

IZABELA SENDERACKA

TRENING KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH DLA STUDENTÓW KIERUNKÓW TECHNICZNYCH



Izabela Senderacka

**TRENING
KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH
DLA STUDENTÓW KIERUNKÓW
TECHNICZNYCH**



Politechnika
Białostocka

OFICyna WYDAWNICZA POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ
BIAŁYSTOK 2024

Recenzenci:
dr Grzegorz Grzegorzczak, prof. UG

Redaktor naukowy dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości:
prof. dr hab. inż. Joanicjusz Nazarko

Korekta językowa:
Edyta Chrzanowska

Skład i okładka:
Marcin Dominów

Zdjęcie na okładce: bluebudgie
<https://pixabay.com/pl/photos/gumki-elastyczny-pi%C5%82ka-3579402/>

© Copyright by Politechnika Białostocka, Białystok 2024

ISBN 978-83-68077-09-4
ISBN 978-83-68077-10-0 (eBook)
DOI: 10.24427/978-83-68077-10-0



Publikacja jest udostępniona na licencji
Creative Commons Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Bez utworów zależnych 4.0
(CC BY-NC-ND 4.0).

Pełną treść licencji udostępniono na stronie
creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.pl.
Publikacja jest dostępna w Internecie na stronie Oficyny Wydawniczej PB.

Druk: Print Profit sp. z o.o.

Oficina Wydawnicza Politechniki Białostockiej
ul. Wiejska 45C, 15-351 Białystok
e-mail: oficina.wydawnicza@pb.edu.pl
www.pb.edu.pl

Spis treści

Rozdział 1. Kompetencje społeczne.....	11
1.1. Podstawowe zagadnienia dotyczące kompetencji społecznych.....	11
1.2. Kształtowanie i pomiar kompetencji społecznych.....	14
Rozdział 2. Organizacja pracy i zarządzanie czasem.....	19
2.1. Identyfikacja złodziei czasu, nawyków i siewców obłądu.....	19
2.2. Wybrane metody organizacji pracy i zarządzania czasem.....	25
2.3. Organizacja wystąpień publicznych.....	34
Rozdział 3. Skuteczne planowanie i wyznaczanie priorytetów.....	37
3.1. Wyznaczanie priorytetów.....	37
3.2. SIS – czyli swoja indywidualna strategia.....	48
Rozdział 4. Asertywność i budowanie pewności siebie.....	59
4.1. Czym jest asertywność.....	59
4.2. Jak skutecznie kształtować zachowania asertywne?.....	61
4.3. TY czy JA?.....	63
4.4. Asertywność w różnych sytuacjach życiowych, prywatnych i zawodowych.....	68
Bibliografia.....	73
Netografia.....	75
Spis tabel.....	77
Spis rysunków.....	79
Streszczenie.....	85
Summary.....	87

Wstęp

Współczesne badania wskazują, iż studenci kierunków technicznych i społecznych w zakresie kompetencji społecznych mają przeciętne przygotowanie do funkcjonowania społecznego (Wierzejewska, 2016). Odnosi się to także do realizowania przez nich swoich celów, takich jak wywieranie wpływu na inne osoby czy opieranie się ich wpływowi. Studenci są asertywni w niewielkim stopniu, nie mają za dużego wpływu zarówno na własne życie, jak i nadchodzące zdarzenia. Wierzejewska (2016) wskazuje, iż wkraczający na rynek pracy słabiej radzą sobie z różnymi sytuacjami społecznymi niż osoby, które mają już doświadczenie życiowe i zawodowe.

Również instytucje państwowe dostrzegają problem niskich kompetencji społecznych osób się kształcących. Ministerstwo Edukacji Narodowej (2019) w dokumencie Zintegrowana Strategia Umiejętności zwraca uwagę, że w kształceniu formalnym zbyt mało uwagi poświęca się na rozwijanie kompetencji społecznych, a także związanych z nimi postaw. Polski system edukacyjny premiuje indywidualne postępy, zniechęcając do współpracy. W opracowaniu tym wskazano dominującą rolę kontroli, ocen i wymagań nad wsparciem oraz zaufaniem. Nastawienie na rywalizację utrudnia nabywanie ważnych kompetencji społecznych, w tym kształtowanie zdolności uczniów do dyskusji czy nawiązywanie dobrych relacji wewnątrz- i zewnątrzszkolnych. Takie środowisko nie sprzyja również procesowi nauczania i uczenia się, oddziałuje natomiast negatywnie na motywację uczniów do nauki i uniemożliwia stworzenie klimatu opartego na otwartości i zaufaniu.

W niniejszej publikacji wskazano też na małą liczbę źródeł informacji dotyczących studentów i absolwentów szkół wyższych. Brakuje bazy gromadzącej porównywalne dane odnośnie do umiejętności zdobywanych przez studentów różnych kierunków na wszystkich uczelniach. Na poziomie szkoły podstawowej, średniej czy nawet na etapie szkoły policealnej lub uczelni wyższej pod uwagę bierze się głównie osiągnięcia zdobyte indywidualnie, natomiast w niewielkim stopniu doceniane są dokonania grupowe. Samodzielne wyniki najczęściej są osiągnięte dzięki organizacyjnemu i finansowemu wsparciu rodziców, które wpływa na rozwój umiejętności sportowych (dyscypliny sportowe, do których uczniowie mają predyspozycje, a nie są rozwijane w szkołach) czy artystycznych (teatr, muzyka, taniec).

Podczas wywiadów bezpośrednich powadzonych ze studentami kierunków technicznych twierdzili oni, iż w ramach „studiów nie zwraca się uwagi na umiejętności miękkie, studenci nie mają czasu zastanowić się na rzeczami ważnymi, zbędne jest wkuwanie materiałów, doskwiera im brak czasu na realizację swoich zainteresowań”.

Książka ta jest próbą odpowiedzi na problemy wskazywane przez naukowców, dostrzeżone przez instytucje, a także definiowane bezpośrednio przez studentów. Ci ostatni są jej głównymi odbiorcami, w szczególności studiujący na kierunkach technicznych, niemający jeszcze zbyt dużego doświadczenia zawodowego. Publikacja ma im pomóc w zwiększeniu własnej świadomości i ich potencjału poprzez rozwój kompetencji społecznych. Poza podstawowymi aspektami teoretycznymi skoncentrowano się przede wszystkim na treningu wybranych kompetencji społecznych, podczas którego w indywidualnej pracy wykorzystuje się określone ćwiczenia i narzędzia. Książka ma charakter praktyczny, a proponowany układ treści uwzględnia elementy cyklu Davida Kolba (A. Kolb, D. Kolb, 2020). Aby osoba dorosła skutecznie się uczyła, to zgodnie z tą metodą powinna przejść przez wszystkie etapy cyklu, takie jak: doświadczanie, refleksja, generalizowanie i stosowanie.

Kształtowanie kompetencji społecznych może się również odbywać przy wsparciu nauczyciela akademickiego. Dlatego też poszukujący inspiracji do prowadzenia zajęć dydaktycznych nauczyciele mogą stosować zawarte w tej publikacji narzędzia do doskonalenia kompetencji społecznych studentów, a także uwzględniać zawarte w niej treści w planach i programach studiów. Podane w książce przykłady praktyczne oraz historie są relacjami z przeprowadzonych zajęć i indywidualnych rozmów ze studentami kierunków technicznych. Autorka zachęca, aby opisane w pracy aspekty stanowiły pewien rodzaj inspiracji czy były swoistym drogowskazem. W książce zawarto wypowiedzi studentów Politechniki Białostockiej, którzy wzięli udział w warsztatach prowadzonych przez autorkę.

Zebrany materiał jest efektem ponaddwuletniej pracy warsztatowej¹ ze studentami kierunków technicznych, którzy stosowali ćwiczenia przedstawiane w niniejszej książce. Wielu z nich po ich wykonaniu twierdziło, że do tej pory nie zwracali uwagi na umiejętności miękkie czy kompetencje społeczne. Przyznawali, iż zagadnienia tego typu nie były poruszane na wcześniejszych poziomach edukacji. Dochodzili także do wniosku, że realizacja poszczególnych zadań pozwala również skupić się na istotnych zagadnieniach, których dotąd nie brali pod uwagę.

Brak uważności na siebie samego wynika często z licznych obowiązków na studiach, które w konsekwencji powodują, że studenci zarzucają swoje zainteresowania. W odpowiedzi na pytanie dlaczego zdecydowali się na udział w warsztatach, niektórzy twierdzili, że przez przypadek wzięli udział w szkoleniu z kompetencji społecznych. Wielokrotnie to właśnie przypadek powodował, że mogli realizować zadania, nad którymi do tej pory się nie zastanawiali, a które okazywały się dla nich bardzo wartościowe. W tych sytuacjach nastąpiła motywacja zewnętrzna.

¹ Tematyka warsztatów dotyczyła takich zagadnień, jak: asertywność i budowanie pewności siebie, komunikacja interpersonalna, organizacja pracy i zarządzanie czasem. Warsztaty były realizowane w trybie zdalnym i stacjonarnym w ramach projektów „PB-2.0 – Zintegrowany Program Rozwoju”, „PB2020 – Zintegrowany Program Politechniki Białostockiej” oraz „ZIREG – Zintegrowany Program Politechniki Białostockiej na Rzecz Rozwoju Regionalnego”.

We wprowadzeniu do Kwestionariusza kompetencji społecznych Matczak (2012) wskazuje, że „wiązanie kompetencji społecznych z umiejętnościami realizowania własnych celów w sposób akceptowalny społecznie czyni ją bliską pojęciu asertywności”. Wyniki badań (Janecka, Juźwik, 2020) potwierdzają, że wysoki odsetek studentów nie wykorzystuje metod i technik wspomagających cele edukacyjne. Istnieje także związek między zarządzaniem czasem a osiągnięciami studentów. Madl i Radebner (2021) w swych badaniach dostrzegają, że odnoszący sukcesy studenci dobrze zarządzają czasem, ci zaś ze słabymi wynikami w nauce też osiągają niższe wyniki w zarządzaniu czasem. Uwzględniając powyższe, w niniejszym skrypcie pochyłono się nad aspektami asertywności, skutecznego planowania i wyznaczania celów, wzięto również pod uwagę kwestię zwiększenia motywacji studentów do organizacji pracy i zarządzania czasem.

Książka składa się z czterech rozdziałów. Pierwszy koncentruje się na podstawowych zagadnieniach dotyczących kompetencji społecznych. Rozpoczyna się od próby ich zdefiniowania i wyodrębnienia ich katalogu. Zawarto w nim sposoby diagnozy kompetencji społecznych poprzez wskazanie narzędzi, które mogą być stosowane w tym zakresie. W rozdziale tym poruszono również zagadnienie treningu kompetencji społecznych i wskazano przykładowe metody ich podnoszenia wykorzystywane na technicznych uczelniach w Polsce.

W rozdziale drugim opisano kwestie zarządzania czasem oraz zidentyfikowano głównych zjadaczy czasu. Zaprezentowano techniki zwiększające skuteczność organizacji pracy i zarządzania czasem, które studenci oceniali jako najbardziej skuteczne. Jako szczególnie przydatne wskazywali techniki: *2/5 minut*, *post-it* czy ćwiczenie „nie wylewaj dziecka z kąpielą”. Istotne jest samodzielne wykonanie poszczególnych ćwiczeń. Zaleca się, aby każdy czytelnik przetestował metody i propozycje narzędzi znajdujące się w książce, a następnie wybrał subiektywnie najefektywniejsze. W rozdziale przedstawiono przykładowe metody i aplikacje do organizacji myśli, pomysłów. Zawarto w nim również relacje studentów z wykonania ćwiczeń.

Rozdział trzeci dotyczy skutecznego planowania i wyznaczania priorytetów oraz budowania alternatywnych planów i intuicji. Część zadań nie stanowi dla studentów trudności, niemniej są i takie, z których rezygnują, ponieważ są dla nich bardzo trudne. Z łatwością mogą wykonywać zadania polegające na określeniu bieżących kwestii do zrealizowania, natomiast już ćwiczenia odnoszące się do celów, wizji czy perspektywy długofalowej sprawiają im trudności. Myślenie długofalowe nie jest zatem mocną stroną studentów kierunków technicznych, a na pewno stanowi istotny problem. Studenci skoncentrowani są głównie na bieżących sprawach – kolokwiałach czy projektach – co z kolei rodzi pytanie, od czego mają zacząć dzień, czy skupić się na kwestiach bieżących, czy jednak na celach krótko- i długoterminowych.

Rozdział czwarty opisuje skuteczne sposoby kształtowania postaw asertywnych uwzględniających komunikaty JA i TY. Doświadczenia z warsztatów wskazują, że istotnymi narzędziami dla studentów są ćwiczenia, a także testy przeprowadzane w celu wsparcia w identyfikacji słabych i mocnych stron, analizy poziomu asertywności czy komunikatywności. W rozdziale również przytoczono sposoby zachowań asertywnych w różnych sytuacjach życiowych, prywatnych i zawodowych.

Jak czytać tę książkę?

Jednym z efektywnych sposobów uczenia się jest doświadczanie². Niniejszy skrypt w znacznej mierze składa się z ćwiczeń i narzędzi, które czytelnik może sam zastosować, a całość traktować jako samodoświadczanie. Zawarte w książce ćwiczenia mogą być także wykorzystywane podczas zajęć ze studentami realizowanych w różnych formach. Należy podkreślić, że przeczytanie samej treści nie jest wystarczające. W ocenie autorki dopiero wykonanie poszczególnych ćwiczeń, stosowanie i testowanie wskazanych narzędzi w praktyce może wpłynąć na wzrost kompetencji społecznych. Warto pamiętać, aby ćwiczenia nie były robione w pośpiechu, gdyż wiele z nich wymaga czasu i sporej otwartości wobec siebie. Jak twierdzą studenci, poruszane zagadnienia nie są tematami nowymi, były już wielokrotnie poszukiwane przez nich samych. Najczęstszym źródłem informacji odnośnie do tych zagadnień jest Internet, w tym oglądanie filmików na platformie YouTube, jednak zdaniem studentów forma ta nic nie daje.

Wiele przedstawionych w książce ćwiczeń wymaga indywidualnej analizy studenta. Zawarte w niej przykłady, metody i techniki nie są jedynymi, nie jest to katalog zamknięty. Najbardziej optymalnym rozwiązaniem jest testowanie ich „na sobie”, co pozwala odpowiedzieć na pytanie, czy to konkretne narzędzie do mnie pasuje. To dopasowanie powinno stanowić istotny element, analogiczny do szycia ubrań na miarę, w których człowiek czuje się wygodnie, dobrze, czasami nawet pięknie. Podobnie jest z metodami – jeśli są stworzone dla nas, będziemy je systematycznie stosować bez zbędnego wysiłku. Tak jak szycie ubrań na miarę jest raczej niemożliwe bez naszej obecności, tak w tym przypadku praca nad kompetencjami społecznymi wymaga uważności wobec nas samych. Podczas prowadzonych warsztatów i szkoleń studenci wielokrotnie podkreślali, że odpowiedzi na pytania „Co Ty osobiście możesz zrobić, aby konkretne narzędzie czy metoda zadziałały?”, „Na co Ty osobiście powinieneś zwrócić uwagę?”, okazały się bardzo przydatne. Ubranie szyte na miarę nie będzie pasowało na kogoś innego, podobnie jak metoda dostosowana do jednej osoby zupełnie nie musi odpowiadać innej osobie. Szycie na miarę wymaga zaangażowania krawca, w omawianym zaś tu przypadku należy współpracować ze szkoleniowcem, z autorytetem, nauczycielem, tutorem, który może wspierać nas w pracy nad kompetencjami społecznymi.

Wszystkie zawarte w książce ćwiczenia były testowane zarówno w systemie zdalnego nauczania, jak i warsztatu stacjonarnego. Pozwoliło to zaobserwować różne zachowania studentów w tych rozmaitych formach kształcenia. W warunkach spotkań w sali ćwiczeniowej, gdzie obecne są też inne osoby, otwartość studentów może być zaburzona. Wielu z nich obawia się wypowiedzania swoich myśli, przekonań czy doświadczeń na forum publicznym, krępują ich bezpośrednie spojrzenia innych,

² O uczeniu się przez doświadczanie mówił prof. Jacek Jakubowski podczas konwersatorium, które odbyło się 26.05.2022; jest ono dostępne na kanale YouTube Andrzeja Jacka Bliklego pod nazwą *Można inaczej* (https://www.youtube.com/watch?v=QmQ5A8XdfJI&ab_channel=Mo%C5%BCnaInaczej-kana%C5%82YTAndrzejaJackaBliklego, dostęp: 20.06.2022).

obawa przed krytyką. Takie postawy występują szczególnie w środowisku męskim, wśród grup osób, które znają się od kilku lat. Zdalne nauczanie wymusiło, a zarazem pozwoliło na anonimowość. Paradoksalnie ta możliwość ukrycia swego wizerunku wielokrotnie zwiększała otwartość studentów, którzy chętniej mówili o swoich doświadczeniach, planach. Przy tworzeniu grup studenckich należy również wziąć pod uwagę interdyscyplinarność kierunków oraz zróżnicowanie osobowe studentów. Może to pomóc studentom przełamać barierę bycia bardziej otwartymi, co jest praktyczne niemożliwe, kiedy mamy grupę studencką z jednego kierunku inżynierskiego³.

Książkę napisano w taki sposób, aby student mógł prowadzić w niej notatki, zapisywać swoje przemyślenia, wracać do zanotowanych treści, a zatem warto po niej pisać, rysować, podkreślać istotne dla siebie treści, wykreślać to, co się nie sprawdza. W opisach jest wiele *case studies*, autentycznych historii opowiedzianych przez studentów kierunków technicznych. Na potrzeby niniejszej publikacji zmieniono imiona studentów.

³ Na podstawie badań własnych w zakresie analizy osobowości studentów kierunków technicznych, takich jak: inżynieria biomedyczna, automatyka i robotyka, mechanika i budowa maszyn, mechatronika.

Rozdział 1. Kompetencje społeczne

1.1. Podstawowe zagadnienia dotyczące kompetencji społecznych

O kompetencjach miękkich, umiejętnościach miękkich, umiejętnościach społecznych mówi się dużo. Wielu traktuje te terminy jak synonimy. W ostatnich latach popularne jest stwierdzenie, że umiejętności miękkie są kompetencjami przyszłości, jednymi z najbardziej pożądanymi przez pracodawców. Także Komisja Europejska dostrzega istotę kompetencji społecznych: „Obecnie wymagania dotyczące kompetencji uległy zmianie w związku z rosnącą liczbą miejsc pracy poddanych automatyzacji, coraz istotniejszą rolą technologii we wszystkich dziedzinach pracy i życia oraz zwiększającym się znaczeniem kompetencji społecznych, obywatelskich i w zakresie przedsiębiorczości, które pozwalają zapewnić odporność i zdolność dostosowania się do zmian” (Zalecenie, 2018).

Kompetencje społeczne w literaturze nie są jednoznacznie zdefiniowane. Trudno również znaleźć ściśle określoną definicję umiejętności miękkich. Aby przybliżyć znaczenie terminu kompetencji społecznych, należy zdefiniować pojęcie kompetencji. Według *Słownika języka polskiego* kompetencja to „zakres czyjejs wiedzy, umiejętności i doświadczenia” (SJP, 2006), jest zatem czymś więcej niż sama umiejętność, to też doświadczenie. Europejskie Ramy Kwalifikacji wskazują że wiedza i umiejętności stanowią istotne składniki „kompetencji społecznych” (Chmielecka i in., 2019). Tym samym kompetencje mogą się składać z trzech elementów: wiedzy, umiejętności i doświadczenia. Zalecenia Rady Europejskiej z 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie definiują je jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw, przy czym:

- 1) na wiedzę składają się fakty i liczby, pojęcia, idee i teorie, które są już ugruntowane i pomagają zrozumieć określoną dziedzinę lub zagadnienie;
- 2) umiejętności definiuje się jako zdolność i możliwość realizacji procesów i korzystania z istniejącej wiedzy do osiągnięcia;
- 3) postawy opisują gotowość i skłonność do działania lub reagowania na idee, osoby bądź sytuacje.

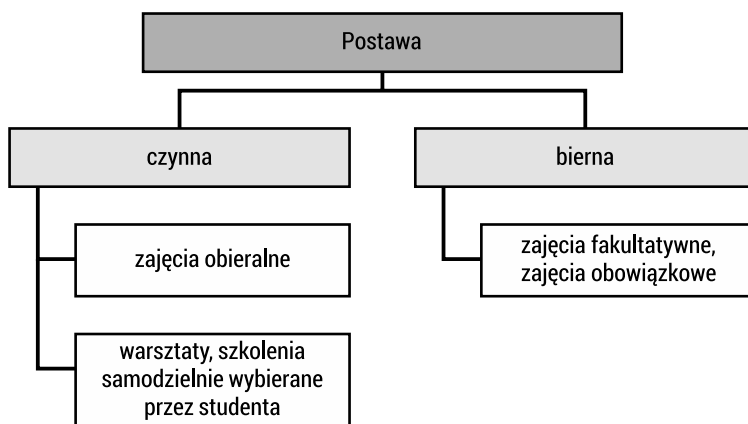
Zalecenia Rady wskazują, że kompetencje są pojęciem szerszym niż umiejętności i wiedza. Uwzględniając powyższe definicje, stwierdzono, że na kompetencje składają się cztery elementy: wiedza, umiejętności, doświadczenie i postawa (rys. 1).



RYS. 1. Podział kompetencji

ŹRÓDŁO: opracowanie własne na podstawie: Zalecenie, 2018; SJP, 2006.

Biorąc pod uwagę specyfikę szkolnictwa wyższego, postawy można podzielić na czynne i bierne, które mogą zachodzić zarówno na zajęciach obieralnych, jak i fakultatywnych. W przypadku dodatkowych form kształcenia, takich jak warsztaty czy wybierane samodzielnie zajęcia, postawa studenta bywa częściej czynna niż bierna. Większe spektrum zajęć fakultatywnych może pozytywnie wpływać na wzrost kompetencji studentów.



RYS. 2. Podział postaw

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

W zaleceniach Rady Europejskiej kompetencje kluczowe to takie, których wszyscy potrzebują do: samorealizacji i rozwoju osobistego, zatrudnienia, włączenia społecznego, zrównoważonego stylu życia, udanego życia w pokojowych społeczeństwach, kierowania życiem w sposób prozdrowotny i do aktywnego obywatelstwa. Wskazuje się, że tego rodzaju kompetencje zdobywa się przez proces uczenia się przez całe życie,

z zastosowaniem kształcenia formalnego i nieformalnego w różnych środowiskach i otoczeniu. W zaleceniach opracowano osiem kompetencji kluczowych, do których należą:

- kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji,
- kompetencje w zakresie wielojęzyczności,
- kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii,
- kompetencje cyfrowe,
- kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się,
- kompetencje obywatelskie,
- kompetencje w zakresie przedsiębiorczości,
- kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.

W obszarze kompetencji osobistych, społecznych i w zakresie umiejętności uczenia się wskazano na:

- umiejętność określania swoich możliwości, koncentracji, radzenia sobie ze złożonością, krytycznej refleksji i podejmowania decyzji,
- zdolność uczenia się i pracy w grupie i indywidualnie, a także organizacji swojej nauki, wytrwałości w nauce, jej oceny i dzielenia się nią, poszukiwania wsparcia, skutecznego zarządzania własną karierą zawodową i interakcjami społecznymi,
- odporność oraz umiejętność radzenia sobie z niepewnością i stresem,
- zdolność do konstruktywnego porozumiewania się w różnych środowiskach, do pracy zespołowej i negocjowania,
- tolerancję, wyrażanie i rozumienie różnych punktów widzenia, a także zdolność tworzenia poczucia pewności i odczuwania empatii,
- pozytywną postawę wobec własnego dobrostanu osobistego, społecznego i fizycznego oraz uczenia się przez całe życie, opartą na współpracy, asertywności i prawości,
- poszanowanie różnorodności innych osób i ich potrzeb oraz gotowość do pokonywania uprzedzeń i osiągania kompromisu,
- zdolność do określania i wyznaczania celów, motywowania się oraz rozwijania odporności i pewności, by dążyć do osiągania sukcesów w uczeniu się przez całe życie,
- nastawienie do rozwiązywania problemów, które sprzyja zarówno procesowi uczenia się, jak i zdolności do pokonywania przeszkód i radzenia sobie ze zmianami,
- umiejętność wykorzystywania wcześniejszych doświadczeń w uczeniu się i doświadczeń życiowych, a także ciekawość w poszukiwaniu możliwości uczenia się i rozwijania w rozmaitych sytuacjach życiowych.

W literaturze przedmiotu jest wiele definicji terminu „kompetencje społeczne”. Są one badane głównie w dziedzinie nauk społecznych, takich jak psychologia, nauki socjologiczne, ekonomia, nauki o zarządzaniu i jakości. Pojęcie to wprowadzone zostało do psychologii przez Roberta White'a w 1959 r. Zdefiniował on kompetencje

społeczne jako „specyficzną rozumianą umiejętność, czyli taką, która przyczynia się do skutecznej interakcji z otoczeniem w różnych sytuacjach życia społecznego” (Robbins, Fu, 2022). Autor więc utożsamia kompetencję z umiejętnością, która powinna skutkować efektywnością w różnych sytuacjach społecznych mogących przybierać różne formy. Różnorodność sytuacji społecznych powoduje, iż nie ma jednej kompetencji społecznej, tylko może ich być wiele (Martowska, 2012).

Kompetencje społeczne rozumiane są jako zdolność radzenia sobie z emocjami zarówno własnymi, jak i innych osób. Do grupy kompetencji społeczno-emocjonalnych zaliczyć można: umiejętności związane z percepcją społeczną, wrażliwość społeczną i empatię, umiejętność odpowiedniego zachowania się w różnych sytuacjach społecznych, umiejętność rozwiązywania problemów interpersonalnych i sterowania sytuacjami społecznymi, zdolność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i takich, które wymagają asertywności, autoprezentacji czy umiejętności wpływania na innych, umiejętności komunikacyjnych, umiejętności kooperacyjnych (Grabowska, Knopp, Paź, 2015).

Knopp (2017) stwierdza, iż mając na uwadze efektywność funkcjonowania ucznia i studenta w środowisku edukacji, najużyteczniejsza wydaje się definicja Matczak (2005), która przez kompetencje społeczno-emocjonalne rozumie złożone umiejętności warunkujące efektywność regulacji emocjonalnej i radzenia sobie w różnego rodzaju sytuacjach społecznych. Autorka wskazuje, że nie można mówić o jednej ogólnej kompetencji społecznej, lecz o wielu ich rodzajach. Wymienia między innymi takie kompetencje jak: percepcja i wrażliwość społeczna, empatia, stosowanie reguł społecznych czy stosownego zachowania się w różnych sytuacjach społecznych.

1.2. Kształtowanie i pomiar kompetencji społecznych

Jak więc można kształtować, doskonalić i rozwijać kompetencje społeczne studenta? Według Matczak (2001) kompetencje te powstają w efekcie treningu, któremu człowiek podlega przez całe życie. Rozpoczyna się to już w dzieciństwie poprzez kontakty z ludźmi w różnorodnych sytuacjach społecznych, kiedy podejmowane są rozmaite role społeczne. Efektywność treningu zależy od inteligencji społecznej i emocjonalnej, traktowanej jako intelektualne współwyznaczniki kompetencji społecznych. W literaturze wyodrębniane są również trening o charakterze laboratoryjnym czy naturalny trening społeczny. W ramach tego pierwszego Argyle (1999) rozróżnia treningi specyficzny i metapoznawczy. Celem treningu laboratoryjnego jest poprawa umiejętności społecznych, a także nienależytych prawidłowych nawyków. Z kolei w treningu społecznym nie występuje transfer nabytych umiejętności, gdyż są one mimowolnie zdobywane w realnych zdarzeniach społecznych (Argyle, 1999).

Matczak wskazuje, że trening specyficzny może obejmować osiąganie i poprawę określonych umiejętności społecznych, takich jak zdobywanie i doskonalenie komunikacji niewerbalnej, zachowań asertywnych czy autoprezentacji (Martowska, 2012).

Na potrzeby niniejszej książki kompetencje społeczne rozumiane są zgodnie z definicją zaproponowaną przez Matczak (2007), czyli jako „złożone umiejętności warunkujące efektywność radzenia sobie w określonego typu sytuacjach społecznych, nabywane przez jednostkę w toku treningu społecznego”. Trening kompetencji społecznych obejmuje organizację pracy i zarządzanie czasem, budowanie pewności siebie, asertywność z elementami komunikacji werbalnej i niewerbalnej, uwzględnianie różnych sytuacji, występujących przede wszystkim na etapie studiowania na kierunkach inżynierskich i na wczesnym etapie kariery zawodowej.

W pomiarze kompetencji stosowane są tzw. testy sytuacyjne, podczas których wskazywane są szczególne sytuacje społeczne czy też badany ma odegrać pewne role. Metoda ta wykorzystywana jest często w badaniach naukowych. Matczak (2001) wskazuje, że łatwiejsze do zastosowania w praktyce są techniki obserwacyjne, a jeszcze bardziej samoopisowe kwestionariusze. Z kolei Knopp (2013) do sposobów diagnozy kompetencji społecznych uczniów zalicza testy wykonaniowe oparte na różnego rodzaju materiale behawioralnym, narzędzia samoopisowe, metody obserwacyjne, testy sytuacyjne, choć pomiar kompetencji przy użyciu tych testów oceniany jest jako trudny. Doskonalenie kompetencji społecznych należy opierać na wcześniejszym rozpoznaniu, co wymaga posiadania stosownych narzędzi do diagnostyki. Martowska i Matczak (2013) za jedno z nich wskazują kwestionariusz PROMOKOS (Profil Kompetencji Społecznych). Może on być użyty w diagnozie przeprowadzanej w celu selekcji i alokacji pracowników. Narzędzie to pozwala znaleźć osoby z kompetencjami, które mogą być przydatne na stanowiskach kierowniczych wymagających sprawności organizacyjnej i administracyjnej, w zawodach usługowo-opiekuńczych czy w działalności społecznej. Zdaniem wspomnianych autorek kwestionariusz może być użyteczny dla osób zajmujących się treningami i szkoleniami umiejętności interpersonalnych czy nawet wręcz dla terapeutów i psychologów klinicznych (Martowska, Matczak, 2013). Według Knopp trening społeczny może mieć charakter zarówno naturalny, jak i celowy. Ten pierwszy można wykorzystać podczas radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i zadaniami. Natomiast celowy trening społeczny może się odbywać w formie specjalnych warsztatów, szkoleń czy treningów interpersonalnych (Knopp, 2017).

W znacznej mierze programy rozwoju kompetencji społecznych kierowane są do dzieci i uczniów. Na uczelniach wyższych na kierunkach inżynierskich poza programem kształcenia odbywają się między innymi warsztaty i szkolenia. Te formy rozwoju kompetencji społecznych realizowane są w zakresie projektów współfinansowanych ze środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Ich przykładami są projekty: „PB-2.0 – Zintegrowany Program Rozwoju”, „PB2020 – Zintegrowany Program Politechniki Białostockiej” oraz „ZIREG – Zintegrowany Program Politechniki Białostockiej na Rzecz Rozwoju Regionalnego”. W ich ramach były realizowane warsztaty z tematyki dotyczącej organizacji pracy i zarządzania czasem, komunikacji interpersonalnej, asertywności i budowania pewności siebie. Podobna problematyka podejmowana jest również na wielu innych uczelniach w Polsce. Należy podkreślić, że udział w tych warsztatach nie jest obligatoryjny

dla studentów, zazwyczaj zgłaszają się na nie indywidualnie, czasem trafiają na spotkanie przez przypadek. Tym samym nie wszyscy studenci uczelni technicznych objęci są wsparciem. Korzystają z tego głównie ci, którym zależy na zdobywaniu umiejętności wykraczających poza zakres kształcenia na studiach. Wielokrotnie są to ambitne osoby. Mniej zaangażowani studenci rzadziej biorą udział w takiej formie wsparcia, choć mogłaby im dostarczyć motywacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Poza możliwością treningu kompetencji społecznych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE i realizowanych na licznych polskich uczelniach technicznych kompetencje społeczne można też trenować w grupie tzw. przedmiotów obieralnych bądź fakultatywnych. Takim przykładem jest blok przedmiotów humanistyczno-społecznych czy też blok innowacyjny realizowany na Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie. Studenci mogą uczęszczać na obowiązkowy przedmiot humanistyczno-społeczny lub wybrać z bazy przedmiot dodatkowy. Przedmioty te wyodrębnione są oddzielnie dla studiów pierwszego i drugiego stopnia. Na pierwszym stopniu do grupy przedmiotów ściśle związanych z rozwojem kompetencji społecznych można zaliczyć na przykład zarządzanie własnym rozwojem, sztukę prezentacji i wystąpień. Realizowane są one w formie 15-godzinnego wykładu i ćwiczeń audytoryjnych. Na drugim stopniu występują natomiast przedmioty „Kim jest człowiek? Kontrowersje współczesne”, realizowany w ramach 30-godzinnego wykładu, czy „Autorozwój osobowy”, prowadzony w formie wykładu (15 godzin) i zajęć seminaryjnych (15 godzin).

W programach tych zajęć nie wszystkie tematy dotyczą jednak kompetencji społecznych. Na kierunkach technicznych tematyce tej zazwyczaj poświęca się znacznie mniejszą uwagę. Istotne jest również to, że szkolenia i warsztaty w zakresie kompetencji społecznych są bezpłatne dla studentów, gdyż finansowane są w ramach projektów unijnych. Należy zauważyć, iż brak środków zewnętrznych (na przykład funduszy strukturalnych czy środków publicznych) na taki cel może skutkować zmniejszeniem tego typu wsparcia ze strony uczelni wyższych. W perspektywie długofalowej może to prowadzić do znacznego ograniczenia dostępu do rozwoju kompetencji społecznych młodych studentów.

Prowadzone są też badania pomiaru kompetencji społecznych studentów kierunków technicznych i społecznych. Wierzejewska (2016) stwierdza, że zarówno studenci nauk ścisłych i przyrodniczych, jak i ci studiujący nauki społeczne prezentują podobny poziom umiejętności społecznych. Wskazuje, że co drugi badany student dość przeciętnie radzi sobie w sytuacjach wymagających nawiązywania głębszych relacji z innymi ludźmi. Studentom trudno przychodzi zwieranie się ze swoich osobistych problemów, wysłuchiwanie innych oraz wczuwanie się w pełni we własną sytuację życiową. Jedynie co ósmy z badanych studentów wykazywał się wysokimi kompetencjami w powyższym zakresie. W badaniach nie zaobserwowano różnic między osobami studiującymi nauki ścisłe lub przyrodnicze a studentami nauk społecznych w zakresie kompetencji przejawiających się w sytuacjach ekspozycji społecznych oraz wymagających asertywności. Postawy asertywne studentów są na przeciętnym bądź bardzo niskim poziomie (Wierzejewska, 2016).

Obserwacje z zakresu prowadzonych szkoleń dotyczących rozwoju wybranych kompetencji społecznych oraz cykliczne ćwiczenia w grupie studentów kierunków technicznych znacząco potwierdzają opisany wyżej stan. Czy taka sytuacja jest nieodwracalna? Czy można stworzyć warunki, aby studenci byli bardziej otwarci zarówno na siebie, jak i innych? Cytując studenta kierunku automatyki i robotyki: „Są to istotne pytania stawiane przez stosunkowo niewielkie grono osób, a które stanowią istotną grupę problemów napotykaną zarówno przez studentów, jak i nauczycieli akademickich, którzy nierzadko stanowią ostatnią styczność studentów z kadrą dydaktyczną i są ich «ostatnią» szansą na jakieś zmiany”.

Pandemia COVID-19 spowodowała, że liczne warsztaty i szkolenia zostały reorganizowane z formy stacjonarnej na formę zdalną. Trend nauczania zdalnego jest kontynuowany, choć w znacznie mniejszym wymiarze. Z obserwacji autorki, jak również wniosków formułowanych przez studentów, którzy brali udział w zdalnych warsztatach, wyłania się obraz, iż tego rodzaju spotkania dają studentom większą anonimowość. Wyłączona kamera zwalnia z obowiązku pokazywania swego wizerunku, a tym samym pozwala bardziej się otworzyć. Ponadto wielokrotnie w warsztatach w zakresie rozwoju kompetencji społecznych brali udział studenci, którzy się nie znają ze studiów. Grupę często stanowiły młode osoby z różnych kierunków inżynierskich, które nigdy się nie spotkały i być może nigdy się nie spotkają. To także daje im większe poczucie anonimowości, a co za tym idzie większe otwarcie.

Wyniki badań wskazują, iż na umiejętności społeczne wpływ może też mieć typ osobowości. Introwertycy mogą wykazywać niższe kompetencje społeczne niż ekstrawertycy (Beatty, McCroskey, Heisel, 1998), którzy mają wyższe umiejętności społeczne w tym zakresie (Martowska, 2012). Badanie własne przeprowadzone na grupie 95 studentów kierunków mechanika i budowa maszyn, inżynieria biomedyczna, mechatronika i inżynieria biomedyczna wykazały, że większość stanowią introwertycy 59%, natomiast grupę 41% badanych studentów stanowią ekstrawertycy. Stwierdza się, iż studenci powyższych kierunków mogą mieć niższe umiejętności społeczne.

Rozdział 2. Organizacja pracy i zarządzanie czasem

2.1. Identyfikacja złodziei czasu, nawyków i siewców obłędu

„Naszą uwagę handluje się jak towarem, a im więcej jej poświęcamy jakimkolwiek urządzeniom, platformom czy aplikacjom, tym wyższa jest cena, za którą można ją sprzedać” (Solis, 2020). We współczesnym świecie coraz częstsze są zjawiska, kiedy mamy poczucie straconego czasu związane z mediami społecznościowymi czy platformami świadczącymi usługi przesyłania strumieniowego. Należy wymienić tu kilka elementów, które wykorzystywane są w technologiach interaktywnych. Zaliczyć do nich można FOMO (z ang. *fear of missin out*), czyli strach, że ominie mnie coś ważnego. Innymi przykładami mogą być technika posługująca się perswazyjnymi sztuczkami kasyn bądź też techniki mające na celu wykorzystanie użytkownika (z ang. *exploitative design*), które są bezpośrednio odpowiedzialne za uzależnienie od gier, aplikacji mobilnych i urządzeń mobilnych (Solis, 2020). Celem przyciągnięcia uwagi jest monetyzacja. Trafnym porównaniem jest koncepcja kasyna w mediach społecznościowych, w której jeden cent = jedna sekunda, gdzie monetyzuje się każdą sekundę naszej uwagi w sieci (Solis, 2020). Przyciągnięcie uwagi staje się jednym z założeń współczesnych modeli biznesowych serwisów internetowych. Aby do tego doprowadzić, konieczna jest motywacja, którą realizuje się przez bodźce wyzwajające. Inny przykład to tzw. reguła wzajemności – kiedy czujesz coś pozytywnego na twój temat, chcesz odwzajemnić komplement. Kolejnym przykładem zjadacza czasu może być szybkie przerzucanie uwagi między aplikacjami a zadaniami w realnym świecie (z ang. *rapid toogglng*). Stymulatorem mogą tu być liczne powiadomienia włączone na komputerze czy smartfonie. Projektowanie perswazyjne (z ang. *persuasive design*) jest kolejną techniką stosowaną w mediach społecznościowych, polegającą na projektowaniu technologii, aby zmieniać postawy i zachowania człowieka (Solis, 2020).

Ćwiczenie 1. Identyfikacja złodziei czasu (Heller, 2017)

Zidentyfikuj co najmniej osiem swoich złodziei czasu. Wymień sytuacje, po których masz poczucie straconego czasu. Przyporządkuj im kategorię czasową. Zastanów się, po jakich czynnościach najczęściej masz takie odczucie.

Czas na wykonanie ćwiczenia to 10 minut (dalej zapis – czas: 10 minut).

Cel ćwiczenia: dostrzeżenie sytuacji, po których student ma poczucie straconego czasu.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Jeśli student ma trudności ze zidentyfikowaniem najczęstszych złodziei czasu, może się posłużyć poniższym katalogiem, w którym pojawiają się stwierdzenia najczęściej wymieniane przez studiujących: dojazdy, brak umiejętności zdobywania informacji, rozmowy podczas pracy, komunikatory społecznościowe (Messenger), Instagram (na przykład sprawdzanie przepisów), Tik Tok, inne aplikacje mobilne, robienie zakupów, zmywanie po posiłkach, oglądanie seriali, ploteczki, ciekawostki, gry komputerowe, gry na telefonie, seriale, szum informacyjny, czytanie artykułów sportowych, imprezy, Xbox, aplikacje, brak list zakupów, nieustawianie budzika, perfekcjonizm, dokładność, zbyt wczesne przybywanie na spotkanie, późne chodzenie spać, drzemki, niezdecydowanie, nieznanomość programu, kawka, herbatka, yerba, papierosy, YouTube, Netflix, HBO Go.

W celu efektywniejszego wykorzystania czasu, postrzeganego jako szybko utracony, poniżej wymieniono przykładowe sposoby jego zagospodarowania, na przykład podczas dojazdów, jazdy rowerem lub przemieszczania się pieszo:

- słuchanie audiobooków,
- odsłuchiwanie materiału, którego student musi się nauczyć (wymaga to wcześniejszego nagrania lub tylko włączenia funkcji, na przykład w programie Word opcja „czytaj na głos”); można to robić również podczas innych czynności,
- przestawienie myślenia na język obcy i mówienie w nim do siebie, opisywanie rzeczywistości w języku obcym, którego obecnie się uczymy,
- jeśli już przeglądamy telefon, można na przykład przeglądać stronę www.tekstowo.pl, na której znajdują się teksty piosenek w różnych językach, dzięki czemu możemy uczyć się języków obcych,
- słuchanie anglojęzycznego radia z gatunkiem muzyki, który nas interesuje.

Przy wykonywaniu co najmniej dwóch czynności równocześnie należy zwrócić uwagę na zagadnienie wielozadaniowości (z ang. *multitasking*), o czym będzie mowa w dalszej części książki.

Ćwiczenie 2. Twoje nawyki

Wymień co najmniej osiem swoich nawyków, które powodują, że masz poczucie straconego czasu.

Cel ćwiczenia: określenie nawyków wpływających na poczucie straconego czasu.

Czas: 10 minut.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Do najczęściej wskazywanych przez studentów nawyków należy zaliczyć: zbyt długi odpoczynek, drzemki, późne chodzenie spać (około 24.00–1.00), drzemki z oglądaniem filmów, spotkania ze znajomymi, pogaduszki, plotki, wielozadaniowość, odkładanie rzeczy na później, telewizja, gry komputerowe, przeglądanie stron internetowych, lenistwo, niezorganizowanie, brak ustalonych priorytetów, poranne wyłączanie budzika, stałe sięganie po telefon, marnowanie czasu na niepotrzebne porządki, zbyt długie rozmowy przez telefon, powolne robienie zakupów, czytanie nierzetelnych portali informacyjnych, uczenie się na siłę, na pamięć do zaliczeń, brak komunikacji między studentami w kole naukowym. Studenci wskazywali również pandemię jako sytuację, która wpływa na brak organizacji pracy.

Ćwiczenie 3. Aspekty wielozadaniowości

Wymień co najmniej osiem negatywnych aspektów wielozadaniowości.

Cel ćwiczenia: analiza negatywnych skutków wielozadaniowości.

Czas: 10 minut.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Do przykładów negatywnych aspektów wielozadaniowości można zaliczyć (Solis, 2020):

- trwonienie czasu i energii,
- obniżenie jakości wykonywanych prac,
- popełnianie większej liczby błędów,
- zaburzenia procesów intelektualnych i afektywnych,
- wywoływanie stresu,
- obniżenie pamięci,
- zmniejszenie kreatywności,
- pogłębienie rozkojarzenia.

Studenci najczęściej jako negatywne skutki wielozadaniowości wymieniali:

- nierównomierne poświęcanie uwagi zadaniom,
- większy problem z organizacją pracy,
- wzrost presji,
- wzrost stresu,
- brak czasu dla siebie,
- nie można być dobrym we wszystkim,
- utrata skupienia na głównym zadaniu,
- brak wystarczającego wypoczynku,
- zaniedbywanie siebie i swojego wolnego czasu,
- problemy z rozgraniczeniem czasu wolnego od pracy,
- przemęczenie psychiczne,
- stopniowe zmniejszanie efektywności pracy,
- niezadowolenie.

Po wykonaniu tego ćwiczenia uczestnikom można zadać następujące pytanie: kto z Was równolegle z udziałem w zajęciach w trybie zdalnym wykonywał inną czynność? Zwykle uczestnicy warsztatów, szkoleń i zajęć w tym czasie robili coś równocześnie, rozprasząc się na kilka czynności. Przerzucanie uwagi na inne zadania podczas kształcenia zdalnego było bardzo częste. Może ona być ograniczana podczas kształcenia stacjonarnego. Skutecznym sposobem na bycie „tu i teraz” może być blokowanie aplikacji, komunikatorów. Stwierdza się, że realizacja ćwiczeń w trybie stacjonarnym zmniejsza możliwość wykonywania innych zadań w tym samym czasie.

Ćwiczenie 4. Czym jest prokrastynacja?

Prokrastynacja to podświadome unikanie nieprzyjemnych emocji związanych z zadaniem, które mamy do wykonania. Zastanów się nad prokrastynacją u Ciebie. Opisz sytuację, zdarzenie, które miało miejsce.

Cel ćwiczenia: zrozumienie istoty prokrastynacji, określenie, czy związane z nią sytuacje występują u studenta.

Czas: 10 minut.

Ćwiczenie 5. Obowiązki na rzecz innych osób

Opisz sytuację, w której zrezygnowałeś z obowiązków wobec siebie na rzecz innych osób. Wskaż te osoby. Takie sytuacje mogą powodować, że czujemy się dobrymi ludźmi, mogą również wywoływać frustrację, że mamy jeszcze tyle spraw do zrealizowania. Ćwiczenie to zostało opracowane na podstawie (Cameron, 2017).

Cel ćwiczenia: zidentyfikowanie zadań wykonywanych na rzecz innych osób.

Czas: 15 minut.

1. / na rzecz kogo?
2. / na rzecz kogo?
3. / na rzecz kogo?

Obserwacje własne potwierdzają, że to ćwiczenie jest dość trudne. Uczestnicy nie chcą wskazywać tzw. siewców obłędu. Może to wynikać z faktu, że większość ich obowiązków dotyczy osób najbliższych: rodziny, chłopaka, dziewczyny, koleżanki, kolegi. Często formułowanym wnioskiem jest stwierdzenie, że poszczególne osoby są siewcami obłędu i same odpowiadają za stratę czasu.

Wśród przykładów pojawiały się między innymi nauka na rzecz pracy (przysługi dla kolegi), czas na rozrywkę na rzecz pomocy koledze na studiach.

Jeśli ćwiczenie 5 stanowiło problem, pomocne może się okazać wykonanie ćwiczenia 6.

Ćwiczenie 6. Siewcy obłędu wokół Ciebie (Cameron, 2017)

Zdefiniuj siewców obłędu wokół siebie. W ten sposób określa się osoby, które niszczą Twoje życie, które wysysają Twoją energię, nastawiają negatywnie, zasmucają. Zastanów się, czy masz takie osoby wokół siebie. Określ je dokładnie, najlepiej z imienia.

Cel ćwiczenia: zanalizowanie, czy takie osoby występują w otoczeniu studenta.

Czas: 15 minut.

1. Siewca obłędu nie dotrzymuje umów, może burzyć Twoje plany. Kto to?
2. Siewca obłędu chciałby być specjalnie traktowany. Kto to?
3. Siewca obłędu lekceważy Twoje życie. Kto to?

4. Siewca obłądu często przerzuca winę na inne osoby. Kto to?
5. Siewca obłądu nie lubi harmonogramów i porządku – poza swoimi. Kto to?

Przykładowe odpowiedzi:

1. Siewca obłądu nie dotrzymuje umów, może burzyć Twoje plany. Kto to?
Kolega ze studiów – wielu xd.
2. Siewca obłądu chciałby być specjalnie traktowany. Kto to?
Leniwy kolega ze studiów. Kamil.
3. Siewca obłądu lekceważy Twoje życie. Kto to?
Były przełożony – Wiesław.
4. Siewca obłądu często przerzuca winę na inne osoby. Kto to?
Starosta roku – Łukasz.
5. Siewca obłądu nie lubi harmonogramów i porządku – poza swoimi. Kto to?
Obecny przełożony – Fred.

Po wykonaniu tego ćwiczenia warto zadać sobie pytanie: Czy ja sam nie jestem siewcą obłądu? Jeśli tak, to wobec kogo? Ćwiczenie to jest trudne dla studentów. Wymaga przemyślenia i czasu. Zaleca się, aby polecić je jako pracę domową. Warto też zadbać o to, aby odpowiedź na pytanie „kto to?” była znana dla osoby wykonującej to ćwiczenie.

Ćwiczenie 7. Na co poświęcasz czas? (opracowanie własne na podstawie Cameron, 2017)

Wypisz 10 czynności, które najbardziej zajmowały Cię w tym tygodniu. Ile czasu poświęcałeś na każdą z nich? Którymi z nich zajmowałeś się z własnej woli, a które były „powinnościami”? Ile czasu pomagałeś innym, lekceważąc swoje zadania do wykonania?

Cel ćwiczenia: zidentyfikowanie sytuacji, podczas których wykonujesz prace na rzecz innych osób. Określenie, które student wykonuje z własnej woli, a które niekoniecznie.

Czas: 10 minut.

1. czas ... , powinność – tak/nie, kto
2. czas ... , powinność – tak/nie, kto
3. czas ... , powinność – tak/nie, kto
4. czas ... , powinność – tak/nie, kto
5. czas ... , powinność – tak/nie, kto

2.2. Wybrane metody organizacji pracy i zarządzania czasem

W części tej przedstawiono wybrane techniki organizacji i zarządzania czasem. Pierwszą z nich jest metoda 5 minut. Polega ona na tym, że jeśli coś nie zajmie Ci więcej czasu niż 5 minut, zrób to od razu. Nie odkładaj tego na później.

Ćwiczenie 8. Nie odkładaj na później

Wymień co najmniej pięć czynności, które odkładasz, a których zrobienie nie zajmie więcej czasu niż 5 minut.

Cel ćwiczenia: zidentyfikowanie czynności, które można wykonywać w bardzo krótkim czasie bez konieczności odkładania ich na później.

Czas: 5 minut.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Do takich czynności zaliczyć można: wyrzucenie śmieci, wykonanie telefonu, sprawdzenie informacji, ułożenie planu dnia, zmycie naczyń, ułożenie i poskładanie ubrań, prasowanie ubrań, wyniesienie choinki do garażu.

Kolejną metodą jest metoda 15 minut zaproponowana przez Michała Hellera (2017), która może być pomocna przy pisaniu prac dyplomowych, doktorskich, publikacji, prac naukowych. Dotyczy ona systematyczności w pracy. Chaos jest jednym z największych wrogów uzyskiwania wyników. Heller określa to mianem „narastania”. Propozycja autora opiera się na tym, aby poświęcić na swoją pracę co najmniej 15 minut dziennie. Lepsze są małe systematyczne kroczki niż długie wysiłki.

Ćwiczenie 9. Twoje sposoby

Zaproponuj co najmniej trzy własne sposoby na to, aby nie tracić czasu na pisanie prac projektowych, dyplomowych, magisterskich. Podziel się tymi propozycjami z pozostałymi studentami.

Cel ćwiczenia: zdefiniowanie najskuteczniejszych metod zarządzania czasem wśród studentów. Zapoznanie się z wybranymi sposobami zarządzania czasem stosowanymi przez inne osoby w grupie.

1.
2.
3.

Przykłady: przemyślenia podczas innych czynności, na przykład spaceru z psem, czytanie wielu prac projektowych, dyplomowych, artykułów, książek, dbałość o swoje zainteresowania, które dają satysfakcję i ułatwiają pisanie innych prac.

Kolejną techniką może być tzw. technika Pomodoro opracowana przez Francesca Cirilla. Polega ona na dzieleniu czasu pracy na 25-minutowe odcinki przeplatane 5-minutowymi przerwami. Pomocnym narzędziem do stosowania tej techniki może być aplikacja Pomodoro timer.

Inne metody są sekwencjami różnic między czasem pracy a przerwami, można je określić mianem „hamakowych hybryd”. Hybryda kojarzy się z łączeniem, ale mimo pozornych różnic może wpływać na efektywną współpracę. Hamaki powstały najprawdopodobniej na Wyspach Karaibskich, służyły one między innymi Krzysztofowi Kolumbowi do wypoczynku jako łóżko. Do tej pory w wielu krajach stanowią jeden z najpopularniejszych rodzajów łóżek, wykorzystuje się je do wypoczynku po wysiłku. Nie zapomnij więc o hamaku podczas organizacji swojej pracy. Poniżej przedstawiono inne sekwencje czasowe dotyczące czasu pracy i przerw:

- 15 minut pracy⁴ – 5 minut przerwy cztery razy,
- 25 minut pracy – 5 minut przerwy (Pomodoro) cztery razy, następnie przerwa (15–30 minut),
- 52 minuty pracy⁵ – 17 minut przerwy,
- 90 minut pracy⁶ – przerwa.

Istotne jest, aby w czasie przerwy odpoczywać, nie przeglądać Facebooka, maili, stron internetowych. Podczas przerwy można pójść na krótki spacer.

Sytuacja pandemiczna wymusiła próbę odpowiedzi na pytania: Jak wykorzystać przerwę w czasie zdalnego nauczania? Co zrobić w czasie przerwy, kiedy jesteśmy na kwarantannie lub dużo pracujemy zdalnie? Jak wykorzystać przerwy 15-minutowe? Poniżej przedstawiono kilka przykładów, które mogą być pomocne, a zarazem inspirujące:

- wyjść na balkon, taras, do ogrodu,
- pójść na krótki spacer po ogrodzie,
- zrobić w miejscu 50 małych kroków,
- zmienić otoczenie, przewietrzyć pokój,
- zjeść zdrową przekąskę: migdały, orzechy (najlepiej skorzystać ze zdrowych produktów, które pozytywne wpływają na pracę mózgu),
- położyć się z zamkniętymi oczami, wcześniej nastawić budzik, który ma zadzwonić za 12–15 minut,
- poleżeć na hamaku,
- uporządkować przestrzeń do pracy,
- zrobić sobie zdrową przekąskę, przygotować coś do picia.

⁴ Metoda własna opracowana na podstawie (Heller, 2017).

⁵ Badania wykonane przez Desk Time.

⁶ Metoda Nathaniela Kleitmana.

Do organizacji pracy można też wykorzystać karteczki typu *post-it*. Mogą być one pożyteczne, gdyż łatwo zmienić ich położenie, co pozwala na szybkie hierarchizowanie spraw. Istotne jest, aby podczas pisania na tych karteczkach używać grubych pisaków, na karteczce zapisywać tylko jedną sprawę lub pomysł – najlepiej w formie skróconych haseł, które przedstawiają istotę sprawy, używając wielkich liter. Warto posługiwać się wizualizacją. Metoda może być stosowana do organizacji przestrzeni, w biurze do tworzenia harmonogramów, nauki języków, do pracy projektowej w trybie stacjonarnym i zdalnym. Coraz częściej w aplikacjach internetowych i mobilnych wykorzystuje się karteczki typu *post-it*, na przykład w Muralu, Canvie czy aplikacji Miro.



RYS. 3. Przykłady wykorzystania karteczek typu *post-it* w przestrzeni domowej

ŹRÓDŁO: oprac. własne.



RYS. 4. Przykład zastosowania karteczek typu *post-it* w środowisku akademickim (d.school na Uniwersytecie Stanforda) oraz w jednej z firm typu start-up zlokalizowanej w San Francisco

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Zastosować można też metodę pobitej łyżeczki. Nazwa tej metody wiąże się z pewną historią. W czasie pandemii Zofia kupiła porcelanowy kubek. Gdy otwierała opakowanie, wyleciała z niego łyżeczka, która była częścią zestawu. Niestety upadła na podłogę i się pobiła. Pierwszą rzeczą, jaką odruchowo zrobiła Zofia, było wykonanie telefonu do brata, aby podpytać, gdzie jest w domu klej typu superglue. Brat zapytał, do czego jest on jej potrzebny, a następnie powiedział, by położyła łyżeczkę na biurku i że on sam ją skleji. Zofia nie miała dość dużej wprawy w sklejanii pobitych rzeczy, co wymaga dosyć dużej precyzji, żeby po sklejeniu przedmiot wyglądał jak niezniszczony. Metoda pobitej łyżeczki wskazuje, że często ktoś inny oferuje nam swoją pomoc w kwestiach, które chcemy zrobić sami. Czasami te osoby mogą nas wyręczyć w sprawach, które nam przychodzą z trudnością, a dla nich mogą być przyjemnością i zajmą im mało czasu.



RYS. 5. Pobita porcelanowa łyżeczka

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Ćwiczenie 10. Kto może Cię wesprzeć

Wykonaj listę trudnych spraw, w których realizacji ktoś inny mógłby Cię wesprzeć. Mogą to być sytuacje z życia codziennego, występujące w toku studiów. Wskaż, kto mógłby to być.

Cel ćwiczenia: określenie czynności trudnych do wykonania. Wskazanie osób wspierających wykonywanie trudnych zadań. Wyjaśnienie, że warto jest prosić o wsparcie.

Czas: 10 minut.

1. kto mógłby Cię wesprzeć
2. kto mógłby Cię wesprzeć
3. kto mógłby Cię wesprzeć

Przykłady:

- Kontakt z pracownikiem technicznym w zakresie wykonania badań, kto mógłby Cię wesprzeć: kolega ze studiów, który już kontaktował się z takim pracownikiem.
- Wykonanie rysunków technicznych, kto mógłby Cię wesprzeć: znajomy ze studiów, który dobrze się zna na wykonywaniu rysunków technicznych.

- Niezrozumiałe zagadnienia, kto mógłby Cię wesprzeć: promotor, nauczyciel akademicki podczas konsultacji.
- Odmalowanie ścian, kto mógłby Cię wesprzeć: rodzic.
- Utrata wagi, kto mógłby Cię wesprzeć: dietetyk.

W coraz bardziej wirtualnym świecie powstaje też wiele narzędzi internetowych, które w znacznym stopniu mogą ułatwić nam organizację pracy. Do narzędzi proponowanych najczęściej przez studentów należy zaliczyć aplikacje, takie jak: Milanote⁷, Keep⁸, Notes czy Excel. Do popularnych aplikacji pomocnych w organizacji i komunikacji w pracach grupowych zaliczono: Trello⁹, Slack¹⁰, Asana¹¹, Mural¹², HeySpace¹³, Prysm Visual Workplace¹⁴, Bluscape¹⁵, Zoho Projects¹⁶. Wybór narzędzia informatycznego zależy również od pracy, jaką planujemy wykonać. Do tworzenia modeli biznesowych przydatny może być Business Model Canvas. Szeroki wachlarz przejrzystych i różnorodnych tematycznie szablonów ma aplikacja Canva. Pomocnym narzędziem, którego pomysłodawcą jest Tony Buzan, jest też tworzenie map myśli. Mogą być one stosowane w każdej dziedzinie życia, gdzie zwykle używa się notatek linearnych (T. Buzan, B. Buzan, 2003). Aby szybko zrobić mapę myśli, można skorzystać z takich aplikacji jak miMind¹⁷ czy Mindy¹⁸. Ta pierwsza jest wysoko oceniana przez użytkowników¹⁹. Mapy myśli mogą być tworzone z wykorzystaniem papieru i mazaków (rys. 6). Innym narzędziem pomocnym w szczególności w pisaniu prac inżynierskich, magisterskich czy publikacji naukowych mogą być takie programy jak Mendeley²⁰ czy Zotero²¹, służące szeroko rozumianemu zarządzaniu literaturą, w tym tworzeniu bibliografii, przypisów z zastosowaniem różnych stylów cytowania.

⁷ <https://milanote.com/>, dostęp: 24.10.2022.

⁸ <https://keep.google.com/>, dostęp: 24.10.2022.

⁹ <https://trello.com/pl>, dostęp: 24.10.2022.

¹⁰ <https://slack.com>, dostęp: 24.10.2022.

¹¹ <https://asana.com/pl>, dostęp: 24.10.2022.

¹² <https://mural.co/>, dostęp: 24.10.2022.

¹³ <https://hey.space/pl>, dostęp: 24.10.2022.

¹⁴ <https://www.prysm-systems.com/prysm-visual-workplace/prysm-application-suite/learn-more-0>, dostęp: 24.10.2022.

¹⁵ <https://www.bluscape.com/>, dostęp: 24.10.2022.

¹⁶ <https://www.zoho.com/crm/project-management.html>, dostęp: 24.10.2022.

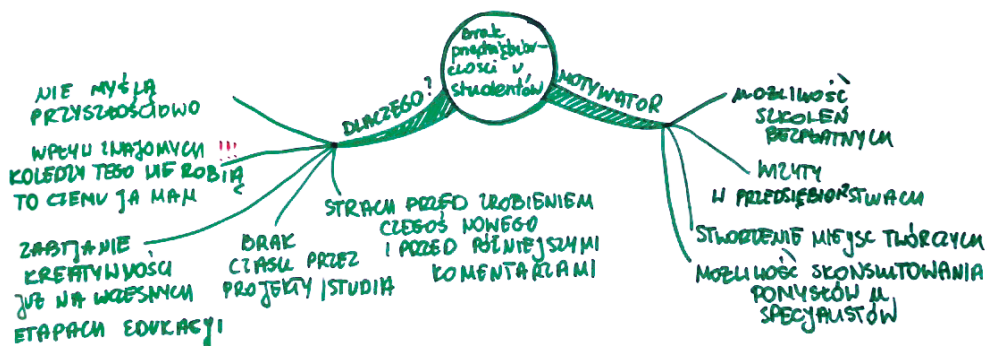
¹⁷ <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cryptobees.mimind&hl=pl&gl=US>, dostęp: 24.10.2022.

¹⁸ <https://www.mindyapp.com/>, dostęp: 24.10.2022.

¹⁹ Oceniona przez użytkowników w sklepie Google Play na poziomie 4,7, według danych na dzień 15.06.2021.

²⁰ <https://www.mendeley.com/search/>, dostęp: 24.10.2022.

²¹ <https://www.zotero.org/>, dostęp: 24.10.2022.



RYS. 6. Przykład mapy myśli stworzonej przez studenta dla problemu „Brak postaw przedsiębiorczych u studentów”

ŹRÓDŁO: oprac. studenta.

Można też wybrać jedną z najprostszych form, czyli notesy formatu A5. Rozmiar ten z jednej strony jest na tyle duży i wygodny, że można robić w nim czytelne notatki, z drugiej zaś na tyle mały i lekki, że zmieści się w podręcznej torebce, plecaku. Notes taki powinien być czysty, bez kratek, linii, kropek. Pozwala to na wizualizację pomysłów w sposób nieliniowy, szybkie wykonywanie na przykład map myśli. Innym sposobem, dzięki któremu można prędko zwizualizować słowa, jest zastosowanie programów wykorzystujących sztuczną inteligencję do generowania obrazów, grafik. Wśród nich możemy wyróżnić: Midjourney AI²², DALL-E²³, Disco Diffusion²⁴. Midjourney jest firmą badawczą, której program opiera się na sieciach neuronowych sztucznej inteligencji i daje możliwość tworzenia obrazów poprzez określanie tzw. *prompts*, czyli słów, fraz, zdań, a nawet całych opisów. Na rys. 7–10 przedstawiono obrazy, które zostały wygenerowane przez sztuczną inteligencję w programie Midjourney dla następujących *prompts*: *innovation*, *technology transfer*, *intellectual property* (polskie tłumaczenie: innowacje, transfer technologii, własność intelektualna). Dla użytkownika programy generujące obrazy na podstawie sztucznej inteligencji mogą być inspirujące do tworzenia własnych wizualizacji słów. Narzędzie to może być pomocne we wszystkich dziedzinach wykorzystujących projektowanie, wizualizację, generowanie nowych pomysłów. Tym bardziej że algorytm za każdym razem kreuje inne obrazy (patrz rys. 7–10). Należy jednak zwrócić szczególną uwagę na to, czy korzystanie z programów opierających się na AI nie jest kwalifikowane jako plagiat i nie narusza cudzych praw.

²² <https://www.midjourney.com/home/>, dostęp: 24.10.2022.

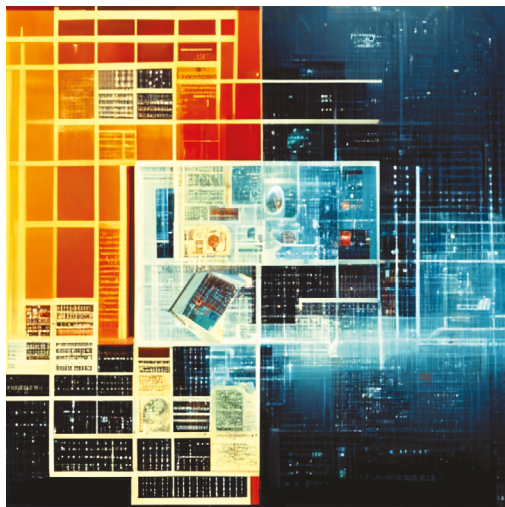
²³ <https://openai.com/dall-e-2/>, dostęp: 24.10.2022.

²⁴ <https://accomplice.ai/styles/5dd13fb8-bd26-4d13-9543-608c7e3d27cb>, dostęp: 24.10.2022.



RYS. 7. Obraz 1 wykonany z użyciem AI, utworzony w programie Midjourney (Newcomer room 3, newbies 102), *prompts*: innowacje, transfer technologii, własność intelektualna

ŹRÓDŁO: oprac. wykonane przez program Midjourney, https://cdn.discordapp.com/attachments/1008571117495140372/1031847326987325441/lebazi_innovation_technolgy_transfer_intelctual_property_8cfa5eee-a723-400d-8796-5a6609f84311.png, dostęp dnia 18.10.2022.



RYS. 8. Obraz 2 wykonany z użyciem AI, utworzony w programie Midjourney (Newcomer room 3, newbies 102), *prompts*: innowacje, transfer technologii, własność intelektualna

ŹRÓDŁO: oprac. wykonane przez program Midjourney, https://cdn.discordapp.com/attachments/1008571117495140372/1031847297983729765/lebazi_innovation_technolgy_tranfer_intellctual_property_1c0ab088-c1b8-4ca6-a699-25d870c53917.png, dostęp dnia 18.10.2022.



RYS. 9. Obraz 3 wykonany z użyciem AI, utworzony w programie Midjourney (Newcomer room 4, newbies 1162), *prompts*: innowacje, transfer technologii, własność intelektualna

ŹRÓDŁO: oprac. wykonane przez program Midjourney, https://cdn.discordapp.com/attachments/1008571165893197845/1031850847820324894/lebazi_innovation_technology_transfer_intellectual_property_fcf66c06-c40c-4ae3-8927-543d4968931e.png, dostęp dnia 18.10.2022.



RYS. 10. Obraz 4 wykonany z użyciem AI, utworzony w programie Midjourney (Newcomer room 4, newbies 1162), *prompts*: innowacje, transfer technologii, własność intelektualna

ŹRÓDŁO: oprac. wykonane przez program Midjourney, https://cdn.discordapp.com/attachments/1008571165893197845/1031850953961390111/lebazi_innovation_technology_transfer_intellectual_property_aaef0712-e7ea-41d1-ae14-2c0b2194761d.png, dostęp dnia 18.10.2022.

Ćwiczenie 11. Twoje skuteczne narzędzia gromadzenia danych

Wymień Twoje skuteczne narzędzia do gromadzenia danych, pomysłów, informacji. Jeśli wykonujesz to zadanie w grupie, zaproponuj innym swoje sprawdzone sposoby.

Cel ćwiczenia: zdefiniowanie skutecznych metod organizacji pracy. Dodatkowym efektem jest zapoznanie się z innymi skutecznymi metodami i narzędziami gromadzenia danych.

1.
2.
3.

Przykłady: dysk Google, pendrive, kalendarz papierowy, galeria obrazów w telefonie.

Ćwiczenie 12. Może kiedyś

Stwórz swoją listę typowych spraw „może kiedyś”, czyli takich, które w przyszłości chciałbyś zrobić, na których Ci zależy. Ćwiczenie opracowano na podstawie (Allen, 2016).

Cel ćwiczenia: próba zaplanowania i nazwania czynności, które chcielibyśmy zrealizować w przyszłości. Efektem wcześniejszego posiadania takiej listy może być to, że nie będziesz musiał się zastanawiać, czego chcesz, gdyż będziesz miał to już przeanalizowane.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Jeśli masz trudność z wykonaniem ćwiczenia, pomocna może być poniższa lista (Allen, 2016):

1. Książki do przeczytania:
2. Filmy do obejrzenia:
3. Miejsca do odwiedzenia:
4. Seminaria, w których chciałbyś wziąć udział:
5. Szkolenia, w których chciałbyś wziąć udział:
6. Kursy, w których chciałbyś wziąć udział:
7. Wydarzenia, w których chcesz wziąć udział:
8. Strony internetowe do przejrzania:
9. Przepisy kulinarne do wykonania:
10. Lista moich ewentualnych mentorów, których chciałbym o coś zapytać:
11. Tematy projektów do zrealizowania:

Inne przykłady:

1. Lepszy styl ubierania:
2. Aktywności fizyczne, które sprawiają mi przyjemność:
3. Rośliny do posadzenia w ogrodzie, na balkonie:

Charakterystyka kursów i szkoleń może się odnosić do rozwoju Twoich mocnych stron. W sytuacji, kiedy intensywnie pracujemy nad zwiększeniem swojej kreatywności, warto, aby tematyka szkoleń, kursów czy książek odbiegała znacząco od tego, czym zajmujemy się na co dzień. Tworząc listy, pamiętaj, by były dla Ciebie szybko dostępne, tak aby można było je na bieżąco aktualizować, dopisywać coś na nich i zmieniać Twoje pomysły. Do organizacji możesz zastosować prostą aplikację Google – Keep. Posiadanie tak zdefiniowanych i szczegółowych list w przyszłości może znacznie zaoszczędzić Ci czas.

Ćwiczenie 13. Co jest dla Ciebie najlepsze

Zastanów się, jaki organizator do pracy jest dla Ciebie najlepszy do robienia notatek, harmonogramów, projektów. Przetestuj zaproponowane rozwiązania mobilne. Niezależnie od tego, czy będą to tradycyjny kalendarz (jaki?), notes, narzędzie informatyczne, tacki na dokumenty, segregatory czy tablet z możliwością wykonywania odręcznych notatek, powinno ono odpowiadać na Twoje potrzeby. Może to być również zupełnie nowe, inne narzędzie zaprojektowane przez Ciebie. Celem tego ćwiczenia jest określenie najdogodniejszego sposobu wykonywania i organizowania swojej pracy.

Na koniec dnia/tygodnia warto zrobić sobie podsumowanie, dokonać przeglądu wydarzeń (sugeruję odrabiać pracę domową na bieżąco, tzn. każdego dnia). Istotne jest zadanie sobie pytania: czy zrealizowaliśmy zaplanowane sprawy? Można zaktualizować listę poprzez ewentualne jej uzupełnienie o nowe zadania.

2.3. Organizacja wystąpień publicznych

Sztuka wystąpień publicznych, a w szczególności przedstawiania prezentacji, wymaga doskonalenia takich umiejętności przez studentów kierunków technicznych. Poniżej podano informacje będące zbiorem rekomendacji skierowanych do studentów kierunków technicznych, wśród których w grupie mogą przeważać introwertycy nad ekstrawertykami. Lista została poszerzona o doświadczenia z wystąpieniami z wykorzystaniem narzędzi informatycznych (*virtual communication*). W jednym z podcastów Stanford Business School opracowanym przez Beth Rimbey (2018) w zakresie zdolności komunikacji wirtualnej postawiono znak równości CV = VC (*curriculum vitae = virtual communication*).

Przy wykorzystywaniu wirtualnej komunikacji pamiętaj o najistotniejszych elementach:

- sprawdź, czy masz narzędzia do wirtualnej komunikacji, takie jak dobry, działający głośnik, kamera, dobre łącze internetowe;
- zwróć uwagę na otaczające Cię środowisko, czy osoby, do których będziesz mówił, są gotowe, aby Cię słuchać, zwróć uwagę, czy wokół Ciebie nie ma zbędnych dystraktorów, takich jak włączony telefon, które mogą zaburzyć Twoją prezentację;
- uprzedź domowników, osoby, z którymi pracujesz, aby w momencie prezentacji nie przeszkadzały Ci. Możesz w tym celu znaleźć inne pomieszczenie, co do którego masz pewność, że nikt nie będzie Ci przeszkadzał, możesz na drzwiach zamieścić informację, że masz wirtualną prezentację i prosisz, aby Ci nie przeszkadzać;
- zwróć uwagę na oświetlenie, upewnij się, że będziesz dobrze widoczny. Większość oświetlenia w pomieszczeniach nie jest korzystna dla spotkań wirtualnych;
- podczas prezentacji patrz w kierunku kamery, jeśli korzystasz z dodatkowego ekranu, patrz na właściwą kamerę. Wiele osób podczas prezentacji wirtualnych ma wzrok zwrócony w dół, na klawiaturę, notatki, drugi ekran. Notatki możesz na przykład umieścić za kamerą, na stojaku, albo skorzystać z promptera. Pamiętaj, aby były one dobrze oświetlone i czytelne dla Ciebie;
- zwróć uwagę na tło, możesz włączyć dostępne tła w programie obsługującym wirtualne spotkanie, pamiętaj, aby było ono stosowne do spotkania, możesz wybrać tło z logotypem uczelni bądź firmy, w której pracujesz;
- wspólnie ludzie muszą być przygotowani do różnych sposobów komunikacji, w tym bycia osobą prezentującą, słuchaczem czy też osobą, która podczas spotkania, szkolenia, wykładów zabierze głos lub też zostanie poproszona bądź wywołana do zabrania głosu, włączenia kamery. Uczestnik wirtualnych spotkań musi być na to przygotowany.

Poniżej przedstawiono wybrane triki, które zwiększają efektywność prezentacji:

- zakładaj naturalne kolory,
- bądź przygotowany,
- przestrzegaj reżimu czasowego,
- podczas prezentacji oddychaj przeponą, pozwala to zachować koncentrację,
- zwróć uwagę na barwę głosu, pamiętaj o dobrodziejstwie milczenia,
- stosuj pauzy, jeżeli zależy Ci na podkreśleniu jakiejś kwestii,
- pamiętaj o dobrodziejstwie milczenia, może zwiększyć uwagę odbiorców na tym, co mówisz,
- nie bój się ciszy – ona potrafi budować napięcie, zainteresowanie,
- jeśli zadajesz pytania, poczekaj na odpowiedź, możesz policzyć w myślach do 10 sekund i jeśli nie usłyszysz odpowiedzi, możesz zabrać głos,
- nie spiesz się tam, gdzie potrzebujesz uważności,
- nie połykaj głosek, samogłosek, słów,
- możesz powtórzyć najistotniejsze rzeczy,
- zadbaj o swoje imię i nazwisko, jak też współautorów, jeśli tacy są,

- zadbaj o podziękowanie, jeśli uważasz, że należy komuś podziękować. Podziękowania mogą być kierowane pod adresem osób czy też instytucji, firm, sponsorów, którzy wspierali Cię w realizacji Twego przedsięwzięcia,
- przed planowanym wystąpieniem nagraj swoją prezentację, obejrzyj ją. Obejrzenie swojego wystąpienia nie jest łatwe, pozwala jednak dostrzec to, co powinieneś w nim poprawić,
- jeśli Twoje wystąpienie odbywa się wirtualnie, zapoznaj się z platformą, programem, z którego będziesz korzystać. Postaraj się zrobić to wcześniej, aby nie składować stresu w związku z niewiedzą, jak obsłużyć platformę,
- kiedy masz wystąpienie stacjonarne, zobacz wcześniej salę, w której będziesz występował, upewnij się, że wszystko działa – rekomenduje się dokonanie wcześniejszego nagrania w miejscu, w którym będziesz występował,
- podczas spotkań stacjonarnych warto przyjść na wystąpienie wcześniej, poznać kogoś z publiczności, aby mieć życzliwą i znaną sobie osobę,
- pamiętaj, aby nie łączyć zbyt wielu wątków,
- dostosuj sposób mówienia do publiczności,
- wcześniej możesz zachęcić do zadawania pytań, aby móc na nie odpowiedzieć podczas wystąpienia.

Aby poszerzyć swoją wiedzę w zakresie wystąpień publicznych, zapoznaj się z podcastem opracowanym w Stanford Business School autorstwa Matta Abrahamsa (2016).

Rozdział 3. Skuteczne planowanie i wyznaczanie priorytetów

3.1. Wyznaczanie priorytetów

Ćwiczenie 14. Wyznaczanie priorytetów

W kole poniżej wymień swoje priorytety. Osoby, które Cię wspierają w realizacji priorytetów, umieść wewnątrz koła. Na zewnątrz zaś zapisz imiona tych osób, przed którymi musisz się mieć na baczności (możesz się posłużyć imionami z ćwiczeń 5–7). Priorytety nie powinny mieć charakteru ogólnego. Stwierdzenia: porządne wykształcenie, konkretna pozycja zawodowa, życie rodzinne, dobre zarobki, czas na siebie i rodzinę są zbyt ogólne. Powinny być skonkretyzowane. Po wypisaniu priorytetów uszereguj je w kolejności.

Cel ćwiczenia: określenie listy priorytetów oraz uszeregowanie jej od najważniejszych do najmniej ważnych. Określenie osób, które mogą Cię wspierać, oraz takich, które mogą Cię odciągać od realizacji Twoich priorytetów. Efektem tego ćwiczenia będzie zilustrowanie otoczenia w realizacji priorytetów oraz ich zdefiniowanie.

Osoby, których musisz się wystrzeżać:

1.
2.
3.

Priorytety:

1.
osoba wspierająca
2.
osoba wspierająca
3.
osoba wspierająca
4.
osoba wspierająca
5.
osoba wspierająca

RYS. 11. Twoje koło priorytetów

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Swoje codzienne obowiązki możesz zacząć od najważniejszego dla Ciebie priorytetu. Nie zapomnij o skorzystaniu z pomocy osób Cię wspierających. Staraj się unikać osób, które odciągają Cię od realizacji Twoich priorytetów. Określenie priorytetów może być dość trudne, z reguły wyrażane są one zbyt ogólnie, na przykład znalezienie dobrej pracy. Co to znaczy? Istotne będzie tu doprecyzowanie: na jakim stanowisku, z jakim zakresem obowiązków, w firmie czy instytucji państwowej, założenie własnej działalności. Na rys. 12 przedstawiono przykładowe koło priorytetów.

Osoby, których musisz się wystrzeżać:

1. Anna – koleżanka z ławki
2. Maciej
3. Robert

Priorytety:

1. Przygotowanie do obrony pracy dyplomowej, osoba wspierająca: promotor, rodzice.
2. Opracowanie materiałów na bloga w tematyce motoryzacji, osoba wspierająca: student wyższego roku, członek koła naukowego.
3. Nauka języka obcego, osoba wspierająca: student biorący udział w programie ERASMUS.
4. Zdanie egzaminu z języka obcego na poziomie B2, osoba wspierająca: student, który już osiągnął taki wynik.

RYS. 12. Przykładowe koło priorytetów

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Należy podkreślić, iż bardzo często w grupie priorytetów wskazywanych przez studentów kierunków inżynierskich jest nauka języków obcych. Wielu z nich nie wie, jak skutecznie uczyć się języków obcych. Zachęcam do zapoznania się z metodami Christiana Drapeau (2002) w zakresie skutecznego i szybkiego uczenia się. Poniżej prezentowane są przykłady, które mogą być inspiracją do doskonalenia swoich umiejętności, w szczególności językowych:

1. Wyjazdy zagraniczne. Znalezienie zakwaterowania podczas podróży, staży, praktyk zagranicznych w środowisku obcojęzycznym. Efektywnym rozwiązaniem może być znalezienie zakwaterowania w tzw. community. Więcej na stronie Foundation for Intentional Community²⁵. Przykładem bardzo dobrze funkcjonującej społeczności, gdzie można uczyć się na przykład angielskiego w środowisku międzynarodowym, jest Magic²⁶ Community w Palo Alto w amerykańskiej Kalifornii.

²⁵ <https://www.ic.org/directory/magic/>, dostęp: 13.09.2022.

²⁶ <https://ecomagic.org/>, dostęp: 13.09.2022.

2. Przebywanie wśród osób, z którymi nie masz możliwości komunikowania się w języku ojczystym.
3. Emocjonalne zaangażowanie. W sytuacjach, kiedy bliska nam osoba komunikuje się na przykład tylko w języku hiszpańskim, z większą chęcią możemy uczyć się tego języka.
4. Chęć udziału w wydarzeniu, które nas bardzo interesuje, na przykład szkoleniu, studiach podyplomowych, stażach, pracy zawodowej (praca w organach UE), może stymulować do zwiększonej aktywności nauki języka obcego w celu realizacji naszego postanowienia.
5. Używanie portali internetowych do nauki języków obcych, na przykład: Duolingo²⁷, Busuu²⁸, Memrise²⁹, Rosetta Stone³⁰, HelloTalk³¹, English in Action³².
6. Karteczki typu *post-it*, których można używać do nauki słów i zwrotów. Więcej o metodzie w dalszej części książki.
7. Czytanie interesujących nas publikacji i artykułów w języku obcym.
8. Oglądanie kanałów na YouTubie w języku obcym i z napisami w tym języku. Jeśli to jest zbyt trudne, można słuchać filmików w języku obcym i jednocześnie mieć włączone napisy w języku ojczystym.
9. Korzystanie z popularnych kanałów na YouTubie, na przykład: Quest for English, BBC Learning English, TED Talks, Anglophenia, Learning English, Cambridge English.

Ćwiczenie 15. Nieprzewidziane sytuacje

Wymień co najmniej pięć nieprzewidzianych, zaskakujących sytuacji, które odciągnęły Cię od zrealizowania zaplanowanych postanowień.

Cel ćwiczenia: przewidywanie zaskakujących sytuacji. Znalezienie rozwiązań na niezaplanowane wcześniej zdarzenia.

Czas: 10 minut.

1.
2.
3.
4.
5.

²⁷ <https://pl.duolingo.com/>, dostęp: 24.10.2022.

²⁸ <https://www.busuu.com/pl>, dostęp: 24.10.2022.

²⁹ <https://www.memrise.com/pl>, dostęp: 24.10.2022.

³⁰ <https://www.rosettastone.com/>, dostęp: 24.10.2022.

³¹ <https://www.hellotalk.com/>, dostęp: 24.10.2022.

³² <https://www.englishinaction.com/>, dostęp: 24.10.2022.

Poniżej zamieszczono rozpraszacze, których wykaz poszerzono po wskazaniach studentów:

1. Messenger.
2. Portale społecznościowe (Facebook, YouTube, Pinterest).
3. Sprawdzanie na telefonie, czy ktoś nie dzwonił.
4. Dzwonienie kilka razy dziennie do rodziców, męża, żony, dziecka.
5. Wpadające dzieci, rodzeństwo, które potrzebują pomocy w rozwiązaniu jakiegoś zadania, kiedy pracujesz zdalnie.
6. Niezapowiedziany telefon.
7. Kłopoty finansowe.
8. Konieczność dorobienia.

Ćwiczenie 16. Co Ci sprawia przyjemność?

Wymień co najmniej pięć zagadnień, które Cię interesują, których realizacja sprawia Ci przyjemność. Mogą to być takie czynności, podczas których czas upływa szybko i przyjemnie.

Cel ćwiczenia: zdefiniowanie zadań, których realizacja sprawia przyjemność.

Czas: 10 minut.

1.
2.
3.
4.
5.

Poniżej wymieniono przykładowe czynności, których wykonywanie może sprawiać studentom przyjemność: podróżowanie, uprawianie sportu, granie w piłkę nożną, pogłębianie wiedzy na temat historii katastrof lotniczych, prace ręczne, zajmowanie się ogrodem, poznawanie architektury współczesnych wnętrz, zapoznanie się z kulturą Islandii, udział w festiwalach muzycznych, pieczenie ciast i słodkich wypieków, próbowanie kuchni włoskiej, tworzenie kosmetyków, robienie makijażu, optymalizacja procesów, projektowanie w kole naukowym, bieganie, dekorowanie tortów, malowanie po numerach.

Robienie czynności, które sprawiają nam przyjemność, wpływa na dobre zarządzanie czasem. Kolejne ćwiczenie często jest dla studentów jednym z najważniejszych. Polega na uzupełnianiu pytań. W trakcie realizowanych warsztatów wielokrotnie okazywało się, że studenci mają trudność w identyfikowaniu sytuacji, kiedy osiągnęli jakiś cel. Realizacja tego ćwiczenia ewoluowała poprzez dodawanie kolejnych pytań, studentów zaś zachęcano, by odpowiedzieli na wszystkie. Często może to stanowić dla nich problem i rzeczywiście tak było podczas pracy z nimi. Aby jednak nie zniechęcać się do wykonania tego ćwiczenia, poniżej przedstawiam kilka historii studentów

kierunków technicznych. Należy potraktować je jako inspirację do ćwiczenia nr 12, ale nie wartościować. Studenci niejednokrotnie umniejszają swój wysiłek w realizacji swojego celu. W ćwiczeniu nie chodzi o wartościowanie samego celu, lecz o sposób realizowania własnych postanowień. Istotne jest, aby zastanowić się również, jakie uczucia towarzyszyły nam przed podjęciem działania. Bo to one są zazwyczaj motorem napędzającym nasze postępowanie i wpływają na zarządzanie czasem.

Ćwiczenie 17. Historie sukcesu³³

Napisz dwie historie sukcesu opisujące moment, kiedy odczuwałeś ogromne wewnętrzne zadowolenie. Opisz takie zdarzenie, z którego byłeś dumny. Może być ono nawet banalne, ale sprawiło Ci frajdę. Te wydarzenia powinny mieć logiczną całość. Historię sukcesu ma każdy z nas, nie zniechęcaj się, twierdząc, że Ty nie masz żadnej. Nie deprecjonuj swoich osiągnięć. Wykonując to ćwiczenie, wyłącz wewnętrzny krytyka.

Cel ćwiczenia: analiza procesu realizacji zadań, w których odniesiono sukces, wewnętrzne zadowolenie z osiągnięcia czegoś. Określenie skutecznych sposobów zarządzania czasem w takich sytuacjach, towarzyszących uczuć, wymienienie osób wspierających jak i tzw. siewców obłędu. Efektem będzie całościowa analiza sprawdzających się narzędzi w zarządzaniu czasem.

Czas: 15 minut na jedną historię.

Historia 1. Moja pierwsza historia

1. Określ cel/wyzwanie, jaki/jakie miałeś do wykonania (C jak cel).
.....
2. Trudności, jakie miałeś podczas wykonania tej sprawy (T jak trudności).
.....
3. Określ sposób, w jaki osiągnąłeś cel/wyzwanie. Jakie działania podjąłeś? (S jak sposób)
.....
4. W jaki sposób organizowałeś pracę? Jak zarządzałeś czasem? (Z jak zarządzanie czasem)
.....
5. Co czułeś na końcu? (U jak uczucia)
.....
6. Zastanów się, co w Twoim przypadku było wyzwaniem do określenia celu/działania (W jak wyzwaniem).
.....

³³ Inspiracją do opracowania tego ćwiczenia było szkolenie tutorskie zrealizowane przez Collegium Wratislaviense.

7. Kto pomógł Ci / wspierał Cię w realizacji celu? Wskaż konkretne osoby, jeśli takie były (OS jak osoby wspierające).

.....

8. Kto przeszkadzał Ci w realizacji celu? Kto był siewcą obłądu? (SW jak siewca obłądu).

.....

Historia 2. Moja druga historia

1. (C jak cel)

.....

2. (T jak trudności)

.....

3. (S jak sposób)

.....

4. (Z jak zarządzanie czasem)

.....

5. (U jak uczucia)

.....

6. (W jak wyzwalacz)

.....

7. (OS jak osoby wspierające)

.....

8. (SW jak siewca obłądu)

.....

Poniżej opisano przykładowe ćwiczenie wykonane przez studentów i studentki.

Historia 3. Konkurs „Historia utrwalona w starej fotografii”

1. (C jak cel). Udział w konkursie w liceum „Historia utrwalona w starej fotografii”, zajęcie miejsca w pierwszej trójce.

2. (T jak trudności). Brak zdjęć, brak pomysłu na temat pracy, tematyka konkursu zupełnie niezwiązana z zakresem zajęć i profilem liceum, w którym uczyła się studentka.

3. (S jak sposób). Współpracowała z mamą, przeszukiwała albumy ze zdjęciami rodziny i znajomych.

4. (Z jak zarządzanie czasem). Podział na etapy: 1. Zebranie zdjęć. 2. Ustalenie tematu. 3. Ułożenie w kolejności. 4. Zrobienie prezentacji.

5. (U jak uczucia). Satysfakcja, szczęście, zadowolenie, wdzięczność względem mamy za pomoc, pewność siebie.

6. (W jak wyzwalacz). Chęć dostania się do wymarzonego liceum.

7. (OS jak osoby wspierające). Mama, rodzina.

8. (SW jak siewca obłądu). Nie było takich osób.

Historia 4. Praktyka w branży

1. (C jak cel). Zdobyć praktyk i pracy w branży, która mnie interesuje.
2. (T jak trudności). Duży stres spowodowany nową sytuacją i małą wiedzą.
3. (S jak sposób). Dzwoniłam do przedsiębiorstw, odbywałam częste rozmowy.
4. (Z jak zarządzanie czasem). Wszystko notowałam w kalendarzu, spotkania w grafiku.
5. (U jak uczucia). Duże zadowolenie z przełamania swoich barier.
6. (W jak wyzwalczy). Chęć rozwoju w danej dziedzinie, pieniądze.
7. (OS jak osoby wspierające). Studentka nie wskazała takich osób.
8. (SW jak siewca obłędu). Studentka nie wskazała takich osób.

Historia 5. Honorowy dawca krwi

1. (C jak cel). Zacząć oddawać krew, aby zostać honorowym dawcą krwi.
2. (T jak trudności). Duży stres spowodowany nową sytuacją i małą wiedzą.
3. (S jak sposób). Konieczność nieprzyjmowania leków, przestrzeganie diety dzień przed oddaniem krwi.
4. (Z jak zarządzanie czasem). Zadawałam wiele pytań, jak to zrobić.
5. (U jak uczucia). Radość, wielka duma z siebie, poczucie determinacji do realizacji celów.
6. (W jak wyzwalczy). Chęć pomocy innym, regularne badania, możliwość skorzystania z braku kolejek do lekarza.
7. (OS osoby wspierające). Studentka nie wskazała takich osób.
8. (SW jak siewca obłędu). Studentka nie wskazała takich osób.

Historia 6. 3000 km na rowerze

1. (C jak cel). Przejechać 3000 km na rowerze.
2. (T jak trudności). Brak kondycji, możliwość zgubienia się, ryzyko kontuzji, potrzeba oswojenia się z lękiem.
3. (S jak sposób). Początkowo realizowałam krótkie wyjazdy, maksymalnie 15 km, wolnym tempem, robiłam sobie przerwy.
4. (Z jak zarządzanie czasem). Sprawdzałam prognozę pogody, planowałam wyjazdy w słoneczne dni i tak, abym miała czas na przejażdżkę.
5. (U jak uczucia). Euforia, ogromna radość.
6. (W jak wyzwalczy). Pandemia, potrzeba ruchu, zakup roweru.
7. (OS jak osoby wspierające). Studentka nie wskazała takich osób.
8. (SW jak siewca obłędu). Studentka nie wskazała takich osób.

Historia 7. Mistrzostwa tenisa stołowego

1. (C jak cel). Zajęcie najwyższego miejsca w mistrzostwach tenisa stołowego.
2. (T jak trudności). Stres związany z przegrywaniem, wysokim poziomem przeciwników, trema przed publicznością.
3. (S jak sposób). Wykonanie paletki do grania w tenisa z dobrych części, dużo treningów, zachowanie spokoju w trudnych momentach.

4. (Z jak zarządzanie czasem). Organizacja pracy. Miałem wyznaczony czas na trening, czas ten wykorzystywałem w stu procentach, kilka godzin tygodniowo poświęcałem na treningi.
5. (U jak uczucia). Niesamowita ulga, frajda z rywalizacji.
6. (W jak wyzwalacz). Nie został określony przez studenta.
7. (OS jak osoby wspierające). Student nie wskazał takich osób.
8. (SW jak siewca obłędu). Student nie wskazał takich osób.

Historia 8. Projekt czołgu w programie SolidWorks

1. (C jak cel). Wykonanie projektu czołgu w programie SolidWorks.
2. (T jak trudności). Brak umiejętności w obsłudze programu, braki w wyobraźni przestrzennej.
3. (S jak sposób). Poleciłem się kolegom do pomocy w stworzeniu modeli. Każdy z kolegów miał inny model do wykonania i technikę budowy. To pozwoliło na analizę i zdobycie umiejętności do stworzenia modelu czołgu.
4. (Z jak zarządzanie czasem). Pomoc przy modelach oferowałem najpóźniej do trzech dni przed upływem terminu końcowego.
5. (U jak uczucia). Satysfakcja z nauczenia się obsługi programu w stopniu zaawansowanym.
6. (W jak wyzwalacz). Nie został określony przez studenta.
7. (OS jak osoby wspierające). Student nie wskazał takich osób.
8. (SW jak siewca obłędu). Student nie wskazał takich osób.

Poniżej kilka innych studenckich historii usłyszanych w trybie zdalnych warsztatów.

Historia 9. Zmiana diety

Celem Pauliny była zmiana diety. Odrzuciła słodczyce, fast foody. Rezygnacja ze spożywania takiej żywności była dość trudna. Trudności były też w domu, kiedy domownicy jedli artykuły spożywcze, których ona nie mogła. Jak podkreślała, była zdeterminowana. Dużo czasu poświęciła na specjalistyczną literaturę, przygotowanie posiłków i próby zastępowania produktów innymi produktami. W rezultacie osiągnęła bardzo dobre samopoczucie. Po prostu lepiej się czuła.

Historia 10. Zmiana szkoły

Paweł nie był najlepszym uczniem. Środowisko, w którym przebywał, nie najlepiej wpływało na jego zachowanie, postępy w nauce. Rodzice zdecydowali o zmianie szkoły i jego środowiska. W efekcie jego wysiłków, a także dzięki wsparciu nauczycieli poprawił wyniki w nauce i uzyskał świadectwo z wyróżnieniem. Jak wspominał Paweł, to nauczyciele potrafili wykrzesać z niego większe możliwości.

Historia 11. Historia pewnego rajdu

Celem Mateusza było przygotowanie trasy przejazdu podczas rajdu. Aby to osiągnąć, musiał znaleźć plan, przygotować przeszkody. Zajęło mu to dużo czasu. Musiał łączyć

obowiązki studenta, pracę i zadanie, na którym mu zależało. Ogromną przyjemność sprawiło mu obcowanie z ludźmi, którzy interesują się tym samym. Celem był udział w rajdach sportów motoryzacyjnych jako sędzieja: musiał zaplanować czas i środki, zdobyć przydatną wiedzę praktyczną, dołączyć do automobilkлубu, znaleźć należące do niego osoby. Okazało się, że jeden ze znajomych ma kontakt do osoby z kręgu jego zainteresowań.

Historia 12. Trudna książka

Celem było przeczytanie trudnej książki, w której były też nieinteresujące studenta zagadnienia. Sposób realizacji: czytał systematycznie, w tym czasie nic nie mogło go rozpraszać, czytał nawet w przerwach, kiedy inni studenci trochę „wyśmiewali się z niego”. Rezultat: bardzo dużo się dowiedział.

Historia 13. Chcę mieć samochód

Historia miała miejsce na pierwszym roku studiów jednego ze studentów. Wyzwalaczem w tej historii była chęć kupienia samochodu, przeciwnością zaś brak środków finansowych. Celem, jaki określił student, było napisanie artykułu naukowego, żeby uzyskać stypendium naukowe, z którego planowane było kupno auta. Trudności, jakie się pojawiły, to: pierwszy rok studiów, brak wiedzy w zakresie przygotowania artykułów naukowych, trudności z tłumaczeniem artykułu na język angielski. Student przez miesiąc poświęcał dziesięć godzin dziennie na pisanie artykułu. W rezultacie opublikował go, zaprezentował wyniki podczas konferencji naukowej i kupił samochód.

Historia 14. Wyjazd do Wielkiej Brytanii

Studentka miała ogromną chęć podniesienia kompetencji z języka angielskiego. Celem, jaki sobie określiła, było zebranie środków finansowych na wakacyjny wyjazd do Wielkiej Brytanii. Główną trudnością był brak finansów. Nigdy nie dostawała kieszonkowego, sama musiała zaoszczędzić na swój wyjazd. Zrezygnowała z wydawania pieniędzy na przyjemności, zastosowała metodę „taniej kupić, drożej sprzedać”. Kupowała ubrania, lekko je przerabiała przy wsparciu mamy krawcowej i drożej sprzedawała.

Historia 15. Metale ciężkie w pszczołach

Celem studentki była realizacja badań związanych z pracą dyplomową w zakresie obecności metali ciężkich w pszczołach. Główną trudnością w tej materii była konieczność uzyskania zgód właścicieli pszczoł na przeprowadzenie badania, które wiązało się z uśmierceniem pszczoły. Studentka miała bardzo wiele obaw i lęku, że nie dostanie takiej zgody. Okazało się, że 14 z 15 właścicieli pszczoł wyraziło zgodę, a jej obawy były niepotrzebne. Wpłynęło to na zwiększenie jej pewności siebie. Studentka w trakcie realizacji celu podzieliła go na etapy. Ważnym elementem było przedstawienie korzyści dla właścicieli pszczoł, jak również pokazanie swojej perspektywy, dlaczego te badania są dla niej tak ważne.

Katalog opisanych historii jest dość szeroki, każda wskazuje na efektywny sposób zarządzania czasem. Poniżej przedstawiono wnioski, które są pokłosiem licznych historii usłyszanych od studentów:

- studenci często sami nie mogą zrealizować swoich celów, potrzebują wsparcia innych osób,
- prowadzenie kalendarza, grafiku ułatwia osiągnięcie założonego celu,
- warto zadawać pytania innym, stosowanie zasady „Kto pyta, nie błądzi” jest pomocne,
- najczęstszymi emocjami związanymi z realizacją celów studentów są: strach, obawa, lęk. Studenci z dużą trudnością definiują swoje emocje, w szczególności te, które towarzyszyły im w czasie osiągnięcia celu,
- częstymi wyzwalaczami działań studentów były czynniki zewnętrzne, na które nie mieli wpływu,
- w przypadku realizacji zadań, celów, które są nowe, wymagają one zwykle więcej czasu, ponieważ umiejętności studentów są na niższym poziomie w tym zakresie. Student powinien nauczyć się sposobu realizacji swojego celu, a kiedy poznaje coś nowego, powinien robić przerwy przed kolejnym wysiłkiem,
- czynnikiem wywołującym zaniechanie działań może być ocena poziomu przez innych,
- pomocne jest podzielenie zadania na mniejsze części,
- studenci, jeśli im na czymś zależy, bardzo umiejętnie, a nawet nieświadomie realizują swoje cele zgodnie z regułą SMART. Tym samym określane, a następnie realizowane przez studentów cele są: skonkretyzowane (z ang. *specific*), mierzalne (z ang. *measurable*), osiągalne (z ang. *achievable*) lub atrakcyjne (z ang. *attractive*), realne (z ang. *realistic*), określone w czasie (z ang. *time bound*).

Poniżej przedstawiono listę istotnych działań, które mogą wpływać na skuteczniejszą organizację pracy i zarządzanie czasem. Zwrócono także uwagę, co jest ważne przy wyborze pracy i jej realizacji:

1. Znalezienie tematu, który mnie interesuje.
2. Znajdowanie przyjemności w temacie, który mamy realizować. Wybór tematu to trochę jak wybór naszego partnera na przyszłość. Będziemy spędzać z nim wiele czasu. Powinniśmy go przynajmniej lubić, najlepiej kochać. Powinien sprawiać nam przyjemność.
3. Określenie motywacji do pracy: dla zabawy, przygoda naukowa, przygoda poznawcza.
4. Odwaga bycia trochę innym niż wszyscy.
5. Pracuj nad tematem co najmniej 15 minut dziennie (jeśli realizowane przez Ciebie obowiązki nie pozwalają Ci na więcej).
6. Trzymaj się obranego planu pracy. Nie zbaczaj z tematu i przyjętych założeń.
7. Skorzystaj ze wsparcia doświadczonej osoby, na przykład promotora, który może wspierać Cię, abyś nie schodził(-ła) z obranego planu.

8. Istotne jest posiadanie swego miejsca pracy. Oczywiście można ją wykonywać z każdego miejsca na świecie. Mimo to ważna jest „baza”, przestrzeń do pracy. To miało szczególnie duże znaczenie w chwili obowiązkowego lockdownu. Do tej pory wiele osób pracowało w biurze, pokoju w pracy. Z chwilą przejścia na całkowiłą pracę zdalną należało zorganizować sobie w domu przestrzeń do pracy. Nie wymaga to dużych nakładów finansowych, ale ważne jest, aby stworzyć sobie przyjemny kącik. Warto zorganizować sobie jakieś szuflady czy też miejsce na segregatory.
9. Spróbuj podzielić swoją przestrzeń na dwa obszary. Jeden dotyczy obowiązków codziennych, pracy biurowej, projektowej, drugi zaś pisania prac, pracy dyplomowej, naukowej. Istotne jest, aby praca w tym miejscu sprawiała Ci przyjemność. Znane są przypadki, kiedy osoby, które pracowały nad książką, publikacjami czy doktoratem, wynajmowały oddzielnie pokoje, mieszkania, aby w tym miejscu nikt nie przeszkadzał im w pracy.
10. Nad ważnymi i istotnymi rzeczami dla Ciebie pracuj w godzinach porannych.
11. Często jesteśmy bardziej twórczy, pracowici i kreatywni, kiedy mamy czas dla siebie.
12. Daj sobie czas w sytuacji, kiedy nic ciekawego, twórczego nie przychodzi Ci do głowy.
13. Zastanów się, kiedy najlepsze pomysły przychodzą Ci do głowy.
14. Nie bądź dla siebie zbyt krytyczny. Twój krytyk zabija Twego wewnętrznego twórcę. Zwróć uwagę, jak często mówisz sam do siebie „całkiem nieźle, ale to chwilowe”, „nie uda mi się tego zrobić w tak krótkim czasie”, „zrobiłem to, ale na pewno to jest źle”, „muszę stworzyć coś lepszego, coś bardziej kreatywnego”, „na pewno moja praca zostanie źle oceniona, powinienem może to zostawić”.
15. Często brak naszej organizacji pracy wynika z podporządkowania innym. Skupiamy się na obowiązkach wobec innych osób, zamiast na organizacji i obowiązkach wobec siebie samych.
16. Wyłącz wszystkie urządzenia mobilne, aplikacje, platformy, które mogą Cię rozpraszać podczas pracy nad ważnym dla Ciebie projektem.
17. Wyłącz wszystkie dystraktory zewnętrzne, czyli elementy z Twojego otoczenia, które mogą Cię rozpraszać przy wykonywaniu czynności (dźwiękowe, hałas, dźwięk telewizora, mrugające oraz te wizualne, na przykład mrugająca lampka), załóż słuchawki, jeśli za ścianą masz remont.
18. Jeśli nie możesz wyłączyć zewnętrznych dystraktorów (na przykład kaszłąca, głośno mówiąca osoba w pociągu), postaraj się skoncentrować na swoim zadaniu.
19. Zdarza się, że dystraktorami bywają osoby przebywające w naszym otoczeniu, gospodarstwie domowym. Warto uprzedzić na przykład swoich członków rodziny, aby w tym czasie (konkretnie na przykład od godziny 8.30 do godziny 15.00) Tobie nie przeszkadzali. Warto być asertywnym i zakomunikować najbliższemu, by nie dzwonili do Ciebie, chyba że będzie to bardzo ważne.
20. Wskaż domownikom sygnał ostrzegawczy. Trzymanie w ręku czerwonego ołówka i notowanie to komunikat niewerbalny, aby w tym momencie Ci nie przeszkadzać. Karteczka na drzwiach z napisem „mam zajęcia zdalne” może być jasnym

sygnałem dla domowników, aby również Ci nie przeszkadzać. Pamiętaj, aby uprzedzić domowników o sposobie komunikatu.

21. Zaopatr się w organizer (najlepszy dla Ciebie), nie przechowuj wszystkiego w głowie.
22. Poszukaj mistrza³⁴, który pomoże wskazać Ci drogę, jak realizować swój czas.
23. Jeśli coś Cię rozprasza, zapisz to. Bądź uważny wobec sytuacji, osób, które Cię rozpraszają.
24. Jeśli chcesz przeglądać media społecznościowe, wyznacz sobie określoną porę dnia, kiedy to robisz. Niekoniecznie powinien być to wieczór, gdyż wówczas warto słuchać tego, na czym nam zależy.

3.2. SIS – czyli swoja indywidualna strategia

David Allen (2016) w przeglądzie swojej pracy wskazuje sześć poziomów, z którymi można się identyfikować. Używa on też określenia horyzont, rozumianego jako dystans postrzegania. Zdefiniował pięć horyzontów:

- Horyzont 5: rozumiany jako cel życiowy, podstawowe zasady.
- Horyzont 4: wizja.
- Horyzont 3: cele i dążenia.
- Horyzont 2: obszary odpowiedzialności.
- Horyzont 1: bieżące projekty.
- Poziom gruntu: bieżące działania.

Realizacja warsztatów prowadzonych w grupie studentów kierunków technicznych wykazała konieczność częściowej modyfikacji modelu zastosowanego przez Allena.

³⁴ Podczas warsztatów „Szkoły tutorów akademickich” słuchacze mieli do wykonania pracę domową, która polegała na przeprowadzeniu wywiadu. Jedno z pytań, które należało zadać, brzmiało: „Gdybyś mógł wybrać jakąkolwiek osobę na świecie na swojego tutora, mistrza, kim byłaby ta osoba i nad czym chciałbyś z nią/nim pracować?”. Myślicie, że utalentowanym osobom łatwo było odpowiedzieć na to pytanie? Zofia odpowiedziała „Nie potrafiła wskazać mistrza. Nie chciałaby rozmawiać z osobą, której zupełnie nie zna. Musiałaby komuś bardzo ufać”. Barbara „Będzie miała o czym myśleć” – powiedziała. Nie potrafiła wskazać konkretnej osoby, mógłby to być czołowy naukowiec (w pełni czytający jej publikacje). Chciałaby, żeby ją inspirował, aby mogła patrzeć na niego bez zazdrości, aby wciągał ją w działania. Pytanie to sprowokowało ją do myślenia nad taką konkretną osobą. Inna studentka również nie potrafiła wskazać na początku konkretnej osoby, niemniej jednak, kiedy zadawało się dodatkowe pytania, stwierdziła, że mogłaby być to profesor z Warszawy, z którą mogłaby kontynuować badania realizowane do rozprawy doktorskiej. Należy podkreślić, że żadna z osób nie potrafiła wskazać konkretnej osoby jako mistrza. Dopiero zadawanie dodatkowych pytań prowokowało je do myślenia. I po kilku kolejnych pytaniach pojawiał się zarys osoby, kto to mógłby być. Cechą wspólną tych osób było ich wsparcie w realizowaniu, kontynuowaniu badań, musiałaby to być osoba kompetentna, ktoś, kto merytorycznie poprowadziłby daną osobę. Odpowiadając na to pytanie, trzeba być bardzo cierpliwym wobec siebie.

Dokonywanie przeglądu pracy studenta mającej na celu stworzenie swojej indywidualnej strategii (dalej: SIS) należy rozpocząć we wskazanej poniżej kolejności. Uwzględnia ona poziom gruntu oraz horyzonty 1, 2, 3 i 6, jak u Allena. Dla horyzontów 3 i 4 zastosowano określenia perspektywa krótko- i długoterminowa. SIS składa się z następujących elementów:

1. Bieżące sprawy (dalej: BS).
2. Bieżące projekty (dalej: BP).
3. Obszary odpowiedzialności (dalej: OO).
4. Perspektywa krótkoterminowa (dalej: PK).
5. Perspektywa długoterminowa (dalej: PD).
6. Podstawowe zasady życiowe (dalej: PZŻ).

Należy podkreślić, że czynności wymienionych w częściach BS, BP i OO będzie stale przybywać, z dnia na dzień może ich być coraz więcej. Nierealizowanie ich na bieżąco będzie prowadziło do nawarstwiania się, co z kolei może się przyczyniać do większego stresu. Poświęcanie codziennej uwagi tylko tym sprawom powoduje oddalenie się od realizacji działań przewidzianych dla PK i PD.

Ćwiczenie 18. SIS, czyli swoja indywidualna strategia

Ćwiczenie to ma na celu opracowanie SIS. Pracę należy rozpocząć od uszczegółowienia działań. Rozpocznij od wymienienia przykładów dla poszczególnych elementów.

Cel ćwiczenia: określenie bieżących spraw, projektów, obszarów odpowiedzialności, planów w perspektywach krótkoterminowej i długofalowej oraz podstawowych zasad stosowanych w życiu. Efektem wykonania ćwiczenia będzie szczegółowa analiza obecnych zadań oraz zaplanowanie czynności w różnych perspektywach czasowych.

1. Wymień Twoje BS

.....
Przykłady podane przez studentów: napisanie wstępu do pracy dyplomowej, dokończenie prezentacji lub projektu, wykonanie statystyki do sprawozdania, przygotowanie się do kolokwium, sesji, udział w spotkaniu, umówienie wizyty lekarskiej, załatwienie spraw telefonicznych.

2. Wymień Twoje BP

.....
Przykłady podane przez studentów: napisanie pracy dyplomowej, wykonanie badań do pracy dyplomowej, przygotowanie publikacji, zaplanowanie wakacji, udział w tutoringu, udział w pracach koła naukowego, modyfikacja pracy dyplomowej.

3. Wymień Twoje OO

.....

Przykłady podane przez studentów: dbanie o kondycję fizyczną, wykonanie co najmniej 10 000 kroków dziennie, dbanie o zdrowie, podanie insuliny członkowi rodziny, gromadzenie środków finansowych, troska o rodzinę, związek.

4. Wymień swoją PK (cele, marzenia w perspektywie krótkoterminowej). Należy ją rozważyć do maksymalnie dwóch lat. Postaraj się ją określić w obszarach życia zawodowego, prywatnego i duchowego:

a) życie zawodowe

.....
Przykłady PK studentów w obszarze życia zawodowego: uzyskanie pracy w Straży Granicznej, certyfikatu z języka angielskiego na poziomie C1, pracy na stanowisku konstruktora, uzyskanie podwyżki, ustalenie stałych warunków zatrudnienia.

Czasami student wskazuje PK zbyt ogólnie, odpowiadając na przykład: „znalezienie pracy”. Należy dążyć, aby odpowiedzi na poszczególne obszary były jak najbardziej konkretne. Jakiej pracy? Na jakim stanowisku?

b) życie prywatne

.....
Przykłady PK studentów w obszarze życia prywatnego: ślub, znalezienie zatrudnienia umożliwiającego przynajmniej kilkuletnią pracę w trybie zleceniowym i projektowym, aby samodzielnie zarządzać czasem.

c) życie duchowe

.....
Przykłady PK studentów w obszarze życia duchowego: ślub, założenie rodziny, poukładanie źle ułożonych relacji.

Powyższe przykłady nie były podawane w czasie zdalnego i stacjonarnego stosowania narzędzia w grupie, dlatego nie można zacytować wypowiedzi studentów, gdyż nie wypowiadali się oni na ten temat. Pytanie to może być zbyt intymne, by mówić o tym na forum, bądź studenci nie uznawali tej kwestii za istotny element w ich życiu. W trybie pracy zdalnej nie chcieli się publicznie wypowiadać na ten temat, nawet jeśli mieli wyłączone kamery, nie widzieli się, a nawet się nie znali. W pewnych ćwiczeniach takie warunki mogą być ułatwieniem, niemniej w tym konkretnym przypadku nie były. Dla niektórych studentów aspekt duchowości był jednak ważny, dlatego też ocenili go jako istotny do pozostawienia. Powyższa przykładowa odpowiedź została uzyskana podczas realizacji programu tutorskiego, polegającego na indywidualnej opiece tutora nad podopiecznym (*tutee*).

5. Wymień swoją PD (cele, marzenia w perspektywie długoterminowej). Należy ją rozważyć do pięciu lat. Postaraj się ją określić w obszarach życia zawodowego, prywatnego i duchowego.

a) życie zawodowe

b) życie prywatne

c) życie duchowe

Określenie PD jest dla studentów bardzo trudnym zadaniem. Mają oni istotne trudności z perspektywą długofalową. Często stwierdzenia te są ogólne i mgliste. Poniżej podano przykładowe odpowiedzi.

- Życie zawodowe: dobre zarobki, kierownicza pozycja.
- Życie prywatne: status materialny, dom, samochód, brak zmartwień o finanse.
- Życie duchowe: pozostanie przy obecnej drodze.

6. Wymień swoje PZŻ. Postaraj się je określić w obszarach życia zawodowego, prywatnego i duchowego.

a) życie zawodowe

b) życie prywatne

c) życie duchowe

Poniżej podano przykładowe odpowiedzi studentów.

- Życie zawodowe: robić swoje w granicach swojego sumienia.
- Życie prywatne: miłość bliźniego, moralność.
- Życie duchowe: to samo, co prywatne.

Przy określaniu PK i PD trzeba być bardzo uważnym w stosunku do siebie. Często ich realizacja wymaga bycia asertywnym wobec innych osób. Oprócz tego należy uprawiać sztukę rezygnacji. Polega ona na podejmowaniu decyzji, które są zgodne z PZŻ. We współczesnym świecie stale mamy do czynienia z licznymi rozpraszczeniami, jak maile czy wiadomości, które są rozsyłane między innymi przez czatboty (*chatbot*), newslettery. Te i inne narzędzia służące do komunikacji internetowej mogą nas rozpraszać, choć na pierwszy rzut oka otrzymane przez nas wiadomości mogą nas zaciekawić, zainteresować (ale to już jest czas, który tracimy na realizację naszych celów). Warto więc może odłożyć to, co zadowoli Cię w tej chwili, w imię przyszłych korzyści. W drodze do osiągnięcia PK i PD student musi odmówić sobie wielu rzeczy, czasami nawet wszystkiego, co może mu przeszkodzić, co może satysfakcjonowałoby go w danym momencie czy nawet w krótkiej perspektywie czasu. Poniższy przykład ilustruje omówioną kwestię.

Podczas pracy nad wykładami do przedmiotu zarządzanie zespołami projektowymi, który miał być realizowany od letniego semestru, w ramach newslettera otrzymałam wiadomość z Platformy Przemysłu Przyszłości zatytułowaną *Nowy nabór ekspertów Platformy Przemysłu Przyszłości*. Nie zwracając uwagi, że pracuję właśnie

nad materiałami do wykładu, oderwałam się od tego i zaczęłam wczytywać się w treść wiadomości. Pomyślałam sobie: „super, ktoś chce, abym była ekspertem, ciekawe tematy, które mnie interesują”. Co zrobiłam? Zaczęłam czytać wiadomość, sprawdzić, czy spełniam warunki zostania ekspertem. Następnie zapoznałam się z zakresem współpracy i informacją o wynagrodzeniu. Szybko zrobiłam analizę potencjalnych zadań do wykonania i proponowanej stawki godzinowej. Pierwsza myśl, jaka mi przyszła do głowy, a ta najczęściej jest słuszna, to że stawki wcale nie są tak konkurencyjne, a przewidywalny nakład czasu pracy będzie dużo większy niż stawka godzinowa. Po przeczytaniu założeń zdenerwowałam się, poczułam niepokój, a nawet złość, że przestałam pracować nad przygotowaniem materiałów dla studentów. Zaczęłam analizować sens składania aplikacji na eksperta, zastanawiać się, czy w tej chwili jest mi to potrzebne. Byłam już w kilku gremiach eksperckich, mam doświadczenie w tym zakresie, wiem, czego mam się spodziewać. Kluczowe pytanie brzmiało: czy zostanie ekspertem przybliży mnie w jakikolwiek sposób do założonego celu na ten rok, jakim było napisanie książki. Nie znalazłam w swoich myślach potwierdzenia. Byłam natomiast przekonana, że z pewnością zajmie mi to czas, który mogłabym poświęcić na pisanie książki. Nie złożyłam więc wniosku aplikacyjnego i skoncentrowałam się na PK, czyli pisaniu. To zdarzenie, które opisałam powyżej, zapewne przytrafiło się wielu osobom. Można je nazwać zaburzeniem w trakcie realizacji celu (*goal disruption*), rozumianym jako jego rozpraszacz.

Ćwiczenie 19. Zaburzenia realizacji celu

Na podstawie powyższego przykładu zdefiniuj, z jakimi zaburzeniami realizacji celu masz najczęściej do czynienia w odniesieniu do BS, BP, PK, PD.

Cel ćwiczenia: określenie potencjalnych zaburzeń realizacji bieżących spraw, projektów, planów krótko- i długoterminowych.

- Zaburzenia realizacji BS:
- Zaburzenia realizacji BP:
- Zaburzenia realizacji PK:
- Zaburzenia realizacji PD:

Mając na względzie SIS, należy odnieść się do przesłań z wykładów Petera Druckera opisanych przez jego ucznia Williama A. Cohena (2011). Przesłania tego pierwszego można zaimplementować w obszarze organizacji pracy i zarządzania, także studenta. Kilka najważniejszych, istotnych z punktu widzenia SIS, przedstawiono poniżej na podstawie (Cohen, 2011):

- istnieje niebezpieczeństwo przyjmowania, że obecne trendy – jakiegokolwiek – będą kontynuowane w przyszłości,
- żaden trend nie jest eksplorowany w odległą przyszłość (co oznacza, że korekty w czasie realizacji planu są konieczne), tym samym konieczna będzie korekta PK i PD,

- nawet jeśli przysze cele nie ulegną zmianom, to strategię ich osiągnięcia muszą się zmieniać,
- nie należy eksplorować przeszłości ani teraźniejszości w przyszłość,
- należy zadać sobie pytanie: co jeżeli? Pozwala ono przewidzieć ewentualne problemy, szanse i zagrożenia. Warto do tego zastosować analizę SWOT. Wobec wyzwań współczesnego świata Peter Drucker definiował istotne przesłania, które nadal są aktualne. Jedno z nich brzmi „kwestionuj swoje założenia” (Cohen, 2011).

W odniesieniu do realizacji PK i PB, bo z tym studenci mają najwięcej problemów, poniżej wymieniono wnioski, które mogą być pomocne studiującym na kierunkach technicznych w realizacji ich założeń, dzięki czemu zwiększą efektywność w organizacji pracy i zarządzaniu czasem:

- pierwsza próba realizacji PK i PD najczęściej jest niepowodzeniem. Jeśli jednak na czymś nam zależy, jesteśmy w stanie zrezygnować z wielu rzeczy na rzecz realizacji PK czy PD (rezygnacja może dotyczyć przyjemności, spotkań ze znajomymi, problemy zaś mogą dotyczyć na przykład braku środków finansowych). Warto pamiętać, że rezygnacja z czegośkolwiek może przynieść różne owoce, na przykład dodatkowe źródło dochodu. Osiągnięcie założonego PK może skutkować realizacją PD,
- sytuacje, które są dla nas niekomfortowe (na przykład niskie wynagrodzenie, zmęczenie pracą w administracji i przygotowywaniem projektów), mogą wpływać na poszukiwanie alternatywnych dróg wyboru, stymulować do łatwiejszego określania PK i PD,
- posiadanie PK, zadań na najbliższy rok czy dwa lata może wpływać na polepszenie naszego zorganizowania. Pamiętaj, aby między realizacją jednego celu a drugiego występowała przerwa, żeby mieć czas na odpoczynek, przygotowanie się do kolejnego etapu,
- przy definiowaniu PK oraz PD istotne są takie kwestie jak analiza ryzyka czy przewidywanie skutków. Planowanie krótko- i długoterminowe powinno uwzględniać nieprzewidziane niepowodzenia,
- przy realizowaniu PK i PD ważne jest określanie harmonogramu, zadań i czynności uwzględniających luki w przestrzeni czasowej,
- warto pamiętać, że PK i PD najczęściej nie zostaną zrealizowane bez wsparcia najbliższych (rodziców, męża, dzieci, przyjaciół i współpracowników),
- istotne jest skorzystanie z pomocy mentora, tutora, osoby wspierającej widzącej mocne i słabe strony,
- w przypadku braku mentora czy tutora można się posiłkować powszechnie dostępnymi testami, które mogą pomóc studentowi w analizie.

Do katalogu wspomnianych testów można zaliczyć te do samodzielnego wykonania poprzez czytanie pozycji literaturowych. Należą do nich między innymi:

- autopoportret osobowości pozwalający poznać jej ogólną strukturę, składający się z 14 typów osobowości (Oldham i Morris, 2019),

- system oceny osobowości, w którym występuje 16 kategorii (Tieger, Barron-Tieger, 2014),
- liczne testy dla menedżerów stawiających na efektywność, dotyczące komunikatywności, porozumiewania się, umiejętności wprowadzania zmian, samorealizacji, rozplanowania czasu, nastawienia do innych (Reddin, 2020),
- badanie Instytutu Gallupa, pod nazwą *StrengthsFinder 2.0*, pozwalające poznać indywidualne talenty³⁵.

Ważnym polskim ośrodkiem szkolącym w zakresie wykonywania testów oraz ich tworzenia jest Pracownia Testów Psychologicznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, która w swej ofercie ma testy z zakresu inteligencji emocjonalnej i kompetencji społecznych. Uprawnieni do ich wykonania są psycholodzy, jak również osoby przeszkolone w tym zakresie. Pracownia oferuje takie testy jak: INTE – Kwestionariusz inteligencji emocjonalnej, KKS – Kwestionariusz kompetencji społecznych, PKIE – Popularny kwestionariusz inteligencji emocjonalnej, PROKOS – Profil kompetencji społecznych.

Testy można też wykonać w trybie zdalnym. Często są one odpłatne, jak na przykład certyfikowane testy Fundacji Myers & Briggs³⁶ czy badanie *StrengthsFinder 2.0* Instytutu Gallupa, które pozwala wyłapać indywidualne talenty. O istocie i znaczeniu tego narzędzia pisze Andrzej Jacek Blikle (2017) w książce *Doktryna jakości. Rzecz o turkusowej organizacji*.

Także inni autorzy (Michalska-Dominiak, Grocholiński, 2019) zajmujący się tematyką *design thinking* wskazują na istotę cech osobowości ludzi, którzy mogą być zaangażowani do zespołu projektowego. Proponują oni narzędzie o nazwie 16 typów osobowości (*16 Personalities*)³⁷. Można również wykonać darmowy test Belbina³⁸, który określi, jakie role dane osoby przyjmują w pracy.

Lista wniosków w odniesieniu do realizacji PK i PB może być poszerzona zarówno o wybrane triki zarządzania czasem zaproponowane przez Czakona (2019), jak i wskazane w poprzednich rozdziałach:

- na każdy dzień planujesz jedną rzecz, którą chcesz zrobić,
- jedna rzecz naraz,
- nie obawiaj się pracować wolno, w swoim tempie i ze skupieniem,
- nie bój się odmawiać, kiedy naprawdę nie możesz, ale również nie bój się pomagać, kiedy tylko wydaje Ci się, że nie możesz,
- stosuj zasadę dwóch minut,
- jeśli Cię coś rozprasza, zapisz to,
- wyznaczaj terminy na wszystko,

³⁵ <https://www.gallup.com/cliftonstrengths/en/home.aspx>, dostęp: 2.11.2022.

³⁶ <https://www.myersbriggs.org/my-mbti-personality-type/take-the-mbti-instrument/>, dostęp: 2.11.2022.

³⁷ <https://www.16personalities.com/pl/darmowy-test-osobowosci>, dostęp: 7.12.2022.

³⁸ <https://www.belbin.pl/zrob-test-belbina/>, dostęp: 8.12.2022.

- ustal plan działania i godzinę zakończenia (przed umówieniem terminu spotkania sam się zastanów, jaki termin będzie dla Ciebie najlepszy),
- sprawdzanie poczty i Facebooka tylko w wyznaczonych godzinach,
- dłużej nie oznacza więcej,
- strategię organizacji pracy – wybierz tę, która najbardziej Ci odpowiada,
- pozbań się rzeczy, których nie potrzebujesz, na przykład oddaj bardziej potrzebującym,
- rzeczy, których potrzebujesz, trzymaj w ustalonych miejscach,
- zorganizuj pudełko, miejsce na rzeczy, którymi masz się zająć,
- dbaj o porządek w miejscu pracy,
- dbaj o porządek w komputerze.

W tabeli 1 zdefiniowano zdarzenia, które mogą występować w życiu studenta czy też absolwenta. Podano wybrane trudności oraz wskazano przykładowe działania, które w poszczególnych sytuacjach może podjąć student lub absolwent.

TABELA 1. Trudności studenta, absolwenta w określonych sytuacjach

Zdarzenie	Wybrane trudności	Co możesz zrobić
Studiowanie na dwóch kierunkach równocześnie	Dwa rozbieżne kierunki, każdy przedmiot zupełnie inny, brak możliwości przepisania oceny	<ul style="list-style-type: none"> • Należy poszukiwać rozwiązań, jak zmniejszyć swój wysiłek. Może na tych dwóch kierunkach są takie same przedmioty. • Poszukaj okazji do zmniejszenia swojego zaangażowania, jeśli to możliwe
	Konieczność zdawania egzaminów i zaliczeń w tym samym terminie na różnych kierunkach. Czasami terminy zaliczeń mogą się pokrywać	<ul style="list-style-type: none"> • Jeśli jest taka możliwość, każde zaliczenie należy zdawać w tzw. terminie zerowym. • Wiele czynności można wykonywać wcześniej, a nie pozostawiać je na ostatnią chwilę, nie należy się też sugerować tym, jak pracują inni, oczywiście jeśli to nie dotyczy pracy zespołowej
	Konieczność napisania dwóch prac dyplomowych w tym samym czasie	<ul style="list-style-type: none"> • Z dużym wyprzedzeniem przeanalizuj temat pracy dyplomowej. • Literaturę do napisania prac dyplomowych zbieraj dużo wcześniej. • Może istnieje możliwość powiązania ich tematycznie. • Myśl perspektywicznie. • Stosuj linkowanie tematów między dziedzinami. • Realizowanie tematu, który Cię interesuje, wpływa pozytywnie na Twoje zaangażowanie. • Wykorzystaj swoją interdyscyplinarność

Zdarzenie	Wybrane trudności	Co możesz zrobić
Rozpoczęcie pracy z równoległymi studiami	Bardzo wiele obowiązków związanych z nową pracą i studiami, być może także na dwóch kierunkach	<ul style="list-style-type: none"> • Usystematyzuj obowiązki służbowe. • Praca w godzinach 6:00–14.00 lub w dniach, kiedy nie masz zajęć dydaktycznych. • Od godziny 15:00 organizuj pisanie pracy dyplomowej lub innego projektu studenckiego. Może to być możliwe, kiedy wcześniej masz zebrane materiały do napisania pracy dyplomowej/projektu. • Ustal sobie tzw. deadline, czyli termin końcowy napisania pracy. Ustal harmonogram swoich prac i trzymaj się go. • Na początku semestru porozmawiaj z wykładowcą o innych możliwościach zaliczenia przedmiotu czy zaliczenia materiału na wypadek Twojej nieobecności. Pamiętaj, aby nie zostawiać tego na koniec semestru. • Dużo wcześniej przewiduj ewentualne skutki swojej nieobecności. • Zastanów się, czy na pewno musisz pracować, czy ta konkretna praca zbliża Cię do realizacji Twojego PK i PD
Praca w nowym miejscu	Deficyty wiedzowe na konkretnym stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Skorzystaj z różnych form kształcenia w zakresie, w którym czujesz, że nie masz kompetencji. • Obserwuj i analizuj swoje deficyty wiedzy i doskonal się w tym zakresie
Nowe projekty	Są czasochłonne. Brak wiedzy w zakresie zarządzania projektami. Negatywne oceny pierwszych projektów	<ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dokładnie przygotowuj projekty, w tym: analizuj uważnie zakładane zadania do zrealizowania, realnie budżetuj, definiuj potencjalne ryzyko. Znajomość aspektów prawnych i ekonomicznych może okazać się pomocna. • Ucz się na błędach i nie popełniaj ich w przyszłych projektach. Pamiętaj o wnioskach z poprzednich ocen projektów i unikaj wcześniejszych błędów w nowych projektach. • Nie poddawaj się pomimo odrzucenia pierwszych projektów. • Wykorzystuj wiedzę i doświadczenie z realizacji projektów. • Znajdź swoją rolę w zarządzaniu projektami, zgodnie z Twoimi kompetencjami (na przykład wcześniej zrób test Belbina)
Doktorat	Znalezienie właściwego tematu rozprawy doktorskiej. Znalezienie właściwego promotora. Łączenie pracy zawodowej i naukowej	<ul style="list-style-type: none"> • Uprzedź przełożonych, rodzinę, że jest to dla Ciebie ważne. • Zminimalizuj obowiązki tak, abyś miał czas na przygotowanie rozprawy doktorskiej. • Egzekwuj od przełożonych przynależne prawa, w tym urlop na przygotowanie rozprawy doktorskiej

Zdarzenie	Wybrane trudności	Co możesz zrobić
Staż zagraniczny, udział w prestiżowym, ważnym dla Ciebie programie	Konieczność znajomości języka obcego na określonym poziomie, być może zdania egzaminów (w tym językowego). Brak środków finansowych. Brak osoby, instytucji, która przyjmie Ciebie na staż	<ul style="list-style-type: none"> • Weź prywatne lekcje z języka obcego, skorzystaj z platform do nauki języka obcego. • Skorzystaj z urlopu na przygotowanie aplikacji rekrutacyjnej, nie rób tego w pośpiechu. • Jeśli pierwsze próby się nie powiedą, nie poddawaj się, bądź zdeterminowany. • Podejmuj próby zdobycia środków z różnych źródeł. • Mówienie potencjalnym osobom o swoich planach może spowodować, że ktoś pomoże Ci znaleźć miejsce na odbycie stażu

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Rozdział 4. Asertywność i budowanie pewności siebie

4.1. Czym jest asertywność

Poszukując definicji słowa asertywność, trudno znaleźć jednoznaczną odpowiedź. Definicji tej zabrakło w *Słowniku języka polskiego* PWN w wydaniu z 1988 r., *Słowniku wyrazów obcych* PWN z 1980 r., trudno też szybko znaleźć ją w internecie, oprócz tej wskazanej w Wikipedii. Mnogość objaśnień powoduje, że osoby zainteresowane tą tematyką zaczynają się gubić i nie potrafią znaleźć odpowiedzi. Stolarczyk (2014) stwierdza, że asertywność należy rozumieć jako „wewnętrzne wyzwolenie, wyzwolenie od niegdyś wpojonych przekonań, wyzwolenie od lęku, wyzwolenie od wpływu innych, wyzwolenie od sytuacji, która panuje nad nami”. Wszystkie elementy w tej definicji mają swoje znaczenie i wymagają przemyślenia oraz wytężonej pracy. Pomimo że potocznie asertywność jest najczęściej rozumiana jako mówienie „NIE”, odmawianie, to oznacza ona znacznie więcej. Asertywność to nasza postawa, postępowanie, działanie, wyrażanie się zgodne z naszymi przekonaniem, wartościami, oczekiwaniami, ale też z zachowaniem szacunku, kultury w trudnych sytuacjach. Sytuacje te mogą odnosić się zarówno do środowiska pracy, jak i sfery domowej. Wśród celów postawy asertywnej mogą być: pokazanie innym, jak chcesz być traktowany/traktowana, poprawa stanu zdrowia, zwiększenie swoich szans, zmiana zachowań innych osób wobec nas samych. Maria Król-Fijewska (2005) definiuje asertywność jako „umiejętność pełnego wyrażania siebie w kontakcie z inną osobą czy osobami”. Określa także zachowanie asertywne „jako bezpośrednie, uczciwe i stanowcze wyrażanie wobec innej osoby uczuć, postaw, opinii lub pragnień w sposób respektujący uczucia postawy, opinie, prawa i pragnienia innej osoby” (Król-Fijewska, 2005). Autorka wskazuje również, że asertywność nie jest wrodzona i jest wynikiem nauczania się określonego przeżywania i reagowania w różnych sytuacjach (Król-Fijewska, 2005). Tak zdefiniowana asertywność pozwala wierzyć, że student, trenując ustalony sposób reagowania na różne zdarzenia w jego życiu, może doskonalić swoje zachowanie, szczególnie te asertywne. Poniższe ćwiczenia odnoszą się do uczyć (przeżywania) występujących w rozmaitych sytuacjach i treningu reakcji w odniesieniu do tych sytuacji, które już miały miejsce, a także tych, które mogą się zdarzyć w przeszłości.

Ćwiczenie 20. Twoja asertywność

Czy chciałbyś być bardziej asertywny? Odpowiedz na te pytanie oraz wymień pięć powodów, dlaczego chciałbyś być albo nie być asertywny.

Cel ćwiczenia: określenie motywacji do bycia bardziej asertywnym.

.....

.....

Ćwiczenie 21. Cele asertywności

Przeczytaj poniższą historię i znajdź w niej cele asertywności. Kto powinien zachować się asertywnie i wobec kogo? Jakie konsekwencje mogło mieć to zdarzenie i dla kogo? Uzasadnij swoją wypowiedź.

Cel ćwiczenia: analiza tekstu, ocena opisanej sytuacji. Zaproponowanie zachowań asertywnych i nieasertywnych.

.....

.....

Historia 16. Historia sześciolatniej dziewczynki

Sześciolatnia dziewczynka uczęszczała na lekcje angielskiego. Pierwsze zajęcia polegały głównie na poznawaniu podstawowych słów. Na jednej z takich lekcji nauczycielka poleciła dzieciom namalowanie obrazka na dowolny temat. Mała dziewczynka namalowała tak, jak potrafiła. Kiedy jej mama odbierała ją z lekcji angielskiego, zapytała z zainteresowaniem nauczycielkę, czy córka robi postępy. Nauczycielka odpowiedziała, że wszystko jest w porządku, ale córka to „antytalent z malowania”. Przez kolejne lata matka nieświadomie przy różnych okolicznościach opowiadała córce tę historię, cytując słowa nauczycielki, że jest bardzo zdolna, ale nie ma talentu do malowania.

Ćwiczenie 22. Lęki

Jeśli nie jesteś asertywny, jak sądzisz, dlaczego tak jest. Czy masz obawy przed byciem asertywnym?

Cel ćwiczenia: zidentyfikowanie przyczyn braku asertywności. Efektem tego ćwiczenia może być wzrost świadomości w zakresie asertywności. Zacznij od uzupełnienia zdania: Nie mogę być asertywny ponieważ, a następnie wykonaj ćwiczenie 23.

Przykładowe odpowiedzi studentów na pytanie, dlaczego nie są asertywni:

1. Przestaną być lubiani.
2. Sprawię przykrość rodzinie, przyjaciołom.
3. Stracę rodzinę, przyjaciół, chłopaka, dziewczynę, męża, żonę.
4. Stracę pracę.
5. Nie wiem, jak odmówić.

6. Będę skazany na samotność.
7. Będę musiał/musiała znieść płacz, lament, innej osoby.
8. Będę musiał/musiała bronić się przed zagrywkami emocjonalnymi innych osób.
9. Będę musiał/musiała bronić się przed agresją innych osób.
10. Będę mieć wyrzuty sumienia.
11. Moja postawa asertywna nie zmieni zachowania innej osoby.

Ćwiczenie 23. Moja asertywność

Cel ćwiczenia: wzrost świadomości w zakresie asertywności.

Dokończ zdania:

1. Co czułeś w sytuacji, kiedy nie zachowałeś/zachowałaś się asertywnie?

.....

.....

2. Jak rozumiesz wewnętrzne wyzwolenie?

.....

.....

Przykład: Postępowanie zgodne z własnym światopoglądem.

3. Czym jest dla Ciebie wyzwolenie od wpojonych przekonań? Wymień przekonania, które zostały Ci wpojone.

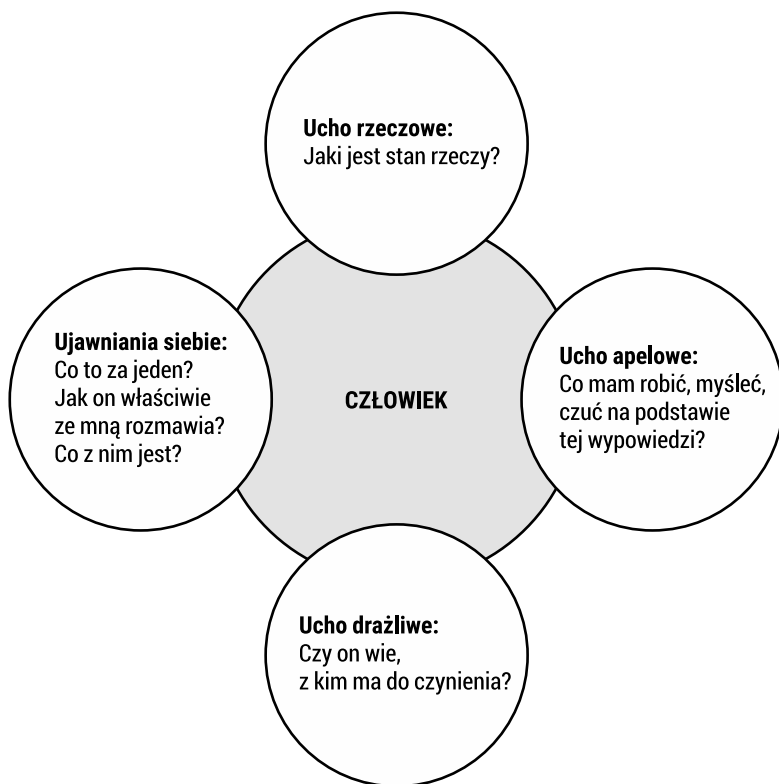
.....

.....

Przykład: Porzucenie przekonań, które w istocie nigdy nie były własnymi, na przykład poglądy polityczne pokrywające się z poglądami rodziców na skutek braku analizy, co te poglądy tak naprawdę znaczą.

4.2. Jak skutecznie kształtować zachowania asertywne?

W codziennym komunikowaniu wydaje się nam, że nasze komunikaty są rozumiane zgodnie z naszą intencją. Niejednokrotnie jednak się zdarza, że wypowiedziane przez nas słowa bądź zdania są inaczej rozumiane. Dlaczego tak się dzieje? Sujak (2006) przyporządkowuje to czterem uszom. Zdefiniowane one zostały jako: **ucho rzeczowe** (odbiera treść rzeczową komunikatu: o co Ci chodzi?), **relacyjne, inaczej drażliwe** (odbiera treść: jak Ty mnie traktujesz?), **ujawniania siebie** (odbiera treść, co mówisz o sobie samym), **apelowe** (czego oczekujesz ode mnie, co mam zrobić?).



RYS. 13. Czwooro uszu odbiorcy

ŹRÓDŁO: oprac. własne na podstawie (Sujak, 2006).

Ćwiczenie 24. Jak inni mają Cię traktować?

Osoby dobierają się w pary: jedna będzie krytykowała, druga będzie osobą krytykowaną. Każda z nich wybiera temat krytyki, na przykład może on dotyczyć stroju, zainteresowań, wyboru tematyki szkolenia, realizowanych studiów, słuchanego gatunku muzyki, namalowanego rysunku, obrazu. Ćwiczenie polega na obserwacji zachowania osoby krytykowanej. Zapisz najczęściej wypowiedzane zdania przez krytykującego i osobę, która jest krytykowana.

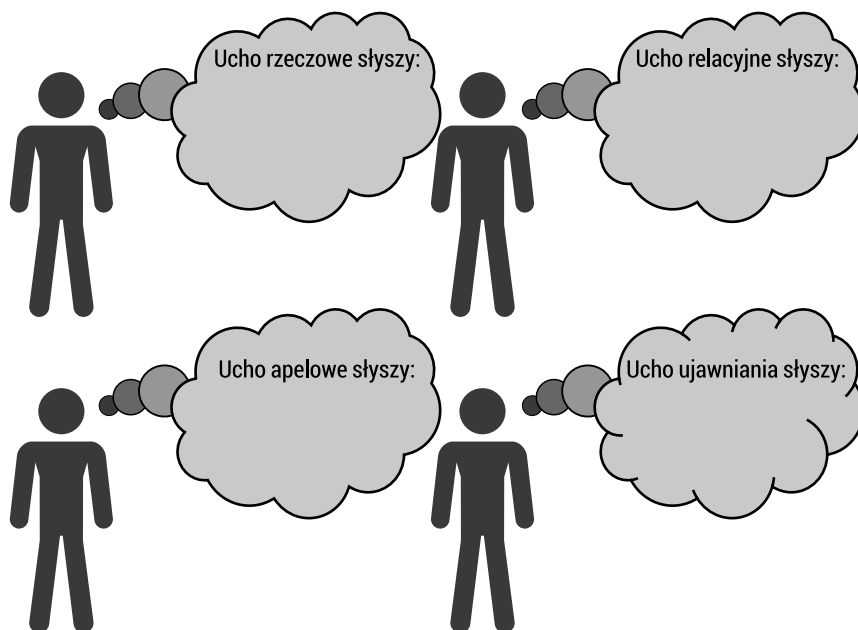
Cele ćwiczeń 24–26: analiza komunikatów osoby krytykowanej i krytykującej.

Ćwiczenie 25. Przyczyny Twoich emocji

Przeanalizuj sytuację z ćwiczenia 24. W zależności od tego, czy byłeś osobą krytykowaną, czy krytykującą, przypomnij sobie, jakie zdania były dla Ciebie najbardziej irytujące, co było przyczyną Twoich emocji: ton, postawa, zarozumiałość? To, czego od Ciebie oczekiwano?

Ćwiczenie 26. Jak odbierasz komunikaty?

Analizując zadanie z ćwiczenia 24, w jaki sposób odbierałeś komunikaty? Z którym uchem się identyfikujesz: rzeczowym, drażliwym, ujawniania siebie czy apelowym? Jaki komunikat jest odbierany przez Ciebie najbardziej aktywnie? Wykorzystaj do notatek rys. 14.



RYS. 14. Ucho rzeczowe, relacyjne, apelowe, ujawniania

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

4.3. TY czy JA?

Komunikat TY może wyrażać pretensję, żale do innej osoby, często jest komunikatem raniącym. Komunikat JA jest informacją o moich oczekiwaniach, uczuciach, wrażeniach, oczekuje dobrej woli drugiej osoby. Najczęściej nie rani on drugiego człowieka. Należy pamiętać, że niektóre słowa, takie jak: *zawsze*, *cały czas*, *nigdy*, *tylko*, w komunikacji należy ograniczyć do minimum. Zapoznaj się z przykładami zdań z komunikatem TY – domyślnym, niewypowiedzianym:

- **Zawsze** zostawiasz bałagan po sobie.
- **Nigdy** nie odrabiasz lekcji na czas.
- **Cały czas** tylko bawisz się i bawisz.
- **Zawsze** masz **tylko** czas na swoje przyjemności.

Wyrażanie komunikatu JA warto łączyć z emocją. Do podstawowego katalogu emocji można zaliczyć: radość, strach, lęk, gniew, złość, smutek, obrzydzenie, zakłopotanie, niepokój, żal, irytację, wstyd. Kiedy potrafisz zdefiniować swoją emocję, należy ją powiązać z zachowaniem i przedstawić, opisać ją, a następnie wskazać nasze oczekiwanie. W wyrażaniu swojego zdania zadбай o swoją postawę. Wyobraź sobie sytuację, w której poczułeś negatywną emocję. Jak się zachowałeś? Co mogłeś powiedzieć, jak się zachować?

W wyrażaniu emocji należy używać sformułowania „ja” w formie: złości mnie, czuję się podenerwowany, jest mi przykro, zamiast: zdenerwowałeś mnie, denerwujesz mnie, sprawiłeś mi przykrość.

Co w sytuacji, kiedy wskazana powyżej metoda nie działa? Cały czas trzeba być czujnym wobec swoich emocji, wytrwałym i się nie poddawać. Konsekwencja i nasza stanowczość to jedyne rozwiązania. Wymaga to od nas sporego wysiłku, uważności wobec siebie i ogromnej konsekwencji. Za żadną cenę nie można odpuszczać. Należy pamiętać, że konsekwencja powinna być $3 \times P$ (Stolarczyk, 2014):

- **precyzyjna:** „Będę zmuszony zakończyć rozmowę”, zamiast „Jeszcze Pan popamięta”,
- **prawdziwa:** „Będę zmuszony zakończyć rozmowę”, zamiast „Bo wezwę chłopaków i już oni Panu pokażą”,
- **problematiczna:** „Będę zmuszony zakończyć rozmowę”, zamiast „Jak Pan nie przestanie, to powiem kierownikowi”.

Ćwiczenie 27. Komunikaty i emocje

Zastanów się, co byś czuł, gdybyś usłyszał następujące słowa. Jaka byłaby Twoja reakcja, odpowiedź?

Cel ćwiczenia: nazwanie uczuć towarzyszących określonym sytuacjom.

TABELA 2. Komunikaty i emocje

Komunikat	Twoja odpowiedź	Twoja emocja
Jesteś leniem! (Ty domyślne)		
Jesteś brudasem! (Ty domyślne)		
Jesteś egoistą! (Ty domyślne)		
Nie szanujesz mnie (Ty domyślne)		

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Ćwiczenie 28. Komunikat TY i JA

Przeczytaj komunikaty w pierwszej kolumnie. Następnie przeredaguj je. Zamiast komunikatu TY, użyj komunikatu JA.

Cel ćwiczenia: zastosowanie komunikatu JA w codziennych sytuacjach życiowych.

TABELA 3. Przykłady komunikatów TY i JA

TY	JA
Nigdy nie liczysz się z tym, co mówię	
Zawsze denerwujesz innych takim zachowaniem	
Gdzie schowałeś klucze?!	
Gdzie schowałaś ryż?	
Zawsze zostawiasz bałagan po sobie	
Nigdy nie odrabiasz lekcji na czas	
Zawsze spóźniasz się na umówione spotkanie projektowe	
Nigdy nie angażujesz się w pracę zespołową	

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

TABELA 4. Przeredagowane przykłady komunikatów TY i JA

TY	JA
Nigdy nie liczysz się z tym, co mówię	Czuję się niezauważalna, kiedy mówię
Zawsze denerwujesz innych takim zachowaniem	Denerwuję się, gdy zachowujesz się w taki sposób
Gdzie schowałeś klucze?!	Szukam kluczy
Gdzie schowałaś ryż?	Nie mogę znaleźć ryżu w kuchni
Zawsze zostawiasz bałagan po sobie	Ponownie muszę po Tobie posprzątać
Nigdy nie odrabiasz lekcji na czas	Niepokoję się, kiedy nie odrabiasz lekcji we wskazanym terminie
Zawsze spóźniasz się na umówione spotkanie projektowe	Złoszczę się, kiedy spóźniasz się na umówione spotkanie projektowe

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Ćwiczenie 29. Moje emocje w różnych sytuacjach

W kolumnie pierwszej wymieniono przykładowy katalog emocji. Spróbuj rozpoznać swoje emocje. Każdej z nich przyporządkuj konkretne zdarzenie (gdy ktoś / zdarzenie – kolumna 2). Następnie wskaż własne oczekiwanie w odniesieniu do każdego zdarzenia (kolumna 3). Na koniec wskaż konsekwencję, jaką zastosujesz w stosunku do osoby, z którą rozmawiasz, jeśli nie będzie przestrzegła Twoich oczekiwań.

Pamiętaj o tym, że konsekwencja powinna być prawdziwa, precyzyjna i problematyczna. Możesz ją zastosować wtedy, kiedy druga osoba nie spełnia Twoich oczekiwań (kolumna 4).

Cel ćwiczenia: skonstruowanie schematu komunikatu asertywnego, który może być stosowany w różnych sytuacjach życiowych.

TABELA 5. Emocje i oczekiwania, konsekwencja

Emocja	Gdy ktoś / zdarzenie	Oczekuję	Konsekwencja (3 x P)
Strach			
Lęk			
Gniew			
Złość			
Smutek			
Obrzydzenie			
Niepokój			
Żal			
Irytacja			
Zakłopotanie			
Wstyd			
Zaskoczenie			

ŹRÓDŁO: oprac. własne na podstawie (Stolarczyk, 2014).

TABELA 6. Przykłady emocji, oczekiwań, konsekwencji

Emocja	Gdy ktoś / zdarzenie, opis sytuacji	Oczekuję	Konsekwencja (3 x P)
Strach	Zacznie jechać zbyt szybko	Przestrzegania przepisów o ruchu drogowym	Nie będę jeździła/jeździł z Tobą samochodem
Lęk	Nie odbiera telefonu	Będiesz odbierał/odbierała telefon w umówionym terminie	Nie odbiorę od Ciebie telefonu w palącej dla Ciebie sytuacji
Gniew	Zarysował samochód	Podania danych ubezpieczyciela	Wezwę policję na miejsce zdarzenia
Złość	Odwołanie umówionego spotkania w ostatniej chwili	Poinformowania o odwołanym spotkaniu co najmniej dzień przed nim	Będziesz musiał/musiła ponieść koszty dojazdu
Smutek	Odwołanie umówionego spotkania	Nie będziesz proponował/proponowała spotkania, jeśli nie zamierzasz dotrzymać słowa	Nie przyjdę na kolejne spotkanie

Emocja	Gdy ktoś / zdarzenie, opis sytuacji	Oczekuję	Konsekwencja (3 x P)
Obrzydzenie	Siorbie podczas posiłku	Kulturalnego zachowania przy stole i niesiorbania	Nie będę spożywała/ spożywał posiłku z Tobą przy jednym stole
Niepokój	Późny powrót do domu	Że będziesz wracać nie później niż o północy	Nie wyrażę zgody na wieczorne wyjścia
Żal	O niespełnioną obietnicę	Że będziesz dotrzymywać danego słowa	Nie będę brał/brała na poważnie Twoich obietnic
Irytacja	Twój sposób zachowania, a w szczególności głośne zachowanie podczas zajęć	Że nie będziesz tak głośno się zachowywać	Będę zmuszona wyprosić Cię z sali
Zakłopotanie	Niepunktualne przybycie na próbę, nieobecność na próbie	Punktualnej obecności na próbie	Poinformuję kierownika o nieobecności na próbie
Wstyd	Używanie niewłaściwych słów, wulgaryzmów	Że przestaniesz używać wulgarnych słów	Poinformuję rodziców o używaniu wulgaryzmów
Zaskoczenie	Niespodzianka w miejscu publicznym	Nie będziesz robił/robiła niespodzianek w obecności innych osób	Nie przyjmę tej niespodzianki w obecności innych osób

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Powyższe przykłady można wyrazić, stosując poniższą konstrukcję wypowiedzi. Pamiętaj o tym, że wypracowanie nawyku jej używania wymaga ćwiczeń i powtórzeń z Twojej strony. Jeśli nie stosowałeś wcześniej takiej wypowiedzi, powtarzaj ją w sytuacjach, kiedy będą one wymagały tego zachowania asertywnego. Konstrukcja wypowiedzi:

Jestem, czuję się (emocja), kiedy (opis zdarzenia)

Wskazanie, jakiego zachowania, postawy oczekujemy od drugiej osoby:
 Jeśli nie zrobisz tego, czego oczekuję, będę zmuszona/zmuszony (konsekwencja).....

Ćwiczenie 30. Zachowania innych osób wobec naszej postawy asertywnej

Jak wytrwać, być konsekwentnym w naszej asertywności i z jakimi zachowaniami drugiej osoby możemy się spotkać? Spróbuj odpowiedzieć na poniższe pytania.

Cel ćwiczenia: zidentyfikowanie zachowań i postaw, które mogą być wykorzystane w sytuacjach w innych osobami.

Jak radzić sobie z naciskami?

Jak powinieneś/powinnaś się zachować?

Jakich sytuacji możesz się spodziewać?

4.4. Asertywność w różnych sytuacjach życiowych, prywatnych i zawodowych

Historia 17. Historia Małgorzaty

Małgorzata obiecała sobie, że nie będzie pracować na „ostatnią chwilę”. Stara się realizować zadania projektowe z dużą przewidywalnością, aby nie być zaskoczona. W dniu kiedy założyła, że będzie opracowywała materiały do szkolenia, dostała pilny telefon, że trzeba uzupełnić kosztorys o wyceny. Była zła, że nie uzyskała takiej informacji przed rozpoczęciem prac budżetowych. Teraz wymagało to od niej ponownego nakładu pracy, a przecież mogła to zrobić od razu podczas przygotowywania pierwszej wersji budżetu. W złości zachowała się niegrzecznie, po czym przeprosiła za swoje zachowanie. Przygotowała budżet z wycenami. Nie zakomunikowała jednak, że następnym razem chciałaby otrzymać wszystkie informacje, które powinny być zawarte w projekcie, na początku.

Z taką sytuacją i podobnymi mamy do czynienia między innymi w instytucjach publicznych, przy spełnianiu jakichś formalności. Kiedy na przykład urzędnik nie informuje nas od razu o wszystkich niezbędnych dokumentach, które należy dostarczyć.

W opisaney historii Małgorzaty można usłyszeć różne komunikaty:

- Ale wiesz, jak to jest z projektami (łagodna wersja).
- Gdybyś znała się na zarządzaniu projektami, to wiedziałabyś, że wyceny będą potrzebne.
- Pokazałaś swoją niekompetencję, to ostatni raz, kiedy angażuję Cię do projektu (doskonale wiemy, że tak się nie stanie).

Co w takiej sytuacji można odpowiedzieć? Na przykład: Jest mi przykro, że tak sądzisz. Czuję się zaskoczony Twoją opinią.

W komunikacji warto używać tzw. parafrazy. Polega ona na wyrażeniu swoimi słowami sposobu rozumienia komunikatu. Szczególnie istotne jest to, kiedy rozmawiamy w języku obcym i nie do końca zrozumieliśmy komunikat. Parafraza pozwala zweryfikować, czy dobrze pojęliśmy sens wypowiedzi, a także zniwelować ewentualną nadinterpretację z naszej strony. Parafraza może się zaczynać od następujących słów:

Powiedziałeś, że

Mówiłeś, że

Jeśli dobrze Cię zrozumiałem,

Chcę być pewny, że o to Ci chodziło

Czy chciałeś zakomunikować mi, że

Ćwiczenie 31. Historia Małgorzaty

Przeczytaj historię 17. Na jej podstawie określ, jakiego komunikatu użyłbyś, odmawiając wykonania kosztorysu poszerzonego o wycenę. Wskaż trzy przykłady. Posłuż się parafrazą.

Cel ćwiczenia: zastosowanie komunikatów z użyciem parafrazy.

1.
2.
3.

Przykład: Czy mógłbyś mi wyjaśnić jeszcze raz, co dokładnie mam zrobić? Nie uwzględniłem tej wyceny, planując swoją pracę, bo nie była w zakresie obowiązków, nie mogę teraz tego zrobić, bo mam już inne zadania do wykonania.

W komunikacji asertywnej pomocna może być prośba o uzasadnienie. Można wykorzystać następujące zdania:

- Wyjaśnij mi, proszę, dlaczego tak sądzisz.
- Czy mógłbyś mi to wyjaśnić?
- Nie rozumiem. Wyjaśnij/uzasadnij mi to jeszcze raz.
- Wyjaśnij mi, proszę, konkretnie, jakie zachowanie Ci nie odpowiada.

Król-Fijewska i Fijewski (2013) wskazują na istotę klaryfikacji, czyli uporządkowanie, uogólnienie istotnych elementów wypowiedzi naszego współ rozmówcy. Klaryfikacja zaczyna się od słów:

- Czy to, co powiedziałeś, znaczy, że ?
- Czy z tego, co przed chwilą powiedziałeś, powinnam/powinienem wywnioskować, sądzić, że ?
- Czy dobrze Cię zrozumiałem, ?

Król-Fijewska i Fijewski (2013) wskazują przydatne sposoby wyrażania oczekiwań. Zaliczają do nich: sugerowanie parafrazy, sugerowanie klaryfikacji, wspólne powtórzenia.

Przykłady sugerowania parafrazy:

- Zależy mi na tym, abyśmy się dobrze zrozumieli. Czy mógłbyś powtórzyć, o czym mówiłam w ciągu ostatnich pięciu minut?
- Czy mógłbyś/mogłabyś powtórzyć moją dotychczasową wypowiedź?

Przykłady sugerowania klaryfikacji:

- Powtórz, proszę, jak rozumiałeś moją ofertę.
- Zależy mi na tym, abyśmy się dobrze zrozumieli. Powtórz, proszę, jakie są ostateczne warunki umowy.

Przykłady wspólnego powtórzenia:

- Czy możemy teraz powtórzyć, co ustaliliśmy podczas spotkania.
- Czy możemy powtórzyć, jakie są ostateczne wnioski z naszej rozmowy, dyskusji.

Jak piszą Król-Fijewska i Fijewski (2013), celem tych sposobów jest próba wpływu na poczucie odpowiedzialności naszego odbiorcy za zobowiązania wynikające z przyjętych ustaleń. Formułują również elementy asertywnego polecenia.

TABELA 7. Asertywne polecenia

	Nieasertywne wypowiedzi	Asertywne wypowiedzi
A – Kto wydaje polecenie?	Należy Trzeba	Chcę Proszę
B – Komu?	Nieokreślona osoba. Zróbcie to (wypowiedź do kilku osób)	..., żeby Pan/Pani, żebyś mamó, tato, synu, córko, kolego, koleżanko (można dodać imię). Zrobią to dwie osoby (na przykład Jan i Małgorzata) wymienione z imienia
C – Czego konkretnie dotyczy polecenie?	Pozbycie się bałaganu. Wykonanie projektu	Ułożył wszystkie plastikowe skoroszyty w segregatorze w kolejności alfabetycznej. Sporządził listę osób zakwalifikowanych do projektu, z podziałem na kobiety i mężczyzn
D – W jakim terminie ma być wykonane?	Jak najszybciej... Szybko...	W ciągu dwóch najbliższych godzin. Do dnia (określenie dokładnej daty i godziny)

ŹRÓDŁO: oprac. własne na podstawie (Król-Fijewska i Fijewski, 2013).

W różnych sytuacjach życiowych, zarówno prywatnych, jak i służbowych, z istotnych dla nas względów musimy czasami zachowywać się asertywnie. Poniżej przedstawiono kilka sytuacji.

TABELA 8. Życie prywatne

Opis sytuacji	Postawa asertywna z uzasadnieniem
Uczestniczenie w uroczystości rodzinnej – Boże Narodzenie	Tym razem nie będę uczestniczyć w Wigilii, gdyż zaplanowaliśmy już ten wieczór u mamy Tosi
Odmowa udziału w rodzinnym niedzielnym obiedzie	Nie będzie mnie na imieninach taty, bo wyjazd ten miałem/ miałam zaplanowany już pół roku temu
Prośba o pożyczanie pieniędzy	Nie pożyczę Ci pieniędzy, bo ostatni raz, kiedy to zrobiłam, długo zwlekałeś z ich oddaniem

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

TABELA 9. Życie służbowe

Opis sytuacji	Postawa asertywna z uzasadnieniem
Zmiana stanowiska. Kobieta po porodzie powraca do pracy. Proponowana zmiana stanowiska	Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracodawca powinien zapewnić kobiecie powrót na to samo lub równorzędne stanowisko
Uczestniczenie w imprezie służbowej	Nie wezmę udziału w wyjeździe na kajaki, bo mam już inne plany
Pilne przygotowanie, uzupełnienie materiałów w sytuacji, kiedy mamy zaplanowany dzień pracy	Niestety nie mogę przygotować tych materiałów, zlecone zostały mi już inne pilne zadania

ŹRÓDŁO: oprac. własne.

Należy pamiętać, iż w sytuacji, kiedy odmawiamy wykonania jakiegoś zadania, nie należy kłamać.

W asertywnych postawach zarówno w życiu prywatnym, jak i służbowym pomocne zapewne będą:

- znajomość przepisów prawa, wewnątrznie obowiązujących regulaminów,
- znajomość swoich zakresów obowiązków, praw i obowiązków,
- znajomość praw i obowiązków pracodawcy,
- narzędzia negocjacyjne planu B – BATNA (ang. *Best Alternative to a Negotiated Agreement*), czyli najlepsza alternatywa dla negocjowania porozumienia,
- znajomość swoich zalet i wad, czyli słabych i mocnych stron. Pomocne może być wykonanie testów osobowości, kompetencji³⁹,
- podnoszenie swoich kompetencji i kwalifikacji,
- rozwijanie swojej wiedzy, hobby, pasji,
- doskonalenie kompetencji miękkich,
- praca nad swoją poduszką bezpieczeństwa (na przykład finansową),
- pewność siebie w zakresie swoich mocnych i słabych stron,
- świadomość swoich kompetencji,
- wiedza na temat swoich praw i obowiązków jako osoby fizycznej, studenta, pracownika,
- pewność siebie,
- komunikatywność,
- wiedza o sobie.

Nie zapominaj też o planie B. Jest to określenie tego, co zrobisz w sytuacji, kiedy Twój pierwszy plan nie zadziała, gdy ktoś go nie zaakceptuje. Plan B jest Twoim alternatywnym działaniem wobec Twojej uległości. Im lepsze masz alternatywy, tym łatwiej Ci będzie być asertywnym. Im lepsze masz alternatywy, tym większe masz poczucie bezpieczeństwa i nie musisz ulegać drugiej stronie.

³⁹ Przykłady testów patrz podrozdział 3.2.

Ćwiczenie 32. Podwyżka

Zrób listę z uzasadnieniem, dlaczego powinieneś dostać podwyżkę.

Cel ćwiczenia: zidentyfikowanie i wymienienie argumentów w celu uzyskania podwyżki.

Wnioskując o podwyżkę, możesz podkreślić na przykład: projekty, które zrealizowałeś, zaangażowanie, staż pracy, wywiązywanie się z obowiązków, stałą dostępność w trybie stacjonarnym i telefonicznym, zaangażowanie w prace wykraczające poza zakres obowiązków, dużą samodzielność, koszty związane z zatrudnieniem nowego pracownika, podnoszenie kompetencji, dokonaną analizę wynagrodzeń na podobnych stanowiskach (informacje można znaleźć w sieci). Często określenie swoich osobistych celów może wpłynąć na uzyskanie podwyżki. Opowiedz o swojej sytuacji. Może ona dotyczyć:

- powiększającej się rodziny,
- zamiaru kupna mieszkania, budowy domu,
- chęci podnoszenia kwalifikacji, kontynuowania studiów, udziału w kursie,
- potrzeby docenienia,
- konieczności zaangażowania opieki nad osobą starszą,
- choroby w rodzinie.

Konieczne należy spojrzeć na to z perspektywy pracodawcy. Zastanów się, w jaki sposób podwyższenie Twojego wynagrodzenia może wpłynąć na jednostkę, w której pracujesz. Zaproponuj elementy usprawnienia pracy. Powiedz, że wiesz, jakie problemy są istotne w waszej jednostce, możesz zaangażować się w ich rozwiązanie.

Pomyśl, kiedy przeprowadzisz taką rozmowę. Istotne, aby odbyła się ona w miejscu pracy. Umów się z przełożonym na spotkanie. Rozmawiaj z osobą, która jest władna podnieść Ci wynagrodzenie.

Przygotuj sobie scenariusz rozmowy. Miej zaplanowane alternatywy w przypadku uzyskania odmowy. Pamiętaj o postawie, pewności siebie. Wystrzegaj się siadania na wprost, ono jest konfrontacyjne. Usiądź najlepiej pod kątem 45°. Powiedz, ile chcesz zarabiać. Określaj kwotę realnie. Czasami nieco się ją zawyż, aby zejść w ramach negocjacji do kwoty optymalnej dla Ciebie. Czyli zaczynaj od kwoty maksymalnej, żeby można było zejść do progu akceptowanego przez Ciebie. Możesz na przykład powiedzieć: „Przychodzę w sprawie, która dla szefów jest ważna, ale niepilna, dla pracowników zaś ważna i pilna”. Powyższe przykłady mogą być również alternatywami w negocjacjach.

Bibliografia

1. Abrahams, M. (2016), *10 Tips For Giving Effective Virtual Presentations*, <https://www.gsb.stanford.edu/insights/10-tips-giving-effective-virtual-presentations>, dostęp: 28.06.2021.
2. Allen, D. (2016), *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Gliwice: Helion.
3. Argyle, M. (1999), *Psychologia stosunków międzyludzkich*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.
4. Beatty, M.J., McCroskey, J.C., Heisel, A.D. (1998), *Communication apprehension as temperamental expression. A communibiological paradigm*, „Communication Monographs”, vol. 65(3), s. 197–219, doi: 10.1080/03637759809376448.
5. Blikle, A.J. (2017), *Doktryna jakości. Rzecz o turkusowej organizacji*, wyd. 2. Gliwice: Helion.
6. Buzan, T., Buzan, B. (2003), *Mapy twoich myśli*. Łódź: Ravi.
7. Cameron, J. (2017), *Droga artysty. Jak wyzwolić w sobie twórcę*. Łódź: Wydawnictwo Szafa.
8. Chmielecka, E., Saryusz-Wolski, T., Sławiński, S., Stęchły, W. (red.), (2019), *Ramy kwalifikacji, ECTS i ECVET dla uczenia się przez całe życie*. Warszawa: Ministerstwo Edukacji Narodowej.
9. Cohen, W.A. (2011), *Wykłady Druckera. Zapomniane nauki najlepszego na świecie wykładowcy zarządzania*. Warszawa: MT Biznes Sp. z o.o.
10. Czakon, M. (2019), *Jak uczyć skuteczności siebie i innych*. Motycz Leśny: Centrum Dobrego Wychowania.
11. Drapeau, Ch. (2002), *Jak uczyć się szybko i skutecznie*. Warszawa: Klub dla Ciebie.
12. Grabowska, A., Knopp, K.A., Paż, M. (2015), „Integracja – Empatia – Komunikacja”: *Program treningu kompetencji społecznych dla dzieci*, „Kwartalnik Naukowy Fides et Ratio”, nr 1(21), <https://www.stowarzyszeniefidesetratio.pl/Presentations0/2015-1Knopp.pdf>, dostęp: 19.03.2024.
13. Heller, M. (2017), *Jak być uczonym*. Kraków: Copernicus Center Press.
14. Janecka, K., Juźwik, M. (2020), *Zarządzanie czasem przez studentów w trakcie nauczania zdalnego*, „Management and Quality”, t. 2, s. 13–30.
15. Knopp, K.A. (2013), *Kompetencje społeczne – pomiar i aplikacja praktyczna*, https://www.researchgate.net/profile/Katarzyna-Knopp/publication/313877703_Kompetencje_spoeczne_-_pomiar_i_aplikacja_praktyczna/links/58acafe84585155ae77ad7b1/Kompetencje-spoeczne-pomiar-i-aplikacja-praktyczna.pdf, dostęp: 23.05.2022.
16. Kolb A.Y, Kolb D.A. (2020), *Uczenie na podstawie doświadczenia. Podręcznik dla edukatorów, trenerów, coachów*. Poznań: Dialogi i Zmysły.
17. Król-Fijewska, M. (2005), *Stanowczo, łagodnie, bez lęku*, wyd. 3. Warszawa: W.A.B.

18. Król-Fijewska, M. (2013), *Stanowczo, łagodnie, bez lęku*, wyd. 4. Warszawa: W.A.B.
19. Król-Fijewska, M., Fijewski, P. (2013), *Asertywność menedżera*. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne.
20. Madl, L., Radebner, T. (2021), *Technology transfer for social benefit. Ten principles to guide the process*, „Cogent Social Sciences”, vol. 7(1), doi: 10.1080/23311886.2021.1947560.
21. Martowska, K. (2012), *Psychologiczne uwarunkowania kompetencji społecznych*. Warszawa: Liberi Libri.
22. Martowska, K., Matczak, A. (2013), *Pomiar kompetencji społecznych – prezentacja nowego narzędzia diagnostycznego*, „Psychology of Quality of Life”, vol. 12(1), s. 43–56, doi: 10.5604/16441796.1088803.
23. Matczak, A. (2001), *Różne oblicza inteligencji: funkcjonowanie intelektu a osobowość*, „Studia Psychologica UKSW”, nr 2(2), s. 157–174.
24. Matczak, A. (2005), *Uwarunkowania inteligencji emocjonalnej i kompetencji społeczno-emocjonalnych. Raport końcowy z realizacji projektu 2 H01 F 062 23 w latach 2002–2005*, niepublikowany.
25. Matczak, A. (2007), *Kwestionariusz Kompetencji Społecznych KKS. Podręcznik*, wyd. 2 uzupeł. Warszawa: Pracownia Testów Psychologicznych PTP.
26. Matczak, A. (2012), *Kwestionariusz Kompetencji Społecznych*, wyd. 2. Warszawa: Pracownia Testów Psychologicznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego.
27. Michalska-Dominiak, B., Grocholiński, P. (2019), *Poradnik design thinking – czyli jak wykorzystać myślenie projektowe w biznesie*. Gliwice: Onepress.
28. Ministerstwo Edukacji Narodowej (2019), *Zintegrowana Strategia Umiejętności (część ogólna)*, <http://www.kwalifikacje.gov.pl/images/zsu.pdf>, dostęp: 19.03.2024.
29. Oldham, J.M., Morris, L.B. (2019), *Twój psychologiczny autoportret*. Warszawa: Czarna Owca.
30. Reddin, B. (2020), *Testy dla menedżerów stawiających na efektywność. Poradnik psychologiczny*, wyd. 4. Warszawa: Alma-Press.
31. Rimbey, B. (2018), *Make the Most of Your Virtual Communications*, <https://www.gsb.stanford.edu/insights/make-most-your-virtual-communications>, dostęp: 28.06.2021.
32. Robbins, P., Fu, N. (2022), *Blind faith or hard evidence? Exploring the indirect performance impact of design thinking practices in R&D*, „R&D Management”, vol. 52, s. 704–709, doi: 10.1111/radm.12515.
33. SJP (2006), *Słownik języka polskiego*. Warszawa: PWN.
34. Solis, B. (2020), *Siła koncentracji. Jak w analogowo cyfrowym świecie wieść bardziej satysfakcjonujące i produktywne życie*. Warszawa: MT Biznes.
35. Stolarczyk, B. (2014), *Naucz ich, jak mają Cię traktować!*, wyd. 2. Gliwice: Helion.
36. Sujak, E. (2006), *ABC psychologii komunikacji*. Kraków: Wydawnictwo WAM.
37. Tieger, P.D., Barron-Tieger, B. (2014), *Rób to, do czego jesteś stworzony*. Warszawa: Studio EMKA.
38. White, R.W. (1959), *Motivation reconsidered: The concept of competence*, „Psychological Review”, vol. 66(5), s. 297–333.
39. Wierzejewska, J. (2016), *Kompetencje społeczne studentów kierunków technicznych i społecznych*, „Studia Edukacyjne”, nr 39, s. 155–168, doi: 10.14746/se.2016.38.10.
40. Zalecenie (2018), *Zalecenie Rady Europejskiej z 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2018/C 189/01)*.

Netografia

1. <https://accomplice.ai/styles/5dd13fb8-bd26-4d13-9543-608c7e3d27cb>, dostęp: 24.10.2022.
2. <https://asana.com/pl>, dostęp: 24.10.2022.
3. https://cdn.discordapp.com/attachments/1008571117495140372/1031847326987325441/lebazi_innovation_technolgy_transfer_intelctual_property_8cfa5eee-a723-400d-8796-5a6609f84311.png, dostęp: 18.10.2022.
4. https://cdn.discordapp.com/attachments/1008571117495140372/1031847297983729765/lebazi_innovation_technolgy_tranfer_intellctual_property_1c0ab088-clb8-4ca6-a699-25d870c53917.png, dostęp: 18.10.2022.
5. https://cdn.discordapp.com/attachments/1008571165893197845/1031850847820324894/lebazi_innovation_technology_transfer_intellectual_property_fc66c06-c40c-4ae3-8927-543d4968931e.png, dostęp: 18.10.2022.
6. https://cdn.discordapp.com/attachments/1008571165893197845/1031850953961390111/lebazi_innovation_technology_transfer_intellectual_property_aaef0712-e7ea-41d1-ae14-2c0b2194761d.png, dostęp: 18.10.2022.
7. <https://ecomagic.org/>, dostęp: 13.09.2022.
8. <https://hey.space/pl>, dostęp: 24.10.2022.
9. <https://keep.google.com/>, dostęp: 24.10.2022.
10. <https://milanote.com/>, dostęp: 24.10.2022.
11. <https://mural.co/>, dostęp: 24.10.2022.
12. <https://openai.com/dall-e-2/>, dostęp: 24.10.2022.
13. <https://pl.duolingo.com/>, dostęp: 24.10.2022.
14. <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cryptobees.mimind&hl=pl&gl=US>, dostęp: 24.10.2022.
15. <https://slack.com>, dostęp: 24.10.2022.
16. <https://trello.com/pl>, dostęp: 24.10.2022.
17. <https://www.16personalities.com/pl/darmowy-test-osobowosci>, dostęp: 7.12.2022
18. <https://www.belbin.pl/zrob-test-belbina/>, dostęp: 8.12.2022.
19. <https://www.bluescape.com/>, dostęp: 24.10.2022.
20. <https://www.busuu.com/pl>, dostęp: 24.10.2022.
21. <https://www.englishinaction.com/>, dostęp: 24.10.2022.
22. <https://www.gallup.com/cliftonstrengths/en/home.aspx>, dostęp: 2.11.2022.
23. <https://www.hellotalk.com/>, dostęp: 24.10.2022.
24. <https://www.ic.org/directory/magic/>, dostęp: 13.09.2022.
25. <https://www.memrise.com/pl/>, dostęp: 24.10.2022.

26. <https://www.mendeley.com/search/>, dostęp: 24.10.2022.
27. <https://www.midjourney.com/home/>, dostęp: 24.10.2022.
28. <https://www.mindyapp.com/>, dostęp: 24.10.2022.
29. <https://www.myersbriggs.org/my-mbti-personality-type/take-the-mbti-instrument/>,
dostęp: 2.11.2022.
30. [https://www.prysmystems.com/prysm-visual-workplace/prysm-application-suite/
learn-more-0](https://www.prysmystems.com/prysm-visual-workplace/prysm-application-suite/learn-more-0), dostęp: 24.10.2022.
31. <https://www.rosettastone.com/>, dostęp: 24.10.2022.
32. [https://www.youtube.com/watch?v=QmQ5A8XdfJI&ab_channel=Mo%C5%BC
naInaczej-kana%C5%82YTAndrzejaJackaBliklego](https://www.youtube.com/watch?v=QmQ5A8XdfJI&ab_channel=Mo%C5%BCnaInaczej-kana%C5%82YTAndrzejaJackaBliklego), dostęp: 20.06.2022.
33. <https://www.zoho.com/crm/project-management.html>, dostęp: 24.10.2022.
34. <https://www.zotero.org/>, dostęp: 24.10.2022.

Spis tabel

Tabela 1. Trudności studenta, absolwenta w określonych sytuacjach.....	55
Tabela 2. Komunikaty i emocje	64
Tabela 3. Przykłady komunikatów TY i JA.....	65
Tabela 4. Przeredagowane przykłady komunikatów TY i JA	65
Tabela 5. Emocje i oczekiwania, konsekwencja	66
Tabela 6. Przykłady emocji, oczekiwań, konsekwencji.....	66
Tabela 7. Asertywne polecenia	70
Tabela 8. Życie prywatne	70
Tabela 9. Życie służbowe	71

Spis rysunków

Rys. 1. Podział kompetencji	12
Rys. 2. Podział postaw	12
Rys. 3. Przykłady wykorzystania karteczek typu <i>post-it</i> w przestrzeni domowej.....	27
Rys. 4. Przykład zastosowania karteczek typu <i>post-it</i> w środowisku akademickim (d.school na Uniwersytecie Stanforda) oraz w jednej z firm typu start-up zlokalizowanej w San Francisco	27
Rys. 5. Pobita porcelanowa łyżeczka	28
Rys. 6. Przykład mapy myśli stworzonej przez studenta dla problemu „Brak postaw przedsiębiorczych u studentów”	30
Rys. 7. Obraz 1 wykonany z użyciem AI, utworzony w programie Midjourney (Newcomer room 3, newbies 102), <i>prompts</i> : innowacje, transfer technologii, własność intelektualna.....	31
Rys. 8. Obraz 2 wykonany z użyciem AI, utworzony w programie Midjourney (Newcomer room 3, newbies 102), <i>prompts</i> : innowacje, transfer technologii, własność intelektualna.....	31
Rys. 9. Obraz 3 wykonany z użyciem AI, utworzony w programie Midjourney (Newcomer room 4, newbies 1162), <i>prompts</i> : innowacje, transfer technologii, własność intelektualna.....	32
Rys. 10. Obraz 4 wykonany z użyciem AI, utworzony w programie Midjourney (Newcomer room 4, newbies 1162), <i>prompts</i> : innowacje, transfer technologii, własność intelektualna.....	32
Rys. 11. Twoje koło priorytetów	37
Rys. 12. Przykładowe koło priorytetów	38
Rys. 13. Czworo uszu odbiorcy.....	62
Rys. 14. Ucho rzeczowe, relacyjne, apelowe, ujawniania	63

Spis ćwiczeń

Ćwiczenie 1. Identyfikacja złodziei czasu (Heller, 2017)	19
Ćwiczenie 2. Twoje nawyki	21
Ćwiczenie 3. Aspekty wielozadaniowości	21
Ćwiczenie 4. Czym jest prokrastynacja?.....	22
Ćwiczenie 5. Obowiązki na rzecz innych osób.....	23
Ćwiczenie 6. Siewcy obłędu wokół Ciebie (Cameron, 2017)	23
Ćwiczenie 7. Na co poświęcasz czas? (opracowanie własne na podstawie Cameron, 2017)	24
Ćwiczenie 8. Nie odkładaj na później.....	25
Ćwiczenie 9. Twoje sposoby.....	25
Ćwiczenie 10. Kto może Cię wesprzeć	28
Ćwiczenie 11. Twoje skuteczne narzędzia gromadzenia danych.....	33
Ćwiczenie 12. Może kiedyś	33
Ćwiczenie 13. Co jest dla Ciebie najlepsze	34
Ćwiczenie 14. Wyznaczanie priorytetów	37
Ćwiczenie 15. Nieprzewidziane sytuacje	39
Ćwiczenie 16. Co Ci sprawia przyjemność?	40
Ćwiczenie 17. Historie sukcesu	41
Ćwiczenie 18. SIS, czyli swoja indywidualna strategia	49
Ćwiczenie 19. Zaburzenia realizacji celu	52
Ćwiczenie 20. Twoja asertywność.....	60
Ćwiczenie 21. Cele asertywności	60
Ćwiczenie 22. Lęki	60
Ćwiczenie 23. Moja asertywność	61
Ćwiczenie 24. Jak inni mają Cię traktować?.....	62
Ćwiczenie 25. Przyczyny Twoich emocji	62
Ćwiczenie 26. Jak odbierasz komunikaty?.....	63
Ćwiczenie 27. Komunikaty i emocje	64
Ćwiczenie 28. Komunikat TY i JA	65
Ćwiczenie 29. Moje emocje w różnych sytuacjach.....	65
Ćwiczenie 30. Zachowania innych osób wobec naszej postawy asertywnej.....	67
Ćwiczenie 31. Historia Małgorzaty.....	69
Ćwiczenie 32. Podwyżka	72

Spis historii

Historia 1. Moja pierwsza historia	41
Historia 2. Moja druga historia	42
Historia 3. Konkurs „Historia utrwalona w starej fotografii”	42
Historia 4. Praktyka w branży	43
Historia 5. Honorowy dawca krwi.....	43
Historia 6. 3000 km na rowerze.....	43
Historia 7. Mistrzostwa tenisa stołowego	43
Historia 8. Projekt czołgu w programie SolidWorks	44
Historia 9. Zmiana diety.....	44
Historia 10. Zmiana szkoły	44
Historia 11. Historia pewnego rajdu	44
Historia 12. Trudna książka	45
Historia 13. Chcę mieć samochód	45
Historia 14. Wyjazd do Wielkiej Brytanii	45
Historia 15. Metale ciężkie w pszczołach.....	45
Historia 16. Historia sześciolatniej dziewczynki	60
Historia 17. Historia Małgorzaty.....	68

Streszczenie

Celem publikacji jest umożliwienie studentom zwiększenia świadomości siebie i swojego potencjału poprzez rozwój kompetencji społecznych. Książka, poza podstawowymi aspektami teoretycznymi, koncentruje się na treningu wybranych kompetencji społecznych z wykorzystaniem ćwiczeń i innych narzędzi.

Niniejsza pozycja składa się z czterech rozdziałów. W pierwszym poruszono podstawowe zagadnienia dotyczące kompetencji, w tym znaczenie i katalog kompetencji społecznych, wskazano także sposoby ich diagnozy oraz treningu. W rozdziale drugim przedstawiono tematykę zarządzania czasem, zidentyfikowano głównych zjadaczy czasu. Zaprezentowano techniki zwiększające skuteczność organizacji pracy i zarządzania czasem, oceniane przez studentów jako najbardziej skuteczne. Wskazano przykładowe metody i aplikacje do organizacji myśli, pomysłów. Uwzględniono relacje studentów z wykonania z ćwiczeń zawartych w książce. Rozdział trzeci dotyczy skutecznego planowania i wyznaczania priorytetów. Odnosi się również do budowania alternatywnych planów. W rozdziale czwartym opisano skuteczne sposoby kształtowania postaw asertywnych uwzględniających komunikaty JA i TY. Wskazano też zachowania asertywne w różnych sytuacjach życiowych, prywatnych i zawodowych.

Książka może stanowić wsparcie dla studentów, którzy chcą rozwijać wybrane kompetencje społeczne przez indywidualną pracę. Kształtowanie tych kompetencji powinno odbywać się również przy wsparciu nauczyciela akademickiego, w różnych formach kształcenia, na przykład tutoring. Publikacja dedykowana jest także nauczycielom poszukującym inspiracji do prowadzenia zajęć dydaktycznych w zakresie rozwijania kompetencji społecznych studentów. Książka napisana jest w taki sposób, aby student mógł w niej prowadzić notatki, zapisywać swoje przemyślenia, wracać do zanotowanych treści – warto po niej pisać, rysować, podkreślać w niej istotne dla Czytelnika treści. Opisano w niej wiele historii, wszystkie są autentyczne, opowiedziane przez studentów kierunków inżynierskich. Mam nadzieję, że lektura tej książki zachęci Czytelników do kontaktu. Jeśli zechcieliby Państwo podzielić się przemyśleniami w zakresie ćwiczeń wskazanych w niniejszej pracy, proszę o kontakt drogą mailową: i.senderacka@pb.edu.pl.

Summary

Social competence training for technical students faculties

The aim of the book is to enable students to increase awareness of themselves and their potential through the development of social competencies. In addition to basic theoretical aspects, the book focuses on training selected social competencies using exercises and other tools.

The book consists of four chapters. The first chapter deals with basic issues of competence including the meaning and catalog of social competence. It also indicates ways to diagnose social competencies. The chapter indicates ways to train social competencies. Chapter two presents the topic of time management and the identification of major time eaters. Techniques to increase the effectiveness of work organization and time management, evaluated by students as the most effective, were presented. Examples of methods and applications for organizing thoughts, ideas are indicated. Accounts of students' performance from the exercises included in the book are included. The third chapter deals with effective planning and priority setting. It also refers to building alternative plans. Chapter four describes effective ways to develop assertive attitudes that take into account I and You messages. It also points out ways to behave assertively in a variety of life, personal and professional situations.

The book can support students in developing selected social competencies through individual work. The formation of social competencies should also take place with the support of an academic teacher, in various forms of education, for example, tutoring. The book is also dedicated to teachers, looking for inspiration for teaching, in the development of social competencies of students. The book is written in such a way that the student, can keep notes in it, write down his thoughts, return to the noted content. This is a book to write on, draw on, highlight the relevant content for the reader. There are many stories described in the content of the book. All the stories described are authentic. Told by engineering students. I hope that reading that book, if you would like to share your thoughts on the exercises indicated in the book will encourage you to contact us by email: i.senderacka@pb.edu.pl.

 Politechnika
Białostocka

