



**Develop Your
Creativity**

ASERTYWNE ODMAWIANIE W PRAKTYCE, WYRAŻANIE TRUDNYCH EMOCJI I PRZYJMOWANIE KRYTYKI

SCENARIUSZ I



Współfinansowane przez
Unię Europejską



Erasmus+

LIDER:



**STOWARZYSZENIE
KREATYWNIA DLA
BIZNESU**

PARTNERS:



Spis treści

I INFORMACJE OGÓLNE	3
• Czas trwania zajęć	
• Odbiorcy zajęć	
• Ilość uczestników	
• Metody/techniki pracy	
• Materiały potrzebne do realizacji spotkania	
• Cel warsztatów	
II WSTĘP	6
• Przedstawienie się prowadzących/prowadzącego zajęcia	
• Ice breaker: Integracja grupy	
• Ustalenie zasad panujących w grupie	
• Etapy prezentacji mapy myśli	
III MERYTORYKA	10
PANEL I – Asertywność w życiu codziennym	10
PANEL II – Wyrażanie trudnych emocji	38
PANEL III – Przyjmowanie krytyki	53
IV ZAKOŃCZENIE WARSZTATÓW	68
V ANKIETA EWALUACYJNA	69
VI WZÓR DYPLOMU	71

I Informacje ogólne



Czas trwania zajęć:

5 godzin zegarowych

Odbiorcy zajęć :

Odbiorcami warsztatów są osoby dorosłe w wieku 45-70 lat będące członkami Uniwersytetów Trzeciego Wieku, Klubów Seniora, bibliotek, domów kultury, kół tematycznych czy innych miejsc zrzeszających osoby starsze. Ze scenariusza mogą korzystać osoby starsze, u których często występują bariery w okazywaniu emocji oraz kreatywnych zachowań oraz wszystkie osoby związane z edukacją osób dorosłych.

Ilość uczestników:

Grupa warsztatowa dla 10 osób obojga płci. Można również przeprowadzić warsztat w grupie mniejszej, co najmniej 6 osobowej w zależności od warunków lokalowych, ale nie większej niż 14 osób.

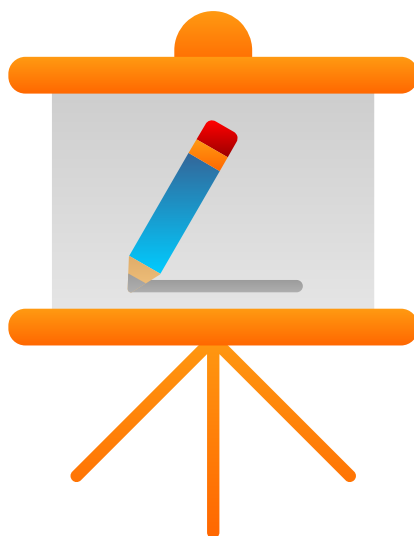
Proponowane techniki/metody pracy:

- psychodrama,
- praca z tekstem,
- dialog z partnerem,
- odgrywanie ról,
- technika mowy,
- emisja głosu,
- świadomość ciała,
- praca w grupach,
- rozwijanie spontaniczności,
- improwizacja,
- tematyczne rozmowy grupowe (dyskusje).

Informacje ogólne

Przykładowe materiały potrzebne do realizacji spotkania:

- karty pracy,
- pisaki,
- markery,
- nożyczki,
- karteczki samoprzylepne,
- papier Flipchart,
- bristol,
- kartki A3, A4,
- długopisy,
- certyfikaty,
- ankieta ewaluacyjna.



Cel warsztatów

Informacje dla prowadzącego

Głównym celem jest wzmocnienie asertywnych zachowań u osób dorosłych przy zastosowaniu praktycznych ćwiczeń, wskazanie metod i sposobów w wyrażaniu trudnych emocji i przyjmowaniu krytyki. U osób starszych często występują bariery w okazywaniu emocji oraz kreatywnych zachowań. Aby pobudzić w nich kreatywność materiały będą zawierały metody aktywizacji takie jak: odgrywanie ról, świadomość ciała, praca z tekstem, kontakt, działania z partnerem, emocje, monolog wewnętrzny a tekst, dialog z partnerem, rozwijanie spontaniczności, improwizacje.

Dzięki ćwiczeniom i zastosowaniu wyżej wymienionych metod uczestnicy zdobędą umiejętności pozwalające im na zmierzenie się z trudną rzeczywistością wymagającą od osób dorosłych niezwykle ważnej asertywności i siły, która pozwoli im jasno wyrażać swoje emocje.

W czasach pandemii COVID-19 wyrażanie emocji stało się jeszcze trudniejsze. W czasie ograniczeń w przemieszczaniu się, konieczności pozostawania w domu, zdalnej nauki lub utraty pracy nasze uczucia zmieniły się. Zmieniła się również rzeczywistość wokół nas, dlatego też coraz trudniej jest modyfikować nasze zachowania w nowej sytuacji. Nawet jeśli ludzie wokół nas są osobami bliskimi. Wielomiesięczna izolacja sprawiła, że nasza czujność uległa pogorszeniu i osoby starsze zapomniały o czyhającym zagrożeniu.

Coraz częściej osoby dorosłe padają ofiarami oszustów posługujących się fałszywymi dokumentami i proponujących do złudzenia przypominające prawdziwe oferty kredytów czy zakupu promocyjnego sprzętu. Aby powstrzymać tę falę oszustw należy wyposażyć osoby dorosłe w umiejętności, które pozwolą im w prosty sposób nauczyć jasno wyrażać komunikat JA i odmawiać potencjalnym oszustom. Istotnym jest wypracowanie metod skutecznego i efektywnego radzenia sobie w sytuacjach stresowych, które wymagają od odbiorcy asertywnego zachowania i posługiwania się jasnymi komunikatami.

II WSTĘP

Styl pracy

Uczestnicy siedzą w półkolu a prowadzący zajmuje miejsce naprzeciwko grupy. Zadaniem prowadzącego jest wcześniejsze przygotowanie miejsc siedzących dla uczestników szkolenia.



Planowane jest osiągnięcie przez uczestników następujących rezultatów:

- Budowanie poczucia własnej wartości,
- Budowanie własnej świadomości,
- Niwelowanie poczucia odrzucenia,
- Niwelowania poczucia bezradności,
- Wzrost poczucia pewności siebie,
- Wzmocnienie kompetencji w zakresie radzenia sobie ze stresem sytuacyjnym,
- Wzmocnienie kompetencji w zakresie radzenia sobie z lękiem sytuacyjnym,
- Umiejętność asertywnego zachowania,
- Nabycie kompetencji w zakresie rozpoznawania i zarządzania emocjami oraz świadomości ich wpływu na jednostkę i grupę,
- Nabycie kompetencji w zakresie prowadzenia rozmów w grupie.
- Wzrost umiejętności związanych z wypowiadaniem się, zabieranie głosu, udziałem w dyskusji, kontaktach z grupą.



Przebieg zajęć

1. Przedstawienie się prowadzącego/prowadzących zajęcia. Powitanie (5 min.)

- imię, nazwisko,
- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe
- zainteresowania

2. Przedstawienie się uczestników szkolenia (15 min.)

Zapisanie imienia na kartce samoprzylepnej i przyklejenie jej na widocznej części ubrania. Następnie każdy z uczestników, krótko - jednym zdaniem przedstawia swoje oczekiwania względem szkolenia.

2. Zasady panujące w grupie (25 min.)

Prowadzący przygotowuje mapę myśli zatytułowaną tematem szkolenia. Tworzy 4 główne gałęzi wychodzące od głównego tematu:

- CELE SZKOLENIA
- OCZEKIWANIA
- ZASADY
- EWALUACJA SZKOLENIA. WSKAZÓWKI NA PRZYSZŁOŚĆ

(określenie aspektów szkolenia, które w przyszłości prowadzący może udoskonalić).

Przygotowaną mapę myśli zawiesza w sali szkoleniowej tak, aby dla każdego z uczestników była widoczna.



Etapy prezentacji mapy myśli:

1. Przedstawienie głównych celów szkolenia zapisanych na wcześniej przygotowanej mapie myśli.
2. Prowadzący pyta uczestników o ich oczekiwania względem szkolenia i zapisuje je na mapie myśli korzystając z metody aktywizującej: burzy mózgów.
3. Prowadzący określa 3 najważniejsze zasady obowiązujące podczas szkolenia. Dodatkowo, prowadzący podkreśla możliwość zaimplementowania 1 zasady zaproponowanej przez uczestników szkolenia.
4. Ostatni punkt mapy myśli stanowi element ewaluacji szkolenia. Prowadzący po zakończonym warsztacie pyta uczestników jak oceniają szkolenia i zapisuje ich uwagi na mapie myśli.



III. Merytoryka

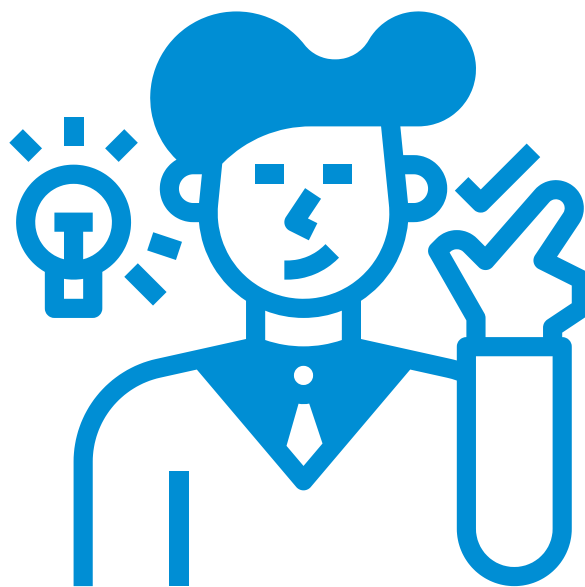
PANEL I

1. Asertywność w życiu codziennym

Mini wykład

Wyjaśnienie pojęć:

- Krytyka
- Krytyczność
- Asertywność
- Emocja



Asertywność – w psychologii termin oznaczający posiadanie i wyrażanie własnego zdania oraz bezpośrednie wyrażanie emocji i postaw w granicach nienaruszających praw i psychicznego terytorium innych osób oraz własnych, bez zachowań agresywnych, a także obrona własnych praw w sytuacjach społecznych. Jest to umiejętność nabyta.

Emocja – złożony wzorzec reakcji, obejmujący elementy doświadczalne, behawioralne i fizjologiczne, za pomocą którego jednostka próbuje poradzić sobie z osobście istotną sprawą lub zdarzeniem. Specyficzna jakość emocji (np. strach, wstyd) jest zdeterminowana specyficznym znaczeniem wydarzenia. Na przykład, jeśli znaczenie wiąże się z zagrożeniem, prawdopodobnie pojawi się strach; jeśli znaczenie wiąże się z dezaprobatą ze strony innych, prawdopodobnie zostanie wygenerowany wstyd. Emocja zazwyczaj wiąże się z uczuciem, ale różni się od odczuwania jawnym lub ukrytym zaangażowaniem w świat emocjonalny.

Krytyka – ocena wskazująca, że coś nie ma wartości, nie jest prawdziwe lub jest niewłaściwe w danej sytuacji

Zadanie 1. Formułowanie własnych doświadczeń (30 min.)

Prowadzący prosi uczestników o opisanie sytuacji, w której doświadczył braku asertywności lub był jej świadkiem. Najlepiej, aby sytuacja ta dotyczyła niedawnej przeszłości. W tym celu rozdaje uczestnikom wydrukowane karty pracy. Prowadzący daje uczestnikom 5 minut na przygotowanie odpowiedzi.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Na otrzymanych kartach pracy proszę opisać sytuację, w której doświadczyliście lub byliście świadkiem braku asertywności. Najlepiej gdyby ta sytuacja dotyczyła niedawnej przeszłości. Na przygotowanie odpowiedzi daję Państwu 5 minut. Na końcu każdy z Was omówi sytuację zapisaną na KARCIE PRACY 1.

Każdy z uczestników w kolejności prezentuje własne doświadczenia na podstawie przygotowanej karty pracy 1 (np. osoby od lewej do prawej).

Zadanie dla prowadzącego:

Podczas prezentacji doświadczeń każdego z uczestników prowadzący formułuje własne zapiski. Zapisuje w nich prawidłowo sformułowane zachowanie nacechowane brakiem asertywności oraz nieprawidłowo skonstruowane przykłady braku asertywności (po 2 przykłady jeśli takie istnieją). Dzięki temu uczestnicy mogą jeszcze lepiej zrozumieć definicję asertywności.



KARTA PRACY 1

Poniżej opisz sytuację, w której doświadczyłeś braku asertywności lub byłeś jej świadkiem. Najlepiej, aby sytuacja ta dotyczyła niedawnej przeszłości.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zadanie 2. Błędy w komunikacji (20min.)

Prowadzący rozdaje uczestnikom wcześniej przygotowane KARTY PRACY 2, w których uczestnicy mają wskazać błędy w komunikatach zaprezentowanych w zadaniu 1 oraz przeformułować wypowiedzi tak, aby brzmiały jak komunikat cechujący asertywne zachowanie.

TEKST DLA PROWADZĄCEGO:

Każdą zaprezentowaną przez uczestników sytuację, zapiszcie na KARCIE PRACY 2. Następnie w kolumnach obok wypiszcie odpowiednio błędy w przedstawionym komunikacie oraz poprawnie brzmiący komunikat.



KARTA PRACY 2

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT

KARTA PRACY 2*

(W SYTUACJI BRAKU ADEKWATNYCH PRZYKŁADÓW W ZADANIU 1)

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Przychodzi do Ciebie znajomy i prosi Cię ponownie o pożyczkę pieniędzy: - Cześć Jarek, mam do Ciebie prośbę. - Cześć Michał, słucham. - Czy mógłbyś pożyczyć mi 1 000,00 złotych? Oddam Ci zaraz po wypłacie. - Michał nie gniewaj się, ale nie mam takiej kwoty, aby Ci pożyczyć. Przepraszam, ale akurat teraz mam więcej wydatków w domu. Dodatkowo jeździmy z córką na rehabilitację, która dość dużo kosztuje. - Jarek, bardzo Cię proszę, oddam od razu jak będę mieć. - Ale ja naprawdę nie mam, wybacz, ale tym razem Ci nie pożyczę.		

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Jest 8.00 rano. Do Krystyny dzwoni jej córka Kasia i prosi ją, aby zaopiekowała się wnuczką: - Dzień dobry mamo, czy mogłabyś zostać popołudniu z Wiktorią? Chcielibyśmy z Tomkiem pojechać na zakupy. - Dzień dobry Kasiu, niestety po południu nie dam rady. Jestem już umówiona ze znajomą. A może teraz pojedziecie na zakupy. Ja jestem w domu, mogłabym się zająć Wiktorią. - Mamo, teraz na pewno nie pojedziemy na zakupy. Chciałam posprzątać w domu. Czy nie możesz odwołać tego spotkania, albo przełożyć na wieczorne godziny? - Niestety, nie. Moja znajoma wieczorem wraca do Katowic, po 20.00 ma ostatni pociąg. - Myślałam, że mogę na Ciebie liczyć. - Wiem, że powinnam być zawsze do Twojej dyspozycji, ale to wyjątkowa sytuacja. Kilka lat się nie widziałyśmy. - Dobrze, już się nie tłumacz. Myślałam, że rodzina jest dla Ciebie ważna. Poproszę moją znajomą, ona powinna się zgodzić, nigdy mi nie odmawia.		

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Leszek podchodzi do bankomatu, w celu wypłacenia pieniędzy. Dostrzega, że młody chłopak zachowuje niewielki dystans od niego oraz próbuje podglądnąć kod pin za pomocą, którego chce zrealizować operację. Postanawia poprosić go o to, aby odszedł od bankomatu: - Przepraszam, czy mógłby Pan odejść od bankomatu? Nie może Pan stać tak blisko mnie.		

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszenie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Jest godzina 01:00 w nocy. Pani Grażyna razem ze swoim mężem próbują zasnąć, jednak uniemożliwia im to puszczone zbyt głośno muzyka z mieszkania z naprzeciwka. Mieszka w nim młode małżeństwo, które postanowiło zorganizować imprezę. W związku z tym, że zarówno Pani Grażyna jak i jej mąż Zygmunt wstają wczes rano do pracy, postanawiają zainterweniować. Pan Zygmunt idzie do sąsiedniego mieszkania i prosi właściciela, aby ściszył muzykę: - Dobry wieczór, jeśli byłaby taka możliwość, aby ściszył Pan muzykę, to będę wdzięczny. O 05:00 nad ranem musimy oboje wstać do pracy i chcemy być wypoczęci.		

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszenie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Ewa jest pracownikiem firmy konsultingowej z wieloletnim stażem. Obecnie przygotowuje sprawozdanie finansowe z projektu dla jednego z klientów firmy. Sprawozdanie musi zostać przesłane do Instytucji Finansującej do końca tego tygodnia, co oznacza, że zostały jej 4 dni a jeszcze dużo pracy do końca. Przychodzi do niej bezpośredni przełożony i prosi ją, aby pomogła swojemu koledze z zespołu w rozwiązaniu problemu: - Dzień dobry Pani Ewo, mam prośbę, aby pomogła Pani w pewnej sprawie Panu Maćkowi. Nie może poradzić sobie z przygotowaniem postępowania dotyczącego zamówienia publicznego w ramach projektu, który obsługuję. - Panie Kierowniku, proszę nie mieć mi za złe, ale to wymaga ode mnie zaangażowania, a ja mam złożyć sprawozdanie do końca tygodnia, mogę nie zdążyć ze wszystkim. - Pani Ewo, to proszę sobie tak rozporządzić czasem w pracy, aby zrealizować wszystkie zadania. Jest Pani doświadczonym pracownikiem i bardzo mi zależy, aby to właśnie Pani pomogła swojemu koledze. Proszę pamiętać, że wspólnie stanowimy zespół i jeśli jeden z nas potrzebuje pomocy, to musimy wyciągnąć mu pomocną dłoń. Jeden za wszystkich, wszyscy za jednego. - Dobrze. Jeśli nikt inny nie może, to postaram się pomóc Maćkowi. Najwyżej zostanę po godzinach w pracy. SCENARIUSZ I ASERTYWNE ODMAWIANIE W PRAKTYCE, WYRAŻANIE TRUDNYCH EMOCJI I PRZYJMOWANIE KRYTYKI		

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Jest piękny sobotni poranek. Wraz ze swoją 2 letnią wnuczką wybrałaś/eś się na plac zabaw. W pewnym momencie zauważasz, że 7 letni chłopiec z impetem kopie z pozostawiony przez Was wózek. Mówisz: - Idź sobie stąd. To nasz wózek. Nie możesz niszczyć cudzej własności.		

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszenie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Od 3 miesięcy pracujesz w firmie rozliczającej projekty międzynarodowe. Masz ściśle określony zakres obowiązków. Pewnego dnia przychodzi do Was wasz najlepszy klient z propozycją nowego projektu i prosi, abyście zapoznali się z jego treścią. Projekt jest przygotowany w języku angielskim (około 600 stron). Chcesz porozmawiać z szefową o tym, że rozliczenie dokumentu w języku oryginalnym wykracza to poza Twoje kompetencje i chcesz, aby przetłumaczyła w firmie zewnętrznej ten dokument. - Dzień dobry Pani Dyrektor. Projekt Pana Adama jest bardzo obszerny i nie jestem w stanie go czytać w takiej formie. - Pani Anno, w takim razie proszę przetłumaczyć ten dokument na język angielski i potraktować to jako formę rozwoju w naszej firmie. - Pani Dyrektor, na to potrzeba bardzo dużo czasu. To aż 600 stron dokumentów. - W takim razie daję Ci 7 dni na zapoznanie się z tym dokumentem. - Niestety nie jestem w stanie wykonać tego zadania ponieważ nie posiadam odpowiednich kompetencji, aby tłumaczyć ten dokument. - W związku z tym musimy pomyśleć o nowym pracowniku Pani Aniu, który będzie w stanie sprostać naszym oczekiwaniom.		

KARTA PRACY 2 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów, sytuacje w których wykazali się brakiem asertywności bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Każdą zaprezentowaną przez uczestników sytuację, zapiszcie na rozdanych kartach pracy. Następnie w kolumnach obok wypiszcie, odpowiednio, błędy w przedstawionym komunikacie oraz poprawnie brzmiący komunikat.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Przychodzi do Ciebie znajomy i prosi Cię ponownie o pożyczkę pieniędzy: - Cześć Jarek, mam do Ciebie prośbę. - Cześć Michał, słucham. - Czy mógłbyś pożyczyć mi 1 000,00 złotych? Oddam Ci zaraz po wypłacie. - Michał nie gniewaj się, ale nie mam takiej kwoty, aby Ci pożyczyć. Przepraszam, ale akurat teraz mam więcej wydatków w domu. Dodatkowo jeździmy z córką na rehabilitację, która dość dużo kosztuje. - Jarek, bardzo Cię proszę, oddam od razu jak będę mieć. - Ale ja naprawdę nie mam, wybacz, ale tym razem Ci nie pożyczę.	• zbędne przepraszanie • nadmierne tłumaczenie swojej decyzji	Przychodzi do Ciebie znajomy i prosi Cię ponownie o pożyczkę pieniędzy: - Cześć Jarek, mam do Ciebie prośbę. - Cześć Michał, słucham. Czy mógłbyś pożyczyć mi 1 000,00 złotych? Oddam Ci zaraz po wypłacie. - Michał, nie pożyczę Ci pieniędzy, ponieważ jeszcze nie oddałeś mi poprzedniego długu - 500,00 złotych - a ponadto nawet nie mam takiej kwoty. - Jarek, bardzo Cię proszę, oddam od razu jak będę mieć. -Oddaj najpierw poprzedni dług. - No nie odmawiaj mi, proszę. Oddasz 500,00 złotych, to wtedy przemyślę twoją prośbę. Jak na razie nie pożyczę Ci żadnych pieniędzy.

KARTA PRACY 2 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Jest 8.00 rano. Do Krystyny dzwoni jej córka Kasia i prosi ją, aby zaopiekowała się wnuczką: - Dzień dobry Mamo, czy mogłabyś zostać popołudniu z Wiktorią? Chcielibyśmy z Tomkiem pojechać na zakupy. - Dzień dobry Kasiu, niestety po południu nie dam rady. Jestem już umówiona ze znajomą. A może teraz pojedziecie na zakupy. Ja jestem w domu, mogłabym się zająć Wiktorią. - Mamo, teraz na pewno nie pojedziemy na zakupy. Chciałam posprzątać w domu. Czy nie możesz odwołać tego spotkania, albo przełożyć na wieczorne godziny? - Niestety, nie. Moja znajoma wieczorem wraca do Katowic, po 20.00 ma ostatni pociąg. - Myślałam, że mogę na Ciebie liczyć. - Wiem, że powinnam być zawsze do Twojej dyspozycji, ale to wyjątkowa sytuacja. Kilka lat się nie widziałyśmy. - Dobrze, już się nie tłumacz. Myślałam, że rodzina jest dla Ciebie ważna. Poproszę moją znajomą, ona powinna się zgodzić, nigdy mi nie odmawia.	• branie winy na siebie (niezdrowe poczucie winy) • zbędne tłumaczenie się • brak komunikatu „ja”	Jest 8.00 rano. Do Krystyny dzwoni jej córka Kasia i prosi ją, aby zaopiekowała się wnuczką: - Dzień dobry Mamo, czy mogłabyś zostać popołudniu z Wiktorią? Chcielibyśmy z Tomkiem pojechać na zakupy. - Dzień dobry Kasiu, dzisiaj po południu nie dam rady zająć się Wiktorią, ponieważ mam zaplanowane spotkanie. Ewentualnie, mogę zaproponować swoją pomoc w opiece teraz, jestem obecnie w domu i nie mam żadnych planów. - Mamo, teraz na pewno nie pojedziemy na zakupy. Chciałam posprzątać w domu. Czy nie możesz odwołać tego spotkania, albo przełożyć na wieczorne godziny? - Nie, nie mogę odwołać tego spotkania, jest już za późno na zmiany. Następnym razem postaraj się wcześniej zadzwonić do mnie w takiej sprawie, to może wtedy będę mogła Ci pomóc. Tym razem będziesz musiała poprosić kogoś innego o pomoc.

KARTA PRACY 2 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Leszek podchodzi do bankomatu, w celu wypłacenia pieniędzy. Dostrzega, że młody chłopak zachowuje niewielki dystans od niego oraz próbuje podglądać kod pin za pomocą, którego chce zrealizować operację. Postanawia poprosić go o to, aby odszedł od bankomatu: - Przepraszam, czy mógłby Pan odejść od bankomatu? Nie może Pan stać tak blisko mnie.	• niepewność • poczucie strachu • zbędne przeprosiny • brak komunikatu „JA”	Leszek podchodzi do bankomatu, w celu wypłacenia pieniędzy. Dostrzega, że młody chłopak zachowuje niewielki dystans od niego oraz próbuje podglądać kod pin za pomocą, którego chce zrealizować operację. Postanawia poprosić go o to aby odszedł od bankomatu: - Czy mógłby Pan odejść od bankomatu? Pańska obecność powoduje, że czuję się niekomfortowo a chciałbym wypłacić sobie pieniądze.

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszenie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Jest godzina 01:00 w nocy. Pani Grażyna razem ze swoim mężem próbują zasnąć, jednak uniemożliwia im to puszczone zbyt głośno muzyka z mieszkania z naprzeciwka. Mieszka w nim młode małżeństwo, które postanowiło zorganizować imprezę. W związku z tym, że zarówno Pani Grażyna jak i jej mąż Zygmunt wstają wczes rano do pracy, postanawiają zainterweniować. Pan Zygmunt idzie do sąsiedniego mieszkania i prosi właściciela, aby ściszył muzykę: - Dobry wieczór, jeśli byłaby taka możliwość, aby ściszył Pan muzykę, to będę wdzięczny. O 05:00 nad ranem musimy oboje wstać do pracy i chcemy być wypoczęci. SCENARIUSZ I ASERTYWNE ODMAWIANIE W PRAKTYCE, WYRAŻANIE TRUDNYCH EMOCJI I PRZYJMOWANIE KRYTYKI	• brak komunikatu „ja”, • brak pewności siebie, • zbyt „grzeczna” prośba	Jest godzina 01:00 w nocy. Pani Grażyna razem ze swoim mężem próbują zasnąć, jednak uniemożliwia im to puszczone zbyt głośno muzyka z mieszkania z naprzeciwka. Mieszka w nim młode małżeństwo, które postanowiło zorganizować imprezę. W związku z tym, że zarówno Pani Grażyna jak i jej mąż Zygmunt wstają wczes rano do pracy, postanawiają zainterweniować. Pan Janusz idzie do sąsiedniego mieszkania i prosi właściciela, aby ściszył muzykę: - Dobry wieczór, jest godzina 01:00 w nocy, obowiązuje cisza nocna. Jestem zdenerwowany z powodu nadmiernego hałasu. Proszę aby wyłączył Pan muzykę. Jeżeli nie spełni Pan mojej prośby będę zmuszony powiadomić o tym odpowiednie służby porządkowe.

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszenie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Ewa jest pracownikiem firmy konsultingowej z wieloletnim stażem. Obecnie przygotowuje sprawozdanie finansowe z projektu dla jednego z klientów firmy. Sprawozdanie musi zostać przesłane do Instytucji Finansującej do końca tego tygodnia, co oznacza, że zostały jej 4 dni a jeszcze dużo pracy do końca. Przychodzi do niej bezpośredni przełożony i prosi ją, aby pomogła swojemu koledze z zespołu w rozwiązaniu problemu: - Dzień dobry Pani Ewo, mam prośbę, aby pomogła Pani w pewnej sprawie Panu Maćkowi. Nie może poradzić sobie z przygotowaniem postępowania dotyczącego zamówienia publicznego w ramach projektu, który obsługuję. - Panie Kierowniku, proszę nie mieć mi za złe, ale to wymaga ode mnie zaangażowania, a ja mam złożyć sprawozdanie do końca tygodnia, mogę nie zdążyć ze wszystkim. - Pani Ewo, to proszę sobie tak rozporządzić czasem w pracy, aby zrealizować wszystkie zadania. Jest Pani doświadczonym pracownikiem i bardzo mi zależy, aby to właśnie Pani pomogła swojemu koledze. Proszę pamiętać, że wspólnie stanowimy zespół i jeśli jeden z nas potrzebuje pomocy, to musimy wyciągnąć mu pomocną dłoń. Jeden za wszystkich, wszyscy za jednego. - Dobrze. Jeśli nikt inny nie może, to postaram się pomóc Maćkowi. Najwyżej zostanę po godzinach w pracy.	• zbyt szybka uległość • brak konsekwencji w wyrażaniu swojego stanowiska w sprawie, • brak komunikatu „ja” • brak pewności siebie • druga strona manipuluje pracownikiem (sztuczne pochwały, podkreślenie niezawodności pracownika)	Ewa jest pracownikiem firmy konsultingowej z wieloletnim stażem. Obecnie przygotowuje sprawozdanie finansowe z projektu dla jednego z klientów firmy. Sprawozdanie musi zostać przesłane do Instytucji Finansującej do końca tego tygodnia, co oznacza, że zostały jej 4 dni a jeszcze dużo pracy do końca. Przychodzi do niej bezpośredni przełożony i prosi ją, aby pomogła swojemu koledze z zespołu w rozwiązaniu problemu: - Dzień dobry Pani Ewo, mam prośbę, aby pomogła Pani w pewnej sprawie Panu Maćkowi. Nie może poradzić sobie z przygotowaniem postępowania dotyczącego zamówienia publicznego w ramach projektu, który obsługuję. - Panie Kierowniku, obecnie przygotowuje sprawozdanie finansowe, które należy wysłać do końca tego tygodnia. Pracy zostało jeszcze bardzo dużo, a czasu jest coraz mniej. Nie mogę pomóc Maćkowi. Musi Pan poprosić kogoś innego o pomoc. - Pani Ewo, to proszę sobie tak rozporządzić czasem w pracy, aby zrealizować wszystkie zadania. Jest Pani doświadczonym pracownikiem i bardzo mi zależy, aby to właśnie Pani pomogła swojemu koledze. Proszę pamiętać, że wspólnie stanowimy zespół i jeśli jeden z nas potrzebuje pomocy, to musimy wyciągnąć mu pomocną dłoń. Jeden za wszystkich, wszyscy za jednego. - Panie Kierowniku pomoc Maćkowi wiąże się z tym, że będę wykonywać swoje obowiązki w nadgodzinach. Spełnię Pańską prośbę, ale jeśli zostanie wypłacone mi dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu.

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszanie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Jest piękny sobotni poranek. Wraz ze swoją 2 letnią wnuczką wybrałaś/eś się na plac zabaw. W pewnym momencie zauważasz, że 7 letni chłopiec z impetem kopie z pozostawiony przez Was wózek. Mówisz: - Idź sobie stąd. To nasz wózek. Nie możesz niszczyć cudzej własności.	• strach i potulność, • brak wiary w siebie, • brak komunikatu JA i wyrażenia swoich uczuć	Jest piękny sobotni poranek. Wraz ze swoją 2 letnią wnuczką wybrałaś/eś się na plac zabaw. W pewnym momencie zauważasz, że 7 letni chłopiec z impetem kopie z pozostawiony przez Was wózek. Mówisz: - Idź sobie stąd. To nasz wózek. Nie możesz niszczyć cudzej własności. Dzień dobry chłopcze, jestem bardzo zdenerwowana Twoim zachowaniem. Nie można niszczyć cudzych rzeczy. To wózek mojej wnuczki. Proszę, abyś przeprosił nas za swoje zachowanie.

KARTA PRACY 2*

Poniżej w tabeli zapisz wszystkie, zaprezentowane przez uczestników warsztatów sytuacje, w których wykazali się brakiem asertywności, bądź byli świadkiem takiego zachowania. Następnie wypisz błędy w przedstawionych komunikatach oraz zapisz ich prawidłowe brzmienie.

SYTUACJA PRZEDSTAWIONA PRZEZ UCZESTNIKA	BŁĘDY W PRZEDSTAWIONYM KOMUNIKACIE (np. zbędne usprawiedliwianie się i tłumaczenie, przepraszenie, brak komunikatu „ja” w wypowiedzi)	POPRAWNIE BRZMIĄCY KOMUNIKAT
Od 3 miesięcy pracujesz w firmie rozliczającej projekty międzynarodowe. Masz ściśle określony zakres obowiązków. Pewnego dnia przychodzi do Was wasz najlepszy klient z propozycją nowego projektu i prosi, abyście zapoznali się z jego treścią. Projekt jest przygotowany w języku angielskim (około 600 stron). Chcesz porozmawiać z szefową o tym, że rozliczenie dokumentu w języku oryginalnym wykracza to poza Twoje kompetencje i chcesz, aby przetłumaczyła w firmie zewnętrznej ten dokument. - Dzień dobry Pani Dyrektor. Projekt Pana Adama jest bardzo obszerny i nie jestem w stanie go zczytać w takiej formie. - Pani Anno, w takim razie proszę przetłumaczyć ten dokument na język angielski i potraktować to jako formę rozwoju w naszej firmie. - Pani Dyrektor, na to potrzeba bardzo dużo czasu. To aż 600 stron dokumentów. - W takim razie daje Ci 7 dni na zapoznanie się z tym dokumentem. - Niestety nie jestem w stanie wykonać tego zadania ponieważ nie posiadam odpowiednich kompetencji, aby tłumaczyć ten dokument. - W związku z tym musimy pomyśleć o nowym pracowniku Pani Aniu, który będzie w stanie sprostać naszym oczekiwaniom.	• brak komunikatu JA i wyrażanie swoich oczekiwań na początku rozmowy, • podkreślanie „swojej” winy i braku wiary w siebie i swoje kompetencje	Od 3 miesięcy pracujesz w firmie rozliczającej projekty międzynarodowe. Masz ściśle określony zakres obowiązków. Pewnego dnia przychodzi do Was wasz najlepszy klient z propozycją nowego projektu i prosi, abyście zapoznali się z jego treścią. Projekt jest przygotowany w języku angielskim (około 600 stron). Chcesz porozmawiać z szefową o tym, że rozliczenie dokumentu w języku oryginalnym wykracza to poza Twoje kompetencje i chcesz, aby przetłumaczyła w firmie zewnętrznej ten dokument. - Dzień dobry Pani Dyrektor, Projekt Pana Adama składa się aż z 600 stron w języku angielskim. Proszę, aby zleciła Pani tłumaczenie dokumentu tłumaczowi przysięgłemu, który specjalizuje się w tłumaczeniu dokumentów z zakresu biotechnologii. Mój zakres pracy nie obejmuje tłumaczenia specjalistycznego dokumentów projektowych. Opcja I - Pani Anno, w takim razie proszę przetłumaczyć dokument tak jak Pani potrafi. - Dobrze Pani Dyrektor, mam jednak swoje warunki. Otrzymałobyś dodatek w kwocie 1500 zł za dodatkowe prace wykraczające poza moje stanowisko pracy. Ponadto, nie ponoszę pełnej odpowiedzialności za błędy zawarte w dokumencie.

Analiza doświadczeń (20 min.)

Prowadzący inicjuje otwartą dyskusję na temat wymienionych sytuacji w KARCIE PRACY 2 i zachęca uczestników do interakcji. Jeśli nie są chętni - za pomocą imion wybiera osoby, którym zadaje konkretne pytania:

TEKST DLA PROWADZĄCEGO:

- *Która sytuacja Twoim zdaniem byłaby najcięższa do przeformułowania w życiu codziennym?*
- *Z którym zachowaniem spotykasz się najczęściej?*
- *Która sytuacja najczęściej występuje w Twoim otoczeniu?*
- *Czy teraz umiałabyś przeformułować komunikat?*
- *Czy rozumiesz błędy w swoim zachowaniu?*
- *Jak teraz zachowałbyś/-a się w takiej sytuacji?*
- *Jakie błędy w komunikacji Twoim zdaniem są najcięższe do wyeliminowania?*



Psychodrama I

Zadanie 3. Odgrywanie ról (40 min.)

Prowadzący dobiera uczestników w pary. Każda para ma do odegrania zaproponowaną przez prowadzącego scenkę.

TEKST DLA PROWADZĄCEGO:

Do tego zadania musicie podzielić się na dwuosobowe zespoły. Każdy zespół otrzyma kartę pracy, na której jest opisana sytuacja z życia codziennego. Waszym zadaniem będzie odegranie scenki, w którym wykażecie się asertywnością. Pamiętajcie, aby poprawnie formułować komunikaty.

WAŻNE!

Prowadzący może posiłkować się przykładami sytuacji przedstawionych przez uczestników w zadaniu 1. Jeśli takie nie wystąpią, prowadzący ma przygotowane 7 scen z życia do odegrania przez uczestników.

Każda ze scen musi zostać zapisana na osobnej kartce.

Prowadzący rozdaje KARTĘ PRACY 3.



KARTA PRACY 3.1

Zapoznajcie się z niżej opisaną scenką. Następnie, wspólnie przygotujcie scenkę, w której zaprezentujecie zachowanie asertywne. Pamiętajcie o poprawnie sformułowanych komunikatach.

SCENKA 1 _ ASERTYWNOŚĆ W PRACY

Jesteś w pracy. Jest godzina 15.30. Do końca zmiany zostało Ci pół godziny. Nagle przychodzi do Ciebie twój bezpośredni przełożony i prosi Cię o przygotowania raportu dotyczącego przychodów ze sprzedaży za ostatnie trzy miesiące. Dodaje również, że raport ma być sporządzony do jutra, do godziny 09.00. Z własnego doświadczenia wiesz, że na przygotowania takiego raportu, w sposób rzetelny, nie wystarczy 30 minut a minimum 3 trzy godziny. Ponadto, wczoraj obiecałaś/eś swojemu synowi, że zawieziesz go dzisiaj na trening koszykówki, na godzinę 17.00. W związku z powyższym w sposób asertywny odmawiasz szefowi wykonanie zadania, które Ci zlecił.

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KARTA PRACY 3.2

Zapoznajcie się z niżej opisaną scenką. Następnie, wspólnie przygotujcie scenkę, w której zaprezentujecie zachowanie asertywne. Pamiętajcie o poprawnie sformułowanych komunikatach.

SCENKA 2_ W KOLEJCE DO LEKARZA

Jesteś w przychodni lekarskiej i czekasz na wizytę kontrolną u kardiologa. Zaraz powinieneś wejść do gabinetu lekarskiego, ponieważ jesteś pierwszy w kolejce. Nagle drzwi otwierają się i jesteś proszony o wejście do środka. W tym momencie dostrzegasz, że osoba, która była za Tobą, wstaje, wymija Cię, i chce wejść przed Tobą, bez kolejki. W związku z zaistniałą sytuacją, w sposób asertywny, upominasz tą osobę, że powinna poczekać na swoją kolej.

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KARTA PRACY 3.3

Zapoznajcie się z niżej opisaną scenką. Następnie, wspólnie przygotujcie scenkę, w której zaprezentujecie zachowanie asertywne. Pamiętajcie o poprawnie sformułowanych komunikatach.

SCENKA 3_OSZUSTWO NA WNUCZKA

Dzwoni telefon stacjonarny. W słuchawce słyszysz młody męski głos. Pan Bartosz mówi, że jest Twoim wnukiem i znalazł się z krytycznym punkcie i prosi Cię o pomoc finansową. Podkreśla, że jesteś jego jedyną deską ratunku i jeśli mu nie pomożesz zostanie wyeksmitowany na bruk i straci wszystko co miał do tej pory. Prosi o dyskrecję wobec innych członków rodziny. Zapewnia także o bardzo szybkim i osobistym zwrocie gotówki. Informuje, że nie będzie mógł osobiście odebrać pieniędzy i podaje sposób przekazania pieniędzy (gotówką lub przelewem) albo kosztowności innej osobie. Prosi o niezwłoczne przekazanie gotówki.

W asertywny sposób odmów potencjalnemu oszustowi przekazania gotówki.

Bądź ostrożna/y, pamiętaj:

- jeżeli rozmówca proponuje Ci, że możesz potwierdzić autentyczność dzwoniącego policjanta pod numerem 112 - zanim zadzwonisz pod ten telefon, sprawdź czy rozłączyłeś poprzednią rozmowę
- Policja nigdy w takich lub podobnych sytuacjach nie prosi o przekazanie pieniędzy
- nie działaj pochopnie pod presją czasu
- po rozmowie zadzwoń do kogoś bliskiego na znany Ci numer telefonu by opowiedzieć o zdarzeniu – nie może być ono tajemnicą
- jeśli nie możesz skontaktować się z najbliższymi, niezwłocznie powiadom Policję o takim zdarzeniu, dzwoniąc pod numer 112

W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, że nie jest to członek rodziny, czy prawdziwy funkcjonariusz tylko oszust lub w chwili, gdy telefonująca osoba postępuje w podany powyżej sposób, PROSIMY O NATYCHMIASTOWE POWIADOMIENIE POLICJI pod nr 997 lub 112.

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KARTA PRACY 3.4

Zapoznajcie się z niżej opisaną scenką. Następnie, wspólnie przygotujcie scenkę, w której zaprezentujecie zachowanie asertywne. Pamiętajcie o poprawnie sformułowanych komunikatach.

SCENKA 4_POLICJANT

Około godziny 15.00 dzwoni dzwonek do drzwi. Spoglądasz przez wizjer i widzisz starszego mężczyznę w stroju policjanta podającego się funkcjonariusza małopolskiej komendy. Pokazuje się swoją odznakę ze zdjęciem. Informuję Cię, iż policja jest w trakcie rozpracowywania sprawy dotyczącej nieuczciwego pracownika banku i że pieniądze, które masz na koncie, są zagrożone. Każe wypłacić z konta bankowego gotówkę. Aby było sprawniej, zamówił dla Ciebie taksówkę, którą udasz się do banku a następnie wskazuje miejsce przekazania pieniędzy w ręce policji, aby były bezpieczne.

Pamiętajmy!

- policjanci NIGDY nie przyjmują gotówki!
- policjanci NIGDY nie proszą o przekazanie pieniędzy bądź innych wartościowych przedmiotów, aby złapać przestępców!
- policjanci NIGDY nie przekazują telefonicznie informacji i o prowadzonych przez siebie czynnościach.

Zanim otworzysz drzwi:

- Spójrz przez wizjer w drzwiach lub przez okno i sprawdź, kto to.
- Jeśli nie znasz odwiedzającego – spytaj o cel jego wizyty, zapnij łańcuch zabezpieczający, (jeśli zdecydujesz się na otwarcie drzwi) oraz poproś o pokazanie dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej. Uczciwej osoby nie zrazi twoja ostrożność i nieufność. Dokumenty sprawdzaj uważnie
- W razie wątpliwości umów się na inny termin, sprawdzając uprzednio w administracji osiedla lub odpowiedniej instytucji, czy wysłali do naszego mieszkania swojego pracownika. Poza tym zawsze trzeba sprawdzać ich legitymacje. Te dwa punkty muszą być zawsze łączone.
- Jeżeli gość staje się natarczywy, zadzwoń na policję lub zaalarmuj otoczenie. Postaraj się zapamiętać jak najwięcej szczegółów np. wygląd nieznajomego, numery i markę samochodu, którym ewentualnie przyjechał.
- Jeśli w rodzinie mamy seniorów, nie bójmy się z nimi rozmawiać o bezpieczeństwie. Zadbajmy o nich. Tłumaczmy, bądźmy w stałym kontakcie telefonicznym, odwiedzajmy ich. Pokazujemy spoty, jakie przygotowuje policja, by „wymusić” na nich niejako czujność i ostrożność. Lepiej dwa razy sprawdzić, dwa razy dopytać, dwa razy się upewnić, niż stracić oszczędności całego życia.

NOTATKI

KARTA PRACY 3.5

Zapoznajcie się z niżej opisaną scenką. Następnie, wspólnie przygotujcie scenkę, w której zaprezentujecie zachowanie asertywne. Pamiętajcie o poprawnie sformułowanych komunikatach.

SCENKA 5_POKAZ GARNKÓW

Zostałeś zaproszony przez swoją koleżankę na pokaz garnków, który odbywa się w gminnym ośrodku kultury. Po przybyciu na miejsce i obejrzeniu pokazu jeden z prowadzących namawia Cię do zakupu prezentowanych produktów i jest bardzo w tym natarczywy i przekonywujący. Wiedząc, że nie jesteś zainteresowany garnkami a ich cena jest zdecydowanie za wysoka jak na Twoje możliwości finansowe asertywnie odmów prowadzącemu zakupu produktów.

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KARTA PRACY 3.6

Zapoznajcie się z niżej opisaną scenką. Następnie, wspólnie przygotujcie scenkę, w której zaprezentujecie zachowanie asertywne. Pamiętajcie o poprawnie sformułowanych komunikatach.

SCENKA 6_ŚWIĘTO PIEROGA

Zbliża się Święto Pieroga i jako członek koła gospodyń wiejskich zostałeś oddelegowany do reprezentowania Waszego koła. Jeden z członków nalega byś pojawił się na miejscu osobiście w dużym skupisku ludzi co jest dla Ciebie niekomfortowe bo ze względu na obecną sytuację związaną z wirusem COVID-19 ograniczasz kontakty z innymi ludźmi. Spróbuj asertywnie odmówić uczestnictwa w Dniu Pieroga członkowi koła oraz uzasadnij swoją decyzję.

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KARTA PRACY 3.7

Zapoznajcie się z niżej opisaną scenką. Następnie, wspólnie przygotujcie scenkę, w której zaprezentujecie zachowanie asertywne. Pamiętajcie o poprawnie sformułowanych komunikatach.

SCENKA 7_AUTOBUS

Wybierasz się na wizytę kontrolną do lekarza. Twój syn się pochorował więc nie może Cię do niego zawieźć a więc jesteś zmuszony skorzystać z komunikacji miejskiej. Wirus COVID-19 szaleje, jest bardzo dużo zakażeń więc stosujesz się do wszystkich obowiązujących przepisów korzystania z komunikacji publicznej. W maseczce wsiadasz do autobusu i wybierasz miejsce siedzące, które jest oddalone o kilka krzeseł od innych pasażerów, w autobusie oprócz Ciebie jest niewiele osób więc bez problemu możecie zachować bezpieczną odległość. Na kolejnym przystanku wsiada młoda dziewczyna bez maseczki i zajmuje miejsce obok Ciebie co wywołuje w Tobie złość i niepokój. Asertywnie poproś pasażerkę o założenie maseczki i zmianę miejsca siedzącego na takie, które pozwoli zachować Wam bezpieczny dystans.

NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

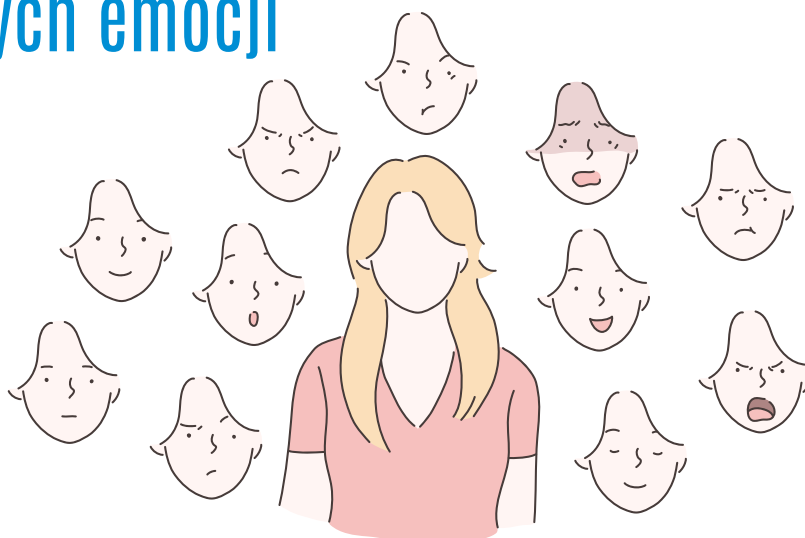
PANEL II

Wyrażanie trudnych emocji

Mini wykład

Wyjaśnienie pojęć:

- Emocja
- Nastrój
- Trudne emocje



Emocja – pochodzi od łacińskiego “e movere”, co znaczy “poruszać, w ruchu”. Emocje zawierają informacje dotyczące naszych potrzeb. Według Amerykańskiego Towarzystwa Psychologicznego (APA) emocje definiuje się jako „złożony wzorzec reakcji, obejmujący elementy doświadczalne, behawioralne i fizjologiczne”. Emocje to sposób, w jaki ludzie radzą sobie ze sprawami lub sytuacjami, które uważają za osobiście istotne.

Nastrój – stan psychiczny utrzymujący się u kogoś przez pewien czas

Trudne emocje – emocje, które zmuszają nas do działania lub zmiany, określamy jako trudne. Ich odczuwanie to komunikat: uwaga, coś się dzieje, musimy spróbować to zrozumieć, zmienić swoje zachowanie czy wręcz zmienić myślenie o sobie i innych.

Praca z tekstem

Zadanie 1. - Rodzaje emocji (15 min.)

Prowadzący dzieli uczestników na dwie grupy po 5 osób. Spośród przygotowanych kart z typami emocji uczestnicy muszą przyporządkować je do odpowiednich kategorii.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Na flipchartach zapisano dwie kategorie emocji. Przyporządkujcie w grupach otrzymane karty z typami emocji do odpowiedniej kategorii. Na wykonanie zadania macie 7 minut.



KARTA PRACY 1

Na flipchartach zapisano dwie kategorie emocji. Przyporządkujcie w grupach otrzymane karty z typami emocji do odpowiedniej kategorii.

TRUDNE EMOCJE	DOBRE EMOCJE

KARTA PRACY 1 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

Na flipchartach znajdują się dwie kategorie emocji. Przyporządkujcie w grupach otrzymane karty z typami emocji do odpowiedniej kategorii.

TRUDNE EMOCJE	DOBRE EMOCJE
ZAWIŚĆ	AKCEPTACJA
STRACH	RADOŚĆ
ROZTARGNIENIE	EKSCYTACJA
WSTRĘT	ZACHWYT
AGRESJA	ZAUFANIE
ZŁOŚĆ	BŁOGOŚĆ

SZABLON Z TYPAMI EMOCJI

Na flipchartach znajdują się dwie kategorie emocji. Należy je pociąć i wręczyć uczestnikom.

ZAWIŚĆ	AKCEPTACJA
STRACH	RADOŚĆ
ROZTARGNIENIE	EKSCYTACJA
WSTRĘT	ZACHWYT
AGRESJA	ZAUFANIE
ZŁOŚĆ	BŁOGOŚĆ

Odgrywanie ról

Zadanie 2. Kalambury emocjonalne (35 min.)

Zadaniem każdego z uczestników jest wylosowanie spośród przygotowanych kart jednej karty z wybraną emocją. Następnie uczestnik bez użycia słów musi pokazać tę emocję pozostałym uczestnikom tak, aby mogli odgadnąć jego nazwę.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Proszę, aby każdy z Was, spośród przygotowanych przeze mnie kart, wylosował jedną. Na każdej karcie została zapisana emocja. Waszym zadaniem jest pokazania emocji, którą wylosowaliście, pozostałym uczestnikom. Nie można używać słów.



KARTA PRACY 2

Na karcie pracy napisz wylosowaną emocję. Twoim zadaniem jest odegranie emocji bez użycia słów.

WYLOSOWANA EMOCJA

NOTATKI

KARTA PRACY 2 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

Na karcie zapisano rodzaje emocji. Należy je pociąć i wręczyć uczestnikom do wylosowania jednej z wymienionych emocji.

RODZAJE EMOCJI
ZŁOŚĆ
GNIEW
RADOŚĆ
SMUTEK
ROZTARGNIENIE
FRUSTRACJA
ZNUDZENIE
STRACH
LĘK
WSTRĘT
ROZCZAROWANIE
WSTYD
ZAŻENOWANIE

Improwizacja

Zadanie 3. Emocje prawdziwe (15 min.)

Uczestnicy warsztatów muszą wyobrazić sobie, że spotkała ich jedna z opisanych sytuacji na kartach pracy 3. Ich zadaniem będzie opisanie emocji, które im towarzyszą oraz jak sobie z nimi radzą w sytuacji stresowej.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Na KARCIE PRACY 3 macie wypisane pięć sytuacji stresowych, które mogą się Wam przydarzyć na co dzień. Zgodnie z poleceniem, zapoznajcie się z wszystkimi wpisanymi w tabeli sytuacjami. Następnie wypiszcie jakie emocje Wam towarzyszą przy poszczególnych sytuacjach oraz jak sobie z nimi radzicie. Na wykonanie zadania macie 10 minut.



KARTA PRACY 3

Na Karcie pracy 3 wypisano 5 sytuacji stresowych. Zapoznaj się z wszystkimi wpisanymi w tabeli sytuacjami. Następnie wypisz jakie emocje Ci towarzyszą przy poszczególnych sytuacjach oraz jak sobie z nimi radzisz. Na wykonanie zadania masz 10 minut.

SYTUACJA STRESOWA	TOWARZYSZĄCE EMOCJE	JAK SOBIE Z NIMI RADZISZ? (np. płacz, krzyk, przekleństwo)
Jesteś pracownikiem biura księgowego. Zaraz po przyjeździe do pracy zostajesz poproszona do gabinetu swojego bezpośredniego przełożonego, który oznajmia Ci, że zostaniesz zwolniona z powodu redukcji etatów w firmie.		
Jedziesz w tramwaju. Na jednym z przystanku wchodzi młody mężczyzna. Istnieje podejrzenie, że jest pod wpływem jakiś substancji odurzających. Podchodzi do innych pasażerów i ich zaczepia. Na brak reakcji z ich strony reaguje krzykiem. Widzisz, że idzie w Twoją stronę.		
Byłeś umówiony ze swoim znajomym na spotkanie. Przychodzisz do miejsca, w którym ma się ono odbyć. Po 20 minutowym oczekiwaniu, dostajesz wiadomość od znajomego, że niestety nie da rady przyjść.		
Podczas powrotu do domu z pracy jesteś uczestnikiem kolizji drogowej ze swojej winy, wskutek czego doszło do uszkodzenia samochodu innemu uczestnikowi ruchu drogowego.		
Jesteś w parku na spacerze, niedaleko centrum miasta. W pewnym momencie zwracasz uwagę na młodą dziewczynę w T-shircie i spodniach dresowych, która idzie w Twoją stronę. Dostrzegasz, że ta dziewczyna cała drży i jest bardzo blada. Nagle podchodzi do Ciebie, pytając Cię czy masz coś do jedzenia, najlepiej coś słodkiego, jeśli nie, to czy mogłabyś jej coś kupić. Mówi, że jest cukrzykiem i ma hipoglikemię.		

KARTA PRACY 3 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

Na Karcie pracy 3 wypisano 5 sytuacji stresowych. Zapoznaj się z wszystkimi wpisanymi w tabeli sytuacjami. Następnie wypisz jakie emocje Ci towarzyszą przy poszczególnych sytuacjach oraz jak sobie z nimi radzisz. Na wykonanie zadania masz 10 minut.

SYTUACJA STRESOWA	TOWARZYSZĄCE EMOCJE	JAK SOBIE Z NIMI RADZISZ? (np. płacz, krzyk, przekleństwo)
Jesteś pracownikiem biura księgowego. Zaraz po przyjeździe do pracy zostajesz poproszona do gabinetu swojego bezpośredniego przełożonego, który oznajmia Ci, że zostaniesz zwolniona z powodu redukcji etatów w firmie.	• smutek, • gniew, • strach, • frustracja.	• rozmowa z zaufaną osobą (wyżalenie się), • płacz, • pobyt na otwartej przestrzeni, • zapalenie papierosa.
Jedziesz w tramwaju. Na jednym z przystanku wchodzi młody mężczyzna. Istnieje podejrzenie, że jest pod wpływem jakiejś substancji odurzających. Podchodzi do innych pasażerów i ich zaczepia. Na brak reakcji z ich strony reaguje krzykiem. Widzisz, że idzie w Twoją stronę.	• strach, • stres, • lęk, • przerażenie, • paraliż, • agresja.	• rozmowa z zaufaną osobą przez telefon, • oddalenie się z miejsca zagrożenia w celu uniknięcia niepotrzebnej konfrontacji.
Byłeś umówiony ze swoim znajomym na spotkanie. Przychodzisz do miejsca, w którym ma się ono odbyć. Po 20 minutowym oczekiwania, dostajesz wiadomość od znajomego, że niestety nie da rady przyjść.	• złość, • rozczarowanie, • smutek, • frustracja, • gniew, • zawiść.	• rozmowa z bliską osobą, • przekleństwo, • relaks (słuchanie relaksacyjnej muzyki, czytanie, spacer, rozwiązywanie krzyżówki, obejrzenie filmu td.) • próba szybkiej zmiany planów i umówienia się z innym znajomym, który mieszka w pobliżu.
Podczas powrotu do domu z pracy jesteś uczestnikiem kolizji drogowej ze swojej winy, wskutek czego doszło do uszkodzenia samochodu innemu uczestnikowi ruchu drogowego.	• stres, • strach, • zawstydzenie, • zażenowanie, • złość, • przerażenie, • smutek, • żal do siebie, • poczucie winy	• przekleństwo, • próba uspokojenia myśli (np. wolne liczenie), • racjonalne myślenie, • skupienie się na tym co dzieje się tu i teraz, • nie wybieganie w przyszłość - skupienie się na teraźniejszości i próbie negocjacji, • próba pogodnego podejścia do uczestnika kolizji (bez agresji z dobrym nastawieniem).
Jesteś w parku na spacerze, niedaleko centrum miasta. W pewnym momencie zwracasz uwagę na młodą dziewczynę w T-shircie i spodniach dresowych, która idzie w Twoją stronę. Dostrzegasz, że ta dziewczyna cała drży i jest bardzo błąda. Nagle podchodzi do Ciebie, pytając Cię czy masz coś do jedzenia, najlepiej coś słodkiego, jeśli nie, to czy mogłabyś jej coś kupić. Mówi, że jest cukrzykiem i ma hipoglikemię.	• stres, • przerażenie, • niepokój, • strach, • niepewność, • lęk, • paraliż, • współczucie.	• racjonalne myślenie, • próba wyłączenia tzw. oceniania osoby po pozorach • pełna koncentracja na osobie oraz jej potrzebie tu i teraz • ciągła rozmowa z osobą potrzebującą pomocy.

Zadanie 4 - Identyfikacja emocji (10 min.)

Uczestnicy wybierają jedną z trudnych emocji, które zazwyczaj odczuwają. Następnie próbują ją opisać, nadając jej cechy fizyczne tj. kształt, rozmiar, kolor, itd.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Teraz spróbujcie, na karcie pracy 4, wybrać jedną z emocji, które towarzyszą Wam w życiu codziennym. Następnie nadajcie jej podstawowe cechy fizyczne tj. kształt, rozmiar, kolor, siłę oraz prędkość z jaką by się poruszała. Na to zadanie macie 10 minut.

KARTA PRACY 4

Na karcie pracy 4 zapisz jedną z emocji, która towarzyszy Ci w życiu codziennym. Następnie nadaj jej podstawowe cechy fizyczne tj. kształt, rozmiar, kolor, siłę oraz prędkość z jaką by się poruszała. Na to zadanie masz 10 minut.

RODZAJ EMOCJI	
Jaki ma kształt?	
Jaki ma rozmiar?	
Jaki ma kolor?	
Jak silna jest?	
Z jaką prędkością się porusza?	

Zadanie 5 - Emocjonalny ekspresjonizm (10 min.)

W poprzednim zadaniu uczestnicy scharakteryzowali trudną emocję, z którą najczęściej się spotykają. W tym zadaniu muszą narysować tę emocję na podstawie opisu z zadania 4.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Przy użyciu kolorów, które są do dyspozycji, spróbujcie narysować emocję, którą opisaliście w poprzednim zadaniu.

KARTA PRACY 5

Masz do dyspozycji 6 kolorów. Przy ich pomocy namaluj emocję, którą opisywałeś w zadaniu 4.

MOJA EMOCJA

.....

JEJ WYGLĄD:



PANEL III

Przyjmowanie krytyki

Mini wykład

Wyjaśnienie pojęć:

- Krytyka
- Krytyka konstruktywna
- Krytyka destruktywna



Krytyka (łac. *criticus* – *osądzający*) – akt wyrażania dezaprobaty wobec kogoś/czegoś i opinii na temat jego wad lub złych cech oraz oświadczenie pokazujące tę dezaprobatę. Krytyka rozumiana jest również jako analiza a następnie ocena dobrych i złych zachowań oraz stron na podstawie określonych wartości tj. naukowych, praktycznych, poznawczych, etycznych, estetycznych, poprawnych. Wyróżnia się dwa rodzaje krytyki - konstruktywną i destruktywną.

Krytyka konstruktywna – rodzaj krytyki, w której osoba krytykująca, oprócz krytyki przedstawia bądź sugeruje sposób rozwiązywania problemu, którego krytyka dotyczy. Konstruktywna krytyka powinna dotyczyć tego co robimy źle a nie tego jak wyglądamy czy jaki mamy charakter. Tego rodzaju krytyka powinna być "lekcją", wpływającą na zmianę naszego zachowania bądź pracy na lepsze. Dzięki niej powinniśmy dowiedzieć się co można poprawić w naszym błędnym zachowaniu. Krytyka konstruktywna ma następujące aspekty: edukacyjne, twórcze – pomaga zbudować lub wzmocnić projekt, rozwojowe – ma na celu poprawę działalności firmy i podnosi poziom kwalifikacji pracownika oraz związane z danym problemem / zadaniem.

Krytyka destruktywna – krytyka mająca na celu umniejszenie, zawstydzanie, a nawet obrażanie. Jest to krytyka, która ma negatywny wpływ na ludzi. Wywołuje u nich lęk przed oceną ze strony osób, które dokonują oceny. Ponadto, skutkuje ona wyrządzeniem krzywdy o podłożu emocjonalnym. Przykładem krytyki destruktywnej jest publiczna, negatywna ocena czyjegoś zachowania bez podania innego, bardziej wskazanego, sposobu rozwiązania problemu. Krytyka destruktywna ma następujący wpływ: osoba, której dotyczy krytyka może czuć się atakowana, a co się z tym wiąże zagrożona, znacznie zmniejsza się poziom motywacji pracowników, osoba krytykowana zamyka się w sobie.

Zadanie 1 - Burzliwy krytyk (20 min.)

Uczestnicy siedzą w kole. Prowadzący rozdaje uczestnikom KARTĘ PRACY 1. Ich zadaniem jest zapisanie ich odczuć, których doznali podczas tego zadania. Prowadzący prosi uczestników o zapisywanie swoich odczuć towarzyszących im podczas zadania na KARCIE PRACY 1. Prowadzący staje na środku koła i w ekspresyjny sposób przekazuje krytyczne komunikaty wszystkim uczestnikom starając się intonować każdy z nich, tak aby zabrzmiał realistycznie. Utrzymuje kontakt wzrokowy z uczestnikami urzeczywistniając swoje wypowiedzi. Całe ćwiczenie powinno trwać około 20 minut. Następnie, prowadzący prosi uczestników o podzielenie się swoimi odczuciami tworząc otwartą dyskusję (maks. 5 min).

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Za chwilę usłyszycie krytyczne komunikaty. Każdy z Was musi wczuć się w sytuację i skupić się na każdej emocji, która będzie Wam towarzyszyć podczas zadania. Otrzymacie ode mnie Kartę pracy 1. Podczas zadania zapiszcie na niej swoje uczucia oraz rzeczy, które szczególnie zwróciły Waszą uwagę. Pamiętajcie, że podczas zadania musicie maksymalnie wcielić się w rolę, aby w pełni poczuć "krytyczność" i odnaleźć się w danej sytuacji. Każde słowo, gest, ruch, mowa ciała ma znaczenie.

Pytania dla trenera po wykonaniu zadania:

- *Co czułeś, kiedy wypowiadałem komunikaty?*
- *Który z przekazów wzbudził w Tobie największe emocje / najbardziej skrajne emocje?*
- *Jakie emocje odczuwałeś podczas moich wypowiedzi?*
- *Czy słyszałeś wcześniej w swoim życiu któreś ze stwierdzeń?*
- *Jeśli słyszałeś, ile razy i w jakich okolicznościach?*

KARTA PRACY 1

Za chwilę usłyszysz krytyczne komunikaty. Wczuj się w sytuację i skup się na każdej emocji, która będzie Ci towarzyszyć podczas zadania. Podczas zadania zapisz na niej swoje uczucia oraz rzeczy, które szczególnie zwróciły Twoją uwagę.

KOMUNIKAT	CO CZUJESZ? JAKIE EMOCJE CI TOWARZYSZĄ?	CO SZCZEGÓLNICIE ZWRÓCIŁO TWOJĄ UWAGĘ? (WZROK, TON GŁOSU, GESTY)
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		

KARTA PRACY 1 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

KOMUNIKAT	CO CZUJESZ? JAKIE EMOCJE CI TOWARZYSZĄ?	CO SZCZEGÓLNICIE ZWRÓCIŁO TWOJĄ UWAGĘ? (WZROK, TON GŁOSU, GESTY)
1) Jesteś nikim. Nic nie potrafisz zrobić.		
2) Jak można być taką ofiarą jak Ty?		
3) Mogłbyś się w końcu na coś przydać i zrobić na czas zestawienie.		
4) Dlaczego nie możesz być taki/taka jak Adam/Asia? Ona jest taka porządna i poukładana a Ty zawsze jesteś ze wszystkim spóźniony/-a.		
5) Babcia Oli jest taka cudowna. Wszędzie ją zabiera a Ty nigdy nie potrafiłaś zorganizować dla nas czegoś ciekawego.		
6) Mogłabyś/mógłbyś w końcu zacząć dbać o siebie. Wyglądasz jak siedem nieszczęść.		
7) Nie mam ochoty z Tobą pracować. Jesteś nudna i powolna. Nic nie wnosisz do naszego zespołu.		
8) Znów muszę wstydzić się za Ciebie. Jesteś taka żenująca.		
9) Pani Praca jest nic nie warta. Rozumiem, że Pani jest jakimś zwykłym szeregowym pracownikiem? Jakąś zwykłą sekretarką?		
10) My mamy dom, dzieci i piękny ogród. A Wy czego dorobiliście się przez te 15 lat? Chyba niczego (prześmiewczy uśmiech).		

Zadanie 2 - Konstruktywny krytyk (10 min.)

Prowadzący rozdaje uczestnikom karty pracy. Ich zadaniem jest zapisanie trzech przykładów komunikatów konstruktywnej krytyki.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Na otrzymanych kartach pracy zapiszcie po trzy przykłady komunikatów konstruktywnej krytyki. Na wykonanie zadania macie 10 minut. Po tym czasie każdy z Was zaprezentuje swoje przykłady a reszta zapisze ewentualne uwagi.

KARTA PRACY 2

Na otrzymanych kartach pracy zapisz po trzy przykłady komunikatów konstruktywnej krytyki. Na wykonanie zadania masz 10 minut. Po tym czasie każdy zaprezentuje swoje przykłady a reszta zapisze ewentualne uwagi.

PRZYKŁADOWE KOMUNIKATY	UWAGI
1.	
2.	
3.	

KARTA PRACY 2 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

PRZYKŁADOWE KOMUNIKATY	UWAGI
1. Ustaliliśmy, że do godziny 14:00 przygotujesz sprawozdanie. Nie zrobiłeś tego a dokument ten był mi potrzebny na spotkanie z resztą członków zarządu. Zarząd był niezadowolony z takiego obrotu sprawy.	• nie krytykuj pod wpływem emocji • mów o zadaniach, nie o osobie • wyjaśnij jakie konsekwencje niesie ono ze sobą • sprecyzuj, o co Ci chodzi
2. Mamo, jestem Ci bardzo wdzięczna, że zajmujesz się moim dzieckiem i bez Twojej pomocy byłoby mi dużo trudniej. Doceniam Twój wkład w wychowywanie naszych dzieci, ale czułabym się lepiej, gdybyś pozwoliła mi samodzielnie podejmować ważne decyzje.	• opisz swoje uczucia • opisz konkretnie przeszkadzające Ci zachowanie z twojej perspektywy • zacznij wypowiedź od pozytywów
3. Chciałbym porozmawiać o naszym obecnym projekcie. Jestem bardzo zadowolona z Twojego zaangażowania w jego realizację, podziwiam również Twoje kreatywne pomysły. Jednocześnie jestem głęboko zaniepokojony, że tak długo pracujesz nad szczegółami. Mam nadzieję, że spróbujesz trochę przyspieszyć, w przeciwnym razie będziemy mieli duże opóźnienia.	• chwal! • połącz krytykę z dobrą radą

Zadanie 3 - Doświadczony i świadomy krytyk (10 min.)

Zapoznaj się z opisem scenki, która zamieszczona jest poniżej w tabeli. Następnie w parze, z inną osobą, odegrajcie opisaną sytuację. Jedna osoba powinna odgrywać rolę osoby, która udziela krytyki konstruktywnej a druga osoby asertywnie przyjmującej krytykę.

PRZYKŁADOWE SFORMUŁOWANIE DLA PROWADZĄCEGO:

Na rozdanych przeze mnie kartach pracy macie wypisane 5 sytuacji, w których jedna osoba krytykuje drugą. Podzielcie się na grupy złożone z dwóch osób a następnie odegrajcie wybraną przez was sytuację. Krytyka w waszych wystąpieniach ma być konstruktywna a reakcja na krytykę asertywna. Na przygotowanie wystąpienia macie 10 minut.

KARTA PRACY 3

Na karcie pracy wypisano 5 sytuacji, w których jedna osoba krytykuje drugą. Odegraj sytuację z drugim uczestnikiem szkolenia. Krytyka w waszych wystąpieniach ma być konstruktywna a reakcja na krytykę asertywna. Na przygotowanie wystąpienia macie 10 minut.

LP.	OPIS SYTUACJI	KOMUNIKAT OSOBY, KTÓRA KRYTYKUJE	REAKCJA OSOBY KRYTYKOWANEJ	UWAGI
1)	Sytuacja ma miejsce na Uczelni wyższej. Uczestniczysz w zajęciach w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku. Za zadanie miałaś/-eś przygotować projekt z zakresu polityki społecznej. Swoje zadanie wykonałaś/-eś i twoja praca została zweryfikowana przez prowadzącego zajęcia. Wykładowca, po dokonanej przez siebie ocenie projektu, przekazuję Ci informację o pewnych nieścisłościach, na które zwrócił uwagę.			
2)	Sytuacja ma miejsce w gabinecie lekarskim. Lekarz oznajmia Ci, że twoje wyniki badań nie są zadowalające. Masz wysoki cholesterol a ponadto twoja wątroba jest bardzo stłuszczona. Poziom cukru we krwi również jest wysoki. Zwraca Ci uwagę, że jeżeli nie zmienisz trybu życia i nie zastosujesz odpowiedniej diety, twój stan zdrowia w bardzo szybkim tempie, z dnia na dzień, będzie się pogarszać, co w konsekwencji może doprowadzić nawet do zawału serca.			

KARTA PRACY 3

LP.	OPIS SYTUACJI	KOMUNIKAT OSOBY, KTÓRA KRYTYKUJE	REAKCJA OSOBY KRYTYKOWANEJ	UWAGI
3)	Sytuacja ma miejsce w biurze. Od dłuższego czasu jeden z twoich współpracowników notorycznie spóźnia się do pracy. Ostatnio zdarzyło mu się nawet spóźnić na spotkanie biznesowe z ważnym dla firmy kontrahentem. Postanawiasz zwrócić mu uwagę, że jego zachowanie jest niepoprawne i może ono wpłynąć nie tylko na postrzeganie jego osoby, ale również firmy.			
4)	Sytuacja ma miejsce w domu. Jest niedziela, na obiad zaprosiłaś swoją córkę z mężem i dziećmi. Bardzo kochasz swoje wnuki i za każdym razem jak Cię odwiedzają, albo ty jedziesz do nich w gošcinę, starasz się mieć dla nich upominek. Tym razem też masz dla nich przygotowane prezenty, które wręczasz im niezwłocznie po ich przyjeździe. Nieustanne obdarowywanie twoich wnuków prezentami przez Ciebie, nie podoba się Twojej córce. Krytykuje ona Twoje zachowanie. Ma obawy, że w pewnym momencie wizyta u dziadków będzie kojarzyć się Twoim wnukom tylko i wyłącznie z prezentami.			

KARTA PRACY 3

LP.	OPIS SYTUACJI	KOMUNIKAT OSOBY, KTÓRA KRYTYKUJE	REAKCJA OSOBY KRYTYKOWANEJ	UWAGI
5)	Sytuacja rozgrywa się w pracy. Podczas spotkania zespołu do, którego należysz jedna z Twoich koleżanek zrzuca na Ciebie odpowiedzialność za błędy i opóźnienia w realizowanym projekcie, twierdząc, że jesteś bardziej doświadczonym pracownikiem i powinieneś przewidzieć niepowodzenie. Postanawiasz zwrócić jej uwagę po spotkaniu, ponieważ obydwójce byliście odpowiedzialni za to zadanie w projekcie i oboje powinniście brać za nie odpowiedzialność, niezależnie od stażu. Ponadto zrzucanie na kogoś winy w całości, nie służy dobrze dalszej współpracy.			

KARTA PRACY 3 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

LP.	OPIS SYTUACJI	KOMUNIKAT OSOBY, KTÓRA KRYTYKUJE	REAKCJA OSOBY KRYTYKOWANEJ	UWAGI
1)	Sytuacja ma miejsce na Uczelni wyższej. Uczestniczysz w zajęciach w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku. Za zadanie miałeś/-eś przygotować projekt z zakresu polityki społecznej. Swoje zadanie wykonałeś/-eś i twoja praca została zweryfikowana przez prowadzącego zajęcia. Wykładowca, po dokonanej przez siebie ocenie projektu, przekazuję Ci informację o pewnych nieścisłościach, na które zwrócił uwagę.	- Dzień dobry, sprawdziłem Pana/Pani projekt na temat polityki społecznej w wybranym przez Pana/Panią kraju. Można zauważyć, że był/a Pan/Pani w pełni zaangażowany/-a w pracę i poświęcił/-a Pan/Pani kilka dni na napisanie projektu, jednak mam pewne uwagi do jego treści. Opracował/-a Pan/Pani powyższe zagadnienie bardzo teoretycznie. W Pana/Pani pracy brakuje mi aktualnych danych dotyczących tego tematu, tj. minimalne wynagrodzenie, stopa bezrobocia, współczynnik przyrostu naturalnego.	- Dziękuję za weryfikację mojego projektu. Rzeczywiście w moim opracowaniu powinienem/ powinnam zamieścić aktualne dane dotyczące tego zagadnienia. Postaram się to zrobić w najbliższym czasie.	
2)	Sytuacja ma miejsce w gabinecie lekarskim. Lekarz oznajmia Ci, że twoje wyniki badań nie są zadowalające. Masz wysoki cholesterol a ponadto twoja wątroba jest bardzo stłuszczone. Poziom cukru we krwi również jest wysoki. Zwraca Ci uwagę, że jeżeli nie zmienisz trybu życia i nie zastosujesz odpowiedniej diety, twój stan zdrowia w bardzo szybkim tempie, z dnia na dzień, będzie się pogarszał, co w konsekwencji może doprowadzić nawet do zawału serca.	- Proszę Pana/Pani, wyniki ostatnio przeprowadzonych badań nie świadczą dobrze o stanie Pana/Pani zdrowia. Według wyników, które otrzymałem ma Pan/Pani bardzo podwyższony cholesterol, wątroba jest bardzo stłuszczone, no i wysoki poziom cukru, co może świadczyć o cukrzycy. Jest Pan/Pani osobą starszą, więc powinien/powinna Pan/Pani zadbać o zdrowie, zmienić swoje nawyki żywieniowe i wprowadzić jakąś aktywność fizyczną np. codzienne spacerować. Do tej pory Pana/Pani styl życia oraz dieta nie były właściwe, co wpłynęło negatywnie na Pana/Pani zdrowie.	- Faktycznie ma Pan rację, powinienem/ powinnam bardziej dbać o swoje zdrowie. W moim wieku jest to szczególnie ważne. Postaram się zastosować do Pańskich zaleceń.	

KARTA PRACY 3 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

LP.	OPIS SYTUACJI	KOMUNIKAT OSOBY, KTÓRA KRYTYKUJE	REAKCJA OSOBY KRYTYKOWANEJ	UWAGI
3)	Sytuacja ma miejsce w biurze. Od dłuższego czasu jeden z twoich współpracowników notorycznie spóźnia się do pracy. Ostatnio zdarzyło mu się nawet spóźnić na spotkanie biznesowe z ważnym kontrahentem. Postanawiasz zwrócić mu uwagę, że jego zachowanie jest niepoprawne i może ono wpłynąć nie tylko na postrzeganie jego osoby, ale również firmy.	- Witaj, doceniam twoją pracę i zaangażowanie w obowiązki, które Ci powierzono, ale Twoje ostatnie, notoryczne spóźnienia nie są mile postrzegane. Ponadto, ostatnio spóźniłeś się na spotkanie biznesowe z ważnym kontrahentem, co mogło negatywnie odbić się na wizerunku firmy. Będę bardzo zobowiązany jeśli zadbasz o punktualne pojawianie się w pracy każdego dnia. Jeśli Twoje opóźnienia wynikają z korków, to może warto wychodzić z domu wcześniej niż dotychczas.	- Tak, to prawda. Ostatnio nie należę do osób punktualnych. Postaram się zmienić ten nawyk i przychodzić do pracy na odpowiednią godzinę.	

KARTA PRACY 3 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

LP.	OPIS SYTUACJI	KOMUNIKAT OSOBY, KTÓRA KRYTYKUJE	REAKCJA OSOBY KRYTYKOWANEJ	UWAGI
4)	Sytuacja ma miejsce w domu. Jest niedziela, na obiad zaprosiłaś swoją córkę z mężem i dziećmi. Bardzo kochasz swoje wnuki i za każdym razem jak Cię odwiedzają, albo ty jedziesz do nich w gościnę, starasz się mieć dla nich upominek. Tym razem też masz dla nich przygotowane prezenty, które wręczasz im niezwłocznie po ich przyjeździe. Nieustannie obdarowywanie twoich wnuków prezentami przez Ciebie, nie podoba się Twojej córce. Krytykuje ona Twoje zachowanie. Ma obawy, że w pewnym momencie wizyta u dziadków będzie kojarzyć się Twoim wnukom tylko i wyłącznie z prezentami.	- Mamo, wiem, że dzieci są dla Ciebie ważne i, że sprawianie im przyjemności jest dla Ciebie radością. Niestety Twoje zachowanie nie jest do końca właściwe. Nie możesz ich non stop obdarowywać prezentami. Po jakimś czasie stanie się to dla nich czymś normalnym w waszej relacji i przestaną doceniać ich wartość. Będziecie się im wyłącznie kojarzyć z prezentami. Postaraj się ograniczyć ilość kupowanych rzeczy dla nich.	- Mam trochę odmienne zdanie w tej kwestii, jednak jeśli uważasz, że moje postępowanie ma negatywny wpływ na dzieci, to postaram się je zmienić.	

KARTA PRACY 3 - WERSJA DLA PROWADZĄCEGO

LP.	OPIS SYTUACJI	KOMUNIKAT OSOBY, KTÓRA KRYTYKUJE	REAKCJA OSOBY KRYTYKOWANEJ	UWAGI
5)	Sytuacja rozgrywa się w pracy. Podczas spotkania zespołu do, którego należysz jedna z Twoich koleżanek zrzuca na Ciebie odpowiedzialność za błędy i opóźnienia w realizowanym projekcie, twierdząc, że jesteś bardziej doświadczonym pracownikiem i powinieneś przewidzieć niepowodzenie. Postanawiasz zwrócić jej uwagę po spotkaniu, ponieważ obydwoje byliście odpowiedzialni za to zadanie w projekcie i oboje powinniście brać za nie odpowiedzialność, niezależnie od stażu. Ponadto zrzucanie na kogoś winy w całości, nie służy dobrze dalszej współpracy.	- Twoje dzisiejsze zachowanie podczas spotkania bardzo mnie zdenerwowało. Obydwoje byliśmy wyznaczeni do zadania w tym projekcie a to oznacza, że obydwoje ponosimy odpowiedzialność za naszą pracę. To, że całą winę za błędy oraz opóźnienia w Naszym wspólnym zadaniu przerzuciłeś/- aś na mnie, było bardzo nieprofesjonalne z Twojej strony. Musisz wiedzieć, że przyznanie się do błędu nie jest słabością. Następnym razem postaraj się zmierzyć z konsekwencjami swoich decyzji i działań.	- Jest mi przykro, że tak uważasz. Wyrażając swoją opinie nie miałam na celu obarczyć Ciebie całą winą. Rzeczywiście, mogło to zostać zrozumiane przez inne osoby w ten sposób. Następnym razem przemyślę co chce powiedzieć i zanim to powiem, zastanowię się jak to może zostać zinterpretowane przez innych.	

IV Zakończenie warsztatów (20 MIN.)

Prowadzący prosi, aby uczestnicy usiedli w kręgu i każdy odpowiedział na pytanie:

- *Co Ci się najbardziej podobało na dzisiejszych warsztatach?*
- *Co zabierzesz dla siebie?*
- *Co najbardziej zaskoczyło Cię i przykuło Twoją uwagę?*
- *Jak wpłynęły na Ciebie warsztaty?*
- *Jakie rzeczy zamierzasz zmienić w swoim zachowaniu?*

Po zakończeniu wypowiedzi uczestników prowadzący dziękuje za udział w warsztatach oraz prowadzący prosi o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych. Po zabraniu ankiet prowadzący rozdaje dyplomy.



V Ankieta ewaluacyjna



ASERTYWNE ODMAWIANIE W PRAKTYCE, WYRAŻANIE TRUDNYCH EMOCJI I PRZYJMOWANIE KRYTYKI

DROGA UCZESTNICZKO/ DROGI UCZESTNIKU,
MAMY NADZIEJĘ, ŻE WARSZTATY BYŁY DLA CIEBIE INTERESUJĄCE I
MOGŁEŚ/MOGLAŚ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIELU CIEKAWYCH RZECZY.
ZALEŻY NAM NA OTRZYMANIU OD CIEBIE INFORMACJI ZWROTNEJ, DLATEGO
BĘDIEMY BARDZO WDZIĘCZNI ZA POŚWIĘCONY CZAS I WYPEŁNIENIE
PONIŻSZEJ ANKIETY.
ANKIETA JEST ANONIMOWA.

**1. CZY WARSZTATY POZWOLIŁY CI UZYSKAĆ ODPOWIEDZI NA PYTANIA, KTÓRE
POJAWIŁY SIĘ W TWOIM ŻYCIU?**

☐ ZDECYDOWANIE ☐ TAK RACZEJ ☐ TAK RACZEJ NIE ☐ ZDECYDOWANIE NIE

**2. CZY WARSZTATY DOSTARCZYŁY CI UŻYTECZNYCH WSKAZÓWEK I TECHNIK
DOTYCZĄCYCH SPOSOBÓW RADZENIA SOBIE W RÓŻNYCH SYTUACJACH W
CODZIENNYM ŻYCIU SZCZEGÓLNIE JEŚLI CHODZI O WZMOCNIENIE SWOICH
KOMPETENCJI ZWIĄZANYCH Z KONTAKTACH Z GRUPĄ?**

☐ ZDECYDOWANIE ☐ TAK RACZEJ ☐ TAK RACZEJ NIE ☐ ZDECYDOWANIE NIE

**3. CZY WARSZTATY DOSTARCZYŁY CI UŻYTECZNYCH WSKAZÓWEK, KTÓRE MOGĄ
BYĆ POMOCNE W POKONANIU TREMY ZWIĄZANEJ Z KONTAKTAMI Z GRUPĄ?**

☐ ZDECYDOWANIE ☐ TAK RACZEJ ☐ TAK RACZEJ NIE ☐ ZDECYDOWANIE NIE

4. KTÓRA CZĘŚĆ WARSZTATÓW PODOBAŁA CI SIĘ NAJBARDZIEJ I DLACZEGO?

.....

.....

**5. CZY CHCIAŁABYŚ/ CHCIAŁBYŚ WZIĄĆ UDZIAŁ W INNYCH WARSZTATACH
TEMATYCZNYCH?**

☐ TAK ☐ NIE

6. JEŚLI TAK, PROSIMY O WYPISANIE TEMATÓW, KTÓRE BYŁYBY DLA CIEBIE INTERESUJĄCE.

.....

.....

7. DODATKOWY KOMENTARZ

.....

.....

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY!



Develop Your
Creativity

DYPLOM

ZAŚWIADCZA SIĘ, ŻE

.....
(IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA)

WZIAŁ/WZIEŁA UDZIAŁ W WARSZTATACH
"ASERTYWNE ODMAWIANIE W PRAKTYCE, WYRAŻANIE
TRUDNYCH EMOCJI I PRZYJMOWANIE KRYTYKI"

ROZBUDŹ W SOBIE KREATYWNOŚĆ
ERASMUS PROJECT NR 2020-1-PL01-KA227-ADU-095783

PROWADZĄCY WARSZTATY:

DATA:

MIEJSCOWOŚĆ:



Współfinansowane przez
Unię Europejską