



AKADEMIA DEMOKRACJI

Przewodnik metodyczny – kompleksowy program kształcenia w zakresie zaangażowania młodych ludzi w zakresie samorządności uczniowskiej

Publikacja sfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III: Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.

Warszawa 2019



Słowo wstępne

Szanowni Państwo,

Oddajemy w Wasze ręce publikację dotyczącą tego, jak pracować z samorządem uczniowskim w Waszych szkołach. Często jest to obszar zaniedbywany, a jego rola niedoceniana. My jednak wierzymy, że warto to zmienić – jak wynika z wielu lat naszych doświadczeń współpracy ze szkołami, sprawny i aktywny samorząd uczniowski pomaga kształtować środowisko szkolne w pozytywny sposób i rozwijać się poszczególnym uczniom i uczennicom, wnosi wiele wartości i pozytywnych zmian w życie szkoły.

Projekt **Akademia Demokracji** realizowany jest w partnerstwie. Liderem przedsięwzięcia jest Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie a Partnerem – Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej. Projekt skierowany jest do uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych, członków władz samorządów uczniowskich (14-19 lat) z całej Polski. Naszym wsparciem zostanie objętych 900 uczniów (500 dziewczynek i 400 chłopców).

Głównym celem projektu jest opracowanie programu kształcenia i realizacja działań dydaktycznych (warsztaty, szkolenia, bezpośredni mentoring pracy z uczniami) wspólnie z organizacją pozarządową, działającą na rzecz edukacji w celu rozwijania kompetencji pozwalających na aktywizację społeczną i zawodową, poszerzanie wiedzy ogólnej i specjalistycznej oraz rozwoju zainteresowań, pobudzanie aktywności edukacyjnej i kulturalnej, zapobieganie społecznemu wykluczeniu u uczniów i uczennic uczących się w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych. Projekt trwać ma 36 miesięcy, tj. do 30 czerwca 2022 r.

Poprzez pracę w samorządzie, uczniowie i uczennice zyskują wiele umiejętności, takich jak współpraca w grupie, kreatywność czy komunikacja; dowiadują się, jak razem realizować różnorodne inicjatywy w szkole. Jesteśmy też przekonani, że działanie w samorządzie kształtuje w młodzieży postawy obywatelskie. Aktywny samorząd wpływa na pozytywne zmiany w szkole tak, aby coraz więcej osób włączało się w działania, angażowało i wychodziło z inicjatywą. Poczucie sprawstwa uczniów i uczennic, jest bezcennym efektem pracy z samorządem uczniowskim, dlatego warto by krok po kroku uczyć współdecydowania i podejmowania kolejnych decyzji w środowisku szkolnym.

Poszczególne rozdziały dotyczą obszarów zdiagnozowanych przez nas jako ważne dla rozwoju samorządności uczniowskiej i wiedzę przydatną do działania. Dotyczy to takich kwestii jak finansowanie, debaty, diagnoza potrzeb i zainteresowań. Na początku znajdziecie również fragment poświęcony temu, dlaczego warto pracować z samorządem uczniowskim. Mamy nadzieję, że przedstawiona wiedza, proponowane przez nas zadania i ćwiczenia pomogą Wam efektywniej i skuteczniej organizować i przeprowadzać kolejne inicjatywy w Waszym zespole szkolnym.



Rozdział 1. Samorząd uczniowski – dlaczego warto?

Samorząd uczniowski w polskich szkołach

Samorząd uczniowski (dalej zwany SU) na mocy prawa oświatowego (art. 85 ustawy Prawo Oświatowe) istnieje w każdej szkole i placówce edukacyjnej w Polsce a współtworzą go wszyscy uczniowie danej szkoły lub placówki.

Tak sytuacja wygląda pod względem prawnym, ale czy pokrywa się z rzeczywistością? Jak pokazują badania *Młodzież 2016* wciąż niemal połowa uczniów w czasie swojej edukacji nigdy nie brała udziału w wyborach władz samorządu uczniowskiego. Z doświadczeń Centrum Edukacji Obywatelskiej (dalej zwanym CEO), wspierającej samorządność uczniowską w polskich szkołach od 2008 roku, wynika, że chociaż samorzady w szkołach istnieją to ich funkcjonowanie ogranicza się do grupy kilku-kilkunastu uczniów formalnie pełniących rolę reprezentantów ogółu uczniów (grupa najczęściej nazywana Zarządem, Radą, Prezydium). Rzadko uczniowie mają poczucie, że ta grupa rzeczywiście reprezentuje ich interesy – najczęściej widzą ją, jako podległą nauczycielom oraz dyrekcji szkoły. Władze samorządów uczniowskich najczęściej zajmują się tym, na co zgodę wydają dorośli i poruszają się w bezpiecznej sferze organizacji tzw. życia pozalekcyjnego – szkolnych imprez i uroczystości, akcji charytatywnych. Samorząd został sprowadzony do roli kółka zainteresowań, grup wspierającej organizację szkolnych wydarzeń a ograniczony został jego realny wymiar – jako społeczności wszystkich uczniów szkoły.

Nasza wizja uczniowskiej samorządności

Celem prowadzonego przez Akademię Ekonomiczno-Humanistyczną w Warszawie (dalej zwaną AEH) wraz z CEO projektu **Akademia Demokracji** jest, aby samorzady uczniowskie w polskich szkołach nie pełniły tylko roli „dodatku”, kontrolowanej przez dorosłych, wąskiej grupy osób odpowiedzialnych za uatrakcyjnienie uczniom życia szkolnego. Naszym zadaniem jest sprawienie, by samorząd był realną instytucją demokratyczną, pełnoprawnym organem szkoły, umożliwiającym WSZYSTKIM uczniom i uczennicom wpływać na to, co w szkole się dzieje, współdecydować o tym jak wyglądają nie tylko wydarzenia dodatkowe, ale również to, jak szkoła funkcjonuje. Jesteśmy przekonani, że idąc za wzorcami wypracowanymi niemal 100 lat temu przez Janusza Korczaka, uczniowie mogą i powinni być partnerami dorosłych w tworzeniu i zarządzaniu szkołą, a nie tylko biernymi odbiorcami pomysłów dorosłych.



SAMORZĄD SŁUCHAJĄCY

Dobry samorząd uczniowski to zatem nie samorząd, który organizuje dużo szkolnych akcji i wydarzeń, ale taki, w którym jak największa grupa uczniów czuje, że ma wpływ na to, co dzieje się w szkole, w tym, jak są uczeni. Dobry samorząd uczniowski to samorząd słuchający – tworzący różne kanały umożliwiające uczniom zaangażowanie się lub wypowiedzenie swojej opinii.

Dlaczego warto?

Wielu dyrektorów i nauczycieli może obawiać się zmiany dotychczasowego podejścia do samorządności, po co zmieniać coś, co funkcjonuje w określony sposób od wielu lat? Pseudosamorządność, ograniczona do wąskiej grupy aktywnych i zazwyczaj “grzecznych” uczniów i pozwalająca im podejmować działania nie wkraczające w kompetencje dorosłych i w gruncie rzeczy bez większego znaczenia, jest stosunkowo łatwa w zarządzaniu, nie wymagająca poświęcania wiele czasu i uwagi (zazwyczaj wystarcza zaangażowanie jednego nauczyciela - opiekuna SU), bezpieczna, bo nie podważająca sposobów pracy nauczycieli i dyrekcji, nie wymaga otwarcia się na rozmowę z uczniami. Bez wątplenia w czasach, kiedy tak wiele uwagi poświęca się wynikom egzaminów, wymiernym wskaźnikom, kiedy odgórnie zmusza się nauczycieli do wypełniania setek stron dokumentacji, prawdziwa samorządność może wydawać się niepotrzebnym luksusem, czymś niemożliwym do realizacji. Naszym zdaniem jednak, choć bez wątplenia wymaga pracy i zaangażowania ze strony zarówno dyrekcji jak i przynajmniej znacznej części grona pedagogicznego, realna samorządność pełni zasadniczą rolę we współczesnej szkole – zarówno edukacyjną jak i wychowawczą.

Praktyczna nauka – współpracy, dochodzenia do kompromisu, odpowiedzialności za siebie i swoje otoczenie.

Dobrze działający samorząd uczniowski pomaga uczyć kilku z tzw. kompetencji kluczowych – społecznych, obywatelskich i z zakresu przedsiębiorczości, których nie można nauczyć w inny sposób niż tylko praktycznie, przekazując uczniom współodpowiedzialność za to jak funkcjonuje szkoła i szkolna społeczność. Oczywiście nie wszyscy z takiej możliwości skorzystają (szczególnie na początku), jednak z czasem, kiedy uczniowie i uczennice naberą zaufania do nowego sposobu pracy, coraz więcej z nich włączy się w życie takiej społeczności.



Dobrze działający samorząd uczniowski pozwala szkole realizować wiele wymagań Ministerstwa Edukacji Narodowej (dalej zwany MEN) dotyczących kompetencji kluczowych a także punktów z podstawy programowej i dzieje się to przekrojowo, poza lekcjami!

Lepsze rozpoznanie potrzeb i oczekiwań uczniów – a co za tym idzie lepsze dostosowanie do nich szkoły.

W szkole nastawionej na słuchanie i branie pod uwagę głosu uczniów i uczennic łatwiej sprawić, żeby nie była tylko budynkiem, w którym odbywają się lekcje, ale miejscem, które młodzi ludzie uważają za swoje, w którym chętniej przebywają i dbają o nie.

Wsparcie w zarządzaniu szkołą.

Dobrze funkcjonujący samorząd wymaga inwestycji czasu i pracy, również ze strony dyrektora. Ale inwestycja może się opłacić a uczniowie mogą zostać realnymi partnerami w zarządzaniu szkołą i dbaniu o nią.

Lepsze samopoczucie uczniów.

Uczniowie, którzy czują się słuchani i ważni w szkole, a także mają wpływ na jej funkcjonowanie lepiej się w niej czują, zarówno w szkole-budynku jak i szkole-społeczności.

Przygotowanie do życia w demokratycznym społeczeństwie.

To być może najważniejsza z korzyści. Szkoła to pierwsza społeczność, w której funkcjonuje młody człowiek. Dla wielu z nich to również jedyne miejsce, w którym można sprawdzać działanie mechanizmów demokratycznych: wyrażania swoich poglądów, szukania sojuszników dla swoich pomysłów, komunikacji i dochodzenia do kompromisu. Badania pokazują, że jeśli na tym etapie młodzi ludzie wykształcą w sobie postawę bierności i zniechęcenia a ich doświadczenia z demokracją sprowadzą się do tego, że polega ona na udziale w wyborach i czekaniu na działanie ze strony “władzy”, to taka postawa pozostanie w nich na całe dorosłe życie. Dlatego szkoła to laboratorium demokracji – jeśli uda nam się stworzyć w niej pole do realnego wpływu i partycypacji



uczniowskiej, przełoży się to na większą liczbę świadomych, aktywnych obywateli, biorących odpowiedzialność za dobro wspólne.

Od czego zacząć?

Zbudowanie szkoły jako społeczności to duże zadanie, wielu osobom może wydawać się zbyt ambitne, żeby się go podjąć. Jednak szkolnej demokracji nie można traktować zerojedynkowo – istnieje albo nie. Będąc dyrektorem lub nauczycielem możemy wprowadzać wiele drobnych zmian czy aktywności, które systematycznie będą wzmacniać poczucie wpływu uczniów. To właśnie od takich małych kroków należy zacząć tę pracę i systematycznie zwiększać liczbę tego typu działań, zachęcać kolejnych nauczycieli do podejmowania drobnych zmian. Naprawdę warto spróbować, uczniowie to docenią!

Rotacyjne lub losowe funkcje w samorządzie.

Wybory do władz samorządu uczniowskiego lub klasowego nie są jedyną opcją! Spróbujmy innych form, które pozwolą większej liczbie uczniów i uczennic sprawdzić się w odpowiedzialnej funkcji. W przypadku klasy możemy wprowadzić rotacyjność (planowa wymiana reprezentantów klasy np. co dwa-trzy miesiące). Drugą możliwością jest losowanie (z wyłączeniem osób, które już dane funkcje pełniły), dzięki czemu przez trzy-cztery lata każdy lub większość uczniów w klasie będzie miało doświadczenie pełnienia takiej funkcji. Jakkolwiek może się to wydawać odważnym posunięciem, losowanie można również wprowadzić na poziomie całej szkoły (początkowo spośród osób chętnych do pełnienia funkcji). Takie rozwiązanie ma spore plusy – unikamy ryzyka przekształcenia się wyborów w plebiscyt popularności, pokazujemy uczniom, że bycie we “władzach” SU jest dostępne dla każdego, nie tylko dla “dobrych” uczniów.

Jak najwięcej drobnych decyzji dotyczących klasy lub całej szkoły podejmujecie w drodze dyskusji i wspólnie.

Planujecie wyjście klasowe? Pozwól uczniom i uczennicom zaproponować różne opcje a następnie zdecydować gdzie chcą pójść i co robić (początkowo mogą wybierać spośród opcji zaproponowanych przez nauczyciela). Wychowawca klasy powinien szukać okazji do wspólnego podejmowania decyzji.

Podobnie w przypadku całej szkoły – warto dawać uczniom okazję do podejmowania decyzji np. jaki sprzęt sportowy, lub jakie książki do biblioteki zakupić, jaki kolor mają mieć ściany po remoncie, co robić podczas dnia wiosny – we wszystkie tego typu decyzje można włączyć chętnych uczniów. Metody mogą być różne, otwarta



dyskusja lub debata dla chętnych, seria dyskusji w klasach, sonda internetowa lub, w poważniejszych sprawach, szkolne referendum.

Godziny wychowawcze prowadzone przez uczniów.

Jest wiele spraw, o których uczniowie chcą rozmawiać i są dla nich ważne i aktualne, jednak szkoła rzadko daje na nie przestrzeń a godziny wychowawcze często są do tego jedyną okazją. To dobry moment, by uczniowie mieli możliwość zgłaszania tematów, o których chcieliby porozmawiać wspólnie z klasą i wychowawcą i by dano im możliwość samodzielnego poprowadzenia zajęć na wybrane tematy. Zebranie tematów może nastąpić na jednej z pierwszych lekcji w roku szkolnym. Często mogą to być kwestie trudne jak depresja, odrzucenie i nietolerancja wśród rówieśników, akceptacja siebie i własnego wyglądu, dlatego niezbędne jest wspólne ustalenie zasad, których będziecie przestrzegać podczas lekcji. Częściowo lekcje mogą też dotyczyć bieżących spraw klasy i szkoły. Pierwsze tego typu lekcje mogą być trudne lub wypadać sztywno, nie warto się jednak zniechęcać – kiedy uczniowie dostrzegą, że mogą podczas nich swobodnie wypowiadać swoje zdanie, nikt nie jest obrażany lub oceniany i przestrzegane są zasady kulturalnej dyskusji, z pewnością zaangażują się i będą samodzielnie zgłaszać nowe kwestie i chęć do prowadzenia lekcji.

Dbanie o oznaki wspólnoty, budowanie tożsamości klasy lub szkoły.

Takimi oznakami mogą być: wspólnie wybrany przez klasę przydomek/nazwa (bardziej indywidualna niż np. Klasa IIb”), który będzie używany i stosowany, wspólne rytuały jak np. specyficzne powitanie z wychowawcą, piosenka klasowa, motto lub powiedzonko. Idealnie jeśli klasa dysponuje swoją salą i może ją samodzielnie udekorować, ozdobić, zawiesić plakaty... wszystko, co sprawia, że przestrzeń jest własna i bardziej oswojona działa pozytywnie na poczucie wspólnoty.

Informacja zwrotna od uczniów dla nauczyciela.

Pytajmy uczniów o to, jak im się z nami pracuje, dajmy im możliwość wypowiedzenia się anonimowo, w różnych formach (wcześniej ustalając zasady udzielania takiej informacji zwrotnej np. podajemy konkretne przykłady zachowań, nie używamy wulgaryzmów). Młodzi ludzie są bystrzymi obserwatorami i widzą bardzo wiele, dlatego taka informacja zwrotna nie tylko zwiększy ich poczucie wpływu i sprawi, że poczują się poważnie traktowani ale będzie również cenną wskazówką dla nauczyciela, jak zmieniać swoją pracę.



Lekcje/godziny wychowawcze w mniej formalnej atmosferze.

Czy wszystkie lekcje muszą wyglądać tak samo? Czy tak wiele wysiłku trzeba żeby wspólnie zadbać o inną, mniej szkolną atmosferę? Czasem wystarczy ustawienie krzesel w krąg, usunięcie ławek i zmiana tradycyjnego ustawienia, umożliwienie uczniom picia herbaty lub napojów i jedzenia ciastek, żeby podczas lekcji stworzyć bardziej intymną, rodzinną atmosferę. Z czasem uczniowie sami mogą stać się odpowiedzialnymi za dbanie o to, żeby na godzinie wychowawczej był zawsze poczęstunek. Od czasu do czasu pomyślmy o zrobieniu lekcji poza szkołą (szczególnie, jeśli to ostatnia lekcja danego dnia) – w parku siedząc na kocach lub w kawiarni – wspólnie wybierzcie, gdzie chcecie razem pójść.

Odejście od ocen numerycznych - kiedy się tylko da!

Każda inna forma oceny jest bardziej upodmiotawiająca ucznia – udzielanie informacji zwrotnej pisemnie lub ustnie, pozwalaj na ocenę koleżeńską w przypadku mniejszych kartkówek czy prac domowych (wcześniej wspólnie ustalcie jasne i przejrzyste kryteria takiej oceny). Niech uczniowie poczują, że ocena nie jest narzędziem władzy i represji w ręku nauczyciela a ma służyć im samym w zrozumieniu tego, czego się nauczyli i odkryciu, co jeszcze powinni zrobić, żeby dalej się rozwijać!

Przykłady dobrych praktyk działań samorządów uczniowskich

Wybory do władz samorządu uczniowskiego

Debata kandydatów i kandydatek.

Osoby startujące w wyborach mogą wziąć udział w debacie – na wzór tych, jakie odbywają politycy startujący w „dorostych” wyborach.

Debata może być obligatoryjna a udział w niej wymuszony odpowiednimi zapisami w ordynacji wyborczej (należy jednak rozważyć, czy nie będzie to ograniczające dla osób, które obawiają się wystąpień publicznych) albo dobrowolna.

Takie debaty prowadzi wiele szkół biorących udział w programie CEO „Szkoła Demokracji”, np. Szkoła Podstawowa im. Ignacego Krasickiego w Straszynie, która organizuje 2 debaty – dla kandydatów z klas 4-6 oraz dla klas starszych. Debaty są otwarte dla wszystkich zainteresowanych uczniów lub odbywają się w ramach apeli,



na które zapraszana jest cała społeczność szkolna (oba rozwiązania mają swoje plusy i minusy, więc warto w waszych warunkach spróbować, co bardziej będzie się sprawdzać). Pierwsza część debaty to krótkie wystąpienia-autoprezentacje kandydatów a potem jest czas na pytania do kandydatów od uczniów.

Filmiki prezentujące program kandydatów – umieszczone na kanale youtube lub facebooku szkoły.

To inna forma pozwalająca wszystkim zainteresowanym uczniom i uczennicom poznanie samych kandydatów i ich pomysłów na działania SU. Każdy z kandydatów jest zobowiązany do przygotowania krótkiego (1-2 min.), nagranego telefonem filmiku, w którym opowie o sobie i swoich pomysłach. Film następnie jest dostępny dla wszystkich uczniów.

Komunikacja i szkolne media

Członkowie władz SU ze Szkoły Podstawowej nr 29 w Łodzi założyli samorządowy kanał na serwisie Youtube na którym umieszczają krótkie filmiki z bieżącymi informacjami o działaniach SU lub zaproszeniach na wydarzenia. Forma filmików jest bardziej przystępna dla uczniów niż pisemne informacje, ponadto dzięki temu, że na filmach występują osoby z władz SU są one bardziej rozpoznawalne przez ogół uczniów!

Działania uczniowskie

W zespole szkół im Władysława Orkana w Nowym Targu po przeprowadzeniu diagnozy zainteresowań uczniów, władze SU zidentyfikowały, że w szkole istnieje spora grupa osób, pasjonujących się grą *Counter Strike*. Były to w większości osoby postrzegane jako nieaktywne i do tej pory niezaangażowane w działania samorządu uczniowskiego. Część z nich wyraziła jednak chęć udziału w działaniach powiązanych ze swoim zainteresowaniem. Liderzy samorządu postanowili więc zaprosić te osoby do zorganizowania w szkole turnieju ich ulubionej gry komputerowej. Zapewnili swoje wsparcie w kontakcie z dyrekcją i uzyskanie odpowiedniej zgody. Wszystko inne przygotowali sami pasjonaci gry i w szkole odbył się turniej *Counter Strike'a* na dość dużą bo ogólnomiejską skalę. Okazało się, że pozornie mało aktywni uczniowie mają spory talent organizacyjny – potrzebowali jedynie działania związanego ze swoim zainteresowaniem, żeby go ujawnić.

SU ze Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Augusta w Wasilkowie zorganizował Dzień Wiosny – działanie dość standardowe i częste. To, co było wyróżnikiem wspierającym rozwój samorządności w szkole było to, że każda



klasa ze szkoły była odpowiedzialna za przygotowanie jednego elementu tego dnia a osoby z władz SU jedynie koordynowały całość. Dzień Wiosny był więc bardzo różnorodny i wiele się działo (od quizów edukacyjnych, konkursu karaoke, szkolnego Mam Talent, pokoju zagadek itp.) ale co najważniejsze – większość uczniów i uczennic szkoły była zaangażowana w przygotowanie tego wydarzenia, nie było więc zwykłego podziału na organizatorów i odbiorców ponieważ każdy zrobił coś dla pozostałych.

Rozdział 2. Diagnoza potrzeb i zainteresowań uczniów

Czym jest diagnoza - po co ją robimy?

Diagnoza potrzeb i zainteresowań uczniów to pierwszy krok do udanego projektu. Zanim zespół projektowy (grupa złożona z uczniów i uczennic, która podejmuje się realizacji zadania) zacznie działanie w szkolne i planowanie pracy samorządu uczniowskiego, ważne jest, by zebrać od uczniów i uczennic szkoły informacje, o tym czego potrzebują i co ich interesuje. Jest to kluczowe, ponieważ właśnie do nich dedykowane będą akcje samorządu uczniowskiego, zatem aby miały sens, powinny być oparte o dążenia, ambicje i trudności adresatów.



Taka diagnoza środowiska lokalnego – w tym przypadku szkoły i jej otoczenia, pozwoli dowiedzieć się zespołowi projektowemu, czego chcą uczniowie, ale nie tylko! Nie zapominajmy o tym, co już jest dostępne. Warto zrobić rozpoznanie zarówno w **obszarze potrzeb** (zobaczyć, czego brakuje w szkole, co jest niezbędne, co stanowi trudność), ale także **zasobów** (dowiedzieć się, co jest już do dyspozycji, czyli umiejętności uczniów, czas, dostępne środki materialne).

Warto przedstawić uczniom na początku, dlaczego warto zrobić diagnozę i nakreślić jej cel – po co ją przeprowadzić i z jakiego powodu rzetelna analiza potrzeb i zainteresowań uczniów jest tak ważna?

Co daje diagnoza zespołowi projektowemu?

Przeprowadzenie diagnozy potrzeb, zasobów i zainteresowań pozwala:

Właściwie określić potrzeby adresatów działań grupy projektowej.

Jeśli grupa organizuje jakieś wydarzenie i chce, by uczniowie na nie przyszli, warto by odpowiadało oczekiwaniom tej adresatów. Inaczej frekwencja i poziom zadowolenia uczestników mogą być bardzo niskie, a efekt mało satysfakcjonujący. Np. jeśli zespół chce zorganizować warsztaty teatralne, niech upewni się, że są osoby nimi zainteresowane, które chcą wziąć w nich udział.

Właściwie określić zasoby i możliwości.

Warto zobaczyć, co już mamy i mierzyć siły na zamiary. Zasoby to właśnie to, co już jest, czyli zdolności i umiejętności uczniów, czas, jakim dysponujemy, miejsce, rzeczy, kontakty. Na tym można budować, korzystać z tego i zaplanować pewne działa w oparciu o nie, a także zobaczyć, czego jeszcze brakuje zespołowi do poszczególnych działań. Szkoda by było przerwać projekty w trakcie realizacji z powodu niedostatku chętnych ludzi, sprzętu czy zgody dyrekcji. Nie zapomnijcie w trakcie planowania oszacować, co jesteście w stanie realnie zrobić, dysponując tym, co macie.

Wykorzystać dostępne zasoby.

Warto dowiedzieć się, czym interesują się uczniowie i jakie mają zdolności, bo może to posłużyć potem jako wsparcie przy realizacji kolejnych działań. Pomoże to zaangażować konkretne osoby, gdyby pojawiły się zadania dopasowane do ich możliwości. Włączone osoby skorzystają dzięki temu ze swojej wiedzy i umiejętności, i będą



miały szansę się rozwinąć. Wiedza o tym, kim i czym dysponujemy jest dość istotna podczas realizacji każdego przedsięwzięcia. Być może ktoś z uczniów ma talent plastyczny i będzie mógł zrobić dekorację na szkolną imprezę lub umie obsługiwać *social media*, więc pomoże zespołowi wypromować wydarzenie?

Rozpoznać możliwe problemy, które mogą się pojawić podczas realizacji projektu.

To pozwoli na przygotować się na pewne trudne sytuacje, będą one łatwiejsze do przewidzenia. Szczególnie warto o tym pamiętać podczas ustalania harmonogramu – są rzeczy, które mogą trwać dłużej niż zakłada zespół projektowy.

Uzupełnić działania innych.

Jeśli coś już istnieje, to nie warto powielać tego, a może lepiej wejść we współpracę? Na przykład: gdy w okolicy jest klub sportowy, centrum wolontariatu czy ośrodek kultury z zajęciami plastycznymi i tam uczęszczają uczniowie, może nie warto tworzyć kółka/zajęć o podobnej tematyce w szkole, a wesprzeć istniejące organizacje czy zorganizować coś wspólnie?

O czym warto pamiętać, aby zrobić dobrą diagnozę?

Na etapie planowania diagnozy warto przekazać zespołowi projektowemu poniższe wskazówki, które pomogą w zaplanowaniu efektywnej diagnozy i uniknięciu błędów w tym procesie.

Korzystaj ze różnych źródeł informacji.

Dobra diagnoza charakteryzuje się przede wszystkim rzetelnością – warto zasięgnąć różnych opinii. Aby obraz był najpełniejszy jak tylko to możliwe i by rozpoznać właściwie sytuację należałoby dotrzeć nie tylko do zdania uczniów, ale także poznać punkt widzenia dyrektora, nauczycieli, pedagoga szkolnego czy rodziców. Nie trzeba prowadzić badania wśród wszystkich uczniów i uczennic szkoły, aby było miarodajne. Najważniejsze, i zdecydowanie wystarczające, będzie to, by próba badawcza (grupa osób badanych) była zróżnicowana pod względem wieku, płci czy osiągnięć szkolnych.

Korzystaj z różnych metod.

Jakie są możliwe sposoby na przeprowadzenie diagnozy, dowiesz się w kolejnej części.



Odróżnij opinie od faktów.

Nie jest to łatwa kwestia, ale jakże istotna! Jeśli wśród badanych pojawia się jakieś twierdzenie, trzeba się zastanowić, czy nie mamy do czynienia z czyjąś osobistą opinią. Warto to zweryfikować i sprawdzić, na ile oddaje ona rzeczywistość – jakie są fakty. Np. jeśli pojawiła się opinia, że „w szkole nikt nie przychodzi na wieczory filmowe”, warto porozmawiać z różnymi osobami i dowiedzieć się u organizatorów i nauczycieli, jaka była rzeczywista frekwencja na takich wydarzeniach. Druga sprawa to wpływ prowadzącego badanie – to, z kim rozmawia, jak pyta i na co postawi akcent może mieć także wpływ na wyniki badania. Jego sposób realizowania diagnozy i doświadczenia mają znaczenie, dlatego zalecamy prowadzić diagnozę w zespole/grupie, aby zmniejszyć występowanie takich błędów.

Spróbuj zobaczyć szkołę w nowym świetle.

Pewne przekonania na temat szkoły i jej społeczności mogą dość mocno zakorzenić się w nas, co nie znaczy, że taka właśnie jest rzeczywistość – dobrze byłoby to sprawdzić i poszukać przypadków odmiennych od stereotypu, wyjątków. Np. jeśli panuje opinia, że uczniowie w są postrzegani za tych, którzy nie szanują przedmiotów i są zamożni, może warto znaleźć miejsca i rzeczy, o które się troszczą lub uczniów, którzy nie są w dobrej sytuacji materialnej i potrzebują wsparcia ze strony otoczenia.

Wyniki diagnozy muszą być oparte o dane i konkretne wypowiedzi.

Zdobyte w trakcie badania informacje wymagają przeanalizowania, a wnioski trzeba oprzeć na przykładach i zebranych danych. Można przedstawić je w formie wykresów czy tabeli (w przypadku danych ilościowych) lub, w przypadku wywiadów, po analizie wypowiedzi wybrać do podsumowania konkretne cytaty z rozmów, które pokazują jakieś istotne zauważone zjawisko czy ważną opinię.

Jak przeprowadzić diagnozę w szkole krok po kroku?

Przygotowując diagnozę trzeba przejść przez konkretne etapy, aby uzyskać satysfakcjonujące efekty. Warto odpowiedzieć na pewne pytania w odpowiedniej kolejności, by zaplanować ten proces rozważnie. Proponujemy zatem 5 kroków, jak przeprowadzić taką diagnozę w waszej szkole.

Krok 1. Wybór problemu badawczego

Niech zespół projektowy zastanowi się: **Co chcemy diagnozować?** Tak grupa wybiera problem badawczy, którym się zajmie, czyli ogólny temat diagnozy. Władze samorządu uczniowskiego zajmą się kwestią potrzeb i zasobów społeczności szkolnej.



Poniżej proponujemy pytania, jakie mogą zadać sobie uczniowie pod kątem poszukiwania problemów i potrzeb w szkole:

1. Czym interesują się uczniowie? Jakiego rodzaju są to pasje?
2. W jakich dziedzinach chcieliby rozwijać się uczniowie i uczennice, a nie mają takiej możliwości?
3. Jakie problemy są w naszej szkole?
4. Czy istnieją grupy uczniów i uczennic, które znajdują się z jakiegoś powodu w sytuacji gorszej niż inni?
5. Co wymaga poprawy w naszej szkole?
6. Czego potrzebują uczniowie i uczennice naszej szkoły, by lepiej się w niej czuć?
7. Co może usprawnić uczniom i uczennicom codzienne funkcjonowanie?
8. Czego brakuje w naszej szkole i najbliższej okolicy, naszej miejscowości?

Przykładowe problemy i potrzeby to brak zajęć pozalekcyjnych, które pozwolą uczniom rozwijać swoje pasje, brak wydarzeń kulturalnych czy miejsca do prezentowania twórczości uczniów i uczennic, brak miejsca dla rowerów przy szkole czy przestrzeń niedostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Drugim obszarem możliwym do zbadania są zasoby. Wyłonić tu można następujące pytania:

1. Co potrafią i lubią robić uczniowie i uczennice szkoły? W jakich dziedzinach wykazują umiejętności? Jakie są obszary ich działania?
2. Czy znalazłyby się chętne osoby do udziału w zajęciach zorganizowanych w szkole rozwijających ich zainteresowania?
3. Jakie wsparcie w organizacji działań dla uczniów może zapewnić szkoła? Czy dysponuje salami/sprzętem/pomocą nauczycieli, z których można skorzystać w planowanych inicjatywach? Jakiego rodzaju przestrzeń i przedmioty mogą być udostępnione i są możliwe do użytku? Kto z pracowników szkoły i w jakim zakresie może pomóc?
4. Jakie instytucje i organizacje znajdują się w szkole i w najbliższej okolicy/miejscowości? W jakim obszarze działają? Czy są otwarte na współpracę, jeśli tak, to jakiego rodzaju?



Możliwe zasoby to chociażby pokój przeznaczony dla samorządu uczniowskiego, działające koła zainteresowań, uczniowie posiadający konkretne umiejętności (pisarskie, plastyczne, informatyczne, itp.), sprzęt nagłośnieniowy czy sportowy, sala gimnastyczna czy radiowęzeł.

Warto pokazać uczniom szeroką perspektywę i możliwość patrzenia z obydwu perspektyw: potrzeb i problemów oraz zasobów. Przykłady mogą ich zachęcić do poszukiwań i generowania swoich pomysłów oraz szerokiego patrzenia na środowisko szkolne.

Krok 2. Wybór próby badawczej

Czas na decyzję, jaką grupę będzie badać zespół projektowy. Skoro diagnoza dotyczy uczniów i uczennic, są oni głównymi potencjalnymi badanymi. Dla poszerzenia spojrzenia na dane zagadnienia, warto również zwrócić się do pracowników szkoły – nauczycieli, pedagogów czy dyrekcji. Mogą oni wniesić swoją cenną perspektywę i pokazać inny punkt widzenia lub chociażby pomóc dostrzec wielkość występującego problemu, dlatego warto spytać również ich. Potencjalnie informacji dostarczyć mogą także rodzice. Zachęcamy, by nakreślić właśnie taką perspektywę dla grupy.

Krok 3. Wybór metody badania

Gdy problem badawczy został wybrany (temat badania), przechodzimy do wyboru metody, jaką zastosujemy. Można wybrać jedną lub kilka metod. Zachęcamy do wybrania kilku, aby poznać temat jak najpełniej i z różnych stron. Dzięki temu pewne informacje można łatwiej uzupełnić, perspektywa będzie bogatsza. Sondaż, badania jakościowe czy inne techniki? Wybór zależy od zespołu planującego diagnozę. W części o metodach badania prezentujemy konkretne z nich.

Sugerujemy przedstawić metody dla zespołu projektowego, aby wybrał te, które odpowiadają możliwościom uczniów oraz są dostosowane do rodzaju i wielkości szkoły, warunków i tematu.

Krok 4. Przeprowadzanie badania

Chociaż nie każdy uczeń musi wziąć udział w badaniu, by było miarodajne i rzetelne, warto dać możliwość udziału, jak największej liczbie osób, a najlepiej wszystkim uczniom i uczennicom, by mogli się wypowiedzieć. Jeśli wasza szkoła liczy wiele osób, trzeba rozważyć dobrą metodę badania, o czym wspomnieliśmy w poprzednim punkcie.

Krok 5. Analiza wyników



Czas znaleźć odpowiedzi na pytania badawcze postawione na początku. Z badania warto wyciągnąć wnioski. Trzeba pamiętać, by opierać je na danych i wypowiedziach, by były rzetelne i oddawały rzeczywistość. Na ich podstawie zespół powinien zaplanować konkretne działania wynikające z potrzeb czy trudności uczniów i uczennic (np. jeśli brakuje miejsca do odpoczynku, można je stworzyć). Może zespół wyjdzie również z propozycjami zgodnymi z zainteresowaniami oraz umiejętnościami uczniów i uczennic (np. stworzy sekcję siatkówki, jeśli wielu uczniów wyraziło zainteresowanie taką formą zajęć)? To także czas dla zespołu na refleksję, jak wykorzystać zdolności innych uczniów i uczennic oraz włączyć ich w działania, jeśli zechcą się zaangażować (np. gdy w szkole jest kilku pasjonatów projektowania, mogą oni zaaranżować przestrzeń do odpoczynku, a osoby uzdolnione plastycznie warto poprosić o pomoc w dekorowaniu tego miejsca).

Metody prowadzenia diagnozy szkolnej

Sugerujemy przedstawić metody dla zespołu projektowego, aby wybrał te, które odpowiadają możliwościom uczniów oraz są dostosowane do rodzaju i wielkości szkoły, warunków i tematu.

Badania ilościowe

Sondaż

Techniki, które cieszą się największą popularnością w wykorzystywaniu metody sondażowej to **ankieta i kwestionariusz**. Obie z nich opierają się o listę pytań, którą trzeba wcześniej przygotować. Następnie respondent (osoba badana) odpowiada na zadawane pytania (kwestionariusz) lub wypełnia samodzielnie ankietę.

Kiedy warto zastosować sondaż?

Sondaż zaleca się, gdy mamy na celu zdobyć wiedzę o **faktach, postawach bądź opiniach wśród członków dużej populacji**. Jeśli Wasza szkoła liczy wielu uczniów, warto wybrać tę metodę.

Korzystając z badań sondażowych można szukać odpowiedzi na pytania takie, jak: czego brakuje uczniom w szkole?, jakiego rodzaju trudności widzą uczniowie w szkole i okolicy?, ilu uczniów zainteresowanych jest zajęciami filmowymi/muzycznymi/sportowymi?, jakie aktywności podejmują uczniowie w wolnym od obowiązków czasie?, itp.



Pytania w sondażu – rodzaje

Są dwa typy pytań, które można zadać w ankiecie lub kwestionariuszu: zamknięte i otwarte. Proponujemy wskazać zespołowi ten podział, aby mogli zastanowić się, którego rodzaju pytań użyją do zbadania poszczególnych zagadnień.

Pytania otwarte – w nich zwracamy się do badanego z prośbą o sformułowanie własnej odpowiedzi, np.: „Napisz, czego brakuje Ci w naszej szkole?” lub „Na jakie zajęcia pozalekcyjne chciałbyś/chciałabyś chodzić?”, „Jakie pasje/zainteresowania rozwijasz poza szkołą?”.

+ Zaletą tego typu pytań jest swoboda, jaką daje badanemu otwarta forma w udzielaniu odpowiedzi. Może on sformułować ją jak chce, a zatem nic go nie ogranicza. To ma też swoją słabą stronę – gdy zbierzemy dużo, różnych odpowiedzi, może być ciężko je przeanalizować i wyciągnąć z nich wnioski.

- Wadą jest również możliwa niechęć respondenta do wypowiedzenia się – jest to forma wymagająca wyrażenia własnego zdania, trudniejsza niż wybór spośród dostępnych opcji. Trzeba być gotowym na to, że pojawić się mogą różnego rodzaju żarty czy inne formy świadczące o niepoważnym potraktowaniu badania.

Pytania zamknięte – respondent wybiera spośród ograniczonej listy odpowiedzi (kafeterii). Są różne rodzaje pytań zamkniętych. Np.

Czy uważasz, że w szkole potrzebny jest sklepik?

– Tak

– Nie.

lub

Co chciałbyś/chciałabyś, aby znalazło się w szkole?

- sklepik szkolny

- automat z jedzeniem

- miejsce na rowery

- kącik odpoczynku

- coś innego, napisz co..... (miejsce na wpisanie własnej odpowiedzi)

O czym pamiętać przy układaniu pytań?

>> Pytanie ma być **jasne, proste i zrozumiałe** – różni ludzie potrafią na różne sposoby rozumieć te same słowa lub wyrażenia. Należy formułować pytania językiem możliwie prostym i jednoznacznym, aby były łatwe do zrozumienia dla każdego i nie pozostawiały wątpliwości, o co badacz pyta.



Na przykład zamiast pytać o zadowolenie ze szkolnej infrastruktury, bardziej zrozumiałe będzie: „jaki sprzęt lub wyposażenie potrzebne są w szkole?”. Zachęcamy by nie używać trudnych słów i zdań złożonych, a maksymalnie je upraszczać, a jeśli się nie da ich zastąpić – wyjaśnijcie znaczenie.

>> Pytanie ma być **zwięzłe i krótkie**.

>> Pytanie ma być **skierowane do odpowiedniej grupy respondentów**. Chociażby uczniom, którzy rozpoczęli swoją naukę dość niedawno, trudno będzie ocenić szkołę i wypowiedzieć się na temat możliwych zmian, gdyż dopiero poznają nowe środowisko.

>> Trzeba **unikać tzw. pytań drażliwych**. Są to takie, na które niektórzy raczej nie będą chcieli (z różnych powodów) odpowiedzieć szczerze. Takim pytaniem jest np. „Czy piłeś kiedyś paliłeś papierosy w szkole?”, gdyż odpowiedź twierdząca oznacza złamanie regulaminu szkoły, co grozi poważnymi konsekwencjami, których będzie się obawiała osoba pytana (nawet, jeśli ankieta będzie anonimowa). Oczywiście możemy użyć takich pytań, mając jednak świadomość możliwego błędu, którym są obarczone.

Te kwestie warto zarysować uczniom, by mieli świadomość, jak sprawdzić, czy ich pytanie jest skonstruowane poprawnie i pomóc uniknąć błędów.

Przykładową ankietę znajdziecie na stronie:

https://samorząd.ceo.org.pl/sites/samorząd.ceo.org.pl/files/przykladowa_ankieta.pdf

Plusy i minusy sondażu

+ Zaletą sondażu jest to, że uzyskujemy wyniki w postaci danych liczbowych. Łatwo jest je zinterpretować, a więc można wyciągnąć przydatne wnioski. np. dowiemy się, że 30% uczniów uważa, że jest za mało wydarzeń integracyjnych w szkole lub że 57 osób uczęszcza na zajęcia teatralne.

- Minus sondażu stanowi to, że nie zostaje pogłębiony problem – wyniki są uproszczone, zatem np. trudno dowiedzieć się za pomocą ankiety, kto i gdzie bierze udział w zajęciach teatralnych oraz jakie ma doświadczenie w danym działaniu.

Badania jakościowe

Przydatne do diagnozy środowiska szkolnego techniki badań jakościowych to:



- analiza danych zastanych,
- obserwacja,
- wywiad.

Plusy i minusy metod jakościowych

+ Za stosowaniem metod jakościowych przemawia możliwość pogłębienia badanego tematu, a przez to zyskania pełnego obrazu danego problemu. Badania jakościowe pozwalają na lepsze zrozumienie tej kwestii, której się przyglądamy. Dzięki temu łatwiej jest uchwycić punkt widzenia badanego i dotrzeć do uzasadnień i motywacji, które stoją za jego opinią.

- Trudnością czyhającą w tych metodach jest to, że niedoświadczony badacz nie będzie potrafił uzyskać z ich analizy przydatnej wiedzy. Np. trzeba uważać, by wywiad nie zmienił się w zwykłą rozmowę. **Dlatego sugerujemy, by w przypadku zespołu uczniów metody te spełniały rolę pomocniczą w badaniu.**

Analiza danych zastanych

Jest to analiza źródeł informacji, które już są dostępne, czyli mediów takich jak gazety, telewizja i internet, ale także danych urzędowych. Na portalach społecznościowych, stronie internetowej szkoły czy w archiwalnych wydaniach gazetki szkolnej szukać można tego, czego chcemy się dowiedzieć o szkole.

Wymienione źródła są szansą na zdobycie różnorodnych informacji, począwszy od tego jakie działania były podejmowane w waszej szkole wcześniej i jak przebiegały oraz jakie są opinie uczniów o szkole, a także uczniowie się interesują i w czym biorą chętnie udział (szczególną kopalnią mogą być serwisy społecznościowe). Wszystko to zespół projektowy może wykorzystać później podczas realizacji projektu.

W lokalnych gazetach czy na stronach internetowych warto szukać informacji o potencjalnych sojusznikach – organizacjach, które działają w danym obszarze, w którym zespół projektowy planuje podjąć różne inicjatywy. To dobry trop do tego, gdzie znaleźć wsparcie w realizacji projektu.

Analiza danych jest dobrym początkiem do badania i okazją na wstępne rozeznanie w temacie. Wnioski z niej zalecamy wykorzystać do dalszej diagnozy.

Obserwacja

Przebieg życia szkolnego nie umyka czujnemu oku uczniów, cały czas funkcjonują w tej rzeczywistości, dlatego jest to pewien punkt wyjścia do zastosowania obserwacji. Najważniejsze, by stosować tę metodę świadomie i



wiedzieć, na co patrzeć i w jaki sposób oraz co jest istotne i wymaga szczególnej uwagi. Na początek trzeba sporządzić listę informacji, których będziemy szukać w otoczeniu.

Za pomocą obserwacji ustalić można, jakie relacje panują między uczniami w szkole. Dzięki temu badacz ma szansę dostrzec istniejące grupy koleżeńskie, występujące między nimi konflikty czy osoby zmarginalizowane, które odrzucone są przez innych. Widać również, jakie są zainteresowania uczniów i uczennic, co robią na przerwach, w jakich miejscach najchętniej przebywają, w jakie inicjatywy się angażują oraz jak wyglądają ich relacje z nauczycielami.

Nie jest to metoda, na której opiera się całą diagnozę, nie może być samodzielna, więc zalecamy by stanowiła podstawę do typowania problemów, którymi zespół projektowy się zajmie lub była pomocą w znalezieniu osób, które warto włączyć w dalsze działania zespołu aktywnie.

W oparciu o obserwacje zalecamy, by przygotować szczegółowe pytania do ankiety lub wywiadu.

Wywiad

Wyróżniamy różne rodzaje wywiadów, ale zawsze każdy z nich realizuje się w oparciu o **listę informacji, które chcemy zdobyć, czyli określenie wiedzy, jakiej poszukujemy**. Ta lista stanowi podstawę przygotowania. Badacz ma za zadanie przeprowadzić rozmowę w taki sposób, by zyskać odpowiedzi na postawione pytania i ważne kwestie.

Przykładowe zagadnienia do wywiadu na temat aktywności szkolnej to: czego ci brakuje w szkole? Co chciałbyś/chciałabyś zmienić w szkole? W jakich wydarzeniach chętnie brałbyś/brałabyś udział?

Wskazówki odnośnie układania pytań są podobne jak w przypadku sondażu.

Plusy i minuty wywiadu

+ Wielki plus wywiadu to okazja do dopytania i pogłębienia tematów, które są dla nas ważne i ciekawe, np. gdy uczeń zainteresowany jest działaniem sklepiku, można dopytać, co powinno się w nim znaleźć lub gdy badany chciałby festiwal muzyczny w szkole, warto zatrzymać się na tej kwestii i dowiedzieć, jak wyobraża sobie przebieg takiego wydarzenia.

! UWAGA: Prowadzący rozmowę powinien elastycznie reagować na odpowiedzi, zatem trzeba pamiętać, że jest to forma trudniejsza niż sondaż. Jest to również metoda zabierająca wiele czasu i wymaga wiele uwagi i pracy szczególnie, gdy planujemy przebadać większą grupę uczniów. Analiza wywiadów również nie jest łatwa, zwłaszcza przy dużej ilości respondentów. Warto te zalety i wady przedstawić uczniom przed wybraniem tej metody, by uniknąć zniechęcenia w trakcie i zaplanować wykorzystanie metod współmiernie do możliwości grupy.



Metody animacyjne

Można również skorzystać z metod animacyjnych, które pozwolą zaangażować uczniów i uczennice szkoły oraz uatrakcyjnią diagnozę. Przykładowe z nich takie jak **mapowanie** i **metodę z wykorzystaniem flag** znajdziecie w materiale na stronie:

https://samorzad.ceo.org.pl/sites/samorzad.ceo.org.pl/files/metody_diagnozy_0.pdf



Rozdział 3. Metoda projektu. Planowanie, harmonogram, podsumowanie

Dlaczego metoda projektu w pracy samorządu uczniowskiego?

Jeśli chcemy osiągnąć jakiś cel, efektywnie zadziałać, potrzebujemy to zaplanować i podzielić na poszczególne etapy i czynności. Tym bardziej w dużej grupie wymaga to dobrej organizacji i współpracy. Właśnie metoda projektu pozwala to przeprowadzić w satysfakcjonujący sposób. Z wielu lat współpracy Fundacji Centrum Edukacji Obywatelskiej z opiekunami samorządu uczniowskiego wynika, że najlepszą metodą dla samorządu, aby móc działać skutecznie, z sukcesem wprowadzać zmiany w szkole oraz prowadzić różne aktywności angażujące możliwie dużą grupę osób, jest właśnie metoda projektu. Pomaga ona krok po kroku zrealizować postawione wyzwania, uwzględniając wszystkie niezbędne dla elementy.

Najpierw diagnozujemy potrzeby grupy, do której będzie kierowane działanie. Następnie wyciągamy wnioski odnośnie tego, jaki rodzaj aktywności będzie najlepszy i planujemy – co, gdzie, jak, kiedy, kogo i czego potrzebujemy. Potem realizacja i na koniec podsumowanie, by sprawdzić, czy zamierzony efekt został osiągnięty, co się udało, a co trzeba poprawić na przyszłość. Daje to jasny schemat działania, o który można się oprzeć.

Jak wynika z doświadczenia CEO, poprzez działanie metodą projektu uczniowie mogą zdobyć różnorodne umiejętności, takie jak współpraca w grupie, umiejętność komunikacji, samodzielność w szukaniu informacji i rozwiązań, pomysłowość i zdobywanie wiedzy. To także sposób na naukę zaangażowania w sprawę szkoły i własnego otoczenia oraz dostrzegania i odpowiadania na potrzeby swoje i innych. Uczniowie podczas realizacji zadań zyskują często poczucie wpływu na sprawy, które ich dotyczą oraz większą pewność siebie.

Jakie są wyznaczniki dobrego projektu w naszym programie? Co jest ważne?

1. Projekt tworzą uczniowie i uczennice.

Rola opiekuna lub opiekunki samorządu uczniowskiego to inspirowanie, motywowanie i wspieranie grupy.

2. Przedstawiciele SU starają się włączać w działania nowych uczniów i uczennice.



Ważniejsze niż perfekcyjna organizacja danej inicjatywy jest zaangażowanie różnych osób, zwłaszcza nowych. Istotne, by przedstawiciele samorządu uczniowskiego starali włączać w działania jak największą liczbę uczniów i uczennic. Już na etapie przygotowania warto współpracować z różnorodnymi członkami społeczności szkolnej.

3. Projekt oparty jest na diagnozie potrzeb i zainteresowań uczniów i uczennic.

Zaplanowane działania powinny opierać się o zbadane potrzeby i zainteresowania uczniów i uczennic – to dla nich będą one dedykowane i dzięki temu będą chętniej się w nie włączać.

4. Projekt ma jasno określone cele.

Grupa projektowa na podstawie diagnozy wyróżnia cele projektu, czyli co chcą osiągnąć.

5. Projekt realizowany jest w oparciu o rozpisany harmonogram (zadania, podział zadań, terminy).

Zespół określa zadania, a odpowiedzialność za poszczególne z nich spoczywa na konkretnych osobach. Uczniowie i uczennice powinni samodzielnie przeprowadzać zadania ujęte w harmonogramie, najlepiej pracując w małych grupach, parami bądź indywidualnie. Ważne jest pilnowanie się wcześniej ustalonych terminów. Harmonogram powinien zawierać również potrzebne przedmioty oraz osoby do pomocy.

6. Projekt warto udokumentować.

Dobrze, by uczniowie i uczennice starali się uwiecznić to, co robią za pomocą zdjęć, filmów, nagrań, powstałych w trakcie prac plastycznych, itp. Może ona posłużyć podczas podsumowania i wyciągania wniosków z projektu lub promocji działań.

7. Projekt jest zakomunikowany i wypromowany wśród uczniów i uczennic.

Wszelkie działania komunikowane są społeczności szkolnej dostępnymi kanałami. Uczniowie i uczennice mają szansę dowiedzieć się, co dzieje się na danym etapie w szkole i dobrze, by także zapraszać ich zarówno do angażowania się w przygotowania, jak i udziału w inicjatywach, jako aktywni uczestnicy i uczestniczki. Można wykorzystać do tego przeróżne kanały, takie jak tablica informacyjna, dyżury, apele, gazетка szkolna, Facebook (grupa czy fanpage), Youtube, Instagram, itp.



8. W projekcie warto mieć sojuszników i sojuszniczki.

Dyrekcja, nauczyciele i nauczycielki, rodzice, instytucje, organizacje, media i firmy działające lokalnie – grupa może nawiązywać kontakty w szkole i jej otoczeniu (w zależności od potrzeb i skali projektu) i rozpocząć współpracę, zyskując wsparcie w realizacji swoich celów.

9. Projekt kończy się ewaluacją i podsumowaniem.

Zweryfikowanie tego, czy i w jaki sposób udało się zrealizować zamierzone cele, co udało się osiągnąć, czego nauczyć, a co się nie udało to ważne elementy podsumowania projektu. To również moment na informację zwrotną od opiekuna zespołu na temat pracy grupy. Warto docenić osiągnięte sukcesy i świętować to razem, ale również zastanowić się, co można poprawić w przyszłości w tego typu działaniach – wyciągnąć cenne wnioski.

Poszczególne kroki projektu – rozpoznanie potrzeb, ustalenie celów, planowanie działań, prowadzenie działań i ewaluacja

Krok 1. Przygotowanie zespołu projektowego (integracja i kontrakt)

Integracja

Przed podjęciem działań warto zadbać o ważny element, jakim jest poznanie się i integracja członków i członkiń zespołu. Stworzenie dobrej atmosfery i poznanie nawzajem swoich zainteresowań, umiejętności, preferencji, oczekiwań i potrzeb to dobry początek budowania zgranej grupy do pracy.

ĆWICZENIE:

Cebulka - Dwa kręgi

Uczestnicy dobierają się w pary, które stają obok siebie tworząc dwa koła – wewnętrzne i zewnętrzne. Następnie prowadzący mówi o ile osób i w którą stronę przesuwa się jedno z kół, np. koło zewnętrzne przesuwa się w prawo o 8 osób. Kiedy przemieszczenie już nastąpi, wszyscy witają się w nowych parach, przedstawiając się z imienia. Następnie wykonują polecenie prowadzącego - mogą przywitać się w określony sposób lub podzielić się krótko na zadany temat itp.



Proponowane powitania:

Sprzedawca i klient w sklepie.

Speszony dziecko ze swoją ciotką.

Robot z robotem.

Konduktor z pasażerem.

Święty Mikołaj z dziećmi.

Przyjaciele ze szkoły.

Proponowane pytania:

Co najbardziej lubisz jeść na śniadanie?

Jaka jest twoja ulubiona bajka z dzieciństwa?

Jakie zwierzę lubisz i dlaczego?

O czym marzysz?

Kontrakt

Drugim elementem wartym uwagi jest spisanie kontraktu. Współpraca w zespole powinna opierać się na zaufaniu i rzetelności wykonywania podjętych działań przez każdą osobę, dlatego warto ustalić jasne zasady na początku. O kontrakcie napiszemy też w rozdziale 5. "Samorząd jako grupa". Pracując projektowo nie może zabraknąć etapu ustalania zasad. Oto inna propozycja ustalenia ich w grupie.

ĆWICZENIE:

Kontrakt¹

Każda osoba otrzymuje trzy karteczki oraz coś do pisania, a następnie zapisuje na nich trzy najważniejsze zasady lub życzenia odnośnie wspólnej pracy w waszej grupie (każda zasada na osobnej karteczce). Spróbujcie zapisać takie zasady, dzięki którym będziecie czuli się bezpiecznie i komfortowo w czasie realizacji projektu. Na zapisanie trzech zasad macie 5 minut. Po tym czasie dobierzcie się w pary, przeczytajcie swoje propozycje i je porównajcie. W ciągu 3 kolejnych minut spróbujcie wybrać trzy

¹ Źródło: Grubek K., Radzewicz K., Stokłuska E. (2016) *Młody Obywatel rozmawia. Czyli jak wyjść z działaniami poza szkołę*. Warszawa: Centrum Edukacji Obywatelskiej, str. 13.



najważniejsze zasady dla waszej pary. Możecie zmieniać i modyfikować wymyślone pierwotnie propozycje. Następnie połączcie się w czwórki i powtórzcie tę samą sekwencję porównywania zasad i wybierania trzech najważniejszych. Kolejno łączcie się w większe grupy – ośmioosobowe, szesnastoosobowe – aż pozostaną dwie grupy z wybranymi trzema zasadami. Później, już jako cała grupa, spróbujcie wynegocjować, które trzy zasady są dla Was najważniejsze. Zapiszcie je na dużym arkuszu papieru (np. flipcharcie) lub na tablicy i podpiszcie się pod nimi imionami.

Na zakończenie tego zadania przeprowadźcie krótkie omówienie, odpowiadając na poniższe pytania:

W jakim stopniu każdy z Was zgadza się z wybranymi zasadami?

W jakim stopniu musieliście zrezygnować z pierwotnie zapisanych zasad?

Jak oceniacie to zadanie: było łatwe czy raczej trudne?

Wspólnie wypracowane zasady od teraz stanowić będą drogowskaz Waszej współpracy w grupie. Pamiętajcie, że zasady zapisane w kontrakcie możecie modyfikować w zależności od potrzeb.

Krok 2. Diagnoza

Pierwszym krokiem do sukcesu w pracy samorządu uczniowskiego jest przeprowadzenie w szkole diagnozy potrzeb, zainteresowań i zasobów wśród uczniów i uczennic (choć warto również poszerzyć ją o nauczycieli, dyrekcję czy rodziców). Jest ona podstawą do dalszej pracy, gdyż bez wiedzy, czego chcą uczniowie i co potrafią, władze samorządu uczniowskiego nie będą w stanie na te zapotrzebowania odpowiedzieć. Warto dostosować swoje działania do adresatów i wykorzystać potencjał w nich drzemiący, więc jest to wstęp do dalszej pracy. Więcej na ten temat znajdziecie w rozdziale poświęconym temu zagadnieniu. Tam opisujemy, dlaczego jest ona tak ważna, jakie są cechy dobrej diagnozy i jak ją przygotować.

Krok 3. Zbieranie szczegółowych informacji i szukanie rozwiązań problemów

Diagnoza pozwala dostrzec ogólne problemy, potrzeby uczniów i zasoby. Po wstępnym określeniu kierunku, trzeba zebrać więcej informacji na temat poszczególnych kwestii, którymi zespół projektowy chce się zająć, a wyróżniły się one z diagnozy wstępnej potrzeb i zainteresowań. To czas na pogłębienie diagnozy w poszczególnych tematach, czyli zbieranie szczegółowych informacji, które pozwolą lepiej podjąć decyzje. Ten etap wymaga skupienia kolejno na wybranych, ważnych dla zespołu aspektach, które pojawiły się w diagnozie. Jest on podobny do diagnozy potrzeb i zainteresowań, ale tutaj skupić się trzeba na konkretnym problemie i zebraniu informacji na jeden temat, nie ogólnie.



Warto zebrać szczegółowe informacje na ich temat. Sposobem na to może być badanie opinii publicznej, które pomoże Wam określić nastroje społeczności szkolnej. Dzięki niemu zdobędziecie wiedzę o tym, co ludzie myślą na dany temat i co jest najistotniejsze dla nich lub co preferują. Zalecamy korzystać z wielu źródeł, by poszerzyć perspektywę patrzenia na podjęty przez zespół problem.

Pierwsza linia informacji to dyrekcja i nauczyciele. Od nich możecie się dowiedzieć, dlaczego dane rozwiązanie dotąd nie pojawiło się w szkole (np. sklepik) oraz co trzeba zrobić, aby mogło to powstać i dane działanie zyskało pozwolenie na organizację (jakie warunki trzeba spełnić). Co ważne – warto przypomnieć zespołowi projektowemu, że każde przedsięwzięcie wymaga zgody ze strony dyrekcji. O radę na temat pomysłów i wsparcie w realizacji można zwrócić się również do rodziców. Kolejnym cennym źródłem wiedzy i inspiracji może być Internet, ale trzeba pamiętać, że informacje, które w nim są wymagają weryfikacji. Sugerujemy, by korzystać z pewnych, sprawdzonych stron, np. instytucji czy organizacji lub artykułów podpisanych z imienia i nazwiska (a i to wymaga uważności i sprawdzenia). Strony innych samorządów uczniowskich także potrafią dostarczyć ciekawych przykładów.

Jak zbierać informacje o problemie? Polecamy skorzystać z metody sześciu pytań:

co? – co stanowi istotę problemu.

kto? – kogo dotyczy problem: nauczycieli, uczniów i uczennic, określonej klasy.

gdzie? – zasięg oddziaływania problemu: czy problem dotyka uczniów w trakcie lekcji, przerw, a może po zajęciach? Dotyczy szkoły, jej okolicy czy miejscowości?

kiedy? – jak długo trwa problem? Jest krótkotrwały i czasowy czy występuje stale i obecny jest nieustannie? A może pojawia się zawsze w określonym czasie (np. o jakieś porze roku lub związany jest z jakimś cyklicznym wydarzeniem)?

jak to się zaczęło / co było przyczyną? – gdzie leży źródło problemu? Kto i co miał na to wpływ? Np. źródło było w organizacji pracy władz SU? W zajęciach dodatkowych niedostosowanych do potrzeb uczniów (wprowadzonych bez analizy ich zainteresowań), w stanie technicznymi budynku, itp.?

jak rozwiązać problem / jakie są alternatywne rozwiązania? – czas na burzę mózgow, niech zespół projektowy postara się do każdego problemu odnaleźć 3 różne możliwości jego rozwiązania i do każdego rozwiązania trzeba dopisać jego wady i zalety.

Krok 4. Rozwiązanie i pomysły



Już na etapie gromadzenia informacji o danym problemie, zapewne pojawiły się pierwsze pomysły na działania. Na podstawie zebranej wiedzy, zespół projektowy powinien poszukać ich jeszcze więcej, a następnie wybrać jeden z nich, który ma szansę najlepiej się sprawdzić, dopiero wtedy można zaplanować dokładną realizację działania. Po pierwsze – analiza wniosków z badań, po drugie – własne propozycje rozwiązań, po trzecie – wybór działania do realizacji i zaplanowanie jego przebiegu!

Analiza zebranych informacji.

Jakie odpowiedzi padały najczęściej? Ile osób wzięło udział w badaniach? Dane liczbowe i wnioski z wywiadów to podstawa do dalszej pracy. Niech zespół projektowy oddzieli fakty od opinii. Jak wspominaliśmy przy diagnozie, warto sprawdzić na ile opinie pokrywają się z rzeczywistością.

Opracowywanie rozwiązań.

Jeśli temat został zgłębiony, przechodzimy do działania. Warto zawsze znaleźć kilka rozwiązań problemu, by wybrać najlepsze z nich, optymalne i realne (nie zawsze będzie to to pierwsze lub początkowo najbardziej oczywiste). Jeśli grupa jest duża, warto generować nowe pomysły w mniejszych grupach, w których łatwiej rozmawiać i wymieniać się opiniami. Najważniejsze, by ostateczna decyzja była podejmowana wspólnie.

Jak szukać rozwiązań problemu w zespole projektowym?

1. Zbierzcie propozycje na kartce/kartkach, nie pomijając żadnej z nich, nawet jeśli niektóre mogą być trudne do zrealizowania. Na tym etapie nie warto ograniczać swojej kreatywności.
2. Przedyskutujcie wady i zalety poszczególnych propozycji i spróbujcie ustalić, które z nich mogą być najbardziej skuteczne i dlaczego?
3. Zaprezentujcie wzajemnie propozycje wszystkich grup (jeśli był jakiś podział).
4. Podejmijcie wspólną decyzję – wybierzcie jedno, dwa lub maksymalnie trzy rozwiązania.
5. Sprawdźcie, czy wybrane rozwiązania są zgodne z prawem.

W programie **Szkoła Demokracji** (realizowanym w ramach projektu **Akademia Demokracji** przez Centrum Edukacji Obywatelskiej i Akademię Ekonomiczno-Humanistyczną w Warszawie) wyróżnionych zostało 5



obszarów ważnych dla samorządności uczniowskiej. Są to: *wybory i kwestie formalne; komunikacja i media; działania uczniów i uczennic; podejmowanie decyzji oraz uczenie się i nauczanie*. W każdym obszarze zaproponowane zostały wyzwania do zrealizowania w szkole. Możecie skorzystać z propozycji wyzwań określonych dla każdego obszaru, jeśli odpowiadają na zdiagnozowane przez Was potrzeby Waszej społeczności szkolnej.

ĆWICZENIE:

Działania na start!²

Podzielcie się na dwie grupy, przypisując do każdej z nich jeden z etapów: realizację i podsumowanie. Osoby wypisują działania w formie punktów na specjalnie wyciętych paskach i układają je na arkuszu papieru (brystol lub flipchart), a następnie grupy wymieniają się tymi arkuszami. W ten sposób każda z nich będzie mogła wypisać zadania przynależne zarówno do jednego, jak i do drugiego etapu projektu. Następnie za pomocą papierowej taśmy stwórzcie linię biegnącą wzdłuż klasy. Na jej górze umieśćcie napis „koniec”, a na dole „start”. Teraz wróćcie do początkowych grup, połóżcie kartki z zadaniami na powstałej w ten sposób osi czasu i przypiszcie im konkretne ramy czasowe. Teraz wszyscy stańcie nad osią czasu i przypiszcie – za pomocą kartek post-it – konkretnym zadaniom swoje imiona (aby poszczególne elementy nie uległy przesunięciu w trakcie trwania warsztatu, zalecamy użycie taśmy papierowej). Na koniec niech jedna osoba zrobi zdjęcia osi czasu oraz spisz na komputerze powstałe zadania wraz z przypisanymi do nich osobami i terminami wykonania, tworząc w ten sposób harmonogram.

Krok 5. Ustalanie celów

Spośród rozwiązań problemu należy wybrać działanie bądź kilka, które zespół uważa za najlepsze i możliwe do zrealizowania na podstawie zrealizowanej diagnozy i zebranych szczegółowych informacji. Działanie (rozwiązanie problemu) wybrane? Teraz zespół powinien określić cele działań oraz to, jakie efekty chcą osiągnąć uczniowie i uczennice. Odnośnie celu ważne by był on jasny, zrozumiały, konkretny i realny, a więc możliwy do zrealizowania. Cel ma również być ciekawy i motywować do aktywności. Dobrą praktyką jest określanie czasu jego realizacji. Z wyznaczaniem celu związana jest refleksja, czy udało się go osiągnąć i jeśli tak, w jakim stopniu. Dlatego na tym etapie określamy także to, w jaki sposób zmierzymy efekt działania, czyli co będzie kryterium sukcesu przedsięwzięcia. Od zespołu zależy, co określi jako pożądany rezultat. Może to być samo zorganizowanie jakiegoś wydarzenia, można określić go w liczbach (np. zakupione zostaną 4 piłki do koszykówki, zorganizujemy wieczorek filmowy, w którym udział weźmie min. 30 osób) lub w mniej wymierny sposób (uczniowie będą zadowoleni z nowego sklepiku szkolnego).

² Źródło: Frączak P., Pacewicz A. (2018) *Młodzi w Akcji. Wiwat Niepodległość. Przewodnik po programie*, Warszawa: Centrum Edukacji Obywatelskiej, str. 50.



Na przykład: „W pierwszym semestrze zorganizujemy konkursu talentów, w którym wystąpi min. 10 osób” lub „Każda klasa udekoruje swoją salę z okazji Pierwszego Dnia Wiosny” lub „Stworzymy kącik odpoczynku i zrobimy dwie kanapy z palet i poduszek” lub „Ogłosimy konkurs w lutym na mural szkolny, z którego wyłonimy 1 projekt uczniowski i namalujemy go do końca maja”.

Tutaj warto zastanowić się, czy nie dysponujecie zasobami, takimi jak sprzęt i umiejętności uczniów, które mogą wspomóc zespół projektowy w realizacji działania. Może warto zaangażować jakiś uczniów/nauczycieli w przedsięwzięcie zespołu?

Działanie projektuje się z myślą o odbiorcach, dlatego zastanówcie się, dla kogo dedykowane są działania, kto może Was wesprzeć w ich realizacji (sojusznicy) oraz kto ma dowiedzieć się o wydarzeniu.

I najprzyjemniejsze – ustalcie, w jaki sposób będziecie świętować swój sukces! 😊

KROK 6. Rozpisanie planu

Planowanie jest kluczową częścią procesu i stanowi o sukcesie. Właściwie określone zadania, dobre oszacowanie czasu przeznaczone na poszczególne części i podział zadań na poszczególne osoby – to trzy filary, które pomogą zespołowi zorganizować dobrze pracę i będą motywować do działania. Nie można zapomnieć o wypisaniu tego, co będzie potrzebne do przeprowadzenia każdego zadania.

Proponujemy stworzyć graf/tabelę z podziałem na poszczególne fazy realizacji projektu, a potem poszczególne zadania. Każde zadanie warto przypisać poszczególnej osobie, która będzie odpowiedzialna za jego wykonanie. Trzeba też określić czas, potrzebne osoby i przedmioty oraz czynności konieczne do realizacji tego zadania. Zaplanujcie również przerwy na odpoczynek!

Dobrą radą jest założenie, że każde zadanie zajmie 20% czasu niż pierwotnie zakładacie. Często w rzeczywistości pojawiają się różne przeszkody i trudności, komplikacje, przez które czas się wydłuża i na to trzeba się przygotować.

Proponujemy Wam przykładową tabelę:

Nazwa Działania (np. Dzień Wiosny)			Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny			
ZADANIE	POTRZEBY (osoby do pomocy i przedmioty)	OSOBY odpowiedzialne	1 tydz. (daty)	2 tydz. (daty)	3 tydz. (daty)	4 tydz. (daty)
Zebrań pomysłów na obchody wydarzenia od uczniów i uczennic w klasach	Przedstawiciele klas	Andrzej	Wtorek			
Zgoda Dyrekcji	Podanie, umówiony termin spotkania z dyrekcją	Agnieszka	Do czwartku			
Zorganizowanie szkolnego głosowania na najlepsze pomysły, wybór pomysłu	Ogłoszenie o głosowaniu (na tablicy i komunikat dla przedstawicieli klas), kartki, długopis, pudełko	Jolanta, Adrian		Do poniedziałku		
Ogłoszenie wyników – wybór pomysłu na obchody i przygotowanie plakatów informacyjnych	Ogłoszenie na tablicy – plakaty, 4 brystole, markery, informacja na stronie www szkoły, komunikat przez przedstawicieli klas					
Przygotowanie dekoracji (zgromadzenie osób, pomysł, zakupienie materiałów i wykonanie)	Osoby do wykonania dekoracji (sekcja plastyczna), materiały plastyczne, pieniądze na materiały/zbiórka materiałów – ogłoszenie	Julia i Tomek		Do środy		



Uwaga: Zespół powinien zostawić wolne miejsce w tabeli na samym dole, gdyby pojawiły się nowe zadania.

Pamiętajcie o elastyczności, bowiem podczas realizacji zadań mogą pojawić się różne nieprzewidziane zadania, które trzeba wykonać. Plan pracy ma oddawać rzeczywistość, a więc wymaga sprawdzania na bieżąco, na jakim etapie jesteście, co jest zrealizowane, co jest w trakcie i co przed zespołem oraz aktualizowania go co jakiś czas, poprawiania. Plan musi być możliwy do przeprowadzenia, zadania powinny być ujęte w precyzyjny i czytelny sposób, aby łatwo było go zrozumieć przez każdego członka zespołu.

KROK 7. Poszukiwania sojuszników

Wsparcie jest zawsze przydatne w projekcie, a często niezbędne, dlatego warto szukać sojuszników działań. Dookoła znajdują się różne osoby, do których można się zwrócić z prośbą o radę, w kwestiach materialnych lub finansowych, czy w ogóle o pozwolenie na działanie.

Takimi pomocnikami mogą być osoby, grupy lub organizacje, instytucje, firmy i media lokalne. Współpraca z zespołem projektowym powinna dawać im jakieś korzyści – oczywiście może być to po prostu satysfakcja, ale niektórym sojusznikom trzeba zaoferować coś więcej w zamian, np. reklamę lub pomoc uczniów przy przedsięwzięciu sojusznika.

Na etapie szukania sojuszników warto spojrzeć do tabelki, by zobaczyć, czego i kogo potrzebujecie, by zrealizować poszczególne punkty. Warto zastanowić się jeszcze raz, co będzie się działo krok po kroku. Zawsze w szkole niezbędna jest zgoda dyrekcji, by ruszyć z inicjatywą – pierwszy ważny sojusznik! Może są konieczne jeszcze jakieś pozwolenia? Może chcecie, by ktoś przetransportował jakieś przedmioty do szkoły? Potrzebujecie jakiś rzeczy lub finansów? A może rozgłosu dla Waszej akcji? Teraz pomyślcie, kto w Waszym otoczeniu jest w stanie wesprzeć Was w tych działaniach. Burza mózgów to dobra metoda, by zlokalizować potencjalne podmioty – warto pamiętać, by nie ograniczać się w propozycjach i gdy przychodzi coś do głowy, warto się tym podzielić, nawet jeśli mamy jakieś wątpliwości, a współpraca z potencjalnym partnerem wydaje się niemożliwa.



Proponujemy Wam, by rozejrzeć się uważnie. Podpowiadamy konkretne grupy, w których można szukać sojuszników.

Nauczyciele – mogą służyć wiedzą, pomysłami, umiejętnościami i pomocą w działaniach. Dobrze znają realia szkolne.

Dyrektor szkoły – on wydaje pozwolenia na działanie w szkole i ma moc udostępnić sale na miejsce spotkań zespołu i wszelkie wydarzenia. Udziela również zgody na wypożyczenie sprzętu nagłośnieniowego lub sportowego. Warto zatem zadbać o jego wsparcie.

Rodzice – mogą zapewnić konkretne wsparcie w szerokim spektrum – poczynając od rad i pomysłów, poprzez przewóz rzeczy, środki bezpośrednią pomoc w realizacji i opiekę.

Władze miasta/miasteczka/wsi i urzędnicy – mają możliwość wydawać zgody i pozwolenia dotyczące szkoły i terenu dookoła niej oraz na organizację różnych wydarzeń na większą skalę niż szkolna. Tu pojawia się także opcja wspierania finansowo lub rzeczowo (np. materiały do pracy, promocyjne lub na nagrody) lub patronatem (co jest dobre w akcjach na szerszą skalę i pomaga w promocji), więc warto zorientować się, jakie w tym obszarze szanse na wsparcie w przypadku Waszego zespołu.

Organizacje pozarządowe (szczególnie młodzieżowe, charytatywne czy ekologiczne) i instytucje – w Waszej miejscowości zapewne znajdują się instytucje kultury czy z innych dziedzin, a niekiedy także organizacje pozarządowe (można poszukać o nich informacji na portalu ngo.pl). Tutaj również można zorientować się z możliwym wsparciu wiedzą, doświadczeniem, materiałami, przestrzenią czy może finansową (granty).

Firmy – to właśnie potencjalni sponsorzy i patronat dla działań na szerszą skalę. Warto zainteresować się, czy dysponują rzeczami możliwymi do przekazania (które potrafią służyć jako nagrody lub element dekoracji). W tym przypadku szczególnie trzeba pamiętać o zaferowaniu czegoś, np. promocji.

Media lokalne (np. Lokalna gazeta, radio, tv) – mogą wesprzeć w promowaniu działań wychodzących poza szkołę lub po prostu nagłośnieniu Waszego sukcesu. To także okazja do zdobycia nowych sojuszników poprzez rozgłos i ogłoszenia.

Mieszkańcy i sąsiedzi – do włączenia się w niektóre działania albo uczestniczenia w jakimś wydarzeniu warto zaprosić sąsiadów, którzy również mogą Was wspierać. Szukać warto czasami wśród starszych kolegów i koleżanek albo sąsiadów z otoczenia szkoły.

Samorządy w innych szkołach – może warto się zainspirować i wymienić pomysłami albo zrobić jakieś działanie razem? 😊



Jak przygotować się do rozmowy z potencjalnym sojusznikiem?

1. Określcie, o co chcecie prosić waszego rozmówcę lub waszą rozmówczynię.
2. Zastanówcie się, czego dana osoba może oczekiwać w zamian i co możecie mu dać.
3. Przygotujcie krótki opis projektu, zawierający cel i korzyści, jakie płyną dla jego odbiorców, adresatów oraz dlaczego jest on ważny do zrealizowania, przedstawcie projekt jak najciekawiej, najlepiej zarysowując Wasz plan.
4. Zastanówcie się, jakie korzyści może mieć sponsor z udziału w projekcie oraz argumenty służące przekonaniu go (opinie, dane, fakty, wyniki ankiet i badań).
5. Postarajcie się przewidzieć pytania rozmówcy i przygotować na nie odpowiedzi.

A teraz przygotujcie plan rozmowy na podstawie powyższych wskazówek – możecie wziąć ze sobą na rozmowę notatki, a najważniejsze to być przekonanym do swojego projektu.

Mamy sojusznika/sojuszniczkę!

Wówczas warto pamiętać, by być z nim na bieżąco w kontakcie, informować o zmianach w projekcie oraz wspomnieć o nim podczas trwania działań i podziękować po ich zakończeniu. Miłym gestem będzie zawsze dyplom lub mała pamiątka, np. ze zdjęciem zespołu, logotypem szkoły lub związana z tematyką działania.

Krok 8. Działanie

Kiedy wszystko już zostało zaplanowane, zespół może zabrać się za realizację planu. Dobrze jest przygotować się na potrzebę bycia elastycznymi i na różne nieprzewidziane sytuacje i trudności, ale także satysfakcję z przeprowadzanych po kolei części. Pamiętajcie, by działać z harmonogramem w rękę – patrzeć na niego i monitorować, czy dzieje się to, co powinno. W razie czego trzeba poprawiać na bieżąco i wprowadzać zmiany. Warto podejść do tego jako do ciekawej przygody i wyzwania, dać sobie przestrzeń na naukę i błędy, ale przede wszystkim dobrą zabawę i podejmowanie prób. Co najważniejsze – nie poddawać się i współpracować w zespole projektowym! Poszczególne osoby odpowiedzialne za zadania mają je koordynować, a nie wykonywać same, dlatego uczniowie i uczennice powinni pomagać sobie nawzajem i szukać nowych osób chętnych do zaangażowania się.



Proponujemy, aby zespół projektowy wraz z osobami realizującymi dane działanie i opiekunem/opiekunką SU spotykali się co jakiś czas (najlepiej ustalić stały termin i miejsce spotkań) i rozmawiali o tym, co teraz dzieje się w projekcie. W trakcie tych spotkań warto dzielić się tym, co udało się zrobić, problemami, które się pojawiają i zastanawiać wspólnie, jak je rozwiązać. Dobrą praktyką jest cieszyć się z małych sukcesów!

Dokumentujcie! Fotografia, nagrania głosowe i filmy to świetny sposób na utrwalenie Waszego działania i świetny materiał do ewaluacji. Dzięki temu uwiecznicie emocje, atmosferę, proces i efekty. Będziecie mogli lepiej dostrzec wprowadzone zmiany i to także świetna pamiątka i przykład dla następnych grup uczniowskich, który może stanowić inspirację! 😊

Krok 9. Podsumowanie i ewaluacja

Co jest ważne, nie zawsze samo zrealizowanie projektu jest najistotniejsze, a proces, który się toczył i rozmowy, które się rozpoczęły, aktywność uczniów i uczennic, zaangażowanie i poczucie, że jest grupa, której zależy na zmianach i sprawach uczniów oraz stara się zziałać coś pozytywnego. Już dobrym skutkiem jest zauważenie i poruszenie w szkole jakiegoś problemu, który dotyczy Waszej społeczności szkolnej, a dotąd nie był widoczny i to, co osobiście skorzystaliście – nabycie nowych zdolności i satysfakcja z poszczególnych małych rzeczy. To właśnie potrafią być większe wartości niż końcowy efekt i produkt lub perfekcyjnie przeprowadzona akcja! Pamiętajcie o tym, szczególnie gdy nie uda się czegoś ukończyć. Zachęcamy, by spotkać się razem na koniec i porozmawiać właśnie o tym, co się udało, a co nie, czego każda z osób z zespołu nauczyła się podczas projektu.

Weryfikacja efektów i ewaluacja – wróćcie do pytań z początku celów projektu i rezultatów, jakie chcieliście osiągnąć i przyjrzyjcie się, czy udało się Wam to zrobić. Możecie przeprowadzić badanie podobne jak na początku, by zobaczyć, czy coś się zmieniło w kwestii, nad którą pracowaliście. Wówczas cenne będzie przyjrzenie się danym i cytatom uczniów i uczennic odnośnie efektów i zmian, które zauważyli. Możecie również przeanalizować fotografie, nagrania i filmy i wyciągnąć z nich wnioski. Również analizując taki materiał przekonacie się, jak przebiegał projekt i co się zmieniło (np. widocznie w wyglądzie miejsc szkolnych).

Prezentacja, informacja – warto zaprezentować efekty Waszej pracy w szkole przed społecznością szkolną. Można to zrobić w postaci artykułu w gazetce szkolnej, krótkiej notatki na tablicy czy relacji na stronie www lub ogłoszeniu na apelu szkolnym. Ciekawym pomysłem jest stworzenie pokazu slajdów lub filmiku podsumowującego. Dzięki temu, ci którzy organizowali wydarzenie będą mogli poczuć się docenieni i dumni, a osoby, które nie brały udziału będą poinformowane, że coś takiego się działo



i może następnym razem wezmą udział. Jeśli Wasz projekt wybiegał poza mury szkoły, może warto zorganizować prezentację w Waszej miejscowości i pokazać efekt, podsumować zapraszając lokalną społeczność? Wówczas możecie również zabiegać o notatkę w lokalnej prasie!

ĆWICZENIE:

Wachlarz dobrych słów

Potrzebujecie tyle kartek rozmiaru A4, ile jest osób i tyle samo długopisów. Usiądźcie przy stole jedno obok drugiego. Każda osoba pisze na dole strony swoje imię i podaje do następnej osoby zgodnie z ruchem wskazówek zegara. Teraz każdy pisze na samej górze kartki podziękowania i słowa doceniania dedykowane osobie podpisanej na dole kartki. Ważne by były to tylko miłe i pozytywne informacje dotyczące umiejętności i współpracy podczas projektu. Warto tutaj zauważyć i podkreślić mocne strony tej osoby lub podziękować za coś. Po napisaniu osoba zawija kartkę tak, aby treść była niewidoczna, ale zagięcie było równoległe z kartką i podaje do kolejnej osoby zgodnie z ruchem wskazówek zegara. Tak każda osoba wpisuje się informację zwrotną, miłe słowo dla każdej osoby, a którą współpracowała. Kiedy kartka wróci do właściciela, może on rozwinąć kartkę i odczytać z kartki wszystkie informacje, które pozwolą jej zobaczyć, co dobrego zrobiła w projekcie i jakie ma umiejętności.

Na koniec zachęcamy do refleksji każdego członka i członkinię zespołu projektowego/osobę organizującą:

1. Czego się nauczyłam/łem podczas projektu?
2. Co było dla mnie najbardziej wartościowym doświadczeniem?
3. Jakie nowe umiejętności odkryłam/łem w sobie? Gdzie mogę je wykorzystać w przyszłości?
4. Jakie widzę skutki przeprowadzonego działania dla społeczności szkolnej? Co się zmieniło?
5. Co można w przyszłości poprawić w realizacji podobnego projektu?



Rozdział 4. Finansowanie działań samorządu uczniowskiego

Fundusze na działalność SU to temat nurtujący wielu uczniów działających w samorządach szkolnych. Pytacie nie tylko o to, jak pozyskiwać fundusze, skąd brać środki na działania, ale także o to, czy uczniowie mogą takie środki gromadzić i samodzielnie nimi dysponować.



Zwróciliśmy się z tym pytaniem do Ministerstwa Edukacji Narodowej i nareszcie otrzymaliśmy odpowiedź. **Środki finansowe na swoją działalność gromadzić mogą jedynie samorządy w szkołach dla dorosłych.** W szkołach dla młodzieży uczniowie działać mogą tylko w porozumieniu z dyrekcją szkoły bądź radą rodziców.

W szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych dla dzieci i młodzieży nie przewiduje się gromadzenia funduszy przez samorząd uczniowski. Fundusze może gromadzić rada rodziców. Regulamin rady rodziców powinien regulować ogólne kierunki wydatkowania gromadzonych środków, w tym na potrzeby samorządu uczniowskiego. – odpowiadają pracownicy Ministerstwa.

Pozostałe możliwości zbierania przez samorząd uczniowski środków finansowych:

zbiórki publiczne – mogą być prowadzone w szkołach (wśród uczniów) bez konieczności zgłaszania do innych organów. Dotyczy to zbierania pieniędzy na z góry określony cel np. charytatywny. Konieczna jest jedynie zgoda władz szkolnych. Na podstawie: [Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o zbiórkach publicznych](#).

spółdzielnia uczniowska – założenie spółdzielni uczniowskiej pozwala uczniom w niej zrzeszonym na swobodne prowadzenie działalności gospodarczej wewnątrz szkoły.

konto rady rodziców – wymaga działania w porozumieniu z radą, wszelkie środki zebrane przez samorząd mogą być gromadzone i wydawane z konta rady rodziców.

stowarzyszenia przyszkolne – założenie takiego stowarzyszenia jest dobrym pomysłem, jeśli samorząd zamierza ubiegać się o środki od zewnętrznych grantodawców.

Rozdział 5. Samorząd jako grupa

Wybrany w wyborach samorząd uczniowski jest **grupą** uczniów wspólnie reprezentującą interesy uczniów. Nie ma w tym stwierdzeniu nic odkrywczego. Wiemy już, że samorząd może włączyć się



w działania szkoły. Z czym jednak wiąże się działanie w grupie? I czy efekty współpracy mogą być czymś więcej niż tylko sumą działań jej członków?

Zacznijmy od przyjrzenia się definicji grupy.

Grupa to zbiór trzech lub więcej osób, które spełniają następujące warunki:

- pomiędzy tymi osobami zachodzi bezpośrednia interakcja;
- członkowie tego zbioru mają świadomość faktu, że stanowią odrębną w stosunku do innych grupę;
- mają wspólny cel;
- w zbiorze tym obowiązują pewne normy zachowania;
- w zbiorze tym istnieje pewna struktura ról.

Definicja grupy wskazuje, że żeby mówić o grupie między jej członkami musi powstać szczególna relacja. Uczestniczki i uczestnicy muszą czuć między sobą więź i pewną zależność. By móc korzystać z potencjału i siły drzemącej w grupie, wybrane osoby oprócz spędzania razem czasu powinny mieć szansę na poznanie się i ukierunkowane działanie dające przestrzeń na przejście przez tzw. **proces grupowy**. To właśnie w jego trakcie wyłania się charakter grupy, który widoczny jest w specyficznych normach oraz rolach grupowych.

Zobaczmy to na przykładzie nowo wybranego samorządu uczniowskiego. Na pierwszym spotkaniu trudno tu mówić o grupie. Mamy grono osób, które zna się lepiej, gorzej, albo wcale. Każdy przychodzi ze swoim celem, planem działania i pomysłami. Wszyscy wiedzą, że zostali wybrani do Samorządu, jednak jeszcze nikt nie czuje, że będzie pracował w zespole. Nie ma jasności, kto jest kim oraz jakie zasady będą obowiązywały. W optymistycznym scenariuszu, wraz z upływem czasu i podejmowanymi wspólnymi działaniami, te niewiadome wyklarują się. Osoby wybrane do władz samorządu zbudują dobre relacje oraz poczują chęć do zaangażowania się. W mniej optymistycznej wizji – w ogólną działalność zaangażuje się garstka najbardziej aktywnych, pozostali poddadzą się ich wpływowi. Brak zaufania i miejsca na otwartość może nie pozwolić wszystkim dzielić się pomysłami. Niby coś się będzie działo jednak efekty mogą być mało zachwycające.

Co więc zrobić, by władze samorządu uczniowskiego miał szansę na zbudowanie dobrego fundamentu do efektywnej pracy? Przede wszystkim warto wiedzieć, jak przebiega proces grupowy. Umożliwi to wspieranie rozwoju grupy oraz „popchnięcie” jej w odpowiednim kierunku.

Najbardziej charakterystyczne fazy przebiegu procesu grupowego to

1. Integracja
2. konflikt/burza
3. współdziałanie



Proces rozwoju grupy, wg. Kratochvila

Faza I.

W początkowej fazie rozwoju tworzącej się grupy jej uczestnicy najczęściej praktycznie się nie znają. Powszechne jest skrupowanie i brak zaufania do innych. Rozmowy toczą się wokół tematów bezpiecznych i mało osobistych.

By zwiększyć komfort uczestników i budować dobry fundament dla otwartości i współpracy warto poświęcić ten czas na zapoznanie się ze sobą uczestników.

!!! Ważne działanie: integracja.

Dobrą praktyką jest zaproponowanie zadań integracyjnych.

ĆWICZENIE

Bingo

Cel ćwiczenia: Poznanie się uczestników, poprawienie poziomu współpracy.

Potrzebne materiały: kartka A4 z wypisanymi poleceniami oraz miejscem na wpisanie imion – patrz załącznik na końcu publikacji.

Realizacja: Każdy uczestnik otrzymuje swoją kartkę. Po zapoznaniu się z jej treścią ma znaleźć w grupie osoby, które spełniają dane warunki, np. „nie wychodzą z domu bez śniadania” lub „lubią seriale” i wpisujemy jej/jego imię na kratkę przy odpowiedniej kategorii. Podchodząc do kolejnych osób zawsze się przedstawiamy.

Uwaga: jeżeli mamy wystarczająco dużą grupę wprowadzamy zasadę: imię danej osoby może na kartce znaleźć się tylko raz.

Gdy ktoś skończył, czyli zapełnił wszystkie miejsca imionami różnych osób, woła BINGO i może usiąść.

Gra trwa do momentu, zapełnienia wszystkich kartek.

Dla utrwalenia po zakończeniu zadania można omówić je w całej grupie sprawdzając, kto został przyporządkowany do konkretnych kategorii.

Lepsze poznanie się, na początek prowadzone w luźnej formie i obejmujące łatwe tematy, pomaga uczestnikom poczuć się pewniej w grupie. Zdobywanie nowych informacji o kolegach i koleżankach, zwłaszcza takich które łączą, pomaga budować zaufanie. W pierwszej fazie rozwoju grupy musimy uważać, by nie zaczynać od zadań zbyt osobistych, potencjalnie konfliktowych, czy budowania współzawodnictwa.



Wraz z postępującą integracją, a tym samym rosnącym poczuciem bezpieczeństwa i otwartością, uczestnicy i uczestniczki coraz częściej dzielą się swoimi celami oraz pomysłami na ich realizację. Ponieważ na tym etapie charakter grupy cały czas się kształtuje może dojść do bardziej lub mniej ostrego konfliktu.

Faza II.

Bunt, konflikt, burza – to najczęściej pojawiające się określenia dla tej fazy rozwoju grupy. To często trudny i wymagający etap dla uczestników. Ponieważ jest coraz więcej pomysłów na to, jak powinno się działać, czym zajmować lub jak kierować działaniami, coraz częściej dochodzi do utarczek słownych. Pojawia się odczuwane przez wszystkich napięcie. Mogą tworzyć się podgrupy. Generalnie, „każdy ciągnie do swojego”.

Krytyczne na tym etapie jest rozwiązywanie konfliktów zanim zaczną eskalować, a irytacja zacznie przerażać się w złość i otwartą wrogość.

!!! Ważne działanie: rozmowa w całej grupie, o tym co się dzieje od razu, w momencie pojawienia się pierwszych napięć.

Pamiętajmy, że grupa nie będzie mogła realizować powierzonych jej zadań z pełnym zaangażowaniem, jeżeli uwaga uczestników i uczestniczek będzie skupiała się na tłumieniu złości lub obaw. W takich sytuacjach warto odłożyć na jakiś czas realizowane zadania i porozmawiać w całej grupie.

Spotkanie warto zacząć od jasnego określenia celu, np. *„Spotykamy się dziś, gdyż w ciągu ostatniego tygodnia doszło do kilku nieprzyjemnych sytuacji, które źle wpływają na relacje w naszej grupie i odbijają się na atmosferze oraz współpracy”.*

Zasada: im więcej faktów i konkretów tym mniejsze szanse na zignorowanie znaczenia tych zdarzeń dla rozwijającej się grupy.

Kluczowe jest tu:

- Dbanie o to, by każdy mówił za siebie, czyli unikamy formy „my”, „wszyscy”, „każdy” i mówienia w liczbie mnogiej. Warto poprosić uczestniczki i uczestników, by zaczynali swoje wypowiedzi od „ja”.
- Dbanie o to, by każdy miał szansę się wypowiedzieć.
- Interweniowanie w każdej sytuacji, gdy ktoś jest obrażany.
- Staranie się, by nazywać rzeczy po imieniu i mówiono wprost.

Pomyślne przejście przez fazę burzy możemy poznać, przede wszystkim po odprężeniu w grupie:

- Poczucie bezpieczeństwa i nastawienie na współpracę wynika ze wspólnego ustalenia zasad porozumiewania się ze sobą i wypracowania większej otwartości.



- Każdy czuje się równoprawnym członkiem grupy.
- Znika napięcie, członkowie grupy wiedzą, że mogą mówić otwarcie o swoich wątpliwościach, planach i emocjach.

Faza III

To czas na współpracę i demokrację w grupie. Członkowie grupy czują ze sobą więź, mają wspólne cele, działają przestrzegając ustalone zasady. To bardzo produktywny czas dla grupy. Siła płynąca ze wspólnych doświadczeń oraz pewnej dojrzałości grupy otwiera nowe możliwości. To również czas, w którym integracja członków grupy ma wymiar bardziej osobisty. Uczestnicy są gotowi rozmawiać o sprawach trudnych i są bardziej otwarci względem siebie.

Nie oznacza to, że przy wspólnej pracy nie będą pojawiać się napięcia i konflikty. Nastawienie na współpracę pomaga jednak rozwiązywać je zazwyczaj szybciej i bardziej efektywnie.

!!! Ważne działanie: wypracowanie rytuałów i świętowanie sukcesów.

Rytuały to pewna forma aktywności grupy, która podkreśla jej wyjątkowość.

PROPOZYCJA

Spotkania Czwartkowe

Cel: organizacja pracy zespołu, budowanie współpracy, pobudzanie kreatywności, inspirowanie.

Realizacja: Raz w miesiącu, w czwartkowe popołudnie członkinie i członkowie samorządu spotykają się po lekcjach. Staramy się, żeby atmosfera była luźna. Każdy przynosi jakąś przekąskę, a praca jest nakierowana na burzę mózgow i zbieranie najbardziej wymyślnych pomysłów na aktywność samorządu – bez oceniania i odrzucania żadnego z pomysłów.

Dzięki przyjęciu określonej formuły rozpoczynania spotkań przedstawicieli samorządu, wybranie czasu, miejsca i celu spotkań grupa zaczyna budować poczucie odrębności i wyjątkowości.

Drugą niezwykle ważną kwestią jest świętowanie sukcesów. Każda pomyślnie zakończona działalność powinna zostać zauważona i podkreślona. Pozwala to utrzymać zaangażowanie i dobrą energię oraz daje poczucie mocy.



PROPOZYCJA

Złota lista sukcesów Naszego Samorządu

Cel: Stworzenie listy sukcesów samorządu, budowanie zaangażowania, wrażliwości i poczucia własnej wartości.

Potrzebne materiały: karta/ki z flipchartu i złoty mazak (lub inny kolor – może nawiązywać, np. do kolorów szkoły).

Realizacja: Na jednym z pierwszych spotkań samorządu, najlepiej zaraz po wybraniu nowych władz, załóżcie wspólną listę sukcesów. Połóżcie kartkę z flipchartu w pionie i na górze wyraźnie zapiszcie tytuł. Już na tym etapie możecie wpisać punkt pierwszy – pierwszy sukces – powołanie nowych władz. Wiemy, że jest to etap niezbędny, który musi być zrealizowany, jednak zamknięcie go już może być zaliczony do działań zakończonych powodzeniem.

Jedna ważna uwaga – to nie jest lista działań na miarę Nagrody Nobla, czy medalu olimpijskiego. To „Złota lista sukcesów Naszego Samorządu”, oznacza to, że to sami reprezentanci samorządu decydują o tym, co się na niej znajdzie. To jego sukcesy, czyli wszystko to, co zostało zrobione i przyniosło satysfakcję. Uwaga na krytyków i hejterów! Słuchamy przede wszystkim siebie. Jeżeli coś zostało zrobione razem to jest to Nasz Sukces!

Charakter grupy

Charakter grupy opisują wyodrębniające się w niej normy oraz role. Będą tworzyć praktycznie niepowtarzalną mozaikę budującą odrębność grupy oraz wzór na interakcje w grupie.

Normy, czyli przekazy lub wytyczne, które kierują naszym zachowaniem. W pracy z grupami mówimy o dwóch głównych grupach norm: formalnych i nieformalnych.

Normy formalne to wszelkie spisane zasady określające ramy działania grupy, np. regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Szkoły oraz wszelkie kontrakty ustalane przez klasy, czy wewnętrznie przez Samorząd Uczniowski.

Zatrzymajmy się chwilę nad samym kontraktem. W ostatnich latach spisana umowa podkreślająca znaczenie odpowiedniego zachowania i sposobu zwracania się do siebie zyskała na popularności w szkołach podstawowych i średnich. Może ona być niezwykle pomocna w budowaniu dobrego fundamentu dla powstających grup. Z założenia ma już na początku zwiększać poczucie bezpieczeństwa oraz wpływu na to, co się w grupie dzieje.

!!! Ważne: kontrakt powinien być współtworzony a nie narzucany.



Praca nad kontraktem powinna rozpocząć się na początku funkcjonowania grupy, jednak nie wcześniej niż w momencie, kiedy członkowie grupy mieli szansę się poznać. Dopiero po wstępnej integracji możemy zacząć otwarcie rozmawiać o zasadach, których potrzebują osoby należące do grupy. Istotne jest, by w prace zaangażować wszystkich. Dbamy już na tym etapie, by dać do głosu wszystkim chętnym i omawiać wszystkie propozycje.

Jakie zasady mogą się znaleźć w kontrakcie władz samorządu?

1. Organizacyjne: np. punktualność, wyciszenie i odłożenie telefonów.
2. Komunikacyjne: np. mówimy każdy za siebie, zwracamy się do siebie po imieniu, mówimy pojedynczo, omawiamy – nie krytykujemy.
3. Dotyczące norm współpracy: np. szanujemy się, jesteśmy aktywni/zaangażowani, aktywne/zaangażowane, dzielimy się pomysłami, jesteśmy otwarci, otwarte.

Po wybraniu najważniejszych dla grupy zasad zapisujemy te, które są zaakceptowane przez wszystkich bez wyjątku. Warto, by spis zasad miał formę plakatu. Zapis może być również jedną z pierwszych wspólnych aktywności grupy. Nadanie mu wyjątkowego i charakterystycznego wyglądu dodatkowo będzie dawało poczucie wspólnoty i odrębności od innych grup.

Ostatnią niezwykle istotną kwestią we wprowadzaniu kontraktu w życie jest jego zawarcie – symboliczna zgoda na zasady w nim spisane. Może mieć to różną formę:

1. Rundki, w której każdy zadeklaruje jasno i wyraźnie, że wyraża zgodę i akceptuje kontrakt.
2. Każda uczestniczka lub uczestnik może pozostawić ślad swojej dłoni.
3. Każda uczestniczka lub uczestnik może po prostu podpisać się pod jego treścią.

Przestrzegając powyższej procedury zwiększamy szansę na prawdziwe wprowadzenie ich w życie. Dlaczego? Ponieważ zasady zawarte w kontrakcie są jasne dla wszystkich i przez wszystkich zaakceptowane. Można powiedzieć, że w pewnym stopniu się z nimi utożsamiają i chętniej ich przestrzegają.

Właśnie z tym wyzwaniem zmagają się twórcy regulaminów. Z zasady mają one usprawniać działanie i wyznaczać granice. Problem w tym, że są tworzone przez garstkę osób, a mają dotyczyć zdecydowanie szerszego grona. Ich twórcy nie mają pojęcia czy odbiorcy regulaminów zapoznają się z nim i w jakim stopniu to zrobią, czy go rozumieją i czy ostatecznie się z nim zgodzą. Ostatecznie kończy się tym, że regulamin jest dokumentem, który niestety nie ma wpływu na działania osób, których dotyczy.

Normy nieformalne – zasady, które obowiązują w życiu grupy. Często są nieuświadamiane. Powstają w trakcie interakcji między uczestnikami grupy, na bazie powtarzanych zachowań, które są akceptowane przez wszystkich.



Mogą się pokrywać z normami zawartymi w kontrakcie, np. gdy mamy zapis: „zwracamy się do siebie po imieniu” i gdy wszyscy rzeczywiście mówią do siebie po imieniu. Mogą jednak sobie zaprzeczać, np. w sytuacji, gdy ustalono normę „zwracamy się do siebie po imieniu”, jednak część osób uparcie wybiera przezwisko/ksywkę.

Praca nad budowaniem norm nieformalnych jest dość trudna, gdyż często ugruntowują się w ciągu interakcji w grupie. Nie są zamierzone. Nie oznaczają to, że nie można ich zmienić. Jeżeli jakaś norma nieformalna jest krzywdząca lub działa niekorzystnie na atmosferę, warto o niej rozmawiać. Wprowadzenie zmiany oznacza w praktyce pracę całej grupy. Należy zwracać uwagę na niepożądane zachowania i od razu zastępować je innymi. Każdy jest odpowiedzialny za sukces tych działań.

Rola grupowa, czyli wypadkowa naszej osobowości i oczekiwań, jakie ma w stosunku do nas grupa. W naukach o zarządzaniu i psychologii istnieje wiele podejść do ról podejmowanych przez członków grupy czy zespołu.

Najbardziej znaną rolą grupową jest **lider**. W potocznym rozumieniu liderka i lider, to osoby, które przewodzą oraz kierują grupą. W praktyce często postrzegane są jako osoby, które „ogarniają” wszystko i są najważniejsze. Czy tak jest? Czy tak powinno być?

W pierwotnym założeniu lider często miał cechy „władcy absolutnego”. Koncepcja tyrańca jednak sprawdza się w nielicznych i bardzo wyjątkowych sytuacjach, np. ewakuacji z płonącego budynku.

Musimy też uwzględnić zmienną dotyczącą kwestii organizacyjnych. Czym innym jest lider formalny, czyli osoba ogólnie wybrana i powołana do pełnienia oficjalnej funkcji, czym innym jest lider wyłoniony w procesie grupowym. W najbardziej optymalnej wersji te dwie role nałożą się na siebie i będzie je pełnić jedna osoba. Niestety nie zawsze tak jest. Może to potencjalnie prowadzić do napięć i konfliktów w grupie.

Lider formalny – osoba oficjalnie wybrana na określoną pozycję. Pełni funkcję kierowniczą, może formalnie podejmować decyzje, rozdzielać zadania, dysponować zasobami, reprezentować całą grupę. Korzysta z ustalonych praw i przywilejów, ale również ciąży na nim odpowiedzialność formalna za podejmowane działania.

Lider nieformalny – wybrany przez członków grupy. Postrzegany jako osoba godna zaufania. Ludzie chętnie go słuchają i kierują się jego zdaniem. Ma szacunek wśród koleżanek i kolegów.

Jakie cechy sprawiają, że inni postrzegają kogoś jako naturalnego lidera lub liderkę?

- Autentyczność i naturalność
- Otwartość
- Roztropność



- Pewność siebie i swojego zdania
- Szacunek do innych
- Zdecydowanie w działaniu
- Gotowość bronięcia innych
- Oddanie celowi grupy
- Wiedza i umiejętności w danej dziedzinie
- Poczucie humoru
- Gotowość do motywowania innych
- Gotowość do poznawania innych
- Zdolności strategiczne
- Kreatywność

W rzeczywistości trudno jest w grupie znaleźć jedną osobę, która będzie posiadać wszystkie te cechy. Zbyt często zapomina się również o tym, że grupę tworzą wszyscy jej członkowie i nie wszystko spoczywa na barkach lidera. Najlepiej pokazuje to koncepcja Belbina, który wyróżnia 9 ról niezbędnych do efektywnego działania zespołu. Ich cechy i kompetencje przedstawiono w tabeli.

Tabela. Role zespołowe

Człowiek kontaktów Resource Investigator	Człowiek grupy Teamworker	Naturalny lider Co-ordinator
<p><i>Pozytywne strony:</i> Ekstrawertyk, entuzjasta. Zauważa szanse i możliwości, rozwija kontakty.</p> <p><i>Możliwe słabości:</i> Może być zbyt dużym optymistą, szybko</p>	<p><i>Pozytywne strony:</i> Nastawiony na współpracę, dyplomatyczny, słucha uważnie, zapobiega tarciom w zespole.</p> <p><i>Możliwe słabości:</i> Brak zdecydowania w sytuacjach</p>	<p><i>Pozytywne strony:</i> Dojrzały, zdecydowany, umie dostrzec potencjał. Określa cele. Dobrze deleguje zadania.</p> <p><i>Możliwe słabości:</i> Może być postrzegany jako manipulator i</p>



traci zainteresowanie, gdy mija pierwsza fascynacja.	kryzysowych, może unikać konfrontacji.	obciążać innych swoją częścią pracy.
Siewca idei Plant	Sędzia Monitor Evaluator	Specjalista Specialist
<i>Pozytywne strony:</i> Kreatywny, z dużą wyobraźnią, wolnomyśliciel. Generuje pomysły i rozwiązuje złożone problemy. <i>Możliwe słabości:</i> Bujanie w obłokach, możliwe pomijanie praktycznych szczegółów.	<i>Pozytywne strony:</i> Trzeźwo myślący, ostrożny. Widzi wszystkie opcje i umie je właściwie ocenić. <i>Możliwe słabości:</i> Czasem brakuje mu umiejętności motywowania innych. Może być zbyt krytyczny.	<i>Pozytywne strony:</i> Prostolinijny, samodzielny, oddany. Ma specjalistyczną wiedzę i umiejętności. <i>Możliwe słabości:</i> Zdolności ograniczone do jednej dziedziny, zbyt skupia się na szczegółach technicznych.
Człowiek akcji Shaper	Praktyczny organizator Implementer	Perfekcjonista Completer Finisher
<i>Pozytywne strony:</i> Stawia wyzwania, dynamiczny. Ma odwagę i motywację do przewyższania trudności. <i>Możliwe słabości:</i> Skłonność do prowokowania, czasem może urażać uczucia innych.	<i>Pozytywne strony:</i> Praktyczny, niezawodny, skuteczny. Zmienia pomysły w działanie i organizuje pracę. <i>Możliwe słabości:</i> Może być mało elastyczny i oporny w uwzględnianiu nowych możliwości.	<i>Pozytywne strony:</i> Staranny, uporządkowany, sumienny, niespokojny. Zauważa błędy, doprowadza do skutku, dba o detale. <i>Możliwe słabości:</i> Może za bardzo się martwić, nie lubi delegować pracy.

Źródło: Belbin Team Role Summary Descriptions, www.belbin.com

W myśleniu Belbina odzwierciedla się założenie, że żeby grupa mogła się rozwijać, potrzebuje członków posiadających kluczowe umiejętności i wiedzę. O sukcesie w ich działaniu decyduje nie tylko dobry lider, czy liderka ale również inni członkowie i członkinie, którzy korzystają ze swojego potencjału. Wyższym poziomem zaawansowania w rozwoju grupy jest **zespół**.

Co charakteryzuje zespół?

1. Jasny dla wszystkich cel, jakim jest wspólna wydajność.
2. Przyjęta norma nastawienia na współpracę.



3. Członkowie i członkinie zespołu biorą odpowiedzialność za swój wkład we wspólną pracę. Są świadomi/świadome, że ich brak zaangażowania obniża efekty całego zespołu;

4. Do zespołu wytypowane są osoby, które mają właściwe umiejętności i wiedzę, które uzupełniają się.

W efekcie zespół daje potencjał na tzw. dodatni synergizm. O synergii mówimy wtedy, gdy efekty wspólnej pracy są czymś więcej niż suma efektów pracy poszczególnych członków grupy (To tak, jakby 1+1+1+1+1 nie równało się 5, tylko 7,9 albo nawet 12).

Koncepcja Belbina zwraca również uwagę na potrzebę różnorodności. Jak widać do wykonania zadania potrzebujemy całego pakietu różnych umiejętności, a nawet różnego podejścia do realizacji zadań czy kontaktu z innymi. Nie ma też jednego uniwersalnego zespołu, który będzie idealny do każdego typu zadania. Realizacja różnych działań wymaga innych kompetencji (wiedzy, umiejętności, doświadczenia, itd.). To cel i potrzeby z nim związane powinny decydować o tym, kim będą osoby wchodzące w skład zespołu realizującego dane zadanie. Dla samorządu może to być doskonałe podejście i argument, by do swoich zadań angażować ciągle nowe osoby, tym samym zwiększając grono współpracujących uczniów.



Rozdział 6. Komunikacja interpersonalna i radzenie sobie z konfliktem

Komunikacja interpersonalna, jest od wielu lat przedmiotem zainteresowania naukowców i filozofów z całego świata. Każdy człowiek w sposób intuicyjny posługuje się nią na co dzień, dlatego była postrzegana jako coś naturalnego więc niestety niedoceniana i bagatelizowana. Przecież każdy z nas potrafi przekazywać informacje słowami, gestami, pismem lub rysunkiem. Okazuje się jednak, że zagadnienie to wcale nie jest tak banalne, jak mogłoby się wydawać. Dogłębne studia nad komunikacją pokazują, że jest nie tylko podstawą wszystkich relacji i narzędziem do osiągnięcia większej efektywności w realizacji zadań, ale wpływa na postrzeganie świata, a nawet bezpośrednio oddziałuje na naszą fizjologię.

Komunikacja interpersonalna to proces porozumiewania, który zachodzi między ludźmi. Może to być zwykła rozmowa dwóch osób, szkolna debata lub wystąpienie na forum. Co ważne, należy zwrócić uwagę na fakt, iż to co się dzieje w tych sytuacjach jest niezwykle dynamicznym procesem wymiany oraz interpretacji znaczeń. Proces ten można przyrównać do rwącej rzeki – tak jak ona jest czasami nieprzewidywalny. Oddziałują na niego rozmaite czynniki – pojawiają się uczucia i emocje, rozmówcy mogą mieć różne pomysły na rozumienie usłyszanych treści, pojawiają się czynniki zewnętrzne – wszystko jest zmienne. Daje to szansę na uruchomienie niezwykłych pokładów kreatywności, ale również bywa receptą na katastrofę. Oznacza to, że każdy człowiek biorący udział w akcie komunikacji interpersonalnej powinien być za nią współodpowiedzialny. W praktyce jest to świadome dokładanie starań, by forma i sposób naszego porozumiewania się z innymi wyrażał szacunek dla siebie i innych.

Co wspiera efektywną komunikację?

Przyjrzyjmy się krótkiej rozmowie, która podpowie jak zachęcić do współpracy i zaangażować rozmówcę lub rozmówczynię w dialog.



Co myślisz o wieczorze filmowym?

Pytania otwarte: Co? Jak? Z jakiego powodu? Dają przestrzeń rozmówcy do wypowiedzenia się.



Hmmm... to może być coś fajnego ...



Rozumiem, że uważasz, że to pomysł, który się spodoba?

Parafraza – własnymi słowami powtórzenie tego co powiedział rozmówca. Chcemy dać znać, że słuchamy jak również zachęcić do dalszej wypowiedzi.



Tak, myślę, że ludzie będą zadowoleni z pomysłu.



Ważny jest termin. Uważam, że wieczory od poniedziałku do piątku odpadają. W rachubę wchodzi piątek ewentualnie sobota. Jakie jest twoje zdanie?

Swoje zdanie warto prezentować mówiąc o swojej perspektywie, zaczynając od „uważam”, „moim zdaniem”. To nie narzucająca forma, dająca rozmówcy do zrozumienia, że każdy może mieć własny punkt widzenia. Pytanie na koniec podkreśla, że jest przestrzeń na własną opinię.



Pewnie masz rację... Ja bym to widziała w piątek wieczorem, w sobotę niektórzy mają zaplanowane wyjazdy.



To dobry argument. Powinniśmy przedstawić konkretny pomysł, czyli jeszcze godzina i tytuł.

Nie obawiaj się przyznawania racji. Współpraca polega na dzieleniu się pomysłami i wybieraniu najlepszych rozwiązań.



Nie wszyscy zmieszczą się na sali, więc podzielimy to na dwie tury starszych i młodszych. Myślę, że warto sprawdzić co możemy puścić i dać wybór uczniom. Dajmy jutro ogłoszenie w klasach – po dwie propozycje do wyboru. Na koniec dnia niech dadzą odpowiedź.



Czyli jutro rano dajemy w klasach info o dwóch filmach do wyboru. Głosują i dają nam zwrotkę, do ostatniej przerwy obiadowej.

Na kolejnych etapach rozmowy warto podsumowywać. Każda strona będzie miała jasność, co zostało ustalone.



Tak zgadza się. A godzinę i datę trzeba ustalić z Panią Dyrektorem.



Ok, zajmę się tym. Możesz zająć się zbieraniem zwrotek?

Niestety nie, jutro kończę wcześniej. Ustalę to z gospodarzem IV a – oni kończą ostatni.



Nie ma nic złego w odmawianiu, zwłaszcza gdy jest na to bardzo konkretny argument. Przekazanie go i zaproponowanie alternatywnego rozwiązania jest sposobem na wykazanie się odpowiedzialnością.



Świetnie. W razie problemów, daj znać.



OK. Czyli idziemy teraz sprawdzić co mamy z filmów. Ustalisz dzień i godzinę. Jutro klasy wybiorą co chcą i przechodzimy dalej do planowania kto dalej czym się zajmie?

Klaryfikacja – jasne i zwarte ujęcie tego co zostało ustalone oraz wyciągnięcie wniosków.



Tak, wszystko się zgadza.

Budowanie zaufania i otwartości

Do nawiązywania kontaktów i zrównoważonego rozwoju społecznego niezbędna jest otwartość na inność. Jest ona cechą, która pozwala nam wyjść poza utarte schematy i skupić się na drugim człowieku, idzie w parze z ciekawością i akceptacją, dzięki czemu łatwiej nawiązać nowe znajomości. Chociaż bycie niezależnym jest łatwe, to na budowaniu relacji i współzależności opiera się nasze życie – życie istot społecznych. Budowanie relacji prywatnych, takich jak przyjaźń, miłość, koleżeństwo lub oficjalnych, np. uczeń-nauczyciel, opiera się na stałym przepływie informacji i emocji. Bycie w relacji jest o tyle trudne, że wymaga zrozumienia drugiego człowieka, skupienia się na nim i traktowaniu podmiotowym, a nie przedmiotowym, wychodzenia poza swoją bezpieczną



strefę i mierzenia się z jego myślami i emocjami.

Otwartość i świadomość – jest to ciekawość świata i ludzi, chęć do poznawania nowych, nieodkrytych rejonów i eksplorowania głębiej tego co znamy. Okazywanie szacunku i docenianie międzyludzkich różnic indywidualnych oraz komunikacja z poszanowaniem tych różnic. Poznawanie się wzajemnie prowadzi w efekcie do uzupełniania się kompetencjami. Nawet jeśli nie zawsze się zgadzacie, świadomość odmienności zmniejsza ryzyko konfliktu i otwiera na poszukiwanie płaszczyzny porozumienia.

Zaangażowanie – jeśli będziesz zaczynał/a każdą swoją nową znajomość z entuzjazmem i zaangażowaniem, wtedy może ona okazać się niesamowitą przygodą w głąb umysłu i serca drugiej osoby. Okazywanie zainteresowania, wymiana poglądów i emocji, aktywne słuchanie, to wszystko pozwala zwiększyć w rozmówcy poczucie bycia docenionym i wysłuchanym.

Aktywne słuchanie – jest nieodzownym elementem właściwej komunikacji. Charakteryzuje się ono:

Pytaniami – zarówno zamkniętymi, jak i otwartymi, parafrazą, klaryfikacją. Te narzędzia pozwalają na pozyskiwanie informacji, sondowanie tego co nas zaniekało, ale przede wszystkim, są zachętą do dalszej rozmowy, pokazują, że chcemy słuchać i dowiedzieć się więcej.

Koncentracją – podczas rozmowy staraj się być maksymalnie skupiony/a. Nie zaglądaj do telefonu, patrz na rozmówcę, potakuj głową i słowami, np.: *aha, ok, rozumiem, mhm, tak*, itp.

Właściwym reagowaniem – staraj się dostosowywać swój styl słuchania do okoliczności i rozmówcy. Pamiętaj również o niewerbalnych sygnałach, jakie wysyłasz.

Podmiotowo a nie przedmiotowo – jeśli decydujesz się na poznanie kogoś, pamiętaj, że niezależnie kim jest (co was dzieli i łączy), ma takie same prawa jak ty. Prawo do godnego traktowania, dbania o siebie, stawiania granic, odmawiania, wolności słowa i szacunku. Gdy będziesz nie tylko pamiętać o tym, ale także prezentować to w swojej postawie, na pewno ułatwi ci to kontakt i zwiększy zaufanie.

Konflikt

Pisaliśmy o tym, że komunikacja jest procesem dynamicznym, podobna do rzeki, może być nieprzewidywalna i zmienna. Dlatego trudno się dziwić, że nie zawsze nasze kontakty układają się tak, jak sobie to zaplanowaliśmy. Różnice indywidualne, odmienne poglądy i sposób postrzegania tych samych zagadnień, może czasami prowadzić do sytuacji konfliktowych.

Czym jest konflikt?



Według jednej z definicji, konflikt to *interakcja ludzi zależnych od siebie, którzy uważają, że mają niezgodne cele oraz postrzegają siebie nawzajem jako przeszkody w osiągnięciu owych celów*.³ Osoby pozostające w konflikcie mają wrażenie (i jest to jeden z kluczowych aspektów), że druga strona nie tylko nie myśli podobnie, ale ma zupełnie odmienne dążenia, że znajdują się po dwóch stronach przysłowiowej barykady. Przyczyn takiego osądu może być wiele o czym powiemy sobie za chwilę, natomiast znaczna część sporów wynika właśnie z nieprawidłowo prowadzonej komunikacji – zbyt szybkiej eskalacji i wybuchu emocji, lub skrajnie przeciwnie – odcinania się od rozmowy i unikania konfrontacji. Niestety, chcąc poradzić sobie z sytuacją trudną, zmuszeni będziemy w końcu do spotkania się ze stroną przeciwną. Można też liczyć na to, że konflikt sam *wygaśnie*, natomiast pozostawia to niedomówienia i otwartą drogę do kolejnych utarczek.

Źródła konfliktów

Może być ich wiele, ale dają się one podzielić w przejrzysty sposób na kilka rodzajów i mogą mieć swoje źródła w:

Różnicy postrzegania i rozumienia istoty sprawy. Zdarza się tak, że każda ze stron widzi *problem* i jego rozwiązanie gdzie indziej. Dodatkowo różnice pojawiać się mogą na poziomie oczekiwanych rezultatów po rozwiązaniu konfliktu.

Towarzyszących emocjach i interakcjach, które między nami zachodzą. Silne emocje mają zdolność to zaciemniania osądu i wypierają logiczne myślenie, które jest w sytuacjach spornych nieocenione. Istotny jest także aspekt tego kogo dana sytuacja dotyczy. O wiele gorzej znosimy konflikty z bliskimi, przyjaciółmi i rodziną, niż z osobami, z którymi nie łączą nas zażyłe relacje oraz ciężiej jest być konsekwentnym i dochodzić do rozwiązania najlepszego dla wszystkich.

Błędach komunikacyjnych, niedomówieniach i wyciąganiu nieprawidłowych wniosków. Ważne jest nie tylko to, co i jak mówimy, ale też w jaki sposób słuchamy. Najlepszym przykładem są uprzedzenia: mniej wiarygodne będą dla nas informacje, które otrzymujemy od nielubianej osoby. Warto pamiętać o zasadach aktywnego słuchania.

Rozwiązywanie konfliktów – na potrzeby tego przewodnika, opiszemy sposoby rozwiązywania sporów adekwatne do środowiska szkolnego, ale wspomnimy także o pozostałych, bardziej oficjalnych drogach.

Rozmowa w cztery oczy – jest to najszybszy i najprostszy sposób rozwiązywania konfliktów. Nie wymaga ingerencji innych osób, łatwo jest stworzyć komfortową przestrzeń do rozmowy. Warto pamiętać, aby dobrze się przygotować: spisać sobie wszystko o czym chcemy powiedzieć, przedstawić precyzyjnie swój ogląd sprawy i wizję jej rozwiązania, zostawić przestrzeń, aby każdy mógł się wypowiedzieć (jeśli zaangażowanych jest więcej osób). Techniki aktywnego słuchania w połączeniu z dokładnym nakreśleniem sytuacji powinny okazać się wystarczające, aby w dobrej atmosferze wypracować wspólne rozwiązanie.

³ *Mosty zamiast murów*, J. Stewart.



Negocjacje nastawione na współpracę – czyli również bezpośrednie komunikowanie się, ale w bardziej oficjalnej atmosferze. Staramy się oddzielić zaangażowanych od konfliktu i rozważać surowe fakty. Najważniejsze jest skupienie się na zdefiniowaniu problemu i korzyści dla stron. Dzięki temu możemy uzyskać w miarę kompletny ogłęd sytuacji i komplet informacji, który pozwoli na wypracowanie wspólnego rozwiązania, które będzie korzystne dla każdej ze stron. Wyłania się tu potrzeba zaznaczenia, że jesteśmy po tej samej stronie barykady a po drugiej jest problem, który wspólnymi siłami da się rozstrzygnąć.

Mediacje – proces podobny jak w przypadku negocjacji z tą różnicą, że bierze w nim udział neutralny, nie mający żadnego interesu w sprawie mediator, który jest jedynie obserwatorem i pomocnikiem. Nie narzuca żadnych rozwiązań ani nie ustala kto ma rację – pomaga w osiągnięciu zadowolającego obie strony rozwiązania.

Do bardziej zaawansowanych i oficjalnych metod należą: **facylitacja** (w której facylitator jest motywatorem do rozwiązania konfliktu, pomaga doprecyzować język jakim posługują się strony oraz odkrywa ew. ukryte intencje), **arbitraż** (gdzie arbitrzy każdej ze stron, na ściśle określonych zasadach rozstrzygają konflikt) oraz **sąd** (niezawisły organ stosujący zasady prawa do rozstrzygania sporów).

Profilaktyka konfliktu

Oo ile nie sposób wyeliminować ich całkowicie, możemy starać się minimalizować ich występowanie, poprzez zachowania profilaktyczne. Będąc uważnym i mając na uwadze kilka prostych zasad, powinniśmy być w stanie wychwycić rodzący się konflikt już na samym początku i dzięki prostym zabiegom zapobiec jego eskalacji.

Czujność – zawsze dobrze jest być czujnym i obserwować nastroje i zależności, nie tylko te między nami a innymi, ale także wśród osób, które nas otaczają. Jest to szczególnie istotne, jeśli znajdujemy się w grupie (jak w Samorządzie Uczniowskim) gdzie wiele osób może mieć różne zdania, ale powinno łączyć ich dążenie do wspólnych rozwiązań i wprowadzania nowych idei. Zespół z tak dużą odpowiedzialnością powinien przykładać szczególną uwagę do panującej atmosfery.

Równy podział obowiązków – wiele konfliktów ma swoje źródło w nierównościach. Szczególnie dotkliwe są te wiążące się z niewspółmiernym rozdziałem obowiązków. Jeśli decydujemy się na wspólny projekt, warto zadbać, aby każdy otrzymał zadanie odpowiednie do swoich umiejętności i kompetencji. Dodatkowo warto pamiętać, że nie tylko przeciążenie pracą, ale niedocenienie i nuda mają zdolność do wywoływania negatywnych emocji.

Asertywność – czyli dbanie o siebie w sposób, który nie rani innych. Nauka asertywnych postaw nie jest ani łatwa, ani szybka, ale na początek warto zadbać chociaż o nasze podstawowe potrzeby. Jasno i stanowczo (ale nie agresywnie) mówmy o swoich uczuciach i potrzebach, o tym co nam przeszkadza, a co uważamy za dobre i wartościowe. Poprawne stawianie granic, czyli stanowcze reagowanie w odpowiednim momencie, jasno określi na co pozwalamy, a na co zdecydowanie nie godzimy się w stosunku do siebie. Jeśli otaczające osoby będą słyszały, jak mówimy o swoich potrzebach i zasadach, nie będą



zdane na domyśły co pozwoli unikać niezręczności i niechcianych sytuacji. Jeśli taka nastąpi, należy zareagować od razu, zaznaczyć z czym się nie zgadzamy i dlaczego.

Nie odkładaj reakcji na później z nadzieją, że się więcej nie powtórzy. Każdorazowo, kiedy odwołasz reakcję w czasie, dajesz przyzwolenie na traktowanie się w sposób, którego nie akceptujesz.

Wyjaśniaj – nie pozostawiaj niejasnych kwestii w sferze niedomówień, ponieważ są częstą przyczyną konfliktów „zimnych” – czyli tych pozbawionych bujujących emocji i otwartych starć, ale podszytych podejrzliwością i złośliwościami. Jeśli od razu wyjaśnisz co nadawca miał na myśli, możesz uniknąć rozmyślania i nadinterpretacji oraz stworzysz okazję do wyjaśnienia sprawy tu i teraz.

Współpracuj – buduj dobrą atmosferę, dbaj o komfort innych, nikogo nie stawiaj na piedestale, ani nie krytykuj przy wszystkich, pracuj z tymi, których nie lubisz. Przykład dobrych zasad funkcjonowania powinien wychodzić od każdego członka grupy, dlatego jeśli będziesz przykładem dla innych a jednocześnie uwrażliwisz się na ich potrzeby, zaczną postępować podobnie do Ciebie, szczególnie kiedy zobaczą efekty wspólnej pracy.

Rozdział 7. Debata jako narzędzie rozwoju samorządności

W pierwszej części przewodnika opisaliśmy wizję samorządu uczniowskiego jako społeczności wszystkich uczniów i uczennic szkoły, w której wszystkie osoby czują, że ich głos jest ważny, mogą wpływać na to co się dzieje w szkole i traktowani są po partnersku.



Debaty i dyskusje – zarówno prowadzone na forum szkoły jak i klasy – to jedno z najbardziej efektywnych a jednocześnie dostępnych narzędzi demokratyzacji życia szkolnego.

Debata, których celem nie jest “zwycięstwo” którejś ze stron lub uczestników a dojście do porozumienia w jakiejś sprawie lub wymiana argumentów – uczą otwartości i zrozumienia dla poglądów innych, praktycznego dochodzenia do konsensusu, partnerstwa. Debata, w których na równych prawach dyskutują uczniowie i nauczyciele oraz dyrekcja, pokazują obu stronom, że można się porozumieć, zmniejszając dystans i hierarchię; często są jedyną okazją, w której młodzież i dorośli mogą wymienić poglądy w ważnych dla nich sprawach.

Typy debat

Na użytek szkolny debaty możemy podzielić na dwa zasadnicze typy:

	Nastawione na wymianę argumentów za i przeciw określonej tezie lub stwierdzeniu.	Nastawione na wypracowanie wspólnych wniosków, pomysłów lub dojście do porozumienia w jakiejś sprawie.
Formaty debat	Najbardziej znany format to debata oxfordzka, prostsza to dyskusja “za i przeciw”.	Najczęstsza forma to dyskusja plenarna, warto wzbogacić ją o elementy warsztatowe i aktywizujące wszystkich uczestników.
Zalety	<ul style="list-style-type: none"> - kształcenie umiejętności formułowania argumentów - rywalizacyjny charakter zwiększa motywację, w przypadku 	<ul style="list-style-type: none"> - pozwala wypracowywać rozwiązania w bieżących sprawach dotyczących szkoły/klasy - stwarza pole do porozumienia i



	<p>doświadczonych debatanów może być to widowiskowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - użytek edukacyjny - uczniowie przygotowując argumenty za i przeciw danej tezie zgłębiają wybrany temat - może dotyczyć wszelkich tematów - od obecnych w dyskusji publicznej przez dotyczące szkoły/miasta po tematy zabawne lub abstrakcyjne 	<p>przełamania barier pomiędzy grupami ,które zazwyczaj się ze sobą nie kontaktują</p> <ul style="list-style-type: none"> - nastawienie na szukanie porozumienia i konsensus, dzięki czemu łatwiej uniknąć niezdrowej rywalizacji - kształcenie umiejętności aktywnego słuchania, szukania wspólnych rozwiązań - możliwa do stosowania w grupach różnej wielkości - swoboda
Zagrożenia	<ul style="list-style-type: none"> - jedna ze stron może czuć się przegrana - jedna ze stron może być niezadowolona z decyzji obserwatorów/sędziów - w przypadku debaty oksfordzkiej - uczniowie mogą nie identyfikować się ze stanowiskiem, którego muszą bronić 	<ul style="list-style-type: none"> - moderowanie tego typu dyskusją jest bardziej wymagające, potrzebny doświadczony moderator - bez stosowania form aktywizujących lub warsztatowych może być nużąca dla uczestników lub też zostać zdominowana przez



	<ul style="list-style-type: none"> - mogą pojawić się negatywne emocje związane z tematem - może pojawić się niezdrowa rywalizacja 	<ul style="list-style-type: none"> kilka najbardziej aktywnych osób - zakończona bez wypracowania konkretnych wniosków może zostawić uczestników z poczuciem porażki
--	--	--

Więcej o typach debat a także proponowanych przez nas scenariuszy dyskusji związanych ze szkolną demokracją i samorządnością przeczytaj na:

samorzad.ceo.org.pl/materialy/dla-uczniow/debaty

Zasady dobrej dyskusji

Podstawową rzeczą, o jaką należy zadbać rozpoczynając jakąkolwiek dyskusję lub debatę jest, żeby wszyscy uczestnicy znali i rozumieli zasady, których należy przestrzegać w jej trakcie. Nie chodzi tu tylko o kwestie techniczne czy sposób debatowania – jak w przypadku debaty oksfordzkiej – lecz przede wszystkim o to, jak dyskutować, żeby wszyscy uczestnicy czuli się dobrze i bezpiecznie oraz mieli równorzędną możliwość aktywnego w niej udziału. Tego typu zasady najlepiej wypracować wspólnie z uczestnikami, mogą one dotyczyć zarówno tego w jaki sposób się do siebie zwracamy (po imieniu? na Pan/i?), czy obowiązuje kolejność zabierania głosu lub wskazywanie przez moderatora. Klasyczne zasady, jakie powinny wybrzmieć to wypowiedzianie się w swoim imieniu i odnośnie własnych opinii oraz emocji (tzw. komunikat “ja”), nie uogólnianie osobistych poglądów i krytykowanie nie osób a opinii czy poglądów. Oczywiście zasad może być więcej, w zależności od tematu dyskusji możemy umówić się np. na poufność i niewynoszenie kwestii dyskutowanych w sali poza nią.



Rozdział 8. Wystąpienia publiczne.

Można śmiało stwierdzić, że demokracja i umiejętności właściwego prowadzenia publicznych przemówień, są ze sobą nierozdzielnie związane. Już starożytni Grecy będący ojcami demokracji, zdawali sobie sprawę z potęgi wypowiedzianych słów. Ich płomienne przemówienia i krytyki, były dokładnie przemyślane i zaplanowane, a język i treść dobrane właściwie, zarówno do odbiorcy jak i celu wystąpienia.

Zadajmy więc pytanie: czym właściwie są wystąpienia publiczne? Intuicyjnie każdy człowiek zna odpowiedź na to pytanie. Przez mnogość form, technik i celów, stworzenie jednorodnej definicji może okazać się zbyt płytkie. Aby dokładniej przyjrzeć się temu zagadnieniu, warto skupić się na podziale wystąpień publicznych według ich formy i celowości, co pozwoli na lepsze zrozumienie i stworzenie indywidualnej definicji.

Tym sposobem wyróżnić możemy:

prezentacja – jedna z prostszych form wystąpień publicznych, opiera się na wyświetlaniu slajdów z krótkim, zwięzłym, komentarzem.

przykładowe zastosowanie: raporty, sprawozdania, analizy.

demonstracja – przedstawienie słuchaczom działania i zastosowania, np.: przedmiotów, narzędzi, technik itp.

przykładowe zastosowanie: pokazanie zasad działania systemu liczenia głosów stosowanego podczas wyborów do Samorządu Uczniowskiego (zwany dalej SU)

wprowadzenie (przedstawienie) – ma na celu prezentację i zaznajomienie z podstawowymi (głównymi) założeniami lub celami jakichś działań, teorii i planów.

przykładowe zastosowanie: SU po sformułowaniu celów swojego działania, przekazuje o nich informację reszcie uczniów.

wykład – jest ustnym przekazywaniem wiedzy (najczęściej wspomaganym przez tablicę, flipchart, slajdy itp.), charakteryzującym się dużą jednostronnością – prowadzący mówi, odbiorcy słuchają. Najczęściej na zakończenie



wygospodarowany jest czas na pytania lub, jeśli prowadzący wyraża zgodę, istnieje możliwość zadawania pytań w trakcie. Nie zawiera elementów praktycznych.

przykładowe zastosowanie: SU organizuje wykład dla uczniów na ważny dla młodzieżowej społeczności temat, np.: zdrowy tryb życia lub profilaktyka uzależnień.

przemówienie – podobnie jak w przypadku wykładu jest formą jednostronną. Zazwyczaj ma jedną z funkcji: informowanie, przekonywanie, inspirowanie i motywowanie lub prezentację pomysłu lub programu. Główną ideą przemówień jest przekazywanie poglądów, informacji i faktów a nie wiedzy.

przykładowe zastosowanie: prezentacja swojego programu wyborczego przez kandydata w wyborach do SU.

warsztat i trening – nastawione są na zdobywanie przez uczestników nowej wiedzy i praktycznych umiejętności, opierając się na ich dotychczasowych doświadczeniach. Te formy łączą w sobie wiele technik (trening, wykład, gry i zabawy itp.), dla maksymalizacji efektu edukacyjnego. Prowadzący wchodzi w bezpośrednie interakcje z uczestnikami, dzieli się swoją wiedzą, doświadczeniem i umiejętnościami.

przykładowe zastosowanie: SU organizuje warsztaty robótek ręcznych, następnie stworzone własnoręcznie przez uczniów prace wystawia na aukcję celem pozyskania środków.

Jeśli decydujemy się na **publiczne wystąpienie**, oznacza to, że mamy do przekazania światu jakąś wiadomość. Zanim przejdziemy jednak do pisania przemówienia czy opracowania planu warsztatu, należy zadać sobie, z pozoru tylko, proste pytanie: co chcę osiągnąć? Jak najbardziej precyzyjne określenie celu, pozwoli nie tylko na dobranie właściwej formy i techniki wystąpienia, ale będzie miało też ogromny wpływ na to co i w jaki sposób będziemy mówić. Głównym zadaniem określenia celu jest wyklarowanie sposobu działania, właściwy dobór formy i treści, uzupełniony przez dokładną analizę grupy docelowej.

Kiedy wiemy, co, komu i w jaki sposób chcemy przekazać, należy skupić się na formułowaniu tezy, czyli skonkretyzowaniu naszego poglądu, stanowiska, twierdzenia, którego następnie będziemy bronić lub je uzasadniać.

Po zakończeniu pierwszych kroków, można przejść do tworzenia wystąpienia. Podczas przygotowywania, należy pamiętać o kilku istotnych kwestiach, które pomogą nam zmaksymalizować efekt i ograniczyć stres.

1. Miejsce i plan wystąpienia

Dokładnie zastanów się, gdzie chcesz przeprowadzić swoje wystąpienie. Wiele zależy od tego, kiedy i jakie miejsce wybierzesz. Warto skupić się na właściwym oświetleniu i akustyce. Zazwyczaj sale gimnastyczne i klasy dobrze spełniają to zadanie. Właściwe ustawienie krzeseł, nagłośnienie i niezbędne wyposażenie ułatwią Ci zadanie.

MIEJSCE



- Każdy uczestnik powinien dobrze cię widzieć.
- Dostosuj nagłośnienie do pomieszczenia – jeśli jest to klasa, nie ma potrzeby, abyś używał/a mikrofonu, wystarczy głośna i wyraźna mowa.
- Jeśli masz możliwość, zarezerwuj salę, w której dobrze się czujesz. Upewnij się, że wszyscy wiedzą o rezerwacji, aby nikt nie zakłócał twojego wystąpienia.
- Jeśli to możliwe zapewnij dobry dopływ światła i świeżego powietrza do pomieszczenia, poodstawiaj i uchyl okna.
- Weź pod uwagę czynniki zewnętrzne i zastanów sytuację, np.: warto zrezygnować z otwarcia okien, jeśli sala znajduje się obok ruchliwej ulicy lub niedaleko znajduje się plac budowy.
- Ludzie są najbardziej produktywni kilka godzin po przebudzeniu, postaraj się zorganizować swoje wystąpienie w godzinach porannych, przed przerwą obiadową.
- Jeśli korzystasz z pomocy, np.: flipchart, tablica kredowa czy rzutnik, zwróć uwagę czy każdy uczestnik będzie miał dobry dostęp do prezentowanych treści.

PLAN

Zaplanuj co chcesz powiedzieć. Nie zdawaj się na przypadek lub przyptyw nagłej weny. Uporządkowana wypowiedź pozwoli na unikanie odbiegania od tematu i pozwoli ci zmieścić się w wyznaczonym czasie.

Wstęp – powinien zawierać powitanie, podziękowanie za przybycie i przedstawienie się. Nie zapomnij o nakreśleniu: tematu wystąpienia, długości jego trwania oraz ustalenia zasad (np.: kiedy jest czas na pytania, jeśli w ogóle taki przewidujesz). Jest to też dobry moment na przedstawienie tezy.

Część główna (rozwińcie) – tutaj zawierasz najważniejsze informacje, odnosisz się do postawionych we wstępie tezy. Jest to najdłuższa część wystąpienia, która powinna być prowadzona w sposób zdecydowany i pewny. Podkreślaj najważniejsze wątki, powtarzaj to, co warte zapamiętania. Podawaj realne przykłady, konfrontuj swoje założenia z faktami i wyciągaj spójne konkluzje. Staraj się nie narzucać swojego zdania, tłumacz swoje racje i mów konkretnie.

Podsumowanie – przypomnij słuchaczom w jakim celu się tu zebrali, jest to czas w którym możesz podsumować wszystkie najistotniejsze ze swojego przemówienia elementy, powtórzyć je i podkreślić. Zakończ swoją wypowiedź łagodnie ale stanowczo, aby pozostawić po sobie wrażenie opanowania i profesjonalizmu. Podziękuj za uwagę i jeśli ci na tym zależy, zbuduj w słuchaczach poczucie swojej dostępności, np.: powiedz, że mogą się z tobą skontaktować za pośrednictwem maila, lub po prostu podejść i porozmawiać.

Sesja pytań i odpowiedzi – jeśli chcesz, możesz zorganizować na końcu wystąpienia sesję pytań i odpowiedzi. **Jeśli się na to zdecydujesz, poinformuj o tym uczestników we wstępie.** Postaraj się zadbać o



kogoś, kto pomoże ci moderować dyskusje: kto będzie udzielał i odbierał głos, sygnalizował koniec czasu na zadanie pytania czy odpowiedź. Możesz to też robić samemu.

W skrócie można zawrzeć to w tzw. *Zasadzie trójki*:

1. Powiedz słuchaczom, o czym im powiesz.
2. Powiedz to.
3. Powiedz im, o czym powiedziałeś.

2. Źródła

Podczas opracowywania swojego wystąpienia, warto jest posiłkować się informacjami z zewnętrznych źródeł. Na szczęście ich ilość i dostępność bardzo ułatwia dostęp do zweryfikowanych danych i informacji, które będą ci potrzebne. Możesz korzystać z np.:

Osobistych doświadczeń – możesz mówić o tym, co tobie się przytrafiło, co wynika z twoich osobistych przeżyć. Ta forma jest niepodważalna, ponieważ nie powinno dyskutować się z emocjami i doświadczeniami innych ludzi.

- Opowiedz, jak to u ciebie było, nie wdawaj się zbytnio w szczegóły osobiste.
- Powiedz, jak poradziłeś/aś sobie w tej sytuacji. Jak na ciebie wpłynęła, co z tego wynikało.
- Pamiętaj, aby podzielić się swoimi spostrzeżeniami i uczuciami – to wzmacnia i uwiarygodnia przekaz.

Wywiadu – czyli zebranie informacji wśród twoich przyszłych słuchaczy lub od jakiejś wiarygodnej dla nich grupy osób.

- Wykorzystaj do tego celu np.: papierowe anonimowe ankiety lub kwestionariusz, który umieścisz w internecie.
- Możesz posiłkować się też już wcześniej zebranymi danymi, pamiętaj jednak, aby były zebrane na jak najbardziej podobnej do twoich słuchaczy grupie. Wiarygodniejsze będą w tym wypadku informacje od grupy uczniów, niż emerytów.

Internetu – Internet jest nieocenioną kopalnią wszelkich informacji. Można w nim znaleźć właściwie wszystko w sposób łatwy i prosty, nie wychodząc z domu czy biblioteki.

- Pamiętaj, że nie wszystko co znajdujesz w Internecie jest wiarygodne.
- Weryfikuj znalezione informacje. Korzystaj z zaufanych stron rządowych, naukowych lub autorytetów z danej dziedziny.
- Internet może posłużyć ci nie tylko do zebrania gotowych informacji, ale także do stworzenia bibliografii, znalezienia wiarygodnych źródeł lub opracowania bazy wiedzy.

Biblioteki – miejsca, w którym nie tylko skorzystasz z Internetu, ale przede wszystkim możesz znaleźć interesującą cię literaturę z danej tematyki. Pamiętaj, że swoje wypowiedzi warto podparć faktami, wiedzą i literaturą, która nie tylko poszerza horyzonty, ale też uwiarygodnia wypowiedź i daje jej solidne podstawy.



Myślenia krytycznego – podstawą twojego myślenia i budowania poglądów powinna być krytyka i pewna doza nieufności do informacji, jakie do Ciebie trafiają. Zalew informacyjny, z jakim mamy do czynienia powoduje, że ciężko rozróżnić jest fakty od opinii.

- Korzystaj z wiarygodnych źródeł.
- Sprawdzaj swoje informacje w kilku miejscach.
- Samodzielnie poszukuj rozwiązań i odpowiedzi w dostępnych artykułach i literaturze.
- Analizuj, krytykuj, oceniaj i wyciągaj wnioski z trafiających do Ciebie informacji. Pamiętaj, aby nie podchodzić do nich bezkrytycznie i łatwowiernie.
- Ucz się wchodzić w polemikę z innymi osobami, przedstawiaj swoje argumenty i punkt widzenia. Proś o źródła informacji, samemu udostępniając swoje.

Autorytetów – warto korzystać z pomocy osób, które są specjalistami lub autorytetami w danej dziedzinie. Ich wiedza, doświadczenie zawodowe i życiowe, mogą stać się źródłem cennych informacji.

3. Język

Sposób, w jaki będziesz komunikował/a się ze swoimi słuchaczami ma ogromne znaczenie dla skuteczności przekazu.

Buduj krótkie i proste zdania. Dzięki temu ułatwisz zrozumienie i lepiej połączysz ze sobą elementy wypowiedzi.

- Zwróć uwagę na język, jakim się posługujesz. Zadbaj, aby był przystępny dla wszystkich słuchaczy. Pamiętaj, aby dostosować go do wieku i poziomu intelektualnego odbiorców.
- Unikaj układania skomplikowanych wypowiedzi z dużą ilością specjalistycznego słownictwa.
- Nie popadaj w skrajności. Dbaj, aby wypowiedź nie była zbyt infantylna i przesycona żartem.
- Poprawność językowa pomoże Ci w budowaniu swojego autorytetu i zwiększy efektywność przekazu. Ważne jest też, nie tylko co, ale i w jaki sposób mówisz.
- Staraj się modulować głos, aby nie był jednostajny i nużący. Zmiana tempa wypowiedzi, wyraźne akcentowanie elementów, żywa i emocjonalna mowa, pozwala na utrzymanie uwagi słuchaczy.
- Mów głośno i wyraźnie, szeroko otwierając usta. Dbaj o wypowiedzianie wszystkich liter i końcówek wyrazów.
- Jeśli to możliwe, zastępuj czasowniki w stronie biernej na czynną, zamiast np.: zostało postanowione – postanowiliśmy.
- Zwracaj się wprost do ludzi. Pomoże Ci to przykuć ich uwagę, zaznaczysz, że jesteś tutaj dla nich.
 - Pomocne zwroty to: *jak Państwo widzą*, (jeśli do równolatków: *jak widzicie*), *szanowne grono pedagogiczne*, *drogie koleżanki i koledzy* itp.
 - Pamiętaj, aby nie spoufalać się ze słuchaczami. Unikaj zwrotów typu: *kochani*, *moi mili*, itp.
- Powtarzaj ważne informacje, parafrazuj, np.: inaczej mówiąc, innymi słowy, tak jak już powiedziałem/am.
- Używaj języka drogowskazów, np.: *przejdźmy teraz*, *zatrzymajmy się przy*, *omówimy w tej chwili*.
- Staraj się używać języka barwnego i obrazowego.
 - Przywołuj realne przykłady, coś co każdy Twój słuchacz może sobie wyobrazić.



- Zawite rzeczy staraj się tłumaczyć w sposób prosty i obrazowy. Możesz użyć anegdoty albo rysunku.
- Dziel się doświadczeniem.
- Dbaj o poprawność językową. Jeśli masz wątpliwości, daj komuś do przeczytania, to, co napisałeś/aś. Mów wyraźnie i płynnie.

4. Komunikacja niewerbalna

Pamiętaj, że ważne jest to, jak się prezentujesz. Nie zamykamy tego zagadnienia tylko i wyłącznie do ubioru, ale rozszerzamy je na mowę ciała, ponieważ mimika i gestykulacja są tak samo istotne jak to, co mówisz.

W przypadku wystąpień publicznych ważny jest ubiór. Najważniejszą zasadą jest właściwy do sytuacji **ubiór**.

- Jeśli występujesz przed grupą rówieśniczą, warto jest pamiętać, że są to nie tylko twoi koledzy i koleżanki, ale przede wszystkim słuchacze, którzy uwaga skupiona jest na tobie. Zawsze dobrym pomysłem dla panów jest marynarka. Potrafi z t-shirta i jeansów zrobić schludny strój, odpowiedni do mniej oficjalnych sytuacji. Panie mogą wybrać ulubioną sukienkę (w łagodnej tonacji) lub postawić na klasykę podobną do panów – marynarka, biały t-shirt i jeansy, bądź pasujące, *casual'owe* spodnie.
- Jeśli przemawiasz do dużej grupy słuchaczy, całej szkoły, grona pedagogicznego, warto wtedy podkreślić powagę wystąpienia. Nieodzowny w tym przypadku może okazać się garnitur. Krawat czy mucha nie są konieczne, załóż je, jeśli masz ochotę. Panie mogą założyć klasyczny kostium, lub sukienkę jednolitego koloru. Jeśli używasz makijażu, pamiętaj aby był delikatny i naturalny, sprawiający wrażenie, że jesteś radosna i wypoczęta.
- Pamiętaj, że ubiór ma nie tylko pokazywać twój szacunek do audytorium, ale przede wszystkim jest twoją wizytówką. Unikaj krzykliwych kolorów i wzorzystych tkanin a w szczególności, połączenia tych dwóch.
- Formalny ubiór nie oznacza, że musisz założyć rzeczy, których nie lubisz. Warto jest zadbać o własny komfort. Jeśli strój pasuje do okazji, a ty stoisz przed wyborem pomiędzy sztywnym, formalnym ubiorem a swoją ulubioną koszulą lub sukienką – wybierz opcję wygodniejszą dla siebie. Nie odbierze ci to profesjonalizmu a doda pewności siebie.

Gestykulacja i mimika – mowa niewerbalna, czyli to, co przekazujesz poza słowami, to nie tylko ubiór, ale także gesty i mimika twarzy. Ruch ciała jest istotnym nośnikiem informacji i nie można go bagatelizować.

- Całe twoje ciało powinno zachęcać do słuchania cię. Kiedy wychodzisz przed słuchaczy idź pewnie. Stój wyprostowany/a, przyjmij otwartą postawę ciała – nie spleć rąk przed sobą ani nie trzymaj ich z tyłu. Wykonuj gesty zapraszające, otwierające, przyjazne.



- Nawet podczas żywej dyskusji, panuj nad ciałem. Wykonuj płynne ruchy rękami w rejonie od szyi do pasa. Gesty nie powinny być szybkie, nerwowe i bardzo dynamiczne. Wyważona gestykulacja wzbudza w obserwatorze poczucie twojego profesjonalizmu i opanowania.
- Jeśli masz problemy z gestykulowaniem, ale tego nie lubisz, pamiętaj, że nawet minimalistyczna gestykulacja, jest lepsza niż jej brak.
- Staraj się nie używać całej długości rąk. Od ramion do łokci trzymaj ręce przy ciele, pracuj głównie przedramionami i dłońmi (chyba, że np.: pokazujesz coś na tablicy).
- Zwróć uwagę na pracę swoich palców, ponieważ stanowią one bardzo istotny przekaznik informacji. Podobnie jak w przypadku całej gestykulacji, ruch palców powinien być płynny. Nie przebiegaj nimi szybko, unikaj zamykania dłoni w pięść lub robienia tzw. szponów (spięte palce, zgięte w połowie, skierowane do wewnątrz dłoni – przypominają szpony ptaka).
- Mimika twarzy odgrywa ważną rolę, jeśli poruszamy temat zgodności tego co mówię z tym co pokazuję. Dobieraj mimikę do sytuacji. Jeśli mówisz o rzeczach istotnych, poważnych staraj się utrzymywać ogólną powagę, ale nie minę kamiennego gargulca. Jeśli mówisz o rzeczach mniej istotnych, ubierz się w lekki uśmiech.
- Pamiętaj, że to jak wyglądasz i jakie emocje pokazuje twoja twarz wpływa na odbiorców (dzięki działaniu neuronów lustrzanych). Imituj taki nastrój, w jakim chcesz, aby byli twoi słuchacze.
- Utrzymuj właściwy kontakt wzrokowy. Unikaj wpatrywania się w jedną osobę w pierwszym rzędzie, ponieważ reszta będzie miała wrażenie, że mówisz tylko do niej. Rozglądaj się po sali, staraj się *omiatać ją wzrokiem*, aby sprawiać wrażenie, że mówisz jednocześnie do wszystkich i każdego z osobna.
- Jeśli jest mniejsze grono, poświęć co jakiś czas każdemu ze słuchaczy kilka sekund, mów tylko do niego wyraźnie na niego patrząc. Nie przeciągaj tej chwili, aby nie wywołać uczucia dyskomfortu. Trzy sekundy co jakiś czas powinny wystarczyć.

5. Pomoce wizualne

Ważnym, choć nie obligatoryjnym elementem wystąpień, jest używanie wszelkiego rodzaju pomocy wizualnych.

Prezentacja multimedialna – jest najpopularniejszą formą wspomaganie się podczas wystąpień publicznych. Daje nam możliwość wizualizacji tego, o czym mówimy na wykresach, grafikach, diagramach itp. - co ułatwia zapamiętywanie i objaśnianie zawiłych elementów, szczególnie tych związanych z liczbami, procentami i zależnościami. Można umieścić w niej też krótki filmik. Dodatkowo mogą znaleźć się tam fragmenty wypowiedzi, cytaty, czy zapisane w sposób zwięzły lub hasłowo, najważniejsze informacje.



Tablica flipchart – flipchart jest nie tylko dobrym narzędziem do bieżącego zapisywania i rozrysowywania zagadnień i niejasności. Jest doskonały, jeśli użyjesz go do aktywizacji grupy, np.: rozdasz kilka kartek i markerów zlecając grupie do wykonania zadanie, ćwiczenie, albo podzielenie się jakimiś przemyśleniami. Potem to co otrzymasz możesz swobodnie powiesić na tablicy i omówić jeśli zajdzie taka potrzeba. Podobną, lecz mniej elastyczną formą jest używanie tablicy kredowej lub suchościeralnej.

W obu przypadkach, (nie ważne czy używać będziesz do wyświetlania prezentacji ekranu, laptopa czy rzutnika, albo korzystasz z tablicy) pamiętaj o kilku rzeczach:

- Staraj się, aby to co prezentujesz, było widocznie i czytelne dla każdego uczestnika – nie ważne w którym miejscu sali się znajduje.
- Unikaj przeładowania treścią – nikt nie lubi czytać długich tekstów, a jeśli się na to zdobędzie, cała jego uwaga przekseruje się na to, co czyta a nie na to, co mówisz.
- Unikaj przebodźcowania słuchaczy – duża ilość obrazków i grafik, pliki .gif, filmiki, muzyka, a to wszystko połączone na jednym slajdzie skończy się całkowitym odwróceniem uwagi. Jeśli decydujesz się umieścić ruchome treści, zadbaj, aby były dopełnieniem a nie głównym graczem twojego slajdu.
- Jeśli coś piszesz, dbaj o wielkość liter oraz ich czytelność. Mając wątpliwości co do swojego charakteru pisma, możesz skupić się na rysowaniu prostych, anegdotycznych grafik złożonych z dosłownie kilku kresek. Nie wymagają artystycznego zacięcia, a znacznie ułatwiają przekazywanie i zapamiętywanie treści. Jest to tzw. flipowanie.
- Używaj drogowskazów, zapisuj rzeczy prosto i hasłowo. Przygotowanie prezentacji może pełnić dla ciebie funkcję scenariusza – kiedy zagubisz się w pobocznym wątku lub czegoś zapomnisz, spójrz na slajd lub wyświetl kolejny, aby zachować ciągłość wypowiedzi.

6. Lęk i stres

Stawanie przed ludźmi może wywoływać u niektórych osób lęk, natomiast stresują się prawie wszyscy. Co jednak zrobić w przypadku, w którym lęk nas paraliżuje a stres wcale nie jest motywatorem do działania?

- Zrozumienie tego, co czuję – zdecydowanie nie warto podchodzić do swoich emocji zbyt surowo. Jeśli przed wystąpieniem zaczniesz sam/a siebie wewnątrznie krytykować (*weź się w garść, bo co ludzie pomyślą?! Przystań być dzieciakiem! Opanuj się!*, itp.), możesz pogorszyć sytuację i zdenerwować się jeszcze bardziej. Skup się na tym i przeanalizuj, czego najbardziej się boisz i dlaczego. Jeśli zidentyfikujesz problem, możesz wypracować rozwiązanie.



- Pamiętaj, że nie musisz być idealny/a. Każdy chce wypaść jak najlepiej, ale nawet zawodowym mówcom z wieloletnim doświadczeniem zdarzają się mniejsze czy większe wpadki. Najbardziej liczy się konsekwencja w dążeniu do perfekcji i świadomość rzeczy, nad którymi chcesz pracować.

- Głęboko oddychaj, to pomoże nie tylko w utrzymaniu właściwego tempa wypowiedzi, ale przede wszystkim dostarczy więcej tlenu do organizmu i pomoże zapanować nad stresem.

- Ćwicz przed wystąpieniem. Najlepiej nagrywaj swoją przemowę, abyś mógł/mogła obejrzeć i usłyszeć samego/a siebie. Pomoże to w wychwytywaniu niedoskonałości i poprawie tego, co uważasz za niedociągnięcie. Jeśli nie masz możliwości nagrania, ćwicz przed lustrem – najlepiej takim gdzie widzisz całą sylwetkę. Powtarzaj gesty i mimikę, eksperymentuj z ułożeniem ciała i rąk, ćwicz miny.

- Pamiętaj o tym, że występowanie publiczne wymaga praktyki. Żadne ćwiczenia w domu nie dadzą ci tyle doświadczenia i nie oswoją cię z tremą, jak praca na swoim doświadczeniu.

- Bądź sobą i nie staraj się nikogo udawać. Występuj w zgodzie ze swoją wewnętrzną energią. Po pewnym czasie niektóre gesty, zwroty i zachowania zaczną przychodzić ci naturalnie. Na samym początku ćwiczenie i oglądanie samego/ej siebie może wydawać się sztuczne, ale robisz to dla własnego komfortu, aby po czasie móc na scenie być w pełni sobą, przy jednoczesnym zachowaniu dobrych praktyk w wystąpieniach.

Jeśli przemawiamy do ludzi, musimy pamiętać o tym, że odbierają nas wielozmysłowo. Widzą, słyszą, dotykają przy przywitaniu lub pożegnaniu, czują nasz zapach. Mając tego świadomość można łatwo wyobrazić sobie, że aby stawać przed innymi nie koniecznie należy być autorytetem w danej dziedzinie, ale przede wszystkim być dla nich, a nie obok nich. Każdy z nas jest inny i każdy chce wyrażać siebie na swój własny, indywidualny sposób, publiczne przemawianie nie jest od tego odstępstwem. Dopóki twój przekaz jest jasny, prosty i odwołuje się do doświadczeń (czyli jest dopasowany do odbiorcy), będziesz postrzegany/a jako dobry mówca. Tego co chcesz przekazać, możesz się nauczyć lub dowiedzieć, ale naturalność na scenie trzeba wyćwiczyć. Oczywiście są ludzie predysponowani pewnymi cechami do przemawiania, ale nie oznacza to, że introwertyk na scenie to zły pomysł. Każdy człowiek może przekazywać innym wiedzę i dzielić się rzeczami pięknymi. Wystarczy tylko, że wie jak. A ty, masz już do tego podstawy.

ĆWICZENIE

Uczmy się od siebie



W skrócie W zależności od ilości uczestników, dzielą się na zespoły (3 - 4 osoby) lub pracują samodzielnie, aby przygotować prezentację.

Cel ćwiczenia Rozwijanie umiejętności prezentacji, przekazywania praktycznej wiedzy oraz korzystania ze źródeł informacji.

Przygotuj Kartki flipchart (format A1), markery, przestrzeń na której uczestnicy będą mogli zawiesić zapisane kartki. Materiały źródłowe na których będą się opierać – literatura, publikacje, artykuły, broszury itp. na ważne dla młodzieży tematy, np.: asertywność, profilaktyka uzależnień itp. **Zespoły losują źródła (czyli temat swojej pracy) ciągnąc losy.**

Jak długo? Na przygotowanie prezentacji zespoły mają 30 minut. Samo wystąpienie nie powinno trwać dłużej niż 5 minut. Podczas prezentacji pozostałe osoby z grupy są audytorium.

Po kolei:

1. Poproś, aby uczestnicy podzielili się na zespoły. Jeśli mają z tym problem, podziel ich bezpośrednio. Każdy zespół powinien wybrać lidera – osobę odpowiedzialną za przebieg pracy w grupie (tutaj także możesz zdać się na bezpośredniość lub losowanie w razie problemów). Na ręce lidera złóż 2 kartki flipchart i kilka markerów. Poinformuj, że jedna z kartek to brudnopis, druga ma posłużyć do stworzenia prezentacji w dowolnej formie (tekst, graficznie itp. – warto w tym momencie przypomnieć grupie o flipowaniu). Zaznacz wyraźnie, aby lider podczas rozdziału pracy pamiętał o tym, że **każda osoba z zespołu musi wziąć aktywny udział w prezentacji**. Jedynym na czym mogą się opierać podczas wystąpienia jest stworzona prezentacja, bez kartek i dodatkowych scenariuszy.

2. Przedstaw im co będą robić: zadanie polega na stworzeniu na podstawie źródeł, krótkiej, maksymalnie 5 minutowej prezentacji o tym, czego dowiedzieli się z przeczytanych materiałów. Dodatkowo zespół ma za zadanie przedstawić wiedzę w taki sposób, **aby można ją było bezpośrednio przełożyć na praktykę**. Np.: schemat asertywnej odmowy. Tworzą do tego instrukcję i prezentują przed słuchaczami, np.: w formie scenki. Po zakończeniu prezentacji audytorium (którym są pozostałe osoby z grupy), ma prawo zadać zespołowi dwa pytania związane z tematem ich wystąpienia.



3. Przed rozpoczęciem zadania, przypomnijcie sobie zasady tworzenia dobrej prezentacji oraz wystąpień publicznych. Uczestnicy powinni korzystać z technik poznanych podczas warsztatów. Przypomnijcie sobie także metody aktywnego słuchania, którymi powinni wykazywać się obserwatorzy.

4. Uczestnicy przedstawiają swoją prezentację, audytorium zadaje pytania. Po zakończeniu wszystkich wystąpień, trener daje ustną informację zwrotną o jakości wykonanej pracy dla każdej z grup.

Uważaj

Jeśli grupa pracuje indywidualnie, duża odpowiedzialność spoczywa na jednej osobie, która całość pracy musi wykonać samodzielnie. W takiej sytuacji możesz przedłużyć czas przygotowania do 45 minut. Pamiętaj, że wiele zależy od twojego wsparcia zespołów w czasie pracy. Obserwuj, udzielaj informacji, pomagaj, przypominaj o upływie czasu. Jeśli się zagubią, przypomnij im o jasnym wyznaczeniu celów oraz o możliwości mieszania technik wystąpień publicznych. Bardzo istotny jest właściwy dobór materiałów, **upewnij się, że jest w nich wiedza, którą można w łatwy sposób przełożyć na praktykę.** Jeśli zespoły korzystają będą z książek, wyznacz wcześniej konkretne strony. Pamiętaj, że jeśli dostarczysz za dużo źródeł, zespół nie zdąży wykonać zadania.



Załącznik

Bingo - IDENTYFIKATORY

Znajdź w grupie osoby, które spełniają następujące warunki

<p>Oglądają seriale</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Lubią późno chodzić spać</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Zawsze mają przy sobie telefon</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Mają co najmniej trzy konta na portalach społecznościowych</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Nie lubią pomidorowej</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Widziały na żywo krowę</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Widzą kim jest Bill Gates</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Lubią jeździć na rowerze</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Noszą okulary</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



Mają zwierzę w domu	Były kiedyś na ComiConie	Wolą góry od morza
.....
.....
.....

Bibliografia:

Cialdini, R. B. (2016) *Wywieranie wpływu na ludzi*. Sopot: GWP.

Covey, S.R. (2007) *7 nawyków skutecznego działania*. Poznań: Rebis

Jarmuż, S., Witkowski, T. (2004) *Podręcznik trenera*. Wrocław: Moderator

Jedliński, K., Golińska, L., Karczewska, M., Łabędź, D., Ossowska, T., Szczepańska, H. (1997) *Trening interpersonalny*. Warszawa

Kożusznik, B. (2005) *Zarządzanie zespołem pracowniczym*. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne

Król - Fijewska, M. (2004). *Stanowczo, łagodnie, bez lęku*. Warszawa: W.A.B

Matras, J., Żak, R. (2018) *Trener w rolach głównych. Podręcznik pracy trenera*. Warszawa: PWN

Morreale, S. P., Spitzberg, B.H., Barge, J.K. (2015) *Komunikacja między ludźmi*. Warszawa: PWN

Oleksyn, T. (2018) *Zarządzanie kompetencjami. Teoria i praktyka*. Warszawa: Wolters Kluwer

Oyster, C.K. (2002) *Grupy*. Poznań: Zys i s-ka

Stewart, J. (2014), *Mosty zamiast murów*. Warszawa: PWN

Stoltzfus, T. (2008) *Sztuka zadawania pytań w coachingu*. Wrocław: Aetos Media