzamy kupić lub za co zapłacić, np. „materiały biurowe” lub „instruktor tańca”.
 - KALKULACJA – w tej kolumnie zapisujemy, 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., aż do wypisania wszystkich materiałów, które zamierzamy zakupić w tej kategorii.
 - KWOTA – to suma planowanych wydatków na wszystkie produkty, które chcecie kupić w tej kategorii, np. ołówki: 20 zł plus długopisy: 60 zł, czyli w kolumnie KWOTA będzie 80 zł.
 - ŚRODKI WŁASNE – tu wpisuje się kwotę, jaką już mamy na zakup materiałów z danej kategorii. Jeśli nic nie mamy, to wpisujemy zero.
 - POTRZEBUJEMY – tu wpisuje się wynik odejmowania: KWOTA minus ŚRODKI WŁASNE w tej kategorii.
 - Na dole tabeli sumuje się kwoty w słupkach i sprawdza, czy kwota ta nie przekracza kwoty, którą potrzebujemy.

C. Aktywność członków grup/ćwiczenia: praca w grupach, dyskusja

1. Poproś uczestników, aby spróbowali przygotować budżet do wybranego przez nich uprzednio projektu. Mają pracować w tych samych grupach co na poprzednich zajęciach.
2. Rozdaj im materiał pomocniczy *Wzór budżetu*. Poproś, aby zadbali o to, by budżet ich projektu był jak najbardziej realistyczny oraz by pamiętali o uwzględnieniu dwóch rodzajów kosztów (osobowych i rzeczowych). Określ czas realizacji zadania.
3. Poproś, aby członkowie dwóch mniejszych grup usiedli obok siebie i porównali swoje budżety. Mogą teraz dokonać korekt, korzystając z doświadczenia obu grup.
4. Poproś o przedstawienie wszystkich budżetów projektu na forum całej grupy. Wspólnie wyjaśnijcie wątpliwości i uzupełnijcie dane budżetowe, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj:
 - jakie umiejętności zdobyliście, ucząc się planowania budżetu projektu?
 - kiedy te umiejętności mogą być wam przydatne?Zachęć uczestników do wypowiedzi.
2. Rozdaj uczestnikom kartę podsumowującą zajęcia.



Materiał pomocniczy nr 1

Przykład budżetu

Kategorie Budżetowe	Kalkulacja	Kwota	Środki własne	Potrzebujemy
Wydatki osobowe				
1. Instruktor tańca	50 godzin x 40 zł	2.000 zł	0	2.000 zł
2.				
3.				
4.				
Razem osobowe		2.000 zł	0	2.000 zł
Wydatki rzeczowe				
1. Materiały biurowe	ołówki 10 szt. x 2 zł długopisy 20 szt. x 3 zł	80 zł	20 zł	60 zł
2. Sprzęt muzyczny	grzechotki 10 szt. x 20 zł	200 zł	0	200 zł
3. Narzędzia	młotek 2 szt. x 15 zł gwoździe 2 kg x 20 zł/kg szpachle 5 szt. x 20 zł	170 zł	0	170 zł
4. Słodycze	batony 200 szt. x 2 zł	400 zł	0	400 zł
5.				
6.				
Razem rzeczowe		850 zł	20 zł	830 zł
Razem		2.850 zł	20 zł	2.830 zł



Materiał pomocniczy nr 2

Wzór budżetu

Kategorie Budżetowe	Kalkulacja	Kwota	Środki własne	Potrzebujemy
Wydatki osobowe				
1.				
2.				
3.				
4.				
Razem osobowe				
Wydatki rzeczowe				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Razem rzeczowe				
Razem				



Materiał pomocniczy nr 3

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).

33. Zakończenie



Kluczowe treści zajęć

Zajęcia te mają być posumowaniem pracy, jaką wykonali uczniowie, uczestnicząc w treningu kompetencji społecznych. Ma im dać dodatkową siłę i wzmocnić ich wiarę w siebie przed wyruszeniem na rynek pracy. Ma pokazać, jaką pracę wykonali w zakresie swojego samorozwoju.



Informacje wprowadzające

Cele zajęć	Uczestnicy: • Znają swoje mocne strony, • Wiedzą, jak są postrzegani przez innych, • Poznali, na co skierować uwagę przyszłego pracodawcy w kontekście swoich atutów.
Przebieg zajęć	• Podziękowanie za wspólną pracę podczas projektu • Rozmowa nt. najtrudniejszej lekcji i tej, z której uczeń najwięcej wyniósł • Przedstawienie mocnych stron/atutów uczestników projektu • Podzielenie się odczuciami dotyczącymi znaczenia treści przekazanych podczas projektu
Czas trwania	45 minut
Materiały dydaktyczne	• Kartki A4 z nadrukiem w górnej części frazy: „Karta Postaci” – liczba kartek powinna odpowiadać co najmniej podwójnej liczbie uczniów • Materiały do pisania dla uczniów • Piłka
Zadania do wykonania przed zajęciami	• Wydrukuj na kartce A4 listę tytułów wszystkich dotychczasowych lekcji – wydrukuj ją lub powiel w ilości zgodnej z liczbą uczniów • Nadrukuj na kartkach A4 frazy: „Karta Postaci” – liczba nadrukowanych kartek powinna odpowiadać co najmniej podwójnej liczbie uczniów



Szczegółowy plan zajęć

A. Zainteresowanie tematem: demonstracja, dyskusja, miniwykład

1. Pogratuluj i podziękuj uczniom za to, że wykonali tzw. kawał dobrej roboty podczas realizacji projektu.
Powiedz, że dziękujesz również za wszystkie trudne momenty, z którymi dali sobie radę podczas lekcji. Takie chwile najlepiej nas przygotowują na prawdziwe wyzwania, które przed nami stawia życie.

B. Rozwinięcie tematu: dyskusja

1. Rozdaj uczestnikom przygotowane wcześniej wydruki z listą tematów wszystkich dotychczasowych lekcji.
2. Poproś, aby zaznaczyli lekcje, które były dla nich najtrudniejsze, oraz te, które ich najwięcej nauczyły.
3. Poproś, aby dobrali się w czteroosobowe zespoły i w nich podzielili się informacjami, dlaczego wybrane lekcje były najtrudniejsze oraz które ich najwięcej nauczyły i czego.

C. Aktywność członków grupy/ćwiczenia: praca w grupach, odgrywanie ról, dyskusja, wykład

1. Poproś uczestników, aby pozostali w dotychczasowych zespołach.
2. Rozdaj uczestnikom po dwie kartki z nadrukiem „Karta Postaci”. Poproś, aby na obydwu kartkach pod nadrukiem napisali swoje imię i nazwisko.
3. Powiedz uczestnikom, że będą tworzyli swoją kartę postaci do hipotetycznej gry „Walka o Pracę”. Zapytaj, jak sobie wyobrażają taką grę.
4. Poproś, aby na pierwszej kartce pod imieniem i nazwiskiem wypisali wszystkie swoje mocne strony, atuty, które posiadają, a które dadzą moc tworzonej postaci.
Po wypisaniu poproś uczestników, aby odłożyli tę kartkę tak, aby nie zginęła.
5. Poproś uczestników, aby drugą swoją podpisaną kartkę przekazali jednej osobie w zespole – ważne, aby każda osoba posiadała jedną kartkę swojej/swojego koleżanki/ kolegi. Wyjaśnij, że teraz oni stają się twórcami nowej postaci. Poproś, aby podeszli po kolei do co najmniej 7 osób, które znają właściciela Karty i od dołu jego kartki zapisali najważniejsze ich zdaniem cechy i umiejętności właściciela Karty, którymi wykazał się podczas zajęć. Po zapisaniu przez jedną osobę zaginamy od dołu kartkę tak, aby kolejna pisząca osoba nie sugerowała się wcześniejszymi wpisami. Po zakończeniu pracy powinna powstać papierowa harmonijka, którą należy oddać właścicielowi.
6. Poproś uczestników, aby przeczytali sobie, co pojawiło się na ich Karcie Postaci. Poproś, aby w ramach zespołów podzielili się swoimi odczuciami i ocenili, czy taka postać może być mocna w grze.
7. Zapytaj, czy ktoś chciałby podzielić się swoimi spostrzeżeniami na forum. Zapytaj, czy ktoś uważa, że jego karta jest słabą kartą, jeżeli tak, to dlaczego tak uważa. Poproś grupę, aby wymyślili, co taka osoba może zrobić, aby jeszcze podnieść moc swojej Karty. Uzupełnij wypowiedzi grupy.
8. Poproś uczestników, aby porównali swoje Karty postaci: tę, którą stworzyli sami z tą którą stworzyła/stworzył dla nich koleżanka/kolega.
Poproś o wypowiedzi, czy są duże różnice. Wyjaśnij, że tak możemy być postrzegani przez inne osoby, w tym przez pracodawcę.
Podsumuj, że najważniejsze to posiadać pewne kompetencje i umieć je prezentować, gdyż pracodawca nie będzie się domyślał.

D. Sprawdzenie efektów: dyskusja

1. Zapytaj uczestników, czy gdyby mieli stworzyć taką swoją Kartę Postaci na początku projektu, to czy byłyby różnice i jakie w stosunku do tej dzisiejszej.
2. Poproś, aby każdy wypowiedział się z czym kończy ten projekt, wymienił jedną rzecz, która była w tym projekcie dla niego najbardziej wartościowa.
3. Poproś, aby głos zabierała osoba, która ma w rękach piłkę. Po zakończeniu wypowiedzi piłkę przekazuje kolejnemu uczestnikowi.
4. Podziękuj wszystkim uczestnikom za udział w projekcie i życz im sukcesów w poszukiwaniu pracy i dalszym rozwoju.



Materiał pomocniczy

Karta podsumowująca zajęcia pt. Zakończenie

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