

**Metoda realizacji zadań społeczno-kulturalnych
przez młodzież jako sposób kształtowania
kompetencji potrzebnych na rynku pracy**

Autorzy: Michał Czakon, Wacław Czakon, Kinga Ozga, Paweł Ozga

Recenzent: Dr hab. inż. Leszek Rydzak

Redakcja: Dariusz Kulik

Wydawca:

Fundacja Szczęśliwe Dzieciństwo

ul. Jezuicka 4/9

20-113 Lublin

biuro@fsd.lublin.pl



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lublin 2019

Spis treści

WSTĘP	5
CZĘŚĆ 1. Metoda młodzieżowych grup zadaniowych	11
Innowacyjne metody kształtujące u młodzieży cechy przydatne na rynku pracy.....	12
Kanon prowadzenia młodzieżowej grupy zadaniowej	20
CZĘŚĆ 2. Metoda mentoringu biznesowego liderów młodzieżowych	73
Na czym polega mentoring?.....	74
Etapy procesu mentoringowego	78
Narzędzia mentorskie.....	82
Arkusze	87
Praktyczne wskazówki wdrażania mentoringu biznesowego w pracy z młodzieżowymi liderami ..	95
DODATEK Raport z badania skuteczności metody	98
Bibliografia.....	110

WSTĘP

Niniejsza publikacja to podręcznik stosowania *Metody realizacji zadań społeczno-kulturalnych przez młodzież*, której celem jest kształtowanie kompetencji potrzebnych na rynku pracy. Metoda została wypracowana w celu wzrostu efektywności przechodzenia młodzieży (zwłaszcza uczniów ostatnich klas szkół średnich) z systemu edukacji na rynek pracy. Głównym założeniem autorów metody było nastawienie, że młodzież realizująca swoje pasje oraz zainteresowania jednocześnie zdobędzie pożądane przez pracodawców umiejętności. Podstawowym elementem i osią wypracowywanej metody jest organizacja pracy zespołu młodzieżowego, wzorowana na organizacji pracy przedsiębiorstwa z wykorzystaniem roli mentora biznesowego. Ponadto opracowany program zakłada: (1) Kształtowanie wśród młodzieży cech liderek; (2) Prowadzenie przez młodzież własnych grup młodzieżowych wzorowanych na organizacji pracy przedsiębiorstwa. Prowadząc taką grupę, młodzież uczy się zarządzania, planowania, analizy, podziału obowiązków, budowania zespołu oraz rozpoznaje swoje predyspozycje zawodowe. Młodzieżowe grupy „produkują” inicjatywy społeczno-kulturalne w swoich społecznościach, jednocześnie realizując swoje pasje i zainteresowania; (3) Każdy młodzieżowy lider bierze udział w programie mentoringu biznesowego z przedsiębiorcą, który pomaga mu w prowadzeniu grupy młodzieżowej.

Idea wypracowania innowacyjnej metody kształtowania umiejętności przydatnych na rynku pracy wynika z wieloletnich doświadczeń pracy z młodzieżą, którą prowadzi zespół Fundacji Szczęśliwe Dzieciństwo. Obszarem problemowym, na który odpowiedzią jest wypracowana metoda, jest kształtowanie wśród młodzieży postawy przedsiębiorczości osobistej, rozumianej jako zbiór przekonań o sobie i świecie: postawa aktywności, odpowiedzialności („zależy mi, inni mnie potrzebują”), przekonanie o własnej skuteczności („ja potrafię”), moje życie zależy w dużej mierze ode mnie („nikt nie zagwarantuje mi dobrej pracy, muszę sam nad nią pracować”). Diagnozy stawiane przez autorów pokazują, że istnieją duże problemy z kształtowaniem takich postawy wśród osób urodzonych po roku 1995, czasami zwanych pokoleniem Y lub pokoleniem milenijnym. Z problemem tym muszą mierzyć się osoby pracujące z młodzieżą, w tym nauczyciele i doradcy zawodowi.

Opracowana metoda jest w swoim założeniu innowacyjna, ponieważ pozwala na połączenie kształcenia u młodzieży kompetencji poszukiwanych na rynku pracy z zainteresowaniami młodzieży. Młodzież, realizując swoje pasje oraz zainteresowania w grupach młodzieżowych, w których aktualnie działa, jednocześnie, poprzez zastosowanie przez prowadzącego grupę proponowanej metody, nabędzie przydatne i poszukiwane kompetencje. Proponowana metoda wyrasta z bogatego doświadczenia autorów, którzy zawodowo zajmują się tworzeniem i realizacją różnego rodzaju programów wychowawczych. Doświadczenie to pozwala na zaproponowanie metody, która nie jest ograniczana różnego rodzaju formalnymi oraz mentalnymi barierami systemu kształcenia młodzieży, a jednocześnie może być stosowana we wszelkiej, również instytucjonalnej pracy z młodzieżą.

Docelowo *metoda realizacji zadań społeczno-kulturalnych* przewidziana jest dla uczniów szkół średnich, nieformalnych grupy młodzieżowych (np. grupy zainteresowań, koła teatralne, drużyny sportowe), organizacji pracujących z młodzieżą przechodzącą z edukacji na rynek pracy (np. NGOs, harcerstwo), doradców zawodowych, organizacji studenckich i uniwersyteckich biur karier, organizacji i instytucji kulturalnych, a także parafii i grup religijnych. Udział w programie (czyli prowadzenie własnego zespołu zadaniowego) oraz udział w profesjonalnie przygotowanym module podsumowania i przygotowywania indywidualnego raportu, w którym aktywnie bierze udział przede wszystkim sam zainteresowany, ale także jego koledzy i koleżanki (członkowie zespołu) oraz nauczyciel/doradca prowadzący, będzie wyjątkowym doświadczeniem „sprawdzenia siebie”.

Podręcznik podzielony został na dwie części. Każda z nich składa się z wprowadzenia teoretycznego oraz instrukcji i narzędzi do praktycznego wykorzystania. W pierwszej części opisana została metoda realizacji zadań społeczno-kulturalnych za pomocą prowadzenia młodzieżowych grup zadaniowych. W drugiej części opisana została metoda mentoringu biznesowego liderów młodzieżowych.

Podręcznik przygotowany został w ramach grantu nr 13/2017 z projektu: „Mikro innowacje – makro korzyści” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Lubelską Fundację Rozwoju oraz Gminę Miejską Lublin/Miejski Urząd Pracy w Lublinie na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego nr POWR.04.01.00-00-I042/15 zawartej z Ministerstwem Rozwoju.

Projekt realizowany w ramach tego grantu podzielony został na dwa etapy. W pierwszym etapie powstał prezentowany podręcznik, jako prototypowa metoda. Drugim

etapem realizacji projektu było testowanie metody. Etap ten trwał od września do grudnia 2018 roku. Zostały wybrane 4 miejsca testowej realizacji projektu oraz przeszkoleni zostali Instruktorzy: Kinga Ozga, Iwona Grzesiak, Jadwiga Garwolińska, Irena Cherevyk. Do pełnienia tej funkcji zostały wybrane osoby, które posiadają doświadczenie w pracy z młodzieżą oraz pracują z nią na co dzień. Szkolenie Instruktorów odbyło się we wrześniu 2018 r. i obejmowało 20 godzin szkoleniowych. W tym czasie przyszli instruktorzy grup zapoznali się z projektowaną metodą. Podczas szkolenia zostały m.in. podjęte tematy: człowiek jako istota społeczna, metodologia programu wychowawczego, cele i założenia sprawnego działania, kanon prowadzenia młodzieżowej grupy zadaniowej, opis procesu, czyli wytyczne do prowadzenia młodzieżowych grup zadaniowych, planowanie strategiczne, taktyczne, operacyjne, audytowanie, instrukcje metodyczne, instrukcja marketingowa, kompetencje mentora, etapy procesu mentoringowego, narzędzia mentorskie. Szkolenie było poprowadzone przez autorów podręcznika: Michała Czakona, Wacława Czakona, Pawła Ozgę.

Wyszkoleni Instruktorzy od września 2018 roku rozpoczęli pracę w środowisku, w którym znajdowali się partnerzy testowania projektowanej innowacyjnej metody. Utworzyli ok. 10 osobowe grupy młodzieży w Końskowoli, Świdniku, Lublinie oraz Bychawie. Od września 2018 r. rozpoczęła się praca z młodzieżą, która polegała na przygotowaniu wydarzenia społeczno-kulturalnego. Udział w programie wzięli uczniowie klas ósmych szkół podstawowych, szkół ponadgimnazjalnych oraz kilka osób, które ukończyły szkołę ponadgimnazjalną. Na początku pracy każda z grup przeszła szkolenie związane z kompetencjami liderскими oraz tzw. team bulding. Młodzież podczas tego szkolenia nabyła wiedzę dotyczącą planowania, audytowania, cech dobrego lidera, cech dobrej grupy, podstawowych zasad prowadzenia grupy zadaniowej, wyznaczania celów, motywowania innych do działania, współpracy w grupie, ewaluacji pracy w grupie. Każda z grup, prowadzona przez Instruktora, który poznał założenia oraz metodologię testowanego pomysłu, spotykała się przez 4 miesiące (4 spotkania w miesiącu po 2 godz.) przygotowując przedstawienie teatralne lub krótkie produkcje filmowe. Praca młodzieży odbywała się zgodnie z zapisanymi w podręczniku wytycznymi do prowadzenia młodzieżowych grup zadaniowych.

Testowanie metody, które trwało 4 miesiące, podzielone zostało na 6 etapów:

1. Założenie grupy:

Pierwszym etapem pracy było formalne założenie grupy. Młodzież wspólnie określiła misję grupy oraz wybrała spośród siebie lidera. Praca grup była ustrukturyzowana według opracowanego (i opisanego w podręczniku) schematu. Dokumentem potwierdzającym istnienie grupy był podpisany przez każdego akt notarialny. Kolejnym krokiem było opracowanie i zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego grupy zadaniowej.



2. Zaplanowanie zadań:

Młodzież, zgodnie z opisaną metodą, dokładnie zaplanowała zadania, które muszą być zrealizowane, by osiągnąć zamierzony cel. Najpierw powstał plan strategiczny określający produkt grupy zadaniowej oraz działania, które będą podjęte w ciągu 4 miesięcy. Na podstawie



planu strategicznego został przygotowany plan taktyczny zawierający działania, które powinny być zrealizowane w ciągu miesiąca. Następnie każdemu członkowi grupy przydzielono zadania wynikające z planu taktycznego. W ten sposób powstał plan operacyjny, dzięki któremu każdy uczestnik projektu wiedział, za co odpowiada.

3. Realizacja zadań:

Młodzież realizowała zadania zgodnie z planem taktycznym, który był opracowywany na początku każdego kolejnego miesiąca. Grupa prowadzona była zgodnie z opracowanym regulaminem organizacyjnym. Każda z grup prowadziła dokumentację, która zawierała:

- a) Akt Notarialny grupy zadaniowej;
- b) Strategię grupy zadaniowej, w tym misję i wizję grupy zadaniowej;
- c) Plany taktyczne i operacyjne;
- d) Listy obecności ze spotkań grupy zadaniowej;
- e) Regulamin grupy zadaniowej.

4. Ocena grupy zadaniowej:

Podczas ostatniego zebrania grupy zadaniowej w danym miesiącu odbywało się sprawdzenie realizacji zadań z planów taktycznych i operacyjnych za dany miesiąc. Wykonanie zadań przez uczestników projektu sprawdzał lider młodzieżowy, natomiast wykonanie zadań przez lidera sprawdzał Instruktor grupy. Podczas tego samego zebrania zostały zatwierdzone plany na kolejny miesiąc.



5. Finał:

Finałem 4-miesięcznej pracy młodzieży było wydarzenie społeczno-kulturalne przygotowane zgodnie z procedurą zawartą w podręczniku. Grupy przygotowały:

- Przedstawienie dla społeczności lokalnej: *Gość oczekiwany*, Gminny Ośrodek Kultury, Końskowola, 150 widzów.
- Przedstawienie dla społeczności lokalnej: *Król wschodzącego słońca*, Bychawa, 140 widzów.
- Filmowy magazyn informacyjny dla społeczności lokalnej, Świdnik.
- Filmowy magazyn informacyjny dla społeczności lokalnej, Lublin.



6. Podsumowanie pracy:

Po finale każdy Instruktor podsumował pracę swojej grupy wskazując na mocne i słabe strony działań. Ważnym elementem podsumowania były indywidualne rozmowy Instruktora z uczestnikiem grupy, które były analizą rozwoju młodego człowieka w czasie trwania projektu. Cel każdej z grup został osiągnięty. Młodzież zakończyła projekt z poczuciem sukcesu oraz nowymi umiejętnościami, które będzie mogła wykorzystać w swoich dalszych działaniach.

W trakcie realizacji programu młodzież korzystała z materiałów, które opisuje testowana metoda, czyli m.in. formularz planu operacyjnego, taktycznego, strategicznego, arkusze mentorskie (analiza SWOT, arkusz planowania oraz podsumowywania zadania mentorskiego, moje mocne strony, moje cele, itd.).

W trakcie testowania metody młodzieżowi liderzy 4 grup uczestniczyli w specjalnej ścieżce kształcenia, która wykorzystywała proponowane w podręczniku techniki mentoringowe. Młodzieżowi liderzy brali udział w spotkaniach i szkoleniach przeznaczonych wyłącznie dla nich oraz wykorzystywali narzędzia, które wspierały pracę lidera z mentorem.

Podczas etapu testowania metody przeprowadzone zostały badania, których celem była ocena skuteczności i jakości zakładanych wyników. Badania skuteczności metody przeprowadzone zostały w formie pogłębionych badań ankietowych, co pozwoliło porównać wiedzę oraz kompetencje osób zaangażowanych w testowanie metody. Uzyskane wyniki wskazują, że cele projektu zostały osiągnięte. Wyniki uzyskane w trakcie badań porównawczych pokazują, że uczestników nastąpił rozwój pasji i zainteresowań młodzieży oraz pożądaných przez pracodawców umiejętności (wzrost u 87,5% uczestników); wzrost kompetencji liderek, umiejętności współpracy w grupie, umiejętności w zakresie organizacji wydarzeń społeczno-kulturalnych (wzrost u 90%) oraz wzrost w zakresie przekonań na temat kariery zawodowej oraz postawy przedsiębiorczości osobistej. Uczestnicy przejawiają się większą odpowiedzialnością oraz samodzielnością w podejmowanych działaniach, a także są w lepszym stopniu przygotowani do wejścia na rynek pracy. Raport z badań dołączony został jako dodatek do niniejszej publikacji.



CZĘŚĆ 1.

Metoda młodzieżowych grup zadaniowych

Innowacyjne metody kształtujące u młodzieży cechy przydatne na rynku pracy

Przedsiębiorczość jako podstawowa cecha potrzebna na rynku pracy jest pojęciem, którego definicji możemy doszukiwać się zarówno w psychologii, socjologii oraz w zarządzaniu i ekonomii. Definicje te oscylują wokół działalności jednostek aktywnych, które podejmują określone zadania w społeczeństwie. Ogólnie można powiedzieć, że jest to sztuka radzenia sobie w przeróżnych sytuacjach życiowych, której można się nauczyć i trenować. O przedsiębiorczości można mówić jako o postawie, zachowaniu i procesie. Jeżeli odnosimy się do postawy, myślimy o znaczeniu cech charakteryzujących przedsiębiorcę oraz jego gotowość do podejmowania działań. Jako zachowanie, jest to zdolność do wykorzystania nadarzających się okazji, a także specyficzny rodzaj aktywności, niedostrzegany i niepodejmowany przez innych ludzi. Tworzenie i kreowanie nowych przedsięwzięć, to ujęcie przedsiębiorczości jako procesu. W działalności wychowawczej wychowawcom powinno zależeć na wytworzeniu u młodzieży cech charakterystycznych dla przedsiębiorców, takich jak: aktywność, wytrwałość, zapał do pracy, gotowość do podejmowania inicjatywy, pomysłowość, zdolność do pracy w grupie, asertywność, wiara we własne siły, poczucie własnej skuteczności, samodyscyplina. Cechy te, nie tylko mają znaczenie na rynku pracy, ale pozwalają także na uczestniczenie w życiu społecznym swojego otoczenia (Marta Szaro, 2018).

Rzeczą pewną dla każdego młodego człowieka jest to, że w przyszłości będzie funkcjonował w jakiejś grupie: grupie swojej rodziny, grupie sąsiadów, grupie pracowników itp. Podejmując jakąś pracę, będzie miał kontakt z innymi ludźmi, a co za tym idzie powinien posiadać umiejętności dogadywania się, współpracy, podporządkowania się lub nadzorowania pracy innych. Niezależnie od wykonywanego zawodu, nie wystarczy jedynie zdobycie odpowiednich uprawnień, ważne jest także to, jakim jest się człowiekiem. Czy kimś biernym, którego nie interesuje los drugiego człowieka i nie potrafi się z nim dogadać, czy jednak kimś aktywnym, inicjatorem różnych aktywności i działań społecznych. Wiek dorastania to okres, w którym młodzież stosunkowo łatwo angażuje się w rzeczy ważne, istotne, mające znaczenie dla społeczeństwa, w którym żyją – takie jak np. realizacja inicjatyw edukacyjnych na terenie swojej szkoły. Młodzi ludzie lubią mieć poczucie robienia czegoś dobrego dla innych, czegoś, co przyczyni się do polepszenia świata wokół nich. Wartościowe jest prezentowanie przez nauczyciela wachlarza możliwości, z których uczeń może skorzystać. Zadania proponowane

młodzieży powinny mieć przede wszystkim określone znaczenie. W czasie ich realizacji, młodzież kształtuje w sobie umiejętność współpracy i tym samym ćwiczy swoje umiejętności komunikacyjne. Konkretnie zadania kreują odpowiedzialność młodzieży, są ciekawe (praktyczne), przez co nauka przebiega szybciej i sprawniej. Skuteczna realizacja zadania, wdzięczność innych osób, pochwały, skutkują tym, że uczniowie mogą osiągnąć osobisty sukces, co rozbudza motywację do dalszego działania, sprzyja pokonywaniu barier i tremy. Umożliwia też wzajemne poznanie się uczniów w innych sytuacjach niż w ramach życia szkolnego. Metoda młodzieżowych grup zadaniowych, opracowana i realizowana na wzór firm, okazała się wyśmienitym narzędziem kształtowania cech przedsiębiorczości u młodych ludzi (Marta Szaro, 2018).

Innowacyjna metoda a metodologia programu wychowawczego

Metoda młodzieżowych grup zadaniowych spełnia kryteria metody kształceniowej, ponieważ skutecznie podejmuje cele edukacyjne jakie ma zrealizować, poddaje się ocenie efektywności/spójności, skuteczności i atrakcyjności. Spełnia zatem podstawowe cztery kryteria, trafności, efektywności/spójności/, atrakcyjności i skuteczności. Powyższe cztery kryteria to cztery aspekty mierzenia przydatności metody do procesu edukacyjnego. Trafność metody oznacza, że podejmuje ona cel oraz treści, które konsekwentnie wynikają z celów i rzeczywiście podejmują kształtowanie zamierzonych postaw, opisanych za pomocą celów długofalowych, a szczególnie celów krótkoterminowych. Skuteczność metody oznacza, że, właściwie zastosowana, rzeczywiście pozwala osiągnąć cele. Spójność metody oznacza, że, jeżeli stosujemy zestaw metod (szczególnie w dłuższym okresie), to poszczególne metody są ze sobą powiązane, jedno z drugich wynikają, często są dla siebie logicznym uzupełnieniem. Mają sens przede wszystkim poprzez stosowanie ich w zestawie. Metoda spełnia również kryterium atrakcyjności dla młodzieży, która chętnie podejmuje prace tą metodą, metoda proponuje działania, które młodzież lubi. Kryteria te również kierunkują mentoring. Dzięki bardzo dobremu opisowi metody oraz spełnianiu powyższych kryteriów, metoda młodzieżowych firm zadaniowych z łatwością wpisuje się w programy edukacyjne, które zbudowane są według poprawnej metodologii pedagogicznej. Chodzi o programy, które zbudowane są na ściśle określonych ideałach, przyjmują precyzyjnie sformułowany model wychowania opisany za pomocą długofalowych celów wychowawczych i edukacyjnych oraz strukturę celów pośrednich. Programy, które posiadają szczegółowo opracowaną strategię metod, które prowadzą do osiągania stawianych celów długofalowych i okresowych oraz te, które posiadają opracowane metody szczegółowe. Programy, które posiadają dobrze

i atrakcyjnie opracowane środki wychowawcze, wzmacniające i utrwalające rezultaty wychowawcze oraz programy, które posiadają opracowany sposób mierzenia efektywności metod i efektywności w osiągnięciu celów.

Cechy psychiki ludzkiej

Wspomniano powyżej, że przy wszelkich działaniach wychowawczych lub edukacyjnych należy mieć na względzie całościową wizję człowieka. Wizję, która wyjaśnia, kim jest człowiek, tłumaczy sens jego istnienia. Ma to zasadnicze znaczenie przy konstruowaniu poszczególnych metod edukacyjnych, ale i całych systemów pedagogicznych. Rzec ma się podobnie z określeniem cech psychicznych, które wpływają na skuteczność i optymalność stosowanych zabiegów metodycznych. Innowacyjna metoda kształtująca umiejętności przydatne na rynku pracy bazuje przede wszystkim na następujących cechach psychiki ludzkiej:

1. Człowiek pragnie być podmiotem własnego procesu kształcenia i wychowania, pragnie go kreować. Oznacza to, że nawet dziecko chce decydować, dokonywać wyborów w dziedzinie swojego rozwoju, chce w tym aktywnie uczestniczyć.
2. Cechą przynależną naturze człowieka, szczególnie ważną i uzewnętrznioną w okresie rozwojowym, jest potrzeba poznawania. Człowiek chce wiedzieć, dużo wiedzieć i to niezależnie od sprawności intelektualnej czy stopnia wykształcenia. Różnice dotyczą jedynie rodzaju wiedzy-informacji, którą pragnie zdobyć. Jeżeli potrzeba poznawania nie występuje, to może oznaczać stan, który określić można jako patologiczny.
3. Człowiekowi funkcjonującemu normalnie towarzyszy przez całe życie napięcie rozwoju. Jest to wrodzona tendencja do rozwoju, do bycia coraz lepszym, sprawniejszym. Do tego również odwołuje się wspomniana wyżej potrzeba ciągłego poznawania. Inaczej mówiąc, nie zaspokaja człowieka stanie w miejscu, w jakimkolwiek aspekcie ludzkiej natury. Człowiek jest istotą dynamiczną. Różnice występują tylko w ujęciu ilościowym. Niektóre teorie psychologiczne ten stan tłumaczą potrzebami różnego rzędu oraz różną skłonnością do ich zaspokajania.
4. Każdy człowiek potrzebuje wiedzieć o postępach własnego rozwoju, o postępach własnego procesu uczenia się. Po prostu, każdy chce wiedzieć, jakiego postępu dokonał w nauczaniu się czegoś. Człowiek chce budować i korygować obraz samego siebie. Potrzebuje więc tę informację do czegoś odnieść i wyskalować. Taka wiedza wzmacnia dalszą motywację do rozwoju, do pracy.

5. W okresie, kiedy człowiek najwięcej się rozwija, czyli od urodzenia do końca okresu dojrzewania, informacja ilościowa, konkretna o postępach w rozwoju, ma szczególne znaczenie. Najpierw, do końca tzw. wczesnego okresu szkolnego, kiedy dziecko nie ma jeszcze zdolności myślenia abstrakcyjnego i myśli na poziomie konkretności, każda ocena w szkole, każde zachowanie rodziców i innych osób znaczących jest odczytywane jako informacja zwrotna o stopniu postępu. Spełnia to dla dziecka rolę swoistego informatora o jego postępach. W późniejszym okresie, w czasie dojrzewania, każdy młody człowiek chce znaleźć odpowiedź na szereg ważnych pytań. Psychologia określa ten czas jako okres tworzenia własnej tożsamości. Otrzymane odpowiedzi, ich treść i jakość, mają istotne znaczenie dla tego, kim młody człowiek się staje. Pytania stawiane przez młodzież dotyczą przede wszystkim spraw zasadniczych, ważnych, tych, które są fundamentem ludzkiej tożsamości. W związku z tym treści wychowawcze muszą nieustannie odwoływać się do spraw zasadniczych.
6. Każdy człowiek potrzebuje autorytetu, potrzebuje osób dla niego znaczących. Ta wrodzona potrzeba każdego, wbrew temu co głoszą niektóre teorie pedagogiczne i psychologiczne, wynika z powyżej zasygnalizowanych cech ludzkiej psychiki. Wrodzona predyspozycja do stałego rozwoju wyzwała w człowieku potrzebę poznawania otaczającej rzeczywistości, coraz lepszego jej rozumienia. Człowiek potrzebuje weryfikacji, potwierdzenia nabytych informacji o świecie, potrzebuje przekonania, że to, co wie i rozumie jest słuszne, prawdziwe. Najkrótszą i najprostszą drogą do wiedzy o świecie i potwierdzania prawdziwości tej wiedzy jest uzyskiwanie jej od osób, do których ma się zaufanie. Autorytet to osoba, której wierzymy, u której dostrzegamy mądrość i wiedzę, dlatego czerpanie jej od takiej osoby jest najprostszym sposobem rozwoju. Taki sposób na rozwój jest również mniej narażony na popełnianie błędów, które często są powodem cierpień.

Człowiek, istota społeczna

Każdy człowiek potrzebuje grupy, bez grupy nie można żyć. Od najmłodszych lat dziecko potrzebuje rodziny, później potrzebuje dobrej grupy rówieśniczej, człowiek dorosły chce przynależeć do sprawnej parafii, pracować w dobrej firmie, żyć w narodzie, który posiada dobrego lidera. Dobra grupa, wspólnota to poczucie bezpieczeństwa, to gwarancja spokojnego rozwoju, efektywnego osiągnięcia celów. Dobra grupa to najlepsze środowisko, którego pożąda każdy człowiek. Szczęólnego znaczenia nabiera dobra grupa w wieku młodzieńczym, kiedy

młody człowiek doświadcza intensywnego uspołeczniania, czyli poznaje otaczający świat, uczy się w nim poruszać, oswaja się ze światem.

Wyróżniamy pięć podstawowych cech dobrej grupy:

- a) dobrze określony cel, który jest znany członkom grupy;
- b) dobrze określone zadania, właściwie rozdzielone na członków grupy, które po ich wykonaniu zagwarantują osiągnięcie celu grupy;
- c) normy i zasady, które ochraniają i wspierają wykonanie zadań;
- d) struktura grupy, która określa relacje w grupie oraz kompetencje;
- e) miejsce skupienia, czyli miejsce, z którym członkowie utożsamiają się – uważają je za swoje (nasze) miejsce spotkań.

Każda grupa do prawidłowego funkcjonowania potrzebuje lidera. Dobry lider to osoba, która w pełni zna i rozumie przytoczone pięć podstawowych cech grupy oraz potrafi skutecznie zorganizować i prowadzić w oparciu o nie grupę. Lider wówczas staje się osobą obdarzoną zaufaniem członków grupy, czyli staje się ich przewodnikiem, autorytetem.

Grupa, w której funkcjonują powyższe cechy, która jest prowadzona przez dobrego lidera, staje się grupą nieformalną, w której członków wiążą więzy koleżeństwa i przyjaźni. Wówczas, pomimo formy, która zorganizowała grupę, członkowie stanowią dobre środowisko, w którym czują się bezpiecznie, chętnie podejmują nowe zadania, szybko się rozwijają.

Cele sprawnego działania

Te cele to cele bezpośrednie, stawiane metodzie młodzieżowych grup zadaniowych, wpisujące się w ważną cechę dobrze wykształconego i wychowanego absolwenta szkół, czyli posiadającego umiejętności sprawnego działania w życiu społecznym i gospodarczym.

Założenia do sprawnego działania:

- a) Każdej grupie potrzebny jest sukces w dążeniu do osiągania celów, dla których grupa istnieje, dotyczy to również grupy zadaniowej, dlatego bardzo ważne jest nauczanie młodych ludzi sprawnego, efektywnego działania,
- b) przygotowywanie młodzieży do skutecznego poruszania się w przyszłości na rynku pracy powinno rozpoczynać się w okresie gimnazjum /ostatnie klasy szkoły podstawowej/. Jednymi z podstawowych umiejętności potrzebnych do właściwego funkcjonowania na rynku pracy są umiejętności sprawnego i skutecznego działania,

- c) formuła grupy zadaniowej jest atrakcyjną dla młodzieży formą, która równocześnie spełnia kryteria uczenia do sprawnego działania.

Innowacyjna metoda podejmuje następujące długofalowe cele wychowawcze:

- a) Młodzież, która posiada predyspozycje lidera, osiąga już umiejętności organizowania i kierowania grupą.
- b) Młodzież nieposiadająca predyspozycji lidera, potrafi zorganizować i dobrze wykonać powierzone jej zadania.

Rezultaty zrealizowanych celów w innowacyjnej metodzie powinny być następujące:

1. Młodzież powinna posiadać wiedzę:
 - a) o organizacji grupy,
 - b) planowanie zadań, podział zadań, struktura grupy, sposoby nadzoru nad wykonaniem zadań, znajomość obowiązujących regulaminów,
 - c) o kierowaniu grupą – podział organizacyjny grupy i wynikająca z tego struktura zarządzania, jak motywować do działania,
 - d) młodzież zna tzw. kanon prowadzenia grupy młodzieżowej.
2. Po zakończeniu działań innowacyjnej metody młodzież powinna mieć pozytywny stosunek do:
 - a) angażowania się i odpowiedzialności za działania grupy,
 - b) zainteresowania się realizacją zadań firmy,
 - c) do motywowania innych do działania.
3. Po zakończeniu działań innowacyjnej metody młodzież powinna posiadać umiejętności:
 - a) planować działania, określać cele, rozdzielać zadania,
 - b) realizować zadania terminowo i w dobrej jakości, czyli osiągać stawiane cele,
 - c) wypełniać odpowiednie dokumenty niezbędne do prowadzenia grupy,
 - d) przeprowadzać tzw. audyty, czyli sprawować nadzór nad zadaniami,
 - e) umieć motywować kolegów i koleżanki do wspólnego działania.

Indywidualne cele semestralne

Indywidualne cele dla każdego ucznia, określane na semestr, są projektowane i zapisywane w formie Kontraktów osobistych. Kontrakty określają, które zadania wykonywane przez ucznia przyczynią się do rozwoju jego zainteresowań, będą kształtowały jego charakter oraz ukształtują jego cechy jako dobrego lidera lub dobrego pracownika.

Kontrakty osobiste są sposobem projektowania i czuwania nad realizacją indywidualnego rozwoju ucznia.

Rozwój zainteresowań – celem indywidualnym w każdym semestrze jest stałe rozwijanie zainteresowań poszczególnych uczniów, budzenie pasji, organizowanie przestrzeni do indywidualnych doświadczeń i możliwości sprawdzenia się. Celem zatem jest stałe rozwijanie motywacji wewnętrznej każdego młodego człowieka.

1. Uczeń wie	• wie i rozumie, że zainteresowania są ważnym elementem rozwoju i prawidłowego funkcjonowania człowieka, rozumie znaczenie pasji w życiu człowieka; • posiada wiedzę z zakresu swoich zainteresowań.
2. Uczeń ma pozytywne nastawienie emocjonalne	• ma pozytywne nastawienie do stałego rozwoju zainteresowań; • chętnie podejmuje działania z zakresu swoich zainteresowań.
3. Uczeń umie działać	• posiada umiejętności z zakresu swoich zainteresowań; • potrafi szkolić młodszych stażem kolegów; • potrafi samodzielnie przeprowadzić /przygotować i zrealizować/ działanie z zakresu swoich zainteresowań.

Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem – celem indywidualnym w każdym semestrze jest kształtowanie umiejętności liderskich u uczniów, którzy mają predyspozycje liderskie, a u wszystkich uczniów umiejętności dobrego pracownika. Umiejętności te kształtowane są za pomocą pracy w młodzieżowej grupie zadaniowej.

1. Uczeń wie	• zna Kanon prowadzenia młodzieżowej grupy zadaniowej – misja, wizja, planowanie, organizowanie, audyty; • rozumie potrzebę dobrej organizacji i sprawnego zarządzania ludźmi; • rozumie konieczność solidnego wywiązywania się z powierzonych obowiązków.
---------------------	--

2. Uczeń ma pozytywne nastawienie emocjonalne	• posiada pozytywne nastawienie do rozwiązań organizacji i zarządzania młodzieżową grupą zadaniową; • chętnie podejmuje działania liderskie i pracownicze; • chętnie uczy się zagadnień dotyczących wiedzy i umiejętności liderskich.
3. Uczeń umie działać	• umie prowadzić grupę według kanonu, czyli posiada umiejętności zorganizowania grupy zadaniowej, opracowania regulaminu organizacyjnego, opracowania planów, nadzoru, motywowania; • umie zaplanować, zorganizować i przeprowadzić określone działania; • umie prowadzić dokumentację.

Kanon prowadzenia młodzieżowej grupy zadaniowej

Instrukcja metodyczna – Kanon prowadzenia grupy zadaniowej

1. Przedmiot instrukcji, zakres jej stosowania	1.1. Szczegółowy opis postępowania w zakresie zakładania i prowadzenia młodzieżowej grupy zadaniowej.
2. Cel instrukcji	2.1. Celem niniejszej instrukcji metodycznej jest określenie stałego sposobu działania przy zakładaniu i prowadzeniu grup zadaniowych. Poza tym: 2.2. Zapewnienie powtarzalności działań w tym zakresie. 2.3. Stałe podwyższanie jakości działania w tym zakresie.
3. Sposób wykonywania poszczególnych czynności	3.1. Cele zakładania i prowadzenia grupy zadaniowej: 3.1.1. Zorganizowanie młodych ludzi w grupę zadaniową, zorganizowaną na wzór grupy i dzięki temu osiągnięcie sukcesów grupy; 3.1.2. Uczucie uczniów umiejętności leaderskich, umiejętności organizacyjnych, uczucie umiejętności podejmowania zadań i solidnego wywiązywania się z nich; 3.1.3. Budowanie kultury organizacyjnej, współpracy, rzetelnej pracy. 3.2. Zakładanie grupy zadaniowej: 3.2.1. Do grupy powinno należeć ok. 10 osób, grupy są koedukacyjne; 3.2.2. Pierwszym działaniem wspólnym jest podpisanie Aktu notarialnego, który konstituuje grupę zadaniową. Jest to bardzo ważny moment, szczególnie symboliczny, ponieważ młodzi ludzie oraz nauczyciel zawierają ze sobą umowę społeczną. Od momentu podpisania Aktu notarialnego mogą na siebie liczyć w realizacji misji grupy. Akt notarialny zawiera rubrykę, do której zostaje wpisana misja grupy, czyli określenie sensu istnienia grupy.

	3.2.3. Kolejnym krokiem jest opracowanie i zatwierdzenie Regulaminu organizacyjnego grupy zadaniowej. Najważniejsze elementy Regulaminu to: • podział organizacyjny grupy – grupą kieruje dwuosobowy zespół, prezes i wiceprezes. Stanowią oni zarząd grupy. Najlepiej jest podzielić grupę na trzy działy. Na czele każdego działu stoi kierownik. W Regulaminie należy dokładnie określić, jakie zadania przypisane są prezesowi, a jakie wiceprezesowi, jakie zadania przypisane są poszczególnym działom i w związku z tym za jakie zadania odpowiadają kierownicy poszczególnych działów. Należy pamiętać, że wszyscy uczniowie muszą brać udział w realizacji zadań. W Regulaminie ważna jest część poświęcona określeniu Karty Kultury grupy, czyli wewnętrznych norm i zasad, które grupa chce, aby rzeczywiście były przestrzegane. Należy również opisać sposób nadzoru nad wykonywaniem zadań. 3.2.4. Audyty wewnętrzne w firmie powinny odbywać się raz w miesiącu, zawsze pod koniec miesiąca. Najpierw kierownicy działów powinni sprawdzić, na podstawie planów operacyjnych każdego członka, czy wykonał on zaplanowane dla niego zadania, jakiej jakości było wykonanie tych zadań, czy zadania były wykonane w terminie. Następnie prezesi przeprowadzają audyt z kierownikami działów sprawdzając co udało się zrobić, a co nie i dlaczego nie, z zadań zapisanych w planach taktycznych na okres mijającego miesiąca. Ponadto należy ocenić jakość i terminowość wykonania zadań. Następnie nauczyciel przeprowadza audyt z prezesami grupy ustalając, które i w jakim stopniu zadania z planów taktycznych zostały wykonane, pod kątem jakości i terminowości. Regulamin powinien być podpisany przez prezesa młodzieżowej grupy zadaniowej i nauczyciela. 3.2.5. Kolejnym dokumentem, który należy opracować jest lista kontaktowa członków grupy. 3.2.6. Każda grupa młodzieżowa prowadzi dokumentację grupy w oddzielnym segregatorze/skoroszybie, która zawiera:
--	---

	• Akt notarialny grupy, • Regulamin organizacyjny grupy, • Dokument rejestracji grupy w Akademii Młodzieżowej, • Plan strategiczny grupy, • Plany taktyczne działów, • Plany operacyjne, • Listy obecności ze spotkań grupy, • Lista z danymi kontaktowymi do członków grupy i nauczyciela. 3.3. Planowanie w grupie zadaniowej: 3.3.1. Opracowywanie planu strategicznego: • w pierwszym miesiącu nowego semestru należy przygotować plan strategiczny grupy na semestr, z perspektywą rozwoju grupy na przyszłe semestry. Plan strategiczny określa działania grupy w następujących dziedzinach: ▪ produkt grupy, czyli działania związane z zadaniami trzech działów, ▪ marketing grupy, czyli jak budujemy markę naszej grupy, jak pozyskujemy nowych członków do grupy, jak promujemy działania itp., ▪ finanse, czyli ile pieniędzy grupa chce pozyskać i na co je przeznaczyć, ▪ administracja, czyli jak będziemy prowadzili dokumentację grupy, ▪ sprawy personalne grupy, czyli jakie działania podejmiemy, żeby szkolić członków grupy, zintegrować naszą grupę; • strategia jest efektem wspólnej pracy i dyskusji instruktora /nauczyciela grupy i prezesów grupy; • plan strategiczny grupy wymaga zatwierdzenia przez koordynatora programu – patrz Instrukcja metodyczna – Opracowanie i zatwierdzanie planów; • strategia zapisana jest na obowiązującym formularzu.
--	--

	3.3.2. Opracowanie planów taktycznych dla poszczególnych działów grupy: • plany taktyczne powinny być opracowane nie później niż do 5 tygodnia trwania semestru; • plan taktyczny zawiera zadania zapisane w planie strategicznym grupy, rozwija te zadania uszczegóławiając je. Zawiera również daty wykonania poszczególnych zadań oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie tego zadania; • plan taktyczny sporządza się na właściwym formularzu. 3.3.3. Opracowanie planów operacyjnych /indywidualnych/ dla każdego członka grupy: • zadania dla poszczególnych członków grupy wynikają z planów taktycznych, dlatego na jednym indywidualnym planie operacyjnym powinny znaleźć się zadania ze wszystkich obowiązujących planów taktycznych. W planie operacyjnym można również umieścić zadania wynikające z Kontraktu osobistego członka grupy; • plan operacyjny sporządza się na właściwym formularzu. 3.4. Bieżąca działalność grupy zadaniowej: 3.4.1. Grupa spotyka się na obowiązkowych zebraniach co najmniej raz w tygodniu; 3.4.2. Przebieg zebrania: • sprawdzenie listy obecności, • prezes lub wiceprezes przypomina w kilku zdaniach o celach grupy, o podjętych dotychczas działaniach do jej misji i celów. Następnie przekazuje głos poszczególnym kierownikom działów. Prezesi powinni mieć przed sobą plan strategiczny grupy oraz plany taktyczne działów; • kierownicy działów przypominają pokrótce cele działów wynikające z celów przedmiotów programu Akademii. Następnie omawiają zadania, które w ostatnim czasie zostały wykonane oraz, które będą wykonane. Udzielają głosu odpowiednim osobom, które były odpowiedzialne
--	---

	za wykonanie poszczególnych zadań. Każdy kierownik powinien mieć przed sobą plan taktyczny swojego działu; • każdy student powinien mieć przed sobą swój plan operacyjny i na bieżąco nanosić ewentualne zmiany, dopisywać kolejne zadania; • ostatnią część zebrania przeznacza się na inne sprawy organizacyjne dotyczące realizacji innych zadań z planu strategicznego. Tę część prowadzi prezes lub wiceprezes; • nauczyciel powinien włączać się w poszczególne części zebrania odpowiednio do potrzeb, to znaczy jeżeli prezesi i kierownicy działów dobrze sobie radzą z prowadzeniem zebrania, to nie ma takiej potrzeby, jeżeli nie, to nauczyciel powinien się włączać, a nawet prowadzić zebranie; 3.4.3. Na koniec semestru grupa przygotowuje pokaz swojej działalności, robi to zgodnie z wytycznymi Instrukcji metodycznej. 3.5. Ocena firm – audyty: 3.5.1. Audyt wewnętrzny, czyli sprawdzenie realizacji zadań z planów taktycznych i operacyjnych odbywa się co miesiąc, podczas ostatniego zebrania grupy w danym miesiącu i jest dokonywane przez nauczyciela. 3.5.2. Do audytu wewnętrznego należy również sprawdzenie wykonania zadań przez poszczególnych uczniów na podstawie planów operacyjnych – sprawdzają to szefowie działów. 3.5.3. Do audytu wewnętrznego należy również sprawdzenie wykonania zadań przez szefów działów, sprawdzają prezesi grupy. 3.5.4. Sprawdzenie wykonania zadań przez liderów grupy – sprawdza instruktor. 3.5.5. Podczas tego samego zebrania zostają zatwierdzone plany na kolejny miesiąc. 3.5.6. Dwa razy w semestrze dokonywana jest ocena działalności grupy przez osobę wyznaczoną przez koordynatora programu, tak zwany audyt zewnętrzny.
--	---

	3.5.7. Zakres audytu zewnętrznego – sprawdzenie dokumentacji grupy w tym: strategia, plany, podział zadań, dokumentacja grupy, poziom realizacji zadań. 3.5.8. Ocena z audytu wpisywana jest do rankingu na stronie internetowej.
4. Niezbędne materiały do wykonania instrukcji	Formularze potrzebne do poprawnego założenia dokumentacji
5. Lista osób odpowiedzialnych - biorących udział w realizacji	5.1. Nauczyciele/instruktorzy, 5.2. Uczniowie, 5.3. Audytor zewnętrzny.
6. Warunki, jakie powinny być spełnione do wykonania zadań instrukcji	6.1. Przeszkolony nauczyciel, 6.2. Przeszkoleni prezesi grupy.

Kanon przeznaczony jest dla nauczycieli i liderów grup. Celem Kanonu jest również zagwarantowanie prowadzenia grup zadaniowych według jednego standardu.

Opis procesu (wytyczne do prowadzenia młodzieżowych grup zadaniowych):

1. Założenie grupy:

- 1.1. Podpisanie aktu notarialnego
- 1.2. Zarejestrowanie grupy zadaniowej
- 1.3. Opracowanie i zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego grupy zadaniowej

2. Strategia grupy zadaniowej

- 2.1. Opracowanie planu strategicznego grupy zadaniowej – do miesiąca od rozpoczęcia nowego semestru;
 - a) planowanie na podstawie wytycznych (branży, w której działa grupa zadaniowa),
 - b) strategia określa, jakie działania przewiduje grupa zadaniowa do zrealizowania w danym semestrze (jaki będzie produkt grupy zadaniowej),
 - c) strategia jest efektem wspólnej pracy i dyskusji nauczyciela i liderów, czyli osób, które odpowiadają za realizację zadań grupy zadaniowej,

- d) strategia zapisana jest zgodnie z obowiązującym formularzem i zawiera plan działania na cały semestr z perspektywą rozwoju grupy zadaniowej na przyszłe semestry,
- e) strategia określa do kogo skierowane są działania grupy zadaniowej,
- f) strategia określa działania grupy zadaniowej w następujących dziedzinach: produkt grupy zadaniowej, marketing, finanse, integracja.

2.2. Opracowanie planów taktycznych dla poszczególnych działów grupy zadaniowej – do miesiąca od rozpoczęcia semestru;

- a) Podział zadań wynikających ze strategii grupy zadaniowej pomiędzy poszczególne działy grupy zadaniowej;
- b) Plan taktyczny sporządzony zgodnie z obowiązującym formularzem i zatwierdzony przez nauczyciela;

2.3. Opracowanie indywidualnych planów operacyjnych dla każdego ucznia – do miesiąca od rozpoczęcia semestru;

- a) Podział zadań wynikających z planu taktycznego dla konkretnych uczniów;
- b) Wpisanie zadań wynikających z Kontraktu Osobistego podpisanego z uczniami;
- c) Plan operacyjny złożony na odpowiednim, obowiązującym formularzu;

2.4. Opracowanie Karty Kultury grupy zadaniowej

- a) Karta Kultury zawiera ogólne przepisy dotyczące działalności grupy zadaniowej i panującej w niej Kultury (zaangażowanie, spóźnienia, obecności, wygląd spotkań itd.)

3. Kontrakty Osobiste

3.1. Z każdym uczniem do miesiąca od rozpoczęcia nowego semestru musi zostać podpisany Kontrakt Osobisty;

3.2. Kontrakt Osobisty podpisywany jest pomiędzy uczniem a nauczycielem na specjalnym obowiązującym formularzu i dotyczy konkretnych umiejętności, jakie uczeń ma zdobyć w danych semestrze i musi zakładać osobisty sukces ucznia;

3.3. Umiejętności do Kontraktu Osobistego powinny być zgodne z opracowaną Tabelą Umiejętności (specjalności, produktu grupy zadaniowej);

4. Bieżąca działalność grupy zadaniowej:

4.1. Każda grupa zadaniowa prowadzona jest według obowiązującego kanonu oraz zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym;

4.2. Na czele każdej grupy zadaniowej stoi Lider, a opiekunem i osobą odpowiedzialną całościowo za działania grupy zadaniowej jest nauczyciel;

4.3. Każda grupa zadaniowa ma ustalone stałe spotkania całego zespołu zgodnie z regulaminem organizacyjnym, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu;

4.4. Każda grupa zadaniowa może mieć swoje konta na platformie internetowej i może brać udział w konkursie na najlepszą grupę zadaniową;

4.5. Każda grupa zadaniowa prowadzi dokumentację w oddzielnym segregatorze/skoroszycie, która zawiera:

- a) Akt Notarialny grupy zadaniowej
- b) Dokument mówiący o rejestracji grupy zadaniowej
- c) Strategię grupy zadaniowej, w tym misję i wizję grupy zadaniowej
- d) Plany taktyczne i operacyjne
- e) Listy obecności ze spotkań grupy zadaniowej
- f) Karta Kultury grupy zadaniowej
- g) Kopie Kontraktów osobistych członków grupy zadaniowej
- h) Formularz z danymi kontaktowymi do członków grupy zadaniowej i nauczyciela

4.5.1. Grupa powinna zakończyć semestr dużym przedsięwzięciem – finałem, który będzie efektem pracy nad produktem grupy zadaniowej;

5. Ocena grupy zadaniowej – audyty

5.1. Sprawdzenie realizacji zadań z planów taktycznych i operacyjnych odbywa się co miesiąc, podczas ostatniego zebrania grupy zadaniowej w danym miesiącu i jest dokonywane przez nauczyciela.

- a) Sprawdzenie wykonania zadań przez poszczególnych uczniów na podstawie planów operacyjnych – sprawdzają to szefowie działów;
- b) Sprawdzenie wykonania zadań przez szefów działów, sprawdzają szefowie grupy zadaniowej;
- c) Sprawdzenie wykonania zadań przez Liderów grupy zadaniowej – sprawdza nauczyciel:

5.2. Podczas tego samego zebrania zostają zatwierdzone plany na kolejny miesiąc;

5.3. Dwa razy w semestrze dokonywana jest ocena działalności grupy zadaniowej przez audytora zewnętrznego /np. innego nauczyciela/.

- a) Sprawdzenie dokumentacji grupy zadaniowej w tym: strategia, plany, podział zadań, dokumentacja grupy zadaniowej, poziom realizacji zadań;
- b) Ocena z audytu wpisywana jest do rankingu na stronie internetowej;

5.4. Pod koniec każdego semestru odbywa się całłościowa ocena działalności grupy zadaniowej za miniony semestr.

6. Harmonogram semestralny działalności grupy zadaniowej

Zadanie główne	Zadania szczegółowe	Termin	Osoba odpowiedzialna
Strategia grupy zadaniowej	Przygotowanie strategii	Do miesiąca od rozpoczęcia semestru	Nauczyciel
	Przesłanie strategii do zatwierdzenia	Do ostatniego dnia pierwszego miesiąca semestru	Nauczyciel
Plany taktyczne	Przygotowanie planów taktycznych działów na kolejny miesiąc	Do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego	Lider/Szef działu
	Zatwierdzenie planów taktycznych działów	Do 30 dnia każdego miesiąca	Lider/Szef działu
Plany operacyjne	Przygotowanie planów operacyjnych na kolejny miesiąc	Do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego	Szef działu
	Zatwierdzenie planów operacyjnych	Do 30 dnia każdego miesiąca	Szef działu
Kontrakty osobiste	Przygotowanie i podpisanie z uczniami klasy,	Do końca pierwszego miesiąca nowego semestru	Nauczyciel
Działalność grupy zadaniowej	Stałe spotkania grupy zadaniowej	Minimum raz w tygodniu	Lider
	Przygotowanie Karty Kultury grupy zadaniowej	Do końca pierwszego miesiąca semestru	Lider/ Nauczyciel
	Przygotowanie regulaminu organizacyjnego	Do końca pierwszego miesiąca semestru	Lider/ Nauczyciel
	Duże przedsięwzięcie – produkt grupy zadaniowej	Raz w semestrze	Lider
	Udział w Szkoleniach	Raz w semestrze	Nauczyciel

Ocena grupy zadaniowej	Sprawdzenie realizacji zadań na poziomie planów taktycznych i operacyjnych plus ocena miesięczna każdego ucznia	Raz w miesiącu – ostatnie spotkanie grupy zadaniowej w miesiącu	Według podległości, ale za całość Nauczyciel
	Ocena działalności grupy zadaniowej przez nauczyciela/ Koordynatora programu/ zewnętrznego	Dwa razy w semestrze	Nauczyciel zewnętrzny
	Ocena semestralna dokonywana przez komisję	Raz w semestrze pod koniec semestru	Koordynator

Elementy Kanonu

1. Program innowacyjnej metody młodzieżowych grup zadaniowych:

1.1. Tabela umiejętności i wiedzy do zdobycia w ramach programu:

- Tabela przedstawia zakres umiejętności, jakie uczeń może zdobyć działając w młodzieżowej grupie zadaniowej;
- Jest ona niezbędna do określenia zawartości Kontraktu Osobistego;
- Tabela pozwala uczniowi zdecydować, jakie umiejętności i wiedzę oraz na jakim poziomie chce zdobywać;
- Nauczycielowi tabela pozwala dostosować umiejętności i wiedzę do możliwości ucznia;

Sprawne Działanie	
Poziom umiejętności	Umiejętności
Wielki Lider - umiejętność prowadzenia całej grupy zadaniowej	• samodzielne tworzenie wizji, misji oraz strategii grupy zadaniowej; • motywowanie współpracowników do wykonywania zadań grupy zadaniowej; • nawiązywanie współpracy z partnerami zewnętrznymi; • samodzielne prowadzenie grupy zadaniowej młodzieżowej; • audytowanie i ocenianie swoich pracowników;

Mały Lider - zarządzanie działem	Jako Mały Lider będziesz miał okazję kierować jednym z działów grupy zadaniowej – merytorycznym, marketingowym bądź też finansowym lub odpowiadać za kanon prowadzenia grupy zadaniowej i nauczysz się:			
	• Opracowywać wizję produktu swojej grupy zadaniowej, czyli tego, czym ma się zajmować; • Przygotowywać wraz z pracownikami grupy zadaniowej Wasz produkt; • Audytować i oceniać swoich pracowników;	• Opracowywać strategię marketingową młodzieżowej grupy zadaniowej; • Dobierać narzędzia promocyjne do konkretnych wydarzeń, akcji; • Przygotowywać plany promocji na konkretnych wydarzeniach; • Udzielać wywiadów na temat działalności swojej grupy zadaniowej;	• Opracowywać sposoby pozyskiwania pieniędzy na działalność grupy zadaniowej; • Sporządzać prosty budżet grupy zadaniowej i nim zarządzać; • Pozyskiwać sponsorów na działania grupy zadaniowej; • Przygotowywać zbiórkę publiczną;	• Czym jest Kanon i jak należy go stosować; • Poznasz wszystkie narzędzia potrzebne do prowadzenia młodzieżowej grupy zadaniowej; • Krok po kroku będziesz umiał wprowadzać rozwiązania kanonu do swojej grupy zadaniowej; • Nauczysz się szkolić członków grupy zadaniowej do tego, jak korzystać z Kanonu;
Podstawowe umiejętności	Podstawowe umiejętności pozwolą Ci sprawnie działać w jednym z działów grupy zadaniowej. Nauczysz się: • jak być odpowiedzialnym za powierzone zadania; • jak stać się specjalistą od konkretnych zadań w grupie zadaniowej; • z zaangażowaniem pracować na rzecz wspólnego sukcesu całej grupy zadaniowej;			

	• tworzyć biuletyn informacyjny; • przeprowadzać kiermasze na rzecz grupy zadaniowej; • obsługi programu MS Publisher; • przygotowywać pisma do sponsorów;
--	---

1.2. Opisy działalności grup zadaniowych wraz z przykładowymi produktami

- Przyjaźń w Rodzinie
- Budowanie Wspólnot
- Moje miasto – Moja ojczyzna

2. Strona internetowa /o ile zostaje uruchomiona/:

- Strona internetowa jest integralną częścią programu;
- Każda grupa zadaniowa zarejestrowana posiada założone konto na tej platformie internetowej;
- Strona internetowa służy do:
 - Prowadzenia gry w ramach tzw. Giełdy Inicjatyw, zgodnie z jej regulaminem;
 - Składania odpowiednich dokumentów, takich jak: strategie firm, sprawozdania, itp.
 - Wskazywania na to, w jakim stopniu budujemy Dobro Wspólne i jak przyczynia się do tego każda z grup zadaniowych;
 - Wymiany doświadczeń pomiędzy grupami zadaniowymi i nauczycielami;
 - Publikowania materiałów szkoleniowych (e-learning), ogłoszeń, aktualności;
 - Prowadzenia rankingu grup zadaniowych w konkursie na Najlepszą Grupę w danym semestrze.

3. Formularze:

3.1. Formularz rejestracji grupy zadaniowej

Rejestracja grupy zadaniowej

W dniu zostaje zarejestrowana grupa zadaniowa
z siedzibą w.....

Grupie zadaniowej zostaje nadany numer
Nauczycielem grupy zadaniowej zostaje

Grupa zadaniowa zamierza realizować program poprzez działanie w zakresie
.....

Z chwilą podpisania dokumentu grupie zadaniowej zostaje założone konto na platformie internetowej
o nazwie

Podpis nauczyciela grupy zadaniowej

Podpis lidera grupy zadaniowej

.....

.....

3.2. Akt notarialny grupy zadaniowej

Akt Notarialny

W dniu zostaje założona grupa zadaniowa
z siedzibą w.....

Członkowie grupy zadaniowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Misją grupy zadaniowej jest

.....
.....

Nauczyciel grupy zadaniowej:

.....

Podpisy członków grupy zadaniowej

.....

Podpis Nauczyciela grupy zadaniowej

.....

3.3. Regulamin organizacyjny grupy zadaniowej

Regulamin organizacyjny grupy zadaniowej

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny grupy zadaniowej określa:

- 1) opis struktury organizacyjnej,
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych /osób / w grupie zadaniowej,
- 3) zadania kierownictwa grupy zadaniowej,
- 4) zasady sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególne osoby /komórki/.

Opis struktury organizacyjnej

§ 2

Strukturę organizacyjną grupy zadaniowej tworzą:

- 1) Nauczyciel
- 2) Zarząd grupy zadaniowej
 - Prezes
 - Wiceprezes.....
- 3) Działy
 - a. Merytoryczny
.....
.....
.....
 - b. Marketingowy
.....
.....
.....

c. Administracyjny

.....
.....
.....

d. Finansowy

.....
.....
.....

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych grupy zadaniowej

§ 3

1. Nauczyciel

2. Zarząd grupy zadaniowej

2.1. Zadania Prezesa

2.2. Zadania Wiceprezesa

3. Działy

3.1. Dział Merytoryczny

3.2. Dział Marketingowy

3.3. Dział Administracyjny

3.4. Dział Finansowy

Ogólne normy i zasady grupy zadaniowej /Karta Kultury/

§ 4

1.
2.
3.

Nadzór nad wykonaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zadań przez poszczególne komórki organizacyjne sprawuje Nauczyciel wraz z Prezesem grupy zadaniowej. Przedmiotem oceny jest realizacja planów operacyjnych poszczególnych członków grupy zadaniowej oraz planów taktycznych działów.

Kontrola wykonania w terminie i na odpowiednim poziomie jakości zaplanowanych zadań. Zadania planowane są wspólnie i spisane w formie planów operacyjnych dla poszczególnych osób.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Zarząd może zlecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane przez Zarząd w uzgodnieniu z Nauczycielem.

Prezes grupy zadaniowej

.....

Nauczyciel grupy zadaniowej

.....

Lista obecności

Lista obecności na spotkaniach grupy zadaniowej

w miesiącu rok szkolny.....

[illegible]

[illegible]

3.6. Formularz miesięcznej oceny ucznia

Formularz miesięcznej oceny ucznia**Imię i nazwisko Ucznia****Grupa zadaniowa****Miesiąc** **Rok**

Nazwa zaliczenia	Kryteria	Ocena	Data
1. Realizacja umiejętności zawartych w kontrakcie osobistym	Nazwa umiejętności	(1-6)	
	Nazwa umiejętności		
	Nazwa umiejętności		
	Nazwa umiejętności		
	Nazwa umiejętności		
2. Umiejętności podstawowe	Solidna Praca (Ocena z planu operacyjnego)		
	Zaangażowanie (Ocena według podwładności)		
	Frekwencja (Zgodnie z listą obecności)		
Ocena miesięczna: (Średnia z powyższych ocen cząstkowych)			

Podpis Ucznia

.....

Podpis Prezesa grupy zadaniowej

.....

Podpis Nauczyciela

.....

3.7. Formularz semestralnej oceny Ucznia

Formularz semestralnej oceny ucznia**Imię i nazwisko Ucznia****Grupa zadaniowa****Miesiąc** **Rok**

Nazwa zaliczenia	Kryteria	Ocena					Data
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA							
1. Realizacja umiejętności zawartych w kontrakcie osobistym	Nazwa umiejętności						
	Nazwa umiejętności						
	Nazwa umiejętności						
	Nazwa umiejętności						
	Nazwa umiejętności						
2. Umiejętności podstawowe	Solidna Praca (Ocena z planu operacyjnego)						
	Zaangażowanie (Ocena według podwładności)						
	Frekwencja (Zgodnie z listą obecności)						
Ocena semestralna:							
CZĘŚĆ TEORETYCZNA							
Egzamin teoretyczny:							

Podpis Ucznia**Podpis Prezesa grupy zadaniowej****Podpis Nauczyciela**

.....

.....

.....

Instrukcja metodyczna – Opracowania i zatwierdzania planów

1. Przedmiot instrukcji, zakres jej stosowania	1.1. Szczegółowy opis postępowania przy opracowaniu i zatwierdzaniu: 1.1.1. Ogólnego planu działania na semestr, 1.1.2. Planów strategicznych młodzieżowych grup zadaniowych.
2. Cel instrukcji	2.1. Celem niniejszej instrukcji metodycznej jest określenie sposobu działania, który ma doprowadzić do: 2.1.1. Opracowania i zatwierdzenia Ogólnego planu działania na semestr oraz planów strategicznych grup zadaniowych, 2.1.2. Właściwego działania w czasie opracowywania i zatwierdzania Ogólnego planu działania na semestr oraz właściwego działania w czasie opracowywania i zatwierdzania planów strategicznych młodzieżowych grup zadaniowych. 2.1.3. Poza tym: 2.1.4. Zapewnienie powtarzalności działań w tym zakresie, 2.1.5. Stałe podwyższanie jakości działania w tym zakresie.
3. Sposób wykonywania poszczególnych czynności	3.1. Cele tworzenia i zatwierdzania ogólnego planu działania na semestr: 3.1.1. Zapewnienie właściwego działania zgodnego z wytycznymi programowymi w każdej młodzieżowej grupie zadaniowej w każdym semestrze; 3.1.2. Zapewnienie planowania działań zgodnie z obowiązującym systemem planowania; 3.1.3. Zapewnienie współuczestnictwa uczniów w opracowywaniu planu; 3.1.4. Zapewnienie możliwości współpracy pomiędzy grupami zadaniowymi. 3.2. Cele tworzenia i zatwierdzania planów strategicznych młodzieżowych grup zadaniowych na semestr: 3.2.1. Zapewnienie właściwego działania zgodnego z wytycznymi programowymi w każdej grupie zadaniowej oraz w każdym semestrze; 3.2.2. Zapewnienie planowania działań zgodnie z obowiązującym systemem planowania,

	3.2.3. Zapewnienie współuczestnictwa uczniów w opracowywaniu planu; 3.2.4. Zapewnienie możliwości współpracy pomiędzy grupami zadaniowymi. 3.3. Sposób postępowania przy opracowaniu i zatwierdzaniu Ogólnego planu działania na semestr: 3.3.1. Za opracowanie Ogólnego planu działania na semestr i dopilnowanie jego zatwierdzenia odpowiada koordynator programu. 3.3.2. Proces opracowania i zatwierdzania Ogólnego planu działania na semestr musi zakończyć się w pierwszych trzech tygodniach każdego nowego semestru. 3.3.3. Pierwszym etapem opracowania Ogólnego planu działania na semestr jest zebranie szkoleniowe dla wszystkich nauczycieli organizowane przez koordynatora programu. W czasie zebrania zostają ustalone: a) temat przewodni dla każdej grupy zadaniowej, b) daty wspólnych działań w semestrze, między innymi wspólne szkolenia dla liderów, dodatkowe działania, 3.3.4. Następnie każdy nauczyciel opracowuje propozycję do Ogólnego planu działania na semestr, w którym uwzględnia istotne oraz rutynowe działania programowe w swojej szkole /klasie/. 3.3.5. Kolejnym krokiem jest omówienie propozycji planu i przedyskutowanie z uczniami; jest to czas włączenia ich w opracowywanie planu jak również pierwszej prezentacji programu. 3.3.6. Po konsultacjach i naniesieniu ewentualnych poprawek koordynator programu zatwierdza program podpisem i odsyła do wszystkich nauczycieli. 3.4. Sposób postępowania przy opracowaniu i zatwierdzaniu planu strategicznego młodzieżowej grupy zadaniowej na semestr: 3.4.1. Każda grupa musi posiadać swój plan strategiczny.
--	--

	3.4.2. Plan strategiczny określa działania młodzieżowej grupy zadaniowej w zakresie jej czynnego włączania się w realizację programu. 3.4.3. Za opracowanie planu strategicznego dla firmy odpowiada nauczyciel oraz prezesi firmy. 3.4.4. Plan strategiczny zawsze określa cele oraz plan ich realizacji, jest opracowywany na jeden semestr. Określa cele, jakie grupa powinna osiągnąć w zakresie: a) merytorycznym, czyli w zakresie głównych zaplanowanych działań; b) personalnym, np. jak zamierza szkolić swoich uczniów, ilu zamierza mieć uczniów, itp.; c) marketingowym, jaką chce zbudować opinie o grupie w środowisku swojego działania; d) ile chce pozyskać pieniędzy, jak nimi dysponować; e) jak chce zadbać o swój lokal, swoje np. tablice, komputery, jaki chce pozyskać sprzęt; f) jak chce prowadzić dokumentację. 3.4.5. Plan strategiczny przygotowany jest najpierw przez nauczyciela i prezesów firmy, następnie zaprezentowany i przedyskutowany z pozostałymi uczniami. 3.4.6. Plan strategiczny młodzieżowej grupy zadaniowej przygotowywany jest na odpowiednim formularzu. 3.5. Sposób postępowania przy opracowaniu i zatwierdzaniu planu taktycznego młodzieżowej grupy zadaniowej na każdy miesiąc: 3.5.1. Po zatwierdzeniu planu strategicznego liderzy wraz z nauczycielem opracowują plany taktyczne na każdy miesiąc. W planie taktycznym znajdują się rozpisane /uszczegółowione/ zadania z planu strategicznego zatwierdzonego dla grupy zadaniowej. 3.5.2. Plan taktyczny powinien być również omówiony z wszystkimi uczniami, ale na zasadzie prezentacji i zbierania opinii i propozycji. Liderzy mają zarezerwowane prawo do podejmowania decyzji o kształcie planu taktycznego. 3.5.3. Plan taktyczny należy sporządzić na specjalnym formularzu.
--	--

	3.6. Sposób postępowania przy opracowaniu i zatwierdzaniu planów operacyjnych dla każdego ucznia, członka młodzieżowej grupy zadaniowej na każdy miesiąc: 3.6.1. Liderzy grupy zadaniowej na podstawie planu taktycznego przydzielają zadania poszczególnym członkom grupy. Zadania są zapisywane na właściwym formularzu planu operacyjnego. Zadania operacyjne dla uczniów powinny przede wszystkim być zgodne z umiejętnościami, które uczeń ma trenować w ciągu semestru, a które są zapisane w Kontrakcie osobistym. Po uzgodnieniu zadań lider firmy zatwierdza plany operacyjne.
4. Niezbędne materiały do wykonania instrukcji	Formularz planów: a) ogólnego dla wszystkich grup uczestniczących w programie, b) strategicznego dla konkretnej grupy zadaniowej, c) planu taktycznego miesięcznego, d) planu operacyjnego dla członka grupy.
5. Lista osób odpowiedzialnych - biorących udział w realizacji	Koordinator programu Nauczyciel młodzieżowej grupy zadaniowej Członkowie młodzieżowej grupy zadaniowej
6. Warunki, jakie powinny być spełnione do wykonania zadań instrukcji	Przeszkolony w tym zakresie nauczyciel i liderzy grupy zadaniowej.
7. Sposób i forma dokumentowania wykonania zadań	Egzemplarze odpowiednich planów

1. Formularz Planu Strategicznego

Strategia grupy zadaniowej

Na okres

Zawartość:

1. Strategia merytoryczna (Produkt)
2. Strategia Marketingowa
3. Strategia Finansowa
4. Strategia Personalna
5. Strategia Organizacji i zarządzania

Rodzaj strategii	Termin wykonania
1. Strategia merytoryczna (produkt grupy zadaniowej) Cele merytoryczne:	
2. Strategia marketingowa Cele marketingowe:	
3. Strategia finansowa Cele finansowe:	
4. Strategia personalna Cele personalne:	
5. Strategia organizacji i zarządzania Cele organizacyjne:	
Podpis Lidera	Podpis Nauczyciela

2. Formularz Planu Taktycznego

Plan Taktyczny działu

Grupa zadaniowa

Na okres

Zadanie główne	Zadanie szczegółowe	Osoba	Termin wykonania

Podpis szefa działu

.....

Podpis Lidera grupy zadaniowej

.....

3. Formularz Planu Operacyjnego

Plan operacyjny Ucznia

Grupa zadaniowa

Na okres

Zadanie główne	Zadanie szczegółowe	Termin wykonania

Podpis Ucznia

.....

Podpis szefa działu

.....

Instrukcja metodyczna – Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem

1. Cel instrukcji	Celem niniejszej instrukcji metodycznej jest określenie sposobu działania, który ma doprowadzić do: 1.1. Kształtowania postaw i umiejętności leaderskich u uczniów, którzy mają do tego predyspozycje; 1.2. Kształtowania umiejętności organizowania i kierowania przedsięwzięciami u wszystkich uczniów, w tym uczenie odpowiedzialności za powierzone zadania oraz jak najlepsze ich wykonywanie, czyli kształtowanie postaw i umiejętności bycia dobrym pracownikiem u wszystkich uczniów; 1.3. Stałego podnoszenia efektywności i jakości działania w zakresie sprawnego działania uczniów.
2. Sposób wykonywania poszczególnych czynności	2.1. Sposobem osiągnięcia zamierzonych długofalowych celów wychowawczych i edukacyjnych w zakresie „Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem” jest program działania grupy zadaniowej. Uczniowie, którzy kształtują postawę i umiejętności lidera osiągają te cele poprzez zajmowanie stanowisk kierowniczych w młodzieżowej grupie zadaniowej. Wszyscy uczniowie kształtują postawy i umiejętności dobrego pracownika poprzez właściwe działanie w młodzieżowej grupie zadaniowej. 2.2. Program konsekwentnie podejmuje cele wychowawcze długofalowe. 2.3. Kontrakt osobisty, który podpisuje nauczyciel z każdym uczniem swojej grupy określa również cele semestralne dla każdego odrębnie, zgodnie z możliwościami i oczekiwaniami każdego ucznia. 2.4. Każdy uczeń przynależy do grupy zadaniowej nazywanej firmą młodzieżową. Każda grupa zadaniowa działa na podstawie Instrukcji metodycznej – Kanon prowadzenia grupy młodzieżowej. Kanon szczegółowo określa sposób działania grupy. Każda grupa zadaniowa posiada swojego nauczyciela odpowiedzialnego za jej prawidłowe funkcjonowanie. Każda grupa zadaniowa posiada swojego lidera i wicelidera wybranych spośród uczniów. Każda grupa zadaniowa posiada działy zajmujące się odpowiednio wyodrębnionymi zadaniami, na czele każdego działu stoi uczeń – kierownik. Każda grupa zadaniowa opracowuje swoją strategię, plan jej wdrażania i plan taktyczny na każdy semestr, który szczegółowo określa zadania do realizacji, które mają doprowadzić do osiągnięcia stawianych celów. Każdy uczeń posiada

	przygotowany dla niego plan operacyjny, określający, za jakie zadania on odpowiada. Patrz: Instrukcja metodyczna – Kontrakt osobisty. 2.5. Cele semestralne programu „Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem”: 2.5.1. Z każdym nowym semestrem uczniowie powinni coraz lepiej rozumieć, jak powinna być zorganizowana grupa, żeby być sprawną i efektywną w działaniu, od czego to zależy, co warunkuje sprawność grupy – należy zatem zaplanować od dwóch do czterech miniwykładzików na ten temat w ciągu semestru. 2.5.2. W Kontrakcie osobistym każdego ucznia powinny znaleźć się cele indywidualne do osiągnięcia, w zakresie kształtowania umiejętności leaderskich oraz bycia solidnym pracownikiem, które są możliwe do osiągnięcia w bieżącym semestrze. Przy określaniu celów należy wziąć pod uwagę działania przewidziane w realizacji programu, spośród tych działań wybrać i zapisać w Kontrakcie osobistym te, które będą najlepiej kształtowały umiejętności sprawnego działania u każdego ucznia. Ważne jest zatem, żeby w programie znalazły się działania, które umożliwią ćwiczenie tych umiejętności. 2.6. Etap I – przygotowanie programu semestralnego w zakresie „Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem”. Zadania tego etapu: 2.6.1. Zapoznanie się z niniejszą instrukcją metodyczną określającą sposób postępowania. 2.6.2. Przygotowanie przez nauczyciela i prezesów młodzieżowej grupy zadaniowej szczegółowego planu strategicznego działania grupy na semestr, który będzie uwzględniał działania w ramach programu w poszczególnych punktach. Program ten powinien również określać działania dotyczące planowania działań, nadzorowania działań i poprawiania jakości działań. 2.6.3. Przygotowanie z każdym uczniem swojej grupy Kontraktu osobistego uwzględniającego kształtowanie umiejętności „Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem” w oparciu o realizację zaplanowanych zadań grupy.
--	---

	2.7. Etap II – Realizacja programu „Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem” 2.7.1. Realizacja tego etapu to dbałość o terminowe wykonanie zaplanowanych zadań taktycznych oraz jak najlepszą jakość wykonania tych zadań. W tym celu na koniec każdego miesiąca powinny być przeprowadzone audyty wewnętrzne. Najpierw szefowie działów audytują wykonanie zadań przez członków działów, następnie lider /prezes grupy/ audytuje szefów poszczególnych działów, na koniec nauczyciel audytuje prezesa grupy z wykonania i terminowości zadań. Dwukrotnie w semestrze przeprowadzany jest audyt zewnętrzny przez audytora wyznaczonego przez koordynatora programu. Oceny z audytów mają wpływ na: • ocena z audytu wewnętrznego ma wpływ na zaliczenie Kontraktów osobistych, • ocena z audytu zewnętrznego ma wpływ na zaliczenie przez grupę zadaniową semestru. 2.7.2. Etap realizacji to wypełnienie zapisów Kontraktu osobistego w bieżącym semestrze przez poszczególnych uczniów. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego nadzorowania realizacji zapisów Kontraktów osobistych, czyli czuwania nad kształtowaniem umiejętności sprawnego działania w danym semestrze u uczniów jego grupy. Nauczyciel nadzorując realizację Kontraktu osobistego w tym zakresie powinien nanosić uwagi na formularzu Kontraktu osobistego każdego ucznia. 2.8. Etap III – Prezentacja osiągnięć w zakresie rozwoju zainteresowań. W czasie pokazu osiągnięć grupa zadaniowa powinna uwzględniać osiągnięcia swoich członków/uczniów w zakresie kształtowania umiejętności „Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem”.
3. Niezbędne materiały do wykonania instrukcji	Formularz Kontraktu osobistego Kanon prowadzenia młodzieżowej grupy zadaniowej
4. Lista osób odpowiedzialnych -	• Koordynator programu • Nauczyciel grupy młodzieżowej • Prezes grupy młodzieżowej

biorących udział w realizacji	• Uczniowie grupy młodzieżowej Bezpośrednią odpowiedzialność za realizację programu ponosi nauczyciel, to on powinien sprawować bezpośredni nadzór nad realizacją programu.
5. Warunki, jakie powinny być spełnione do wykonania zadań instrukcji	Przeszkolony w tym zakresie nauczyciel i uczniowie, w szczególności liderzy.
6. Sposób i forma dokumentowania wykonania zadań	6.1. Wpisy do protokołów audytowych, 6.2. Rozmowa z nauczycielem, 6.3. Informacje Nauczyciela zapisane na formularzu Kontraktu osobistego.
7. Instrukcja związana z innymi dokumentami	Instrukcja metodyczna – Kanon prowadzenia grupy młodzieżowej

Instrukcja metodyczna – Kontrakt osobisty

1. Przedmiot instrukcji, zakres jej stosowania	1.1. Szczegółowy opis postępowania przy opracowaniu, podpisaniu i realizacji Kontraktów osobistych uczniów.
2. Cel instrukcji	Celem niniejszej instrukcji metodycznej jest określenie sposobu działania, który ma doprowadzić do: 2.1. Opracowania, podpisania i zrealizowania Kontraktów osobistych. 2.2. Właściwego działania w czasie realizacji Kontraktów osobistych. 2.3. Właściwego działania podsumowującego realizację Kontraktów osobistych. Poza tym: 2.4. Zapewnienie powtarzalności działań w tym zakresie. 2.5. Stałe podwyższanie jakości działania w tym zakresie.
3. Sposób wykonywania poszczególnych czynności	3.1. Cele podpisywania z uczniami Kontraktów osobistych 3.1.1. Kontrakt osobisty zapewnia indywidualne podejście do rozwoju każdego ucznia, jest sposobem planowania indywidualnego rozwoju każdego ucznia. 3.1.2. Przygotowywanie Kontraktu jest okazją do rozmowy z uczniem na temat celów kształcenia, jego postępów, możliwości, ograniczeń. 3.1.3. Dostosowanie programu do potrzeb i oczekiwań każdego ucznia. 3.1.4. Stały nadzór nad realizacją Kontraktu osobistego, a przez to nad rozwojem uczniów. 3.2. Sposób postępowania przy przygotowywaniu i podpisywaniu Kontraktów osobistych 3.2.1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przygotowania Kontraktów osobistych dla członków swojej grupy zadaniowej nie później niż do końca czwartego tygodnia nowego semestru. 3.2.2. Nauczyciel przygotowuje Kontrakt osobisty w oparciu o indywidualne rozmowy z członkami swojej grupy zadaniowej. 3.2.3. Kontrakt osobisty powinien określać konkretne umiejętności i zadania, o jakie uczeń rozwinie się w danym semestrze. Umiejętności i zadania powinny dotyczyć działań z zakresu

	programu działania grupy zadaniowej oraz z zakresu programu - być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem. 3.2.4. Kontrakt osobisty powinien mieć formę dokumentu i powinien być spisany na obowiązującym formularzu. 3.3. Podpisywanie Kontraktów osobistych 3.3.1. Podpisywanie Kontraktów osobistych odbywa się nie później niż do końca pierwszego miesiąca nowego semestru. 3.3.2. Podpisywanie Kontraktów może mieć charakter uroczysty. 3.3.3. Każdy Kontrakt sporządzony jest w dwóch egzemplarzach – pierwszy dla ucznia, a drugi do dokumentacji grupy zadaniowej. 3.4. Realizacja Kontraktu osobistego 3.4.1. Nauczyciel zobowiązany jest raz w miesiącu przeprowadzić przegląd realizacji Kontraktu osobistego, oznacza to przeprowadzenie z uczniem rozmowy o postępach w realizacji Kontraktu, o problemach, o ewentualnych zmianach w Kontrakcie. 3.4.2. W trakcie semestru nauczyciel w porozumieniu z uczniem może dokonać uzasadnionych zmian w Kontrakcie. Należy wówczas na egzemplarzu Kontraktu nanieść poprawki, następnie podpisać przez ucznia i nauczyciela. 3.4.3. Uwagi z przeprowadzonych przeglądów nauczyciel nanosi na Kontrakt osobisty we właściwej rubryce. 3.4.4. W czasie audytów zewnętrznych przeprowadzanych dwa razy w semestrze audytor sprawdza zapisy przeglądów realizacji Kontraktów osobistych. 3.4.5. Sprawdzenie zrealizowania Kontraktu osobistego powinno odbyć się w czasie podsumowania końcowego w semestrze. Uczeń powinien zreferować, co udało mu się osiągnąć z zamierzeń zawartych w Kontrakcie.
4. Niezbędne materiały do wykonania instrukcji	4.1. Przygotowane w dwóch egzemplarzach Kontrakty osobiste. 4.2. Formularze Kontraktów osobistych.

5. Lista osób odpowiedzialnych - biorących udział w realizacji	5.1. Nauczyciel 5.2. Uczniowie
6. Warunki, jakie powinny być spełnione do wykonania zadań instrukcji	6.1. Przeszkolony nauczyciel 6.2. Zbudowanie wewnętrznej motywacji, czyli chęci do podpisania Kontraktów przez uczniów
7. Sposób i forma dokumentowania wykonania zadań	7.1. Dokumentacja formalna – kopie Kontraktów osobistych
8. Kryteria oceny skuteczności wykonania zadań	8.1. Liczbowe podsumowanie poziomu wykonania Kontraktów osobistych przez uczniów na koniec semestru
9. Instrukcja związana z metodami	Załącznik nr 1 do Instrukcji metodycznej – Kontrakt osobisty

1. Kontrakt Osobisty (Przykładowy Kontrakt Osobisty)

Kontrakt dotyczący wyboru umiejętności rozwojowych do realizacji w semestrze, w roku szkolnym 201.../201....

Indywidualny program rozwoju dla każdego ucznia jest to program szukania i odkrywania tego, co ma być najcenniejsze w życiu. Może właśnie te poniżej spisane umiejętności są tym, dzięki czemu kiedyś powiesz – *Moje życie było dobre, udane, wartościowe.*

Ja, uczeń/uczennica

.....

pragnę zdobyć umiejętności, dlatego deklaruję:

W zakresie formacji społecznej:

1. Chcę jak najlepiej odkryć Perłę „Przyjaźni w rodzinie”. W tym semestrze chcę jak najwięcej dowiedzieć się o rodzinie, poznać rodziny, zrozumieć, jak budować przyjaźń w rodzinie.

Realizując program mojej grupy zadaniowej, zamierzam przede wszystkim zastanowić się, zrozumieć, jaki jest cel istnienia rodziny, jakie są jej zadania. Jest to ważne dla mnie i mojej przyszłej rodziny.

Realizując program mojej grupy zadaniowej, zamierzam również

.....

.....

2. Rozumiem, jak ważne jest dla mnie i innych uczniów, żeby nasze środowisko było napelnione przyjaźnią, bezpieczeństwem, żeby było środowiskiem jak najbardziej korzystnym dla nas. Chcę się uczyć, jak ja mogę przyczyniać się do tego.

Jako lider chcę w tym semestrze budować dobre środowisko w mojej grupie zadaniowej, chcę dołożyć wszelkich starań, żebyśmy stawali się przyjaciółmi, którzy pomagają sobie w realizacji zadań, żeby łączyły nas wspólne cele. Chcę też wypracować działania, którymi nasza grupa zadaniowa może systematycznie służyć budowaniu i wzmocnieniu naszego środowiska.

Jako lider chcę w tym semestrze również

.....

W zakresie sprawnego działania:

3. Pragnę zdobyć umiejętności Lidera, czyli przysłużyć się mojej grupie zadaniowej, chcę tak ją budować i rozwijać, aby była firmą stabilną, służyła przez wiele lat naszej klasie i szkole. Pragnę, żeby zawsze jak najlepiej osiągała stawiane jej cele.

W sposób szczególny chcę nauczyć się budowania długofalowej wizji rozwoju grupy zadaniowej. Chcę nauczyć się zarządzania ludźmi, w taki sposób, żeby ich praca w grupie zadaniowej była dla nich radością i sposobem realizowania ich marzeń.

Podpis ucznia

.....

Podpis nauczyciela

.....

Instrukcja metodyczna – Audyty grupy zadaniowej

1. Przedmiot instrukcji, zakres jej stosowania	1.1. Szczegółowy opis postępowania przy przeprowadzaniu audytów grup zadaniowych, czyli pracy członków grup zadaniowych, prezesów grup zadaniowych, a także przeprowadzaniu audytu pracy nauczyciela
2. Cel instrukcji	Celem niniejszej instrukcji metodycznej jest określenie sposobu działania, który ma doprowadzić do: 2.1. Określenia prawidłowego działania w zakresie audytowania członków przez prezesów grup zadaniowych, prezesów grup zadaniowych przez nauczyciela i audytora zewnętrznego oraz audytowania nauczycieli przez audytora zewnętrznego, 2.2. Właściwego działania w zakresie działań korygujących. Poza tym: 2.3. Zapewnienie powtarzalności działań w tym zakresie, 2.4. Stałe podwyższanie jakości działania w tym zakresie.
3. Sposób wykonywania poszczególnych czynności	3.1. Audyt jest to rozmowa, w czasie której zostają ustalone wszystkie zgodności i niezgodności z wytycznymi programowymi, przyczyny niezgodności oraz działania korygujące. 3.2. Cele przeprowadzania audytów 3.3. Sprawdzenie poziomu realizacji zadań z zakresu: a) planów operacyjnych każdego ucznia grup zadaniowych, b) planów taktycznych grup zadaniowych. 3.3.1. Stały nadzór nad jakością realizacji programu, 3.3.2. Określenie pomocy w realizacji zadań, z którymi grupa zadaniowa sobie nie radzi; 3.3.3. Określenie poziomu motywacji członków grup zadaniowych oraz nauczycieli do dalszego, systematycznego działania. 3.4. Audyt wewnętrzny w grupach zadaniowych 3.4.1. Na koniec każdego miesiąca powinien zostać przeprowadzony audyt w każdej grupie zadaniowej. Najpierw audyty przeprowadzają szefowie działów grup zadaniowych ze swoimi kolegami, uczniami, którzy są przypisani do ich działów. Audyt ten dotyczy planów operacyjnych każdego ucznia.

	3.4.2. Następnie prezes grupy zadaniowej lub jego zastępca przeprowadzają audyty z kierownikami poszczególnych działów, audyty dotyczą określenia zgodności lub niezgodności planów taktycznych działu za mijający miesiąc. 3.4.3. Na koniec miesiąca nauczyciel przeprowadza audyt prezesom grup zadaniowych określając zgodności i niezgodności w realizacji poszczególnych planów taktycznych grup zadaniowych oraz poziomu realizacji planu strategicznego grup zadaniowych. 3.4.4. Jeżeli grupa zadaniowa opracowuje tylko jeden plan taktyczny, prezesi przeprowadzają audyt planów operacyjnych, nie występuje wówczas średni szczebel audytu. 3.4.5. Średnia ocen określająca poziom realizacji zadań oraz zgodności i niezgodności odnotowywana jest w rubryce specjalnie do tego przeznaczonej na formularzach planów operacyjnych, taktycznych i strategicznych. Rubryki te wypełniają kierownicy działów w planach operacyjnych, prezesi w planach taktycznych, nauczyciel w planach taktycznych i planie strategicznym. 3.4.6. Ocenę po każdym audycie wpisujemy również w odpowiednią rubrykę formularza planów; stosujemy skalę ocen przyjętą w szkołach. 3.5. Audyty zewnętrzne grup zadaniowych 3.5.1. Dwa razy w semestrze audytor dokonuje audytów zewnętrznych. Audyt ten składa się z dwóch części: a) pierwsza część to audyt działającej grupy zadaniowej, b) drugi dotyczy pracy nauczyciela. 3.5.2. Wyniki zapisywane są na specjalnym, wystandaryzowanym formularzu. 3.5.3. Audyty te odbywają się w środku semestru i na koniec semestru. 3.5.4. Audyt zewnętrzny grup zadaniowych obejmuje następujące zagadnienia: a) Kompletność dokumentacji grup zadaniowych (Akt notarialny, Regulamin organizacyjny, plan strategiczny, plan taktyczny, plany indywidualne /operacyjne); b) Poziom wykonania zadań – sprawdzany jest na podstawie planu strategicznego, planów taktycznych działów grup zadaniowych, planów operacyjnych poszczególnych członków. Jeżeli grupa
--	--

	zadaniowa ma jeden plan taktyczny, wówczas audyt dotyczy tego jednego planu; c) Poziom motywacji członków do działania – ustalany na podstawie indywidualnej rozmowy audytora z liderem grup zadaniowych i Nauczycielem; d) Poziom zintegrowania grup zadaniowych - ustalany na podstawie indywidualnej rozmowy audytora z liderem grup zadaniowych i nauczycielem; 3.6. Audyt zewnętrzny nauczycieli 3.6.1. Dwa razy w semestrze przeprowadzany jest audyt pracy każdego nauczyciela, który ma na celu określenie zgodności i niezgodności w realizacji programu. 3.6.2. Zakres audytu dotyczy realizacji wszystkich zadań związanych z realizacją programu przez grupę zadaniową, której jest nauczycielem. 3.7. Dokumentacja audytu 3.7.1. Audytor ma obowiązek ustalić daty audytów co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem. 3.7.2. Audytor sporządza protokół na wystandardyzowanym formularzu, na którym nanosi zgodności i niezgodności określone w czasie audytu. 3.7.3. Na formularzu – protokole audytor razem z audytowanym określają działania korygujące, które podejmie audytowany. 3.7.4. Audytor oblicza średnią ocenę z zadań i wpisuje do stosownej rubryki.
4. Niezbędne materiały do wykonania instrukcji	4.1. Formularze planów operacyjnych, taktycznych, strategicznych z rubrykami przeznaczonymi do zapisów z audytów, 4.2. Formularz – protokół z audytów zewnętrznych przeprowadzanych z: a) prezesami grup zadaniowych, b) nauczycielami.

5. Lista osób odpowiedzialnych - biorących udział w realizacji	5.1. Koordynator programu, 5.2. Nauczyciel, 5.3. Liderzy grup zadaniowych, 5.4. Audytor zewnętrzny.
6. Warunki, jakie powinny być spełnione do wykonania zadań instrukcji	Przeszkoleni prezesi grup zadaniowych, nauczyciele
7. Kryteria oceny skuteczności wykonania zadań	Liczbowy wskaźnik poziomu realizacji programu /oceny z audytów/.

1. Formularz audytu zewnętrznego

Formularz audytu zewnętrznego dla grup zadaniowych

1. Nazwa grup zadaniowej.....

2. Działająca przy

3. Nauczyciel odpowiedzialny za grup zadaniową

4. Sporządził audytor

Lp.	Zagadnienie	Zgodności i niezgodności	Ocena
1.	Uwzględnienie wniosków korygujących z poprzedniego audytu		
2.	Dokumentacja ogólna grupy zadaniowej: - Nazwa i misja - Akt notarialny - Regulamin organizacyjny		
3.	Plan strategiczny		
4.	Plan taktyczny		
5.	Plany operacyjne członków		
6.	Poziom motywacji członków grupy zadaniowej do realizacji programu		
7.	Poziom zintegrowania członków grupy zadaniowej		

Wnioski korygujące:

--

Data przeprowadzenia badania:

Podpis audytora:

.....

Podpis osoby audytowanej:

.....

Instrukcja metodyczna – Pokazy Semestralne

1. Przedmiot instrukcji, zakres jej stosowania	1.1. Szczegółowy opis elementu programu, jakim są Pokazy Semestralne.
2. Cel instrukcji	2.1. Celem niniejszej instrukcji jest szczegółowe opisanie postępowania przy organizacji Pokazów Semestralnych Poza tym: 2.2. Zapewnienie powtarzalności działań w tym zakresie, 2.3. Stałe podwyższanie jakości działania w tym zakresie.
3. Sposób wykonywania poszczególnych czynności	3.1. Cele Pokazów Semestralnych: 3.1.1. Prezentacja stopnia zrealizowania programu w zakresie: • Sprawnego działania • Rozwoju zainteresowań • Być dobrym liderem, być dobrym pracownikiem 3.1.2. Dotarcie z organizowanymi przez grupę zadaniową działaniami do rodziców, nauczycieli, parafian. 3.1.3. Pokazanie dokonań uczniów z minionego semestru. 3.2. Sposób postępowania przy organizacji Pokazów Semestralnych 3.2.1. Na koniec każdego semestru przedstawiane są Pokazy Semestralne przygotowane przez grupę zadaniową, a ich treścią jest całościowy program grupy wyszczególniony w celach organizacji Pokazów Semestralnych. 3.2.2. Realizacja programu w ciągu całego semestru jest zorganizowana tak, aby była sposobem przygotowywania Pokazów. Metody ułatwiające przekazanie treści w czasie Pokazów są określone i wpisane w program. 3.2.3. Nauczyciel grupy na początku semestru ustala cały program i podejmuje decyzję, jakich metod użyje w programie. 3.2.4. W trakcie trwania semestru ustalany jest również dokładny scenariusz Pokazu, który zawiera ważne elementy, takie jak: dekoracja, oprawa muzyczna, odpowiednie stroje uczestników i inne atrakcje.

	3.2.5. Dobór metod powinien być podyktowany rozpoznaniem nauczyciela co do talentów uczniów, ich umiejętności, ich nastawienia. 3.2.6. Pokazy powinny zawierać zademonstrowanie działań i uzyskanych wyników w całym programie działania grupy zadaniowej. 3.3. Metody prezentacji treści 3.3.1. Bardzo ważnym elementem Pokazów semestralnych są metody wykorzystywane przez poszczególne grupy w celu prezentacji treści danego semestru. 3.3.2. Jest to także bardzo ważny element szkolenia młodzieży w konkretnych dziedzinach podczas przygotowywania Pokazów. 3.3.3. Metodami wykorzystywanymi do prezentacji treści mogą być: a) Prezentacja komputerowa połączona z wystąpieniem słownym b) Prezentacje teatralne c) Filmy d) Reportaże i formy dźwiękowe e) Plastyczne formy prezentacyjne f) Wydawnicze formy prezentacyjne g) Kulinarne formy prezentacyjne h) Muzyczne formy prezentacyjne i) inne Szczegóły organizowania Pokazów Semestralnych określa Metoda szczegółowa. 3.4. Odbiorcy Pokazów Semestralnych a) Rodzice uczniów, b) Społeczność lokalna, c) Parafianie, d) Nauczyciele i wychowawcy uczniów, e) Wolontariusze, f) Zaproszeni goście.
--	--

4. Niezbędne materiały do wykonania instrukcji	Materiały potrzebne do prezentacji osiągnięć grupy i poszczególnych uczniów;
5. Lista osób odpowiedzialnych - biorących udział w realizacji	5.1. Nauczyciel; 5.2. Uczniowie.
6. Warunki, jakie powinny być spełnione do wykonania zadań instrukcji	6.1. Przygotowane przez grupy, na wysokim poziomie, prezentacje; 6.2. Wynajęta sala i odpowiednia oprawa (wystrój, poczęstunek itd.).
7. Kryteria oceny skuteczności wykonania zadań	7.1. Rozmowa z osobami obecnymi na wydarzeniu; 7.2. Podsumowanie działań związanych z wydarzeniem na najbliższym zebraniu instruktorskim.

1. Załącznik do Instrukcji metodycznej – Pokazy semestralne

Metoda prezentacji wskazana do wykorzystania w czasie Pokazów semestralnych
Założenia ogólne

Prezentacja multimedialna należy do tzw. metod prezentacyjnych.

Dobra prezentacja multimedialna to przedstawienie w III aktach.

Akt I - Narodziny opowieści

Scena I Planowanie opowieści na długo przed jej prezentacją;

Scena II Odpowiedź na najważniejsze pytania;

Scena III Rozwinięcie misji;

Scena IV Sztuka nagłówków;

Scena V „Nieprzyjaciół w akcji”;

Scena VI Przybywa zwycięski bohater.

Akt II - Dostarczyć doznania

Scena I Siła prostoty, humoru;

Scena II „Hulające słówka”;

Scena III Wpuśćmy innych na scenę;

Scena IV Wpuśćmy rekwizyty;

Scena V „Moment opadu szczęki”.

Akt III - Szlifowanie i ćwiczenie

Scena I Prezentacja sceniczna;

Scena II Niech to wygląda na łatwe;

Scena III Grunt to odpowiedni kostium;

Scena IV Precz z kartką;

Scena V Mieć z tego frajdę.

Kilka szczegółów

Akt I - Narodziny opowieści

Scena I Planowanie opowieści na długo przed jej prezentacją

1. Prezentacje /Finały/ mają szczególne znaczenie, a prezentacje multimedialne są szczegółową metodą. Powinny one pokazać dorobek grupy młodzieżowej osiągnięty w czasie semestru, dlatego projektowanie prezentacji powinno odbywać się na początku semestru.
2. O prezentacji powinniśmy myśleć jako o opowieści, która będzie zawierała treści, ale również to kim jesteśmy, co robiliśmy. Najważniejsze to pokazanie misji, ważnego przesłania, dla którego istnieje nasza grupa.
3. Powinien dość szybko powstać scenariusz prezentacji.

Scena II Rozwinięcie misji

Każda grupa posiada swoją misję, a to co robiliśmy w tym minionym semestrze jest częścią tej misji, koniecznie należy dobrze, wyraźnie, ale prosto i wprost wyrazić ten element misji.

Scena III Odpowiedź na najważniejsze pytania

Konkretnie co zrobiliście w minionym semestrze, tutaj cele i zamierzenia, działania, rezultaty, czysta esencja.

Scena IV Sztuka nagłówków

Każdy slajd może być opatrzony krótkim, trafnym nagłówkiem, takim trochę sensacyjnym, trochę prowokacyjnym, budzącym zainteresowanie.

Scena V „Nieprzyjaciół w akcji”

Wprowadź do akcji wroga, czyli jaki problem podejmowaliście w swojej pracy, z czym chcieliście powalczyć, co tak naprawdę uzasadnia wasze działania.

Scena IV Przybywa zwycięski bohater

Wasza recepta na lepszy świat w zakresie, w jakim działa wasza firma.

Akt II - Dostarczyć doznania, czyli zrobić właściwe wrażenie

Scena I Siła prostoty, humoru

Prosto przekaz misję, używaj obrazów, zdjęć, klipartów, ale minimum słów, minimum tekstu. Pamiętaj, ludzie lepiej zapamiętają zdjęcie z przedmiotem, który ilustruje to, co mówisz. Zdjęcie, obraz, klipart musi być ciekawe, to ważne.

Scena II „Hulające słówka”

Używaj prostych słów, używaj słów, które lubią twoi słuchacze /ale bez przesady/. Bardzo ważne, sam musisz dobrze rozumieć, co mówisz, używaj dużo przymiotników.

Scena III Wpuśćmy innych na scenę

To może być ktoś, kto zna zagadnienia, których dotyczy prezentacja, świadek tych zagadnień, specjalista, może coś powiedzieć, pokazać, możemy zaprosić kogoś, kto coś zagra, wyrecytuje itp.

Scena IV Wpuśćmy rekwizyty

Użyj inteligencji i wymyśl, jakie rekwizyty oddałyby dobrze treści, o które chodzi ci w prezentacji, użyj je. Rewizyty mogą być trochę śmieszne, zaskakujące, ale żeby zawsze wzmacniały twój przekaz.

Scena V „Moment opadu szczęki”

Na koniec prezentacji zaskocz czymś extra widzów, działanie pod hasłem „...i jeszcze jedno...”. Zostaw na koniec coś najlepszego.

Akt III - Szlifowanie i ćwiczenie

Scena I Prezentacja sceniczna

Jesteś na scenie, trzy rzeczy są najważniejsze:

1. Nawiązuj kontakt wzrokowy z publicznością, patrz na ludzi, uśmiechaj się do nich.
2. Utrzymuj otwartą postawę /swobodną/, najlepiej nie przy mównicy, bezpośrednio przed publicznością, zachowuj się swobodnie i naturalnie, musisz pokazać siebie tryskającego energią, nie możesz przypominać mówiącego słupa soli.
3. Często używaj rąk, ale właściwie, gestykulacja ma trafnie podkreślać, dopełniać to, co mówisz.

Scena II Niech to wygląda na łatwe

Przed każdym wystąpieniem poćwicz kilka razy, żeby później wyglądało lekko, poćwicz szczególnie te momenty, które sprawiają ci trudność.

Scena III Grunt to odpowiedni kostium,

Dobór stroju jest sprawą ważną, z jednej strony „jak cię widzą, tak cię piszą” i coś w tym jest, ale najważniejsze jest to, że strojem wyrażasz misję prezentacji, określasz aspiracje waszej grupy. Strój powinien być pieczołowicie dobrany, właściwie do sytuacji prezentacji.

Scena IV Precz z kartką

Jak powiedzieliśmy wyżej, koniecznie utrzymuj kontakt wzrokowy z publicznością, zachowuj się swobodnie, gestykuluj właściwie, wszystko to utrudnia czytanie z kartki, albo inaczej, jak będziesz czytał z karki: zeszytniejesz na scenie, wzrok ci opadnie, przyjmiesz pozycję słupa ogłoszeniowego, bo jak będziesz gestykulował z kartką.

Owszem, napisz sobie swoje wystąpienie na kartce, ale później ćwicz i ćwicz i ćwicz aż kartka nie będzie potrzebna.

Nie przejmuj się, jak zaczynasz swoją karierę prezentera, możesz użyć kartek i co się stanie?

Scena V Mieć z tego frajdę

Zrób tak, żebyś w czasie prezentacji ty się świetnie bawił, ale przede wszystkim bawiła się publiczność. Dobre przygotowanie i przedstawienie prezentacji to dużo pracy, nie pozwól, żeby nie było to dla ciebie dobrą zabawą.

Instrukcja marketingowa

1. Przedmiot instrukcji i zakres stosowania	Szczegółowy opis postępowania w związku z realizacją obowiązków marketingowych młodzieżowej grupy zadaniowej.
2. Cel instrukcji	Celem działań marketingowych jest zbudowanie rozpoznawalnej marki w szczególności: zapewnienie odpowiedniej liczby członków zapisanych do grupy, a także zaznajomienie i zainteresowanie członków społeczności lokalnej z misją działania młodzieży. Do celów operacyjnych należą: a) rekrutacja młodzieży; b) budowanie motywacji uczniów do realizacji programu; c) budowanie współpracy i poparcia dla programu wśród rodziców uczniów; d) dostarczanie mieszkańcom społeczności lokalnej ogólnej wiedzy w zakresie misji, celów, ogólnych metod działania grupy zadaniowej; e) zapewnienie możliwości efektywnej współpracy, wymiany doświadczeń i dialogu pomiędzy instytucjami zaangażowanymi w realizację programu; f) zbudowanie grona osób wspierających misję grupy zadaniowej, pracę wolontarystyczną, wpłaty indywidualne.
3. Sposób wykonywania poszczególnych czynności	W niniejszej Instrukcji zostały opisane minimalne wymagania w zakresie informacji i promocji, jakie w związku z prowadzeniem grupy zadaniowej spoczywają na nauczycielu. Wszelkie dodatkowe działania, podjęte w tym zakresie, mogą stanowić wartość dodaną, nie mogą jednak zastępować lub stać w sprzeczności z zasadami przedstawionymi poniżej. Nauczyciele i liderzy mogą korzystać z pomocy koordynatora w ramach realizacji obowiązków marketingowych m.in. przygotowania materiałów graficznych, redakcji informacji promocyjnych i innych. Do Instrukcji dołączone są wersje elektroniczne znaków graficznych i wzorów materiałów informacyjnych: a) Logo młodzieżowych grup zadaniowych, b) Wzór tablicy informacyjnej, c) Wzór roll-upu.

	Grupy docelowe Działania marketingowe realizowane przez ośrodki powinny być kierowane do pięciu podstawowych grup: a) młodzieży, w szczególności członków grupy zadaniowej oraz rówieśników z ich środowisk, b) rodziców, c) społeczności lokalnej, d) dyrektorów i nauczycieli ze szkół. Ponadto, działania marketingowe powinny być adresowane do: • mediów, • sponsorów, • organów samorządowych, w szczególności organów odpowiedzialnych za sprawy wychowania i edukacji. Plan marketingowo - finansowy Zadania grupy zadaniowej w zakresie działań marketingowych określone są w planie strategicznym marketingowo-finansowym opracowanym na początku każdego semestru. Strona internetowa Młodzieżowa grupa zadaniowa zobowiązana jest zamieścić na stronie internetowej programu stałą treść o grupie, przede wszystkim: • Informację o młodzieżowej grupie zadaniowej z logo: ▪ informację o misji i celach grupy, ▪ imię i nazwisko nauczyciela, ▪ informację o zapisach do grupy, ▪ daty stałych spotkań grupy zadaniowej. Na początku nowego semestru na stronie internetowej należy zamieścić semestralny program. Dobłą praktyką jest regularna aktualizacja strony o bieżące informacje o działaniach grupy, w szczególności zamieszczanie na niej sprawozdań i zdjęć z wydarzeń.
--	---

	Zasady wizualizacji Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, które są tworzone przez grupę zadaniową w ramach realizacji programu, powinny zostać oznaczone logo, m.in.: • billboardy, plakaty, • bannery, standy, roll-upy, • papier firmowy, • publikacje, np.: dokumenty programowe, broszury, ulotki, biuletyny, itp., • dyplomy i certyfikaty, • informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe, • strony internetowe, ogłoszenia internetowe, • filmy i spoty reklamowe, • prezentacje PowerPoint. Promocja wydarzeń Wydarzenia organizowane przez grupę zadaniową (przede wszystkim te wydarzenia, które zakładają obecność osób z otoczenia zewnętrznego – grup docelowych) powinny być promowane według ściśle określonych reguł: 1. Na początku semestru nauczyciel powinien uzgodnić z koordynatorem, jakie wydarzenia będą promowane w bieżącym semestrze. 2. Promocja wydarzenia organizowanego przez ośrodek powinna być realizowana przede wszystkim poprzez: • wystawienie roll-upu grupy zadaniowej w widocznym miejscu, tak aby logo było widoczne dla wszystkich uczestników wydarzenia i dobrze wyeksponowane na zdjęciach dokumentujących wydarzenie. Każda grupa powinna posiadać własny roll-up. Koszt produkcji roll-upu ponosi grupa. Wzór roll-upu zapewnia koordynator programu. • poinformowanie uczestników wydarzenia o misji i celach grupy – w sposób wyraźny, ustnie, na początku wydarzenia,
--	---

	• zrobienie zdjęć dokumentujących wydarzenie. 3. Promocja wydarzenia w formie kontaktu z mediami odbywa się z inicjatywy nauczyciela lub liderów. W przygotowaniu i druku materiałów wszelkiego wsparcia udzieli koordynator programu.
4. Lista osób odpowiedzialnych /biorących udział/ w realizacji	Koordynator programu Nauczyciel Liderzy grupy zadaniowej
5. Sposób i forma dokumentowania wykonania zadań	1.1. Zapisy wg planu marketingowo-finansowego 1.2. Tablica informacyjna 1.3. Strona internetowa
6. Kryteria oceny skuteczności wykonania zadań	1.4. Wg audytu z planu marketingowo-finansowego

CZĘŚĆ 2.

Metoda mentoringu biznesowego liderów młodzieżowych

Na czym polega mentoring?

Mentoring jest jedną z najefektywniejszych metod edukacyjnych opierających się na indywidualnej relacji mistrz - uczeń. Mentor to osoba z większym doświadczeniem i większą wiedzą od podopiecznego. Praca mentora polega nie tylko na przekazaniu określonej wiedzy, przekazaniu kompetencji merytorycznych i zawodowych, ale także zainspirowaniu podopiecznego (ucznia, pracownika) do rozwoju osobistego.

W ostatnich latach obserwujemy pewien zawód związany z przecenianiem edukacji masowej. Starożytne systemy edukacyjne, na których konstruowane były średniowieczne i nowożytne uniwersytety opierały się w głównej mierze na indywidualnej relacji mistrz - uczeń. Dopiero wielkie rewolucje społeczne i przemysłowe XVIII i XIX wieku przyniosły zjawisko upowszechniania edukacji masowej. Oczywiście miało to bardzo dobre, korzystne konsekwencje, np. w postaci zmniejszenia się zjawiska analfabetyzmu, ale niestety poskutkowało to ujednoliceniem sposobów i treści edukacyjnych, a tym samym zrównywaniem wszystkich do średniej. Rewolucja informacyjna, którą obserwujemy od drugiej połowy XX wieku i związana z nią konieczność bardziej efektywnej, spersonalizowanej edukacji, sprawiła wzrost zainteresowania bardziej zindywidualizowanymi metodami edukacyjnymi.

W edukacji pojawiły się pojęcia inspirowane starożytnymi metodami: mentoring, tutoring, a wraz z nimi o wiele mniej dyrektywny coaching. Zatrzymajmy się nad tymi metodami i zastanówmy się nad ich zastosowaniem w procesie edukacji. Ciekawą propozycję dostrzeżenia różnic pomiędzy tymi pojęciami zaproponował Budzyński (za: Sarnat-Ciastko, 2015). Obrazuje je poniższa tabelka:

	Mentor	Coach	Tutor
Wie	X		X
Nie wie		X	
Mówi	X		
Pyta		X	X

Opisane zostały tutaj 4 ważne obszary:

1. Wiedza (mentor, tutor) – dotyczy nie tylko samego przedmiotu pracy (np. konkretnego przedmiotu), ale również wiedzy o samym uczniu.
2. Niewiedza (coach) – dotyczy braku konieczności gromadzenia dużej wiedzy o samym podopiecznym oraz o tym, czym się zajmuje i nad czym pracuje, coach nie jest ekspertem od tematu, nad którym pracują z klientem – to klient jest ekspertem, a coach pomaga mu w osiągnięciu celów związanych z tym obszarem.
3. Mówienie (mentor) – dotyczy przekazywania wiedzy, uczenia, ponieważ mentor po prostu wie więcej niż uczeń, a zadaniem ucznia jest tę wiedzę przyswoić bądź się nią zainspirować.
4. Pytanie (coach, tutor) – pytania (czyli również słuchanie odpowiedzi) stosowane są w celu uaktywnienia ucznia, wzmacniania jego wiedzy o samym sobie oraz podnoszenia odpowiedzialności za swoje działania. Oczywiście mentor również używa pytań w celu skłaniania podopiecznego do uwewnętrzniania wiedzy i lepszego rozumienia tego, nad czym pracują.

Tutor to osoba, która ma wiedzę, jest ekspertem, czyli wie, czego chce ucznia nauczyć i co uczeń powinien wiedzieć (niezależnie od tego, czy mamy tu na myśli tutoring przedmiotowy, realizowany w ramach danego przedmiotu szkolnego, czy też tutoring wychowawczy, rozwijający postawy). Z drugiej strony tutor uwzględnia indywidualność ucznia, pomaga mu w postawieniu indywidualnych celów (oczywiście w ramach obszaru, w którym tutor jest ekspertem) i co najważniejsze tutor stymuluje rozwój, towarzyszy rozwojowi, współkieruje nim, nie jest permissywny, ale również nie jest autorytatywny, wspiera, ale nie wyręcza, traktuje ucznia jako indywidualną osobę.

Mentor natomiast bardziej pasuje do roli tradycyjnego, wymagającego nauczyciela, który może nieco zapominać o indywidualności ucznia, ale z tego powodu, że ma go prowadzić do określonego celu. W przypadku mentoringu przyjęcie tego celu leży bardziej w kwestii mentora niż podopiecznego. Podopieczny ma oczywiście pewien wpływ na kształt procesu, a nawet na sam cel, ale jest on o wiele mniejszy niż w przypadku tutoringu, a na pewno o wiele mniejszy niż w przypadku coacha. Mentor jest jakby mistrzem, autorytetem, który pociąga ucznia swoim przykładem, swoim doświadczeniem, znajomością przedmiotu, którym się zajmują, ale może nie wykorzystać wszystkich jego indywidualności, bo w gruncie rzeczy nie o to chodzi w tym procesie.

Tak więc w zależności od celu edukacyjnego, jaki chcemy osiągnąć, wybierzemy metodę. Oczywiście wszystkie te metody łączy wiele wspólnych elementów, jak np. budowanie relacji, umiejętność zadawania pytań, itp.

Tak więc, jeśli zależy nam na odkryciu i uruchomieniu wszystkich predyspozycji podopiecznego, jego talentów, a nawet marzeń i pragnień, to zdecydowanie lepszym wyjściem będzie pracowanie metodą tutoring.

Jeśli natomiast naszym celem jest wdrożenie podopiecznego w organizację lub określone stanowisko, przekazanie określonych kompetencji merytorycznych (np. związanych z zarządzaniem zespołem lub prowadzeniem firmy), itp. to zdecydowanie lepszym rozwiązaniem będzie praca metodą mentoringu. Metoda ta polega na „udzielaniu drugiej osobie indywidualnej pomocy nieliniowej w przekształcaniu wiedzy, pracy lub myślenia” (Megginson i Clutterburk, 1995).

Z tego też powodu w edukacji przedsiębiorczości i edukacji biznesowej najszersze zastosowanie może znaleźć właśnie mentoring, w którym doświadczony przedsiębiorca wprowadza w arkana biznesu niedoświadczonego młodego człowieka chłonnego wiedzy. Mentoring taki może mieć zastosowanie nawet wtedy, kiedy młody człowiek nie myśli jeszcze poważnie o przyszłości, a raczej rozważa swoją karierę zawodową, będąc np. w szkole średniej. Mentor-przedsiębiorca może pomóc takiemu człowiekowi nie tylko odpowiedzieć sobie na pytanie o ścieżkę edukacyjną, ale może przekazać mu bardzo pomocne kompetencje niezbędne nie tylko na rynku pracy, ale także ogólnie w dorosłym życiu, jak np. dobra organizacja, planowanie, praca z ludźmi, wytrwałość, aktywność, podejmowanie wyzwań, itp. Tego typu ogólnie kompetencje są bardzo ważne, ponieważ stanowią bazę do realizacji każdego ambitnego i dużego przedsięwzięcia i nawet, jeśli młody człowiek nie wiąże swojej przyszłości z prowadzeniem własnego biznesu, dadzą mu one solidną podstawę do odnalezienia się w roli dobrego pracownika na stanowisku dobranym do swoich predyspozycji.

Bardzo ważną sprawą jest to, że wymienione tutaj nazwy nie mogą nas ograniczać. Przecież są to tylko nazwy. To, co może nas ograniczać, ale na to się przecież zgadzamy i to sprawia, że nasza praca jest efektywniejsza, to cel procesu oraz zasady, na które zgadzają się obie strony. Cel i zasady przyjmowane są na początku procesu i dzięki niemu wiemy dokąd (cel) i jak (zasady) idziemy. Oczywiście metody te nieco różnią się jeśli chodzi o sam sposób formułowania celu (bardziej demokratyczny w procesie tutoring i bardziej dyrektywny w procesie mentoringu, ale wynikający z faktu ograniczeń organizacyjnych, bądź też wiedzy eksperckiej mentora), jak i zasad wspólnej pracy.

Wydaje się, że w najmniejszym stopniu zastosowanie w pracy z młodzieżą znajdzie coaching, w którym pracuje się bardziej na procesie niż na treści (dlatego też coach może nie być ekspertem w temacie klienta). Poza tym wydaje się, że coach jest bardziej permissywny, nie ocenia, w pełni akceptuje decyzje klienta, co niestety nie znajdzie zastosowania w kontakcie z młodzieżą, bo przecież dorastający uczeń wymaga wsparcia i jeszcze nie jest najlepszym ekspertem „od samego siebie”.

Kompetencje mentora

Oczywiście zarówno tutor, jak i mentor powinni posiadać odpowiednie kompetencje, które pozwalają na skuteczną realizację procesu edukacyjnego. Są to m.in.:

- a) życiowa mądrość i doświadczenie;
- b) wiedza merytoryczna w temacie, którego dotyczy proces;
- c) własna samoświadomość (znajomość swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju);
- d) rozumienie podstaw zachowań innych, umiejętność patrzenia na innych w pierwszej kolejności z chęcią zrozumienia ich zachowań, a nie oceniania;
- e) umiejętności komunikacyjne;
- f) dążenie do własnego rozwoju.

Na początku rozwoju siebie jako mentora, czy tutora warto zadać sobie pytania o poziom powyższych kompetencji i zaplanować pracę nad ich rozwijaniem. Można to zrobić na podstawie analizy SWOT - „Ja jako Mentor”

Czynniki wewnętrzne (moje zasoby)	
Strengths (mocne strony, posiadane kompetencje, doświadczenie i wiedza)	Weaknesses (słabe strony, kompetencje do rozwoju)
Czynniki zewnętrzne (moje otoczenie)	
Opportunities (szanse, okazje, możliwości)	Threats (zagrożenia, ryzyka)

Powyższa analiza może być również świetnym wstępem do planowania celu podopiecznego w procesie.

Etapy procesu mentoringowego

Zasadniczo w procesie mentoringu możemy wyróżnić 4 następujące etapy:

1. Zawiązanie relacji;
2. Wyznaczenie kierunku/postawienie celu;
3. Praca nad celem;
4. Zakończenie - wyjście z procesu.

1. Zawiązanie relacji

Na etapie zawiązania relacji bardzo ważne jest ustalenie wspólnych zasad panujących w trakcie procesu. Wspólnie z podopiecznym warto ustalić takie zasady, które będą dawały poczucie bezpieczeństwa i komfortu dla obydwu stron relacji. W kontrakcie pomiędzy mentorem i podopiecznym warto spisać m.in. zasady dotyczące:

- a) zaangażowania;
- b) punktualności;
- c) szczerości i poufności;
- d) form kontaktu;
- e) zakresu odpowiedzialności.

Dbałość o relacje jest ważna w całym procesie mentoringu, jednak właśnie na początku jest ona najważniejsza. O czym powinniśmy pamiętać przy budowaniu relacji mentorskiej:

- Ważna jest jasność celu relacji - mentoring to nie spotkanie przyjacielskie, randka, terapia, czy kontrola. Obydwie strony procesu powinny pamiętać o celu spotkań i wspólnej pracy.
- Rozumienie roli i jej granic oraz zasad współpracy - poza jasnością celu ważna jest również dbałość o dokładne rozumienie roli mentora. Mentor nie ma zadania rozwiązywać wszystkich problemów życiowych podopiecznego, ale pomóc mu w podążaniu ścieżką kogoś bardziej doświadczonego.
- Mentor nie może oceniać podopiecznego, a jedynie jego zachowania. W pierwszej kolejności powinien starać się zrozumieć dlaczego podopieczny wykonał takie, a nie inne działania. Bardzo ważne jest, żeby pamiętać o tym, że zrozumieć kogoś to zupełnie coś innego niż się z nim zgadzać.

- Brak przymusu - bardzo ważne jest to, że proces monitoringowy powinien być dobrowolny. Zarówno mentor, jak i podopieczny przystępują do niego na zasadach zupełnej dobrowolności. Jeśli jest inaczej, cały proces może przebiegać nieefektywnie.
- Ocena i analiza skuteczności procesu mentoringowego - zarówno mentor, jak i podopieczny powinni w trakcie trwania relacji zadawać sobie pytanie i wspólnie rozmawiać o tym, czy ich spotkania przynoszą oczekiwane rezultaty. Jeśli przynoszą, to warto zastanawiać się, które aspekty relacji i wspólne działania wzmacniać. Jeśli natomiast nie przynoszą, należy zastanowić się nad przebiegiem mentoringu, zaangażowaniem obydwu stron, a w skrajnym przypadku, także sensownością dalszej pracy.

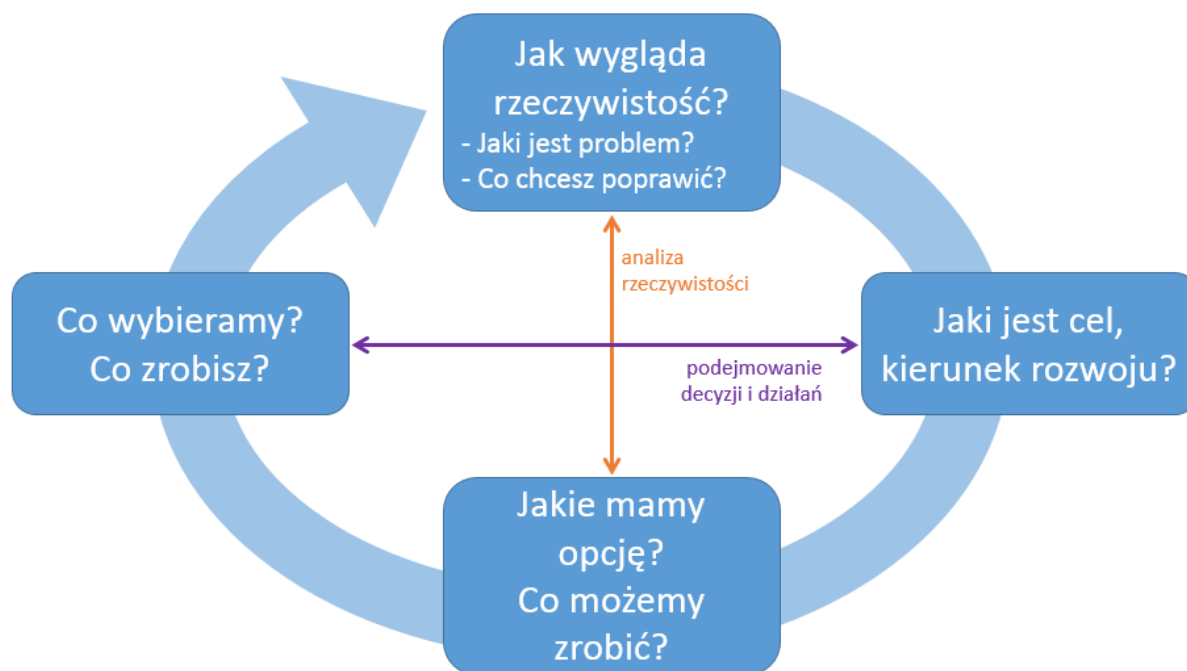
2. Wyznaczenie kierunku/postawienie celu

Mentoring nie będzie efektywny, jeśli obydwie strony procesu nie zgodzą się co do wspólnego celu lub kierunku procesu. Mentoring nie musi stawiać sobie jasno sprecyzowanego celu (np. przekazanie konkretnej wiedzy o marketingu), a jego przebieg może być również określony poprzez kierunek, w którym mentor i podopieczny razem idą (np. lepsze prowadzenie firmy). Ważne jest jednak to, że ten cel lub kierunek musi być wynikiem wspólnego porozumienia obydwu stron. Nawet jeśli mentoring odbywa się w ramach instytucjonalnych, np. w korporacji, to obydwie strony procesu muszą zgodzić się na przyjęty cel/kierunek. Bez tego ich spotkania mogą okazać się tylko przyjemną rozmową towarzyską.

Wyznaczanie kierunku procesu może nie być jednorazowym wydarzeniem w trakcie relacji mentorskiej. Może być również tak, że w trakcie realizacji przyjętego celu pojawiają się inne, ważniejsze cele. Wtedy do mądrości mentora należy to, żeby takim celom się przyjrzeć i jeśli będzie trzeba, zaproponować podopiecznemu zmianę.

3. Praca nad celem

Cały proces wspólnej pracy mentoringowej można zobrazować na takim wykresie:



Najpierw wspólnie przyglądamy się rzeczywistości. Tą rzeczywistością może być zarówno sama osoba podopiecznego (np. jego mocne strony, talenty, marzenia), ale także sprawy związane z organizacją, rynkiem, otoczeniem. Na tym etapie pytamy się:

- co chcę zrobić?
- z czym mam problem?
- jak to wszystko wygląda?
- co chcę polepszyć?

Ten etap procesu to swoistego rodzaju diagnoza sytuacji. Po jej realizacji zastanawiamy się nad tym, co konkretnie chcielibyśmy zmienić. Jaki jeden wybrany obszar spraw stanie się naszym celem. Tutaj bardzo ważne jest określenie tego, czym chcemy się zajmować. Zazwyczaj przestrzeń interesujących spraw jest tak duża, że niemożliwe byłoby objęcie jej procesem mentoringu. Dlatego w celu efektywności procesu należy ją zawęzić. Nawet, jeśli zarówno podopieczny i mentor zgadzają się na szeroki zakres zagadnień poruszanych w trakcie mentoringu (bardziej kierunek niż cel), to poszczególne jego fazy (a nawet poszczególne spotkania), powinny zaczynać się od zadania sobie pytania: nad czym konkretnym teraz będziemy pracować?

Kiedy już wiemy co chcemy zrobić przyglądamy się rzeczywistości i zadajemy sobie pytania:

- co możemy zrobić?
- jakie mamy opcje?
- jakie mamy możliwości?
- jakie działania są potrzebne?

Na tym etapie analizujemy możliwe rozwiązania, ich wady i zalety oraz konsekwencje możliwych rozwiązań. Przy wyborze możliwych rozwiązań warto zwrócić uwagę również na koszty i skutki uboczne. Może się zdarzyć tak, że zaplanowane rozwiązanie doprowadzi nas do oczekiwanego rezultatu, ale będzie miało bardzo duże koszty lub negatywne skutki uboczne. Kiedy już omówimy potencjalne rozwiązania, wspólnie wybieramy najlepsze rozwiązanie i zastanawiamy się, jak wdrożyć je w życie. W tym momencie mentor może zaproponować podopiecznemu wykonanie określonych zadań do wykonania pomiędzy sesjami. Po ich wykonaniu cały proces może być powtarzany. To znaczy znów wracamy do analizy rzeczywistości, sformowania celu, eksploracji potencjalnych rozwiązań i przystąpieniu do działania.

4. Zakończenie - wyjście z procesu

Jak każdy proces edukacyjny, mentoring również powinien zakładać zakończenie i wyjście z procesu. Czas, kiedy to nastąpi możemy zaplanować już na początku procesu, w trakcie przygotowywania kontraktu mentorskiego, ale równie dobrze możemy pozostawić sobie pewną dowolność. Ważne jest to, żeby zarówno mentor, jak i podopieczny pamiętał, że ten proces kiedyś się skończy, w związku z tym mentor powinien dążyć do maksymalnego usamodzielniania podopiecznego, powinien proponować mu coraz bardziej ambitne i wymagające zadania. Podopieczny natomiast, pracując ze świadomością, że proces mentoringowy kiedyś się skończy, kształci w sobie poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania: nawet jeśli teraz wykonuje je „pod okiem” mentora, to świadomość, że w przyszłości będzie wykonywał je sam, mobilizuje go do większego skupienia i zaangażowania.

Narzędzia mentorskie

W celu skutecznej realizacji celów mentoringu, mentor posługuje się różnymi narzędziami.

Narzędzia te możemy ułożyć w trzech grupach:

1. Pytania
2. Zadania mentorskie (w trakcie spotkań i pomiędzy spotkaniami)
3. Informacje zwrotne

1. Pytania

Zadawanie pytań należy do jednej z ważniejszych kompetencji mentora. Na wiele dłużej zostanie w pamięci podopiecznego rozwiązanie, na które sam wpadł po trafnym pytaniu mentora, niż rozwiązanie, które ten bezpośrednio mu podsunął.

Korzyści z zadawania pytań:

- Rozmówca jest skoncentrowany - odpowiedź na pytanie wymaga działania ze strony rozmówcy, a więc o wiele trudniej jest mu się „wyłączyć” niż w sytuacji, gdzie tylko słucha (np. na wykładzie)
- Powodują refleksje (uruchamiają myślenie)
- Dodają odwagi i wzmacniają siły (mentor daje komunikat: wierzę, że znasz odpowiedź na to pytanie)
- Prowadzą do przełomowych wniosków
- Umożliwiają wnikliwe i wielostronne spojrzenie na sytuację

W procesie mentoringu możemy używać wielu rodzajów pytań:

- odwołujące się do emocji („Co czujesz w związku z tym?”, „Jakie to w Tobie wywołuje emocje?”)
- wyjaśniające („Jak to działa?”, „Jakie mechanizmy za tym stoją?”)
- zawężające („Nad czym konkretnie chciałbyś pracować?”, „Co jest w tym najważniejsze?”)
- poszerzające („Co jeszcze jest ważne?”, „Co jeszcze mógłbyś zrobić?”)
- pozwalające na lepsze rozumienie („Jak myślisz, dlaczego ta osoba tak zrobiła?”, „Jak możesz pomóc mi to zrozumieć?”)
- prowokujące („Naprawdę tak myślisz?”, „Po co Ci to?”)

- podkreślające sukcesy podopiecznego („Która z Twoich mocnych stron sprawiła, że to zrobiłeś?”, „O czym możesz rozmawiać godzinami?”, „Jaki jest Twój największy sukces?”)
- rozważające skutki działań („Jak myślisz, do czego to może doprowadzić?”, „Co z tego może wyniknąć?”)
- rozważające różne możliwe rozwiązania („Jaka jest alternatywa?”, „Czy możemy to zrobić inaczej?”)
- podkreślające sprawczość i możliwość wpływu podopiecznego („Co konkretnie Ty możesz z tym zrobić?”)

Zasady zadawania pytań i słuchania odpowiedzi:

- Pytaj otwarcie („Co Ty o tym myślisz?” zamiast: „Co ludzie o tym myślą?”)
- Proś o wyjaśnienie i potwierdzaj, czy dobrze zrozumiałeś
- Nie zadawaj pytań atakujących i oskarżających („Dlaczego to zrobiłeś?”)
- Pytań zamkniętych używaj tylko jako wstęp do rozmowy („Czy coś jeszcze? Co?”)
- Nie zadawaj zbyt wielu pytań na raz. Rozmówca może zapomnieć o co pytasz.
- Nie zadawaj serii pytań, jeden po drugim, jak na przesłuchaniu. Daj rozmówcy czas na rozwinięcie i udzielaj informacji, że rozumiesz.

2. Zadania mentorskie

Zadania mentorskie możemy proponować podopiecznemu zarówno w trakcie spotkania, jak i na czas pomiędzy spotkaniami. Zadaniem mentorskim mogą być:

- przygotowanie refleksji lub komentarza do tekstu, historii, przykładu zachowania z życia;
- wypełnianie list i tabel, np.: „za i przeciw”, analiza SWOT, „wady i zalety”, „możliwe wydarzenie i jego następstwo”, „sprawy pilne i ważne, pilne i nieważne, niepilne i ważne, niepilne i nieważne”;
- zmiana perspektyw, np. opisanie jakiejś sprawy z trzech perspektyw: pesymisty, optymisty i realisty, albo dziecka, rodzica, dorosłego;
- spisywanie planów i list rzeczy do zrobienia.

3. Informacja zwrotna

Bardzo ważnym wymiarem mentoringu jest również udzielanie informacji zwrotnej. Zazwyczaj mentor to osoba z większym doświadczeniem i większą wiedzą niż podopieczny, dlatego element udzielania informacji zwrotnej jest bardzo ważny.

Kilka uwag o tym, jak udzielać informacji zwrotnej:

1. Udzielając informacji o postępach podopiecznego zawsze pamiętaj, że robisz to dla jego dobra.
2. Chwal przy innych, zwracaj uwagę na osobności.
3. Staraj się raczej chwalić wysiłek (czyli to, co zależy od ucznia), a nie wrodzone zdolności podopiecznego (to, co od niego nie zależy). Chwalenie ucznia za jego zdolności (coś, co jest niezależne od niego) może przynosić odwrotny do zamierzonego skutek: „skoro jestem tak zdolny, to nie muszę się uczyć” (zob. Bronson i Merryman, 2014).
4. Bądź szczery i wspierający.
5. Nie udzielaj informacji zwrotnej w gniewie! Jeśli Twój podopieczny Cię zdenerwuje, ochłoń i dopiero wtedy udziel informacji.
6. Mów wyraźnie o faktach (podopieczny będzie potrafił sam wyciągnąć z nich wnioski), a jeśli chcesz przekazać swoją opinię, wyraźnie to podkreśl. Zamiast mówić: „wkładasz za mało wysiłku w naukę”, powiedz: „z ostatniego sprawdzianu miałeś bardzo słabą ocenę”.
7. Niech twoja informacja zwrotna będzie motywująca – przecież po to ją przekazujesz.

Ciekawym modelem udzielania informacji zwrotnej jest Model 4Z:

Z1 - Zapytaj: „Jak Ci poszło?”, „Co Ci wyszło?”, „Co się nie udało?”

Z2 - Zakomunikuj: „To Ci poszło dobrze, to słabiej, tutaj mógłbyś się poprawić”.

Z3 - Zmotywuj: „Jesteś na dobrej drodze, masz duże umiejętności, musisz tylko poświęcić na to więcej czasu”.

Z4 - Zaplanujcie: „Żeby zrobić to lepiej, może warto zrobić to i to, a ja pomogę Ci w tym i tym”.



4. Arkusze mentorskie

W czasie sesji mentorskich lub na czas pomiędzy nimi mentor może prosić podopiecznego o wypełnianie różnego rodzaju arkuszy mentorskich. Arkusze te mogą przyjmować różne funkcje: pobudzać do refleksji, skłaniać do eksploracji różnych rozwiązań, pobudzać myślenie krytyczne, pozwalać na planowanie działań, itp.

W załączniku zaprezentowano kilka arkuszy mentorskich, które mogą być wykorzystywane w procesie mentoringu. Oczywiście mentor może je modyfikować w zależności od celu, jaki chce osiągnąć.

Arkusz 1. Analiza SWOT

Analiza SWOT służy do refleksji podopiecznego nad swoimi mocnymi i słabymi stronami (czynniki wewnętrzne) oraz szansami i zagrożeniami, jakich doświadcza lub może doświadczyć w swoim otoczeniu (czynniki zewnętrzne). Wypełnienie arkusza może być świetnym wstępem do planowania celów.

Arkusz 2. Arkusz planowania zadania mentorskiego

Arkusz ten możemy wykorzystać jako wstęp do zaplanowania zadania mentorskiego, czyli zadania, które mentor daje podopiecznemu. Takie zadanie może dotyczyć np. pogłębienia wiedzy merytorycznej, wiedzy o sobie, spotkania się z ekspertem, wykonania projektu prac, itp. Arkusz wypełniamy przed realizacją zadania mentorskiego.

Arkusz 3. Arkusz podsumowywania zadania mentorskiego

Arkusz ten możemy wykorzystać w celu podsumowania zadania mentorskiego. Wypełniamy go po realizacji zadania przez podopiecznego.

Arkusz 4. Moje mocne strony

Arkusz ten może być wykorzystany do określenia mocnych stron podopiecznego. Górną część arkusza podopieczny wypełnia sam, natomiast w wypełnianiu dolnej części prosi o pomoc bliskie sobie osoby, np. członków rodziny, nauczyciela, przyjaciół, itp.

Arkusz 5. Jak lubię działać?

Podobnie jak poprzedni, również ten arkusz pomaga podopiecznemu na zwiększenie swojej samoświadomości.

Arkusz 6. Moje cele

Arkusz Moje cele możemy wykorzystywać do planowania rozwoju w różnych okresach czasowych. Arkusz sprowadza cele do 5 kategorii, dzięki którym podopiecznemu jest łatwiej je określić.

Arkusz 7. Plan taktyczny - realizacji zadania

Ten arkusz wykorzystywany jest do planowania konkretnego zadania czy przedsięwzięcia. Plan pozwala również na bieżące monitorowanie postępów oraz podsumowania wykonania zadania.

Arkusz 8. Plan strategiczny - Kamienie Milowe

Ten arkusz może być wykorzystany do planowania realizacji celów strategicznych, czyli długofalowych. Odległe cele warto skonkretyzować i właśnie temu służy ten arkusz.

Arkusze

Arkusz 1. Analiza SWOT

Czynniki wewnętrzne (moje zasoby)	
Strengths (mocne strony, posiadane kompetencje, doświadczenie i wiedza)	Weaknesses (słabe strony, kompetencje do rozwoju)
Czynniki zewnętrzne (moje otoczenie)	
Opportunities (szanse, okazje, możliwości)	Threats (zagrożenia, ryzyka)

Arkusz 2. Planowania zadania mentorskiego

Traktuj tę metodę jako pomoc, a nie sztywny formularz do wypełnienia.

Mentor		Podopieczny		Data	
Nazwa projektu/zadania					
Ogólna opinia o projekcie. Jak Ci się podoba zadanie, które przed nami stoi?					
Opinia o swoich mocnych stronach. Jak myślisz, które Twoje mocne strony możemy wykorzystać w projekcie? <i>Pomóż podopiecznemu rozpoznać jego mocne strony.</i>					
Opinia o konkretnym zadaniu. Która część projektu/zadania wydaje Ci się najciekawsza?					
Decyzja dotycząca konkretnego zadania. Jaką część projektu/zadania chciałbyś wziąć na siebie?					

Mentor

Podopieczny

Arkusz 3. Podsumowania zadania mentorskiego

Traktuj tę metodę jako pomoc, a nie sztywny formularz do wypełnienia.

Mentor		Podopieczny		Data	
Nazwa projektu/zadania					
Co robieś? Fakty. Opisz swoje zadania, swój wkład w realizację projektu/zadania.					
Dobre strony - zespół. Jakie były najlepsze aspekty Waszej pracy zespołowej? Co poszło Wam dobrze?					
Dobre strony - osoba. Jakie były najlepsze aspekty Twojej pracy w zespole? Co Tobie poszło dobrze?					
Obszary rozwojowe - osoba. Gdyby Wasz zespół realizował projekt jeszcze raz, to co osobiście byś zmienił/a w swojej pracy? Co sam zrobiłbyś inaczej?					
Obszary rozwojowe - zespół. Gdyby Wasz zespół realizował projekt jeszcze raz, to co można byłoby zmienić w pracy całego zespołu?					

Arkusz 4. Moje mocne strony

Moje mocne strony w moich oczach

Wiedza i umiejętności • na czym się znam? • co mi przychodzi łatwo?	Cechy • jaki jestem?

Moje mocne strony w oczach innych

Wiedza i umiejętności • na czym się znam w opinii innych? • co przychodzi mi łatwo w opinii innych?	Cechy • jaki jestem w opinii innych?

Arkusz 5. Jak lubię działać?

Jak lubię działać?											
w samotności	4	3	2	1	0	1	2	3	4	z ludźmi	
zawsze z planem	4	3	2	1	0	1	2	3	4	spontanicznie	
wolno	4	3	2	1	0	1	2	3	4	szybko	
kierując się sercem	4	3	2	1	0	1	2	3	4	kierując się rozumem	
w pomieszczeniu	4	3	2	1	0	1	2	3	4	na powietrzu	
na wsi	4	3	2	1	0	1	2	3	4	w mieście	
pod presją czasu	4	3	2	1	0	1	2	3	4	bez presji czasowej	
mając wszystko poukładane	4	3	2	1	0	1	2	3	4	w twórczym chaosie	
współpracując	4	3	2	1	0	1	2	3	4	rywalizując	
oceniając	4	3	2	1	0	1	2	3	4	obserwując	
ciągle z nowymi osobami	4	3	2	1	0	1	2	3	4	z tymi samymi osobami	
patrząc jak robią to inni	4	3	2	1	0	1	2	3	4	przewodząc	
doradzając	4	3	2	1	0	1	2	3	4	słuchając	
odtworząc	4	3	2	1	0	1	2	3	4	stwarzając	
podążając utartą ścieżką	4	3	2	1	0	1	2	3	4	wytwarzając nowe ścieżki	
dając się pod opiekę	4	3	2	1	0	1	2	3	4	opiekując się	
szukając miłości od innych	4	3	2	1	0	1	2	3	4	kochając innych	

Arkusz 6. Moje Cele

Sfera duchowa	Sfera społeczna	Sfera nauki i pracy	Sfera fizyczna	Sfera finansów

Arkusz 7. Plan taktyczny

Cel taktyczny	Termin

Zadanie	Zadanie szczegółowe	Termin/Uwagi

Arkusz 8. Kamieni Milowych (planowania strategicznego)

Mój cel	
Co zrobię dziś?	
Co zrobię jutro?	
Co zrobię w tym tygodniu?	
Co zrobię w tym miesiącu?	
Co zrobię w tym roku?	
Co zrobię w ciągu 10 lat?	

Praktyczne wskazówki wdrażania mentoringu biznesowego w pracy z młodzieżowymi liderami

Chcąc wykorzystywać metodę mentoringu biznesowego w pracy z młodzieżowymi liderami warto zastosować praktyczne uwagi wynikające z doświadczeń zdobytych w procesie testowania tego rozwiązania. Opisana w podręczniku metoda testowana była w okresie wrzesień-grudzień 2018 r. w czterech zróżnicowanych grupach młodzieży. Każda grupa liczyła ok. 10 osób, z których wyłonieni zostali młodzieżowi liderzy. Praktyczne uwagi zostały pogrupowane w następujących obszarach dotyczących następujących po sobie procesach składających się na realizację programu:

1. Rekrutujemy młodzieżowych grup i wybór młodzieżowych liderów

Już na etapie rekrutacji młodzieży, realizowanej za pośrednictwem partnerów lokalnych funkcjonujących w społeczności, np. szkół, domów kultury, parafii, miejsc spotkań młodzieży, itp. warto zwrócić uwagę na młode osoby posiadające predyspozycje liderskie. Takie osoby, są najlepszymi „ambasadorami” naszych działań młodzieżowych w danym środowisku. Przez swoje oddziaływanie mogą pomóc realizatorom programu w rekrutacji do programu zapraszając do udziału swoich rówieśników.

Bardzo ważnym elementem rekrutacji jest pokazywanie młodzieży wizji jaka będzie ich udziałem poprzez włączenie się w realizację programu, która będzie odpowiadała na ich następujące potrzeby (por. Deci, Ryan, 2000):

- **autonomii** - młodzi ludzie bardzo cenią sobie możliwość autonomicznego podejmowania działań, sytuacji, kiedy mogą robić coś sami, a przez to czuć się odpowiedzialnymi za to co robią i mieć realny wpływ;
- **kompetencji** - młodzi ludzie bardzo potrzebują okazji do sprawdzenia się, zwłaszcza przed samymi sobą, pokazania, samemu sobie, że potrafią;
- **sensu** (przynależności do czegoś większego niż my sami) - okres dorastania jest również czasem największego nasilenia postawy idealizmu młodzieńczego, który bardzo motywuje młodego człowieka do podejmowania działań, które mają sens, które coś zmieniają, które na coś wpływają - z tego też powodu młodzi ludzie tak bardzo lubią gry komputerowe - ponieważ mają w nich kontrolę nad rzeczywistością.

Wybór młodzieżowego lidera z grupy rówieśniczej dokonywany jest w ten sposób, że instruktor (nauczyciel) przedstawia młodzieży cele działalności oraz możliwe sposoby osiągnięcia tych celów, a także korzyści z bycie młodzieżowym liderem, następnie prosi o zgłoszenie się osób zainteresowanych objęciem tej funkcji. Lidera zawsze należy wybierać spośród osób zainteresowanych tą funkcją, natomiast błędem jest wskazywanie na lidera osoby, która nie chce pełnić tej funkcji.

2. Organizacja szkoleń dla grup i spotkań z mentorami

Kolejnym etapem realizacji działań jest zawiązanie grup, które najlepiej zrobić poprzez wspólny zjazd szkoleniowy. Taki zjazd w najlepszy sposób integruje i scala grupę i pozwala jej na koncentrację energii na realizacji wspólnego celu. Podczas zjazdu można również dokonać wyboru lidera młodzieżowego.

Na tym etapie działań poszukujemy również mentorów biznesowych dla liderów grup. Mentorów biznesowych najlepiej poszukiwać w środowisku lokalnym miejsca, gdzie działa grupa, np. w lokalnych stowarzyszeniach przedsiębiorców, sieciach networkingowych i osób, które znamy. Nie każdy przedsiębiorca będzie chętny do poświęcenia swojego czasu na rozwój młodzieży, jednak nasze doświadczenie pokazuje, że wielu z nich w materialnym wymiarze swojego życia osiągnęło już bardzo wiele i możliwość dzielenia się z innymi tym co wiedzą jest dla nich bardzo motywująca. Czasami sprawdza się również skierowanie propozycji objęcia funkcji mentora do rodziców młodzieży, która składa się na naszą grupę. Jeżeli uda się zaangażować rodziców we wsparcie kształcenia liderów, wtedy łatwiejsza staje się również współpraca z rodzicami przy realizacji inicjatyw podejmowanych przez młodzież.

3. Utrzymywanie stałego kontaktu z społecznością lokalną miejsca, w którym funkcjonuje grupa młodzieżowa

Kolejną ważną praktyczną uwagą dotyczącą realizacji programu jest stałe utrzymywanie kontaktów ze społecznością lokalną, które można realizować np. poprzez zapraszanie przedstawicieli społeczności na przygotowywane przez młodzież wydarzenia, spektakle teatralne, pokazy prac, itp. Tego typu istnienie w społeczności lokalnej i działanie na jej rzecz sprawia, że o wiele efektywniej można realizować działania edukacyjne, takie, jak np. wizyty studyjne u przedsiębiorców, szkolenia, eventy edukacyjne.

Społeczność lokalna, która zna działania młodzieżowej grupy jest o wiele bardziej otwarta na prośby o wsparcie w różnej formie: finansowej, merytorycznej, lokalowej,

rzeczowej i przede wszystkim łatwiej jest znaleźć mentorów dla kolejnych liderów młodzieżowych.

4. Utrzymywanie kontaktów z absolwentami programu

Ostatnią ważną uwagą praktyczną dotyczącą wdrażania programu edukacyjnego, jest dbałość o utrzymywanie kontaktów z absolwentami programu. Jeśli realizujemy działania młodzieżowe systematycznie, to po jakimś czasie młodzież objęta działaniami stanie się dorosłymi członkami naszej społeczności i będzie z dużym zaangażowaniem wspierać nasze działania, pamiętając o korzyściach rozwojowych, które sama odniosła angażując się w programie.

Dobłą formą utrzymywania kontaktu z absolwentami jest np. zapraszanie ich na coroczne spotkania rozpoczynające lub kończące kolejne edycje realizacji programu. Możemy wtedy zaprosić absolwentów w charakterze ekspertów, którzy opowiedzą swoim młodszym kolegom o swoim zaangażowaniu, a przez to jeszcze bardziej zmotywują ich do zaangażowania. Absolwencie w późniejszym okresie stają się mentorami dla kolejnych pokoleń młodzieżowych liderów.

DODATEK

Raport z badania skuteczności metody

Ogólny opis realizowanego badania:

Głównym celem badania była ocena efektywności oddziaływania programu innowacji.

Metodologia badania skuteczności metody

Badanie zostało przeprowadzone z wykorzystaniem ankiety pogłębionej (badanie uczestników programu) oraz formularza indywidualnej oceny uczestnika (przeprowadzanej przez instruktorów). Badanie zostało przeprowadzone w dniach: 3 – 5 września 2018 roku (I pomiar) oraz w dniach 27 – 28 grudnia 2018 roku (II pomiar). Szczegółową analizę wyników uzyskanych w trakcie I pomiaru zawiera Raport Wstępny. W celu porównania wyników wstępnych i końcowych uczestnicy wypełnili tą samą ankietę. W badaniu wzięło w nim udział 40 uczestników z następujących miejscowości: Bychawa – 9; Lublin – 10, Świdnik – 12, Końskowola – 9.

Ankieta składała się 30 pytań zamkniętych podzielonych na trzy części oraz 5 pytań otwartych. Pierwsza część pytań zamkniętych składała się z 6 pytań odnoszących się do tematyki pasji i zainteresowań oraz pożądaných przez pracodawców umiejętności, część druga (10 pytań) dotyczyła kompetencji liderek, umiejętności współpracy w grupie oraz organizacji wydarzeń społeczno-kulturalnych, część trzecia (14 pytań – w tym 2 w skali odwróconej) – przekonań na temat kariery zawodowej oraz postawy przedsiębiorczości osobistej (m.in. poczucia własnej skuteczności). Część zamkniętą uzupełniały pytania otwarte. Badani mieli wskazać na skali jak bardzo poszczególne zdanie ich dotyczy, jak bardzo się z nim zgadzają. Zakres skali ocen wynosił od 1 (zdanie w ogóle mnie nie dotyczy/nie zgadzam się z nim) do 5 (zdanie dotyczy mnie w bardzo dużym stopniu/zgadzam się z nim).

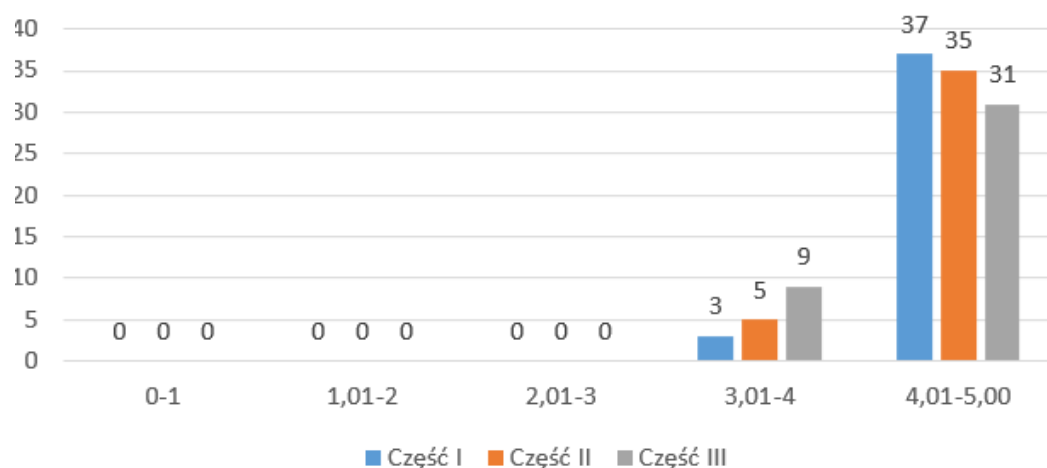
Indywidualna ocena postępów uczestnika projektu wypełniana była przez instruktorów młodzieżowych grup obserwujących oraz znających uczestników projektu. Tematyka badania pokrywała się z zagadnieniami ankiety pogłębionej. Zadaniem instruktora była ocena poziomu posiadanych przez uczestnika projektu umiejętności (poziom niski, średni, wysoki).

Analiza odpowiedzi uczestników na pytania zamknięte:

Liczba osób uzyskująca średnie wyniki w przedziałach (II pomiar):

	0-1	1,01-2	2,01-3	3,01-4	4,01-5,00
Część I	0 %	0 %	0 %	7,5% (3 osoby)	92,5% (37 osób)
Część II	0 %	0 %	0 %	12,5% (5 osób)	87,5% (35 osób)
Część III	0 %	0 %	0 %	22,5% (9 osób)	77,5% (31 osób)

Liczba osób uzyskująca średnie wyniki w przedziałach



Część I: Pasje i zainteresowania, umiejętności pożądane przez pracodawców

Część II: Kompetencje leaderskie, umiejętności współpracy w grupie, organizacja wydarzeń społeczno-kulturalnych

Część III: Przekonania na temat kariery zawodowej oraz postawy przedsiębiorczości osobistej

Komentarz: Wyniki wskazują, że zdecydowana większość badanych uzyskała średnią ocenę między 4,01 a 5 (w skali ocen 5 stopniowej) (w części I – 92,5% %, w części II – 87,5%, w części III – 77,5%). Wyniki te są zdecydowanie wyższe, niż te uzyskane w czasie badań w I pomiarze. Zdecydowanie mniej osób uzyskało wówczas średnie wyniki w tym samym przedziale 4,01-5 (w części I - 10%, w części II - 17,5% w części III - 10%).

Średnie wyniki w przedziałach – różnice między I a II pomiarem:

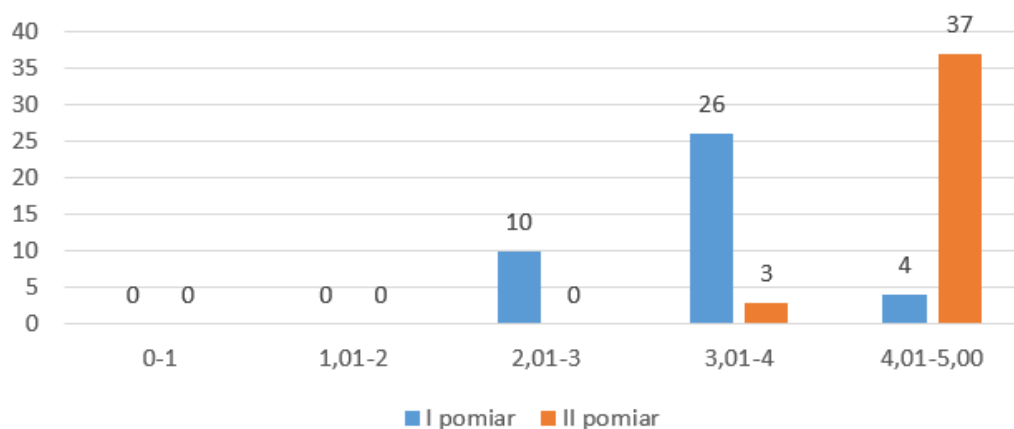
Część I: Pasje i zainteresowania, umiejętności pożądane przez pracodawców

	0-1	1,01-2	2,01-3	3,01-4	4,01-5,00
I pomiar	0	0	10	26	4
II pomiar	0	0	0	3	37

Komentarz: Różnice w wynikach są także widoczne w porównaniu poszczególnych części ankiety. Porównując wyniki w zakresie zagadnienia: „pasje i zainteresowania, umiejętności pożądane przez pracodawców” zdecydowanie widać wzrost średnich wyników w zakresie 4,01 – 5,00 (I pomiar – 4 osoby, II pomiar – 37 osób).

Część I

Pasje i zainteresowania, umiejętności pożądane przez pracodawców



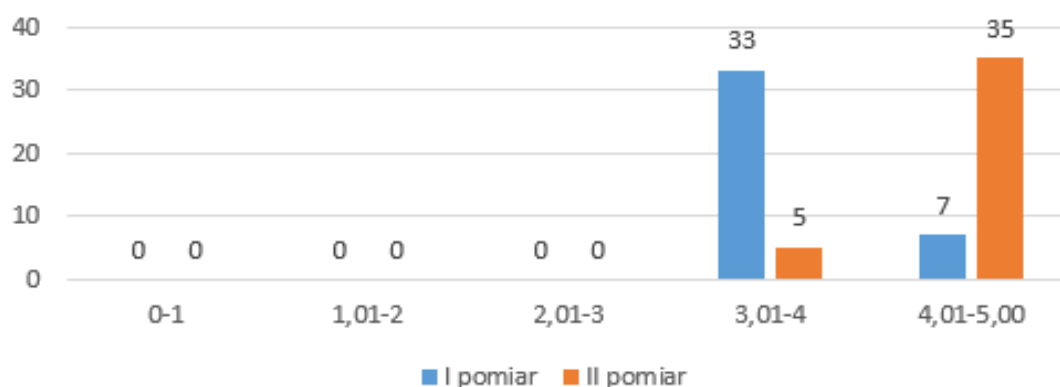
Część II: Kompetencje leaderskie, umiejętności współpracy w grupie, organizacja wydarzeń społeczno-kulturalnych

	0-1	1,01-2	2,01-3	3,01-4	4,01-5,00
I pomiar	0	0	0	33	7
II pomiar	0	0	0	5	35

Komentarz: Porównując wyniki w zakresie zagadnienia: „Kompetencje leaderskie, umiejętności współpracy w grupie, organizacja wydarzeń społeczno – kulturalnych” także jest widoczny znaczący wzrost średnich wyników w obszarze 4,01 – 5,00 (I pomiar – 7 osób, II pomiar – 35 osób).

Część II

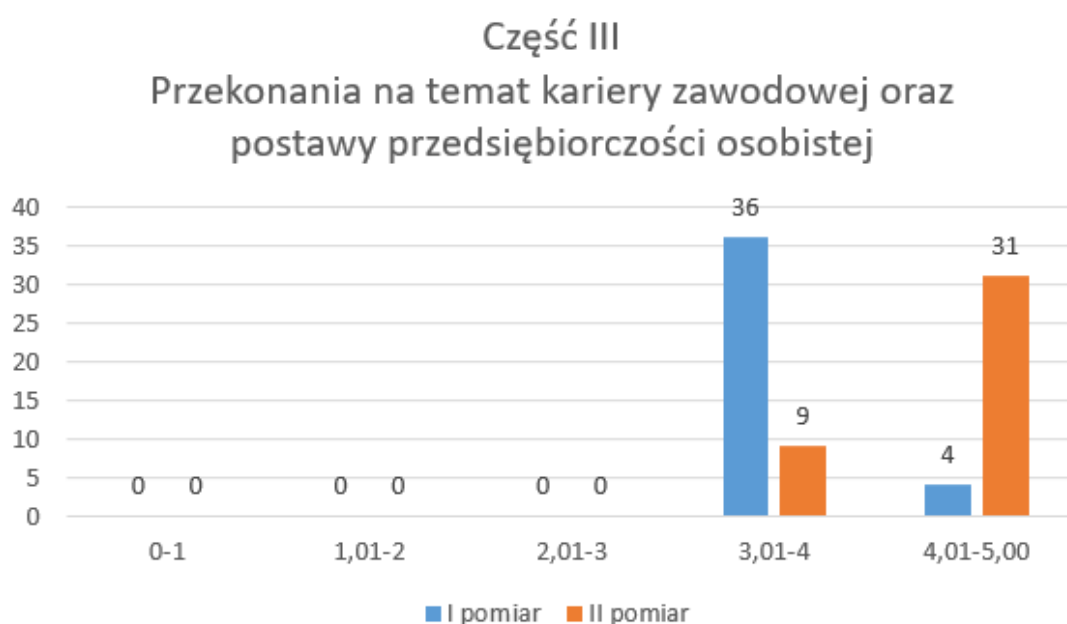
Kompetencje leaderskie, umiejętności współpracy w grupie, organizacja wydarzeń społeczno-kulturalnych



Część III: Przekonania na temat kariery zawodowej oraz postawy przedsiębiorczości osobistej

	0-1	1,01-2	2,01-3	3,01-4	4,01-5,00
I pomiar	0	0	0	36	4
II pomiar	0	0	0	9	31

Komentarz: Wzrost średnich wyników jest także widoczny w zagadnieniu „przekonania na temat kariery zawodowej oraz postawy przedsiębiorczości osobistej”. Różnica między Pomiar I a Pomiar II, średnia wyników między 4,01-5 to: I pomiar – 4 osoby, II pomiar – 31 osób.



Szczegółowe porównanie wyników uzyskanych w poszczególnych częściach:

	WZROST	BEZ ZMIAN	SPADEK
Wyniki w części I	87,5% (35 osób)	5% (2 osoby)	7,5 % (3 osoby)
Wyniki w części II	90% (36 osób)	2,5 % (1 osoba)	7,5 % (3 osoby)
Wyniki w części III	92,5 % (37 osób)	2,5 % (1 osoba)	5% (2 osoby)

Uczestnicy projektu (L.P)	Wyniki w części I				Wyniki w części II				Wyniki w części III		
	1 pom.	2 pom.	Różnica (2 – 1)		1 pom.	2 pom.	Różnica (2 – 1)		1 pom.	2 pom.	Różnica (2 – 1)
1	4,67	4,50	-0,17		4,2	4,5	0,3		4,07	4,29	0,21
2	4,17	4,17	0,00		3,8	4,7	0,9		3,71	4,64	0,93
3	5,00	5,00	0,00		4,5	5	0,5		3,71	4,79	1,07
4	4,67	4,67	0,00		4,5	4,5	0		4,07	4,07	0,00

5	3,00	4,67	1,67		3,9	4,6	0,7		3,71	4,43	0,71
6	3,67	4,00	0,33		4,1	4,2	0,1		3,43	4,57	1,14
7	3,83	4,50	0,67		3,9	4,6	0,7		3,50	4,50	1,00
8	3,67	4,33	0,67		4	4,4	0,4		3,71	4,43	0,71
9	3,83	3,50	-0,33		3,7	4	0,3		3,43	3,79	0,36
10	3,00	4,67	1,67		3,8	4,5	0,7		3,50	4,57	1,07
11	3,20	4,17	0,97		3,8	4,1	0,3		3,57	3,57	0,00
12	3,33	4,50	1,17		3,8	4,6	0,8		3,43	4,64	1,21
13	3,83	4,50	0,67		4,1	4,1	0		3,21	3,36	0,14
14	3,67	4,50	0,83		3,8	4,5	0,7		3,50	4,50	1,00
15	3,83	4,50	0,67		4,6	4,6	0		3,43	4,57	1,14
16	3,83	4,67	0,83		4	4,5	0,5		3,50	4,64	1,14
17	3,83	4,83	1,00		3,8	4,7	0,9		3,50	4,07	0,57
18	4,00	4,50	0,50		4	4,6	0,6		3,71	4,43	0,71
19	4,00	4,50	0,50		3,8	4,7	0,9		3,43	4,57	1,14
20	3,83	5,00	1,17		3,7	4,4	0,7		3,50	3,71	0,21
21	4,00	4,67	0,67		3,8	4,5	0,7		4,07	4,64	0,57
22	3,83	4,17	0,33		3,7	3,9	0,2		3,71	4,36	0,64
23	3,83	4,50	0,67		3,8	4,2	0,4		3,43	4,07	0,64
24	3,50	3,67	0,17		4	3,7	-0,3		3,43	3,57	0,14
25	2,67	4,50	1,83		3,8	4,6	0,8		3,43	3,50	0,07
26	3,33	4,17	0,83		3,7	3,9	0,2		3,43	4,43	1,00
27	2,67	5,00	2,33		3,8	5	1,2		3,71	4,43	0,71
28	3,83	4,67	0,83		3,7	3,8	0,1		3,43	4,14	0,71
29	3,83	5,00	1,17		4,1	5	0,9		3,50	5,00	1,50
30	3,83	4,33	0,50		3,9	4,7	0,8		3,69	4,71	1,02
31	2,67	4,67	2,00		4	4,8	0,8		3,43	4,50	1,07
32	3,83	4,33	0,50		3,8	4,2	0,4		4,07	3,71	-0,36
33	2,67	4,83	2,17		3,7	4,3	0,6		3,71	4,00	0,29
34	3,33	4,50	1,17		3,6	4,7	1,1		3,43	4,07	0,64
35	3,50	4,67	1,17		3,8	4,6	0,8		3,50	4,71	1,21
36	2,67	4,33	1,67		3,3	4,6	1,3		3,36	3,79	0,43
37	2,67	4,67	2,00		3,6	4,7	1,1		3,57	4,29	0,71
38	2,67	4,33	1,67		4	4,1	0,1		3,86	4,43	0,57
39	3,33	4,33	1,00		3,8	4,6	0,8		3,71	4,14	0,43
40	3,00	4,50	1,50		4	4,6	0,6		3,86	4,50	0,64

Komentarz: Szczegółowa analiza otrzymanych wyników wskazuje, że u zdecydowanej większości uczestników nastąpił wzrost w zakresie wiedzy i umiejętności rozwijanych w programie. W części I zanotowano wzrost u 35 uczestników (87,5%), w części II u 36 osób (90%), w części III u 37 osób (92,5%).

Szczegółowa analiza wyników:

Część 1: Pasje i zainteresowania, umiejętności pożądane przez pracodawców:

Średni wynik ogólny: 4,49 (w I pomiarze: 3,56)

Wyniki szczegółowe:

L.p.	Pytanie	ŚREDNI WYNIK	UJĘCIE PROCENTOWE OSÓB UDZIELAJĄCYCH ODPOWIEDZI NA PYTANIE W PIĘCIOSTOPNIOWEJ SKALI OCEN				
			1	2	3	4	5
1	Posiadam sporą wiedzę z zakresu swoich zainteresowań	4,28	0%	0%	7,5%	57,5%	35%
2	Wiem, że warto rozwijać swoje pasje i zainteresowania	4,63	0%	0%	0%	37,5%	62,5%
3	Mam dużą motywację do rozwoju swoich pasji i zainteresowań	4,53	0%	0%	0%	37,5%	62,5%
4	Chętnie realizuję zadania związane ze swoimi zainteresowaniami	4,48	0%	0%	2,5%	42,5%	55%
5	Posiadam duże umiejętności z zakresu swoich zainteresowań	4,40	0%	0%	5%	42,5%	52,5%
6	Potrafię poprowadzić zajęcia dla innych z zakresu swoich zainteresowań	4,49	0%	0%	2,5%	55%	42,5%

Komentarz: Uczestnicy projektu w wysokim stopniu oceniają nasilenie posiadanych przez siebie umiejętności, które mogą być pożądane przez pracodawców oraz średnią wiedzę i motywację z zakresu swoich pasji i zainteresowań (wynik ogólny: 4,49). W obrębie tego zagadnienia uczestnicy uzyskali najwyższy wynik w zakresie powinności rozwijania swoich pasji i zainteresowań (średni wynik: 4,63 dla pytań: „Wiem, że warto rozwijać swoje pasje i zainteresowania”).

Część 2: Kompetencje lidarskie, umiejętności współpracy w grupie, organizacja wydarzeń społeczno-kulturalnych

Średni wynik ogólny: 4,46 (w I pomiarze: 3,89)

Wyniki szczegółowe:

L.p.	Pytanie	ŚREDNI WYNIK	UJĘCIE PROCENTOWE OSÓB UDZIELAJĄCYCH ODPOWIEDZI NA PYTANIE W PIĘCIOSTOPNIOWEJ SKALI OCEN				
			1	2	3	4	5
7	Znam podstawowe zasady prowadzenia grupy zadaniowej.	4,48	0%	0%	2,5%	47,5%	50%

8	Rozumiem potrzebę dobrej organizacji i sprawnego zarządzania ludźmi.	4,60	0%	0%	0%	40%	60%
9	Solidnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków.	4,38	0%	0%	12,5%	37,5%	50%
10	Chętnie podejmuję się powierzonych mi zadań.	4,40	0%	0%	5%	50%	45%
11	Chętnie uczę się zagadnień związanych z pracą w grupie zadaniowej.	4,33	0%	0%	10%	47,5%	42,5%
12	Dobrze czuję się w pracy zespołowej.	4,45	0%	0%	5%	45%	50%
13	Potrafię poprowadzić grupę zgodnie z zasadami organizacji i zarządzania.	4,55	0%	0%	5%	35%	60%
14	Potrafię przygotowywać plany działania dla grupy.	4,50	0%	0%	7,5%	35%	57,5%
15	Potrafię pracować zgodnie z planem.	4,50	0%	0%	5%	40%	55%
16	Potrafię przeprowadzić inicjatywę społeczno-kulturalną.	4,40	0%	0%	2,5%	55%	42,5%

Komentarz: Na wysokim stopniu (wynik ogólny: 4,46) plasuje się ocena uczestników dotycząca kompetencji liderek, umiejętności współpracy w grupie, organizacji wydarzeń społeczno-kulturalnych. Najwyżej uczestnicy oceniają swój poziom rozumienia potrzeby dobrej organizacji i sprawnego zarządzania ludźmi (średni wynik: 4,60).

Część 3: Przekonania na temat kariery zawodowej oraz postawy przedsiębiorczości osobistej

Średni wynik ogólny: 4,28 (w pierwszym pomiarze 3,60)

Wyniki szczegółowe:

L.p.	Pytanie	ŚREDNI WYNIK	UJĘCIE PROCENTOWE OSÓB UDZIELAJĄCYCH ODPOWIEDZI NA PYTANIE W PIĘCIOSTOPNIOWEJ SKALI OCEN				
			1	2	3	4	5
17	Jestem w stanie rozwiązać problemy i trudne sytuacje w grupie, jeżeli wystarczająco się postaram.	4,33	0%	0%	12,5%	42,5%	45%
18	Potrafię trzymać się swoich celów i je osiągać.	4,35	0%	0%	5%	55%	40%
19	Jestem przekonany, że potrafię sobie dobrze poradzić z niespodziewanymi sytuacjami.	4,53	0%	0%	2,5%	42,5%	55%

20	Potrafię zachować spokój w obliczu trudnych sytuacji.	4,38	0%	0%	7,5%	47,5%	45%
21	Gdy zmagam się z problemami, potrafię znaleźć kilka rozwiązań.	4,43	0%	0%	2,5%	52,5%	45%
22	W trudnej sytuacji mogę polegać na swoich umiejętnościach.	4,33	0%	0%	10%	47,7%	42,5%
23	Niezależnie od tego co mnie spotka, potrafię sobie z tym poradzić.	4,48	0%	0%	2,5%	47,5%	50%
24	Obawiam się, że w przyszłości nie znajdę dobrej pracy.	3,68	0%	0%	2,5%	47,5%	50%
25	Uważam siebie za osobę przedsiębiorczą i aktywną.	4,40	10%	27,5%	0%	10%	52,5%
26	Uważam, że posiadam odpowiednie kompetencje by w przyszłości znaleźć dobrą pracę.	4,20	0%	0%	10%	60%	30%
27	Uważam, że założenie i prowadzenie własnego przedsiębiorstwa to coś trudnego.	3,38	22,5%	15%	0	27,5%	35%
28	Jestem świadomy swoich predyspozycji zawodowych.	4,55	0%	0%	5%	35%	60%
29	Wiem, co powinienem w sobie rozwijać, by w przyszłości znaleźć dobrą pracę.	4,45	0%	2,5%	0%	47,5%	50%
30	Uważam, że uda mi się zrobić karierę.	4,45	0%	0%	5%	45%	50%

Komentarz: Wysoko (wynik ogólny: 4,28) uczestnicy projektu oceniają swoje przekonania na temat kariery zawodowej oraz postawę przedsiębiorczości osobistej. Uczestnicy wysoko oceniają swoją świadomość predyspozycji zawodowych (średni wynik: 4,55) oraz przekonanie, że potrafią dobrze sobie radzić z niespodziewanymi sytuacjami (średni wynik 4,53). Poniżej średniej 4,0 znajduje się nadal przekonanie uczestników nt. utworzenia i prowadzenia własnego przedsiębiorstwa (średni wynik: 3,68: „Obawiam się, że w przyszłości nie znajdę dobrej pracy”; średni wynik: 3,38 „Uważam, że założenie i prowadzenie własnego przedsiębiorstwa to coś trudnego”).

Analiza indywidualnej oceny postępów uczestnika projektu wypełniana była przez instruktorów

Porównanie wyników uzyskanych w poszczególnych częściach:

	WZROST	BEZ ZMIAN	SPADEK
Wyniki w części I	95% (38 osób)	5% (2 osoby)	0%
Wyniki w części II	97,5% (39 osób)	2,5 % (1 osoba)	0%
Wyniki w części III	100% (40 osób)	0%	0%

Szczegółowa analiza indywidualnej oceny postępów uczestnika projektu wypełniana była przez instruktorów:

Pytanie		I pomiar	II pomiar
Pasje i zainteresowania			
1	Posiada sporą wiedzę z zakresu swoich zainteresowań.	1,48	2,85
2	Ma dużą motywację do rozwoju swoich pasji i zainteresowań.	1,48	2,85
3	Posiada duże umiejętności z zakresu swoich zainteresowań.	1,43	2,83
Kompetencje lidarskie/współpraca w grupie			
4	Rozumie potrzebę dobrej organizacji i sprawnego zarządzania ludźmi.	1,18	2,68
5	Solidnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków.	1,28	2,65
6	Potrafi pracować zgodnie z kanonem firmy młodzieżowej.	1,18	2,60
Poczucie własnej skuteczności/przekonanie na temat kariery zawodowej			
7	Potrafi trzymać się swoich celów i je osiągać	1,18	2,65
8	Potrafi zachować spokój w obliczu trudnych sytuacji.	1,13	2,53
9	Wie, co powinien w sobie rozwijać by w przyszłości znaleźć dobrą pracę.	1,13	2,55

Szczegółowa analiza wyników uzyskanych przez uczestników projektu:

Uczestnicy projektu (L.P)	Część I		Część II		Część III	
	I pomiar	II pomiar	I pomiar	II pomiar	I pomiar	II pomiar
1	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
2	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
3	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
4	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
5	2,00	3,00	1,00	2,00	2,00	3,00
6	2,00	3,00	2,00	3,00	2,00	3,00
7	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00	2,00
8	2,00	3,00	2,00	3,00	1,00	2,00
9	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
10	1,67	3,00	1,00	2,00	1,00	2,00
11	3,00	3,00	2,00	2,00	1,33	2,00
12	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
13	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00	2,00
14	2,00	3,00	1,00	2,00	1,00	2,00
15	3,00	3,00	1,33	3,00	1,33	2,33
16	2,00	3,00	2,00	3,00	2,00	3,00
17	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00	2,00
18	1,00	3,00	2,00	3,00	1,00	3,00
19	2,00	3,00	1,00	3,00	2,00	3,00
20	2,00	2,00	1,00	2,00	1,00	2,00
21	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00	2,00
22	1,00	2,00	1,00	2,00	1,00	2,00

23	2,00	3,00	1,00	3,00	1,00	2,67
24	1,00	3,00	1,00	2,67	1,00	2,67
25	2,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
26	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
27	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
28	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
29	1,00	3,00	1,00	2,00	1,00	2,00
30	2,00	3,00	2,00	3,00	1,00	2,00
31	1,00	3,00	1,33	3,00	1,00	2,33
32	1,00	3,00	1,00	2,67	1,00	2,67
33	1,00	3,00	1,00	2,67	1,00	2,33
34	1,00	3,00	1,00	2,00	1,00	2,00
35	1,67	2,67	1,00	2,00	1,00	2,00
36	2,00	3,00	1,33	3,00	1,00	3,00
37	1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
38	1,00	3,00	1,33	2,67	1,00	3,00
39	2,00	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00
40	2,00	3,00	2,00	3,00	2,00	3,00

Komentarz: W II pomiarze instruktorzy wyżej oceniają umiejętności uczestników niż na początku realizacji projektu. Instruktorzy na podstawie subiektywnej oceny wskazują odpowiednio wzrost u: 95% uczestników w części I; 97,5% uczestników w części II, oraz u 100% uczestników w części III.

Analiza odpowiedzi uczestników na pytania otwarte:

Co według Ciebie jest najważniejsze w pracy grupy zadaniowej?

Współpraca (21); Cel (30); Motywacja (19); Zadania (13); Pomoc (1); Zorganizowanie się (1); Lider (16); Struktura (11)

Co jest według Ciebie najważniejszym elementem organizacji wydarzeń społeczno-kulturalnych?

Plan, planowanie (26); Motywacja (7); Ciekawy pomysł (3); Lider (20); Zadania (15); Cel (4); Terminowość (3); Promocja (2)

Jakie, Twoim zdaniem, cechy, umiejętności powinien mieć dobry lider?

Zorganizowany (13); pomocny (14); Otwarty (4); Odważny (7); Kreatywny (15), Wielozadaniowy, delegujący zadania (3), Umiejący planować (4); Cierpliwy (6);

Które z cech, umiejętności dobrego lidera, przypisałaś sobie?

Sprawiedliwy (4); Zorganizowany (5); Wyrozumiały (6); Odpowiedzialny (16); Miły (4);
Dobrze planuje (4); Pomocny (12); Otwarty (3); Kreatywny (11);

Jakie cechy powinienes jeszcze rozwijać by móc działać jeszcze lepiej/sprawniej na rzecz środowiska lokalnego?

Odpowiedzialność (4); Odwagę (6); Zorganizowanie (5); Motywowanie innych (4);
Cierpliwość (3); Konsekwencja (3); Terminowość, punktualność (5)

Komentarz: Zdecydowanie wzrosła liczba poprawnych odpowiedzi w zakresie wskazań w pytaniach otwartych. O wiele więcej osób w porównaniu z I pomiarem wskazuje na poprawne elementy pracy w grupach zadaniowych oraz w zakresie organizacji wydarzeń społeczno-kulturalnych. Uczestnicy wskazują na takie zagadnienia jak: cel (30 osób), motywacja (19 osób), zadania (13/15), współpraca (21 osób), struktura (11), lider (16/20), plan/planowanie (26). Więcej wskazań pojawia się także w zakresie cech dobrego lidera: zorganizowany (13), pomocny (14), kreatywny (15). Więcej cech dobrego lidera uczestnicy przypisują także sobie (odpowiedzialność – 16), kreatywność (11). Jednocześnie uczestnicy odznaczają się większą świadomością w zakresie rozwijania swoich predyspozycji dotyczących lepszego, sprawnego działania na rzecz środowiska lokalnego.

Podsumowanie

Uzyskane wyniki wskazują, że cele projektu zostały osiągnięte. Wyniki uzyskane w trakcie badań porównawczych pokazują, że u uczestników nastąpił rozwój pasji i zainteresowań młodzieży oraz pożądaných przez pracodawców umiejętności (wzrost u 87,5% uczestników); wzrost kompetencji liderekich, umiejętności współpracy w grupie, umiejętności w zakresie organizacji wydarzeń społeczno-kulturalnych (wzrost u 90%) oraz wzrost w zakresie przekonań na temat kariery zawodowej oraz postawy przedsiębiorczości osobistej. Uczestnicy przejawiają się większą odpowiedzialnością oraz samodzielnością w podejmowanych działaniach, a także są w lepszym stopniu przygotowani do wejścia na rynek pracy.

Bibliografia

Bronson P., Merryman A. (2014). *Rewolucja w wychowaniu*, Warszawa: Świat Książki.

Ryan R., Deci E. (2000). Self-determination theory and the facilitation of intrinsic motivation, social development, and well-being. *American Psychologist*; 55(1): 68–78.

Megginson D. (1995). *Mentoring in Action: A Practical Guide for Managers*. Kogan Page.

Sarnat-Ciasto A. (2015). *Tutoring, coaching i mentoring w polskiej szkole? Między chaosem a autentyczną potrzebą. Podstawy Edukacji. Między porządkiem a chaosem*, 8, 141–152.