Handout dla tutorów

Wsparcie instytucjonalne uczelni w obszarze obsługi zagranicznych studentów i kadry akademickiej, opracowane w ramach projektu Welcome at WSTiE.

WSTiE

Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

NAWA Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Program jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland realizowany w ramach Działania określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN14/18.

Spis treści

4 Wprowadzenie

7 Cele tutorialu

8 Tutor

9 Komunikacja – kluczowa umiejętność

22 Kreatywne formy uczenia się

27 Mapowanie myśli – mind mapping

31 Student zagraniczny
Praktyki i rynek pracy

34 Podstawy pisania prac studenckich
Bibliografia i przypisy

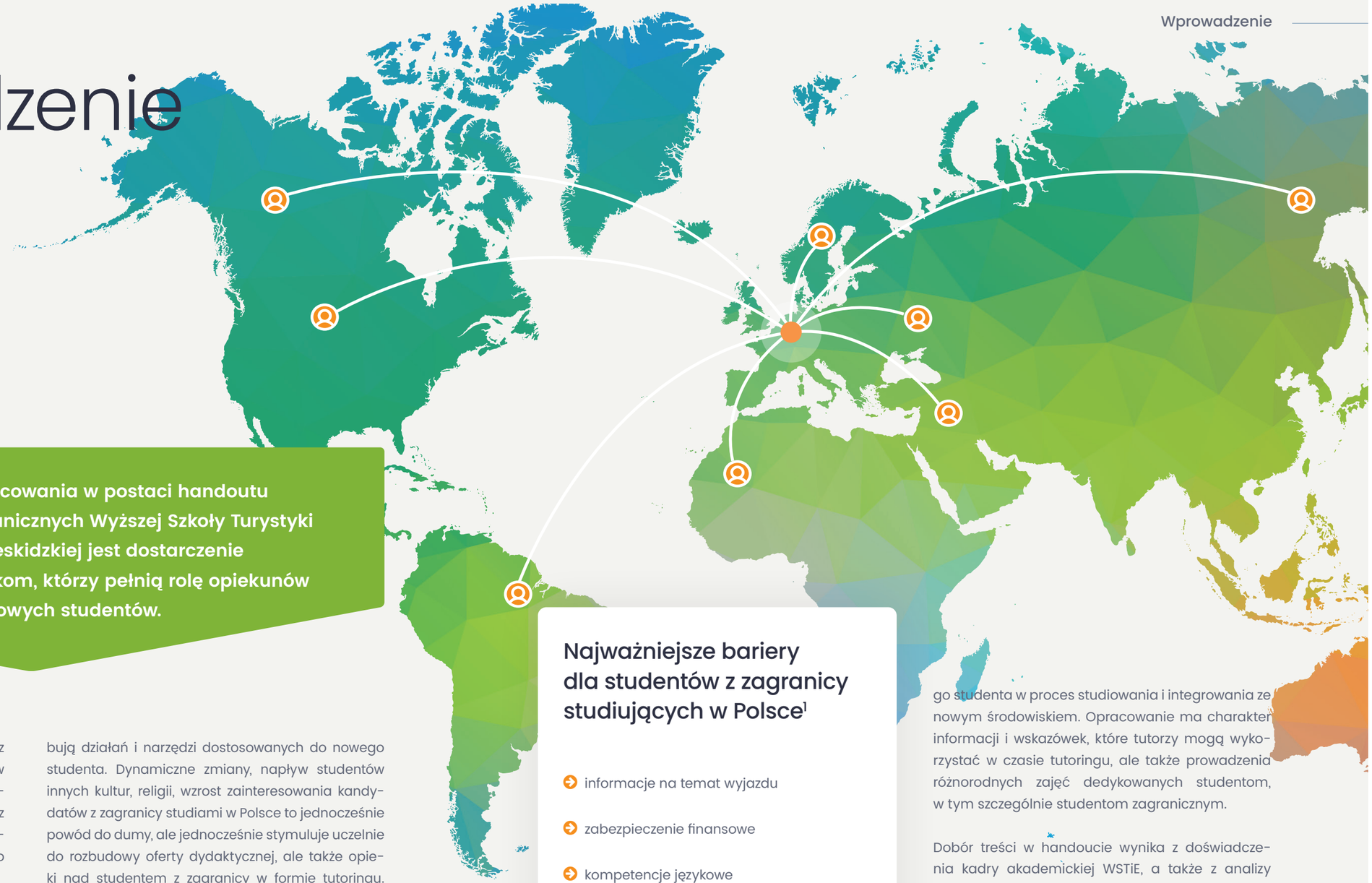
44 Gra terenowa jako element integracji

Handout dla tutorów

Wsparcie instytucjonalne uczelni w obszarze obsługi zagranicznych studentów i kadry akademickiej, opracowane w ramach projektu Welcome at WSTiE.

www.wste.edu.pl

Wprowadzenie



Celem niniejszego opracowania w postaci handoutu dla tutorów studentów zagranicznych Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej jest dostarczenie niezbędnej wiedzy dydaktykom, którzy pełnią rolę opiekunów – tutorów nowych studentów.

Studenci zagraniczni stanowią coraz większą liczbę wszystkich studentów uczelni, jednakże potrzebują praktycznych wskazówek w nowym środowisku nauki oraz życia, które w sposób łagodny i efektywny wprowadzą ich w kulturę polską, otoczenie akademicko – naukowe.

Ostatnie lata przyniosły diametralną zmianę sytuacji na rynku szkolnictwa wyższego oraz ilości studentów z zagranicy na uczelniach w Polski. Reformy szkolnictwa wyższego przyczyniły się do zwiększenia napływu studentów z zagranicy na uczelnie w kraju, stąd też ośrodki naukowo-akademickie potrzebują działań i narzędzi dostosowanych do nowego studenta. Dynamiczne zmiany, napływ studentów innych kultur, religii, wzrost zainteresowania kandydatów z zagranicy studiami w Polsce to jednocześnie powód do dumy, ale jednocześnie stymuluje uczelnie do rozbudowy oferty dydaktycznej, ale także opieki nad studentem z zagranicy w formie tutoringu. Różnorodność studentów zagranicznych nie ułatwia zadania, jednakże większość barier towarzyszących nowym kandydatom jest zbliżona do siebie. Rolę opiekunów, dydaktyków, tutorów jest wprowadzenie młodych osób w polskie środowisko uczelni wyższej, w tym zarówno w aspekt naukowy jak i społeczno – integracyjny.

Najważniejsze bariery dla studentów z zagranicy studiujących w Polsce[1]

- informacje na temat wyjazdu
- zabezpieczenie finansowe
- kompetencje językowe
- zaliczenie semestru na uczelni przyjmującej
- strach przez obcym środowiskiem i kulturą

go studenta w proces studiowania i integrowania ze nowym środowiskiem. Opracowanie ma charakter informacji i wskazówek, które tutorzy mogą wykorzystać w czasie tutoringu, ale także prowadzenia różnorodnych zajęć dedykowanych studentom, w tym szczególnie studentom zagranicznym.

Dobór treści w handoucie wynika z doświadczenia kadry akademickiej WSTiE, a także z analizy dostępnych treści dedykowanych tutorialowi. Bariery i obawy jakie towarzyszą kandydatom zagranicznym, którzy chcą studiować w Polsce zostały szczególnie uwzględnione w opracowaniu. Pierwsza część materiału dotyczy kreatywnych form pracy,

[1] Dragomiletskii Anton. (2018). Czynniki motywujące studentów do podjęcia studiów zagranicznych w ramach programu Erasmus+ oraz czynniki stanowiące dla nich bariery podczas pobytu za granicą na przykładzie studentów z Polski i Republiki Czeskiej. "Edukacja Międzykulturowa" (Nr 2 (2018), s. 256-271), doi 10.15804/em.2018.02.14

w tym także sposobów uczenia się. Jest to niezwykle ważna część dla studenta zagranicznego, który w nowym środowisku będzie współpracował z różnymi grupami rówieśników w czasie zajęć, poza zajęciach oraz w innych formach współpracy. Materiał pozwoli tutorowi na wyposażenie młodej osoby w niezbędne narzędzia np. mapa myśli do kreowania nowych pomysłów, a także przyswajania wiedzy. Szczególnie istotne w otoczeniu międzynarodowym, gdzie uczenie się w obcym dla siebie języku jest na początku znacznie trudniejsze.

Kolejna część materiału dotyczy podstawowych narzędzi w poszukiwaniu pracy czy też w czasie studiów praktyk tj. cv i list motywacyjny. W tej części tutor może wskazać główne wytyczne w przygotowaniu dobrego i czytelnego CV. W pracy w ramach tutorialu można także zdefiniować mocne strony każdego studenta, co w przygotowaniu dokumentów rekrutacyjnych będzie ułatwieniem. Ważne dla tutora będzie także pokazanie zasad panujących u pracodawców z Polski oraz CV, które są przykładami z danego zawodu dot. konkretnego kierunku np. turystyki.

Niezwykle ważne w pracy tutora w ramach tutorialu ze studentami zagranicznymi będzie przekazanie wiedzy nt. pisania prac naukowych, w tym przygotowania poprawnego bibliografii oraz przypisów. Informacje pozwolą studentowi zagranicznemu szybciej odnaleźć się w nowym otoczeniu i będą stanowiły podstawowy warsztat niezbędny na zajęciach szkoły wyższej. Materiał w handoucie gromadzi wskazówki do przekazania studentom. Przykłady mogą być dowolnie modyfikowane.

Ostatnim niezwykle cennym elementem opracowania jest proponowana gra terenowa dla studentów w ramach tutorialu, która będzie znakomitą okazją do zapoznania się z uczelnią, ale co ważne do zintegrowania studentów, zarówno studentów z Polski jak i z zagranicy. Tutor dostaje pełen opis gry wraz z zadaniami dla studentów. Karty należy uzupełnić o szczegółowe dane, a gra jest na tyle uniwersalna, że może być elastycznie zmieniana w zależności od potrzeb grupy.

Cały program stanowi wytyczne w pracy tutora ze studentami zagranicznymi, jednocześnie poszczególne części mogą być stosowane osobno. Tutor decyduje, które materiały będą dla niego użyteczne na danych zajęciach, a które może zamienić z innymi tematami.

Cele tutorialu

Celem zajęć tutorialowych jest wprowadzenie i zaznajomienie studentów zagranicznych z wymogami życia na wyższej uczelni. Tutorial jest także narzędzie do udzielania pomocy w rozwiązaniu ewentualnych kłopotów wynikłych w trakcie studiowania.

Drugim, nie mniej ważnym, zadaniem tutorialu jest pobudzanie oraz pomoc w pogłębianiu i poszerzaniu zainteresowań naukowych.

Przedmiot ma na celu także rozbudzenie i rozwinięcie zainteresowań studentów zagranicznych związanych z kierunkiem studiowania. Podejmując w sposób praktyczny, wybrane i konkretne problemy studenci zdobędą praktyczne umiejętności poszukiwania i weryfikowania informacji, umożliwiające własne analizy i samodzielne formułowanie sądów i opinii w danej dziedzinie. Ważnym celem przedmiotu jest też motywowanie studentów do przyjęcia aktywnej postawy obywatelskiej i podejmowania inicjatyw społecznych i naukowych zmierzających do pełnego rozwoju zarówno swojej osoby jak i kariery.

Zajęcia z tutorialu mają na celu przygotowanie studenta do procesu studiowania (m.in. jak studiować, jak odnaleźć się w nowym otoczeniu, jak poruszać się po Uczelni, jak wykorzystać różne miękkich umiejętności, techniki, żeby proces nauczania był ciekawy i efektywny). Tutorial ma również na celu zainteresowanie studenta dziedziną studiów oraz rozwijanie umiejętności naukowych (prasówki, prezentacje, wyszukiwanie materiałów źródłowych, pisanie esejów). Jednak najważniejszym celem zajęć jest integracja grupy, wytworzenie przyjaznej atmosfery i zasad partnerstwa.

W ramach tutorialu mogą być poruszane również różne wydarzenia na Uczelni (wykłady, spotkania, konferencje, spotkania studentów) oraz wszelkie inicjatywy studenckie (koła naukowe, wolontariat, wyjazdy, imprezy integracyjne, Juwenalia itp.). Dyskusje na temat wydarzeń życia uczelnianego/studenckiego będą miały na celu zachęcenie uczestników tutorialu do aktywnego zaangażowania w dodatkowe zajęcia, jak również zachęcenie do obecności na wspomnianych wydarzeniach. To wszystko pod zasadą tutorialu: **WARTO BYĆ AKTYWNYM STUDENTEM.** Zajęcia prowadzone są w formie warsztatów oraz krótkich wykładów wprowadzających. Tutor jest bezpośrednim opiekunem studenta, do którego można się zwrócić z każdym problemem dotyczącym studiowania, życia uczelnianego itp. – zgodnie z zasadą tutorialu: Zadawaj pytania – tak naprawdę nie ma głupich pytań, nie rozumiesz czegoś powiedz to – nasze wspólne zadanie to wyjaśniać wątpliwości. W ramach zajęć rozwiązywane są bieżące problemy studentów z zagranicy – zarówno związane ze studiowaniem jak i sprawy organizacyjne. Tutor wskazuje możliwe rozwiązania, prowadzi studentów przez pierwszy.

Tutor

Tutor jest opiekunem grupy studentów. Tutor pośredniczy między uczelnią a studentem. Za jego pośrednictwem władze uczelni mają indywidualną łączność z każdym studiującym, z drugiej strony student zyskuje spersonalizowaną pomoc ze strony uczelni.

Kontakt z doświadczonym nauczycielem akademickim, ekspertem w swojej dziedzinie jest źródłem wiedzy i inspiracji dla studenta. Bezpośrednie spotkania i dialog mogą wzmocnić poczucie własnej wartości, samodzielności i niezależności, umiejętność odnajdowania się w nowym otoczeniu i nowych warunkach. Wsparcie tutora może także zainspirować do poszukiwań, pogłębiania wiedzy. Daje także możliwość pracy nad umiejętnościami wypowiadania się (słownego i pisemnego), prezentowania własnych poglądów, zbierania danych itd.

Celem indywidualnych spotkań tutora ze studentami jest praca w atmosferze otwartości i dialogu, która pozwala studentowi zdobyć niezbędną wiedzę z danego tematu, rozwijać umiejętność dalszego samokształcenia i praktycznego wykorzystania swoich kompetencji i zdolności.

Tutor pracuje z niewielką grupą. Spotkania z tutorem mogą stanowić część programu studiów, ale także mogą być dodatkowymi zajęciami i sposobem komunikacji na uczelni.

Rola tutora w procesie adaptacji młodego człowieka w proces studiowania, życie i środowisko akademickie jest nieoceniona. Wsparcie tutorów w postaci materiałów rozwojowych jest niezbędnym elementem strategii prowadzenia zajęć tutoringowych dedykowanych dla studentów z zagranicy. Jest to element wzmocnienia poczucia bezpieczeństwa i pokazania otwartości na polskich uczelniach.

Tutor stanowi wsparcie podczas procesu studiowania dla studentów, w szczególności tych zagranicznych, którzy na wejściu często spotykają się z większą ilością barier i obaw.

Komunikacja

KLUCZOWA UMIEJĘTNOŚĆ

To droga do zwiększenia wzajemnego porozumienia, poprzez kontakt, "wymianę" myśli, doświadczeń i uczuć. Istotne jest słowo "wzajemnego", ponieważ podkreśla ono, że jest to proces dwustronny, w którym ważne są starania obydwu stron. Ludzie, którzy umieją się skutecznie komunikować potrafią słuchać i obserwować, a także zabiegać o osiągnięcie zrozumienia.

Komunikacja jest warunkiem naszego porozumienia ze słuchaczami, z odbiorcami naszych treści i tym co chcemy przekazać. Należy zauważyć, iż komunikacja bezpośrednia jest uważana za najbardziej naturalną i skuteczną formę komunikacji. Jest nieodłącznym elementem naszego działania. Niezwykle ważna w trakcie kariery zawodowej, sprawdza się w miejscu pracy i pozwala na swobodne ustalenie wszystkich niezbędnych spraw. Uzupełnieniem rozmowy bezpośredniej są rozmowy telefoniczne i korespondencja elektroniczna.

Podstawy komunikacji:

- Nie można nie komunikować się z innymi. Nawet milczenie jest bardzo wymowne.
- Ludzie komunikują się werbalnie (za pomocą słów) i niewerbalnie (za pomocą gestów). Komunikaty słowne przekazują głównie wiedzę i pojęcia, a tzw. mowa ciała pokazuje nasz stosunek do innych. Przekazy niewerbalne "mówią" więcej niż słowa o relacji łączącej ludzi, ale w niejasny sposób.

Trzy filary skutecznej komunikacji:

1) **JASNOŚĆ**
2) **ZWIĘZŁOŚĆ**
3) **EMPATIA**

Żadne komunikowanie się nie będzie skuteczne, jeśli przekaz nie jest jasny. Najlepsi mówcy używają prostych słów, krótkich zdań i mówią to, co mają na myśli możliwie zwięźle. Im więcej ubarwiamy wypowiedź błyskotliwymi frazami lub długimi słowami - tym łatwiej utracić jest sens przekazu.

Empatia oznacza "postawienie się w sytuacji drugiej osoby". Ta umiejętność sprawia, że to co mówimy, jest interesujące i istotne dla naszego słuchacza.

Jasność Pomyśl najpierw nad tym, co masz powiedzieć. Jakie jest główne przesłanie? Jakie są najbardziej przejrzyste słowa, których możesz użyć? Jeśli musisz powiedzieć więcej niż jedną rzecz, rób to w postaci serii komunikatów, sprawdzając po każdym, czy twój rozmówca wie, o co ci chodzi.
Zwięzłość - Zwięzłość i jasność idą w parze. Im zwięźlej mówisz, tym jaśniejsze będzie przesłanie. Ćwicz zwięzłość mówiąc to, co masz do powiedzenia, jasno i tylko raz. Nie nudź, nie dobieraj wyszukanych słów i fraz, ponieważ to zaciemnia przekaz i pozbawia go wymowy.

Empatia Zapytaj siebie: "Jak bym się czuł słysząc tę informację?" oraz "Gdybym był tą drugą osobą, co by sprawiło, że chciałbym słuchać?" Poświęć nieco czasu na rozważenie, jak twój komunikat zostanie odebrany; bądź tolerancyjny i wyrozumiały. Zbyt często skupiamy się tylko na tym, co chcemy powiedzieć i jak chcemy to powiedzieć, wierząc "na wyrost", że nasz słuchacz zrozumie i przyjmie to zgodnie z naszymi zamiarami.

Forma komunikacji

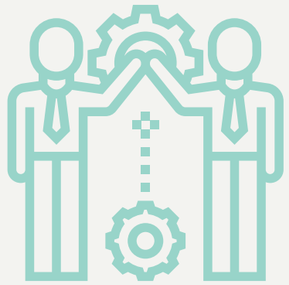
Ludzie komunikując się odbierają i nadają "sygnały" niemal wszystkimi zmysłami.

Komunikacja pozioma

"Z komunikacją poziomą mamy do czynienia wówczas, gdy przebiega ona między członkami tej samej grupy lub pracownikami pełniącymi funkcje na tym samym poziomie. Komunikacja ta może mieć charakter formalny jak i nieformalny" (A. Oleksiuk)

Rola komunikacji poziomej

- **Koordynacja działań**
  Podział zadań i określenie sposobów komunikowania się i rozliczania
- **Rozwiązywania problemów w zakresu współpracy**
- **Prezentowanie oraz badania stanowisk i interesów**
- **Wypowiadanie i przyjmowanie opinii**
- **Poszukiwanie rozwiązań**



Budowanie relacji

Uważne słuchanie

Umiejętność przekazania swoich relacji

Umiejętności asertywne

Uszanowanie własnych oraz cudzych praw

Język opinii a nie ocen

Umiejętność odmawiania

i przyjmowania odmowy

Komunikacja w grupie

Przykładowy plan komunikacji w grupie na zajęciach i w pracach poza zajęciami

W celu przygotowania pracy grupowej na zajęciach często studenci muszą ze sobą współpracować. Kluczem ich współpracy oraz komunikacji jest wspólny CEL. Cel dla grupy to główne założenie sensu pracy całego zespołu oraz lista zadań do wykonania, aby go osiągnąć

Zasady współpracy w grupie na zajęciach:

- Role i odpowiedzialność za poszczególne części pracy
- Spotkania grupy i ich częstotliwość
- Uzgodnione kanały/narzędzia komunikacji – email, czat, video konferencja, google dysk itp.
- Praca nad etapami zadania
- Spotkanie podsumowujące zadanie

WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

Jedną z niezbędnych umiejętności zdobywanych w czasie studiów są wystąpienia w formie przygotowanych prezentacji ustnych przez grupą w ramach zajęć. Umiejętność prezentacji pracy, swojego zdania staje się koniecznością młodego człowieka w czasie procesu studiowania. Ta umiejętność jest także niezwykle pomocna w przyszłym życiu zawodowym. Tym samym warto poświęcić czas w relacji tutor-student w budowaniu oraz wzmacnianiu elementów składających się na dobre wystąpienie.

Efektywna komunikacja ma miejsce wtedy, gdy komunikat nadawcy jest odbierany zgodnie z jego intencją.

- dostosuj język i sposób wypowiedzi do możliwości rozmówcy,
- wypowiedź kieruj do konkretnej osoby,
- nie używaj ogólników, operuj konkretami,
- materiał prezentuj logicznie,
- na początku podaj ogólny zarys, na końcu podsumuj,

Dobry mówca:

- wie, co chce powiedzieć i dlaczego - zna swój cel
- konstruuje swój przekaz jako odpowiedzi na pytania: co, kto, gdzie, kiedy, jak, dlaczego, z jakim skutkiem,
- koncentruje na sobie uwagę rozmówcy
- wzbudza zainteresowanie, oferuje korzyści
- nie antagonizuje rozmówcy, nie obraża, nie razi słownictwem,
- zwraca uwagę na atmosferę kontaktu, dba o warunki zewnętrzne i wewnętrzne

W swojej prezentacji staraj się zatem użyć różnych technik zarówno tych słuchowych jak i wzrokowych. Flipchart, rzutnik, tablice moderacyjne, rzutnik folii i inne możliwości techniczne pozwolą Ci na uatrakcyjnienie prezentacji.

Elementy te pozwalają nam na ogólne ocenienie spotkanej osoby i zaszeregowanie jej do odpowiedniej kategorii ludzi, których już znamy. Jednakże ta ocena na podstawie pierwszego wrażenia może być bardzo fałszywa. Oceniamy przecież na podstawie małej ilości informacji. Nie zmienia to jednak faktu, że pierwsze wrażenie ma ogromny wpływ na dalsze kontakty z daną osobą. Czasami trudno je zmienić przez całe miesiące.

Sama świadomość występowania zjawiska pierwszego wrażenia skłania do zastanowienia się, czy nasze relacje z innymi (negatywne lub pozytywne) nie są skutkiem pierwszego wrażenia. Pojawia się ono przecież automatycznie, jesteśmy nieświadomi ocen, jakie przypisujemy spotkanym osobom.

Dlaczego pierwsze wrażenie jest subiektywne:

- spostrzegamy wybiórczo: widzimy, to, co jest dla nas ważne np. odbieramy osobę jako szczerą i rozluźnioną, bo się do nas uśmiecha i nam przytakuje, a nie zauważamy, że dłonie ściska tak mocno, że aż zsiniały jej palce
- uogólniamy – na podstawie jednej cechy oceniamy osobę całościowo: jeżeli ktoś się spóźnił na spotkanie, to jest niesolidny i pewnie nieodpowiedzialny
- lepiej oceniamy ludzi atrakcyjnych fizycznie, im przypisujemy lepszy charakter, inteligencję, przedsiębiorczość itp.
- ulegamy stereotypom – na podstawie jednej cechy potrafimy "zaszufladkować" osobę do jakiejś grupy: osoba, która lubi wędkować pewnie jest samotnikiem, elegancko ubrana kobieta na pewno jest wymagającą perfekcjonistką.
- pozytywnie odbieramy osoby w jakimś stopniu podobne do nas: wygląd zewnętrzny, wiek, zainteresowania, miejsce urodzenia, zamieszkania, itp.
- porównujemy do osób, które już znamy – jeśli ktoś mam przypomina kogoś już znanego dopisujemy mu większość cech tamtej osoby.

Podstawy zdrowej komunikacj

- nie oceniaj
- nie uogólniaj
- nie interpretuj
- nie dawaj dobrych rad
- daj poznać się
- poznaj partnera
- przekazuj informacje zwrotne

Relacja nadawca – odbiorca

Nadawco:

- oddzielaj sprawy ważne od mniej istotnych;
- mów do partnera, a nie o nim;
- wyrażaj potrzeby, obawy i uczucia.

Odbiorco:

- nie przeszkadzaj;
- daj czas i uwagę;
- sprawdzaj, czy dobrze rozumiesz.

Jak mówić aby nas słuchano – wystąpienia publiczne

Słuchanie

- Słuchanie, mimo że jest integralną częścią każdej rozmowy i koniecznym elementem procesu komunikacji, często jest niedoceniane i zaniedbywane.
- Tymczasem słuchanie jest jedną z podstawowych umiejętności w zakresie komunikowania się.
- Jeśli się ją świadomie rozwija, można zwiększyć poziom zrozumienia innych i uzyskać większą skuteczność w komunikowaniu się.
- Jak wskazują badania spośród różnych form komunikowania się – zarówno w pracy, jak i w życiu codziennym – słuchanie występuje na pierwszym miejscu, wyprzedzając mowę.

Jak rozwijąć umiejętność słuchania

- Spróbuj "wyłączyć" tę część swojego umysłu, która osądza co powiedziano i formułuje natychmiastową odpowiedź.
- Skup się pilnie na przyswojeniu i zrozumieniu tego, co powiedziano, a ocenianie zostaw na później.
- Bądź otwarty.
- Zdziwisz się jak dużo informacji, humoru, ciekawych spostrzeżeń może wnieść inna osoba.

Narzędzia skutecznego słuchania

- Parafraza: uwaga, zrozumienie, odniesienie do tematu
- Odzwierciedlanie: pozycja ciała, tempo i siła mówienia, odniesienia do nastroju partnera
- Prowadzenie: porządkowanie chaotycznych wypowiedzi, ośmielanie, zadawanie pytań.

Parafraza

- Mamy skłonność do osądzania, oceniania, chwalenia lub pouczania nadawcy-
- Jest to główna przeszkoda w budowaniu dobrego kontaktu.
- Parafraza to najważniejsze narzędzie uważnego słuchania.
- Polega na przetwarzaniu własnymi słowami sensu

wypowiedzi partnera.

- Przedmiotem parafrazy muszą być interesy drugiej strony!

Parafrazując można zacząć od zwrotów:

- "Czy dobrze rozumiem, że panu zależy na...?"
- "Jeżeli dobrze Cię zrozumiałem, to jest dla Ciebie ważne...?"
- "Z tego co pan powiedział rozumiem, że..."
- "Nie wiem czy dobrze zrozumiałem, że..."
- "Z tego co usłyszałem, rozumiem że ...."

Znaczenie parafrazy

- Chroni przed ocenianiem, przekonywaniem, komentowaniem, dawaniem dobrych rad;
- Jest sygnałem dawania partnerowi uwagi, zainteresowania, chęci zrozumienia jego interesów;
- Ułatwia kierowanie rozmową;
- Skłania ludzi do mówienia o sprawach, które są dla nich ważne;
- Pozwala sprawdzić czy dobrze zrozumieliśmy treść wypowiedzi i intencje rozmówcy;
- Daje sygnał gotowości do współpracy;
- Można uniknąć zachowań manipulacyjnych.

Przykładowy plan komunikacji w grupie na zajęciach i w pracach poza zajęciami

W celu przygotowania pracy grupowej na zajęciach często studenci muszą ze sobą współpracować. Kluczem ich współpracy oraz komunikacji jest wspólny CEL. Cel dla grupy to główne założenie sensu pracy całego zespołu oraz lista zadań do wykonania, aby go osiągnąć

Zasady współpracy w grupie na zajęciach:

- Role i odpowiedzialność za poszczególne części pracy
- Spotkania grupy i ich częstotliwość
- Uzgodnione kanały/narzędzia komunikacji – email, czat, video konferencja, google dysk itp.
- Praca nad etapami zadania
- Spotkanie podsumowujące zadanie

Wystąpienia publiczne

Jedną z niezbędnych umiejętności zdobywanych w czasie studiów są wystąpienia w formie przygotowanych prezentacji ustnych przez grupą w ramach zajęć. Umiejętność prezentacji pracy, swojego zdania staje się koniecznością młodego człowieka w czasie procesu studiowania. Ta umiejętność jest także niezwykle pomocna w przyszłym życiu zawodowym. Tym samym warto poświęcić czas w relacji tutor-student w budowaniu oraz wzmacnianiu elementów składających się na dobre wystąpienie.

Efektywna komunikacja ma miejsce wtedy, gdy komunikat nadawcy jest odbierany zgodnie z jego intencją.

- dostosuj język i sposób wypowiedzi do możliwości rozmówcy,
- wypowiedź kieruj do konkretnej osoby,
- nie używaj ogólników, operuj konkretami,
- materiał prezentuj logicznie,
- na początku podaj ogólny zarys, na końcu podsumuj,

Dobry mówca:

- wie, co chce powiedzieć i dlaczego - zna swój cel
- konstruuje swój przekaz jako odpowiedzi na pytania: co, kto, gdzie, kiedy, jak, dlaczego, z jakim skutkiem,

Rodzaje pytań

Od sformułowanego pytania zależy jaką odpowiedź dostaniemy.

Pytania otwarte

Pozwalają pytanemu na wyrażenie swojego zdania, zachęcają do wypowiedzi, zmniejszają napięcie. Są "bezpieczne" dla pytanego, ponieważ nie ma na nie dobrych i złych odpowiedzi – każdy może swobodnie się wypowiedzieć i powiedzieć tyle, ile chce. Należy jednak pamiętać, że zadając je, przekazujemy kontrolę nad rozmową drugiej stronie, co może spowodować, że dyskusja zboczy z tematu.

Zachęcają do dłuższych wypowiedzi i dają rozmówcy dużą swobodę.

Często zaczynają się od słów "co" i "jak", np.:

- **"Co sądzisz o.."**
- **"Co spowodowało, że..."**
- **"Jak chciałbyś..."**
- **"Z jakich powodów..."**
- **"Jak to się stało, że..."**
- **"Jakie masz jeszcze pytania?"**

Patania zamknięte

Tego typu pytania raczej zniechęcają odpowiadającego do zagłębiania się w temat. Są to pytania, które zwykle jasno dają do zrozumienia, co pytający miał na myśli. Ograniczają z jego strony możliwość poznania czegoś, co nie było dla niego oczywiste. Mogą utrudniać nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu. Jeśli pojawia się ich zbyt dużo, rozmowa może przyjąć formę przesłuchania.

- Wymagają zwięzłej wypowiedzi, zwykle ograniczają ją do "tak" lub "nie" albo krótkiej odpowiedzi dotyczącej faktów.
- Pozwalają zaoszczędzić czas w sytuacji, gdy pilnie poszukujemy konkretnej, jednoznacznej odpowiedzi.
- Pomagają w pohamowaniu skłonności rozmówcy do gadulstwa i ucieczek w nieistotne dygresje lub inne tematy. Zwykle zaczynają się od czasownika lub słowa "czy.."

Rodzaje pytań zamkniętych:

- **"Będziesz jutro punktualnie?"**
- **"Czy to było jedyne rozwiązanie?"**
- **"Wyłożyłaś towar na półki?"**
- **"Czy chciałbyś o coś zapytać?**
- **"Czy zgadzasz się ze mną?"**
- **"Kiedy możemy się spotkać?"**

Zadawaj pytania otwarte

- Na początku rozmowy – są dobrym sposobem na wprowadzenie w temat;
- Kiedy chcesz otworzyć swojego rozmówcę i stworzyć przyjazny klimat;
- Gdy zależy ci na poznaniu opinii rozmówcy;
- Jeśli chcesz zebrać dużą ilość informacji - poznać sprawę w ogólnych zarysach.

Zadawaj pytania zamknięte jeśli:

- Chcesz zebrać szczegółowe informacje;
- Zależy ci na skracaniu wypowiedzi rozmówcy;
- Chcesz mieć kontrolę nad przebiegiem rozmowy.

Co utrudnia porozumiewanie się z innymi?

Czy możemy lepiej porozumiewać się z innymi?

Czy zastanawiałeś się kiedyś, dlaczego ludzie Cię unikają albo, dlaczego nie potrafisz spokojnie wyjaśnić swoich racji, dlaczego z jednymi osobami łatwo nawiązujesz kontakt, a z innymi idzie Ci jak po grudzie? Może warto przyjrzeć się temu, w jaki sposób porozumiewasz się z innymi ludźmi. To, w jaki sposób komunikujemy się z innymi wpływa na to czy ludzie chcą z nami przebywać, dzielić się swoimi troskami i radościami.

Niektóre sposoby formułowania wypowiedzi mogą powodować trudności w porozumiewaniu się. Nieumiejętne komunikowanie się pogarsza relacje z innymi, wywołuje negatywne uczucia u rozmówców (złość, irytacja, gniew, rozżalenie itp.). Czasami nie zdajemy sobie sprawy z błędów, jakie popełniamy w tracie rozmów z innymi.

1 Niedostatecznie uważne słuchanie:

- niedopuszczanie innych do głosu, przerywanie, zajmowanie się innymi rzeczami itp.

2 Brak "wspólnego języka":

- rozmówca używa naukowego albo zawodowego żargonu , brak uzgodnienia znaczeń poszczególnych pojęć;

2 Negatywny stosunek do rozmówcy:

- z góry zakładamy, że z tą osobą na pewno nie dojdziemy do porozumienia często działa to jak samospełniająca się przepowiednia;

2 Niewłaściwe miejsce lub/i czas rozmowy:

- jesteśmy spóźnieni, nie mamy czasu na rozmowę, ale nie potrafimy tego powiedzieć naszemu rozmówcy, udajemy, że go słuchamy, nerwowo spoglądając na zegarek,
- wkoło jest głośno, ciągle ktoś lub coś przerywa rozmowę,

3 Przekazywanie sprzecznych komunikatów, nasze "ciało" nie odzwierciedla tego co mówimy:

- mówimy, że wszystko jest w porządku a ze złości zaciskamy pięści,
- mówimy podniesionym tonem twierdząc, że jesteśmy spokojni.

Ton głosu

Jaki wpływ na komunikację ma ton głosu?

Przeprowadzono badania dla Armii Stanów Zjednoczonych, w których przedstawiono przemowę pozbawioną tonu głosu. Okazało się, że stopień zrozumienia i przyswojenia sobie zawartych w niej informacji były bardzo nikłe. Kiedy wzbogaciliśmy ją o naturalną intonację, zrozumienie i ilość przyswojonych informacji wzrosły. A więc ton i rytm, jakie dodajemy w języku mówionym, a nieobecne w języku pisanym, naprawdę wspomagają proces uczenia się.

- Ton twojego głosu pomaga w porozumiewaniu się, gdy jest pewny, ciepły i odprężony, kiedy mówisz wyraźnie, nie mamrocząc, nie krzycząc ani nie szepcząc.
- Intonacja jest bardzo ważnym źródłem informacji - czy jesteś entuzjastycznie lub sarkastycznie nastawiony do tematu, który jest poruszany. Dajesz też do zrozumienia, czy mówisz serio czy żartujesz, itd.
- Ton wskazuje na nasze emocje podczas wypowiadania się: smutek czy radość, spokój czy zdenerwowanie.
- Tempo osoby wypowiadające się szybciej są odbierane jako energiczne. Jesteśmy przyzwyczajeni do tempa 120 – 190 słów na minutę.
- Akcent – zrozumienie całego zdania, które wypowiadamy zależy od tego, które słowa w zdaniu akcentujemy. Mocniej wypowiadając dane słowo akcentujemy je tj. wyróżniamy i tym samym zwracamy na nie uwagę naszego słuchacza. Zdecydowanie gorzej słucha się osób i ich wypowiedzi, które nie dbają o akcent zdaniowy – tekst, który mówimy brzmi bezbarwnie, brak jasnego sensu wypowiedzi.

Strach przed wystąpieniami publicznymi

Dlaczego odczuwamy strach przed wystąpieniami?

Uwaga dla tutora – przed kolejnym materiałem pytamy się grupy czego oni obawiają się w wystąpieniach publicznych i zapisujemy odpowiedzi na tablicy. Następnie wymieniamy możliwe rodzaje strachu.

Rodzaje strachu:

- Przed ośmieszeniem;
- Przed zaschnięciem w gardle;
- Przed popełnieniem błędu;
- Przed słuchaczami i ich reakcjami;
- O utratę pozycji podczas mówienia;
- Przed klęską lub inną katastrofą.

Niespokojne myśli:

1. **Myśli dot. przemówienia**
   - "wszyscy pomyślą, że jestem nudziarzem"
   - "na pewno już o tym słyszeli"
   - "nie cierpię przemawiać"
   - "jestem pewna, że łatwiej umrzeć, niż to zrobić"
2. **Nastawienia i emocje – wcześniejsze negatywne myśli dotyczące przemawiania oddziałują na nasze nastawienie do wystąpienia, możemy czuć apatię (dlaczego ja?), złość (nie zrobię tego i już!), starach (zrobię wszystko, żeby tego uniknąć…)**
3. **Reakcje fizyczne – możemy doświadczyć wielu różnych reakcji fizycznych, takich jak:** pocenie, suchość w gardle, zarumienienie, kołatanie serca, płytki oddech, drżenie, jąkanie się, całkowita utrata koncentracji, sensacje żołądkowe, zawroty głowy.

Jak przezwyciężyć tremę?

Trema to uczycie znane zarówno wielkim naukowcom, innowatorom, jak i aktorom. Gene Hackman mówi: Trema ma bardzo pozytywny aspekt: utrzymuje aktora przy życiu. Dzięki niej aktor nigdy nie jest wszystkiego do końca pewny. Zawsze jesteś w pogotowiu.

Najważniejszym twoim słuchaczem jesteś ty sam! Dlatego musimy o przemawianiu myśleć konstruktywnie i pozytywnie.

- "mam szansę podnieść swoją wartość w oczach innych"
- "mam okazję do samorozwoju"
- "to co mam do powiedzenia jest przydatne i ważne"
- "rozumiem, że nie wszystkim podoba się moja mowa. Świat jest pełen krytykantów. Akceptuję to"
- "zrobię wszystko żeby się dobrze przygotować. Znajdę na to czas"
- "mam możliwość dotarcia do innych ludzi i wpłynięcia na nich"
- "cokolwiek się stanie, dam sobie radę"

Pamiętaj:

- Niewielka dawka stresu może działać mobilizująco.
- Wszyscy zwycięzcy znają termę.
- Naszym celem nie jest wyeliminowanie strachu lecz umiejętne zapanowanie nad nim.
- Najważniejszym twoim słuchaczem jesteś ty sam!

Sposoby kontrolowania tremy:

1. Oddychanie – ćwiczenia uspakajające i relaksujące (zaczerpnij głęboko powietrze przez nos i policz do czterech, powoli wypuść powietrze ustami licząc do ośmiu, powtórz ćwiczenie 5 razy).
2. Wyobrażanie sobie sukcesu – np. zobacz siebie mówiącego spokojnym i zdecydowanym głosem, zobacz uśmiechniętych słuchaczy, pozytywnie reagujących na twoje słowa.
3. Syndrom spokojnej kaczki – gdy patrzysz na kaczki pływające po stawie, odnosisz wrażenie, że suną po wodzie bez żadnego wysiłku. Tak się wydaje obserwatorom, bo kaczki pod powierzchnią wody z całej siły wiosłują łapkami. Mimo swojego zdenerwowania i ty wydajesz się słuchaczom spokojniejszy niż w rzeczywistości (o ile oczywiście nie zesztywniejesz z przerażenia lub nie wybiegniesz z krzykiem z sali).
4. Odkrycie nieznanego – wiele stresu wywołuje u nas obawa, że nie będziemy mogli odpowiedzieć na pytania audytorium. Im więcej niewiadomych odkryjemy tym będziemy spokojniejsi.
5. Talizmany – nie mogą być zbyt dziwaczne, ale pomyśl o ulubionej biżuterii, anegdotce lub kawale, czymś co pomaga tobie, a nie rozprasza uwagi słuchaczy.
6. Doświadczenie – im częściej występujesz, tym łatwiej opanujesz sztukę prezentacji przed audytorium.

Im ma się większą pewność siebie podczas występowania, tym odczuwa się mniejszy stres i tremę. Na pewność siebie ma wpływ wiele czynników. Jednym z najważniejszych jest dobre przygotowanie się do wystąpienia. Dlatego warto dokładnie przygotować się do występu i wszystko sobie dobrze przećwiczyć. Innym sposobem zwiększenia swojej pewności siebie jest dobra znajomość audytorium. Jeśli mam przemawiać do nieznanej wcześniej grupy ludzi, to warto zebrać jak najwięcej informacji na ich temat.

Uważaj na pułapki:

- Nieuzasadnione przekonanie, że wszystko musi się udać (Zamiast dokładania wszelkich starań, by tak w istocie było)
- Poleganie na starym wzorcu (To się zawsze sprawdzało)
- Nie zwracanie uwagi na detale (gdzieś na pewno mam te statystyki)
- Brak reakcji na uwagi i porady innych (A co oni tam wiedzą. Ja robię tak od lat)

Do kogo mówimy?

Rozpoznanie naszej publiczności

- Kim będą uczestnicy ...
- Jak liczna będzie publiczność...
- Czy wezmą aktywnie udział w prezentacji..
- Jak dobrze znają temat...
- Czego będą oczekiwali...
- Jak do nich dotrzeć, jakich użyć metod...
- Jak przedstawić materiał, aby wywołać pozytywną reakcję.

Sedno na początku:

- Przedstaw na początku:
  "To co chcę dziś powiedzieć sprowadza się do..."
  "Mój główny wniosek brzmi następująco.."
- Tylko wówczas możesz liczyć, że zostaniesz wysłuchany.
- Publiczność musi znać cel prezentacji i odnaleźć w tym coś dla siebie.

Pamiętaj!

Poprzez jasno określony cel i zagadnienie będziesz miał audytorium po swojej stronie.

Dobra myśl przewodnia ma 4 kluczowe cechy:

- Prosta
- Krótka
- Jasna
- Przedstawiona na początku

Obserwacja słuchaczy

Reagowanie na potrzeby publiczności. Obserwuj i reaguj... Na początku występu nawiązać interakcje z widownia. To co mówcę szczególnie stresuje to to, ze wszyscy skupiają swoja uwagę na nim. Dlatego warto te uwagę chociaż na chwile przenieść na słuchaczy. Można to zrobić np. zadając im jakieś pytanie, czy nawet zwracając się do konkretnej osoby. Powoduje to również, ze widownia czuje, ze mówca ich dostrzega, a nie mówi w próżnie.

- Czy rozumieją to co mówisz...
- Czy śledzą to o czym mówisz...
- Czy kiwają głowami na znak, że rozumieją – A może dają do zrozumienia, że się zgubili...

Kłopotliwe pytania – co robić?

- Odpowiedzieć;
- Przyznać się do niewiedzy i obiecać znalezienie odpowiedzi;
- Obiecać odpowiedź na osobności w trakcie przerwy;
- Wezwać na pomoc kolegę eksperta z branży;
- Skierować pytanie do innego uczestnika;
- Zainicjować dyskusję ogólną.

Prowadź dialog ze słuchaczami:

1. **Nawiązuj kontakty zarówno wzrokowe jak i ustne – czyli staraj się zadać pytanie w stronę uczestników**
2. **Wystrzegaj się pytań zamkniętych. Nie pozwolą Ci na otwarcie dialogu. Jakie to są pytania zamknięte ? Na pytanie zamknięte jest jedna poprawna odpowiedź dodatkowo jednym bądź dwoma słowami.**
3. **Otwarte: Zachęcają do dłuższych wypowiedzi i dają rozmówcy dużą swobodę. Często zaczynają się od słów "co" i "jak", np.**
4. **"Na pytania otwarte nie ma błędnych odpowiedzi – służą one zebraniu opinii słuchaczy**

Pamiętaj!

- Najważniejsza osoba w prezentacji to nie Ty a twój słuchacz.
- Nawiązuj kontakty z audytorium.
- Pytania otwarte – pożądane; pytania zamknięte – zabronione.

Kreatywne formy pracy studentów

Duża konkurencja i zmienna sytuacja rynkowa przedsiębiorstw działających w obecnych czasach zmusza firmy do pogodzenia się z faktem, że myślenie kreatywne nie jest już jedynie opcjonalnym dodatkiem do standardowych procedur, czy przyjemnością, na którą możemy sobie czasem pozwolić.

Kreatywność stała się dziś jednym ze strategicznych narzędzi zarządzania. Ponieważ tylko takie narzędzie może odpowiadać na coraz prędzej rosnącą nieprzewidywalność rzeczywistości projektowej. Barierami dla kreatywnego myślenia są najczęściej lęk przed zmianą i strach przed porażką. Czasami barierą dla kreatywnej pracy projektowej może być nieumiejętność myślenia kreatywnego.

Burza mózgów

CO TO JEST? **Heurystyczna metoda pracy grupowej.**

JAKI JEST CEL? **Stymulowanie generowania jak największej liczby pomysłów na rozwiązanie problemu – bez ich oceniania**

JAK? **Wychodzimy od zgromadzenia możliwie jak najbogatszego materiału wyjściowego, aby później na drodze naturalnej selekcji wybrać pomysły najlepsze i możliwe do zrealizowania.**

Heurystyka to umiejętność wykrywania nowych faktów związków między faktami, zwł. czynność formułowania hipotez (przeciwstawiana czynności uzasadniania) prowadząca do poznania nowych prawd nauk. Określenie burza mózgów wywodzi się od angielskiego "brainstorming". Koncepcję stworzył Amerykanin Alex Osborne dla jednej z agencji reklamowych. Pierwszy raz zastosowano ją z powodzeniem w 1938 roku i od tego czasu zaadoptowano metodę burzy mózgów we wszystkich gałęziach biznesu oraz edukacji – wszędzie tam gdzie niezbędne jest kreatywne i nieszablonowe podejście do problemów.

Praca grupowa w produkowaniu idei może być bardziej wydajna niż wysiłek indywidualny. Badania wykazują, że w tym samym czasie i w podobnych warunkach przeciętna osoba potrafi wymyślić w grupie około 2 razy więcej pomysłów niż indywidualnie.

ETAP 1
Przygotowanie sesji

- Sprecyzowanie problemu;
- Zebranie informacji o badanym problemie;
- Dobór grupy ekspertów

Skład grupy – do grona stałych współpracowników warto zaprosić osoby z zewnątrz, które będą miały nieco odmienne (świeże) spojrzenie na problem; ilość osób w grupie nie powinna przekroczyć 12 osób, minimum to 3 osoby, optymalna liczba to 6 osób.

Dużą rolę odgrywa moderator, który jest odpowiedzialny za pobudzanie uczestników do twórczego myślenia za pomocą odpowiednio skonstruowanych pytań.

ETAP 2
Generowanie pomysłów

- Obowiązuje zasada "ilość ponad jakością"
- oraz "inne sformułowanie to inny pomysł;
- Celem sesji jest uzyskanie jak największej liczby i najbardziej zróżnicowanych pomysłów;
- Im dziwniejszy pomysł tym lepiej (zachęca to innych do poddania się fantazji);
- Na tym etapie nie stosuje się absolutnie żadnej krytyki werbalnej lub niewerbalnej;
- Sesja powinna trwać maksymalnie 20 minut.

Długość trwania sesji związana jest ze spadkiem kreatywności grupy. Po zakończeniu jednej sesji robimy przerwę, aby zebrać myśli i się odprężyć. Po zakończeniu etapu oceny możemy przeprowadzić kolejną sesję twórczą, jeśli zaproponowane rozwiązania nie wyczerpują tematu lub należy je rozszerzyć.

",Idea killers" (czyli czego nie robić...)

1. **Nigdy dotąd tego nie robiliśmy!**
2. **To nie będzie działać...**
3. **A któż to wymyślił?**
4. **Co pomyśli góra?**
5. **Bądźmy praktyczni!**
6. **Prowadzący chyba zemdleje!!**
7. **Za późno na to...**
8. **To nie nasza sprawa.**

ETAP 3
Ocena

- Ustalenie kryteriów oceny;
- Analiza i ocena pomysłów;
- Przedstawienie ostatecznego rozwiązania problemu.

Pięć kluczowych zasad wg. Osborne'a

1. **Zasada odroczenia oceny**
pomysły nie podlegają ocenie podczas trwania pierwszego etapu sesji – dotyczy to zarówno oceny werbalnej, jak i nie werbalnej – uwaga na miny pełne dezaprobaty.

2. **Zasada modyfikacji**
Jeżeli zasugerowane przez kogoś rozwiązanie wydaje nam się dobre – rozwijajmy je;

3. **Zasada fantazjowania**
Nawet najbardziej szalony i nierealny pomysł może zostać przekształcony w coś dobrego

4. **Zasada sugestii**
Sugerowanie się pomysłami innych nie jest niczym złym – wręcz przeciwnie, jest tu wskazane;

5. **Zasada przechodzenia ilości w jakość**
Wraz ze wzrostem ilości pomysłów zwiększa się nasza szansa na znalezienie rozwiązania optymalnego. W ciągu 15-30 minut trwania sesji powinno starać się wymyślić około 100 koncepcji.

Na co zwrócić uwagę podczas burzy mózgów?

- Rejestracja sesji (aby spełnić wszystkie warunki spontaniczności należy burzę mózgów rejestrować za pomocą magnetofonu osoba notująca nie zawsze zdąży zapisać wszystkie pomysły)
- Ścisłe przestrzeganie etapów i reguł burzy mózgów.

Rodzaje burzy mózgów

- Burza mózgów w kręgu;
- Burza mózgów z przerwami;
- Wariant "najbardziej szalonego pomysłu";
- Wariant "bodźca wyzwalającego";
- Storyboarding.

Burza mózgów w kręgu

różni się od klasycznej wersji tym, że uczestnicy siedząc w kręgu, nie rzucają pomysłów spontanicznie, ale podają je po kolei, zgodnie z ruchem wskazówek zegara, aż do osiągnięcia założonej ilości pomysłów;

Burza mózgów z przerwami

sesja podzielona jest na 3-5 minutowe mini sesje. Pozwala to uczestnikom na zebranie myśli i dłuższe zastanowienie się nad problemem podczas licznych przerw;

Wariant "najbardziej szalonego pomysłu"

na sesję zapraszane są osoby kreatywne, o których wiemy, że mają specyficzne, szalone pomysły. Mogą być to kompletni laicy w tematyce, której ma dotyczyć sesja burzy mózgów. Po zapisaniu wszystkich wizji, każda z nich staje się tematem kolejnej burzy- w ten sposób pomysły najbardziej rewolucyjne zastępowane są bardziej realnymi;

Wariant "bodźca wyzwalającego"

uzupełnia burzę klasyczną. W jej trakcie każdy z uczestników spisuje swoje pomysły, a następnie odczytuje je grupie. Stanowi to zaczątek dyskusji. Sesja trwa do omówienia wszystkich rozwiązań;

Storyboarding

technika wymyślona w zespole filmowym Disneya. W centralnej części tablicy umieszcza się główny temat. Każdy członek zespołu ma możliwość dopisania zagadnienia pokrewnego, związanego z tematem wiodącym pewną relacją. Raz na jakiś czas pomysły te są analizowane podczas sesji dyskusji. Technika ta przypomina nieco grupowe tworzenie map myśli, o których będziemy mówić później.

Inne metody pracy grupowej

- Metoda metaplanu;
- Metoda delficka;
- Drzewo decyzyjne

Metoda metaplanu

plastyczny zapis dyskusji – uczestnicy tworzą swego rodzaju plakat będący zapisem ich rozważań. Celem metody jest przeanalizowanie problemu, zidentyfikowanie jego przyczyn i przewidywanie skutków oraz sformułowanie właściwych wniosków.

Schemat metaplanu:
Jakie … (określenie problemu)
Jak jest?
Jak być powinno?
Dlaczego nie jest tak jak powinno być?
Wnioski

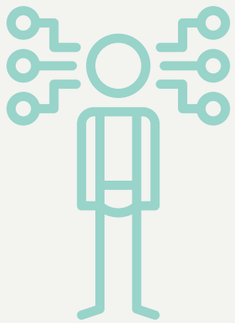
Metoda delficka

eksperci podający odpowiedzi nie znają się, lub są od siebie izolowani. Dzięki temu opinie są niezależne. Wypowiadane sądy są anonimowe dzięki zastosowaniu ankietowania. Postępowanie jest wieloetapowe – ankiety przeplatają się ze zbiorczymi opiniami ekspertów. Możemy mieć pewność, że uwzględnimy i zsumujemy wszystkie opinie osób kompetentnych. Metoda delficka ma wady, do których możemy zaliczyć: długi czas trwania badania, zaangażowanie wielu osób w proces przygotowywania ankiet i opracowywania odpowiedzi ekspertów. Możemy mieć też trudności w dobraniu odpowiednio kompetentnej grupy osób.

Drzewo decyzyjne

graficzny zapis analizy procesu podejmowania decyzji. Przy pracy z konkretnym problemem widzimy, że każda decyzja niesie za sobą skutki zarówno pozytywne jak i negatywne. Graficzna forma zmusza do logicznego myślenia i precyzyjnego formułowania sądów.

Schemat:
Cele i wartości;
Skutki pozytywne i negatywne
Możliwe rozwiązania
Sytuacja wymagająca podjęcia decyzji.



Mapowanie myśli

MIND MAPPING

Mind mapa pozwala prezentować strukturę problemu za pomocą prostego obrazu, na którym organizacja myśli jest czytelna i pełna.

Jedną z pomocnych metod, które tutor może przekazać studentom w celu efektywnego procesu nabywania wiedzy oraz nowych umiejętności jest metoda mind mappingu tj. mapowania myśli.
Stworzona w 1970 przez Tony'ego Buzana technika mind mappingu ułatwia rozwiązywanie problemów i zwiększa efektywność procesu myślowego przez umożliwienie lewej półkuli sprawować nadzór i kontrolę, prawej pozostawiając odkrywanie i twórczość. W lewej półkuli informacja podlega obróbce liniowej, logicznej i analitycznej. Tak korzystamy z języka, sekwencji, porządku, list i hierarchii. Prawa półkula odpowiada za myślenie kreatywne, wizualizację, odbieranie kolorów, obrazów, rytmów. Tam lokalizuje się intuicja i wyobraźnia.

Przykładowe treści dla tutora do zajęć ze studentami zagranicznymi. Do użycia np. w formie prezentacji.

Co to jest mapa pamięci?

Jest to technika robienia notatek służyąca do:

- Planowania: projektów, czasu, nowych wydarzeń itp.
- Rozwiązywania problemów
- Streszczenia książki, wykładu, audycji
- Kreowania nowych pomysłów podczas burzy mózgów
- Robienia notatek z zebrań, wykładów, wywiadów, debat itp.

Dlaczego warto korzystać z map pamięci?

Stosowanie map:

- Poprawia Twoją pamięć
- Zaoszczędzisz sporo czasu
- Rozwiniesz swoją wyobraźnię i twórcze myślenie
- Strukturalny i logiczny charakter map pozwoli w szybszy sposób przyswoić materiał
- Budowanie map pamięci to dobra zabawa

Podstawowe zasady map pamięci:

- Temat mapy symbolizuje centralny rysunek
- Główne zagadnienia w postaci gałęzi wybiegają promieniści z centralnego rysunku
- Gałęzie zawierają kluczowy rysunek lub słowo. Zagadnienia poboczne lub mniej ważne reprezentowane są jako gałęzie podporządkowane gałęzią wyższego rzędu
- Gałęzie tworzą sieć węzłów

Mapy pamięci możesz wzbogacić o kolory, rysunki, własne kody tak aby były one bardziej oryginalne, atrakcyjne, ciekawsze. Wszystko to pobudzi twoją kreatywność i pamięć a informacje zapisane w formie mapy łatwiej będzie sobie przypomnieć.

Elementy mind mapy:

W mind mapie wykorzystuje się:

- słowa,
- linie,
- symbole,
- skojarzenia,
- kolory,
- ksz tałty,
- wymiary
- i całą możliwą różnorodność form graficznych po to aby maksymalnie stymulować mózg.

Cała informacja na temat definicji projektu, przebieg spotkania projektowego czy raportu audytu organizuje się w postaci mapy powiązanych rozgałęzień. Projekt staje się centralnym punktem obrazu, z którego rozchodzą się konary w postaci planów, struktury prac, kosztów, zasobów. Drzewo pozwala organizować wszystkie informacje w układ rozgałęzień, które można wyróżniać, grupować i łączyć, skupiając się na detalach najmniejszych elementów i jednocześnie nie tracąc z oczu pełnego obrazu projektu.

Zastosowania mind mapy:

1. **Administracyjne:**
   - Planowanie operacji i zadań
   - Przygotowywanie przemówień
   - Plan marketingowy
   - Podejmowanie decyzji
2. **Planistyczne:**
   - Tworzenie biznes planów
   - Tworzenie strony domowej WWW
   - Planowanie struktury pracy
   - Wyrażanie idei
   - Planowanie wprowadzania nowych produktów
   - Planowanie imprez
   - Zarządzanie ryzykiem
3. **Spotkania:**
   - Typowe spotkanie angażuje wielu ludzi i wiele myśli
   - Trudno jest szybko organizować wszystkie pomysły w tradycyjny, liniowy sposób
   - Trzeba odróżnić pomysły główne od ich rozwinięć
   - Użyj nazwy spotkania jako tytułu mapy umysłu
   - Użyj każdego osiowego pomysłu jako głównej gałęzi
   - Do każdego głównego rozgałęzienia dopisuj rozwinięcia pomysłów osiowych jako rozgałęzienia niższego poziomu
   - Skończoną mapę można wyeksportować do Microsoft Word/PowerPoint/Project lub wysłać e-mailem do każdego uczestnika spotkania
   - Jeśli wolisz, możesz ją błyskawicznie wydrukować jako mapę, tekst lub harmonogram w postaci wykresu Gantt'a
4. **Dyskusje:**
   - Moderator musi szybko organizować luźno rzucane pomysły
   - Jako tytuł mapy wstaw cel spotkania
   - Moderator może tworzyć pod-tytuły dla każdego nowego pomysłu
   - Ludzie z natury mają tendencję do wypełniania "dziur", widząc je więc na mapie będą bardziej skupiać się na ich uzupełnianiu
7. **Burze mózgów**
5. **Prezentacje**
6. **Praca naukowa:**
   - Świetny do konsolidacji pomysłów
   - Twoje najważniejsze tezy stają się głównymi tematami mapy, tworzącymi jej szkielet
   - Najpierw skup się na tych rzeczach, które nie dają Ci spokoju
   - Stopniowo dodawaj kluczowe sprawy i szczegóły
   - Używaj hyperlinków i adresów URL (nazw stron i plików) aby identyfikować i łączyć powiązane ze sobą materiały
   - Konwertuj do MS Worda lub PowerPointa aby obejrzeć ukończony dokument

Trzy główne systemy notowania:

1. Notatki w formie narracyjne – proste spisywanie treści komunikatu w formie ciągu zdań
2. Notatki w formie listy myśli w kolejności ich pojawiania się
3. Notatki w formie hierarchicznej – lista kategorii oraz podkategorii oznaczanych literami bądź

Zasady mapy myśli:

Można wyróżnić 2 podstawowe grupy:

Technika:

1. **Akceptuj**
   - Zawsze w centrum umieszczaj rysunek
   - Rysunki stosuj na przestrzeni całej mapy
   - Używaj trzech lub więcej kolorów
   - Stosuj litery, linie, obrazki
   - Stosuj różne wielkości i grubości
   - Uporządkuj odstępy między elementami map

2 Pisz przejrzyście

- Na każdej linii pisz jedno słowo
- Pisz drukowanymi literami
- Słowa powinny biec wzdłuż linii
- Linie muszą się ze sobą łączyć
- Główne ramiona musza dochodzić do centralnego rysunku
- Centralne ramiona rysuj gruba kreską
- Postaraj się aby rysunki były jak najwyraźniejsze
- Postaraj się aby litery były pionowe

3 Używaj skojarzeń

- Łącz strzałkami obszary map
- Używaj kolorów
- Używaj systemu umownych znaczków

4 Wypracuj własny styl

Forma:

- Stosuj hierarchie pojęć
- Wprowadzaj porządek numeryczny

Mapa myśli w edukacji:

Pisanie wypracowań

Tworzenie map pamięci pomaga w napisaniu wypracowania. Proces przebiega:

Mapa pamięci → **Tekst linearny**

Mapy pamięci – wypracowanie

Krok 1

Narysuj w centralnym punkcie mapy obraz symbolizujący temat wypracowania

Krok 2

Wybierz odpowiednie ramiona do obrazu czyli pojęcie organizacyjne

Krok 3

Pozwól swobodnie napływać myślom. Zapisuj wszystkie skojarzenia i uwagi. Używaj dużo kolorów, kodów.

Krok 4

Uporządkuj mapę

Krok 5

Zacznij pisać wypracowanie zgodnie z strukturą mapy. Mapa pokaże Ci co masz udowodnić, jakie masz argumenty tak aby zbudować pewną całość

Krok 6

Jeżeli się "zatniesz" to blokadę taką możesz zniszczyć rysując nową mapę. Często falę skojarzeń przywołuje już sam ogólny temat, słowo, zwrot. Mózg potrafi generować nieskończenie wiele skojarzeń i połączeń

Krok 7

Przyjrzyj się mapie, zrób ostatnie poprawki w swoim wypracowaniu, uzupełnij o przypisy, odniesienia, cytaty.

Student zagraniczny

PRAKTYKI I RYNEK PRACY

Jednym z najważniejszych determinantów do studiowania młodych osób oprócz zdobycia Narzędzia dla tutora w pracy ze studentem zagranicznym jest kwestionariusz osobowy, który pomoże na samym początku na poznanie nowego studenta, jego oczekiwań, ale także możliwości i słabości. Rola tutora to m.in. pokierowanie, doradzenie młodemu człowiekowi optymalnej ścieżki rozwoju, wzmocnienie jego pozytywnych cech, a także wsparcie na poziomie studiowania.

Kwestionariusz osobowy

Ja .....

Jestem .....

Moją największą zaletą jest ..... **co oznacza,**

że preferuję .....

(rodzaje zadań, aktywności)

Mam wykształcenie .....

Potrafię .....

.....

Dodatkowo umiem .....

Mam doświadczenie .....

Zalety mojego charakteru to .....

Moje zainteresowania to .....

W kontaktach z ludźmi potrafię .....

Ludzie lubią mnie za .....

Ja lubię siebie za .....

Moje mocne strony to .....

Moim celem w życiu jest .....

Przykładowy kwestionariusz osobowy

W celu znalezienia interesującej oferty pracy czy też stażu/praktyki należy zacząć do analizy siebie. Do tego pomoże Ci powyższy kwestionariusz osobowy, który doprecyzuje Twoje zainteresowania i przestrzenie, w których należy rozpocząć poszukiwania. Kwestionariusz to pierwszy krok do stworzenia CV oraz listu motywacyjnego. Uzupełnij go starannie i bądź szczerzy wobec siebie.

Gdzie szukać informacji o ofertach?

- prasa,
- strony internetowe,
- znajomi,
- Biuro Karier na uczelni.

Analiza i wybór ofert – istotne informacje

- Po znalezieniu oferty

w Internecie czy gazecie zadaj sobie pytania:

- Czy to jest praca/staż/praktyka dla mnie?
- Czy sprawi mi satysfakcję?
- Czy mam dostateczne umiejętności?
- Czy odpowiadają mi proponowane warunki?
- Jeśli tak przejdź do następnego etapu – kompletowania dokumentów.

4 kroki do osiągnięcia doskonałego CV

Krok 1 **Nie pisz dla siebie, ale dla kogoś, kto będzie czytał Twoje curriculum.**

Krok 2 **Wybierz dane, które pojawią się w Twoim CV.**

Krok 3 **Powiedz potencjalnemu pracodawcy to, co pragnie usłyszeć. Twój życiorys powinien być łatwy w czytaniu.**

Krok 4 **Twój życiorys powinien być łatwy w czytaniu.**

Wzory CV

Europass
na stronie internetowej: http://europass.cedefop.europa.eu/ dowiesz się co to jest wzór europejskiego CV, jak go wypełnić i oczywiście formularz CV.

Portale internetowe dotyczące poszukiwania pracy:

- www.praca.pl,
- www.pracuj.pl,
- www.jobpilot.pl.

List motywacyjny – krótki i konkretny

- Nie może przekraczać jednej strony A4.
- Na komputerze.
- Powielanie informacji zawartych w CV.
- Kolejność.
- Adekwatny do ogłoszenia.
- Przemyślany i selektywny.
- "ja, ja, ja".
- Niezbędne elementy.

Wskazówki do listu motywacyjnego

- Profesjonalny początek.
- Listy wysyłane bez związku z ogłoszeniem.
- Listy do agencji rekrutacyjnych.
- Nasze oczekiwania.
- Jakie doświadczenia przydadzą się w tej konkretnej pracy.
- Bądź selektywny.
- Podkreśl zalety i sukcesy.
- Nie bądź nijaki.
- Nie mijaj się z prawdą.

Mniej znaczy więcej

- Prostota i czytelność.
- Odstępy (akapit).
- Wielkość czcionki.
- Kontrolowana kreatywność nie oznacza nudy.
- Konkrety.
- Słownictwo, styl.
- Postaraj się przedstawić swój charakter.

Umiem się komunikować

- Nie używaj schematycznych, szablonowych stwierdzeń.
- Wypunktuj najważniejsze kwestie (pomoże Ci to zachować czytelność).
- Błędy ortograficzne i gramatyczne.
- Zasada "dwóch par oczu".
- Zachęć pracodawcę do kontaktu.

Dodatkowo pamiętaj!

- Aktualność danych.
- Podpis.
- Referencje.
- Klauzula o danych osobowych

Struktura techniczna listu motywacyjnego – podsumowanie

Aspekty techniczne:

- Czcionka – rozmiar, typ,
- Odbiorca,
- Adresat.
- Długość listu;
- Niezbędne elementy listu:

Wstęp
Część zasadnicza
Zakończenie

Czym wzmocnić swoje CV?

- Kopie dyplomów ukończenia szkół i szkoleń;
- List intencyjny;
- Referencje;
- Portfolio/teczka prac.

Podstawy pisania prac studenckich

Bibliografia i przypisy

Jednym z podstawowych umiejętności wykorzystywanych w czasie studiów, a także rozwijanych jest przygotowanie prac naukowych np. w formie esejów.

Rolą tutora jest przekazanie studentom zagranicznym cennych wskazówek do pisania prac, esejów naukowych. Tak, aby jak najłatwiej było im wdrożyć się w środowisko akademickie oraz zajęcia realizowane w czasie studiów.

Wskazówki do pisania prac studenckich, esejów naukowych.

Eseje – rodzaje

- Narracyjny – literacki
- Opisowy – subiektywne przedstawienie zjawiska
- Spekulacyjny – subiektywny, ograniczony, autor zgłębia problemy
- Argumentujący – argumenty, twierdzenia oddzielamy własne opinie od cudzych. Rozważamy argumenty za i przeciw, argumenty i kontrargumenty. Schemat: przedstawienie problemu – argumenty i kontrargumenty – własna ocena, (teza, argumenty i kontrargumenty, podsumowanie i powtórzenie tezy wynik – opinia)

Jakie są naukowe metody rozwiązywania problemów ?

Do podstawowych metod naukowych można zaliczyć:

- Obserwację
- Eksperyment

Obserwacja naukowa to planowy, ukierunkowany i uporządkowany szereg spostrzeżeń; ma on na celu dokładne poznanie i opisanie badanego zjawiska. Obserwacja może być cząstkowa lub całościowa. Drugą metodą naukową jest eksperyment, który polega na wywoływaniu interesującego nas zjawiska w warunkach określonych i kontrolowanych przez badacza.

Najważniejsze zalety metody eksperymentalnej

- Badacz sam wywołuje zjawisko i może je modyfikować,
- Eksperyment może być wielokrotnie powtarzany,
- Inni badacze mogą ten sam eksperyment powtórzyć i skontrolować wyniki,
- Badacz może dowolnie zmieniać poszczególne warunki eksperymentu
- Rejestrować dokonujące się zmiany wyników.

Zasady krytycznego myślenia

Są to następujące umiejętności:

- jasne i zwięzłe zdefiniowanie problemu,
- wyselekcjonowanie informacji potrzebnych do rozwiązania problemu,
- rozgraniczenie pomiędzy faktami i przypuszczeniami,
- formułowanie i weryfikowanie hipotez obiecujących sukces,
- formułowanie i bronienie słusznych wniosków,
- ocena argumentów i krytyki ze strony innych osób.

Jeżeli chodzi o warunki sprzyjające pojawianiu się twórczych myśli, to można tu wymienić, między innymi, brak zaabsorbowania konkurencyjnymi problemami fachowymi, swobodę od trosk osobistych, dyskusje ze specjalistami z pokrewnych dziedzin, studiowanie literatury przedmiotu, obserwowanie zdarzeń mogących mieć znaczenie dla prowadzonych badań.

Pisanie prac naukowych – harmonogram

Krok 1 **Temat i plan pracy - zdefiniowanie problemu,**

Krok 2 **Czynności przygotowawcze, opracowanie potrzebnych materiałów**

Krok 3 **Pisanie zasadniczej części pracy (poszczególnych części, połączenie w całość)**

Krok 4 **Końcowy etap tworzenia pracy, obejmuje ostateczne sprawdzanie (interpunkcja, jednolitość pracy, spójność merytoryczna i techniczna)**

Pierwszym krokiem pisania prac naukowej jest zdefiniowanie problemu. Problem może być sformułowany przez nas samych jako osoby piszące lub osoby trzecie np. promotora. Na tym poziomie problem jest uświadamiany jako pewna trudność, którą należy pokonać, oczywiście przy założeniu, że istnieje odpowiednia motywacja do działania. Jeżeli problem jest skomplikowany, wówczas należy dołożyć starań zmierzających do zrozumienia postawionego zadania.

Kolejnym krokiem studenta lub zespołu, który pracuje nad danym tematem są tzw. przygotowawcze, które przejawiają się w tym, że analizuje się zbiory

Konspekt

Pierwszy krok przy wyborze tematu

- Każda praca musi zawierać wyraźnie postawioną tezę oraz cel.
- Cel pracy powinien być zdefiniowany jasno i jednoznacznie. Cel musi udowodnić prawdziwość tezy pracy

Wybór tematu

Wybór tematu należy kierować się następującymi motywami:

- posiadane zainteresowania,
- uzdolnienia,
- umiejętności,
- pilność,
- możliwości korzystania z literatury polskiej i obcojęzycznej.

Temat pracy

- Temat pracy powinien być wąski, możliwie szczegółowy i konkretny.
- Prace, mające tematy sformułowane zbyt ogólnie i szeroko często kończą się niepowodzeniem, a praca jest najczęściej płytka i powierzchowna.

Problem badawczy

Problem badawczy powinien on być obiektywnie istotny i aktualny.

Postawienie hipotezy.

Hipoteza musi spełniać następujące warunki:

- dotyczyć istotnych zagadnień w określonej dziedzinie nauki,
- nie wykazywać sprzeczności wobec udowodnionych wcześniej twierdzeń,
- być jednoznacznie sprecyzowana i możliwa do weryfikacji.

Przy wyborze tematu pracy trzeba mieć na uwadze również możliwość jego rozwiązania. Należy jasno sprecyzować problem badawczy, wskazać cechy nowości podjętego tematu, a także, o ile jest to możliwe, ukazać możliwość zastosowań praktycznych lub korzyści płynących z rozwiązania Problemu. Rozwiązanie problemów badawczych opiera się na pewnych założeniach, wynikających, z jednej strony z faktów znanych i wyjaśnionych, a z elementów dotyczących nieznanych aspektów, które będą przedmiotem badań. Założenia będące nieznanym aspektem badań nazywa się hipotezą merytoryczną. Hipoteza ta wymaga weryfikacji (sprawdzenia) najczęściej na podstawie badań empirycznych Hipoteza naukowa jest przypuszczeniem, które powinno wynikać z dotychczasowego stanu badań, to znaczy, czy nie istnieje już teoria która dany fakt wyjaśnia. W przeciwnej sytuacji hipoteza byłaby merytorycznie pozbawiona sensu.

Konspekt

- Syntetyczne odtworzenie najważniejszych treści, tez, argumentów, wniosków, hipotez
- Ekonomia języka
- Unikać dygresji, rozwlekłych tłumaczeń, ozdobników literackich
- Brak własnych przemyśleń i krytyki

Nie powinien zawierać więcej niż 200słów, liczy się zwięzłość i precyzja wyrażania myśli. Student w oparciu o swój plan pisze szczegółowo, co zostanie zawarte w poszczególnych rozdziałach i punktach pracy. Sformułowane w planie pracy poszczególne punkty powinny zostać w konspekcie rozwinięte. Rozwinięcia należ dokonać w formie kilku zdań. Każde zdanie powinno uszczegółowić myśl (tezę) zawartą w danym punkcie. Innymi słowy, punkt planu zostaje wypełniony treścią poprzez rozwijanie kolejnych myśli związanych z badanym tematem. Synteza zostanie dokonana w dalszych fazach pisanej pracy. Jeżeli w trakcie pisania konspektu dojdzie student do sformułowania syntetycznych stwierdzeń, to należy je od razu zapisać, żeby ich nie zapomnieć. To pozornie łatwe ćwiczenie pozwala seminarzyście już na początku jego pracy twórczej uświadomić sobie, jakie braki i trudności wystąpią w trakcie pisania pracy. Należy tu podkreślić, że student ma plan oraz wstępnie zgromadzoną bibliografię i pozornie może się wydawać, że wszystko jest proste i łatwe, tymczasem doświadczenie promotorów prowadzących seminaria dowodzi czegoś zupełnie innego. Bardzo często napisanie konspektu, zwykle jest to kilka stron objętości, uzmysławia studentowi, czy zmierza on we właściwym kierunku, jakie są niedostatki tezy, jakie braki w literaturze i czy być może temat należy zmienić od razu lub zmodyfikować go stosownie do realnych warunków i obiektywnych możliwości.

Układ pracy

Układ pracy powinien być logiczny i poprawny pod względem metodologicznym oraz odpowiadać wymaganiom stawianym pracom naukowym i badawczym.

Kierować się należy przy tym następującymi zasadami:

- zasadą kompletności,
- zasadą podporządkowania
- zasadą wyłączności.

Zasada kompletności polega na uwzględnieniu w pracy dyplomowej wszystkich ważnych elementów i unikaniu zbędnych elementów.

Zasada podporządkowania stanowi, że każda część pracy musi wynikać ze sformułowanego tematu pracy i przyję- tej koncepcji rozwiązania p r o b l e m u badawczego. K

Każda następna część pracy powinna stanowić konsekwentnie ciąg dalszy i logiczną kontynuację poprzedniego rozdziału.
Zasada wyłączności, to określa ona, że tego samego zagadnienia nie należy omawiać wiele razy w różnych miejscach pracy. Każde zagadnienie powinno być przedstawione raz w sposób logiczny i całościowy.

Konstrukcja logicznie spoista to taka, w której kolejność i treść poszczególnych rozdziałów formułowane są nie według nagromadzonego materiału, ale według jednej myśli przewodniej - to jest konkretnie oznaczonego celu badawczego i w ramach określonego tematem zagadnienia. Tytuły i odpowiadająca im treść rozdziałów kolejno z siebie wynikają, tworząc spoistą wewnętrznie i pozbawioną przypadkowości całość dającą możliwość przechodzenia do coraz bardziej pogłębionych i szczegółowych rozważań, a następnie do ewentualnej syntezy czy uogólnienia.

Plan pracy

Układ pracy powinien być logiczny i poprawny pod względem metodologicznym oraz odpowiadać wymaganiom stawianym pracom naukowym i badawczym.

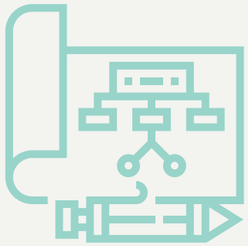
Kierować się należy przy tym następującymi zasadami:

- zasadą kompletności,
- zasadą podporządkowania
- zasadą wyłączności.

Zasada kompletności polega na uwzględnieniu w pracy dyplomowej wszystkich ważnych elementów i unikaniu zbędnych elementów.

Zasada podporządkowania stanowi, że każda część pracy musi wynikać ze sformułowanego tematu pracy i przyjętej koncepcji rozwiązania problemu badawczego. Każda następna część pracy powinna stanowić konsekwentnie ciąg dalszy i logiczną kontynuację poprzedniego rozdziału.

Zasada wyłączności, to określa ona, że tego samego zagadnienia nie należy omawiać wiele razy w różnych miejscach pracy. Każde zagadnienie powinno być przedstawione raz w sposób logiczny i całościowy.



Konstrukcja logicznie spoista to taka, w której kolejność i treść poszczególnych rozdziałów formułowane są nie według nagromadzonego materiału, ale według jednej myśli przewodniej - to jest konkretnie oznaczonego celu badawczego i w ramach określonego tematem zagadnienia. Tytuły i odpowiadająca im treść rozdziałów kolejno z siebie wynikają, tworząc spoistą wewnętrznie i pozbawioną przypadkowości całość dającą możliwość przechodzenia do coraz bardziej pogłębionych i szczegółowych rozważań, a następnie do ewentualnej syntezy czy uogólnienia.

- Zachowanie proporcji pomiędzy poszczególnymi częściami pracy
- Korzystanie z notatek i usystematyzowanych materiałów, segregacja
- Nowe zagadnienia, plan (zamierzony efekt) nie równa się końcowy efekt

Budowa pracy i eseju

Trzy części:

- Wstęp
- Rozwinięcie
- Zakończenie

Przy czym wstęp oraz zakończenie jest krótsze.

Układ pracy i spis treści

Typowy układ pracy przedstawia się następująco:

- Strona tytułowa
- Spis treści
- Wprowadzenie, które można też nazwać: Wstępem
- Kolejne rozdziały pracy
- Zakończenie, czyli podsumowanie
- Spis literatury wykorzystanej w pracy
- Załączniki – jako aneks

Bibliografia

Poszukiwanie potrzebnej literatury

- Internet źródło informacji
- Biblioteki – katalogi on-line
- Łatwy i szybki dostęp do informacji

Bibliografia książek

Przypisy dotyczą literatury źródłowej, pewnych fragmentów tekstu lub poszczególnych wyrazów. W odnośnikach i przypisach można podać dodatkowe informacje, objaśnić niezrozumiałe terminy itp.
Podając w pracy przypis trzeba go umieścić na dole strony i oddzielić linią ciągłą. Przypis musi znajdować się na tej stronie, której dotyczy. Przypisy powinny być cyfrowe, przy czym może to być numerowanie ciągłe dla każdego rozdziału albo dla całej pracy. Mogą też przypisy mieć numery dla danej strony, jeżeli ich jest bardzo dużo. Lepsze i bardziej przejrzyste jest numerowanie dla każdego rozdziału.

Bibliografia książek

W skład danych bibliograficznych wchodzą:

- nazwisko i imię autora,
- tytuł dzieła,
- miejsce wydania,
- nazwa wydawcy,
- rok wydania,
- numer tomu.

Istnieją dwa zasadnicze rodzaje przypisów

- Przypisy właściwe (zawierające dygresje, uzupełnienia i inne uwagi autora)
- przypisy bibliograficzne (zawierające dane umożliwiające jednoznaczną identyfikację wykorzystanej publikacji).

Rodzaje przypisów

Dwa rodzaje przypisów

- **Styl klasyczny**

Kowalski Jan, Filozofia, Warszawa 2005, Świat Książki, s. 45

- **Styl amerykański**

[Kowalski 2005, s. 45]

Opis bibliograficzny książki

Jeżeli książka została napisana przez jednego, dwóch lub trzech autorów, to przypis powinien być zredagowany w następujący sposób: inicjał imienia autora, nazwisko, tytuł i podtytuł, numer tomu, jeżeli jest kilka tomów, miejsce wydania, nazwa wydawcy i rok wydania.

Przykład:

- P. Sulmicki: Planowanie i zarządzanie gospodarcze, Warszawa:PWE 1976 s. 113.
- W. Ładoński, S. Urban: Proces tworzenia prac dyplomowych i magisterskich na studiach ekonomicznych. Poradnik. Warszawa- Wrocław: PWN 1989 s. 184.
- C. J. Date: An Introduction to Database System. Ed. 3. Vol. 2.

Przypisy do materiałów z sieci

- W przypadku korzystania ze źródeł internetowych nie ma przyjętych powszechnie zasad sporządzania przypisów bibliograficznych.
- Powinny one zawierać podobne dane, jak przypisy odnoszące się do źródeł drukowanych. Publikacje takie mają zazwyczaj swoich autorów, daty powstania, tytuły.
- Zdarza się, że są to elektroniczne wersje tekstów, które istnieją również w formie drukowanej (tak jest np. w przypadku korzystania z internetowych archiwów czasopism). W takim wypadku tworząc spis literatury należy odwołać się również do wersji papierowej. Ważne jest, aby w opisie umieszczać pełny adres internetowy danego tekstu, a nie tylko adres ogólny - czyli nie należy dawać opisu typu " www.polityka.onet.pl", ALE http://polityka.onet.pl/artykul.asp?DB=162".
- Należy też załączyć datę uzyskania dostępu do danej publikacji (najlepiej w nawiasie kwadratowym na końcu opisu danej pozycji). Korzystając z materiałów internetowych należy zawsze posiadać kopie wykorzystanych tekstów (w formie elektronicznej bądź wydruku).

Forma przypisów musi być jednolita w całej pracy

Przypisy bibliograficzne

Przypisy bibliograficzne umieszczane są ALBO w obrębie tekstu głównego i wówczas mają następującą postać:

- (Szczepański 1965: 264-266)
  ALBO poza tym tekstem
- (zwykle u dołu strony
  bądź na końcu tekstu),

Przykład:

J. Szczepański, Elementarne pojęcia socjologii, Warszawa 1965, PWN, s. 264-266

Przypisy

Odsyłanie do książki wcześniej cytowanej w pracy

- Jedna książka jednego autora: wymienić pierwszą literę imienia,
- Całe nazwisko, zamiast tytułu podaję się skrót: dz. cyt. ; op. cit. ; jw.
- Oraz numer strony.

Skróty oznaczają:

- dz. cyt. – dzieło cytowane,
- Op. cit. - opus citatum,
- Jw. – jak wyżej

Przykład:

- A. Abramowski: dz. cyt. s. 10.
- A. Baranowski: op. cit. s.20.
- B. Ciecierski: jw. s. 30-32.

Kilka książek jednego autora cytowanych w tej samej pracy

- T.T. Kaczmarek: Zarządzanie ..., s. 55.
- T.T. Kaczmarek, Poradnik eksportera ..., s.33.

Jeżeli przypisy dotyczą tej samej pracy

Stosuje się: op. cit., ibidem lub tamże.

Przykład:

- Op. cit. s. 2-4.
- Ibidem, s. 5.
- Tamże s. 15.

Gra terenowa jako element integracji

Niezwykle istotne w roli tutora jest integracja nowych studentów z życiem i otoczeniem uczelni, środowiskiem akademickim, a także z innym studentami na danym roku oraz starszymi. Jest to niezwykle ważne działania przy prowadzeniu tutorialu dla studentów zagranicznych, gdzie dochodzi także aspekt barier językowych, kulturowych, religijnych itd. Zadaniem tutora jest stworzenie przestrzeni do zapoznania się z nowym środowiskiem, a jednocześnie stworzenie możliwości wejścia w nowe otoczenie przy jak najmniejszej ilości uprzedzeń i momentów zwątpienia.

GRA TERENOWA – Tutorial
KIERUNEK - XYZ

24.10.20XX godz. 13:15

Wprowadzenie

W dniu 3 października br. otworzyliście drzwi do budynku, gdzie przez najbliższe 3 lata będziecie spędzać większą część swojego czasu (min. 9 miesięcy w roku, wszystko zależeć będzie od "wyboru" terminu zdawania egzaminów). Aby Wasze wędrówki po uczelnianych korytarzach były proste, łatwe i przyjemne proponujemy udział w grze, której celem jest zapoznanie Was z nowym otoczeniem i studenckimi życiem na uczelni.

Podstawowe zasady

1. Pracujecie w grupach
2. Wykonujecie polecenia wskazane na kartach zadań i planie gry
3. Rozwiązania poszczególnych zadań należy wpisywać na karty odpowiedzi, w sposób pozwalający na ich odczytanie przez osoby trzecie
4. Czas na wykonanie zadań: do 15:30
5. Grupy nie mogą się rozdzielać, a każde zadanie musi być wykonane wspólnie
6. Za każde poprawnie wykonanie zadanie grupa otrzyma punkty (liczba punktów znajduje się na kartach odpowiedzi)
7. Oceniona zostanie także:
   - kreatywność
   - praca grupowa
   - czas wykonania zadań
   - staranność
8. Po dotarciu na miejsce zbiórki (ul. Zamkowa 1 – sala Odkrywców) każda grupa złoży karty odpowiedzi tutorom oraz będzie miała 10 minut na przygotowanie prezentacji (zakres prezentacji określono w kopercie nr 0). W przypadku gdy grupa wykona wszystkie zadania wcześniej (przed 15:30) będzie miała więcej czasu na przygotowanie prezentacji.
9. Każda grupa będzie miała max. 3 minuty na przedstawienie swojej prezentacji.
10. Po zakończeniu prezentacji tutorzy podsumują grę, ogłoszą wyniki i wręczą nagrody.

Plan gry

1. Udajcie się do budynku A przy ul. Spółdzielców. W Akademickim Biurze Karier dowiedzcie się:
   - Ile godzin trwają praktyki w czasie studiów?
   - W jakich firmach mogą odbywać praktyki studenci kierunku XYZ (min. 3 firmy)?
   - W jaki sposób można skontaktować się z Akademickim Biurem Karier (inny sposób aniżeli kontakt bezpośredni)?

   Odpowiedzi umieść na karcie odpowiedzi nr 1.
2. Od koordynatora programu Erasmus+ dowiedzcie się:
   - Z iloma uniwersytetami partnerskimi współpracuje WSTIE w ramach programu Erasmus+?
   - Od czego trzeba zacząć, aby wziąć udział w wymianie międzynarodowej?
   - Jak zostać opiekunem Erasmusa+?

   Odpowiedzi umieść na karcie odpowiedzi nr 2.
3. Przejdźcie do sali A01. Po dotarciu na miejsce poproście Panią XXXX o kopertę numer 2 i zastosujcie się do zawartych w niej instrukcji.
4. Po wykonaniu zadania opisanego w kopercie nr 2 udajcie się do Punktu Informacyjnego (budynek Z przy ul. Zamkowej 1) i pobierzcie kopertę oznaczoną numerem "0" oraz związany z nią pakiet. Postępujcie zgodnie z instrukcją.
5. Po odebraniu koperty nr 0 i Waszym zadaniem będzie przygotowanie 3 argumentów na temat: Dlaczego skuteczne zarządzania wspomaga sukces przedsięwzięć.
6. Odpowiedzi umieść na karcie odpowiedzi nr 3.

   W budynku Z przy ul. Zamkowej 1, w sali Kominkowej czeka na Was osoba XXXXXXXXXX. Przekaże Wam w języku angielskim informacje nt. WSTIE.

   Uzyskane odpowiedzi umieśćcie na karcie odpowiedzi nr 5.
7. Przejedzcie do budynku przy ul. Spółdzielców 1. Po drodze zajdźcie do "ulubionego" miejsca studentów i kadry WSTIE (może być park/kawiarnia lub inne miejsce). Dowiedźcie się która ławka jest najbliżej uczelni/co jest daniem dnia lub też innej ciekawej i wartościowej informacji dla studenta WSTIE.

   Odpowiedzi umieść na karcie odpowiedzi nr 4.
8. Po wykonaniu zadania przejdźcie do A 06 przy ul. Spółdzielców 1.

Kolejność

Zanim przystąpicie do wędrówki wykonajcie poniższe zadanie:

Wypiszcie po kolei wszystkie zadania na trasie zgodne z treścią gry i zacznijcie realizację od punktu 1 do 7 plus zadanie 8 jako ostatnie.

Od punktu 2 w kolejności 2,3,4,5,6,7,1 plus zadanie 8 jako ostatnie.

Od punktu 3 w kolejności 3,4,5,6,7,1,2 plus zadanie 8 jako ostatnie.

Od punktu 4 w kolejności 4,5,6,7,1,2,3 plus zadanie 8 jako ostatnie.

Od punktu 5 w kolejności 5,6,7,1,2,3,4 plus zadanie 8 jako ostatnie.

Od punktu 6 w kolejności 6,7,5,4,3,2,1 plus zadanie 8 jako ostatnie.

Od punktu 7 do 1 w kolejności 7,6,5,4,3,2,1 plus zadanie 8 jako ostatnie.

Przykładowe karty z zadaniami do gry terenowej

Powyższy podział zadań zależy od liczby grup. Każda grupa dostaje inną kolejność wykonywania zadań.

Przykładowe zadanie do gry terenowej w bibliotece. Litery mogą tworzyć konkretne hasło.

Poproś o książkę xxxxxxxxxxx

Znajdź słowo

Strona	173
Akapit	1
Linijka w danym akapicie	3
Słowo w linijce	2
Słowo zaczyna się na literę “B”	

Poproś o książkę xxxxxxxxxxx

Znajdź słowo

Strona	5
Akapit	3
Linijka w danym akapicie	2
Słowo w linijce	12
Słowo zaczyna się na literę “U”	

Poproś o książkę xxxxxxxxxxx

Znajdź słowo

Strona	121
Akapit	1
Linijka w danym akapicie	4
Słowo w linijce	2
Słowo zaczyna się na literę “Z”	

Poproś o książkę xxxxxxxxxxx

Znajdź słowo

Strona	293
Akapit	2
Linijka w danym akapicie	4
Słowo w linijce	7
Słowo zaczyna się na literę “R”	

Poproś o książkę xxxxxxxxxxx

Znajdź słowo

Strona	152
Akapit	1
Linijka w danym akapicie	3
Słowo w linijce	4
Słowo zaczyna się na literę “C”	

Poproś o książkę xxxxxxxxxxx

Znajdź słowo

Strona	28
Akapit	2
Linijka w danym akapicie	1
Słowo w linijce	5
Słowo zaczyna się na literę “Z”	

Kwestionariusz sala xxxxxx

1. Kto był drugim Rektorem w historii WSTIE?

.....

2. Ile mamy kierunków studiów podyplomowych?

.....

3. Co to są Juwenalia?

.....

4. Jak nazywa się obecny dziekan WSTIE?

.....

4. Jak długo Rektor sprawuje tą funkcję na Uczelni?

.....

Pytania dodatkowe dot. WSTIE

1. Ilość pozycji w księgozbiorze WSTIE?

.....

2. Kto sprawuje opiekę nad specjalizacją XXX?

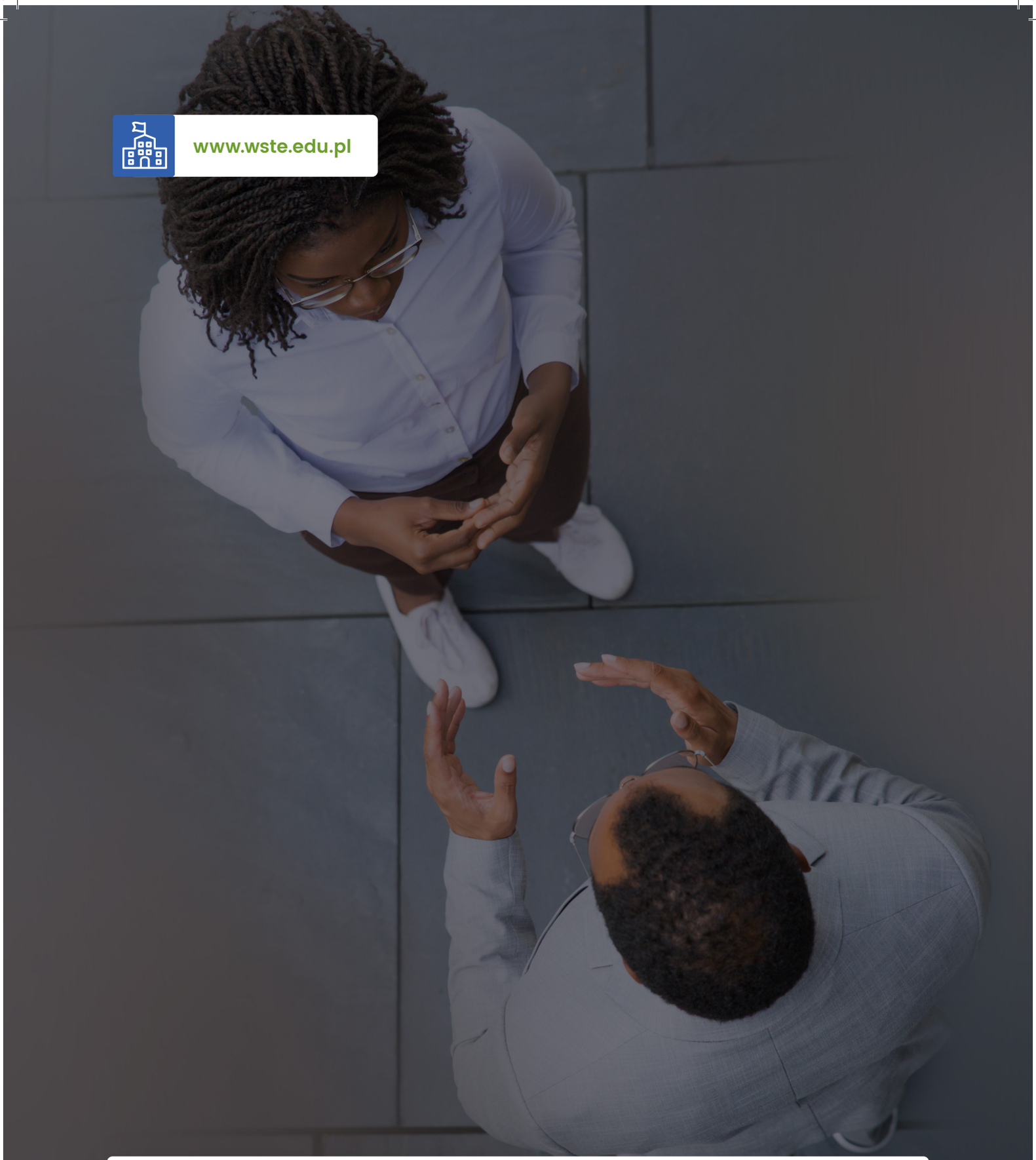
.....

3. Ilość sal dydaktycznych w budynku przy ul. Zamkowej?

Proponujemy przygotowanie ok. 10 dodatkowych pytań do gry, związanych z WSTIE, tradycją, historią, a także z obecnym funkcjonowaniem. W celu integracji studentów zagranicznych z środowiskiem naukowo-akademickim.

Koperta xx – karta z zadaniem

Utwórzcie totem swojego zespołu. Na koniec gry należy go zaprezentować przed wszystkimi.



www.wste.edu.pl

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

NAWA
NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Program jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy - Welcome to Poland realizowany w ramach Działania określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-PN14/18.