Instytut Matki i Dziecka

ZDROWA JA

NPZ NARODOWY PROGRAM ZDROWIA

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Warszawa, listopad - 2017 r.

Opracowanie: ***Dorota Zawadzka, Magdalena Stalmach***

Zadanie finansowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020

Instytut Matki i Dziecka
Zakład Zdrowia Dzieci i Młodzieży
ul. Kasprzaka 17a, 01-211 Warszawa
tel. (22) 32 77 459, 32 77 202
e-mail: zaklad.promocjizdrowia@imid.med.pl

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Spis treści

KOMPETENCJE SPOŁECZNE – PODSTAWY TEORETYCZNE…….. 3

ROZGRZEWKA PRZED WARSZTATAMI…… 6

INTEGRACJA……. 6

TECHNIKI BUDOWANIA KONTAKTU…… 6

ENERGIZER……. 8

SCENARIUSZE WARSZTATÓW

WARSZTAT „KOMUNIKACJA”……. 10

WARSZTAT „GRA O CZAS”…… 16

WARSZTAT „W OBRONIE WŁASNYCH PRAW CZYLI O ASERTYWNOŚCI”…..…. ….. 30

KONSPEKT ZAJĘĆ RELAKSACYJNYCH……... 45

TRENING POZYTYWNEGO MYŚLENIA…….…. 45

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

W 1959 roku Ryen W. White zajmując się problematyką wywierania wpływu na otoczenie wprowadził do psychologii **pojęcie kompetencji**. Ujmował ją jako specyficznie rozumianą umiejętność, która przyczynia się do skutecznej interakcji z otoczeniem, utożsamiając ją ze społecznymi umiejętnościami. Słownik Języka Polskiego (1981) definiuje ***umiejętność*** jako "praktyczną znajomość czegoś, biegłość w czymś, zdolność wykonywania czegoś", ***zdolność*** jako "predyspozycję do łatwego opanowywania pewnych umiejętności, zdobywania wiedzy, uczenia się". ***Kompetencja*** natomiast rozumiana jest jako "zakres czyjejś wiedzy, umiejętności lub odpowiedzialności". Łacińskie słowo "*competentia*" oznacza przydatność, odpowiedzialność. Angielskie rozumienie słowa "*competence*" oznacza umiejętności, zdolności, do wykonywania określonych czynności. Zdaniem Heleny Sęk (1988) pojęcie kompetencji przyjęło się szczególnie łatwo w psychologii społecznej, gdzie mówi się o kompetencji społecznej i interpersonalnej. Jak napisała Skarżyńska (1981), kompetencje społeczne i interpersonalne są umiejętnością osiągania celów społecznych i jednostkowych z jednoczesnym zachowaniem dobrych stosunków z partnerami interakcji.

Jednoznaczne zdefiniowanie tego pojęcia jest jednak niezmiernie trudne. Często badacze używają takich pojęć jak: kompetencja społeczna, inteligencja społeczna, emocjonalna, społeczne zdolności, umiejętności. Wszystkie wyżej wymienione pojęcia odnoszą się do skutecznego, efektywnego funkcjonowania w kontaktach z innymi i bywają używane zamiennie. W wielu koncepcjach inteligencji znajdujemy aspekt zdolności społecznych rozumiany jako efektywne przystosowanie do środowiska społecznego.

Zdolności społeczne natomiast bardzo często utożsamiane są z inteligencją społeczną.

Thorndike, twórca pojęcia inteligencji społecznej wyróżnił trzy jej rodzaje:

- ogólną, abstrakcyjną
- praktyczną, wykonawczą, techniczną
- inteligencję społeczną (mądre postępowanie w stosunkach interpersonalnych, rozumienie innych).

Skuteczność w skłanianiu innych do zachowań zgodnych z naszymi oczekiwaniami i celami jest założeniem definicji kompetencji społecznych autorstwa Michaela Argyle. Przez pojęcie kompetencji społecznej rozumie "zdolność, posiadanie niezbędnych umiejętności do tego, by wywrzeć pożądany wpływ na innych ludzi w sytuacjach społecznych. Te pożądane

wpływy mogą polegać na skłonieniu innych do kupna, do nauki do odzyskania zdrowia psychicznego". Wyróżnia on dwie kategorie umiejętności społecznych pozwalających uzyskać zamierzone efekty w sytuacjach społecznych:

- powszechne umiejętności społeczne, potrzebne każdemu człowiekowi,
- profesjonalne umiejętności społeczne, które są konieczne w wielu zawodach.

Przez kompetencje społeczne należałoby rozumieć także złożone umiejętności warunkujące efektywność radzenia sobie w sytuacjach społecznych określonego typu. Umiejętności te jednostka nabywa w toku treningu społecznego (Matczak, 2001). Zdaniem autorki powyższej definicji kompetencje społeczne warunkowane są cechami osobowości, temperamentem, inteligencją ogólną, społeczną i emocjonalną.

Ciekawym podejściem, aczkolwiek zawężającym ogólne znaczenie, jest koncepcja Stanisława Kowalika. Kompetencje społeczne traktuje on jako zdolność, umiejętność adaptacyjną ograniczając się jednak do werbalnego sposobu porozumiewania się ludzi. Posługując się terminem "kompetencja komunikacyjna" stwierdza, iż człowiek kompetentny komunikacyjnie, to ten, który charakteryzuje się zdolnością adaptacji w zależności od społecznego kontekstu interakcji. Kompetencje społeczne można uznać więc za spójny, funkcjonalny, wykorzystywany w praktyce oraz uwarunkowany osobowościowo zestaw wiedzy, doświadczenia, zdolności, umiejętności społecznych. Zestaw ten umożliwia jednostce podejmowanie i rozwijanie twórczych relacji i związków z innymi osobami, aktywne współuczestniczenie w życiu różnych grup społecznych, zadowalające pełnienie różnych ról społecznych oraz efektywne wspólne pokonywanie pojawiających się problemów.

Systematyczne uczenie i dokształcanie, otwartość na wiedzę, ciekawość świata oraz wiedza o sobie samym jako podmiocie społecznym, wiedza o zasadach funkcjonowania zbiorowości ludzkich oraz małych grup społecznych jest podstawą tak zwanej ***wiedzy społecznej***. Wiedza ta może prowadzić do swoistego, prospołecznego sposobu myślenia charakteryzującego się zainteresowaniem, wyczuleniem na potrzeby oraz możliwości innych. Takie myślenie, taką postawę można określić mianem ***myślenia prospołecznego***, mentalności społecznej. Trzecim składnikiem wymienianym przez autora jest ***społeczne doświadczenie,*** będące sumą doświadczenia życiowego (rodzina, przyjaciele, znajomi, aktywność organizacyjna, środowiska szkolne) i zawodowego jednostki. Dobrym miernikiem jest tu zakres osobistych osiągnięć i porażek oraz sposób ich przyjmowania. Istotnym składnikiem kompetencji społecznych są walory osobowościowe, czyli wszystkie te cechy, które składają się na tak zwaną ***osobowość społeczną***. Zdolność do odczytywania, rozumienia własnych

stanów emocjonalnych jak też stanów emocjonalnych innych ludzi oraz adekwatne do nich zachowania i postawy to najogólniej mówiąc kolejny element, składnik kompetencji społecznych nazywany ***inteligencją emocjonalną***. Borkowski wymienia również ***inteligencję społeczną*** rozumianą jako umiejętność rozwiązywania konfliktów i problemów, współpracy i współżycia z innymi, dojrzałość moralną, autorytet społeczny oraz różnorodne zdolności i umiejętności.

Jerzy Mellibruda (za: Plewicka, 1982) wyróżnia cztery wymiary stosunków międzyludzkich odnoszących się do umiejętności psychospołecznych:

- wzajemne zrozumienie i poznawanie się;
- tworzenie klimatu wzajemnego zaufania;
- pomaganie oraz wywieranie wpływu;
- rozwiązywanie problemów i konfliktów.

Wśród wielu kategorii zachowań R. C. Rinn i. A Markle (za: Oleś 1998) wymieniają te, które ich zdaniem są istotne dla umiejętności społecznych:

- umiejętności komunikacyjne;
- umiejętności asertywne;
- umiejętności wzmacniania, podtrzymywania innych;
- umiejętności wyrażania siebie.

W klasycznym ujęciu Michaela Argyle, kompetencje społeczne są zbiorem takich umiejętności, od których zależy możliwość adekwatnej reakcji na określoną sytuację społeczną. Za powstanie, rozwój kompetencji społecznych, odpowiedzialne są zdolności niezbędne do przetwarzania informacji behawioralnych, które Argyle określił jako inteligencję społeczną. Za pomocą kompetencji społecznych możemy zorientować się, jaką strategię należy zastosować, żeby zrealizować własne cele. Wymienia się tu następujące **umiejętności społeczne**:

- nagradzanie, czyli umiejętność udzielania wzmocnień społecznych, które wpływają na utrzymanie związku, podniesienie atrakcyjności oraz umożliwiają wywieranie większego wpływu na osobę;
- empatia i umiejętność podejmowania ról innych ludzi, które są ważne zwłaszcza w pracy zespołowej, w psychoterapii oraz w związkach miłosnych i przyjacielskich;
- asertywność, czyli umiejętność obrony własnych praw bez okazywania agresji;
- komunikacja werbalna (zwłaszcza na poziomie abstrakcyjnym) i niewerbalna;

- inteligencja społeczna i umiejętność rozwiązywania problemów, istotna zwłaszcza w przypadku częstego występowania konfliktów (np. w pracy, w szkole);

ROZGRZEWKA PRZED WARSZTATAMI

INTEGRACJA - Sherlock Holmes

Instrukcja: Przynosimy w pudełeczku różne karteczki, rozkładamy je na stole lub podłodze i prosimy, by uczestnicy wybrali tę, która odzwierciedla ich osobowość. Uczestnicy na forum przedstawiają się imieniem i pokazują przedmiot, a zadaniem grupy jest odgadnięcie cechy odzwierciedlonej w danym przedmiocie. Szykujemy więcej karteczek niż jest uczestników, żeby uniknąć sytuacji, że ktoś zostanie z karteczką, której „nie czuje".

Cel ćwiczenia: integracja, ćwiczenie typu „poznajemy się"

Szacowany czas trwania: 10 min

Potrzebne materiały: pudełko z wydrukowanymi i powycinanymi obrazkami

Źródło: Ice Breakers, „Trener trenerowi trenerem" pod redakcją Krzysztofa Adamskiego

Techniki budowy kontaktu:

1. Nawiązuj kontakt wzrokowy – jest to najistotniejszy element kontaktu. Pamiętaj, by mówić bezpośrednio do oczu swoich odbiorców. Znajduj własne myśli w ich oczach i kieruj po jednej myśli do osoby.

2. Dbaj o otwartą mowę ciała i gesty podające – otwarte pozycje, szczególnie z dłońmi wyciągniętymi jak do powitania, automatycznie wywołują pozytywne reakcje u słuchaczy.

3. Potakuj – w ten sposób wywołasz podobną reakcję u odbiorców. Jednocześnie nie rób nic na siłę. Nic tak nie denerwuje jak sztuczny uśmiech i potakująca głowa przypominająca zabawkę psa przy tylnej szybie auta.

4. Uśmiechaj się – skup się na podnoszeniu policzków (tzw. podnoszenie jabłek), a twój uśmiech wywoła pozytywne odpowiedzi publiczności. Pamiętaj o naturalności. Gdy coś Cię rozbawiło, pokaż to.

5. Zachowaj bliskość fizyczną – na przykład przy rozmieszczaniu publiczności zadbaj o jak największą gęstość. Im bliżej fizycznie usiądą, tym większe prawdopodobieństwo, że się zaangażują. Ułożenie publiczności wpływa na postrzeganie prezentera i szybkość nawiązywania relacji. Korzystaj z dotyku gdy jest możliwy aby zbudować pozytywną

atmosferę (przybicie piątki, uścisk dłoni z wchodzącymi na sale uczestnikami). Korzystaj z bliskości fizycznej tylko wtedy, gdy jesteś pewny relacji i efektów.

6. Zadawaj pytania – uważasz, że pytania mogą budować zainteresowanie u słuchaczy? Nie mylisz się. To pytania różnią mówców od rozmówców. Pytania służą do 2 rzeczy: stworzenia refleksji u odbiorcy lub sprawieniu, aby się zaangażował. Pozwól uczestnikom trochę pozgadywać (pytania, na które mogą znać odpowiedzi, są podstawą dobrej interakcji), oraz dostarczyć ilustracji i przykładów. Pytania otwarte pomagają w otworzeniu się grupy i zaangażowaniu w omawiany temat. Jeśli widzisz, że grupa żywo reaguje na dany temat, uśmiecha się, dużo notuje, zaczyna rozmawiać, zaangażuj ich do otwartej dyskusji. Jest większa szansa, że nawet nieśmiali członkowie grupy zabiorą głos.

7. Zbieraj potwierdzenia – zaangażuj publiczność w proces poprzez prośbę o podnoszenie rąk i/lub powiedzenie „ja", jeśli ktoś doświadczył czegoś/zgadza się z czymś, o co pytasz. Formułuj pytania w taki sposób, aby grupa mogła się z Tobą zgodzić. Przykładowe potwierdzenia, z których możesz korzystać:

- Kto z was doświadczył podobnie, ręka do góry?
- Czy może tak się zdarzyć? Tak czy nie?
- Jeśli też tak chcesz, powiedz „ja"

Uważaj jednak, aby braku własnych kompetencji w nawiązywaniu relacji nie nadrabiać pytaniami, ponieważ uczestnicy od razu to zauważą. Traktuj to jako dodatek.

8. Dawaj polecenia – uzasadnione polecenia sprawiają, że publiczność uczy się podążać za Twoim wystąpieniem. Jest to szczególnie przydatne podczas budowania relacji na początku wystąpienia. Polecenia budują więź i naturalnie integrują. Wspólne działanie daje poczucie jedności i przynależności.

9. Twórz podobieństwa i wspólnotę – uzasadnione wskazywanie podobieństw i odnoszenie się do wspólnych przeżyć, doświadczeń, przekonań, itd. to najsilniejszy sposób budowy długotrwałego kontaktu (jak w przyjaźni).

Podsumowanie: nawiązanie kontaktu z grupą nie jest rzeczą prostą, natomiast istnieje kilka użytecznych technik, do których stosowania zachęcamy grupę; podkreślamy, iż nie należy może od razu stosować wszystkich, natomiast wybrać sobie jedną czy dwie, które szczególnie pasują do charakteru czy sposobu prowadzenia zajęć a prowadzący uważają, że będą dosyć łatwe do wprowadzenia na początek.

Źródło: *za zgodą - Katarzyna Szczepańska, psycholog, coach ICF i mentor*

* ENERGIZER – 5 sekund *

Instrukcja: Podzielcie się teraz na dwie grupy i usiądźcie naprzeciw siebie. Po kolei każda osoba z grupy usłyszy pytanie i ma dokładnie 5 sekund by udzielić prawidłowo 3 odpowiedzi. Zrób to jednocześnie: wymyśl odpowiedzi, kontroluj czas i skup się na tym co robisz a nie na wszelkich dystraktorach („rozpraszaczach uwagi") wokół. Jeśli się pomyliłeś albo nie udzieliłeś 3 odpowiedzi, pytanie przechodzi na następnego gracza. Pamiętajcie, że odpowiedzi nie mogą się powtarzać! Grę przeprowadzimy w dwóch rundach. (każda grupa liczy 6 osób, zadajemy pytanie najpierw po kolei osobom z pierwszej grupy, następnie z drugiej grupy, potem znowu z pierwszej, potem z drugiej; jedna z nas zapisuje na tablicy zdobyte punkty)

Cel ćwiczenia: umiejętność szybkiego myślenia / podejmowania decyzji pod presją czasu, ćwiczenie refleksu

Szacowany czas trwania: 5 min

Potrzebne materiały: karty z pytaniami, krzesło, stoper

Pytania do uczestników: Czy rozruszaliście się trochę, kontynuujemy dalej nasz warsztat?

Źródło: *Gra "5 sekund"*

Uczyć się na pamięć, improwizować czy czytać z kartki? Co jest lepsze? (ćwiczenie dodatkowe)

Instrukcja: Na początku podzielcie się na trzy grupy. Każda grupa ma przed sobą tabelę, w której są wypisane trzy formy przekazywania treści. Każda z tych trzech technik ma swoje mocne i słabe strony. Zadaniem grupy pierwszej jest wspólne wypisanie plusów i minusów uczenia się na pamięć, grupy drugiej: czytania z kartki, a grupy trzeciej: improwizacji. Macie teraz na to dwie minuty.

na pamięć		**czytanie z kartki**		**improwizacja**	
-	**+**	**-**	**+**	**-**	**+**

Źródło: *Opracowanie własne*

Jeżeli macie już wypisane plusy i minusy metody, którą opisywaliście, to macie teraz dwie minuty by przygotować się do przedstawienia ***tej metody na forum właśnie tą metodą*** (grupa pierwsza ma za zadanie zapamiętać plusy i minusy uczenia się na pamięć oraz przedstawić je na forum mówiąc z pamięci; grupa druga ma za zadanie wypisać sobie na kartce plusy i minusy czytania z kartki oraz odczytać ja na forum; grupa trzecia bez większych przygotowań i pomocy ma improwizowanie opowiedzieć o plusach i minusach improwizacji). Po przedstawieniu na forum trzech form przekazywania treści następuje dyskusja w całej grupie.

Cel ćwiczenia: ćwiczenie, podczas którego uczestnicy mają się przyjrzeć trzem najbardziej popularnym formom przekazywania treści oraz ocenić, która najbardziej im samym odpowiada

Szacowany czas trwania: 15-20 min

Potrzebne materiały: druk materiałów własnych

Pytania do uczestników: Czy któraś forma otrzymała znacząco więcej plusów lub minusów? Która forma wydaje się wam najłatwiejsza? Która z tych form pozwala na więcej interakcji z grupą, do której się mówi?

Podsumowanie: każda osoba na pewien preferowany styl przekazywania treści – ważne, by być świadomym swoich preferencji oraz ich wad i zalet

Źródło: *za zgodą - Katarzyna Szczepańska, psycholog, coach ICF i mentor*

Informacja zwrotna:

Na początku mówimy o własnych wrażeniach z warsztatu: jak nam się pracowało z grupą i co było dla nas szczególnie cenne w ich zachowaniu.

Następnie rozdajemy każdemu uczestnikowi dwa identyczne słupki złożone z kolorowych klocków, a w obieg puszczamy pudełeczko (koniecznie nieprzezroczyste, żeby było anonimowo). Prosimy o wrzucenie do niego klocka, który najlepiej opisuje ich opinię na temat warsztatu. Instrukcja do znaczeń kolorów na slajdzie.

Potrzebne materiały: klocki lego + pudełeczko + slajd na prezentacji

Źródło: tekstu i grafiki: Ice Breakers, „Trener trenerowi trenerem” pod redakcją Krzysztofa Adamskiego

WARSZTAT: „KOMUNIKACJA”

I część

• Powitanie i przedstawienie się prowadzących

• Ustalenie sposobu zwracania się do siebie

Można tu zapytać uczestników, czy mieli już warsztaty. Co im się podobało, a co nie ? co było ważne?

• Przedstawienie się wszystkich + uczenie się imion

- -bezludna wyspa (co by zabrali na bezludną wyspę na pierwszą literę ich imienia)

• Zawarcie kontraktu i omówienie norm i reguł dobrej komunikacji!! początkowo przestrzeń dla uczestników (zachęcamy nauczycieli do proponowania punktów kontraktu). Proponowane normy:

- zasada czterech ścian (dyskrecja)
- udział w całości warsztatu i punktualność
- nie ocenianie
- wzajemny szacunek

1. TEORIA

Co to jest komunikacja?

– pytanie do grupy i wyjaśnienie

Komunikacja to wymiana informacji między jej uczestnikami. Nośnikami danych mogą być słowa (komunikacja werbalna), gesty, teksty, obrazy, dźwięki czy też sygnały elektryczne albo fale radiowe. Ważne, żeby były one zrozumiałe dla nadawcy i odbiorcy. Efektywna komunikacja: treść wypowiedzi jest zrozumiana zgodnie z intencjami nadawcy przekazu.

Wykres: mowa ciała 55 %, głos 38 %, treść 7%

Reguły dobrej komunikacji:

- zwracanie się w kierunku osób, do których się mówi
- nie przerywamy sobie
- mówienie osobiste, od „ja”, a nie np. od „my” (dwa elementy – opis

wydarzeń faktów i opis reakcji nadawcy komunikatu na nie)

Porozumiewanie ma ogromny wpływ na stosunki międzyludzkie. Otwarta komunikacja wzmacnia związek między ludźmi, buduje zaufanie i poczucie bezpieczeństwa. Trudności w porozumiewaniu się odczuwamy w sytuacjach konfliktowych. Następuje wtedy oskarżanie się, obwinianie, obrażanie. Wówczas warto posłużyć się modelem komunikatu **bezpośredniego typu „ ja”.**

Przykład komunikatu **„ JA „** i komunikatu **„ TY”.**

Mama wraca z pracy, widzi bałagan w pokoju.

- Co Ty właściwie robisz, znów nie posprzątałeś w pokoju. (komunikat „TY”)
- Drażni mnie ten kurz na meblach i podłodze, gdy Ty rozwiązujesz krzyżówkę, bo czuję się zlekceważona (komunikat „JA”)

FUO

Wyrażając **konstruktywną krytykę** nie oceniamy osoby, nie przypinamy jej etykiety „winny”, „oskarżony”. Ocenie podlegają zachowania a nie sami ludzie.

F AKTY

U CZUCIA

O CZEKIWANIA

• Ćwiczenie – komunikat ja (15 min) – załącznik 1

Zabawa w herby

- Dzielimy nauczycieli na grupy 3 osobowe, które mają za zadanie narysować herb na którym ujmą (co ich łączy, co lubią, czego potrzebują, itp.)
- To pomoże grupie odkryć w sobie coś nowego zintegrować się, a przy okazji poćwiczą komunikację
- Po zadaniu pytania : co pomagało, czy zadawanie pytań było łatwe czy trudne, co było łatwego co trudnego w zadaniu

II cz.

Parafraza, jest to powtórzenie wypowiedzi rozmówcy lub wyrażenie jej własnymi słowami. Parafrazę można zacząć od słów: POWIEDZIAŁEŚ, ŻE…, MÓWISZ, ŻE… Na końcu parafrazy można zadać sprawdzające pytanie CZY TAK? itp.

Parafrazy są odbierane jako wyraz dobrego słuchania oraz pozwalają na bieżąco korygować ewentualne nieporozumienia.

Klaryfikacja jest podsumowaniem i uogólnieniem istotnych elementów wypowiedzi rozmówcy. Klaryfikację można zacząć od słów: ROZUMIEM, ŻE…, Z TEGO, CO MÓWISZ WNIOSKUJĘ, ŻE… Na końcu klaryfikacji można dodać pytanie sprawdzające np.: CZY DOBRZE CIĘ ROZUMIEM?, CZY TO SIĘ ZGADZA? itp.

Klaryfikacje, podobnie jak parafrazy są odbierane przez rozmówcę jako wyraz uważnego słuchania, pomagają rozmówcy uporządkować własną wypowiedź, pozwalają słuchającemu akcentować pewne wątki i w ten sposób wpływać na kierunek dalszej rozmowy.

- Parafrazy
- stosuj często, zwłaszcza wtedy, kiedy nie jesteś pewien, czy dobrze coś usłyszałeś oraz wtedy, kiedy zastanawiasz się nad swoją odpowiedzią
- Klaryfikację
- stosuj po dłuższych sekwencjach wypowiedzi rozmówcy, zwłaszcza wtedy, kiedy nie jesteś pewien zrozumienia, kiedy rozmówca mówi zawile, kiedy chcesz zmierzać do końca rozmowy
- Odzwierciedlenie – odniesienie się do uczuć przeżywanych przez nadawcę, nazwanie ich.
- Zachęta – pokazanie zainteresowania za pomocą potakiwania głową i „aha", „opowiesz mi coś więcej o tym"
- Podsumowanie – zebranie wszystkich informacji
- Pytania – otwarte, zamknięte – dostosowywanie ich

Informacja zwrotna - Mówienie o swoich myślach, reakcjach, odczuciach i doświadczeniach w relacji do drugiej osoby – zalecane użycie komunikatu ja (nie zawiera ocen, konkretna, osobista)

1. Asertywna pochwała – U – ustosunkowanie się pozytywne, F- fakty dotyczące zachowania, które się chwali
2. FUKO – negatywna informacja zwrotna – F- fakty, U – ustosunkowanie się (emocje, postawa), K – konsekwencje (opis efektów takiego zachowania), O- oczekiwania

ĆWICZENIE komunikatów poprzez losowanie – Załącznik 2

***Analiza doświadczenia (10min)** określamy cechy doświadczenia (np. przeżywane uczucia, czynniki, które pomagały bądź przeszkadzały)- może być w parach, w grupach bądź na forum:

- „jak porównują komunikat JA do TY"

- „jakie zalety może mieć udzielanie komunikatu JA”

***Podsumowanie** - na forum grupy trener wspólnie z uczestnikami wyciąga wnioski z analizy

❖ ĆWICZENIE – Załącznik 3

Podgrupy po trzy osoby losują słowa i układają historię. Potem grupa głosuje, która historia najbardziej się podobała (głosowanie jawne, nie można głosować na swoją „podgrupę”.

1. ENERGIZER

Elektryczna pomarańcza: uczniowie siadają w dwóch rzędach, zamykają oczy i splatają ręce z tyłu, siedzą naprzeciwko siebie. Pomiędzy ostatnimi osobami umieszczona jest kartka lub cokolwiek innego (np. piłeczka) – tzw. impuls. Osoba z początku rzędu rzuca monetą: jeżeli wypadnie reszka nic się nie dzieje, jeżeli orzeł kartka podawana jest sobie tyłem przez ręce.

Punkt zdobywa drużyna która pierwsza złapie na końcu tę kartkę lub inny przedmiot. Jeżeli ktoś się pomyli i „puści impuls” na hasło „reszka”, to drużyna przeciwna dostaje punkt.

Podsumowanie warsztatu (10-15min)

Pytania:

- Jak się czujecie?
- Z jaką energią kończycie warsztat?
- Czy nauczyliście się dzisiaj czegoś co uważacie za przydatne i użyteczne w przyszłości?
- Co wam się podobało a co nie ?

Zakończenie warsztatu, podziękowania

DODATKOWE ĆWICZENIA:

• Tak ale….., tak i …… (dzielimy na grupy. Grupy mają za zadanie rozmawiać na jakiś temat np. wyjazd szkolny i początkowo robią 4 rundki Każda osoba zaczyna zdanie od tak ale…… następnie tak samo ale z tak i…..) potem zadajemy pytanie co było łatwiejsze bla bla bla

• Kto tak jak ja

ZAŁĄCZNIK 1

Wśród poniższych zdań odszukaj komunikaty typu „ Ja'' .

• *Nie lubię, kiedy się spóźniasz na umówione spotkanie*

• *Znowu brzydko się ubrałaś*

• *Przestań się użalać nad sobą i weź się do roboty*

• *Oczekuję, że coś z tym zrobisz i powiadomisz mnie o swojej decyzji*

• *Przeszkadza mi to, że rozmawiasz*

• *Nie lubię czekać na kogoś, zdenerwowałam się czekając na ciebie*

• *Jesteś wyjątkowo nieodpowiedzialna, spóźniłaś się trzy kwadranse*

• *Nie chcę, abyś źle mówił o koledze*

• *Takiego nieodpowiedzialnego ucznia to ze świecą szukać*

• *To Twoja wina, przez ciebie nie zdążyłam zrobić pracy na czas*

• *Starasz się wykręcić od swoich obowiązków*

• *Jesteś leniwy, wciąż odkładasz wszystko na później*

• *Musisz lepiej planować swoje zajęcia w ciągu dnia, wówczas ze wszystkim zdążysz na czas*

• *Przestań wtrącać się w nie swoje sprawy*

• *Denerwują mnie te śmiechy, nie lubię takich sytuacji*

• *To żenujące, co zrobiłeś. Czy naprawdę nie wiesz, jak należało się zachować? Dlaczego wciąż zapominasz o moich wskazówkach? Ile razy mam ci powtarzać? Czy to jest takie trudne?*

• *Nie mogę skupić się w takim bałaganie*

• *Nie jesteś dobry z zadań, ale nie martw się*

• *Jest mi przykro, gdy zapominasz o naszej umowie*

• *Jesteś najlepszy. Jestem pewna, że dasz sobie z tym radę*

• *Zachowujesz się jak przedszkolak. Ty nigdy nic dobrego nie zrobiłeś*

• *Nie rozumiem dlaczego nie chcesz pojechać z nami do cioci*

• *Nie pozwalam, abyś na mnie krzyczał*

Utwórz do opisanych sytuacji komunikaty typu „Ja".

• *Kolega nie zwraca pożyczonej książki*

• *Kolega po raz kolejny spóźnia się na omówione spotkanie*

• *Koleżanka przeszkadza ci w trakcie lekcji*

• *Siostra zrobiła bałagan w twoim pokoju*

• *Kolega mówi do ciebie po przezwisku, którego nie lubisz*
• *Koleżanka zdradza twoje sekrety*
• *Koleżanka nie dotrzymuje obietnicy*
• *Koleżanka krytykuje twój ubiór*
• *Kolega krzyczy na ciebie*
• *Kolega nie oddaje pożyczonej książki*
• *Kolega zniszczył twoje rzeczy*
• *Koleżanka przeszkadza ci w nauce*
• *Koleżanka bez pozwolenia bierze twoje rzeczy*

ZAŁĄCZNIK 2

Czy chcesz przez to powiedzieć, że zależy Ci na opinii twojego ojca w sprawie wyjazdu. – **klaryfikacja**

Słyszę, że ta sytuacja wywołuje w Tobie smutek. – **odzwierciedlanie uczuć**

„Jeśli dobrze Pana zrozumiałem, chodzi Panu o miejsce, w którym znajdzie Pan ładną pogodę, będzie pan obsługiwany profesjonalnie i łatwo będzie się Panu przemieszczać pomiędzy miejscami, które postanowi Pan odwiedzić. Czy tak?" – **parafraza**

Rozumiem Aniu, że oburzyło Cię zachowanie bohaterki w tym filmie, gdy rozbiła wazon. – **parafraza**

Nie jestem pewien czy dobrze Cię zrozumiałem. Mogłabyś powiedzieć to jeszcze raz w inny sposób? – **klaryfikacja przyjmująca formę prośby o wyjaśnienie**

Z naszej krótkiej dyskusji wynika, że w większości zgadzacie się z postępowaniem bohaterki i na jej miejscu zrobilibyście podobnie. – **podsumowanie**

Wygląda na to, że boisz się tego spotkania. – **odzwierciedlanie**

Mam wrażenie, że cieszysz się z tego wyjazdu. – **odzwierciedlenie**

Z tego co zrozumiałem ważne jest dla Ciebie, że twój chłopak jest przy Tobie. – **klaryfikacja**

Czy dobrze rozumiem, że potrzebuje Pan kompetentnego prawnika, który będzie reprezentować Pana na rozprawie? – **parafraza**

Powiedziałeś, że w życiu trzy wartości są dla Ciebie najważniejsze – zdrowie, miłość i rodzina. – **parafraza**

ZAŁĄCZNIK 3

Słowa do układania historii

MARCHEWKA	**KROWA**	**MÓZG**
SKLEP	**LIŚCIE**	**ZIMA**
CZAS	**SAMOCHÓD**	**ŻEL**
WAGON	**KURZ**	**PACZKA**
CHMURA	**PLOTKA**	**WIDELEC**
KSIĘŻYC	**STONOGA**	**LITERATURA**
AGRAFKA	**TRÓJKĄT**	**SEGREGATOR**
SZMINKA	**ŻAR**	**SONATA**
BAWEŁNA	**KULA**	**STER**
KREW	**LISTONOSZ**	**LEŚNICTWO**
ZGUBA	**FUTRO**	**SUMA**

Źródło: *opracowanie własne*

Bibliografia:

JAMROŻEK B., SOBCZAK J.: Komunikacja interpersonalna. Poznań: Wydawnictwo eMPi^2, 1996

NĘCKI Z.: Komunikacja międzyludzka. Kraków: Oficyna Wydawnicza ANTYKWA, 2000

MCKAY M., DAVIS M., FANNING P.: Sztuka skutecznego porozumiewania się. Gdańsk: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2001

LEIGH A., MAYNARD M.: Komunikacja doskonała. Poznań: Dom Wydawniczy REBIS, 2003

Komunikacja niewerbalna. Postawa. Mimika. Gest. Zebrał i opracował LECH TKACZYK. Wrocław: Wydawnictwo ASTRUM, 1997

WARSZTAT „GRA O CZAS”

Cel ogólny warsztatu: Uczestnik zdobędzie wiedzę i umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania własnym czasem.

Cele szczegółowe warsztatu:

1. Uczestnik będzie potrafił zdefiniować swoją opinię dotyczącą upływu czasu w negatywnym ujęciu i będzie umiał przeformułować ją w proaktywną postawę.
2. Uczestnik będzie potrafił stworzyć sentencję, jako pierwszy krok do zmotywowania się do organizacji czynności w czasie. Budowanie postawy proaktywnej.
3. Uczestnik będzie potrafił oszacować ile czasu spędza na każdą czynność w trakcie dnia poprzez analizę własnego przypadku.
4. Uczestnik będzie potrafił racjonalnie szacować, ile czasu zajmują poszczególne czynności dnia codziennego w celu optymalizacji organizacji przyszłych działań.
5. Uczestnik będzie umiał sformułować precyzyjne cele i priorytety związane z rolami społecznymi, które go dotyczą.
6. Uczestnik będzie w stanie rozpoznać przeszkody stojące na drodze do efektywnej organizacji czasu w zakresie poszczególnych ról społecznych.
7. Uczestnik będzie potrafił zorganizować pracę własną pod presją czasu.
8. Uczestnik zapozna się z przykładowymi metodami zarządzania czasem.
9. Uczestnik będzie potrafił wybrać dopasowane do własnych potrzeb i preferencji metody zarządzania czasem.
10. Uczestnik będzie potrafił sporządzać plan organizacji czasu w różnych perspektywach czasowych.

Metody prowadzenia zajęć: praca indywidualna, praca grupowa, dyskusje, mini wykład .

Materiały potrzebne do realizacji warsztatu: brystol, markery, kartki z wydrukami dla uczestników, małe karteczki samoprzylepne, słodki upominek do gry rywalizacyjnej.

Przebieg warsztatu:

1. Powitanie i wprowadzenie

Cel: Uczestnik będzie wiedział w jakim celu znajduje się na warsztatach i jakie zasady będą towarzyszyły w trakcie zajęć, aby zapewnić wszystkim komfort pracy.

Czas: 3 minuty

Materiały: kontrakt

Prowadzący zajęcia witają grupę i zapraszają do zajęcia miejsc na krzesełkach w kole (prowadzący siadają tyłem do tablicy tak, aby później gdy wstaną pisać, grupie było wygodnie obserwować co się dzieje na tablicy). Prowadzący przedstawiają się i jeden z nich przedstawia temat warsztatów: "Gra o czas, czyli jak nie być pionkiem w grze o własne życie". Przedstawia cel ogólny warsztatów i jego uzasadnienie. Wspomina, że we współczesnym świecie bardzo ważne jest umiejętne organizowanie swoich aktywności w czasie w celu czerpania satysfakcji z życia i osiągania sukcesów na tle prywatnym i zawodowym. Przypomina o kontrakcie zawartym na pierwszych zajęciach i upewnia się, czy każdy z uczestników się z nim zgadza. Zaprasza do pierwszego ćwiczenia.

Pytania do grupy: (1) Czy każdy się zgadza z kontraktem, który będzie obowiązywał w trakcie warsztatu? (2) Czy ktoś ma jakieś pytanie lub chciałby coś od siebie dodać?

2. Czas złości - czas aktywności cz.1

Cel: Uczestnik będzie potrafił zdefiniować swoją opinię dotyczącą upływu czasu w negatywnym ujęciu i będzie umiał przeformułować ją w proaktywną postawę (zadanie pierwsze i ostatnie warsztatu)

Czas: 4 minuty

Materiały: małe karteczki samoprzylepne i duży papier rozmiaru A3, długopisy, marker

Instrukcja: Dostaniecie zaraz karteczki. Proszę zastanówcie się, czy czasami złościcie się na czas. Wiem, że to dość śmiesznie brzmi, ale wydaje mi się, że człowiek często czuje się zdenerwowany i sfrustrowany z powodu przemijającego czasu. Na co jesteście źli? Że na przykład "za szybko leci", czy może "jest go za mało"? Proszę, zastanówcie się i napiszcie swój przykład na karteczkach. Później je zbiorę i przeczytam, zastanowimy się nad nimi na forum grupy. *Praca indywidualna*

Opis: Grupie zostają rozdane kartki na uczestnicy których piszą swoje uwagi na temat czasu (im bardziej dokładne i osobiste, tym lepiej). Osoba prowadząca zbiera karteczki i czyta je na głos, zachęca grupę do potwierdzenia, czy uważają podobnie, czy zupełnie inaczej. Prowadzący dziękuje za zadanie i mówi, że wrócimy do tego na sam koniec zajęć. W tym czasie jeden z prowadzących przepisuje czytelnie wszystkie wypowiedzi na papier A3 i odkłada na bok. Prowadzący ćwiczenie robi wprowadzenie mówiąc o tym, że od zawsze człowiek miał trudności z ustosunkowaniem się do wymiaru czasu. Że często ludzie uważają, że są zależni od czasu mówiąc np. "zrobię X, jak czas na to pozwoli." Nam jednak zależy, aby na tym warsztacie zmienić przekonanie, że nie organizujemy czasu, tylko czynności wykonywane w czasie. Że to w głównej mierze od nas zależy jak wykorzystamy czas, który

płynie niezależnie. (zaznaczenie postawy proaktywnej, nad którą będzie praca w dalszej części warsztatu).

Pytania do grupy: (1)Zdarza wam się chodzić zdenerwowanym lub sfrustrowanym z powodu tego, że nie macie na nic czasu? (2) Co wtedy robicie?

3. Tworzenie mott warsztatowych

Cel: Uczestnik będzie potrafił stworzyć sentencję, jako prostą formę zmotywowania się do organizacji czynności w czasie. Budowanie postawy proaktywnej.

Czas: 6 minut

Materiały: małe karteczki z hasłami (Załącznik 1.), brystol A3, marker, długopisy

Instrukcja: (1) Chcę abyście stworzyli na nas wszystkich motta warsztatowe. Sądzę, że dobrze jest mieć sentencję, na którą można spojrzeć kiedy dopadnie nas lenistwo i spada motywacja. Każdy z was dostanie teraz karteczkę z hasłem, które musi zawrzeć w swoim jednozdaniowym motcie. (2) Teraz proszę, abyście się połączyli w trzy grupy i postarali się stworzyć sentencję jedno- dwuzdaniową, która będzie zawierała wylosowane przez was wyrazy i treść każdego zdania wniesionego przez każdą osobę. *praca indywidualna i grupowa*

Opis: Każdy uczestnik dostaje karteczkę z jednym wyrazem, np. czas, priorytet, cel, marzenia, plan, itp. Każdy tworzy swoją sentencję. Później łączą się w trzy grupy i piszą na kartce swoje motto, będące połączeniem treści wniesionych przez każdą osobę. Osoby chętne czytają swoje motta. Prowadzący pisze je na papierze A3 i wywiesza w widocznym miejscu na tablicy tak, aby każdemu towarzyszyły w trakcie warsztatu jako myśli przewodnie.

Pytania do grupy: (1) Jak oceniacie nasze motta? Czy sądzicie, że są wystarczająco dobre aby choć trochę się zmotywować do działania? (2) Czy na co dzień macie takie sentencje, które lubicie i wam w jakiś sposób pomagają, np. podnoszą na duchu?

4. (Nie)Zwykły plan tygodnia

Cel: Uczestnik będzie potrafił oszacować ile czasu spędza na każdą czynność w trakcie dnia poprzez analizę własnego przypadku, w celu ewentualnej reorganizacji dnia.

Czas: 5 minut

Materiały: kartki z nadrukiem okręgu (Załącznik 2.), długopisy

Instrukcja: Dostaliście kartki z okręgiem, który wyraża dobę. Proszę was, abyście się zastanowili ile czasu spędzacie na takie aktywności jak: sen, praca z dojazdem, szkoła, posiłki i higiena, telewizor, komputer, rodzina i związek, sport i hobby, rozwój osobisty i inne. Podzielcie okrąg tak, aby w godzinach wyrazić ile zajmuje wam każda z tych czynności. *Praca indywidualna*

Opis: Każdy uczestnik dostaje kartkę i zaznacza w formie wykresu kołowego ile czasu spędza w ciągu doby na wyróżnione czynności. Prowadzący prowadzi krótką dyskusję.

Pytania do grupy: (1) Jak oceniacie swój plan dnia? Czy jesteście z niego zadowoleni? (2) Jak sądzicie, co moglibyście w nim zmienić? Czy macie poczucie, że coś zajmuje za dużo waszego czasu, a coś za mało? (3) Zastanówcie się proszę, czy bylibyście w stanie zrezygnować z jakiejś aktywności na rzecz innej? (4) Zapraszam was do krótkiej refleksji dotyczącej tego, co dla was jest najważniejsze w ciągu dnia i czy czujecie się spełnieni w tym?

Prowadzący nakłania do pomyślenia o swoim dniu jako o czymś plastycznym. Sugeruje, że to każdy z nas decyduje, na co przeznacza swój czas i energię.

5. Godzina trwa 60 minut, a przejazd z Warszawy do Lublina?

Cel: Uczestnik będzie potrafił racjonalnie szacować, ile czasu zajmują poszczególne czynności dnia codziennego w celu optymalizacji organizacji przyszłych działań.

Czas: 15 minut

Materiały: kartki z wydrukowanymi przykładami czynności (Załącznik 3.), długopisy

Instrukcja: Czas na małe zawody. Zostaniecie podzieleni na 4 grupy i będziecie mieli niełatwe zadanie. Liczy się umiejętność szacowania czasu. Macie wypisane przykładowe aktywności i waszą rolą będzie ocenienie, ile średnio one trwają. Mam odpowiedzi, które później będziemy przyrównywać do waszych. Będziecie zbierać punkty, wygra ta grupa, która zbierze ich najwięcej. Wygrywać będzie ten wynik, który będzie najbardziej zbliżony do mojego. *praca grupowa*

Opis: Grupa dzieli się na cztery podgrupy i dostaje kartki z przykładami. Czas trwania ćwiczenia to 5 minut. Później grupy porównują wyniki z prowadzącym i przydzielane są punkty. Ogłoszenie zwycięzcy. Dyskusja.

Pytania do grupy (w dyskusji): (1)Ciekawa jestem jaka jest wasza opinia na temat tego zadania? Czy było ono trudne? (2) Który przykład sprawił wam największą trudność? (3) Chciałabym się dowiedzieć, czy na co dzień zdarzają wam się takie sytuacje, że musicie "naprędce" zaplanować coś, chociaż nie wiecie dokładnie ile wam to zajmie czasu? Jak wtedy sobie radzicie?

6. Aktor życia - role społeczne a priorytety

Cel: Uczestnik będzie umiał sformułować precyzyjne cele i priorytety związane z rolami społecznymi, które go dotyczą.

Czas: 6 minut

Materiały: kartki z nadrukiem tabeli (Załącznik 4.), długopisy

Instrukcja: Zapraszam was do kolejnego ćwiczenia. Każdy z was dostanie kartkę z narysowaną tabelką podzieloną na 10 wierszy i 3 kolumny. Skupimy się teraz na czymś co towarzyszy nam nierozłącznie przez całe życie, mianowicie role społeczne, które pełnimy. Proszę was, abyście się zastanowili, jakie owe role macie przypisane. Zależy mi, aby pierwszą z nich była Ja- [*imię*]- osoba-[*płeć*]- człowiek. Wszystkie inne mogą być różne. Wypiszcie je proszę w pierwszą kolumnę. Druga kolumna to rachunek sumienia- na ile jesteście z nich usatysfakcjonowani w skali 1-10. Trzecia kolumna poświęcona jest zdaniu co byście chcieli poprawić w jej spełnianiu, np. "Chcę…", "Mogę…", "Planuję…" Bardzo ważne jest dla mnie, abyście opisali te oczekiwania w jakimś konkretnym wymiarze czasowym, np. córka-7- Chcę w kolejnym tygodniu zaprosić mamę na kawę i porozmawiać na spokojnie o życiu, ponieważ zazwyczaj rozmawiamy tylko o powinnościach i obowiązkach. *praca indywidualna*

opis: Każdy dostaje kartkę z tabelą i ją uzupełnia. Gdy wszyscy już skończą prowadzący pyta się każdej osoby jakie role wypisała i zapisuje je na tablicy- przy każdej powtarzającej się roli stawia kreskę (w celu wyłonienia trzech najbardziej popularnych ról- potrzebne do następnego zadania).

Pytania do grupy: (1) Czy ktoś jest chętny powiedzieć, z której roli jest szczególnie zadowolony i dumny? (2) Jak sądzicie, do której roli jesteście szczególnie przywiązani? Czy to przywiązanie jest równoważne z zadowalającą ilością czasu, którego na nią poświęcacie?

7. Pasażerowie na gapę - pożeracze czasu

Cel: Uczestnik będzie w stanie rozpoznać przeszkody stojące na drodze do efektywnej organizacji czasu w zakresie poszczególnych ról społecznych.

Czas: 10 minut

Materiały: kartki, długopisy

Instrukcja: Zanim przejdziemy do drugiej części warsztatu, chciałabym pochylić się z wami nad tematem bardzo popularnym i ważnym, czyli nad pożeraczami czasu. Sądzę, że brzmi znajomo dla każdego, kto choć raz miał coś ważnego do zrobienia albo jak my, szykował się do sesji. Zadanie będzie wymagało od was przyznania się, ale i również zastanowienia jakich pożeraczy doświadcza każdy z was. Żeby było łatwiej wygenerować jak najwięcej pomysłów połączcie się proszę w trzy grupy. Każda grupa otrzyma do rozpatrzenia przypadek wcześniej wspomnianej roli społecznej- zajmiemy się tym najpowszechniejszymi. Zastanówcie się proszę co wam przeszkadza efektywnie ją realizować? Zwróćcie uwagę, że czynniki mogą

być zarówno zewnętrzne jak i wewnętrzne. Uwzględnijcie zatem jak najwięcej przykładów, które omówimy zaraz na forum. *praca grupowa*

opis: Podział na 3 grupy, przydzielenie każdej rolę społeczną i danie kartki do wypisywania przykładów. Czytanie na głos przez każdą z grup wygenerowanych pomysłów. Dyskusja i pogłębianie tematu na forum.

pytania do grupy: (1) Czy często zdarza wam się przyłapać na tym, że coś odciąga was od realizacji planów? (2) Jeżeli tak, to w jaki sposób staracie się temu zaradzić? (3) Zastanawialiście się kiedyś, czy pożeracze czasu mogą być dobre? Jeżeli mogą, to dlaczego?

8. Mini wykład

Cel: Uczestnik zapozna się z przykładowymi METODAMI ZARZĄDZANIA CZASEM.

Czas: 15 minut

Materiały: handout ze schematem mini wykładu dla każdego uczestnika (Załącznik 5.)

Opis:

W II części naszych warsztatów chcielibyśmy, byście znaleźli wskazówki, jak efektywnie planować swój czas. W czasach, gdzie codziennie powinniśmy robić więcej i więcej, bierzemy na siebie coraz więcej obowiązków podstawą może okazać się dobrze zbudowany plan działania. Mamy nadzieję, że stosując proponowane przez nas techniki i przedstawione przez nas reguły nie zginiecie wśród mało ważnych zadań, a będziecie z powodzeniem realizować wasze priorytety.

Technik i reguł pomocnych w planowaniu czasu jest wiele, więc każdy powinien znaleźć coś dla siebie. My wybraliśmy kilka, które przydadzą się w planowaniu w odniesieniu do różnych ram czasowych – dzień, tydzień i miesiąc.

reguła "60:40"

Zasada 60:40 zakłada, że w danym dniu, tygodniu, miesiącu i roku nie powinniśmy planować 100% swojego czasu lecz tylko 60%. To nie oznacza oczywiście, że przez resztę 40% będziemy swobodnie marnować czas, lecz będzie to czas na wszelkie nieprzewidziane okoliczności, których każda z nas doświadcza. Jeśli w taki sposób będziemy planować, to można być pewnym, że nawet jeśli na przygotowanie kolacji dla gości przeznaczyliśmy godzinę, to w 24 minuty uda nam się uratować przesolone danie.

A jeśli zdarzy się cud i żadne nieprzewidziane okoliczności nie wystąpią? To mamy czas dla siebie – książka, spacer, serial. Nagroda, za dobre zastosowanie zasady 60:40.

Reguła "Złota Godzina"

Złota godzina to taki moment podczas Twojej pracy (ten moment może faktycznie trwać godzinę, ale znam osoby, dla których nawet pół godziny to wyzwanie), w którym blokujesz dostęp do siebie i mentalnie i fizycznie. Mentalnie – dajesz sobie przyzwolenie na to, by nie być dostępnym przez określoną ilość czasu; akceptujesz fakt, że będzie to taka sytuacja, w której rozmaite osoby (rodzina, znajomi, klienci, przyjaciele) nie dostaną się do Ciebie i nie będą absorbować Twojej uwagi. Fizycznie oznacza to, że jesteś niedostępna – nie można się z Tobą skontaktować drogą mejlową, nie odbierasz telefonów, masz wyłączonego „fejsa" i wszelkie powiadomienia.

"Reguła Piły"

Reguła piły jest mocno połączona z regułą złotej godziny, bo pokazuje ona co się dzieje, gdy nie dajesz sobie takiego przyzwolenia na bycie odciętym od świata i ciągle ktoś Ci przeszkadza w Twojej pracy.

Reguła ta polega na tym, że ciągle przerywając sobie jedno zadanie powodujesz, że twoja efektywność w jego realizacji spada i koniec końców wykonanie tego zadania zajmie Ci dużo więcej czasu, niż gdybyś zrobił je na przykład podczas złotej godziny i nikt by Ci nie przeszkadzał.

"Prawo Parkinsona"

Mówi o tym, że Twoja praca rozszerza się tak, aby wypełniła cały czas dostępny na jej ukończenie. Co to oznacza po ludzku? Ano to, że jeśli założysz sobie, że będziesz sprzątać całą sobotę, to faktycznie całą sobotę będzie się miało na głowie sprzątanie. Jednak ciekawe jest to, że to wcale nie oznacza, że całą sobotę będziesz sprzątać – a jedynie to, że przez całą sobotę będziesz myśleć o sprzątaniu, tym, że powinieneś i przekładać chwilę sprzątania na możliwie ostatni moment. A w niedzielę będziesz tak zmęczony, jakbyś faktycznie całą sobotę sprzątał.

Więc lepiej zaplanuj sobie, że w sobotę od 9.00 do 10.00 będziesz sprzątać i tyle. To właśnie dlatego planowanie oznacza określanie ram czasowych w harmonogramie – by nie zaczęło działać prawo Parkinsona.

Pytanie do grupy*: Jakie techniki pomocne w planowaniu dnia stosujecie/macie wypróbowane i efektywnie jest wykorzystujecie?*

Prowadzący spisuje pomysły uczestników na tablicy, jeśli jakaś metoda wymaga wyjaśnienia prosi o to autora lub podrzuca własne propozycje -> kwadrat Einsehower'a, system ustalania priorytetów ABC

Aby zyskać duży stopień efektywności w działaniu proponujemy planować każdy dzień – rano lub wieczorem. Aby dzień pracy był efektywny, należy go zaplanować w oparciu o wiedzę, co jest ważne, z uwzględnieniem ustalonych terminów i zgodnie z posiadanymi możliwościami czasowymi i fizycznymi. Z pewnością w ten sposób podniesiemy naszą efektywność.

Przyda się do tego metoda TRZOS -> *pomocnik wypisuje etapy na tablicy*

T – Terminy zadań spisać;

R – Ramy czasowe uwzględnić;

Z – Zaplanować rezerwy czasu;

O – Ograniczyć inne działania;

S – Skontrolować rezultaty.

9. Wszystko pod kontrolą

Cel: Uczestnik będzie potrafił wybrać dopasowane do własnych potrzeb i preferencji metody zarządzania czasem.

Czas: 15 minut

Materiały: kartki i coś do pisania

Instrukcja: Zapraszam was teraz do ćwiczenia, w którym będziecie mieli szansę przetestować umiejętność planowania swojego czasu. Chcielibyśmy, aby każdy indywidualnie zaplanował swój jeden dzień tygodnia (typowy) z uwzględnieniem zasad, które zawarte były w mini wykładzie. Zadanie, które czeka każdego z was w tym dniu to nauka na egzamin u Dr Smółki. Możecie zaplanować swój dzień w dowolnej formie - rozpisać go w kalendarzu, w formie "to do listy" *Po kilku minutach:* Każdy z was dostaje teraz ode mnie karteczkę z "pożeraczem czasu" jaki spotkał go w tym dniu. Co z nim zrobicie?

Opis: Uczestnicy na otrzymanych kartkach papieru (lub w innej dowolnej formie np. w telefonie) planują swój jeden dzień tygodnia, uwzględniając przy tym poznane wcześniej zasady oraz wykorzystując do tego własne sprawdzone metody na planowanie aktywności. Po kilku minutach pracy niespodziewanie dostają od prowadzącego karteczkę z czekającym na nich „pożeraczem czasu" – jak sobie z nim poradzą?

pytanie do grupy: Jak zaplanowaliście swój dzień? Jakimi metodami się posłużyliście? Co zrobiliście z "pożeraczami czasu"?

10. Czas na egzamin

Cel: Uczestnik zapozna się z metodą zarządzania czasem - MUST/SHOULD/CAN.

Czas: 15 minut

Materiały: kartki i coś do pisania

Instrukcja: Chcielibyśmy powiedzieć o jeszcze jednym aspekcie planowania czasu, a mianowicie doborze czynności. Warto zauważyć, że część naszych zadań składa się z wielu pomniejszych aktywności. Możemy określić ważność tych czynności korzystając ze schematu MUST/SHOULD/CAN. Czynności MUST czyli te, które są najważniejsze, których na pewno pominąć nie możemy. Kolejny rodzaj to czynności SHOULD. Są one ważne ale możliwe do pominięcia. Zwykle planując np. szkolenie powinny stanowić (MUST/SHOULD) większość naszego czasu jeżeli chcemy powiedzieć, że szkolenie zostało dobrze zaplanowane. Ostatnia kategoria to zadania CAN, jeżeli będzie taka możliwość możemy włączyć je do naszego planu jako dodatek lub uzupełnienie. W przykładzie szkolenia będą to ćwiczenia dodatkowe, możliwe do zrealizowania jeżeli pozwoli na to sytuacja. Teraz chcielibyśmy, byście w grupach opracowali plan przygotowania do egzaminu, który jest za tydzień. Skorzystajcie z powyższego schematu plus wykorzystajcie dowolną technikę jaka pojawiła się w poprzednim ćwiczeniu.

Opis: Uczestnicy dzielą się na 4 grupy. Każda opracowuje powyższy problem. Następnie następuje grupowe omówienie wyników i dyskusja.

Pytania do grupy: Czy taki podział jest przydatny? Czy kategoria MUST jest zawsze najważniejsza?

11. Czas złości- czas aktywności cz. 2. Zegar dobrego nastawienia

Cel: Uczestnik potrafi zdefiniować swoją opinię dotyczącą upływu czasu i będzie umiał przeformułować ją w proaktywną postawę.

Czas: 5 minut

Materiały: Spisane wcześniej opinie i stwierdzenia uczestników

Instrukcja: Teraz wrócimy do naszego ćwiczenia z początku warsztatu. Przeczytamy jeszcze raz Wasze stwierdzenia i opinie na temat czasu, chcielibyśmy abyście spojrzeli na przez pryzmat różnych metod, które omówiliśmy i przećwiczyliśmy przed chwilą. Zastanówcie się w szczególności czy nasze „zażalenia" do czasu nie biorą się może z powodu tego, że nie staramy się zawczasu zareagować i zaplanować naszych aktywności? Zastanówcie się również jak możemy przeformułować Wasze stwierdzenia, aby miały bardziej pozytywny charakter

Opis: Prowadzący jeszcze raz czyta na głos wcześniejsze zapiski uczestników szkolenia. Uczestnicy mogą jeszcze raz ustosunkować się do stwierdzeń. Prowadzący starają się nawiązać jak można zmienić swoje negatywne nastawienie przez wykorzystanie technik planowania czasu.

Pytania do grupy: jak myślicie, czy nastawienie do czasu ma wpływ na planowanie go? Czy znając pokazane techniki (w trakcie szkolenia) łatwiej jest planować czas? Czy będziecie wykorzystywali je na co dzień? Które?

12. Świadomość czasu

Cel: Praktyczne sprawdzenie świadomości upływającego czasu

Czas: 5 minut (zadanie dodatkowe)

Materiały: stoper/czasomierz

Instrukcja: Teraz proszę Was, aby każdy usiadł wygodnie. Możecie zamknąć oczy, skoncentrujcie się. Waszym zadaniem będzie powiedzieć: stop, gdy upłynie odpowiednia ilość czasu. Sprawdzimy czy macie świadomość jak szybko upływa czas. Powiemy Wam na koniec kto był najbliżej idealnego rozwiązania.

Opis: Uczestnicy otrzymają informację jaką jednostkę czasu mają wyliczyć. Prowadzący informuje, że najpierw będą to 24sek, potem 60sek. Na koniec informuje, który uczestnik był najbliżej rozwiązania i zadaje pytania uczestnikom.

Pytania do grupy: co sprawiło na Wam największy problem? Czy spodziewaliście się takiego rezultatu? Czy myśleliście, że zadanie będzie prostsze, ewentualnie bardziej wymagające?

13. Ewaluacja

Cel: zebranie ogólnej opinii uczestników o warsztacie, jak i anonimowej opinii o każdym prowadzącym na karteczkach.

Czas: 5 minut

Materiały: Karteczki i długopisy

Instrukcja: To już koniec naszego warsztatu: Chcielibyśmy zapytać Was teraz co najbardziej wartościowego zapamiętacie po dzisiejszym spotkaniu lub z czego będziecie korzystać w przyszłości. Dodatkowo każdy z Was otrzyma 3 karteczki po jednej dla każdego z prowadzących. Ta ocena będzie już anonimowa i prosimy, abyście każdemu z nas wystawili po jednym zdaniu opinii pozytywnej, co robiliśmy dobrze, co Wam się podobało i jedno zdanie co moglibyśmy poprawić, zrobić lepiej, coś co mogło Was irytować.

Opis: Uczestnicy na początku siedzą w kole i odpowiadają na pierwsze postawione pytanie. Potem otrzymują karteczki i na nich mogą dokończyć ocenianie.

Bibliografia

Bubrowiecki, A. (2012). *Ucz się i myśl. Jak wykorzystać potencjał umysłu w szkole, biznesie, w życiu prywatnym. Jak sprostać wymaganiom epoki inteligencji.* Warszawa: MUZA SA

Jachimska, M. (1994). *Grupa bawi się i pracuje. Zbiór grupowych gier i ćwiczeń psychologicznych.* Wałbrzych: Oficyna Wydawnicza UNUS., str. 42

Kozyra, B. (2015). *Zarządzanie Sobą. Zrozum siebie i zrealizuj marzenia.* Warszawa: MT Biznes

Majewska- Opiełka, I. (2016). *Gra o czas. Jak żyć, aby mieć czas na to, co ważne.* Poznań: Dom Wydawniczy REBIS

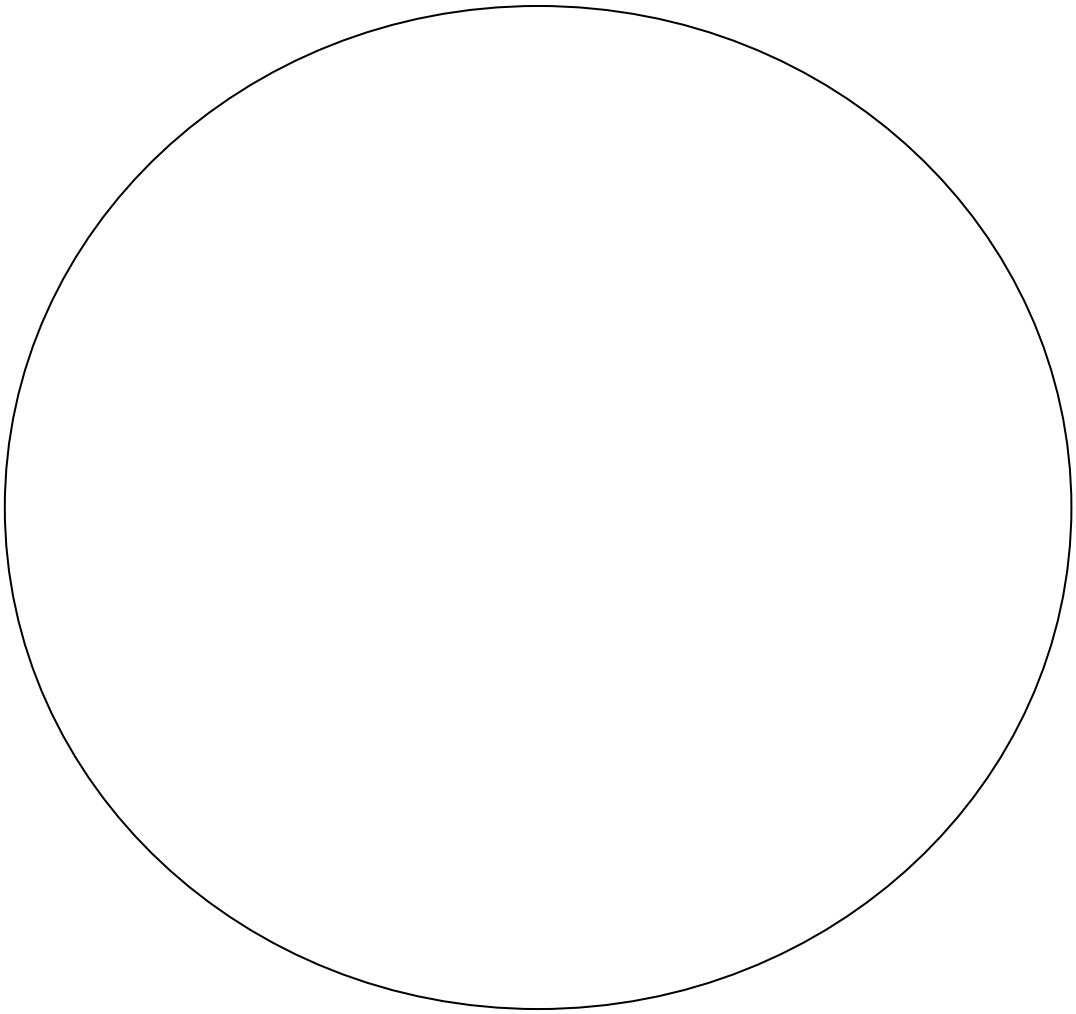
Reichmann, W. i Siwiński, O. (1997). *Za pięć dwunasta*. Kraków: Tematy. 11

ZAŁĄCZNIK 1.

CZAS	**ŻYCIE**	**WYZWANIE**
CEL	**SZCZĘŚCIE**	**ZMIANA**
MARZENIA	**POZYTYWNE MYŚLENIE**	**ŚWIADOMOŚĆ**
PRIORYTET		

Źródło: opracowanie własne

ZAŁĄCZNIK 2.



Proszę zaznacz na okręgu podane czynności i wpisz ilość godzin, które na nie spędzasz:

sen
praca z dojazdem
szkoła
posiłki i higiena
telewizor
komputer
rodzina i związek
sport i hobby
rozwój osobisty
inne

Źródło*:* *Opracowanie własne na podstawie ogólnodostępnych narzędzi coachingowych*

ZAŁĄCZNIK 3.

Proszę oszacujcie ile czasu zajmują wymienione czynności:
Ile trwa trasa z Warszawy do Lublina samochodem?
Ile trwa lot z Warszawy do Dubaju?
Ile trwa przeciętny poród pierwszego dziecka? Podaj przedział godzinowy.
Ile trwa dzień i noc na równiku?
Ile gotuje się jajko na twardo?
Ile czasu trwa mecz hokeja na lodzie?
Ile czasu potrzebuje osoba w wieku 15-18 lat żeby idealnie się wyspać?
Ile godzin będzie trwało przeczytanie całej Biblii na głos?
Ile minut trwa przejazd metrem z Kabat na Młociny?
Ile przeciętnie czasu trwa przejście 10 kilometrów?
Ile minut ma doba?
Ile trwa średnio naładowanie telefonu komórkowego?
Ile średnio trwają reklamy w Polsacie?
Ile czasu należy gotować makaron soba (gryczany)?

ZAŁĄCZNIK 4.

Rola	**Oceń satysfakcję z danej roli w skali 1 - 10**	**Co mogłabyś zmienić w swoim zarządzaniu czasem, aby być bardziej usatysfakcjonowaną w pełnionej roli?**

Źródło: *opracowanie własne*

ZAŁĄCZNIK 5.

Reguła "60:40"

Planuj jedynie 60% swojego czasu. Zostawiasz sobie takim sposobem 40% na wszelkie niespodziewane okoliczności. A jeśli nie nastąpią? To masz czas dla siebie.

Reguła "Złota Godzina"

Wyznacz czas, kiedy blokujesz dostęp do siebie – mentalnie i fizycznie. Niech nikt nie absorbuje Twojej uwagi. Czas, kiedy nie można się z Tobą skontaktować mailowo, telefonicznie, osobiście. Znikasz też z Facebooka i uwalniasz się od wszelkich powiadomień. Wykonujesz swoje zadania…

"Reguła Piły"

Zauważ, że jeśli ciągle przerywasz sobie wykonywanie jednego zadania, powodujesz, że Twoja efektywność w jego realizacji spada. Koniec końców wykonanie zadania zajmuje Ci dużo więcej czasu, niż gdybyś zrobiła je na przykład podczas Twojej złotej godziny pracy i nikt by Ci nie przeszkadzał.

"Prawo Parkinsona"

Planowanie oznacza określenie ram czasowych w harmonogramie – unikamy wtedy działania prawa Parkinsona. Wyobraź sobie, że sobotę uczyniłaś dniem sprzątania mieszkania. Mówi się jednak, że Twoja praca rozszerza się tak, aby wypełniała cały czas dostępny na jej ukończenie. Jednak ciekawe jest to, że to wcale nie oznacza, że całą sobotę będziesz sprzątać – a jedynie to, że przez całą sobotę będziesz myśleć o sprzątaniu, tym, że powinieneś i przekładać chwilę sprzątania na możliwie ostatni moment. A w niedzielę będziesz tak zmęczony, jakbyś faktycznie całą sobotę sprzątał. Sprzątanie w sobotę od 9:00 do 11:00 brzmi lepiej?

PILNE & WAŻNE	**NIEPILNE & WAŻNE**
PILNE & NIEWAŻNE	**NIEPILNE & NIEWAŻNE**

Źródło: *opracowanie własne na podstawie ogólnodostępnych narzędzi coachingowych*

System ustalania priorytetów ABC

A – zadania, które musisz wykonać

B – zadania, które powinieneś wykonać

C – zadania, które możesz wykonać, ale dopiero po ukończeniu A i B

Metoda TRZOS

T – Terminy zadań spisać

R – Ramy czasowe uwzględnić

Z – Zaplanować rezerwy czasu

O – Ograniczyć inne działania

S – Skontrolować rezultaty

WARSZTAT

„W OBRONIE WŁASNYCH PRAW, CZYLI O ASERTYWNOŚCI SŁÓW KILKA…”

1. Adresaci warsztatu

Adresatami warsztatu są uczniowie szkoły średniej, czyli osoby w wieku 16 – 19 lat.

2. Czas trwania warsztatu

Trzy godziny lekcyjne (cykl trzytygodniowy).

3. Cel ogólny warsztatu

Po odbyciu warsztatu uczestnik będzie potrafił wykazywać się postawą asertywną w relacjach z grupą rówieśniczą, w kontaktach z osobami starszymi od siebie, a także w przyszłym środowisku pracy.

4. Cele szczegółowe warsztatu

4.1. Uczestnik warsztatu będzie wykazywał pozytywny stosunek wobec zajęć.
4.2. Uczestnik warsztatu pozna nowe informacje na temat innych członków grupy.
4.3. Uczestnik warsztatu będzie potrafił podać skojarzenia do słowa "asertywność" oraz skonfrontuje je ze skojarzeniami innych osób.
4.4. Uczestnik warsztatu będzie potrafił zdefiniować pojęcie „asertywność”.
4.5. Uczestnik warsztatu będzie znał etapy reakcji asertywnej.
4.6. Uczestnik warsztatu będzie potrafił stosować etapy reakcji asertywnej w swoich komunikatach.
4.7. Uczestnik warsztatu będzie potrafił formułować komunikaty asertywne oraz argumentować swój punkt widzenia.
4.8. Uczestnik warsztatu będzie znał przyczyny, konsekwencje oraz emocje towarzyszące zachowaniom biernym, agresywnym i asertywnym.
4.9. Uczestnik warsztatu będzie potrafił zaakceptować lub odrzucić prośbę skierowaną do niego przez inną osobę.
4.10. Uczestnik warsztatu będzie miał świadomość zysków i strat w sytuacjach braku odmowy.

4.11. Uczestnik warsztatu będzie potrafił wykazać się postawą asertywną w sytuacji bycia ocenianym przez inną osobę.
4.12. Uczestnik warsztatu będzie znał prawa asertywności.

5. Metody osiągania celów

5.1. Mini-wykład
5.2. Ćwiczenia aktywizujące grupę
5.3. Burza mózgów
5.4. Odgrywanie scenek
5.5. Praca w parach i mniejszych grupach
5.6. Praca indywidualna
5.7. Dyskusja

6. Przebieg warsztatu

6.1. Wstęp

Witamy Was na przygotowanym przez nas warsztacie. Ja mam na imię Dominika, są ze mną także Martyna i Ula. Dzisiaj będziemy pracować nad asertywnością. Mamy nadzieję, że przedstawiane przez nas zagadnienia zaciekawią Was. Celem tego warsztatu jest to, abyście potrafili wykazywać się postawą asertywną w kontaktach rówieśniczych, asertywnie komunikować się w warunkach szkolnych, a także w przyszłych realiach pracy w relacji z przełożonym oraz współpracownikami. Przypominamy Wam, że obowiązuje nas kontrakt, który zapisany jest na tablicy. Czy zgadzacie się na jego przestrzeganie? Skoro tak, możemy zaczynać! Zachęcamy do aktywnego udziału.

6.2. Ćwiczenie 1: „Ile kawałków papieru?”

6.2.1. Cel: Uczestnik warsztatu pozna nowe informacje na temat innych członków grupy oraz będzie wykazywał pozytywny stosunek wobec zajęć.
6.2.2. Szacowany czas trwania: 10 min.
6.2.3. Potrzebne materiały: dwie różnokolorowe rolki papieru toaletowego z perforowaniem, kartki, długopisy.

6.2.4. Opis przebiegu:

Uczestnicy siedzą w kręgu. Prowadzący puszcza w obieg dwie różnokolorowe rolki papieru toaletowego (białą i żółtą), a każdy z uczestników bierze tyle kawałków, ile chce (co najmniej po jednym kawałku z każdej rolki). Następnie trener prosi, aby każda osoba opowiedziała grupie tyle prawdziwych informacji o sobie, ile wzięła białych kawałków papieru oraz tyle informacji fałszywych, ile ma żółtych listków. Tematyka może być ogólna, związana z zainteresowaniami uczestników, ich planami, marzeniami, pracą. Trener podkreśla, by uczestnicy starali się przekazać takie informacje, których grupa jeszcze o nich nie wie. Uczniowie mają czas na przygotowanie (ok. 2 minut), w razie potrzeby mogą zanotować swoje pomysły. W tym celu prowadzący rozdaje kartki. Uczestnicy kolejno przedstawiają informacje na forum. Zadaniem grupy jest odgadnięcie, które z nich są zgodne z rzeczywistością.

6.2.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Za chwilę puszczę w obieg dwie różnokolorowe rolki papieru toaletowego. Proszę, aby każdy z Was wziął tyle kawałków, ile mu się podoba, lecz co najmniej po jednym z każdej rolki (wszyscy uczestnicy odrywają listki). Teraz proszę, by każdy opowiedział grupie tyle prawdziwych informacji o sobie, ile wziął białych kawałków papieru oraz tyle informacji fałszywych, ile ma żółtych listków. Tematyka może być ogólna, związana z Waszymi zainteresowaniami, planami, marzeniami, pracą. Postarajcie się przekazać takie informacje, których grupa jeszcze o Was nie wie. Macie około dwóch minut na przemyślenie tego co chcecie przedstawić. W razie potrzeby możecie zrobić notatki na rozdanych przez nas kartkach. Gdy wszyscy będą gotowi, każdy kolejno przedstawi informacje na forum. Zadaniem pozostałych osób jest odgadnięcie, które z nich są zgodne z rzeczywistością.

6.2.6. Omówienie aktywności:

Omówienie ćwiczenia będzie polegało na uzyskaniu informacji zwrotnej od uczestników, dotyczącej tego, czy mieli problem z odgadnięciem, która informacja jest nieprawdziwa i czy udało im się dowiedzieć czegoś nowego o innych osobach, pomimo tego, że już dość długo znają się wzajemnie.

6.3. Ćwiczenie 2: „Burza mózgów”

6.3.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie potrafił zdefiniować pojęcie „asertywność”.

6.3.2. Szacowany czas trwania: 5 min.

6.3.3. Potrzebne materiały: tablica, mazaki/kreda

6.3.4. Opis przebiegu:

Na środku tablicy jeden z trenerów zapisuje dużymi literami słowo ASERTYWNOŚĆ. Uczestnicy warsztatu siedzą w kręgu. Zadaniem każdego z nich jest podanie jednego słowa, które kojarzy mu się z zapisanym na tablicy terminem. Trener zapisuje skojarzenia grupy wokół pojęcia asertywności. Po podaniu propozycji przez każdego uczestnika, trener pyta czy ktoś chciałby jeszcze coś dodać. Gdy wyczerpią się wszystkie pomysły, osoba prowadząca stawia „plusy" przy skojarzeniach pozytywnych i „minusy" przy negatywnych oraz podlicza których skojarzeń jest więcej. Następnie grupa wspólnymi siłami, przy pomocy trenera, tworzy definicję słowa asertywność.

6.3.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Za chwilę napiszę na tablicy słowo ASERTYWNOŚĆ. Proszę, aby każdy z Was podał mi po jednym słowie/wyrażeniu, które kojarzy mu się z pojęciem asertywności. Czy ktoś chciałby jeszcze dodać inne skojarzenie? Macie jeszcze jakieś pomysły? Teraz napiszę plusy przy skojarzeniach pozytywnych i minusy przy negatywnych. Będę czytać Wasze skojarzenia, a Wy powiedzcie mi, jaki znak powinnam postawić. Przekonamy się, których skojarzeń jest więcej. Podaliście więcej skojarzeń pozytywnych/negatywnych/same skojarzenia pozytywne. Spróbujmy teraz wspólnie stworzyć definicję asertywności. Które z zapisanych na tablicy słów powinny Waszym zdaniem znaleźć się w tej definicji? (trener moderuje tworzenie definicji, jeśli grupa ma trudności, próbuje ją naprowadzić na pomysł). Udało nam się stworzyć definicję asertywności. Teraz, kiedy przypomnieliśmy sobie czym ona jest, możemy przejść do pracy nad nią.

6.3.6. Omówienie aktywności:

Po wypisaniu skojarzeń na tablicy, trener pyta uczestników o to, które skojarzenia wydają im się pozytywne, a które negatywne. Następnie próbuje stworzyć wspólnie z uczestnikami definicję słowa asertywność, co jest podstawowym celem tego zadania. Ćwiczenie to również ma wprowadzić uczestników w główny temat warsztatu.

6.4. Mini-wykład: „Etapy reakcji asertywnej"

6.4.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie znał etapy reakcji asertywnej.

6.4.2. Szacowany czas trwania: 5 min.

6.4.3. Potrzebne materiały: duży arkusz papieru, marker

6.4.4. Opis przebiegu:

Często bywa tak, że ktoś, mimo naszych próśb o zmianę zachowania, nie reaguje i nie respektuje wyznaczonych przez nas granic. Warto wtedy zastosować stopniowanie naszych reakcji. Za chwilę będziecie mieli okazję przećwiczyć stosowanie komunikatów zgodnie z etapami reakcji asertywnej. Najpierw Wam te etapy przedstawimy. Proszę jednego z trenerów o to, aby zapisywał kolejne kroki na papierze, abyście podczas ćwiczenia mieli „ściągawkę". Przejdźmy do omówienia poszczególnych etapów.

Pierwszym z nich jest udzielenie informacji - jeśli czyjeś zachowanie nam nie odpowiada, drażni nas lub złości, zwracamy mu uwagę i prosimy, żeby zachowywał się inaczej. Zazwyczaj ludzie nie chcą być nieprzyjemni i zmieniają swoje zachowanie.

Drugi etap to wyrażanie uczuć - jeżeli ktoś, mimo zwróconej uwagi dalej źle się zachowuje, drugi raz mówimy, aby zmienił zachowanie. Tym razem ton naszego głosu powinien być bardziej stanowczy i zdecydowany. Informujemy również, co czujemy w związku z jego zachowaniem.

Trzecim etapem jest przywołanie zaplecza, czyli ostrzeżenie o konsekwencjach, jakie mu grożą, jeśli nie zmieni swojego zachowania. Należy pamiętać, aby konsekwencje były realne (takie, które naprawdę zastosujemy).

I czwarty, ostatni etap to skorzystanie z zaplecza - jeśli cały czas mimo naszej reakcji ktoś nie zmienia zachowania, stosujemy zapowiedzianą konsekwencję.

Przykład: Rozmawiamy z koleżanką przez telefon. Ona w pewnym momencie zaczyna krzyczeć. Cztery etapy wyglądają następująco:

- Proszę cię, abyś nie podnosiła na mnie głosu.
- Nie krzycz, jak do mnie dzwonisz, bo bardzo źle się z tym czuję.
- Jeśli nie przestaniesz krzyczeć, skończę z tobą rozmawiać przez telefon.
- Krzyczysz dalej, więc kończę rozmowę. I odkładamy słuchawkę.

6.5. Ćwiczenie 3: „Etapy reakcji asertywnej w praktyce"

6.5.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie potrafił stosować etapy reakcji asertywnej w swoich komunikatach.

6.5.2. Szacowany czas trwania: 20 min.

6.5.3. Potrzebne materiały: kartki z opisem scenek i numerami, pomocnicza kartka z wiedzą teoretyczną dla każdego uczestnika

6.5.4. Opis przebiegu:

Uczestnicy dobierają się w pary. Następnie losują karteczki, na których znajduje się opis scenki do odegrania, a także numerek, który będzie wyznaczał kolejność przedstawiania scenek. Zadaniem uczniów jest zaprezentowanie na forum grupy reakcji asertywnej z wykorzystaniem przedstawionych wcześniej etapów. Trener zaznacza, że uczestnicy podczas odgrywania scenek mają dojść do porozumienia. Na przygotowanie mają ok. 3 minut. Następnie w kolejności odgrywają scenki. Po odegraniu każdej scenki trenerzy pytają grupę czy ich zdaniem scenka została przeprowadzona poprawnie - czy zawierała etapy reakcji asertywnej oraz czy osiągnięto porozumienie.

6.5.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Poznaliście już etapy reakcji asertywnej. Chciałybyśmy, żebyście teraz przećwiczyli komunikaty w formie odgrywania scenek. Dobierzcie się w pary. Za chwilę jedna osoba z pary wylosuje karteczkę (kartki są ponumerowane – oznaczają kolejność odgrywania scenek), na której umieszczony jest opis scenki. Waszym zadaniem jest odegranie tych scenek na forum grupy, korzystając z etapów reakcji asertywnej. Ważne jest to, że na końcu scenki powinniście dojść do porozumienia. Macie 3 minuty na przygotowanie. Proszę, aby grupa pierwsza (i w dalszej kolejności następne grupy) przedstawiła nam sytuację, którą wylosowała i zaprezentowała scenkę. Grupo, czy przedstawiona scenka została przeprowadzona poprawnie – czy zastosowano etapy reakcji asertywnej oraz czy osiągnięto porozumienie? Macie jakieś uwagi do prezentujących? Jeśli nie, to przechodzimy do kolejnej scenki (jeśli tak – dyskutujemy co można by było zmienić).

6.5.6. Omówienie aktywności:

Skierowanie do uczestników następujących pytań: Jak Wam się odgrywało te scenki? Czy Waszym zdaniem łatwo jest tworzyć komunikaty według tych etapów? Czy formułujecie podobne komunikaty w Waszym życiu?

6.6. Ćwiczenie 4 : „Świadomy pracownik, czyli jak nie stać się niewidzialnym lub agresywnym? – zachowania bierne, agresywne, asertywne”

6.6.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie znał przyczyny, konsekwencje oraz emocje towarzyszące zachowaniom biernym, agresywnym i asertywnym.

6.6.2. Szacowany czas trwania: 20 min.

6.6.3. Potrzebne materiały: duże kartony, flamastry, magnesy, pomocnicza kartka z wiedzą teoretyczną dla każdego uczestnika

6.6.4. Opis przebiegu:

Prowadzący dzielą grupę na trzy podgrupy, prosząc o odliczenie do 3. Dzięki temu tworzą się trzy drużyny, którym zostają wskazane wcześniej przygotowane miejsca do pracy (w odległości umożliwiającej swobodną współpracę członków grupy oraz nieprzeszkadzanie innym zespołom). Każda drużyna dostaje jeden karton oraz flamaster. Pierwsza grupa ma się zająć zachowaniami biernymi, druga agresywnymi, a trzecia asertywnymi. W tym celu uczestnicy proszeni o narysowanie na kartonie tabeli, podzielonej na cztery kolumny. W pierwszej wpisują kolumnie wpisują: „dlaczego się tak zachowujemy", w drugiej „skutki pozytywne (co zyskujemy)", w trzeciej „skutki negatywne (co ryzykujemy)" i w czwartej „towarzyszące uczucia/emocje". Zadaniem uczestników jest wypełnienie tabeli w oparciu o swoje doświadczenia ze szkoły/wolontariatu/pracy. Uczniowie proszeni są o odnoszenie się do swoich doświadczeń (dzięki czemu będą mogli poczuć realność konsekwencji tych postaw). Dostają na to określony czas - 10 min. Następnie jedna osoba z każdej grupy proszona jest o zaprezentowanie efektów pracy zespołu.

ZACHOWANIE BIERNE / AGRESYWNE / ASERTYWNE

Dlaczego się tak zachowujemy?	**Skutki pozytywne/ co zyskujemy?**	**Skutki negatywne/ co ryzykujemy?**	**Towarzyszące uczucia/emocje**

Źródło: *opracowanie własne*

6.6.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Zostaliście podzieleni na trzy drużyny, w celu pracy nad kwestiami dotyczącymi różnych postaw w pracy oraz na uczelni. Pierwsza grupa zajmie się zachowaniem biernym, druga grupa zachowaniem agresywnym, a trzecia grupa - zachowaniem asertywnym. Prosimy, aby każda grupa napisała na otrzymanym kartonie jakim zachowaniem będzie się zajmowała.

Następnie prosimy, abyście pod spodem narysowali tabelę, podzieloną na 4 kolumny. Pierwszą kolumnę nazwijcie „dlaczego się tak zachowujemy”, drugą „skutki pozytywne (co zyskujemy)”, trzecią „skutki negatywne (co ryzykujemy)” i czwartą - „towarzyszące uczucia/emocje”. Spróbujcie przypomnieć sobie kiedy postępowaliście w ten sposób w szkole, pracy, wolontariacie. Chciałybyśmy, abyście możliwie jak najbardziej odnosili się do swoich doświadczeń. Dzięki temu będziemy mogli poczuć realność konsekwencji tych postaw. Narysowaliście już tabele? Jeśli tak to możecie przystępować do pracy. Macie na to zadanie ok. 10 min.

Po upływie czasu: Chciałybyśmy, żeby teraz każda z grup podzieliła się z nami efektami swojej pracy. Zaczniemy od grupy, która zajmowała się zachowaniami biernymi (następnie agresywne i asertywne). Proszę jedną osobę z grupy o odczytanie tabeli.

6.6.6. Omówienie aktywności:

Omówienie tego ćwiczenia będzie polegało na zadawaniu pytań przez trenera w trakcie/ po prezentacji każdego z zespołów na temat tego czy uczniowie spotkali się z takimi sytuacjami i czy przy pracy sugerowali się swoimi doświadczeniami. Trener będzie chciał uzyskać informację kiedy uczestnikom warsztatu towarzyszyły takie zachowania - na początku pracy/wolontariatu/praktyk czy może towarzyszą nadal, a także czy próbowali zmienić swoje postawy w pracy/uczelni czy nadal nad nimi pracują.

6.7. Ćwiczenie 5: „Krytyka i pochwały”

6.7.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie potrafił wykazać się postawą asertywną w sytuacji bycia ocenianym przez inną osobę.

6.7.2. Szacowany czas trwania: 15 min.

6.7.3. Potrzebne materiały: kartki z wyznaczonym do pisania miejscem, długopisy, dwa pudełka

6.7.4. Opis przebiegu:

Uczestnikom zostają rozdane dwie karteczki, które podpisują swoim imieniem. Na pierwszej każdy uczestnik w wyznaczonym miejscu napisać ma dwa stwierdzenia - słuszną oraz niesłuszną krytykę pod swoim adresem. Druga zawierać ma natomiast słuszną i niesłuszną pochwałę na swój temat. Następnie uczniowie wrzucają karteczki do przygotowanych przez trenera pudełek. Każdy z uczestników losuje jedną z kartek napisaną przez inną osobę (jeśli wylosuje swoją – wymienia). Do każdego z uczestników kierowane są

kolejno krytyczne zdania z napisanej przez niego kartki (jedno zdanie krytyczne uzasadnione i jedno krytyczne, ale zdaniem autora niesłuszne). Zadaniem każdego z uczestników jest odpowiedzieć – asertywnie – na słyszaną krytykę. Na przykład na krytykę słuszną – „Myślę o tym podobnie", na krytykę niesłuszną – „Mam inne zdanie na ten temat". Po zakończeniu „sekwencji krytyki" w analogiczny sposób przebiega „sekwencja pochwał".

6.7.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Za chwilę każdemu z Was rozdam po dwie karteczki. Proszę, abyście podpisali je swoim imieniem (jeśli imię w grupie się powtarza, dopiszcie też nazwisko). W wyznaczonych miejscach napiszcie cztery stwierdzenia - słuszną oraz niesłuszną krytyką pod swoim adresem oraz słuszną i niesłuszną pochwałę na swój temat. Gdy wszyscy będą gotowi, zbierzemy Wasze kartki do przygotowanych pudełek (oddzielnie krytyki i pochwały). Następnie każdy z Was wylosuje po jednej kartce z każdego pudełka (jeśli traficie na swoją, wymieńcie ją na inną). Do każdego z Was zostaną kolejno skierowane krytyczne zdania z napisanej przez niego kartki (jedno zdanie krytyczne uzasadnione i jedno krytyczne, ale zdaniem autora niesłuszne). Waszym zadaniem jest odpowiedzieć – asertywnie – na słyszaną krytykę. Na przykład na krytykę słuszną – „Myślę o tym podobnie", na krytykę niesłuszną – „Mam inne zdanie na ten temat". Po zakończeniu „sekwencji krytyki" w analogiczny sposób odbędzie się „sekwencja pochwał". Postarajcie się potraktować ocenę na własny temat jako opinię, z którą możecie się zgodzić albo nie.

6.7.6. Omówienie aktywności:

Ćwiczony schemat aktywności odnosi się do sytuacji, gdy ocena wyrażona jest otwarcie, a adresat ustosunkowuje się jednoznacznie do jej słuszności. Zadanie pozwala na przećwiczenie postawy asertywnej, która oznacza, że człowiek stara się i jest w stanie pozostać sobą, niezależnie od tego, co sądzą na jego temat inne osoby.

Omówienie całości ćwiczenia odbywa się pod kątem następujących pytań: „Która z czterech sytuacji i reakcji była dla Ciebie najtrudniejsza?, Która była najłatwiejsza?, Czy widzisz jakąś osobistą korzyść z tego ćwiczenia?".

6.8. Ćwiczenie 6: „Przedstawienie praw asertywności"

6.8.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie znał prawa asertywności.

6.8.2. Szacowany czas trwania: 5 min.

6.8.3. Potrzebne materiały: cukierki, losy z prawami asertywności, pudełko, taśma, duży arkusz papieru, kartki dla uczestników z wypisanymi prawami.

6.8.4. Opis przebiegu:

Uczestnicy zostają poproszeni o wylosowanie losu z pojemnika, stojącego w środku okręgu. Nie sprawdzają treści wylosowanych kartek, dopóki nie przyjdzie ich kolejność. Następnie kolejno wszyscy uczniowie rozwijają los, odczytują na głos jedno z wylosowanych praw i za pomocą taśmy przyklejają go do dużego arkusza papieru (alternatywnie), a cukierek zostawiają dla siebie.

Prawa asertywności:

- **Masz prawo**, aby czasami pamiętać przede wszystkim o sobie. Przedkładanie swoich potrzeb nad potrzeby innych nie jest samolubstwem.
- **Masz prawo** być ostatecznym sędzią swoich uczuć i akceptować je jako właściwe, nawet jeżeli nie możesz przekonać innych, że to co czujesz jest uzasadnione.
- **Masz prawo** do popełniania błędów. Pomyłki nie są wstydem. Nie masz obowiązku, by w każdej sytuacji reagować właściwie.
- **Masz prawo** wyrażać swoje opinie i przekonania. Nie musisz zgadzać się z poglądami innych nawet, jeśli mają oni władzę.
- **Masz prawo** zmieniać zdanie, decyzje, sposób działania. Nie zawsze musisz być konsekwentny.
- **Masz prawo** zaprotestować przeciwko jakiemukolwiek działaniu lub krytyce wymierzonym przeciwko Tobie. Nie musisz być elastyczny i dostosowywać się do innych.
- **Masz prawo** prosić rozmówcę o sprecyzowanie wypowiedzi. Zadawanie pytań nie świadczy o Tobie źle.
- **Masz prawo** prosić o pomoc i wsparcie emocjonalne.
- **Masz prawo** odczuwać ból i mówić o nim.
- **Masz prawo** ignorować rady innych, jeśli uważasz, że nie mają racji.
- **Masz prawo** powiedzieć „nie”. Nie musisz zgadzać się ze słowami i prośbami innych osób.
- **Masz prawo** do samotności, nawet jeśli inni chcą Twojego towarzystwa. Nie świadczy to o tym, że jesteś nietowarzyski.

- **Masz prawo** nie usprawiedliwiać się przed innymi. Nie zawsze musisz mieć powód, dla którego coś robisz albo coś czujesz.
- **Masz prawo** nie brać odpowiedzialności za problemy innych. Nie masz obowiązku udzielania pomocy, gdy ktoś jest w kłopocie.
- **Masz prawo** nie domyślać się potrzeb i życzeń innych osób. Nie świadczy to o Twojej niewrażliwości.
- **Masz prawo** samemu ustalać swoje cele i samodzielnie podejmować decyzje.
- **Masz prawo** mówić „nie wiem" i „nie rozumiem".
- **Masz prawo** protestować przeciw zachowaniom niezgodnym z Twoimi wartościami.

6.8.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Podejdźcie teraz do pojemnika, który stoi na środku i wylosujcie po jednym losie, ale nie otwierajcie go, dopóki Wam tego nie polecimy. Zapraszamy! (Uczestnicy losują). Zajmijcie swoje miejsca. Proszę, aby każdy rozwinął swój los i kolejno przeczytał jego treść na głos, a następnie za pomocą taśmy przykleił go do dużego arkusza papieru. Cukierka oczywiście zatrzymujecie dla siebie.

6.8.6. Omówienie aktywności:

Właśnie zapoznaliście się z prawami asertywności. Prawa te przypominają, że każdy człowiek sam może zdecydować w co wierzy, ma wybór. Chciałybyśmy, abyście pamiętali o tym na co dzień, ponieważ dzięki temu być może będzie Wam łatwiej sprostać niektórym sytuacjom, rozwiążecie niektóre ze swoich dylematów, związane z tym, jakie decyzje podjąć czy jak zachować się w danej sytuacji. Mamy nadzieję, że znajdziecie w sobie odwagę, aby zacząć swoja podróż do asertywności lub kontynuować ją, wcielając w życie te prawa.

6.9. Ćwiczenie 7: „Kiedy mówić nie?"

6.9.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie potrafił odmówić, gdy nie ma ochoty czegoś zrobić oraz miał świadomość zysków i strat w sytuacjach braku odmowy.

6.9.2. Szacowany czas trwania: 10 min.

6.9.3. Potrzebne materiały: kartki A4 z przygotowaną tabelą, długopisy

6.9.4. Opis przebiegu:

Uczestnicy warsztatu przypominają sobie jedną sytuację, w jakiej ostatnio ktoś poprosił ich o przysługę, a oni zgodzili się, choć nie mieli na to ochoty. Każdy uczeń dostaje kartkę

podzieloną na 4 części. W pierwszej rubryce krótko ma opisać przypomnianą przez siebie sytuację, w drugiej – co zyskał dzięki temu, że nie odmówił prośbie, w trzeciej – co stracił, w czwartej – co by się stało, gdyby w tej sytuacji odmówił spełnienia prośby. Uczestnicy w parach lub grupkach (jeśli jest nieparzysta ilość osób) analizują swoje bilanse „zysków i strat" opisywanych przez siebie sytuacji. Zastanawiają się, czy słusznie postąpili oraz jak zachowaliby się teraz, gdyby te sytuacje się powtórzyły. Osoba z pary/grupy może podpowiedzieć, jak jej zdaniem wyglądałaby reakcja asertywna w danej sytuacji.

TABELA „BILANS ZYSKÓW I STRAT"

Opis sytuacji, w której nie odmówiłem/łam, choć nie miałam ochoty czegoś zrobić	**Co zyskałem/łam,** dzięki temu że nie odmówiłem/łam	**Co straciłem/łam** przez to, że nie odmówiłem/łam	**Konsekwencje odmowy** (co by było, gdym w tej sytuacji odmówił/a)

Źródło: *opracowanie własne*

6.9.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Za chwilę dostaniecie do wypełnienia tabelę. Proszę, aby każdy z Was przypomniał sobie teraz jedną sytuację ze swojego życia, w jakiej ktoś poprosił Was o przysługę, a Wy zgodziliście się, mimo, że nie mieliście na to ochoty (może być to sytuacja ze szkoły/ /pracy/domu; macie pełną dowolność). W pierwszej rubryce opiszcie krótko sytuację, w drugiej – co zyskaliście dzięki temu, że nie odmówiliście prośbie, w trzeciej – co straciliście, a w czwartej – co by się stało, gdybyście w danej sytuacji odmówili prośbie. Jeżeli ktoś chce, może opisać więcej niż jedną sytuację. Macie na to około 3 minut. Jeśli macie już gotowe opisy swoich sytuacji, proszę abyście dobrali się w pary (lub trójki jeśli jest nieparzyście). Następnie w parach/ grupach podzielcie się wybranymi sytuacjami. Zastanówcie się, czy słusznie postąpiliście oraz jak zachowalibyście się teraz, gdyby ta sytuacja się powtórzyła. Druga osoba może Wam podpowiedzieć, jak jej zdaniem wyglądałaby reakcja asertywna w tej sytuacji.

6.9.6. Omówienie aktywności:

Omówienie ćwiczenia odbywa się pod kątem następujących pytań do grupy: Jakie są Wasze refleksje po tym ćwiczeniu? Czy dobrze czuliście się dzieląc się z drugą osobą sytuacjami ze swojego życia? Czy podpowiedzi drugiej osoby były pomocne? Czy myślicie, że warto czasami robić sobie taki bilans zysków i strat? Co on nam daje?

6.10. Ćwiczenie 8: „Otwórz pięść”

6.10.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie potrafił formułować komunikaty asertywne oraz argumentować swój punkt widzenia.

6.10.2. Szacowany czas trwania: 5 min.

6.10.3. Potrzebne materiały: brak

6.10.4. Opis przebiegu:

Prowadzący prosi, aby uczestnicy warsztatu dobrali się w pary. Jedna osoba w parze zaciska pięść, a druga stara się ją przekonać, aby otworzyła rękę. Po pewnym czasie partnerzy zamieniają się rolami. Pięść należy otworzyć tylko wtedy, kiedy jest się do tego przekonanym. Nie wolno używać siły, jakiekolwiek groźby są niedozwolone. Po zakończeniu ćwiczenia, prowadzący podsumowuje je, podając jego cel oraz pyta uczestników o to, w jaki sposób byli przekonywani.

6.10.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Proszę, abyście dobrali się w pary. Postarajcie się, aby były to osoby, z którymi dzisiaj nie mieliście okazji jeszcze popracować. Jedna osoba w parze zaciska pięść. Zadaniem drugiej osoby jest przekonanie swojego partnera, aby otworzył rękę. Pięść należy otworzyć tylko wtedy, kiedy jest się do tego przekonanym. Nie wolno używać siły, jakiekolwiek groźby są niedozwolone. Kiedy czujecie się przekonani, zamieniacie się rolami.

6.10.6. Omówienie aktywności:

Ćwiczenie to w formie zabawy dawało Wam możliwość formułowania komunikatów asertywnych. Czy ktoś chciałby się podzielić tym, w jaki sposób został przekonany?

6.11. Ćwiczenie 9: „Mam do Ciebie prośbę”

6.11.1. Cel: Uczestnik warsztatu będzie potrafił zaakceptować lub odrzucić prośbę skierowaną do niego przez inną osobę.

6.11.2. Szacowany czas trwania: 5 min.

6.11.3. Potrzebne materiały: brak

6.11.4. Opis przebiegu:

Uczestnicy siedzą w kręgu. Każdy zastanawia się, o jaką przysługę mógłby prosić osobę siedzącą obok. Każdy uczeń zwraca się do swojego sąsiada słowami „Mam do ciebie prośbę, czy mógłbyś...". Poproszona osoba odpowiada zgodnie ze swoją intencją.

6.11.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Proszę, aby każdy zastanowił się, o co mógłby prosić osobę siedzącą po swojej prawej stronie i kolejno skierował swoją prośbę do tej osoby, począwszy od słów „Mam do ciebie prośbę, czy mógłbyś…". Zadaniem adresata jest odpowiedzenie zgodnie ze swoją intencją.

6.11.6. Omówienie aktywności:

W podsumowaniu prowadzący zachęca do wypowiedzi związanych z następującymi pytaniami - Czy łatwo jest prosić?, Jak się czujemy, gdy ktoś odmawia?, Jak reagujemy na odmowę w rzeczywistych sytuacjach?

6.12. Uzyskanie i wyrażenie opinii zwrotnej

6.12.1. Cel: Uczestnik warsztatu wyrazi swoją opinię na temat zajęć.

6.12.2. Szacowany czas trwania: 5 min.

6.12.3. Potrzebne materiały: karteczki samoprzylepne, taśma

6.12.4. Opis przebiegu:

Prowadzący pytają uczestników o ich opinie na temat przeprowadzonego warsztatu. Następnie rozdają uczniom karteczki samoprzylepne, a ich zadaniem jest przyklejenie swojej kartki w odpowiednim miejscu na osi oceny warsztatu, wykonanej z taśmy i umieszczonej w środku okręgu.

Przedziały oceny:

0%- 25% - w ogóle mi się nie podobało, nic z warsztatu nie przyda mi się w przyszłości

25%-50% - trochę mi się podobało, niewiele informacji będzie dla mnie przydatnych

50%-75% - podobało mi się, część informacji na pewno mi się przyda

75%-100% - bardzo mi się podobało, wiele informacji będzie dla mnie przydatnych

Prowadzący udzielają odpowiedzi zwrotnej uczestnikom i dziękują za uczestnictwo w warsztacie.

6.12.5. Treść instrukcji dla uczestników:

Nasz warsztat dobiega końca, więc chciałybyśmy, abyście ocenili naszą współpracę oraz to, jakie macie odczucia co do dzisiejszych zajęć. Rozdamy każdemu z Was karteczkę samoprzylepną, a Waszym zadaniem będzie umieszczenie jej w odpowiednim przedziale na osi oceny warsztatu. My w tym czasie odwrócimy się.

6.12.6. Omówienie aktywności:

Bardzo dziękujemy za dokonanie oceny przeprowadzonego przez nas warsztatu oraz uczestnictwo w przygotowanych zajęciach.

Załączniki:

1. Karty do gry „Tabu".
2. Przykłady scenek.
3. Materiały dla uczestników.

Bibliografia:

1. Berne E.: W co grają ludzie. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2004.
2. Davidson J. : Asertywność dla żółtodziobów, czyli wszystko, co powinieneś widzieć o..., Poznań: Dom Wydawniczy „Rebis", 1999.
3. Hamer H. : Oswoić nieśmiałość : scenariusze 22 lekcji wychowawczych w gimnazjum. 17 tematów. - Warszawa: Wydawnictwo „Veda", 2000.
4. Hare B. : Bądź asertywny. - Wyd. 2. -Łódź: Wydawnictwo „Ravi", 1999.
5. Jachimska M. : Scenariusze lekcji wychowawczych według programu autorskiego „Żyć skuteczniej". - Wałbrzych: Oficyna Wydawnicza „Unus", 1997.
6. Jak żyć z ludźmi (umiejętności interpersonalne) : program profilaktyczny dla młodzieży MEN . - Wyd. 3. - Warszawa: Agencja Informacji Użytkowej, 2002.
7. Król-Fijewska M. : Stanowczo, łagodnie, bez lęku. - Wyd. 3 popr. -Warszawa: Wydawnictwo W.A.B. i „Intra", 2000.
8. Lindenfield G. : Asertywność. - Wyd. 2 popr. - Łódź: Wydawnictwo „Ravi", 1996.
9. Mansfield P. : Jak być asertywnym. - Poznań : Wydawnictwo „Zysk i S-ka", 1998.
10. McKay M., David M., Fanning P. : Sztuka skutecznego porozumiewania się. Gdańsk: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2001.

11. Pani Jola zmienia swoje życie. Powszechna Wideoteka Edukacyjna Warszawa MEN, 1998. Pogorzelski W. : Od asertywności do dojrzałości : inspiracja optymalnym. - Kraków: Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, 1999.
12. Rees S., Graham R.S. : Bądź sobą : trening asertywności. - Wyd. 3 . - Warszawa: Wydawnictwo „Książka i Wiedza", 1996.
13. Rojewska J. : Grupa bawi się i pracuje Cz. 2. Wałbrzych : Wydawnictwo „Unus", 2000. Szczepańska H. : Trening asertywności dla współuzależnionych (TAW) : poradnik terapeuty. - Warszawa: Instytut Psychologii Zdrowia i Trzeźwości i Polskie Towarzystwo Psychologiczne, 1996.
14. Wegscheider-Cruse S.: Poczucie własnej wartości: jak pokochać siebie. – Gdańsk: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2002.

KONSPEKT ZAJĘĆ RELAKSACYJNYCH

TEMAT: trening pozytywnego myślenia

1. Wprowadzenie

Pozytywne myślenie pojmowane jako metoda zmiany zachowania i nastawienia. Główną zasada pozytywnego myślenia opiera się na założeniu, że można wpływać na psychikę przez samą tylko zmianę sposobu myślenia. Dzięki myślom można pozytywnie wpływać na podświadomość.
Trening pozytywnego myślenia to dolność do zauważania pozytywnych aspektów każdej sytuacji to jeden ze wskaźników zdrowia psychicznego. Jeżeli umiemy dostrzec w drugim człowieku lub dowolnym zdarzeniu ich dobre strony, to z natury jesteśmy pogodni, cieszymy się sympatią innych i jesteśmy zdrowsi fizycznie.

Pozytywne myślenie, obok świadomości i myślenia racjonalnego jest bardzo skuteczną bronią w walce ze stresem i niepewnością. Sprowadza się przede wszystkim do celowego skupiania uwagi na pozytywnych cechach otoczenia, ludzi i wydarzeń. Jest to tendencja do ujawniania i wspierania rozwoju pozytywnych cech, talentów, zainteresowań własnych i cudzych. Innymi słowy to sprawne umysłowe odkrywanie i promowanie mocnych stron każdego człowieka.

Jak każda zdolność, także pozytywne myślenie może zostać poddane treningowi, wyuczeniu. Wystarczy wykształcić zwyczaj koncentrowania się na przyszłości, unikania myślenia kontrfaktycznego ("co by było, gdyby"), bo co raz się stało, już się nie odstanie. Trzeba myśleć o tym, jak w danej sytuacji można (także sobie) pomóc, albo przynajmniej jak nie przeszkadzać. Pozytywne myślenie jest metodą naukową.

Do najważniejszych ludzkich pragnień, do których odwołuje się pozytywne myślenie należą:- potrzeba wolności i nieograniczonej niezależności materialnej- potrzeba- bezpieczeństwa i znalezienia oparcia potrzeba - komfortu potrzeba- unikania konfliktów wewnętrznych- potrzeba - nie przyzwyczajania się do tego, że oczekujemy pomocy z zewnątrz- potrzeba - pragnienie zapomnienia wszystkich krzywd, których się doznało- potrzeba - całkowitego uproszczenia świata potrzeba - "wyłączenia się" z realnego świata- potrzeba - zachowania zdrowia, potrzeba osiągnięcia zbawienia- potrzeba - stworzenia sobie własnego świata czyli:

1. potrzeba posiadania wszechmocy, osiągnięcia stanu harmonii i jedności ze światem
2. potrzeba absolutnego szczęścia

3. potrzeba życia w krainie wiecznej szczęśliwości

Przedstawiciele pozytywnego myślenia sądzą, że konsekwencją "złych myśli" mogą być nerwice i lęki. Nie tylko psychiczne ale nawet schorzenia fizyczne można pokonać poprzez prawidłową świadomość.

Główna maksyma "pozytywnego myślenia" brzmi: JESTEŚ TYM CO MYŚLISZ! Optymizmu i radości życia można się nauczyć. Jedyny warunek, to zmiany.

DOBRE RADY:

1) Myśl pozytywnie od rana. Skupiaj swoją uwagę na tym co dobrego wydarzyło się wczoraj i wydarzy się dziś. To bardzo ważne, aby pozytywnie rozpocząć dzień, gdyż wpłynie to na jego jakość aż do wieczora. Dlatego zrelaksuj się na swój ulubiony sposób chociaż na 10 minut i pomyśl o czymś co udało Ci się osiągnąć, o swoich bliskich lub o ostatnich przyjemnych wakacjach.

2) Łącz myśli związane ze swoimi sukcesami z nowymi wyzwaniami i zadaniami które masz przed sobą. Takie skojarzenia ułatwią Ci ich realizacje, gdyż dasz sobie sygnały że coś doskonale potrafisz, a to jest kolejne potwierdzenie.

3) Otaczaj się ludźmi którzy wpływają na Ciebie pozytywnie. Jeśli przebywasz wśród osób którzy potrafią dobrze radzić sobie w życiu też zaczniesz patrzeć w taki sposób

4) Naucz się asertywności. To doskonała cecha która ułatwi Ci omijania rzeczy i zdarzeń na które wcale nie masz ochoty. Uważaj na osoby które od Ciebie czegoś wymagają. Szanuj swój czas i swoje życie. Rób tylko te rzeczy które sprawiają Tobie przyjemność.

5) Każdego dnia znajdź czas tylko dla siebie. Obojętnie czy to będzie 10 minut w ciszy, czy długa relaksująca kąpiel, czy może spacer. Naucz się przebywać z sobą.

6) Dbaj o swoje ciało. Pamiętaj o zasadzie: to co jesz tym jesteś. Nie wrzucaj w siebie jak w worek bezwartościowych składników. Myśl o tym w jaki sposób się odżywiasz. To też wpływa na samopoczucie –nie bez powodu czujemy się lekko” lub „ciężko”. Poza tym absolutnie ważna jest aktywność fizyczna. Nie bez przyczyny mówi się „w zdrowym ciele zdrowy duch”. Znajdź czas na taką formę sportu, która odpowiada Ci najbardziej.

7) Marz i planuj. Nawet jeśli te marzenia wydają się bardzo odległe, uwierz że warto je mieć. Jeśli nie mamy celów, nie mamy do czego dążyć. Jeśli do niczego nie dążymy –cofamy się. Może warto więc wziąć kartkę i zapisać wszystko to czego naprawdę pragniesz.. nic Cię to nie kosztuje, a być może zaczną się dziać rzeczy których się nie spodziewasz.

8) Traktuj porażki jako nowa wiedzę. Jedyny moment kiedy możemy się czegoś nowego nauczyć to wtedy, gdy popełnimy błąd. Zacznij nazywać błędy "lekcjami". Ciesz się z nich i ucz się z nich. Zamiast krytykować siebie wyciągaj odpowiednie wnioski na przyszłość. Dzięki temu kolejny raz zrobisz coś po prostu dobrze.

9) Uświadom sobie jak pozytywne mogą być zmiany. Ludzie mają tendencje do tkwienia w miejscu i w danym układzie, dlatego, że go już znają i nawet jeśli niekoniecznie jest im dobrze, to „jakoś to już jest, a tak to nic nie będzie". Dlatego boimy się zmienić pracę, miejsce zamieszkania, rozstać się z partnerem, z którym nas już nic nie łączy, a nawet często obawiamy się zmiany sposobu myślenia na jakiś temat! Uwierz, że zmiana jest punktem wyjścia do czegoś nowego co może się wydarzyć. To bardzo proste: jeżeli jesteśmy z czegoś niezadowoleni to nie zmieni się to jeśli nie podejmiemy takiej decyzji.

10) Zacznij od czegoś prostego, Zrewiduj swoje poglądy, zmień te negatywne przekonania na temat swój, ludzi, uczuć, życia czy pracy. Zamień je na pozytywy i zaobserwuj jakie będą rezultaty.

11) Ucz się ciągle czegoś nowego, bierz świat jako wielkie laboratorium w którym jest masa rzeczy do odkrycia przez Ciebie. Pytaj, czytaj, doświadczaj. Niczego nie bierz na słowo, wszystko sprawdzaj, interesuj się.

2. Cele:

*****Odreagowanie - tupanie, gesty***

Cel: zmniejszenie napięcia psychicznego

W stopach usytuowanych jest bardzo wiele receptorów odpowiedzialnych za organy człowieka. Ćwiczenie bardzo ważne dla relaksacji.

*Punkty pozytywne

Cel: dotykanie punktów pozytywnych powoduje zwiększenie przepływu krwi w przedniej części mózgu, pozwalając złagodzić stres, zrelaksować się, pobudzając tym samym myślenie kreatywne.

*****Pozycja Dennisona 1 i 2***

Cel: wymagają od nas skupienia wykonując kilka złożonych ruchów. Niezwykle poprawiają pozytywne nastawienie do siebie i innych, pomagając zupełnie rozluźnić i ciało, i umysł.

Każde z ćwiczeń zwiększających pozytywne myślenie wykonujemy przez około 1 minutę, powtarzając je według własnych chęci.

Z jednej strony ćwiczenia te wymagają od nas koncentracji, jednocześnie kształtując tę ważną cechę i pozwalając rozluźnić się. Już trzylatek jest w stanie wykonać Pozycję Dennisona, na początek wystarczy, by udało mu się w niej wytrwać 15 sekund. Z czasem na pewno nauczy się więcej cierpliwości i razem z rodzicami będzie mógł ćwiczyć jak wytrawny sportowiec. Gimnastyka Mózgu jest przecież dobra dla wszystkich bez wyjątku. Nie wymaga specjalnych predyspozycji fizycznych, jest łatwa i przyjemna, a w dodatku wywiera niezwykle pozytywny wpływ na naszą psychikę.

W czasie coraz cieplejszych dni, podczas zabaw na spacerze warto znaleźć dosłownie kilka chwil, by wspólnie rodzinnie poćwiczyć ciało i umysł. Dzieci uwielbiają wszelkie formy ruchu, a już ćwiczenia razem z mamą i tatą są największą frajdą!

*****Personifikacja- "zaczarowany piórnik***

Cel: rozwinięcie wyobraźnie, skupienie myśli na pozytywnych rzeczach wyobrażeniach, kształtowanie akceptowanych przez społeczeństwo norm i zachowań

*****Losowanie***

Cel: rozwijanie wyobraźni i pozytywnego myślenia, praca w grupie

**** Pozytywny rysunek***

Cel: pobudzanie fantazji, wyobraźni i humoru, aktywności i motywacji do działania

**** Co lubię w sobie, co lubię w tobie***

Cel: umiejętność wyrażania siebie, pomoc w podnoszeniu samooceny

3. Adresaci

Grupa 20 osobowa. Uczennice gimnazjum o pełnej sprawności ruchowej

4. Warunki niezbędne do realizacji:

- wyciszenie pomieszczenia
- odpowiednie oświetlenie

- pomieszczenie przewietrzone
- odpowiednia temperatura wnętrza (18 – 22 stopnie C)

5. Przebieg

I. Ćwiczenie "wyładowujące"- tupanie

W siadzie unosimy stopy lekko w górę i z całej siły tupiemy o podłoże. Podobnie w postawie stojąc.

II. Personifikacja- magiczny piórnik

każda z osób po kolei losuje z piórnika po jednym przyrządzie, po czym układa ciąg dalszy historyjki nadając wylosowanym przedmiotom cechy ludzkie

III Punkty pozytywne

1. Dwoma palcami dotykamy punkty na czole (pomiędzy brwiami a linią włosów)
2. Zamykamy oczy i głęboko oddychamy, by się zrelaksować
3. Można poprosić drugą osobę: mamę, tatę, kolegę, by przytrzymał nasze punkty pozytywne – w ten sposób łatwiej jest się zrelaksować

IV Pozycja Dennisona 1

1. Siadamy wygodnie na krześle lub ławce, wyciągamy przed siebie ręce z kciukami w dół
2. Krzyżujemy ręce i splatamy dłonie, a potem przyciągamy je do klatki piersiowej
3. Krzyżujemy nogi
4. Oddychamy spokojnie

V Pozycja Dennisona 2

1. Siedzimy na krześle, ławce, nogi ugięte w kolanach, stopy ustawione równolegle na ziemi
2. Łączymy palce obu dłoni dotykając je opuszkami
3. Oddychamy luźno i głęboko

VI Losowanie

Zabawa polega na tym ze każda osoba wyciąga z worka karteczkę na której znajduje się wyraz np. łza. Każda osoba po kolei odczytuj wyraz jaki wylosowała i nadaje mu pozytywne znaczenie poprzez odpowiedni dobór słów np. „łza szczęścia”

VII Pozytywny rysunek

Uczestników dzielimy na dwa zespoły. Każdemu zespołowi prowadzący rozdaje kartkę (ze smutną buźką) i mazak. Zadanie polega na tym, aby każdy z uczestników domalował po jednym elemencie tak aby ze smutnej minki powstał pozytywny rysunek.

VII Co lubię w sobie, co lubię w tobie

Uczestnicy siedzą w kole. Prowadzący zaczyna zabawę słowami np. jestem Ania i lubię w sobie moje niebieskie oczy, a to jest moja koleżanka Zosia i lubię jej poczucie humoru. Kolejno, Zosia mówi co w sobie lubi, a następnie wskazuje pozytywną cechę osoby siedzącej obok.

6. Przewidywane efekty

- rozładowanie napięcia
- zwiększenie optymizmu
- motywacja do działania
- pozytywne myślenie
- poprawienie samooceny
- zwiększenie wiary w siebie i swoje możliwości
- kształtowanie pozytywnych postaw

Źródło: tekst – ogólnodostępne materiały internetowe: http://sciaga.pl/tekst/102156-103-trening-pozytywnego-myslenia.