

USTALANIE ZASAD PRACY W ZESPOLE

1. Kto będzie naszym liderem/przewodniczącym zespołu?.....
2. Jak podzielimy odpowiedzialność za realizację zadań?.....
3. jak będziemy podejmować decyzje?.....
4. W jaki sposób będziemy rozwiązywać konflikty?.....
5. Gdzie i w jakim czasie będą odbywały się spotkania naszego zespołu?.....
6. Jakie zasady będą obowiązywały w naszej grupie, aby dobrze nam się pracowało?.....

PODZIAŁ ZADAŃ W ZESPOLE

L.p.	Zadanie (co trzeba wykonać?)	Kto to zrobi?	Co jest do tego potrzebne?	Kiedy zostanie wykonane? (Terminarz)
1.				
2.				
ltd.				

PLAN SPRAWOZDANIA

1. Strona tytułowa

Podajcie: tytuł/temat projektu, nazwisko i imię autora, nazwisko nauczyciela koordynującego projekt

2. Spis treści

3. Podziękowania (dla osób, instytucji, które poświęciły swój czas, udzieliły wam pomocy)

4. Streszczenie (przedstawcie wasze najważniejsze osiągnięcia)

5. Wstęp

- przedstawcie dlaczego zainteresowaliście się tym tematem, podajcie cele
- przedstawcie problem, który jest tematem projektu
- opiszcie osiągnięcia autorów projektu

6. Część główna

- zatytułowane rozdziały (ich liczba, zawartość zależy od tematu, rodzaju projektu)
- prezentujecie rozwiązania
- opiszcie metody dojścia do celu
- przedstawiajcie działania, które pozwoliły dojść do celu

7. Wnioski

8. Rekomendacje

- przedstawiajcie działania, które trzeba podjąć aby wdrożyć projekt
- opiszcie efekty, jakie przyniesie zastosowanie projektu
- możecie opisać propozycje innych zastosowań wyników projektu

9. Załączniki (ankiety, formularze, tabele, wykresy, rysunki, mapy, akty prawne, kosztorysy, itp.)

10. Bibliografia.

PLAN PREZENTACJI

1. **WPROWADZENIE** – przedstaw cel wystąpienia i zagadnienia, o których będziesz mówił
2. **MOTYWACJA** – przekonaj słuchaczy dlaczego warto wysłuchać tej prezentacji, jakie będą mieli z niej korzyści, czego interesującego się dowiedzą
3. **PLAN SPOTKANIA** – przedstaw go w takiej formie, aby słuchacze mogli swobodnie śledzić tok prezentacji i byli nią zainteresowani
4. **TREŚĆ PODZIELONA NA CZĘŚCI** – przedstaw główne tezy wystąpienia i dokonaj analizy problemu
5. **PODSUMOWANIE KAŻDEJ CZĘŚCI** – po omówieniu każdej części przypominasz najważniejsze elementy, służy to lepszemu ich zrozumieniu i zapamiętywaniu
6. **PRZEJŚCIA DO KOLEJNYCH CZĘŚCI** – przedstawisz związki występujące między częściami prezentacji, dbając o ich spójność i logikę
7. **ZAKOŃCZENIE** – dokonujesz podsumowania całości, wyjaśniasz ewentualne wątpliwości.
8. **WNIOSKI** – powracasz do głównych tez, podajesz wnioski, uzasadniasz dlaczego prezentowany projekt jest ważny i wartościowy dla słuchaczy.

DYSKUSJA

Przygotowując się do udziału w dyskusji, wyobraź sobie, że będziesz jej moderatorem. Dzięki temu będziesz czuł się pewniej i z łatwością zastosujesz się do reguł kulturalnej dyskusji. Przeczytaj poniższe rady, wskazówki i porozmawiaj o nich z nauczycielem lub koleżankami i kolegami z klasy. Jeżeli jesteś moderatorem, poniższe zasady musisz „Mieć w jednym palcu”

ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI ZWROTNEJ:

ZASADA	UZASADNIENIE
1. nie oceniaj, nie osądzaj kolegów, tylko opisz wrażenie	1. W przeciwnym razie informacja zwrotna będzie odczuwana jako nieuzasadniona krytyka
2. Informacja zwrotna musi się odnosić do konkretnego zachowania lub wypowiedzi, a nie do osobowości.	2. Osobowości nie da się natychmiast zmienić
3. Informacja zwrotna powinna być sformułowana jasno i precyzyjnie. Przekonaj się, czy twój rozmówca dobrze cię zrozumiał.	3. Nieprecyzyjna informacja zwrotna prowadzi do nieporozumień.
4. Jasno oddzielaj spostrzeżenia od przypuszczeń i odczuć.	4. W przeciwnym razie rozmówca zacznie się niepotrzebnie bronić i odejdzie od głównego tematu dyskusji.
5. Mów, co ty sam czujesz, myślisz, w co wierzysz. Używaj języka „ja”	5. jeżeli będziesz mówić (właściwie wmawiać) komuś, co czuje, dyskusja przerodzi się w kłótnię, gdyż twój przeciwnik będzie się czuł zaatakowany.
6. Informacja zwrotna musi być sformułowana w takim tonie, w jakim zarówno ty możesz się zwrócić do rozmówcy, jak i on do Ciebie.	6. Wtedy wszyscy czują się jak partnerzy.
7. Przekazuj informacje zwrotną również na tematy pozytywne.	7. Pozytywna informacja zwrotna poprawia klimat rozmowy. Łatwiej jest wtedy zaakceptować informację zwrotną o treści negatywnej.

ZASADY PRZYJMOWANIA INFORMACJI ZWROTNEJ

ZASADA	UZASADNIENIE
1. Traktuj informację zwrotną jako szansę.	1. Jeżeli uwierzysz w dobrą intencję kolegi, który przekazuje ci informację zwrotną, łatwiej będzie ci ją zaakceptować i przemyśleć.
2. Słuchaj aktywnie, stawiaj dodatkowe pytania, jeżeli czegoś nie zrozumiałeś.	2. Informacja zwrotna wymaga uważnego słuchania. Spełni ona pożyteczną rolę jedynie wtedy, gdy zostanie w całości i prawidłowo zrozumiana.
3. W miarę możliwości bądź otwarty i ogranicz się tylko do słuchania. W razie potrzeby wyjaśnij swoje postępowanie, ale nie broń go ani nie usprawiedliwaj.	3. Natychmiastowe usprawiedliwienia powodują, że twój rozmówca myśli, że nie ma racji i czuje się onieśmielony.

TECHNIKI MODERATORA DYSKUSJI:

1. powtórzenie wypowiedzi uczestnika (jeśli dobrze cię zrozumiałem, uważasz, że...) – pozwala nawiązać kontakt z uczestnikiem, zachęca do dalszego udziału w dyskusji i aktywnego słuchania.
2. zaproszenie wprost (Ewa, a co ty sądzisz w tej sprawie? Jesteśmy ciekawi twojego zdania) – pomaga ośmielić „nieśmiały” i „milczków”.
3. pytanie na pytanie (dlaczego o to pytasz?) – umożliwia chwilowe zatrzymanie dyskusji, pozwala zastanowić się nad odpowiedzią
4. odbicie piłeczki do grupy (Co sądzicie na ten temat?) – pozwala włączyć do dyskusji więcej osób, zgromadzić różne poglądy
5. powtórzenie pytania, gdy zostaniesz bez odpowiedzi (Chciałbym jeszcze na chwilę wrócić do pytania Andrzeja. Andrzej, możesz powtórzyć swoje pytanie?) – daje poczucie ważności osobie, która postawiła pytanie i budzi zaufanie do moderatora, który „Niczego nie przeoczy” i wszystkich traktuje jednakowo.