



Erasmus+

OGÓLNY OPIS BLOKU

# UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE I PREZENTACJI

# Umiejętności komunikacyjne i prezentacji (1)

## OPIS:

Komunikacja i prezentacja jest jednym z fundamentów budowania relacji wśród członków młodzieżowej rady oraz budowania relacji z lokalnymi politykami. Blok komunikacyjny oferuje kilka ważnych sposobów, które młody człowiek może użyć i rozwinąć w celu zapewnienia wysokiej jakości pracy w radzie młodzieżowej.

## WIEDZA:

- Zna misję komunikacji
- Zna zasady efektywnej komunikacji

## UMIĘJĘTNOŚCI:

- Potrafi poradzić sobie w sytuacji wymagającej praktycznych umiejętności z zakresu komunikacji
- Potrafi skutecznie przekazywać informacje zwrotne

## POSTAWY:

- Chętnie komunikuje się z innymi

<p><b>GOALS OF THE BLOCK</b> (What specifically do we want to achieve with the block)</p>	<p><b>Przygotowanie członków RM/PM do efektywnego komunikowania się poprzez:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie komunikacji w utrudnionych warunkach,</li> <li>• poznanie misji komunikacji i czynników, które na nią wpływają,</li> <li>• poznanie elementów komunikacji interpersonalnej,</li> <li>• poznanie reguł efektywnego słuchania,</li> <li>• poznanie zasad formalnej komunikacji e-mailowej i telefonicznej,</li> <li>• poznanie podstawowych zasad prezentacji wizualnej.</li> </ul>
<p><b>MATERIAL</b> (that will be necessary to prepare the block)</p>	<p>flipchart + flamastry papier A4 karteczki samoprzylepne, długopis, 2 pudełka wykonane zgodnie z instrukcją rzutnik multimedialny + komputer Materiał pomocniczy nr 1. Mapa komunikacji interpersonalnej Materiał pomocniczy nr 2 Struktura rozmowy Materiał pomocniczy nr 3 Model komunikacji Schulza von Thuna Materiał pomocniczy nr 4 Zasady pisania formalnych e-maili Materiał pomocniczy nr 5 Zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych</p>
<p><b>LENGTH IN MINUTES</b> (how much time will be necessary for the block)</p>	<p>25 min. + 15 min. + 30 min. + 15 min. + 30 min. + 45 min. + 45 min. + 30 min.= 235 min.</p>
<p><b>SUMMARY</b> (list od individual activities)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadawca i odbiorca</li> <li>• Mapa komunikacji interpersonalnej</li> <li>• Odbiorca i nadawca</li> <li>• Z czego składa się komunikacja interpersonalna</li> <li>• Aktywne słuchanie</li> <li>• Formalna komunikacja mailowa i telefoniczna</li> <li>• Rozmowa z władzami gminy</li> <li>• Prezentacja</li> </ul>

# Blok 1.



~ 25 min	<b>Nadawca i odbiorca</b>
cel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doświadczenie komunikacji w utrudnionych warunkach</li></ul>
<b>materiały / przygotowanie</b>	<p>Przygotowanie: Prowadzący rysuje lub drukuje różne proste rysunki na papierze formatu A4. Może używać różnych kolorów. Liczba obrazków stanowi połowę liczby uczestników. Umieszcza obrazki w nieprzezroczystych opakowaniach (np. teczkach).</p> <p><b>Materiały:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kartki A4 z obrazkami - dla połowy uczestników</li><li>• papier A4</li><li>• teczki – dla połowy uczestników</li><li>• twarde podkładki</li><li>• ołówki / kredki</li></ul>
<b>Aktywności</b>	<p><b>Rysuję, co słyszę</b> Prowadzący dzieli uczestników na pary. Jedna osoba z pary otrzyma teczkę z obrazkiem, a druga czysty papier A4, sztywną podkładkę, ołówek lub kolorowe kredki. Osoby z pary siedzą naprzeciw siebie, więc nie mogą zaglądać nawzajem do swoich kartek. Uczestnik, który ma teczkę z obrazkiem, mówi swojemu partnerowi, co, gdzie (jakiego koloru) jest na obrazku, który widzi, może też gestykulować. Druga osoba z pary rysuje to, co słyszy, tak jak rozumie to, co opisuje partner lub co pokazuje gestami. Uczestnicy mogą rozmawiać, zadawać pytania, ale nie mogą oglądać nawzajem swoich obrazków. (całe działanie można zrealizować w formie online, jeśli podzielimy uczestników na osobne pomieszczenia) Po ustalonym wcześniej przez prowadzącego upływie czasu, uczestnicy porównują w parach obrazki.</p>

# Blok 1.



~ 25 min	<b>Nadawca i odbiorca</b>
podsumowanie	<p><b>Prowadzący prowadzi „burzę mózgów”, i zbiera opinie uczestników na tematy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- co wpłynęło pozytywnie i negatywnie na podobieństwo rysowanego obrazka do oryginału?</li><li>- dlaczego powstały różnice w narysowanym obrazku w porównaniu z oryginalnym?</li></ul> <p>Prowadzący podsumowuje wnioski, koncentrując się na określeniu, co wpłynęło na przekaz informacji, które pojawiły się podczas rysowania.</p>

# Blok 1.



<b>~ 15 min</b>	<b>Mapa komunikacji interpersonalnej</b>
<b>cel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wprowadzenie do komunikacji i jej znaczenia</li></ul>
<b>materiały / przygotowanie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kartki samoprzylepne w dwóch kolorach, „długopis,</li><li>• flipchart</li><li>• Mapa komunikacji interpersonalnej - Materiał pomocniczy nr 1</li></ul>
<b>Aktywności</b>	<p><b>Prowadzący daje każdemu uczestnikowi po 3 kartki samoprzylepne w każdym kolorze (razem 6). Zadaniem uczestników będzie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• na każdej kartce samoprzylepnej pierwszego koloru napisać jednym słowem - Czym jest dla mnie komunikacja interpersonalna.</li><li>• na kartkach drugiego koloru - Jakie znaczenie ma komunikacja interpersonalna dla członka Parlamentu Młodzieży / Młodzieżowej Rady (w przypadku edukacji online możemy użyć Google jambord).</li></ul> <p>Po napisaniu jednowyrazowych pomysłów uczestnicy prezentują je i przyklejają na przygotowany flipchart. W ten sposób powstanie „mapa komunikacji interpersonalnej”, która zostanie następnie wykorzystana przez trenera do wyjaśnienia różnych koncepcji i misji komunikacji interpersonalnej, jej znaczenia dla członka PM/ MR.</p>
<b>podsumowanie</b>	Do wyjaśnienia podstawowych pojęć z zakresu komunikacji Prowadzący zajęcia może wykorzystać Materiał pomocniczy nr 1. Mapa komunikacji

## Blok 2.

~ 30 min	<b>JA - TY, Mówię - słucham</b>
cel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poznanie mechanizmów komunikacji interpersonalnej</li><li>• Zrozumienie działania czynników wpływających na komunikację interpersonalną</li></ul>
materiały / przygotowanie	<p><b>Przygotowanie:</b> a/ dwa pudełka w różnych kolorach. U góry pierwszego pudełka przyklej napis: „Mówca”, a u góry drugiego pudełka „Słuchacz”.</p> <p><b>Na bocznych ścianach pudełka „Mówca” napisy:</b> 1.strona: informacja 2.strona: informacje o sobie 3.strona: wyrażenie stosunku 4.strona: wyzwanie / oczekiwanie</p> <p><b>Na bocznych ścianach pudełka „Słuchacz ” napisy:</b> 1.strona: informacja 2.strona: informacje o sobie 3.strona: wyrażenie stosunku 4.strona: wyzwanie / oczekiwanie</p> <p><b>Materiały:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 pudełka,</li><li>• papier, flamastry</li><li>• przygotowane kartki z tekstami zgodnie z opisem działania</li><li>• ołówek/kredki</li><li>• Materiał pomocniczy nr 3</li></ul>

## Blok 2.



~ 30 min

### JA - TY, Mówię - słucham

#### aktywności

##### Odbiorca i nadawca

Prowadzący tworzy grupę z 5 uczestników.

Każdemu z nich daje kartkę z przygotowanym dla niego tekstem - Mówcy lub jednego ze Słuchaczy.

Zadaniem tych osób będzie przeczytanie komunikatów z kartki: zacznie Mówca (ja idę), a pozostali (Słuchacze) po kolei czytają swoje komunikaty w odpowiedzi na to, co usłyszeli od Mówcy - ważne, aby wszyscy odegrali dobrze swoje role - intonacją i gestami podkreślili treść i intencję wypowiedzanego komunikatu.

Kolejnym 2 uczestnikom Prowadzący daje dwa pudełka: pudełko „Mówiący” i pudełko „Słuchający”.

Ich zadaniem będzie po każdej odpowiedzi Słuchacza z wyznaczonej grupy ustawianie naprzeciw sobie ścian pudełek, które będą mówiły o wypowiedzianych i słyszanych komunikatach.

##### Pozostali uczestnicy patrzą i słuchają.

##### Zadanie dla 5-osobowej grupy:

Na posiedzeniu Rady Młodzieży ustala się, kto pójdzie na spotkanie z burmistrzem.

##### Jeden z uczestników (Mówca) mówi: „Ja idę”.

Na to Słuchacze po kolei reagują na ten komunikat:

Słuchacz 1. mówi: “Ok, dobrze” - teraz są ustawiane pudełka

Słuchacz 2. mówi: “Hmm, jest odważny!” - teraz są ustawiane pudełka

Słuchacz 3. mówi: “Czy on myśli, że jest lepszy ode mnie?” - teraz są ustawiane pudełka

Słuchacz 4. mówi: “Czy on naprawdę oczekuje, że to zaakceptuję?” - teraz są ustawiane pudełka

##### Po tym zadaniu prowadzący otworzy moderowaną dyskusję z uczestnikami:

O czym była mowa?, Jak słuchacze reagowali na komunikat Mówiącego (Ja idę)? Dlaczego?

Czy ta rozmowa przyniosła korzyści? Jakież?

Następnie Prowadzący za pomocą przygotowanych pudełek wyjaśnia, jak działają 4 kanały przekazywania informacji (Mówca - Nadawca) i jej odbioru (Słuchacz - Odbiorca). - Materiał pomocniczy nr 3 pt. Model komunikacji Schulza van Thuna.



## Blok 2.



~ 30 min	<b>JA - TY, Mówię - słucham</b>
<b>podsumowanie</b>	<p>Prowadzący dzieli uczestników na grupy po 4 osoby. W każdej grupie będą musieli stworzyć przykładowe sytuacje, których doświadczyli lub które mogą się pojawić podczas pracy w Radzie Młodzieży, gdy mówcy i słuchacze wysyłają - odbierają inną stronę przekazu,</p> <p>Po upływie czasu wyznaczonego przez Prowadzącego, uczestnicy podzielą się w grupie swoimi wynikami. Dyskutują o tym, co można zrobić, aby uniknąć takich pułapek i aby komunikacja była efektywna</p>

## Blok 2.



~ 15 min	<b>Z czego składa się komunikacja interpersonalna</b>
cel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poznanie elementów komunikacji interpersonalnej</li></ul>
materiały / przygotowanie	Flipchart + flamastry
Aktywności	<p><b>Prowadzący przeprowadzi burzę mózgów - prosi uczestników, aby wymienili, co wpłynęło na komunikację między uczestnikami w poprzednim ćwiczeniu.</b></p> <p>Zapisuje odpowiedzi jednym słowem na flipcharcie, który jest podzielony na 2 części: odpowiedzi, które koncentrują się na komunikacji werbalnej, odpowiedzi dotyczące wyrażenia niewerbalnych..</p> <p>Prowadzący podsumowuje, jak powyższe czynniki wpływają na proces komunikacji, określa podstawowe typy komunikacji.</p>
podsumowanie	<p>3 elementy odbieranego komunikatu: 7% - to, co mówisz, 38% - sposób, w jaki mówisz, 55% - to, jak wyglądasz</p>

## Blok 3.



~ 30 min	<b>Aktywne słuchanie</b>
cel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poznanie reguł efektywnego słuchania</li></ul>
materiały / przygotowanie	Kartka A4 i długopis dla każdego uczestnika
<b>Aktywności</b>	<p><b>Aktywne słuchanie</b> Prowadzący prosi, aby uczestnicy usiedli i rozdaje im kartki i długopisy. Informuje, że ich zadaniem będzie udzielenie w krótkim czasie odpowiedzi na pytania, które im zada. Podczas pracy uczestnicy mają nie rozmawiać, nie zadawać pytań. Po prostu piszą odpowiedzi na pytania, które słyszą.</p> <p><b>Pytania:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Podziel czterdzieści na pół i dodaj piętnaście. Jaką liczbę otrzymałeś?</li><li>2. Czy w Szkocji mężczyzna jest prawnie zobowiązany do poślubienia siostry swojej wdowy?</li><li>3. Co jest poprawne po słowacku? Dziewięć i pięć to trzynaście czy dziewięć, a pięć to trzynaście?</li><li>4. Ile metrów sześciennych gliny znajduje się w dole o długości sześciu metrów, szerokości trzech metrów i głębokości jednego metra?</li><li>5. Statki zamorskie należy pomalować dwudziestoma pięcioma warstwami farby. Od której warstwy się zaczyna?</li><li>6. Które z tych zwierząt najlepiej widać w całkowitej ciemności: lamparta, sowę czy nietoperza?</li><li>7. Masz w Czechach dwie monety, w sumie trzydzieści koron. Jedna z tych dwóch monet to dziesięć koron. Co to są za monety?</li><li>8. Ile zwierząt każdego rodzaju zabrał Mojżesz do swojej arki?</li><li>9. Która góra była najwyższa na świecie, dopóki nie odkryto Mount Everest?</li><li>10. Pociąg odjeżdża z Londynu do Birmingham o 7:00. Droga ma 100 mil długości. Pociąg jedzie z prędkością 100 mil na godzinę. Również o 7:00 pociąg wyjeżdża z Londynu do Birmingham, podróż jest tej samej długości, pociąg jedzie z prędkością 50 mil na godzinę. Który pociąg będzie bliżej Londynu, kiedy się spotkają: pociąg z Birmingham czy pociąg z Londynu?</li></ol>

## Blok 3.



~ 30 min

### Aktywne słuchanie

#### Aktywności

Po zakończeniu czytania pytań i pracy uczestników Prowadzący prezentuje właściwe odpowiedzi i prosi uczestników o zaznaczenie na swoich kartkach odpowiedzi, które były zgodne

1. Wynik to 95, ponieważ  $40/0,5 = 80$ ,  $80 + 15 = 95$
2. Nie, bo jest już martwy.
3.  $9+5 = 14$
4. W dole nie ma już gliny
5. Od pierwszej warstwy
6. Żadnego. W całkowitej ciemności nic nie widać.
7. Dwadzieścia koron i dziesięć koron
8. Możesz nie wziąć Żadnego zwierzęcia na arkę. To był Noe..
9. Mount Everest (choć nie został jeszcze odkryty)
10. Kiedy się spotkają, oba będą w tej samej odległości od Londynu

**Prowadzący pyta uczestników, ile mają poprawnych odpowiedzi. Pyta, czemu ich zdaniem tak mało.**

Po tym ćwiczeniu prowadzący podczas dyskusji z uczestnikami wskaże przyczyny tego, dlaczego nie wszyscy odpowiedzieli poprawnie (z doświadczenia

wynika, że uczestnik odpowiada poprawnie na 4 z 10 odpowiedzi).

Na podstawie wspomnianych wyników prowadzący podsumowuje wszystko, co wpływa na słuchanie.

Przyczyny złego słuchania

a/ fizyczne (głód, przejadanie się, utrata słuchu, alkohol, ból, zmęczenie, chemikalia, hałas, akustyka pomieszczenia, neony ...)

b/ psychologiczne (problemy osobiste, koncentracja, uprzedzenia, brak zainteresowania, trudny temat ...)

c/ złe nawyki (przywiązanie, uprzedzenia, gesty, melodia głosu ...)

Ze 100 wypowiedzianych słów nie słyszę 30-40.

## Blok 3.



~ 30 min	<b>Aktywne słuchanie</b>
podsumowanie	<p><b>Jak wspierać aktywne słuchanie w MR / PM</b></p> <p><b>Prowadzący w formie wykładu krótko podsumuje zasady aktywnego słuchania (najlepiej w prezentacji):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mówcie i słuchajcie w odpowiednich proporcjach.</li><li>- Utrzymujcie odpowiedni kontakt wzrokowy</li><li>- Róbcie notatki</li><li>- Nie uzupełniajcie wypowiedzi za mówców.</li><li>- Nie próbujcie przechodzić bezpośrednio do podsumowania</li><li>- Reagujcie na to, co słyszycie</li><li>- Unikajcie uprzedzeń.</li><li>- Pytajcie się – np. pytanie kontrolne: Czy dobrze to zrozumiałem?</li><li>- Zadawajcie pytania dotyczące sedna sprawy.</li><li>- Pomilczcie przez chwilę, zanim odpowiecie.</li><li>- Stosujcie metodę szybkiego powtarzania tego, co usłyszeliście</li></ul>

## Blok 4.



~ 45 min	<b>Formalna komunikacja mailowa i telefoniczna</b>
cel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poznanie zasad formalnej komunikacji e-mailowej i telefonicznej</li></ul>
materiały / przygotowanie	<p><b>Przygotowanie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tematy e-maili do burmistrza w sprawach MR/PM - dla każdej grupy po jednym</li></ul> <p><b>Materiały:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dla każdej grupy wydrukowany Materiał pomocniczy nr 4 pt. Zasady pisania formalnych e-maili</li><li>• prezentacja z treściami Materiału pomocniczego nr 5 pt. Zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych</li><li>• komputer i rzutnik</li></ul>

## Blok 4.



~ 45 min	<b>Formalna komunikacja mailowa i telefoniczna</b>
<b>Aktywności</b>	<p><b>Reguły formalnej komunikacji interpersonalnej online (mail, telefon)</b></p> <p>Prowadzący dzieli uczestników na 3-4-osobowe grupy. Każdej grupie daje temat sprawy, z którą grupa ma się zwrócić do burmistrza e-mailem (np. umówienie spotkania roboczego, uwagi do projektu Koncepcji pracy z młodzieżą, propozycja współpracy przy tworzeniu planu działania itp.). Grupy mają 15 minut na realizację zadania - napisanie e-maila do burmistrza.</p> <p>Po upływie 15 min. Prowadzący prosi, aby grupy przekazały sobie (zgodnie z ruchem wskazówek zegara) teksty maili. Następnie rozdaje grupom Materiał pomocniczy nr 4 - Zasady pisania formalnych e-maili i prosi, aby każda grupa zrobiła korektę otrzymanego materiału stosując otrzymane Zasady. Grupy mają na to 10 min. Następnie kartki z treściami maili po korekcie wracają do grup autorów, którzy sprawdzają informacje, jakie otrzymali od kolegów i koleżanek.</p> <p>Prowadzący pyta, czy zgadzają się z uwagami, które otrzymali i czy pisanie takiego maila było trudne. Pyta uczestników, jakie ich zdaniem mogą być konsekwencje nieprzestrzegania w pracy MR/PM zasad pisania e-maili.</p> <p>Prowadzący omawia zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych pokazując prezentację - treści z Materiału pomocniczego nr 5 "Zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych".</p>
<b>podsumowanie</b>	Prowadzący podkreśla jak ważne są zasady formalnej komunikacji mailowej i telefonicznej i ile szkód może przynieść niestosowanie jej zasad.

## Blok 4.



~ 45 min	<b>Formalna komunikacja mailowa i telefoniczna</b>
cel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poznanie zasad prowadzenia rozmowy mającej na celu załatwienie ważnej sprawy dla MR/PM</li><li>• Przećwiczenie umiejętności prowadzenia ustrukturyzowanej rozmowy z decydentami</li></ul>
materiały / przygotowanie	<p><b>Przygotowanie:</b> stół okrągły lub prostokątny dla 5 osób karteczki-wizytówki z napisanymi funkcjami do postawienia przed uczestnikami rozmowy</p>
Aktywności	<p><b>Gra fabularna - Rozmowa w urzędzie gminnym / dzielnicowym:</b> Prowadzący uprzedza uczestników, że ta sesja poświęcona będzie ćwiczeniu umiejętności rozmawiania członków MR/PM z decydentami o sprawach młodzieży.</p> <p>Zachęca do zgłoszenia się 5 osób, które będą odgrywały przypisane role lub organizuje losowanie ról. Prosi, aby pozostali uważnie obserwowali rozmowę i spisywali sobie uwagi do niej. Prowadzący ustala z uczestnikami temat rozmowy - warto, aby był to temat/sprawa wynikająca z rzeczywistych potrzeb młodzieży danej gminy/miasta np. utworzenie Klubu Młodzieżowego w mieście.</p> <p><b>Wybranych 5 uczestników będzie odgrywało role:</b> burmistrza, 2 radnych i 2 przedstawicieli młodzieżowej rady. Prowadzący przedstawia wszystkim model struktury takiej rozmowy (Materiał pomocniczy nr 2) - rysuje go na flipcharcie lub wyświetla na ekranie - będzie on "ściągaką" dla uczestników symulacji.</p> <p><b>Zadanie:</b> Celem przedstawicieli MR/PM jest wynegocjowanie utworzenia Klubu Młodzieżowego w mieście. Wszyscy razem siadają przy stole burmistrza i prowadzą rozmowę. Zadają pytania, rozmawiają o wyjaśnieniach. Na koniec spotkania podsumowują to, co ustalili. Na rozmowę mają 15 minut.</p>



## Blok 4.



~ 30 min	<b>Aktywne słuchanie</b>
podsumowanie	<p>Po zakończeniu gry fabularnej Prowadzący organizuje jej omówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pyta, czy przedstawiciele MR/PM, a potem przedstawiciele samorządu miasta są zadowoleni z wyniku rozmowy - z czego tak, a czego nie</li><li>• pyta obserwatorów co ich zdaniem można było zrobić inaczej, aby osiągnąć lepszy wynik</li><li>• pyta uczestników symulacji czy zastosowanie tych pomysłów byłoby łatwe - dlaczego tak/nie</li><li>• “odczarowuje” uczestników symulacji - już nie pełnią swoich ról</li><li>• pyta wszystkich czy rozmowa przebiegła wg schematu - kiedy tak, a kiedy nie - co na to wpłynęło.</li></ul> <p>Prowadzący podkreśla jak ważne jest wcześniejsze przygotowanie się do takiej rozmowy. Razem z uczestnikami spisują na flipcharcie pomysły na to, co można zrobić wcześniej w ramach przygotowania się do rozmowy.</p>

## Blok 5.

<b>~ 30 min</b>	<b>Prezentacja</b>
<b>cel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poznanie podstawowych zasad prezentacji wizualnej</li></ul>
<b>materiały / przygotowanie</b>	flipchart, podatkovni projektor, pripravljena predstavitev PPT

## Blok 5.



~ 30 min	<b>Prezentacja</b>
<b>Aktywności</b>	<p><b>Prezentacja</b> Prowadzący mówi, że członkowie MR/PM wiele razy stają w sytuacji konieczności zaprezentowania czegoś innym np. przedstawicielom władz gminy - pomysłu na miejsce dla młodzieży, nastolatkom - jak działa MR/PM itp. Takie sytuacje są ważne, bo często od tego, jak wypadnie prezentacja zależy osiągnięcie celu. Dlatego do prezentacji trzeba się przygotować pod różnymi względami: treści tego, co chce się zaprezentować, formy odpowiedniej do tematu i odbiorców, własnego wyglądu i zachowania, warunków, w których odbędzie się prezentacja, relacji ze słuchaczami</p> <p><b>Prowadzący przedstawia ważne zasady i wskazówki - najlepiej, gdyby swoim zachowaniem, pomocami, metodami dał przykład dobrej prezentacji - zastosowania wskazówek, które przekazuje i/lub konsekwencji popełniania błędów</b></p> <p><b>Ad.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Na początku prezentacji przedstawcie się i omówcie swoje cele. Poinformujcie odbiorców, jak wasza prezentacja odnosi się do ich celów. Przedyskutujcie obawy i wątpliwości, jakie możecie mieć wy i wasi słuchacze. Powiedzcie im, czego mogą się od Was spodziewać i w jaki sposób przyczynicie się do osiągnięcia ich celów.</li><li>• Powinniście mieć wystarczającą pewność co do własnych materiałów, aby prezentowany format był przystosowany do zainteresowań i poziomu wiedzy słuchaczy, aby to nie był tylko zarys prezentacji.</li></ul>

# Blok 5.



~ 30 min

## Prezentacja

### Aktywności

#### Ad. 2.

- Obowiązuje zasada: „Lepiej raz zobaczyć niż kilka razy usłyszeć.” Aż 55 % informacji, które człowiek zapamięta, przyjmuje wzrokowo. - prezentacja PP nie może być nudna wizualnie (każdy slajd taki sam)
- Podczas prezentacji chodźcie po pomieszczeniu - ruch wytworzy fizyczną bliskość z publicznością - jeśli to możliwe, bo może was ograniczać np. mikrofon
- Jeśli to dłuższa prezentacja, zmieniajcie metody przekazu (wykład, dyskusja, pytania-odpowiedzi, film, slajdy, czytanie itp.)
- Jeśli macie notatki w prezentacjach PP, nie czytajcie bezpośrednio z nich, bo to bardziej zmyli niż pomoże (czytamy szybciej niż ludzie mówią). Publiczność nie wie, czy z wami czytać, czy was słuchać.
- Pisząc na flipchartach, użyjcie do 7 linii tekstu na stronę i do 7 słów na linię (zasada 7 x 7). Używajcie jasnych i wyraźnych kolorów, obrazów i tekstu.

#### Ad. 3.

- Przyjdźcie na prezentację zanim przybędzie publiczność; bądźcie ostatnim, który wyjdzie.
- Nie mówcie monotonnym głosem. Użyjcie deklinacji do podkreślenia głównych punktów.
- Nie wkładajcie rąk do kieszeni, nie opierajcie się o podium.
- Ubierzcie się w coś, co dodaje Wam pewności siebie, ale jest wygodne, nie sprawi niespodzianek
- Mówcie wystarczająco głośno i zrozumiale, aby wszyscy mogli usłyszeć.

#### Ad. 4.

- Weźcie pod uwagę porę dnia i godzinę, o której robicie prezentację. Pora dnia może mieć wpływ na odbiorców np. po obiedzie powstaje tzw. w kręgach szkoleniowych “cmentarz”, ponieważ publiczność zazwyczaj wtedy czuje się jak podczas drzemki, a nie prezentacji.
- Sprawdźcie wcześniej pomieszczenie, w którym odbędzie się prezentacja - czy jest jasne/ciemne, duże/małe, prezydent ma dużo miejsca/mało itp

## Blok 5.

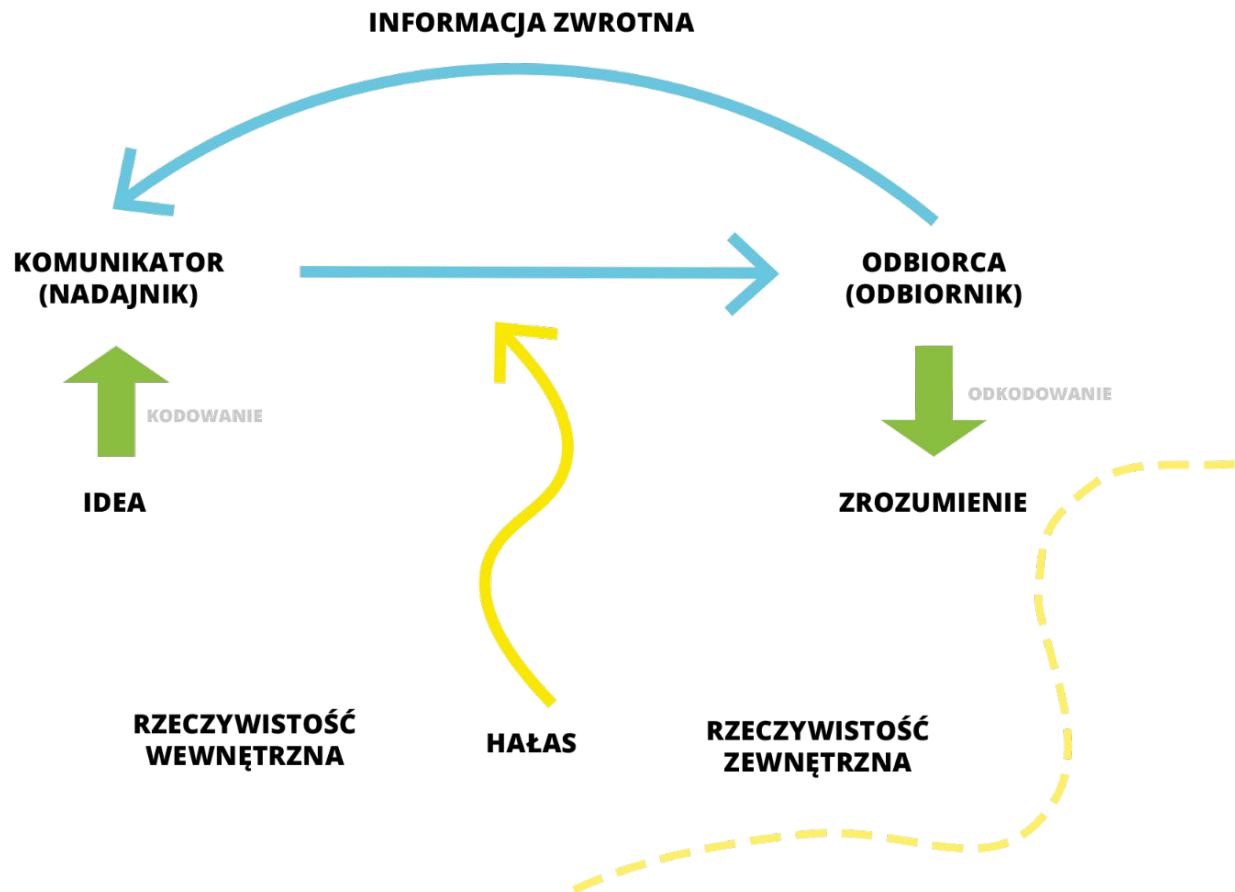


~ 30 min	Prezentacja
Aktywności	<p>Ad. 5.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dowiedzcie się wcześniej kim będą słuchacze, ilu ich będzie, czy są to osoby, z którymi jesteście w bardzo formalnych relacjach czy mniej</li><li>• Jeśli widzicie taką możliwość rozmawiajcie z publicznością ... NIE za pomocą pomocy wizualnych (pytania na slajdach).. Nie stawajcie między pomocą wizualną a publicznością.</li><li>• Jeśli to możliwe, zwracajcie się do konkretnych uczestników po imieniu lub stanowisku.</li><li>• Uważnie słuchajcie komentarzy i opinii.</li><li>• Jeśli ten, kogo wybieriecie z publiczności do wypowiedzi / pytania zbyt zagłębia się w temat, bądźcie przygotowani na zastosowanie alternatywnego podejścia.</li><li>• Większość praktyków twierdzi, że jeśli ćwiczą prezentację “w głowie”, faktycznie potrwa ona około 25 procent dłużej. Czas również wydłuża się, gdy używamy flipchart lub inne pomoce wizualne.</li><li>• <b>Pamiętaj - lepiej skończyć trochę wcześniej niż przekroczyć czas.</b></li></ul>
podsumowanie	<p>Prowadzący rozdaje uczestnikom karteczki i prosi, aby na nich napisali czego obawiają się w związku z prezentowaniem czegoś w imieniu MR/PM - po jednej rzeczy na jednej kartce.</p> <p>Następnie Prowadzący na flipcharcie porządkuje obawy w podobne obszary i razem z uczestnikami szuka sposobów zmniejszenia obaw np.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• warto ważną prezentację przeprowadzić najpierw przed kolegami;</li><li>• można umówić się, że ważne prezentacje prowadzicie w parze - wtedy para musi ustalić i przećwiczyć podział ról itp.</li></ul>

# Materiały pomocnicze

## Materiał pomocniczy nr 1.

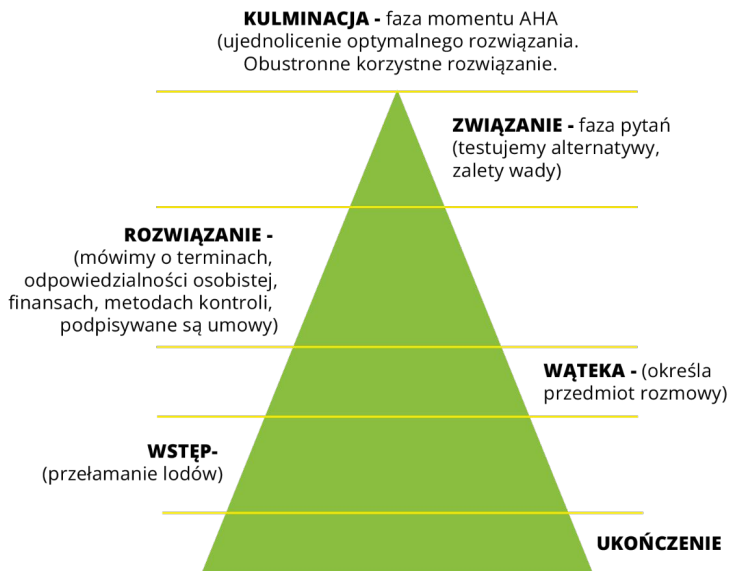
Mapa komunikacji interpersonalnej



# Materiały pomocnicze

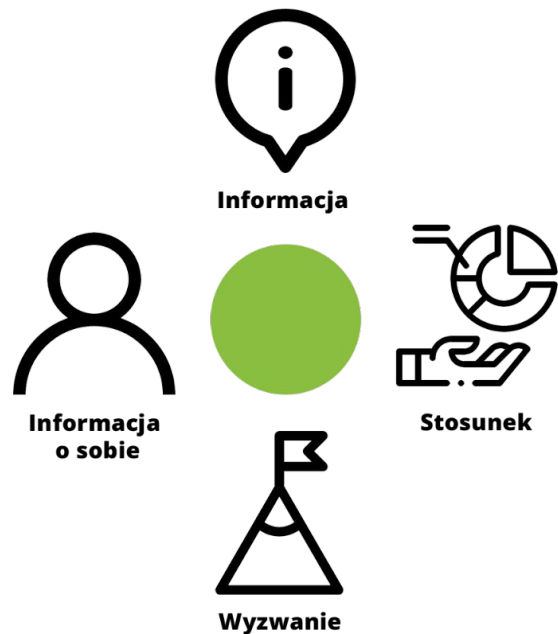
## Materiał pomocniczy nr 2

### Struktura rozmowy



## Materiał pomocniczy nr 3

### Model komunikacji Schulza von Thuna



# Materiały pomocnicze

## ~~Materiał pomocniczy nr 4~~ ~~Zasady pisania formalnych e-maili~~

1. Nie zapominajmy o temacie e-maila - powinien być krótki i zawierać słowa kluczowe lub słowo charakteryzujące całą wiadomość.
2. E-mail rozpoczynamy od wstępu/nagłówka, po którym zawsze piszemy przecinek, po nim kontynuujemy tekst pisany małymi literami. Pomiędzy wstępem a kontynuacją pozostawiamy jedną linię pustą.
3. Krótko i formalnie wyrażamy treść e-maila.
4. Unikamy błędów gramatycznych, literówek itp.
5. Piszemy zgodnie z zasadami ortografii.
6. Na końcu umieszczamy słowo oficjalnego pozdrowienia (z poważaniem).
7. Na końcu podpis - imię i nazwisko osoby piszącej, funkcja w MR/PM.





# Materiały pomocnicze

## Materiał pomocniczy nr 5

### Zasady prowadzenia formalnych rozmów telefonicznych

1. Przed przeprowadzeniem rozmowy telefonicznej przygotuj notatki - podsumuj główne punkty, które chcesz omówić z drugą stroną.
2. Na początku zawsze przywitaj się i przedstaw organizację, w imieniu której rozmawiasz oraz siebie.
3. Podczas rozmowy miej pod ręką kartkę i długopis, aby w razie potrzeby móc od razu sporządzać notatki. Wpisz nazwę rozmówcy (imię i nazwisko oraz instytucja) na samym początku.
4. Skoncentruj się na tym, co mówi rozmówca i słuchaj go uważnie. Możesz wyrażać swoje aktywne słuchanie, na przykład słowami „tak”, „rozumiem”.
5. Podczas rozmowy staraj się mówić wyraźnie i zrozumiale, raczej wolniej, głośno i pewnie.
6. Pod koniec ważnej rozmowy telefonicznej podsumuj uzgodnienia: “Czy dobrze zrozumiałem, czy zamierza Pan/Pani zrobić to i to?”
7. Na koniec podziękuj za poświęcony czas (szczególnie za długie rozmowy telefoniczne) np. “Bardzo dziękuję za poświęcony czas i nie mogę się doczekać dalszej współpracy. Miłego dnia, do usłyszenia!”

