

ASSIST – Mobilization of the Community Towards Secure School



GRADIVO ZA UČENCE

ASSIST – Mobilization of the Community Towards Secure School



GRADIVO ZA UČENCE

2008, Kaunas

Avtorji:

Zina Baltreniene, Indre Augutiene – Youth Career & Advising Center (Litva)

Daiva Penkauskiene – Modern Didactics Centre (Litva)

Katia Bruno – Euroform RFS (Italija)



Education and Culture

Socrates Comenius

Projekt ASSIST – s sodelovanjem skupnosti do varnih šol se izvaja s finančno podporo programa Evropske komisije **Socrates Comenius 2.1.**

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.



MIKSIKE 
Hea enesetunne Bāremast haridusest



Vsebina

Dober začetek	3
Prepoznavanje in analiza konfliktov.....	7
Kako lahko vrstnikom pomagamo reševati probleme?.....	10
Postanite vodja svojih vrstnikov!	14
Razumevanje samega sebe	14
Dobri odnosi s soljudmi	17
Komuniciranje	21
Upravljanje.....	28
Delo s skupinami	35
Evalvacija in opazovanje	42

DOBER ZAČETEK

Kadar se člani skupine med sabo ne poznajo dobro, so dobrodošle aktivnosti za ogrevanje, ki služijo spoznavanju drug drugega, spoznavanju značajev, hobijev, iskanju podobnosti in različnosti ter sproščeni atmosferi.

Z uporabo spodnjih aktivnosti boste poskrbeli za dobro počutje v skupini, ker vsak član skupine dobi priložnost za aktivno sodelovanje.

Naloge vam pomagajo pri:

- spoznavanju članov skupine,
- ustvarjanju toplega in udobnega delovnega okolja,
- udobnem počutju med ostalimi člani.

Bingo

Bingo je igra. Vsak udeleženec dobi list papirja s tabelo (glej Delovni list 1). Naloga vsakega je, da najde osebo v skupini, ki lahko odgovori pozitivno ("DA") na vprašanja v tabeli. Prvi, ki zbere pozitivne odgovore v eni vrstici (navpični, horizontalni ali poševni, zakliče BINGO in s tem zmaga.

DELOVNI LIST 1: Bingo

Najdi nekoga, ki ima, ki rad, ki mu je všeč, ki zna, ki uživa v....

Ima zelene oči	Ima psa	Ima maja rojstni dan	Ima dva brata/sestri
Ima rad gobe	Rad plava	Vsako jutro telovadi	Lahko priporoči knjigo
Rad bere	Rad pomaga drugim	Lahko pove, kaj je sanjal prejšnjo noč	Rad potuje
Pozna anekdoto	Rad kuha in izmenjuje recepte	Ima rad matematiko	Se počuti pametnega

Zgodba o imenu**Navodila:**

1. S sošolci se usedi v krog.
2. Vzemi velik kos papirja. Izberi člana skupine, ki bo začel igro. Na list papirja mora napisati svoje ime in povedati zgodbo, kako je ime dobil/a, ali mu/ji je ime všeč, ali predstavlja njeno/njegovo osebnost, itd.
3. Zgodbo o imenu povedo še ostali člani skupine.
4. Ko končate, v skupini odgovorite na naslednja vprašanja:
 - 1) Je bilo težko govoriti o sebi?
 - 2) Kakšne podrobnosti ali razlike ste opazili med člani skupine?
 - 3) Zakaj je pomembno upoštevati in razumeti drug drugega v skupini?

Zakaj je pomembno upoštevati in razumeti drug drugega v skupini?

Prepoznavanje veščin in zmožnosti pomoči drug drugemu

Navodila:

Učence lahko vključimo v program medvrstniškega posredovanja, če izpolnjujejo izbrane kriterije. O teh kriterijih se morate pogovoriti v skupini in z mentorjem. Predlagani kriteriji izbire so lahko:

- motivacija in želja po sodelovanju,
- samozavest in samozaupanje,
- veščine reševanja konfliktov,
- komunikacijske veščine,
- spoštovanje drugih.

1. Za evalvacijo in pogovor o sposobnostih nekoga izpolnite obrazec za samoevalvacijo (glej delovni list 1), kritično razmislite o svojem znanju in veščinah, pogovorite se in delite svoje ideje z ostalimi člani skupine.
2. Delite svoja spoznanja o sebi z ostalimi člani skupine. Zakaj je tvoja samoevalvacija takšna? Na podlagi česa si se tako odločil? Imajo tvoji prijatelji o tebi enako mnenje? Kaj meniš o svojih prijateljih? Kako lahko nekdo razvija znanja in veščine in si pridobi nove?
3. Naredi seznam znanja in veščin skupine. Katera znanja in veščine so prisotna in katera niso?

DELOVNI LIST 1: Poznam, imam

Pazljivo preberi vsa znanja in veščine in razmisli, ali jih imaš in v kakšnem obsegu jih imaš. Označi jih glede na tvoje osebno mnenje. Dodaj tiste, ki so zate pomembne in jih ni na seznamu.

Znanja/veščine	Ne vem/ Nimam	Vem nekaj malega/ Imam nekaj malega	Poznam/imam
Znanje o samem sebi, razumevanje samega sebe			
Razumevanje občutkov			
Razumevanje govornice telesa			
Argumentiranje, predstavitev lastnega mnenja			
Obvladovanje stresa			
Kajenje			
Droge			
Alkohol			
Zmožnost reči "NE"			
Obvladovanje krize			
Samomorilnost			
Aktivno poslušanje			
Moje telo			
Spolnost			
Delo v tujini			
Reševanje konfliktov			
Profesionalna pomoč (katera in kje jo najdem)			
Spoštovanje			
Nasilje			
Rasizem			
Skrb in podpora			
Učenje drugih			
Opazovanje			
Samoevalvacija, spremljanje samega sebe			
Spodbujanje			
Samozavest in samozaupanje			
Delo v skupini			
Drugo: _____			
Drugo: _____			

PREPOZNAVANJE IN ANALIZA KONFLIKTOV

Spodaj navedene aktivnosti vam bodo pomagale spoznati, prepoznati in analizirati različne konflikte. Pomagale vam bodo:

- zaznati in analizirati naravo konflikta,
- pospešiti proces refleksije,
- analizirati posledice, ki jih prinaša konflikt
- identificirati vpletene
- prepoznati pozitivne ukrepe za izboljšanje vzdušja v šoli.

Menim, da je vzrok konflikta ...

Navodila:

1. V *delovni list 1* vpišite vsak konflikt, ki ste ga ta teden zaznali ali bili vpleteni vanj.
2. V razredu izpolnite *delovni list 2*.
3. V skupinah se s sošolci pogovorite o odgovorih na prvo vprašanje. Učitelju poročajte o svojih dognanjih (različnih in podobnih konfliktih, id.) vaše skupine.
4. V skupini se pogovorite o vaših odgovorih na vprašanje št. 5.

DELOVNI LIST 1: Ali ste videli to?

Ta list imejte s sabo ves teden, kamorkoli greste. Zapišite vsak konflikt, ki ga vidite ali ste vanj vpleteni. Zapišite tudi, kdo je bil vpleten in kaj je bil vzrok konflikta. Zapišite tudi »sprožilne besede«, ki ste jih morda slišali. Ne zapisujte pa si imen vpletenih. Namesto imen uporabljajte za opisovanje besede: deček, deklica, moški, ženska. Če opisujete vašo družino, lahko uporabite besede brat, sestra itd.

Ime: _____

Datum: _____

KDO J BIL VPLETEN?	KAJ JE BIL VZROK KONFLIKTA?
<i>npr: moja sestra in jaz</i>	<i>npr: s sestro sem se prepiral o tem, kdo zna hitreje voziti kolo. Uporabila je "sprožilne besede". Zmerjla me je, da sem "zlovoljni, zlobni brat".</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

DELOVNI LIST 2: Preden se razvije prepir

Ime: _____

Datum: _____

1. Menim, da je vzrok konflikta _____

2. Vsakdo se vsakodnevno srečuje z mnogimi konflikti. Napišite tri konflikte, s katerimi ste se srečali. Zraven vsakega konflikta, za katerega menite, da ste ga uspešno razrešili, napišite zvezdico (*).

1) _____

2) _____

3) _____

3. Kadar se s kom prepiram, se počutim: _____

4. Kadar se ne morem odločiti ali naj berem knjigo domo, ali pa se igram zunaj, se počutim:

5. Prepirate se z najboljšim prijateljem? Ta kriči in vas zmerja. Na kakšne načine, drugačne od njegovega, mu lahko odgovorite?

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

KAKO LAHKO VRSTNIKOM POMAGAMO REŠEVATI PROBLEME?

Razreševalec problemov

Navodila:

1. Iz lista papirja izrežite človeško podobo, kot kaže slika.
2. Naštete probleme in konflikte, ki jih utegnete srečati in jih zapišite na izrezano podobo.



3. Razdelite se v skupine in ugotovite, kateri problemi, zapisani na vašem papirnatem človeku, so značilni za otroke različnih starosti. Ko naštevate resnične probleme in konflikte, imejte v mislih položaj pri vas doma, v šoli, pogovore z vrstniki, učitelji itd.
4. Skupaj, v eni skupini, rešite spodnje delovne liste.

DELOVNI LIST: S kakšnimi problemi se srečujemo?

1. Naštejte različne probleme in konflikte, ki so značilni za otroke v različnih življenjskih okoliščinah.

<p>Problemi s katerimi se srečujejo 7-8 let stari otroci:</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p>	<p>Problemi s katerimi se srečujejo 13-14 let stari otroci:</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p>
<p>Problemi s katerimi se srečujejo 8-9 let stari otroci</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p>	<p>Problemi s katerimi se srečujejo 15-16 let stari mladostniki:</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p>
<p>Problemi s katerimi se srečujejo 11-12 let stari otroci:</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p>	<p>Problemi s katerimi se srečujejo 17-18 let stari mladostniki:</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p> <p>✓ _____</p>

2. V skupinah se pogovorite o naštetih problemih:

2.2. Naštejte glavne razloge, zakaj menite, da je pomembno, da svojim vrstnikom pomagamo reševati probleme.

Razlogi, da vrstnikom pomagamo reševati probleme:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

2.3. V sonce vpišite na kakšne načine lahko vrstnikom pomagamo reševati težave.



2.4. V tabelo zapišite, kakšno dodatno zunanjo pomoč (učitelji, starši, mladinske organizacije, policija, itd) boste potrebovali, da bi pomagali vrstnikom.

ZUNANJI AKTERJI	POTREBNA POMOČ
<i>Učitelji</i>	
<i>Starši</i>	
<i>Strokovni delavci</i>	
<i>Psihologi</i>	
<i>Mladinske organizacije</i>	
<i>Policija</i>	
<i>Profesionalne nevladne org.</i>	
<i>Delodajalci</i>	
<i>Druugo (napišite)</i>	
<i>Drugo (napišite)</i>	
<i>Drugo (napišite)</i>	

POSTANITE VODJA SVOJIH VRSTNIKOV!

Za vodenje je potrebnih več spretnosti. Vodje morajo znati uspešno komunicirati; učinkovito poslušati; delati z ljudmi in drugim pomagati, da bodo uspešno delovali v skupini. Vodje morajo biti pošteni in ohranjati osebno integriteto. Dober vodja se mora najprej naučiti slediti ukazom. Vodje v skupini ne dominirajo, ampak jo vodijo s svojimi dejanji.

Da del besedila vam bo pomagal razumeti, razviti in okrepiti vaše vodstvene sposobnosti, da boste bolj uspešno vodili skupine in preprečevali nastanek potencialnih konfliktov. Pomagal vam bo, da boste postali uspešen vodja vaših vrstnikov in drugim pomagali v težkih življenjskih okoliščinah.

Razumeti sebe

Da bi postali dober vodja, je pomembno, da razumete sami sebe. Ko bolje spoznate sami sebe, lahko začnete ceniti to, kar vas dela izjemne in se posvetite značilnostim, ki bi jih radi izboljšali. Če boste zaupali svojim sposobnostim in se držali lastnih načel, boste ostale navdihnili, da vam bodo sledili. Spodnje naloge vam bodo pomagale, da boste razmislili o vaših čustvih, vrednotah in osebnih ciljih.

Odlike uspešnega vodje

Navodila:

1. Spomnite se na nekoga, ki ga poznate in je dober vodja, morda učitelj, starš ali prijatelj.
2. Kakšne lastnosti ima ta oseba, da jo občudujete kot dobrega vodjo? Nekaj teh lastnosti vpišite v spodnji delovni list.
3. Katere od teh lastnosti imate? Pred tiste odlike, za katere mislite, da so pri vas močno izražene, napišite zvezdico.
4. Katere vaše značilnosti morate izboljšati. Razmislite o tem, kako bi postali bolj podobni osebi, ki jo cenite kot vodjo.

DELOVNI LIST: Odlike uspešnega vodje

Naštejte odlike dobrih vodij, ki jih poznate in zaradi katerih jih občudujete:

Odlike vodij, ki jih poznam:
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Izkoristite svoje odlike**Navodila:**

1. V spodnji delovni list vpišite specifične situacije, v katerih menite, da ste se izkazali kot vodja in tiste, kjer niste bili uspešni. Te situacije so se lahko zgodile v šoli, krožku, med prijatelji. Zapis vam bo pomagal, da se boste zavedali okoliščin, v katerih se obnašate kot dober vodja.
2. Če se niste izkazali kot dober vodja, zapišite kako bi si želeli, da bi ravnali v teh situacijah.
3. Razmislite o tem, kako so si nekatere izmed teh okoliščin podobne. Kako ste se počutili v teh situacijah? Zakaj ste se lahko odločili, da obstajajo boljši načini za reševanje neke situacije?

DELOVNI LIST: Graditi na lastnih odlikah

V spodnjo tabelo si zapisujete specifične situacije v katerih ste se izkazali kot vodja in tudi tiste v katerih se niste izkazali.

Situacije v katerih sem pokazal dobre vodstvene sposobnosti	Situacije v katerih se nisem izkazal.
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
	Kako bi si želeli postopati v the situacijah?

Dobri odnosi s soljudmi

Od trenutka, ko se rodite, imate stike z drugimi ljudmi in gradite razmerja z njimi. Dobri odnosi z ljudmi in razumevanje drugih so bistveni v vseh življenjskih situacijah – v družini, v šoli, v cerkvi, na delu. Ljudje so različni – vsakdo ne reagira enako v neki situaciji. Ključ do razumevanja in dobrih odnosov z ljudmi je v tem, da začnemo razumeti in ceniti različne talente različnih ljudi.

Kakšen stil imate?

Skozi tisočletja so filozofi, pisatelji in znanstveniki iz vsega sveta poskušali kategorizirati osebnostne stile ljudi. Veliko manj je bilo napisanega o osebnosti, vendar je večina študij skozi čas ljudi razdelila v štiri različne skupine. Če poznate svoj osebnostni stil in stil drugih, vam to lahko pomaga, da se naučite, kako shajati in bolj uspešno sodelovati z ljudmi.

Navodila:

Na spodnjem delovnem listu so podani opisi štirih temeljnih osebnostnih tipov, v katere je mogoče razvrstiti večino ljudi. Označeni so s črkami A, B, C in D. Preberite opise in odključajte izjave, ki vas najbolj opisujejo. Ker lahko ima posameznik hkrati več osebnostnih stilov, je verjetno, da ne boste našli enega, ki bi vam povsem ustrezal. Boste pa našli enega, ki vas bo najbolj opisoval. Pomembno je vedeti, da ni dobrih in slabih osebnostnih stilov in **da nobeden ni boljši ali slabši** od drugega.

DELOVNI LIST: Štirje stili obnašanja

A		B	
	Težko sem urejen in organiziran		Rad sem v družbi ljudi.
	Rad imam telesne aktivnosti in rad tvegam.		Ljudje bi me opisali kot dobrega poslušalca.
	Včasih znam biti "odštekan".		Rad ugajam ljudem in ne maram preprirov in konfliktov.
	Zaupam svojim vzgibom in po navadi nerad dolgo čakam preden kaj storim.		Rad govorim in včasih zaradi preveč govorjenja zaidem v težave.
	Rad se učim skozi delo in ne z branjem ali predavanji.		Rad pošiljam sporočila, pisma in razglednice.
	Stvari rad počnem glede na trenutno razpoloženje.		Prijatelji se z mano pogovarjajo o svojih težavah.
	Rad nastopam pred drugimi in kažem svoje sposobnosti.		Sem dober in zvest prijatelj.
	Rad se zabavam in delo spreminjam v igro.		Zares rad osrečujem druge ljudi.
	Strogo strukturirano delo, predavanja in aktivnosti me dolgočasijo.		Komplimenti me motivirajo in dobro se odzivam na vzpodbude.
	Včasih imam težav z upoštevanjem navodil in spoštovanjem avtoritet.		Morda sem preveč samokritičen.
C		D	
	Rad sem urejen in organiziran.		Zmeraj sem radoveden in imam mnogo vprašanj,
	Delo rad opravi pred igro.		Razvozlati poskušam uganke veselja.
	Sem zanesljiv, ljudje se lahko zanesejo name, vztrajam, dokler delo ni opravljeno		Rad se učim o stvareh in igram igre, ki so zame izziv
	Rad hodim v šolo in spoštujem avtoriteto.		Stvari pogosto vidim drugače kot drugi.
	Rad sem točen in rad spoštujem pravila.		V pravila in avtoiteto dvomim, dokler ne spoznam razlogov zanje.
	Rad imam strukturirane dejavnosti z jasnimi pravili.		Rutina me dolgočasi.
	Sem zvest in držim besedo.		Preden se odločam, rad analiziram vse možnosti.
	Ne maram velikih sprememb.		Rad razisukujem in ugotavljam, kako delujejo stvari okoli mene.
	Vem kaj je prav in kaj narobe in kadar naredim kaj narobe, občutim krivdo		Pogosto rad delam sam.
	Veljam za osebo, ki življenje jemlje resno in sem jezen sam nase, če ne morem izpolniti obljube.		Sem neposreden in logičen.

Kaj se skriva v imenu?

Vsak izmed osebnostnih tipov ima več imen. Spodaj so nekatera imena s katerimi so jih opisovali.

Stil A: Navdihujoč, ekspresiven, eksperimentalen, socialen tip

Stil B: Čustven, prijateljski, nudi podporo, zanesljiv, ljudski stil

Stil C: Ima občutek za dolžnost, analitičen, mislec, ubogliv stil

Stil D: Direktor, gonilniški, dominanten, kompetenten stil

Navodila za posamezne aktivnosti:

1. Domislite se živali, ki najbolje predstavlja vsakega od štirih tipov.
2. Vsaka skupina naj si izbere žival, za katero menijo, da jih predstavlja
3. Vsaka skupina naj izdelata plakat, ki opisuje značilnosti za katere menijo, da jih imajo in da jih predstavlja žival. Vsaka skupina se lahko sama odloči, kako bo izdelala plakat. Različna pisala naj bodo na voljo.
4. Svoje plakate pokažite drugim skupinam in jih razložite.

Kaj vse to pomeni?

Kateri osebnostni stil predstavlja najboljšega vodjo. Odgovor je, da ni pravega ali napačnega osebnostnega stila za vodenje. Pomembno je, da razumete in sprejemate svoje slabosti in odlike in da spoštujete naravne razlike med ljudmi. Dobri vodje znajo delati z ljudmi, jih motivirati in navdihovati, ker razumejo, da ljudje v enakih okoliščinah različno reagirajo. Dobri vodje vedo, da pri delu z ljudmi ne smeš poskušati spremeiti njihovega stila, ampak moraš svojega primerno prilagoditi.

Vsakdo pozna koga, s komer se včasih salbo razume. To je lahko prijatelj, vodja, celo starš.

Prvič: spomnite se nekoga s komer se včasih ne razumete in di to radi spremenili.

Drugič: v primeru, da osebo dovolj dobro poznate, poskusite s pomočjo razpredelnice osebnostnih tipov ugotoviti, kateri tip je ta oseba. Včasih imajo ljudje s katerimi se ne razumete enak osebnostni tip kot vi! Pogosto slišimo, da se dva ne razumeta, "ker sta si preveč podobna". To lahko povzroči nezdravo tekmovalnost med osebama. Npr: Nekdo, ki je tip D rad organizira in usmerja skupinske aktivnosti. Če sta v skupini dve taki osebi, lahko pride do konflikta.

Mogoče je tudi, da se dva človeka ne razumeta, ker imata preveč različni osebnosti. Nekdo tipa A, ki je zelo spontan in ni osredotočen na podrobnosti, je lahko za osebo tipa C neodgovoren. Oseba tipa A pa lahko osebo tipa C vidi kot preresno in premalo fleksibilno. Oseba tipa B, ki jo zelo skrbi, kako odločitve vplivajo na druge, lahko osebo tipa D vidi kot preveč hladno in premalo sočutno. Oseba tipa D pa ne more razumeti, zakaj oseba tipa B ne razume logike za njenimi odločitvami.

Tretjič: spomnite se kakšnega primera, ko se vi in oseba na katero mislite nista razumela. Ali se lhko zdaj, ob upoštevanju vajinih osebnostnih stilov domislite boljšega načina za razrešitev tega položaja? Kako bi lahko prilagodili svoje vedenje?

Četrtrič: v bodočih interakcijah poskušajte stvari videti skozi oči druge osebe. Poskušajte se zavedati tega, da ljudje različno reagirajo in poskusite temu prilagoditi svoje vedenje. Morda boste presenečeni – kajti ko spoštujete stališča drugioh, začnejo drugi spoštovati vaša.

Komuniciranje

Sposobnost sporazumevanja je med najpomembnejšimi za dobro vodenje. Dobri vodje morajo biti dobri komunikatorji. Komunikator mora znati pošiljati sporočila in sprejemati sporočila drugih. Pošiljanje sporočil vključuje govorjenje, pisanje in neverbalno komunikacijo. Sprejemanje sporočil zahteva sposobnost poslušanja in opazovanja.

Ustvarjanja dobrega vtisa

Pri vsakodnevni komunikaciji je vtis, ki ga pustite manj odvisen od tega, kaj poveste, kot od tega, kako to poveste. Raziskave so pokazale, da je vtis, ki ga imajo ljudje o vas odvisen od:

- vsebine 10% .
- nastopa 40%,
- vašega videza 50%.

Na prvi pogled vas utegne to presenetiti. Vendar pomislite, kako zelo se pri dojemanju vsebine oziramo na ton glasu in govorico telesa tistega, ki nekaj sporoča. Besede „pridi sem“ lahko imajo dva povsem različna pomena, če jih izreče nasmejan prijatelj, ki nam maha in nas vabi, da se pridružimo skupinski dejavnosti, ali pa namrščen starš z rokami prekrižanimi na prsih. Iste beseda sporočajo dve povsem različni vsebini!

Utegne se zgoditi, da boste kot vodja z ostalimi morali komunicirati na mnogo različnih načinov. Morda boste morali predstaviti gosta, se zahvaliti guverniku, predstaviti poročilo, voditi diskusijo, predstaviti dognanja ali voditi srečanje. Kakšen vtis boste pustili?

To je seznam priporočljivih oz. nepriporočljivih gest/dejanj, ki vam lahko pomagajo ustvariti dober vtis, ko nagovarjate skupino:

Priporočljivo:

Nasmehnite se.
Stojte, kadar govorite.
Pazite na držo telesa.
Glejte svoje občinstvo.
Vzpostavite očesni stik.
Govorite jasno.
Primerno se oblecite.
Podajajte pozitivne izjave.
Bodite entuziastični.
Roke imejte naravno ob telesu ali uporabljajte zmerne geste.

Nepriporočljivo:

Žvečite žvečilni gumi.
Nosite kapo.
Gledate v tla.
Uporabljate slengovske izraze.
Podajate negativne izjave.

Navodila:

Vaja je najboljši način za izboljševanje komunikacijskih veščin.

1. Pretvarjajte se, da morate na sestanku predstaviti prijatelja ali gosta. Stojte pred ogledalom in vadite predstavitev. Bodite pozorni na to, kako vaša govorica telesa izraža samozavest, če uporabljate zgoraj priporočene napotke. Domislite se še kakšnih situacij, v katerih boste morali nagovoriti skupino in vadite tudi te. Več ko boste vadili, bolj naravno boste nastopali. Komunikacijske veščine lahko izboljšate tudi z opazovanjem drugih.
2. Opazujte ljudi pri komunikaciji in sestavite lasten seznam priporočljivih in nepriporočljivih stvari. Bolj ko boste opazovali druge in se zavedali njihovih tehnik nastopanja, boljše boste komunicirali.

ACTIVITY SHEET: Do's and Don'ts in Communication Process

Dopišite še lastne primere priporočljivega in nepriporočljivega ravnanja, medtem ko opazujete kako uspešno komunicirajo drugi:

Priporočljivo	Nepriporočljivo

Veščine skupinske komunikaci

Dobri vodje morajo biti sposobni dobro komunicirati s posamezniki in s skupinami. Dobra skupinska komunikacija ne zajema le jasnega izražanje lastnih idej, ampak tudi aktivno poslušanje tistega, kar predlagajo ostali in tudi vzpodbujanje ostalih, da podajajo predloge.

Navodila:

Spodaj je več izjav in vprašanj, katerih cilj je vzpodbuditi vas k iskrenemu razmisleku o vašem komuniciranju v skupini. Te izjave bi vas morale pripraviti k razmisleku o tem, kar še lahko izboljšate kadar delate s skupinami, lahko pa so tudi iztočnica za diskusije znotraj manjših skupin.

DELOVNI LIST: Oblike komuniciranja v skupini

Ocenite samega sebe glede an spodnje izjave. Uporabite pridano lestvico:

Nikdar (N)	1	2	3	4	5	6	7	8	Zmeraj (Z)
<ol style="list-style-type: none"> Če bi jaz, kot vodja skupine, ostalim članom dal navodila, oni pa bi le tiho sedeli in brezizrazno opazovali, bi jih vzpodbujal, da postavljajo vprašanja, dokler ne bi bil prepričan, da razumejo, kaj morajo storiti. Če bi vodja skupine dal navodila in jih jaz ne bi razumel, bi ostal tiho in kasneje vprašal ostale člane, kaj je vodja želel. Če bi vodja skupine dal navodila in jih jaz ne bi razumel, bi nemudoma prosil vodjo, naj ponovi navodila in odgovori na moja vprašanja, dokler ne bi bil prepričan, da razumem. Kako pogosto daste ostalim članom skupine vedeti, da odobravate nekaj, kar povedo ali naredijo? Kako pogosto daste ostalim članom skupine vedeti, da vas nekaj, kar povedo ali naredijo, moti ali da se s tem ne strinjate? Kako pogosto preverite, kako čutijo ali reagirajo drugi člani skupine, namesto da predvidevate, da to že veste? Kako pogosto ostale člane skupine vzpodbujate, da vam zaupajo svoje občutke ali odzive na vaše obnašanje in dejanja v skupini? Kako pogosto se prepričate, da razumete, kaj mislijo ostali člani skupine, preden se strinjate ali pa ne strinjate z njimi? Kako pogosto parafrazirate to, kar so povedali ostali člani skupine, preden se strinjate oz. ne strinjate s tem? Kako pogosto, kadar ste v skupini, svoje misli, občutke in odzive obdržite zase? 									

Govorica telesa

Pomen osnovnih neverbalnih poslušalnih veščin je pogosto zapostavljen. Preproste geste, kot je prikimavanje in nagibanje naprej, izražajo zanimanje in empatično razumevanje. Pozitivna govorica telesa kaže našo željo, da razumemo in smo razumljeni. Ljudem da vedeti, da poslušamo in da nam je zadosti mar, da poslušamo.

Navodila:

- Razmislite, zakaj je pozitivna govorica telesa pomembna.
- Izpolnite delovni list »Govorica telesa«, tako da vanj zapisujete primere pozitivne in negativne govorice telesa.
- S prijateljem zamenjata vlogi (poslušalec in govorec):
 - Če ste govorec – govorite o prepiru ali konfliktu, ki ste ga doživeli pred kratkim.
 - Če ste poslušalec – poslušajte prijatelja in uporabljajte negativno govorico telesa. Po nekaj minutah začnite uporabljati pozitivno govorico telesa. S pomočjo delovnega lista se lahko spomnite lastnosti obeh načinov govorice telesa.
- Zamenjajte vlogi in sledite zgornjim navodilom.
- Ko končate s pogovorom, se s svojim prijateljem pogovorite o naslednjih vprašanjih:
 - Kako lahko nekomu brez besed pokažemo, da poslušamo (bodite nazorni in natančni)?
 - Kako je vaš partner izražal pozitivno govorico telesa?

DELOVNI LIST: Govorica telesa

Napišite nekaj primerov pozitivne in negativne govornice telesa.

Ime: _____

Datum: _____

<u>Pozitivna govornica telesa</u>	<u>Negativna govornica telesa</u>
<i>Naštejte nekaj načinov, kako drugim pokazati, da jih poslušamo</i>	<i>Naštejte nekaj načinov, kako drugim pokažemo, da jih NE poslušamo</i>

Igra ugibanja

Odprta vprašanja ljudi vabijo h govorjenju, namesto, da bi jih naredila defenzivne. Odprta vprašanja se ponavadi začnejo z besedo "Kako" ali "Kaj". Zaprta vprašanja zavirajo pogovor, saj ej nanje mogoče odgovoriti z besedo ali dvema, npr. "da" ali "ne".

Navodila:

1. Izberite nekoga iz skupine in g prosite, naj se postavi pred skupino.
2. Izbrana oseba naj misli na neko osebo, kraj ali stvar (žival, sadje slavno osebnost)
3. Ostali v skupini morate uganiti na kaj misli. Zastavljajte lahko le vprašanja, na katera je mogoče odgovoriti z "da" ali "ne". Štejt, koliko vprašanj je potrebnih, da ugotovite, na kaj misli.
4. Izberite drugo osebo in ponovite prejšnjo nalogo.
5. ZDAJ SPREMENITE PRAVILA! Namesto vprašanj, na katera je mogoče odgovoriti z "da" ali "ne" lahko zdaj zastavite kakršnokoli vprašanje. Namesto npr: "Ali je stvar na katero misliš rdeča?", lahko vprašate npr: "Kakšen je videti ta predmet?" Zastaviti ne smete edino vprašanja "Kaj je to?"
6. Ponovite prejšnjo nalogo z novimi pravili.
7. V skupini odgoorite na naslednj vprašanja:
 1. Kako sta se razlikovala načinaigranja te igre?
 2. V katerem primeru smo prej uganili predmet?
 3. Kako je igra ugibanja pokazala razlike med odprtimi in zaprtimi vprašanji?
 4. Kdaj so koristna odprta vprašanja?
 5. Kdaj so koristna zaprta vprašanja?
 6. V spodnji delovni list zapišite nekaj primerov odprtih in zaprtih vprašanj.

DELOVNI LIST: Odprta in zaprta vprašanja

V delovni list vpišite nekaj primerov odprtih in zaprtih vprašanj.

Odprta vprašanja	Zaprta vprašanja

Vzpodbuda

Učenci, ki delajo kot tutorji ali vrstniški svetovalci, se morajo naučiti, kako pomagati drugim v različnih situacijah. Včasih je to preprosto, včasih zelo težko. Vse je odvisno od osebe in situacije. Za začetek si lahko tutorji predstavljajo različne situacije.

Navodila:

Razmislite, kakšne besede vzpodbude bi lahko uporabili v primerih navedenih v delovnem listu "Vzpodbuda". Svoje predloge vpišite v oblăčke in ne pozabite vzpodbujati ljudi, kadar je to potrebno.

DELOVNI LIST: Vzpodbuda

Write your proposals of words of encouragement you could tell to your peer into the "clouds".

1. Vašemu partnerju je spodletelo pri matematiki.



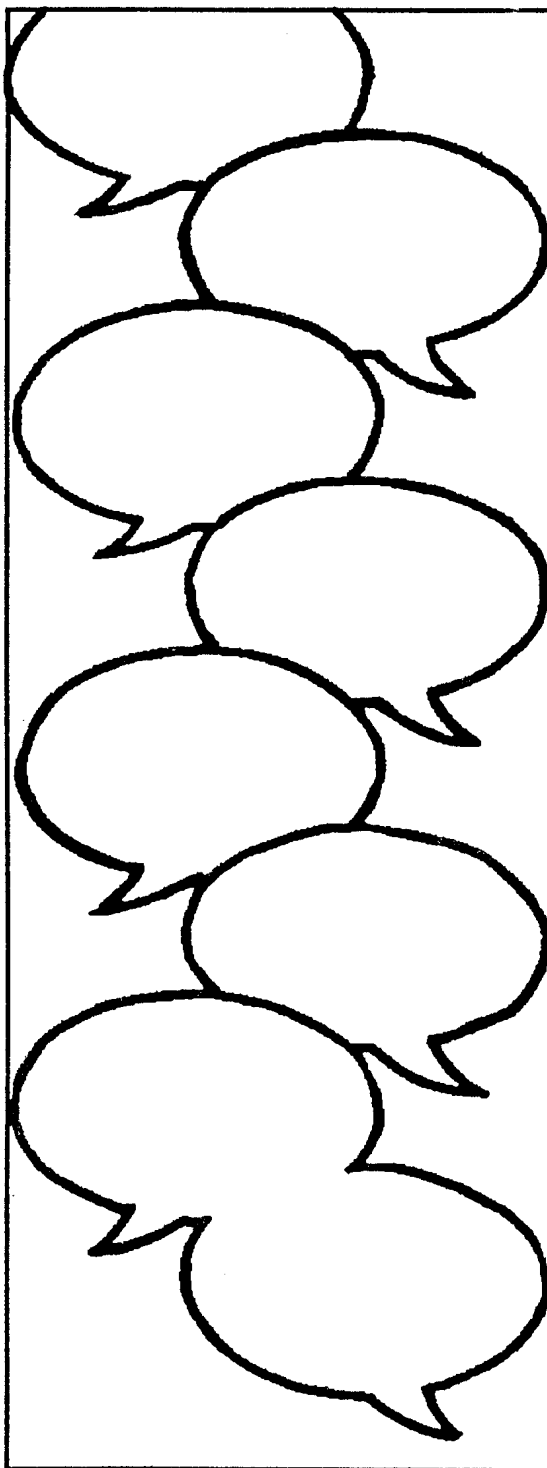
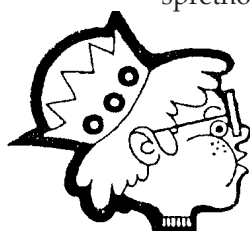
3. Vaš partner v vsakem primeru prevzame vodstvo in drugim ne dovoli vmešavanja.



5. Vaš partner dela napake pri delu z računalnikom.



7. Vašemu partnerju primanjkuje komunikacijskih spretnosti.



2. Vaš partner ne počne ničesar.



4. Vaš partner vam pomaga razumeti.



6. Vaš partner ne razume odgovora.



8. Vaš partner je predstavil zelo zanimivo idejo.

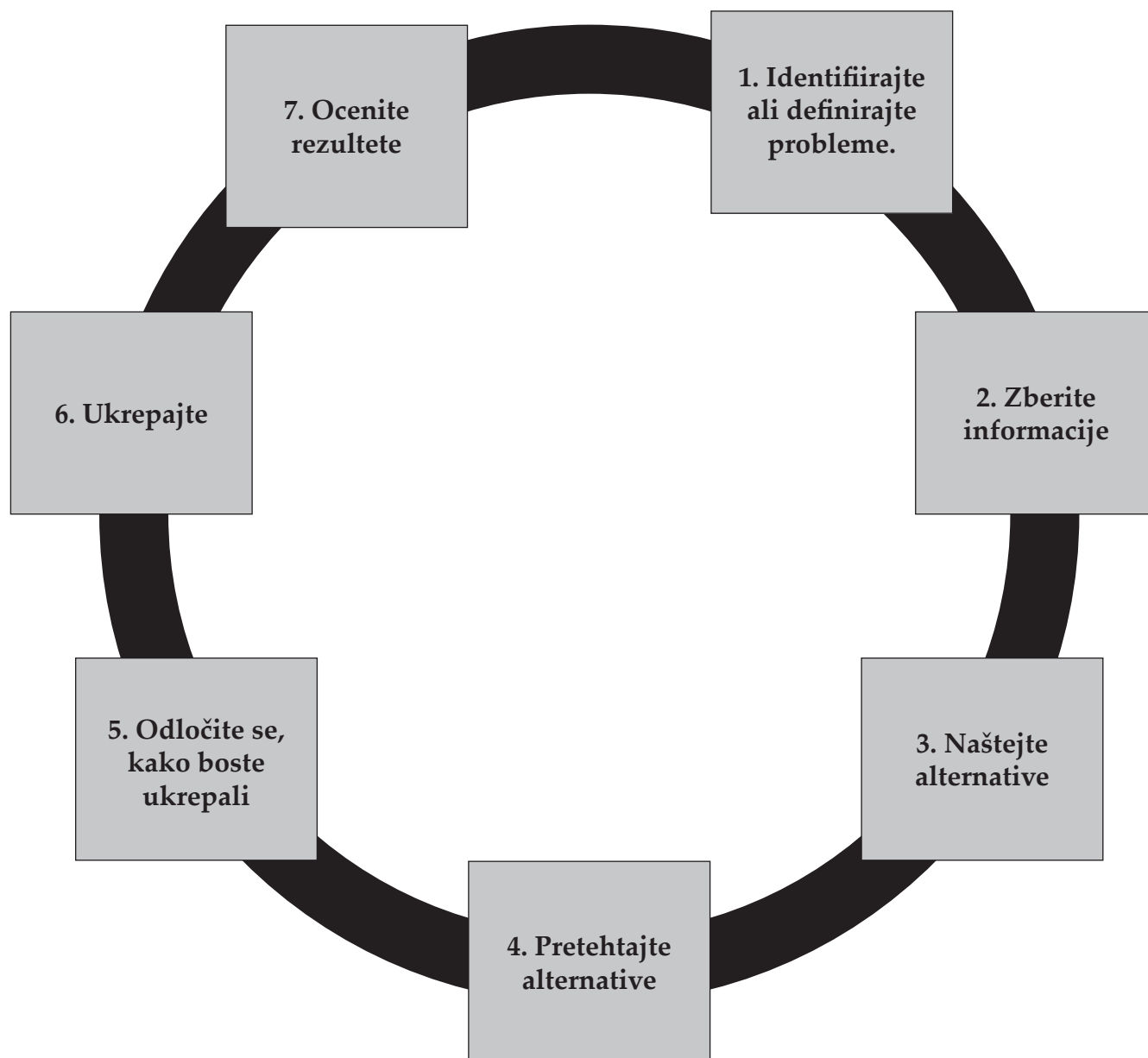


Upravljanje

Upravljaljske spretnosti uporabljamo v mnogih vsakodnevnih situacijah – stvari pri vas doma, v šoli, v klubu potekajo bolje, če so pravilno vodene. Vodenje pomeni sprejemanje tehtnih odločitev o tem, kaj vi ali vaša skupina želite doseči, ugotavljanje razpoložljivih virov in razvijanje načrta za doseg ciljev. Ker je upravljanje več kot le vodenje, potrebujejo dobri vodje dobre upravljaljske spretnosti.

Sprejemanje odločitev

Sprejemanje odločitev je lahko težko. Ljudje ponavadi želijo v času, ki ga imajo na voljo in z viri, ki so jim na voljo doseči več kot je mogoče. Odločiti se je treba, kako boste izkoristili svoj čas, talente in vire, da bi dosegli, kar je za vas pomembno. Vaše odločitve določajo, kaj boste storili in kako uspešni boste pri doseganju tega kar si želite in potrebujete.



Navodila:

1. Razmislite o odločitvi, ki jo morate sprejeti in jo zapišite na list papirja.
2. S pomočjo spodaj naštetih korakov, se sprehodite skozi proces odločanja. Odgovorite na naslednja vprašanja:
 - 1) So nekateri koraki težji od drugih?
 - 2) Kaj se zgodi, če preskočimo kakšen korak?
 - 3) Ste bili ob upoštevanju teh korakov bolj samozavestni pri prejetanju odločitve?
3. Izpolnite delovni list »Sprejemanje odločitev«.

Če delate v skupini, naj člani skupine določijo problem, ki ga je treba rešiti in ga zapišejo. Sprehodite se skozi korake odločanja, pri čemer naj vsi člani skupine prispevajo k diskusiji. Nekdo naj bo pisar. Na plakat ali šolsko tablo naj zapisuje predloge, da bodo lahko vsi sledili napredku. Kakšne prednosti ima sprejemanje odločitev v skupini. Kakšne pomanjkljivosti ima tako odločanje?

DELOVNI LIST: Sprejemanje odločitev

Izpolnite delovni list in pri tem upoštevajte zgoraj navedena priporočila in shemo sprejemanja odločitev.

1. Identificirajte in definirajte problem, ki bi ga radi rešili

2. Zberite podatke o pomembnosti problema in mogočih rešitvah le-tega. Navedite vire podatkov.

3. Naštete alternativne načine za rešitev problema

4. Alternative pretehtajte na naslednje načine:

- 1) V spodnjo tabelo vertikalno zapišite lastnosti/kriterije za evalvacijo vsake od alternativ
- 2) Horizontalno vpišite alternative, ki ste jih definirali
- 3) Vsako alternativo pretehtajte v skladu z vsako lastnostjo/kriterijem. Pri tem uporabljajte lestvico števil 1-4 (1 – najnižja ocena; 4 – najvišja ocena).

	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3	Alternativa 4
Lastnost 1 _____				
Lastnost 2 _____				
Lastnost 3 _____				

5. SPREJMITTE ODLOČITEV – izberite najboljšo alternativo

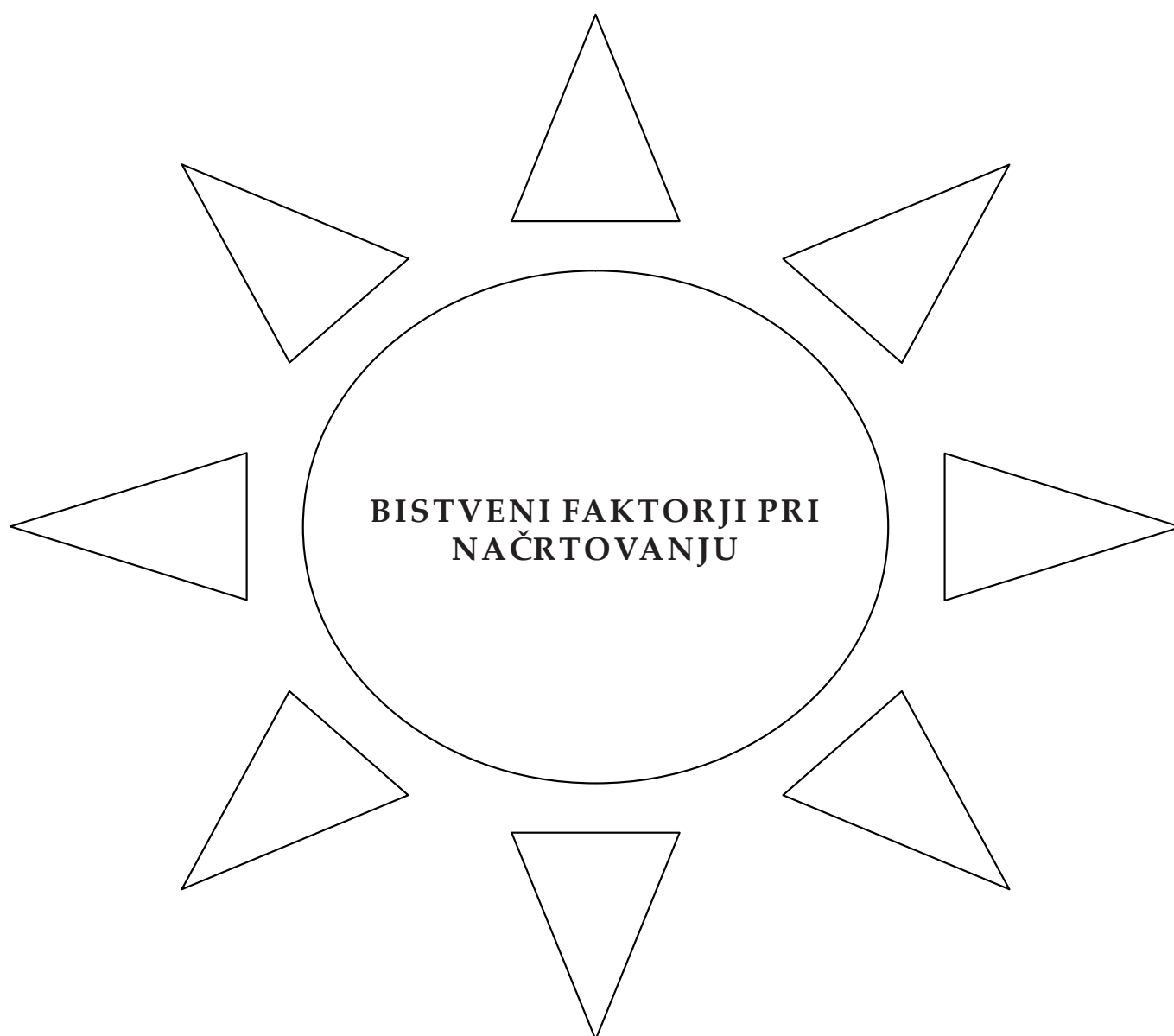
Bistveni faktorji pri načrtovanju

Navodila:

1. V skupini poskušajte odgovoriti, kateri faktorji so bistveni, kadar načrtujemo, kako bi pomagali svojim prijateljem.
2. Omenjene faktorje vpišite v delovni list »Bistveni faktorji za načrtovanje«.
3. Vaše razmišljanje primerjajte s podatki v dodatnem gradivu »Bistveni faktorji za načrtovanje« in preverite, če ste se spomnili vsega.

DELOVNI LIST: »Bistveni faktorji za načrtovanje«

Zapišite faktorje, za katere menite, da so bistveni, kadar načrtujemo, kako bi pomagali prijateljem.



DODATNO GRADIVO: Bistveni faktorji pri načrtovanju

Kaj vse moramo upoštevati, kadar načrtujemo:

- cilje za izvedbo projekta,
- osebno motivacijo (zakaj želim jaz, kot učitelj, to storiti),
- izobraževalne aktivnosti (curriculum),
- šolsko osebje, izobraževalne in tehnične vire
- načrt sodelovanja z zunanjimi sodelavci, zunanjo podporo,
- časovni načrt za izvedbo projekta,
- finančni načrt, če je vključena tudi finančna perspektiva,
- načrt evalvacije,
- načrt sodelovanja z organizacijami in posamezniki in našega družbenega okolja ,
- načrt predstavitve rezultatov projekta,
- refleksijo o pridobljenih izkušnjah,
- analizo socialnega položaja učencev,
- oceno posameznikovih sposobnosti.

Akcijski načrt za doseganje ciljev

Zastavljanje ciljev, zase ali za vašo skupino, je zelo pomembno za uspešno vodenje. Ljudje želijo slediti nekomu, ki ima jasno predstavo o tem, kaj hoče. Brez jasno izraženih ciljev, je malo verjetno, da boste svoj potencial izkoristili v celoti. Kljub temu si večina ljudi ne zastavi jasnih ciljev. Mnogi mladi ljudje si ciljev ne zastavijo, saj se bojijo, da tega cilja nato ne bi dosegli. Ljudje neuspeh prepogosto razumejo koz nekaj slabega, tisti, ki so usmerjeni k ciljem, pa ga vidijo, kaj neuspehi v resnici so – koraki na poti do uspeha. Spomite se nekaterih največjih izumov zadnjih 200 let – elektrika, telefon, žarnica, avtomobil, računalnik, sateliti. Kaj bi bilo, če bi izumitelji obupali po prvem poskusu?

Koraki za doseganje ciljev:

1. Cilj

Odločite se, kaj bi radi!

Cilj mora biti nekaj, kar si vi želite in biti mora v skladu s tem kar je za vas pomembno. Če nekaj počnete zato, da bi zadovoljili druge, tega cilja morda ne boste dosegli.

Natančno oblikujte cilje in si jih zapišite!

Zapisovanje ciljev vam pomaga, da se osredotočite na cilj, za dosego cilja lažje žrtvujete čas in sredstva, ste bolj samozavestni, da boste cilj dosegli.

2. Koristi

Kakšno KORIST imate?

Zapišite si koristi, ki jih pričakujete, če boste dosegli cilj. Koristi si predstavljajte v mislih to vas bo motiviralo, kadar vse ne bo šlo po načrtu.

3. Ovire

Kaj vas ovira?

Preden boste dosegli cilj, boste morali skoraj zagotovo premagati kakšno oviro. Če vire prepoznate in si jih zapišete na papir, vam bo to pomagalo pripraviti načrt, kako doseči cilj. Seveda se bodo na vaši poti proti cilju nedvomno pojavljale nove ovire – naučite se nanje gledati kot na stopnice na poti navzgor, ne pa kot na prepreke.

4. Akcijski načrt

Kakšna sredstva IMATE?

Naredite seznam časa, talentov in sredstev, ki jih imate in vam bodo pomagala doseči cilj.

Kaj POTREBUJETE

Sestavite seznam spretnosti, ki se jih morda še morate naučiti in sredstev, ki jih morda še morate pridobiti, da bi dosegli cilj.

Kaj lahko UKRENETE?

Sestavite seznam načinov s katerimi lahko pridete do potrebnih znanj in sredstev in ljudi, ki vam jih lahko pomagajo pridobiti. Ukrepanje in iskanje pomoči pomeni, da ste povsem predani svojemu cilju.

5. Datum zaključka**Kdaj boste dosegli cilj?**

Določitev datuma, ko boste dosegli svoj cilj je pomembna, saj tako ostanete motivirani. Določeni datum vas mora motivirati, vendar mora biti tudi stvaren. Ob nepričakovanih dogodkih ga je treba prilagoditi.

Navodila:

Zadajte si nalogo, da boste razrešili problem, ki ste ga izbrali in izpolnite spodnji delovni list o zastavljanju ciljev. Za doseganje ciljev sledite zgoraj naštetim korakom.

DELOVNI LIST: Zastavljanje ciljev

Izpolnite delovni list

DELOVNI LIST O ZASTAVLJANJU CILJEV

Kratkoročni datum _____ Srednjeročni datum _____

Dolgoročni datum _____

1. Cilj:

2. Koristi:

3. Ovire:

4. Ukrepi:

5. Datum dosage cilja:

Delo s skupinami

Skupine so pomemben del vsakdanjika. Večino časa preživimo v skupinah – v šoli ali cerkvi, na delovnem mestu, med igro, pri druženju s prijatelji ali z družino. Vse življenje smo člani različnih skupin. Razvoj veščin za učinkovito delovanje v skupinah je bistven ne samo za učinkovite vodje, ampak tudi za produktivnejše življenje. V skupinah lahko izkoristimo talent in vire za doseganje skupnih ciljev lažje in hitreje kot sami. Vendar lahko skupina dosega svoje cilje, ko znajo njeni člani nesebično sodelovati.

Kako so skupine organizirane?

Nekatere skupine so neformalne. Ne srečujejo se na rednih sestankih, ne potrebujejo uradnikov in aktivnosti načrtujejo v manjši meri. Toda med samo sodelujejo in jih lahko opredelimo kot skupine. Primer **neformalne skupine** je na primer skupina prijateljev v šoli.

Formalne skupine so organizirane, imajo svoje uradnike, posebne poslovne vsebine in čas srečanj. Taka skupina ima določene cilje in vodila.

Navodila:

1. Razmisli, katerim skupinam pripadaš. S pomočjo delovnega lista "Formalne in neformalne skupine" sestavi seznam formalnih in neformalnih skupin, katerih član si,.
2. Ko izpolniš delovni list, razmisli ali se pogovori o veščinah, ki so v teh skupinam pomembne za učinkovito delo.

DELOVNI LIST: Formalne in neformalne skupine

Seznam formalnih in neformalnih skupin, katerim pripadaš.

Skupine, ki jim pripadam:

<p>Neformalne:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>Formalne:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>

Formalni vodje in neformalni vodje

Ravno tako kot imamo formalne in neformalne skupine, poznamo formalne in neformalne vodje skupin. Vloga formalnega vodje je vodenje sestanka. Te vloge ponavadi opravljajo posebni člani skupine, ki so jih za to izbrali ali izvolili. V nasprotnem primeru neformalno vodstvo deluje kot skupina in si bi ga naj delili vsi člani. Ker člani skupine prispevajo k doseganju skupinskih ciljev, se vodenje predaja vsem članom. Vsi člani skupine se morajo naučiti vodstvenih veščin, ne samo formalno izbrani predstavniki.

Vodenje učinkovitega sestanka

Navodila:

Če si **formalni** vodja skupine, npr. predsednik kluba ali odbora, je ena izmed tvojih glavnih nalog vodenje sestanka. Na delovnem listu je nekaj predlogov za vodenje učinkovitih sestankov. Za pomoč pri izboljšanju veščin vodenja sestankov oceni (ali naj te oceni drug član skupine), kako dobro obvladaš vsako predlagano vedenje. Potem se lahko osredotočiš na področja, kjer se moraš izboljšati.

DELOVNI LIST: Vodenje učinkovitega sestanka

S pomočjo spodnje lestvice opiši, kako pogosto uporabljaš vsako predlagano vedenje:

Nikoli (N)	1	2	3	4	5	6	7	8	Vedno (V)
<p>1. Točen začetek sestanka: Nagradi tiste, ki so točni, in ne tistih, ki zamujajo. Čakanje zamudnikov ne bo spremenilo njihovega vedenja.</p> <p>2. Raba primerne tona: Poskrbi, da se udeleženci počutijo sprejeti in dobrodošli; če se med sabo ne poznajo, si vzemi čas za predstavljanje, ne pozabi na fizično udobje v sobi, odvisno od temperature, svetlobe, postavitve sedežev.</p> <p>3. Pripravljenost in organiziranost: Nikoli ne začni sestanka brez programa. Na začetku navedi namen sestanka in program, Nikoli ne opravičuj svoje nepripravljenosti s pomanjkanjem časa.</p> <p>4. Sledenje programu: Poskrbi, da se pogovor vrti okoli točk programa, občasno povzemi ali usmeri pogovor, izogibaj se prekinitvam, sproži glasovanje in po potrebi določi naloge posameznikov</p> <p>5. Spodbujanje sodelovanja: Sprašuj po možnih rešitvah problema, spodbujaj postavljanje vprašanj in pogovor, ne bodi glavni v pogovoru in izrazi svoje ideje šele takrat, ko so jih drugi že izrazili.</p> <p>6. Ohranitev nadzora: Ne dovoli, da posameznik prevladuje v pogovoru, ne spuščaj se v bitko s posameznikom, ne prepiraj se z govorcem, ne dovoli osebnih napadov in prezri neumestne šale.</p> <p>7. Pozitiven zaključek: Povzemi dosežke, načrtuj prihodnje aktivnosti, določi čas in datum naslednjega sestanka in točno zaključí. Če se držiš programa in pravočasno zaključíš, se bodo člani skupine naslednjega sestanka raje udeležili.</p>									

Veščine za razvijanje skupinskega duha

V učinkoviti skupini imajo vsi člani vodstvene sposobnosti, ne glede na to, ali so formalni vodje ali ne. Ko člani skupino nesebično sodelujejo pri doseganju skupinskih ciljev, se razvija skupinski duh. Z razvojem določenega vedenja za razvoj skupinskega duha lahko člani izboljšajo sposobnost vodenja skupine.

Navodila:

Najpomembnejše veščine za razvoj skupinskega duha so podpiranje, odprtost, sklepanje kompromisov, povzemanje in poslušanje. Po opisu vsake veščine navedi na delovnem listu osebna razmišljanja, kako sam uporabljaš to veščino, oziroma, kako jo po tvojem opazovanju uporabljajo drugi.

DELOVNI LIST: Veščine za razvoj skupinskega duha

- 1. Podpiranje:** Bodi prijateljski, odziven, sprejmi prispevke drugih in podpiraj pogovor o prispevku drugih, še posebej takrat, ko izražajo nasprotna stališča: "Vem, da ti je tvoja ideja zelo pomembna in razumem jo, čeprav se z njo ne strinjam."

Osebno razmišljanje:

- 2. Odprtost:** Trudi se, da so odprti vsi komunikacijski kanali, spodbujaj komunikacijo med člani, povabi tišje člane k sodelovanju in umiri glasnejše člane na prijateljski, vendar odločen način: "Ej, Sue vam želi nekaj povedati. Rad/a bi, da se ostali nehamo pogovarjati in ji prisluhnemo."

Osebno razmišljanje:

3. Sklepanje kompromisov: Ponujanje kompromisov, priznavanje napak, predaja statusa za skladnost v skupini: "Priznam, da se v to preveč osebno vpleten in se bo skupina odločila bolj razumno in bolj objektivno kot jaz."

Osebno razmišljanje:

4. Povzemanje: Povzemanje pogovorov, pojasnjevanje, prikazovanje napredka skupine, povzemanje konkretnih točk in dopustitev, da se pogovor produktivno nadaljuje: "Govorili smo o ogromno stvareh, zato še enkrat povzemimo vse ideje. Tako si jih bom lahko bolj organizirano predstavljal."

Osebno razmišljanje:

5. Poslušanje: Aktivno poslušaj, kaj govorijo drugi, in se ne prepusti svojim stališčem, ohrani odprto glavo in objektivnost, ko nekdo nasprotuje tvojemu mnenju, prepričaj se, da si slišal tisto, kar je govorec želel sporočiti. To je za uspeh skupine mogoče ključnega pomena, čeprav je najtežje in pogosto spregledano. "Slišal/a sem, da si povedal.... Imam prav?"

Osebno razmišljanje:

Prepoznavanje vedenj za razvoj skupinskega duha:

Preberi naslednje izjave udeležencev v skupinskem pogovoru in vsakega poveži z enim izved vedenj za razvoj skupinskega duha:

a: Podpiranje d: Povzemanje

b: Odprtost e: Poslušanje

c: Sklepanje kompromisov

1. "Prereševali smo veliko idej. Lahko ponovim, kaj sem do sedaj napisal, vi pa mi boste povedali, ali sem vse prav razumel?"
2. "Bobby, vidim, da ti to veliko pomeni, vendar je pomembno, da tudi ostali povedo svoje mnenje."
3. "To je zanimiv pristop, Josh. Ni mi prišel na misel, vendar sem vesel, da si ga omenil. Zagotovo se moramo o njem pogovoriti."
4. "Ashley, mislim, da želi Tommy povedati, da naj počakamo na nove informacije, preden sprejmemo odločitev. Imam prav, Tommy?"
5. "Verjetno sem preveč trmast. Če se Kenny strinja, sem pripravljen poiskati rešitev, ki bo ustrezala obema."

Preprečevanje težavnega vedenja v skupini**Navodila:**

Pri vodenju skupin in pri delu s skupinami lahko naletite na veliko vedenj članov skupine, ki so moteča ali škodujejo skupini. Čeprav ne boste vedno naleteli na ta vedenja, morate biti kot dober vodja opremljeni z veščinami za obvladovanje težkih situacij.

Na delovnem listu so nekateri primeri takih vedenj in predlogi, kako ravnati, ko se pojavijo. Prazen prostor po vsakem primeru izpolni s primerom učinkovite rešitve, ki si jo uporabili ti ali pa kdo drug.

DELOVNI LIST: Učinkovite rešitve

Napiši nekaj informacij o učinkovitih rešitvah, ki ste jih uporabili ali pa so jih uporabili druge v primeru težavnega vedenja.

1. **Skupine se ne da pripraviti, da začne delati:** Ljudje postopajo in se zafrkavajo. Spomnite člane skupine, da zapravljajo lasten čas in vprašajte: "Lahko začnemo?" Potem začni – uporabi običajni ton in si ne prizadevaj preglasiti hrupa iz ozadja. Člani skupine se bodo umirili, da bi te slišali.

Osebno razmišljanje:

2. Skupina je tiha ali se ne odziva: Tišje obdobje ne pomeni vedno nekaj negativnega za skupino, razen če predolgo traja in postaja neprijetno. Takrat je dobro, če povabiš tišje člane v pogovor: "Sue, do sedaj še nisi povedala, kakšno je tvoje mnenje?"

Osebno razmišljanje:

3. Pomanjkanje resnosti: To pomeni težavo, kadar se pojavi ob napačnem času. Poskusite opozoriti na težavo in si pridobiti mnenje skupine: "Menim, da nekateri člani skupine tega ne jemljejo dovolj resno. Zaradi tega se slabo počutim, ker so nekateri člani skupine v to idejo vložili veliko časa in truda. Jim lahko daste priložnost? "

Osebno razmišljanje:

3. Kaos! Vsi govorijo istočasno: Najbolje je, da spomnite skupino na temeljna pravila: "Spomnimo se na naša pravila in poslušajmo, ko drugi govorijo. Vsi imajo nekaj pomembnega za povedati, vendar bomo zagotovo kaj preslišali, če bomo vsi govorili." Poskusite lahko tudi z vizualnim signalom in dvignete roko v zrak, da boste pritegnili pozornost in utišali govorjenje.

Osebno razmišljanje:

4. Stranski pogovori: To se pogosto dogaja in predstavlja velik problem, ker moti skupino in prekinja nit pogovora. V tem primeru lahko rečete: "Zaradi stranskih pogovorov se oddaljujemo od teme. Ostanimo pri temi, prosim." Lahko vprašate: "Josh in Brett, opažam, da se o nečem pogovarjata; bi lahko to delila s skupino? "

Osebno razmišljanje:

5. Skupina je zašla s temo: Če je pogovor skrenil iz načrtane poti, vendar služi svojemu namenu, se mu lahko prepustite. Če je skupina popolnoma zašla in pogovor ne služi namenu, lahko rečete "To je zanimiv pogovor, vendar smo zašli s poti. Vrniti se moramo na načrtovano temo. Mogoče se lahko o tem pogovorimo po sestanku."

Osebno razmišljanje:

6. V skupini se oblikujejo manjše skupine: Poskusite vplesti več aktivnosti, zaradi katerih se bodo člani bolj pomešali med sabo in se spoznali. Lahko se pogovorite s posamezniki zunaj skupine. Povejte jim, da je sicer dobro, da se bolje spoznavajo, vendar ne smejo izključiti ostalih članov.

Osebno razmišljanje:

7. Konflikt v skupini: Če se člani skupine ne strinjajo in napadajo drug drugega, morate to takoj razčistiti. Recite: "Zdaj naš pogovor ni ravno učinkovit. Ta tema je pomembna za vsakega in vsak bi želel kaj pripomniti. Ni se vam treba strinjati, vendar spoštujte mnenje drugih in jim prisluhnite."

Osebno razmišljanje:

8. Nervozen si: Kot vodjo skupine te skrbi, kako boš opravil svojo nalogo. Pa kaj! To je nekaj popolnoma običajnega. Poglej naokoli, vzpostavi očesni stik in se nasmehni. To bo ogrelo ozračje. Najprej izvedi vnaprej določeno aktivnost, da se boš lahko sprostil.

Osebno razmišljanje:

Evalvacija in opazovanje

Kako ocenjujem svoje delo medvrstniškega posredovalca?

Navodila:

Ta aktivnost vam bo pomagala, da boste ocenili sebe kot "učitelja", mentorja ali tutorja. Odgovori na vprašanja na delovnem listu "Samoevalvacija medvrstniškega posredovanja".

DELOVNI LIST: Samoevalvacija medvrstniškega posredovanja

Samoevalvacija medvrstniškega posredovanja



Napiši eno stvar, ki se je je tvoj vrstnik naučil zaradi tvoje pomoči.

Pri poučevanju drugih razvijaš veliko veščin. Opiši eno in navedi, kako se je to zgodilo.

Vsi člani prispevajo k uspešnosti skupine. Kaj si se naučil z opazovanjem drugih?

Opazovanje**Navodila:**

Ta aktivnost vam bo pomagala pri razvoju veščin opazovanja in kritične analize. Te veščine so zelo pomembne pri medvrstniškem posredovanju, ker pomagajo pri razumevanju veliko situacij.

**ACTIVITY SHEET: Observation Sheet**

A. Tvoje ime:

B. Opazovana skupina

C. Tema dela skupine:

D. Kako so bili uspešni?

Morajo se izboljšati

1

2

3

4

5

Odlično jim je uspelo

E. Navedite razloge za zgornjo oceno:
