

Projekt „PwP Nowe Kompetencje”

Modele animacji lokalnej

Model 1

TYTUŁ:

PwP Nowe Kompetencje; Modele animacji lokalnej; Model 1

AUTORZY:

Anna Szałańska, Agata Urbanik, Tomasz Waleczko, Agnieszka Wesołowska, Piotr Zdaniewicz

REDAKCJA MERYTORYCZNA:

Tomasz Waleczko

KOREKTA:

Monika Gawracz

Publikacja powstała podczas realizacji projektu: „PwP Nowe Kompetencje” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

© Copyright by Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży

WARSZAWA 2015

Wydawca:

Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży
ul. Kredytowa 6/20
00-062 Warszawa
Tel. 22 826 10 16
www.pcyf.org.pl

Spis treści

WSTĘP	5
1. Ogólny opis projektu	5
2. Rozwój kompetencji przez uczenie metodami aktywnymi	6
3. Zasady uczenia dorosłych.....	8
4. Proces grupowy i role uczestników.....	9
5. Trudne zachowania uczestników	12
6. Procedura interwencji trenera	12
7. Narzędzia badania potrzeb szkoleniowych.....	17
8. Sugestie do realizacji programu	19
I. TRENING UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH	21
I Etap TUS	22
1. Integracja	22
2. Komunikacja międzyludzka	25
3. Rozpoznawanie i zarządzanie emocjami	29
4. Współpraca w grupie	31
5. Rozwiązywanie problemów	32
II Etap TUS	34
1. Wprowadzenie w informacje zwrotne	34
2. Komunikacja i Zarządzanie emocjami w miejscu pracy	36
3. Współpraca w grupie i wspólne rozwiązywanie problemów	36
4. Podsumowanie zajęć	36
II. KURS MULTIMEDIALNY	37
IIA. KURS MULTIMEDIALNY (45 h)	37
1. Wskazówki dotyczące realizacji kursu.....	37
2. Zajęcia z obsługi aparatu fotograficznego	38
3. Zasady pracy z komputerem.....	42
4. Sprzęty i programy multimedialne	47
5. Edycja zdjęć w programie Adobe Photoshop	48
6. Zasady działania programu tekstowego Microsoft Word	49
7. Zajęcia z obsługi kamery cyfrowej	50
8. Zasady tworzenia prezentacji multimedialnej w programie Microsoft Power Point	54
9. Zasady tworzenia arkuszy kalkulacyjnych w programie Microsoft Excel	55
10. Darmowe, alternatywne programy komputerowe.....	56
IIB. KURS MULTIMEDIALNY (90 h)	59
1. Wskazówki dotyczące realizacji kursu.....	59
2. Zajęcia z obsługi aparatu fotograficznego	60
3. Zasady pracy z komputerem.....	65
4. Sprzęty i programy multimedialne	71
5. Zajęcia z obsługi dyktafonu	73
6. Edycja zdjęć w programie Adobe Photoshop.....	74
7. Zajęcia z obsługi kamery cyfrowej	75
8. Zasady tworzenia prezentacji multimedialnej w programie Microsoft Power Point	80
9. Zasady tworzenia arkuszy kalkulacyjnych w programie Microsoft Excel	81
10. Darmowe, alternatywne programy komputerowe	82
III. PLANOWANIE DZIAŁAŃ W SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ	85
Moduł I. Integracja uczestników w grupach projektowych	86
Moduł II. Diagnoza lokalna. Wprowadzenie	89
Moduł III. Diagnoza potrzeb. Planowanie mini diagnozy	91
Moduł IV. Diagnoza potrzeb. Działania w terenie	94
Moduł V. Diagnoza potrzeb. Opracowanie wyników	94

Moduł VI. Planowanie działań, tworzenie harmonogramu i budżetu I	95
Moduł VII. Planowanie działań, tworzenie harmonogramu i budżetu II.....	98

IV. INICJATYWY LOKALNE MŁODZIEŻY.....101

ZAŁĄCZNIKI DO PROWADZENIA ZAJĘĆ.....	102
ZAŁĄCZNIK NR 1/US	103
ZAŁĄCZNIK NR 2/US	104
ZAŁĄCZNIK NR 3/US	105
ZAŁĄCZNIK NR 4/US	106
ZAŁĄCZNIK NR 4C/US	108
ZAŁĄCZNIK NR 4C2/US	109
ZAŁĄCZNIK NR 5/US	110
ZAŁĄCZNIK NR 6/US	111
ZAŁĄCZNIK NR 7/US	112
ZAŁĄCZNIK NR 8/US	113
ZAŁĄCZNIK NR 9/US	114
ZAŁĄCZNIK NR 9 B/US	115
ZAŁĄCZNIK NR 10/US	116
ZAŁĄCZNIK NR 11/US	117
ZAŁĄCZNIK NR 1/IL	118
ZAŁĄCZNIK NR 2/IL	119
ZAŁĄCZNIK NR 3/IL	121
ZAŁĄCZNIK NR 4/IL	122
ZAŁĄCZNIK NR 5/IL	123
ZAŁĄCZNIK NR 6/IL	124
ZAŁĄCZNIK NR 7/IL	125
ZAŁĄCZNIK NR 8/IL	126

WSTĘP

1. OGÓLNY OPIS PROJEKTU

Scenariusze zajęć dotyczących modeli animacji lokalne zostały wypracowane w ramach projektu „PwP Nowe kompetencje”. Projekt ma na celu **podniesienie jakości oferty wsparcia dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w wieku 15-24 lat., w Warszawie i Ostrołęce**. W tym celu zostały zaadaptowane rozwiązania partnera zagranicznego, Fundacji ESPLAI z Hiszpanii, dotyczące przygotowania do wejścia na rynek pracy poprzez rozwój kompetencji zawodowych oraz rozwój kompetencji społecznych poprzez animację lokalną z wykorzystaniem multimedialnych.

Realizacja projektu obejmuje okres **od 1 kwietnia 2013 r. do 30 czerwca 2015 r.**

Udział młodych ludzi w realizacji modeli animacji lokalnej, pozwala im na podniesienie poziomu kompetencji społecznych i zawodowych. Zgodnie z wnioskami z badań MCPS „Diagnoza stanu zastanego w dziedzinie polityki, pomocy i integracji społecznej” oraz danych WUP w Warszawie z 2012 r. najważniejszymi przyczynami bezrobocia jest niski poziom edukacji, brak doświadczenia zawodowego oraz **brak kompetencji potrzebnych na rynku pracy**. Badania przeprowadzone przez partnerów projektu w Warszawie oraz analiza raportów MOPR w Ostrołęce wykazały m.in.:

- niski poziom kompetencji społecznych,
- brak potwierdzonych kwalifikacji zawodowych,
- niski poziom wykształcenia ogólnego.

W warunkach gospodarki opartej na wiedzy niskie kompetencje społeczne są obecnie kluczową barierą dla sukcesu zawodowego.

Wnioski z raportów „Foresight na rynku pracy”, ECDVT „Skills needs in Europe, Focus on 2020” oraz KOWEZIU „Badania kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów kształcenia zawodowego” wskazują na potrzebę posiadania przez pracownika, oprócz tradycyjnych kwalifikacji zawodowych, wysokich kompetencji i umiejętności społecznych.

Produktem finalnym projektu są dwa modele animacji lokalnej przeznaczone dla Placówek Wsparcia Dziennego oraz Centrów Aktywności Lokalnej.

Model 1 – skierowany do osób w wieku 15 -19 lat, zawiera:

- trening umiejętności społecznych,
- warsztaty z planowania działań w społeczności lokalnej,
- warsztaty z wykorzystania multimedialnych w działaniach,
- działania w postaci samodzielnych inicjatyw lokalnych młodzieży na rzecz innych.

Model 2 – skierowany do osób w wieku 20-24 lat, zawiera:

- trening umiejętności społecznych,
- trening umiejętności finansowych,
- przygotowanie do job-shadowing,
- job-shadowing.

2. ROZWÓJ KOMPETENCJI PRZEZ UCZENIE METODAMI AKTYWNYMI

W programie postawiliśmy na metodę warsztatową. Ta metoda pozwala uczestnikom na doświadczanie różnych symulowanych sytuacji, a następnie ich opracowanie poznawcze - refleksję i aplikowanie zdobytych wniosków do swojego życia.

Takie podejście w uczeniu pozwala na zdobycie uwagi uczestników oraz szybkie identyfikowanie się z treściami szkolenia. W dużym stopniu to od uczącego zależy, czy uczestnicy naberą wiedzę i umiejętności już podczas zajęć, czy wzbudzą w sobie wewnętrzną motywację do poszerzenia horyzontu. Jedno podejście zakłada, że dobry uczestnik nauczy się sam, przy wystarczająco silnych nagrodach i karach (ocenach, akceptacji prowadzącego). Oczywiście zakładając, że dostosowana do chłonności jego umysłu jest ilość treści oraz że jest przedstawiona w przystępny sposób. W tym podejściu dobry uczestnik to ten, który sam widzi cel i sens uczenia się. Takie podejście kończy się „odbyciem zajęć, lekcji”, „uczestnictwem w laboratoriach, konwersatoriach, ćwiczeniach”, czy też „wysłuchaniem wykładu”. Czyli na uczelni student jest „nauczany” a dopiero po zajęciach „uczy się sam”. „Tak naprawdę” dopiero praktyka i doświadczenie nauczy go jak jest. W drugim podejściu już podczas zajęć uczeń aktywnie włącza wiele zasobów poznawczych (uwagi, pamięci, myślenia, twórczego podejścia, zaangażowania) w proces przyswajania wiedzy i jej przetwarzania.

Podejście warsztatowe, aktywne metody mają znaczenie szczególnie w grupach ludzi zagrożonych wykluczeniem, mających braki w kompetencjach interpersonalnych, społecznych. Nie ma innej, równie dobrej drogi, aby takim osobom dostarczyć zmiany perspektywy, sposobu myślenia o sobie oraz o otaczającym świecie. Dobry program pozwala na analizę swojego potencjału, wyznaczenie celów i podjęcie kroków, by zmienić swoje życie.

Uczenie się to względnie trwała zmiana zachowania u osoby lub sama możliwość zachowania dzięki doświadczeniu (poznawczemu lub fizycznemu). Aby uczenie nastąpiło wymagane jest 8 składowych:

1. Motywacja lub oczekiwanie uczenia.
2. Zrozumienie – człowiek dostrzega materiał do nauki, następuje prezentacja.
3. Poznanie – człowiek przyjmuje wiedzę.
4. Przechowanie – następuje zapamiętanie.
5. Przypomnienie – wiedza pojawia się w odpowiedniej sytuacji.
6. Generalizacja – człowiek nabywa umiejętności przypominania wiedzy w różnych okolicznościach, wypracowuje strategie działań.
7. Działanie – materiał i strategie są wykorzystywane do wywierania odpowiednich efektów.
8. Sprzężenie zwrotne – na podstawie rezultatów człowiek uzyskuje informacje o skuteczności stosowanych strategii.

W wielu badaniach podkreśla się, że mimo powtarzających się etapów uczenia, mechanizmów zachodzących w uczeniu, podobnych strategii uczenia się przyjmowanych przez ludzi to uczenie się jest **procesem indywidualnym, charakterystycznym dla każdej osoby**. Oznacza to wyzwanie dla osób nauczających i organizujących uczenie. Stąd osoby uczące to pośrednicy między wiedzą i umiejętnościami - znawcy procesów uczenia, którzy mają wspierać uczestników w znalezieniu optymalnego sposobu zorganizowania procesu uczenia.

Poniżej ogólnie opisano czynniki psychologiczne (według Nęcki) mające zasadniczy wpływ na uczenie się człowieka:

- **Uwaga.** Jest to mechanizm redukcji nadmiaru informacji. Ze względu na pojawiające koszty energetyczne (właśnie uwagi) oraz ograniczone możliwości uwagi w danym czasie, w procesie uczenia należy dbać o koncentrację uczących się na istocie uczenia, redukcję szumów, bodźców zewnętrznych, robienie przerw i organizowanie materiału tak, by następowała automatyzacja czynności (np. poprzez powtarzanie), wskazywanie ludziom co jest ważne, by na to poświęcili uwagę.

- **Warunkowanie.** Silny mechanizm powiązania występowania zachowań w zależności od otrzymywanych, oczekiwanych kar i nagród. Człowiek ma skłonność do przejawiania danego zachowania jeżeli spodziewa się nagrody - w efekcie przyjemnych odczuć. Będzie rzadziej pokazywał zachowania niepożądane w sytuacji braku nagrody, kary- nieprzyjemnych odczuć. Największe skutki odnosi warunkowanie nieregularne, czyli otrzymywanie przez osobę nieregularnie nagród i kar, z prawdopodobieństwem wystąpienia nagrody.

- **Pamięć.** Proces rejestrowania, przechowywania i odtwarzania doświadczenia. Czynnikiem wpływającym na efektywność zapamiętywania jest wiele. Dla osób uczących istotne będą m.in.: metody prezentacji treści, ilość powtórzeń treści, dawanie możliwości aktywnego opracowywania treści przez osoby, łączenie treści w pakiety.

Znane są efekty pamięci: **pierwszeństwa i świeżości**. Ludzie mają zdecydowanie większą tendencję do zapamiętywania treści z początku i końca materiału. Stąd należy zadbać o „większą ilość początków i końców”, by ludzie mogli organizować treści w przystępniejszy sposób - krótsze bloki tematyczne, powtarzalną strukturę, przeplatanie treści np. żartami, ćwiczeniami, powracanie do ramowego programu wystąpienia.

Kolejna kwestia to **ilość informacji**. Ludzie najlepiej zapamiętują 5 +/- 2 elementy na raz. Należy to uwzględnić w prezentacjach, wykładach, modelach, rozdziałach. Warto przekazywać wiedzę tak, by stanowiła 5 +/-2 jasno wyodrębnione elementy.

Równie istotne jest **kategoryzowanie i kojarzenie**. Ludzie lepiej zapamiętują materiał kiedy wiedzą do jakich kategorii przypisywać kolejne elementy, z czym już znanym je powiązać. Wybitnie można zwiększyć umiejętności zapamiętywania przez stosowanie **mnemotechnik, głównie** opierających się o kojarzenie nowych elementów z obrazami znanych przedmiotów, scen, obiektów.

- **Emocje.** Ludzie pamiętają lepiej treści wywołujące emocje (pozytywne lub negatywne), odwołujące się do zdarzeń emocjonalnych. Treści nie mające znaczenia emocjonalnego są pomijane jako nieistotne, nudne, żmudne. Z emocjami ma związek osobisty sposób przeżywania przedstawianych treści - odwołanie do osobistych przeżyć, zastosowanie osobiste, znaczenie dla własnego życia.

- **Motywacja.** Największe efekty uczenie przynosi, kiedy udaje się wzbudzić motywację wewnętrzną do działania, kiedy ludzie sobie wyznaczają osobiste cele uczenia, kiedy podejmą osobistą decyzję o uczeniu. Aby podtrzymać motywację na szkoleniu należy odwoływać się do nadrzędnych celów, wskazywać połączenia treści między sobą i ze znaczeniem dla danej osoby, angażować ludzi do aktywnego działania.

Współczesne teorie uczenia zakładają redukcję przyswajania wiedzy deklaratywnej (potocznie zwanej: „suchą teorią”) i umiejętności metapoznawczych (czyli planowania, organizowania, opracowywania) do 50% programów nauki. Resztę czasu powinno się poświęcać twórczemu rozwiązywaniu zadań, problemów, wykorzystaniu umiejętności kontekstualnych (potocznie zwanej: „czystą praktyką”).

Główne wymieniane w literaturze czynniki wspierające uczenie się dorosłych to:

- traktowanie osoby uczącej się jako indywidualności- samodzielnej, decydującej o sobie jednostki;
- uznanie, odwoływanie się i korzystanie z doświadczenia zawodowego i życiowego uczestników;
- widoczny sens, przydatność przekazywanych treści;
- materiały i pomoce dydaktyczne wspierające wykonywanie zadań, minimalizujące konieczność notowania, gotowe opracowane wzorce działań.

Osoby dorosłe mają często sprecyzowane poglądy, mają bogate doświadczenia, same chcą decydować o kierunku swojego rozwoju, chcą być w centrum działań edukacyjnych.

Stąd:

- treści zagrażające dotychczasowemu myśleniu o sobie i kompetencjach zawodowych;
- treści niezgodne z postawami, wartościami uczestników;
- odbieranie poczucia kontroli, możliwości decydowania o sposobie działania, myślenia;
- niezrozumiała forma przekazu;
- treści nie mające przełożenia praktycznego powodują opór - spadek motywacji do uczenia, a co gorsza mogą spowodować odrzucenie przekazywanej wiedzy i brak wzrostu umiejętności.

Grzegorz Sędek zebrał koncepcje uczenia, w tym uczenia dorosłych. Trener, w szkoleniach dla dorosłych, ma możliwość funkcjonowania w 3 skutecznych modelach procesów uczenia.

1. Trener jako towarzysz odkryć

Budując sytuację edukacyjną, motywuje uczestników do odkrywania schematów, mechanizmów, procesów zachodzących w ćwiczeniach, grach, interakcjach podczas szkolenia. Zachęca do analizy dotychczasowych doświadczeń i innowacji. Pomaga w przejściu całego procesu wnioskowania i odkrywaniu nowej wiedzy. Konieczne jest tu dostosowanie do poziomu zaawansowania uczestników i wsparcie merytoryczne trenera, by uczestnicy w ogóle coś odkryli oraz żeby doszli do prawidłowych wniosków.

2. Trener jako współpracownik

Poddaje pod analizę sytuacje zbliżone do zawodowych. Szkolenie składa się z zadań, scenek, projektów opartych o realia środowiska pracy. Towarzyszy uczestnikom pokazując możliwe rozwiązania, dodaje wiedzę konieczną do zrozumienia problemu.

3. Trener jako mistrz

Kiedy udaje mu się zbudować autorytet. Trener jest ekspertem danej dziedziny, a jego umiejętności są na poziomie pozwalającym pokazanie właściwych postaw, rozwiązań. Należy tu stale dbać o stopień rozumienia i akceptacji przekazywanych treści

Stąd osoba prowadząca zajęcia w naszym programie to osoba, która nie tylko jest specjalistą w dziedzinie merytorycznej, ale też zna realia podopiecznych, radzi sobie z emocjami i z grupą. Jest osobą, która potrafi wzbudzić proces uczenia, nawet pomimo trudności.

3. ZASADY UCZENIA DOROSŁYCH

Modelem uczenia dorosłych stosowanym w szkoleniach dla dorosłych jest **cykl uczenia się Davida Kolb'a** (Łaguna; Vopel; Kolb). Zakłada on, że podstawą uczenia się jest doświadczenie przez uczestnika procesów, zjawisk na sobie i ich analiza. Cykl Kolb'a może być stosowany do projektowania struktury szkolenia:

DOŚWIADCZENIE (konkretne doświadczanie). Polega na przeżyciu sytuacji, zjawiska. Osoba ucząca się uczestnicy fizycznie w doświadczaniu. W szkoleniu mogą to być m.in.: scenka, ćwiczenie, symulacja, test, gra, pokaz modelowy, fragment filmu.

REFLEKSJA (refleksyjna obserwacja). Po doświadczaniu następuje zebranie wrażeń, danych, obserwacji i zachowań. W szkoleniu na tym etapie zbiera się opinie uczestników, opisy obserwatorów, pyta się o emocje związane z przebiegiem metody, odtwarza się zapis przebiegu zdarzenia. Pozwala to zobaczyć różne perspektywy, opinie dotyczące sytuacji.

ANALIZA I WYCIĄGANIE WNIOSKÓW (abstrakcyjna konceptualizacja). Uczestnicy uogólniają to co się wydarzyło, starają się wyciągnąć naukę z tego co doświadczyli, stworzyć spójną koncepcję. To jest etap, w którym prowadzący wyjaśnia sens działań, pokazuje czego chciał nauczyć uczestników. W tym etapie najczęściej następuje dyskusja, usystematyzowanie wniosków, zapisanie ich w widocznym miejscu. Prowadzący może przekazać teorię wyjaśniającą zjawiska, które zaszły.

ZASTOSOWANIE (aktywne eksperymentowanie). Aby uczenie się odbyło się również na poziomie zachowania, uczestnicy eksperymentują z nowymi umiejętnościami, wdrażają to czego się nauczyli - testują na ile potrafią wykorzystać to czego się nauczyli. Możliwe jest również zaplanowanie wykorzystania wniosków w przyszłości, przemyślenia i zapisania projektu przyszłego działania. Podczas szkolenia funkcję tego etapu pełnią m.in.: scenka, ćwiczenie umiejętności, symulacja, wizualizacja, gra, harmonogram, mapa myśli itp.

4. PROCES GRUPOWY I ROLE UCZESTNIKÓW

Grupa to co najmniej dwie osoby które znajdują się w bezpośredniej interakcji. Grupa ma swoje normy, wspólne cele (np. szkolenie). Ważne jest też, że ta zbiorowość ludzi uważa się za grupę, widzi swoją odrębność. Poniższy rozdział dotyczy tzw. małych grup, z którymi trener będzie się najczęściej spotykał. Znajdą się tu opisy ról grupowych, struktury grupy, najczęściej zachodzących podczas szkolenia procesów.

Część sytuacji, które wydarzają się podczas szkolenia nie wynika z umiejętności uczestników, ich predyspozycji osobowych, od programu szkolenia. Część wynika z interakcji, które wydarzają się pomiędzy uczestnikami. Trener powinien odpowiednio reagować, by doprowadzić do etapu współpracy w grupie.

FAZY ROZWOJU GRUPY

Badacze małych grup zauważają pewien powtarzający się schemat zachowań ludzi znajdujących się w sytuacji szkoleniowej, treningowej, warsztatowej. Podobne procesy zachodzą również w zespołach pracowniczych, warto by trenerzy mieli tego świadomość i zapoznali się głębiej z tą tematyką.

Etapy, przez które przechodzi grupa tym są wyraźniejsze i tym większe jest prawdopodobieństwo ich wystąpienia, im więcej interakcji występuje między trenerem a uczestnikami, ale szczególnie między samymi uczestnikami. W sytuacji braku aktywności ludzi, dużej dyrektywności trenera, braku dyskusji, ćwiczeń, można stwierdzić, że proces grupowy nie zaistnieje, bo i też grupa będzie istniała jedynie formalnie. Większe prawdopodobieństwo zaistnienia znaczącego dla prowadzenia zajęć procesu grupowego ma długość programu szkoleniowego i ilość szkoleń, w których grupa jest stała.

FAZA 1. ORIENTACJI I ZALEŻNOŚCI (poznania, formowania). Ze zbioru najczęściej nieznanych sobie osób tworzy się grupa. Ludzie mają dążenie do poznania siebie, akceptują innych, są mili i sympatyczni, tworzą się pierwsze opinie o ludziach, uczestnicy silnie się prezentują w pozytywnym świetle. Trener traktowany jest jako lider, osoba odpowiedzialna za wszystko co ma się na szkoleniu wydarzyć.

Rola trenera: budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania; trener powinien zadbać o jasność i akceptowalność celów dla wszystkich, zbudowanie zasad współpracy, poznanie się ludzi, powinien uspokoić lęki przed nieznanym. Jest to moment, w którym powinien zadbać o wywarcie dobrego pierwszego wrażenia.

FAZA 2. BUNTU I KONFLIKTU (różnicowania, kryzysu, konfrontacji, oporu). Po wstępnym poznaniu i zapewnieniu sobie bezpieczeństwa, uczestnicy zaczynają koncentrować się na swoich interesach, dążyć do ich realizacji, zaczynają ujawniać swoje opinie. W grupach szkoleniowych często nie jest to tak widoczne jak w grupach treningowych. W tej fazie zaczynają być widoczne

role liderów uczestników. Dochodzi czasem do konfrontacji z trenerem, innymi uczestnikami. Tworzyć się mogą podgrupy.

Rola trenera: ujawnienie trudności, pilnowanie komunikacji wprost w języku „ja”, przestrzeń dla emocji, motywowanie ludzi do uczenia się i realizacji celów. Dużą wartością jest przejście przez konflikt konstruktywnie, tzn. kiedy uczestnicy przejdą do następnej fazy i zobaczą, że jest możliwe różnienie się i akceptacja dzięki komunikacji.

FAZA 3. FAZA NORM I WSPÓŁPRACY (normowania). Uczestnicy identyfikują się z grupą, uświadamiają cele i normy. Często mówią o sobie „my”. Grupa ma swoje nawyki, powiedzonka, zasady. Grupa działa efektywnie i z zaangażowaniem. Uczestnicy sami wiedzą jak działać, dzielić się rolami, co mówić, itp. Jest to moment dużej integracji.

Trener jest osobą wspierającą, często „jednym z nas”

Rola trenera: wzmacniać pozytywne zachowania, motywować, przydzielać trudniejsze zadania. Na tym etapie można bezpiecznie pytać o doświadczenia osobiste, zawodowe. Powinien uważać na celowość działań.

FAZA 4. ŚWIADOMEJ AKTYWNOŚCI GRUPY (działania, głębokiej współpracy, końcowa). Faza usamodzielnionej grupy. Uczestnicy pozwalają sobie na proponowanie aktywności, wiedzą nad czym chcą pracować, co osiągnąć, co jest im potrzebne. Potrafią różnić się, akceptować, a przede wszystkim efektywnie organizować się.

Rola trenera: pozwolić ludziom na samodzielność, doceniać aktywność, proponować działania twórcze, korzystać z tej energii i przygotowywać do zakończenia spotkania.

Fazy nie zawsze następują jedna po drugiej, płynnie, w sposób wyraźny. Trudny konflikt może wydarzyć się na każdym etapie szkolenia i w zasadzie post factum można stwierdzić, że zaistniał i czy był konstruktywny, czy nie. Jest wiele czynników wpływających na przebieg procesu. Oprócz składu grupy, trenera, programu, wpływa na to sytuacja zewnętrzna, sytuacja w miejscu pracy, wydarzenia itd. Stąd warto zapamiętać o co dbać w każdej fazie, by wspierać jej rozwój, by uczestnicy uczyli się wymieniać doświadczeniami, korzystali na różnorodności.

STRUKTURA GRUPY

W każdej grupie kształtują się role grupowe. Rola grupowa jest to zbiór zachowań u danej osoby, który poprzez ich spójność można sklasyfikować. Intuicyjnie prowadzący nazywają uczestników: „Ten od kawałów”, „ta ostra”, „nieśmiałek”. Badacze sklasyfikowali takie zachowania. Dla trenera taka wiedza ma duże znaczenie. Może on lepiej rozumieć co się dzieje w grupie, może też decydować się na interwencje, reakcje, by odpowiednio motywować do uczenia się. Etykiety zawsze stanowią pewne uproszczenie, zła diagnoza może spowodować uszczywnienie działań trenera. Rozumienie wpływu zachowań poszczególnych uczestników na innych nie tylko pozwala trenerowi łatwiej prowadzić zajęcia, ale i udoskonalać komunikację w szkolonym zespole i uświadamiać ludziom ich zachowania. Warto zwrócić uwagę, że role grupowe w sposób naturalny tworzą się, gdy hierarchia formalna nie istnieje lub jest niewystarczająca (czyli np. przełożony obecny na sali jest mało aktywny, nie interesuje go zajmowanie stanowiska).

Poniżej jedna z klasyfikacji:

Lider nawigator - osoba nadająca kierunek grupie, motywująca do uczenia się, zachęcająca do uczestnictwa- osoba ta ma autorytet w grupie, często bierze aktywny udział w dyskusji zajmując stanowisko.

Lider zadaniowy - osoba, która podejmuje się przywództwa w konkretnych zadaniach, ma pomysł i działa.

Stronnik lidera - osoba aktywnie wspierająca działanie lidera, dająca mu swoje poparcie.

Lider emocjonalny - osoba dbająca o atmosferę i emocjonalne potrzeby uczestników.

Snajper - osoba krytykująca pomysły innych. Daje możliwość dyskusji w grupie, wyklarowania się poglądów.

Ekspert - osoba, którą inni uczestnicy traktują jako autorytet w merytorycznej dziedzinie. Może być obsadzona jako lider w niektórych zadaniach (nie zawsze z korzyścią).

Śmieszek grupowy - osoba rozładowująca napięcie za pomocą żartów, ironii, zwraca uwagę na siebie.

Gwiazda - osoba nie mająca merytorycznego wpływu na grupę, głównie koncentruje uwagę na sobie za pomocą oryginalnych zachowań, czasami niezrozumiałych dla trenera.

Dziecko grupy - osoba potrzebująca uwagi, troski, wysłuchania, często nie rozumie co się dzieje, skupiona na swoich potrzebach.

Dobry uczeń - osoba aktywnie popierająca trenera.

Uczestnik - osoba nie wyróżniająca się spośród innych grup, uczestnik który nie zakłóca, raczej bierze aktywnie udział.

Obserwator - osoba wycofana, milcząca. Warto jej pozwolić na własny sposób uczenia się, można lekko motywować do aktywności.

Outsider - osoba nie akceptująca tzw. „grupy” czyli norm grupowych, pokazująca swój ambiwalentny stosunek do tego co się dzieje.

Lider opozycji - osoba walcząca z aktualnym liderem grupy.

Sabotażysta - osoba tworząca podziemie, często wprost nie wyrażająca krytyki (jeżeli już to niewerbalnie). Bardzo aktywna w nieformalnym czasie, w przerwach w podgrupie krytykująca zajęcia, trenera, innych uczestników.

Kozioł ofiarny - osoba, którą uczestnicy grupy izolują, obwiniają o coś, z którą nie chcą współpracować.

Siostra miłosierdzia - osoba niedopuszczająca do konfliktów, trudnych emocji.

Piroman - osoba wszczynająca konflikty, atakująca personalnie osoby, prowokująca sytuacje nieporozumienia.

Trener nie musi ujawniać wszystkiego co spostrzeża, dopóki nie przeszkadza mu nic prowadzić zajęć. Swoimi obserwacjami może się dzielić, kiedy uczestnicy domagają się wyjaśnienia co się dzieje. Ogólne wskazówki dla trenera wobec poszczególnych ról:

- 1) Należy wspierać słabe osoby, ciche, izolowane przez grupę; dawać im przestrzeń, wzmacniać, chwalić, zachęcać do działania; dawać akceptację.
- 2) Uświadomienie osobom przeszkadzającym w procesie uczenia, co powoduje ich zachowania. Zachęcanie do próbowania innych zachowań.
- 3) Wspieranie, nagradzanie osób wzmacniających otwartość, nastawionych na uczenie się.

5. TRUDNE ZACHOWANIA UCZESTNIKÓW

Uczestnicy czasami „przeszkadzają” w realizacji tego, co trener zaplanował. Wynika to z:

- obawy przed zmianą,
- braku zaufania do innych uczestników, trenera,
- chęci rozładowania emocji,
- nieatrakcyjnej formy zajęć,
- braku realizacji celów,
- chęci odegrania się, manipulacji, udowodnienia swojej siły.

Należy pamiętać o dwóch istotnych aspektach dotyczących postępowania z trudnymi osobami (Vopel, Tamblyn, Corey):

- Wielu uczestników sprawiających problemy nie uważa się za trudnych - większość tych trudnych to normalni ludzie reagujący negatywnie na trudne sytuacje. Jeśli problem zostanie rozwiązany, trudna osoba przestaje zachowywać się w taki sposób. Oczywiście istnieją też osoby, które są trudne z natury, ze względu na czynniki osobowościowe, jednak na szczęście spotyka się je dość rzadko i w normalnych warunkach niewiele możemy w tej sprawie zrobić.

- Zastanawiając się nad przyczynami trudnego zachowania innych osób, musimy przede wszystkim przyjrzeć się własnemu zachowaniu - czy nie zrobiliśmy czegoś, co mogło sprowokować inną osobę do określonej reakcji? Mając do czynienia z ludźmi, musimy pamiętać o wspomnianej już wcześniej zasadzie, że „zachowanie wywołuje zachowanie”, i zadać sobie pytanie, czy swoim zachowaniem w jakiś sposób przyczyniliśmy się do takiego właśnie zachowania tej osoby.

Istnieje wiele rodzajów trudnych zachowań, z jakimi możesz się spotkać, prowadząc szkolenie. Poniższa lista zawiera najpoważniejsze z nich:

złość, bezczelność, podnoszenie głosu	przerywanie
cynizm	nietolerancja
odrywanie się od procesu uczenia (laptop, komórka, sytuacja zewnętrzna)	wypowiedzi nie na temat lub poruszanie tematów zastępczych
dominacja	rasizm, seksizm itp.
umyślny brak zaangażowania w zajęcia	milczenie
niestosowny śmiech	odbieranie głosu innym
ciągłe opowiadanie dowcipów	zasypianie w czasie zajęć
spóźnianie się	nieuwaga
atak personalny na uczestnika	poszukiwanie kozła ofiarnego
mówienie nie na temat	nudzenie się
sabotaż	

6. PROCEDURA INTERWENCJI TRENERA

Podstawą decyzji o interwencji jest subiektywne odczucie trenera, że dzieje się coś niewłaściwego, coś/ktoś mu przeszkadza. Kiedy nie bardzo wie co się dzieje, coś nie funkcjonuje - może posłużyć się procedurą:

- 1. Przeanalizuj fragment szkolenia** - kto zachowuje się nie w porządku, po czym w grupie poznajesz dysfunkcje, w jakim momencie coś się zmieniło, po jakiej wypowiedzi, ćwiczeniu, zdarzeniu.

2. Poczuj co się dzieje w ciele - jaki jest oddech, które mięśnie są napięte. Po czym poznasz w sobie, że coś jest nie tak. Być może to Twoje odczucia, lęki, obawy. W jakich sytuacjach w życiu czujesz się tak jak teraz.

3. Zapytaj współprowadzącego czy coś zauważył, jaka jest jego opinia.

4. Zapytaj grupę, podziel się spostrzeżeniami.

Jest to odwołanie do tzw. „mądrości grupy”. Ludziom z reguły zależy na uczeniu się, naprawianiu trudnych sytuacji. Jeżeli sytuacja jest poważna, to prawdopodobnie wystąpi milczenie, które i tak jest objawem poważniejszego zakłócenia. W sytuacji mniej poważnej, zawsze ktoś się odezwie dojaśni, co się zadziało. Już to często wystarczy, by znów uruchomić proces uczenia. Jeśli nie, należy zdecydować się na bardziej zaawansowane interwencje.

Jeżeli mimo tego grupa wydaje się pracować płytko, wiele osób jest niezaangażowanych, zakłócenia nie zniknęły lub oceny na koniec szkolenia okazały się niskie, należy poddać się **superwizji**.

Proponujemy ogólną procedurę radzenia sobie z zachowaniami zakłócającymi. W zależności od specyfiki zakłócenia, może zaistnieć konieczność jej modyfikacji lub spontanicznego interweniowania. Sprawdza się ona jednak w większości przypadków.

1. Zauważ zachowanie - nawiąż kontakt wzrokowy, podejź

2. Opisz zachowanie - bez emocji opisz co widzisz; ewentualnie jak rozumiesz sytuację, dopytaj jak możesz ją rozumieć

3. Podziel się swoimi emocjami, oczekiwaniami - powiedz co czujesz, co powoduje to zachowanie, podziel się oczekiwaniami

4. Odwołaj się do kontraktu - odwołaj się do zasad ustalonych wspólnie.

5. Odwołaj się do organizatora - w sytuacji bezradności możesz zawsze odwołać się do ustaleń z organizatorem, zasięgnąć jego konsultacji, poprosić o mediację.

W większości wypadków wystarczy komentarz. Uczestnicy chcą usprawiedliwić się, zadają pytania merytoryczne, ujawniają źródła oporu. Warto wtedy podziękować, wzmocnić otwartą postawę.

Często kończy się na wyjaśnieniu poznawczym sytuacji - udzieleniu informacji.

Po każdej interwencji należy sprawdzić jak zadziałała ona na grupę, należy zapytać czy można kontynuować. Kiedy trener ma pewność, że nie ma w grupie już żywych emocji, może spróbować interwencji: „Potraktujmy tę sytuację jako sytuację edukacyjną. Jak możecie skorzystać z tego co się wydarzyło”.

Potem warto zrobić lekkie ćwiczenie, ćwiczenie ruchowe energetyzujące, pokazać że trener też sobie poradził z tą sytuacją.

Aby procedura była skuteczna należy unikać atakowania uczestnika (werbalnego i niewerbalnego), starać się opanować emocje i przystąpić do wyjaśnienia sytuacji. W osiągnięciu takiego stanu pomagają wyeliminowanie postawy: „On/ona mi zakłóca” i przejście na postawę „Ten człowiek ma trudność uczeniu się. Jak mogę pomóc?”.

Innym rodzajem interwencji jest wprost udzielenie informacji zwrotnej

Ważne jest, aby prowadzący myślał o tym, że sprzeciw uczestników najczęściej nasila się, jeśli stosuje on wobec nich przemoc. Każdy człowiek potrzebuje czasu, aby odejść od swojego wewnętrznego oporu, a przesadny pośpiech prowadzącego lub pozostałych uczestników wpłynie wyłącznie hamująco na rozwój poszczególnych osób.

Z tego powodu w wielu przypadkach bardziej korzystne jest stworzenie przez prowadzącego okazji, aby dana osoba mogła aktywnie i otwarcie wyrazić swój sprzeciw.

W tym celu prowadzący może postawić uczestnikowi proste pytanie, które pomoże mu w znalezieniu właściwego wyjścia z sytuacji: „Co chcesz tak naprawdę teraz zrobić?” lub: „Czy rzeczywiście chcesz, aby wszyscy w grupie się teraz tobą zajmowali?”

Prowadzący może się tutaj posłużyć następującą interwencją: „Czy zauważyłeś, jak postępujesz?” Jeśli dana osoba nie dysponuje wystarczającą percepcją swoich reakcji, prowadzący może zapytać pozostałych uczestników w grupie: „Czy rzuciło wam się w oczy coś w zachowaniu Andrzeja?”

Prowadzący może zażądać od danego uczestnika, aby przemyślał, w jaki sposób jego postępowanie oddziałuje na pozostałych członków grupy oraz na niego samego. Może sam wskazać mu ewentualne skutki:

„Andrzeju, jeśli rozmawiasz przeszkadzasz mi w prowadzeniu zajęć. Poza tym ustanawiasz w grupie normę, że wszyscy mogą rozmawiać”.

Wreszcie prowadzący lub pozostali uczestnicy mogą zaproponować alternatywne zachowania: „Andrzeju, czy mógłbyś posiedzieć 20 minut patrząc na mnie?”

Oto kilka ogólnych wskazówek dla trenera:

- Ludzie są różni.
- Nieproduktywne jest dążenie do zmieniania ludzi.
- Trener sam może reagować elastycznie i może to ćwiczyć.

Trzeba pamiętać, że usunięcie zakłócenia oznacza przywrócenie procesu uczenia uczestników! To jest główny cel trenera.

INTERWENCJE SPECYFICZNE

A oto kilka dobrych praktyk dotyczących poszczególnych zakłóceń:

Milczenie

Zadaniem drugiego trenera jest wyłapać osoby, które milczą.

Jeśli milczy pojedyncza osoba, może to wynikać z np.:

- z cech charakteru -> należy ich zaangażować w zadanie, żeby sprawdzić jak wtedy reagują;
- uczestnik chce ukarać trenera (+mowa ciała) -> reagować;
- uczestnik boi się zaistnieć w grupie -> więcej ćwiczeń na poznanie i zwiększenie poczucia bezpieczeństwa;
- wycofanie po bardzo emocjonującej sytuacji -> dać odpocząć;
- uczestnik traci zainteresowanie, myśli o niebieskich migdałach -> zaangażować go;
- reakcja na autorytarnego trenera -> reagować.

Jeśli milczy cała grupa może to oznaczać, że:

- przekazywania treść jest niejasna, trudne słownictwo -> zapytać: „co Wam trzeba?”
- grupa boi się mówić, bo na sali jest szef -> można w przerwie porozmawiać z szefem;

- grupa jest niejednorodna, ludzie boją się kompromitacji -> prace w parach, w małych grupach, zwiększenie poczucia zaufania;
- silna „gwiazda” w grupie -> „Dziękuję ci bardzo za opinię, ale ktoś może jeszcze chce się wypowiedzieć, dajmy szansę innym, a ty podsumujesz na koniec”, wyznaczanie liderów zadań, losowanie, częste zmiany;

Procedura reakcji na to zakłócenie:

1. Odwołać się do wewnętrznego barometru: czy milczenie uczestnika mnie niepokoi czy jest ok., trener zaczyna być uważniejszy na sygnały z ciała, jeśli uzna, że sytuacja go niepokoi, pkt 2.
2. Dopytanie się o co chodzi: „Renato, zauważyłam, że długo milczysz”, „Renato, a co Ty o tym myślisz?”
3. Otwarta konfrontacja: „Co takiego się dzieje?”

Trudne odpowiedzi na postawione przez nas pytania

Wiele problemów powodują pytania, jakie zadajesz w trakcie szkolenia określonej osobie lub grupie. Jeśli zadasz pytanie w sposób skuteczny, możesz oczekiwać odpowiedzi mniej więcej w formie, jaką przewidziałeś. Niektóre odpowiedzi mogą cię jednak zaskoczyć i musisz umieć sobie z nimi poradzić.

Jeśli możesz zaplanować jeszcze przed szkoleniem pytania, jakie będziesz zadawał w trakcie sesji, to często będziesz potrafił określić sytuacje, w których odpowiedzi nie będą spełniać Twoich oczekiwań.

Sytuacje takie występują:

- gdy odpowiedź jest niepoprawna lub niepełna. Nigdy nie wyśmiewaj ani nie ignoruj odpowiedzi, nie bądź też sarkastyczny - być może została ona udzielona w dobrej wierze. Uznaj tę część odpowiedzi, która jest poprawna. Następnie przejdź do jej pozostałej części i albo ją popraw, albo jeszcze lepiej, postaraj się uzyskać poprawną odpowiedź od osoby pytaney lub pozostałej części grupy.
- gdy odpowiedź jest mętna, ale odpowiadający ewidentnie zna prawidłowe rozwiązanie problemu. Powiedz, że chyba rozumiesz, co odpowiadający ma na myśli, ale byłoby ci łatwiej, gdyby zechciał wyjaśnić swoją odpowiedź - jeśli to konieczne, wskaż te części odpowiedzi, które były niejasne.
- gdy Twoje pytanie przyjmowane jest ciszą. Zapytaj sam siebie: „Czy zadałem odpowiednie pytanie?”, „Czy pytanie było jasne i zrozumiałe?”, „Czy nie przeceniłem możliwości uczestników?”, „Czy na pewno omawialiśmy te zagadnienia?”.

Ciszy mogą towarzyszyć zdziwione spojrzenia - z czego można wnioskować, że najprawdopodobniej uczestnicy nie zrozumieli pytania. Zadaj pytanie jeszcze raz, w bardziej zrozumiałym sposobie, lub jeśli jest ono bardzo złożone, podziel je na kilka pytań.

Gdy odpowiedź wymaga, abyś wyraził swoją opinię. Może to być wybieg zastosowany przez uczestników, aby postawić Cię w niezręcznej sytuacji albo, co bardziej prawdopodobne, aby uniknąć konieczności udzielenia bardziej wyczerpującej odpowiedzi na Twoje pytanie.

Przesadna gadatliwość

Procedura reakcji na to zakłócenie:

Opisać zachowanie - często uczestnik robi to nieświadomie „Zauważyłem że dużo mówisz”, „Jakbyś mogła to w kilku zdaniach..”, „Masz jeszcze 3 minuty, a później chciałbym posłuchać kogoś innego, bo zależy nam na równowadze”.

Powiedzieć o emocjach: „Mnie to przeszkadza, czy możemy się tak umówić, że ja będę ci dawał znak” „Widzę, że temat jest zajmujący, ale nie zdążymy zrealizować, w tych ramach czasowych.... zostajemy dłużej”.

Zwrócić uwagę na to, co stoi za zachowaniem: „Często dzieje się tak, że za taką gadatliwością kryje się zdenerwowanie”.

Sabotaż

Polega na demonstracyjnym powtarzaniu, że na pewno nam to nie wyjdzie, negowaniu sensu ćwiczeń,
Z czego może wynikać: ironiczny scenariusz życiowy, nihilizm.

Procedura reakcji na to zakłócenie:

Sprawić, żeby osoba dostała wgląd w swoje zachowanie: „Opisz co robisz” i tyle, albo „Co jeszcze robisz”, ta osoba uzyskuje kontakt ze sobą, „Co tu jeszcze się nie uda, powiedz” „A co jeszcze, co jeszcze, co jeszcze. Acha dziękuję ci”.

Prośba o to, żeby osoba na raz wyartykułowała wszystkie swoje wątpliwości; „to teraz już wszystko wiemy co może się nie udać, jesteśmy przygotowani na najczarniejszy scenariusz” Na koniec możemy to potraktować humorystycznie, żeby rozładować emocje.

Opisać zachowanie: „Widzę, że dużo krytykujesz, .. ja w tym widzę sens, Możesz posiedzieć, a jak będziesz chciała się włączyć, to się włączysz”.

Zaangażować uczestnika: „Co musiałyby się stać, żebyś się wzięła udział”.

Pomaga ćwiczenie: balon, bo już wyeksplikują obawy, WAŻNE: Wyzbyć się prokuratorskiego podejścia, nie pytamy „dlaczego”.

Nuda

Co może oznaczać: niewyrażona wprost złość na trenera, albo innego uczestnika.

Procedura reakcji na to zakłócenie:

Opis zachowania: „Zauważyłem, że się przeciągasz na krześle, chyba się nudzisz”.

Zwrócić uwagę na to, co stoi za zachowaniem: „Mam takie doświadczenie, że jak ktoś się nudzi, to pokazuje złość. Czy jesteś na mnie zły?” Jeśli okaże się, że uczestnik faktycznie chowa urazę do trenera mówimy: „Acha, bo ja nie pamiętam tej sytuacji, czy możesz mi przypomnieć?” „Acha, to przepraszam” „Moniko, jeśli to się powtórzy to proszę, daj znać...” „Przepraszam, popełniłam błąd...”.

Odwołanie do kontraktu: Można zawrzeć w kontrakcie: „Podnoszę rękę, jak zajęcia mnie nudzą, tracę koncentrację”, „Zgłaszamy, jeśli jest coś, co nam przeszkadza się uczyć, Ty tworzysz tę sytuację uczenia się”.

Absencja, spóźnianie

Co może oznaczać: opór przed uczestniczeniem, ucieczka przed emocjami, które są w grupie

Procedura reakcji na to zakłócenie:

Odnotować spóźnienie: „Czy coś wiecie, dlaczego kogoś nie ma?”.

Odwołać się do kontraktu.

„Co takiego przeszkadza Ci, żeby się nie spóźnić?”, „W czym można Ci pomóc?”

Można też na początku zapytać: „Czy ktoś dziś się spodziewa jakiegoś bardzo ważnego telefonu?

O której?”

Żadnych piosenek, wierszyków, karcącego wzroku.

Stopniować reakcję

- przeszkadza mi, że wychodzisz,

- mamy w kontrakcie, że ...,

- przeszkadza to mnie i innym uczestnikom, co możemy zrobić?

Szepty

Jeśli trener nie zauważy, to stanie się to regułą działania w grupie; trener nie zauważa – grupa czuje się obgadywana; jeśli to jest zamawiający szkolenie – porozmawiać na osobności

Opis zachowania: „Zauważyłam, że coś powiedziałeś, czy możesz się tym podzielić?”, „być może jest to na temat zajęć, to podzielcie się w grupie”, „widzę jakieś rozmowy na boku, czy coś się dzieje?”

Cisza – czekamy, aż będzie cisza.

Kto mnie słyszy niech: podniesie rękę, tupnie lewą nogą itd.

7. NARZĘDZIA BADANIA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Ankieta

Ankieta- zestaw pytań dotyczących opinii na temat zagadnienia, test sprawdzający wiedzę, postawy- wysyłamy do całej grupy potencjalnych uczestników.

Większa liczba osób pozwala nam uśrednić subiektywizm odpowiedzi, uniknąć efektu poprawności odpowiedzi (choć przy kontrowersyjnych, osobistych pytaniach lub w sytuacji możliwych reperkusji zawsze tak może być) - ubogaci obraz. Warto pamiętać, że ludzie, jeżeli nie mają zagwarantowanej anonimowości mogą udzielać opinii poprawnych, by nie ponieść konsekwencji. Podstawę ułożenia pytań będą stanowić tematyka i ustalony idealny model, jednak trzeba zwrócić szczególną uwagę, aby nie zadawać pytań naprowadzających lub sugerujących odpowiedzi. Można pytać np. nie bezpośrednio o osobę, która wypełnia ankietę, ale o to jak spostrzega innych, jak mają ludzie.

Naszym zadaniem jest zbadanie rzeczywistej sytuacji, a nie znalezienie powodów do szkolenia!

Jedną z metod jest wynotowanie z norm lub innych dokumentów listy umiejętności potrzebnych do wykonania danego zadania i zapytanie uczestnika, czy je posiada. Można też stworzyć dodatkową listę i zapytać, czy wspomniane umiejętności powinny się znaleźć w opisie stanowiska i zadań. Lista może zawierać zupełnie nieistotne umiejętności, aby mieć pewność, że ankieta została wypełniona uważnie. Pytania zawarte w ankiecie mogą być zamknięte: tj. możliwe będzie udzielenie tylko jednej odpowiedzi; otwarte - wymagające opisanie sytuacji (dają najwięcej informacji, lecz mogą być niechętnie wypełniane przez respondentów - odpowiedzi mogą być zdawkowe). Odpowiedzi możemy zaproponować w postaci tzw. Kafeterii: jeżeli znamy dobrze przedmiot badania, możemy proponować możliwości odpowiedzi i respondenci zaznaczają jedną lub kilka.

Inna metoda wymaga dużo większego zaangażowania ze strony uczestnika i niesie ze sobą ryzyko, że odpowiedzi nie będą wystarczająco zrozumiałe. Wysyłana jest mianowicie czysta kartka papieru z prośbą, aby zastanowił się nad swoją pracą i napisał, jaki według niego zakres wiedzy, umiejętności i postaw jest potrzebny do satysfakcjonującego wykonywania obowiązków.

Można go też poprosić o ułożenie odpowiedzi w kolejności od najważniejszej do najmniej ważnej i zaznaczenie przy każdym z punktów jego własnych umiejętności. Ankieta może badać również postawy i opinie wobec różnych sytuacji społecznych, ocenę zjawisk itp.

Obserwacja uczestnicząca

Obserwacja uczestnika wykonującego swoją pracę, działanie jest chyba najbardziej efektywną metodą zbierania informacji o wykonywanych zadaniach. Metoda ta jest ograniczona do zawodów i zadań, w których pracownik demonstruje swoje umiejętności, czyli raczej do czynności manualnych.

Na tym wstępnym etapie powinno się ustalić zakres obserwacji. Następnym krokiem będzie spotkanie się z uczestnikiem, który ma być obserwowany, ponieważ musi on wiedzieć, że będzie obserwowany, i znać tego przyczyny. Jeżeli chcemy ustalić zakres wymaganych umiejętności i wymagań względem danego zadania, taka otwartość nie powinna przysparzać problemów

Do obserwacji należy przygotować się niezwykle starannie, by czas spędzony na zbieranie informacji był efektywny. Warto zapoznać się ze stanowiskiem pracy, by wiedzieć, na czym praca polega, czego oczekuje się po osobie obserwowanej, należy uwzględnić co będziemy oceniać, jakie kryteria przyjmujemy (np. czas oczekiwania w kolejce, ilość użytych zwrotów grzecznościowych, spełnianie procedury itp.). Im dokładniej opisze się kryteria obserwacji, tym łatwiej podjąć decyzję jak ją później ocenić. Obserwacja powinna przebiegać w typowym dniu pracy, by można było zobaczyć naturalny styl pracy badanego (który i tak może zachowywać się po części nienaturalnie).

Wywiad kierowany

Kolejną metodą jest rozmowa z uczestnikami. Wywiad podobnie jak poprzednie metody powinien być dobrze przygotowany. To co go wyróżnia, to możliwość reagowania na odpowiedzi badanych- doprecyzowywanie, klaryfikacja, dopytanie o coś intrygującego. Badani wypowiadają się dużo szerzej niż w ankietach, mamy możliwość obserwacji mowy ciała i stopnia zaangażowania ludzi. Należy się zastanowić nad tym, które pytania można zadać w ankiecie, a które zostawić w wywiadzie. Jest to metoda droższa i bardziej angażująca czasowo uczestników. Dość ważny jest czas przeprowadzania wywiadu. Najważniejsze by był on w dogodnym terminie dla badanych, by mieli szansę oderwać się od obowiązków i poświęcić mu czas. Przełoży się to na szczerść i głębię wypowiedzi.

PROPONOWANE METODY BADANIA POTRZEB W PROJEKCIE:

Drzewo: Na flipcharcie rysujemy balon (czasza, kosz, worki z piaskiem). Rozdajemy uczestnikom po 3 kartki i prosimy aby wypisali: jaki jest mój cel żeby uczestniczyć w programie, jakie mam zasoby (potencjał; czego inni mogą się ode mnie nauczyć) żeby zajęcia przebiegły w dobrej atmosferze oraz czego się obawiam (czego nie chcę, co mnie może blokować). Następnie uczestnicy przyklejają kartki na flipchart (potencjał w czaszy, cele w koszu, a obawy przy workach).

Kartki: Rozdajemy uczestnikom po 3 samoprzylepne kartki i prosimy, aby przypomnieli sobie sytuacje z życia prywatnego, z pracy, ze szkoły, które były trudne, które dzisiaj zrobiliby inaczej, jeśli by potrafili. Na kartkach zapisują te umiejętności, których im brakowało, aby wyjść z sytuacji zwycięsko.

Kwestionariusz: Opiekun grupy, koordynator projektu znając przebieg swojego programu tworzy tabelę (1 stronę), tak by znalazły się w nim wszystkie elementy programu i po 1 pytaniu na każdy moduł. Uczestnicy oceniają czy dane kompetencje posiadają, czy nie (poniżej przykład). Dzięki temu prowadzący zajęcia mogą zdecydować, które tematy poszerzać, a które są wystarczająco rozwinięte w grupie.

MODUŁ	Chętnie się tego nauczę	Dla mnie nieprzydatne
UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNE		
Wyrażanie emocji		
Mówienie o trudnych sprawach		
Radzenie sobie ze stresem		
Udzielanie informacji zwrotnych		
Asertywność		
UMIEJĘTNOŚCI FINANSOWE		
Jak brać pożyczkę		
Korzystanie z kart płatniczych		
Zarządzanie swoimi pieniędzmi		
UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE		
Obsługa przeglądarki		
Tworzenie filmów		
Tworzenie teledysków		
Edycja zdjęć		

8. SUGESTIE DO REALIZACJI PROGRAMU

Na podstawie opinii i ocen udzielonych przez personel projektu i uczestników fazy testowej opracowaliśmy kilka rekomendacji, aby łatwiej placówce było realizować program:

PERSONEL PROJEKTU:

- **Opiekun** - Proponujemy by każda grupa miała tutora - opiekuna. Osoba, która będzie dbała o rozwój uczestników, ale także będzie dbała o grupę, jej rozwój i relacje z poszczególnymi członkami personelu i trenerami. Taka osoba powinna znać potrzeby szkoleniowe i rozwojowe uczestników. Wskazane jest by to ona realizowała proces aktywizacji społecznej (model 1) i społeczno-zawodowej (model 2). Taka osoba może występować również podczas szkoleń prowadzonych przez innych, jako osoba wspierająca.
- **Analiza potencjału placówki i kadry** - przed rozpoczęciem programu sugerujemy, by przeanalizować możliwości kadry dotyczące prowadzenia zajęć metodami aktywnymi. Należy rozstrzygnąć, czy pracownicy poprowadzą warsztaty, czy należy zatrudnić osoby z zewnątrz. Scenariusze zostały zaprojektowane w taki sposób, żeby osoba doświadczona była w stanie je poprowadzić. Podobnie jeżeli chodzi o realizację całości programu (projektów, zajęć komputerowych, doradztwa, job-shadowingu).
- **Predyspozycje osób pracujących w projekcie:**
 - Wykształcenie średnie lub wyższe, powiązane z charakterem pracy placówki.
 - Doświadczenie i umiejętności pracy z młodzieżą i młodymi dorosłymi zagrożonymi wykluczeniem.
 - Otwartość na rozwój kompetencji.
 - Dobre umiejętności interpersonalne, nawiązywania relacji.
 - Zdolności organizacyjne, otwartość na zmianę.
 - Umiejętność pracy w zespole.
 - Szacunek do drugiego człowieka.
 - Odporność na stres.

Jeśli chodzi o osoby prowadzące zajęcia warsztatowe, to przydatne będą umiejętności pracy z grupą, zarządzania procesem i emocjami grupy.

KWESTIE ORGANIZACYJNE:

- **Warsztat heurystyczny** - proponujemy, aby przed realizacją programu, koordynator udostępnił całemu personelowi projektu materiały. Następnie, żeby przedyskutowali, jak konkretnie w ich placówce, z konkretnymi uczestnikami projekt może być wdrażany. Warto omówić poszczególne moduły, zajęcia, wątpliwości. Na takim warsztacie powinien powstać konkretny harmonogram zajęć, przekazany później uczestnikom.
- **Sala warsztatowa** - prosimy o przemyślenie, jakie pomieszczenia będą konieczne do realizacji projektu. Sala warsztatowa powinna być wyposażona w stoły, które można przestawić (maks. 5 sztuk), krzesła ustawione w kręgu. Dobrze, by sala była wyposażona w flipchart oraz by możliwe było mocowanie kartek na ściany. Sale do spotkań indywidualnych oczywiście wyciszone, umożliwiające swobodne rozmowy. Sale komputerowe zostały opisane w ramach kursu multimedialnego. Dobrze, żeby sala była otwarta do godzin wieczornych, gdyby zajęcia miały się przedłużyć, aby swobodnie można było prowadzić rozmowy.
- **Harmonogram** - niemożliwe jest stworzenie harmonogramu aplikowalnego dla wszystkich placówek wdrażających program. Każdy z koordynatorów zadecyduje, w jaki sposób pogodzić zajęcia. Powinien zadbać o rozłożenie zajęć w taki sposób, by nie nakładały się na siebie. Możliwa jest realizacja nawet 6 godzin dziennie zajęć. Ważne jest, by zajęcia nie odbywały się zbyt rzadko - rekomendujemy min. 1 dzień zajęć w tygodniu, tak by grupa nie wypadła z rytmu i pamiętała treści zajęć.
- **Zaświadczenia** - dobrą funkcję motywacyjną, a także praktyczną (przy aplikowaniu o pracę), może mieć wręczenie absolwentom programu imiennych zaświadczeń/certyfikatów opisujących liczbę godzin poszczególnych modułów, tematy i liczbę godzin praktyk, ew. referencje.

REALIZACJA MERYTORYCZNA:

- **Spotkanie organizacyjne** - proponujemy, aby zebrać młodzież biorącą udział w projekcie i przedstawić im sens projektu, harmonogram działań, obowiązki.
- Część warsztatowa może być prowadzona w grupach min. 8 osobowej, a maksymalnie 18 osobowej. Zajęcia prowadzone w liczebnie innej grupie tracą charakter warsztatowy i możliwość głębokiego kontaktu z uczestnikami.
- **Kontrakt** – po ustaleniu zasad współpracy i godzin zajęć proponujemy, aby konsekwentnie egzekwować ustalenia. Ważne, żeby młodzież doświadczyła odpowiedzialności za sposób funkcjonowania, tak jak to będzie w pracy. Prowadzący zajęcia w fazie testowej szczególnie zwracali uwagę na punktualność oraz stosowanie zasad dobrej komunikacji.
- **Superwizja**- jedną z dobrych praktyk jest superwizja trenerska. Trenerzy, którzy prowadzą zajęcia powinni mieć możliwość opowiedzenia komuś bardziej doświadczonemu o szczególnych sytuacjach, które wydarzają się podczas warsztatów (trudne, emocjonalne, nieskuteczne, itd.). Metoda ta podtrzymuje motywację do dalszych działań, pozwala odreagować emocje i zdobyć nowe pomysły na dalsze działania. Ważne, żeby osoba superwizująca nie oceniała postępów, monitorowała efektów, a udzielała wsparcia.
- **Moduł wyjazdowy**- w razie możliwości warto moduł umiejętności społecznych zorganizować na szkoleniu wyjazdowym. Takie szkolenie ma szczególny charakter integracyjny. Grupa pracuje całkiem inaczej i jest dużo bardziej skoncentrowana. Warto wtedy zadbać również o integrację wieczorną.
- **Program jest swego rodzaju propozycją cegiełek, z których koordynator buduje program.** Stąd propozycje zajęć wykraczają poza określone godziny, aby można było zdecydować o wyborze, co grupie bardziej się przyda.

PIERWSZY MODEL ANIMACJI LOKALNEJ

I. TRENING UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH (16h)

Cele modułu:

Przygotowanie do wejścia na rynek pracy poprzez rozwój kompetencji psychologicznych i społecznych:

- Zwiększenie kompetencji współpracy w zespole.
- Umiejętność reagowania w trudnych sytuacjach komunikacyjnych.
- Rozpoznawanie i konstruktywne wyrażanie emocji.
- Zwiększenie umiejętności komunikacyjnych.
- Radzenie sobie w trudnych sytuacjach w pracy.
- Działanie zespołowe.

Metody używane w module:

Głównym założeniem jest przejście uczestników przez dwa etapy warsztatowe. Podczas pierwszego dnia (etapu) uczestnicy otrzymują wiedzę, biorą udział w ćwiczeniach, poszerzają swoją świadomość. Podczas kolejnego etapu uczestniczą w zadaniach zbliżonych do sytuacji zawodowych, a ich zadaniem jest prawidłowe zafunkcjonowanie w nich. Uczestnicy otrzymują także informacje zwrotne.

Każdy uczestnik podczas zajęć otrzyma kartkę z informacjami na dany temat zajęć, z wypisanymi zasadami funkcjonowania w miejscu pracy, z pozytywnym i negatywnym przykładem.

Zajęcia w drugiej części zawsze dotyczą miejsca pracy: są to opisane scenki, zainscenizowana produkcja, obsługa klienta, itd. Trener obserwuje zachowania uczestników podczas zajęć i udziela informacji zwrotnych pod kątem: współpracy (porozumienie z ludźmi, nastawienie na drugiego człowieka, dawanie propozycji rozwiązań, uwzględnianie innych); zaangażowania (aktywność, chęć osiągnięcia celu); reakcji na trudne sytuacje.

Zajęcia należy prowadzić w taki sposób, żeby maksymalnie dziennie było prowadzone 8 godzin warsztatów, a optymalnie 6. W takim przypadku można poprowadzić 3 dni działań. Decyduje o tym kadra projektu. Poniżej napisano, ile godzin zajęć można zrealizować z poszczególnych propozycji. Trener wybiera te, które uzna za słuszne.

Przygotowano następujące scenariusze (z nich wybieramy min. 16 godzin):

Do prowadzącego/ koordynatora należy decyzja, które moduły wybrać. Program minimum to 2 godz. integracji, 4 komunikacji, reszta po 2 godz.: rozpoznawanie i zarządzanie emocjami, współpraca w grupie, rozwiązywanie problemów, komunikacja i zarządzanie emocjami i 2 współpracy

- Integracja (8h)
- Komunikacja międzyludzka (6h)
- Rozpoznawanie i zarządzanie emocjami (2h)
- Współpraca w grupie (2h)
- Rozwiązywanie problemów (2h)
- Komunikacja i zarządzanie emocjami w miejscu pracy (2h)
- Współpraca w grupie i wspólne rozwiązywanie problemów (4h)

Pomoce dydaktyczne:

Każde ćwiczenie ma przypisane materiały, które należy wydrukować, wyciąć, rozdać. Na każdym zajęciach przyda się flipchart, flamastry.

Do przygotowania przed zajęciami:

Sala powinna być tak przygotowana, by uczestnicy mogli swobodnie brać udział w ćwiczeniach. Proponujemy ustawienie w podkowę 3-4 stołów.

Przebieg zajęć:

I Etap TUS (6-8h)

1. Integracja (8h)

Wprowadzenie: Przywitaj uczestników. Powiedz, że zajęcia te służą nauczeniu się dobrego porozumiewania się z ludźmi, lepszemu słuchaniu. Przyda im się to w życiu prywatnym, szkole, pracy. Będą to głównie ćwiczenia, zabawy i gry. Drugi dzień poświęcony będzie symulacjom sytuacji trudnych, w których trzeba będzie się odnaleźć. Uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, dzięki czemu będą mogli dowiedzieć się jak funkcjonują i co mogą zmienić.

Integracja grupy: jeżeli nie korzystasz z propozycji innych metod integracji grupy (z rozdziału o doradztwie indywidualnym lub o projekcie) to skorzystaj z poniższych propozycji.

1. Kwiatek: podziel uczestników na 4-5 osobowe grupy. Rozdaj flamastry i arkusze papieru. Uczestnicy rysują kwiatek o tylu płatkach ilu jest uczestników w podgrupie. W środku mają wypisać wszystko, co ich łączy (cechy, zachowania, zainteresowania). Na płatkach wypisują swoje imiona i cechy charakterystyczne, wyróżniające ich samych. Następnie grupy przedstawiają kwiatki innym.

2. Widokówki: rozłóż na ziemi 2 razy więcej kartek, widokówek obrazujących np. drzewa, zwierzęta, pejzaże (można je wyciąć z kalendarza, ściągnąć z Internetu bądź kupić). Poproś, aby każdy uczestnik wybrał jeden obrazek, który w jakiś sposób go charakteryzuje. Następnie poproś, aby opowiedział o nim i powiedział jakie swoje cechy w nim zauważył.

3. Zmieniające się kręgi: poproś, żeby uczestnicy odliczyli do 2. Jedyńki stają w jednym kręgu (plecami do siebie), a dwójki naprzeciwko jedynek. Powiedz im, że za chwilę będą krótko rozmawiać ze sobą, a Ty będziesz proponować tematy. Rozmowy będą trwały około minuty. Propozycja tematów:

1. Czego się spodziewam po tych zajęciach.
2. Kto może być moim przyjacielem.
3. Mój sukces w tym roku.
4. Kogo ze znanych osób chcę poznać i o czym porozmawiać.
5. Czym się interesuję.
6. Wymarzone wakacje.
7. Czego nie lubię w ludziach.
8. Ulubiony film.

(na podstawie Klaus Vopel: Gry i zabawy interakcyjne)

4. Herb: Każdy uczestnik przygotowuje plakat z obrysem herbu. Mają się w nim znaleźć 4 pola: jaki jestem; co jest dla mnie ważne w życiu; kogo podziwiam; co lubię w ludziach. Następnie każdy z uczestników opowiada o swoim herbie.

5. Bingo: Przygotuj dla każdego uczestnika wydrukowaną kartkę z ok. 10 pytaniami (np.):

1. Jaki jest Twój wymarzony temat do rozmowy?
2. Twoja ulubiona marka samochodu?
3. Twoje ulubione jedzenie?
4. Twój ulubiony dzień tygodnia?
5. Twoja ulubiona zupa?
6. Co lubisz bardziej:
 - a) bitwę pod Grunwaldem,
 - b) zakupy,
 - c) malowanie paznokci,
 - d) poezję,
 - e) filmy akcji,

- f) wycieczki górskie,
- g) swoje osiedle,
- h) coś innego, co?:

Uczestnicy na wyścigi muszą zebrać odpowiedzi na pytania od uczestników. Na każde pytanie musi odpowiedzieć inna osoba. Pierwszy uczestnik, który się zgłosi dostaje brawa. Następnie można poprosić, by wszyscy na forum opowiedzieli o odpowiedziach innych (wymieniając imiona respondentów).

6. Olbrzymy, elfy i krasnale: Opis: uczestnicy w dwóch zespołach pokazują wybraną postać i po ustawieniu się w rzędzie naprzeciw siebie pokazują sobie gestem kogo wybrali. W tym momencie grupa, która wybrała postać silniejszą, stara się złapać postaci słabsze. Słabsze uciekają za linie bezpieczeństwa. Osoby złapane przechodzą na stronę przeciwnika. Wygrywa grupa, która w określonej liczbie prób zdobędzie więcej osób.

Materiały:

- taśma do zaznaczenia linii środkowej i linii końcowych. Linie te można zaznaczyć też innymi materiałami, ważne jest aby linie te były wyraźnie zaznaczone.

Bez ograniczeń ilościowych, jedynym ograniczeniem jest brak przestrzeni – uczestnicy powinni stać w linii, a nie w kilku szeregach.

Dokładny opis:

1. Podajemy uczestnikom instrukcję (patrz niżej).
2. Dzielimy uczestników na dwie grupy.
3. Prosimy ich, aby szybko naradzili się w grupach jaką postać wybierają – jedna postać na całą grupę.
4. Ustawiamy ich przy linii środkowej w dwóch rzędach.
5. Na nasz znak uczestnicy pokazują swoje postacie i reagują na to.
6. Kiedy słabsi uciekną za linię lub zostaną złapani powtarzamy od punktu 3.
7. Kończymy po określonej liczbie prób lub po wyłapaniu jednej z grup.

Wyobraźcie sobie, że jesteście w magicznym lesie. W lesie tym żyją trzy rodzaje stworzeń żyjących ze sobą w zadziwiającej symbiozie. Są to Olbrzymy, Elfy i Krasnale. Wyobraźcie sobie, że Olbrzymy (pokazujemy rękami zaokrąglony brzuch trzymając je po bokach ciała) żywią się Elfami (pokazujemy rękami machające skrzydełka), Elfy (znów pokazujemy skrzydełka) żywią się Krasnoludami (pokazujemy rękami szpiczastą czapkę), a Krasnoludy (pokazujemy czapkę) żywią się Olbrzymami (pokazujemy zaokrąglony brzuch). Teraz za chwilę wcielicie się w te postaci. W dwóch zespołach naradzicie się, jaką pokażecie postać i po ustawieniu się w dwóch rzędach naprzeciw siebie pokażecie sobie gestem, kogo wybraliście. W tym momencie grupa, która wybrała postać silniejszą stara się złapać postaci słabsze. Słabsze uciekają za linie bezpieczeństwa. Za tymi liniami nie wolno łapać. Osoby złapane przechodzą na stronę przeciwnika i razem z nimi pokazują następne postaci. Wygrywa grupa, która w określonej liczbie prób zdobędzie więcej osób.

7. Kłębek: uczestnicy rzucają do siebie kłębkami wełny. Kiedy dociera do uczestnika kłębek, ten przedstawia się i mówi, jakim zwierzęciem chciałby być, po czym zostawia sobie nitkę, a kłębek rzuca do uczestnika, który jeszcze nie trzyma nitki. Kiedy wszyscy trzymają nitkę odrzucamy ją z powrotem mówiąc to, co mówił nasz poprzednik.

Materiały:

- kłębek wełny.

Dokładny opis:

1. Siadamy w kręgu.
2. Tłumaczymy uczestnikom zasady Kłębka: Prowadzący zaczyna rzucając kłębek do dowolnej osoby w kręgu, a ta osoba ma się przedstawić i powiedzieć, jakim zwierzęciem chciałaby być jeśli mogłaby wybrać. Kiedy to powie zatrzymuje sobie nitkę i rozwija kłębek, aby rzuć do następnej osoby. Następna robi to samo. Ostatnia osoba rzuca do prowadzącego.
3. Kiedy uczestnicy wykonają polecenia, prowadzący mówi o tym, że teraz będziemy odrzucać kłębek z powrotem mówiąc co powiedział poprzednik.

8. Sherlock Holmes: Przed szkoleniem prosimy uczestników, aby przynieśli ze sobą przedmiot (zabawkę, narzędzie, obrazek, itd.), który najbardziej odzwierciedla naszą osobowość. Podczas treningu uczestnicy kolejno pokazują przedmioty, natomiast pozostali starają się odgadnąć cechy charakteru odzwierciedlone w danym przedmiocie. To naprawdę niezwykle ćwiczenie na spostrzegawczość, umiejętność logicznego, ale i abstrakcyjnego myślenia. Doskonale nadaje się jako wstęp do szkoleń z zakresu sprzedaży, negocjacji czy zarządzania.

Potrzebne przedmioty:

-każdy z uczestników przynosi na zajęcia swoje przedmioty.

9. Ile kawałków papieru? Prowadzący puszcza w obieg rolkę papieru toaletowego, a każdy z uczestników bierze tyle kawałków, ile mu się podoba. Następnie prosimy aby każda osoba opowiedziała nam tyle rzeczy o sobie, ile wzięła kawałków papieru. Tematyka może być ogólna, związana z pracą lub szkoleniem.

Warto przed wypowiedziami zrobić komentarz, że ta sytuacja przypomina trochę życie. Im więcej ktoś wzięł, czyli dysponuje większymi zasobami, tym więcej musi dać od siebie i tym większa jego odpowiedzialność.

Potrzebne materiały:

- rolka papieru toaletowego z perforacją.

10. Wszyscy, którzy...: Wszyscy uczestnicy siadają na krzesłach wokół zaczynającego grę. Liczba uczestników jest o jeden większa niż krzesel. Uczestnik bez krzesła wypowiada szereg stwierdzeń, np. *niech wstaną wszyscy, którzy noszą krawaty!* Następnie ci, którzy noszą krawaty muszą wstać i poszukać sobie nowego krzesła. Zaczynający grę też oczywiście szuka miejsca. Ten uczestnik, który został bez swojego miejsca wypowiada kolejne stwierdzenie, itd.

Przykłady stwierdzeń - *niech wstaną wszyscy, którzy:*

jedli dzisiaj mięso, lubią Sapkowskiego, są żonaci, grają na gitarze, myli dzisiaj zęby, itd.

11. Cztery rzeczy: Prosimy uczestników o wymienienie trzech - czterech rzeczy, np. samochód, potrawa, kolor, bohater literacki, które najlepiej charakteryzują ich osobowość.

12. Nikt by się po mnie nie spodziewał: Dzieli się grupę na 4 mniejsze, każdy członek podgrupy opowiada prawdziwą historię, ale taką, której nikt by się nie spodziewał (musi zaprzeczyć wrażeniu jakie wywołał w grupie). Jedna osoba w podgrupie spisuje wszystkie historie jednym pismem (2-3 zdania), a potem trener wymienia kartki pomiędzy grupami. Ich zadaniem jest przypisać historie konkretnym osobom i uzasadnić swój wybór.

13. Kontrakt: Aby wspierać budowę zaufania w grupie i dać poczucie bezpieczeństwa trener może zastosować metodę kontraktu. Kontrakt jest dobrowolną umową dwóch stron, nie przewidującą kar ani nagród. Opiera się on na wspólnej zgodzie i gotowości do pracy tak, aby postulaty zrealizować. Trener może poprosić na forum lub o wypracowanie w podgrupach: wszystkich zasad współpracy podczas szkolenia, które umożliwią efektywne szkolenie. Zasady powinny być sformułowane pozytywnie (tzn. nie opierać się o zakazy), w pierwszej osobie liczby pojedynczej lub mnogiej, mają być realne do spełnienia, mają sprzyjać uczeniu się.

Cała siła kontraktu tkwi w dobrowolności. Nawet jeżeli uczestnicy próbują wyśmiać go, wątpią w jego działanie, należy na poważnie skomentować cele, które zamierzamy zrealizować przez to szkolenie i troskę o ludzi. Kontrakt w założeniach prowadzi do wewnątrzsterowności, odpowiedzialności za siebie.

Najczęściej pojawiające się zasady:

- mówimy do siebie po imieniu, zwracamy się bezpośrednio do osób;
- mówimy językiem „ja”;
- zgłaszamy zakłócenia, niedogodności;
- wyciszamy telefony;
- zachowujemy tajemnicę grupy;
- nie oceniamy - udzielamy konstruktywnej informacji zwrotnej.

2. Komunikacja międzyludzka (6h)

1. Przykład na początek: Trener opowiada o sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu sytuacji trudnej).

Krzysiek przyjaźni się z Pawłem. Paweł wylał napój na spodnie Krzyśka. Krzysiek krzyczy „Ty głupku! Uważaj co robisz! Teraz zapłacisz mi za to!”. Jak uważacie, jak zakończy się ta sytuacja? Jak Paweł z Krzyśkiem powinni załatwić tę sprawę? Jak inaczej mógłby zareagować Krzysiek, żeby łatwiej było się dogadać?

Podajcie przykłady sytuacji, kiedy oceniamy, obrażamy innych, bo ponoszą nas emocje albo kiedy po prostu mamy inne zdanie.

Trener przedstawia zasady komunikacji w języku „ja”.

Wiedza: Trener przekazuje zasady porozumiewania się z ludźmi.

Daj uczestnikom *załącznik nr 1/US*

W oparciu o model Rosenberga język «ja» polega na:

1. Opisie sytuacji.
2. Wyrażeniu swoich uczuć.
3. Wyrażeniu swoich potrzeb.
4. Przekazaniu swoich oczekiwań.

Wzór: „Kiedy Ty (zachowanie), ja (uczucie), ponieważ (potrzeba). Chciałbym/chciałabym (konkretna prośba)”.

„Kiedy przełączasz telewizor, w momencie gdy oglądam swój program, denerwuje mnie to, bo chciałbym odpocząć. Chcę, żebyś uszanował to, że teraz ja oglądam i poczekał, aż skończę”.

To model idealny. Czasami można po prostu powiedzieć o swoich odczuciach albo o tym, co powoduje czyjeś zachowanie. Najważniejsze byłoby pamiętać o wyrażeniu swojej opinii, przedstawieniu sprawy ze swojej perspektywy. To co powoduje konflikty, to rozbieżne oceny sytuacji. Kiedy mówimy o swojej opinii, zdaniu, to nie stwierdzamy „obiektywnych faktów”, ale po prostu opisujemy świat tak jak go widzimy.

Zwróćcie uwagę jaka jest różnica między: „ale mnie wkurzasz” a: „jestem wkurzony”; „jesteś głupi” a: „nie rozumiem, o co ci chodzi”.

Taki sposób mówienia pozwala pokazać, że oboje jesteśmy w porządku. Nie oceniam negatywnie kogoś, kto mi załazł za skórę, ale chodzi mi o zachowanie i załatwienie sprawy. W sytuacjach trudnych to naturalne, że się denerwujemy, przeżywamy trudne emocje, ale niekoniecznie musimy atakować, oskarżać, obrażać innych. Raczej nie przyniesie to dobrych skutków. Jeżeli zależy nam na relacji, warto używać języka «ja» - wyrazić wprost o co nam chodzi, jakie emocje przeżywamy, ale w taki sposób, żeby druga osoba to przyjęła, a nie zbuntowała się, czy chciała kontynuować walkę.

Ćwiczenie: język „ja”.

Ćwiczenie polega na wylosowaniu jakiejś trudnej sytuacji, w której łatwo można wpaść w pułapkę oceny. Uczestnicy muszą dobrze odpowiedzieć na taką sytuację.

Daj uczestnikom wylosować po jednym przykładzie z *załącznika nr 2/US*. Niech zastanowią się jak prawidłowo sformułować komunikaty w języku „ja”. Odpytaj kilka osób.

Omówienie i wnioski: Zebranie wniosków od grupy i podkreślenie wagi mówienia w swoim imieniu.

Zapytaj jakie korzyści widzą w stosowaniu takich komunikatów. W czym im to pomoże?

Pozytywny przykład na koniec: Trener opowiada przygotowany przykład z miejsca pracy. Zadaniem uczestników jest dokończenie historii, dopowiedzenie prawidłowego zachowania. Przypomnij sytuację Krzyśka i Pawła. Jak powinni sformułować komunikaty? Przykład: „Kiedy oblałeś mi spodnie, strasznie się zdenerwowałem. To były nowe spodnie, teraz muszę je zanieść do pralni chemicznej. Oczekuję, że zwrócisz mi koszty czyszczenia”.

2. Przykład na początek: Trener opowiada o sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu) sytuacji trudnej.

Majster prosi pracownika o podanie klucza. Pracownik pyta: „Do samochodu?”; Majster: „Nie”; „Do warsztatu?”; „Nie”, do nakrętki”. Pracownik pyta: „8?”; Majster: „Nie”; „7?”; „Nie”; „6?”; „Nie, 10”. Pracownik daje mu klucz płaski, a chodziło o klucz nasadowy.

Dlaczego tak trudno było się dogadać majstrowi i pracownikowi? Jakie pytania mógł zadać pracownik, kiedy nie wiedział, o co chodzi?

Ćwiczenie: „Kim jestem?”

Rozdaj uczestnikom kartki samoprzylepne i flamastry. Niech każdy napisze imię, nazwisko jakiejś znanej postaci: celebryty, postaci literackiej, filmowej, historycznej. Robią to tak, żeby nikt nie widział. Następnie przyklejają innej osobie tę kartkę na plecy. Zadaniem każdego jest jak najszybciej dowiedzieć się kim jest (oczywiście tego pytania nie można zadać). Inne pytania zadawać można. Uczestnicy mogą liczyć ile pytań zadali. Prowadzący pilnuje przestrzegania zasad i patrzy, kto skończy pierwszy. Można poczekać do końca zabawy.

Omówienie i wnioski: Kto wygrał? Jakie pytania zadawałeś? Które pytania pozwalają zdobyć więcej informacji? Pytania zamknięte: czyli takie na które można odpowiedzieć tak lub nie pozwalają tylko na sprawdzenie czy się mylimy, czy mamy rację. Ale kiedy potrzebujemy szybko dowiedzieć się czegoś więcej lepiej zadawać pytania otwarte, zaczynające się od: kto, gdzie, kiedy, jak, co, po co, dlaczego (*załącznik nr 3/US*).

Wiedza:

Warto zadawać pytania: kiedy czegoś się nie wie, czegoś nie jest się pewnym - są jedyną drogą, by to zmienić. Szczególnie w sytuacjach współpracy lepiej wszystko sobie wyjaśnić, doprecyzować zanim zaczniesz pracę albo zaczniesz się kłócić. Pytania pozwalają rozumieć zadanie, problem, okoliczności i wskazówki dokładniej. Osoba zadająca pytania robi mniej błędów i jakość jego pracy jest wyższa.

Przykład na koniec: Jakie pytania zadacie w takich sytuacjach. Jakie są konieczne?

- Zrób obiad.
- Napraw szafę.
- Kup mi coś fajnego w sklepie.

3. Przykład na początek: Trener opowiada o sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu) sytuacji trudnej.

Ćwiczenie: „Aktywne słuchanie”

Połowa uczestników ma za zadanie wymyślić coś ciekawego, co opowiedzą innym (w parach). Druga połowa ma za zadanie najpierw być zainteresowanymi, a potem zacząć ignorować rozmówcę.

Omówienie: Kiedy słuchamy dobrze? Co nam to daje? Jak dobrze słuchać?

Wnioski i wiedza: Przekaz wiedzy

Przykład na koniec: Trener opowiada przygotowany przykład z miejsca pracy. Zadaniem uczestników jest dokończenie historii, dopowiedzenie prawidłowego zachowania.

4. Przykład na początek: Trener opowiada o sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu) sytuacji trudnej.

Przypomnijcie sobie i opowiedzcie o denerwujących sytuacjach, kiedy ktoś was nie słuchał, kiedy wydawało wam się, że słuchacz jest w ogóle niezainteresowany. Dzisiejsze zajęcia będą poświęcone właściwemu słuchaniu drugiego człowieka.

Ćwiczenie: „Aktywne słuchanie”

Podziel grupę na dwie części. Poproś połowę, żeby wyszła. Ci którzy zostali mają za zadanie wymyślić coś ciekawego, co opowiedzą innym (w parach). Druga połowa ma za zadanie najpierw być zainteresowanymi, a potem zacząć ignorować rozmówcę, pokazywać, że nie jest zainteresowana. Kiedy już okaże się o co chodziło przerywamy ćwiczenie.

Omówienie i wnioski: Jak się czuliście kiedy byliście niesłuchani? Po co słuchać drugiego człowieka? Co nam to daje? A jak dobrze słuchać?

Wnioski zapisz na flipcharcie. Rozdaj *załącznik nr 4/US*

Wiedza: Aktywne słuchanie polega na okazywaniu uwagi i szacunku rozmówcy. Pochylaj się ku osobie, patrz na nią, reaguj na to co mówi i zadawaj pytania.

Przede wszystkim jednak musisz chcieć słuchać i być rzeczywiście zainteresowanym tym, co mówi druga osoba. Jeśli z kimś rozmawiasz, zawsze uważnie go słuchaj.

Przykład na koniec: Poproś by uczestnicy przypomnieli przykłady z początku zajęć. Zaproponuj, żeby dobrali się w pary i opowiedzieli te historie (o ile mogą) osobom z grupy. Te zaś niech aktywnie słuchają, a potem się zamienią (w sumie około 10 minut). Poproś, by uczestnicy powiedzieli jak teraz się czują.

5. Przykład na początek: Wszyscy znamy sceny z telewizji lub radia, w których ludzie krzyczą na siebie, mówią: „Ja panu nie przerywałem!”, nie potrafią dojść do porozumienia. Być może uczestniczyliście w takich sytuacjach w domu, klasie. Poniższe ćwiczenie pozwoli nam nauczyć się jak należy dyskutować w trudnych sytuacjach.

Ćwiczenie: „Metoda dyskusji punktowanej”

Podziel grupę na 2 mniejsze. Poproś by wybrali sobie kontrowersyjne (lub całkiem proste) tematy do rozmowy. Kiedy przygotowują sobie tematy przedstaw im *załącznik nr 4B/US*. Wytłumacz za co mogą zdobyć punkty dodatnie, a za co ujemne. Najpierw dyskutuje 1 grupa. Każdy z rozmówców powinien mieć obserwatora z 2 grupy, który notuje wypowiedzi i dokonuje ocen. Dyskusja trwa 10 minut. Po tym czasie obserwatorzy spotykają się z rozmówcami, udzielają informacji zwrotnej. Potem następuje zmiana grup (dyskusja i sesja informacji zwrotnej).

Obserwator przyznaje punkty dodatnie za:

- zajęcie stanowiska, zaprezentowanie informacji opartej na faktach, zrobienie istotnej uwagi na temat, wciągnięcie innego uczestnika do dyskusji.

Obserwator przyznaje punkty ujemne za:

- przewiska, przeszkadzanie, monopolizowanie dyskusji, ataki osobiste, robienie nieistotnych uwag.

Omówienie i wnioski: Spytaj, kto ile punktów zdobył, jakie uwagi usłyszał, jak należy dyskutować.

Wiedza: Zwróćcie uwagę, że kultura dyskusji nie oznacza przegranej. Mówienie o faktach, a nie tylko o odczuciach, odwoływanie się do danych, a nie do emocji, zapraszanie do dyskusji, a nie wycinanie oponentów - powoduje, że dyskusja przynosi wiele dobrych efektów.

Przykład na koniec: Gdyby wszyscy umieli tak dyskutować, szybko przestaliby się kłócić, dochodziliby do porozumienia i akceptowali swoje różnice.

GRA PODSUMOWUJĄCA MODUŁ

„Derdianie” to gra symulująca spotkanie dwóch kultur. Znajdziecie klucz do zachowań w obcej kulturze, przeanalizujcie efekty spotkania z obcą kulturą. Zespół inżynierów wyjeżdża do innego kraju, aby nauczyć tamtejszych ludzi, jak zbudować most.

Potrzebne środki i warunki

Mocny papier (tektura), klej, nożyczki, linijka, ołówek, opis gry Derdiani dla inżynierów. Dwie sale.

Wielkość grupy

Minimum 12 osób, które dzieli się na dwie grupy.

Czas

1,5 godziny do 2 godzin, włącznie z podsumowaniem.

Kolejność działań

1. Zależnie od wielkości grupy, 4-8 osób odgrywa rolę zespołu inżynierów, którzy mają nauczyć Derdian, jak zbudować most. Ten zespół otrzymuje instrukcje dla inżynierów i wychodzi do drugiej sali.

2. Pozostali są Derdianami. Otrzymują instrukcje przygotowane dla Derdian. Jeśli osób jest zbyt dużo, można również stworzyć zespół obserwatorów, którzy tylko przyglądają się i sporządzają notatki. Tych obserwatorów nie wprowadza się wcześniej w kulturę Derdian, tak więc na początku pozostają w drugiej sali wraz z inżynierami. Rozdaj odpowiednim grupom *załączniki nr 4C/US: 4C1/US i 4C2/US*.

Refleksja i ocena oraz podsumowanie

Po zakończeniu gry dwie grupy uczestników biorą tekturowe kartoniki i zapisują na nich swoje uwagi dotyczące trzech poniższych punktów: 1) Fakty 2) Odczucia 3) Interpretacje.

Podczas sesji plenarnej należy przedyskutować następujące kwestie:

- Najczęściej myślimy, że inni myślą tak jak my.
- Często interpretujemy różne sytuacje od razu, nie mając świadomości różnic w zachowaniach wynikających z kultury.
- Jak podzielone były role? Jaką rolę odgrywałem ja? Co mówi ona o mojej tożsamości? Czy dobrze czułem się w swojej roli?
- Czy mój własny wizerunek siebie jest zgodny z tym, co widzą inni?
- Jaki wpływ ma moje środowisko kulturowe na odgrywaną przeze mnie rolę?

Sytuacja

Mieszkacie w kraju zwanym Derdia. Od najbliższego miasta, w którym jest targ, odgradza Waszą wioskę głęboka dolina. Aby dotrzeć do targu, musicie wędrować przez dwa dni. Jeśli nad doliną byłby most, moglibyście dostać się tam w ciągu 5 godzin. Rząd Derdii zawarł umowę z firmą zagraniczną, która ma wysłać do Was fachowców, by nauczyli Was, jak zbudować most. Ludzie z Waszej wioski będą później pierwszymi inżynierami w Derdii. Po zbudowaniu tego pierwszego mostu z zagranicznymi fachowcami, będziecie w stanie wybudować mosty w całej Derdii, aby ułatwić życie innym jej mieszkańcom. Most zostanie zbudowany z papieru, a do tego celu użyjecie ołówków, linijek, nożyczek i kleju. Znaćcie te materiały i narzędzia, ale nie znaćcie technik budowy.

Zachowania społeczne

Derdianie mają zwyczaj dotykać swych rozmówców. Ich system komunikowania się nie działałby bez dotykania. Brak takiego kontaktu podczas rozmowy uważa się za bardzo niegrzeczne zachowanie. Nie musi to jednak być bezpośredni kontakt ze wszystkimi – jeśli Derdianin chce dołączyć do grupy, po prostu trzyma się jednej osoby, a grupa natychmiast włącza go do rozmowy. Bardzo ważne jest również odpowiednie powitanie, jeśli nawet jedynie mijają się drugą osobę.

Powitania

Tradycyjnym powitaniem jest pocałunek w ramię. Osoba, która rozpoczyna powitanie, całuje drugą osobę w prawe ramię, a następnie druga osoba całuje pierwszą w lewe ramię. Wszelkie inne formy powitania uważa się za zniewagę!

Największą możliwą zniewagą w Derii jest powitalny uścisk dłoni. Jeżeli Derdianin czuje się znieważony, ponieważ rozmówca nie powitał go w odpowiedni sposób bądź go nie dotknął, okazuje to głośnym krzykiem.

Tak/Nie

Derdianie nie używają słowa „Nie”. Zawsze mówią „Tak”, choć gdy mają na myśli „Nie”, słowu „Tak” towarzyszą energiczne skinięcia głową (co powinniście dobrze przećwiczyć).

Zachowania w pracy

Dotyk jest dla Derdian równie ważny w pracy. Narzędzia są przypisane do płci: nożyczki są dla mężczyzn, a ołówek i linijka dla kobiet. Mężczyźni nigdy nie dotykają ołówka czy linijki. To samo dotyczy kobiet i nożyczek (ma to jakiś związek z tradycją lub religią).

Cudzoziemcy

Derdianie lubią towarzystwo, a więc lubią także cudzoziemców. Są jednak również bardzo dumni ze swego narodu i swej kultury. Wiedzą, że nigdy nie będą w stanie sami wybudować mostu. Nie uważają jednak obcej kultury i edukacji za coś lepszego. Po prostu nie znają się akurat na budowie mostów. Oczekują, że cudzoziemcy przyjmą ich kulturę. Jednak w związku z tym, że ich zachowania są dla nich czymś zupełnie naturalnym, nie potrafią wyjaśnić ich fachowcom (ta sprawa jest BARDZO istotna). Derdianin nigdy nie nawiąże kontaktu z innym mężczyzną, jeśli nie zostanie mu przedstawiony przez kobietę, przy czym nie ma znaczenia, czy ta kobieta jest Derdianką czy nie.

3. Rozpoznawanie i zarządzanie emocjami (2h)

1. Przykład na początek: Trener opowiada o swojej pasji, zainteresowaniach, wyrażając przy tym twarzą zniechęcenie, obojętność. Pyta uczestników jak odebrali wystąpienie. Umiejętność, której użyli to odczytywanie emocji z twarzy. Niespójność słów z wyrażanymi emocjami powoduje, że przekaz jest niewiarygodny.

Ćwiczenie: „Jaka to emocja”

Rozdaj uczestnikom *załącznik nr 5/US*. Poproś by każdy podszedł do 4 osób i zaprezentował losowo opisane tam emocje. Następnie niech każdy przeanalizuje swoje wyniki. Które emocje było łatwiej pokazać, a które trudniej?

Omówienie i wnioski: Jak rozpoznawać emocje? Po co nam emocje? Co daje nam trafne ich rozpoznanie? Co zrobić w sytuacji, kiedy nie wiemy jakie emocje osoba wyraża. Kiedy odczuwamy emocje? W jakich sytuacjach odczuwamy: strach, gniew, radość, wstyd, rozczarowanie, obrzydzenie. W jakich sytuacjach łatwo jest je wyrażać, a w jakich trudniej.

Wiedza: 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 mogą być wynikiem zaspokojenia lub braku zaspokojenia konkretnych potrzeb człowieka.

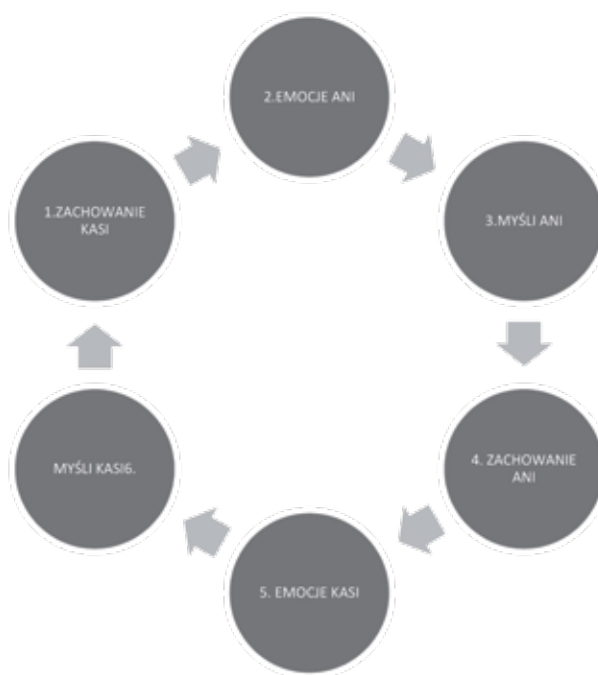
Rozpoznawanie emocji, ich nazwanie, informowanie innych o swoich emocjach i potrzebach jest warunkiem zbudowania satysfakcjonujących relacji między ludźmi.

Emocje służą nam do informowania, wyrażania tego co się z nami dzieje oraz rozpoznawania, co się dzieje z innymi ludźmi. Nie każdy reaguje na te same sytuacje w ten sam sposób, nie każdy ma podobny poziom ekspresji. Warto ćwiczyć rozpoznawanie emocji. Życiowe doświadczenia, edukacja, pewność siebie, rodzina, temperament każdego człowieka, pomagają determinować reakcje. Czasami łatwo jest nazwać to jak się czujesz. Innym razem, uczucia mogą być mylące. Osoba może nie zawsze tak samo emocjonalnie reagować w tej samej sytuacji. Rozpoznanie, jak reaguje ciało może pomóc osobie zidentyfikować, jakich emocji doświadcza.

Mimo, że emocje są rzeczą normalną, czasami ciężko jest sobie z nimi poradzić. Zazwyczaj silne emocje - zarazem pozytywne, jak i negatywne - są trudniejsze do zarządzania. Pierwszy krok do efektywnego zarządzania emocjami to rozpoznanie i nazywanie ich.

Przykład na koniec: Trener prosi, by uczestnicy podali po jednym przykładzie sytuacji, w których odczuwa się emocje wskazane w załączniku nr 5/US.

2.Przykład na początek: Prowadzący opowiada przykład kiedy dwie przyjaciółki pokłóciły się. Obydwu podobał się ten sam chłopak. Kiedy Kasia powiedziała Ani, że podoba jej się Krzysiek, ta poczerwieniała, wściekła się i zaczęła krzyczeć. Kasia nie pozostawała dłużna i oskarżyła Anię o egoizm. Ta zaczęła wyciągać jakieś stare historie i strasznie się pokłóciły. Nie odzywają się do siebie do dzisiaj. Żadna nie jest z Krzyśkiem. Zobaczmy co się zadziało (narysuj schemat na flipcharcie)



Przedstaw, że ten diagram pozwala lepiej rozumieć zachowanie ludzi. Pytaj uczestników, co może być w poszczególnych polach wpisane. W pole 1 wpisz: „Podoba mi się Krzysiek”, w pole 2: „wściekłość, zazdrość”. W pole 3: „On musi być mój, ale jest przyjaciółka”. Pole 4: „zazdrość, złość, rozczarowanie”. Pole 5: „Zdrajczyńki». Pole 6: „Sama jesteś egoistką! To nie pierwszy raz».

Zapytaj uczestników, w którym polu można coś zmienić, żeby z tego przekłętą kręgu nie powstał konflikt. Kto może coś zmienić. Chodzi o zachowanie - mimo emocji i złych myśli możemy zachować się inaczej. Poproś, by uczestnicy podali przykłady innych wypowiedzi dziewczyn - takich, które pomogą im się nie pokłócić. Wspomnij, że kiedy zachowują się inaczej, reszta wpisów też się zmienia.

Ćwiczenie: „Konstruktywne wyrażanie”

Uczestnicy otrzymują kartki z opisanymi sytuacjami: *załącznik nr 6/US*. Pracują w podgrupach nad zidentyfikowaniem, jakie emocje pojawiły się w danej scenie i jak konstruktywnie je rozwiązać.

Omówienie i wnioski: Omówienie wyników pracy i informacje zwrotne.

Wiedza: 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), ale to, czego potrzebuję w danej sytuacji, warunkuje powstanie określonej emocji. Każdy doświadcza emocji. Ludzie doświadczają emocji w pracy, w domu, z przyjaciółmi, a nawet w samotności, jeśli myślą o jakiejś sytuacji lub wydarzeniu. Naturalne jest to, że chcemy czuć się dobrze. Jeśli emocje zmieniają nam samopoczucie, to jest nam trudno i nie myślimy o dobrych rozwiązaniach.

Przykład na koniec: Prowadzący prosi, by uczestnicy podali przykłady sytuacji z życia, kiedy udało im się powstrzymać, zarządzić emocjami i konstruktywnie rozwiązać sytuację trudną. Prowadzący może podać swój przykład.

4. Współpraca w grupie (2h)

1. Przykład na początek: Prowadzący prosi o podanie przykładów drużyn, zespołów, które się rozpadły lub poniosły porażkę. Co jest główną przyczyną porażek zespołów? Odpowiedzi można spisać na flipcharcie.

Ćwiczenie: „Żonglerka piłkami»

Uczestnicy stoją w kręgu. Trener rzuca piłkę do pierwszego uczestnika (mówiąc jego imię), ten do kolejnego... i tak, aż każdy otrzyma piłkę. Przez całą zabawę zawsze rzuca się do tej samej osoby. Trener co chwilę dorzuca piłki tak, by zaczęły upadać i żeby powstał chaos. Trener zatrzymuje grupę i prosi o podanie propozycji rozwiązań tej trudnej sytuacji. Najczęściej pomaga dokładność rzutu, gotowość odbiorcy na przyjęcie piłki, kontakt wzrokowy, wolniejsze tempo, jeśli komuś spadnie piłka, to poprzednik czeka, aż będzie mógł znowu grać.

Omówienie i wnioski: Ćwiczenie omawiamy pod kątem - co nam pomagało, a co przeszkadzało. Dzięki czemu ostatecznie poprawiliśmy efektywność. Jak przełożyć piłki i nasze zachowanie na pracę w zespole.

Wiedza: Siła synergii działa w zespołach. Jest to efekt wspaniałej współpracy. Dzięki temu grupy, zespoły działają efektywniej, niż ta sama liczba osób pracująca indywidualnie. Żeby siła synergii zadziałała, w grupie musi panować:

- różnorodność – im większa różnorodność osobowości, doświadczeń i wiedzy, tym większa synergia
- otwartość na wymianę i wzajemne uczenie się od siebie;
- wzajemne uzupełnianie się – każdy członek zespołu ma coś, czego nie mają inni; wspólnie zespół posiada wszystko, co potrzebne do działania;
- drożna komunikacja, pozwalająca na niezakłóconą wymianę informacji potrzebnych do realizacji wspólnego celu;
- współautorstwo – tak jak z udanym golem: jeden strzela, ale akcja, która doprowadziła do bramki jest dziełem całego zespołu;
- rezonowanie pomysłów – wychwytywanie natłoku informacji i pomysłów, załączków tego, co może się stać wartościowe i cenne dla współpracy i osiągnięcia celu.

W każdym zespole musi być lider, reszta zespołu powinna dostać role zgodne z umiejętnościami zainteresowaniami. Warto zacząć od dobrego celu, precyzyjnego pomysłu i planu.

Przykład na koniec: Trener opowiada przygotowany przykład z miejsca pracy. Zadaniem uczestników jest dokończenie historii, dopowiedzenie prawidłowego zachowania.

2. Przykład na początek: Poproś uczestników by przypomnieli sobie jakieś zajęcia grupowe. Kiedy trudno się ludziom współpracuje? Z jakimi osobami?

Ćwiczenie: „Budowanie wieży”

Podziel uczestników na grupy 5-6 osobowe. Powiedz im, że będą mieli 40 minut na zbudowanie jak najwyższej wolnostojącej wieży, na której szczycie ma stanąć kubek z wodą. Wieżę należy ozdobić flagą z logiem zespołu. Za 40 minut zmierzysz wysokość wież. Uczestnicy otrzymują długie patyczki do szaszłyków oraz gumki recepturki.

Omówienie i wnioski: Najpierw poprowadź omówienie w podgrupach: Jak nam się współpracowało, co byśmy zmienili? Następnie na forum zbierz pomysły: jak być dobrym członkiem zespołu? Co robi dobry członek zespołu, jak się zachowuje, jakie ma postawy? Ważne jest też wypracowanie metod, dzięki którym odniesiemy sukces w zespole projektowym (na podstawie pracy przy wieży). Rozdaj załącznik nr 7/US.

Wnioski i wiedza: Przekaz wiedzy. Omów zasady dobrej współpracy z załącznika.

Przykład na koniec: Poproś uczestników o podanie nazw zespołów sportowych, muzycznych, firm które odnoszą sukces. Jaki wkład ich członków przekłada się na sukces?

5. Rozwiązywanie problemów (2h)

1. Przykład na początek: Często jest tak, że czasem różne problemy wydają się niemożliwe do rozwiązania. Spytaj czy uczestnicy mieli taką sytuację, że mieli kłopot, który wydawał się trudny, a potem udało się znaleźć rozwiązanie. Dzięki czemu to się udało?

Ćwiczenie: „Sznurki”

Uczestnicy dobierają się w pary. Jedna osoba z pary zawiązuje sobie na nadgarstkach sznurek długości półtora metra - w taki sposób, że między przegubem dłoni a sznurkiem jest przestrzeń. Drugi uczestnik zawiązuje sobie sznurek tak samo tylko na jednej ręce. Przeciąga sznurek przez sznurek partnera i zawiązuje sobie na drugim przegubie. Zadaniem pary jest się rozplątać bez rozwiązywania sznurków i ściągania ich z rąk. Rozwiązanie jest możliwe, choć trudno je znaleźć. Prowadzący po jakimś czasie powinien pokazać rozwiązanie.

Omówienie: Zbierz pomysły na to, co utrudnia rozwiązywanie trudnych sytuacji, a co ułatwia.

Wiedza: Przekonaj uczestników do tego, że wiele sytuacji ma swoje rozwiązanie. To emocje i spostrzeganie sytuacji nie pozwalają znaleźć rozwiązania. Warto nie rezygnować i pomyśleć, jak inaczej podejść do tej sprawy. Może jest rozwiązanie (może nawet kosztowne, trudne, nieatrakcyjne), tylko go nie widzimy. Rozdaj załącznik nr 8/US.

Opis etapów procesu twórczego - stanowiący pewną heurystykę rozwiązywania problemów, praktyczny w zastosowaniu:

Poznanie problemu

Decydujące znaczenie ma właściwe spostrzeganie, umiejętne podglądanie oraz aktywny, a jednocześnie selektywny stosunek do lawiny informacji. Umiejętność dostrzeżenia istoty zagadnienia to minimum 30% szansy na powodzenie. Co więc jest na początku najważniejsze? Istota sprawy, ale zauważona wraz ze wszystkimi niezbędnymi szczegółami. Zdarza się, że

dopiero po latach nabiera się przekonania, iż brak było jakiegoś istotnego szczegółu. Istotne procesy tutaj to: koncentracja, zaangażowanie oraz próba kategoryzacji.

Wyciąganie wniosków (diagnoza)

Poprawnie sformułowane wnioski ułatwiają znalezienie dobrego rozwiązania w myśl znanej prawdy, że trafna diagnoza to duża szansa wyleczenia z choroby. Niezwykle istotne jest tutaj eksplorowanie dostępnych zasobów, doświadczeń, wspomnień.

Szukanie rozwiązań (kierunku zmian), wylęganie się pomysłów

Mogą to być rozwiązania konwencjonalne (typowe), polegające na zastosowaniu „starych”, sprawdzonych pomysłów w nowych sytuacjach lub rozwiązania niekonwencjonalne (nietypowe), zupełnie nowe, różniące się od dotychczas występujących, mające cechy projektów wynalazczych. Mogą to być rozwiązania wymagające dużej wiedzy teoretycznej albo bardzo proste, w których nieocenione może się okazać tzw. „świeże spojrzenie”.

Wdrażanie, upowszechnianie pomysłu

Pomysł może być prosty, łatwy do zrealizowania małym nakładem materiałów, narzędzi itd., lub też skomplikowany, trudny. W tym drugim przypadku tok twórczego rozwiązania problemu należy powtórzyć - aż do uzyskania rozwiązania nadającego się do wdrożenia w istniejących warunkach, tzn. przy posiadanej wiedzy i za pomocą dostępnych środków technicznych i ekonomicznych. Tu przydaje się analiza efektów wdrożenia.

Badacze (Proctor 2003) opisali konieczne stany psychologiczne, w których zachodzi proces twórczy (a tym samym stany, które należy uzyskać, aby zwiększyć prawdopodobieństwo wystąpienia twórczego procesu):

Zaangażowanie i oddalenie

Zaangażowaniu towarzyszy zwykle poczucie takiej więzi z problemem, która wydaje się być nieunikniona, a jednocześnie ujawnia się pragnienie zrozumienia go. Oddalenie natomiast jest stanem o przeciwnym wektorze, określającym świadomość patrzenia na problem z zewnątrz. Oba te stany stanowią niezbędny warunek tworzenia twórczych rozwiązań problemów.

Powstrzymywanie się

Powstrzymywanie się oznacza unikanie przedwczesnych rozwiązań. Istnieje bowiem niebezpieczeństwo zastosowania rozwiązania, które nasuwa się nam bezpośrednio, a które może przesłonić inne, lepsze koncepcje. Dlatego też należy odłożyć na bok rozwiązania oczywiste.

Spekulacja

Spekulacja oznacza zdolność swobodnego myślenia członków grupy. Rozwijanie tego potencjału wskazuje na gotowość rozważania koncepcji niemożliwych lub prawie niemożliwych do realizacji.

Autonomizacja przedmiotu

Zbliżając się do ostatecznego rozwiązania, osobom uczestniczącym w twórczym procesie rozwiązywania problemów towarzyszy uczucie, iż analizowany problem znajduje się „poza nimi”.

Wydaje się, iż problem żyje własnym życiem i wymyka się spod kontroli uczestników procesu. Taki stan świadomości powinien być rozwijany.

Reakcja hedonistyczna

Jest to świadomość właściwego wyboru drogi rozwiązania problemu przy braku dowodów wspierających to uczucie.

Przykład na koniec: Podaj poniższe przykłady. Poproś uczestników o zasugerowanie najlepszych rozwiązań.

Zależy Ci na wyjściu do kina z przyjaciółmi; inny przyjaciel prosi Cię o opiekę nad chorym dzieckiem.

2. Przykład na początek: Trener opowiada o sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu) sytuacji trudnej.

Ćwiczenie: „Kwadraty” (załącznik nr 9/US)

Spośród chętnych wybierz taką liczbę sędziów/obserwatorów, aby z pozostałych uczestników możliwe było utworzenie zespołów pięcioosobowych. Wybranym sędziom/obserwatorom przekaz instrukcję. Pozostałych uczestników poproś, aby podzielili się na pięcioosobowe zespoły i usiedli - każdy zespół dookoła osobnego stołu.

Odczytaj instrukcję ćwiczenia (dla zespołów pięcioosobowych):

„W paczce znajduje się pięć kopert (po jednej dla każdej osoby), każda z nich zawiera kawałki kartonu (elementy układanki) do budowania kwadratów. Kiedy dam sygnał do rozpoczęcia pracy, zadaniem każdej grupy będzie ułożenie pięciu kwadratów tej samej wielkości. Zadanie będzie wykonane dopiero wtedy, gdy każda osoba będzie miała przed sobą gotowy kwadrat takiej samej wielkości, jak kwadraty pozostałych osób.

Obowiązują specjalne zasady pracy:

- Nikomu nie wolno nic mówić, ani dawać jakichkolwiek znaków.
- Nie wolno prosić innych o elementy układanki.
- Można natomiast swoje elementy dawać innym.

Przeprowadź ćwiczenie zgodnie z instrukcją. (załącznik nr 9 B/US). Poproś obserwatorów o przedstawienie wniosków z obserwacji.

Omówienie i wnioski: Zapytaj uczestników, jak czuli się w swojej roli, czy teraz chcieliby wykonywać inne zadania. Jeżeli tak, to jakie i dlaczego. Poproś sędziów, aby opowiedzieli na forum grupy, czy udało się członkom mniejszych grup dotrzymać obowiązujących zasad w trakcie pracy, co zauważyli. Poproś uczestników, aby wypowiedzieli się o efektach swojej pracy, co sądzą o współpracy w grupie? Co ułatwiało wykonanie tego zadania, co utrudniało? O czym warto pamiętać w przyszłości?

Wiedza: Podkreśl jak ważne jest zaangażowanie w pracę, jak często trzeba dawać z siebie wszystko. Od tego często zależy powodzenie projektów pracy. Jeśli każdy myśli tylko o sobie, nie widzi dobra wspólnego, to często nie da się wprowadzić zmian, odnieść sukcesu.

Przykład na koniec: Powiedz, że masz nadzieję, iż ich projekty będą przykładem współpracy i dobrego przykładu działania. Życz im powodzenia i podziękuj za trud dzisiejszego dnia.

II Etap TUS (6-8h)

Wprowadzenie: Trener informuje uczestników, że cały dzień będzie polegał na ćwiczeniu praktycznych umiejętności na przykładowych sytuacjach w miejscu pracy. Trener pokazuje arkusz obserwacyjny i kryteria. Przypomina zasady informacji zwrotnej.

Uczestnicy otrzymują arkusz, który mogą uzupełniać słysząc informacje zwrotne.

1. Wprowadzenie w informacje zwrotne (1h)

Rozpocznij od zabawy integracyjnej:

Węzeł gordyjski

Opis: uczestnicy mają za zadanie rozplątać węzeł jaki utworzą z własnych rąk bez rozłączania ich i rozwinać się w okrąg.

Dokładny opis:

1. Zapraszamy uczestników do skupienia się w jednym miejscu, osoba przy osobie tak, by stworzyli zwartą grupę.

2. Prosimy ich o zamknięcie oczu i wyciągnięcie rąk w górę.
3. Teraz zadaniem uczestników jest złapać się rękami w taki sposób, aby tylko dwie ręce trzymały się razem i nie mogły to być ręce jednej osoby. Uczestnicy mają starać się złapać ręce znajdujące się jak najdalej od nich (z zamkniętymi oczami).
4. Prowadzący ćwiczenie musi zwrócić uwagę czy wszystkie ręce są w parach, czy nie ma gdzieś trzech rąk razem, albo tylko jednej ręki samej. Jeśli tak jest, to powinien połączyć ręce tak, aby były tylko pary rąk. Należy zwrócić też uwagę, aby uczestnicy nie trzymali się za ręce stojąc obok siebie. Jeśli tak jest, należy rozłączyć te ręce i połączyć z innymi.
5. Teraz uczestnicy mogą otworzyć oczy i spróbować rozwiązać węzeł.
6. Prowadzący kiedy widzi, że spada zaangażowanie uczestników powinien zachęcać ich do działania.
7. Kiedy uczestnicy rozsypują węzeł albo da się zauważyć, że zabawa przestaje ich bawić, prowadzący kończy zabawę.

Golden Gate

Opis: uczestnicy stoją pomiędzy dwoma paskami papierowej samoprzylepnej taśmy, przyklejonej na podłodze na szerokość obutych stóp uczestników, ich zadaniem jest zmienić kolejność tak, aby ustawić się według wzrostu od najmniejszego do najwyższego, bez wykroczenia poza linie zrobione z taśmy.

Materiały:

- papierowa taśma jednostronnie przylepna.

Bez ograniczeń ilościowych. W sytuacji, w której jest dużo osób można stworzyć dwa mosty.

Dokładny opis:

Przyklejamy na podłodze papierową taśmę w dwóch rzędach o szerokości dwóch stóp tworząc korytarz. Długość powinna być taka, aby pomiędzy taśmami zmieścili się wszyscy uczestnicy stojąc jeden za drugim.

1. Prosimy uczestników o ustawienie się pomiędzy liniami w taki sposób, aby stali jeden za drugim, z twarzami skierowanymi w jednym kierunku. Powiedz, że stoją na moście, pod którym płynie rzeka i krążą krokodyle, zejście z mostu oznacza bycie zjedzonym.
2. Wybieramy kategorię, według której mają się ustawić. Można użyć kategorii wzrostu, imienia, daty urodzenia, lub innej wymyślonej przez siebie. Ważne jest, aby wszyscy uczestnicy mogli się odnaleźć na tej zmiennej, np.: rok studiów będzie zły jeśli w grupie będą też licealiści albo osoby, które zakończyły edukację na szkole podstawowej.
3. Mówimy START i przyjmujemy rolę rekina (można przypiąć sobie kartę z napisem Krokodyl), który pilnuje, aby nikt nie wychodził poza linię. Jeśli ktoś notorycznie wychodzi poza linię można przesunąć go na koniec linii. Pamiętajcie jednak, że to zabawa i nie bądźcie za bardzo rygorystyczni!
4. Sprawdzamy czy wszyscy są ustawieni zgodnie z poleceniem.
5. Bijemy brawo i gratulujemy uczestnikom.

Przedstaw uczestnikom plan dnia. Stwórz flipchartu z zasadami udzielania informacji zwrotnej. Omów je.

- Informacji udzielaj z życzliwością i chęcią pomocy.
- Zwracaj się bezpośrednio do osoby.
- Nie formułuj wniosków, raczej hipotezy.
- Zrównoważ pozytywne i obszary rozwojowe.
- Odwołuj się do konkretów i zachowań, nie do osoby.
- Nie oceniaj, odwołuj się do swoich spostrzeżeń, wrażeń.
- Postaraj się dać pomysły na ulepszenie zachowania.
- Dbaj, aby osoba była gotowa do przyjęcia informacji zwrotnej- nie dawaj jej za dużo.

Sprawdź czy uczestnicy rozumieją te zasady. Omów z nimi kartę obserwacji, zachęć do notowania myśli, obserwacji.

2. Komunikacja i Zarządzanie emocjami w miejscu pracy (3h)

Poproś, by uczestnicy wymienili trudne sytuacje pracownicze, przyjacielskie, handlowe. Zapisz je na flipcharcie. Uczestnicy przygotowują dokładnie opisane scenki (sytuacje trudne; nieporozumienia, emocjonujące sytuacje itd.), w których będą pełnić rolę kolegów, znajomych, obcych osób. Druga połowa będzie odgrywać rolę pracownika. Ich zadaniem będzie dobrze się zachować. Potem następuje zamiana ról (inne scenki). *Załącznik nr 10/US*.

Zajęcia można poprowadzić dwojako:

1. W wersji bezpiecznej: uczestnicy pracują w trójkach (trzecia osoba to obserwator) i tylko sobie opowiadają jak im poszło i notują. Następnie zmieniają się dwukrotnie tak, by każdy wystąpił w roli osoby, która musi sobie poradzić.

2. W wersji publicznej: gdzie wszyscy występują na środku (lub w dwóch grupach). Korzyścią jest wielokrotna obserwacja przypadków.

W każdym przypadku uczestnicy po odegranej scenie opowiadają sobie jej przebieg oraz to, czy udało się dobrze porozmawiać, zastosować to czego się uczyli wczoraj i powstrzymać emocje.

3. Współpraca w grupie i wspólne rozwiązywanie problemów (3h)

Zadanie to budowa mostu (*załącznik nr 11/US*). Po zakończeniu ćwiczenia omawiamy emocje, satysfakcję oraz przebieg zadania, to jak uczestnicy pracowali. Warto, żeby każdy spotkał się przynajmniej z trzema osobami (być może i z prowadzącym) i omówili swoje funkcjonowanie.

Na koniec zajęć każdy uczestnik otrzymuje dużą kartkę flipchartową, na której inni mogą wpisać co pozytywnego zauważyli dzisiaj w zachowaniu tego uczestnika, co może mu się przydać w pracy.

4. Podsumowanie zajęć (1h)

Uczestnicy dobierają się w pary. Analizują swoje notatki i obserwacje z dzisiejszego dnia. Rozmawiają na ile zgadzają się z obserwacjami, co im to dało. Mogą zastanowić się nad sposobem rozwoju. Prowadzący może pracować wspólnie z uczestnikami.

Na koniec prowadzący prowadzi rundkę: co dały mi te 2 dni.

Prosimy by każdemu nakleić na plecach kartkę flipchartową. Każdy każdemu wpisuje na plecach pozytywne myśli o nim, dobre informacje zwrotne, zasoby.

II. KURS MULTIMEDIALNY

Proponujemy Państwu 2 opcje:

- kurs multimedialny (45 godz.) w sytuacji, kiedy nie da się zrealizować pełnego kursu, kiedy trzeba z części zrezygnować;
- kurs multimedialny pełny (90 godz.) w sytuacji, kiedy finanse i czas na to pozwalają.

Scenariusze stanowią pewne wytyczne. Jesteśmy zwolennikami, żeby osoba prowadząca sprawdziła, co jest potrzebne danej grupie i tym głównie się zajęła. Scenariusze są przygotowane tak, że osoba wprawna w obsłudze komputera bardzo szybko powinna nabrać wprawy w ich prowadzeniu.

IIA KURS MULTIMEDIALNY (45 h)

1. Wskazówki dotyczące realizacji kursu

Program kursu ma służyć podnoszeniu kompetencji uczestników w zakresie obsługi komputerów i poznania multimediiów. Część praktyczna kursu ma bardzo istotne znaczenie, gdyż pozwala na utrwalanie i wykorzystywanie wiedzy nabytej w części teoretycznej. Niewskazana jest rezygnacja z realizacji części praktycznej kursu. Zalecane jest, aby nabyte umiejętności utrvalać poprzez wykorzystywanie w procesie realizacji inicjatyw lokalnych.

Kurs powinna realizować firma, która dysponuje odpowiednią wiedzą oraz zapleczem technicznym.

Trener powinien zwracać uwagę i kontrolować postępy w nauce każdego uczestnika z osobna.

Każdy uczestnik kursu powinien mieć do dyspozycji (w zależności od realizowanej części kursu):

- komputer z osprzętem i oprogramowaniem,
- pendrive,
- dysk zewnętrzny,
- słuchawki,
- aparat fotograficzny cyfrowy.

Podczas realizacji zajęć z obsługi kamery cyfrowej, jeden kompletny zestaw do filmowania (kamera, statyw, mikrofon, słuchawki) powinien przypadać na grupę 4 osób.

W kursie zaproponowano konkretne programy do edycji tekstu, dźwięku, wideo i grafiki. Zaproponowano również wybrane darmowe programy do edycji. Jednak kurs może zostać zrealizowany na dowolnych, profesjonalnych lub półprofesjonalnych, programach do edycji tekstu, dźwięku, wideo i grafiki.

Sala, w której odbywa się kurs powinna być wyposażona w rzutnik, nagłośnienie, drukarkę.

Trener powinien udostępnić uczestnikom materiały dydaktyczne dołączone do niniejszego kursu.

W zależności od daty aktualizacji oprogramowania, programy mogą różnić się nieznacznie od opisywanych, jednak zasada ich działania pozostaje taka sama. Trener przed rozpoczęciem zajęć powinien upewnić się, na której wersji programu będzie pracował.

Zapotrzebowanie sprzętowe, programowe oraz zestaw materiałów dydaktycznych opisany został we wstępie do każdej kolejnej części kursu.

Pierwszym etapem realizacji zajęć z obsługi komputera jest zapoznanie się trenera z poziomem wiedzy grupy. Służy temu zadanie zaproponowane w części „Zasady pracy z komputerem”. Jeżeli

grupa (należy zwrócić uwagę na każdego uczestnika z osobna) wykona ćwiczenie bez problemu, to zaoszczędzony czas można przenieść na kolejne etapy kursu. Jeżeli będą widoczne braki w umiejętnościach uczestników, proponujemy zapoznać uczestników z podstawowymi zasadami pracy z komputerem w sposób zaproponowany w treści kursu. Decyzję o tym, ile czasu trzeba poświęcić na wprowadzenie podstawowych zagadnień z obsługi komputera podejmuje trener, na podstawie zrealizowanego zadania.

Trener już na początku kursu, powinien poprosić uczestników, aby przygotowali w domu listę swoich dochodów i wydatków, która będzie wykorzystana podczas zajęć z obsługi programu Microsoft Excel.

Podczas zajęć z obsługi programu Microsoft Power Point wykorzystywane będą prywatne zdjęcia uczestników kursu. Trener powinien poprosić kursantów, żeby przygotowali kilka zdjęć, z których stworzą zabawną prezentację swojej osoby.

W opisie każdej części kursu podany został przybliżony czas realizacji, który pomoże w zaplanowaniu bieżących jak i kolejnych zajęć.

2. Zajęcia z obsługi aparatu fotograficznego (4h)

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ

W tej części kursu uczestnicy poznają obsługę cyfrowego aparatu fotograficznego, zasady rządzące kompozycją obrazu oraz przygotowują zdjęcia do fotoreportażu.

Temat fotoreportażu: „Świat, w którym żyję”.

INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Cele zajęć

Uczestnicy:

- znają zagadnienia teoretyczne związane z funkcjonowaniem i obsługą cyfrowego aparatu fotograficznego,
- potrafią obsługiwać cyfrowy aparat fotograficzny i zgrać na komputer zarejestrowane nim treści (edycja i prezentacja zdjęć w dalszej części kursu),
- posiadają materiały do samodzielnej nauki zasad rządzących fotografią i kompozycją obrazu.

Przebieg zajęć

- część teoretyczna I: obsługa cyfrowego aparatu fotograficznego,
- część teoretyczna II: omówienie zasad rządzących fotografią i kompozycją obrazu,
- część praktyczna I: robienie zdjęć do fotoreportażu – praca w terenie.

Etap I: część teoretyczna

Zanim zaczniesz omawiać zagadnienia teoretyczne z obsługi cyfrowego aparatu fotograficznego, rozdaj uczestnikom aparaty i pozwól im przez chwilę zapoznać się ze sprzętem. Poinformuj, że jest to sprzęt, który posłuży im do przygotowania fotoreportażu. Poproś, aby obchodzili się z nim ostrożnie i uważali zwłaszcza na obiektyw, żeby nie upadł, gdyż grozi to uszkodzeniem.

Następnie przejdź do omawiania funkcji i sposobu działania aparatu fotograficznego, wykorzystując prezentację.

Prezentuj i omawiaj następujące zagadnienia:

- budowa aparatu:

korpus, tzw. body – znajduje się w nim lustro i matówka, stąd nazwa „lustrzanka”;

obiektyw – w lustrzankach zazwyczaj wymienny, obiektywy dzielimy na zmiennie ogniskowe i stałogniskowe, a stałogniskowe na standardowy, wąskokątny i szerokokątny; są też teleobiektywy, obiektywy makro i rybie oko; zazwyczaj najładniejsze zdjęcia robione są obiektywem stałogniskowym; obiektyw zmiennieogniskowy jest bardziej uniwersalny – możemy nim „dojechać” do obiektu; pokaż jak zdejmujemy i zakładamy obiektyw. Zwróć uwagę czy ktoś zdjął obiektyw i ma problemy z jego ponownym założeniem, w razie potrzeby pomóż mu;

pasek – najlepiej od razu zawiesić aparat na szyi, żeby nie wypadł z ręki (jest dosyć ciężki i kosztowny);

bateria – bateria (akumulator) posiada znacznik, który pokazuje jak ją założyć i trzeba zwracać na to uwagę, bo inaczej aparat nie zadziała; najlepiej zaopatrzyć się w dwie baterie;

nośnik danych – karta pamięci; karty pamięci są różnej wielkości, im większa karta tym więcej zdjęć zapiszemy, a ile to zależy w jakim formacie; z kartą trzeba obchodzić się bardzo ostrożnie, nie „wciskać na siłę” do aparatu – to bardzo ważne, bo można ją uszkodzić; karta ma swoje oznaczenia, które pomagają w prawidłowym jej założeniu;

ładowarka – ponieważ baterię w aparacie ładujemy co jakiś czas, w zestawie z aparatem kupujemy również ładowarkę; baterię na ładowarce trzeba zamontować starannie, bo inaczej się nie naładuje; pokaż jak wyjąć baterię, wsuń ją w ładowarkę, pokaż jak ładowarka świeci; poinformuj kursantów, że pomarańczowe światło lub czerwone oznacza, że ładuje baterię, zielone, że bateria jest naładowana;

lampa – każdy aparat ma wbudowany flesz, ale daje on brzydkie płaskie światło i jest słaby, dlatego jeśli chcemy robić dużo zdjęć w pomieszczeniach to warto kupić lampę, którą montuje się na aparacie; to spory wydatek, więc trzeba przemyśleć sprawę zakupu;

statyw – aby zdjęcia nie były poruszone, zwłaszcza przy długim czasie naświetlania, gdy fotografujemy słabo oświetlone obiekty albo gdy jest noc, najlepiej skorzystać ze statywu; w każdym aparacie jest gniazdo (rozmiar standardowy), które umożliwia podłączenia stopki statywu;

włączanie i wyłączanie

- włącz i wyłącz aparat, poproś aby kursanci zrobili to samo;

informacje na wyświetlaczu

- włącz aparat, zwróć uwagę na informacje na wyświetlaczu – omów je (w zależności od aparatu):

ISO - wyraża czułość na światło filmu lub matrycy w naszym aparacie. Wartość tę zazwyczaj wyraża się w zakresie od 50 do 1600, choć niektóre aparaty dysponują wyższymi czułościami. Im niższa jednostka ISO, tym mniejsza czułość sensora. Małe czułości charakteryzują się też lepszą jakością zdjęć i oddaniem kolorów. Zazwyczaj korzysta się z nich przy dobrych warunkach - kiedy mamy dużo światła.

Przesłona - Przesłona to układ kilku ruchomych blaszek w obiektywie, które poprzez zmianę swego położenia zmieniają otwór, przez który wpada do aparatu światło. W klasycznym aparacie fotograficznym dostępne wielkości otworu (wartości przesłony) oznaczane są jako ciąg liczb: f/1 /1,4 /2 /2,8 /4 /5,6 /8 /11 /16 /22 itd. Należy zapamiętać, że duża liczba przesłony oznacza mały otwór i odwrotnie. Dobierając wartość przesłony do warunków oświetleniowych musimy tak

je ustawić, aby uzyskany obraz miał odpowiednie naświetlenie – nie był ani zbyt jasny ani zbyt ciemny.

czas naświetlania – czyli inaczej czas ekspozycji to po prostu czas otwarcia migawki w aparacie. Im dłużej jest ona otwarta, tym więcej światła trafia na matrycę lub film. Jeśli na materiał padło zbyt dużo światła, wtedy mowa jest o prześwietleniu, a jeśli za mało, to o niedoświetleniu.

pojedyncze zdjęcia i seria - praktycznie wszystkie aparaty cyfrowe mają tryb zdjęć seryjnych. Ustawiamy taki tryb pracy, naciskamy migawkę do końca i trzymamy wciśniętą. Aparat wykonuje serię zdjęć, jedno po drugim. Zależnie od typu i modelu aparatu w serii może zostać wykonane od kilku do kilkudziesięciu zdjęć.

flesz włączony/wyłączony – nawet jeżeli robimy zdjęcia w trybie automatycznym, to mamy możliwość włączenia lub wyłączenia małej, wbudowanej lampy błyskowej (flesz); typowa wbudowana lampa błyskowa doświetla obiekty oddalone o nie więcej niż 4–5 metrów od obiektywu; korzystamy z flesza, gdy robimy zdjęcia w ciemności lub w bardzo złych warunkach oświetleniowych, gdy chcemy zamrozić akcję;

przeglądanie zdjęć w aparacie

- uruchom przeglądanie zdjęć; poproś uczestników, aby zrobili to samo; wyjaśnij im czemu służy przeglądanie zdjęć w aparacie: o wiele łatwiejsze jest robienie zdjęć przy użyciu aparatów cyfrowych – można bowiem na bieżąco przeglądać efekty pracy i nanieść niezbędne korekty w ustawieniach, co nie jest możliwe w przypadku fotografii analogowej;

zgrywanie zdjęć z aparatu na komputer

- podłącz aparat do komputera za pomocą kabla; poczekaj aż komputer zareaguje i pojawi się okno, które pozwala zgrać zdjęcia z aparatu, pokaż jak zgrać zdjęcia w ten sposób, wybierz katalog „Obrazy” i zrzuć zdjęcia, wyłącz program; otwórz panel sterowania, wybierz kreatora aparatu fotograficznego i otwórz go, pokaż jak zgrać zdjęcia z jego użyciem, wyłącz go; wyłącz aparat, za pomocą funkcji „Wysuń odłącz aparat, wyciągnij kabel; z aparatu wyjmij kartę. Włóż do adaptera i adapter umieść w odpowiednim miejscu (w laptopie) albo włóż adapter do czytnika, czytnik podłącz do komputera i pokaż jak zgrać zdjęcia w ten sposób.

informacje na pokrętle nastawczym

- omów informacje zaznaczone na pokrętle nastawczym aparatu:

P (od Program) – tryb automatyczny, umożliwia ograniczoną ingerencję w parametry wykonywanego zdjęcia w postaci relacji szybkości migawki do przesłony.

Av lub A (od Aperature Value, Aperature) – preselekcja przesłony, tryb półautomatyczny – umożliwia ustawienie wartości przesłony, dla której aparat oblicza czas otwarcia migawki;

Tv lub S (od Time Value lub Shutter) – preselekcja migawki, tryb półautomatyczny – umożliwia ustawienie wartości czasu otwarcia migawki, dla której aparat oblicza wartość przesłony;

M (od Manual) – tryb manualny, wszystkie parametry ekspozycji są ustalane przez osobę fotografującą;

programy ułatwiające fotografowanie w określonych okolicznościach, np. pejzaże, portrety, obiekty w ruchu czy zdjęcia nocne (w zależności od producenta);

tryb automatyczny - często oznaczany na zielono. Robienie zdjęć w trybie automatycznym sprowadza się do wycelowania i naciśnięcia migawki. Aparat sam decyduje o przysłonie, czasie naświetlania, ustawia balans bieli, współczynnik ISO, kontroluje lampę błyskową i pilnuje ostrości.

tryb makro - służy do fotografowania niewielkich przedmiotów m.in. kwiatków lub owadów z małych odległości.

tryb krajobrazów - jest w zasadzie odwrotnością trybu portretowego, służy do fotografowania szerokich krajobrazów, gdzie istotne jest uzyskanie ostrości zarówno dla obiektów dalekich jak i bliskich. Fotografując w tym trybie warto skorzystać ze statywu.

tryb sportowy - dostosowany do fotografowania poruszających się obiektów np. dzieci, zwierząt, samochodów, zawodów sportowych. Warto wykonywać zdjęcia seriami, co zwiększa nasze szanse na wykonanie dobrego zdjęcia.

tryb nocny - dostosowany do fotografowania w warunkach słabego oświetlenia. Konieczne jest skorzystanie ze statywu.

tryb Program (P) - w tym trybie aparat samodzielnie ustawia ekspozycję (migawkę i przysłonę), pozwala natomiast na ręczne ustawienie innych parametrów – ISO, lampy błyskowej, balansu bieli. Oczywiście może się to nieco różnić wśród producentów i modeli.

tryb AV lub A - Tryb priorytetu przysłony, oznacza, że sami ustawiamy pożądaną wartość przysłony, a aparat dobiera prędkość migawki by zapewnić prawidłową ekspozycję. Tryb ten pozwala na kontrolę głębi ostrości, poprzez kontrolę przysłony. Im wyższa liczba przysłony, tym mniejszy otwór przysłony – są to ustawienia odpowiednie dla zachowania ostrości bliskich i dalekich przedmiotów (podobnie jak w programie krajobrazy). Fotografując w warunkach słabego oświetlenia należy pamiętać o statywie.

tryb TV lub S - odwrotnie do trybu AV, jest to tryb priorytetu migawki, w którym sami ustalamy jej prędkość a aparat dobiera odpowiednią przysłonę. Tryb ten wykorzystywany jest w sytuacjach, gdy fotografujemy obiekty w ruchu (podobnie jak program sport). Warto skorzystać ze statywu lub chociaż oprzeć aparat o murek lub ławkę.

tryb manualny - w tym trybie sami decydujemy o wszystkich ustawieniach aparatu. Korzystanie z trybu manualnego wymaga wiedzy i doświadczenia. Dlatego podczas zajęć będziemy korzystać z trybu automatycznego lub z programów.

Etap II: część teoretyczna

Zasady kompozycji obrazu (prezentacja w załączniku; po zajęciach wydrukować i rozdać kursantom).

Na podstawie prezentacji omów najważniejsze zagadnienia z kompozycji obrazu (więcej do samodzielnego poznania, na podstawie materiałów z kursu):

- mocnych punktów kadru,
- zasady „złotego podziału”.
- planów: detal, bliski, średni, amerykański, ogólny, totalny.

Etap III: część praktyczna

Tworzenie fotoreportażu – praca w terenie.

Poproś uczestników żeby wyszli przed budynek i zabrali ze sobą aparaty.

W plenerze wytłumacz uczestnikom na czym będzie polegało ich zadanie:

Każdy samodzielnie robi zdjęcia do fotoreportażu. Tworzy historię w obrazkach. Może zrobić dowolną liczbę zdjęć, ale wykorzystanych zostanie 10 fotografii. Czas na robienie zdjęć: 2 godz. Temat reportażu: „Świat, w którym żyję”.

Poproś uczestników, aby ustawili aparat na tryb automatyczny albo na wybrany program, ale zwróć uwagę aby nie robili zdjęć w trybie manualnym, gdyż nie mają wystarczająco dużo umiejętności.

Poproś, aby po zakończeniu zdjęć wyłączyli aparaty i wrócili do sali komputerowej. Poinformuj, że aparaty będą potrzebne na następne zajęcia.

Praca domowa

Poproś uczestników kursu, żeby w domu przygotowali teksty do fotoreportażu: wstęp, nagłówek, tytułu, komentarze do zdjęć. Będą potrzebne podczas zajęć z obsługi programu Microsoft Word.

3. Zasady pracy z komputerem (4h)

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ

Początki pracy z komputerem są bardzo trudne. Aby start był łatwiejszy konieczna jest znajomość pojęć związanych z komputerem: co jest czym i do czego służy. To ułatwi poruszanie się po systemie komputerowym. Pozwoli również podjąć decyzję o wyborze komputera: stacjonarny czy przenośny, prosty czy rozbudowany. A następnie ułatwi decyzję o wyborze oprogramowania i aplikacji komputerowych.

INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Cele zajęć

Uczestnicy:

- znają oprogramowania: Windows, Linux, OS X,
- znają definicje podstawowych pojęć komputerowych,
- znają różnice między komputerem stacjonarnym a przenośnym,
- mają informacje, które pomogą im w wyborze i zakupie komputera,
- wiedzą, co to są pliki systemowe i dlaczego warto utrzymywać porządek w plikach,
- wiedzą jak korzystać z urządzeń zewnętrznych.

Przebieg zajęć

- sprawdzenie wiedzy uczestników na temat umiejętności obsługi komputera,
- prezentacja oprogramowania: Windows, Linux, OS X, omówienie różnic i podobieństw, dyskusja z osobami, które zetknęły się Windowsem, Linuxem, OS X,
- zdefiniowanie pojęć komputerowych
- uczestnicy zapoznają się ze swoim komputerem podczas prezentacji,
- prezentacja pracy na komputerze stacjonarnym i przenośnym, omówienie zalet i wad jednego i drugiego, dyskusja o wyborze komputera i jego uzasadnienie,
- prezentacja sposobu korzystania ze skrótów klawiszowych,
- omówienie partycji dysku,
- ćwiczenia korzystania z urządzeń zewnętrznych,
- ćwiczenia korzystania ze skrótów klawiszowych,
- połączenie z Internetem poprzez wi-fi.

Czas trwania

4h

Materiały dydaktyczne

- aparaty fotograficzne i kable do połączenia aparatu z komputerem,
- komputery (z dyskiem głównym podzielonym na partycje, Internetem przez wi-fi lub modem),
- dyski zewnętrzne z plikami w różnych formatach (obraz, dźwięk, wideo)
- pendrivy,
- rzutnik,
- drukarka,
- materiały do powielenia: spis pojęć komputerowych,
- materiały do powielenia: spis skrótów klawiszowych.

Zadania do wykonania przed zajęciami

- przygotowanie prezentacji do poszczególnych zagadnień zajęć,
- przygotowanie sieci wi-fi.

SZCZEGÓŁOWY PLAN ZAJĘĆ

Zanim rozpoczniesz realizację tej części zajęć zweryfikuj poziom znajomości obsługi komputera uczestników kursu. Przeprowadź krótkie ćwiczenie: zgrywanie zdjęć z aparatu na komputer. Poinformuj uczestników, że to zadanie ma sprawdzić poziom ich umiejętności obsługi komputera, dlatego każdy powinien samodzielnie je wykonać. Zaznacz również, że jeżeli ktoś nie potrafi wykonać tego zadania, żeby się nie przejmował, bo te zajęcia służą nabywaniu umiejętności obsługi komputera.

Poproś uczestników kursu o zajęcie miejsc przy komputerach i włączenie komputerów.

Poproś o założenie katalogu „Obrazy” na dysku D, a w nim folderu „Fotoreportaż”.

Rozdaj uczestnikom kable do połączenia aparatu z komputerem. Poproś o podłączenie aparatu do odpowiedniego portu i skopiowanie zdjęć z aparatu na komputer – za pomocą kreatora albo w inny sposób.

Rozpisz w widocznym miejscu (np. na tablicy, na komputerze i wyświetl na ekranie rzutnika) kolejne kroki realizacji zadania. Poczekaj 15 min. A następnie sprawdź czy zadanie zostało poprawnie wykonane na każdym komputerze. Jeżeli nie, zapytaj danego uczestnika, co sprawiło mu problem.

Jeżeli na sali są osoby, które nie wykonały zadania, to omów je i pokaż na swoim komputerze, podłączonym do rzutnika, jak wykonać to zadanie.

Opierając się na wynikach zadania, przystąp do realizacji tej części zajęć.

Wybór komputera osobistego: PC – Mac (Apple)

a) Zapytaj uczestników, którzy z nich mieli styczność z komputerem, kto używa regularnie, kto sporadycznie, a kto w ogóle nie miał okazji pracować samodzielnie na komputerze. Zapytaj kto używa lub używał „peceta” a kto „maca”. Poproś, aby osoby, które używają komputera opowiedziały, co było dla nich najtrudniejsze na samym początku.

b) Włącz prezentację ze slajdami, które pokazują:

- komputery różnych producentów: komputer przenośny (laptop/notebook, ultrabook, netbook), komputer stacjonarny (stacja robocza),
- akcesoria komputerowe: monitor, myszka, klawiatura, kamera internetowa, mikrofon, dysk zewnętrzny, torba na laptopa,

komentarz do slajdów: poproś uczestników, aby dokładnie obejrzeni akcesoria komputerowe, które stoją przed nimi.

- komputery Apple: MacBook, iMac, Mac mini, Mac Pro (Macintosh),
 - akcesoria do komputerów Apple: monitor, myszka, klawiatura, kamera internetowa, mikrofon, dysk zewnętrzny, torba na laptopa,
- c) Pokaż jak włączyć komputer i poproś uczestników, aby zrobili to samo. Przejdź pomiędzy uczestnikami i sprawdź, czy ktoś nie ma z tym problemu.

Wybór oprogramowania: Windows

a) Włącz prezentację ze slajdami, które pokazują:

- jak po uruchomieniu komputera wygląda system Windows.

komentarz do slajdu: Microsoft Windows (ang. windows - okna) to rodzina systemów operacyjnych wyprodukowanych przez firmę Microsoft. Windows jest system najczęściej instalowanym na komputerach osobistych.

Wspomnij, że jest również oprogramowanie OS X oraz Linux. Ale na potrzeby kursu skoncentrujemy się na pracy w systemie Windows.

Definiowanie pojęć

Włącz prezentację ze slajdami, które obrazują:

- **system komputerowy**

komentarz do slajdu: System komputerowy to układ współdziałania dwóch rzeczy: sprzętu komputerowego i oprogramowania. Na system składają się: sprzęt komputerowy, system operacyjny (oprogramowanie systemowe), oprogramowanie użytkowe (aplikacje).

- **dysk twardy**

komentarz do slajdu: Dysk twardy to rodzaj pamięci masowej, wykorzystujący nośnik magnetyczny do przechowywania danych. Pojemność dysków wynosi od 5 MB do 4 TB, w laptopach od 20 GB do 1 TB.

- **dysk przenośny (zewnętrzny)**

komentarz do slajdu: Dysk przenośny to urządzenie pamięci masowej podłączane do komputera. Ma małe rozmiary i łatwo jest go przemieścić. Służy do wykonywania kopii zapasowych, przenoszenia danych między komputerami albo jako magazyn plików, które nie mieszczą się na dysku twardym komputera. Dysk taki jest mniej podatny na wstrząsy i utratę danych.

- **pamięć operacyjna**

komentarz do slajdu: głównym rodzajem pamięci operacyjnej jest pamięć RAM. Do swobodnej pracy komputera potrzebne są 2 GB RAMu (im więcej RAMu tym szybsza praca komputera).

- **partycje dysku**

komentarz do slajdu: Partycja to wydzielony obszar dysku twardego, który może być sformatowany przez system operacyjny w odpowiednim systemie plików. Partycjonowanie zabezpiecza dane (uszkodzenie danych na jednej partycji nie ma wpływu na inne partycje).

- **plik**

komentarz do slajdu: Plik (ang. file) to uporządkowany zbiór danych o skończonej długości, posiadający szereg atrybutów i stanowiący dla użytkownika systemu operacyjnego całość. Do plików zaliczamy katalogi, linki, kolejki, gniazda, strumienie danych, pliki instalacyjne. Atrybuty plików: tylko do odczytu, ukryty, systemowy, archiwalny, katalog, volume, szyfrowany, skompresowany, offline, tymczasowy.

- **folder/katalog**

komentarz do slajdu: Katalog to logiczna struktura organizacji danych na nośnikach danych. Katalog może zawierać pliki i kolejne katalogi. Można powiedzieć, że katalog to pojemnik na pliki lub inne katalogi.

- **program/aplikacja**

komentarz do slajdu: Program komputerowy to sekwencja symboli opisująca obliczenia zgodnie z pewnymi regułami zwanymi językiem programowania. Programy komputerowe według

ich zastosowań dzielimy na: aplikacje użytkowe, systemy operacyjne, gry wideo, kompilatory i inne.

- **programy darmowe a programy do pobrania za darmo**
komentarz do slajdu: czymś zupełnie innym są darmowe programy a czym innym programy do pobrania za darmo (więcej w tym temacie, w końcowej części kursu)
- **format obrazu**
komentarz do slajdu: Format obrazu to wymiary wyświetlanego obrazu wyrażone ilorazem jego długości do wysokości. Najpopularniejszymi formatami obrazu są: standard kinowy 2,39:1, 4:3 stosowany do niedawna w telewizji oraz 16:9, wykorzystywany także w telewizji wysokiej rozdzielczości HDTV i telewizji cyfrowej. Formaty kompresji plików wideo to m.in. 3GP, AVI, DVD, FLV, M2TS, MOV, MP4, MPG, Ogg, itp.
- **formaty dźwięku**
komentarz do slajdu: Rozróżniamy trzy rodzaje plików stosowanych w audio: bez kompresji (WAVE), z kompresją bezstratną (FLAC), z kompresją stratną (MP3, AAC, WMA).
- **formaty plików graficznych**
komentarz do slajdu: Formaty plików graficznych można podzielić na formaty przechowujące grafikę rastrową oraz formaty przechowujące grafikę wektorową. Formaty przechowujące grafikę rastrową dzielimy na stosujące kompresję bezstratną (PNG, GIF, TIFF, BMP), stosujące kompresję stratną (JPEG) oraz nie stosujące kompresji (PSD).
- **mysz komputerowa**
komentarz do slajdu: Mysz to urządzenie wskazujące. Umożliwia poruszanie kursorem po ekranie monitora.
- **klawiatura komputerowa**
komentarz do slajdu: Klawiatura komputerowa to uporządkowany zestaw klawiszy służący do ręcznego sterowania urządzeniem lub ręcznego wprowadzania danych.
- **komputer stacjonarny**
komentarz do slajdu: Komputer stacjonarny to rodzaj komputera osobistego, który zwykle jest na stałe umiejscowiony przy biurku. Składa się zazwyczaj z czterech elementów: jednostki centralnej, monitora, klawiatury, myszy.
- **laptop (notebook)**
komentarz do slajdu: Przenośny komputer nazywany również notebook to przenośny komputer osobisty. Inne zminiaturyzowane komputery (mniejsze od laptopów) to netbooki, palmtopy lub smartfony.
- **tablet pc**
komentarz do slajdu: termin stworzony w 2001 roku przez Microsoft dla komputerów przenośnych wykorzystujących rysik. Jest to urządzenie wzorowane na laptopach. Dodano do niego ekran dotykowy.
- **przeglądarka internetowa**
komentarz do slajdu: przeglądarka WWW to program komputerowy służący do pobierania i wyświetlania stron internetowych udostępnianych przez serwery WWW, a także odtwarzania plików multimedialnych, często przy użyciu dodatkowych rozszerzeń, zwanych wtyczkami. Popularne przeglądarki to np. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari.
- **ftp**
komentarz do slajdu: serwer umożliwiający wymianę plików z odległymi komputerami. Skrzynki e-mail mają ograniczenia co do wielkości przesyłanych załączników. Jeżeli plik „dużo waży” to możemy skorzystać z ftp-a. Obecnie, oprócz standardowego ftp, można przesłać duże pliki za pomocą np. Dropbox albo WeTransfer.

Omówienie różnic między komputerem stacjonarnym a przenośnym (laptopem)

Zaprezentuj slajd, na którym obok siebie znajdują się komputer stacjonarny i przenośny.

komentarz do slajdu: Wybierając komputer powinniśmy wziąć pod uwagę do czego będzie nam potrzebny. A to zależy od rodzaju zajęć, które chcemy wykonywać przy jego pomocy. Jeżeli będziemy z niego korzystać głównie w domu – do pracy, gier, a zwłaszcza pracy z materiałem

wideo i graficznym – to warto wybrać komputer stacjonarny, bo posiada duży monitor, można się wygodnie rozłożyć z klawiaturą i myszką na biurku, dopasować wysokość fotela, podłączyć głośniki i wygodnie pracować. Większość z tych rzeczy możemy zrobić również z laptopem, ale ma on znacznie mniejszy monitor co bardzo utrudnia pracę z materiałem wideo i grafiką. Również praca na klawiaturze laptopa jest mało komfortowa. Laptop ma jednak podstawową zaletę – możemy go zapakować do torby i pójść na spotkanie z klientem. Możemy pracować w kawiarni lub dowolnym miejscu jeżeli akurat mamy chwilę czasu. Możemy z niego korzystać w pociągu, samolocie. Bateria wytrzyma kilka godzin – w nowych oczywiście, z czasem się zużywa. Jeżeli już zdecydujemy się na laptopa, to warto dokupić do niego klawiaturę, monitor, mysz i dysk zewnętrzny, żeby wygodnie korzystać w domu. Laptop jest niestety droższy od wersji stacjonarnej komputera, dlatego warto przemyśleć jego wybór. A sam zakup powierzyć komuś zaufanemu, kto nie tylko ma komputer, ale też posiada wiedzę o systemach i sprzęcie komputerowym.

Obsługa komputera stacjonarnego

Podłącz swój komputer pod rzutnik. Zaprezentuj i omów slajd, na którym widać włączanie komputera stacjonarnego i laptopa.

Następnie wykonaj i omów czynności (będą się one wyświetlać na ekranie rzutnika):

- wyłącz komputer,
- zaloguj i wyloguj komputer,
- zaprezentuj restart miękki (ctrl + alt + del),
- zaprezentuj restart twardy (różnica między komputerem stacjonarnym i laptopem),
- zaprezentuj panel sterowania: dodawanie i usuwanie programów, instalacja drukarki, obsługa aparatu i skanera,
- zaprezentuj przechodzenie między oknami: jak otworzyć okno, jak ściągnąć do paska,
- zaprezentuj przechodzenie między katalogami (opcje folderów),
- zaprezentuj zakładanie katalogów,
- zaprezentuj tworzenie nowych plików,
- zaprezentuj przenoszenie plików,
- zaprezentuj kopiowanie plików,
- zaprezentuj usuwanie plików,
- zaprezentuj trwałe usuwanie plików (delete+shift).

Jeżeli masz jeszcze czas to poproś uczestników, aby wykonali te same czynności na swoich komputerach, podczas gdy Ty powtórzysz wykonywane poprzednio zadania.

Partycje dysku – co zapisujemy na dysku C a co na D i dlaczego?

Zaprezentuj i omów swoje działania. Otwórz katalog „Mój komputer”, omów podział na dyski, następnie podłącz urządzenie magazynujące (pendrive) i pokaż jak urządzenie samo się „podpina”. Poproś uczestników, aby otworzyli katalog „Mój komputer” na swoich komputerach i podłączyli pendrive’a.

Otwórz dysk C i pokaż gdzie znajdują się pliki systemowe i gdzie instalują się programy.

Otwórz dysk D i załóż katalog z muzyką, obrazami, wideo, plikami pobranymi z Internetu, dokumentami.

Poproś uczestników, aby zrobili to samo na swoich komputerach. Przejdź pomiędzy uczestnikami i sprawdź czy ktoś ma z tym problem.

Podłączanie i odłączanie sprzętów od komputera (dysk zewnętrzny, pendrive, drukarka, telefon)

Wykonuj i omawiaj wykonywane czynności:

- podłączony pendrive odłącz od komputera poprzez funkcję „Wysuń”,
- podłącz do komputera dysk zewnętrzny i odłącz poprzez funkcję „Wysuń”,
- podłącz do komputera drukarkę i zainstaluj, skalibruj

Połączenie z Internetem poprzez wi-fi (lub modem) i zakładanie skrzynki e-mail

Włącz oprogramowanie wi-fi (lub modem). Połącz. Włącz przeglądarkę – wybierz jedną z najpopularniejszych (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera). Poproś uczestników, aby zrobili to samo na swoich komputerach i aby naśladowali kolejne kroki. Zapytaj uczestników, kto ma już założoną skrzynkę e-mail i poproś aby się zalogowali.

Uczestnikom, którzy nie mają skrzynki e-mail, pokaż jak ją założyć. Wybierz jeden z najpopularniejszych adresów e-mailowych (np. gmail, interia, o2, wp, onet). Wybierz ikonę skrzynki, wybierz polecenie „Zarejestruj” i postępuj zgodnie z poleceniami. Poproś uczestników, aby każdy wybrał swój nick, potem żeby wymyślił hasło. A następnie żeby się zalogował i wylogował.

Skróty klawiszowe

Zaprezentuj uczestnikom kursu slajd z listą podstawowych skrótów klawiszowych. Wyjaśnij, że pomagają one szybciej pracować na komputerze, zmniejszają liczbę kliknięć, a niektóre z nich są niezbędne w sytuacjach awaryjnych, jak poznany już CTRL+Alt+Delete.

Rozdaj uczestnikom powieloną listę skrótów klawiszowych i zaprezentuj działanie każdego z nich:

Ctrl + C Kopiuj

Ctrl + V Wklej

Del Usuń

Ctrl + A Zaznacz wszystko

Ctrl + F Znajdź

Ctrl + P Drukuj

Ctrl + N Nowy plik

Ctrl + O Otwórz plik

Ctrl + S Zapisz plik

Ctrl + Z Cofnij

Ctrl + X Wytnij

Shift + Del Bezpowrotne usunięcie plików bez udziału kosza

Home Początek wiersza

End Koniec wiersza

Ctrl + Home Początek dokumentu

Ctrl + End Koniec dokumentu

PgUp Strona do góry

PgDn Strona w dół

Alt + Enter Właściwości zaznaczonego elementu

PrintScreen Skopiowanie obrazu z ekranu do schowka

F3 Okno Znajdź

Ctrl + Alt + Del Menadżer zadań

Alt + PrintScreen Skopiowanie obrazu aktywnego okna do schowka

IV. SPRZĘTY I PROGRAMY MULTIMEDIALNE (37h)

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ

W tej części kursu uczestnicy poznają obsługę sprzętów multimedialnych. Zasady działania cyfrowego aparatu fotograficznego poznali w pierwszej części kursu. Teraz natomiast poznają obsługę kamery cyfrowej, a także programy do edycji treści, zarejestrowanych aparatem oraz kamerą.

INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Cele zajęć

Uczestnicy:

- potrafią edytować i wykorzystywać zdjęcia zarejestrowane cyfrowym aparatem fotograficznym;
- znają zagadnienia teoretyczne związane z funkcjonowaniem i obsługą kamery cyfrowej;
- potrafią obsługiwać kamerę cyfrową i wykorzystywać zarejestrowane nią treści (zgrywać, konwertować, importować do programu edycyjnego, obrabiać, eksportować, udostępniać).

Przebieg zajęć

- część praktyczna I: edycja zdjęć – obsługa programu Adobe Photoshop,
- część praktyczna II: tworzenie fotoreportażu (wybranie, ułożenie zdjęć i napisanie do nich tekstu wykorzystaniem programu Word,
- prezentacja przygotowanego fotoreportażu (komputer podłączony do rzutnika),
- część teoretyczna I: obsługa kamery, mikrofonu i nośników obrazów wideo,
- część teoretyczna II: przypomnienie zasad rządzących fotografią i wprowadzenie nowych pojęć,
- część teoretyczna III: konwertowanie plików,
- część praktyczna I: robienie zdjęć do filmu – praca w terenie,
- część praktyczna II: edycja wideo – montaż w programie Adobe Premier,
- część praktyczna III: nagranie płyt z filmem i zgranie na pendriva,
- odtworzenie filmu na komputerze i telewizorze.

Czas trwania

20 godzin

Materiały dydaktyczne

- kamera cyfrowa w zestawie z mikrofonem, statywem i słuchawkami (jeden zestaw dla pięciu osób)
- prezentacje z zagadnień teoretycznych i praktycznych dotyczących ww. urządzeń multimedialnych,
- rzutnik - komputery z odpowiednim oprogramowaniem: Adobe Photoshop, Adobe Premier, Microsoft Word,
- kable do podłączenia aparatu cyfrowego do komputera,
- kable do podłączenia kamery cyfrowej do komputera.

Uwagi do zajęć

Kluczowe jest, aby przez całe zajęcia komputer trenera pozostawał podpięty pod rzutnik, tak aby uczestnicy mogli obserwować jego ekran i powtarzać czynności wykonywane przez trenera.

5. Edycja zdjęć w programie Adobe Photoshop (4h)

część praktyczna I: edycja zdjęć – obsługa programu Adobe Photoshop

Na swoim komputerze włącz program Adobe Photoshop. Omawiaj kolejno następujące czynności: zakładanie projektu, importowanie zdjęć do projektu, edytowanie zdjęć:

- zaznaczanie fragmentów zdjęcia,
- użycie różdżki,
- użycie gumki,
- rozjaśnianie i przyciemnianie,

- wyostrzanie i zmiękczenie,
- korekcja koloru,
- zakładanie filtrów,
- cropowanie,
- blurowanie fragmentów zdjęcia (np. tablic rejestracyjnych, twarzy przechodniów),
- wycinanie elementów z tła, usuwanie tła postaci lub rzeczy (szparowanie),
- zmiana rozmiaru zdjęcia,
- zapisywanie ze zmienioną nazwą (żeby zachować oryginalny plik).

część praktyczna II: tworzenie fotoreportażu

Poproś uczestników, aby odszukali na swoich komputerach zdjęcia, które wykonali podczas zajęć z obsługi aparatu fotograficznego.

Poproś uczestników żeby zaimportowali do programu Adobe Photoshop zrobione przez siebie zdjęcia.

Przez 2 godziny mogą nad nimi samodzielnie popracować. Poprawić kolor, rozjaśnić, przyciemnić, zmienić rozmiar, itp.

6. Zasady działania programu tekstowego Microsoft Word (3h)

Etap VII: część teoretyczna

Poproś uczestników, żeby odszukali ikonę programu Microsoft Word i uruchomili program, a następnie żeby powtarzali czynności, które będą wyświetlane na ekranie rzutnika.

Podłącz swój komputer do rzutnika. Wyświetl i omów czynności:

- włącz program Microsoft Word,
- otwórz nowy dokument,
- zapisz nowy dokument w katalogu „Dokumenty” na dysku D,
- napisz kilka linijek tekstu i poproś uczestników, żeby przepisali,
- formatowanie - zrób akapity, zmień styl czcionki, zmień wielkość czcionki, zmień kolor tekstu, zrób wyróżnienie fragmentu tekstu za pomocą koloru,
- pogrub tekst, podkreśl, pochyl (kursywa),
- wyjustuj, wyrównaj do prawej, lewej i do środka,
- wypunktuj tekst cyframi i znakami,
- wstaw tabelkę,
- wstaw obiekty (pliki z dysku - zdjęcia, rysunki),
- dodaj numery stron.

część praktyczna II: tworzenie fotoreportażu

Kolejne zadanie dla uczestników to ułożenie przygotowanych zdjęć w fotoreportaż i opisanie ich w programie Microsoft Word.

Fotoreportaż przygotowują w programie Word. Ma mieć 5 stron. Na każdej po dwa zdjęcia z opisem. Tekst na pierwszej stronie zaczyna się od nagłówka, tytułu i lida – jak artykuł w gazecie. Najpierw piszą lead czyli wstęp (wprowadzający akapit artykułu, streszczenie treści z zachętą do zapoznania się z całością). A następnie wklejają swoje zdjęcia, które krótko opisują. Tytuł i nagłówek wpisują w wybranym momencie.

Zwróć uwagę czy wszyscy radzą sobie z tym zadaniem i w razie problemów pomóż kursantom.

Podsumowanie zajęć

Ostatnią godzinę zajęć wykorzystaj na podsumowanie. Poproś, aby uczestnicy wysłali swoje fotoreportaże na twoją skrzynkę e-mail oraz zapisali na pendrive. Zapytaj, kto chce zaprezentować swój fotoreportaż i wyświetl go na rzutniku. Omów, co zostało zrobione dobrze, a co trzeba poprawić.

7. Zajęcia z obsługi kamery cyfrowej (16h)

Zajęcia te proponujemy zacząć w nowym dniu kursu. Na część teoretyczną i zapoznanie grupy z kamerą oraz swoimi funkcjami w grupie przeznaczyć około 3-4 godz. A pozostały czas przeznaczyć na przygotowania grupy do dnia zdjęciowego. Powinni zaplanować gdzie pojedą, z kim porozmawiają i w jakiej kolejności. Nagrywanie zdjęć powinno im zająć nie więcej niż 3 godz. Pozostały czas należy przeznaczyć na montaż nagranych materiałów.

Etap I: część teoretyczna

Zanim zaczniesz omawiać zagadnienia teoretyczne z obsługi kamery cyfrowej, podziel uczestników kursu na 4-osobowe grupy i rozdaj kamery. Daj czas aby kursanci zapoznali się ze sprzętem. Poinformuj, że jest to sprzęt, który posłuży im do przygotowania filmu. Poproś, aby obchodzili się z nim ostrożnie.

Następnie przejdź do omawiania funkcji i sposobu działania kamery, wykorzystując prezentację.

Pokaż i omów:

- jak włączyć i wyłączyć: przycisk funkcyjny czyli start/stop oraz kamerę i magnetowid; zaczynamy i kończymy nim filmowanie oraz decydujemy, czy nagrać film czy go obejrzyć; kamera daje nam możliwość obejrzenia nagranych materiałów bezpośrednio w kamerze – od razu wiadomo czy coś jest nagrane dobrze czy zdjęcia trzeba powtórzyć;
- jak zbalansować automatycznie i manualnie: balans bieli jest to odwzorowanie przez kamerę wszystkich kolorów względem białego koloru odniesienia. W trybie automatycznym biały odpowiada najjaśniejszemu punktowi obrazu. Ponieważ często kamera obserwuje obszar pozbawiony tego koloru, następuje przekłamanie wszystkich pozostałych. Gdy najjaśniejszy punkt zdjęcia nie jest biały to musimy ręcznie pokazać jak wygląda kolor biały i kamera (tak samo aparat) względem tego koloru będzie reprodukowała resztę barw. Im lepszy biały kolor pokażemy, tym wierniejsze barwy będą na zdjęciu; w praktyce wykorzystuje się np. kartkę białego papieru jako wzorzec bieli, co daje pozytywny efekt bez względu na światło zastane. W efekcie urządzenie przyjmując za źródło biel kartki dostosuje pozostałą paletę barw do zastanego wzorca, korygując inne barwy;
- jak zoomować: *zoom*, czyli inaczej zbliżenie jest bardzo przydatną funkcją, w którą są wyposażone wszystkie kamery cyfrowe; umożliwia płynne przybliżenie rejestrowanego obiektu bez konieczności podchodzenia do niego;
- jak podłączyć mikrofon zewnętrzny: każda kamera cyfrowa ma wbudowany mikrofon, nagrywa on cały dźwięk otoczenia, więc do nagrywania rozmów konieczne jest podłączenie mikrofonu zewnętrznego kierunkowego; do kamery można podłączyć również mikroporty;
- jak przetransferować wideo z kamery na komputer: oczywiście proces zgrzywania materiału z kamery rozpoczynamy od podłączenia kamery z komputerem za pomocą znajdującego się w zestawie kabla mini USB (lub innego sprawnego kabla „mini USB”). Najpierw podłączmy kabel do kamery, a następnie do komputera. Komputer powinien wykryć kamerę automatycznie, zaś w kamerze na wyświetlaczu LCD powinno pojawić się zapytanie: „Wybierz urządzenie” (lub coś w tym stylu). Należy wskazać „Połącz z PC”. Tak może być. Ale wszystko jest uzależnione od tego z jaką kamerą pracujemy. Zazwyczaj do małych amatorskich kamer dołączona jest instrukcja obsługi i oprogramowanie, które umożliwia zgrzywanie materiałów. Najprostszym sposobem zgrzywania materiału z kamery, która materiał wideo zapisuje na karcie pamięci, jest wyjęcie tej karty, włożenie jej do adaptera (czasami bezpośrednio do komputera np. w laptopach jest specjalne gniazdo) i przekopiowanie plików z karty na dysk twardy komputera. Następnie trzeba przekonwertować pliki (zazwyczaj ich format nie jest rozpoznawany przez program do montażu) i dopiero po konwersji możemy przystąpić do montażu czyli edycji wideo.

- co to jest adapter: adapter to zewnętrzny czytnik kart pamięci (nośników z zarejestrowanym materiałem wideo) - to małe urządzenie, do którego wkłada się kartę i podłącza do komputera za pomocą kabla USB. Przez to urządzenie komputer czytuje materiał zapisany na karcie.
- jaki mikrofon kupić: jest to bardzo rozległe zagadnienie i nie da się na nie odpowiedzieć jednoznacznie; zależy to w dużej mierze od tego do czego mikrofon będzie wykorzystywany; mikrofony dynamiczne używane są na scenie i do karaoke, a nie do montażu na tyczce czy kamerze. Są najłatwiej dostępne i zazwyczaj słysząc „mikrofon” mamy na myśli właśnie taki „tłuczek”.

Mikrofon pojemnościowy typu Shotgun to typowy mikrofon montowany na tyczce lub kamerze. Zazwyczaj ma bardzo wąską charakterystykę kierunkową czyli zbiera dźwięk z tej strony, w którą zwróci mikrofon czyli nagramy przede wszystkim interesujący nas dialog, a nie przejeżdżające obok samochody. Mikrofony pojemnościowe wymagają dodatkowego zasilania (tzw. zasilanie phantom). Musimy im więc go w jakiś sposób dostarczyć: albo urządzenie, do którego podpinamy mikrofon będzie miało opcje podawania takiego zasilania, albo sam mikrofon będzie miał możliwość zasilania bateryjnego.

Mikrofon krawatowy - taki mikrofon można łatwo ukryć na przykład pod ubraniem lub za kołnierzem. Znajduje się zwykle stosunkowo blisko twarzy aktora, więc całkiem dobrze zbiera dialogi. Niestety zestaw nadajnik – odbiornik to duży wydatek (najtańszy około 2000 zł).

Mikrofon studyjny nie przyda się na planie filmowym, ale nie wszystko da się nagrać podczas zdjęć, wtedy trzeba dogrywać postsynchrony, takim właśnie mikrofonem; pomieszczenie do nagrań trzeba odpowiednio przygotować, ponieważ te mikrofony są bardzo czułe na najdrobniejsze hałasy;

- rodzaje nośników pamięci (nośnik danych): dzisiaj najbardziej popularne i najwygodniejsze są nośniki danych w postaci kart pamięci. Kartę wkładamy do adaptera, adapter podpinamy do komputera i przeliczamy dane (czyli pliki video);
- statyw: niezbędny do nagrywania ładnych, stabilnych ujęć, panoram, wywiadów; im cięższy statyw tym lepiej, bo lepiej stabilizuje kamerę; unikamy statywu gdy zdjęcia mają być dynamiczne, poszarpane;
- obiektyw - w kamerach wideo stosuje się obiektywy zmiennoogniskowe, czyli tak zwane zoomy; kamery amatorskie nie mają wymiennych obiektywów;
- akumulator kamery na ogół umieszcza się na zewnątrz, a nie jak w aparatach - w środku korpusu; w zestawie z kamerą kupujemy ładowarkę, która umożliwi ładowanie akumulatorów kamery; dobrze zaopatrzyć się w dwie baterie – jedną ładujemy na drugiej pracujemy.

Etap II: część praktyczna

Poproś uczestników, aby dokładnie zapoznali się z kamerą. Wyjęli i włożyli kartę pamięci. Zdjęli i założyli akumulator. Podłączyli mikrofon. Ustawili kamery na statywach.

Zaprezentuj balansowanie kamery na białą kartkę, informuj grupę o każdej z wykonywanych przez siebie czynności. Poproś kursantów aby zbalansowali swoje kamery w taki sam sposób. Sprawdź czy ktoś ma z tym problem i pomóż jeżeli jest taka potrzeba.

Zaprezentuj w jaki sposób obejrzyć materiał na kamerze, informuj grupę jak to zrobić krok po kroku. Poproś uczestników aby zrobili to samo.

Etap III: część teoretyczna

Przypomnij podstawowe zasady kompozycji obrazu, które były już omawiane podczas zajęć z aparatu fotograficznego:

- mocne punkty kadru,
- zasady „złotego podziału”,
- plany: detal, bliski, średni, amerykański, ogólny, totalny.

Jeszcze raz pokaż slajdy ze zdjęciami obrazującymi poruszane zagadnienia. I przejdź do omawiania nowych zagadnień na przykładzie zdjęć w prezentacji:

- panorama,
- szwenk,
- zoom,
- sposoby budowania głębi i perspektywy,
- sposoby budowania przestrzeni,
- „złota godzina” i rola światła.

Etap IV: część praktyczna – tworzenie filmu

Wytłumacz uczestnikom na czym będzie polegała ich praca w grupach. W każdej grupie musi znaleźć się osoba odpowiedzialna za obsługę kamery, zadawanie pytań rozmówcom, organizację pracy grupy i noszenie statywu, podpięcie mikrofonu i sprawdzenie poziomu dźwięku. Najlepiej gdyby grupa liczyła 4 osoby.

Omów z każdym jego rolę w grupie:

Obsługa kamery to nie tylko robienie zdjęć. Operator musi dbać o sprzęt, balansować kamerę, komponować kadr, wybrać miejsce do robienia zdjęć, ustawić reportera i jego rozmówcę.

Reporter zadaje pytania, ale koncentruje się na odpowiedziach swojego rozmówcy, słucha, draży temat. Przygotowuje się do rozmowy w domu. Zbiera informacje. Wyszukuje rozmówców.

Organizacja pracy w grupie to rola kierownika produkcji. Ustala on plan działania, kontroluje godzinę, opracowuje trasy dojazdu, potwierdza umówione spotkania. W naszych małych grupach kierownik produkcji będzie też nosił statyw.

Dźwiękowiec dba o to aby dźwięk rejestrowany przez kamerę był dobrej jakości. Podpina mikrofon, sprawdza poziom dźwięku na kamerze, sprawdza odsłuch na słuchawkach wpiętych w kamerę. Czasami zwraca uwagę operatora na wybór miejsca do zdjęć – nie może być za głośno, chyba że taki jest zamysł artystyczny albo merytoryczna potrzeba.

Temat filmu: „Na moim podwórku”.

W zależności od tego, w jaki sposób korzystamy z kursu, możemy realizować jeden z dwóch wariantów:

- ekipa robi wszystko od początku czyli planuje jak dany temat zrealizować, ustala jakie będą formy wypowiedzi (sonda, relacja z miejsca lub wydarzenia, wywiady), wybiera miejsca do zdjęć, itp. Plan zajęć należy rozłożyć tak, aby jednego dnia przygotować dokumentację, a na drugi dzień pojechać na zdjęcia. Czas na realizację nagrań: 2 dni;
- temat został zdokumentowany podczas kursu „Planowanie działań w społeczności lokalnej” i ekipy rozjeżdżają się na zdjęcia. Czas realizacji nagrania: 1 dzień.

Z nagrany materiał ekipy wracają do sali komputerowej.

Jeżeli nie ma możliwości wykonania nagrania poza budynkiem, w którym odbywa się kurs, należy zaaranżować wydarzenie na terenie budynku, które kursanci będą mogli zarejestrować. Może to być spektakl zaprzyjaźnionej grupy teatralnej, koncert, pokaz, itp.

W montażu swoich filmów, uczestnicy mogą również wykorzystywać materiały ze swoich prywatnych zbiorów.

Etap V: część praktyczna

Zgrywanie materiału wideo z kamery na komputer.

Podłącz swój komputer do rzutnika.

Rozdaj uczestnikom adaptery. Pokaż, jak włożyć do nich kartę i podłączyć do komputera. Poproś uczestników, aby wyjęli karty ze swoich kamer, włożyli do adaptera, a adapter podłączyli do komputera. Następnie pokaż na swoim komputerze jak skopiować pliki z karty na komputer. Załóż katalog „Film” na dysku D i skopiuj do niego pliki ze swojej karty. Poproś, aby uczestnicy robili to samo. Poczekaj aż każdy z uczestników będzie miał na swoim komputerze materiały z realizacji, w której uczestniczył. Zapytaj uczestników czy każdy założył katalog i zgrał pliki. Jeżeli ktoś ma problem to pomóż mu.

Sprawdź czy pliki nagrywane przez kamerę można zaimportować do Adobe Premier. Jeżeli nie to pokaż uczestnikom jak je przekonwertować. Adobe Premier obsługuje wszystkie popularne formaty wideo, więc prawdopodobnie nie trzeba będzie konwertować plików.

Etap VI: część teoretyczna

Na swoim komputerze, podłączonym do rzutnika, omów program Adobe Premiere.

Powiedz:

- co to za program,
- do czego służy,
- jaka jest filozofia działania,
- co to są ścieżki video i audio,
- co to jest panorama dźwięku,
- co to jest SD i HD,
- co to jest DV PAL i przez kogo jest wykorzystywany.

Pokaż uczestnikom jak wykonać następujące operacje w programie montażowym Adobe Premiere:

- uruchomić program,
- założyć projekt (nazwać, zapisać),
- zaimportować pliki (media),
- założyć sekwencję,
- układać ujęcia na timeline,
- jak robić cięcia ujęć na timeline,
- przesuwać ujęcia,
- usuwać ujęcia z timeline,
- ustawiać dźwięk,
- zakładać przeniki na dźwięk i obraz,
- eksportować.

Etap VII: część praktyczna

Poproś uczestników, aby powtarzali czynności, które wykonujesz w programie i jeszcze raz powtórz wykonane poprzednie działania w Adobe Premiere. Ale tym razem powiąż je z realizacją filmu. Załóż projekt o nazwie „Na moim podwórku”, zaimportuj do niego pliki zgrane wcześniej do katalogu „Film” na dysku D. Pokaż jak zrzucić wybrane fragmenty rozmów na timeline. Poproś, aby uczestnicy założyli słuchawki i przesłuchiwali swoje wywiady, a następnie wycinali fragmenty, tzw. setki i zrzucali na timeline. Poproś, aby oprócz setek wybrali też obrazki, ładne, ciekawe ich zdaniem ujęcia, tzw. przebitki. I spróbowali złożyć z tych setek i przebitek opowieść.

Daj uczestnikom kilka godzin na pracę samodzielną. Poproś, aby zadawali pytania. Wszelkie trudności wyjaśniaj na swoim komputerze, na ekranie rzutnika, tak żeby wszyscy mogli zobaczyć. Po skończonej pracy poproś o wyeksportowanie przygotowanych materiałów do katalogu „Film” na dysku D i nagranie na pendriva. Zbierz pendrivy od uczestników.

Zapytaj, kto chce zaprezentować swoją pracę. Zgłoszone prace odtwórz na ekranie rzutnika i omów.

8. Zasady tworzenia prezentacji multimedialnej w programie Microsoft Power Point (4h)

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ:

W tej części kursu uczestnicy poznają podstawowe zasady działania programu Microsoft Power Point, który umożliwia tworzenie prezentacji multimedialnych.

Cele zajęć:

Uczestnicy potrafią samodzielnie tworzyć prezentacje multimedialne.

Przebieg zajęć:

- część teoretyczna: prezentacja podstawowych funkcji i zasad działania programu Microsoft Power Point,
- część praktyczna: wykorzystanie programu Microsoft Power Point do przygotowania swojego CV w postaci prezentacji multimedialnej.

Materiały dydaktyczne:

- komputery z zainstalowanym programem Microsoft Power Point,
- rzutnik (komputer trenera podłączony do rzutnika).

Czas trwania: 4 h

SZCZEGÓŁOWY PLAN ZAJĘĆ:

Etap I: część teoretyczna

Poproś uczestników, żeby odszukali ikonę programu Microsoft Power Point i uruchomili program. A następnie żeby powtarzali czynności, które będą wyświetlane na ekranie rzutnika.

Trener pokazuje na rzutniku (uczestnicy pracują na swoich komputerach razem z nim):

- założenie projektu,
- wykorzystanie szablonu,
- wstawianie zdjęć i klipartów,
- wstawianie napisów (edycja i ustawienie),
- zapisanie projektu.

Etap II: część praktyczna

Poproś uczestników, żeby przygotowali CV w formie zabawnej i oryginalnej autoprezentacji. Mogą do tego wykorzystać swoje zdjęcia lub kliparty z programu Microsoft Power Point.

Podczas gdy grupa będzie wykonywać ćwiczenie, zwróć uwagę czy wszyscy zrozumieli co mają zrobić, a jeżeli ktoś ma problem to pomóż mu.

Czas na przygotowanie: 2 godz.

Podsumowanie pracy:

Poproś uczestników, żeby swoje CV zaprezentowali grupie. Omów, co zostało zrobione dobrze, a co należy poprawić.

9. Zasady tworzenia arkuszy kalkulacyjnych w programie Microsoft Excel (4h)

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ:

W tej części kursu uczestnicy poznają podstawowe zasady działania programu Microsoft Excel, który umożliwi tworzenie tabel, a także obliczanie i analizowanie danych.

Cele zajęć:

Uczestnicy potrafią samodzielnie:

- wprowadzać wartości,
- formatować komórki,
- tworzyć reguły.

Przebieg zajęć:

- część teoretyczna: prezentacja podstawowych funkcji i zasad działania programu Microsoft Excel,
- część praktyczna: wykorzystanie programu Microsoft Excel do przygotowania harmonogramu i budżetu domowego.

Materiały dydaktyczne:

- komputery z zainstalowanym programem Microsoft Excel,
- rzutnik (komputer trenera podłączony do rzutnika).

Czas trwania: 4 h

SZCZEGÓŁOWY PLAN ZAJĘĆ:

Etap I: część teoretyczna

Na swoim komputerze, podłączonym do rzutnika, omów program Microsoft Excel. Poproś uczestników, aby powtarzali czynności, które wykonujesz.

Omawiaj kolejno i pokazuj:

- jak stworzyć nowy arkusz kalkulacyjny,
- gdzie wpisywać wartości,
- jak zaznaczać całe kolumny,
- jak wypełnić komórki serią danych,
- jak obliczać wartości wyrażenia dla serii danych,
- jak tworzyć reguły,
- jak obliczać wartości funkcji dla serii danych.

Etap II: część praktyczna

Przygotowanie harmonogramu i budżetu domowego.

Poproś każdego z uczestników, aby samodzielnie przygotował harmonogram i budżet domowy.

Zwróć uwagę, czy ktoś ma problem z obsługą programu Excel. Pomóż mu.

10. Darmowe, alternatywne programy komputerowe

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ:

Obecnie na rynku komputerowym jest wiele darmowych programów, które stanowią alternatywę dla płatnych programów. Nie są one z reguły tak bardzo zaawansowane, ale do użytku domowego całkowicie wystarczające. O tych właśnie programach dowiedzą się uczestnicy w tej części kursu. Oprócz tego usłyszą również o tym, w jaki sposób komputer może pomóc w załatwianiu codziennych spraw.

Cele zajęć:

Uczestnicy:

- zapoznają się z darmowymi programami na swoich komputerach,
- zdobędą wiedzę na temat programów komputerowych dostępnych w Internecie,
- poznają różnicę między programami darmowymi a programami do ściągnięcia za darmo,
- poznają programy, które mogą być wygodną alternatywą dla programów płatnych,
- poznają sytuacje, w których mogą skorzystać z pomocy komputera i Internetu.

Przebieg zajęć:

Uczestnicy:

poznają darmowe programy na swoich komputerach:

- tekstowe (np. Wordpad, Libre Office),
- do edycji obrazu (Movie Maker, VirtualDUB),
- do edycji dźwięku (Audacity),
- do edycji zdjęć (np. Infranview, PhotoScape),
- Adobe Reader – pliki pdf ,
- Apache OpenOffice,

utrwalają i systematyzują informacje o różnych przydatnych funkcjach komputera.

Materiały dydaktyczne:

- komputery z zainstalowanymi programami: Wordpad, Apache OpenOffice, Libre Office, Movie Maker, VirtualDUB, Audacity, Infranview, PhotoScape, Adobe Reader,
- rzutnik (komputer trenera podłączony do rzutnika),
- komputery połączone z Internetem.

Czas trwania: 4 h

SZCZEGÓŁOWY PLAN ZAJĘĆ:

Co zamiast programów płatnych?

Poproś uczestników, żeby obserwowali na ekranie rzutnika co robisz i otwierali programy, które będziesz omawiał. Rozwiń z dolnego paska zakładkę „Start” i rozwiń okno z aplikacjami. Odszukaj kolejno:

- Programy do edycji tekstów:

AbiWord: to wolnodostępny edytor tekstu. Program jest solidnie przygotowany, posiada interfejs przypominający MS Worda. Jego cechy to znany interfejs, import oraz export plików edytora Word, nieograniczone możliwości cofania edycji i powrotu do poprzednich wersji, eksport do plików typu HTML, ryciny, sprawdzanie pisowni (z opcjonalnym podkreślanie), wyliczanie (listy numerowane i wypunktowane), style.

WordPad: to prosty edytor tekstu, który zawarty jest w prawie wszystkich wersjach Microsoft Windows (jako bezpłatny dodatek). Używany do tworzenia, edytowania, wyświetlania i drukowania dokumentów tekstowych. Korzystając z programu WordPad, można pisać listy, wypracowania i tworzyć inne proste dokumenty. Można także zmieniać wygląd tekstu, w szybki sposób przenosić zdania i akapity, a także kopiować i wklejać tekst w obrębie dokumentu lub między dokumentami.

Programy do edycji wideo:

VirtualDUB: rozbudowany program do liniowej obróbki i kompresji filmów w formatach avi, mpeg czy DivX. Program jest przejrzysty, stosunkowo łatwy w obsłudze, ale dysponuje rozbudowanymi opcjami obróbki wideo. Sam program zajmuje niewiele miejsca na twardym dysku, podczas przygotowywania projektu nie obciąża systemu oraz jest zdolny do pracy nawet na mało wydajnych komputerach. Pozwala na edycję plików wideo oferując użytkownikowi szereg przydatnych funkcji takich jak kompresję, przeglądanie poklatkowe, zrzut klatek filmu do obrazów, usuwanie i dodawanie wybranych fragmentów filmu, nakładanie filtrów, a także wklejanie do filmu obrazów statycznych.

MovieMaker: to bezpłatny dodatek do systemu Microsoft Windows. Program jest bardzo prosty w obsłudze. Zimportowane klipy wideo przenosi się na oś, można też pod nie podłożyć jedną ścieżkę dźwiękową. Program daje dostęp do opcji takich jak dzielenie filmu na klipy czy dodawanie komentarza audio lub też łączenie obrazów tak aby były w jednym ciągu. Daje możliwość zastosowania różnych animacji przejść, efektów wideo, tytułów i napisów końcowych. Pliki zapisywane są w formacie Windows Media Video (.wmv), oraz w Microsoft Windows Movie Maker (MSWMM). Jest programem typu freeware, co oznacza, że można go bezpłatnie pobrać z Internetu.

Programy do edycji plików dźwiękowych:

Audacity: darmowy edytor plików dźwiękowych. Alternatywa dla takich programów jak Cool Edit Pro i WaveLab. Jego główne zadania to nagrywanie i odtwarzanie dźwięków, importowanie i eksportowanie plików w formatach MP3, WAV, AIFF, Ogg Vorbis i innych. Audacity umożliwia edycję ścieżek dźwiękowych z wykorzystaniem wycinania, kopiowania i wklejania (z możliwością dowolnego cofania wykonanych operacji), miksowania ścieżek oraz dodawanie efektów (echo, usuwanie szumu, normalizacja itp.) a także umożliwia korzystanie z wtyczek efektowych VST i LADSPA. Program posiada także wbudowany edytor obwiedni/amplitudy, regulowany moduł do wyświetlania spektrogramów i analizy częstotliwościowej dla programów do analizy audio.

Programy do edycji plików graficznych:

Infranview: Przeglądarka plików graficznych o bardzo rozbudowanych możliwościach. Program pozwala przejrzeć zarówno pliki graficzne w wielu formatach, w tym pliki RAW. Posiada także podstawowe narzędzia do katalogowania plików, podstawowej obróbki grafiki i konwersji plików. Znajdziemy tu również podstawowe funkcje do malowania, kształty wektorowe i możliwość wypoziomowania zdjęcia.

Photoscape: bardzo proste i darmowe narzędzie przeznaczone do obróbki fotografii dla niezawansowanych użytkowników. Photoscape wyposażony jest w przeglądarkę zdjęć, z poziomu której można przygotować pokaz slajdów, oraz w edytor. W edytorze można pracować nad pojedynczym zdjęciem lub załadować od razu całą serię. Do dyspozycji mamy tu narzędzia do zmiany rozmiaru zdjęcia, dostosowanie jasności, kontrastu i kolorów (również automatyczne), oraz korektę oświetlenia w tle i filtry (obszar ostrości, poświata, barwienie, zdjęcie czarno-białe i podobne). Ponadto możemy tu usunąć efekt czerwonych oczu, wykonać podstawowy retusz za pomocą klonowania oraz dodać do zdjęć ciekawe elementy. Do wyboru mamy kilka zabawnych ramek, tekst i komiksowe dymki.

Adobe Reader: aplikacja poza możliwością otwierania materiałów PDF pozwala również na ich wygodne drukowanie oraz wzbogacanie komentarzami i zaznaczanie wybranych fragmentów poprzez zakreślenie. Dysponuje ona mechanizmem piaskownicy (tzw. sandbox), umożliwiającym przeglądanie dokumentów w odseparowanym od systemu środowisku, a także obsługuje zawarte w nich multimedia - pliki wideo. Adobe Reader obsługuje pliki PDF z formularzami, umożliwiając ich wygodne wypełnianie.

Apache OpenOffice: darmowy pakiet biurowy, rozpowszechniany na zasadach Open Source. W skład pakietu wchodzi niezależne aplikacje: edytor tekstu Writer, arkusz kalkulacyjny Calc, baza danych Base, program graficzny Draw, program do tworzenia prezentacji Impress: Writer to bardzo zaawansowany edytor. Pozwala wstawiać do dokumentów grafikę, tabele, wykresy. Posiada arkusze stylów i bardzo rozbudowane funkcje formatowania i indeksowania tekstu. Obsługuje korespondencję seryjną, posiada rozbudowany słownik, do którego można wstawiać nowe wyrazy, a także całe frazy. Podczas pisania «podpowiada» nam dalszy ciąg frazy lub wyrazu (po przyzwyczajeniu się do tej opcji może ona wydatnie przyspieszyć prędkość wprowadzania tekstu). Writer posiada również bogatą listę szablonów ułatwiających i przyspieszających tworzenie efektownych dokumentów.

Calc to arkusz kalkulacyjny. Intuicyjny i wygodny w obsłudze. Formuły mogą być tworzone poprzez słowa w języku polskim. Automatycznie konwertuje walutę na Euro, oblicza kursy na podstawie aktualnych kursów pobranych z Internetu. Duża swoboda w formatowaniu komórek, możliwość graficznej prezentacji struktury formuł. Można również tworzyć własne funkcje. Bardzo bogate możliwości tworzenia wykresów.

Base jest modulem do tworzenia baz danych, pozwala na modyfikację tabel, formularzy, zapytań i raportów. Przechowuje dane w plikach XML, praca zaś możliwa jest w jednym z trzech trybów: kreator, widok projektu, widok SQL.

Draw to wygodny program graficzny. Dzięki niemu można stworzyć praktycznie dowolne ilustracje i efekty. Duże możliwości obróbki obiektów, edytowanie gradientu, foto realistyczny rendering tekstu, efekty oświetlenia, perspektywy, przeźroczystości, formularze obiektów 3D. Konwersja rastrów na wektory i odwrotnie, skalowanie na siatkach i prowadnicach, rozciąganie tekstu po liniach, krzywe Beziery, i wiele innych opcji.

Impress to narzędzie do tworzenia prezentacji. Posiada wiele łatwych w obsłudze narzędzi i możliwość tworzenia prezentacji 3D. Dużą zaletą jest to, że nie ma konieczności posiadania OpenOffice na komputerze, na którym prezentacja ma zostać uruchomiona. Impress zawiera filtry pozwalające na import i eksport z i do MS PowerPoint.

Przydatne funkcje komputera – Internet

Komputer to nie tylko narzędzie pracy. Można z niego korzystać przy załatwianiu codziennych spraw, jak płacenie rachunków, prowadzenie korespondencji czy zakupy.

Przez Internet możemy zapłacić rachunki: Jeżeli posiadamy konto bankowe, to z reguły mamy do niego dostęp przez Internet. Taką usługę oferują już chyba wszystkie banki. Trzeba aktywować swoje konto internetowe, zalogować się i zrobić przelew na konto firmy, która dostarcza nam prąd lub gaz. Jeżeli mamy stałe wydatki, np. na szkołę, to można ustawić zlecenia stałych przelewów. To pozwala mieć rachunki pod kontrolą.

Przez internet możemy zrobić zakupy: jest wiele sklepów internetowych; są aukcje internetowe jak Allegro. Wiele osób korzysta z takiej formy zakupów, bo „w Internecie” można znaleźć te same produkty w niższych cenach (niższych niż w sklepie stacjonarnym). Należy jednak uważać, żeby nie dać się okraść. Najlepiej kupować u sprawdzonych sprzedawców, a sklep internetowy sprawdzić na forach internetowych. Zakupy przez Internet nie ograniczają się tylko do ubrań, książek, płyt czy elektroniki. Możemy również zrobić zakupy spożywcze z dostawą do domu. Jeżeli jesteśmy chorzy, albo brakuje nam czasu składamy zamówienie przez Internet, wybieramy

produkty z listy, ustawiamy dzień i godzinę dostawy, płacimy. I czekamy. Przy odpowiednio dużych zakupach dostawa może być gratis.

Porównywarki cen: jeżeli przymierzamy się do zakupu jakiejś rzeczy to warto sprawdzić jaka jest jej cena w różnych sklepach. Do tego służą porównywarki cen. Pokazują ceny zarówno w sklepach internetowych i aukcjach internetowych, ale również w sklepach stacjonarnych.

Zakupy grupowe: warto korzystać z zakupów grupowych w Internecie. Ceny często są niższe o 50% od normalnych stawek sprzedawców czy usługodawców. Działa to tak, że serwis zakupów grupowych jak Gruper czy Groupon poszukuje oferty i negocjuje z usługodawcami typ oferty i wielkość upustu. Następnie upublicznia ofertę na swojej stronie i promuje ją wśród internautów, aby zebrać jak największą liczbę chętnych, gotowych do skorzystania ze specjalnej zniżkowej oferty. Jeśli zbierze się odpowiednia, dla danej oferty, liczba zainteresowanych, to wtedy „dochodzi do dealu”. Jeśli nie, to osoby, które dokonały płatności otrzymują zwrot pieniędzy.

Fora internetowe: służą wymianie opinii i porad. Kopalnia wiedzy (również o ludziach), ale wiedzę tą trzeba umiejętnie selekcjonować i pamiętać, że każdy pisze tam swoją własną opinię, która odnosi do konkretnej sytuacji. I porady udzielane na forum też nie muszą okazać się skuteczne. Ale warto zapoznać się z opiniami postronnych osób. Może nas to uchronić przed kiepskim mechanikiem czy budowlańcem, ale też przed zakupem jakiegoś słabej jakości urządzenia. Warto też podzielić się swoimi doświadczeniami i opiniami na temat np. firm czy usług, z których korzystaliśmy.

Korespondencja elektroniczna: poczta e-mail jest powszechnie stosowanym narzędziem do komunikacji, wymiany informacji, przesyłania plików. Korzystaliśmy z tego już podczas kursu, więc nie będziemy omawiać po raz kolejny.

IIB. KURS MULTIMEDIALNY (90h)

1. Wskazówki dotyczące realizacji kursu

Program kursu ma służyć podnoszeniu kompetencji uczestników w zakresie obsługi komputerów i poznania multimediów. Część praktyczna kursu ma bardzo istotne znaczenie, gdyż pozwala na utrwalanie i wykorzystywanie wiedzy nabytej w części teoretycznej. Niewskazana jest rezygnacja z realizacji części praktycznej kursu. Zalecane jest, aby nabyte umiejętności utrwalać poprzez wykorzystywanie w procesie realizacji inicjatyw lokalnych.

Kurs powinna realizować firma, która dysponuje odpowiednią wiedzą oraz zapleczem technicznym. Trener powinien zwracać uwagę i kontrolować postępy w nauce każdego uczestnika z osobna. Każdy uczestnik kursu powinien mieć do dyspozycji (w zależności od realizowanej części kursu):

- komputer z osprzętem i oprogramowaniem
- pen-drive
- dysk zewnętrzny
- dyktafon
- słuchawki
- aparat fotograficzny cyfrowy

Podczas realizacji zajęć z obsługi kamery cyfrowej, jeden kompletny zestaw do filmowania (kamera, statyw, mikrofon, słuchawki) powinien przypadać na grupę 4 osób.

W kursie zaproponowano konkretne programy do edycji tekstu, dźwięku, wideo i grafiki. Zaproponowano również wybrane darmowe programy do edycji. Jednak kurs może zostać zrealizowany na dowolnych, profesjonalnych lub półprofesjonalnych, programach do edycji tekstu, dźwięku, wideo i grafiki.

Sala, w której odbywa się kurs powinna być wyposażona w rzutnik, nagłośnienie, drukarkę.

Trener powinien udostępnić uczestnikom materiały dydaktyczne dołączone do niniejszego kursu. W zależności od daty aktualizacji oprogramowania, programy mogą różnić się nieznacznie od opisywanych, jednak zasada ich działania pozostaje taka sama. Trener przed rozpoczęciem zajęć powinien upewnić się, na której wersji programu będzie pracował.

Zapotrzebowanie sprzętowe, programowe oraz zestaw materiałów dydaktycznych opisany został we wstępie do każdej kolejnej części kursu.

Pierwszym etapem realizacji zajęć z obsługi komputera jest zapoznanie się trenera z poziomem wiedzy grupy. Służy temu zadanie zaproponowane w części „Zasady pracy z komputerem”. Jeżeli grupa (należy zwrócić uwagę na każdego uczestnika z osobna) wykona ćwiczenie bez problemu, to zaoszczędzony czas można przenieść na kolejne etapy kursu. Jeżeli będą widoczne braki w umiejętnościach uczestników, proponujemy zapoznać uczestników z podstawowymi zasadami pracy z komputerem w sposób zaproponowany w treści kursu. Decyzję o tym, ile czasu trzeba poświęcić na wprowadzenia podstawowych zagadnień z obsługi komputera podejmuje trener, na podstawie zrealizowanego zadania.

Trener już na początku kursu, powinien poprosić uczestników, aby przygotowali w domu listę swoich dochodów i wydatków, która będzie wykorzystana podczas zajęć z obsługi programu Microsoft Excel.

Podczas zajęć z obsługi programu Microsoft Power Point wykorzystywane będą prywatne zdjęcia uczestników kursu. Trener powinien poprosić kursantów, żeby przygotowali kilka zdjęć, z których stworzą zabawną prezentację swojej osoby.

W opisie każdej części kursu podany został przybliżony czas realizacji, który pomoże w zaplanowaniu bieżących jak i kolejnych zajęć.

2. Zajęcia z obsługi aparatu fotograficznego (6h)

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ

W tej części kursu uczestnicy poznają obsługę cyfrowego aparatu fotograficznego, zasady rządzące kompozycją obrazu oraz przygotowują zdjęcia do fotoreportażu. Temat fotoreportażu: „Świat, w którym żyję”.

INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Cele zajęć

Uczestnicy:

- znają zagadnienia teoretyczne związane z funkcjonowaniem i obsługą cyfrowego aparatu fotograficznego,
- potrafią obsługiwać cyfrowy aparat fotograficzny i zgrać na komputer zarejestrowane nim treści (edycja i prezentacja zdjęć w dalszej części kursu),
- posiadają materiały do samodzielnej nauki zasad rządzących fotografią i kompozycją obrazu.

Przebieg zajęć

- część teoretyczna I: obsługa cyfrowego aparatu fotograficznego,
- część teoretyczna II: omówienie zasad rządzących fotografią i kompozycją obrazu,
- część praktyczna I: robienie zdjęć do fotoreportażu – praca w terenie.

Etap I: część teoretyczna

Zanim zaczniesz omawiać zagadnienia teoretyczne z obsługi cyfrowego aparatu fotograficznego, rozdaj uczestnikom aparaty i pozwól im przez chwilę zapoznać się ze sprzętem. Poinformuj, że jest to sprzęt, który posłuży im do przygotowania fotoreportażu. Poproś, aby obchodzili się z nim ostrożnie i uważali zwłaszcza na obiektyw, żeby nie upadł, gdyż grozi to uszkodzeniem. Następnie przejdź do omawiania funkcji i sposobu działania aparatu fotograficznego, wykorzystując prezentację.

Prezentuj i omawiaj następujące zagadnienia:

- budowa aparatu:

korpus, tzw. body – znajduje się w nim lustro i matówka, stąd nazwa „lustrzanka”;

obiektyw – w lustrzankach zazwyczaj wymienny, obiektywy dzielimy na zmienne ogniskowe i stałogniskowe, a stałogniskowe na standardowy, wąskokątny i szerokokątny; są też teleobiektywy, obiektywy makro i rybie oko; zazwyczaj najładniejsze zdjęcia robione są obiektywem stałogniskowym; obiektyw zmienneogniskowy jest bardziej uniwersalny – możemy nim „dojechać” do obiektu; pokaż jak zdejmujemy i zakładamy obiektyw; Zwróć uwagę czy ktoś zdjął obiektyw i ma problemy z jego ponownym założeniem, w razie potrzeby pomóż mu;

pasek – najlepiej od razu zawiesić aparat na szyi, żeby nie wypadł z ręki (jest dosyć ciężki i kosztowny);

bateria – bateria (akumulator) posiada znacznik, który pokazuje jak ją założyć i trzeba zwracać na to uwagę, bo inaczej aparat nie zadziała; najlepiej zaopatrzyć się w dwie baterie;

nośnik danych – karta pamięci; karty pamięci są różnej wielkości, im większa karta tym więcej zdjęć zapiszemy, a ile to zależy w jakim formacie; z kartą trzeba obchodzić się bardzo ostrożnie, nie „wciskać na siłę” do aparatu – to bardzo ważne, bo można ją uszkodzić; karta ma swoje oznaczenia, które pomagają w prawidłowym jej założeniu;

ładowarka – ponieważ baterię w aparacie ładujemy co jakiś czas, w zestawie z aparatem kupujemy również ładowarkę; baterię na ładowarce trzeba zamontować starannie, bo inaczej się nie naładuje; pokaż jak wyjąć baterię, wsuń ją w ładowarkę, pokaż jak ładowarka świeci; poinformuj kursantów, że pomarańczowe światło lub czerwone oznacza, że ładuje baterię, zielone, że bateria jest naładowana);

lampa – każdy aparat ma wbudowany flesz, ale daje on brzydkie płaskie światło i jest słaby, dlatego jeśli chcemy robić dużo zdjęć w pomieszczeniach to warto kupić lampę, którą montuje się na aparacie; to spory wydatek, więc trzeba przemyśleć sprawę zakupu;

statyw – aby zdjęcia nie były poruszone, zwłaszcza przy długim czasie naświetlania, gdy fotografujemy słabo oświetlone obiekty albo gdy jest noc, najlepiej skorzystać ze statywu; w każdym aparacie jest gniazdo (rozmiar standardowy), które umożliwia podłączenia stopki statywu;

włączanie i wyłączanie:

- włącz i wyłącz aparat, poproś aby kursanci zrobili to samo;

informacje na wyświetlaczu:

- włącz aparat, zwróć uwagę na informacje na wyświetlaczu – omów je (*w zależności od aparatu*):

ISO - wyraża czułość na światło filmu lub matrycy w naszym aparacie. Wartość tę zazwyczaj wyraża się w zakresie od 50 do 1600, choć niektóre aparaty dysponują wyższymi czułościami. Im niższa jednostka ISO, tym mniejsza czułość sensora. Małe czułości charakteryzują się też lepszą jakością zdjęć i oddaniem kolorów. Zazwyczaj korzysta się z nich przy dobrych warunkach - kiedy mamy dużo światła. Fotografując portret w słoneczny dzień, warto ustawić stosunkowo niskie ISO, np. 100. Podobnie przy tworzeniu zdjęć krajobrazu lub budynków na zewnątrz lepiej skorzystać z małych czułości. Przy pochmurnych dniach można ustawić wyższe ISO - 400 lub 640. Wysokie czułości charakteryzują się większym szumem czyli cyfrowym ziarnem. Zdjęcia wykonane na dużych czułościach powodują też zacieranie detali, spadek kontrastu czy obniżenie nasycenia kolorów, ale pozwalają uzyskać bardzo krótki czas naświetlania i dlatego z dużej czułości korzystają fotografowie sportowi, którzy chcą zamrozić poruszający się obiekt.

przesłona - przesłona to układ kilku ruchomych blaszek w obiektywie, które poprzez zmianę swego położenia zmieniają otwór, przez który wpada do aparatu światło. W klasycznym aparacie fotograficznym dostępne wielkości otworu (wartości przesłony) oznaczane są jako ciąg liczb: f/1 /1,4 /2 /2,8 /4 /5,6 /8 /11 /16 /22 itd. Wielkość otworu przesłony dobierana jest tak, aby każde kolejne jej przymknięcie ograniczało dwukrotnie ilość wpadającego do aparatu światła w stosunku do ustawienia poprzedniego, czyli przesłona f/1,4 ogranicza ilość wpadającego światła dwa razy więcej niż f/1, natomiast f/2 - dwa razy więcej niż f/1,4 itd. Z tego względu mówimy o zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości światła o „jedną przesłonę” lub „jeden stopień przesłony”. We współczesnych aparatach cyfrowych można spotkać także inne kombinacje przesłony oferujące możliwość zmiany wartości przesłony co 1/2 lub 1/3 poprzedniej wartości np.: f/2.8, f/3.2, f/3.5, f/4, f/4.5, f/5 itd. Należy zapamiętać, że duża liczba przesłony oznacza mały otwór i odwrotnie. Dobierając wartość przesłony do warunków oświetleniowych musimy tak je ustawić, aby uzyskany obraz miał odpowiednie naświetlenie – nie był ani zbyt jasny ani zbyt ciemny.

czas naświetlania – czyli inaczej czas ekspozycji to po prostu czas otwarcia migawki w aparacie. Im dłużej jest ona otwarta, tym więcej światła trafia na matrycę lub film. Jeśli na materiał padło zbyt dużo światła, wtedy mowa jest o prześwietleniu, a jeśli za mało, to o niedoświetleniu. W dzisiejszych aparatach są do dyspozycji czasy naświetlania od bardzo krótkich, ok. 1/8000 s do ok. 30 s, oraz czas naświetlania B (bulb), czyli czas nieograniczony, a kontrolowany przez fotografującego. Duże wartości czasu naświetlania pozwalają na robienie zdjęć w warunkach ograniczonego oświetlenia lub też na uzyskanie ciekawych efektów artystycznych.

pojedyncze zdjęcia i seria - praktycznie wszystkie aparaty cyfrowe mają tryb zdjęć seryjnych. Ustawiamy taki tryb pracy, naciskamy migawkę do końca i trzymamy wciśniętą. Aparat wykonuje serię zdjęć, jedno po drugim. Zależnie od typu i modelu aparatu w serii może zostać wykonane od kilku do kilkudziesięciu zdjęć. Dla średniej klasy aparatów jest to 3 do 10 zdjęć. Po ustawieniu w menu tego trybu fotografowania, naciskamy spust migawki a aparat robi zdjęcia, jedno za drugim. Zwolnienie przycisku kończy serię zdjęć. Liczba zdjęć w serii jest na ogół ograniczona i może się zdarzyć, że aparat zakończy robienie zdjęć seryjnych, mimo, że trzymamy nadal wciśnięty spust migawki. Zależnie od aparatu, szybkość robienia zdjęć jest od około 1 do około 3 na sekundę. Robimy 5 do 10 zdjęć i wybieramy z nich to najciekawsze, czy najbardziej oryginalne.

flesz włączony/wyłączony – nawet jeżeli robimy zdjęcia w trybie automatycznym to mamy możliwość włączenia lub wyłączenia małej, wbudowanej lampy błyskowej (flesz); lampa błyskowa to sztuczne źródło białego światła, które jest wyzwalane w krótkim, ale bardzo intensywnym błysku w sposób skoordynowany z migawką aparatu; oświetla intensywnie, ale tylko w ograniczonym zasięgu; typowa wbudowana lampa błyskowa doświetla obiekty oddalone o nie więcej niż 4–5 metrów od obiektywu; korzystamy z flesza, gdy robimy zdjęcia w ciemności lub w bardzo złych warunkach oświetleniowych, gdy chcemy zamrozić akcję; wadą flesza jest też to, że generuje silne światło o nienaturalnej barwie (niedobrze białe), uniemożliwiając zarejestrowanie naturalnego światła oraz nie można jego błysku skierować inaczej niż na wprost fotografowanego obiektu, co rodzi różnego rodzaju problemy, min. głębokie, ostre cienie rzuca

za fotografowanymi obiektami, nadmierne wyodrębnienie z obiektów ich drobnych szczegółów (np. wypryski), blade, „trupie” barwy, prześwietlające, nienaturalnie wyglądające odbicia od jasnych i gładkich powierzchni, efekt czerwonych oczu na zdjęciach portretowych, cienie od obiektywu.

przeglądanie zdjęć w aparacie

- uruchom przeglądanie zdjęć; poproś uczestników, aby zrobili to samo; wyjaśnij im czemu służy przeglądanie zdjęć w aparacie: o wiele łatwiejsze jest robienie zdjęć przy użyciu aparatów cyfrowych – można bowiem na bieżąco przeglądać efekty pracy i nanieść niezbędne korekty w ustawieniach, co nie jest możliwe w przypadku fotografii analogowej;

zgrywanie zdjęć z aparatu na komputer

- podłącz aparat do komputera za pomocą kabla; poczekaj aż komputer zareaguje i pojawi się okno, które pozwala zgrać zdjęcia z aparatu, pokaż jak zgrać zdjęcia w ten sposób; wybierz katalog „Obrazy” i zrzuć zdjęcia, wyłącz program; otwórz panel sterowania, wybierz kreatora aparatu fotograficznego i otwórz go, pokaż jak zgrać zdjęcia z jego użyciem, wyłącz go; wyłącz aparat, za pomocą funkcji „Wysuń odłącz aparat, wyciągnij kabel; z aparatu wyjmij kartę. Włóż do adaptera i adapter umieść w odpowiednim miejscu (w laptopie) albo włóż adapter do czytnika, czytnik podłącz do komputera i pokaż jak zgrać zdjęcia w ten sposób.

informacje na pokrętle nastawczym

- omów informacje zaznaczone na pokrętle nastawczym aparatu:

P (od Program) – tryb automatyczny, umożliwia ograniczoną ingerencję w parametry wykonywanego zdjęcia w postaci relacji szybkości migawki do przesłony.

Av lub A (od Aperature Value, Aperature) – preselekcja przesłony, tryb półautomatyczny – umożliwia ustawienie wartości przesłony, dla której aparat oblicza czas otwarcia migawki;

Tv lub S (od Time Value lub Shutter) – preselekcja migawki, tryb półautomatyczny – umożliwia ustawienie wartości czasu otwarcia migawki, dla której aparat oblicza wartość przesłony;

M (od Manual) – tryb manualny, wszystkie parametry ekspozycji są ustalane przez osobę fotografującą;

programy ułatwiające fotografowanie w określonych okolicznościach, np. pejzaże, portrety, obiekty w ruchu czy zdjęcia nocne (w zależności od producenta);

różnice pomiędzy trybem automatycznym, programami sytuacyjnymi a trybem manualnym:

tryb automatyczny - często oznaczany na zielono. Robienie zdjęć w trybie automatycznym sprowadza się do wycelowania i naciśnięcia migawki. Aparat sam decyduje o przysłonie, czasie naświetlania, ustawia balans bieli, współczynnik ISO, kontroluje lampę błyskową i pilnuje ostrości. Zdjęcia wykonywane w trybie automatycznym są poprawne, niestety w tym wypadku często poprawne znaczy nudne. Możemy sobie pomóc stosując tryby dostosowane do okoliczności;

tryb makro - służy do fotografowania niewielkich przedmiotów m.in. kwiatków lub owadów z małych odległości. Aby uzyskać jak najlepszy efekt warto zbliżyć się maksymalnie do fotografowanego obiektu. W cyfrowych lustrzankach minimalna odległość danego obiektywu dla uzyskania ostrego zdjęcia jest najczęściej oznaczona na obiektywie. Często do uzyskania dobrego zdjęcia konieczny jest statyw. Dobry tryb dla celów fotografii kulinarnej. Dzięki małej głębi ostrości można uzyskać ciekawy efekt, a na pewno lepszy niż w trybie automatycznym.

tryb krajobrazów - jest w zasadzie odwrotnością trybu portretowego, służy do fotografowania szerokich krajobrazów, gdzie istotne jest uzyskanie ostrości zarówno dla obiektów dalekich jak i bliskich. Efekt ten uzyskiwany jest przez ustawienie niskiej wartości przysłony. Fotografując w tym trybie warto skorzystać ze statywu, jako że aparat może dobrać dłuższy czas naświetlania (ze względu na przymkniętą przysłonę).

tryb sportowy - dostosowany do fotografowania poruszających się obiektów np. dzieci, zwierząt, samochodów, zawodów sportowych. Tryb ten nastawiony jest na uchwycenie momentu, poprzez zastosowanie jak najkrótszej migawki. W przypadku fotografowania obiektów w ruchu, warto wykonywać zdjęcia seriami, co zwiększa nasze szanse na wykonanie dobrego zdjęcia.

tryb nocny - dostosowany do fotografowania w warunkach słabego oświetlenia. W celu uzyskania dobrego zdjęcia wydłużany jest czas naświetlania. Dzięki temu można uzyskać bardzo ciekawe efekty, jak choćby „pisanie światłem”. Konieczne jest skorzystanie ze statywu.

tryb Program (P) - w tym trybie aparat samodzielnie ustawia ekspozycję (migawkę i przysłonę), pozwala natomiast na ręczne ustawienie innych parametrów – ISO, lampy błyskowej, balansu bieli. Oczywiście może się to nieco różnić wśród producentów i modeli.

tryb AV lub A - Tryb priorytetu przysłony, oznacza że sami ustawiamy pożądaną wartość przysłony, a aparat dobiera prędkość migawki by zapewnić prawidłową ekspozycję. Tryb ten pozwala na kontrolę głębi ostrości, poprzez kontrolę przysłony. Im wyższa liczba przysłony, tym mniejszy otwór przysłony – są to ustawienia odpowiednie dla zachowania ostrości bliskich i dalekich przedmiotów (podobnie jak w programie krajobrazy). Fotografując w warunkach słabego oświetlenia należy pamiętać o statywie, gdyż im mniejszy otwór przysłony, tym mniej światła dociera przez obiektyw do matrycy aparatu. W takich warunkach prędkość migawki ustawiona przez aparat może wynieść nawet kilka sekund. Uzyskanie efektu rozmytego tła (podobnie jak w programie portrety lub makro) uzyskujemy przez ustawienie niskiej wartości przysłony.

tryb TV lub S - odwrotnie do trybu AV, jest to tryb priorytetu migawki, w którym sami ustalamy jej prędkość a aparat dobiera odpowiednią przysłonę. Tryb ten wykorzystywany jest w sytuacjach, gdy fotografujemy obiekty w ruchu (podobnie jak program sport). Ale czasami chcemy uzyskać efekt rozmycia i wtedy ustawiamy odpowiednio czas. Klasyczny przykład to rozmycie płynącej wody w fontannie lub strumieniu. I oczywiście jak zwykle przy wydłużonym czasie naświetlania warto skorzystać ze statywu lub chociaż oprzeć aparat o murek lub ławkę.

tryb manualny - w tym trybie sami decydujemy o wszystkich ustawieniach aparatu. Korzystanie z trybu manualnego wymaga wiedzy i doświadczenia. Dlatego podczas zajęć będziemy korzystać z trybu automatycznego lub z programów

Etap II: część teoretyczna

Zasady kompozycji obrazu (prezentacja w załączniku; po zajęciach wydrukować i rozdać kursantom).

Na podstawie prezentacji omów najważniejsze zagadnienia z kompozycji obrazu:

- kompozycja zrównowazona, niezrównowazona, dynamiczna,
- ciężar i kierunek w kompozycji obrazu,
- kompozycja jednozbieżna, powietrzna, barwna, w polu trójkąta, z obramowaniem,
- mocnych punktów kadru,
- zasady „złotego podziału”.
- planów: detal, bliski, średni, amerykański, ogólny, totalny.

Etap III: część praktyczna

Tworzenie fotoreportażu – praca w terenie.

Poproś uczestników żeby wyszli przed budynek i zabrali ze sobą aparaty.

W plenerze wytłumacz uczestnikom, na czym będzie polegało ich zadanie:

Każdy samodzielnie robi zdjęcia do fotoreportażu. Tworzy historię w obrazkach. Może zrobić dowolną liczbę zdjęć, ale wykorzystanych zostanie 10 fotografii. Czas na robienie zdjęć: 3 godziny. Temat reportażu: „Świat, w którym żyję”.

Poproś uczestników, aby ustawili aparat na tryb automatyczny albo na wybrany program, ale zwróć uwagę, aby nie robili zdjęć w trybie manualnym, gdyż nie mają wystarczająco dużo umiejętności.

Poproś, aby po zakończeniu zdjęć wyłączyli aparaty i wrócili do sali komputerowej. Poinformuj, że aparaty będą potrzebne na następne zajęcia.

Praca domowa

Poproś uczestników kursu, żeby w domu przygotowali teksty do fotoreportażu: wstęp, nagłówek, tytułu, komentarze do zdjęć. Będą potrzebne podczas zajęć z obsługi programu Microsoft Word.

3. Zasady pracy z komputerem

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ

Początki pracy z komputerem są bardzo trudne. Aby start był łatwiejszy konieczna jest znajomość pojęć związanych z komputerem: co jest czym i do czego służy. To ułatwi poruszanie się po systemie komputerowym. Pozwoli również podjąć decyzję o wyborze komputera: stacjonarny czy przenośny, prosty czy rozbudowany. A następnie ułatwi decyzję o wyborze oprogramowania i aplikacji komputerowych.

INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Cele zajęć

Uczestnicy:

- znają różnicę między komputerami PC i Mac,
- znają oprogramowania: Windows, Linux, OS X,
- znają definicje podstawowych pojęć komputerowych,
- znają różnice między komputerem stacjonarnym a przenośnym,
- mają informacje, które pomogą im w wyborze i zakupie komputera,
- znają sposób działania komputera stacjonarnego i przenośnego,
- wiedzą, co to są pliki systemowe i dlaczego warto utrzymywać porządek w plikach,
- wiedzą jak korzystać z urządzeń zewnętrznych.

Przebieg zajęć

- sprawdzenie wiedzy uczestników na temat umiejętności obsługi komputera,
- prezentacja komputera PC i komputera Mac, omówienie różnic i podobieństw, dyskusja z osobami, które zetknęły się z Mac-iem i PC-tem,
- prezentacja oprogramowania: Windows, Linux, OS X, mówienie różnic i podobieństw, dyskusja z osobami, które zetknęły się Windowsem, Linuxem, OS X,
- zdefiniowanie pojęć komputerowych,
- uczestnicy zapoznają się ze swoim komputerem podczas prezentacji,

- prezentacja pracy na komputerze stacjonarnym i przenośnym, omówienie zalet i wad jednego i drugiego, dyskusja o wyborze komputera i jego uzasadnienie,
- prezentacja sposobu korzystania ze skrótów klawiszowych,
- omówienie partycji dysku,
- ćwiczenia korzystania z urządzeń zewnętrznych,
- ćwiczenia korzystania ze skrótów klawiszowych,
- połączenie z Internetem poprzez wi-fi.

Czas trwania

8 godz.

Materiały dydaktyczne

- aparaty fotograficzne i kable do połączenia aparatu z komputerem,
- komputery (z dyskiem głównym podzielonym na partycje, internetem przez wi-fi lub modem),
- dyski zewnętrzne z plikami w różnych formatach (obraz, dźwięk, wideo),
- pendrivy,
- rzutnik,
- drukarka,
- materiały do powielenia - spis pojęć komputerowych,
- materiały do powielenia - spis skrótów klawiszowych.

Zadania do wykonania przed zajęciami

- przygotowanie prezentacji do poszczególnych zagadnień zajęć,
- przygotowanie sieci wi-fi.

SZCZEGÓŁOWY PLAN ZAJĘĆ

Zanim rozpoczniesz realizację tej części zajęć zweryfikuj poziom znajomości obsługi komputera uczestników kursu. Przeprowadź krótkie ćwiczenie: zgrywanie zdjęć z aparatu na komputer. Poinformuj uczestników, że to zadanie ma sprawdzić poziom ich umiejętności obsługi komputera, dlatego każdy powinien samodzielnie je wykonać. Zaznacz również, że jeżeli ktoś nie potrafi wykonać tego zadania, żeby się nie przejmował, bo te zajęcia służą nabywaniu umiejętności obsługi komputera.

Poproś uczestników kursu o zajęcie miejsc przy komputerach i włączenie komputerów.

Poproś o założenie katalogu „Obrazy” na dysku D, a w nim folderu „Fotoreportaż”.

Rozdaj uczestnikom kable do połączenia aparatu z komputerem. Poproś o podłączenie aparatu do odpowiedniego portu i skopiowanie zdjęć z aparatu na komputer – za pomocą kreatora albo w inny sposób.

Rozpisz w widocznym miejscu (np. na tablicy, na komputerze i wyświetl na ekranie rzutnika) kolejne kroki realizacji zadania. Poczekaj 15 min. A następnie sprawdź czy zadanie zostało poprawnie wykonane na każdym komputerze. Jeżeli nie, zapytaj danego uczestnika, co sprawiło mu problem.

Jeżeli na sali są osoby, które nie wykonały zadania, to omów je i pokaż na swoim komputerze, podłączonym do rzutnika, jak wykonać to zadanie.

Opierając się na wynikach zadania, przystąp do realizacji tej części zajęć.

Wybór komputera osobistego: PC – Mac (Apple)

a) Zapytaj uczestników, którzy z nich mieli styczność z komputerem, kto używa regularnie, kto sporadycznie, a kto w ogóle nie miał okazji pracować samodzielnie na komputerze. Zapytaj kto używa lub używał *peceta*, a kto *maca*. Poproś, aby osoby, które używają komputera opowiedziały, co było dla nich najtrudniejsze na samym początku.

b) Włącz prezentację ze slajdami, które pokazują:

- komputery różnych producentów: komputer przenośny (laptop/notebook, ultrabook, netbook), komputer stacjonarny (stacja robocza)
- akcesoria komputerowe: monitor, myszka, klawiatura, kamera internetowa, mikrofon, dysk zewnętrzny, torba na laptopa

komentarz do slajdów: poproś uczestników, aby dokładnie obejrzeni akcesoria komputerowe, które stoją przed nimi:

- komputery Apple: MacBook, iMac, Mac mini, Mac Pro (Macintosh),
- akcesoria do komputerów Apple: monitor, myszka, klawiatura, kamera internetowa, mikrofon, dysk zewnętrzny, torba na laptopa.

c) Pokaż jak włączyć komputer i poproś uczestników, aby zrobili to samo. Przejdź pomiędzy uczestnikami i sprawdź, czy ktoś nie ma z tym problemu.

Wybór oprogramowania: Windows, Linux, OS X

a) Włącz prezentację ze slajdami, które pokazują:

- jak po uruchomieniu komputera wygląda system Windows;

komentarz do slajdu: Microsoft Windows (ang. windows - okna) to rodzina systemów operacyjnych wyprodukowanych przez firmę Microsoft. Windows jest system najczęściej instalowanym na komputerach osobistych.

- jak po uruchomieniu komputera wygląda system OS X;

komentarz do slajdu: rodzina systemów operacyjnych produkowanych i rozprowadzanych przez Apple Inc. dostępnych (**oficjalnie**) jedynie dla komputerów Macintosh. Nieoficjalnie występuje coś takiego jak Hackintosh.

- jak po uruchomieniu komputera wygląda system Linux;

komentarz do slajdu: Linux jest jednym z przykładów wolnego i otwartego oprogramowania. Może być dowolnie wykorzystywany, modyfikowany i rozpowszechniany. Linux działa na szerokiej gamie sprzętu komputerowego, wliczając komputery osobiste, superkomputery i systemy wbudowane, takie jak telefony komórkowe, routery oraz telewizory. Ze względu na bezpieczeństwo, stabilność, możliwość audytu i łatwość modyfikacji kodu źródłowego, z Linuksa korzystają agencje wywiadowcze, kontrwywiad i wojsko. I najlepiej w domu korzystać właśnie z tego darmowego oprogramowania. Ale do pracy konieczna będzie znajomość środowiska Windows. Dlaczego? Bo według badań we wrześniu 2012 system Microsoft Windows był zainstalowany na 83,37% komputerów na świecie. Natomiast dane dla Polski wskazują poziom 95,34% na okres 15-21 października 2012.

I dlatego właśnie skoncentrujemy się na pracy w systemie Windows.

Definiowanie pojęć

Włącz prezentację ze slajdami, które obrazują:

- **system komputerowy**

komentarz do slajdu: System komputerowy to układ współdziałania dwóch rzeczy: sprzętu komputerowego i oprogramowania. Na system składają się: sprzęt komputerowy, system operacyjny (oprogramowanie systemowe), oprogramowanie użytkowe (aplikacje).

- **dysk twardy**

komentarz do slajdu: Dysk twardy to rodzaj pamięci masowej, wykorzystujący nośnik magnetyczny do przechowywania danych. Pojemność dysków wynosi od 5 MB do 4 TB, w lapto-

pach od 20 GB do 1 TB. Miniaturowe dyski twarde typu karty Microdrive, o pojemnościach do kilku GB znajdują się m.in. w telefonach i cyfrowych aparatach fotograficznych i zapisujemy na nich zdjęcia i filmy. Dla dysków twardych najważniejsze są parametry: pojemność, szybkość transmisji danych, czas dostępu do danych, prędkość obrotowa dysków magnetycznych (obr/min.) oraz średni czas bezawaryjnej pracy. Kilka dysków twardych można łączyć w macierz dyskową.

- **dysk przenośny (zewnętrzny)**

komentarz do slajdu: Dysk przenośny to urządzenie pamięci masowej podłączane do komputera. Ma małe rozmiary i łatwo jest go przenosić. Służy do wykonywania kopii zapasowych, przenoszenia danych między komputerami albo jako magazyn plików, które nie mieszczą się na dysku twardym komputera. Dysk taki jest mniej podatny na wstrząsy i utratę danych.

- **pamięć operacyjna**

komentarz do slajdu: Głównym rodzajem pamięci operacyjnej jest pamięć RAM, wykorzystywana przez komputer do przechowywania programu i danych, podczas jego pracy. Jest to wirtualna pamięć wykorzystywana przez system, decydująca o szybkości jego pracy. Do swobodnej pracy komputera potrzebne są 2 GB RAMu (im więcej RAMu tym szybsza praca komputera).

- **partycje dysku**

komentarz do slajdu: Partycja to wydzielony obszar dysku twardego, który może być sformatowany przez system operacyjny w odpowiednim systemie plików. Partycjonowanie zabezpiecza dane (uszkodzenie danych na jednej partycji nie ma wpływu na inne partycje), często systemy operacyjne instaluje się na oddzielnych partycjach, każda partycja może być dostosowana do konkretnych wymagań, np. jeśli zapis na partycji ma być zabroniony można ją zamontować w trybie tylko do odczytu, itp.

- **plik**

komentarz do slajdu: Plik (ang. file) to uporządkowany zbiór danych o skończonej długości, posiadający szereg atrybutów i stanowiący dla użytkownika systemu operacyjnego całość. Do plików zaliczamy katalogi, linki, kolejki, gniazda, strumienie danych, pliki instalacyjne. Atrybuty plików: tylko do odczytu, ukryty, systemowy, archiwalny, katalog, volume, szyfrowany, skompresowany, offline, tymczasowy.

- **folder/katalog**

komentarz do slajdu: Katalog to logiczna struktura organizacji danych na nośnikach danych. Katalog może zawierać pliki i kolejne katalogi. Można powiedzieć, że katalog to pojemnik na pliki lub inne katalogi.

- **program/aplikacja**

komentarz do slajdu: Program komputerowy to sekwencja symboli opisująca obliczenia zgodnie z pewnymi regułami zwanymi językiem programowania. Programy komputerowe według ich zastosowań dzielimy na: aplikacje użytkowe, systemy operacyjne, gry wideo, kompilatory i inne.

- **programy darmowe a programy do pobrania za darmo**

komentarz do slajdu: czymś zupełnie innym są darmowe programy a czym innym programy do pobrania za darmo.

- **format obrazu**

komentarz do slajdu: Format obrazu to wymiary wyświetlanego obrazu wyrażone ilorazem jego długości do wysokości. Najpopularniejszymi formatami obrazu są: standard kinowy 2,39:1, 4:3 stosowany do niedawna w telewizji oraz 16:9, wykorzystywany także w telewizji wysokiej rozdzielczości HDTV i telewizji cyfrowej. Formaty kompresji plików wideo to m.in. 3GP, AVI, DVD, FLV, M2TS, MOV, MP4, MPG, Ogg, itp.

- **formaty dźwięku**

komentarz do slajdu: Rozróżniamy trzy rodzaje plików stosowanych w audio: bez kompresji (WAVE), z kompresją bezstratną (FLAC), z kompresją stratną (MP3, AAC, WMA).

- **formaty plików graficznych**

komentarz do slajdu: Formaty plików graficznych można podzielić na formaty przechowujące grafikę rastrową oraz formaty przechowujące grafikę wektorową. Formaty przechowujące

grafikę rastrową dzielimy na stosujące kompresję bezstratną (PNG, GIF, TIFF, BMP), stosujące kompresję stratną (JPEG) oraz nie stosujące kompresji (PSD).

- **mysz komputerowa**

komentarz do slajdu: Mysz to urządzenie wskazujące. Umożliwia poruszanie kursorem po ekranie monitora poprzez przesuwanie jej po powierzchni płaskiej. Najczęściej wyposażona jest w dwa przyciski i kółko do przewijania ekranu, które może również pełnić rolę trzeciego przycisku.

- **klawiatura komputerowa**

komentarz do slajdu: Klawiatura komputerowa to uporządkowany zestaw klawiszy służący do ręcznego sterowania urządzeniem lub ręcznego wprowadzania danych. Klawisze, w zależności od funkcji dzielimy na alfabetyczne, cyfrowe, znaków specjalnych, funkcji specjalnych, o znaczeniu definiowanym przez użytkownika.

- **komputer stacjonarny**

komentarz do slajdu: Komputer stacjonarny to rodzaj komputera osobistego, który zwykle jest na stałe umiejscowiony przy biurku. Składa się zazwyczaj z czterech elementów: jednostki centralnej, monitora, klawiatury, myszy.

- **laptop (notebook)**

komentarz do slajdu: Przenośny komputer nazywany również notebook to przenośny komputer osobisty. Inne zminiaturyzowane komputery (mniejsze od laptopów) to netbooki, palmtopy lub smartfony.

- **tablet PC**

komentarz do slajdu: termin stworzony w 2001 roku przez Microsoft dla komputerów przenośnych wykorzystujących rysik. Jest to urządzenie wzorowane na laptopach. Dodano do niego ekran dotykowy.

- **przeglądarka internetowa**

komentarz do slajdu: przeglądarka WWW to program komputerowy służący do pobierania i wyświetlania stron internetowych udostępnianych przez serwery WWW, a także odtwarzania plików multimedialnych, często przy użyciu dodatkowych rozszerzeń, zwanych wtyczkami. Popularne przeglądarki to np. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari.

- **ftp**

komentarz do slajdu: serwer umożliwiający wymianę plików z odległymi komputerami. Skrzynki e-mail mają ograniczenia co do wielkości przesyłanych załączników. Jeżeli plik „dużo waży” to możemy skorzystać z ftp-a. Obecnie, oprócz standardowego ftp, można przesłać duże pliki za pomocą np. Dropbox albo WeTransfer.

Omówienie różnic między komputerem stacjonarnym a przenośnym (laptopem)

Zaprezentuj slajd, na którym obok siebie znajdują się komputer stacjonarny i przenośny.

komentarz do slajdu: wybierając komputer powinniśmy wziąć pod uwagę do czego będzie nam potrzebny. A to zależy od rodzaju zajęć, które chcemy wykonywać przy jego pomocy. Jeżeli będziemy z niego korzystać głównie w domu – do pracy, gier, a zwłaszcza pracy z materiałem wideo i graficznym – to warto wybrać komputer stacjonarny, bo posiada duży monitor, można się wygodnie rozłożyć z klawiaturą i myszką na biurku, dopasować wysokość fotela, podłączyć głośniki i wygodnie pracować. Większość z tych rzeczy możemy zrobić również z laptopem, ale ma on znacznie mniejszy monitor, co bardzo utrudnia pracę z materiałem wideo i grafiką. Również praca na klawiaturze laptopa jest mało komfortowa. Laptop ma jednak podstawową zaletę – możemy go zapakować do torby i pójść na spotkanie z klientem. Możemy pracować w kawiarni lub dowolnym miejscu jeżeli akurat mamy chwilę czasu. Możemy z niego korzystać w pociągu, samolocie. Bateria wytrzyma kilka godzin – w nowych oczywiście, z czasem się zużywa. Jeżeli już zdecydujemy się na laptopa, to warto dokupić do niego klawiaturę, monitor, mysz i dysk zewnętrzny, żeby wygodnie korzystać w domu. Laptop jest niestety droższy od wersji stacjonarnej komputera, dlatego warto przemyśleć jego wybór. A sam zakup powierzyć komuś zaufanemu, kto nie tylko ma komputer, ale też posiada wiedzę o systemach i sprzęcie komputerowym.

Obsługa komputera stacjonarnego i laptopa

Podłącz swój komputer pod rzutnik. Zaprezentuj i omów slajd, na którym widać włączanie komputera stacjonarnego i laptopa.

Następnie wykonaj i omów czynności (będą się one wyświetlać na ekranie rzutnika):

- wyłącz komputer,
- zaloguj i wyloguj komputer,
- zaprezentuj restart miękkie (ctrl + alt + del),
- zaprezentuj restart twardy (różnica między komputerem stacjonarnym i laptopem),
- zaprezentuj panel sterowania: dodawanie i usuwanie programów, instalacja drukarki, obsługa aparatu i skanera,
- zaprezentuj przechodzenie między oknami: jak otworzyć okno, jak ściągnąć do paska,
- zaprezentuj przechodzenie między katalogami (opcje folderów),
- zaprezentuj zakładanie katalogów,
- zaprezentuj tworzenie nowych plików,
- zaprezentuj przenoszenie plików,
- zaprezentuj kopiowanie plików,
- zaprezentuj usuwanie plików,
- zaprezentuj trwałe usuwanie plików (delete+shift).

Poproś uczestników, aby wykonali te same czynności na swoich komputerach, podczas gdy ty powtórzysz wykonywane poprzednio zadania.

Partycje dysku – co zapisujemy na dysku C a co na D i dlaczego?

Zaprezentuj i omów swoje działania. Otwórz katalog „Mój komputer”, omów podział na dyski, następnie podłącz urządzenie magazynujące (pendrive) i pokaż jak urządzenie samo się „podpina”. Poproś uczestników, aby otworzyli katalog „Mój komputer” na swoich komputerach i podłączyli pendrive’a.

Otwórz dysk C i pokaż gdzie znajdują się pliki systemowe i gdzie instalują się programy.

Otwórz dysk D i załóż katalog z muzyką, obrazami, wideo, plikami pobranymi z internetu, dokumentami.

Poproś uczestników, aby zrobili to samo na swoich komputerach. Przejdź pomiędzy uczestnikami i sprawdź czy ktoś ma z tym problem.

Podłączanie i odłączanie sprzętów od komputera (dysk zewnętrzny, pendrive, drukarka, telefon)

Podłączony pendrive odłącz od komputera poprzez funkcję „Wysuń”. Poproś uczestników, aby zrobili to samo na swoich komputerach.

Podłącz do komputera dysk zewnętrzny i odłącz poprzez funkcję „Wysuń”. Poproś uczestników, aby zrobili to samo na swoich komputerach.

Podłącz do komputera drukarkę i zainstaluj. Skalibruj. Poproś uczestników, aby zrobili to samo na swoich komputerach.

Połączenie z Internetem poprzez wi-fi (lub modem) i zakładanie skrzynki e-mail

Włącz oprogramowanie wi-fi (lub modem). Połącz. Włącz przeglądarkę – wybierz jedną z najpopularniejszych (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera). Poproś uczestników, aby zrobili to samo na swoich komputerach i aby naśladowali kolejne kroki. Zapytaj uczestników, kto ma już założoną skrzynkę e-mail i poproś, aby się zalogowali.

Uczestnikom, którzy nie mają skrzynki e-mail, pokaż jak ją założyć. Wybierz jeden z najpopularniejszych adresów e-mailowych (np. gmail, interia, o2, wp, onet). Wybierz ikonę skrzynki, wybierz polecenie „Zarejestruj” i postępuj zgodnie z poleceniami. Poproś uczestników, aby każdy wybrał swój nick, potem, żeby wymyślił hasło. A następnie, żeby się zalogował i wylogował.

Skróty klawiszowe

Zaprezentuj uczestnikom kursu slajd z listą podstawowych skrótów klawiszowych. Wyjaśnij, że pomagają one szybciej pracować na komputerze, zmniejszają liczbę kliknięć, a niektóre z nich są niezbędne w sytuacjach awaryjnych, jak poznany już CTRL+Alt+Delete.

Rozdaj uczestnikom powieloną listę skrótów klawiszowych i zaprezentuj działanie każdego z nich:

Ctrl + C Kopiuj

Ctrl + V Wklej

Del Usuń

Ctrl + A Zaznacz wszystko

Ctrl + F Znajdź

Ctrl + P Drukuj

Ctrl + N Nowy plik

Ctrl + O Otwórz plik

Ctrl + S Zapisz plik

Ctrl + Z Cofnij

Ctrl + X Wytnij

Shift + Del Bezpowrotne usunięcie plików bez udziału kosza

Home Początek wiersza

End Koniec wiersza

Ctrl + Home Początek dokumentu

Ctrl + End Koniec dokumentu

PgUp Strona do góry

PgDn Strona w dół

Alt + Enter Właściwości zaznaczonego elementu

PrintScreen Skopiowanie obrazu z ekranu do schowka

F3 Okno Znajdź

Ctrl + Alt + Del Menadżer zadań

Alt + PrintScreen Skopiowanie obrazu aktywnego okna do schowka

4. Sprzęty i programy multimedialne

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ

W tej części kursu uczestnicy poznają obsługę sprzętów multimedialnych. Zasady działania cyfrowego aparatu fotograficznego poznali w pierwszej części kursu. Teraz natomiast poznają obsługę dyktafonu i kamery cyfrowej, a także programy do edycji treści, zarejestrowanych aparatem, dyktafonem oraz kamerą.

INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

Cele zajęć

Uczestnicy:

- znają zagadnienia teoretyczne związane z funkcjonowaniem i obsługą dyktafonu,
- potrafią obsługiwać dyktafon i wykorzystywać zarejestrowane nim treści (zgrywać, konwertować, importować do programu edycyjnego, obrabiać, eksportować, udostępniać),
- potrafią edytować i wykorzystywać zdjęcia zarejestrowane cyfrowym aparatem fotograficznym,

- znają zagadnienia teoretyczne związane z funkcjonowaniem i obsługą kamery cyfrowej,
- potrafią obsługiwać kamerę cyfrową i wykorzystywać zarejestrowane nią treści (zgrywać, konwertować, importować do programu edycyjnego, obrabiać, eksportować, udostępniać).

Przebieg zajęć

- część teoretyczna: zasady obsługi dyktafonu,
- część praktyczna I: tworzenie scenki dźwiękowej – praca w terenie,
- część praktyczna II: obróbka materiału dźwiękowego – Adobe Audition – wprowadzenie,
- część praktyczna III: obróbka materiału dźwiękowego – Adobe Audition – praca samodzielna,
- część praktyczna IV: udostępnianie gotowego materiału dźwiękowego,
- prezentacja przygotowanego materiału dźwiękowego,
- część praktyczna I: edycja zdjęć – obsługa programu Adobe Photoshop,
- część praktyczna II: tworzenie fotoreportażu (wybranie, ułożenie zdjęć i napisanie do nich tekstu z wykorzystaniem programu Word,
- prezentacja przygotowanego fotoreportażu (laptop podłączony do rzutnika),
- część teoretyczna I: obsługa kamery, mikrofonu i nośników obrazów wideo,
- część teoretyczna II: przypomnienie zasad rządzących fotografią i wprowadzenie nowych pojęć,
- część teoretyczna III: konwertowanie plików,
- część praktyczna I: robienie zdjęć do filmu – praca w terenie,
- część praktyczna II: edycja wideo – montaż w programie Adobe Premier,
- część praktyczna III: nagranie płyt z filmem i zgranie na pendriva,
- odtworzenie filmu na komputerze i telewizorze.

Czas trwania

40 godzin

Materiały dydaktyczne

- dyktafon (dla każdego uczestnika kursu),
- kamera cyfrowa w zestawie z mikrofonem, statywem i słuchawkami (jeden zestaw dla pięciu osób)
- prezentacje z zagadnień teoretycznych i praktycznych dotyczących ww. urządzeń multimedialnych,
- rzutnik,
- komputery z odpowiednim oprogramowaniem: Adobe Audition, Adobe Photoshop, Adobe Premier, Microsoft Word,
- kable do podłączenia dyktafonu do komputera,
- kable do podłączenia aparatu cyfrowego do komputera,
- kable do podłączenia kamery cyfrowej do komputera.

Uwagi do zajęć

Kluczowe jest, aby przez całe zajęcia komputer trenera pozostawał podpięty pod rzutnik, tak aby uczestnicy mogli obserwować jego ekran i powtarzać czynności wykonywane przez trenera.

5. Zajęcia z obsługi dyktafonu (8h)

Zaprezentuj grupie formę zajęć. Poinformuj, że będą one podzielone na etapy, na część teoretyczną i praktyczną. Rozdaj dyktafony. Zapytaj czy ktoś posiada dyktafon w telefonie, czy z niego korzystał i pokaż jak uruchomić dyktafon w telefonie, jak się nim posługiwać.

Etap I: część teoretyczna

Omów funkcje dyktafonu i sposób działania. Włącz. Wyłącz. Nagraj wypowiedziane przez uczestnika zdanie. Odtwórz, włącz pauzę. Poproś, aby uczestnicy zrobili to samo i sprawdź czy każdy potrafi to zrobić.

Poproś uczestników, aby się ubrali i wyszli przed budynek.

Etap II: część praktyczna

W plenerze wyjaśnij uczestnikom, na czym będzie polegała ich praca. Poproś, aby każdy samodzielnie przygotował scenkę dźwiękową.

Opis zadania: Każdy przygotowuje 30 s. (lub dłuższą, do 1 min.) scenkę z efektów dźwiękowych. Opowiada historię dźwiękami. Bez słów. Czas na nagranie: 60 min. Wszyscy rozchodzą się z jednego miejsca i wracają w to samo miejsce.

Poproś uczestników, aby nie dyskutowali o swoich tematach z innymi uczestnikami kursu. Zapytaj czy ktoś ma wątpliwości co do tego, jak należy scenkę zrealizować i omów z nim problem indywidualnie.

Gdy wszyscy wrócą z nagrania, poproś uczestników aby przeszli do sali komputerowej.

Etap III: Część praktyczna

Rozdaj uczestnikom kable do podłączenia dyktafonu do komputera. Pokaż jak podłączyć dyktafon i poproś, aby uczestnicy zrobili to samo.

Wytłumacz, jak przerzucić nagranie na komputer. Zgraj materiał ze swojego dyktafonu do katalogu założonego na dysku D pod nazwą „Muzyka” (jako kategoria plików dźwiękowych) i poproś aby uczestnicy zrobili to samo. Poproś, aby każdy samodzielnie zgrał materiał dźwiękowy. Zwróć uwagę czy ktoś ma z tym problem. Pomóż mu.

Zwróć uwagę uczestników na format pliku dźwiękowego. Wytłumacz, że czasami pliki wymagają konwersji, bo wymaga tego program, który je odczytuje (odtwarza). Zazwyczaj jest to potrzebne przy edycji dźwięku, bo większość programów do odtwarzania obsługuje wszystkie podstawowe formaty dźwięku.

Etap IV: część praktyczna

Przechodzimy do obróbki materiału dźwiękowego. Poproś uczestników, aby na swoich komputerach powtarzali czynności, które wykonujesz na swoim komputerze. Wszystkie operacje wykonuj powoli, spokojnie i powtarzaj po dwa razy. Zwracaj uwagę jak radzą sobie uczestnicy kursu. Kilka razy przejdź po sali i pomóż osobom, którym sprawia to trudność.

Włącz na swoim komputerze program Adobe Audition.

Stwórz nowy projekt (załóż projekt) i zapisz go.

Zaimportuj plik dźwiękowy, zgrany z dyktafonu na komputer, do utworzonego projektu.

Przenieś dźwięk na timeline i wytnij jedno słowo w całości.

Ze ścieżki dźwiękowej na timeline wytnij fragment słowa i załóż przenik na dźwięk. Zaprezentuj uczestnikom efekt założonego przeniku.

Usuń ze ścieżki dźwiękowej fragment początku i załóż przeniek początkowy. Usuń ze ścieżki dźwiękowej fragment końca i załóż przeniek końcowy. Zaprezentuj uczestnikom efekt założonego przeniku. Poczekaj, aż kursanci zrobią to samo.

Przetnij dźwięk w dwóch miejscach i przenieś w inne miejsce na timeline. Zwróć uwagę uczestników na to, aby przesuując fragment dźwięku, nie „przykrywali” nim innego fragmentu dźwięku leżącego na ścieżce.

Zaprezentuj uczestnikom jak zapisywać edytowany materiał. Zaakcentuj, że warto często zapisywać zmiany wprowadzane w projekcie, aby w przypadku awarii komputera nie stracić wykonanych już czynności.

Zaprezentuj uczestnikom jak wyeksportować zedytowany materiał do właściwego katalogu.

Etap V: część praktyczna – praca samodzielna

Poinformuj uczestników, że mają trzy godziny na edycję nagranych przez siebie dźwięków.

Przez ten czas bądź do dyspozycji kursantów, pomagaj im. Pod koniec trzeciej godziny poproś kursantów, aby zgrali przygotowane scenki na pendrive.

Na swoim komputerze raz jeszcze zaprezentuj jak połączyć się z Internetem i poproś aby kursanci zrobili to samo, a następnie uruchomili przeglądarkę internetową i zalogowali się do swojej poczty e-mail. Pokaż im jak utworzyć nową wiadomość, wpisać adres e-mail, dodać załącznik i wysłać. Podaj uczestnikom swój adres e-mail i poproś, aby wysłali scenki dźwiękowe do Ciebie.

Pokaż kursantom alternatywną wersję przesyłania plików za pomocą strony internetowej np. WeTransfer (www.wetransfer.com). Poproś aby wysłali scenki dźwiękowe do Ciebie i do swoich znajomych (jeżeli znają adres e-mail).

Podsumowanie zajęć – prezentacja scenek

Zrób prezentację dźwiękową przesłanych do ciebie scenek. Zanim wypuścisz kolejną scenkę zapytaj twórcę czy możesz to zrobić.

Poproś uczestników kursu, aby odgadywali o czym opowiadają scenki dźwiękowe.

Poinformuj kursantów, że jeżeli ktoś chce to może zostać w sali komputerowej i potrenować przez dwie godziny edycję dźwięku.

Etap VI: część teoretyczna

6. Edycja zdjęć w programie Adobe Photoshop.

Na swoim komputerze włącz program Adobe Photoshop. Omawiaj kolejno następujące czynności: zakładanie projektu, importowanie zdjęć do projektu, edytowanie zdjęć:

- zaznaczanie fragmentów zdjęcia,
- użycie różdżki,
- użycie gumki,
- rozjaśnianie i przyciemnianie,
- wyostrowanie i zmiękczenie,
- korekcja koloru,
- zakładanie filtrów,
- cropowanie,
- blurowanie fragmentów zdjęcia (np. tablic rejestracyjnych, twarzy przechodniów),
- wycinanie elementów z tła, usuwanie tła postaci lub rzeczy (szparowanie),
- zmiana rozmiaru zdjęcia,
- zapisywanie ze zmienioną nazwą (żeby zachować oryginalny plik).

Etap VII: część praktyczna

Poproś uczestników, aby odszukali na swoich komputerach zdjęcia, które wykonali podczas zajęć z obsługi aparatu fotograficznego.

Poproś uczestników żeby zaimportowali do programu Adobe Photoshop zrobione przez siebie zdjęcia. Przez 2 godziny mogą nad nimi samodzielnie popracować. Poprawić kolor, rozjaśnić, przyciemnić, zmienić rozmiar, itp.

Etap VIII: część teoretyczna

Zasady działania programu tekstowego Microsoft Word.

Poproś uczestników, żeby odszukali ikonę programu Microsoft Word i uruchomili program. A następnie żeby powtarzali czynności, które będą wyświetlane na ekranie rzutnika. Podłącz swój komputer do rzutnika. Wyświetl i omów czynności:

- włącz program Microsoft Word,
- otwórz nowy dokument,
- zapisz nowy dokument w katalogu „Dokumenty” na dysku D,
- napisz kilka linijek tekstu i poproś uczestników, żeby przepisali,
- formatowanie - zrób akapity, zmień styl czcionki, zmień wielkość czcionki, zmień kolor tekstu, zrób wyróżnienie fragmentu tekstu za pomocą koloru,
- pogrub tekst, podkreśl, pochyl (kursywa),
- wyjustuj, wyrównaj do prawej, lewej i do środka,
- wypunktuj tekst cyframi i znakami,
- wstaw tabelkę,
- wstaw obiekty (pliki z dysku - zdjęcia, rysunki),
- dodaj numery stron.

Etap IX: część praktyczna

Kolejne zadanie dla uczestników to ułożenie przygotowanych zdjęć w fotoreportaż i opisanie ich w programie Microsoft Word.

Fotoreportaż przygotowują w programie Word. Ma mieć 5 stron. Na każdej po dwa zdjęcia z opisem. Tekst na pierwszej stronie zaczyna się od nagłówka, tytułu i lida – jak artykuł w gazecie. Najpierw piszą lead czyli wstęp (wprowadzający akapit artykułu, streszczenie treści z zachętą do zapoznania się z całością). A następnie wklejają swoje zdjęcia, które krótko opisują. Tytuł i nagłówek wpisują w wybranym momencie.

Zwróć uwagę czy wszyscy radzą sobie z tym zadaniem i w razie problemów pomóż kursantom.

Podsumowanie zajęć

Ostatnią godzinę zajęć wykorzystaj na podsumowanie. Poproś, aby uczestnicy wysłali swoje fotoreportaże na twoją skrzynkę e-mail oraz zapisali na pendrive. Zapytaj, kto chce zaprezentować swój fotoreportaż i wyświetl go na rzutniku. Omów, co zostało zrobione dobrze, a co trzeba poprawić.

7. Zajęcia z obsługi kamery cyfrowej (24h)

Etap I: część teoretyczna

Zanim zaczniesz omawiać zagadnienia teoretyczne z obsługi kamery cyfrowej, podziel uczestników kursu na 4-osobowe grupy i rozdaj kamery. Daj czas, aby kursanci zapoznali się ze sprzętem.

Poinformuj, że jest to sprzęt, który posłuży im do przygotowania filmu. Poproś, aby obchodził się z nim ostrożnie.

Następnie przejdź do omawiania funkcji i sposobu działania kamery, wykorzystując prezentację. Pokaż i omów:

- jak włączyć i wyłączyć: przycisk funkcyjny czyli start/stop oraz kamera i magnetowid; zaczynamy i kończymy nim filmowanie oraz decydujemy, czy nagrać film czy go obejrzyć; kamera daje nam możliwość obejrzenia nagranych materiału bezpośrednio w kamerze – od razu wiadomo czy coś jest nagrane dobrze czy zdjęcia trzeba powtórzyć;
- jak zbalansować automatycznie i manualnie: balans bieli jest to odwzorowanie przez kamerę wszystkich kolorów względem białego koloru odniesienia. W trybie automatycznym biały odpowiada najjaśniejszemu punktowi obrazu. Ponieważ często kamera obserwuje obszar pozbawiony tego koloru, następuje przekłamanie wszystkich pozostałych. Gdy najjaśniejszy punkt zdjęcia nie jest biały to musimy ręcznie pokazać jak wygląda kolor biały i kamera (tak samo aparat) względem tego koloru będzie reprodukowałą resztę barw. Im lepszy biały kolor pokażemy, tym wierniejsze barwy będą na zdjęciu; w praktyce wykorzystuje się np. kartkę białego papieru jako wzorzec bieli, co daje pozytywny efekt bez względu na światło zastane. W efekcie urządzenie przyjmując za źródło biel kartki dostosuje pozostałą paletę barw do zastanego wzorca, korygując inne barwy;
- jak zoomować: zoom, czyli inaczej zbliżenie jest bardzo przydatną funkcją, w którą są wyposażone wszystkie kamery cyfrowe; umożliwia płynne przybliżenie rejestrowanego obiektu bez konieczności podchodzenia do niego;
- jak podłączyć mikrofon zewnętrzny: każda kamera cyfrowa ma wbudowany mikrofon, nagrywa on cały dźwięk otoczenia, więc do nagrywania rozmów konieczne jest podłączenie mikrofonu zewnętrznego kierunkowego; do kamery można podłączyć również mikroporty;
- jak przerzucić wideo z kamery na komputer: oczywiście proces zgrywania materiału z kamery rozpoczynamy od podłączenia kamery z komputerem za pomocą znajdującego się w zestawie kabla mini USB (lub innego sprawnego kabla „mini USB”). Najpierw podłączmy kabel do kamery, a następnie do komputera. Komputer powinien wykryć kamerę automatycznie, zaś w kamerze na wyświetlaczu LCD powinno pojawić się zapytanie: „Wybierz urządzenie” (lub coś w tym rodzaju). Należy wskazać „Połącz z PC”. Tak może być. Ale wszystko jest uzależnione od tego z jaką kamerą pracujemy. Zazwyczaj do małych amatorskich kamer dołączona jest instrukcja obsługi oprogramowanie, które umożliwia zgrywanie materiałów. Najprostszym sposobem zgrywania materiału z kamery, która materiał wideo zapisuje na karcie pamięci, jest wyjęcie tej karty, włożenie jej do adaptera (czasami bezpośrednio do komputera np. w laptopach jest specjalne gniazdo) i przekopiowanie plików z karty na dysk twardy komputera. Następnie trzeba przekonwertować pliki (zazwyczaj ich format nie jest rozpoznawany przez program do montażu) i dopiero po konwersji możemy przystąpić do montażu czyli edycji wideo;
- co to jest adapter: adapter to zewnętrzny czytnik kart pamięci (nośników z zarejestrowanym materiałem wideo) to małe urządzenie, do którego wkłada się kartę i podłącza do komputera za pomocą kabla USB. Przez to urządzenie komputer czytuje materiał zapisany na karcie.
- jaki mikrofon kupić: jest to bardzo rozległe zagadnienie i nie da się na nie odpowiedzieć jednoznacznie; zależy to w dużej mierze od tego do czego mikrofon będzie wykorzystywany;

Mikrofony dynamiczne używane są na scenie i do karaoke, a nie do montażu na tyczce czy kamerze. Są najłatwiej dostępne i zazwyczaj słysząc „mikrofon” mamy na myśli właśnie taki „tłuczek”.

Mikrofon pojemnościowy typu Shotgun to typowy mikrofon montowany na tyczce lub kamerze. Zazwyczaj ma bardzo wąską charakterystykę kierunkową czyli zbiera dźwięk z tej strony, w którą zwrócimy mikrofon czyli nagramy przede wszystkim interesujący nas dialog, a nie przejeżdżające obok samochody. Mikrofony pojemnościowe wymagają dodatkowego zasilania

(tzw. zasilanie phantom). Musimy im więc go w jakiś sposób dostarczyć: albo urządzenie, do którego podpinamy mikrofon będzie miało opcje podawania takiego zasilania, albo sam mikrofon będzie miał możliwość zasilania bateryjnego.

Mikrofon krawatowy - taki mikrofon można łatwo ukryć na przykład pod ubraniem lub za kołnierzem. Znajduje się zwykle stosunkowo blisko twarzy aktora, więc całkiem dobrze zbiera dialogi. Niestety zestaw nadajnik – odbiornik to duży wydatek (najtańszy około 2000 zł).

Mikrofon studyjny nie przyda się na planie filmowym, ale nie wszystko da się nagrać podczas zdjęć, wtedy trzeba dogrywać postsynchrony, takim właśnie mikrofonem; pomieszczenie do nagrań trzeba odpowiednio przygotować, ponieważ te mikrofony są bardzo czułe na najdrobniejsze hałasy;

- rodzaje nośników pamięci (nośnik danych): dzisiaj najbardziej popularne i najwygodniejsze są nośniki danych w postaci kart pamięci. Praktycznie nie nagrywa się już na kasetki DV i miniDV, gdyż zgrywanie materiałów z nich jest uciążliwe i odbywa się w czasie rzeczywistym (jeżeli nagramy 60 min wideo to będziemy zgrywać również 60 min). Na kartach pamięci wideo nagrywane jest w postaci plików, każde włączenie i wyłączenie kamery tworzy odrębny plik, klip. Obecnie możliwe jest zamontowanie kart o pojemności nawet 64 GB. Kartę wkładamy do adaptera, adapter podpinamy do komputera. Komputer widzi kartę jak każde urządzenie zewnętrzne, jak pendrive albo dysk zewnętrzny i pokazuje zapisane na karcie pliki. Kopiujemy je na dysk twardy komputera i tyle. Kartę możemy wyczyścić (najlepiej poprzez funkcję „Formatuj”, która znajduje się w kamerze) i nagrać na niej nowy materiał wideo. Inne urządzenia magazynujące dane, stosowane w kamerach wideo to: wbudowany dysk twardy (HDD do 80 GB), dysk SSD o pojemności 32GB, pamięcią flash (najlepiej ze slotem na zewnętrzną kartę pamięci).
- statyw: niezbędny do nagrywania ładnych, stabilnych ujęć, panoram, wywiadów; im cięższy stacyw tym lepiej, bo lepiej stabilizuje kamerę; unikamy statywu gdy zdjęcia mają być dynamiczne, poszarpane;
- obiektyw - w kamerach wideo stosuje się obiektywy zmiennooogniskowe, czyli tak zwane zoomy; kamery amatorskie nie mają wymiennych obiektywów;
- akumulator kamery na ogół umieszcza się na zewnątrz, a nie jak w aparatach - w środku korpusu; w zestawie z kamerą kupujemy ładowarkę, która umożliwi ładowanie akumulatorów kamery; dobrze zaopatrzyć się w dwie baterie – jedną ładujemy na drugiej pracujemy;

Etap II: część praktyczna

Poproś uczestników aby dokładnie zapoznali się z kamerą. Wyjęci i włożyli kartę pamięci. Zdjęli i założyli akumulator. Podłączyli mikrofon. Ustawili kamery na statywach.

Zaprezentuj balansowanie kamery na białą kartkę, informuj grupę o każdej z wykonywanych przez siebie czynności. Poproś kursantów aby zbalansowali swoje kamery w taki sam sposób. Sprawdź czy ktoś ma z tym problem i pomóż jeżeli jest taka potrzeba.

Zaprezentuj w jaki sposób obejrzeć materiał na kamerze, informuj grupę jak to zrobić krok po kroku. Poproś uczestników aby zrobili to samo.

Etap III: część teoretyczna

Przypomnij podstawowych zasad kompozycji obrazu, które były już omawiane podczas zajęć z aparatu fotograficznego. Zapytaj uczestników o:

- kompozycje zrównoważoną, niezrównoważoną, dynamiczną
- znaczenie ciężaru i kierunku w kompozycji
- kompozycje jednozbieżną, powietrzną, barwną, w polu trójkąta, z obramowaniem
- mocne punkty kadru

- zasady „złotego podziału”
- plany: detal, bliski, średni, amerykański, ogólny, total

Jeszcze raz pokaż slajdy ze zdjęciami obrazującymi poruszane zagadnienia. Powiedz na co zwrócić w nich uwagę. I przejdź do omawiania nowych zagadnień na przykładzie zdjęć w prezentacji:

- panorama,
- szwenk,
- zoom,
- sposoby budowania głębi i perspektywy,
- sposoby budowania przestrzeni,
- „złota godzina” i rola światła.

Etap IV: cześć praktyczna – tworzenie filmu

Wytłumacz uczestnikom, na czym będzie polegała ich praca w grupach. W każdej grupie musi znaleźć się osoba odpowiedzialna za obsługę kamery, zadawanie pytań rozmówcom, organizację pracy grupy i noszenie statywu, podpięcie mikrofonu i sprawdzenie poziomu dźwięku. Najlepiej gdyby grupa liczyła 4 osoby.

Omów z każdym jego rolę w grupie:

Obsługa kamery to nie tylko robienie zdjęć. Operator musi dbać o sprzęt, balansować kamerę, komponować kadr, wybrać miejsce do robienia zdjęć, ustawić reportera i jego rozmówcę.

Reporter zadaje pytania, ale koncentruje się na odpowiedziach swojego rozmówcy, słucha, draży temat. Przygotowuje się do rozmowy w domu. Zbiera informacje. Wyszukuje rozmówców.

Organizacja pracy w grupie to rola kierownika produkcji. Ustala on plan działania, kontroluje godzinę, opracowuje trasy dojazdu, potwierdza umówione spotkania. W naszych małych grupach kierownik produkcji będzie też nosił statyw.

Dźwiękowiec dba o to, aby dźwięk rejestrowany przez kamerę był dobrej jakości. Podpina mikrofon, sprawdza poziom dźwięku na kamerze, sprawdza odsłuch na słuchawkach wpiętych w kamerę. Czasami zwraca uwagę operatora na wybór miejsca do zdjęć – nie może być za głośno, chyba że taki jest zamysł artystyczny albo merytoryczna potrzeba.

Temat filmu: „Na moim podwórku”.

I teraz dwa warianty:

- ekipa robi wszystko od początku czyli planuje jak dany temat zrealizować, ustala jakie będą formy wypowiedzi (sonda, relacja z miejsca lub wydarzenia, wywiady), wybiera miejsca do zdjęć, itp. I to przygotowuje jeden dzień, a na drugi dzień wyjeżdża na zdjęcia. Plan zajęć należy rozłożyć tak, aby jednego dnia przygotować dokumentację, a na drugi dzień pojechać na zdjęcia. Czas na realizację nagrań: 2 dni
- temat został zdokumentowany podczas kursu „Planowanie działań w społeczności lokalnej” i ekipy rozjeżdżają się na zdjęcia. Czas realizacji nagrania: 1 dzień.

Z nagraniem materiałem ekipy wracają do sali komputerowej.

Jeżeli nie ma możliwości wykonania nagrania poza budynkiem, w którym odbywa się kurs, należy zaaranżować wydarzenie na terenie budynku, które kursanci będą mogli zarejestrować. Może to być spektakl zaprzyjaźnionej grupy teatralnej, koncert, pokaz, itp.

W montażu swoich filmów, uczestnicy mogą również wykorzystywać materiały ze swoich prywatnych zbiorów.

Etap V: część praktyczna

Zgrywanie materiału wideo z kamery na komputer.

Podłącz swój komputer do rzutnika.

Rozdaj uczestnikom adaptery. Pokaż, jak włożyć do nich kartę i podłączyć do komputera. Poproś uczestników, aby wyjęli karty ze swoich kamer, włożyli do adaptera, a adapter podłączyli do komputera. Następnie pokaż na swoim komputerze jak skopiować pliki z karty na komputer. Załóż katalog „Film” na dysku D i skopiuj do niego pliki ze swojej karty. Poproś, aby uczestnicy robili to samo. Poczekaj aż każdy z uczestników będzie miał na swoim komputerze materiały z realizacji, w której uczestniczył. Zapytaj uczestników czy każdy założył katalog i zgrał pliki. Jeżeli ktoś ma problem to pomóż mu.

Sprawdź czy pliki nagrywane przez kamerę można zaimportować do Adobe Premier. Jeżeli nie to pokaż uczestnikom jak je przekonwertować. Adobe Premier obsługuje wszystkie popularne formaty wideo, więc prawdopodobnie nie trzeba będzie konwertować plików.

Etap VI: część teoretyczna

Na swoim komputerze, podłączonym do rzutnika, omów program Adobe Premiere.

Powiedz:

- co to za program,
- do czego służy,
- jaka jest filozofia działania,
- co to są ścieżki video i audio,
- co to jest panorama dźwięku,
- co to jest SD i HD,
- co to jest DV PAL i przez kogo jest wykorzystywany.

Pokaż uczestnikom jak wykonać następujące operacje w programie montażowym Adobe Premiere:

- uruchomić program,
- założyć projekt (nazwać, zapisać),
- zaimportować pliki (media),
- założyć sekwencję,
- układać ujęcia na timeline,
- jak robić cięcia ujęć na timeline,
- przesuwać ujęcia,
- usuwać ujęcia z timeline,
- ustawiać dźwięk,
- zakładać przeniki na dźwięk i obraz,
- eksportować.

Etap VII: część praktyczna

Poproś uczestników, aby powtarzali czynności, które wykonujesz w programie i jeszcze raz powtórz wykonane poprzednie działania w Adobe Premiere, ale tym razem powiąż je z realizacją filmu. Załóż projekt o nazwie „Na moim podwórku”, zaimportuj do niego pliki zgrane wcześniej do katalogu „Film” na dysku D. Pokaż jak zrzucić wybrane fragmenty rozmów na timeline. Poproś, aby uczestnicy założyli słuchawki i przesłuchiwali swoje wywiady, a następnie wycinali fragmenty, tzw. setki i zrzucali na timeline. Poproś, aby oprócz setek wybrali też obrazki, ładne, ciekawe ich zdaniem ujęcia, tzw. przebitki. I spróbowali złożyć z tych setek i przebitek opowieść.

Daj uczestnikom kilka godzin na pracę samodzielną. Poproś, aby zadawali pytania. Wszelkie trudności wyjaśniaj na swoim komputerze, na ekranie rzutnika, tak żeby wszyscy mogli zobaczyć.

Po skończonej pracy poproś o wyeksportowanie przygotowanych materiałów do katalogu „Film” na dysku D i nagranie na pendrive’a. Zbierz pendrivy od uczestników.

Zapytaj, kto chce zaprezentować swoją pracę. Zgłoszone prace odtwórz na ekranie rzutnika i omów.

Etap VIII: część praktyczna – montaż jednego wspólnego filmu

Czas trwania: 8 h

Przed zajęciami, z przygotowanych przez uczestników materiałów ułóż wstępną wersję filmu.

Podczas zajęć, otwórz na swoim komputerze program Adobe Premiere i poproś uczestników, aby obejrzeni to co przygotowałeś i zaproponowali zmiany. Dyskutuj i wprowadzaj zmiany proponowane przez grupę.

8. Zasady tworzenia prezentacji multimedialnej w programie Microsoft Power Point

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ:

W tej części kursu uczestnicy poznają podstawowe zasady działania programu Microsoft Power Point, który umożliwia tworzenie prezentacji multimedialnych.

Cele zajęć:

Uczestnicy potrafią samodzielnie tworzyć prezentacje multimedialne.

Przebieg zajęć:

- część teoretyczna: prezentacja podstawowych funkcji i zasad działania programu Microsoft Power Point,
- część praktyczna: wykorzystanie programu Microsoft Power Point do przygotowania swojego CV w postaci prezentacji multimedialnej.

Materiały dydaktyczne:

- komputery z zainstalowanym programem Microsoft Power Point,
- rzutnik (komputer trenera podłączony do rzutnika).

Czas trwania: 8 h

SZCZEGÓŁOWY PLAN ZAJĘĆ:

Etap I: część teoretyczna

Poproś uczestników, żeby odszukali ikonę programu Microsoft Power Point i uruchomili program. A następnie żeby powtarzali czynności, które będą wyświetlane na ekranie rzutnika.

Trener pokazuje na rzutniku (uczestnicy pracują na swoich komputerach razem z nim):

- założenie projektu,
- wykorzystanie szablonu,
- wstawianie zdjęć i klipartów,
- wstawianie napisów (edycja i ustawienie),
- zapisanie projektu.

Etap II: część praktyczna

Poproś uczestników, żeby przygotowali CV w formie zabawnej i oryginalnej autoprezentacji.

Mogą do tego wykorzystać swoje zdjęcia lub kliparty z programu Microsoft Power Point.

Podczas gdy grupa będzie wykonywać ćwiczenie, zwróć uwagę czy wszyscy zrozumieli co mają zrobić, a jeżeli ktoś ma problem to pomóż mu.

Czas na przygotowanie: 2 godz.

Podsumowanie pracy:

Poproś uczestników, żeby swoje CV zaprezentowali grupie. Omów, co zostało zrobione dobrze, a co należy poprawić.

9. Zasady tworzenia arkuszy kalkulacyjnych w programie Microsoft Excel

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ:

W tej części kursu uczestnicy poznają podstawowe zasady działania programu Microsoft Excel, który umożliwia tworzenie tabel, a także obliczanie i analizowanie danych.

Cele zajęć:

Uczestnicy potrafią samodzielnie:

- wprowadzać wartości,
- formatować komórki,
- tworzyć reguły.

Przebieg zajęć:

- część teoretyczna: prezentacja podstawowych funkcji i zasad działania programu Microsoft Excel,
- część praktyczna: wykorzystanie programu Microsoft Excel do przygotowania harmonogramu i budżetu domowego.

Materiały dydaktyczne:

- komputery z zainstalowanym programem Microsoft Excel,
- rzutnik (komputer trenera podłączony do rzutnika).

Czas trwania: 8 h

SZCZEGÓŁOWY PLAN ZAJĘĆ:

Etap I: część teoretyczna

Na swoim komputerze, podłączonym do rzutnika, omów program Microsoft Excel. Poproś uczestników, aby powtarzali czynności, które wykonujesz.

Omawiaj kolejno i pokazuj:

- jak stworzyć nowy arkusz kalkulacyjny,
- gdzie wpisywać wartości,
- jak zaznaczać całe kolumny,
- jak wypełnić komórki serią danych,
- jak obliczać wartości wyrażenia dla serii danych,
- jak tworzyć reguły,
- jak obliczać wartości funkcji dla serii danych.

Etap II: część praktyczna

Przygotowanie harmonogramu i budżetu domowego.

Poproś każdego z uczestników, aby samodzielnie przygotował harmonogram i budżet domowy.

Zwróć uwagę, czy ktoś ma problem z obsługą programu Excel. Pomóż mu.

10. Darmowe, alternatywne programy komputerowe (8h)

KLUCZOWE TREŚCI ZAJĘĆ:

Obecnie na rynku komputerowym jest wiele darmowych programów, które stanowią alternatywę dla płatnych programów. Nie są one z reguły tak bardzo zaawansowane, ale do użytku domowego całkowicie wystarczające. O tych właśnie programach dowiedzą się uczestnicy w tej części kursu. Oprócz tego usłyszą również o tym, w jaki sposób komputer może pomóc w załatwianiu codziennych spraw.

Cele zajęć:

Uczestnicy:

- zapoznają się z darmowymi programami na swoich komputerach,
- zdobędą wiedzę na temat programów komputerowych dostępnych w Internecie,
- poznają różnicę między programami darmowymi a programami do ściągnięcia za darmo,
- poznają programy, które mogą być wygodną alternatywą dla programów płatnych,
- poznają sytuacje, w których mogą skorzystać z pomocy komputera i Internetu.

Przebieg zajęć:

Uczestnicy:

poznają darmowe programy na swoich komputerach:

- tekstowe (np. Wordpad, Libre Office),
- do edycji obrazu (Movie Maker, VirtualDUB),
- do edycji dźwięku (Audacity),
- do edycji zdjęć (np. Infranview, PhotoScape),
- Adobe Reader – pliki pdf,
- Apache OpenOffice.

utrwalają i systematyzują informacje o różnych przydatnych funkcjach komputera.

Materiały dydaktyczne:

- komputery z zainstalowanymi programami: Wordpad, Apache OpenOffice, Libre Office, Movie Maker, VirtualDUB, Audacity, Infranview, PhotoScape, Adobe Reader,
- rzutnik (komputer trenera podłączony do rzutnika),
- komputery połączone z Internetem.

Czas trwania: 8 h

SZCZEGÓŁOWY PLAN ZAJĘĆ:

Co zamiast programów płatnych?

- Poproś uczestników, żeby obserwowali na ekranie rzutnika co robisz i otwierali programy, które będziesz omawiał. Rozwiń z dolnego paska zakładkę „Start” i rozwiń okno z aplikacjami. Odszukaj kolejno:

Programy do edycji tekstów:

AbiWord: to wolnodostępny edytor tekstu. Program jest solidnie przygotowany, posiada interfejs przypominający MS Worda. Jego cechy to znany interfejs, import oraz export plików edytora Word, nieograniczone możliwości cofania edycji i powrotu do poprzednich wersji, eksport do plików typu HTML, ryciny, sprawdzanie pisowni (z opcjonalnym podkreślaniem), wyliczanie (listy numerowane i wypunktowane), style.

WordPad: to prosty edytor tekstu, który zawarty jest w prawie wszystkich wersjach Microsoft Windows (jako bezpłatny dodatek). Używany do tworzenia, edytowania, wyświetlania i drukowania dokumentów tekstowych. Korzystając z programu WordPad, można pisać listy, wypracowania i tworzyć inne proste dokumenty. Można także zmieniać wygląd tekstu, w szybki sposób przenosić zdania i akapity, a także kopiować i wklejać tekst w obrębie dokumentu lub między dokumentami.

Programy do edycji wideo:

VirtualDUB: rozbudowany program do liniowej obróbki i kompresji filmów w formatach avi, mpeg czy DivX. Program jest przejrzysty, stosunkowo łatwy w obsłudze, ale dysponuje rozbudowanymi opcjami obróbki wideo. Sam program zajmuje niewiele miejsca na twardym dysku, podczas przygotowywania projektu nie obciąża systemu oraz jest zdolny do pracy nawet na mało wydajnych komputerach. Pozwala na edycję plików wideo oferując użytkownikowi szereg przydatnych funkcji takich jak kompresję, przeglądanie poklatkowe, zrzut klatek filmu do obrazów, usuwanie i dodawanie wybranych fragmentów filmu, nakładanie filtrów, a także wklejanie do filmu obrazów statycznych.

MovieMaker: to bezpłatny dodatek do systemu Microsoft Windows. Program jest bardzo prosty w obsłudze. Zaimportowane klipy wideo przenosi się na oś, można też podnieść jedną ścieżkę dźwiękową. Program daje dostęp do opcji takich jak dzielenie filmu na klipy czy dodawanie komentarza audio lub też łączenie obrazów tak, aby były w jednym ciągu. Daje możliwość zastosowania różnych animacji przejść, efektów wideo, tytułów i napisów końcowych. Pliki zapisywane są w formacie Windows Media Video (.wmv), oraz w Microsoft Windows Movie Maker (MSWMM). Jest programem typu freeware, co oznacza, że można go bezpłatnie pobrać z Internetu.

Programy do edycji plików dźwiękowych:

Audacity: darmowy edytor plików dźwiękowych. Alternatywa dla takich programów jak Cool Edit Pro i WaveLab. Jego główne zadania to nagrywanie i odtwarzanie dźwięków, importowanie i eksportowanie plików w formatach MP3, WAV, AIFF, Ogg Vorbis i innych. Audacity umożliwia edycję ścieżek dźwiękowych z wykorzystaniem wycinania, kopiowania i wklejania (z możliwością dowolnego cofania wykonanych operacji), miksowania ścieżek oraz dodawanie efektów (echo, usuwanie szumu, normalizacja itp.) a także umożliwia korzystanie z wtyczek efektowych VST i LADSPA. Program posiada także wbudowany edytor obwiedni/amplitudy, regulowany moduł do wyświetlania spektrogramów i analizy częstotliwościowej dla programów do analizy audio.

Programy do edycji plików graficznych:

Infranview: Przeglądarka plików graficznych o bardzo rozbudowanych możliwościach. Program pozwala przejrzeć zarówno pliki graficzne w wielu formatach, w tym pliki RAW. Posiada także podstawowe narzędzia do katalogowania plików, podstawowej obróbki grafiki i konwersji plików. Znajdziemy tu również podstawowe funkcje do malowania, kształty wektorowe i możliwość wypoziomowania zdjęcia.

Photoscape: bardzo proste i darmowe narzędzie przeznaczone do obróbki fotografii dla niezawansowanych użytkowników. Photoscape wyposażony jest w przeglądarkę zdjęć, z poziomu której można przygotować pokaz slajdów, oraz w edytor. W edytorze można pracować nad pojedynczym zdjęciem lub załadować od razu całą serię. Do dyspozycji mamy tu narzędzia do zmiany rozmiaru zdjęcia, dostosowanie jasności, kontrastu i kolorów (również automatyczne), oraz korektę oświetlenia w tle i filtry (obszar ostrości, poświata, barwienie, zdjęcie czarno-białe i podobne). Ponadto możemy tu usunąć efekt czerwonych oczu, wykonać podstawowy retusz za pomocą klonowania oraz dodać do zdjęć ciekawe elementy. Do wyboru mamy kilka zabawnych ramek, tekst i komiksowe dymki.

Adobe Reader: aplikacja poza możliwością otwierania materiałów PDF, pozwala również na ich wygodne drukowanie oraz wzbogacanie komentarzami i zaznaczanie wybranych fragmentów poprzez zakreślenie. Dysponuje ona mechanizmem piaskownicy (tzw. sandbox), umożliwiającym przeglądanie dokumentów w odseparowanym od systemu środowisku, a także obsługuje zawarte w nich multimedia - pliki wideo. Adobe Reader obsługuje pliki PDF z formularzami, umożliwiając ich wygodne wypełnianie.

Apache OpenOffice: darmowy pakiet biurowy, rozpowszechniany na zasadach Open Source. W skład pakietu wchodzi niezależne aplikacje: edytor tekstu Writer, arkusz kalkulacyjny Calc, baza danych Base, program graficzny Draw, program do tworzenia prezentacji Impress: Writer to bardzo zaawansowany edytor. Pozwala wstawiać do dokumentów grafikę, tabele, wykresy. Posiada arkusze stylów i bardzo rozbudowane funkcje formatowania i indeksowania tekstu. Obsługuje korespondencję seryjną, posiada rozbudowany słownik, do którego można wstawiać nowe wyrazy, a także całe frazy. Podczas pisania „podpowiada” nam dalszy ciąg frazy lub wyrazu (po przyzwyczajeniu się do tej opcji może ona wydatnie przyspieszyć prędkość wprowadzania tekstu). Writer posiada również bogatą listę szablonów ułatwiających i przyspieszających tworzenie efektownych dokumentów.

Calc to arkusz kalkulacyjny. Intuicyjny i wygodny w obsłudze. Formuły mogą być tworzone poprzez słowa w języku polskim. Automatycznie konwertuje walutę na Euro, oblicza kursy na podstawie aktualnych kursów pobranych z Internetu. Duża swoboda w formatowaniu komórek, możliwość graficznej prezentacji struktury formuł. Można również tworzyć własne funkcje. Bardzo bogate możliwości tworzenia wykresów.

Base jest modułem do tworzenia baz danych, pozwala na modyfikację tabel, formularzy, zapytań i raportów. Przechowuje dane w plikach XML, praca zaś możliwa jest w jednym z trzech trybów: kreator, widok projektu, widok SQL.

Draw to wygodny program graficzny. Dzięki niemu można stworzyć praktycznie dowolne ilustracje i efekty. Duże możliwości obróbki obiektów, edytowanie gradientu, foto realistyczny rendering tekstur, efekty oświetlenia, perspektywy, przezroczystości, formularze obiektów 3D. Konwersja rastrow na wektory i odwrotnie, skalowanie na siatkach i prowadnicach, rozciąganie tekstu po liniach, krzywe Bezierra, i wiele innych opcji.

Impress to narzędzie do tworzenia prezentacji. Posiada wiele łatwych w obsłudze narzędzi i możliwość tworzenia prezentacji 3D. Dużą zaletą jest to, że nie ma konieczności posiadania OpenOffice na komputerze, na którym prezentacja ma zostać uruchomiona. Impress zawiera filtry pozwalające na import i eksport z i do MS PowerPoint.

- Przydatne funkcje komputera – Internet.

Komputer to nie tylko narzędzie pracy. Można z niego korzystać przy załatwianiu codziennych spraw, jak płacenie rachunków, prowadzenie korespondencji czy zakupy.

Przez Internet możemy zapłacić rachunki: Jeżeli posiadamy konto bankowe, to z reguły mamy do niego dostęp przez Internet. Taką usługę oferują już chyba wszystkie banki. Trzeba aktywować swoje konto internetowe, zalogować się i zrobić przelew na konto firmy, która dostarcza nam prąd lub gaz. Jeżeli mamy stałe wydatki, np. na szkołę, to można ustawić zlecenia stałych przelewów. To pozwala mieć rachunki pod kontrolą.

Przez internet możemy zrobić zakupy: jest wiele sklepów internetowych; są aukcje internetowe jak Allegro. Wiele osób korzysta z takiej formy zakupów, bo „w Internecie” można znaleźć te same produkty w niższych cenach (niższych niż w sklepie stacjonarnym). Należy jednak uważać, żeby nie dać się okraść. Najlepiej kupować u sprawdzonych sprzedawców, a sklep internetowy sprawdzić na forach internetowych. Zakupy przez Internet nie ograniczają się tylko do ubrań, książek, płyt czy elektroniki. Możemy również zrobić zakupy spożywcze z dostawą do domu. Jeżeli jesteśmy chorzy, albo brakuje nam czasu, składamy zamówienie przez Internet, wybieramy produkty z listy, ustawiamy dzień i godzinę dostawy, płacimy. I czekamy. Przy odpowiednio dużych zakupach dostawa może być gratis.

Porównywarki cen: jeżeli przymierzamy się do zakupu jakiejś rzeczy to warto sprawdzić jaka jest jej cena w różnych sklepach. Do tego służą porównywarki cen. Pokazują ceny zarówno w sklepach internetowych i aukcjach internetowych, ale również w sklepach stacjonarnych.

Zakupy grupowe: warto korzystać z zakupów grupowych w Internecie. Ceny często są niższe o 50% od normalnych stawek sprzedawców czy usługodawców. Działa to tak, że serwis zakupów grupowych jak Gruper czy Groupon poszukuje oferty i negocjuje z usługodawcami typ oferty i wielkość upustu. Następnie upublicznia ofertę na swojej stronie i promuje ją wśród internautów, aby zebrać jak największą liczbę chętnych, gotowych do skorzystania ze specjalnej zniżkowej oferty. Jeśli zbierze się odpowiednia, dla danej oferty, liczba zainteresowanych, to wtedy „dochodzi do dealu”. Jeśli nie, to osoby, które dokonały płatności otrzymują zwrot pieniędzy.

Fora internetowe: służą wymianie opinii i porad. Kopalnia wiedzy (również o ludziach), ale wiedzę tą trzeba umiejętnie selekcjonować i pamiętać, że każdy pisze tam swoją własną opinię, która odnosi do konkretnej sytuacji. I porady udzielane na forum też nie muszą okazać się skuteczne. Ale warto zapoznać się z opiniami postronnych osób. Może nas to uchronić przed kiepskim mechanikiem czy budowlańcem, ale też przed zakupem jakiegoś niskiej jakości urządzenia. Warto też podzielić się swoimi doświadczeniami i opiniami na temat np. firm czy usług, z których korzystaliśmy.

Korespondencja elektroniczna: poczta e-mail jest powszechnie stosowanym narzędziem do komunikacji, wymiany informacji, przesyłania plików. Korzystaliśmy z tego już podczas kursu, więc nie będziemy omawiać po raz kolejny.

III. PLANOWANIE DZIAŁAŃ W SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

Uwaga 1: trenerzy i trenerki powinni przed szkoleniem przeczytać podręcznik „Przepis na diagnozę”, autorstwa Aleksandry Daszkowskiej-Kamińskiej, Aleksandry Gołdys, Marii Makowskiej i Agaty Urbanik, opublikowany przez Polską Fundację Dzieci i Młodzieży: <http://www.poledialogu.org.pl/wp-content/uploads/2014/03/Przepis-na-diagnoze.pdf>.

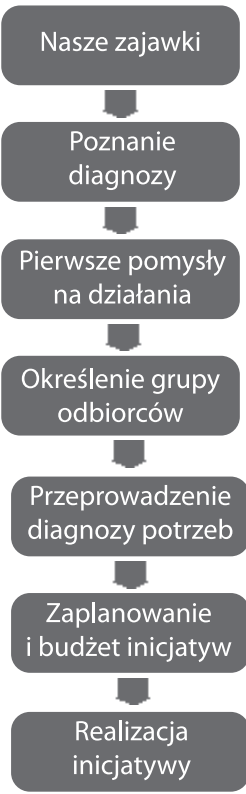
Uwaga 2: uczestnicy i uczestniczki będą wracać na kolejnych spotkaniach do zapisywanych przez siebie flipchartów (będą opierać się na wynikach swojej pracy), warto zadbać, żeby były bezpiecznie schowane między spotkaniami.

Moduł I. Integracja uczestników w grupach projektowych (4h)

Co	Uwagi
	<i>Cel spotkania: integracja uczestników, poznanie ich „zajawek”, pasji, tego, w czym czują się dobrze, co chcieliby zaproponować innym</i>
Powitanie i przedstawienie	Trener/ka przedstawia się, opowiada <u>krótco</u> o celu tego cyklu szkoleń. Przedstawienie ram czasowych spotkania.
Przedstawienie uczestników	Rundka powitalna. Po kolei każdy krótko zabiera głos, aby się przedstawić. Podaje imię, okolicę, w której mieszka/chodzi do szkoły, co lubi w miejscu, w którym mieszka itp. Wpisuje swoje imię na taśmie malarskiej, którą przylepia sobie w widocznym miejscu. Trener(ka) podsumowuje motywacje na forum.
Ćwiczenie integracyjne	Ćwiczenie integracyjne „Planety”. Potrzebne: kartki A4, flamastry /kredki, taśma malarska, dzwonek/gong/minutnik. Tworzenie układu słonecznego. Każda osoba dostaje czystą kartkę papieru. W centrum kosmosu (w miejscu słońca) każdy wpisuje swoje imię. Wokół słońca krążą 4 planety. W każdej z nich, kolejno należy wpisać dokończenie następujących zdań: Lubię w sobie... W innych osobach szukam... Moje miejsce to... Odpoczywam, kiedy... Etap spotkań. Każdy spotyka się z dwoma, trzema osobami. Ma 2 minuty na opowiedzenie o swoich planetach. Potem następuje zmiana (jeśli nie starczyło czasu, trudno, trzeba się zmienić). Po 4 minutach następuje wymiana partnerów (przyda się jakiś wyraźny sygnał dźwiękowy), sytuacja się powtarza. Etap opowiadania. Na forum każda osoba opowiada, z kim rozmawiała i przedstawia jedną rzecz (najważniejszą, najbardziej zaskakującą,...), którą zapamiętała z każdej rozmowy. Rozwieszenie planet na ścianie za pomocą taśmy malarskiej – galeria uczestników i uczestniczek.

<p>Spisanie kontraktu</p>	<p>Spisujemy zasady wspólnej pracy podczas tego spotkania i następnych. Będą one obowiązywały zarówno uczestników, jak i prowadzących. Co potrzeba nam do dobrej pracy, do stworzenia takich warunków, w których każdy będzie się komfortowo czuć?</p> <p>Praca w grupach Podział na 2 grupy. Jedna grupa na flipcharcie spisuje ważne dla nich sprawy techniczno-organizacyjne, druga grupa spisuje sprawy/zasady związane relacjami między uczestnikami, uczestnikami a osobą prowadzącą zajęcia. Krótka praca w podgrupach, potem wymiana flipcharflipchartów. Na nowych flipcharflipchartach grupy zaznaczają zielonym flamastrem punkty, z którymi się zgadzają, żółtym, do których mają wątpliwości, czerwonym, na które nie ma zgody, ew. dopisują swoje postulaty.</p> <p>Praca na forum Omówienie wyników prac na forum, wyjaśnienia i dyskusja na temat poszczególnych zapisów. Przyczepienie kontraktu w widocznym miejscu.</p>
<p>Cele szkolenia</p>	<p>Trener(ka) przechodzi do bardziej szczegółowego omówienia celu tego szkolenia. Opowiada o cyklu szkoleniowym, przedstawiając plan działań i omawia wypisane (skrótowo) wcześniej na flipcharcie cele szkolenia (konieczne rozwinięcie trudniejszych celów, np. kilka zdań rozwinięcia nt. kompetencji społecznych):</p> <ul style="list-style-type: none"> Podniesienie wiedzy o metodach prowadzenia diagnozy lokalnej. Podwyższenie umiejętności współpracy w grupie, nakierowanej na wspólne rozwiązywanie problemów. Podwyższenie umiejętności komunikacji oraz zarządzania emocjami. Nabycie umiejętności rozpoznawania potrzeb przyszłych odbiorców działań. Podwyższenie umiejętności prowadzenia działań na rzecz społeczności metodą projektową, obejmującą planowanie działań, tworzenie harmonogramu i ustalenie budżetu. Wzmocnienie pewności siebie w kontaktach z przedstawicielami społeczności lokalnych i działających na ich terenie organizacji i instytucji. Rozwój kompetencji społecznych. <p>Trener(ka) pyta uczestników i uczestniczki: Jakiego Wy macie cele związane z tym szkoleniem? Co byście chcieli dzięki niemu dostać, jeśli chodzi o wiedzę, umiejętności, emocje/relacje? Na drugim flipcharcie zapisuje cele uczestników. Zaznacza te cele, które się powtarzają.</p>

<p>Moje pasje, moje „zajawki” Cel: poznanie zainteresowań i pasji uczestników.</p> <p>Materiały: kolorowe pisma, gazety, klej, taśma klejąca, flamastry, kredki, ołówki, nożyczki, papier kolorowy, foldery, puste kartki A4...</p>	<p>Część 1. Praca indywidualna Chciał(a)bym, żebyśmy jeszcze lepiej się poznali. Żeby działania, które będziecie na kolejnych spotkaniach planować i dopracowywać, były jak najbardziej zakorzenione w tym, co sami lubicie robić, co daje Wam radość i satysfakcję. Macie do dyspozycji bardzo różne materiały plastyczne. Niech na Waszych pracach znajdą się dwa wymiary: Wasze pasje i „zajawki”, rzeczy, które Was ciekawia, to co robicie, kiedy nic nie musicie. To, czym chcielibyście się podzielić z innymi w ramach Waszej inicjatywy, działania skierowanego do innych osób. Wykonajcie to zadanie dowolną, najbardziej pasującą Wam techniką: to może być kolaż, rysunek, szkic... Granice może postawić Wam tylko wyobraźnia.</p> <p>Część 2. Praca na forum grupy Po indywidualnym rozrysowaniu pomysłów, przyglądamy się im na forum. Trener(ka) animuje szukanie wspólnych wątków, grupowanie pomysłów w obszary tematyczne, zaczątki wspólnych inicjatyw. Możliwa burza mózgów, która wypełni zaczątki inicjatyw bardziej konkretnymi pomysłami (będą weryfikowane i rozwijane podczas spotkania Modułu III). Na koniec ćwiczenia na osobnych flipchartach powinny być szkicowo zarysowane początki pomysłów na inicjatywy oraz powinien być znany skład grup projektowych, które będą je rozwijać i przeprowadzać mini diagnozę oraz same inicjatywy.</p>
<p>Co tu się wydarzyło, podsumowanie</p>	<p>Powiązanie treści spotkania z celem całego cyklu. Co będziemy robić na kolejnych spotkaniach, przedstawienie zasad inicjatywy lokalnej (rozpisanie na flipcharcie) Rozrysowanie kolejnych kroków na flipcharcie / rozłożenie na podłodze kolejno kartek A4 z hasłami kolejnych kroków: Wasze zajawki są punktem wyjścia pracy nad inicjatywami lokalnymi (bo dobrze zacząć robienie rzeczy dla innych od rzeczy, które Was samych interesują). Dowiedziecie się, czym jest diagnoza i do czego może się przydać. Potem zastanowimy się nad pomysłami na działania i grupami, do których te działania mają być skierowane. Zaplanujemy i przeprowadzimy mini diagnozy, tak żeby inicjatywy (czyli nasze „portfele”) były jak najlepiej dopasowane do potrzeb odbiorców. Kolejnym krokiem będzie dokładne zaplanowanie i zabudżetowanie inicjatyw. A cały proces zwieńczy realizacja Waszych inicjatyw.</p>

	 <pre> graph TD A[Nasze zajawki] --> B[Poznanie diagnozy] B --> C[Pierwsze pomysły na działania] C --> D[Określenie grupy odbiorców] D --> E[Przeprowadzenie diagnozy potrzeb] E --> F[Zaplanowanie i budżet inicjatyw] F --> G[Realizacja inicjatywy] </pre> <p>Do tego planu działań trener(ka) powinien/powinna się odnosić na każdym, kolejnym spotkaniu.</p>
<p>Rundka zamykająca</p>	<p>Prośba, żeby każda osoba dokończyła następujące zdania: Na dzisiejsze spotkanie przyszedłem/przyszłam z.... Z dzisiejszego spotkania zabieram ze sobą.... W przeprowadzeniu tego ćwiczenia może być pomocne: Trener(ka) rysuje na flipcharcie walizkę. Uczestnicy dostają po dwie karteczki samoprzylepne, przez chwilę indywidualnie dokańczają na nich dwa zdania. Uczestnicy kolejno przyklejają je odpowiednio przed walizką lub w niej, krótko opowiadając, co zapisali.</p>

Moduł II. Diagnoza lokalna. Wprowadzenie (3,5h)

Co	Uwagi
	<p><i>Cel: Wprowadzenie terminu diagnoza lokalna oraz zapoznanie uczestników i uczestniczek z metodami jej prowadzenia</i></p>
<p>Powitanie</p>	<p>Przedstawienie celu tego spotkania (wprowadzenie do diagnozy). Rundka otwierająca: co się u Was wydarzyło od ostatniego spotkania.</p>
<p>Wprowadzenie do diagnozy</p> <p>Materiał: „Przepis na diagnozę</p>	<p>Skojarzenia z diagnozą – ćwiczenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trener(ka) rozdaje uczestnikom samoprzylepne kartki. Każdy bierze do trzech karteczek i wpisuje na nich swoje skojarzenia z wyrazem diagnoza. Mogą być zupełnie luźne – chodzi o to, co przychodzi do głowy w pierwszym odruchu.

<p>”</p>	<p>2. Po kolei osoby podchodzą do flipchartu i je przyklejają, mówią o swoich skojarzeniach. Mogą je też powoli już sami grupować (przyklepiać w odpowiednich miejscach na flipcharcie).</p> <p>3. Trener(ka) na forum podsumowuje grupowanie, pokazuje, jakie wątki się pojawiły, co je łączy, co je różni. Płynnie przechodzi do mówienia, czym jest diagnoza (odwołując się w miarę możliwości do widniejących na tablicy skojarzeń).</p> <p>Np. jeśli pojawiło się skojarzenie z diagnozą lekarską, można powiedzieć, że to, co łączy te dwie diagnozy to szukanie przyczyn – w przypadku lekarza – choroby, w przypadku badacza, przyczyn zjawisk społecznych, np. tego, dlaczego nowa świetlica nie cieszy się popularnością.</p> <p>Diagnoza, którą my się będziemy zajmować to pewien rodzaj badania społecznego. Diagnozę lokalną przeprowadzamy wtedy, kiedy chcemy poznać lepiej jakąś grupę społeczną, całą społeczność, przestrzeń – ich potrzeby, problemy, relacje, jakie między nimi występują. Zastanawiamy się, co najbardziej nas interesuje w wybranym przez nas obszarze i szukamy najlepszych źródeł informacji, dzięki którym dostaniemy interesującą nas wiedzę oraz sposobów na jej zdobycie. Przy opowiadaniu o diagnozie sprawdza się porównanie badania społecznego / diagnozy do pracy detektywa, który zbiera pomału rozproszone informacje, szuka najlepszych informatorów, zadaje im odpowiednio sformułowane pytania i po różnych tropach i poszlakach dociera do interesujących go faktów, wyciąga wnioski.</p> <p>Konkretnie w czasie naszych warsztatów będziemy się zajmować diagnozą potrzeb przyszłych odbiorców Waszych działań.</p>
<p>Ćwiczenie portfelowe</p> <p><i>Skrót na podstawie https://dschool.stanford.edu/sandbox/groups/k12/wiki/c739e/attachments/5ba7d/An%20Intro%20to%20Design%20Thinking%2007_10_09.pdf</i></p> <p>Materiały: przygotowane wydruki do ćwiczenia (por. załącznik nr 1/IL), flamastry, ołówki itp.</p> <p>Przyda się wyraźny sygnał dźwiękowy, który będzie informować o przejściu do następnego zadania</p>	<p>Projektowanie portfela (załącznik nr 1/IL)</p> <p>Następne ćwiczenie pokaże, do czego może służyć nawet bardzo prosta diagnoza potrzeb i jakie może dać efekty.</p> <p>Najpierw trener(ka) dzieli uczestników i uczestniczki na pary (lub prosi ich, żeby podzielili się sami). Najlepiej, żeby pracowali z osobami, których nie znają lub znają najmniej. Trener(ka) rozdaje materiały i wyjaśnia pierwszy etap zadania. Kolejne instrukcje podaje po zakończeniu poprzednich zadań.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bez rozmawiania z koleżanką/kolegą zaprojektuj (narysuj) dla niej/niego portfel. Taki, który będzie Twoim zdaniem do niego/niej pasował, najlepiej służył. Jak wygląda? Jakie ma funkcje? Z czego jest zrobiony? Bez rozmawiania! Projekt schowaj do kieszeni bez pokazywania (5 min.) 2. Przeprowadź krótki wywiad na temat tego, jak ta osoba korzysta ze swojego portfela. Co w nim lubi, czego mu/jej w nim brakuje. Co w nim przechowuje itd. Notuj spostrzeżenia. (4 min.) 3. Zmiana – teraz druga osoba pyta Ciebie o to samo. (4 min.) 4. Czas na ponowne zaprojektowanie portfela uwzględniającego zdobyte informacje. (5 min.) 5. Pokażcie sobie nawzajem projekty portfeli. Opowiedzcie o nich. Jakie są różnice między pierwszym a drugim projektem? (2 min na osobę) <p>Omówienie przebiegu pracy na forum. Jak Wam się pracowało? Co było łatwe, co trudne? Jakie były różnice między projektami sprzed rozmowy i po? Który z zaprojektowanych dla Was portfeli byście wybrali?</p> <p>Jak myślicie, z jakiego powodu przeprowadziłem/łam z Wami to ćwiczenie? Trener(ka) animuje krótką dyskusję o korzyściach z rozmowy z odbiorcami działań przed ich przeprowadzeniem (analogie do działań dużych firm, które najpierw sprawdzają potrzeby konsumentów, dopiero później wypuszczają na rynek produkty – np. Google).</p>

<p>Jak przeprowadzić diagnozę</p> <p>Materiał: „Przepis na diagnozę”, s. 93-99</p> <p>Prezentacja o metodach prowadzenia diagnozy</p>	<p>Opowieść trenera(ki) o podstawowych sposobach prowadzenia diagnozy:</p> <p>W ramach tego przedsięwzięcia zachęcamy Was do przeprowadzenia mini diagnozy dotyczącej potrzeb grupy, którą zaprosicie do wspólnego działania. Czy znacie jakieś metody prowadzenia diagnozy potrzeb lub badań społecznych? Jeśli pojawiają się jakieś pomysły, trener(ka) zapisuje je na flipcharcie, następnie zakresła te, którymi będziemy się zajmować.</p> <p>Jeśli pojawi się ankieta: to bardzo trudna metoda, nie mamy wystarczająco dużo czasu, żeby dobrze się jej przyjrzeć.</p> <p>Trener(ka) opowiada uczestnikom więcej o wybranych narzędziach diagnozy (prezentacja):</p> <ul style="list-style-type: none"> rozmowa indywidualna, rozmowa grupowa, obserwacja/spacer z aparatem, pytanie na sznurku. <p>Rozmowa z uczestnikami i uczestniczkami. Trener(ka) animuje dyskusję o metodach prowadzenia diagnozy. Co Wam się podobało, co zwróciło Waszą uwagę, co Waszym zdaniem jest trudne (co dokładnie). Co można zrobić, żeby to było prostsze?</p>
<p>Podsumowanie i rundka zamykająca</p> <p>Materiały: piłka</p>	<p>Powrót do flipchartu/kartek z etapami procesu (patrz Moduł I). Pokazanie, gdzie jesteśmy i przypomnienie, czym będziemy się zajmować na następnym spotkaniu.</p> <p>Rundka zamykająca</p> <p>Na zakończenie każdy z uczestników ma za zadanie powiedzieć z czym kończy spotkanie. Przekazują sobie głos rzucając piłką i wywołując swoje imiona.</p>

Moduł III. Diagnoza potrzeb. Planowanie mini diagnozy (4,5h)

Co	Uwagi
	<p><i>Cel: Ukonkretnienie inicjatywy lokalnej w odniesieniu do wybranej grupy docelowej, zaplanowanie mini diagnozy.</i></p> <p><i>Uwaga: Prace odbywają się przede wszystkim w grupach projektowych wyłonionych podczas pierwszego spotkania. Należy sprawdzić, czy taki skład grup jest w dalszym ciągu dobry, ew. wprowadzić zmiany zgodnie z potrzebami uczestników i uczestniczek.</i></p>
<p>Przywitanie</p>	<p>Rundka powitalna i wyjaśnienie celu dzisiejszego spotkania: zaplanowanie mini diagnozy, którą przeprowadzą uczestnicy i uczestniczki, przygotowując swoje inicjatywy.</p> <p>Dzisiaj będziecie pracować w grupach projektowych, które wyłoniły się na pierwszym spotkaniu.</p>
<p>Dopracowywanie pomysłów w kontekście grupy docelowej</p> <p>Materiały: szablony opisu inicjatywy lokalnej (załącznik nr 2/IL)</p>	<p>W tym bloku zaczniemy pracować nad Waszymi pomysłami oraz grupami/osobami, które chcecie zaprosić do udziału w Waszych inicjatywach lokalnych. Te osoby będą należały do Waszej grupy docelowej.</p> <p>Dopracowywanie szkicowych pomysłów w grupach projektowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> Nasza grupa projektowa. Rozgrzewka: na początek wybierzcie nazwę dla swojej grupy. Grupa docelowa. Każda grupa ma przed sobą swój flipchart z wynikami burzy mózgów z pierwszego spotkania. <p>Do kogo chcecie skierować Waszą inicjatywę? Jak możecie połączyć tę grupę z Waszymi zajawkami? Na osobnym flipcharcie narysujcie, opiszcie, kto będzie uczestniczył w Waszej inicjatywie. Po pracy podzielcie się wynikami z resztą grupy.</p>

	<p>3. Dopracowanie pomysłów na inicjatywy metodą trzech pokoiów Walta Disneya.</p> <p>Każda grupa dostaje trzy kartki: pokój marzeń, pokój realizmu, pokój krytyki. Rozkładają je w trzech miejscach na podłodze, żeby symbolizowały różne przestrzenie. Uczestnicy i uczestniczki wykonując poszczególne polecenia, przechodzą od kartki do kartki.</p> <p>Pracując w tym ćwiczeniu, wracamy do pierwszych pomysłów, mając na uwadze grupę, do której inicjatywa ma być skierowana.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. W pierwszym pokoju jesteście marzycielami. Dopisujecie nowe pomysły do istniejącej już listy, bazując na swoich zajawkach i tym, dla kogo chcecie zorganizować inicjatywę lokalną. Nie ma ograniczeń, nie ma rzeczy niemożliwych, nie krytykujecie swoich pomysłów. a. W drugim pokoju zamieniacie się w realistów i realistki. Analizujecie pomysły zapisane w poprzednim pokoju. Zastanawiacie się, co by było potrzebne, żeby je zrealizować, co jest możliwe. Szukacie rozwiązań. Bierzecie pod uwagę możliwy czas na realizację tych działań i budżet, jaki będziecie mieli do dyspozycji. a. W trzecim pokoju patrzycie na wypracowane pomysły krytycznie: wyznajdujecie słabe punkty, wskazujecie niedociągnięcia, wykreślacie to, co jest nierealne do przeprowadzenia. <p>To, co Wam zostaje prezentujecie, przepisujecie na czysto i prezentujecie na forum grupy (później z flipchartu uczestnicy i uczestniczki powinni przepisać pomysły do pliku worda). Prezentacja wyników prac na forum. Trener(ka) animuje dyskusję.</p> <p>Trener(ka) rozdaje wydruki szablonu opisu inicjatywy lokalnej i opowiada o nim. Szablon będzie sukcesywnie uzupełniany po kolejnych spotkaniach modułu, dzięki niemu stopniowo zaplanujecie swoją inicjatywę.</p>
<p>Mapa społeczności</p> <p>Inspiracja: mapa społeczności z „Przepisu na diagnozę” i odpowiednie rozdziały z podręcznika (patrz materiały dodatkowe)</p> <p>Materiały: plan miasta /dzielnicy / gminy, z której pochodzą uczestnicy, papier pakowy lub sklejonny flipchart, flamastry, kredki, ew. kalka kreślarska.</p>	<p>Rysowanie mapy. Teraz spojrzymy z lotu ptaka na Waszą okolicę. Stworzymy mapę okolicy / społeczności, w której będziecie realizować Waszą inicjatywę lokalną.</p> <p><i>W zależności od tego, w jakich okolicach/społecznościach młodzi będą działać, tyle powstanie map. Idealnie by było gdyby powstała jedna, duża mapa, ale jest też możliwe pracowanie w podgrupach na oddzielnych przestrzeniach. Jeżeli na tym etapie pracy nie jest jasne, z jakich części miasta/gminy pochodzą uczestnicy, należy zacząć od odnalezienia się na planie dzielnicy /miasta /gminy.</i></p> <p>Na sklejonnych kartach flipchartu /papierze pakowym uczestnicy i uczestniczki rozrysowują swoją okolicę/społeczność: miejsca orientacyjne (główne drogi, budynki, rzeka, jezioro itp.), miejsca ważne dla nich (gdzie spędzają czas itd.), miejsca ważne ich zdaniem dla osób z grupy docelowej ich inicjatywy, instytucje (znane im organizacje, placówki, miejsca, których pracownicy mogą mieć pomocną im wiedzę), np. lokalny sklep, świetlica, stowarzyszenie, klub, boisko sportowe itp. Tworzą legendę mapy.</p> <p>Wariant: uczestnicy i uczestniczki tworzą wspólnie jeden plan wybranego obszaru, ustalając razem, jakie główne miejsca/punkty orientacyjne powinny się na nim znaleźć (warto wyłonić jednego kartografa/kartografkę). Następnie odrysowują na kalce kreślarskiej kontury, żeby wszystkie pracujące podgrupy miały do dyspozycji ten sam plan. W kolejnym kroku poszczególne podgrupy nanoszą na swoim planie inne typy miejsc, tak aby później można było zobaczyć kompletny plan okolicy przez nałożenie na siebie kolejnych warstw kalki kreślarskiej.</p> <p>Prezentacja i omówienie wyników prac. Pokazanie różnic i wspólnych punktów, osadzenie w kontekście inicjatyw lokalnych i przeprowadzania mini diagnozy (zmapowanie środowiska lokalnego, ewentualne uzupełnianie map.</p>

<p>Zaplanowanie mini diagnozy</p> <p>Materiały: szablon diagnozy (załącznik nr 3/IL), szablon notatki (załącznik nr 4/IL)</p>	<p>1. Praca w podgrupach</p> <p>Wcielcie się teraz w detektywów. Potrzebujecie zebrać jak najwięcej odpowiednich informacji, żeby jak najlepiej zaplanować i zrealizować inicjatywę lokalną dla wybranej przez Was grupy odbiorców. Przechodzimy teraz do planowania diagnozy. Trener(ka) przypomina metody przeprowadzania diagnozy omówione na poprzednim spotkaniu. Przydadzą się teraz podczas pracy.</p> <p>W grupach projektowych zastanówcie się, rozpisując/rozrysowując odpowiedzi na poniższe pytania na flipcharcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co wiecie o wybranej przez Was grupie odbiorców, co pomoże Wam w realizacji inicjatywy? • Czego chcielibyście się dowiedzieć? • Od kogo? Wybierzcie jedno, maksimum dwa źródła informacji. <ul style="list-style-type: none"> - Od samych odbiorców? - Od przedstawicieli instytucji? <ul style="list-style-type: none"> • Jak zdobędziecie tę wiedzę? Jakie metody wykorzystacie? • Jakie pytania zadacie? • Jak się podzielicie zadaniami w ramach grupy projektowej? <p>W załączniku nr 3/IL znajduje się szablon diagnozy, w trakcie ćwiczenia może służyć jako ściągawka z pytaniami pomocniczymi, po ćwiczeniu może pomóc w spisaniu planu diagnozy na czysto.</p> <p>2. Prezentacja na forum</p> <p>Prezentacja pomysłu na mini diagnozę każdej z projektowych podgrup. Trener(ka) dopytuje, pyta, ustala osoby odpowiedzialne za poszczególne działania. Dbą, by plany na diagnozę były realne. Podsumowanie planów wszystkich grup projektowych.</p> <p>Trener(ka) omawia szablon notatki. Po każdym wywiadzie/obserwacji uczestnicy powinni sporządzić krótką notatkę według wzoru (w załączniku nr 4/IL), żeby zapamiętać najważniejsze rzeczy i wykorzystać je później do tworzenia inicjatywy.</p>
<p>Podsumowanie i zakończenie</p> <p>Materiały: taśma malarska, kartki z nazwami elementów rzeki</p>	<p>Rzeka refleksji (źródło: Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP)</p> <p>Trener/ka przed zajęciami na ścianie/podłodze wykleja taśmą malarską linie rzeki, a następnie przykleja kartki z nazwami elementów rzeki: Most, Zakole, Wir, Strumień, Mętna woda, Starorzecze, Wodospad, Wartki nurt, Szerokie rozlewisko, Wyspa towarzyska, Przystań, Plaża. Każdy/a z uczestników/czek przykleja kartkę ze swoim imieniem do miejsca na rzece, które najbardziej odzwierciedla jego samopoczucie w obecnej chwili, jest odzwierciedleniem stosunku do nowej wiedzy, umiejętności, grupy.</p> <p>Możliwe pytania pomocnicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gdybyś miał/a powtórzyć drogę, jaką dzisiaj przeszedłeś/przeszłaś, do których skojarzeń związanych z rzeką jest Ci najbliższe? • Gdzie dzisiaj byłeś? • Gdzie jesteś teraz? • Jakie są powody/przyczyny takiego samopoczucia? • Gdzie chciałbyś się znaleźć po kolejnych zajęciach?

Moduł IV. Diagnoza potrzeb. Działania w terenie (4h)

Co	Uwagi
<i>Cel: Pierwsza okazja do zapytania o potrzeby inne osoby. Najprawdopodobniej będzie konieczny stały kontakt trenera(ki) z grupami projektowymi, w celu motywowania, rozwiązywania trudności na bieżąco, sprawdzania, czy zadanie jest realizowane.</i>	
Przygotowanie i przeprowadzenie mini diagnozy	<ul style="list-style-type: none"> Spotkanie z przyszłymi odbiorcami Odwiedzenie miejsca, w którym ma się odbywać działanie? Spotkanie z przedstawicielami instytucji/miejsc, którzy mają wiedzę na temat potrzeb odbiorców inicjatywy lokalnej
Sporządzenie krótkich notatek	Po każdej rozmowie, obserwacji uczestnicy powinni sporządzić krótką notatkę wg szablonu, w której zapiszą główne wnioski i zebrane informacje.

Moduł V. Diagnoza potrzeb. Opracowanie wyników (4h)

Co	Uwagi
<i>Cel: Zebranie i podsumowanie wyników przeprowadzonej mini diagnozy, wprowadzenie ewentualnych zmian w planowanych działaniach.</i>	
<i>Uwaga: Diagnoza nie musi się bardzo bezpośrednio przekładać na projekt, chodzi o uwrażliwienie uczestników na perspektywę innych, nawet jeśli mają już pomysł na własne działanie.</i>	
Powitanie	<p>Rundka powitalna. Co u Was słyhać (pytanie na rozgrzewkę, o diagnozie porozmawiamy za chwilę) Z czym zaczynacie dzisiejsze spotkanie?</p> <p>Przedstawienie celu dzisiejszego spotkania: omówienie diagnoz i przydzielenie do planowania inicjatyw.</p>
Omówienie doświadczeń	Trener(ka) animuje dyskusję na temat doświadczeń w prowadzeniu diagnozy. Co było trudne? Jak sobie z tym radziliście? Co było łatwe? Co byście teraz zmienili wykonując to zadanie jeszcze raz? Zapisuje wnioski i spostrzeżenia na kolejnych flipchartach.
<p>Przedstawienie znalezisk</p> <p>Materiały: notatki po mini diagnozie, duże kartki papieru, flamastry, kredki</p> <p>Inspiracja: rozdział „Wnioskowanie” z podręcznika „Przepis na diagnozę”</p>	<p>1. Praca w grupach</p> <p>W grupach projektowych uczestnicy podsumowują swoje diagnozy. Przeglądają zrobione notatki, przygotowują wystąpienie na forum, podczas którego przedstawią innym przeprowadzoną przez siebie diagnozę. Na podstawie notatek i doświadczeń rozrysowują na flipcharcie plakat pokazujący, co zrobili, jakich rzeczy się dowiedzieli, jakie działania planowali przeprowadzić w ramach inicjatywy lokalnej.</p> <p>2. Praca na forum – wysłuchanie publiczne</p> <p>Prezentacja plakatów na forum. Każda grupa prezentuje wyniki diagnozy (plakaty) oraz odnosi je do pomysłów na działania, jakie mieli. Trener(ka) animuje dyskusję na temat diagnoz, pogłębia wypowiedzi uczestników, wskazuje na wnioski, których młodzi badacze i badaczki mogli nie zauważyć. Razem z innymi uczestnikami szuka sposobów, by wnioski z mini diagnozy przełożyć na zaplanowanie inicjatywy. Poszczególne pomysły są zapisywane na oddzielnych kartkach i przyczepiane w pobliżu plakatu. Ostateczna decyzja o przyjęciu sugestii zmiany planów inicjatywy zależy oczywiście od członków i członkiń danej grupy projektowej.</p>

<p>Wnioski</p>	<p>1. Praca w grupach</p> <p>Grupy projektowe pracują nad naniesieniem zmian do pomysłów na inicjatywy lokalne. Rozpisują je bardziej szczegółowo, przepisują na czysto (docelowo nowe pomysły/działania powinny być wprowadzone do szablonu opisu inicjatywy lokalnej w formacie Word).</p> <p>2. Prezentacja na forum</p> <p>Prezentacja wyników prac na forum. Trener(ka) animuje dyskusję.</p>
<p>Podsumowanie i rundka zamykająca</p>	<p>Rundka zamykająca</p> <p>Po zakończeniu modułu ważne jest uzyskanie informacji zwrotnych od uczestników projektu, na temat tego co sądzą na zakończenie. Jednak aby wprowadzić pewną losowość, uczestnicy rzucając kostką do gry, losują numer z przyporządkowanym mu początkiem zdania:</p> <p>1 - Największym wyzwaniem było dla mnie dzisiaj...;</p> <p>2 - Gdybym organizowała kiedyś takie spotkanie, zmienił(a)bym...;</p> <p>3 - Nie wiedziałem, że...;</p> <p>4 - Rozśmieszyło mnie...;</p> <p>5 - Opowiem innym...;</p> <p>6 - W moim pomycie inicjatywy wykorzystam...;</p>

Moduł VI. Planowanie działań, tworzenie harmonogramu i budżetu I (5h)

Co	Uwagi
<p><i>Cel: Szczegółowe rozpisanie działań, ustalenie harmonogramu inicjatywy lokalnej</i></p>	
<p>Powitanie</p>	<p>Rundka rozpoczynająca i przedstawienie celu dzisiejszego spotkania. Dzisiaj zajmiemy się planowaniem inicjatywy lokalnej.</p>
<p>Planowanie inicjatywy lokalnej</p> <p>Materiały: kartki (A4 lub mniejsze), flamastry</p>	<p>1. Dyskusja na forum</p> <p>Na początek trener(ka) pyta uczestników i uczestniczki, kiedy ostatni raz coś planowali. Animuje na ten temat dyskusję. Co to było? Co brali pod uwagę? Czy plany się powiodły? Stara się doprowadzić dyskusję do momentu, w którym na flipcharcie będzie można wypisać warunki dobrze przygotowanego planu realizacji jakiegoś pomysłu. Przedstawia analogię do planowania inicjatywy lokalnej.</p> <p>2. Ćwiczenie w podgrupach projektowych</p> <p>W grupach projektowych rozpiszcie dotychczas wymyślone działania na oddzielnych kartkach.</p> <p>Zastanówcie się, co się musi wydarzyć, jakie zadania trzeba wykonać, żeby te działania doszły do skutku? Zapisujcie także szczegółowe rzeczy, tak aby niczego nie pominąć. Wypiszcie je na oddzielnych kartkach (najlepiej innym kolorem).</p> <p>3. Prezentacja działań na forum</p> <p>Trener(ka) animuje dyskusję. Ewentualne uzupełnienie działań przez uczestników po dyskusji.</p>

<p>Oś czasu inicjatywy – układanie harmonogramu</p>	<p>Wiemy już, co składa się na Waszą inicjatywę lokalną. Teraz będziemy tworzyć harmonogram jej realizacji, czyli ułożymy poszczególne działania i zadania w czasie (w kolejności chronologicznej). W ten sposób zobaczymy, jak działania są ze sobą powiązane, jak przebiegają. Może niektóre odbywają się równolegle, niezależnie od siebie?</p> <p>1. Praca w podgrupach</p> <p>W podgrupach projektowych. Wróćcie do działań i zadań rozpisanych na kartkach.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastanówcie się, ile czasu zajmą Wam poszczególne działania. Odpowiednie wartości wpiszcie przy poszczególnych działaniach. • Jakie są zależności między działaniami (które działania powinny odbyć się najpierw, które zależą od wykonania innych zadań), pogrupujcie je i ułóżcie w odpowiedniej kolejności. • Wyznaczcie, ile czasu powinno upłynąć między realizacją zależnych od siebie zadań. • Sprawdźcie, czy po zsumowaniu czasu przeznaczanego na poszczególne działania, mieścicie się w założonym przez Was czasie realizacji inicjatywy lokalnej. • Czy możecie już wyznaczyć osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania? <p>Celem ćwiczenia jest stworzenie „analogowych” wersji wykresu Gantta. Rozłożone na podłodze kartki pomogą następnie stworzyć taki wykres w dokumencie Excela.</p> <p>2. Omówienie pracy na forum grupy</p> <p>Trenerk(a) moderuje omówienie wyników prac podgrup na forum.</p> <p>Na końcu podsumowuje wskazując podobieństwa między stworzonym przez uczestników „analogowym” wykresem Gantta a jego cyfrowym odpowiednikiem, który uczestnicy będą w kolejnym kroku tworzyć w programie Excel. Trener omawia „Kartę harmonogramu inicjatywy lokalnej” oraz przedstawia jej istotne elementy, tj. przyporządkowanie czasowe poszczególnych działań oraz ich wizualizację poprzez umieszczenie w formie wykresu Gantta. Dzięki takiemu wykresowi, nazwanemu na cześć amerykańskiego inżyniera, który w 1910 roku, opracował nowatorską na owe czasy metodę graficznego przedstawienia procesu pracy, można na bieżąco kontrolować stan pracy, sprawdzać, czy wszystko odbywa się zgodnie z planem i na czas. Wiadomo, kto jest odpowiedzialny, za które zadanie.</p> <p>Trener(ka) przedstawia przykład wykresu Gantta – rozdanie wydruku i omówienie przykładowej karty harmonogramu projektu.</p>
--	--

<p>Uporządkowanie pracy. Tworzenie elektronicznych wersji planu inicjatywy i jej harmonogramu</p> <p>Materiały: karta harmonogramu inicjatywy lokalnej i szablon inicjatywy lokalnej (załączniki nr 5/IL, nr 6/IL)</p>	<p>Zadaniem uczestników w tej części spotkania jest uporządkowanie dotychczasowej pracy. Trener(ka) przekazuje uczestnikom „Przykładowo wypełnioną kartę harmonogramu inicjatywy lokalnej” (załącznik nr 5/IL) oraz „Szablon- kartę harmonogramu inicjatywy lokalnej” (załącznik nr 6/IL), moderuje dyskusję oraz wypełnianie dokumentu. Pomaga grupie projektowej w logicznym podziale inicjatywy na poszczególne działania. Grupa projektowa wyniki swojej pracy przyjmuje poprzez konsensus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ułożone na kartkach działania i zadania, które składają się na ich inicjatywę lokalną przepisują do szablonu inicjatywy lokalnej, dbając, by uzupełnić, jak najwięcej brakujących informacji (ew. etap pośredni, jeśli nie są od razu dostępne komputery, to przepisanie ich na czysto na flipchart); 2. Przepisanie ułożonych w harmonogram działań do karty harmonogramu inicjatywy lokalnej w programie Excel (ew. etap pośredni, jeśli nie są od razu dostępne komputery, to przerysowanie harmonogramu na jedną kartkę flipchartu). <p>Na koniec poszczególne grupy projektowe zaprezentują wyniki swoich prac. Trener poprowadzi dyskusję włączającą pozostałą grupę do wypracowania najważniejszych działań, służących realizacji przyjętej inicjatywy lokalnej.</p>
<p>Podsumowanie i rundka kończąca</p> <p>Materiały: kartki z nazwami wysp</p>	<p>Archipelag wysp (źródło: Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych)</p> <p>Trener(ka) rozkłada na podłodze nazwy wysp (np. Wyspa Wiedzy, Umiejętności, Zaskoczeń, Zdziwienia, Chaosu, Satysfakcji, Odkryć, Samodoskonalenia), wprowadza uczestników i uczestniczki w ćwiczenie. W trakcie dzisiejszej wspólnej podróży edukacyjnej mogliście minąć, znaleźć się na którejś z wysp, zastanów się przez chwilę i stań na wyspie, która wydaje Ci się teraz najbliższa. Na jakiej innej wyspie byłeś/byłaś jeszcze dzisiaj? Może chcesz dopisać jeszcze jakąś inną wyspę?</p> <p>Wyspy mogą być określone bardziej metaforycznie (np. wyspa kamienna, piaszczysta, pełna ożywczych źródeł, kipiąca zielenią, malutka, pachnąca, wietrzna, itd.)</p>

Moduł VII. Planowanie działań, tworzenie harmonogramu i budżetu II (5h)

Co	Uwagi
<i>Cel: Zabudżetowanie inicjatywy lokalnej i przygotowanie do złożenia wniosku o dofinansowanie inicjatywy lokalnej</i>	
Powitanie	Przedstawienie celu dzisiejszego spotkania oraz rundka rozpoczynająca.
Wprowadzenie do budżetu	<p>Trener(ka) wprowadza grupę w temat budżetu. Jak byście zdefiniowali słowo budżet? Trener(ka) prowadząc dyskusję grupową ustala wspólną definicję słowa „budżet”.</p> <p>Podsumowanie dyskusji przez trenera(kę). Kieszonkowe, zarobione pieniądze, budżet domowy, szkolny, miasta czy gminy - niezależnie od wysokości sum, jakie mamy do dyspozycji, trzeba umieć nimi dysponować, biorąc pod uwagę nasze potrzeby. Pomyślcie chwilę: macie 100 złotych. Co możecie z nimi zrobić? Na co je przeznaczyć? Trener(ka) zaprasza chętne osoby do podzielenia się swoimi pomysłami.</p> <p>Trener(ka) wskazuje na różne plany i możliwości, różne strategie (być może ktoś chce przeznaczyć taką kwotę na konsumpcję, ktoś inny zrobić coś rozwojowego, może ktoś będzie odkładał pieniądze na coś większego?). Na dzisiejszym spotkaniu wycenimy zaplanowane przez Was działania, postaramy się określić cenę planowanych przez Was zakupów i usług, z których będziecie chcieli skorzystać. Sprawdzimy, czy wydatki związane z poszczególnymi działaniami i ich suma nie przekraczają planowanej kwoty inicjatywy lokalnej.</p>
<p>Opracowanie budżetu inicjatywy lokalnej</p> <p>Materiały: kartki samoprzylepne, Karta budżetu inicjatywy lokalnej (wzór: załącznik nr 7/IL, karta do wypełnienia: załącznik nr 8/IL)</p>	<p>1. Praca na forum</p> <p>W Waszej inicjatywie lokalnej będziecie mieli do dyspozycji do 4000 złotych (tu jest miejsce, by przedstawić inne zasady tworzenia budżetu inicjatywy lokalnej, obowiązujące w projekcie). Budżety oczywiście mogą być niższe.</p> <p>Trener(ka) omawia „Przykładowo wypełnioną kartę budżetu inicjatywy lokalnej”(załącznik nr 7/IL) oraz „Szablon- kartę budżetu inicjatywy lokalnej”(załącznik nr 8/IL) oraz przedstawia jej istotne elementy tj. przyporządkowanie poszczególnym zadaniom kosztów. Koszty te są określone na podstawie planowanych zakupów towarów i usług. Tak więc istotnymi informacjami, które należy zebrać do planowania budżetu jest planowanie wydatków poszczególnych działań i kontrola całości wydatków tak, aby nie przekroczyły one planowanej kwoty inicjatywy lokalnej.</p> <p><i>UWAGA! Koszty poszczególnych zadań nie mogą przekroczyć wartości budżetu przewidzianego na realizację inicjatywy lokalnej. Maksymalny koszt jednej inicjatywy to 4 000,00 zł. W czasie pracy należy zwrócić uwagę na realność działań oraz ich adekwatność do budżetu każdej inicjatywy lokalnej.</i></p> <p>2. Praca w grupach</p> <p>W grupach projektowych, najlepiej korzystając z ostatniej wersji opisu działań sporządzonej na flipcharcie, uczestnicy i uczestniczki pracują nad opracowaniem budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zastanawiają się, przy których działaniach i zadaniach będą potrzebne pieniądze i zaznaczają te pozycje, • Następnie wyceniają poszczególne zakupy (może pomóc dostęp do internetu, aby ułatwić wyszukanie odpowiednich informacji). • Nakleją ceny i sposób kalkulacji przy poszczególnych zadaniach na kartkach samoprzylepnych.

	<p>3. Prezentacja na forum Trener(ka) animuje rozmowę o trudnościach budżetowania i sposobach radzenia sobie z nimi. Uogólnienie o wyzwaniach związanych z szacowaniem kosztów w różnych przedsięwzięciach (budżet miasta, państwa...). Podzielenie się przez grupy projektowe swoimi wycenami. Co jest najbardziej kosztowne? Co najmniej? Może jakieś zadania można rozwiązać bezkosztowo?</p> <p>4. Praca w grupach Powrót do podgrup projektowych i zapisanie finalnej wersji budżetu w programie Excel (lub innym arkuszu kalkulacyjnym).</p>
<p>Przygotowanie do złożenia wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Trener(ka) przedstawia warunki realizacji inicjatywy lokalnej w projekcie „PwP Nowe Kompetencje”. Jeśli jest przestrzeń do wypracowania wspólnie jakichś zasad, można to zrobić w tym momencie, uzupełniając /modyfikując (?) poniższe.</p> <p>Zasady realizacji inicjatyw lokalnych młodzieży:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O środki finansowe na realizację inicjatyw starać się mogą uczestnicy projektu „PwP Nowe Kompetencje”. 2. Inicjatywy lokalne mogą realizować uczestnicy, którzy chcą działać na rzecz swojego środowiska lokalnego. 3. Warunkiem jest przygotowanie jego opisu wraz z budżetem i harmonogramem i przekazanie go do koordynatora projektu ze strony Agencji Rozwoju Regionalnego w Ostrołęce lub do „Przywrócić dzieciństwo” Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Ulicy. 4. Zgłoszenie należy dostarczyć przynajmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem realizacji inicjatywy. 5. Realizacja inicjatywy może nastąpić po uzyskaniu akceptacji przedstawiciela koordynatorów wymienionych w punkcie 3. 6. Inicjatywy mogą dotyczyć działań kulturalnych, społecznych, ekologicznych, sportowych i innych. 7. Wymogi dotyczące realizacji inicjatywy: <ul style="list-style-type: none"> - inicjatywę powinna realizować grupa uczniów; nie można go realizować indywidualnie; - odbiorcami planowanych działań powinni być członkowie lokalnej społeczności, czyli mieszkańcy miasta, rówieśnicy, dzieci itp.; odbiorcami nie mogą być jedynie uczestnicy realizujący inicjatywę; - proponowane działania powinny być zaplanowane i realizowane samodzielnie przez uczestników; - grupa może się ubiegać o środki finansowe w wysokości złotych; - realizacja inicjatywy powinna trwać nie krócej niż 1 miesiąc (chodzi o łączny czas realizacji obejmujący: wybór pomysłu, planowanie, przygotowanie, realizację, podsumowanie). <p>Czas na pytania, indywidualne konsultacje z grupami projektowymi dotyczące ich wniosków i planowanych przez nich inicjatyw.</p>

<p>Podsumowanie i zakończenie</p> <p>Materiały: taśma malarska, kartki z nazwami elementów rzeki, ew. koperty</p>	<p>Na ostatnie ćwiczenie podsumowujące powtórzona zostaje „Rzeka refleksji”, to ćwiczenie pozwala spojrzeć na całą drogę przebytą podczas cyklu spotkań. (źródło: Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP)</p> <p>Trener(ka) przed zajęciami na ścianie/podłodze wykleja taśmą malarską linie rzeki, a następnie przykleja kartki z nazwami elementów rzeki: Most, Zakole, Wir, Strumień, Mętna woda, Starorzecze, Wodospad, Wartki nurt, Szerokie rozlewisko, Wyspa towarzyska, Przystań, Plaża. Każdy/a z uczestników/czek przykleja kartkę ze swoim imieniem do miejsca na rzece, które najbardziej odzwierciedla jego samopoczucie w obecnej chwili, jest odzwierciedleniem stosunku do nowej wiedzy, umiejętności, grupy.</p> <p>Możliwe pytania pomocnicze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gdybyś miał/a powtórzyć drogę, jaką przeszedłeś/przeszłaś dzisiaj/w ciągu całego cyklu naszych spotkań, do których skojarzeń związanych z rzeką jest Ci najbliższe? • Gdzie byłeś/byłaś? • Gdzie jesteś teraz? • Jakie są powody/przyczyny takiego samopoczucia? • Gdzie chciał(a)byś być w czasie realizowania inicjatywy lokalnej? <p>Możliwy dodatek:</p> <p>Uczestnicy i uczestniczki piszą list do prowadzącej i do samych siebie. W pierwszym dzielą się z osobą prowadzącą swoimi wrażeniami z cyklu zajęć, co im zapadło w pamięci, co było dla nich ważne, co chcieliby zmienić. W drugim, adresowanym do samych siebie, piszą na co chcą zwrócić uwagę podczas realizacji zaplanowanych działań w ramach inicjatywy, jakie cele sobie stawiają. Trener(ka) zbiera listy. Listy do uczestników w zaklejonych kopertach (bez czytania przez osoby trzecie) powinny dotrzeć do nich po realizacji inicjatywy lokalnej.</p>
--	---

IV. INICJATYWY LOKALNE MŁODZIEŻY

Przystępując do realizacji inicjatywy lokalnej, przygotowanej zgodnie z założeniami przedstawionymi powyżej, warto przypomnieć uczestnikom, którzy będą realizowali inicjatywę, kilka zasad, których zachowanie będzie bardzo pomocne w realizacji przedsięwzięcia. Zasady te można tylko wymienić lub omówić albo „naprowadzić” na nie uczestników, stosując metodę wypracowywania kontraktu.

Zasady realizacji inicjatyw lokalnych młodzieży:

1. O środki finansowe na realizację inicjatyw starać się mogą uczestnicy projektu „PwP Nowe Kompetencje”.
2. Inicjatywy lokalne mogą realizować uczestnicy, którzy chcą działać na rzecz swojego środowiska lokalnego.
3. Warunkiem jest przygotowanie jego opisu wraz z budżetem i harmonogramem i przekazanie go do koordynatora projektu ze strony Agencji Rozwoju Regionalnego w Ostrołęce lub do: „Przywrócić dzieciństwo” Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Ulicy.
4. Zgłoszenie należy dostarczyć przynajmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem realizacji inicjatywy.
5. Realizacja inicjatywy może nastąpić po uzyskaniu akceptacji przedstawiciela koordynatorów wymienionych w punkcie 3.
6. Inicjatywy mogą dotyczyć działań kulturalnych, społecznych, ekologicznych, sportowych i innych.
7. Wymogi dotyczące realizacji inicjatywy:
 - inicjatywę powinna realizować grupa uczniów; nie można go realizować indywidualnie;
 - odbiorcami planowanych działań powinni być członkowie lokalnej społeczności, czyli mieszkańcy miasta, rówieśnicy, dzieci itp.; odbiorcami nie mogą być jedynie uczestnicy realizujący inicjatywę;
 - proponowane działania powinny być zaplanowane i realizowane samodzielnie przez uczestników;
 - grupa może się ubiegać o środki finansowe w wysokości złotych;
 - realizacja inicjatywy powinna trwać nie krócej niż 1 miesiąc (chodzi o łączny czas realizacji obejmujący: wybór pomysłu, planowanie, przygotowanie, realizację, podsumowanie).

ZAŁĄCZNIKI DO PROWADZENIA ZAJĘĆ

MODEL 1

UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNE (US)

ZAŁĄCZNIK NR 1/US

JĘZYK „JA”

1. Opis sytuacji
2. Wyrażenie swoich uczuć
3. Wyrażenie swoich potrzeb
4. Przekazanie swoich oczekiwań

Konstruktywne przekazanie swojej opinii można zrobić według modelu:

„Kiedy Ty (zachowanie), ja (uczucie), ponieważ (potrzeba). Chciał(a)bym (konkretna prośba)
Przykład: „Kiedy oblałeś mi spodnie, strasznie się zdenerwowałem. To były nowe spodnie, teraz muszę je zanieść do pralni chemicznej. Oczekuję, że zwrócisz koszty czyszczenia”.

ZAŁĄCZNIK NR 2/US

„Jesteś wkurzający”

Ktoś obgaduje Cię za plecami

„Do niczego ten Twój samochód”

Ktoś zepsuł Ci telefon

„To jest brzydkie”

Ktoś pożyczył plecak od Ciebie i go podarł

„To jest ładne”

Ktoś nie oddał Ci płyty

Ktoś ciągle Ci przerywa

Ktoś nabrudził, a dopiero co posprzątałeś/aś

Ktoś głośno słucha muzyki

Ktoś mlaska przy jedzeniu

Ktoś Cię podsiadł

Kolega nie przyszedł na Twoje urodziny

ZAŁĄCZNIK NR 3/US

Pytania zamknięte: czyli takie na które można odpowiedzieć tak lub nie pozwalają tylko na sprawdzenie czy się mylimy, czy mamy rację. Ale kiedy potrzebujemy szybko dowiedzieć się czegoś więcej lepiej zadawać pytania otwarte, zaczynające się od:
Kto, gdzie, kiedy, jak, co, po co, dlaczego.

Warto zadawać pytania: kiedy czegoś się nie wie, czegoś nie jest się pewnym - są jedyną drogą by to zmienić. Szczególnie w sytuacjach współpracy lepiej wszystko sobie wyjaśnić, doprecyzować zanim zacznie się pracę albo zacznie się kłócić. Pytania pozwalają rozumieć zadanie, problem, okoliczności i wskazówki dokładniej. Osoba zadająca pytania robi mniej błędów i jakość jej pracy jest wyższa.

ZAŁĄCZNIK NR 4/US

ZASADY DOBREGO SŁUCHANIA

- Nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy.
- Okazuj uwagę i zrozumienie poprzez swoje zachowanie.
- Zwracaj się całym ciałem ku rozmówcy.
- Pochylaj się ku rozmówcy.
- Patrz na osobę, która mówi.
- Potakuj.
- Okazuj uwagę i zrozumienie głosem.
- Dopytuj.
- Podsumowuj jak ty rozumiesz co zostało powiedziane.
- Używaj krótkich zdań, w których mówisz, jak rozumiałeś to, co powiedział rozmówca.

Przed wszystkim jednak musisz chcieć słuchać i być rzeczywiście zainteresowanym tym co mówi druga osoba.

Jeśli z kimś rozmawiasz zawsze uważnie go słuchaj.

ZAŁĄCZNIK NR 4B/US

Arkusz oceny dyskusji punktowanej

Punkty dodatnie za:									Suma
Zajęcie stanowiska									
Zaprezentowanie informacji opartej na faktach									
Zrobienie istotnej uwagi na temat									
Wciągnięcie innego uczestnika do dyskusji									
Punkty ujemne za:									
Przewiska									
Przeszkadzanie									
Monopolizowanie dyskusji									
Ataki osobiste									
Robienie nieistotnych uwag									
Łącznie									

ZAŁĄCZNIK NR 4C/US

Załącznik 4 C1/US

Instrukcje dla inżynierów

Sytuacja

Jesteście grupą inżynierów z różnych krajów, którzy pracują dla międzynarodowej firmy budowlanej. Wasza firma właśnie podpisała z rządem Dardii bardzo ważny kontrakt, w którym zobowiązała się do tego, że nauczy Dardian, jak zbudować most. Zgodnie z podpisanym kontraktem bardzo ważne jest przestrzeganie uzgodnionych terminów, inaczej bowiem kontrakt zostanie unieważniony, a Wy zostaniecie bez pracy.

Rząd Dardii jest bardzo zainteresowany tym projektem, który jest finansowany przez Unię Europejską. Dardia to kraj bardzo górzasty; jest tam wiele kanionów i głębokich dolin, ale nie ma w ogóle mostów. Dlatego Dardianie muszą wędrować ze swych wiosek wiele dni, by dotrzeć na targ w głównym mieście. Szacuje się, że gdyby istniał most, Dardianie mogliby pokonywać tę trasę jedynie w ciągu 5 godzin. W związku z tym, że w Dardii jest wiele kanionów i rzek, nie możecie po prostu postawić mostu i wyjechać. Będziecie musieli przygotować Dardian tak, by w przyszłości potrafili sami budować mosty.

Symulacja

Najpierw musicie dokładnie przeczytać te instrukcje i wspólnie ustalić, jak zamierzacie budować most. Po upływie określonego czasu dwóch członków Waszego zespołu będzie mogło pójść na 3 minuty do wioski Dardian, w której ma być budowany most (m.in. po to, by sprawdzić warunki naturalne i materialne, nawiązać kontakt z Dardianami itp.). Następnie będziecie mieli 10 minut na przeanalizowanie ich sprawozdania i dokończenie przygotowań. Po tych przygotowaniach cały zespół inżynierów wyjeżdża do Dardii, by nauczyć Dardian, jak zbudować most.

Most

Ten most będzie symbolizowany przez most papierowy, łączący dwa krzesła lub stoły odległe od siebie o około 80 cm. Konstrukcja musi być stabilna. Po zakończeniu prac most musi utrzymać ciężar nożyczek i kleju, których użyto do jego budowy. Poszczególnych elementów mostu nie można po prostu wyciąć, a następnie złożyć w Dardii, ponieważ wówczas Dardianie nie wiedzieliby, jak mają zrobić to sami. Muszą poznać wszystkie etapy budowy.

Każdy element należy narysować za pomocą ołówka i linijki, a następnie wyciąć nożyczkami.

Materiały

Most zostanie wykonany z papieru/tektury. Do planowania i budowy możecie użyć papieru, kleju, nożyczek, linijki, ołówków.

Czas

Na planowanie i przygotowania przed wyjazdem do Dardii – 40 minut. Na szkolenie Dardian – 25 minut.

ZAŁĄCZNIK 4C2/US

Dla Derdian

Sytuacja

Mieszkacie w kraju zwanym Derdia. Od najbliższego miasta, w którym jest targ, odgradza Waszą wioskę głęboka dolina. Aby dotrzeć do targu, musicie wędrować przez dwa dni. Jeśli nad doliną byłby most, moglibyście dostać się tam w ciągu 5 godzin. Rząd Derdii zawarł umowę z firmą zagraniczną, która ma wysłać do Was fachowców, by nauczyci Was, jak zbudować most. Ludzie z Waszej wioski będą później pierwszymi inżynierami w Derdii.

Po zbudowaniu tego pierwszego mostu z zagranicznymi fachowcami, będziecie w stanie wybudować mosty w całej Derdii, aby ułatwić życie innym jej mieszkańcom. Most zostanie zbudowany z papieru, a do tego celu użyjecie ołówków, linijek, nożyczek i kleju. Znacie te materiały i narzędzia, ale nie znacie technik budowy.

Zachowania społeczne

Derdianie mają zwyczaj dotykać swych rozmówców. Ich system komunikowania się nie działałby bez dotykania. Brak takiego kontaktu podczas rozmowy uważa się za bardzo niegrzeczne zachowanie. Nie musi to jednak być bezpośredni kontakt ze wszystkimi – jeśli Derdianin chce dołączyć do grupy, po prostu trzyma się jednej, osoby a grupa natychmiast włącza go do rozmowy. Bardzo ważne jest również odpowiednie powitanie, jeśli nawet jedynie mijają się drugą osobą.

Powitania

Tradycyjnym powitaniem jest pocałunek w ramię. Osoba, która rozpoczyna powitanie, całuje drugą osobę w prawe ramię, a następnie druga osoba całuje pierwszą w lewe ramię. Wszelkie inne formy powitania uważa się za zniewagę!

Największą możliwą zniewagą w Derdii jest powitalny uścisk dłoni. Jeżeli Derdianin czuje się znieważony, ponieważ rozmówca nie powitał go w odpowiedni sposób bądź go nie dotknął, okazuje to głośnym krzykiem.

Tak/Nie

Derdianie nie używają słowa „Nie”. Zawsze mówią „Tak”, choć gdy mają na myśli „Nie”, słowu „Tak” towarzyszą energiczne skinienia głową (co powinniście dobrze przećwiczyć).

Zachowania w pracy

Dotyk jest dla Derdian równie ważny w pracy. Narzędzia są przypisane do płci: nożyczki są dla mężczyzn, a ołówek i linijka dla kobiet. Mężczyźni nigdy nie dotykają ołówka czy linijki. To samo dotyczy kobiet i nożyczek (ma to jakiś związek z tradycją lub religią).

Cudzoziemcy

Derdianie lubią towarzystwo, a więc lubią także cudzoziemców. Są jednak również bardzo dumni ze swego narodu i swej kultury. Wiedzą, że nigdy nie będą w stanie sami wybudować mostu. Nie uważają jednak obcej kultury i edukacji za coś lepszego. Po prostu nie znają się akurat na budowie mostów. Oczekują, że cudzoziemcy przyjmą ich kulturę. Jednak w związku z tym, że ich zachowania są dla nich czymś zupełnie naturalnym, nie potrafią wyjaśnić ich fachowcom (ta sprawa jest BARDZO istotna). Derdianin nigdy nie nawiąże kontaktu z innym mężczyzną, jeśli nie zostanie mu przedstawiony przez kobietę, przy czym nie ma znaczenia, czy ta kobieta jest Derdianką czy nie.

ZAŁĄCZNIK NR 5/US

MOJE EMOCJE

Spotkaj się z czterema osobami i losowo pokazuj emocje z listy poniżej. Zaznaczaj, czy osoba odgadła czy nie Twoje emocje. Następnie niech kolega/koleżanka pokazuje emocje, zaznacz „+” te które odgadłaś/łeś, a „-” te, których się nie udało odgadnąć.

Na końcu przeanalizuj swoje wyniki, które emocje wyrażasz jasno i klarownie, a które nie. Które umiesz łatwiej odgadywać, a które trudniej.

EMOCJA	MOJE EMOCJE	EMOCJE os.1	Emocje os. 2	Emocje os. 3	Emocje os. 4
RADOŚĆ					
SZCZĘSCIE					
MIŁOŚĆ					
WSTRĘT					
ZDZIWIENIE					
STRACH					
CIERPIENIE					
GNIEW, WŚCIEKŁOŚĆ					
WSTRĘT					
POGARDA, LEKCEWAŻE- NIE					

Odczytywanie emocji to ważna umiejętność. Dzięki niej wiemy jak się zachować i podejmujemy trafniejsze decyzje.

ZAŁĄCZNIK NR 6/US

Ktoś włamał się do Twojego domu ostatniej nocy, kiedy ani Ciebie ani rodziny nie było. Złodziej ukradł wszystkie twoje wartościowe rzeczy i splądrował mieszkanie.
Właśnie się dowiedziałeś, że wygrałeś bardzo duże pieniądze w konkursie.
Jechałeś na motocyklu z bardzo dobrym przyjacielem jako pasażerem. Zaryzykowałeś wyprzedzanie dwóch samochodów i miałeś wypadek. Twój przyjaciel został ciężko ranny i zabrany do szpitala.
Nigdy nikomu o tym nie opowiadałeś. Kiedy twój ojciec wraca pijany do domu, jest często agresywny wobec twojej mamy. Wczoraj w nocy usłyszałeś jak krzyczała z bólu "Przestań".
Zdałeś ważny egzamin i chcesz to uczcić.
Zostałeś niesłusznie oskarżony podczas szkolnej wycieczki o kradzież czyjegoś kieszonkowego. Nie zostało to udowodnione, ale wciąż niektórzy sądzą, że to Ty. Nie wiesz na pewno kto to zrobił, ale podejrzewasz pewną osobę.
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.

ZAŁĄCZNIK NR 7/US

Zasady dobrej współpracy w zespole	
1. Pomagaj innym:	<ul style="list-style-type: none">• pokazuj, jak coś zrobić,• dawaj pomocne rady,• wyjaśniaj, by pomóc coś zrozumieć
2. Wykonuj swoją część pracy:	<ul style="list-style-type: none">• przychodź punktualnie,• wkładaj w pracę całe swoje siły,• nie rób niepotrzebnych przerw.
3. Bądź pozytywnie nastawiony:	<ul style="list-style-type: none">• okazuj troskę, gdy inni mają problemy,• traktuj innych uprzejmie,• gdy ktoś wykonuje świetną pracę, mów mu o tym.
4. Stawiaj granice:	<ul style="list-style-type: none">• odmawiaj włączania się w rozpraszające czynności,• proponuj, że zrobisz coś dodatkowo,• proponuj, że komuś pomożesz.
5. Oferuj, że będziesz pracować 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.	

ZAŁĄCZNIK NR 8/US

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

1. Poznanie problemu. Decydujące znaczenie ma właściwe spostrzeganie, umiejętne podglądanie oraz aktywny, a jednocześnie selektywny stosunek do lawiny informacji. Umiejętność dostrzeżenia istoty zagadnienia to minimum 30% szansy na powodzenie. Co więc jest na początku najważniejsze? Istota sprawy, ale zauważona wraz ze wszystkimi niezbędnymi szczegółami. Zdarza się, że dopiero po latach nabiera się przekonania, iż brak było jakiegoś istotnego szczegółu. Istotne procesy tutaj to koncentracja, zaangażowanie oraz próba kategoryzacji.

2. Wyciąganie wniosków (diagnoza). Poprawnie sformułowane wnioski ułatwiają znalezienie dobrego rozwiązania w myśl znanej prawdy, że trafna diagnoza to duża szansa wyleczenia z choroby. Niezwykle istotne tutaj jest eksplorowanie dostępnych zasobów, doświadczeń, wspomnień.

3. Szukanie rozwiązań (kierunku zmian), wylęganie się pomysłów. Mogą to być rozwiązania konwencjonalne (typowe), polegające na zastosowaniu „starych”, sprawdzonych pomysłów w nowych sytuacjach lub rozwiązania niekonwencjonalne (nietypowe), zupełnie nowe, różniące się od dotychczas występujących, mające cechy projektów wynalazczych. Mogą to być rozwiązania wymagające dużej wiedzy teoretycznej albo bardzo proste, w których nieocenione może się okazać tzw. „świeże spojrzenie”.

4. Wdrażanie, upowszechnianie pomysłu. Pomysł może być prosty, łatwy do zrealizowania małym nakładem materiałów, narzędzi itd., lub też skomplikowany, trudny. W tym drugim przypadku tok twórczego rozwiązania problemu należy powtórzyć - aż do uzyskania rozwiązania nadającego się do wdrożenia w istniejących warunkach, tzn. przy posiadanej wiedzy i za pomocą dostępnych środków technicznych i ekonomicznych. Tu przydaje się analiza efektów wdrożenia.

Ciesz się z każdego najdrobniejszego pomysłu.

Nie bój się mieć nawet głupich pomysłów.

Wytwórz tak wiele pomysłów jak się da.

Spytaj inne osoby: rodzinę, przyjaciół, ekspertów co by zrobili na Twoim miejscu.

Wybierz te rozwiązania, które najlepiej pasują do Twojej sytuacji.

ZAŁĄCZNIK NR 9/US

ĆWICZENIE „KWADRATY”

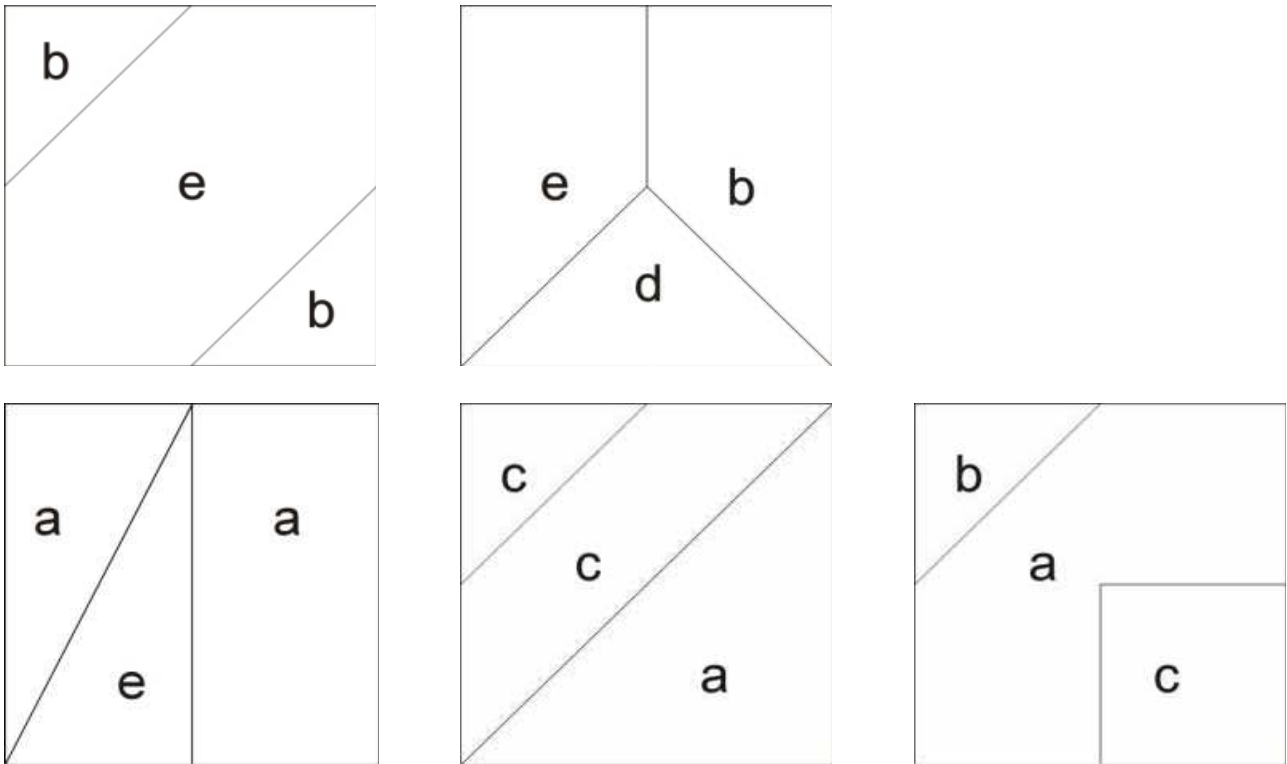
Wskazówka dla prowadzącego: Pocięte kawałki kartonu powinny być tak wymieszane, żeby do wykonania zadania konieczna była ich wymiana między członkami grupy. Nie informuj o tym członków mniejszych grup.

Opis przygotowania kwadratów:

Na rysunku znajdującym się poniżej przedstawiono zestaw materiałów dla jednej grupy. Przygotowanie zestawu przebiega następująco:

- 1) wycinamy z brystolu pięć identycznych kwadratów o długości boku około 18 cm,
- 2) tniemy każdy z kwadratów na części według linii zaznaczonych na rysunku,
- 3) wszystkie części kwadratów oznaczone na rysunku tą samą literą wkładamy do jednej koperty, którą oznaczamy odpowiednią literą.

Pięć kopert oznaczonych literami od „a” do „e” stanowi zestaw materiałów dla jednej grupy. Części kwadratów mogą być dyskretnie oznaczone tak, by nie zakłócało to uwagi uczestników.



Na podstawie M. Kozusznik „Motywowanie Pracowników”

ZAŁĄCZNIK NR 9 B/US

INSTRUKCJA DO ĆWICZENIA „KWADRATY”

Sędzia pilnuje przestrzegania specjalnych zasad.

1. Nie wolno rozmawiać i dawać znaków.
2. Wolno dawać elementy układanki, nie wolno zabierać.
3. Nie wolno rzucać kawałków kartonu na środek, można je tylko dawać konkretnej osobie.
4. Wolno rozdać wszystkie elementy układanki, nawet jeśli się miało gotowy kwadrat.

Obserwator zwraca uwagę na przebieg pracy w grupie.

1. Kto chętnie dawał?
2. Kto ułożył kwadrat i wyłączył się?
3. Kto był pochłonięty układaniem tylko swojego kwadratu?
4. Ile osób pracowało z przejęciem?
5. Czy ktoś był sfrustrowany?
6. Czy był zwrotny punkt, od którego zaczęła się współpraca?
7. Czy ktoś łamał zasady (mówił, dawał znaki, ruszał części układanki innych, „pomagał” kolegom)?

ZAŁĄCZNIK NR 10/US

SYTUACJE

Sytuacja 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 powinnaś/powinieneś otrzymać za nią więcej pieniędzy. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

Sytuacja 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 odpowiedzialna?

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 11/US

BUDOWANIE MOSTU

Każda grupa powinna mieć:

- 4 arkusze brystolu
- 1 linijkę
- 1 parę nożyczek
- 1 tubkę kleju
- 4 kartki formatu A4
- 1 ołówek
- niniejszą instrukcję

Zadanie:

Każda grupa ma zbudować jedną połowę mostu, aby po złożeniu wytrzymał on obciążenie butelki wody i żeby można było przejechać po nim samochodziem.

Instrukcje szczegółowe:

Każda część mostu musi mieć następujące wymiary: 50 cm (długość) x 30 cm (szerokość). Poszczególne części, z których będzie zbudowana Wasza połowa nie mogą mieć wymiarów większych niż: 20 cm (długość) x 10 cm (szerokość). Przestrzeganie tych zasad będzie kontrolowane przez Inspekcję Nadzoru Budowlanego.

Nie ma żadnych wymagań, co do konstrukcji, projektu i rodzaju mostu. Do jego budowy można jednak wykorzystać tylko te materiały, które zostały grupie przydzielone.

Macie 10 minut na omówienie konstrukcji mostu (jaki rodzaj, z jakich elementów się składa, co należy robić, itp.). Po tym czasie wytypujcie swojego ambasadora, który przejdzie do neutralnego pomieszczenia, tam spotka się z ambasadorem drugiego zespołu. Ich zadaniem będzie ustalenie końcowej konstrukcji mostu. Mają przede wszystkim ustalić, w jaki sposób obie grupy będą budować swoje połowy mostu, tak by do siebie pasowały i miały odpowiednią wytrzymałość (po połączeniu).

AMBASADOROM NIE WOLNO WYMIENIAĆ ŻADNYCH RYSUNKÓW LUB SZKICÓW. NIE WOLNO ROBIĆ NOTATEK!!!

Po 10 minutach ambasadorowie powracają do swoich zespołów i wyjaśniają, jaki plan został uzgodniony. Zespoły przystępują do budowy mostu. Czas na wykonanie ok. 30 minut. W czasie budowy ambasadorowie mogą podejść jeszcze raz do siebie na 5 minut.

ZAŁĄCZNIK NR 1/IL

Projektowanie portfela (Moduł II)

Każda osoba otrzymuje trzy oddzielne kartki (rozmiar połowa A4) z wydrukowanymi następującymi nagłówkami:

1. Mój projekt portfela dla ...
2. Notatki z rozmowy z ...
3. Mój drugi projekt portfela dla ...

ZAŁĄCZNIK NR 2/IL

Nasza inicjatywa lokalna- szablon inicjatywy lokalnej (Moduł III)

<p>Nazwa i członkowie grupy projektowej <i>Jak się nazywa Wasza grupa? Kto do niej należy? Wpiszcie imiona i nazwiska.</i></p>	
<p>Tytuł inicjatywy <i>Wpiszcie nazwę Waszej inicjatywy</i></p>	
<p>Odbiorcy inicjatywy <i>Wpiszcie, do kogo będą skierowane organizowane przez Was działania</i></p>	
<p>Cel inicjatywy <i>Co chcecie osiągnąć, realizując Wasze działanie?</i></p>	
<p>Czas <i>Wpiszcie, kiedy będziecie chcieli zrealizować Waszą inicjatywę (daty początku i końca)</i></p>	

Opis inicjatywy lokalnej

Opiszcie w punktach kolejne działania, które wydarzą się w ramach Waszej inicjatywy.

<p>Nazwa działania 1</p>	
<p>Co się wydarzy w ramach działania <i>Z jakich zadań /etapów składa się to działanie?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>Co jest potrzebne do realizacji działania <i>Wypiszcie potrzebny sprzęt, to, co jest konieczne, żeby zrealizować działanie</i></p>	
<p>Co powstanie w wyniku działania <i>Wpiszcie, co trwałego będzie efektem Waszych działań</i></p>	
<p>Gdzie działanie się odbędzie</p>	
<p>Osoba odpowiedzialna za działanie z grupy projektowej <i>Wpiszcie, kto koordynuje całe działanie</i></p>	

<p>Osoby/instytucje wspierające</p> <p><i>Czy do realizacji działania zaprosicie kogoś jeszcze? Kto to będzie?</i></p>	
<p>Nazwa działania 2</p>	
<p>Co się wydarzy w ramach działania</p> <p><i>Z jakich zadań/etapów składa się to działanie?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
<p>Co jest potrzebne do realizacji działania</p> <p><i>Wypiszcie potrzebny sprzęt, to co jest konieczne, żeby zrealizować działanie</i></p>	
<p>Co powstanie w wyniku działania</p> <p><i>Wpiszcie, co trwałego będzie efektem Waszych działań</i></p>	
<p>Gdzie działanie się odbędzie</p>	
<p>Osoba odpowiedzialna za działanie z grupy projektowej</p> <p><i>Wpiszcie, kto koordynuje całe działanie</i></p>	
<p>Osoby/instytucje wspierające</p> <p><i>Czy do realizacji działania zaprosicie kogoś jeszcze? Kto to będzie?</i></p>	

ZAŁĄCZNIK NR 3/IL**Szablon diagnozy (Moduł III)****Nasza diagnoza**

Nazwa grupy projektowej	
Kto jest odbiorcą inicjatywy lokalnej	
Co wiecie o wybranej przez Was grupie odbiorców <i>Co z tego, co już wiecie o odbiorcach pomoże Wam w planowaniu działań?</i>	
Czego chcecie się dowiedzieć o grupie odbiorców <i>Jakiej wiedzy Wam brakuje, żeby dobrze zaplanować inicjatywę? Co by Wam pomogło?</i>	
Od kogo zdobędziecie tę wiedzę <i>Od przedstawicieli grupy odbiorców? Od przedstawicieli instytucji? Jak do nich dotrzecie?</i>	
Jak zdobędziecie tę wiedzę? <i>Jakie metody wykorzystacie? W jaki sposób przeprowadzicie diagnozę?</i>	
Jakie pytania zadacie?	
Podział zadań między członkami grupy projektowej <i>Jakie zadania są przypisane poszczególnym osobom z grupy?</i>	

ZAŁĄCZNIK NR 4/IL

Szablon notatki (Moduł III)

Nazwa grupy projektowej	
Kto wziął udział w diagnozie?	
Wykorzystana w diagnozie metoda	
Czego się dowiedzieliście? <i>Wpiszcie ważne dla Was informacje, które zdobyliście</i>	
Co Was zaskoczyło? <i>Czy wydarzyło się coś, dowiedzieliście się czegoś, czego się nie spodziewaliście? Co to było?</i>	
Jakie zdobyte przez Was informacje przydadzą się Wam w realizacji inicjatywy?	

ZAŁĄCZNIK NR 5/IL

Przykładowo wypełniona karta harmonogramu inicjatywy lokalnej (Moduł VI)

Lp.	Nazwa działania	Czas realizacji – 2015					
		Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec
1.	Poznanie pracy kół zainteresowań Wywiady z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, Rozmowy z uczniami nt. zajęć pozalekcyjnych (uczestnikami zajęć)						
2.	Rozmowy z uczniami nt. zajęć pozalekcyjnych (tymi, którzy nie biorą udziału w zajęciach)						
3.	Przygotowanie wystawy fotograficznej z pracy kół zainteresowań oraz filmu promującego zajęcia pozalekcyjne						

ZAŁĄCZNIK NR 6/IL

Szablon - karta harmonogramu inicjatywy lokalnej (Moduł VI)

Ip.	Nazwa działania	Rok – 2015									
		m-c	m-c	m-c	m-c	m-c	m-c	m-c	m-c	m-c	m-c
1.
2.
3.
4.
5.

ZAŁĄCZNIK NR 7/IL

Przykładowo wypełniona karta budżetu inicjatywy lokalnej (Moduł VII)

Lp.	Nazwa działania	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Koszt zakupu
Działanie I					
Poznanie pracy kół zainteresowań, wywiady z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, rozmowy z uczniami nt. zajęć pozalekcyjnych (uczestnikami zajęć)					230,00 zł
1.	Koszty dojazdów uczniów na spotkania	szt.	10	3,00 zł	30,00 zł
2.	Drobny upominek po nagraniu rozmowy/wywiadu	szt.	20	10,00 zł	200,00 zł
Działanie II					
Rozmowy z uczniami nt. zajęć pozalekcyjnych (tymi, którzy nie biorą udziału w zajęciach)					170,00 zł
1.	Koszty dojazdów uczniów na spotkania	szt.	30	3,00 zł	90,00 zł
2.	Drobny upominek po nagraniu rozmowy	szt.	8	10,00 zł	80,00 zł
Działanie III					
Przygotowanie wystawy fotograficznej z pracy kół zainteresowań oraz filmu promującego zajęcia pozalekcyjne					655,00 zł
1.	Wydruk plakatu	szt.	2	30,00 zł	60,00 zł
2.	Wydruk zdjęć A4	szt.	10	15,00	150,00 zł
3.	Antyrama A4	szt.	10	8,00	80,00 zł
4.	Wydruk zaproszeń, zakup kopert i dystrybucja	szt.	15	3,00	45,00 zł
5.	Pendrive 16GB	szt.	4	80,00	320,00 zł
Łączny koszt inicjatywy lokalnej					1.055,00 zł

ZAŁĄCZNIK NR 8/IL

Szablon - karta budżetu inicjatywy lokalnej (Moduł VII)

Lp.	Nazwa działania	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Koszt zakupu
Działanie I					
1.					
2.					
3.					
4.					
N					
Działanie II					
1.					
2.					
3.					
4.					
N					
Działanie III					
1.					
2.					
3.					
4.					
N			Łączny koszt inicjatywy lokalnej		