Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

Kompetencje społeczne

TEST SPRAWDZAJĄCY

Opracowanie:
dr Marek Nocoń, prof. WSTiE
mgr Maria Grzechynka
mgr Bartłomiej Mróz

Uznanie autorstwa - Użycie niekomercyjne - Bez Utworów Zależnych 4.0 Międzynarodowa

WYŻSZA SZKOŁA TURYSTYKI I EKOLOGII

Projekt:
„Oferta uczelni dla transformacji energetycznej w Małopolsce Zachodniej"
Nr projektu:
FERS.01.05-IP.08-0452/23
Okres realizacji projektu:
01.09.2024 – 31.08.2026

Małopolska Organizacja Turystyczna

Spis treści

I. KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA 3

II. WYSTĄPIENIA PUBLICZNE I AUTOPREZENTACJA 5

III. ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE 7

IV. ZARZĄDZANIE STRESEM 9

V. KOMPETENCJE PRZYWÓDCZE 11

VI. ASERTYWNOŚĆ 13

VII. EMPATIA I BUDOWANIE RELACJI 15

VIII. ZARZĄDZANIE EMOCJAMI 16

I. KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA

1. Komunikacja interpersonalna to:

a) jednokierunkowy proces wymiany informacji między osobami.

b) proces wymiany informacji, emocji i znaczeń między osobami za pomocą werbalnych i niewerbalnych środków.

c) proces pisemnego przekazywania danych w organizacji.

d) wykorzystanie tylko komunikacji niewerbalnej w interakcjach społecznych.

2. Który element NIE należy do procesu komunikacji?

a) nadawca

b) zakłócenia

c) percepcja

d) informacja zwrotna

3. Komunikacja pośrednia charakteryzuje się:

a) natychmiastową informacją zwrotną.

b) wykorzystaniem technologii do przekazywania informacji.

c) brakiem użycia środków technologicznych.

d) ograniczeniem do kontaktów twarzą w twarz.

4. Która z poniższych barier jest barierą wewnętrzną w komunikacji?

a) hałas otoczenia

b) problemy techniczne

c) uprzedzenia

d) bariery architektoniczne

5. Co oznacza słuchanie coachingowe?

a) rejestrowanie tylko werbalnych sygnałów rozmówcy.

b) ocenę wypowiedzi rozmówcy na podstawie własnych doświadczeń.

c) brak reagowania na emocje rozmówcy.

d) skupienie uwagi na rozmówcy i zrozumienie niewypowiedzianych emocji.

6. Które pytanie jest przykładem pytania otwartego?

a) Czy byłeś w bibliotece w tym miesiącu?

b) Czy podoba Ci się ta książka?

c) Jaki jest Twój ulubiony gatunek literacki?

d) Kiedy przeczytasz tę książkę?

7. Czym charakteryzuje się komunikat „ja”?

a) wyrażaniem potrzeb i uczuć nadawcy bez obwiniania innych.

b) wskazywaniem winy drugiej osoby za zaistniałą sytuację.

c) brakiem konkretnych oczekiwań wobec rozmówcy.

d) wyrażaniem opinii w sposób bezpośredni i agresywny.

8. Jakie cechy powinna mieć konstruktywna informacja zwrotna?

a) ogólna, emocjonalna, krytyczna.

b) konkretna, kulturalna, zrównoważona.

c) neutralna, jedynie pozytywna, bez emocji.

d) sugerująca zmiany bez wskazywania konkretnych działań.

9. Które pytanie najlepiej pełni funkcję „otwieracza” rozmowy?

a) Dlaczego zawsze robisz to w ten sposób?

b) Czy przeczytałeś dzisiejsze wiadomości?

c) Kiedy skończysz to zadanie?

d) Co sądzisz o dzisiejszej konferencji?

II. WYSTĄPIENIA PUBLICZNE I AUTOPREZENTACJA

1. Co najbardziej pomaga w angażowaniu słuchaczy podczas prezentacji?

a) prezentowanie tylko faktów i danych statystycznych.

b) wprowadzanie ciekawych przykładów i historii.

c) stosowanie wyłącznie materiałów wizualnych.

d) skrócenie prezentacji do minimum.

2. Jak można wykorzystać emocje w wystąpieniu publicznym?

a) wprowadzając wyłącznie pozytywne emocje, aby uniknąć konfliktów.

b) poprzez ignorowanie reakcji słuchaczy.

c) przez stopniowe budowanie napięcia i angażowanie odbiorców emocjonalnie.

d) poprzez maksymalną redukcję emocji, by zachować neutralność.

3. Jaką rolę odgrywa mowa ciała w wystąpieniu publicznym?

a) uzupełnia przekaz werbalny, wzmacniając jego spójność.

b) jest mniej istotna niż treść wypowiedzi.

c) powinna być ograniczona do minimum.

d) służy jedynie do wyrażania emocji mówcy.

4. Co jest najważniejsze w budowaniu kontaktu ze słuchaczami?

a) wyłącznie precyzyjne przekazywanie treści prezentacji.

b) utrzymywanie kontaktu wzrokowego i reagowanie na zachowanie słuchaczy.

c) wywoływanie wyłącznie pozytywnych emocji.

d) używanie trudnego języka, aby wzbudzić szacunek.

5. Która zasada najlepiej opisuje wykorzystanie mediów podczas prezentacji?

a) Wybieraj jedno medium, aby uprościć przekaz.

b) Unikaj używania narzędzi wspomagających.

c) Łącz różne techniki wizualne, aby uatrakcyjnić prezentację.

d) Skup się na slajdach tekstowych zamiast obrazach

Projekt:
„Oferta uczelni dla transformacji energetycznej w Małopolsce Zachodniej”
Nr projektu:
FERS.01.05-IP.08-0452/23
Okres realizacji projektu:
01.09.2024 – 31.08.2026

6. Która z poniższych technik jest najlepsza na tremę?

a) unikanie przygotowań, aby zachować naturalność.

b) ćwiczenie wystąpienia i technik oddechowych przed prezentacją.

c) ignorowanie słuchaczy, aby skupić się na treści.

d) położenie nacisku na spontaniczność i improwizację.

7. Zasada 3P w wystąpieniach publicznych oznacza:

a) powiedz, co powiesz; powiedz to; powiedz, co powiedziałeś.

b) powiedz, planuj, popraw.

c) planowanie, przekazywanie, podsumowanie.

d) powitanie, prezentacja, podziękowanie.

8. Dobór treści w wystąpieniu publicznym powinien uwzględniać:

a) wyłącznie własne zainteresowania.

b) jedynie treści emocjonalne.

c) tematy niepowiązane z celem wystąpienia.

d) potrzeby i oczekiwania odbiorców.

III. ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

1. Które określenie najlepiej opisuje cel w zarządzaniu czasem?

a) spontaniczne działanie.

b) lista zadań na każdy dzień.

c) jasno określony rezultat, do którego dąży osoba.

d) wybór najprostszych rozwiązań.

2. Macierz Eisenhowera pomaga w:

a) redukowaniu stresu.

b) wyznaczaniu priorytetów.

c) planowaniu odpoczynku.

d) motywowaniu zespołu.

3. Która z poniższych technik najlepiej wspiera efektywne planowanie działań?

a) prokrastynacja.

b) technika XYZ.

c) timeblocking.

d) multitasking.

4. Jak najlepiej wykorzystać swoją energię w ciągu dnia?

a) dostosować zadania do poziomu energii w różnych porach dnia.

b) pracować intensywnie przez cały dzień bez przerw.

c) wykonywać najtrudniejsze zadania na koniec dnia.

d) koncentrować się wyłącznie na najważniejszych zadaniach.

5. Który czynnik najczęściej utrudnia efektywne zarządzanie czasem?

a) jasno określone priorytety.

b) brak planu działania i rozpraszacze.

c) wykorzystywanie narzędzi do organizacji pracy.

d) skupienie na jednej czynności w danym momencie.

Projekt:
„Oferta uczelni dla transformacji energetycznej w Małopolsce Zachodniej"
Nr projektu:
FERS.01.05-IP.08-0452/23
Okres realizacji projektu:
01.09.2024 – 31.08.2026

6. Co jest kluczowe w delegowaniu zadań?

a) zrzucanie na innych zadań, których nie chcemy robić.

b) przekazywanie zadań bez wyznaczania terminów.

c) delegowanie tylko wtedy, gdy mamy niedobór czasowy.

d) jasne określenie celu i zakresu odpowiedzialności.

7. Co jest przykładem pochłaniacza czasu?

a) planowanie kolejnych dni pracy.

b) koncentracja na zadaniach priorytetowych.

c) przerywanie pracy na media społecznościowe.

d) ograniczenie spotkań do minimum.

8. Jak poprawić koncentrację podczas pracy?

a) wykonywać kilka zadań jednocześnie.

b) unikać przerw, by utrzymać tempo pracy.

c) eliminować rozpraszacze i pracować w krótkich blokach czasowych.

d) skupiać się na przyjemnych zadaniach, ignorując trudne.

9. Co najlepiej wspiera balans między pracą a życiem osobistym?

a) ciągłe sprawdzanie służbowych e-maili poza godzinami pracy.

b) wyznaczanie jasnych granic między czasem pracy a czasem prywatnym.

c) praca w nadgodzinach przez cały tydzień, aby mieć więcej wolnego w weekendy.

d) ustalanie bardzo ambitnych celów, które wymagają dodatkowego zaangażowania.

IV. ZARZĄDZANIE STRESEM

1. Które z poniższych czynników NIE jest źródłem stresu?

a) zmiany życiowe.

b) konflikty interpersonalne.

c) planowanie czasu wolnego.

d) nierozwiązane problemy zawodowe.

2. Aktywny sposób radzenia sobie ze stresem to:

a) unikanie trudnych sytuacji.

b) akceptacja problemu i podejmowanie działań.

c) ignorowanie objawów stresu.

d) analiza błędów innych osób.

3. Do metod pracy z ciałem należą:

a) wizualizacja i medytacja.

b) analiza przekonań.

c) relaksacja i masaż.

d) tworzenie planu działania.

4. Która technika pracy z ciałem pomaga redukować stres?

a) ćwiczenia oddechowe i masaż relaksacyjny.

b) wielogodzinna praca bez przerw.

c) zwiększenie tempa pracy w stresujących sytuacjach.

d) powstrzymywanie się od jakichkolwiek ruchów, by unikać zmęczenia.

5. Co to jest body scan?

a) szybkie ćwiczenie wzmacniające mięśnie.

b) skanowanie treści pisanych w celu ich zapamiętania.

c) technika identyfikacji napięć w ciele poprzez uważne skanowanie jego odczuć.

d) medytacja polegająca na wizualizowaniu zadań do wykonania.

Projekt:
„Oferta uczelni dla transformacji energetycznej w Małopolsce Zachodniej”
Nr projektu:
FERS.01.05-IP.08-0452/23
Okres realizacji projektu:
01.09.2024 – 31.08.2026

6. Jakie przekonania najczęściej utrudniają zarządzanie stresem?

a) „Nie muszę być perfekcyjny, by osiągnąć sukces.”

b) „Każdy ma prawo do odpoczynku.”

c) „Mam kontrolę nad własnym czasem.”

d) „Nie mam czasu na relaks, wszystko muszę zrobić sam.”

V. KOMPETENCJE PRZYWÓDCZE

1. Które zdanie najlepiej oddaje różnicę między przywództwem a zarządzaniem?

a) Zarządzanie dotyczy wyłącznie planowania, a przywództwo wyłącznie emocji.

b) Przywództwo inspiruje ludzi, zarządzanie koncentruje się na procesach.

c) Zarządzanie wymaga formalnych uprawnień, przywództwo nie.

d) Zarządzanie i przywództwo to synonimy.

2. Styl demokratyczny charakteryzuje się:

a) jednogłośnym podejmowaniem decyzji.

b) słabym zaangażowaniem lidera w decyzje.

c) uwzględnianiem opinii zespołu przy podejmowaniu decyzji.

d) brakiem wyraźnego lidera.

3. Co jest kluczowe w budowaniu autorytetu lidera?

a) przejrzysta komunikacja, konsekwencja i przykład osobisty.

b) narzucanie decyzji zespołowi bez konsultacji.

c) używanie tytułu i pozycji jako jedynego źródła wpływu.

d) unikanie konfliktów i trudnych decyzji.

4. Które z poniższych zachowań osłabia autorytet lidera?

a) otwartość na opinie zespołu.

b) jasne i konkretne formułowanie oczekiwań.

c) wsparcie członków zespołu w trudnych sytuacjach.

d) brak konsekwencji w podejmowaniu decyzji.

5. Jaką rolę pełni inteligencja emocjonalna u lidera?

a) pomaga w podejmowaniu decyzji wyłącznie na podstawie logiki.

b) wspiera w rozumieniu emocji własnych i zespołu oraz ich skutecznym zarządzaniu.

c) ogranicza zdolność do podejmowania trudnych decyzji.

d) skupia się na emocjach, ignorując aspekty merytoryczne.

Projekt:
„Oferta uczelni dla transformacji energetycznej w Małopolsce Zachodniej”
Nr projektu:
FERS.01.05-IP.08-0452/23
Okres realizacji projektu:
01.09.2024 – 31.08.2026

6. Co jest kluczowe w skutecznym zarządzaniu zespołem?

a) jasny podział ról i odpowiedzialności w zespole.

b) unikanie delegowania zadań.

c) oczekiwanie, że zespół sam rozwiąże konflikty.

d) brak formalnych struktur w pracy zespołu.

7. Która z poniższych ról zespołowych odpowiada za generowanie nowych pomysłów?

a) koordynator.

b) kreator.

c) realizator.

d) obserwator.

VI. ASERTYWNOŚĆ

1. Zasada „Ja jestem OK – ty jesteś OK" oznacza:

a) postrzeganie siebie jako lepszego od innych.

b) wyłącznie skupienie się na swoich korzyściach.

c) wzajemne szanowanie swoich potrzeb i uczuć.

d) negowanie opinii innych.

2. Które zachowanie jest przykładem postawy asertywnej?

a) niezwracanie uwagi na potrzeby innych osób.

b) wyrażanie swojego zdania z poszanowaniem opinii innych.

c) narzucanie innym swojej woli.

d) unikanie wyrażania własnych opinii.

3. Która z poniższych odpowiedzi najlepiej definiuje asertywne „nie"?

a) unikanie odpowiedzi, aby nie urazić rozmówcy.

b) odmowa w sposób uprzejmy, ale stanowczy, z wyjaśnieniem swojej decyzji.

c) wyrażenie niechęci w sposób agresywny.

d) zgadzanie się na prośby, mimo wewnętrznego sprzeciwu.

4. Co jest ważne podczas przyjmowania konstruktywnej krytyki?

a) obrona swojej decyzji za wszelką cenę.

b) zignorowanie uwag rozmówcy.

c) rezygnacja z dalszej dyskusji na temat krytyki.

d) wysłuchanie uwag z otwartością i dopytanie o szczegóły.

5. Które zdanie najlepiej opisuje prawidłowe przyjęcie pochwały?

a) bagatelizowanie własnych osiągnięć, aby nie być postrzeganym jako osoba arogancka.

b) dziękowanie z uznaniem i przyjęcie pochwały z wdzięcznością.

c) ignorowanie pochwały, aby uniknąć rozgłosu.

d) podważanie szczerości komplementu.

Projekt:
„Oferta uczelni dla transformacji energetycznej w Małopolsce Zachodniej"
Nr projektu:
FERS.01.05-IP.08-0452/23
Okres realizacji projektu:
01.09.2024 – 31.08.2026

6. Która z poniższych sytuacji najlepiej ilustruje asertywne zachowanie?

a) Uprzejme, ale stanowcze odmówienie udziału w zadaniu, które nie należy do Twoich obowiązków.

b) Ignorowanie próśb współpracownika o pomoc.

c) Narzucenie swojego zdania bez uwzględniania potrzeb innych.

d) Zgadzanie się na prośby, które przekraczają Twoje możliwości.

VII. EMPATIA I BUDOWANIE RELACJI

1. Empatia to:

a) pozytywne ocenianie zachowań innych ludzi.

b) umiejętność odczuwania i rozumienia perspektywy innej osoby.

c) nienarzucanie swojego zdania w relacjach.

d) niwelowanie różnic między ludźmi.

2. Które zachowanie najbardziej sprzyja budowaniu relacji?

a) wykazywanie autentycznego zainteresowania rozmówcą.

b) wyrażanie krytyki przy każdej okazji.

c) unikanie rozmów o emocjach.

d) stosowanie niedomówień w rozmowie.

3. Co pomaga w lepszym zrozumieniu, jak postrzegają nas inni?

a) porównywanie się do innych.

b) unikanie otwartych rozmów na swój temat.

c) wyciąganie wniosków na podstawie domysłów.

d) otrzymywanie szczerej informacji zwrotnej od innych osób.

4. Które podejście najlepiej wspiera budowanie relacji w różnorodnym zespole?

a) ignorowanie różnic między członkami zespołu.

b) docenianie różnorodnych perspektyw i doświadczeń.

c) podkreślanie wyłącznie podobieństw wśród członków zespołu.

d) unikanie omawiania różnic w celu uniknięcia konfliktów.

VIII. ZARZĄDZANIE EMOCJAMI

1. Emocje pełnią rolę:

a) informacyjną i motywacyjną.

b) zawsze pozytywną, niezależnie od sytuacji.

c) zazwyczaj negatywną w relacjach międzyludzkich.

d) zawsze neutralną, niezależnie od sytuacji.

2. Mindfulness pomaga w:

a) tłumieniu emocji w stresujących sytuacjach.

b) świadomym rozpoznawaniu i akceptacji własnych emocji.

c) ignorowaniu własnych uczuć.

d) wyrażaniu wyłącznie pozytywnych emocji.

3. Czym jest uważność w kontekście zarządzania emocjami?

a) tłumieniem trudnych emocji, aby nie przeszkadzały w codziennym życiu i pracy.

b) ocenianiem emocji innych osób w celu lepszego ich zrozumienia.

c) ignorowaniem emocji i skupieniem się na zadaniach.

d) świadomym rozpoznawaniem, nazywaniem i akceptowaniem emocji w danym momencie.

4. Co może być skutkiem tłumienia emocji?

a) poprawa relacji z innymi.

b) zwiększenie efektywności w pracy.

c) zwiększenie poziomu stresu i problemy zdrowotne.

d) łatwiejsze podejmowanie decyzji w trudnych sytuacjach.