



Spis treści

Pomysł na biznes

Doniczka – ćwiczenie	3
Ołówek i... – ćwiczenie	5
Od hobby do biznesu – ćwiczenie	7
Dobre decyzje cz. 1 – ćwiczenie	11
Dobre decyzje cz. 2 – ćwiczenie	15
Siatka decyzyjna – ćwiczenie	19

Weryfikacja pomysłu

Badanie rynku – ankieta (1) – ćwiczenie	23
Badanie rynku – ankieta (2) – ćwiczenie	27
Segmentacja rynku – ćwiczenie	31
Weryfikujemy pomysł – ćwiczenie	35

Tworzenie biznesplanu

Misja i wizja firmy – ćwiczenie	39
Analiza SWOT – ćwiczenie	41
Próg rentowności – ćwiczenie	47
Planowanie – wykres Gantta – ćwiczenie	51
Pożyczka od rady rodziców – ćwiczenie	57
Małe cele, a duże osiągnięcia – ćwiczenie	61
Ile możemy na tym zarobić? – studium przypadku	65

Organizacja pracy

Skuteczny dyrektor – ćwiczenie	67
Rozgłośnia radiowa – studium przypadku	71
Menedżer – studium przypadku	73
Historia pewnego entuzjazmu... – studium przypadku	75

Dokumentowanie działalności

Koszty stałe i koszty zmienne – ćwiczenie	77
Koszty, wydatki i straty nadzwyczajne – ćwiczenie	81
Przychody, wpływy i zyski – ćwiczenie	85
Wynik finansowy – ćwiczenie	89
VAT w cenie sprzedaży brutto – ćwiczenie	93
VAT naliczony i VAT należny – ćwiczenie	97
Ewidencje VAT oraz PKPiR – ćwiczenie	101
PKPiR a podatek dochodowy – ćwiczenie	107
Rozliczenie podatku VAT – ćwiczenie	113
Wyliczenie składek ZUS – ćwiczenie	119



Produkcja

Notes z kwiatkiem – ćwiczenie	123
-------------------------------------	-----

Marketing i sprzedaż

Kalkulacja ceny – ćwiczenie	127
Logo – graficzny znak firmy – ćwiczenie	131
Ogłoszenie reklamowe – ćwiczenie	137
Firma i jej otoczenie – ćwiczenie	139
PR miniprzedsiębiorstwa – ćwiczenie	143
Ja i wizerunek mojej firmy – ćwiczenie	147

Prezentacja efektów przedsięwzięcia

Skuteczna prezentacja – ćwiczenie	151
---	-----

Zamknięcie działalności

Podział nadwyżki finansowej – ćwiczenie	155
Podsumowujemy działalność – ćwiczenie	159
Pieniądze to nie wszystko – ćwiczenie	163
Czy to się może udać? – studium przypadku	165
Lekcje gry na gitarze – studium przypadku	167
Przedsiębiorca czy pracownik? – test	169

Funkcjonowanie grupy zadaniowej

Moja grupa – ćwiczenie	173
Jak widzą mnie inni? – ćwiczenie	177
Moja rola w zespole – ćwiczenie	179
Błędy i co dalej? – ćwiczenie	183
Odpowiedzialność, co to znaczy? – ćwiczenie	187
Udana współpraca w zespole – ćwiczenie	191
Jaki powinien być lider? – ćwiczenie	195
Jak to jest z głosowaniem? – ćwiczenie	201

Komunikacja i negocjacje

Wyrażanie własnego zdania – ćwiczenie	205
Co mówię, nic nie mówiąc? – ćwiczenie	211
Co mówić, aby nas rozumieli? – ćwiczenie	215
Pozytywna konfrontacja – ćwiczenie	219
Skuteczny przekaz informacji – ćwiczenie	223
Jak wpływać na innych? – ćwiczenie	229
Każdy może negocjować (cz. 1) – ćwiczenie	233
Każdy może negocjować (cz. 2) – ćwiczenie	237
„Per aspera ad ...?” – studium przypadku	243
Konflikty - reakcje ludzi – ćwiczenie	245
Rozwiązywanie konfliktów – ćwiczenie	249
Jak uniknąć niepowodzeń? – ćwiczenie	253



20 MINUT

Doniczka

Cel: burzenie schematów myślowych poprzez szukanie nowych zastosowań wybranych przedmiotów.

Metody i formy pracy

Burza mózgów, praca indywidualna i zespołowa.

Materiały i warunki realizacji

Kartki papieru, długopis.

Przebieg

1.

Nauczyciel prosi uczniów, by każdy z nich w ciągu 5 minut wypisał jak najwięcej możliwości zastosowania doniczki. Uczniowie notują, ile takich zastosowań udało się im wymyślić.

2.

Nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe grupy, w których uczniowie porównują swoje pomysły i tworzą jedną wspólną listę, uzupełniając ją o nowe pomysły. Każda grupa liczy, ile wymieniła różnych zastosowań doniczki.

3.

Uczniowie w grupach dzielą zapisane pomysły na:

- typowe zastosowania (często zapisane jako pierwsze),
- nietypowe zastosowania doniczki.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel obserwuje zaangażowanie uczniów i ich kreatywność w tworzeniu pomysłów.

Komentarz

W podsumowaniu nauczyciel może zapytać uczniów:

Jakie wnioski wynikają z tego ćwiczenia?

Kiedy można znaleźć więcej pomysłów: pracując samemu czy w grupie?

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń stosuje metodę burzy mózgów w poszukiwaniu nowych pomysłów.



Jakie czynniki sprzyjały kreowaniu pomysłów?

Nauczyciel zwraca uwagę uczniów na to, iż w grupie zawsze można znaleźć więcej pomysłów.

Łamaniu schematów myślowych służą wszystkie podobne ćwiczenia:

Jak zmieszać sok z wodą bez używania łyżeczki?

Jak zrobić pranie ręczne bez zamoczenia rąk?



20 MINUT

Ołówek i...

Cel: rozwijanie kreatywności uczniów, niestandardowego postrzegania sytuacji problemowej.

Metody i formy pracy

Burza mózgów, śnieżna kula, praca zespołowa.

Materiały i warunki realizacji

Kartki papieru, długopis.

Przebieg

1.

Uczniowie dobierają się w pary, ich zadaniem będzie wypisanie wszystkich możliwości wykorzystania ołówka w połączeniu z innym przedmiotem, np. ołówek z łańcuszkiem służącym do przytwierdzenia lub zawieszenia.

2.

Pary łączą się w zespoły czteroosobowe. Porównują zapisane propozycje i uzupełniają je o nowe pomysły. Wspólnie tworzą jedną listę.

3.

Następnie przekazują swoją listę zespołowi, który znajduje się po ich prawej stronie.

Zespół ten zapoznaje się z listą otrzymaną od sąsiadów i dopisuje pomysły, które się na niej nie znalazły. Kolejno przekazuje uzupełnioną listę zespołowi po prawej stronie. Gdy listy trafią do zespołów, które je pierwotnie opracowały – uczniowie liczą, ile pomysłów dopisano.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel obserwuje zaangażowanie uczniów i ich kreatywność w tworzeniu pomysłów.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wskazuje niestandardowe zastosowania przedmiotów, poszukuje innowacyjnych rozwiązań, podejmuje konstruktywną współpracę w zespole w poszukiwaniu nowych pomysłów.



Komentarz

W podsumowaniu nauczyciel może zapytać uczniów:

Czego wymagało od was wykonanie tego ćwiczenia?

Kiedy pracowało się efektywnie – co sprzyjało waszej kreatywności?

Jak wpływała na waszą pracę wymiana list z innymi grupami?

Czy podczas pracy pojawiły się trudne momenty i jak sobie z nimi radziście?

Wypowiedzi uczniów można zapisać na tablicy w postaci krótkich wniosków.



30 MINUT

Od hobby do biznesu

Cel: uświadomienie uczniom, że własne hobby może stać się źródłem pomysłu na prowadzenie działalności gospodarczej.

Metody i formy pracy

Dyskusja, plakat, praca zespołowa.

Materiały i warunki realizacji

Arkusze papieru, flamastry, karta pracy *Od hobby do biznesu*.
Materiał pomocniczy *Przykładowy plakat*.

Przebieg

1.

Nauczyciel we wprowadzeniu do zadania zwraca uwagę uczniów na fakt, iż bardzo dobrze jest, gdy łączy się przyjemne z pożytecznym, gdy prowadzi się działalność związaną z własnymi zainteresowaniami, zdolnościami.

2.

Nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe grupy, rozdaje arkusze papieru i flamastry. Zadaniem uczniów jest przeanalizowanie swoich zainteresowań i predyspozycji, a także potrzeb szkolnego rynku. Następnie w ciągu 15 minut przygotowują plakat (według wzoru tabeli *Od hobby do biznesu*), starając się „przełożyć” hobby każdego członka grupy na produkty i usługi możliwe do zaoferowania na szkolnym rynku.

3.

Przedstawiciele grup dokonują prezentacji prac, zaznaczając propozycje, które grupie wydają się najbardziej interesujące.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel wyróżnia pozytywną oceną konstruktywne wypowiedzi poszczególnych grup (przedstawicieli grupy).

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wskazuje przykłady wykorzystania własnego hobby jako źródła pomysłu na biznes.



Komentarz

W podsumowaniu nauczyciel może zwrócić uwagę na inne sposoby poszukiwania pomysłu na produkt miniprzedsiębiorstwa:

- „Dwa w jednym” – łączenie dwóch lub więcej pomysłów w nowy sposób (np. szampon i odżywka).
- Rozwiązywanie cudzych problemów (np. sprzedaż kapci zapominalskim, jeśli w szkole obowiązuje ich noszenie, produkcja „profesjonalnych ściąg”).
- Wynajdywanie słabych stron konkurencji – ulepszanie produktów.
- Zamienianie odpadków na coś pożytecznego – (np. rzeźby z kawałków drewna, maskotki z resztek tkanin).
- Naśladowanie produktów obecnych na rynku – w tym przypadku produkty obecne na rynku będą stanowić silną konkurencję. Należy zwrócić szczególną uwagę na relację ceny do jakości oraz na to, aby nie wejść w konflikt z prawem poprzez przywłaszczenie cudzego pomysłu, znaku itp. (tak było np. z kostką Rubika).



Od hobby do biznesu

Karta pracy ucznia

Hobby	Produkcja	Usługi	Handel



Przykładowy plakat

Materiał pomocniczy

Hobby	Produkcja	Usługi	Handel
Informatyka	1. Programy komputerowe 2. Kalendarze 3. Podkładki pod myszkę	1. Komputeropisanie 2. Tworzenie na zamówienie wzorów wizytówek, zaproszeń	1. Sprzedaż programów komputerowych 2. Sprzedaż kalendarzy
.....			
....			



25 MINUT

Dobre decyzje cz. 1

Cel: kształtowanie umiejętności racjonalnego podejmowania decyzji.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu (przedstawienie argumentów „za” i „przeciw”), prezentacja stanowisk oraz dyskusja.

Materiały i warunki realizacji

Materiał pomocniczy – *Przykładowy problem decyzyjny* oraz karta pracy ucznia *Dobre decyzje – za i przeciw*.

Przebieg

1.

Nauczyciel na wstępie zwraca uwagę uczniów na to, że przed podjęciem decyzji powinni zastanowić się, jakie mają możliwości wyboru. Powiedzenie „nie mam innego wyboru” rzadko jest prawdziwe. Zwykle mamy wiele opcji, należy je tylko znaleźć i nazwać.

2.

Następnie nauczyciel przypomina uczniom, iż jednym ze sposobów podejmowania decyzji jest zastanowienie się nad tym, co przemawia „za”, a co „przeciw”.

3.

Rozdaje uczniom materiał pomocniczy *Przykładowy problem decyzyjny*. Prosi ich, aby przeanalizowali zawartą w nim tabelę i podjęli decyzję dotyczącą wyjazdu grupy oraz określili, co będzie kosztem alternatywnym ich wyboru.

4.

Uczniowie prezentują swoje stanowisko na forum klasy.

5.

Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy *Dobre decyzje – za i przeciw*, prosi ich o sformułowanie własnego problemu decyzyjnego. Następnie uczniowie dokonują wyboru, posługując się schematem zaproponowanym w tabeli.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń analizuje swoje decyzje.



6.

Uczniowie (ochotnicy) prezentują swoje rozwiązanie na forum klasy.

7.

Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- Wypełniona karta pracy.
- Udział w dyskusji.

Komentarz

Dokonując wyboru, kierujemy się najróżniejszymi racjami. Stąd też istotne jest, aby ustalić swoje cele i priorytety. Po podjęciu decyzji powinniśmy zaakceptować koszt alternatywny swojego wyboru. Pamiętajmy, że każdy wybór pociąga za sobą określone koszty i skutki. Należy brać odpowiedzialność za podjętą decyzję, przewidzieć jej skutki i zaakceptować utratę innych możliwości.



Dobre decyzje – za i przeciw

Karta pracy ucznia

Mój problem decyzyjny:

Możliwości	Okoliczności przemawiające „za”	Okoliczności przemawiające „przeciw”



Przykładowy problem decyzyjny

Materiał pomocniczy

Organizujemy wycieczkę klasową. Możemy pojechać do Zakopanego lub do Puszczy Białowieskiej. Zakładany koszt wycieczki wynosi 300 zł.

Możliwości	Okoliczności przemawiające „za”	Okoliczności przemawiające „przeciw”
Wyjazd do Zakopanego	Łatwy dojazd pociągiem; atrakcyjność Zakopanego jako miejscowości modnej i popularnej.	Krótki czas wycieczki (2 dni) z powodu wysokich kosztów zakwaterowania, wyżywienia oraz biletów wstępu w góry; konieczność zakupu ekwipunku górskiego; tłok – wielu turystów.
Wyjazd do Puszczy Białowieskiej	Unikatowe obiekty przyrody; bezpłatny wstęp do rezerwatu (jedynie koszt przewodnika); dłuższy czas wycieczki (4 dni) z powodu niewysokich kosztów zakwaterowania i wyżywienia; niewiele osób zna te miejsca, będzie się można pochwalić unikatowymi zdjęciami.	Dojazd skomplikowany, bo pociągiem i autobusem, lub konieczność zorganizowania autokaru, co może podnieść koszt wycieczki; nie będzie się można pochwalić, że było się w Zakopanem.



25 MINUT

Dobre decyzje cz. 2

Cel: kształtowanie umiejętności racjonalnego podejmowania decyzji.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu (analiza zalet i korzyści dla podanych możliwości), prezentacja oraz dyskusja.

Materiały i warunki realizacji

Materiał pomocniczy *Dobre decyzje – zalety i korzyści* oraz karta pracy ucznia *Dobre decyzje – zalety i korzyści*.

Przebieg

1.

Nauczyciel na wstępie zwraca uwagę uczniów, iż często podejmujemy decyzje pod wpływem impulsu. Dopiero konsekwencje decyzji pokazują, czy był to korzystny dla nas wybór. Czasami trudno powstrzymać impuls dyktowany pragnieniem posiadania czegoś.

2.

Nauczyciel informuje uczniów, iż w takiej sytuacji warto posłużyć się regułą stosowaną w marketingu, wskazującą zalety i korzyści naszego wyboru.

3.

Rozdaje uczniom materiał pomocniczy *Dobre decyzje – zalety i korzyści*. Prosi, aby uczniowie przeanalizowali zawartą w nim tabelę i podjęli decyzję dotyczącą częstotliwości uczęszczania na lekcje języka angielskiego.

4.

Uczniowie prezentują swoje stanowisko na forum klasy.

5.

Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy *Dobre decyzje – zalety i korzyści*. Następnie prosi ich o sformułowanie dwóch możliwości podjęcia decyzji i określenia dla nich zalet i korzyści, posługując się schematem zaproponowanym w tabeli.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń analizuje swoje decyzje.



6.

Uczniowie (ochotnicy) prezentują swoje rozwiązanie na forum klasy.

7.

Dyskusja podsumowująca pozwalająca uchwycić plusy i minusy takiego sposobu dokonywania wyborów.

Sposób pomiaru osiągnięć

- Wypełniona karta pracy.
- Udział w dyskusji.

Komentarz

Proponowany sposób zakłada podejmowanie decyzji w oparciu o kryterium większych korzyści, jakie możemy osiągnąć. Niektórzy przy podejmowaniu decyzji kierują się kryterium mniejszych strat. Ludzie różnią się między sobą, a co za tym idzie różne są ich priorytety. Dla jednych ważniejsze będzie osiągnięcie maksymalnych korzyści, dla innych, bardziej zachowawczych, kalkulacja jak najmniejszych strat. Pamiętać należy, że możemy uczyć się sposobów podejmowania decyzji.



Dobre decyzje - zalety i korzyści

Materiał pomocniczy

Konieczność zaspokajania naszych potrzeb wpływa na to, że każdego dnia podejmujemy decyzje dotyczące istotnych i mniej istotnych spraw życiowych. Bez wątplenia jednak zależy nam, aby wybory te nie niosły za sobą negatywnych skutków.

Proponujemy, aby mając alternatywę, rozpatrzyć zalety i korzyści, jakie niosą nasze wybory. Każda rozpatrywana przez nas możliwość ma swoje ZALETY, czyli charakteryzuje się wyróżnikiem, który czyni ją konkurencyjną względem innych możliwości. Ta zaleta wskazuje nam KORZYŚĆ, jaką odniesiemy, wybierając daną możliwość. Korzyści mogą mieć wymiar materialny, finansowy, ale też korzyścią będzie nasza satysfakcja, dobre samopoczucie wynikające z zastosowania danego rozwiązania.

Obrazuje to poniższy przykład.

Możliwość	Zaleta	Korzyść
Lekcje języka angielskiego raz w tygodniu w bloku dwugodzinnym.	Tylko jeden dojazd w tygodniu. Przerabiam dużą partię materiału w całości. W tygodniu mogę decydować, kiedy ćwiczyć język, aby go utrwaląć.	Oszczędzam czas i pieniądze na dojazd. Nie muszę nosić kilku podręczników. Nie muszę być w określonym miejscu w danym czasie.
Lekcje języka angielskiego dwa razy w tygodniu po jednej godzinie.	Częściej trenuję język obcy. Za każdym razem częściowo powtarzam materiał.	Płynniej posługuję się językiem dzięki częstszemu kontaktowi z nim. Częstsze lekcje bardziej mnie dyscyplinują do systematycznej nauki.

Decyzję podejmiemy w zależności od naszych celów i priorytetów. Jeżeli mamy kłopoty z samodzielnym uczeniem się, wybierzemy wariant nauki dwa razy w tygodniu. Jeżeli mamy umiejętność samodyscypliny, a priorytetem jest dla nas organizacja czasu, wybierzemy wariant nauki w bloku dwugodzinnym.



Dobre decyzje – zalety i korzyści

Karta pracy ucznia

Przypomnij sobie, jakie decyzje podejmowałeś/łaś w ostatnim czasie lub przed jakimi właśnie stoisz. Spróbuj zastosować sposób „zalety i korzyści”. Pomoże ci poniższy schemat.

Możliwość	Zaleta	Korzyść
Możliwość I		
Możliwość II		



20 MINUT

Siatka decyzyjna

Cel: kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji w oparciu o wybrane kryteria.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu (możliwych rozwiązań w siatce decyzyjnej), prezentacja efektów oraz dyskusja.

Materiały i warunki realizacji

Materiał pomocniczy *Siatka decyzyjna* oraz karta pracy ucznia *Moja siatka decyzyjna*.

Przebieg

1.

Nauczyciel na początku zajęć zwraca uwagę uczniów, iż podejmując decyzje, często zmagamy się z problemem, czy kierować się emocjami, pragnieniami czy racjonalnością. Trudno zrezygnować nam z pragnień. Aby ograniczyć te rozterki, nauczyciel proponuje wykorzystanie metody siatki decyzyjnej.

2.

Zwraca uwagę uczniów, iż przedstawiona metoda siatki decyzyjnej pomocna jest przy podejmowaniu decyzji indywidualnych i grupowych. Grupowe decyzje wymagają współpracy, uzgodnienia celów, proponowanych rozwiązań i kryteriów oceny.

3.

Nauczyciel prosi uczniów, aby zapoznali się z materiałem pomocniczym *Siatka decyzyjna*, w którym Ewa decyduje, na co wydatkować zaoszczędzone pieniądze.

4.

Następnie rozdaje uczniom karty pracy *Moja siatka decyzyjna*, w których uczniowie dla wybranego problemu decyzyjnego proponują możliwe rozwiązania, wypisują kryteria, przydzielają znaki + lub -. W tym celu uczniowie wykorzystują załączoną tabelę decyzyjną.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń analizuje swoje decyzje.



5.

Uczniowie (ochotnicy) prezentują efekty swojej pracy.

6.

Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- Wypełniona karta pracy ucznia.
- Ocena prezentacji.
- Udział w dyskusji podsumowującej.

Komentarz

Pamiętaj, że najlepsze rozwiązanie to takie, które najlepiej spełnia przyjęte przez siebie kryteria wyboru.



Siatka decyzyjna

Materiał pomocniczy

Proces podejmowania decyzji ma kilka etapów:

- ▲ wyznaczanie celów,
- ▲ określenie problemu decyzyjnego,
- ▲ wskazanie konkretnych rozwiązań – najlepiej kilka propozycji,
- ▲ sformułowanie kryteriów oceny proponowanych rozwiązań,
- ▲ dokonanie oceny proponowanych rozwiązań,
- ▲ podjęcie decyzji.

Proponowana siatka decyzyjna pomoże wam zrealizować poszczególne etapy procesu decyzyjnego.

Przykład: Ewa oszczędzała od dawna na wakacyjny wyjazd. Zebrała kwotę 1000 zł. W końcu nastąpił moment, kiedy musiała zdecydować, jak wydatkować zaoszczędzone pieniądze.

Możliwe rozwiązania	Kryteria wyboru						
	cena	okres wyjazdu	komfort wypoczynku	atrakcyjność miejscowości	brak konieczności zakupu dodatkowego wyposażenia, np. ubioru, sprzętu	towarzystwo przyjaciół	Suma
Tygodniowy wyjazd do Chorwacji	-	-	++	++	+	+	6+
Wyjazd ze znajomymi na obóz rowerowy w Bieszczadach	+	+	--	+	--	+	4+
Wynajęcie domku nad jeziorem na 10 dni	+ -	-	--	+ -	+	-	3+
Jedno- lub dwudniowe wypadki z domu do różnych miejsc w okolicy	+	-	-	-	+	+ -	3+



Moja siatka decyzyjna

Karta pracy ucznia

Określ problem decyzyjny i zanotuj wszystkie możliwe rozwiązania, a następnie wypisz kryteria, którymi będziesz się kierował w trakcie oceniania tych rozwiązań. Przydziel znak +, jeśli rozwiązanie spełnia dane kryterium, a znak -, jeżeli nie spełnia. W wyjątkowych wypadkach, gdy kryterium jest dla Ciebie bardzo ważne, możesz przyznać dwa znaki ++ lub dwa znaki --. Następnie podsumuj wyniki i powiedz, które rozwiązanie jest dla Ciebie najbardziej korzystne.

Możliwe rozwiązania	Kryteria wyboru						Suma



25 MINUT + 25 MINUT

Badanie rynku – ankieta (1)

Cel: nabycie umiejętności konstruowania krótkiego kwestionariusza ankietowego, z uwzględnieniem pytań otwartych, zamkniętych, filtrujących, instrukcji wypełniania kwestionariusza, metryczki.

Metody i formy pracy

Eksperyment, praca w grupach nad kwestionariuszem.

Materiały i warunki realizacji

Prezentacja *Badanie rynku*, karta pracy *Kwestionariusz badania ankietowego* oraz materiał pomocniczy: karteczki z przykładowymi produktami/usługami (do losowania).

Przebieg

Ćwiczenie powinno się odbywać podczas dwóch kolejnych spotkań, tak by między spotkaniami uczniowie mogli przeprowadzić pilotażowe badania oraz opracować ich wyniki.

Spotkanie 1.

1.

Nauczyciel wprowadza uczniów w tematykę badań rynku, przypomina cele i metody badania rynku oraz omawia zasady konstruowania kwestionariusza do badania rynku.

2.

Nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe grupy. Zadaniem każdej z grup jest opracowanie kwestionariusza ankietowego dla wybranego produktu/usługi. W tym celu każda z grup otrzymuje kartę pracy *Kwestionariusz badania ankietowego*, ponadto uczniowie drogą losowania wybierają rodzaj produktu bądź usługi, a następnie opracowują kwestionariusz.

W przypadku dużej liczby uczniów dwie grupy mogą pracować równolegle nad kwestionariuszem dla tego samego produktu/usługi (ułatwi to porównanie wyników pracy).

3.

W podsumowaniu ćwiczenia uczniowie mogą podzielić się swoimi wątpliwościami, powiedzieć, z czym mieli trudności, co sprawiło im kłopot.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń buduje pytania otwarte, zamknięte i filtrujące. Opracowuje kwestionariusz ankiety, wykonuje eksperyment polegający na przeprowadzeniu pilotażu badania ankietowego i wprowadza stosowne modyfikacje.



4.

W ramach pracy domowej każdy uczeń powinien przeprowadzić pilotaż badania na pięciu respondentach oraz opracować wyniki badania dla swojej grupy.

Spotkanie 2.

1.

Grupy prezentują wyniki przeprowadzonego badania pilotażowego. Dzieli się przy tym swoimi refleksjami na temat przeprowadzonego badania oraz jego wyników.

2.

Warto w ramach takich prezentacji zadać uczniom kilka pytań dotyczących badania, np.:

- W jaki sposób dobieraliście respondentów do badania?
- Czy podczas pilotażu respondenci zgłaszali jakieś problemy z wypełnieniem ankiety?
- Czego dowiedzieliście się po przeprowadzeniu takiego badania, czego nie wiedzielibyście bez przeprowadzenia takiego pilotażu (jakich nowych informacji dostarczyło badanie)?
- Co należałoby zmienić w treści kwestionariusza?

3.

W podsumowaniu nauczyciel zwraca uwagę na znaczenie prawidłowo przeprowadzonego badania rynku, podkreśla, że dobrze przeprowadzone badanie rynku pozwoli miniprzedsiębiorstwu uniknąć nietrafionego produktu.

Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza formularza badania oraz opracowania i prezentacji wyników badania pilotażowego.

Komentarz

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Badanie rynku*.

Istotnym elementem ćwiczenia jest pilotaż kwestionariusza, ponieważ zamysł autora kwestionariusza i pytań może zostać inaczej zrozumiany przez respondentów. Wykonanie próby zapobiega nieporozumieniom podczas właściwego badania.



Kwestionariusz badania ankietowego

Karta pracy ucznia

Opracujcie kwestionariusz badania ankietowego, który będzie zawierać:

1. Nazwę produktu/usługi
2. Cel badania
3. Krótką instrukcję wypełniania kwestionariusza
4. Pięć pytań (zastosujcie pytania otwarte, zamknięte, filtrujące)
5. Metryczkę

Nazwa produktu/usługi:
Cel badania:
Instrukcja:
Pytanie 1:
Pytanie 2:
Pytanie 3:
Pytanie 4:
Pytanie 5:
Metryczka:



Karteczki z nazwami przykładowych produktów/usług (do losowania)

Materiał pomocniczy

Wysyłanie SMS-ów z telefonu komórkowego
Jogurt
Sok owocowy
Czekolada
Komputerowe przepisywanie tekstów
Organizacja wycieczek turystyczno-krajoznawczych
Bizuteria
Wypiek i sprzedaż ciast



25 MINUT

Badanie rynku – ankieta (2)

Cel: nabycie umiejętności konstruowania krótkiego kwestionariusza ankietowego, z uwzględnieniem pytań otwartych, zamkniętych, filtrujących, instrukcji wypełniania kwestionariusza, metryczki.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu, dyskusja, metoda przypadków, praca w grupach – opracowanie pytań do poszczególnych przypadków.

Materiały i warunki realizacji

Prezentacja *Badanie rynku*, karta pracy *Kwestionariusz badania ankietowego* oraz materiał pomocniczy: karteczki z przykładowymi produktami/usługami (do losowania).

Przebieg

1.

Nauczyciel wprowadza uczniów w tematykę badania rynku, przypomina cele i metody badania rynku oraz omawia zasady konstruowania kwestionariusza do badania rynku.

2.

Nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe grupy. Zadaniem każdej z grup jest opracowanie kwestionariusza ankietowego dla wybranego produktu/usługi. W tym celu każda z grup otrzymuje kartę pracy *Kwestionariusz badania ankietowego*, ponadto uczniowie drogą losowania wybierają rodzaj produktu/usługi, a następnie opracowują kwestionariusz.

W przypadku dużej liczby uczniów dwie grupy mogą pracować równolegle nad kwestionariuszem dla tego samego produktu/usługi (ułatwi to porównanie wyników pracy).

3.

Przedstawiciele grup prezentują efekty swojej pracy, dzielą się swoimi wątpliwościami, mówią, z czym mieli trudność, co sprawiło im kłopot podczas konstruowania kwestionariusza ankiety. Pozostali uczniowie mogą skomentować pracę kolegów i zaproponować modyfikację kwestionariusza.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń buduje pytania (otwarte, zamknięte, filtrujące) do kwestionariusza badania ankietowego.



4.

W podsumowaniu nauczyciel zwraca uwagę na znaczenie prawidłowo przeprowadzonego badania rynku, podkreśla, że dobrze przeprowadzone badanie pozwoli miniprzedsięwiorstwu uniknąć nietrafionego produktu.

Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza konstrukcji pytań oraz przydatności uzyskanej informacji.

Komentarz

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Badanie rynku*.

Odpowiednio skonstruowane pytania mogą być skutecznym narzędziem zdobywania informacji. Jednakże konstruując pytania, należy zwrócić uwagę na przydatność uzyskiwanej informacji. Warto też zastanowić się, czego dowiemy się podczas takiego badania, np. czy warto przeprowadzać ankietę tylko po to, by dowiedzieć się, że nasi klienci chcą kupować produkty tanie, przy jednoczesnym zapewnieniu ich wysokiej jakości.



Kwestionariusz badania ankietowego

Karta pracy ucznia

Opracujcie kwestionariusz badania ankietowego, który będzie zawierać:

1. Nazwę produktu/usługi
2. Cel badania
3. Krótką instrukcję wypełniania kwestionariusza
4. Pięć pytań (zastosujcie pytania otwarte, zamknięte, filtrujące)
5. Metryczkę

Nazwa produktu/usługi:
Cel badania:
Instrukcja:
Pytanie 1:
Pytanie 2:
Pytanie 3:
Pytanie 4:
Pytanie 5:
Metryczka:



Karteczki z nazwami przykładowych produktów/usług (do losowania)

Materiał pomocniczy

Wysyłanie SMS-ów z telefonu komórkowego
Jogurt
Sok owocowy
Czekolada
Komputerowe przepisywanie tekstów
Organizacja wycieczek turystyczno-krajoznawczych
Bizuteria
Wypiek i sprzedaż ciast



20 MINUT

Segmentacja rynku

Cel: nabycie umiejętności dokonywania segmentacji rynku.

Metody i formy pracy

Wykład, pogadanka, burza mózgów, praca grupowa.

Materiały i warunki realizacji

Prezentacja *Segmentacja rynku* oraz karty pracy *Segmentacja rynku*, *Kryteria segmentacji*.

Przebieg

1. Nauczyciel zapoznaje uczniów z materiałem teoretycznym dotyczącym segmentacji rynku.
2. Nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe grupy, którym następnie rozdaje karty pracy *Kryteria segmentacji* oraz wybrane zadania z karty pracy *Segmentacja rynku*.
3. Uczniowie w grupach pracują nad kryteriami segmentacji i wyodrębnieniem segmentów rynku.
4. Uczniowie prezentują wyniki swojej pracy, w podsumowaniu dyskutują nad zaproponowanymi kryteriami segmentacji i segmentami rynków.

Sposób pomiaru osiągnięć

Prawidłowe wypełnienie karty pracy – dobór odpowiednich kryteriów segmentacji oraz wyodrębnienie segmentów rynku.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń dobiera kryteria segmentacji i na ich podstawie dokonuje segmentacji rynku.



Komentarz

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Segmentacja rynku*.

Wyodrębnienie jednorodnych grup konsumentów w środowisku szkolnym może nie być łatwym zadaniem, jednak określenie segmentu docelowego powinno ułatwić uczniom opracowanie biznesplanu, a także zaplanowanie działań marketingowych firmy na szkolnym rynku.



Segmentacja rynku

Karta pracy ucznia

Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty rynku słodczy.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty rynku książek.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty rynku owoców.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty rynku telefonii komórkowej.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty rynku ubrań.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty rynku czasopism.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty rynku turystycznego.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty rynku usług gastronomicznych.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty szkolnego rynku muzyki.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty dla szkolnego rynku sztuki.
Dobierz kryteria segmentacji i wyodrębnij podstawowe segmenty szkolnego rynku biżuterii.



Kryteria segmentacji

Karta pracy ucznia

Produkt/usługa

Kryterium	Opis
Geograficzne	
Demograficzne	
Ekonomiczne	
Społeczne i psychologiczne	
Oczekiwanych korzyści	
Częstotliwości użytkowania	
Stosunku do marki	
Miejsca zakupu	



45 MINUT

Weryfikujemy pomysł

Cel: weryfikacja pomysłu na realizację planowanego przedsięwzięcia.

Metody i formy pracy

Dyskusja dydaktyczna, praca grupowa z kartą pracy.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *Weryfikujemy pomysł* oraz uprzednio zgromadzona dokumentacja związana z planowanym przedsięwzięciem.

Przebieg

1.

Nauczyciel wcześniej prosi uczniów o zgromadzenie dokumentacji: badań rynku, analiz, obliczeń i kalkulacji, harmonogramów przygotowanych przez współników firmy oraz innych dokumentów związanych z projektowaniem przedsięwzięcia.

2.

Nauczyciel powołuje spośród uczniów osobę odpowiedzialną za wypełnienie karty pracy *Weryfikujemy pomysł*.

3.

Wyznaczona osoba wypełnia kartę pracy *Weryfikujemy pomysł*, zadając pytania grupie i zaznaczając odpowiedzi stosownie do wykonanych czynności przygotowawczych przedsięwzięcia.

4.

W podsumowaniu uczniowie dyskutują na temat stanu realizacji przygotowań w fazie planowania przedsięwzięcia (na podstawie karty pracy *Weryfikujemy pomysł*). Wnioski z tej dyskusji powinny posłużyć uczniom do uzupełnienia brakujących informacji, które są niezbędne do podjęcia dalszych decyzji dotyczących miniprzedsiębiorstwa.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń weryfikuje pomysł na realizację planowanego przedsięwzięcia.



Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza wypełnionej karty pracy *Weryfikujemy pomysł* oraz stopnia zaawansowania prac miniprzedsiębiorstwa.

Komentarz

Proponowana karta pracy *Weryfikujemy pomysł* pozwoli wspólnikom na dokonanie oceny dotychczasowych działań i przydatności zgromadzonych informacji do przygotowania biznesplanu oraz do podjęcia decyzji o rozpoczęciu działalności.

Karta pracy *Weryfikujemy pomysł* pozwala na przeanalizowanie kluczowych kwestii związanych z oceną stanu przygotowań do rozpoczęcia prac nad biznesplanem.

Jeżeli wspólnicy firmy potrafią udzielić odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu weryfikacyjnym i odpowiedzi są twierdzące, to znaczy, że są gotowi do opracowania biznesplanu.

Jeżeli w karcie pracy *Weryfikujemy pomysł* przeważają odpowiedzi negatywne, wspólnicy powinni zweryfikować pomysł i przemyśleć dotychczasowe działania.



Weryfikujemy pomysł

Karta pracy ucznia

Kryterium weryfikacyjne	TAK	NIE
Czy przeprowadziliśmy badanie rynku?		
Czy znamy cechy produktu/usługi istotne z punktu widzenia nabywcy?		
Czy nasz produkt/usługa różni się od produktów/usług konkurencji?		
Czy klienci potrzebują naszego produktu/usługi?		
Czy określiliśmy i opisaliśmy docelowy segment rynku?		
Czy potrafimy oszacować potencjalną wielkość sprzedaży?		
Czy kupilibyśmy taki produkt/usługę, gdyby zaoferowała nam ją inna firma?		
Czy posiadamy niezbędne zasoby do realizacji zadania?		
Czy pozyskanie brakujących zasobów leży w naszych możliwościach?		
Czy posiadamy niezbędne kwalifikacje (jeśli tak, to jakie)?		
Czy określiliśmy mocne i słabe strony wynikające z uwarunkowań wewnętrznych naszego miniprzedsiębiorstwa?		
Czy określiliśmy, jakie istnieją szanse i zagrożenia wynikające z czynników zewnętrznych?		
Czy zaplanowaliśmy nasze działania w czasie?		
Czy skalkulowaliśmy cenę naszego produktu/usługi?		
Czy znamy koszty stałe naszego przedsięwzięcia?		
Czy obliczyliśmy koszt wytworzenia naszego produktu/usługi?		
Czy dokonaliśmy analizy opłacalności projektowanego przedsięwzięcia?		
Czy oszacowaliśmy możliwą do uzyskania stopę zwrotu na kapitale własnym?		
Czy warto zainwestować pieniądze w planowane przedsięwzięcie?		



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



20 MINUT

Misja i wizja firmy

Cel: wskazanie istoty misji i wizji firmy w aspekcie prowadzenia działalności gospodarczej.

Metody i formy pracy

Burza mózgów, poster, praca grupowa.

Materiały i warunki realizacji

Arkusze papieru, mazaki, losy ze wskazaniem rodzaju firmy.

Przebieg

1.
Nauczyciel wyjaśnia pojęcia misji i wizji.
2.
Nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe grupy, rozdaje grupom arkusze papieru i mazaki. Zadaniem każdej z grup będzie sformułowanie misji i wizji dla wybranej firmy (rodzaje firm są przydzielane grupom losowo).
3.
Uczniowie w grupach przedstawiają misję i formułują wizję firmy, a następnie zapisują je na arkuszach.
4.
Grupy prezentują efekty swojej pracy.

Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza poprawności sformułowania misji i wizji.

Komentarz

Wizja firmy to jej obraz w przyszłości. Jest to poniekąd marzenie, do którego realizacji firma będzie dążyła, angażując wszelkie niezbędne zasoby, w tym również zasoby ludzkie.

Misja ma bardziej precyzyjny charakter. Choć również dotyczy przyszłości, wyznacza jednak konkretny kierunek rozwoju firmy i stawia przed pracownikami konkretne wyzwania. Misja powinna być sformułowana w taki sposób, by jej realizacja

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń formułuje wizję i misję firmy oraz wyjaśnia ich znaczenie.



była możliwa, jednocześnie jednak nie może być ona zbyt szczegółowa, by nie utrudniała wprowadzania zmian dostosowawczych, kiedy zmieniają się warunki funkcjonowania danego przedsiębiorstwa. Musi też być zrozumiała dla każdego pracownika, nawet pracującego na najniższym szczeblu hierarchii, tak by rzeczywiście wskazywała mu sposób postępowania w sytuacjach, dla których nie opracowano szczegółowych procedur.

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Misja i wizja firmy.*

Losy – propozycje firm

Sporządź misję i wizję dla biura podróży.
Sporządź misję i wizję dla firmy remontowej zajmującej się malowaniem pomieszczeń.
Sporządź misję i wizję dla firmy produkującej soki ze świeżych owoców.
Sporządź misję i wizję dla restauracji wegetariańskiej.
Sporządź misję i wizję dla piekarni.

Umiejętnie dobrana kompozycja misji i wizji jest czynnikiem wzbudzającym zaufanie klientów i otoczenia firmy. Efekt ten może zostać wzmocniony przez dodatkowe zastosowanie działań public relations upowszechniających sposób widzenia firmy przez osoby nią zarządzające.



45 MINUT

Analiza SWOT

Cel: zidentyfikowanie mocnych i słabych stron miniprzedsiębiorstwa, wskazanie szans i zagrożeń dla miniprzedsiębiorstwa.

Metody i formy pracy

Dyskusja dydaktyczna, plakat, praca w grupach, dyskusja.

Materiały i warunki realizacji

Prezentacja *Analiza SWOT*.

Arkusze papieru, karta pracy ucznia *Analiza SWOT*, schemat *Analiza SWOT*, ołówki, mazaki.

Przebieg

1.

Nauczyciel krótko przedstawia istotę analizy SWOT, cel jej przeprowadzenia oraz oczekiwane efekty.

2.

Nauczyciel dzieli uczniów na 4 grupy: A, B, C i D. W przypadku dużej liczby uczniów powinien podzielić klasę na 8 grup, każde zadanie wykonywane jest wtedy równoległe przez 2 grupy.

3.

Każda grupa otrzymuje odpowiednią kartę pracy A–D, a następnie analizuje zadanie i wypełnia tabelkę, zgodnie z zawartą na karcie instrukcją. Po 5 minutach uczniowie przekazują swoją kartę kolejnej grupie, która analizuje wpisane już treści oraz stara się je uzupełnić. Po 5 minutach karty są przekazywane następnej grupie, która przez kolejne 5 minut uzupełnia tabelę zgodnie z instrukcją. Po tym czasie karta przekazywana jest do uzupełnienia ostatniej grupie i po kolejnych 5 minutach karta trafia do grupy, która rozpoczęła wypełnianie. Zadaniem nauczyciela w tej części ćwiczenia jest kontrolowanie czasu oraz nadzorowanie przekazywania kart, tak by karta we właściwej kolejności była uzupełniana przez wszystkie grupy.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń potrafi wskazać mocne i słabe strony, szanse i zagrożenia miniprzedsiębiorstwa oraz proponuje rozwiązania, które mogą zwiększyć skuteczność działań biznesowych.



4.

Nauczyciel wiesza na tablicy schemat *Analiza SWOT* (najlepiej na dużym arkuszu papieru), na którym przedstawiciele poszczególnych grup wpisują informacje ze swoich kart pracy.

5.

Wykorzystując informacje zawarte w kartach pracy, uczniowie w dyskusji podsumowującej analizują propozycje wykorzystania mocnych stron i szans dla miniprzedsiębiorstwa oraz zastanawiają się, w jaki sposób wyeliminować lub ograniczyć wpływ słabych stron i zagrożeń.

6.

W podsumowaniu nauczyciel powinien podkreślić, jak ważne jest obiektywne spojrzenie na własną firmę. Tylko pod tym warunkiem wnioski sformułowane na podstawie dokonanej analizy będą wartościowe. Oczywiście analiza SWOT przeprowadzona przez ludzi związanych w jakikolwiek sposób z przedsiębiorstwem będzie zawsze mniej lub bardziej subiektywna, ale istotą analizy SWOT jest dokonanie próby spojrzenia na firmę z innej perspektywy – niejako z boku. Firma świadoma swoich atutów i słabości oraz szans (możliwości) i zagrożeń, jakie pochodzą z otoczenia, zwiększa swoje szanse na rozwój i sukces.

Sposób pomiaru osiągnięć

Prawidłowo wypełnione przez uczniów karty pracy, a w nich:

- poprawne zidentyfikowanie mocnych i słabych stron miniprzedsiębiorstwa oraz jego szans i zagrożeń,
- wskazanie ich konsekwencji dla działania miniprzedsiębiorstwa,
- zaproponowanie rozwiązań, które mogą zwiększyć skuteczność działań biznesowych.

Komentarz

Schemat analizy SWOT:

Strengths (mocne strony)	Weaknesses (słabe strony)
Opportunities (szanse)	Threats (zagrożenia)

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Analiza SWOT*

Opracowany w trakcie tego ćwiczenia arkusz analizy SWOT powinien zostać zachowany i prezentowany uczniom co jakiś czas. Będzie to okazja do refleksji na temat realizacji wszystkich zawartych w nim propozycji zwiększenia efektywności działań miniprzedsiębiorstwa.



Analiza SWOT

Karta pracy ucznia

KARTA A

Grupa A. W tabelce poniżej wypiszcie wszystkie cechy, które uważacie za mocne strony (atuty) waszego miniprzedsiewziętorstwa (pozwalające przypuszczać, że miniprzedsiewziętorstwo odniesie sukces). W drugiej kolumnie krótko uzasadnijcie swoją opinię. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie B.

Grupa B. Przeanalizujcie treści wpisane przez grupę A i uzupełnijcie tabelkę zgodnie z instrukcją dla grupy A. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie C.

Grupa C. W trzeciej kolumnie wpiszcie propozycje, w jaki sposób można wykorzystać te atuty, by wasze miniprzedsiewziętorstwo działało skuteczniej (odniosło sukces!). Po 5 minutach przekażcie kartę grupie D.

Grupa D. Przeanalizujcie treści wpisane przez poprzednie grupy, uzupełnijcie tabelkę, jeżeli uważacie, że coś istotnego zostało pominięte, następnie przekażcie kartę grupie A.

1. Mocne strony (atuty) miniprzedsiewziętorstwa	2. Dlaczego to jest mocna strona (atut)?	3. Jak ją wykorzystać?



Analiza SWOT

Karta pracy ucznia

KARTA B

Grupa B. W tabelce poniżej wypiszcie wszystkie cechy, które uważacie za słabe strony waszego miniprzedsiębiorstwa (pozwalające przypuszczać, że wasze miniprzedsiębiorstwo może mieć problemy). W drugiej kolumnie krótko uzasadnijcie swoją opinię. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie C.

Grupa C. Przeanalizujcie treści wpisane przez grupę B i uzupełnijcie tabelkę zgodnie z instrukcją dla grupy B. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie D.

Grupa D. W trzeciej kolumnie wpiszcie propozycje, co można zrobić, by słabe strony nie zagrażały działaniom waszego miniprzedsiębiorstwa. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie A.

Grupa A. Przeanalizujcie treści wpisane przez poprzednie grupy, uzupełnijcie tabelkę, jeżeli uważacie, że coś istotnego zostało pominięte, następnie przekażcie kartę grupie B.

1. Słabe strony miniprzedsiębiorstwa	2. Dlaczego to jest słaba strona?	3. Jak ją wyeliminować lub ograniczyć jej wpływ na nasze działanie?



Analiza SWOT

Karta pracy ucznia

KARTA C

Grupa C. W tabelce poniżej wypiszcie wszystkie szanse tkwiące w otoczeniu, które mogą sprzyjać działaniu waszego miniprzedsiębiorstwa. W drugiej kolumnie krótko uzasadnijcie swoją opinię. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie D.

Grupa D. Przeanalizujcie treści wpisane przez grupę C i uzupełnijcie tabelkę zgodnie z instrukcją dla grupy C. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie A.

Grupa A. W trzeciej kolumnie wpiszcie propozycje, w jaki sposób można wykorzystać te szanse, by zwiększyć skuteczność działań waszego miniprzedsiębiorstwa. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie B.

Grupa B. Przeanalizujcie treści wpisane przez poprzednie grupy, uzupełnijcie tabelkę, jeżeli uważacie, że coś istotnego zostało pominięte, następnie przekażcie kartę grupie C.

1. Szanse dla miniprzedsiębiorstwa	2. Dlaczego to jest nasza szansa?	3. Jak ją wykorzystać?



Analiza SWOT

Karta pracy ucznia

KARTA D

Grupa D. W tabelce poniżej wypiszcie wszystkie zagrożenia tkwiące w otoczeniu, które mogą ograniczać rozwój waszego miniprzedsiewzięstwa. W drugiej kolumnie krótko uzasadnijcie swoją opinię. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie A.

Grupa A. Przeanalizujcie treści wpisane przez grupę D i uzupełnijcie tabelkę zgodnie z instrukcją dla grupy D. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie B.

Grupa B. W trzeciej kolumnie wpiszcie propozycje, w jaki sposób można wyeliminować (ograniczyć) ich wpływ na działanie waszego miniprzedsiewzięstwa. Po 5 minutach przekażcie kartę grupie C.

Grupa C. Przeanalizujcie treści wpisane przez poprzednie grupy, uzupełnijcie tabelkę, jeżeli uważacie, że coś istotnego zostało pominięte, następnie przekażcie kartę grupie D.

1. Zagrożenia dla miniprzedsiewzięstwa	2. Dlaczego to jest zagrożenie?	3. Jak je wyeliminować (ograniczyć jego wpływ)?



30 MINUT

Próg rentowności

Cel: kształtowanie umiejętności prognozowania opłacalności przedsięwzięcia na podstawie analizy prognozy rentowności.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca indywidualna – obliczanie przez ucznia progu rentowności ilościowego i wartościowego, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *Próg rentowności*.

Przebieg

1.
Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.
Charakteryzuje pojęcie progu rentowności (próg ilościowy i wartościowy). Podaje wzory i wyjaśnia sposób obliczania progów rentowności. Rozdaje uczniom karty pracy *Próg rentowności*.
2.
Uczniowie wykonują ćwiczenie.
3.
Uczniowie podają wysokość progu rentowności w ujęciu ilościowym i wartościowym. Dyskusja podsumowująca.
4.
Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo obliczony próg rentowności ilościowy i wartościowy,
- analiza poprawnych obliczeń w klasie.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń charakteryzuje i oblicza próg rentowności ilościowy i wartościowy, wyciąga wnioski z obliczeń i uzasadnia konieczność wykonywania analizy rentowności przedsięwzięcia.



Komentarz

Próg rentowności (ang. **BEP** – *break even point*) obrazuje sytuację, w której przychody ze sprzedaży pokrywają koszty stałe i koszty zmienne przedsiębiorstwa. W progu rentowności firma nie ponosi straty ani też nie osiąga zysku, a wynik finansowy wynosi zero.

Próg rentowności można wyrazić ilościowo (ile sztuk produktu trzeba sprzedać) lub wartościowo (jaką wartość musi osiągnąć ta sprzedaż).

Wzory na obliczanie progów rentowności oraz rozwiązanie zadania.

$$BEP_{il.} = \frac{K_s}{(C_j - k_{zj})}$$

$$BEP_{wart.} = BEP_{il.} \times C_j$$

$BEP_{il.}$ – próg rentowności ilościowy

$BEP_{wart.}$ – próg rentowności wartościowy

K_s – koszty stałe

k_{zj} – jednostkowy koszt zmienny

C_j – jednostkowa cena sprzedaży

Rozwiązanie zadania

Próg rentowności ilościowy:

$$BEP_{il.} = \frac{100}{2} = 50 \text{ sztuk}$$

Próg rentowności wartościowy:

$$BEP_{wart.} = 50 \times 4,00 \text{ zł} = 200,00 \text{ zł}$$

Jeżeli miniprzedsiębiorstwo będzie miesięcznie produkować i sprzedawać minimum 50 sztuk ($BEP_{il.}$), osiągając przychód ze sprzedaży 200,00 zł ($BEP_{wart.}$), to osiągnie próg rentowności, czyli minimum opłacalności. Ta wysokość gwarantuje miniprzedsiębiorstwu pokrycie wszystkich kosztów stałych i zmiennych.

Miniprzedsiębiorstwo na tym etapie nie osiąga jeszcze zysku.

Próg rentowności ilościowy i wartościowy informuje przedsiębiorcę o minimum opłacalności. Realizując produkcję, a następnie sprzedaż na poziomie progów rentowności, otrzymujemy zapewnienie, że przedsiębiorstwo nie poniesie straty, ale też nie osiągnie zysku (koszty równają się przychodom).

Każde zwiększenie rozmiaru produkcji i sprzedaży przy niezmiennych warunkach będzie przynosiło przedsiębiorstwu zyski.



Próg rentowności

Karta pracy ucznia

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo „Hey” planuje osiągnięcie w kolejnym miesiącu następujących wielkości:

▲ Planowane koszty stałe (K_s)	100,00 zł
▲ Planowany jednostkowy koszt zmienny (k_{zj})	2,00 zł
▲ Planowana jednostkowa cena sprzedaży produktu (C_j)	4,00 zł

Proszę obliczyć próg rentowności ilościowy i wartościowy (minimum opłacalności) dla tej firmy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



20 MINUT

Planowanie – wykres Gantta

Cel: planowanie działania z wykorzystaniem wykresu Gantta.

Metody i formy pracy

Burza mózgów, poster, praca w grupach, prezentacja projektów.

Materiały i warunki realizacji

Arkusze papieru, mazaki, karty pracy *Zadania*, *Karta projektu* oraz *Wykres Gantta* oraz materiał pomocniczy *Przykładowe rozwiązanie*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia zasady budowy harmonogramu przedsięwzięcia w oparciu o wykres Gantta (tzw. harmonogram Gantta).

2.

Następnie nauczyciel dzieli klasę na kilkusobowe grupy. Zadaniem każdej grupy będzie sporządzenie harmonogramu Gantta dla wybranego przedsięwzięcia, jak np.: remont (pomalowanie pokoju), organizacja 3-dniowej wycieczki klasowej, zorganizowanie szkolnego kiermaszu ciast, dyskoteka szkolna, dzień otwarty szkoły. Możliwy wariant wykonania tego zadania to równoległa praca dwóch grup nad tym samym projektem (w ten sposób uczniowie zyskują szansę na zweryfikowanie i porównanie pomysłów rozwiązań).

3.

Grupy po zakończonej pracy prezentują swoje propozycje, porównują zaproponowane rozwiązania.

Sposób pomiaru osiągnięć

Ocena prawidłowości i czytelności sporządzonych harmonogramów.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń sporządza plan przedsięwzięcia oraz opracowuje harmonogram Gantta dla wybranego przedsięwzięcia.



Podsumowanie

Waga planowania działań znana jest od wieków.

„Początek jest najważniejszą częścią pracy”. Platon

„Przygotowanie jest najważniejszym kluczem do sukcesu”. Henry Ford

„Sukces jest miarą przygotowań” – do osiągnięcia sukcesu niezbędne jest szczegółowe zaplanowanie przedsięwzięcia, uwzględniające dużą ilość szczegółów. Dobre przygotowanie przedsięwzięcia pozwoli na sprawną jego realizację i uniknięcie sytuacji stresujących, związanych np. z brakiem materiałów lub wystąpieniem nieprzewidzianych zdarzeń.

Cechą dobrego planu jest modyfikowalność, czyli wbudowane w plan założenie o możliwościach jego zmiany w trakcie realizacji przedsięwzięcia. Nie wszystko bowiem można precyzyjnie przewidzieć, szczególnie gdy plan zakłada udział w projekcie wielu osób, przedsięwzięcie jest skomplikowane a planujący nie mają dużego doświadczenia.



Przykładowe rozwiązanie

Materiał pomocniczy

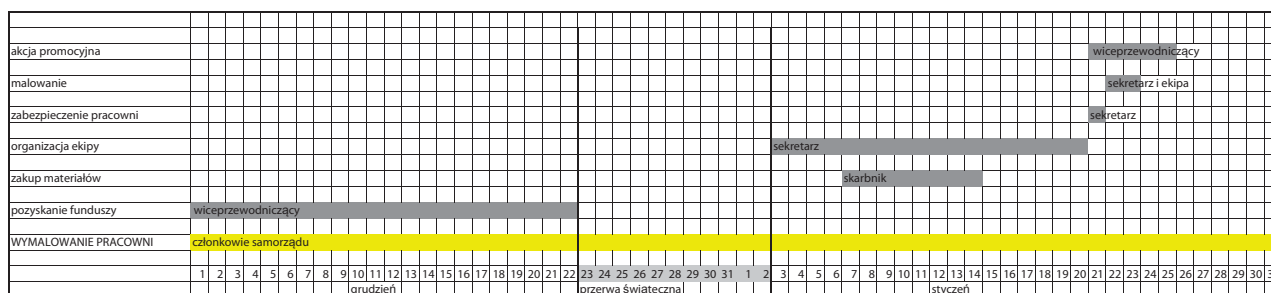
Przykładowe rozwiązanie zadania: remont szkolnej pracowni przygotowany przez samorząd uczniowski.

Karta projektu

Nazwa projektu	Pomalowanie pracowni językowej
Data rozpoczęcia	1 grudnia
Data zakończenia	31 stycznia
Koordynator	Przewodniczący samorządu

Działanie	Termin	Zasoby	Osoba odpowiedzialna
Pozyskanie środków finansowych	Grudzień	Osoby pracujące w samorządzie, telefon, faks, papier, drukarka, komputer	Wiceprzewodniczący
Zakup materiałów do pomalowania i zabezpieczenia pracowni	7–14 stycznia	Pieniądze pozyskane na pomalowanie pracowni	Skarbnik
Znalezienie i zatrudnienie ekipy remontowej	3–20 stycznia	Telefon	Sekretarz samorządu
Zabezpieczenie pracowni przed zabrudzeniem	21 stycznia	Zakupione materiały	Sekretarz samorządu
Malowanie pracowni	22, 23 stycznia	Zakupione materiały	Sekretarz i ekipa remontowa
Uprzątnięcie pracowni i przygotowanie do zajęć	21–25 stycznia	Miotły, ścierki, środki czystości	Wiceprzewodniczący i ekipa remontowa

Wykres Gantta





Zadania

Karta pracy ucznia

Remont (pomalowanie) pokoju

Zaprojektujcie harmonogram Gantta oraz sporządźcie kartę projektu.

W harmonogramie uwzględnijcie możliwie największą liczbę działań, począwszy od przygotowań, a skończywszy na rozliczeniu – podsumowaniu przedsięwzięcia. Zanotujcie w tabeli, jakie zasoby materiałowe, kadrowe i finansowe będą potrzebne do realizacji każdego z celów, a także określcie ramy czasowe realne dla realizacji przedsięwzięcia. Szczególną uwagę zwróćcie na kolejność planowanych czynności. Wskażcie osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.

3-dniowa wycieczka klasowa

Zaprojektujcie harmonogram Gantta oraz sporządźcie kartę projektu.

W harmonogramie uwzględnijcie możliwie największą liczbę działań, począwszy od przygotowań, a skończywszy na rozliczeniu – podsumowaniu przedsięwzięcia. Zanotujcie w tabeli, jakie zasoby materiałowe, kadrowe i finansowe będą potrzebne do realizacji każdego z celów, a także określcie ramy czasowe realne dla realizacji przedsięwzięcia. Szczególną uwagę zwróćcie na kolejność planowanych czynności. Wskażcie osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.

Szkolny kiermasz ciast

Zaprojektujcie harmonogram Gantta oraz sporządźcie kartę projektu.

W harmonogramie uwzględnijcie możliwie największą liczbę działań, począwszy od przygotowań, a skończywszy na rozliczeniu – podsumowaniu przedsięwzięcia. Zanotujcie w tabeli, jakie zasoby materiałowe, kadrowe i finansowe będą potrzebne do realizacji każdego z celów, a także określcie ramy czasowe realne dla realizacji przedsięwzięcia. Szczególną uwagę zwróćcie na kolejność planowanych czynności. Wskażcie osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.

Dyskoteka szkolna

Zaprojektujcie harmonogram Gantta oraz sporządźcie kartę projektu.

W harmonogramie uwzględnijcie możliwie największą liczbę działań, począwszy od przygotowań, a skończywszy na rozliczeniu – podsumowaniu przedsięwzięcia. Zanotujcie w tabeli, jakie zasoby materiałowe, kadrowe i finansowe będą potrzebne do realizacji każdego z celów, a także określcie ramy czasowe realne dla realizacji przedsięwzięcia. Wskażcie osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.

Dzień otwarty szkoły

Zaprojektujcie harmonogram Gantta oraz sporządźcie kartę projektu.

W harmonogramie uwzględnijcie możliwie największą liczbę działań, począwszy od przygotowań, a skończywszy na rozliczeniu – podsumowaniu przedsięwzięcia. Zanotujcie w tabeli, jakie zasoby materiałowe, kadrowe i finansowe będą potrzebne do realizacji każdego z celów, a także określcie ramy czasowe realne dla realizacji przedsięwzięcia. Szczególną uwagę zwróćcie na kolejność planowanych czynności. Wskażcie osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.



Karta projektu

Karta pracy ucznia

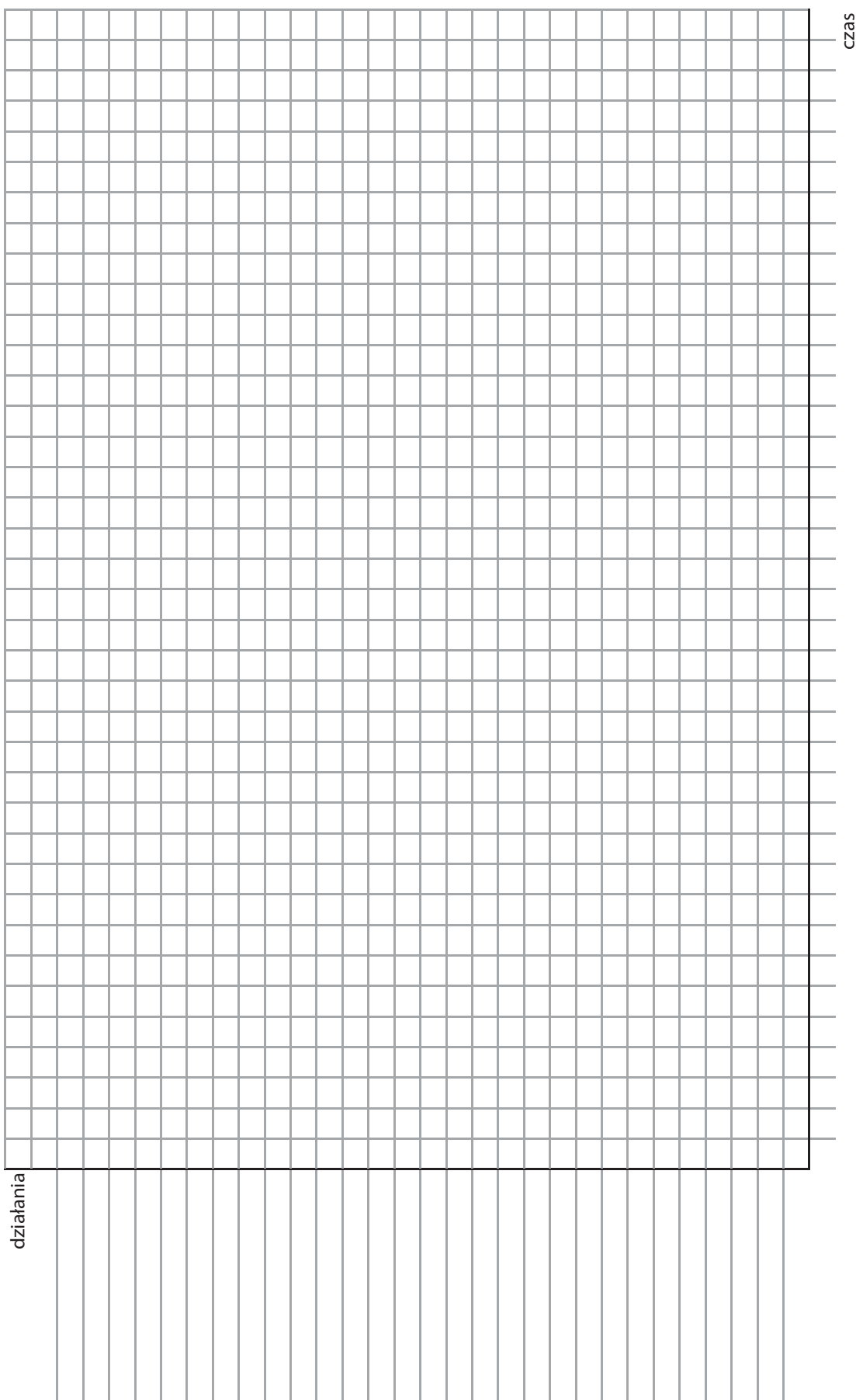
Nazwa projektu	
Data rozpoczęcia	
Data zakończenia	
Koordynator	

Działanie	Termin	Zasoby	Osoba odpowiedzialna



Wykres Gantt

harmonogram





20 MINUT

Pożyczka od rady rodziców

Cel: obliczenie kosztów związanych z pożyczaniem pieniędzy.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca indywidualna, dyskusja.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *Zaciągamy pożyczkę* oraz materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1.
Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy *Zaciągamy pożyczkę*.
Nauczyciel może wyznaczyć do realizacji wybrane punkty tego zadania.
2.
Uczniowie pracują indywidualnie nad rozwiązaniem zadania.
3.
Po wykonaniu zadania przez wszystkich uczniów następuje prezentacja wyników i dyskusja.

Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza poprawności dokonanych obliczeń.

Komentarz

Otrzymanie pożyczki od rady rodziców zapewne wzmocni pozycję miniprzedsiębiorstwa i pozwoli na wykorzystanie efektu dźwigni finansowej. Jednak decyzję wspólników o wystąpieniu do rady rodziców powinny poprzedzić wcześniejsze przygotowania związane ze szczegółowymi wyliczeniami i stworzeniem dobrego biznesplanu, ponieważ wnioskowana kwota jest stosunkowo wysoka – zbliżona do kwoty maksymalnej, możliwej do uzyskania w ramach projektu. W warunkach realnego rynku nowe przedsiębiorstwa ubiegające się o kredyt lub pożyczkę są przez większość

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń dokonuje obliczeń i kalkulacji związanych z zaciągnięciem pożyczki.



banków niezbyt przychylnie traktowane. Zdobyć pożyczki jest łatwiejsze wtedy, gdy przedsiębiorstwo już jakiś czas działa i może udowodnić pozytywne efekty swojej działalności oraz złożyć przemyślany, oparty na zdobytym doświadczeniu biznesplan. Koszty pozyskania pieniędzy, czyli odsetki, to najważniejsze zagadnienie, które należy brać pod uwagę, planując działalność inwestycyjną.



Rozwiązanie zadania

Materiały pomocnicze

a. Ile wyniosą odsetki od zaciągniętej pożyczki?

Nominalna stopa procentowa dla pożyczek i kredytów podawana jest w stosunku rocznym, co oznacza, że jeśli korzystamy z pożyczki w okresie krótszym niż rok, zapłacimy odsetki w wysokości proporcjonalnej do tego okresu. Dla uproszczenia obliczeń do pełnych miesięcy kwotę kredytu należy podzielić przez 12 i pomnożyć przez liczbę miesięcy kredytowania.

$$(450 \text{ zł} \times \frac{0,15}{12}) \times 8 = 45 \text{ zł}$$

b. Jaka będzie stopa procentowa dla ośmiu miesięcy?

Aby ją określić, musimy obliczyć, jaką część z całości zaciągniętej pożyczki stanowią należne odsetki.

$$\frac{(450 \text{ zł} \times \frac{0,15}{12} \times 8) \times 100}{450 \text{ zł}} = 10\%$$

c. Jaką kwotę wraz z należnymi odsetkami będzie musiało zwrócić miniprzedsiębiorstwo? Kwotę pożyczki należy powiększyć o odsetki.

$$450 \text{ zł} + 45 \text{ zł} = 495 \text{ zł}$$

d. Jaką kwotę wraz z należnymi odsetkami będzie musiał zwrócić każdy ze wspólników, nawet jeżeli inwestycja się nie powiedzie?

Kwotę pożyczki wraz z odsetkami należy podzielić przez liczbę wspólników.

$$\frac{495 \text{ zł}}{11} = 45 \text{ zł}$$

e. Ile powinna wynosić minimalna kwota zysku z inwestycji, by była ona opłacalna? Firma planuje 30% zysku. Należy zatem obliczyć wartość pożądanego zwrotu z inwestycji i powiększyć go o należne odsetki.

$$450 \text{ zł} \times 0,3 + 45 \text{ zł} = 180 \text{ zł}$$



Zaciągamy pożyczkę

Karta pracy ucznia

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo „Super Firma” zaciąga pożyczkę od rady rodziców.

Ustalono następujące warunki: kwota pożyczki to 450 zł, nominalna stopa procentowa w stosunku rocznym wynosi 15%, spłata nastąpi jednorazowo po 8 miesiącach.

Informacje dodatkowe:

Miniprzedsiębiorstwo tworzy 11 współników. Udział każdego ze współników wynosi 70 zł. „Super Firma” zakłada, że planowane zyski z prowadzonych inwestycji powinny być na poziomie nie mniejszym niż 30%.

- Ile wyniosą odsetki od zaciągniętej pożyczki?
- Jaka będzie rzeczywista stopa procentowa dla tej pożyczki?
- Jaką kwotę wraz z należnymi odsetkami będzie musiała zwrócić „Super Firma”?
- Jaką kwotę wraz z należnymi odsetkami będzie musiał zwrócić każdy ze współników, nawet jeżeli inwestycja się nie powiedzie?
- Ile powinna wynosić minimalna kwota zysku z inwestycji, by była ona opłacalna?

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo „Super Firma” zaciąga pożyczkę od rady rodziców.

Ustalono następujące warunki: kwota pożyczki to 450 zł, nominalna stopa procentowa w stosunku rocznym wynosi 15%, spłata nastąpi jednorazowo po 8 miesiącach.

Informacje dodatkowe:

Miniprzedsiębiorstwo tworzy 11 współników. Udział każdego ze współników wynosi 70 zł. „Super Firma” zakłada, że planowane zyski z prowadzonych inwestycji powinny być na poziomie nie mniejszym niż 30%.

- Ile wyniosą odsetki od zaciągniętej pożyczki?
- Jaka będzie rzeczywista stopa procentowa dla tej pożyczki?
- Jaką kwotę wraz z należnymi odsetkami będzie musiała zwrócić „Super Firma”?
- Jaką kwotę wraz z należnymi odsetkami będzie musiał zwrócić każdy ze współników, nawet jeżeli inwestycja się nie powiedzie?
- Ile powinna wynosić minimalna kwota zysku z inwestycji, by była ona opłacalna?



20 MINUT

Małe cele, a duże osiągnięcia

Cel: kształtowanie umiejętności precyzyjnego wyznaczania celów.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu, praca indywidualna (określenie, analiza i weryfikacja sformułowanego krótkoterminowego celu), prezentacja oraz dyskusja.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Mój cel*, materiał pomocniczy *Będę lepszym uczniem*.

Prezentacja *Analiza metodą SMART*.

Przebieg

1.

Nauczyciel na początku zajęć zwraca uwagę uczniów, iż każdy ma swoje plany i życiowe marzenia. Niektórzy z nas jednocześnie traktują je jako cele, które zamierzają zrealizować.

2.

Nauczyciel przypomina, iż każdy wielki cel składa się z małych kroków, jakie trzeba wykonać po drodze do niego, przedstawia prezentację *Analiza metodą SMART*. Podaje również przykład analizy celu: *Będę lepszym uczniem*.

3.

Następnie prosi, aby każdy uczeń pomyślał o celu, który może sobie postawić w życiu. Podaje przykłady takich celów: zdać maturę, ukończyć studia, mieć atrakcyjną pracę, podróżować po świecie. Zwraca uwagę, że gdy cel jest daleko, trudno się do niego zmotywować, co gorsza – trudno tę motywację utrzymać. Dlatego wielu ludzi szybko się zniechęca na drodze do osiągnięcia swoich celów.

4.

Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy i prosi, aby w wyznaczonym miejscu zapisali swój cel na najbliższą przyszłość, a następnie go przeanalizowali, wypełniając podaną tabelę.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyznacza, analizuje i weryfikuje własne cele.



Po dokonanej analizie uczniowie proszeni są o ponowne (poprawne) sformułowanie celu. Nauczyciel przypomina uczniom o stosowaniu metody małych celów.

5.

Uczniowie (ochotnicy) prezentują swoje cele na forum klasy.

6.

Dyskusja podsumowująca sformułowane przez uczniów cele.

Sposób pomiaru osiągnięć

- Wypełniona karta pracy ucznia.
- Udział w dyskusji podsumowującej.

Komentarz

Wyznaczenie celu zgodnie z powyższymi warunkami ukierunkowuje nasze działania, pozwala nam się skupić na określonych czynnościach.

Wyznaczenie krótkoterminowych celów pozwala też nam przeżywać radość z sukcesu, ta energia będzie nas motywowała do kolejnych wysiłków.



Mój cel

Kart pracy ucznia

Zapisz swój cel na najbliższą przyszłość.

Następnie sprawdź, czy spełnia on warunki konstruktywnie wyznaczonego celu.
W rubryce „Twój cel” zaznacz + lub – , w zależności od tego, czy spełniony jest dany warunek.
W kolejnej rubryce zapisz, jak należy to zmienić.

Warunki celu	Uwagi	Twój cel	Propozycja zmiany
Konkretny – ściśle określony <i>Specific</i>	Należy jasno określić, jakich efektów oczekujesz.		
Mierzalny <i>Measurable</i>	Każdy cel musi mieć wskaźnik, według którego będzie oceniana jego realizacja (ilość, waga, miara itd.). Potocznie chodzi o to, po czym poznasz, że cel został osiągnięty.		
Akceptowalny – wymagający działania <i>Actionable</i>	Osoby realizujące cel zdecydowane są podjąć działanie.		
Realny <i>Realistic</i>	Posiadane zasoby i środki są wystarczające do realizacji tego celu.		
Terminowy, określony w czasie <i>Time lined</i>	Każdy cel musi zawierać termin wykonania. Termin wykonania jednocześnie jest momentem kontroli wykonania.		

Zapisz teraz poprawnie sformułowany cel:



Będę lepszym uczniem

Materiał pomocniczy

Mój cel: Będę lepszym uczniem.

Takie sformułowanie skazuje nas na niepowodzenie. Ten cel jest zbyt ogólny i niejednoznaczny. Ogrom zadań do wykonania może nas przytłoczyć i zniechęcić.

Prawidłowo postawiony cel:

- ▲ Do końca grudnia zaliczę na czwórkę funkcje trygonometryczne.
- ▲ Do końca listopada napiszę pracę semestralną z biologii pt. *Roślinność w klimacie śródziemnomorskim*.

Poprawnie postawiony cel określa, co dla nas oznacza bycie lepszym uczniem?



20 MINUT

Ile możemy na tym zarobić?

Prognozowanie efektów finansowych oraz pozafinansowych przedsięwzięcia – studium przypadku

Uczniowie Zespołu Szkół Ekonomicznych w Sandomierzu postanowili zorganizować przedstawienie teatralne „Jasełka dla Was”, a wygospodarowany zysk z przedsięwzięcia przeznaczyć na zakup konsoli PlayStation Portable dla dzieci z Domu Dziecka w Grębowie. W tym celu stworzono Jasełkowy Komitet Organizacyjny, którego zadaniem było określenie wysokości prognozowanych kosztów organizacji „Jasełek” oraz zaplanowanie wysokości przychodów możliwych do osiągnięcia podczas „Jasełek” w ZSE.

Do najważniejszych pozycji kosztów zakwalifikowano:

- △ wypożyczenie 6 strojów w teatrze (6 sztuk po 20 zł za strój)
- △ wynajęcie sali gimnastycznej w ZSE – 20 zł
- △ wynajem nagłośnienia i oświetlenia sali gimnastycznej – 30 zł

Chcąc zareklamować „Jasełka” i ich szczytny cel, postanowiono przygotować 1000 ulotek, na które zużyto ryzę papieru za 15 zł oraz tusz do drukarki za 25 zł.

Jasełkowy Komitet Organizacyjny postanowił, że bilety na „Jasełka” uczniowie ZSE będą sprzedawać po 2,50 zł, starając się zaprosić na przedstawienie członków rodziny i znajomych – około 500 osób. Uczniowie planują również sprzedawać podczas „Jasełek” upieczone przez rodziców ciasta, około 300 porcji po 2 zł za sztukę.

Dyrektor ZSE Jan Biesiadny obiecał pożyczyć organizatorom środki pieniężne na organizację przedstawienia, a odsetki z tytułu zaciągniętej pożyczki wyniosą 10 zł.

Pytania:

1. Określ wysokość kosztów, które organizatorzy poniosą w związku z organizacją „Jasełek”.
2. Określ wysokość prognozowanych przychodów, które organizatorzy mogą uzyskać w związku z organizacją „Jasełek”.
3. Określ wysokość dochodu z „Jasełek” po potrąceniu 19% podatku dochodowego.
4. Jakie efekty pozafinansowe zostaną osiągnięte w związku z tym przedsięwzięciem?



Rozwiązanie

1. Efekty finansowe

Przychody (prognozowane)		Koszty	
pozycja	kwota [zł]	pozycja	kwota [zł]
Sprzedaż 500 biletów	1250,00	Wypożyczenie 6 strojów	120,00
Sprzedaż 300 porcji ciasta	600,00	Wynajęcie sali	20,00
		Nagłośnienie sali	30,00
		Papier	15,00
		Tusz	25,00
		Odsetki od pożyczki	10,00
Razem przychody	1850,00	Razem koszty	220,00

Dochód	1850,00 zł – 220,00 zł	1630,00 zł
Podatek	19% × 1630,00 zł	309,70 zł
Dochód po potrąceniu podatku	1630,00 zł – 309,70 zł	1320,30 zł

2. Efekty pozafinansowe, np.:

- spełnienie marzeń dzieci,
- radość dzieci,
- satysfakcja ze zrealizowania projektu,
- miło spędzony czas,
- rozrywka.



20 MINUT

Skuteczny dyrektor

Cel: określenie predyspozycji niezbędnych do zarządzania małą firmą.

Metody i formy pracy

Plakat, dyskusja, praca grupowa.

Materiały i warunki realizacji

Materiały pomocnicze: *Cechy i umiejętności skutecznego dyrektora, Stanowiska dyrektorów.*

Przebieg

1.

Uczniowie pracują w pięciu grupach, z których każda otrzymuje w kopercie zestaw cech i umiejętności opisujących skutecznego dyrektora. Ponadto każda grupa losuje karteczkę z nazwą stanowiska konkretnego dyrektora:

- dyrektor naczelny
- dyrektor ds. marketingu
- dyrektor ds. produkcji
- dyrektor ds. finansowych
- dyrektor ds. organizacyjnych.

2.

Zadanie uczniów polega na stworzeniu plakatu, na którym zamieszczone będą cechy i umiejętności najbardziej przydatne na danym stanowisku dyrektorskim. Uczniowie powinni wykorzystać otrzymany od nauczyciela zestaw cech i umiejętności skutecznego dyrektora, mogą również wskazać własne propozycje. Na plakacie powinno się znaleźć nie więcej niż 10 cech (umiejętności).

3.

Przedstawiciele poszczególnych grup umieszczają plakaty w widocznym miejscu, uzasadniają krótko, dlaczego wybrane cechy i umiejętności uważają za niezbędne do pełnienia roli określonego dyrektora.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia i charakteryzuje predyspozycje niezbędne do zarządzania małą firmą, analizuje i ocenia własne predyspozycje do zarządzania małą firmą.



4.

W podsumowaniu nauczyciel zwraca uwagę na znaczenie skutecznego i sprawnego zarządzania dla efektów działania małej firmy. Zachęca również uczniów do dokonania oceny własnych predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora w małej firmie.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel wyróżnia pozytywną oceną konstruktywne wypowiedzi poszczególnych grup (przedstawicieli grupy).

Komentarz

Skuteczny dyrektor powinien odznaczać się umiejętnością elastycznego działania (szybkiego przystosowywania się do zmieniających się warunków środowiska) oraz szybkiego podejmowania dobrych decyzji. Ważna jest również dojrzałość społeczna, czyli umiejętność pracy zespołowej, energia w działaniu, a także kreatywność – rozumiana jako tendencja do podejmowania działań mających na celu ulepszenie zastanych rozwiązań. Istotna jest także zdolność analitycznego myślenia. Podstawowym zadaniem menedżera jest realizacja celów przedsiębiorstwa. Warto jednak zauważyć, że sukces w zarządzaniu nie będzie możliwy bez aktywnego zaangażowania wszystkich współników.



Stanowiska dyrektorów

Materiał pomocniczy

Dyrektor naczelny

Dyrektor ds. finansowych

Dyrektor ds. marketingu

Dyrektor ds. produkcji

Dyrektor ds. organizacyjnych



Cechy i umiejętności skutecznego dyrektora

Materiał pomocniczy

Zdolność strategicznego myślenia

Umiejętność pracy w zespole

Zdolności przywódcze

Pracowitość

Zdolności organizacyjne

Sprawna komunikacja

Zdolność twórczego myślenia

Pewność siebie

Odwaga

Systematyczność

Obowiązkowość

Odpowiedzialność

Zdolności manualne

Znajomość komputerowych programów graficznych

Duża wyobraźnia

Uzdolnienia plastyczne

Konsekwencja w działaniu

Zdolności matematyczne

Łatwość w nawiązywaniu kontaktów

Stanowczość

Wytrwałość

Umiejętności negocjacyjne

Poczucie humoru



10 MINUT

Rozgłośnia radiowa

Cechy lidera grupy – studium przypadku

W tekście podkreśl te cechy, które charakteryzują osobę lidera.

Samorząd II LO chciałby, aby w szkole funkcjonowała szkolna rozgłośnia radiowa. Kasia i Ewa miały mnóstwo pomysłów, zgłaszały coraz to nowe inicjatywy działań, które samorząd mógłby podjąć, aby pozyskać pieniądze i doprowadzić do działania szkolnej rozgłośni radiowej. Były one krytykowane przez Olę, która ciągle wykazywała, że „to się nie uda”. Dobrze, że zrównoważony Jacek potrafił zmotywować innych, aby rozważyli niektóre propozycje i poszukali możliwości ich realizacji. Energiczna Jola wzięła kartki papieru i podjęła próbę „przydziału” zadań adekwatnych do możliwości i mocnych stron każdego z nich. Adam powiedział, że może sam podjąć się rozmów z przedstawicielami firm, aby uzyskać wsparcie finansowe i rzeczowe. Jacek cierpliwie wysłuchał Adama i wskazał logiczne argumenty, które przemawiały za tym, aby utworzyć zespół dwóch, trzech osób do pozyskiwania sojuszników wspierających ich działania. Tymczasem Jola dążyła do tego, aby przestali mówić „o wszystkim naraz” i podjęli decyzję, który pomysł będą realizować jako pierwszy. Dyskusjom towarzyszyły wysokie emocje i dochodziło do potyczek słownych. Tak więc przewodniczący samorządu przerwał spotkanie, mówiąc, że każdy powinien ochłonąć i przemyśleć zgłaszane dzisiaj pomysły i rozwiązania. Termin kolejnego spotkania został wyznaczony za trzy dni.

Rozwiązanie

Samorząd II LO chciałby, aby w szkole funkcjonowała szkolna rozgłośnia radiowa. Kasia i Ewa miały mnóstwo pomysłów, zgłaszały coraz to nowe inicjatywy działań, które samorząd mógłby podjąć, aby pozyskać pieniądze i doprowadzić do działania szkolnej rozgłośni radiowej. Były one krytykowane przez Olę, która ciągle wykazywała, że „to się nie uda”. Dobrze, że zrównoważony Jacek potrafił zmotywować innych, aby rozważyli niektóre propozycje i poszukali możliwości ich realizacji. Energiczna Jola wzięła kartki papieru i podjęła próbę „przydziału” zadań adekwatnych do możliwości i mocnych stron każdego z nich. Adam powiedział, że może sam podjąć się rozmów z przedstawicielami firm, aby uzyskać wsparcie finansowe i rzeczowe. Jacek cierpliwie wysłuchał Adama i wskazał logiczne argumenty, które przemawiały za tym, aby utworzyć zespół dwóch, trzech osób do pozyskiwania sojuszników wspierających ich działania. Tymczasem Jola dążyła do tego, aby przestali mówić „o wszystkim naraz” i podjęli decyzję, który pomysł będą realizować jako pierwszy. Dyskusjom towarzyszyły wysokie emocje i dochodziło do potyczek słownych. Tak więc przewodniczący samorządu przerwał spotkanie, mówiąc, że każdy powinien ochłonąć i przemyśleć zgłaszane dzisiaj pomysły i rozwiązania. Termin kolejnego spotkania został wyznaczony za trzy dni.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



15 MINUT

Menedżer

Cechy menedżera – studium przypadku

Adam chodził do trzeciej klasy liceum, był chłopcem bardzo byстрыm, odważnym, pełnym pomysłów. Kiedy wyznaczał sobie jakiś cel, z determinacją, krok po kroku, starał się go osiągnąć. Potrafił przejąć inicjatywę, umiał przekonać kolegów do swoich pomysłów i w dodatku zarazić ich swoim zapałem. Jednocześnie był konsekwentny, pracowity, systematyczny i nastawiony na sukces.

Jego ojciec miał zakład zajmujący się wyrobem i naprawą drobnej biżuterii. Zakład ojca funkcjonował słabo, chociaż ojciec bardzo lubił swoją pracę i wykonywał ją z wielką pasją, to jednak nie znał się na podatkach, ulgach i promocjach, co dla jego zakładu nie było, niestety, korzystne. Jego biżuteria była wykonana misternie i niezwykle oryginalnie. Lecz nikt poza synem, nieliczną rodziną i przypadkowymi klientami nie zdawał sobie sprawy, jakie on robi cacka z metali i szlachetnych kamieni.

Adam postanowił pomóc ojcu w rozwinięciu zakładu, bo coraz bardziej martwiła go ta sytuacja: klientów było niewielu, a co za tym idzie, dochody ojca były niskie, rodzinie coraz gorzej się powodziło.

Zaczął od uporządkowania spraw podatkowych, zorientował się w przysługujących ojcu ulgach, prawach i obowiązkach oraz dotrzymywaniu terminów płatności. Następnie poszerzył ofertę złotniczą ojca i szukał rynku zbytu, chodząc po sieciach sklepów jubilerskich. Założył stronę internetową i tą drogą również zaczął sprzedawać wyroby ojca. Zmobilizował go i wspólnie z nim oraz przyjaciółmi zmienili wystrój zakładu oraz jego otoczenie na bardziej przyciągające i przyjazne dla potencjalnych klientów.

Zakład w krótkim czasie rozwinął się i stał się jednym z bardziej znanych na polskim rynku jubilerskim. Z sąsiednich krajów również zaczęły napływać zamówienia.

Trzeba było zatrudnić dodatkowych pracowników ze względu na tak duży popyt.

Pytania:

1. Jakie cechy Adama mogłyby świadczyć o tym, że jest menedżerem?
2. Które z cech wypisanych w historyjce oraz w materiale dla ucznia mogłyby wskazywać, że ktoś jest dobrym a ktoś złym menedżerem?
3. Co lub kto, twoim zdaniem, wpłynął na rozwój zakładu jubilerskiego?
4. Jakimi cechami charakteru powinien odznaczać się dobry menedżer?
5. Jakich umiejętności zabrakło ojcu Adama, które umożliwiłyby mu osiągnięcie sukcesu rynkowego?



6. Które z cech i umiejętności lidera powinien mieć dobry menedżer? Spośród niżej wymienionych wybierz 5 najważniejszych. Uzasadnij swój wybór.

- △ zaufanie
- △ spójność między słowem i działaniem
- △ kreatywność
- △ umiejętność słuchania
- △ wizjonerstwo
- △ zdolność inspirowania innych
- △ świadomość realiów
- △ silne poczucie własnej wartości
- △ umiejętność określania priorytetów
- △ wiedza
- △ odpowiedzialność
- △ zdolność motywowania innych
- △ umiejętność budowania zespołu i koalicji w zespole
- △ dostrzeganie niezaspokojonych potrzeb
- △ opracowanie strategii zachęt (nagród)
- △ generowanie kreatywnych rozwiązań
- △ ustalanie zasad i procedur
- △ podejmowanie działań naprawczych
- △ empatia



15 MINUT

Historia pewnego entuzjazmu...

Cechy lidera grupy – studium przypadku

Ania z II B bardzo ciężko zachorowała i znalazła się w miejscowym hospicjum. Wszyscy współczuli chorej dziewczynie, dużo o tym rozmawiali, jednak życie płynęło dalej swoim torem...

Pewnego dnia, w jednej z klas – wcale nie tej, do której chodziła Ania, lecz młodszej – I A - trzy dziewczyny: Tola, Lena i Maja, a także trzech chłopców: Maks, Tomek i Kuba postanowili przejść kurs wolontaryjny, by pomóc Ani i innym potrzebującym osobom.

Tola z Mają miały silną motywację i masę pomysłów na dalsze działanie. Chciały stworzyć teatrzyk lalkowy dla pacjentów, pomóc w przygotowaniach do najbliższych świąt – zrobić stroiki, ozdobić sale, by było kolorowo i przyjemnie, zebrać w szkole pieniądze na potrzeby wolontariatu, ich głowy pełne były pomysłów i marzeń. Jednak Tola miała trzech małych braci, często musiała się nimi opiekować, a Maja cztery razy w tygodniu chodziła na fitness, trzy razy na angielski, a prócz tego miała korepetycje z nieszczęsnej matematyki – zgroza!

Lena wiedziała, że jest empatyczna i otwarta w stosunku do ludzi, którzy często powierzali jej swoje najskrytsze sekrety. O sobie nie rozmawiała i prawie cały wolny czas spędzała w bibliotekach, by poszerzać swoją wiedzę o sztuce, która była jej wielką pasją. Czasem wręcz zaniedbywała swoje obowiązki szkolne i domowe. Maks natomiast uchodził w klasie za twardziela, który nie boi się przeciwności, był wysoki i silny, nikt nie odważyłby się mu podskoczyć. Jedyne oceny miał kiepskie, ale co tam, jest sprytny i na pewno sobie poradzi.

Tomek był bystry i bardzo serdeczny dla ludzi, brakowało mu jednak cierpliwości, łatwo się zapalał i szybko gasł – co szczególnie uwidaczniało się w klasowych przedsięwzięciach – pierwszy zaczynał i pierwszy kończył, nie dotarłszy do finiszu.

Kuba miał wysoką inteligencję emocjonalną, dużo cierpliwości, upór w dążeniu do celu, pewien dystans do siebie i swoich możliwości. Świetnie radził sobie w szkole, w domu rodzice mogli liczyć na jego pomoc. Był zorganizowany i zawsze miał na wszystko czas. I dorośli, i jego koledzy zastanawiali się często, jak on to robi. Jedyne, co mogło zastanawiać, to fakt, że w ostatnim czasie chodził jakiś błady i czasem zdarzało mu się zasnąć na lekcji...

Wszyscy szczęśliwie poszli na kurs, który umożliwi im dalsze działania. Będą mogli pomóc chorej Ani oraz innym osobom przebywającym w hospicjum...

Pytania:

1. Które z wymienionych cech posiadanych przez bohaterów powinien posiadać lider?
2. Ilu w powyższej historii jest liderów?
3. Która z kolejnych wymienionych osób miała szansę na to, by zrealizować swój cel – przedsięwzięcie?
4. Na zasadzie analizy SWOT – wypiszcie plusy i minusy, szanse i zagrożenia dobrego, skutecznego lidera.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



15 MINUT

Koszty stałe i koszty zmienne

Cel: doskonalenie umiejętności rozróżniania pojęć: koszt stały i zmienny.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu (klasyfikowanie i wnioskowanie), praca grupowa.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *Koszty stałe i koszty zmienne* oraz materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.

Charakteryzuje pojęcie kosztu stałego i kosztu zmiennego.

Wykazuje powiązania między rodzajami kosztów a rozmiarami produkcji.

2.

Nauczyciel dzieli klasę na dwie grupy, rozdaje karty pracy – tabela *Koszty stałe i koszty zmienne*.

Grupa 1. wyszukuje w tabeli koszty stałe, grupa 2. – koszty zmienne, uczniowie wstawiają w tabeli znak X w wybranej pozycji kosztów.

3.

Grupy prezentują efekty pracy, uczniowie powinni uzasadnić swój wybór.

4.

Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo wypełniona tabela przez grupę – liczba punktów odpowiada liczbie prawidłowo postawionych znaków X, maksymalnie 5 dla kosztów stałych, maksymalnie

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyjaśnia pojęcia: koszt stały i koszt zmienny oraz wykazuje różnice między nimi.



- 3 dla kosztów zmiennych,
- analiza liczby poprawnych odpowiedzi w każdej grupie.

Komentarz

Koszty zmienne występujące w jednostce gospodarczej to takie, które ulegają zmianie wraz ze zmianą poziomu produkcji, np. koszty materiałów zużytych w procesie produkcji. Koszty stałe to takie, które nie zależą od poziomu wielkości produkcji, np. czynsz za wynajmowany lokal.



Koszty stałe i koszty zmienne

Karta pracy ucznia

Polecenie: Wstawiając X w odpowiedniej kolumnie, przyporządkuj poszczególne pozycje kosztów do odpowiednich kategorii:

Pozycja kosztów	Koszt stały	Koszt zmienny
Koszt zużycia narzędzi (amortyzacja liniowa)		
Wartość papieru wykorzystanego do przygotowania kartek świątecznych		
Czynsz za lokal		
Wartość kredek, mazaków, farb itp. potrzebnych do przygotowania kartek świątecznych		
Rachunek za abonament telefoniczny		
Odsetki z tytułu pożyczki otrzymanej od rady rodziców		
Wartość opłatków wigilijnych włożonych do kartek świątecznych		
Koszt reklamy produktów miniprzedsiębiorstwa		
Suma poprawnych odpowiedzi		



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

Pozycja kosztów	Koszt stały	Koszt zmienny
Koszt zużycia narzędzi narzędzi (amortyzacja liniowa)	X	
Wartość papieru wykorzystanego do przygotowania kartek świątecznych		X
Czynsz za lokal	X	
Wartość kredek, mazaków, farb itp. potrzebnych do przygotowania kartek świątecznych		X
Rachunek za abonament telefoniczny	X	
Odsetki z tytułu pożyczki otrzymanej od rady rodziców	X	
Wartość opłatków wigilijnych włożonych do kartek świątecznych		X
Koszt reklamy produktów miniprzedsiębiorstwa	X	
Suma poprawnych odpowiedzi	5	3



15 MINUT

Koszty, wydatki i straty nadzwyczajne

Cel: doskonalenie umiejętności rozróżniania pojęć: koszt, wydatek, strata nadzwyczajna.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu (klasyfikowanie i wnioskowanie), praca indywidualna – uzupełnianie tabeli, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *Koszty, wydatki i straty nadzwyczajne* oraz materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.

Charakteryzuje pojęcia: koszt, wydatek, strata nadzwyczajna.

Rozdaje uczniom karty pracy – *Koszty, wydatki i straty nadzwyczajne*.

2.

Uczniowie wstawiają do odpowiednich kolumn tabeli znak X.

3.

Uczniowie prezentują efekty pracy i uzasadniają swój wybór.

4.

Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo wypełniona tabela przez ucznia – liczba punktów odpowiada liczbie prawidłowo postawionych znaków X, czyli maksymalnie 10,

- analiza liczby poprawnych odpowiedzi dla całej klasy w każdej kategorii.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyjaśnia pojęcia: koszt, wydatek, strata nadzwyczajna i wykazuje różnice między nimi.



Komentarz

Nie każdy wydatek środków pieniężnych z rachunku bankowego lub kasy miniprzedsiębiorstwa jest kosztem, np.:

- spłata raty pożyczki lub kredytu to inaczej uregulowanie zobowiązania (zadłużenia) wobec instytucji, która nam pożyczyła środki pieniężne. Natomiast naliczone przez tę instytucję odsetki będą już stanowiły dla miniprzedsiębiorstwa koszt.
- wypłata zysków dla wspólników miniprzedsiębiorstwa odbywa się z wypracowanego przez nich dochodu.

Może wystąpić rozbieżność w czasie między powstaniem kosztu a wydaniem środków pieniężnych, np. przy zakupie materiałów zapłata za nie w tym momencie będzie wydatkiem, a koszt powstanie dopiero w momencie wydania ich do zużycia (produkcji).

Straty nadzwyczajne to ujemne efekty powstałe na skutek zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, np. powódź, pożar, kradzież.



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

Informacja	Koszt	Wydatek	Straty nadzwyczajne
Przelew z rachunku bankowego tytułem zapłaty za zakupione materiały dla miniprzedsiębiorstwa		X	
Zużycie materiałów w procesie produkcji	X		
Odsetki z tytułu pożyczki otrzymanej od rady rodziców	X		
Zaliczka pobrana przez ucznia na zakup materiałów dla miniprzedsiębiorstwa		X	
Spłata z rachunku bankowego raty pożyczki otrzymanej od rady rodziców		X	
Naliczone wynagrodzenie dla zleceniobiorcy miniprzedsiębiorstwa z tytułu umowy-zlecenia	X		
Energia elektryczna zużyta w procesie produkcji	X		
Wysokość czynszu za wynajem lokalu	X		
Wartość rachunku za rozmowy telefoniczne	X		
Zniszczona część materiałów na skutek niewielkiego pożaru w lokalu miniprzedsiębiorstwa			X
Suma poprawnych odpowiedzi	6	3	1



Koszty, wydatki i straty nadzwyczajne

Karta pracy ucznia

Polecenie: Wstawiając X w odpowiedniej kolumnie, przyporządkuj informacje przedstawione w tabeli do odpowiednich kategorii:

Informacja	Koszt	Wydatek	Straty nadzwyczajne
Przelew z rachunku bankowego tytułem zapłaty za zakupione materiały dla miniprzedsiębiorstwa			
Zużycie materiałów w procesie produkcji			
Odsetki z tytułu pożyczki otrzymanej od rady rodziców			
Zaliczka pobrana przez ucznia na zakup materiałów dla miniprzedsiębiorstwa			
Spłata z rachunku bankowego raty pożyczki otrzymanej od rady rodziców			
Naliczone wynagrodzenie dla zleceniobiorcy miniprzedsiębiorstwa z tytułu umowy-zlecenia			
Energia elektryczna zużyta w procesie produkcji			
Wysokość czynszu za wynajem lokalu			
Wartość rachunku za rozmowy telefoniczne			
Zniszczona część materiałów na skutek niewielkiego pożaru w lokalu miniprzedsiębiorstwa			
Suma poprawnych odpowiedzi			



15 MINUT

Przychody, wpływy i zyski

Cel: doskonalenie umiejętności rozróżniania pojęć: przychód, wpływ, zysk.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu (klasyfikowanie i wnioskowanie), praca indywidualna – uzupełnianie tabeli, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *Przychody, wpływy i zyski*, materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1. Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel. Charakteryzuje pojęcia: przychód, wpływ i zysk nadzwyczajny. Rozdaje uczniom karty pracy *Przychody, wpływy i zyski*.
2. Uczniowie wstawiają do odpowiednich kolumn tabeli znak X.
3. Uczniowie prezentują efekty pracy.
4. Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo wypełniona tabela przez ucznia – liczba punktów odpowiada liczbie prawidłowo postawionych znaków X, maksymalnie 6,
- analiza liczby poprawnych odpowiedzi dla całej klasy w każdej kategorii.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyjaśnia pojęcia: przychód, wpływ, zysk nadzwyczajny i wykazuje różnice między nimi.



Komentarz

Nie każdy wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy miniprzedsiębiorstwa jest przychodem. Nie jest nim np.:

- zwrot nadpłaconego podatku,
- wpływ środków z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu.

Może wystąpić również rozbieżność w czasie między przychodem a wpływem środków pieniężnych, np.:

- 25 września wystawiona została faktura sprzedaży dla odbiorcy miniprzedsiębiorstwa z terminem płatności 14 dni. W takiej sytuacji przychód powstanie we wrześniu, a wpływ powstanie dopiero w październiku, gdy odbiorca zapłaci.

Zysk nadzwyczajny jest efektem zdarzeń trudnych do przewidzenia w przedsiębiorstwie, np. otrzymane odszkodowanie w wyniku pożaru materiałów w magazynie przedsiębiorstwa, powodzi w lokalu przedsiębiorstwa.



Przychody, wpływy i zyski

Karta pracy ucznia

Przychody, wpływy i zyski nadzwyczajne

Informacja	Przychód	Wpływ	Zyski nadzwyczajne
Sprzedaż wyrobów w miniprzedsiębiorstwie (wystawiona faktura sprzedaży)			
Odszkodowanie z tytułu niewielkiego pożaru w lokalu miniprzedsiębiorstwa			
Wpłata środków pieniężnych do kasy z tytułu pożyczki otrzymanej od rady rodziców			
Zwrot z urzędu skarbowego nadpłaconego podatku VAT			
Sprzedaż usług miniprzedsiębiorstwa z odroczonym terminem płatności			
Wpłata udziałów wspólników miniprzedsiębiorstwa			
Suma poprawnych odpowiedzi			



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

Informacja	Przychód	Wpływ	Zyski nadzwyczajne
Sprzedaż wyrobów w miniprzedsiębiorstwie (wystawiona faktura sprzedaży)	X		
Odszkodowanie z tytułu niewielkiego pożaru w lokalu miniprzedsiębiorstwa			X
Wpłata środków pieniężnych do kasy z tytułu pożyczki otrzymanej od rady rodziców		X	
Zwrot z urzędu skarbowego nadpłaconego podatku VAT		X	
Sprzedaż usług miniprzedsiębiorstwa z odroczonym terminem płatności	X		
Wpłata udziałów wspólników miniprzedsiębiorstwa		X	
Suma poprawnych odpowiedzi	2	3	1



15 MINUT

Wynik finansowy

Cel: ocena efektów finansowych przedsięwzięcia.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu (klasyfikowanie i wnioskowanie),
praca indywidualna – uzupełnianie tabeli, praca zbiorowa
– prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *Wynik finansowy miniprzedsiębiorstwa* oraz materiał pomocniczy – *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.

Charakteryzuje przychody i koszty mające wpływ na wynik finansowy.

Rozdaje uczniom karty pracy *Wynik finansowy miniprzedsiębiorstwa*.

2.

Uczniowie wstawiają do odpowiednich kolumn tabeli znak X.

3.

Uczniowie prezentują efekty pracy.

4.

Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo wypełniona tabela przez ucznia – liczba punktów odpowiada liczbie prawidłowo postawionych znaków X, maksymalnie 10,
- analiza liczby poprawnych odpowiedzi dla całej klasy w każdej kategorii.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wykazuje różnice między przychodami i kosztami, klasyfikuje zdarzenia mające wpływ na wynik finansowy oraz wyciąga wnioski płynące z tej klasyfikacji.



Komentarz

Wynik finansowy miniprzedsiębiorstwa jest rezultatem porównania wartości przychodów z kosztami ich uzyskania.

Nadwyżka przychodów nad kosztami ich uzyskania stanowi zysk brutto, natomiast nadwyżka kosztów nad przychodami oznaczać będzie dla miniprzedsiębiorstwa stratę.

W sytuacji gdy miniprzedsiębiorstwo wykaże zysk brutto, powinno zapłacić od kwoty zysku podatek dochodowy w wysokości 19%.



Wynik finansowy miniprzedsiębiorstwa

Karta pracy ucznia

Wynik finansowy miniprzedsiębiorstwa

W bieżącym miesiącu w miniprzedsiębiorstwie „Hey” zaszły niżej wymienione zdarzenia gospodarcze. Wstawiając X w tabeli, określ, które z nich spowodują osiągnięcie przychodu, poniesienie kosztu lub nie będą miały wpływu na wynik finansowy tego miniprzedsiębiorstwa:

Zdarzenie gospodarcze	Przychód – wpływa na wynik finansowy	Koszt – wpływa na wynik finansowy	Brak wpływu na wynik finansowy
Wartość sprzedaży wyrobów w miniprzedsiębiorstwie			
Wartość zakupionych materiałów przez miniprzedsiębiorstwo			
Wartość zużytych materiałów w miniprzedsiębiorstwie			
Pożyczka zaciągnięta w radzie rodziców			
Zapłacone odsetki w związku z pożyczką zaciągniętą w radzie rodziców			
Wpływ odsetek z tytułu środków pieniężnych na rachunku bankowym miniprzedsiębiorstwa			
Wartość zużytej energii elektrycznej w miniprzedsiębiorstwie			
Zapłacony czynsz za lokal			
Materiały, które uległy zniszczeniu podczas pożaru			
Zapłacony podatek VAT			
Suma poprawnych odpowiedzi			



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

Zdarzenie gospodarcze	Przychód – wpływa na wynik finansowy	Koszt – wpływa na wynik finansowy	Brak wpływu na wynik finansowy
Wartość sprzedaży wyrobów w miniprzedsiębiorstwie	X		
Wartość zakupionych materiałów przez miniprzedsiębiorstwo			X
Wartość zużytych materiałów w miniprzedsiębiorstwie		X	
Pożyczka otrzymana od rady rodziców			X
Zapłacone odsetki w związku z pożyczką otrzymaną od rady rodziców		X	
Wpływ odsetek z tytułu środków pieniężnych na rachunku bankowym miniprzedsiębiorstwa	X		
Wartość zużytej energii elektrycznej w miniprzedsiębiorstwie		X	
Zapłacony czynsz za lokal		X	
Materiały, które uległy zniszczeniu podczas pożaru		X	
Zapłacony podatek VAT			X
Suma poprawnych odpowiedzi	2	5	3



10 MINUT

VAT w cenie sprzedaży brutto

Cel: doskonalenie umiejętności liczenia podatku VAT.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca indywidualna – obliczenie przez ucznia kwoty podatku VAT od ceny sprzedaży brutto, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *VAT w cenie sprzedaży brutto*.

Przebieg

1.
Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.
Charakteryzuje pojęcie podatku VAT i jego stawki.
Wyjaśnia sposób obliczenia podatku VAT w cenie sprzedaży brutto.
Rozdaje uczniom karty pracy *VAT w cenie sprzedaży brutto*.
2.
Uczniowie rozwiązują zadanie.
3.
Uczniowie podają kwotę podatku VAT należnego w miniprzedsiębiorstwie.

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo obliczony podatek VAT,
- analiza liczby poprawnych odpowiedzi dla całej grupy.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń charakteryzuje podatek VAT oraz oblicza kwotę podatku VAT w cenie sprzedaży brutto.



Komentarz

Rozwiązanie zadania

a) 360,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 23%)

360,00 zł — 123% (cena z podatkiem 23%)

x — 23%

Podatek VAT (x) wynosi 67,32 zł

b) 110,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 8%)

110,00 zł — 108% (cena z podatkiem 8%)

x — 8%

Podatek VAT (x) wynosi 8,15 zł

Kwota podatku VAT należnego w miniprzedsiębiorstwie wynosi 75,47 zł.

Stawki podatku VAT (23%, 8%, 5%) są liczone od ceny netto.

Układając proporcję, należy pamiętać, że wartość brutto sprzedaży będzie stanowić odpowiednio 123% – dla sprzedaży objętej stawką VAT 23%, 108% – dla sprzedaży objętej stawką VAT 8% i 105% – dla sprzedaży objętej stawką VAT 5%.



VAT w cenie sprzedaży brutto

Karta pracy ucznia

Proszę ustalić kwotę podatku VAT należnego w cenie sprzedaży brutto:

- a) cena sprzedaży brutto wynosi 360,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 23%)
- b) cena sprzedaży brutto wynosi 110,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 8%)

Proszę ustalić kwotę podatku VAT należnego w cenie sprzedaży brutto:

- a) cena sprzedaży brutto wynosi 360,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 23%)
- b) cena sprzedaży brutto wynosi 110,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 8%)

Proszę ustalić kwotę podatku VAT należnego w cenie sprzedaży brutto:

- a) cena sprzedaży brutto wynosi 360,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 23%)
- b) cena sprzedaży brutto wynosi 110,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 8%)

Proszę ustalić kwotę podatku VAT należnego w cenie sprzedaży brutto:

- a) cena sprzedaży brutto wynosi 360,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 23%)
- b) cena sprzedaży brutto wynosi 110,00 zł (produkt objęty był stawką VAT 8%)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



10 MINUT

VAT naliczony i VAT należny

Cel: doskonalenie umiejętności rozróżniania pojęć: VAT naliczony i VAT należny.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca indywidualna – obliczanie przez ucznia kwoty podatku VAT do zapłaty bądź zwrotu, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *VAT naliczony i VAT należny* oraz materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.

Charakteryzuje pojęcia podatku VAT naliczonego i należnego.

Uzasadnia konieczność porównania podatku VAT naliczonego z należnym.

Rozdaje uczniom karty pracy *VAT naliczony i VAT należny*.

2.

Uczniowie rozwiązują ćwiczenie.

3.

Uczniowie podają kwotę podatku VAT powstałą po porównaniu podatku VAT naliczonego z należnym, którą miniprzedsiębiorstwo powinno odprowadzić do urzędu skarbowego (rady rodziców).

4.

Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo obliczony podatek VAT będący zobowiązaniem wobec urzędu skarbowego.
- analiza liczby poprawnych odpowiedzi dla całej klasy.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyjaśnia pojęcia: VAT naliczony i VAT należny, wskazuje powiązania między podatkiem VAT a fazą działalności (zakup i sprzedaż), wyciąga wnioski płynące z powyższych powiązań.



Komentarz

Jeżeli podatek VAT należny powstający w fazie sprzedaży jest większy od naliczonego, który powstaje w fazie zakupu, to przedsiębiorstwo ma zobowiązanie (dług) wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT. W odwrotnej sytuacji (VAT naliczony większy od należnego) przedsiębiorstwu przysługuje zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego.

W praktyce będzie można odzyskać ten podatek w kolejnym miesiącu działania przedsiębiorstwa.



VAT naliczony i VAT należny

Karta pracy ucznia

W bieżącym miesiącu miniprzedsiębiorstwo zakupiło materiały, otrzymując

fakturę zakupu

cena zakupu netto	100,00 zł
VAT naliczony 23%	23,00 zł
cena zakupu brutto	123,00 zł

W wyniku swojej działalności miniprzedsiębiorstwo wytworzyło, a następnie sprzedało odbiorcy wyroby gotowe, wystawiając fakturę VAT:

faktura sprzedaży

cena sprzedaży netto	150,00 zł
VAT należny 23%	34,50 zł
cena sprzedaży brutto	184,50 zł

Ustal kwotę rozliczenia się z urzędem skarbowym (radą rodziców) z tytułu podatku VAT w miniprzedsiębiorstwie (porównaj VAT naliczony z należnym).

W bieżącym miesiącu miniprzedsiębiorstwo zakupiło materiały, otrzymując

fakturę zakupu

cena zakupu netto	100,00 zł
VAT naliczony 23%	23,00 zł
cena zakupu brutto	123,00 zł

W wyniku swojej działalności miniprzedsiębiorstwo wytworzyło, a następnie sprzedało odbiorcy wyroby gotowe, wystawiając fakturę VAT:

faktura sprzedaży

cena sprzedaży netto	150,00 zł
VAT należny 23%	34,50 zł
cena sprzedaży brutto	184,50 zł

Ustal kwotę rozliczenia się z urzędem skarbowym (radą rodziców) z tytułu podatku VAT w miniprzedsiębiorstwie (porównaj VAT naliczony z należnym).



Materiały pomocnicze

Rozwiązanie zadania

W procesie zakupu powstaje VAT naliczony – 23,00 zł

W procesie sprzedaży powstaje VAT należny – 34,50 zł

Z urzędem skarbowym (radą rodziców) rozliczamy się z różnicy między VAT naliczonym a VAT należnym.

$34,50 \text{ zł} - 23,00 \text{ zł} = 11,50 \text{ zł}$

Miniprzedsiębiorstwo powinno odprowadzić do urzędu skarbowego (rady rodziców) kwotę 12,00 zł (kwota ta wynika z obowiązku zaokrąglenia wartości podatku VAT do pełnych złotych).



45 MINUT

Ewidencje VAT oraz PKPiR

Cel: doskonalenie umiejętności dokonywania zapisów w ewidencji zakupu, sprzedaży oraz PKPiR.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca grupowa – dokonywanie zapisów w ewidencjach VAT oraz PKPiR, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *Ewidencja zakupu i sprzedaży oraz PKPiR*, formularze: *Podatkowa księga przychodów i rozchodów*, *Ewidencja zakupów*, *Ewidencja sprzedaży* (wzory formularzy dostępne na platformie internetowej) oraz materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel. Charakteryzuje ewidencje zakupu i sprzedaży oraz PKPiR.

Dzieli klasy na grupy 4-osobowe. Rozdaje grupom karty pracy *Ewidencja zakupu i sprzedaży oraz PKPiR* oraz formularze: *PKPiR*, *Ewidencja zakupów*, *Ewidencja sprzedaży*.

2.

Uczniowie ewidencjonują dokumentację zakupu w ewidencji zakupu oraz dokumentację sprzedaży w ewidencji sprzedaży za listopad i grudzień 2012.

Uzupełniają zapisy w PKPiR, dotyczące przychodów i wydatków (kosztów) występujących w listopadzie i grudniu 2012.

3.

Uczniowie prezentują efekty pracy.

4.

Dyskusja podsumowująca.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń ewidencjonuje zakupy i sprzedaż w ewidencji zakupu i sprzedaży oraz przychody i wydatki (koszty) w PKPiR.



Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo wypełniona ewidencja zakupu,
- prawidłowo wypełniona ewidencja sprzedaży,
- prawidłowo wypełniona PKPiR,
- analiza poprawnych zapisów w ewidencjach oraz PKPiR dla poszczególnych grup oraz całej klasy w każdej kategorii.

Komentarz

W ewidencji zakupu rejestruje się dokumentację dotyczącą zakupu w celu ustalenia kwoty podatku VAT naliczonego przy zakupach.

W ewidencji sprzedaży należy wpisywać na bieżąco wystawione przez miniprzedsiębiorstwo dowody sprzedaży.

Zapisy w ewidencjach VAT są prowadzone zawsze za dany miesiąc (w przeciwieństwie do PKPiR nie są liczone narastająco!).

W PKPiR ewidencjonowane są przychody i koszty ich uzyskania, stanowiące podstawę do wyliczenia straty lub dochodu podlegającego opodatkowaniu.

Należy zwrócić uwagę uczniów na poprawność księgowania składek na Fundusz Pracy i czynszu – kolumna: Pozostałe wydatki w PKPiR. Zapisów tych dokonujemy począwszy od drugiego miesiąca działalności (za miesiąc pierwszy).

Po zakończeniu miesiąca dokonane wpisy należy zsumować i wpisać w pozycji: suma folio (strony), a następnie powtórzyć w pozycji: razem.


Przychody i koszty w PKPiR za dany rok obrotowy liczone są zawsze narastająco, czyli w kolejnych miesiącach podlegają zsumowaniu.



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

1. Listopad 2012

														
PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW														
Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka			Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg						Miesiąc: 11 Rok: 2012					
LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT Imię i nazwisko (firma) adres	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			ZAKUP towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI				UWAGI
					wartość sprzedanych towarów	pozostałe	Razem			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Inne	
1	2	3	4+5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2012-11-08	35/2012	S.C. "Bufi" 641-108-89-97 Westerplatte 20 / Tarnobrzeg	Wyrobienie pieczątki	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00	
2	2012-11-08	344/11/2012	PHU "Papiрус" 598-16-54-035 Połna 6 / Tarnobrzeg	Zakup materiałów biurowych	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.60	15.60	0.00	
3	2012-11-14	11/11/2012	"Castor" 598-99-88-123 Ogrodowa 8 / Sandomierz	Zakupiono materiały do produkcji stroików	0.00	0.00	0.00	161.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4	2012-11-21	1/11/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	Sprzedaż wyrobów gotowych - 50 szt. stroików świątecznych	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUMA STRONY					300.00	0.00	300.00	161.00	0.00	0.00	45.60	45.60	0.00	
SUMA Z PRZENIESIENIA					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
RAZEM					300.00	0.00	300.00	161.00	0.00	0.00	45.60	45.60	0.00	

Ewidencja Zakupów VAT														
Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka			Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg						Miesiąc: 11 Rok: 2012					
LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota zakupu brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Podatek do odliczenia VAT naliczony	
					23%		8%		5%		0%	zw.		
1	2	3	4	5	netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT	12	13	14	
1	2012-11-08	344/11/2012	PHU "Papiрус" 598-16-54-035 Połna 6 / Tarnobrzeg	19.19	15.60	3.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.59
2	2012-11-08	35/2012	S.C. "Bufi" 641-108-89-97 Westerplatte 20 / Tarnobrzeg	36.90	30.00	6.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.90
3	2012-11-14	11/11/2012	"Castor" 598-99-88-123 Ogrodowa 8 / Sandomierz	198.03	161.00	37.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37.03
SUMA STRONY				254.12	206.60	47.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47.52
SUMA Z PRZENIESIENIA				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAZEM				254.12	206.60	47.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47.52

Ewidencja Sprzedaży VAT														
Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka			Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg						Miesiąc: 11 Rok: 2012					
LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota sprzedaży brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Razem należny podatek VAT	
					23%		8%		5%		0%	zw.		
1	2	3	4	5	netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT	12	13	14	
1	2012-11-21	1/11/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	369.00	300.00	69.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.00
SUMA STRONY				369.00	300.00	69.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.00
SUMA Z PRZENIESIENIA				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAZEM				369.00	300.00	69.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	69.00



2. Grudzień 2012

KAPITAŁ LUDZKI		Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości		UNIA EUROPEJSKA											
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		A Member of JA Worldwide		EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY											
PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW															
Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka				Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg				Miesiąc: 12				Rok: 2012			
LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT Imię i nazwisko (firma) adres	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			ZAKUP towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI				UWAGI	
					wartość sprzedanych towarów	pozostałe	Razem			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Inne		
1	2	3	4+5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	2012-12-02	Rozliczenie z RR	Rada Rodziców	składki na Fundusz Pracy	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.50	0.00		
2	2012-12-02	Rozliczenie z RR	Rada Rodziców	zapłata czynszu	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00	0.00		
3	2012-12-06	1125/2012	"Bator" 578-77-67-145 Kolejowa 24 / Tarnobrzeg	zakup materiałów do stroików	0.00	0.00	0.00	73.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4	2012-12-12	2/12/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	Sprzedaż wyrobów gotowych - 35 szt. stroików świątecznych	210.00	0.00	210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
SUMA STRONY					210.00	0.00	210.00	73.00	0.00	0.00	15.50	15.50	0.00		
SUMA Z PRZENIESIENIA					300.00	0.00	300.00	161.00	0.00	0.00	45.60	45.60	0.00		
RAZEM					510.00	0.00	510.00	234.00	0.00	0.00	61.10	61.10	0.00		

Ewidencja Zakupów VAT													
Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka				Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg				Miesiąc: 12				Rok: 2012	
LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota zakupu brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Podatek do odliczenia VAT naliczony
					23%		8%		5%		0%	zw.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2012-12-06	1125/2012	"Bator" 578-77-67-145 Kolejowa 24 / Tarnobrzeg	89.79	73.00	16.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.79
SUMA STRONY				89.79	73.00	16.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.79
SUMA Z PRZENIESIENIA				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAZEM				89.79	73.00	16.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.79

Ewidencja Sprzedaży VAT													
Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka				Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg				Miesiąc: 12				Rok: 2012	
LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota sprzedaży brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Razem należny podatek VAT
					23%		8%		5%		0%	zw.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2012-12-12	2/12/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	258.30	210.00	48.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.30
SUMA STRONY				258.30	210.00	48.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.30
SUMA Z PRZENIESIENIA				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RAZEM				258.30	210.00	48.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.30



Ewidencja zakupu i sprzedaży oraz PKPiR

Karta pracy ucznia

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo „Jodełka” prowadzi działalność w ZSE w Tarnobrzegu przy ul. Kwiatowej 11. Tworzy je 10 wspólników.

Przedmiotem działalności tego miniprzedsiębiorstwa jest produkcja stroików świątecznych.

Miniprzedsiębiorstwo „Jodełka” powstało w listopadzie 2012 r.

W tym miesiącu przygotowano dokumentację założycielską, zebrano udziały oraz zarejestrowano miniprzedsiębiorstwo. Ustalono również wysokość czynszu za korzystanie z sali lekcyjnej na potrzeby miniprzedsiębiorstwa – 15 zł za każdy miesiąc.

Wysokość składek na Fundusz Pracy stanowi koszt uzyskania przychodu, składka ta została wyliczona w zadaniu edukacyjnym *Rozliczenia z ZUS*.

Prezentowany przykład prowadzenia dokumentacji finansowej dotyczy okresu 2 miesięcy (listopad – grudzień 2012).

Na podstawie poniższej tabeli dokonaj zapisów w ewidencjach zakupu, sprzedaży oraz PKPiR w listopadzie i grudniu 2012.

DATA	OPERACJA	WARTOŚĆ [zł]	
07 XI 2012	Wpłata do kasy udziałów 10 × 30,00 zł	300,00	
08 XI 2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów biurowych	100,00	
08 XI 2012	Zakup materiałów biurowych Fa zakupu 344/11/2012	netto	15,60
		VAT 23%	3,59
		brutto	19,19
08 XI 2012	Wyrobienie pieczętki Fa zakupu 35/2012	netto	30,00
		VAT 23%	6,90
		brutto	36,90
9 XI 2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy	43,91	
14 XI 2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów	200,00	
14 XI 2012	Zakup materiałów do produkcji stroików Fa zakupu 11/11/2012	netto	161,00
		VAT 23%	37,03
		brutto	198,03
15 XI 2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy	1,97	



21 XI 2012	Sprzedaż wyrobów gotowych – 50 stroików świątecznych Fa sprzedaży 1/12/2012	netto 50 × 6 zł 300,00 VAT 23% 69,00 brutto 369,00
21 XI 2012	Wpłata utargu do kasy miniprzedsiębiorstwa	369,00
30 XI 2012	Zamknięcie ksiąg za listopad 2012	
1 XII 2012	Sporządzenie deklaracji podatkowych	
1 XII 2012	Rozliczenia z ZUS	
2 XII 2012	Rozliczenie z radą rodziców za listopad	
2 XII 2012	Opracowanie raportu miesięcznego za listopad	
5 XII 2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów	110,00
6 XII 2012	Zakupiono materiały do produkcji stroików Fa zakupu 1125/2012	netto 73,00 VAT 16,79 brutto 89,79
7 XII 2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy	20,21
12 XII 2012	Sprzedaż wyrobów gotowych – 35 stroików świątecznych Fa sprzedaży 2/12/2012	netto 35 × 6 zł 210,00 VAT 23% 48,30 brutto 258,30
12 XII 2012	Wpłata utargu do kasy miniprzedsiębiorstwa	258,30
31 XII 2012	Zamknięcie ksiąg za grudzień 2012	
2 I 2012	Sporządzenie deklaracji podatkowych	
2 I 2012	Rozliczenia z ZUS	
3 I 2012	Rozliczenie z radą rodziców za grudzień	
3 I 2012	Opracowanie raportu miesięcznego za grudzień 2012	

Dane kontrahentów:

Fa zakupu 344/11/2012	Fa zakupu 35/2012	Fa zakupu 11/11/2012	Fa zakupu 1125/2012
PHU „Papiirus” sp. z o.o.	S.C. „Bufi”	„Castor” sp. z o.o.	„Bator” sp. z o.o.
NIP 598-16-54-035	NIP 641-108-89-97	NIP 598-99-88-123	NIP 578-77-67-145
Tarnobrzeg	Tarnobrzeg	Sandomierz	Tarnobrzeg
ul. Polna 6	ul. Westerplatte 20	ul. Ogrodowa 8	ul. Kolejowa 24



45 MINUT

PKPiR a podatek dochodowy

Cel: doskonalenie umiejętności łączenia zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów (PKPiR) z obliczaniem podatku dochodowego.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca grupowa – ewidencjonowanie zapisów w PKPiR oraz obliczanie podatku dochodowego, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy *PKPiR a podatek dochodowy*, formularze: *Podatkowa księga przychodów i rozchodów* oraz *Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy* (wzory formularzy dostępne na platformie internetowej) i materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.

Charakteryzuje powiązania między PKPiR a podatkiem dochodowym. Dzieli klasę na grupy 4-osobowe. Rozdaje grupom karty pracy *PKPiR a podatek dochodowy* oraz puste formularze: *PKPiR* oraz *Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy*.

2.

Uczniowie uzupełniają zapisy w PKPiR dotyczące przychodów i wydatków (kosztów) występujących w listopadzie i grudniu w miniprzedsiębiorstwie oraz obliczają kwotę zaliczki na podatek dochodowy. Uczniowie podczas rozwiązywania tego zadania powinni pamiętać o tym, że wysokość składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy została wyliczona w zadaniu edukacyjnym *Rozliczenia z ZUS*.

Jeżeli uczniowie wykonywali wcześniej zadanie *Ewidencje VAT* oraz *PKPiR*, mogą skorzystać z wypełnionego formularza PKPiR.

3.

Uczniowie prezentują efekty pracy.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń ewidencjonuje przychody i wydatki (koszty) w PKPiR oraz oblicza podatek dochodowy na podstawie zapisów w PKPiR.



4.

Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo wypełniona PKPiR, jeżeli była przez uczniów wypełniana,
- prawidłowo obliczony podatek dochodowy,
- analiza poprawnych zapisów w PKPiR oraz obliczeń podatku dochodowego dla poszczególnych grup oraz całej klasy.

Komentarz

Obliczając podatek dochodowy, korzystamy z zapisów w PKPiR. Pamiętajmy o tym, że kwota przychodów i kosztów jest analizowana w sposób narastający, to znaczy do przychodów XI dodajemy przychody XII, analogicznie postępujemy z kosztami.



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

1. PKPiR – listopad i grudzień 2012

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości A Member of JA Worldwide		UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY											
PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg Miesiąc: 11 Rok: 2012															
LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT Imię i nazwisko (firma) adres	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			ZAKUP towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI				UWAGI	
					wartość sprzedanych towarów	pozostałe	Razem			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Inne		
1	2012-11-08	35/2012	S.C. "Buffi" 641-108-89-97 Westerplatte 20 / Tarnobrzeg	Wyrobienie pieczątki	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00		
2	2012-11-08	344/11/2012	PHU "Papirus" 598-16-54-035 Polna 6 / Tarnobrzeg	Zakup materiałów biurowych	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.60	15.60	0.00		
3	2012-11-14	11/11/2012	"Castor" 598-99-88-123 Ogrodowa 8 / Sandomierz	Zakupiono materiały do produkcji strojków	0.00	0.00	0.00	161.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4	2012-11-21	1/11/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	Sprzedaż wyrobów gotowych - 50 szt. strojków świątecznych	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
SUMA STRONY					300.00	0.00	300.00	161.00	0.00	0.00	45.60	45.60	0.00		
SUMA Z PRZENIESIENIA					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
RAZEM					300.00	0.00	300.00	161.00	0.00	0.00	45.60	45.60	0.00		

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości A Member of JA Worldwide		UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY											
PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Adres: Kwiatowa 11, 39-400 Tarnobrzeg Miesiąc: 12 Rok: 2012															
LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT Imię i nazwisko (firma) adres	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			ZAKUP towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI				UWAGI	
					wartość sprzedanych towarów	pozostałe	Razem			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Inne		
1	2012-12-02	Rozliczenie z RR	Rada Rodziców	składki na Fundusz Pracy	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.50	0.00		
2	2012-12-02	Rozliczenie z RR	Rada Rodziców	zapłata czynszu	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00	0.00		
3	2012-12-06	1125/2012	"Bator" 578-77-67-145 Kolejowa 24 / Tarnobrzeg	zakup materiałów do strojków	0.00	0.00	0.00	73.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4	2012-12-12	2/12/2012	Uczniowie ZSE 001-1-05-11-12 Kwiatowa 11 / 39-400 Tarnobrzeg	Sprzedaż wyrobów gotowych - 35 szt. strojków świątecznych	210.00	0.00	210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
SUMA STRONY					210.00	0.00	210.00	73.00	0.00	0.00	15.50	15.50	0.00		
SUMA Z PRZENIESIENIA					300.00	0.00	300.00	161.00	0.00	0.00	45.60	45.60	0.00		
RAZEM					510.00	0.00	510.00	234.00	0.00	0.00	61.10	61.10	0.00		



2. Obliczona zaliczka na podatek dochodowy:

Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Nr 31-1-12-09-12

WYLICZENIE ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY

za miesiąc 11-2012 r.

L.p.	Informacja	Wartość
1.	Przychody wg PKPiR narastająco	300.00 PLN
2.	Koszty wg PKPiR narastająco	206.60 PLN
3.	Dochód (przychody - koszty)	93.40 PLN
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne narastająco	6.70 PLN
5.	Dochód po odliczeniach (dochód - składki na ubezpieczenie społeczne)	86.70 PLN
6.	Podstawa obliczenia podatku (zaokrąglić do pełnych zł)	87.00 PLN
7.	Obliczenie podatku 19%	16.53 PLN
8.	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne - 7,75%- narastająco do wysokości podatku	2.20 PLN
9.	Podatek po odliczeniach od początku roku	14.33 PLN
10.	Suma należnych zaliczek za poprzednie miesiące (poz. 12 z zestawienia za poprzedni miesiąc)	0.00 PLN
11.	Należna zaliczka za miesiąc po zaokrągleniu do pełnych złotych (poz. 9 - poz. 10)	14.00 PLN
12.	Suma wpłaconych zaliczek od początku roku	14.00 PLN

.....
Dyrektor naczelny

.....
Dyrektor finansowy

.....
miejsce, data

Miniprzedsiębiorstwo: Jodełka Nr 31-1-12-09-12

WYLICZENIE ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY

za miesiąc 12-2012 r.

L.p.	Informacja	Wartość
1.	Przychody wg PKPiR narastająco	510.00 PLN
2.	Koszty wg PKPiR narastająco	295.10 PLN
3.	Dochód (przychody - koszty)	214.90 PLN
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne narastająco	13.40 PLN
5.	Dochód po odliczeniach (dochód - składki na ubezpieczenie społeczne)	201.50 PLN
6.	Podstawa obliczenia podatku (zaokrąglić do pełnych zł)	202.00 PLN
7.	Obliczenie podatku 19%	38.38 PLN
8.	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne - 7,75%- narastająco do wysokości podatku	4.40 PLN
9.	Podatek po odliczeniach od początku roku	33.98 PLN
10.	Suma należnych zaliczek za poprzednie miesiące (poz. 12 z zestawienia za poprzedni miesiąc)	14.00 PLN
11.	Należna zaliczka za miesiąc po zaokrągleniu do pełnych złotych (poz. 9 - poz. 10)	20.00 PLN
12.	Suma wpłaconych zaliczek od początku roku	34.00 PLN

.....
Dyrektor naczelny

.....
Dyrektor finansowy

.....
miejsce, data



PKPiR a podatek dochodowy

Karta pracy ucznia

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo „Jodełka” prowadzi swoją działalność w ZSE w Tarnobrzegu przy ul. Kwiatowej 11. Tworzy je 10 wspólników.

Przedmiotem działalności tego miniprzedsiębiorstwa jest produkcja stroików świątecznych.

Miniprzedsiębiorstwo „Jodełka” powstało w listopadzie 2012 r.

W tym miesiącu przygotowano dokumentację założycielską, zebrano udziały oraz zarejestrowano miniprzedsiębiorstwo. Ustalono również wysokość czynszu za korzystanie z sali lekcyjnej na potrzeby – 15 zł za każdy miesiąc.

Prezentowany przykład prowadzenia dokumentacji finansowej dotyczy okresu 2 miesięcy (listopad – grudzień 2012).

Na podstawie poniższej tabeli dokonaj zapisów w PKPiR dotyczących listopada i grudnia.

Oblicz podatek dochodowy, wpisując dane narastająco z PKPiR do tabeli dotyczącej podatku dochodowego.

Wysokość składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy została wyliczona w zadaniu edukacyjnym *Rozliczenia z ZUS*.

DATA	OPERACJA	WARTOŚĆ [zł]	
07 XI 2012	Wpłata do kasy udziałów 10 x 30,00 zł		300,00
08 XI 2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów biurowych		100,00
08 XI 2012	Zakup materiałów biurowych Fa zakupu 344/11/2012	netto	15,60
		VAT 23%	3,59
		brutto	19,19
08 XI 2012	Wyrobienie pieczętki Fa zakupu 35/2012	netto	30,00
		VAT 23%	6,90
		brutto	36,90
9 XI 2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy		43,91
14 XI 2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów		200,00
14 XI 2012	Zakup materiałów do produkcji stroików Fa zakupu 11/11/2012	netto	161,00
		VAT 23%	37,03
		brutto	198,03
15 XI 2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy		1,97
21 XI 2012	Sprzedaż wyrobów gotowych – 50 stroików świątecznych Fa sprzedaży 1/12/2012	netto 50 × 6 zł	300,00
		VAT 23%	69,00
		brutto	369,00



21 XI 2012	Wpłata utargu do kasy miniprzedsiębiorstwa		369,00
30 XI 2012	Zamknięcie ksiąg za listopad 2012		
1 XII 2012	Sporządzenie deklaracji podatkowych		
1 XII 2012	Rozliczenia z ZUS		
2 XII 2012	Rozliczenie z radą rodziców za listopad		
2 XII 2012	Opracowanie raportu miesięcznego za listopad		
5 XII 2012	Pobranie zaliczki przez uczniów na zakup materiałów		110,00
6 XII 2012	Zakup materiałów do produkcji stroików Fa zakupu 1125/2012	netto	73,00
		VAT	16,79
		brutto	89,79
7 XII 2012	Zwrot niewykorzystanej części zaliczki do kasy		20,21
12 XII 2012	Sprzedaż wyrobów gotowych – 35 stroików świętecznych Fa sprzedaży 2/12/2012	netto 35 × 6 zł	210,00
		VAT 23%	48,30
		brutto	258,30
12 XII 2012	Wpłata utargu do kasy miniprzedsiębiorstwa		258,30
31 XII 2012	Zamknięcie ksiąg za grudzień 2012		
2 I 2012	Sporządzenie deklaracji podatkowych		
2 I 2012	Rozliczenia z ZUS		
3 I 2012	Rozliczenie z radą rodziców za grudzień		
3 I 2012	Opracowanie raportu miesięcznego za grudzień 2012		

Dane kontrahentów:

Fa zakupu 344/11/2012	Fa zakupu 35/2012	Fa zakupu 11/11/2012	Fa zakupu 1125/2012
PHU „Papyrus” sp. z o.o.	S.C. „Bufi”	„Castor” sp. z o.o.	„Bator” sp. z o.o.
NIP 598-16-54-035	NIP 641-108-89-97	NIP 598-99-88-123	NIP 578-77-67-145
Tarnobrzeg	Tarnobrzeg	Sandomierz	Tarnobrzeg
ul. Polna 6	ul. Westerplatte 20	ul. Ogrodowa 8	ul. Kolejowa 24



30 MINUT

Rozliczenie podatku VAT

Cel: doskonalenie umiejętności dokonywania rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca grupowa – wypełnianie deklaracji VAT-7 za listopad, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Ewidencja Zakupów VAT i Ewidencja Sprzedaży VAT za miesiąc listopad miniprzedsiębiorstwa „Jodełka” wypełniona w zadaniu PKPiR a podatek dochodowy, deklaracja VAT-7 (formularz deklaracji dostępny na platformie internetowej) oraz materiał pomocniczy Rozwiązanie zadania.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel, omawia deklarację VAT-7.

Dzieli uczniów na grupy 4-osobowe. Zadaniem każdej grupy będzie sporządzenie dla miniprzedsiębiorstwa „Jodełka” deklaracji VAT-7 za listopad 2012 (w oparciu o wcześniej sporządzony rejestr zakupu i sprzedaży w miniprzedsiębiorstwie).

Nauczyciel rozdaje grupom formularze deklaracji VAT-7 oraz wypełnioną w poprzednim zadaniu *Ewidencję zakupów VAT i Ewidencję sprzedaży VAT* za miesiąc listopad w miniprzedsiębiorstwie „Jodełka”.

2.

Uczniowie wpisują do deklaracji VAT-7 wartości dotyczące podatku VAT należnego od dokonanej sprzedaży w listopadzie 2012. Wpisują również do deklaracji VAT-7 wartości dotyczące podatku VAT naliczonego od dokonanych zakupów w listopadzie 2012. Obliczają podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym za listopad 2012.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wypełnia deklarację VAT-7 oraz oblicza podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym.



3.

Uczniowie prezentują efekty pracy.

4.

Dyskusja podsumowująca.

Zadanie domowe – wypełnić deklarację VAT-7 za grudzień 2012 (w oparciu o wcześniej sporządzoną ewidencję zakupów VAT i ewidencję sprzedaży VAT za miesiąc grudzień w miniprzedsiębiorstwie „Jodełka” – zadanie: PKPiR a podatek dochodowy).

Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo wypełniona deklaracja VAT-7 za listopad,
- analiza poprawnych zapisów w deklaracji VAT-7 w kategorii VAT naliczony, VAT należny, kwota rozliczenia z urzędem skarbowym,
- prawidłowo wykonane zadanie domowe.

Komentarz

Deklaracja VAT-7 dla podatku od towarów i usług jest sporządzana przez przedsiębiorstwo co miesiąc, zawsze za miesiąc poprzedni. Wszystkie pozycje w deklaracji VAT należy wypełniać w pełnych złotych.

Jeżeli podatek VAT należny (od sprzedaży) jest większy od naliczonego (dotyczącego zakupu), to przedsiębiorstwo ma zobowiązanie wobec urzędu skarbowego. W odwrotnej sytuacji przedsiębiorstwu przysługuje zwrot z tytułu VAT (w praktyce kwota nadpłaconego podatku VAT będzie możliwa do odliczenia w następnym miesiącu). Należy wtedy pamiętać, aby w następnym miesiącu w deklaracji wpisać kwotę tej nadwyżki z poprzedniej deklaracji.



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

POLTAX PÓŁA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, PÓŁA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, Drukowanymi literami, czarnym lub niebieskim kolorem. Przed wypełnieniem zapoznać się z objaśnieniami.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika 3 1 - 1 - 1 2 - 0 9 - 1 2	2. Nr dokumentu	3. Status
---	------------------------	------------------

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za **4. Miesiąc** 1 1 **5. Rok** 2 0 1 2

Podstawa prawna: Art.99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Składający: Podatnicy, o których mowa w art.15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne, zgodnie z art.99 ust.1 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja Rada rodziców Zespół Szkół Ekonomicznych	7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji ¹⁾
---	--

B. DANE PODATNIKA
* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi ** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. podatnik niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna
9. Nazwa pełna, REGON * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL **

B.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

10. Kraj Polska	11. Województwo Podkarpackie	12. Powiat Tarnobrzeg
13. Gmina Tarnobrzeg	14. Ulica Kwiatowa	15. Nr domu 11
17. Miejscowość Tarnobrzeg	18. Kod pocztowy 39-400	19. Poczta Tarnobrzeg

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	20. 0	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	21.	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	22.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	23. 0	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	24.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 3% albo 5%	25. 0	26. 0
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 7% albo 8%	27. 0	28. 0
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 22% albo 23%	29. 300	30. 69
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	31.	
8. Eksport towarów	32.	
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	33.	34.
10. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy	35.	36.
11. Import usług	37.	38.
11a. w tym nabycie od podatników podatku od wartości dodanej usług, do których stosuje się art.28b ustawy	39.	40.
12. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca (poz.42 wypełnia tylko nabywca)	41.	42.
13. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art.14 ust.5 ustawy		43.
14. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.34, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.103 ust.3, w związku z ust.4 ustawy		44.

VAT-7 (12) 1 (2)



POLTAX

POŁA JASNE WYPELNIŁA PODATNIK, POŁA CIEMNE WYPELNIŁA URZĄD SKARBOWY. WYPELNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM, PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

Razem: (Poz.45=suma kwot z poz.20, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 33, 35, 37 i 41; Poz.46= suma kwot z poz.26, 28, 30, 34, 36, 38, 42, 43 pomniejszona o kwotę z pozycji 44)		45.	300	46.	69
D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO					
D.1. PRZENIESIENIA				Podatek do odliczenia w zł	
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji				47.	
Kwota z poz. "Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy" z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.					
Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury, o którym mowa w art.113 ust.5 ustawy				48.	
D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT					
		Wartość netto w zł		Podatek naliczony w zł	
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych		49.		50.	
Nabycie towarów i usług pozostałych		51.	207	52.	48
D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)					
Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych				53.	
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć				54.	
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia				55.	
Należy wpisać sumę kwot z poz.47, 48, 50, 52, 53 i 54.				48	
E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)					
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym				56.	
Kwota wykazana w poz. 56 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz. 46 i 55. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.					
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru				57.	
Kwota ta nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz.46 a sumą kwot z poz. 55 i 56. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55, pomniejszona o kwotę z poz. 56 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.					
Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego ^{***)}				58.	
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55 jest większa od 0, wówczas poz.58=poz.46 - poz.55 - poz.56 - poz.57 w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.				21	
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym				59.	
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym				60.	
Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.55 i 46 jest większa lub równa 0, wówczas poz.60=poz.55 - poz.46 + poz.59, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.				0	
Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika				61.	
w tym kwota do zwrotu		62. w terminie 25 dni	63. w terminie 60 dni	64. w terminie 180 dni	
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy				65.	
Od kwoty z poz.60 należy odjąć kwotę z poz.61.					
F. INFORMACJE DODATKOWE					
Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwe kwadraty):					
66. <input type="checkbox"/>	67. <input type="checkbox"/>	68. <input type="checkbox"/>	69. <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> art.119 ustawy		<input type="checkbox"/> art.120 ust.4 lub 5 ustawy		<input type="checkbox"/> art.122 ustawy	
				<input type="checkbox"/> art.136 ustawy	
G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH					
Do niniejszej deklaracji dołączono (zaznaczyć właściwy kwadrat):					
70. Wniosek o zwrot podatku			71. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku		
<input type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie			<input type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie		
H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA					
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.					
72. Imię	73. Nazwisko	74. Podpis (i pieczęć) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika			
75. Telefon kontaktowy	76. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)				
	0 5 1 2 2 0 1 2				
I. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO					
77. Uwagi urzędu skarbowego					
78. Identyfikator przyjmującego formularz			79. Podpis przyjmującego formularz		

1) Zgodnie z art.81 ustawy Ordynacja podatkowa, podatnik może skorygować złożoną deklarację poprzez złożenie deklaracji korygującej wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.

***) Pouczenie

W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty z poz.58 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz.1954, z późn. zm.).

VAT-7⁽¹²⁾

2/2



POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁ URZĄD SKARBOWY; WYPELNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLEJEM, PRZED WYPELNIENIEM ZAOPZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika 3 1 - - 1 - - 1 2 - - 0 9 - - 1 2	2. Nr dokumentu	3. Status
--	-----------------	-----------

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc 5. Rok
1 2 2 0 1 2

Podstawa prawna: Art.99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz.535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".
Składający: Podatnicy, o których mowa w art.15 ustawy, obowiązani do składania deklaracji za okresy miesięczne, zgodnie z art.99 ust.1 ustawy.

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja Rada rodziców Zespół Szkół Ekonomicznych	7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji ¹⁾
--	---

B. DANE PODATNIKA
* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi ** - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input type="checkbox"/> 1. podatnik niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna	
9. Nazwa pełna, REGON ²⁾ / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia, PESEL ³⁾	

B.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

10. Kraj Polska	11. Województwo Podkarpackie	12. Powiat Tarnobrzeg	
13. Gmina Tarnobrzeg	14. Ulica Kwiatowa	15. Nr domu 11	16. Nr lokalu
17. Miejscowość Tarnobrzeg	18. Kod pocztowy 39-400	19. Poczta Tarnobrzeg	

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	20. 0	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	21.	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art.100 ust.1 pkt 4 ustawy	22.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	23. 0	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	24.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 3% albo 5%	25. 0	26. 0
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 7% albo 8%	27. 0	28. 0
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką odpowiednio 22% albo 23%	29. 210	30. 48
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	31.	
8. Eksport towarów	32.	
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	33.	34.
10. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a ustawy	35.	36.
11. Import usług	37.	38.
11a. w tym nabycie od podatników podatku od wartości dodanej usług, do których stosuje się art.28b ustawy	39.	40.
12. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, dla których podatnikiem jest nabywca (poz.42 wypełnia tylko nabywca)	41.	42.
13. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art.14 ust.5 ustawy		43.
14. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.34, podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.103 ust.3, w związku z ust.4 ustawy		44.

VAT-7 ⁽¹²⁾ 1/2



POLTAX POLA JASNE WYPELNIJA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIJA URZĄD SKARBOWY. WYPELNIAC NA MASZYNY, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM, PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI

Razem: (Poz.45=suma kwot z poz.20, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 32, 33, 35, 37 i 41; Poz.46= suma kwot z poz.26, 28, 30, 34, 36, 38, 42, 43 pomniejszona o kwotę z pozycji 44)		45.	210	46.	48
--	--	-----	-----	-----	----

D. ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO

D.1. PRZENIESIENIA

Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji	47.	Podatek do odliczenia w zł
Kwota z poz. 7 Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy z poprzedniej deklaracji lub wynikająca z decyzji.		
Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury, o którym mowa w art.113 ust.5 ustawy	48.	

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT

	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	49.	50.
Nabycie towarów i usług pozostałych	51.	52.
	73	17

D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)

Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	53.
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	54.
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia	55.
Należy wpisać sumę kwot z poz.47, 48, 50, 52, 53 i 54.	17

E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)

Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym Kwota wykazana w poz.56 nie może być wyższa od różnicy kwot z poz.46 i 55. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55 jest mniejsza lub równa 0, wówczas należy wpisać 0.	56.		
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru Kwota ta nie może być wyższa niż różnica pomiędzy kwotą z poz.46 a sumą kwot z poz.55 i 56. Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55, pomniejszona o kwotę z poz.56 jest mniejsza od 0, wówczas należy wpisać 0.	57.		
Kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego **** Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.46 i 55 jest większa od 0, wówczas poz.58=poz.46 - poz.55 - poz.56 - poz.57 w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.	58.		
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym	59.		
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym Jeżeli różnica kwot pomiędzy poz.55 i 46 jest większa lub równa 0, wówczas poz.60=poz.55 - poz.46 + poz.59, w przeciwnym wypadku należy wpisać 0.	60.		
Kwota do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez podatnika	61.		
w tym kwota do zwrotu	62. w terminie 25 dni	63. w terminie 60 dni	64. w terminie 180 dni
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	65.		
Od kwoty z poz.60 należy odjąć kwotę z poz.61.			

F. INFORMACJE DODATKOWE
Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w (zaznaczyć właściwe kwadraty):

66. <input type="checkbox"/> art.119 ustawy	67. <input type="checkbox"/> art.120 ust.4 lub 5 ustawy	68. <input type="checkbox"/> art.122 ustawy	69. <input type="checkbox"/> art.136 ustawy
---	---	---	---

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH
Do niniejszej deklaracji dołączono (zaznaczyć właściwy kwadrat):

70. Wniosek o zwrot podatku <input type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie	71. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku <input type="checkbox"/> 1. tak <input type="checkbox"/> 2. nie
--	--

H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

72. Imię	73. Nazwisko	74. Podpis (i pieczęć) podatnika lub osoby reprezentującej podatnika
75. Telefon kontaktowy	76. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok) 0 5 0 1 2 0 1 3	

I. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOWEGO

77. Uwagi urzędu skarbowego	79. Podpis przyjmującego formularz
78. Identyfikator przyjmującego formularz	

1) Zgodnie z art.81 ustawy Ordynacja podatkowa, podatnik może skorygować złożoną deklarację poprzez złożenie deklaracji korygującej wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.

****) Pouczenie
W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty z poz.58 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz.1954, z późn. zm.).

VAT-7⁽¹²⁾ 2²



30 MINUT

Wyliczenie składek ZUS

Cel: doskonalenie umiejętności dokonywania rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu różnych ubezpieczeń.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca grupowa – obliczanie, składek ZUS za listopad, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Rozliczenia z ZUS* oraz materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania..*

Przebieg

1. Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel. Omawia zasady obliczania składek ZUS. Dzieli uczniów na grupy 4-osobowe. Rozdaje grupom karty pracy – *Rozliczenia z ZUS*.
2. Uczniowie obliczają wysokość składki za listopad 2012 odpowiednio na:
 - ubezpieczenie społeczne
 - Fundusz Pracy
 - ubezpieczenie zdrowotneUczniowie ustalają łączną wartość składek ubezpieczeniowych, podlegającą wpłacie do ZUS (rady rodziców) dla 10 wspólników miniprzedsiębiorstwa.
3. Uczniowie prezentują efekty pracy.
4. Dyskusja podsumowująca.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyszukuje informacje dotyczące wysokości urzędowych podstaw wymiaru składek ubezpieczeniowych oraz oblicza wysokość składek ZUS za dany miesiąc.



Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo obliczone składki ZUS za listopad,
- analiza poprawnych obliczeń dla całej klasy w każdej kategorii ubezpieczeń: społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy.

Komentarz

Wspólnicy miniprzedsiębiorstwa powinni co miesiąc odprowadzać do ZUS (rady rodziców) składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i składki na Fundusz Pracy.

Podstawą do obliczenia składek ZUS są urzędowe podstawy tych składek, publikowane przez ZUS, osobno określone dla ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy i osobno dla ubezpieczeń zdrowotnych. Wysokości tych urzędowych podstaw w miniprzedsiębiorstwie dzielimy przez 1000.

Należy pamiętać, aby w każdym następnym miesiącu (np. za listopad w grudniu) wpisać do PKPiR w kolumnie „Pozostałe wydatki” wpłaty na Fundusz Pracy (stanowią one koszt uzyskania przychodu).



Rozliczenia z ZUS

Karta pracy ucznia

Wiedząc, że urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy w 2012 r. wynosi 2115,60 zł a urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne w 2012 r. wynosi 2828,31 zł oblicz składki ZUS dla miniprzedsiębiorstwa „Jodełka” za listopad 2012 r. i wpisz je do tabeli.

Miniprzedsiębiorstwo „Jodełka” tworzy 10 wspólników.

Pamiętaj, że w miniprzedsiębiorstwie urzędowe podstawy wymiaru składek ZUS należy podzielić przez 1000.

LP.	Rodzaj ubezpieczenia	Wysokość składki [%]	Wysokość składki x podstawa składki
1.	Ubezpieczenie społeczne: - emerytalne - rentowe - chorobowe - wypadkowe	19,52 8,00 2,45 1,93	
2.	Fundusz pracy	2,45	
3.	Ubezpieczenie zdrowotne, w tym: - odliczenie od podatku - składka uzupełniająca	9,00 7,75 1,25	
4.	Suma	xxx	

Składka ZUS dla miniprzedsiębiorstwa =



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

Wyliczenie składek ZUS za listopad 2012

Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy wynosi 2115,60 zł (2115,60 zł / 1000 = 2,12 zł).

Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne wynosi 2828,31 zł (2828,31 zł / 1000 = 2,83 zł).

LP.	Rodzaj ubezpieczenia	Wysokość składki [%]	Wysokość składki x podstawa składki
1.	Ubezpieczenie społeczne:		0,67
	- emerytalne	19,52	0,41
	- rentowe	8,00	0,17
	- chorobowe	2,45	0,05
	- wypadkowe	1,93	0,04
2.	Fundusz pracy	2,45	0,05
3.	Ubezpieczenie zdrowotne, w tym:	9,00	0,25
	- odliczenie od podatku	7,75	0,22
	- składka uzupełniająca	1,25	0,03
4.	Suma	xxx	0,97

10 współników × 0,97 zł = 9,70 zł

Składka ZUS dla miniprzedsiębiorstwa = 9,70 zł



45 MINUT

Notes z kwiatkiem

Cel: obliczanie produktu przeciętnego i marginalnego oraz określenie czynników wpływających na efektywność produkcji i jakość produktów.

Metody i formy pracy

Pogadanka, praca w grupach, burza mózgów.

Materiały i warunki realizacji

Papier A4, 2 pisaki, zszywacz, karta pracy ucznia *Instrukcja wykonania notesu*, *Arkusze dla kontrolerów jakości*, tabela *Obliczenia* oraz materiał pomocniczy *Funkcja produkcji*.

Przed lekcją należy odsunąć ławki pod ściany, na środku pozostawić 2 ławki, 4 krzesła, które utworzą 1 stanowisko pracy.

Przebieg

1.

Nauczyciel przypomina wiadomości dotyczące podstawowych pojęć związanych z procesem produkcji: produkcja, stałe i zmienne czynniki produkcji, efektywność produkcji, produkt całkowity, przeciętny i marginalny (inaczej: krańcowy).

2.

Nauczyciel dzieli klasę na „zespoły pracowników” – 1-, 2-, 3-, 4-, 5-, 6-, 7-osobowe oraz grupę „kontrolerów jakości”.

3.

Nauczyciel wyjaśnia uczniom, w jaki sposób wykonać zadanie: każdy zespół musi z dostarczonych materiałów przygotować jak największą ilość 10-kartkowych notesów o wymiarach $\frac{1}{4}$ A4, zszytych w dwóch miejscach. Na okładce w prawym górnym rogu należy narysować dwukolorowy kwiatek o wysokości 2 cm. Na stanowisku pracy zostaje umieszczona instrukcja. Czas wykonania zadania – 3 minuty dla każdego zespołu. Jednocześnie pracuje tylko jeden zespół – pozostałe będą stanowić publiczność. Nauczyciel może wyznaczyć obserwatora, który będzie odnotowywał, w jaki sposób zespoły organizują się przy wykonaniu zadania, jak komunikują się, jak rozwiązują problemy itp.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń oblicza produkt przeciętny i marginalny oraz określa, co wpływa na efektywność produkcji i jakość produktów.



4.

Kontrolerzy jakości kontrolują produkty wykonane przez każdy zespół i odrzucają produkty wadliwe i niestaranne, odnotowują w arkuszach liczbę prawidłowo wykonanych notesów.

5.

Wyniki nanoszone są do tabel, które nauczyciel rozdaje uczniom. Następnie uczniowie proszeni są o wykonanie obliczeń i wypełnienie tabeli. W podsumowaniu uczniowie odpowiadają na pytania:

- Co wpływa na efektywność produkcji?
- Dlaczego zwiększanie liczby pracowników przy niezmiennych innych czynnikach produkcji skutkowało początkowo wzrostem produktu przeciętnego i marginalnego, a po osiągnięciu maksimum – ich spadkiem?
- Co to jest technologia produkcji i co decyduje o jej wyborze?
- Od czego zależy jakość produktów?.

Sposób pomiaru osiągnięć

Obserwacja zaangażowania uczniów w pracę i dyskusję, prawidłowo wykonane obliczenia.

Komentarz

Produkcja – polega na przetworzeniu zasobów w celu wytwarzania produktów i usług. Zasoby są łączone ze sobą w procesie produkcji w sposób umożliwiający otrzymanie danego dobra. Sposób łączenia ze sobą różnych zasobów to technologia produkcji. Producent stoi zawsze przed dylematem wyboru technologii.

Prawo malejących przychodów – mówi, że zwiększając nakład czynnika zmiennego, czyli siły roboczej, przy innych czynnikach niezmiennych, osiągamy taki punkt, po przekroczeniu którego każda dodatkowa jednostka czynnika zmiennego daje coraz mniejsze przyrosty produkcji. Produkcyjność każdego kolejnego czynnika zmiennego, w tym przypadku pracownika, zmniejsza się.



Funkcja produkcji

Materiał pomocniczy

Produkcja polega na łączeniu różnych czynników produkcji, do których należą: człowiek, ziemia, kapitał, organizacja i przedsiębiorczość, w celu uzyskania określonej ilości produktów. Przedsiębiorstwo, którego celem jest maksymalizacja zysku, dąży do racjonalnego wykorzystania czynników produkcji. Zależności pomiędzy wielkością produkcji a kosztami poniesionymi na jej uzyskanie można przedstawić w postaci **funkcji produkcji**. W produkcji rozróżniamy **stałe czynniki produkcji**, a więc grunty, budynki, budowle, których kosztów nie można zwiększyć w krótkim czasie poprzez zakup czy wybudowanie, oraz **zmienne czynniki produkcji**, których koszty mogą być szybko zmienione – to pracownicy zatrudnieni przy produkcji, surowce, energia. To rozróżnienie prowadzi do rozgraniczenia pomiędzy krótkim i długim okresem czasu produkcji. W krótkim okresie przynajmniej jeden czynnik produkcji jest stały. Natomiast w długim okresie wszystkie czynniki produkcji są zmienne. W teorii produkcji występuje też bardzo istotny **marginalny produkt pracy**, który określa, o ile wzrośnie produkcja całkowita w wyniku dodania do procesu produkcji jeszcze jednego pracownika.

Produkt całkowity (PC) to całkowita ilość produktów wytworzonych w określonym czasie w danym przedsiębiorstwie z poniesionych nakładów czynników produkcji.

Produkt przeciętny (PP) jest stosunkiem wielkości produkcji całkowitej do ilości zaangażowanych zmiennych czynników produkcji, np. pracowników:

$$PP = \frac{PC}{L}$$

gdzie:

PP – produkt przeciętny

PC – produkt całkowity

L – liczba zatrudnionych pracowników

Produkt marginalny (PM) to przyrost produkcji całkowitej spowodowany wzrostem czynnika zmiennego o jednostkę:

$$PM = \frac{\Delta PC}{\Delta L}$$

gdzie:

PM – produkt marginalny

ΔPC – względna zmiana produktu całkowitego

ΔL – względna zmiana liczby zatrudnionych pracowników

Prawo malejących przychodów mówi, że zwiększając nakład czynnika zmiennego, czyli siły roboczej, przy innych czynnikach niezmiennych, osiągamy taki punkt, po przekroczeniu którego każda dodatkowa jednostka czynnika zmiennego daje coraz mniejsze przyrosty produkcji. Produkcyjność każdego kolejnego czynnika zmiennego, w tym wypadku pracownika, zmniejsza się.

Źródło: www.anatomiaekonomii.pl



Instrukcja wykonania notesu

Karta pracy ucznia

Wykonajcie jak najwięcej notesów o wymiarach A6. Notes ma liczyć 10 stron. Okładka powinna być ozdobiona dwukolorowym kwiatkiem o wysokości 2 cm w prawym, górnym rogu. Grzbiet notesu ma być zszyty w dwóch miejscach. Starajcie się wyprodukować jak największą liczbę notesów. Zwracajcie jednak uwagę na jakość swoich produktów – notesy nieodpowiedniej jakości będą odrzucane przez kontrolerów jakości. Na wykonanie zadania macie 3 minuty.

Powodzenia!

Arkusz dla kontrolerów jakości

Grupa	Ilość notesów	Ilość notesów wysokiej jakości	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Obliczenia

L	PC	PP	PM	
0				$PP = \frac{PC}{L}$
1				PC – produkt całkowity
2				PM – produkt marginalny
3				PP – produkt przeciętny
4				$PM = \frac{\Delta PC}{\Delta L}$
5				L – liczba zatrudnionych pracowników
6				ΔPC – względna zmiana produktu całkowitego
7				ΔL – względna zmiana liczby zatrudnionych pracowników



25 MINUT

Kalkulacja ceny

Cel: kształtowanie umiejętności obliczania ceny sprzedaży wyrobu gotowego lub usługi.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca indywidualna – obliczanie przez ucznia ceny sprzedaży netto i brutto wyrobu gotowego lub usługi, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Film *Kalkulacja ceny*, karta pracy *Kalkulacja ceny*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.

Charakteryzuje pojęcia: koszt wytworzenia, marża zysku oraz podatek VAT.

Pokazuje drogę dojścia od kosztu wytworzenia do ceny brutto – film *Kalkulacja ceny*.

Rozdaje uczniom kartę pracy *Kalkulacja ceny*, zadanie 1. i/lub 2.

2.

Uczniowie rozwiązują ćwiczenie polegające na ustaleniu ceny sprzedaży netto i brutto dla wyrobu gotowego lub usługi miniprzedsiębiorstwa.

3.

Uczniowie podają cenę sprzedaży netto i brutto wyrobu gotowego lub usługi.

4.

Dyskusja podsumowująca.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyjaśnia pojęcia: koszt wytworzenia, marża zysku; wykazuje różnice między ceną sprzedaży netto i brutto; oblicza podatek VAT, cenę netto i brutto.



Sposób pomiaru osiągnięć

- prawidłowo obliczona cena sprzedaży netto i brutto wyrobu gotowego,
- analiza liczby poprawnych odpowiedzi dla całej klasy.

Komentarz

Rozwiązanie zadania 1.

10,00 zł – koszt wytworzenia

2,00 zł – marża 20% liczona od kwoty 10,00 zł

12,00 zł – cena sprzedaży netto

2,76 zł – podatek VAT 23% liczony od ceny sprzedaży netto

14,76 zł – cena sprzedaży brutto

Rozwiązanie zadania 2.

Obliczamy liczbę potencjalnych odbiorców usługi:

- uczniowie $30\% \times 520 = 156$

- nauczyciele $80\% \times 40 = 32$

Razem 188 osób (188 sztuk)

Obliczamy koszty własne razem:

- miesięczne koszty stałe 50,00 zł

- koszty zmienne $188 \text{ szt} \times 2,50 \text{ zł} = 470,00 \text{ zł}$

Razem koszty własne 520,00 zł

Obliczamy koszty własne na 1 sztukę:

$520,00 \text{ zł} / 188 \text{ szt} = 2,77 \text{ zł}$

Narzut zysku:

0,83 zł (marża 30% liczona od kosztu własnego na 1 sztukę)

Obliczamy cenę sprzedaży netto (kosztr własny + narzut)

$2,77 \text{ zł} + 0,83 \text{ zł} = 3,60 \text{ zł}$

Obliczamy należny podatek VAT:

$3,60 \text{ zł} \times 23\% = 0,83 \text{ zł}$

Obliczamy cenę sprzedaży brutto:

$3,60 \text{ zł} + 0,83 \text{ zł} = 4,43 \text{ zł}$

Mając podany koszt wytworzenia wyrobu gotowego, informacje dotyczące marży zysku oraz stawkę podatku VAT, obliczamy:

- cenę sprzedaży netto jako sumę kosztu wytworzenia oraz marży liczonej procentowo od kosztu wytworzenia,
- cenę sprzedaży brutto jako sumę ceny sprzedaży netto oraz podatku VAT liczonego procentowo od ceny sprzedaży netto.



Kalkulacja ceny (zadanie 1)

Karta pracy ucznia

Zadanie 1.

Jednostkowy koszt wytworzenia wyrobu gotowego w miniprzedsiębiorstwie wynosi 10 zł. Narzut zysku, który chcą osiągnąć uczniowie w miniprzedsiębiorstwie, wynosi 20% kosztu wytworzenia. Wyrób objęty jest stawką podstawową podatku VAT (23%).
Oblicz cenę sprzedaży netto i brutto dla wyrobu gotowego.

Zadanie 1.

Jednostkowy koszt wytworzenia wyrobu gotowego w miniprzedsiębiorstwie wynosi 10 zł. Narzut zysku, który chcą osiągnąć uczniowie w miniprzedsiębiorstwie, wynosi 20% kosztu wytworzenia. Wyrób objęty jest stawką podstawową podatku VAT (23%).
Oblicz cenę sprzedaży netto i brutto dla wyrobu gotowego.

Zadanie 1.

Jednostkowy koszt wytworzenia wyrobu gotowego w miniprzedsiębiorstwie wynosi 10 zł. Narzut zysku, który chcą osiągnąć uczniowie w miniprzedsiębiorstwie, wynosi 20% kosztu wytworzenia. Wyrób objęty jest stawką podstawową podatku VAT (23%).
Oblicz cenę sprzedaży netto i brutto dla wyrobu gotowego.



Kalkulacja ceny (zadanie 2)

Karta pracy ucznia

Zadanie 2.

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo „Kto, jeśli nie my?” tworzy grupa uczniów – fotoamatorów z I LO. Przedmiotem działalności są usługi fotograficzne świadczone uczniom i pracownikom szkoły. W okresie poprzedzającym święta Bożego Narodzenia młodzi przedsiębiorcy postanowili przygotować specjalne multimedialne kartki świąteczne, które nabywca będzie mógł wysłać pocztą mailową.

Według badań działu marketingu chęć skorzystania z powyższej usługi wyraża 30% uczniów i 80% nauczycieli.

Pomóż dyrektorowi ds. finansowych ustalić cenę zbytu na tę usługę, jeżeli:

- ▲ miesięczne koszty stałe wynoszą 50,00 zł,
- ▲ koszt zmienny przygotowania jednej kartki wynosi 2,50 zł,
- ▲ marża zysku wynosi 30%,
- ▲ stawka VAT 23%,
- ▲ ogólna liczba uczniów w szkole wynosi 520,
- ▲ liczba nauczycieli zatrudnionych w bieżącym roku szkolnym wynosi 40.

Zadanie 2.

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo „Kto, jeśli nie my?” tworzy grupa uczniów – fotoamatorów z I LO. Przedmiotem działalności są usługi fotograficzne świadczone uczniom i pracownikom szkoły. W okresie poprzedzającym święta Bożego Narodzenia młodzi przedsiębiorcy postanowili przygotować specjalne multimedialne kartki świąteczne, które nabywca będzie mógł wysłać pocztą mailową.

Według badań działu marketingu chęć skorzystania z powyższej usługi wyraża 30% uczniów i 80% nauczycieli.

Pomóż dyrektorowi ds. finansowych ustalić cenę zbytu na tę usługę, jeżeli:

- ▲ miesięczne koszty stałe wynoszą 50,00 zł,
- ▲ koszt zmienny przygotowania jednej kartki wynosi 2,50 zł,
- ▲ marża zysku wynosi 30%,
- ▲ stawka VAT 23%,
- ▲ ogólna liczba uczniów w szkole wynosi 520,
- ▲ liczba nauczycieli zatrudnionych w bieżącym roku szkolnym wynosi 40.



20 MINUT + 30 MINUT

Logo – graficzny znak firmy

Cel: przygotowanie znaku graficznego.

Metody i formy pracy

Wykład problemowy, praca indywidualna – uzupełnianie tabeli, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karteczki, karta pracy ucznia *Karta oceny znaku graficznego* oraz materiały pomocnicze *Wybrane znaki graficzne* i *Przykładowe logotypy*.

Przebieg

Ćwiczenie powinno się odbywać podczas dwóch kolejnych spotkań, tak by między spotkaniami uczniowie mogli w domu przygotować projekty logo dla swojego miniprzedsiewzięstwa.

Spotkanie 1.

1.

Nauczyciel prezentuje uczniom znaki graficzne (symbole) wybranych firm (tab. 1). Uczniowie indywidualnie, na karteczkach, wpisują nazwy firm, których logo rozpoznali, następnie wspólnie analizują efekty swojej pracy.

2.

Uczniowie próbują odpowiedzieć na pytanie: Jakie znaczenie dla firmy ma rozpoznawalne logo? Odpowiedzi powinny zawierać takie stwierdzenia, jak: rozpoznawanie produktów, rozpoznawanie reklam i innych materiałów promocyjnych, kojarzenie firmy z określonym typem działalności.

3.

Nauczyciel przedstawia pojęcie logotypu – typograficznej prezentacji całej nazwy firmy, nie tylko skrótu czy reprezentującego firmę symbolu, jak to ma miejsce w przypadku logo. Demonstruje znane logotypy, np. napis Solidarność, Coca-Cola, Amica, Reebok (tab. 2). Przedstawia znaczenie i możliwości

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyjaśnia pojęcia: logo, logotyp, wymienia podstawowe cechy dobrego logo firmy, projektuje logo dla swojej firmy.



wykorzystania ich charakterystycznej czcionki w różnych materiałach promocyjnych firm.

4.

Uczniowie wymieniają cechy dobrego znaku graficznego, logotypu. Nauczyciel powinien uzupełnić wypowiedzi, tak by zostały uwzględnione m.in.:

- prostota graficzna
- brak nadmiernej ilości szczegółów
- ograniczona ilość kolorów
- właściwie dobrana kolorystyka
- oryginalność
- powiązanie z działalnością firmy
- brak podobieństwa do znaków graficznych innych firm
- brak negatywnych bądź ośmieszających skojarzeń.

Lista uzgodnionych cech może posłużyć na drugim spotkaniu jako zestaw kryteriów do oceny propozycji znaków graficznych opracowanych przez uczniów.

5.

Praca indywidualna ucznia w domu – zadaniem uczniów jest przygotowanie projektu znaku graficznego (logo, logotypu) firmy uczniowskiej w dowolnej technice oraz napisanie krótkiego uzasadnienia swojej propozycji.

Spotkanie 2.

1.

Nauczyciel rozdaje uczniom karty oceny znaku graficznego, uczniowie mogą ustalić dodatkowe kryteria oceny.

2.

Uczniowie kolejno prezentują swoje propozycje i je uzasadniają. Pozostali uczniowie dokonują oceny punktowej prezentowanych propozycji.

3.

Uczniowie podliczają punkty, następnie zostają wyłonione projekty, które uzyskały największą liczbę punktów.

4.

W podsumowaniu uczniowie dyskutują nad najlepszymi projektami, wybierają najciekawszy z nich i w razie potrzeby dokonują wspólnie jego modyfikacji.

Sposób pomiaru osiągnięć

Na podstawie karty oceny znaku graficznego należy wyróżnić projekty, które osiągnęły największą liczbę punktów.

Komentarz

Odpowiedzi do wybranych znaków graficznych

1. Mc Donalds, 2. Apple, 3. Hewlett Packard, 4. Mercedes, 5. Microsoft SA, 6. Nike, 7. Honda, 8. Euro 2012

Ważne jest, by wszyscy współnicy miniprzedsiębiorstwa byli zaangażowani w proces tworzenia znaku graficznego, z którym w późniejszym czasie będą się utożsamiać i który powinien integrować grupę.



Wybrane znaki graficzne

Materiał pomocniczy

 <p>1.</p>	 <p>2.</p>
 <p>3.</p>	 <p>4.</p>
 <p>5.</p>	 <p>6.</p>
 <p>7.</p>	 <p>8.</p>



Przykładowe logotypy

Materiał pomocniczy



Karta oceny znaku graficznego

Karta pracy ucznia

Projekt	Prostota graficzna	Powiązanie z działalnością firmy	Oryginalność	Liczba punktów razem
	(0-5 p.)	(0-5 p.)	(0-5 p.)	(0-5 p.)	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



45 + 45 MINUT

Ogłoszenie reklamowe

Cel: poznanie zasad przygotowywania ogłoszeń reklamowych.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu, burza mózgów, praca w grupach, prezentacja projektów i gotowych ogłoszeń.

Materiały i warunki realizacji

Jeśli jest to możliwe, uczniowie powinni korzystać z komputerów oraz dostępnych programów graficznych. Wskazane byłoby wydrukowanie gotowych projektów.

Jeśli szkoła nie dysponuje odpowiednio wyposażoną pracownią, uczniowie podczas zajęć powinni przygotować projekt ogłoszenia przy wykorzystaniu arkusza papieru oraz kredek, farb, ołówków, mazaków i innych artykułów piśmienniczych. W domu uczniowie tworzą wersję ostateczną ogłoszenia, bądź w formie wydruku komputerowego, bądź w formie pracy plastycznej.

Przebieg

Ćwiczenie może zostać zrealizowane podczas dwóch kolejnych spotkań, tak by pomiędzy nimi uczniowie mogli dopracować ogłoszenie reklamowe (dotyczy to zwłaszcza przypadku, gdy szkoła nie dysponuje programami graficznymi przydatnymi w projektowaniu ogłoszenia).

Spotkanie 1.

1.

Nauczyciel wprowadza uczniów w tematykę zajęć – zwraca uwagę na rodzaje ogłoszeń reklamowych oraz wyjaśnia znaczenie właściwego przygotowania takiego ogłoszenia, w tym jego układu, doboru kolorów, szaty graficznej i treści.

2.

Nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe grupy, każdej z nich przydziela stanowiska komputerowe, rozdaje papier i materiały piśmiennicze.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia zasady właściwego doboru treści oraz formy ogłoszenia reklamowego; projektuje ogłoszenie reklamowe.



3.

Uczniowie pracują w grupach, tworząc projekt ogłoszenia reklamowego dla miniprzedsiębiorstwa.

4.

W ramach pracy domowej uczniowie mogą dopracować swoje projekty.

Spotkanie 2.

1.

Uczniowie prezentują swoje ogłoszenia reklamowe.

2.

Grupy analizują przedstawione propozycje, mogą w tym celu wykorzystać model AIDA.

Sposób pomiaru osiągnięć

Do pomiaru osiągnięć można wykorzystać model AIDA. Nauczyciel sprawdza, czy projekt zawiera wszystkie elementy modelu AIDA.

Komentarz

Model AIDA

Według twórców modelu AIDA każdy przekaz reklamowy powinien być tak zbudowany, by wywołać u odbiorcy następujące reakcje:

A ttention	uwaga	przyciągnięcie uwagi klienta
I nterest	zainteresowanie	zainteresowanie klienta właściwościami produktu
D esire	pożądanie	przekonanie klienta, że produkt jest mu potrzebny i może zaspokoić jego potrzeby
A ction	działanie	właściwe przekonywanie klienta do zakupu tego właśnie produktu; zmotywowanie klienta do działania, czyli zakupu

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Skuteczny przekaz reklamowy.*

Tworzenie ogłoszenia reklamowego nie jest rzeczą prostą, trzeba bowiem pogodzić wiele elementów, dbając jednocześnie o ogólny wygląd ogłoszenia. Należy starać się podać jak najwięcej informacji, ale też dbać o prostotę przekazu i nie przeładowywać ogłoszenia informacjami. Należy dobrać do treści pisanych odpowiednią czcionkę, odpowiednie ilustracje i kolory.

Oczywiście wszystkie te elementy zależą od tego, kim są odbiorcy reklamy, jaki jest charakter reklamowanego produktu oraz jaki efekt chcemy za pomocą ogłoszenia osiągnąć.



25 MINUT

Firma i jej otoczenie

Cel: identyfikacja otoczenia miniprzedsiębiorstwa.

Metody i formy pracy

Poster, burza mózgów, praca zespołowa, prezentacja projektów.

Materiały i warunki realizacji

Mazaki, karta pracy *Otoczenie miniprzedsiębiorstwa*, materiał pomocniczy *Otoczenie firmy na przykładzie szkoły*.

Przebieg

1.

Nauczyciel rysuje na tablicy okrąg z napisem „otoczenie wewnętrzne – firma”, następnie wokół niego rysuje drugi większy okrąg z napisem „otoczenie bliższe” i trzeci wokół drugiego z napisem – „otoczenie dalsze”.

Nauczyciel na przykładzie szkoły objaśnia pojęcie otoczenia wewnętrznego oraz bliższego i dalszego, wymienia przykładowe elementy otoczenia i zapisuje je na tablicy.

Zachęca do wspólnej burzy mózgów i uzupełnienia schematu.

2.

Nauczyciel dzieli klasę na kilkusobowe grupy, każdej rozdaje materiały (karta pracy, mazaki).

3.

Uczniowie w grupach uzupełniają kartę pracy – tworzą schemat, w którym umieszczają w odpowiednich polach maksymalną ilość potencjalnych instytucji, jednostek, podmiotów, z którymi miniprzedsiębiorstwo ma lub będzie miało kontakt w trakcie swojej działalności.

4.

Uczniowie prezentują efekty swojej pracy.

5.

W podsumowaniu nauczyciel powinien podkreślić znaczenie procesu oddziaływania firmy i jej otoczenia dla rozwoju firmy.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia elementy otoczenia przedsiębiorstwa.



Sposób pomiaru osiągnięć

Poprawność uzupełnienia schematu *Otoczenie miniprzedsiębiorstwa*.

Komentarz

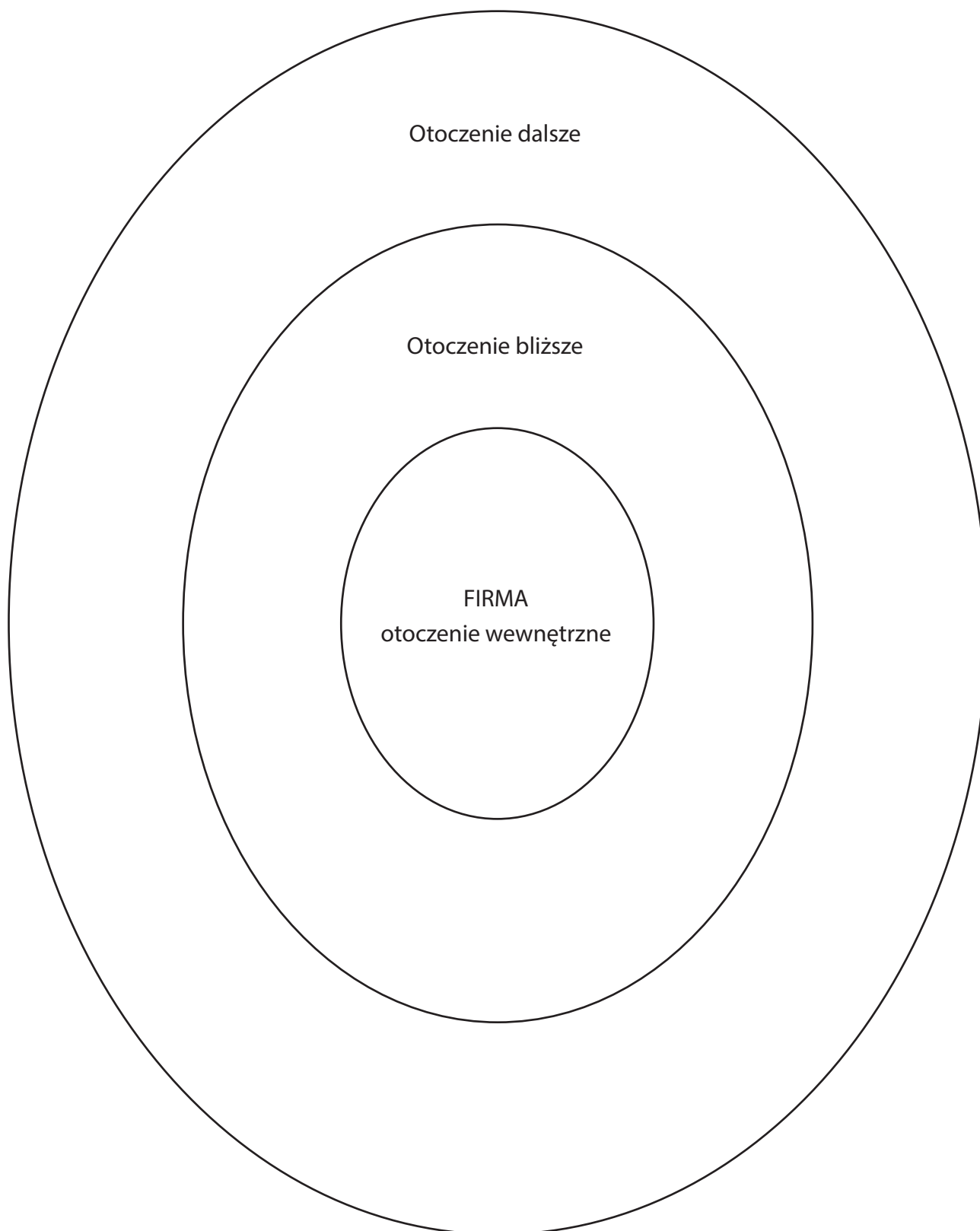
Każda organizacja funkcjonująca na rynku znajduje się w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu. W podejmowanych działaniach musi brać pod rozwagę swoje oddziaływanie na otoczenie.

Nierzadko od wzajemnych stosunków i relacji firmy z otoczeniem zależy jej sukces lub klęska. Schemat stworzony w ćwiczeniu jest punktem wyjścia do analizy otoczenia marketingowego przedsiębiorstwa oraz utworzenia programu działań public relations.



Otoczenie miniprzedsiębiorstwa

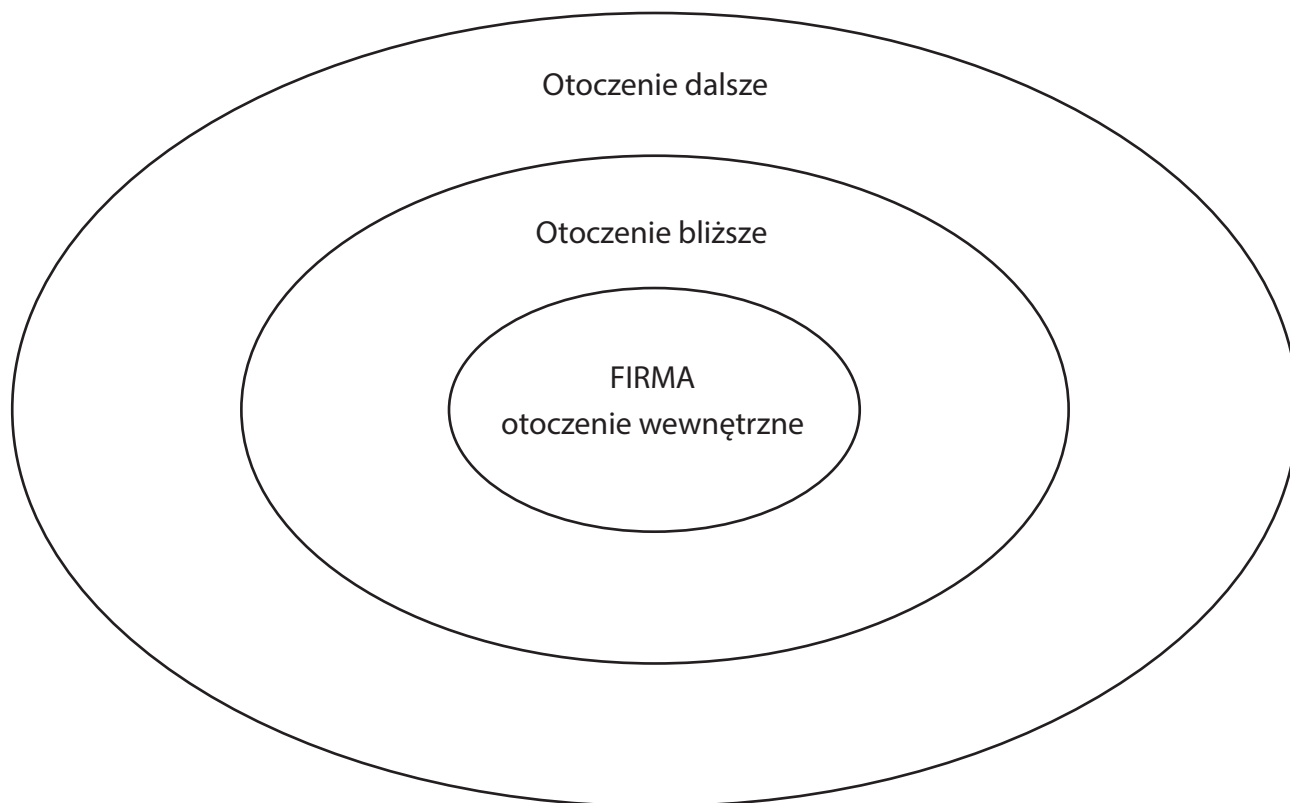
Karta pracy ucznia





Otoczenie firmy na przykładzie szkoły

Materiał pomocniczy



Rysunek do wykonania na tablicy

Otoczenie wewnętrzne (firma): uczniowie, nauczyciele, dyrektor, rada rodziców, personel administracyjny i gospodarczy, stołówka, sklepik itp.

Otoczenie bliższe (mikro): organizacje i inne jednostki pozostające w bezpośrednim kontakcie lub mające wpływ na firmę; instytucje, z którymi szkoła współpracuje (wymienić stosownie do szkoły) – dom kultury, świetlica środowiskowa, urząd miasta bądź gminy, inne organizacje, z którymi szkoła współpracuje w sposób systematyczny lub sporadyczny, szkoły partnerskie, kuratorium, inne szkoły, bank, firma ochraniarska itp.

Otoczenie dalsze (makro): czynniki, które mogą wpłynąć na organizację (firmę) – otoczenie techniczne – zaawansowanie technologiczne środków dydaktycznych, ekonomiczne (szkoła prywatna, publiczna – źródła finansowania), kulturowe, społeczne, czynniki prawne (przepisy oświatowe, ustawy i rozporządzenia – ustawa o systemie oświaty, podstawy programowe itp.), naturalne, międzynarodowe.



30 MINUT

PR miniprzedsiębiorstwa

Cel: poznanie znaczenia kreowania wizerunku i dobrych relacji z otoczeniem w aspekcie funkcjonowania przedsiębiorstwa.

Metody i formy pracy

Burza mózgów, praca grupowa, prezentacja projektów.

Materiały i warunki realizacji

Prezentacja *Public relations*, karta pracy *PR miniprzedsiębiorstwa* oraz tabela *Plan działań PR*, papier, mazaki.

Przebieg

1.

Nauczyciel wyjaśnia pojęcie public relations oraz różnicę pomiędzy PR a reklamą, podaje przykłady działań PR, wymienia typowe media komunikacji zewnętrznej. Zwraca uwagę na możliwość wykorzystania kalendarza wydarzeń szkolnych do budowania dobrych relacji miniprzedsiębiorstwa ze społecznością szkolną.

2.

Nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe grupy. Zadaniem każdej z grup jest opracowanie działań PR miniprzedsiębiorstwa, zgodnie z przekazaną instrukcją (karta pracy *Program działań PR miniprzedsiębiorstwa* oraz tabela *Plan działań PR*).

3.

Uczniowie pracują w grupach, po wykonaniu ćwiczenia prezentują efekty swojej pracy.

Sposób pomiaru osiągnięć

Ocenie podlegają pomysły działań PR (ich ilość, trafność doboru oraz analiza możliwości ich realizacji).

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń dobiera typowe działania w zakresie PR oraz projektuje własne działania w zakresie PR.



Komentarz

Public relations to wszystkie działania firmy mające na celu nawiązanie nowych, jak również podtrzymanie już istniejących stosunków między przedsiębiorstwem a różnorodnymi elementami otoczenia przedsiębiorstwa. Działania PR mają na celu zbudowanie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa w społeczeństwie. Działania podejmowane w ramach public relations oraz działania typowo reklamowe uzupełniają się wzajemnie. Reklama nastawiona jest bardziej na osiągnięcie szybkiego efektu, jakim jest np. poinformowanie klientów o wprowadzeniu nowego produktu na rynek, aktualnych promocjach czy zmianie wyglądu opakowania, podczas gdy public relations charakteryzują działania długookresowe i nakierowane raczej na promocję firmy jako takiej, a mniej samych jej produktów czy oferowanych przez nią usług.

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – PR firmy.

Kreowanie wizerunku firmy jest niezbędnym elementem promocji, często bowiem na jednym rynku działa wiele firm oferujących takie same produkty czy też usługi.

Jeżeli firmy na rynku oferują takie same produkty czy usługi, to PR pozwoli na uzyskanie rozpoznawalności firmy przez klienta.

Dzięki PR miniprzedsiębiorstwo może wykreować swój własny niepowtarzalny wizerunek, np. firmy pomagającej innym uczniom. W efekcie będzie postrzegane w środowisku szkolnym znacznie lepiej niż firma nastawiona tylko na zysk. Z drugiej strony lepszy kontakt ze społecznością szkolną może przełożyć się na większą sprzedaż. Sami zaś wspólnicy, kojarzeni z działaniami PR, zyskają lepszy wizerunek własny.



PR miniprzedsiębiorstwa

Karta pracy ucznia

Wykorzystując tabelę *Plan działań PR*, przygotujcie plan działań PR dla miniprzedsiębiorstwa, uwzględniając okres jego funkcjonowania oraz kalendarz wydarzeń szkolnych.

Dobierzcie odpowiednie media wewnętrzne i zewnętrzne, wykorzystajcie listę typowych działań PR. Stwórzcie własne niepowtarzalne działania PR.

Tworząc działania PR, zwróćcie uwagę na różnicę pomiędzy PR a reklamą.

W swoich propozycjach starajcie się dotrzeć do jak największej liczby elementów otoczenia firmy.

Projektując działania, uwzględnijcie materiały niezbędne do ich realizacji.

Lista przykładowych działań PR miniprzedsiębiorstwa i mediów:

Kontakty ze szkolnymi i lokalnymi mediami

- ▲ Dostarczanie informacji o firmie i jej działaniach dla prasy, radia, telewizji, serwisów internetowych itp.

Publikacja artykułów promocyjnych

- ▲ Wywiady ze współnikami w prasie, radiu, telewizji, serwisach internetowych itp.
- ▲ Publikacja artykułów na tablicy ogłoszeń w szkolnej gablocie itp.

Organizacja lub współorganizacja imprez szkolnych lub lokalnych.

- ▲ Piknik, ognisko, grill, dyskoteka, oficjalne uroczystości szkolne, dni otwarte szkoły,

Organizacja spotkań okolicznościowych

- ▲ Z dostawcami
- ▲ Z klientami

Organizacja imprezy promującej nowe produkty, nową firmę, nowego współnika, projekt opakowania itd. Tylko od pomysłowości współników zależy temat imprezy promującej miniprzedsiębiorstwo.

Przygotowanie strony www i prezentacja miniprzedsiębiorstwa w Internecie lub na portalach społecznościowych.

Przygotowanie i wydawanie firmowej gazetki lub prowadzenie firmowej gabloty w szkole.

Wspieranie organizacyjne lub finansowe organizacji szkolnych i lokalnych (np. klubów wolontariusza, klubów sportowych, kół zainteresowań, szkolnego zespołu muzycznego).

Sponsoring wydarzeń szkolnych i lokalnych (np. nagród w konkursach).



Plan działań PR

Odbiorca	Działanie	Niezbędne materiały i kontakty	Orientacyjny termin i czas trwania działania



20 MINUT

Ja i wizerunek mojej firmy

Cel: porównanie wizerunku i tożsamości własnej osoby oraz autorefleksja.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu, praca indywidualna – tworzenie własnej wizytówki (tożsamości), praca grupowa – weryfikacja tożsamości uczestników ćwiczenia.

Materiały i warunki realizacji

Po dwie kartki papieru dla każdego z uczestników ćwiczenia (sugerowane 2 kolory), karta pracy ucznia *Ja i wizerunek mojej firmy*.

W przypadku licznej grupy, należy ją podzielić na mniejsze zespoły w celu skrócenia czasu realizacji ćwiczenia.

Przebieg

1.

Nauczyciel dzieli uczniów na mniejsze zespoły, dalej zadanie wykonywane jest już w zespołach.

2.

Nauczyciel rozdaje uczniom po jednej kartce tego samego koloru (lub udostępnia papier na stolikach).

Polecenie dla uczestników:

Stwórz swoją wizytówkę w taki sposób, aby przedstawiała:

- wszystkie twoje zalety i umiejętności,
- wartości, które cenisz najbardziej,
- twoje osiągnięcia, czyli wszystko to, dzięki czemu chciałbyś być rozpoznawalny, zwłaszcza w aspekcie twojego udziału w młodzieżowym miniprzedsiębiorstwie.

To, co uważasz za zwyczajne, dla innych może być niezwykle. Sporządzając wizytówkę na podstawie własnych refleksji, zapisujesz swoją tożsamość, czyli to, jaki jesteś. W pracy nad wizytówką zastosuj i połącz różne techniki, np. rysunek i tekst.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń rozróżnia pojęcia wizerunku i tożsamości. Wskazuje, w jaki sposób współuczestniczy w budowaniu wizerunku firmy.



3.

Nauczyciel rozdaje uczniom po jednej kartce, w innym kolorze niż w części pierwszej ćwiczenia (lub udostępnia papier na stolikach).

Polecenie dla uczestników:

Weź drugą kartkę (w innym kolorze). Zapisz swoje imię i nazwisko, przekaz kartkę dalej (np. sąsiadowi z prawej, tak by uzyskać ruch okrężny kartek).

Na kartkach otrzymanych od innych uczestników ćwiczenia zanotuj cechy, którymi chciałbyś opisać tę osobę w aspekcie jej udziału w firmie uczniowskiej. Jeżeli z ważnych przyczyn nie chcesz wyrażać swojej opinii na temat innej osoby, przekaz kartkę dalej, niczego nie odnotowując.

Sposób, w jaki postrzegasz inną osobę, to jej wizerunek w twoich oczach. Pozostali uczestnicy ćwiczenia sporządzą twój wizerunek.

4.

Po otrzymaniu swojej kartki z adnotacjami uczniowie powinni porównać tożsamość (wizytówkę) z wizerunkiem.

5.

Uczniowie pod kierunkiem nauczyciela, który przyjmuje rolę moderatora, dokonują podsumowania zadania (autorefleksji).

Przykładowe polecenia dla uczniów:

Zapoznaj się z wizerunkiem.

Czy wizerunek i tożsamość są takie same?

Czy w wizerunku pojawiły się elementy, których nie zanotowałeś na wizytówce?

Czy w wizerunku zabrakło elementów z tożsamości?

Zastanów się, jak wykorzystać własne atuty i co zrobić, aby ważne elementy tożsamości zostały zauważone przez otoczenie, jeżeli twój wizerunek jest inny niż tożsamość.

6.

Nauczyciel może zachęcić uczniów do podzielenia się swoimi refleksjami. Zebranie na tablicy wizerunków współników pozwoli na ukazanie zbiorczego wizerunku firmy, którą tworzą.

Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza ilościowa zgodności wizerunków i tożsamości uczestników ćwiczenia.

Komentarz

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Wizerunek firmy*. Ludzie są najcenniejszą wartością organizacji i od nich w dużej mierze zależy sukces firmy lub jej porażka. Pracownicy powinni być elastyczni, podatni na zmiany, powinni odznaczać się wysoką kulturą osobistą, taktem oraz wyczuciem społecznym. Tylko wtedy będą w stanie w każdym momencie reprezentować firmę w sposób właściwy.



Ja i wizerunek mojej firmy

Karta pracy ucznia

Karta 1. – wizytówka

Wizytówka – tożsamość

Karta 2. – wizerunek

Imię i nazwisko



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



45 MINUT

Skuteczna prezentacja

Cel: doskonalenie umiejętności przydatnych podczas wystąpień publicznych.

Metody i formy pracy

Miniwykład, odgrywanie ról, burza mózgów, praca w grupach, dyskusja.

Materiały i warunki realizacji

Karty pracy *Jak prezentować?*, prezentacja *Jak prezentować?* i film *Trudna sztuka prezentacji*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przedstawia cel ćwiczenia, zachęca uczniów do aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Wyjaśnia, na czym polega skuteczna prezentacja i wskazuje, jakich błędów należy unikać podczas prezentacji:

- nie zaczynaj od rzeczy nieistotnych – na istotne zabraknie ci czasu,
- unikaj mówienia w taki sposób, jakby temat był ci obojętny,
- nie mów monotonicznie,
- nie mów zbyt szybko,
- unikaj długich zdań złożonych,
- nie używaj żargonu,
- nie ignoruj własnego wyglądu,
- nie stój jak słup soli,
- nie przesadzaj z mimiką,
- nie chowaj się za notatkami,
- nie przekraczaj limitu czasu,
- nie zapowiadaj zakończenia.

2.

Nauczyciel dzieli klasę na 3 grupy, rozdaje karty pracy. Przez kilka minut każda grupa przygotowuje 2–3-minutową prezentację, podczas której powinna popełnić od 1 do 3 istotnych błędów w sztuce prezentacji. Błędy wypisuje na kartce, którą przekazuje nauczycielowi.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia błędy, jakich należy unikać podczas wystąpień publicznych.



3.

Grupy kolejno prezentują efekty pracy. Uczniowie starają się dostrzec zaplanowane i popełnione błędy w prezentacjach. Po każdej prezentacji uczniowie wypowiadają się na zasadzie burzy mózgów, po czym następuje dyskusja na temat, jak należałoby uniknąć takich błędów. Nauczyciel kontroluje prawidłowość spostrzeżeń, porównując wypowiedzi z zapisami na kartkach, które grupy przekazały przed prezentacją.

Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza liczby poprawnych odpowiedzi po prezentacji każdej grupy.

Komentarz

Prezentacja jest specyficzną formą komunikowania się. Umiejętność unikania błędów podczas prezentacji przyda się każdemu w różnych sytuacjach życiowych.

Sugerujemy wykorzystanie na lekcji prezentacji *Jak prezentować?*, która może być kapitalnym wstępem do rozważań na temat sztuki prezentacji, ale można ją też wykorzystać jako podsumowanie ćwiczenia. Zachęcamy również do skorzystania z krótkiego filmu *Trudna sztuka prezentacji*, w którym pokazano błędy najczęściej popełniane podczas prezentacji.

Zarówno prezentacja *Jak prezentować?*, jak i film *Trudna sztuka prezentacji* dostępne są na platformie internetowej projektu, w zakładce: Materiały dydaktyczne.



Jak prezentować?

Karta pracy ucznia

Jak prezentować? gr. 1.

Efektom waszej pracy na zajęciach młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa jest wspianały produkt XYZ.

Przygotujcie 2–3-minutową prezentację, w której przedstawicie wasz zespół, opiszecie produkt, cechy odróżniające go od podobnych dostępnych na rynku, czy jest przyjazny dla środowiska. Opowiedzcie o tym, jak zrodził się pomysł i jak przebiegała jego realizacja. W prezentacji wskażcie również, z czego wasz zespół jest najbardziej dumny (czy jest to produkt, praca nad jego przygotowaniem, a może jakieś inne wartości?).

Ważne!

W prezentacji powinniście popełnić 1 istotny błąd. Przed prezentacją zapiszcie ten błąd na kartce i przekazcie ją nauczycielowi. Podczas waszego wystąpienia zadaniem pozostałych zespołów będzie wychwycenie popełnionego przez was błędu.

Jak prezentować? gr. 2.

Efektom waszej pracy na zajęciach młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa jest wspianały produkt XYZ.

Przygotujcie 2–3-minutową prezentację, w której przedstawicie wasz zespół, opiszecie produkt, cechy odróżniające go od podobnych dostępnych na rynku, czy jest przyjazny dla środowiska. Opowiedzcie o tym, jak zrodził się pomysł i jak przebiegała jego realizacja. W prezentacji wskażcie również, z czego wasz zespół jest najbardziej dumny (czy jest to produkt, praca nad jego przygotowaniem, a może jakieś inne wartości?).

Ważne!

W prezentacji powinniście popełnić 2 istotne błędy. Przed prezentacją zapiszcie te błędy na kartce i przekazcie ją nauczycielowi. Podczas waszego wystąpienia zadaniem pozostałych zespołów będzie wychwycenie popełnionych przez was błędów.



Jak prezentować? gr. 3.

Efektom waszej pracy na zajęciach młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa jest wspaniały produkt XYZ.

Przygotujcie 2–3-minutową prezentację, w której przedstawicie wasz zespół, opiszecie produkt, cechy odróżniające go od podobnych dostępnych na rynku, czy jest przyjazny dla środowiska. Opowiedzcie o tym, jak zrodził się pomysł i jak przebiegała jego realizacja. W prezentacji wskażcie również, z czego wasz zespół jest najbardziej dumny (czy jest to produkt, praca nad jego przygotowaniem, a może jakieś inne wartości?).

Ważne!

W prezentacji powinniście popełnić 3 istotne błędy. Przed prezentacją zapiszcie te błędy na kartce i przekazcie ją nauczycielowi. Podczas waszego wystąpienia zadaniem pozostałych zespołów będzie wychwycenie popełnionych przez was błędów.



30 MINUT

Podział nadwyżki finansowej

Cel: obliczanie efektów finansowych przedsięwzięcia.

Metody i formy pracy

Metoda aktywnego opisu (klasyfikowanie i wnioskowanie), praca indywidualna – uzupełnianie tabeli, praca zbiorowa – prezentacja efektów pracy, formułowanie wniosków.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Podział nadwyżki finansowej* oraz materiał pomocniczy *Rozwiązanie zadania*.

Przebieg

1.
Nauczyciel przedstawia temat zadania i jego cel.
Przypomina pojęcia: koszt, przychód, zysk, strata.
Omawia etapy ustalania wyniku finansowego.
Rozdaje uczniom karty pracy *Podział nadwyżki finansowej*.
2.
Uczniowie wpisują wartości do poszczególnych wierszy oraz obliczają na ich podstawie wynik finansowy.
3.
Uczniowie prezentują efekty pracy.
4.
Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

Prawidłowo wypeniona tabela, analiza wartości w poszczególnych etapach wyniku finansowego

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wyjaśnia pojęcia: koszt, przychód, zysk oraz strata, wymienia czynniki wpływające na wynik finansowy, klasyfikuje wartości do przychodów i kosztów, oblicza wynik finansowy.



Komentarz

Miniprzedsiębiorstwo osiągnęło nadwyżkę finansową w wysokości 246,24 zł.

Po podzieleniu nadwyżki między 10 wspólników, otrzymujemy kwotę dla każdego wspólnika firmy – 24,62 zł.

Sposób podziału nadwyżki finansowej w miniprzedsiębiorstwie zależy od zapisów w umowie spółki.



Rozwiązanie zadania

Materiał pomocniczy

Lp.	Informacja	Wartość [zł]	Uwagi
1.	Przychody wg PKPiR narastająco	600,00	przychody ze sprzedaży + darowizna
	- w tym darowizny:	50,00	darowizna
2.	Koszty wg PKPiR narastająco	257,00	wartość zużytych materiałów zapłacony czynsz wartość zniszczonych materiałów odsetki od pożyczki
3.	Dochód (przychody – koszty) poz.1 – poz. 2	343,00	od przychodów wg PKPiR narastająco odejmujemy koszty wg PKPiR
4.	Składki na ubezpieczenia społeczne narastająco	39,60	składki na ubezpieczenia społeczne
5.	Dochód po odliczeniach poz. 3 – poz. 4	303,40	od dochodu odejmujemy wartość składek na ubezpieczenia społeczne
6.	Podstawa opodatkowania (poz. 5 zaokrąglona do pełnych złotych)	303,00	dochód (kwotę z poz. 5) zaokrąglamy do pełnych złotych)
7.	Podatek dochodowy 19% z poz. 6	57,57	obliczamy 19% od dochodu (poz. 6)
8.	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne narastająco – 7,75% podstawy wymiaru składki Kwota odliczenia nie może być większa niż podatek.	13,16	wartość składki na ubezpieczenie zdrowotne podlegająca odliczeniu od podatku UWAGA Wartość składki nie może być wyższa niż podatek
9.	Należny podatek poz. 7 – poz. 8 po zaokrągleniu do pełnych złotych	44,00	od podatku (poz. 7) odejmujemy kwotę odliczeń na ubezpieczenia zdrowotne (poz. 8), obliczoną kwotę zaokrąglamy do pełnych dziesiątek groszy
10.	Zysk netto (nadwyżka finansowa) poz. 5 – poz. 8 – poz. 9	246,24	obliczamy zysk netto, odejmując od dochodu po odliczeniach (poz. 5) składki na ubezpieczenia zdrowotne (poz. 8) i kwotę należnego podatku.

Zysk netto w przeliczeniu na wspólnika:

$246,24 \text{ zł} / 10 \text{ wspólników} = 24,62 \text{ zł}$



Podział nadwyżki finansowej

Karta pracy ucznia

W oparciu o poniższe informacje ustal wynik finansowy netto (po potrąceniu podatku dochodowego) miniprzedsiębiorstwa „Hey” po 6 miesiącach działalności i dokonaj jego podziału między 10 współników.

Stawka podatku dochodowego wynosi 19%.

W umowie miniprzedsiębiorstwa zapisano, iż współnicy uczestniczą w równym podziale nadwyżki.

Przychody ze sprzedaży wyrobów	550,00 zł
Wartość zużytych materiałów podczas produkcji	210,00 zł
Zapłacony czynsz	25,00 zł
Zapłacone odsetki od zaciągniętej pożyczki w radzie rodziców	10,00 zł
Zniszczone materiały podczas pożaru lokalu	12,00 zł
Darowizna sponsora na rzecz miniprzedsiębiorstwa (urządzenie)	50,00 zł
Składka na ubezpieczenia społeczne (łącznie za 6 miesięcy)	39,60 zł
Składka na ubezpieczenie zdrowotne podlegająca odliczeniu od podatku (łącznie)	13,16 zł

LP.	Informacja	Wartość [zł]
1	Przychody wg PKPiR narastająco	
	- w tym darowizny:	
2	Koszty wg PKPiR narastająco	
3	Dochód (przychody – koszty) poz.1 – poz. 2	
4	Składki na ubezpieczenia społeczne narastająco	
5	Dochód po odliczeniach poz. 3 – poz. 4	
6	Podstawa opodatkowania (poz. 5 zaokrąglona do pełnych złotych)	
7	Podatek dochodowy 19% z poz. 6	
8	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne narastająco – 7,75% podstawy wymiaru składki Kwota odliczenia nie może być większa niż podatek.	
9	Należny podatek poz. 7 – poz. 8 po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy	
10	Zysk netto (nadwyżka finansowa) poz. 5 – poz. 8 – poz. 9	



45 MINUT

Podsumowujemy działalność

Cel: dokonanie analizy i wspólnej refleksji podsumowującej działalność miniprzedsiębiorstwa.

Metody i formy pracy

Dyskusja, praca w grupach.

Materiały i warunki realizacji

Materiał pomocniczy *Propozycje zagadnień podsumowujących*.

Przebieg

1.

Nauczyciel tworzy kilkusobowe zespoły. Zadaniem zespołów jest sformułowanie i zapisanie możliwie krótkiej i treściwej informacji dotyczącej danego zagadnienia podsumowującego. Każdy z zespołów otrzymuje do przeanalizowania 3–5 wybranych losowo zagadnień (propozycja zagadnień podsumowujących znajduje się w materiale pomocniczym, oczywiście można tę listę uzupełnić o inne zagadnienia, istotne dla danego miniprzedsiębiorstwa). Wskazane byłoby (zwłaszcza w przypadku dużej liczby uczestników zajęć) takie przydzielenie zadań, by każdą grupę zagadnień analizowały równolegle 2 grupy – ułatwi to dyskusję i weryfikację różnych stanowisk uczniów.

2.

Uczniowie pracują w zespołach nad otrzymanymi zagadnieniami.

3.

Po zakończonej pracy przedstawiciele zespołów prezentują jej efekty.

4.

Nauczyciel podsumowuje dyskusję uczniów, zwraca uwagę na możliwości podejmowania przez uczniów prawdziwej działalności gospodarczej w przyszłości w formie indywidualnej działalności gospodarczej, spółki osobowej lub spółki kapitałowej.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń dokonuje analizy wybranych aspektów funkcjonowania miniprzedsiębiorstwa.



Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza argumentów podczas prezentacji.

Komentarz

Po zakończeniu działania warto na chwilę zatrzymać się i spojrzeć z dystansu, aby wyciągnąć wnioski ze swoich dokonań.

Wnioski lub hasła zgromadzone w ćwiczeniu mogą stanowić punkt wyjścia do podjęcia decyzji o przystąpieniu do planowania drogi edukacyjnej oraz ścieżki kariery zawodowej (np. podjęcie lub niepodjęcie samozatrudnienia).



Propozycje zagadnień podsumowujących:

Materiał pomocniczy

Nasz produkt

Oryginalność produktu (innowacyjność i użyteczność)

Nasi klienci

Strategie marketingowe

Metody sprzedaży

Zastosowane formy promocji

Wielkość sprzedaży

Sukcesy firmy

Porażki firmy

Które elementy w dotychczasowej działalności firmy były najważniejsze?

Mocne strony miniprzedsiębiorstwa

Słabe strony miniprzedsiębiorstwa

Mocne strony naszego miniprzedsiębiorstwa

Słabe strony naszego miniprzedsiębiorstwa

Jak jesteśmy postrzegani przez odbiorców i społeczność szkolną, czyli jaki jest nasz wizerunek?

Społeczna odpowiedzialność miniprzedsiębiorstwa: wychodzenie naprzeciw szerokim potrzebom partnerów, takich jak: wspólnicy, dostawcy, klienci, społeczności lokalne.

Dbłość o środowisko naturalne: zapobieganie zanieczyszczeniom środowiska, optymalizacja wykorzystania zasobów oraz wytwarzanie produktów, które jak najmniej szkodzą środowisku naturalnemu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



20 MINUT

Pieniądze to nie wszystko

Cel: dokonanie autooceny w sferze osobistej oraz analiza korzyści pozafinansowych z pracy w miniprzedssiębiorstwie.

Metody i formy pracy

Dyskusja, praca indywidualna – formułowanie haseł-wniosków, wspólna dyskusja nad wnioskami.

Materiały i warunki realizacji

Kartki papieru.

Przebieg

1.

Nauczyciel przykleja na tablicy *Karty tytułowe zagadnień podsumowujących*, tworząc schemat mapy wniosków i refleksji.

Następnie rozdaje uczniom kartki papieru, które posłużą do zanotowania haseł-odpowiedzi na zagadnienia podsumowujące.

2.

Nauczyciel odczytuje pojedynczo zagadnienia i każdorazowo prosi o zapisanie odpowiedzi w postaci hasła na pustych kartkach papieru; następnie zbiera kartki dotyczące każdego z zagadnień z osobna i przykleja je na tablicy (pod uprzednio przygotowanymi kartami tytułowymi zagadnień podsumowujących) – tworzy mapę indywidualnych refleksji współników.

3.

W podsumowaniu powinna pojawić się dyskusja nad efektami pracy współników, korzyściami z udziału w pracach miniprzedsięwiorstwa oraz rozwojem własnym współników.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń formułuje wnioski na temat własnej pracy, osiągnąć i efektów pozafinansowych wynikających z udziału w miniprzedsięwiorstwie.



Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza argumentów, obserwacja aktywności uczniów podczas dyskusji.

Karty tytułowe zagadnień podsumowujących

1. Czego się nauczyłam/em?
2. Jakie nowe umiejętności zdobyłam/em?
3. Jakie cechy i umiejętności wykorzystałam/em w pracy miniprzedsiębiorstwa?
4. Moje mocne strony w pracy w miniprzedsiębiorstwie.
5. Moje słabe strony w pracy w miniprzedsiębiorstwie.
6. Mój osobisty sukces.
7. Moja osobista porażka.
8. Moje miejsce w zespole.
9. Czy zgromadziłam/em wiedzę i doświadczenie, które mogą być przydatne w uruchomieniu przedsiębiorstwa w warunkach realnego rynku? Jeśli tak, to jakie?

Komentarz

Zakończenie działalności miniprzedsiębiorstwa jest doskonałą okazją do wszelkiego rodzaju podsumowań. Oprócz efektów finansowych osiągniętych przez miniprzedsiębiorstwo, niezwykle istotne są własne i niepowtarzalne doświadczenia oraz nowe umiejętności, które zostały nabyte przez współników. Warto, aby każdy z uczestników zdał sobie sprawę z własnych słabości i porażek, odniesionych sukcesów oraz wyciągnął wnioski na przyszłość.



20 MINUT

Czy to się może udać?

Analiza możliwości realizacji przedsięwzięcia w warunkach rynkowych – studium przypadku

Osoby:

Paweł – młody chłopak rozpoczynający pracę jako przedsiębiorca.

Giorgio – kolega Pawła z Grecji, pomagający prowadzić swojemu ojcu przedsiębiorstwo rodzinne.

– Cześć Giorgio, co u ciebie? W wakacje mówiłeś, że mimo kryzysu nie masz większych obaw o przyszłość.

– W porządku, sam widziałeś, że kwatery w naszym pensjonacie nawet niezłe się sprzedały, a ojca gospodarstwo też całkiem dobrze stoi – może dlatego, że jest w starym stylu, a to teraz takie modne, ekologiczne i w ogóle. Niestety, że z ostatnich zbiorów zostało nam jeszcze 20 ton mandarynek.

– No tak, pamiętam wasz ser z owczego mleka i oliwę z oliwek – były pyszne. Ale wiesz co? Ja właśnie założyłem swoją firmę, póki co handluję czym się da, głównie przez Internet. Może sprowadziłbym te mandarynki do Polski? Muszę się zorientować.

– Pewnie, może to i dobry pomysł. Jak chciałbyś je zabrać? Wszystkie naraz czy małymi partiami? Wiesz, one są w chłodni, ale wiecznie tam leżeć nie mogą.

– Tak naprawdę, to jeszcze nie wiem. Przecież wpadłem na ten pomysł przed chwilą! Muszę sprawdzić, czy dam radę sprzedać je w takiej ilości. Może jakiejś sieci handlowej, a może na giełdzie rolno-spożywczej? Bo własnych stoisk chyba nie zdążę zorganizować. Przecież jest połowa listopada. A może bym zdążył?

Ale, najważniejsze pytanie – po ile chcecie sprzedać te mandarynki?

– Muszę pogadać z ojcem. Chyba nie będzie chciał drogo, bo to końcówka i chciałby się tego pozbyć. Jakbyś zapłacił od razu, to jeszcze upust dostaniesz.

– No, z tym może być gorzej. Czy sprzedacie mi to na jakiś dogodny termin płatności?

– Pogadam z ojcem. Może się uda chociaż częściowo, wiesz, on nie lubi sprzedawać na kredyt. Taki już jest...

– Dobra. To obaj mamy lekcję do odrobienia. Ja muszę się zorientować, co i jak na rynku, a ty pogadaj z ojcem. Zadzwoń znowu za kilka dni.

– OK. To do usłyszenia.

– Cześć. Pozdrów rodzinę.

Pytania:

1. Dlaczego greckie gospodarstwo rodziny Giorgio jest w niezłej kondycji mimo kryzysu?
2. Jakie czynniki (ekonomiczne i nieekonomiczne) trzeba brać pod uwagę przy prowadzeniu działalności gospodarczej i co z tego wynika?



Rozwiązanie

1. Dlaczego greckie gospodarstwo rodziny Giorgia jest w niezłej kondycji mimo kryzysu?
Jednym z powodów może być dywersyfikacja działalności, czyli zajmowanie się różnymi rodzajami biznesu – wynajmem kwater, produkcją na potrzeby domowników i turystów (ser, oliwa), produkcją wielkotowarową (mandarynki). Kiedy jedna dziedzina zawodzi, inne ją uzupełniają.
2. Jakie czynniki (ekonomiczne i nieekonomiczne) trzeba brać pod uwagę przy prowadzeniu działalności gospodarczej i co z tego wynika?
 - *Transport i jego opłacalność – duży jednorazowo czy małymi partiami wielokrotnie; środek transportu – samochodowy, kolejowy, lotniczy, morski; ładowność środka transportu.*
 - *Termin płatności – po jakim czasie od zakupu trzeba zapłacić za towar; czy jest możliwość skorzystania z kredytu kupieckiego.*
 - *Ceny sprzedaży towaru w Polsce – hurtowe i detaliczne – od ich wysokości i relacji do cen zakupu i pozostałych kosztów zależy opłacalność całej operacji.*
 - *Kurs złotego do euro.*
 - *Cena zakupu towaru w Grecji.*
 - *Skonto – przy natychmiastowej płatności za towar obniżka ceny związana z kosztem pieniądza; stopy procentowe.*
 - *Obniżona cena ze względu na wyprzedaż końcówki zapasów.*
 - *Pomysł na biznes, umiejętność dostrzeżenia szansy.*
 - *Znajomość kontrahenta – zaufanie, ocena ryzyka biznesowego.*
 - *Pogoda – powiązana z transportem, szczególnie samochodowym – czy to będzie chłód, czy zwykła naczepa. Z jednej strony – czy nie będzie za ciepło na transport żywności, z drugiej strony, w przypadku ataku zimy – możliwość przemarznięcia. Ocena ryzyka.*
 - *Wiedza, zdolność oceny rynku, jego znajomość: sieć handlowa – najprawdopodobniej ma swoje kontrakty, małe szanse na szybkie wejście z towarem, niskie marże; giełda rolno-spożywcza – bardziej realna; własne stoiska – zależą od zdolności organizacyjnych przedsiębiorcy, najwyższe marże (brak pośredników), ale i największa inwestycja.*
 - *Czas – np. czy uda się zorganizować wszystko tak, aby sprzedaż odbyła się przed świętami – wyższy popyt.*



15 MINUT

Lekcje gry na gitarze

Analiza możliwości realizacji przedsięwzięcia na podstawie informacji o rynku – studium przypadku

Potrafisz dobrze grać na gitarze elektrycznej, lubisz to i sądzisz, że mógłbyś zarabiać na swoim hobby, ucząc innych.

Pomysł już jest, teraz trzeba pomyśleć o praktycznej stronie tego przedsięwzięcia.

Lekcji możesz udzielać w domu, nie płacąc nic rodzicom, ale tylko do godziny 16.00, ponieważ potem wracają inni domownicy, co wyklucza głośne granie. W tym przypadku, ze względu na zajęcia w szkole, lekcji możesz udzielać tylko we wtorki o 15.00. Oznacza to, że możesz mieć tylko jednego ucznia w tygodniu.

Możesz również wynająć we wtorki salę w szkole, kosztuje to 25 zł za dwie godziny. W tym czasie mógłbyś mieć dwóch uczniów (1 godzina dla jednego ucznia).

Na lekcje gry mógłbyś również wynajmować salę w pobliskim przedszkolu. Sala jest dostępna w soboty. Wynajęcie jej na 6 godzin kosztuje 20 złotych. Nie można wynająć tej sali na krótszy czas i płacić mniej.

Zrobiłeś wstępne badania rynku i wiesz, że popyt na twoją usługę zależy od ceny lekcji. Im wyższa cena, tym mniej chętnych, a przy niskiej cenie chętnych jest więcej.

Zestawienie popytu na twoje usługi prezentuje się następująco:

Cena za 1 godz. [zł]	Popyt (liczba chętnych)
25	5
30	3
50	2
75	1

Co oznacza, że jeśli cena będzie wynosiła 25 zł, to jest 5 osób chętnych na naukę gry, jeśli cena wyniesie 30 zł, na naukę mogą sobie pozwolić już tylko 3 z tej piątki.

Dowiedziałeś się, że inny uczeń twojej szkoły również udziela lekcji gry na gitarze, a 45-minutowe zajęcia kosztują u niego 35 zł, co oznacza, że ma obecnie tylko dwóch uczniów.

Pytania:

1. Która z opcji najbardziej ci się opłaca?
2. Co zrobić, by przekonać uczniów do przyścia na naukę do ciebie, a nie do konkurenta?



Rozwiązanie

1. Zestawienie prognozowanych przychodów i kosztów

	Koszty wynajmu sali [zł]	Liczba godzin	Cena za 1 godz. lekcji [zł]	Przychód (cena × liczba lekcji) [zł]	Dochód (przychód – koszty) [zł]
dom	0	1	75	75	75
szkoła	25	2	50	$2 \times 50 = 100$	$100 - 25 = 75$
przedszkole	20	6	25	$5 \times 25 = 125$	$125 - 20 = 105$

Najbardziej opłacalną opcją jest wynajmowanie sali w przedszkolu i ustalenie ceny na poziomie niższym niż konkurent – 25 zł.

2. Twoja przewaga konkurencyjna to przede wszystkim dłuższe lekcje – 1 godzina zajęć (60 minut) wobec 45 minut u konkurenta oraz niższa cena.

UWAGA!

Kwota wolna od podatku w roku 2012 to 3091 zł, więc jeśli zarobisz więcej, będziesz musiał zapłacić podatek dochodowy w wysokości 18%.



20 MINUT

Przedsiębiorca czy pracownik?

Cel: wskazanie predyspozycji niezbędnych dla menedżera i przedsiębiorcy.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, praca indywidualna z testem kompetencyjnym.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Test kompetencji menedżerskich i przedsiębiorczych* w ilości dostosowanej do liczby uczestników ćwiczenia.

Przebieg

1.

Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy *Test kompetencji menedżerskich i przedsiębiorczych* oraz prosi o zaznaczenie odpowiedzi, które najbardziej pasują do indywidualnej sytuacji każdego z uczniów.

2.

Uczniowie pracują z kartą pracy, udzielając odpowiedzi.

3.

Nauczyciel przedstawia klucz do testu. Uczniowie podliczają wyniki. Nauczyciel dokonuje krótkiej interpretacji predyspozycji menedżerskich.

Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza samooceny ucznia dokonanej na podstawie wyniku osiągniętego po wypełnieniu karty.

Komentarz

Współczesny przedsiębiorca i menedżer musi charakteryzować się cechami, które w połączeniu ze sobą wywołują efekt synergii, czyli wzajemnego wzmocnienia. Oto ich przykłady:

- ▲ ambicja, nastawienie na osiągnięcia i sukcesy
- ▲ asertywność

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń dokonuje samooceny w obszarze własnych kompetencji menedżerskich i przedsiębiorczych.



- ▲ duża wyobraźnia
- ▲ dyplomacja
- ▲ elastyczność w podejściu do problemu
- ▲ inteligencja
- ▲ komunikatywność
- ▲ kreatywność
- ▲ kultura osobista i takt
- ▲ odporność na stres
- ▲ odwaga i gotowość do szybkiego podejmowania trudnych i ryzykownych decyzji
- ▲ pewność siebie
- ▲ pracowitość
- ▲ przedsiębiorczość
- ▲ realizm
- ▲ solidność
- ▲ uczciwość
- ▲ umiejętności organizatorskie, również przy skomplikowanych przedsięwzięciach
- ▲ umiejętność adaptacji i szybkiego reagowania na zmiany
- ▲ umiejętność działania i osiągania dobrych rezultatów
- ▲ umiejętność motywowania i inspirowania współpracowników, a także ich kontrolowania
- ▲ umiejętność przewidywania
- ▲ umiejętność rozwiązywania konfliktów
- ▲ upór i stanowczość
- ▲ wewnętrzna motywacja i energia do podejmowania działań
- ▲ zdolność do pokonywania trudności
- ▲ zdolność uczenia się i wykorzystywania doświadczeń

Załączony test pozwala w łatwy sposób zweryfikować powyższe cechy i umiejętności.

Klucz do testu:

Połącz linią z góry na dół odpowiedzi. Im bliżej lewej strony znajduje się linia, tym większe masz predyspozycje do tego, by być dobrym menedżerem, przedsiębiorcą. Miejsca, gdzie wykres znajduje się po prawej stronie, ukazują pola do pracy nad sobą.

Nie przejmuj się, rzadko kiedy wykres znajduje się idealnie po lewej stronie, nawet najlepsi, najskuteczniejsi menedżerowie mają słabsze punkty. Ważne jest, aby mieć tego świadomość, bo to pozwala nam na wyznaczenie kierunków samorozwoju.



Przedsiębiorca czy pracownik?

Karta pracy ucznia

Test kompetencji menedżerskich i przedsiębiorczych

Lp.	Pytanie	Zawsze	Często	Rzadko	Nigdy
1	Ludzie naśladowują działania, które wymyślam lub inicjuję.				
2	Potrafię motywować innych do działania i współpracy ze mną.				
3	Nawet w skomplikowanych sprawach biorę odpowiedzialność za swoje działania i zachowanie.				
4	Potrafię szybko zareagować w nieprzewidzianych sytuacjach.				
5	Moi współpracownicy bądź znajomi chętnie przyłączają się do podejmowanych przeze mnie działań.				
6	Wnikliwie badam sytuację i dostrzegam to, czego nie widzą inni.				
7	Nie toleruję, gdy inni spóźniają się na umówione spotkania „bo nie wyrobili się z czasem”.				
8	Nie czekam, aż ktoś zrobi pierwszy krok, by pójść w jego ślady, to ja staram się być kreatywną osobą.				
9	Wykorzystuję zbiegi okoliczności na swoją korzyść.				
10	Lubię wydawać polecenia.				
11	Jeżeli zachodzi konieczność, szybko podejmuję decyzje.				
12	Nie waham się i nie mam problemu z podejmowaniem decyzji, dlatego nie lubię, gdy ktoś inny podejmuje decyzje bez mojego udziału.				
13	Emocje nie odgrywają u mnie roli przy podejmowaniu decyzji.				
14	Potrafię przyjąć rolę mediatora w sytuacji konfliktowej.				
15	Lubię duże i skomplikowane przedsięwzięcia.				
16	Potrafię odnaleźć związek przyczynowo-skutkowy między różnymi sprawami lub wydarzeniami.				
17	Sporządzam plan działań na najbliższe dni.				
18	Przychodzę punktualnie na spotkania.				
19	Komunikuję się bez trudu z ludźmi, których nie znam.				
20	Jeśli się czegoś podejmę, to biorę odpowiedzialność za doprowadzenie sprawy do końca.				
21	Z łatwością nawiązuję nowe kontakty.				



Lp.	Pytanie	Zawsze	Często	Rzadko	Nigdy
22	Potrafię ocenić, czy to, o co prosiłem, jest zgodne z moimi oczekiwaniami.				
23	Nie zniechęcam się drobnymi problemami.				
24	Podejmuję wyzwania nawet w ryzykownych sytuacjach.				
25	Potrafię zorganizować zajęcia dla moich współpracowników czy znajomych.				
26	Potrafię prowadzić kilka spraw jednocześnie.				
27	Potrafię radzić sobie i pracować w stresujących sytuacjach.				
28	Podejmuję działania zamiast czekać, aż sprawy rozwiążą się same.				
29	Nie lubię sytuacji konfliktowych, sprzeczek i kłótni.				
30	Lubię lekkie napięcie spowodowane stresem, ponieważ pomaga mi ono działać.				
31	Wymyślam wiele rzeczy, które spotykają się z aprobatą otoczenia.				
32	Dostrzegam potrzeby innych.				
33	W sytuacji problemowej szukam kilku możliwych rozwiązań.				
34	Podejmuję działania pod wpływem zewnętrznej motywacji lub przymusu.				
35	Lubię podejmować ryzykowne decyzje.				
36	Szybko dostosowuję się do nowej sytuacji.				
37	Potrafię sam siebie zmotywować do działania.				
38	Organizuję wyjścia do kina, na imprezę lub wyjazdy dla moich przyjaciół.				
39	Konsekwentnie dążę do celu, niezależnie od trudności, które należy pokonać.				
40	Inni zwracają się do mnie ze swoimi problemami.				
41	Ponoszę odpowiedzialność za własne decyzje.				
42	Planując działania, uwzględniam potrzeby innych ludzi.				
43	Lubię zmiany, ponieważ wymagają one ode mnie ciągłej pracy.				
44	Zależy mi na odniesieniu sukcesu.				
45	Uważam, że kultura osobista jest jednym z czynników sukcesu.				
46	Potrafię wyrażać swoje myśli w sposób taktowny dla otoczenia.				
47	Element ryzyka dodatkowo motywuje mnie do działania.				
48	Przewiduję alternatywne rozwiązania (zawsze mam plan B).				
49	Potrafię odnaleźć się w skomplikowanych zadaniach.				
50	Mam plan działań na najbliższy tydzień.				



20 MINUT

Moja grupa

Cel: analiza czynników wpływających na dobrą atmosferę pracy w grupie oraz utrudniających ją.

Metody i formy pracy

Praca indywidualna, dyskusja dydaktyczna.

Materiały i warunki realizacji

Potrzebne 2 arkusze papieru, karteczki samoprzylepne w dwóch dowolnych kolorach, karta pracy ucznia *Moja grupa*.

Przebieg

1.

Nauczyciel przygotowuje uczniów do udziału w ćwiczeniu. Mówi, że każdy człowiek przynależy do kilku grup społecznych, w których pełni różne role (np. rodzina, klub sportowy, samorząd uczniowski, koło teatralne). Prosi uczniów, by przeanalizowali swoje dotychczasowe doświadczenia, zastanowili się, co wpływało, że w grupach czuli się dobrze, a co, że źle. Rozdaje karty pracy i prosi, by uczniowie je wypełnili.

2.

Następnie nauczyciel rozdaje karteczki samoprzylepne w dwóch kolorach. Prosi, by na karteczce jednego koloru wypisali wnioski z pozytywnych doświadczeń, a na karteczce w drugim kolorze – wnioski z trudnych doświadczeń.

3.

Uczniowie przyklejają karteczki odpowiednio na arkuszach z napisami „Grupa, w której dobrze się czuję” oraz „Grupa, w której źle się czuję”.

4.

Wszyscy mają możliwość odczytania zamieszczonych na plakatach karteczek. Nauczyciel zachęca uczniów do dyskusji i wyciągania wniosków. Uświadamia im, że stworzyli listę pozytywnych uwarunkowań do budowania zespołu. Określili też czynniki destrukcyjnie wpływające na współpracę. Tym

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń charakteryzuje grupę, w której czuje się dobrze oraz grupę, w której czuje się źle.



bardziej jest to cenne, że wypływa z ich osobistych doświadczeń. Mogą teraz podjąć trud i przeanalizować, które z tych czynników dominują w ich zespole; zastanowić się, jakie kroki można podjąć, aby wprowadzić zmiany.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel ocenia treści zamieszczone na plakatach oraz zaangażowanie uczniów w dyskusje w grupach.

Komentarz

Niemal w każdej sytuacji społecznej, w której mamy do czynienia z grupą osób, ulegamy pewnym wpływom i zależnościom, modyfikując nasz indywidualny sposób myślenia. Czasami ulegamy tym wpływom bezwiednie, czasami całkowicie świadomie. Bardzo ważna jest autorefleksja, czy przynależność do grupy jest dla nas korzystniejsza, czy lepiej jest dla nas, gdy w określonych sytuacjach działamy i decydujemy samodzielnie.



Moja grupa

Karta pracy ucznia

Przypomnijcie sobie doświadczenia, gdy byliście członkami różnych grup. Pewnie zdarzyło się tak, że lepiej funkcjonowało się w jednej, a trudniej było w innej grupie. Przypomnijcie sobie swoje odczucia, przeanalizujcie zachowania innych osób, specyfikę pracy i inne czynniki, a następnie zapiszcie swoje przemyślenia.

Moje dobre doświadczenia w przynależności do grupy

Co wpływało na to, że dobrze czułam/łem się w tej grupie?

Moje trudne doświadczenia w przynależności do grupy

Co wpływało na to, że źle czułam/łem się w tej grupie?



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



15 MINUT

Jak widzą mnie inni?

Cel: zaprezentowanie mocnych stron poszczególnych członków zespołu.

Metody i formy pracy

Odgrywanie ról.

Materiały i warunki realizacji

Ustawienie krzeseł tak, aby wszyscy mogli widzieć swoje twarze. Grę *Teka ministra* należy przeprowadzić, gdy członkowie grupy już się znają.

Przebieg

1.

Nauczyciel prosi uczniów, by ustawili krzesła tak, aby wszyscy mogli widzieć swoje twarze – najlepiej w okręgu. Informuje ich, że za chwilę każdy z nich będzie mógł przyznawać tekę ministra poszczególnym osobom z grupy. Prosi, by przypomnieli sobie różne sytuacje, w których razem pracowali, prowadzili rozmowy, obserwowali członków grupy.

2.

Nauczyciel przedstawia reguły gry. Grę może rozpocząć każdy, zwracając się do wybranej osoby, np.: „Aniu, przyznaję ci tekę ministra cierpliwości, a tobie, Jacku, tekę ministra szybkiego reagowania”. Każdy uczestnik przyznaje pozostałym osobom z grupy minimum jedną tekę ministra. Każdą nominację należy krótko uzasadnić, podkreślając mocne strony nominowanej osoby.

Podstawowe reguły gry:

- ▲ tekę ministra możemy przyznawać w różnych kategoriach, np. ministra aktywności, ministra życzliwości, ministra kreatywności, ministra refleksji, w zależności od tego, jakie zauważacie mocne strony u swoich koleżanek i kolegów,

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wskazuje mocne strony poszczególnych członków zespołu.



- ▲ zwracamy uwagę tylko na mocne strony poszczególnych osób,
- ▲ należy zwracać się bezpośrednio do danej osoby,
- ▲ nominować możemy kilkakrotnie,
- ▲ zadaniem osób, które otrzymują nominację, jest wyłącznie słuchanie (nie można protestować przeciw decyzji osoby nominującej, komentować jej ani cokolwiek wyjaśniać),
- ▲ gdy jedna osoba nominuje, pozostałe słuchają; mogą nominować dopiero wtedy, gdy skończy poprzednik.

Gra toczy się tak długo, aż wszyscy uczestnicy przyznają teki ministra. Dopiero wtedy można podjąć rozmowę o tym, jak uczniowie się czuli, gdy otrzymywali kolejne nominacje.

Sposób pomiaru osiągnięć

Obserwacja wypowiedzi i zachowań uczniów.

Komentarz

Gra *Teka ministra* sprzyja kształtowaniu umiejętności obserwowania innych osób, odnajdywania pozytywnych aspektów ich działań. Daje też możliwość konfrontowania myślenia na swój temat ze spostrzeżeniami innych. Podczas tej gry możemy otrzymywać różne teki, nie ma w tym sprzeczności, bo w zależności od sytuacji ujawniają się nasze różne cechy, umiejętności i zachowania. Poza tym każdy zwraca uwagę na inne aspekty naszych działań.



30 MINUT

Moja rola w zespole

Cel: rozróżnianie ról pełnionych w zespole oraz wskazywanie ich wpływu na jego funkcjonowanie.

Metody i formy pracy

Odgrywanie ról, miniwykład, praca z tekstem.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Moja rola w zespole*.

Przebieg

1.

Nauczyciel zaprasza pięciu uczniów do odegrania scenki.

Uczniowie losują role do odegrania. Otrzymują też instrukcję zadania do wykonania. Uczniowie zapoznają się z nimi, nie informują nikogo o swojej roli.

2.

Pozostali uczniowie będą obserwować zachowania poszczególnych aktorów. Nauczyciel od tej pory nie udziela już żadnych wyjaśnień. Uczniowie odgrywają swoje role.

Czas trwania scenki wynosi 10 minut.

3.

Nauczyciel prosi obserwatorów, aby powiedzieli, jakie role odgrywali poszczególni aktorzy. Krótko charakteryzuje poszczególne role.

4.

Po wykonaniu zadania należy zadbać o to, aby każdy z aktorów mógł się wypowiedzieć, na ile rola, którą otrzymał, pomogła mu w wykonaniu zadania, a także która z ról jest mu najbliższa i dlaczego.

5.

Omówcie wyniki obserwacji pracy grupy, tendencje do przyjmowania przez poszczególnych kandydatów określonych ról, stopień ich zaangażowania w wykonanie zadania, nastawienie na współpracę, otwartość na pomysły innych, aktywne słuchanie,

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wskazuje role pełnione w zespole, wymienia role ważne dla efektywnego funkcjonowania i rozwoju grupy oraz role utrudniające pracę w grupie.



radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w grupie.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel ocenia zaangażowanie uczniów w dyskusję. Za konstruktywną wypowiedź może przyznać 1 punkt. Uczniowie, którzy otrzymali największą liczbę punktów, otrzymują pozytywną ocenę.

Komentarz

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Role w zespole*.

Ćwiczenie ma pomóc uczniom w uzmysłowieniu sobie, jakie role odgrywają w zespole i zastanowieniu się, czy te role im odpowiadają. W omówieniu ćwiczenia ważne jest podkreślenie, że w zasadzie każdą rolę da się wykorzystać i może mieć ona dla grupy konstruktywne znaczenie, pod warunkiem że osoba, która przyjmuje taką rolę, jest akceptowana przez grupę i przyjmuje cele, wartości i zasady postępowania funkcjonujące w tej grupie.



Moja rola w zespole

Karta pracy ucznia

Instrukcja do zadania

W samolocie zabrakło benzyny i musieliście przymusowo lądować w gęstym lesie. Wokół panuje mgła i słychać grzmoty. Zbliża się noc, a wy nie znacie okolicy. Musicie zorganizować bezpieczny nocleg dla wszystkich i podjąć decyzję co do planów na jutrzejszy dzień.

Rola I

Nie opowiadaj uczestnikom o przypisanej ci roli.

Spróbuj odegrać rolę lidera tej grupy. Zależy ci, aby doprowadzić do wykonania zadania. Pełen energii, z pasją inspiruj innych, zachęcaj, aby przedstawiali swoje pomysły, angażuj wszystkich członków grupy, postępuj w sposób demokratyczny.

Instrukcja do zadania

W samolocie zabrakło benzyny i musieliście przymusowo lądować w gęstym lesie. Wokół panuje mgła i słychać grzmoty. Zbliża się noc, a wy nie znacie okolicy. Musicie zorganizować bezpieczny nocleg dla wszystkich i podjąć decyzję co do planów na jutrzejszy dzień.

Rola II

Nie opowiadaj uczestnikom o przypisanej ci roli.

Jesteś liderem tej grupy. Doprowadź do wykonania zadania, narzucając innym swój sposób jego realizacji. Uważasz, że twoje pomysły są najlepsze, a ponieważ to ty rozdzielasz zadania, nie pozwól nikomu przejąć inicjatywy. Nie znosisz sprzeciwu i krytyki, reagujesz na nie gwałtownie. Liczy się tylko twoje zdanie, nie akceptujesz osób, które się z tobą nie zgadzają.

Instrukcja do zadania

W samolocie zabrakło benzyny i musieliście przymusowo lądować w gęstym lesie. Wokół panuje mgła i słychać grzmoty. Zbliża się noc, a wy nie znacie okolicy. Musicie zorganizować bezpieczny nocleg dla wszystkich i podjąć decyzję co do planów na jutrzejszy dzień.

Rola III

Nie opowiadaj uczestnikom o przypisanej ci roli.

Jesteś członkiem grupy, która otrzymała do wykonania pewne zadanie. Nie podoba ci się osoba autorytarnego lidera, nie rozumiesz, dlaczego to on wydaje ci polecenia. Dlatego wykorzystujesz każdą okazję, by wykazać błędy. Stawiasz opór, wchodzisz w spór, jednak po chwili wykonujesz polecenia lidera, chociaż bez entuzjazmu i zaangażowania.



Instrukcja do zadania

W samolocie zabrakło benzyny i musieliście przymusowo lądować w gęstym lesie. Wokół panuje mgła i słychać grzmoty. Zbliża się noc, a wy nie znacie okolicy. Musicie zorganizować bezpieczny nocleg dla wszystkich i podjąć decyzję co do planów na jutrzejszy dzień.

Rola IV

Nie opowiadaj uczestnikom o przypisanej ci roli.

Jesteś członkiem grupy, która otrzymała do wykonania pewne zadanie. Nie jesteś specjalnie zainteresowany uczestnictwem i zadaniem. Uważasz, że to wszystko jest zabawne. Dowcipnie komentujesz i co chwilę próbujesz rozśmieszyć grupę. Niechętnie, ale reagujesz na polecenia. Sam jednak nie podejmujesz działań.

Instrukcja do zadania

W samolocie zabrakło benzyny i musieliście przymusowo lądować w gęstym lesie. Wokół panuje mgła i słychać grzmoty. Zbliża się noc, a wy nie znacie okolicy. Musicie zorganizować bezpieczny nocleg dla wszystkich i podjąć decyzję co do planów na jutrzejszy dzień.

Rola V

Nie opowiadaj uczestnikom o przypisanej ci roli.

Jesteś członkiem grupy, która otrzymała pewne zadanie do wykonania. Starasz się jak najlepiej współpracować, przypominasz o celu, zasadach współpracy, wyciszasz spory, kontrolujesz, ile czasu zostało do wykonania zadania. Zachęcasz innych do współpracy.



20 MINUT

Błędy i co dalej?

Cel: kształtowanie umiejętności analizy popełnianych błędów oraz określania sposobów przeciwdziałania im.

Metody i formy pracy

Metoda przypadków, dyskusja, praca w małych grupach oraz praca indywidualna.

Materiały i warunki realizacji

Karty pracy ucznia *Autorefleksja* oraz **Błędy** – ich źródła, konsekwencje i sposoby przeciwdziałania.

Przebieg

1.

Wszyscy popełniamy różnego rodzaju błędy. Ważne, aby zastanowić się i poszukać przyczyn, wtedy możemy wprowadzać zmiany w swoim działaniu. Nauczyciel tworzy 4–5-osobowe zespoły, następnie rozdaje uczniom **karty pracy** *Błędy – ich źródła, konsekwencje i sposoby przeciwdziałania*.

2.

Uczniowie wpisują zgodnie ze schematem swoje przemyślenia na temat każdej sytuacji.

3.

Nauczyciel prosi kilka osób o prezentację swoich prac. Zachęca do krótkiej dyskusji pozostałych uczestników.

W podsumowaniu dyskusji należy podkreślić rodzaje błędów, jakie popełniamy, oraz fakt, że świadczą one o nas samych, naszej wiedzy, kompetencjach, cechach charakteru. Na tej podstawie ludzie tworzą sobie opinię na nasz temat.

4.

Nauczyciel rozdaje karty pracy ucznia *Autorefleksja*, zachęcając uczniów, aby podjęli próbę autorefleksji. Ten schemat wypełniają tylko dla siebie, nie będzie prezentowany na forum.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń określa źródła i przyczyny popełnianych błędów, wskazuje konsekwencje wynikające z popełnianych błędów, określa sposoby przeciwdziałania im i kontrolowania siebie.



Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza wypełnionych schematów dotyczących poszczególnych sytuacji. Za każdą, prawidłowo wypełnioną część schematu nauczyciel może przyznać 3 punkty. Łącznie uczeń może uzyskać 12 punktów.

Komentarz

Autorefleksja – przykład wypełnienia schematu przez uczniów, służący ocenieniu efektywności.

Najczęściej popełniany błąd

Podejmuję się wykonania wielu dodatkowych zadań, chcę w ten sposób pomóc innym.

Z jakich powodów tak robię?

Lubię pomagać, czuję się potrzebna, zyskuję przychylność znajomych, mogę liczyć na ich pomoc, itd.

Jakie ponoszę konsekwencje?

Jestem bardzo zapracowana i często z trudem znajduję czas na realizację swoich zadań. Jestem zmęczona. Bywa, że w pośpiechu popełniam błędy. Zdarza się, że inni wykorzystują to i „wrabiają” mnie w dodatkowe prace.

Jakie zmiany mogę wprowadzić, aby uniknąć tego błędu w przyszłości?

Ukończyć kurs asertywności, ustalić swoje priorytety, powstrzymać się w proponowaniu innym pomocy.

Popełnianie błędów zdarza się każdemu z nas, jednak najtrudniejsze jest przyznanie się do nich, dokonanie autorefleksji i na tej bazie szukanie nowych, lepszych rozwiązań. Trzeba się zastanowić, co można było zrobić inaczej i jakie działania są niezbędne, aby w tym kierunku wprowadzić zmiany.



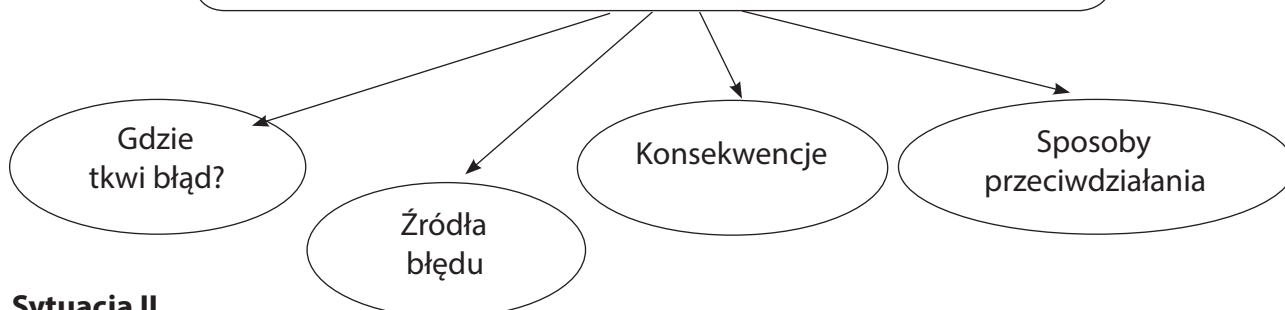
Błędy - ich źródła, konsekwencje i sposoby przeciwdziałania

Materiał pomocniczy

Przeczytajcie opis poniższych sytuacji, a następnie określcie, jaki został popełniony błąd, z czego wynikał, jakie były jego konsekwencje. Zastanówcie się, co można zrobić, aby w przyszłości nie popełnić podobnych błędów.

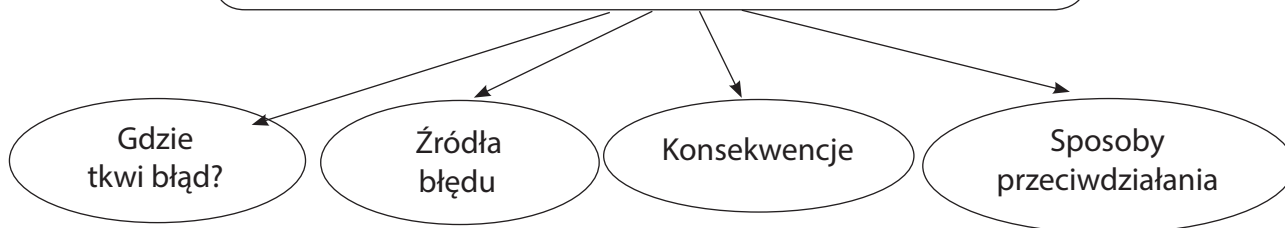
Sytuacja I

Pani Karolina została zaproszona na spotkanie z inwestorami. Pragnie pozyskać środki na realizację swojego projektu. Była tak podekscytowana, że od razu zaczęła dopytywać, jaką kwotę inwestorzy przeznaczą na realizację jej projektu.



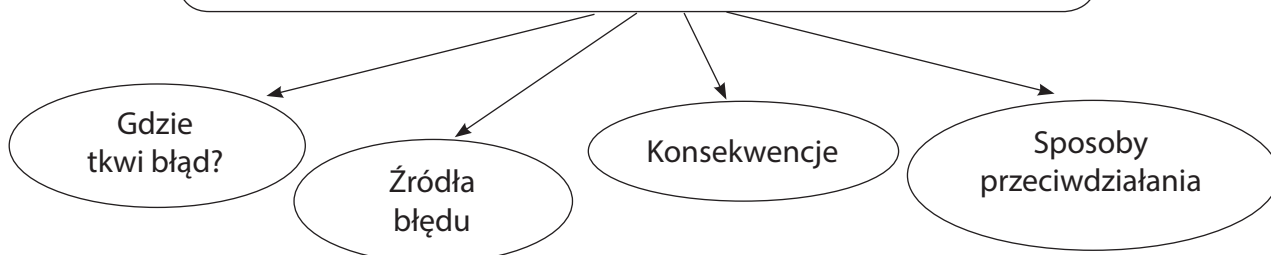
Sytuacja II

Tomek poszukuje pracy. Usłyszał od kolegi, że firma „I&L” poszukuje pracowników. Natychmiast udał się do sekretariatu firmy i domagał się spotkania z prezesem.



Sytuacja III

Ola jest oburzona na swoich znajomych. Wciąż ją upominają. Oli często zdarza się spóźnić na spotkanie, oddać referat dzień później, czy też za późno odebrać brata z przedszkola albo wrócić z ciastem dla gości, kiedy oni szykują się już do wyjścia.





Autorefleksja

Karta pracy ucznia

Zastanów się, jakie błędy ty popełniasz najczęściej. Przeanalizuj je zgodnie z proponowanym schematem. Może po przemyśleniu i poszukaniu sposobów przeciwdziałania podejmiesz starania, aby unikać ich w przyszłości. W trakcie pracy możesz konsultować się z innymi.

Najczęściej popełniany błąd

.....

.....

.....

.....

.....

Z jakich powodów tak robię?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakie ponoszę konsekwencje?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakie zmiany mogę wprowadzić, aby uniknąć tego błędu w przyszłości?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



25 MINUT

Odpowiedzialność, co to znaczy?

Cel: uświadomienie uczniom znaczenia odpowiedzialności w życiu człowieka.

Metody i formy pracy

Plakat, dyskusja, praca w grupach, praca indywidualna.

Materiały i warunki realizacji

Duży arkusz papieru, mazaki, karteczki samoprzylepne, karta pracy ucznia *Odpowiedzialność, co to znaczy?* oraz materiał pomocniczy *Karta oceny*.

Przebieg

1.

Nauczyciel tworzy 4–5-osobowe zespoły. Zadaniem zespołów jest napisanie krótkiej definicji słowa „odpowiedzialność”. Uczniowie odczytują swoje propozycje, na koniec zapisują definicję, np.: Odpowiedzialność to gotowość do odpowiadania przed sobą lub innymi za swoje czyny.

2.

„Być człowiekiem to właśnie być odpowiedzialnym” (Antoine de Saint-Exupery). Nauczyciel zapisuje na dużym arkuszu papieru niedokończone zdanie: „Człowiek odpowiedzialny to taki, który...” i zawiesza arkusz na ścianie.

Uczniowie w tych samych zespołach zapisują na karteczkach samoprzylepnych różne warianty drugiej części tego zdania.

3.

Uczniowie umieszczają na plakacie zapisane karteczki. Po odczytaniu podanych przez uczniów przykładów nauczyciel inicjuje na forum klasy krótką dyskusję dotyczącą tych wypowiedzi.

4.

Nauczyciel prezentuje rodzaje odpowiedzialności, zachęcając uczniów do komentarzy.

5.

Nauczyciel rozdaje karty pracy ucznia. Uczniowie pracują w parach i wypisują, czym i dla kogo skutkuje niedotrzymanie słowa

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń definiuje pojęcie odpowiedzialności jako postawy człowieka, wskazuje rodzaje odpowiedzialności oraz określa skutki braku odpowiedzialności.



lub niewypełnianie zadań, jakich się podjęły poszczególne osoby.

6.

Uczniowie prezentują swoją pracę – pozostali uczniowie mogą włączać się do dyskusji.

Sposób pomiaru osiągnięć

Udział w dyskusji. Należy poinformować uczniów o kryteriach oceniania ich udziału w dyskusji. W obrębie każdego kryterium nauczyciel może posłużyć się skalą 0–3 pkt.

Komentarz

Plakat *Człowiek odpowiedzialny to taki, który...*

Przykładowe wypowiedzi:

- dotrzymuje słowa,
- dotrzymuje terminów, na jakie się umawia,
- ma poczucie obowiązku wobec innych osób,
- wypełnia zadania, jakich się podjął,
- gotów jest ponieść konsekwencje swoich działań,
- można na nim polegać,
- odpowiada za sposób wyrażania swoich emocji, zachowanie,
- można mu zaufać,
- potrafi odpowiadać za siebie i inne osoby,
- dotrzymuje umów i obietnic.

Przejawem odpowiedzialności nierzadko jest podejmowanie decyzji, dokonywanie wyborów, które oznaczają trud i wysiłek, spełnienie obowiązku. Jednocześnie dostarczają poczucia satysfakcji i sensu życia. Odpowiedzialne działanie zależy od nas samych, ukazuje też, jacy jesteśmy. Człowiek zawsze odpowiada za coś, za kogoś i poczuwa się do odpowiedzialności przed kimś. Im większa aktywność człowieka, tym bardziej zwiększa się jego odpowiedzialność. Odpowiedzialność to działanie na rzecz drugiego człowieka, społeczności, będące jednocześnie źródłem satysfakcji. Odpowiedzialność to postawa człowieka, który nie szuka wymówek i nie obarcza innych winą za swoje zachowanie, działania.

Rodzaje odpowiedzialności:

Moralna – obowiązek podjęcia lub zaniechania działań, wynikający z nakazu wewnętrznego, w zgodzie z własnymi wartościami i normami etycznymi.

Prawna – podleganie sankcjom wynikającym z norm prawnych.

Cywilna – dotyczy osób fizycznych i prawnych: ponoszenie sankcji za czyny własne lub zachowania innych, np. zwierząt lub dzieci, które wyrządziły szkodę innej osobie.

Służbowa – ponoszona przez pracowników wobec pracodawcy.

Parlamentarna – ponoszona przez rząd i jego członków.

Konstytucyjna – dotyczy wyższych funkcjonariuszy państwowych.

O ile w przypadku odpowiedzialności moralnej sędzią jest nasze sumienie i fakt, że możemy bez wstydu spojrzeć na siebie w lustro, o tyle w pozostałych przypadkach za zachowanie niezgodne z przyjętymi zasadami przewidziane są określone konsekwencje prawne.

Poczucie odpowiedzialności to świadomość konsekwencji swojego postępowania i ponoszenia jego skutków. Wraz z procesem dojrzewania psychicznego człowieka wzrasta jego poczucie odpowiedzialności.



Karta oceny

Materiał pomocniczy

Imię i nazwisko ucznia	Zaangażowanie	Konstruktywność wypowiedzi	Poprawność, słownictwo	Ton, tempo wypowiedzi	Postawa	Uzyskana liczba punktów



Odpowiedzialność, co to znaczy?

Karta pracy ucznia

Zastanów się i wypełnij tabelki.

Sytuacja	Skutki dla Eweliny	Skutki dla uczestników wycieczki	Inne skutki
Ewelina obiecała, że na organizowany przez klasę wyjazd na wycieczkę kupi bilety na PKS. Kiedy dzień przed wyjazdem poszła je kupić, okazało się, że bilety na ten termin zostały już wyprzedane.			

Sytuacja	Skutki dla Ewy	Skutki dla Jacka	Inne skutki
Jacek hoduje rybki. Musiał wyjechać na trzy dni i poprosił swoją siostrę, aby opiekowała się nimi podczas jego nieobecności. Ewa zgodziła się. Tymczasem następnego dnia zaraz po szkole poszła do koleżanki pisać z nią referat, wróciła bardzo zmęczona i nie nakarmiła rybek. Rano śpieszyła się do szkoły, bo wstała za późno, po lekcjach miała zajęcia na basenie. Wieczorem długo rozmawiała przez telefon. Kiedy wreszcie przypomniała sobie o rybkach i zajrzała do akwarium, kilka rybek już zdechło.			

Sytuacja	Skutki dla Kasi	Skutki dla sąsiadki	Inne skutki
Kasia obiecała mamie, że odwiedzi dzisiaj w szpitalu starszą sąsiadkę, którą się opiekują. Po szkole koleżanka namówiła ją, aby poszły do nowej pizzerii. Kasia zadzwoniła do brata i poprosiła go, aby to on poszedł do szpitala. Rozłączyła się, nie czekając na odpowiedź. Zdziwiła się, kiedy wieczorem mama czyniła jej wyrzuty, bo okazało się, że brat nie mógł tego dnia iść do szpitala.			



15 MINUT

Udana współpraca w zespole

Cel: określanie zasad efektywnej współpracy w zespole.

Metody i formy pracy

Praca z tekstem, dyskusja w parach (opcjonalnie „burza mózgów”).

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Efektywna współpraca w zespole*.

Przebieg

1.

Nauczyciel odczytuje poniższą historyjkę:

Było sobie pięć osób, które nazywały

*się: **KAŻDY**, **KTOŚ**, **KTOKOLWIEK**, **NIKT** i **SPOKO**. I było coś ważnego do zrobienia. Wszystkie osoby zostały poproszone, aby to zrobić. **KAŻDY** był pewien, że **SPOKO** to zrobi.*

***KTOŚ** myślał, że **KTOKOLWIEK** mógł to zrobić, ale **NIKT** też tego nie zrobił. **KTOŚ** się rozzłościł, bo to była właściwie praca **SPOKO**. **KAŻDY** zaś myślał, że **KTOKOLWIEK** może to zrobić, ale w końcu **NIKT** nie zrobił. I taki był koniec, że **KAŻDY** był wkurzony na **KOGOŚ**, kiedy **NIKT** nie zrobił tego, co mógł zrobić **KTOKOLWIEK**. **SPOKO**.*

Nauczyciel sygnalizuje uczniom, że współpraca z innymi nie zawsze jest łatwa. Wymaga od nas akceptowania i respektowania granic i potrzeb drugich osób, umiejętności wyrażania własnych oczekiwań, a także podporządkowania się ustalonym w grupie normom i regułom.

2.

Nauczyciel prosi uczniów o wypełnienie karty pracy *Efektywna współpraca w zespole*.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia zasady efektywnej współpracy w zespole.



3.

Po wypełnieniu tabeli zachęca uczniów, by dobrali się po dwie bądź trzy osoby i skonsultowali swoje opinie na temat budowania efektywnie współpracującego zespołu.

4.

Jako wariant alternatywny uczniowie mogą sporządzić „bank cech dobrego zespołu”.

Sposób pomiaru osiągnięć

Analiza wypowiedzi uczniów, obserwacja zaangażowania w dyskusję.

Podsumowanie

Decyzję o przynależności do wybranej grupy podejmujemy z nadzieją, że będziemy mogli realizować tam swoje cele. Pragniemy też zaspokoić naturalną potrzebę osiągnięć, uznania i akceptacji. Jeżeli grupa nie spełnia tych oczekiwań, nie jesteśmy zadowoleni, a wykonywanie zadań nie przynosi nam satysfakcji, tylko niesie frustrację, to prawdopodobnie opuścimy taką grupę. Będziemy szukać innych możliwości realizowania swoich celów, dążeń i potrzeb.



Efektywna współpraca w zespole

Karta pracy ucznia

Zapoznaj się z poniższymi wypowiedziami znanych osób:

„Aby kroczyć naprzód, najlepiej kroczyć wspólnie z innymi” – *John F. Kennedy*.

„Jeszcze żaden człowiek na stanowisku kierowniczym nie ucierpiał z tego powodu, że jego pracownicy byli silni i efektywni” – *Peter Drucker*.

„Największym kapitałem każdego przedsiębiorstwa, firmy czy organizacji są ludzie. Systemy stają się przestarzałe. Budynek niszczyją. Maszyny się zużywają. Ludzie zaś, jeśli mają przywódcę, który dostrzega ich wartości, mogą się rozwijać, doskonalić i zwiększać swoją efektywność” – *John C. Maxwell*.

„Czas, w którym żyjemy, to przede wszystkim czas pracy zespołowej” – *Jarosław Kordziński*.

„Nie próbuj stać się kimś innym, niż jesteś – to nie działa” – *Richard Nixon*.

„Wykorzystuj swoje słabości; szukaj w sobie mocnych stron” – *Sir Laurence Olivier*.

„Jeśli chcesz zbudować statek, nie zwołuj ludzi, lecz ucz ich tęsknoty za dalekim i nie kończącym się morzem” – *Antoine de Saint-Exupéry*.

„Troska o ludzi i ich los powinna być głównym motorem wszystkich naukowych projektów. Nie zagub tej prawdy w gmatwaninie równań i wykresów” – *Albert Einstein*.

Biorąc pod uwagę powyższe wypowiedzi, uzupełnij prawą część tabeli:

Członkowie zespołu hołdujący zasadzie współzawodnictwa. Na przykład:	Członkowie zespołu, w którym przestrzega się zasad współpracy
Nie biorą pod uwagę potrzeb innych osób.	Biorą pod uwagę potrzeby i odczucia innych osób.
Skupiają się na prezentacji własnych osiągnięć, deprecjonując pracę innych.	
Nie słuchają zdania innych, uważają, że jedynie ich zdanie jest słuszne.	
Są podejrzliwi wobec innych, przypisując im złe intencje.	
Obrażają się, kiedy słyszą słowa konstruktywnej krytyki.	
Są w ciągłym napięciu, aby przeforsować swoją rację. Uważają, że warunkiem sukcesu zespołu są ich zdolności.	
Krytykują innych, wytykając im różne słabości.	
Traktują innych jako rywali, którzy im zagrażają.	
Taki zespół dzieli się na zwycięzców i przegranych.	
Każdy chce otrzymać atrakcyjne czy prestiżowe zadanie bez względu na swoje możliwości.	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



25 MINUT

Jaki powinien być lider?

Cel: określanie znaczenia i roli przewodzenia innym.

Metody i formy pracy

Praca z tekstem, dyskusja, praca indywidualna, praca grupowa.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Jaki powinien być lider?* oraz materiał pomocniczy *Jaki powinien być lider – propozycja rozwiązania*.

Przebieg

1.

Nauczyciel dokonuje wprowadzenia do ćwiczenia. Mówi, że coraz trudniej doszukać się ostrych granic między terminami „lider”, „przywódca”, „menedżer”, ponieważ funkcje zarządzania i przewodzenia często się nakładają. W praktyce ważniejszy jest sposób działania oraz osiągnięcie zamierzonego celu, a mniej istotna nazwa pełnionej funkcji. Bez wątplenia jednak, aby być liderem, trzeba brać pod uwagę swoje predyspozycje, mieć przekonanie i gotowość do takiego działania i nie bać się wzięcia odpowiedzialności za członków grupy, której się chce przewodzić.

2.

Nauczyciel rozdaje karty pracy i prosi uczniów, by wypełnili formularz. Powinni oni wstawić do odpowiednich kolumn testu znak „P” lub „F” oraz napisać krótkie uzasadnienie swojego wyboru, wskazując konsekwencje dla zespołu.

3.

Następnie uczniowie tworzą 3–4-osobowe zespoły. W zespołach podejmują dyskusję w oparciu o przygotowane wcześniej argumenty. W toku dyskusji uczniowie powinni wynotować pięć cech lub zachowań lidera, które uważają za najważniejsze w skutecznym przewodzeniu innym.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń określa, na czym polega rola i znaczenie przewodzenia innym.



4.

Wyniki pracy zostają zaprezentowane pozostałym zespołom.

Sposób pomiaru osiągnięć

Obserwacja zaangażowania w dyskusję, ocena sformułowanych argumentów.

Komentarz

Nie ma jednej listy cech idealnego lidera. W zależności od rodzaju działań preferowane będą raz jedne, raz inne cechy. Uwzględniamy autorytet, osobowość, wiedzę i umiejętności. Lider powinien być odpowiedzialny za skutki swojego działania, nawet jeśli będzie musiał ponieść bolesne konsekwencje.

Ludzie oczekują od swych liderów, aby wykazywali się wiarą w siebie, entuzjazmem, wiedzą i doświadczeniem, pewnością siebie, kreatywnością, integralnością, pokorą, uczciwością. Oczekują pomocy w wykonaniu wspólnego zadania, wypracowania zasad współdziałania w zespole oraz reakcji na zachowania i potrzeby poszczególnych członków grupy.



Jaki powinien być lider?

Karta pracy ucznia

Wstawcie do odpowiednich kolumn testu znak „P” lub „F” oraz napiszcie krótkie uzasadnienie swojego wyboru, wskazując konsekwencje dla zespołu.

Informacja	Prawda (P)	Fałsz (F)	Uzasadnienie (konsekwencje dla zespołu)
Lider powinien utrzymywać duży dystans wobec pozostałych członków zespołu, podkreślać swoją odrębność.			
Lider powinien dysponować umiejętnością tworzenia sieci kontaktów.			
Liderem powinna zostać przede wszystkim osoba o bardzo dobrym wyglądzie zewnętrznym (ubiór, aparycja, fryzura itd.).			
Lider powinien ustalać konkretne, jasne, realne, inspirujące cele.			
Lider powinien być wysoko zmotywowany do pracy.			
Lider powinien pamiętać, że ludzi motywują do działania nawet drobne osiągnięcia.			
Lider powinien być osobą komunikatywną.			
Lider powinien być osobą, która sama organizuje pracę zespołu, a pozostałym członkom wyznacza ich zadania.			
Lider może podejmować sam decyzje.			
Lider powinien posiadać umiejętność rozwiązywania problemów i wprowadzania zmian.			
Lider może różnie się zachowywać, bo to on zarządza pracą grupy.			



Jaki powinien być lider? – propozycja rozwiązania

Materiał pomocniczy

Informacja	Prawda (P)	Fałsz (F)	Uzasadnienie (konsekwencje dla zespołu)
Lider powinien utrzymywać duży dystans wobec pozostałych członków zespołu, podkreślać swoją odrębność.		F	Nadmierny dystans uniemożliwia dostrzeżenie ukrytych problemów i rozwiązywanie ich w porę, nie sprzyja budowaniu konstruktywnych relacji, grozi utratą kontaktu ze współpracownikami. Lider powinien dawać przykład, a nie stawiać siebie za przykład
Lider powinien dysponować umiejętnością tworzenia sieci kontaktów.	P		Umożliwia to pozyskiwanie sojuszników do współpracy.
Liderem powinna zostać przede wszystkim osoba o bardzo dobrym wyglądzie zewnętrznym (ubiór, aparycja, fryzura itd.).		F	Wygląd zewnętrzny jest ważny, buduje nasz wizerunek, jednak bardziej istotne jest wyróżnianie się odpowiednimi cechami charakteru, intelektem, lojalnością czy wyobraźnią.
Lider powinien ustalać konkretne, jasne, realne, inspirujące cele.	P		Precyzyjne określenie celów motywuje do działania, członkowie zespołu chętniej podejmują nawet trudne zadania, jeśli wiedzą, jaki cel lub efekt mogą osiągnąć.
Lider powinien być wysoko zmotywowany do pracy.	P		Jeżeli nie jest w pełni oddany sprawie i nie wykazuje entuzjazmu, jak może oczekiwać tego od innych? Entuzjazm lidera udziela się pozostałym członkom grupy. Brak motywacji wpływa destrukcyjnie na zespół.
Lider powinien pamiętać, że ludzi motywują do działania nawet drobne osiągnięcia.	P		Jeżeli nie będzie doceniać drobnych sukcesów ani zauważać postępów ludzi, a także nie będzie na nie reagować, to jest na najlepszej drodze do całkowitego ich zniechęcenia. To nic nie kosztuje, a pochwała i uznanie dokonań są dla ludzkiej duszy tym, czym tlen dla organizmu.



Informacja	Prawda (P)	Fałsz (F)	Uzasadnienie (konsekwencje dla zespołu)
Lider powinien być osobą komunikatywną.	P		Ważna jest osobowość oraz cechy charakteru. Jasne, rzetelne przekazywanie informacji zapobiega powstawaniu konfliktów, nadinterpretacji, sprzyja natomiast budowaniu dobrej atmosfery pracy.
Lider powinien być osobą, która sama organizuje pracę zespołu, a pozostałym członkom wyznacza ich zadania.		F	Ważne jest uwzględnianie opinii członków zespołu, ich pomysłów, wykorzystanie mocnych stron poszczególnych osób, wspólne budowanie planu działań. Lider powinien konfrontować swoje subiektywne przekonania z rzeczywistością.
Lider może podejmować sam decyzje.	P		Zdarzają się sytuacje, gdy jest to korzystne (rozbieżne opinie członków grupy, krótki termin wykonania zadania itp.).
Lider powinien posiadać umiejętność rozwiązywania problemów i wprowadzania zmian.	P		Konstruktywne jest traktowanie problemów jako wyzwania, otwartość na zmiany i wprowadzanie zmian. Połączone z kreatywnym myśleniem, może doprowadzić do wytyczenia nowego kierunku dla grupy lub organizacji. Zmiany zawsze pociągają za sobą konieczność wytężonej pracy przy wyznaczaniu nowych celów, dążeń i zadań w kontekście szybko zmieniających się realiów rynkowych, zmian technologicznych, ekonomicznych i społecznych.
Lider może różnie się zachowywać, bo to on zarządza pracą grupy.		F	Jedną z ważnych umiejętności jest samodyscyplina, rozumiana jako panowanie nad sobą.



15 MINUT

Jak to jest z głosowaniem?

Cel: uświadomienie uczniom, jak ważny jest każdy głos przy podejmowaniu decyzji grupowych.

Metody i formy pracy

Praca z tekstem, symulacja, praca w zespole.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Jak to jest z głosowaniem?*

Przebieg

1.

Na wstępie nauczyciel krótko prezentuje metody stosowane przy podejmowaniu decyzji grupowych: głosowanie, średnia grupowa, narzucenie decyzji przez nadrzędnego decydenta, negocjacje. Podkreśla, że każda z nich ma swoje plusy i minusy. Proponuje symulację różnych wariantów głosowania – najczęściej stosowanej metody.

2.

Prosi, by uczniowie podzielili się na grupy 3–4-osobowe i zapoznali się z materiałem pomocniczym, a następnie na kartach pracy ucznia przeprowadzili symulację zgodnie z instrukcją.

3.

Wnioski zostaną przedstawione na forum całego zespołu.

Sposób pomiaru osiągnięć

Ocena efektów symulacji i jakości przedstawionych wniosków.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń określa wagę pojedynczego głosu w różnych systemach głosowania.



Komentarz

Rodzaje głosowania

▲ Głosowanie większością zwykłą

W głosowaniu większością zwykłą (częściową) wniosek zostaje przegłosowany, gdy liczba głosów za wnioskiem przekracza liczbę głosów przeciw wnioskowi. Głosy wstrzymujące się nie mają znaczenia.

▲ Głosowanie większością bezwzględną

Przy głosowaniu większością bezwzględną wniosek zostaje przegłosowany, gdy głosuje za nim ponad 50% głosujących, czyli liczba głosów za wnioskiem musi przekraczać łączną liczbę głosów przeciw wnioskowi i wstrzymujących się. Głosy osób wstrzymujących się są liczone jak głosy przeciw.

▲ Głosowanie większością kwalifikowaną

Większość kwalifikowana jest to taka większość, przy której jest określone, jaki co najmniej procent głosów powinien zostać oddany za wnioskiem, aby wniosek przeszedł, np. 2/3 głosów. W głosowaniu większością kwalifikowaną głosy wstrzymujące się w istocie są głosami przeciw wnioskowi.

Głosowanie daje nam możliwość wyrażenia opinii w danej sprawie, stąd też należy szanować swój głos. Zawsze warto ustalić, do jakiego rodzaju głosowania przystępujemy, aby uniknąć manipulacji naszym głosem. Decyzje podjęte w grupie budzą w nas czasami wiele emocji. Zdarza się, że osoby tworzące tłum, gdyby miały możliwość indywidualnego podjęcia decyzji w danej sprawie, wybrałyby zupełnie inny wariant, odmienny od decyzji grupy.



Jak to jest z głosowaniem?

Karta pracy ucznia

Przeprowadź symulację wyników trzech rodzajów głosowania, biorąc pod uwagę liczbę osób w twojej grupie.

Przykład

Głosowało 11 osób.

Głosowanie większością zwykłą:

5 głosów za wnioskiem,

2 głosy przeciw,

4 osoby wstrzymały się od głosu (dlatego się nie liczą);

5 jest większe od 2, więc wniosek przeszedł.

Głosowanie większością bezwzględną:

5 głosów za wnioskiem,

2 głosy przeciw,

4 osoby wstrzymały się od głosu;

5 jest mniejsze od 2+4, więc wniosek nie przeszedł.

Głosowanie większością kwalifikowaną:

5 głosów za wnioskiem,

2 głosy przeciw,

4 osoby wstrzymały się od głosu;

2/3 z 11 wynosi 7 i 1/3 głosów, czyli większość co najmniej 2/3 głosów ma miejsce wtedy, gdy za wnioskiem jest co najmniej 8 głosów.

Wniosek nie przeszedł.



Głosowanie większością zwykłą

Liczba osób za wnioskiem

Liczba osób przeciwna wnioskowi

Liczba osób, które wstrzymały się od głosu

Wynik głosowania

Głosowanie większością bezwzględną

Liczba osób za wnioskiem

Liczba osób przeciwna wnioskowi

Liczba osób, które wstrzymały się od głosu

Wynik głosowania

Głosowanie większością kwalifikowaną

Liczba osób za wnioskiem

Liczba osób przeciwna wnioskowi

Liczba osób, które wstrzymały się od głosu

Wynik głosowania



20 MINUT

Wyrażanie własnego zdania

Cel: kształtowanie umiejętności konstruktywnego wyrażania swojego zdania, formułowania informacji zwrotnej.

Metody i formy pracy

Symulacja, praca indywidualna – refleksja.

Materiały i warunki realizacji

Karty pracy ucznia *Skutki różnych komunikatów* oraz *Zamień ocenę na informację zwrotną*.

Materiał pomocniczy *Skutki różnych komunikatów – przykładowe rozwiązanie, Karta oceny*.

Przebieg

1.

Warto, aby każdy z nas, wyrażając swoją opinię, zastanowił się, jak zostanie to odebrane przez osoby uczestniczące w rozmowie. Czy sprzyja to budowaniu dobrych relacji i tworzy dobrą atmosferę w pracy?

Nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy *Skutki różnych komunikatów*.

2.

Uczniowie zapisują swoje przemyślenia na temat każdej sytuacji.

3.

Nauczyciel prosi kilka osób o prezentację swojej pracy. Zachęca do dyskusji pozostałych uczestników.

W podsumowaniu dyskusji należy podkreślić, że wypowiedzi dotyczące innych osób, zawierające ocenę ich zachowania, poglądów czy myśli często budzą silne emocje, utrudniają kontakt, narażają na niepotrzebne frustracje. Wpływają też na postrzeganie nas przez otoczenie.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń określa skutki destruktywnych sposobów komunikowania się z otoczeniem, wskazuje korzyści wynikające z konstruktywnego komunikowania się z innymi, formułuje i prezentuje informację zwrotną.



4.

Nauczyciel rozdaje karty pracy *Zamień ocenę na informację zwrotną*, zachęcając uczniów, aby podjęli próbę sformułowania i zapisania konstruktywnego komunikatu. W trakcie pracy uczniów należy podsuwać indywidualnie różne propozycje komunikatów.

5.

Nauczyciel zachęca kilka osób do zaprezentowania swojego komunikatu do każdej opisanej w ćwiczeniu sytuacji.

Sposób pomiaru osiągnięć

Udział w dyskusji. Należy poinformować uczniów o kryteriach oceniania dyskusji. W obrębie każdego kryterium nauczyciel może posłużyć się skalą 0–3 pkt.

Ze względu na znaczny stopień trudności przy wypełnianiu karty pracy *Zamień ocenę na informację zwrotną* warto ocenić wkład pracy ucznia, ujmując to w kryterium „zaangażowanie” oraz „konstruktywność wypowiedzi”.

Komentarz

W sprawnej komunikacji ważne jest, w jaki sposób wyrażamy swoje zdanie. Każdy powinien uświadamiać sobie, że to, co mówi, będzie w różny sposób interpretowane przez odbiorców. Nawet, jeśli nie mamy złych intencji, możemy kogoś urazić czy zniechęcić. Należy brać odpowiedzialność za wypowiedziane słowa, jest to jednocześnie naszą wizytówką, wpływa na dobry kontakt i współpracę z innymi.



Skutki różnych komunikatów – przykładowe rozwiązanie

Materiał pomocniczy

Komunikat	Jak poczuje się osoba, do której zostały skierowane takie słowa?	Jak może zareagować osoba, która usłyszała taki komunikat?	Skutek
Twoja propozycja jest beznadziejna, skąd ci przyszedł do głowy taki głupi pomysł!!!	Poczuje złość do nadawcy, poczuje się obrażona, skarcona.	Może powiedzieć ze złością „właśnie, że to, co ty wymyślasz, jest głupie” lub wstanie i wychodząc powie „skoro głupie, to radź sobie sam”.	Nieprzyjazne nastawienie do siebie, kłótnia, unikanie kontaktu.
Jak ty możesz pracować w takim bałaganie, tu jest gorzej niż na wysypisku!	Poczuje zawstydzenie, poczuje złość, oburzenie.	Może powiedzieć „to mój bałagan i nic ci do tego” lub „jak ci się nie podoba, to idź sobie”.	Konflikt, rozżalenie do drugiej osoby.
To ja tu się dla ciebie męczę, dźwigam materiały, pędzę na złamanie karku, martwię się, jak to wszystko zrobić, a ty sobie tu siedzisz i niczym się nie przejmujesz.	Zrodzi się w niej poczucie winy, zawstydzenie, rozżalenie, że nie jest rozumiana.	Może powiedzieć „wcale nie musisz się męczyć, nie prosiłam cię o to” lub „wcale nie siedzę, ile bym nie zrobiła, to i tak tego nie zauważysz”.	Przepychanki słowne, wyrzuty z jednej i drugiej strony. Obrażenie się.
Nie potrzeba nam tu obiboków, każdy odpowiedzialny człowiek wie, jak należy się zachować, a ty psujesz nam opinię.	Będzie oburzona, zaskoczona, poczuje żal.	Może powiedzieć „jeśli psuję wam opinię, to bez łaski, radźcie sobie sami”.	Przerywanie współpracy, rozżalenie.



Skutki różnych komunikatów

Karta pracy ucznia

Często pod wpływem emocji wypowiadamy słowa, nie zastanawiając się, że możemy kogoś urazić, sprawić przykrość. Utrudnia to współpracę, sprzyja powstawaniu konfliktów.

Przeczytaj podane komunikaty zawierające ocenę osoby. Zastanów się i wypełnij według przykładu poniższą tabelę.

W pierwszej kolumnie tabeli przedstawiono destruktywne komunikaty. Spróbuj przeanalizować je i uzupełnić pozostałe kolumny tabeli zgodnie z podanym przykładem. Pomyśl, jakie skutki dla relacji interpersonalnych niesie ze sobą obrażanie, ośmieszanie czy zawstydzanie innych osób.

Komunikat destruktywny	Jak poczuje się osoba, do której zostały skierowane takie słowa?	Jak może zareagować osoba, która usłyszała taki komunikat?	Skutek
Twoja propozycja jest beznadziejna, skąd ci przyszedł do głowy taki głupi pomysł!!!	Poczuje złość do nadawcy, poczuje się obrażona, skarcona.	Może powiedzieć ze złością „właśnie, że to, co ty wymyślasz, jest głupie” lub wstanie i wychodząc powie „skoro głupie, to radź sobie sam”.	Nieprzyjazne nastawienie do siebie, kłótnia, unikanie kontaktu.
Jak ty możesz pracować w takim bałaganie, tu jest gorzej niż na wysypisku!			
To ja tu się dla ciebie męczę, dźwigam materiały, pędzę na złamanie karku, martwię się, jak to wszystko zrobić, a ty sobie tu siedzisz i niczym się nie przejmujesz.			
Nie potrzeba nam tu obiboków, każdy odpowiedzialny człowiek wie, jak należy się zachować, a ty psujesz nam opinię.			



Zamień ocenę na informację zwrotną

Karta pracy ucznia

W pierwszej kolumnie poniższej tabeli znajdują się przykłady komunikatów, które utrudniają kontakty interpersonalne, gdyż zawierają ocenę drugiej osoby. Zastanów się i spróbuj wyrazić swoje zdanie w formie bezpiecznej informacji zwrotnej. Informacja zwrotna powinna zawierać opis zdarzenia i twoje ustosunkowanie, może też zawierać konkretne oczekiwania wobec danej osoby.

Na wzór przykładów ułóż konstruktywny komunikat, czyli twoją propozycję informacji zwrotnej.

Ocena	Informacja zwrotna
Co za bazgroły, kto to odczyta!	Przykład: Nie mogę (nie potrafię) odczytać tego tekstu, niektóre litery są dla mnie nieczytelne. Twój komunikat
Jesteś beznadziejnym organizatorem.	Przykład: W swoich planach uwzględniłaś bardzo krótki czas realizacji poszczególnych zadań, zastanawiam się, na ile jest to możliwe do wykonania bez ponoszenia nadmiernego ryzyka. Twój komunikat
Co z ciebie za kolega, jak zwykle mnie zawiodłeś.	Przykład: Już trzeci raz zobowiązałeś się i nie wywiązałeś się z naszej umowy. Chcę polegać na twoim słowie. (Oczekuję, że będziesz dotrzymywał danego słowa.) Twój komunikat
No, no, fantastycznie, myślałam, że stać cię na więcej.	Przykład: To już jeden pomysł. Teraz wierzę, że poszukasz innych, alternatywnych rozwiązań. Twój komunikat
Masz taki mętny sposób myślenia.	Przykład: Nie umiem powiązać poszczególnych argumentów, jakie przedstawiasz. Nie potrafię ująć twojej wypowiedzi w logiczną dla mnie całość. Twój komunikat



Karta oceny

Materiał pomocniczy

Imię i nazwisko ucznia	Zaangażowanie	Argumentacja	Konstruktywność wypowiedzi	Poprawność, słownictwo	Ton, tempo wypowiedzi	Postawa	Uzyskana liczba punktów



30 MINUT

Co mówię, nic nie mówiąc?

Cel: wykazanie znaczenia przekazów niewerbalnych w procesie komunikowania się.

Metody i formy pracy

Dyskusja, plakat, praca w małych grupach.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Co mówię, nic nie mówiąc?*, koperty z naklejkami, duże arkusze papieru, klej, mazaki.

Przebieg

1.

Nauczyciel rozpoczyna zajęcia krótkim wykładem na temat komunikacji społecznej, z podaniem podziału na komunikację werbalną i niewerbalną, wykorzystując informacje zawarte na platformie internetowej w dziale: Warto wiedzieć – *Kilka słów o komunikowaniu się*.

2.

Nauczyciel tworzy 3–4-osobowe zespoły i rozdaje karty pracy, aby uczniowie po krótkiej dyskusji wypełnili je i stworzyli plakat.

3.

Uczniowie przystępują do pracy, a następnie prezentują jej wyniki. Warto zrobić galerię wykonanych plakatów.

4.

W trakcie zapoznawania się z wykonanymi plakatami uczniowie mogą je komentować, zadawać dodatkowe pytania innym grupom. Jest to także czas na komentarz nauczyciela.

Sposób pomiaru osiągnięć

Omówienie plakatów. Za każdy prawidłowo przyporządkowany do danej dziedziny element składowy należy przyznać 0,5 pkt (13 pkt). Za opis i uzasadnienie nauczyciel przyznaje po 2 punkty za daną dziedzinę (20 pkt). Łącznie za wykonanie plakatu uczniowie mogą otrzymać 33 pkt.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia formy i sposoby przekazów niewerbalnych; ukazuje zależność wiarygodności komunikatu od spójności przekazu niewerbalnego z przekazywaną treścią; wskazuje elementy wpływające na odbiorcę poprzez komunikację niewerbalną.



Komentarz

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Kilka słów o komunikowaniu się.*

Po dokonaniu przeglądu poszczególnych rodzajów ekspresji niewerbalnej warto zastanowić się, jaką rolę pełni komunikacja niewerbalna w kontaktach interpersonalnych. Wyróżnia się pięć zasadniczych funkcji:

- ▲ informacyjną,
- ▲ wspierania przekazów słownych,
- ▲ wyrażania postaw i emocji,
- ▲ definiowania relacji,
- ▲ kształtowania wrażenia.

Stosowanie określonych strategii komunikowania niewerbalnego pozwala wykreować określone wrażenie. Komunikację traktujemy jako całościowy przekaz – nie analizując poszczególnych jej wymiarów (werbalnego i niewerbalnych) – tak długo, jak długo treść przekazów werbalnych i niewerbalnych jest spójna. Jeżeli poszczególne przekazy są spójne, u odbiorcy wzmacnia się przekonanie, że nadawca jest prawdomówny, szczerzy, uczciwy, empatyczny. Jeżeli dostrzegamy brak spójności poszczególnych przekazów, jesteśmy skłonni podawać w wątpliwość szczerść, uczciwość, prawdomówność nadawcy (np. ktoś mówi „bardzo cię lubię”, a przy tym zaciska zęby i pięści). Komunikowanie niespójne zazwyczaj nie jest wynikiem zamierzonego, świadomego działania. Może tak się zdarzyć wówczas, kiedy doświadczamy pewnych uczuć, ale określona konwencja towarzyska nie pozwala na ich ekspresję. Trudno też, aby ktoś uwierzył, że jesteśmy solidni i zdyscyplinowani, jeśli czwarty raz spóźnimy się lub przekładamy termin oddania naszej pracy.

W przypadku braku spójności pomiędzy przekazem słownym a pozasłownym odbiorca wykazuje większą skłonność, by wierzyć kanałom innym niż słowny. Kiedy słowa przeczą sygnałom wizualnym, wówczas odbiorca zdaje się na sygnały wizualne, traktując je jako bardziej wiarygodne.



Co mówię, nic nie mówiąc?

Karta pracy ucznia

Waszym zadaniem jest wykonanie plakatu *Komunikacja niewerbalna*. W kopercie macie różne elementy, które składają się na komunikację niewerbalną. Pogrupujcie je według schematu: dziedzina i jej elementy składowe, tj. wybrane elementy składowe przyporządkujcie danej dziedzinie. Następnie opiszcie, jak wpływają one na odbiór innych osób, co mówią im o nas.

Dziedzina

MOWA CIAŁA	GŁOS
MIMIKA	ODLEGŁOŚĆ
DŹWIĘKI	POSTAWA
WYGLĄD	OTOCZENIE
OBRAZ	CZAS



Elementy składowe	
Sposób, w jaki siedzimy, stoimy	Samochód
Punktualność	Budowa ciała
Sposób ubierania się	Kontakt wzrokowy, spojrzenie
Ruchy ciała, pozy, jakie przyjmujemy	Ton, tempo wypowiedzi
Bliskość, uścisk ręki	Sposób, w jaki chodzimy, pochylamy się
Wzdychanie, sapanie	Makijaż
Dystans – odległość	Modulacja głosu
Natężenie, barwa głosu	Gwizdanie, cmokanie
Gesty, ruchy rąk, głowy	Rysunek, schemat
Marszczenie czoła	Zapach
Wykrzyknienia: Och! Aj! Ojej!	Mruczenie, psykanie
Bizuteria	Energiczny krok, machanie nogą
Sposób urządzenia mieszkania	Zaciskanie szczęk, wygląd paznokci
Robienie pauzy podczas wypowiedzi	Szuranie nogami, zwieszone ramiona
Poklepywanie po plecach	Dodatki, jak torba, plecak, pasek
Obuwie	Wydymanie warg, marszczenie nosa
Zbiór symboli	Dobór kolorów
Intonacja, akcent	Wzruszenie ramionami
Wzniesienie brwi	Stanowisko, miejsce, gdzie pracujemy
Ściągnięcie, zaciśnięcie ust	Ludzie, z którymi się spotykamy
Fryzura	Uśmiech



20 MINUT

Co mówić, aby nas rozumieli?

Cel: kształtowanie umiejętności formułowania treści wypowiedzi dostosowanej do możliwości odbiorcy.

Metody i formy pracy

Praca w parach, praca z tekstem.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Co mówić, aby nas zrozumieli?*

Przebieg

1.

Nauczyciel informuje uczniów, że dzisiaj spróbują podjąć się tłumaczenia tekstów napisanych różnymi stylami.

2.

Nauczyciel prosi, aby uczniowie dobrali się po dwie osoby i wylosowali tekst do tłumaczenia.

3.

Uczniowie dobierają się parami. Rozpoczynają pracę według instrukcji w karcie pracy. Uczniowie czytają tekst i tłumaczą go na język zrozumiały i akceptowany przez wszystkich.

4.

Nauczyciel prosi kilka osób o prezentację swojej pracy. Zachęca uczniów do przedstawienia wniosków z tego ćwiczenia.

W podsumowaniu należy omówić konsekwencje, jakie niesie ze sobą niedostosowanie języka do możliwości odbiorcy.

Sposób pomiaru osiągnięć

Za prawidłowe przetłumaczenie otrzymanego tekstu uczniowie otrzymują 10 pkt. Za każdy niezauważony i niepoprawiony zwrot lub słowo należy odjąć 1 pkt.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń formułuje wypowiedzi adekwatne do możliwości rozumienia przez odbiorcę; określa konsekwencje braku kontroli własnych wypowiedzi.



Komentarz

Slang można nazwać językiem specjalnym, funkcjonują też określenia „żargon” i „gwara środowiskowa”. Jest to odmiana języka potocznego uwzględniająca odrębność środowiskową. Od slangu należy odróżnić dialekt i gwarę – języki wyodrębnione na podstawie różnic terytorialnych.

W przeciwieństwie do gwar i dialektów uwarunkowanych tradycją i kulturą, slang różni się od języka ogólnego leksyką, frazeologizmami i zmianami znaczeń słownictwa ogólnego.

Slangi różnicuje się ze względu na środowisko, w którym są używane – możemy wyodrębnić slang przestępczy, więzienny, a także młodzieżowy, internetowy, żeglarski czy naukowy. Niekiedy słownictwo slangowe przenika do języka ogólnego, jednak przeważnie używane jest wtedy do celów humorystycznych, ekspresyjnych i stylizacyjnych.

W kulturze młodzieżowej, która tak dużą wagę przykładła do swojej odrębności językowej, trudno nadążyć za zmieniającymi się trendami. Wybrane środowiska posługują się szeregiem zwrotów, których znaczenia nie można odnaleźć w słownikach dostępnych w księgarniach. Slang młodzieżowy, slang internetowy to coraz bogatszy i szybko ewoluujący bank zwrotów i określeń. Pojawiają się one i znikają, zmieniają znaczenie. To, co wczoraj było „na topie/trendy/cool”, dzisiaj jest już „passé”.

W podsumowaniu należy podkreślić, że język, którym się posługujemy, musi być adekwatny do otoczenia i ludzi, wśród których się znajdujemy, z którymi nawiązujemy kontakt.

W przeciwnym razie będziemy odbierani jako ignoranci lub dziwacy, nie zostaniemy zrozumiani, wzbudzimy w odbiorcach niecierpliwość lub zniechęcenie.



Co mówić, aby nas rozumieli?

Karta pracy ucznia

Tekst 1.

Różne kręgi kulturowe, środowiskowe tworzą swój specyficzny język, rozumiały w całości tylko dla osób należących do tych kręgów. Brak umiejętności posługiwania się językiem ogólnonarodowym może przysparzać sporo kłopotów.

Przeczytajcie poniższy tekst i przetłumaczcie go na język zrozumiały dla każdego.

Siemanko stary, wczoraj przychodzę do ziomka i widzę, a on czyta Czerwonego Kapturka i w szacun, no nie wierzę gałom. Wiec pytam, co ty stary odstawiasz... a on na to – nie widać? Czytam. A ty lepiej przestań tyle gadać i kopsnij colę na warę, bo mi zaschło w przewodzie. Stary, nawet nie wiesz, jaka to jest porqšana książka. Lezie jakaś małolata przez las z koszykiem, w którym ma żarcie ful wypas. I lezie do jakiejś starej wapniaczki. Przecież starymi to się trzeba opiekować, a nie wypierniczać ich jeszcze w las. No i do tego ten zeschizowany wilk i społeczny gajowy, jeden żre, drugi strzela, no normalnie jakaś masakra. Ta małolata przynosi żarcie, a tam zamiast wapniary jest ten kundel, no jak można nie poznać psa... trzeba mieć bryle grubości denek od musztardówek, no i gajowy, który wpada i strzela z pukawki... wali z lufy. Skąd on wiedział, że tam się coś kroi i że coś się odstawia... co on medium jest??? Jeszcze jakaś studnia i mówię ci – rzeźniaaaa...

Tekst 2.

Różne kręgi kulturowe, środowiskowe tworzą swój specyficzny język, rozumiały w całości tylko dla osób należących do tych kręgów. Brak umiejętności posługiwania się językiem ogólnonarodowym może przysparzać sporo kłopotów.

Przeczytajcie poniższy tekst i przetłumaczcie go na język zrozumiały dla każdego.

W ten niezwykły czas, gdy młoda dama o imieniu Czerwony Kapturek wybierała się złożyć wizytę swojej szacownej babci, drapieżny wilk odczuwał w trzewiach wszechogarniający głód. Czerwony Kapturek z atencją wkładał produkty do koszyka, gdyż darzył swoją babcię szczególną estymą. Przemierzał las spokojnym krokiem, inhalując się zapachami ziół i krzewów. Nie reagował na skradającego się wilka, jakby jego układ percepcji rzeczywistości uległ zawieszeniu. Gdy dotarł do wrót domu babci, nie potrafił eksplikować zmian, które czuł całym sercem. Babcia i niebabcia. W jego świadomości toczył się spór – myśli konkurowały ze sobą. Skłonny był już przyznać, że to ekstrawagancja babci, gdy znienacka skonsumował go wilk.



Co mówić, aby nas rozumieli?

Karta pracy ucznia

Tekst 3.

Różne kręgi kulturowe, środowiskowe tworzą swój specyficzny język, rozumiały w całości tylko dla osób należących do tych kręgów. Brak umiejętności posługiwania się językiem ogólnonarodowym może przysparzać sporo kłopotów.

Przeczytajcie poniższy tekst i przetłumaczcie go na język zrozumiały dla każdego.

Siema ziomuś, normalnie nie uwierzysz, wczoraj wpadam do kumpla, a ten siedzi na wucecie, no normalnie go porąbało, a jak by tego było mało, ziomek czyta książkę Czerwony Kapturek o jakiejś ziomalce, która popylala przez las z koszykiem i po drodze spotkała jakiegoś wilka, no i wiesz, szła do starej swojej starej, no... ten... do babci wpada no, na chawire babci, a tam pies, znaczy nie pała – policjant, tylko pies taki łow łow, co szczeka, a w zasadzie to wilk. I ta ziomalka nie zajarzyła, że ta stara to nie ona, tylko wilk i się pyta, co ty masz takie gały, co ci kły tak wystają i takie tam pierdu, pierdu. No i wpada społecznik gajowy, nie wiem, czy lukał przez okno, czy co, ale skumał, że coś się kręci i wpadł z flintą i zaczął napierać w wilka, no i później, aa... no i jeszcze ten kundel chciał zjeść tą ziomalke, no nie kumam, po prostu nie ogarniam, jak można coś takiego napisać, co on jadł, żeby taki shit napisać.

Tekst 4.

Różne kręgi kulturowe, środowiskowe tworzą swój specyficzny język, rozumiały w całości tylko dla osób należących do tych kręgów. Brak umiejętności posługiwania się językiem ogólnonarodowym może przysparzać sporo kłopotów.

Przeczytajcie poniższy tekst i przetłumaczcie go na język zrozumiały dla każdego.

Szła sobie przez laszek malusieńka, śliczniutka dziewczyneczka. Miała słodkie imię Czerwony Kapturek. Kaptureczek miał koszyczek dla babuni, w którym było smaczniusia jedzonko. Dziewczynka w zagajniczku spotkała wilczusia, który chciał się dowiedzieć, co niesie ona w koszyczku. Oj niedobry, niedobry wilczku, jakie ty masz zamiary? Czerwony Kapturek grzecznie pożegnał się ze zwierzątkiem i ścieżką powędrował prosto do domeczku babuni. Zapukał paluszkami do drzwi i zobaczył babunię w łóżeczku z czapeczką na główce. Kiedy podszedł bliżej, z łóżeczka, zamiast babuni, wyskoczył wilczek i łapkami przytrzymał Kaptureczka, a następnie go schrupał. Kiedy z pełnym brzuszkiem zasnął, przechodził tamtędy cudowny, mądry Pan Gajowy z wielką strzelbunią.



45 MINUT

Pozytywna konfrontacja

Cel: formułowanie argumentów do uzasadnienia własnego zdania.

Metody i formy pracy

Dyskusja, plakat, refleksja osobista, praca w małych grupach.

Materiały i warunki realizacji

Taśma papierowa, kartki A4 z różnymi opiniami, duże arkusze papieru, klej, mazaki, duża sala, materiał pomocniczy – *Karta oceny*.

Przebieg

1.

Do tego ćwiczenia potrzeba sporo wolnego miejsca w sali. Nauczyciel dzieli salę na dwie części, przyklejając na środku taśmę papierową. Po jednej stronie nauczyciel zawiesza kartkę z napisem „Prawda”, po drugiej stronie kartkę z napisem „Fałsz”.

2.

Nauczyciel informuje uczniów, że będzie odczytywał różne opinie. Po ich wysłuchaniu uczniowie powinni zastanowić się i zgodnie ze swoim przekonaniem zdecydować, po której stronie sali staną: jeśli podzielają odczytaną opinię – staną w części „Prawda”, jeśli nie – w części „Fałsz”. Uczniowie, którzy nie decydują się zająć wyraźnego stanowiska, niech zajmą miejsce na linii granicznej.

3.

Nauczyciel kolejno odczytuje poniższe zdania, zapisane na kartkach A4:

- ▲ Trzeba mieć duże szczęście, aby osiągnąć w życiu sukces.
- ▲ Miłość przewycięży każdy problem.
- ▲ Ci, którzy mieli słabe oceny w szkole, skazani są na niepowodzenie w życiu.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń przedstawia argumenty uzasadniające zajmowane stanowisko, odnosi się do argumentów drugiej strony – buduje kontrargumentację, dokonuje na forum publicznym konstruktywnej wymiany opinii na określony temat.



4.

Po odczytaniu każdej opinii uczniowie zajmują miejsca po wybranej stronie sali lub na linii granicznej. Nauczyciel prosi każdą ze stron o przedstawienie swojej argumentacji. Jeśli w trakcie dyskusji ktoś zmieni zdanie, może przejść na drugą stronę. Po krótkiej dyskusji należy odczytać następną opinię.

5.

Po prezentacji trzech stwierdzeń nauczyciel tworzy trzy grupy, każda z nich otrzymuje planszę z wybranym stwierdzeniem. Zadaniem grupy jest tak zmodyfikować stwierdzenie, aby cały zespół zgodził się z tym zapisem.

6.

Po pięciu minutach przedstawiciel grupy prezentuje stwierdzenie wypracowane przez grupę.

Sposób pomiaru osiągnięć

Należy poinformować uczniów o kryteriach oceniania dyskusji. W obrębie każdego kryterium nauczyciel może posłużyć się skalą 0–3 pkt.

Komentarz

Celem tego ćwiczenia jest próba wyrażenia swojego zdania i uargumentowania własnego stanowiska. Ćwiczenie to daje możliwość trenowania umiejętności słuchania innych, akceptacji tego, że inni mogą mieć odmienne zdanie. Mają prawo je wyrażać i prezentować swoje argumenty. Uczniowie mogą odwoływać się do nauczyciela, zadawać mu pytania dotyczące stwierdzeń czy dopytać o zdefiniowanie pojawiających się w nich terminów i pojęć. Nauczyciel nie powinien zajmować stanowiska i wchodzić w dyskusję z uczestnikami. Jego zadaniem jest tylko odczytanie stwierdzeń i pilnowanie porządku dyskusji. Przed odczytaniem pierwszego stwierdzenia należy uczniom podać kilka zasad dyskusji, np.:

- jedna osoba mówi, inni słuchają,
- nie oceniamy wypowiedzi innych osób,
- nie kwestionujemy wypowiedzi zwrotami typu „nie masz racji”, „to bez sensu, co mówisz”,
- odnosimy się do prezentowanych argumentów, nie do osób,
- nie używamy obraźliwych wyrazów, nie moralizujemy, nie robimy przytyków.

Ważnym elementem ćwiczenia jest praca w grupach nad modyfikacją opinii. Powinna zakończyć się zaprezentowaniem stwierdzeń satysfakcjonujących wszystkich uczestników grupy.

Zwróćcie uwagę, że każdy z nas, mając różną wiedzę i różne doświadczenia, może mieć inny pogląd na daną sprawę. Najważniejsze, abyśmy umieli o tym rozmawiać, prezentować własne zdanie poparte argumentami, z jednoczesnym akceptowaniem tego, że inni mogą mieć odmienne zdanie. Praca w zespołach pokazuje, że nawet jeśli mamy inne zdanie na dany temat, możemy współpracować i wprowadzać zmiany, z których wszyscy będą zadowoleni.



Karta oceny

Materiał pomocniczy

Imię i nazwisko ucznia	Zaangażowanie	Argumentacja	Konstruktywność wypowiedzi	Poprawność, słownictwo	Ton, tempo wypowiedzi	Postawa	Uzyskana liczba punktów



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



20 MINUT

Skuteczny przekaz informacji

Cel: poznanie zasad przekazywania informacji w sposób przyciągający uwagę odbiorcy.

Metody i formy pracy

Odgrywanie ról, dyskusja, praca indywidualna.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Skuteczny przekaz informacji*, materiał pomocniczy – *Instrukcja do odegrania scenek*.

Przebieg

1. Nauczyciel przedstawia cel ćwiczenia. Zachęca trzy osoby do odegrania wylosowanej roli.
2. Uczniowie przygotowują się do odegrania swoich ról. Nauczyciel rozdaje pozostałym uczniom karty obserwacji i prosi, aby po zakończeniu każdej scenki nanieśli swoje uwagi w karcie obserwacji.
3. Aktorzy kolejno odgrywają role zgodnie z instrukcją. Pozostali uczniowie wypełniają karty obserwacji.
4. Po odegraniu scenek nauczyciel prosi uczniów, aby przedstawili uwagi, jakie zapisali w kartach obserwacji oraz dodali uzasadnienie. Warto też wybrać prezentację, która przyciągnęła ich uwagę i wypisać na tablicy, co na to wpłynęło.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel ocenia zaangażowanie uczniów w dyskusję. Za konstruktywną wypowiedź może przyznać 1 pkt. Uczniowie, którzy zebrali największą liczbę punktów, otrzymują pozytywną ocenę.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia elementy komunikacji werbalnej sprzyjającej przyciągnięciu uwagi odbiorcy; określa, jak różne formy przekazu werbalnego oddziałują na odbiorcę; przygotowuje i przekazuje informację tak, aby została ona wysłuchana i zapamiętana.



Komentarz

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Skuteczny przekaz informacji*.

W podsumowaniu nauczyciel powinien podkreślić, że podczas zajęć uczniowie poznali wybrane elementy składające się na skuteczny przekaz informacji, skupili się na osobie prezentującej informacje. Oprócz tych elementów ważne też jest otoczenie, w jakim odbywa się przekaz, pora dnia, nastawienie odbiorcy, czas trwania, eliminacja czynników rozpraszających uwagę itd.



Skuteczny przekaz informacji

Karta pracy ucznia

Karta obserwacji dla ucznia

Uważnie obserwuj poszczególnych aktorów. Po zakończeniu oceń każdą prezentację według kryteriów podanych w tabeli w skali 0–2.

KRYTERIA OCENY	I prezentacja			II prezentacja			III prezentacja		
	0	1	2	0	1	2	0	1	2
Dykcja									
Praca oddechem – pauzy									
Siła przekonywania – ekspresja wypowiedzi									
Tempo, natężenie i ton głosu									
Mimika, gestykulacja, „mowa ciała”, sposób poruszania się									
Kontakt z publicznością									
Ogólne wrażenie									
Suma punktów									



Instrukcja do odegrania scenki

Materiał pomocniczy

Osoba 1.

Wchodzisz pochylony, ramiona zwieszono. Stajesz z boku sali i rozpoczynasz czytanie poniższego tekstu cichym głosem, bardzo monotonicznie, na jednym oddechu, „zjadasz sylaby”. Łączysz słowa, nie robisz pauz między słowami, zdaniami. Patrzysz w podłogę, nie podnosisz wzroku na publiczność.

[...] *Bo cóż, że skończyli szkoły, cóż, że w kieszeniach matury? Jeden z nich niewesoły, drugi ponury. Dzień cały stukali-pukali – niestety: wszystko zajęte... Żebyż choć zostać kelnerem lub konfidentem! Nazajutrz kiedy się ściemni, bez celu znów i korzyści w noc ciemną wyjdą jak cienie dwaj maturzyści.*

Konstanty Ildefons Gałczyński, 2-aj maturzyści, 1935

Osoba 2.

Chodzisz szurając nogami podczas czytania poniższego tekstu. Drapiesz się po głowie, poprawiasz ubranie. Od czasu do czasu spoglądasz na publiczność. Akcentujesz wtrącenia „yyy”, „hmmm”, „cóż”.

[...] {yyy...} *Bo cóż, że skończyli {cóż, hmmm...} szkoły,
cóż, że w {cóż, hmmm...} kieszeniach matury?
Jeden z nich niewesoły, {cóż, hmmm...}
drugi ponury. {yyy...}
Dzień {hmmm...} cały stukali-{yyy...} pukali –
niestety: {yyy...} wszystko zajęte...
Żebyż {cóż, hmmm...} choć zostać {yyy...} kelnerem
lub konfidentem! {cóż, hmmm...}
Nazajutrz {yyy...} kiedy się {hmmm...} ściemni,
bez celu znów {yyy...} i korzyści
w noc {yyy...} ciemną wyjdą {hmmm...} jak cienie
dwaj maturzyści. {yyy...}*

Konstanty Ildefons Gałczyński, 2-aj maturzyści, 1935



Osoba 3.

Stajesz pośrodku, przed publicznością. Nawiązujesz kontakt wzrokowy ze słuchaczami, spoglądasz na twarze poszczególnych osób, przed rozpoczęciem czytania uśmiechasz się. Wzmacniasz gestami wybrane fragmenty, np. przy słowach „stukali-pukali” naśladujesz pukanie do drzwi lub stukasz w stolik, wzruszasz ramionami przy słowach „niestety: wszystko zajęte” czy skradasz się przy dwóch ostatnich wersach. Energicznie, wyraźnie wymawiasz słowa, stosujesz odpowiednią intonację, w zależności od użytych w wierszu znaków interpunkcyjnych. Pytanie dobrze jest zadawać w stronę publiczności, jakbyś od niej oczekiwał odpowiedzi.

[...] *Bo cóż, że skończyli szkołę,
cóż, że w kieszeniach matury?
Jeden z nich niewesoły,
drugi ponury.*

*Dzień cały stukali-pukali –
niestety: wszystko zajęte...
Żebyż choć zostać kelnerem
lub konfidentem!*

*Nazajutrz kiedy się ściemni,
bez celu znów i korzyści
w noc ciemną wyjdą jak cienie
dwaj maturzyści.*

Konstanty Ildefons Gałczyński, 2-aj maturzyści, 1935



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



20 MINUT

Jak wpływać na innych?

Cel: analiza różnych czynników motywujących ludzi, wpływających na skuteczne negocjacje.

Metody i formy pracy

Odgrywanie ról, dyskusja, praca w grupach dwuosobowych oraz indywidualna ze schematem.

Materiały i warunki realizacji

Karty pracy ucznia *Jak wpływać na innych*, oraz materiał pomocniczy *Karta oceny*.

Przebieg

1.

Nauczyciel podaje cel zajęć. Prosi, aby uczniowie wymienili kilka sytuacji, kiedy inni próbowali wywierać na nich jakiś wpływ. Jak się wtedy czuli?

Codziennie znajdujemy się w sytuacjach, kiedy inni prezentują nam swoje zdanie, opinie i próbują przekonać nas do swoich racji. To naturalne w relacjach interpersonalnych.

2.

Nauczyciel prosi, aby uczniowie dobrali się w pary i określili, kto w parze będzie osobą nr 1, a kto osobą nr 2.

3.

Następnie nauczyciel informuje, że zadaniem osoby nr 1 będzie przekonać osobę nr 2, aby usiadła na wybranym krześle w czasie jednej minuty. Uczniowie przystępują do wykonania zadania.

4.

Po upływie minuty nauczyciel przerywa uczniom i informuje, że teraz zadaniem osoby nr 2 będzie przekonać osobę nr 1, aby w czasie jednej minuty otworzyła okno.

5.

Po zakończeniu tego etapu ćwiczenia nauczyciel pyta, kto dał się przekonać partnerowi do tego, by usiąść lub otworzyć okno.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia czynniki pozytywnego wywierania wpływu; czynniki demotywujące, utrudniające negocjacje; ocenia skuteczność oraz konsekwencje wykorzystania różnych czynników wywierania wpływu.



Prosi tych, którzy się zgłosili, aby podali powody, dla których skłoniły ich, by usiąść na krześle lub otworzyć okno. Zapisuje je na tablicy, nadając im kategorie, np. „powiedział, że da mi batonik” – OBIETNICA; „ładnie mnie poprosił” – PROŚBA; „powiedziała, że dotlenię sobie płuca świeżym powietrzem” – KORZYŚĆ.

6.

Nauczyciel zwraca się teraz do uczniów, którzy nie usiedli i nie chcieli otworzyć okna. Ich także prosi o podanie powodów. I podobnie jak wcześniej zapisuje na tablicy określone kategorie, np. „mówiła, że nie pójdzie ze mną do kina” – SZANTAŻ; „powiedział, że zabierze mi płytkę CD” – GROŹBA.

7.

Nauczyciel rozdaje karty pracy z poleceniem, aby uczniowie wykonali zadanie zgodnie z instrukcją.

Opcjonalnie nauczyciel może rozdać uczniom kopie materiału pomocniczego dla nauczyciela i przedyskutować z nimi zawarte tam treści.

Sposób pomiaru osiągnięć

1. Udział w dyskusji – należy poinformować uczniów o kryteriach oceniania ich udziału w dyskusji. W obrębie każdego kryterium nauczyciel może posłużyć się skalą 0–3 pkt.

2. Wypełnienie karty pracy. Za każde prawidłowo wypełnione pole w tabeli należy przyznać 2 pkt. Nauczyciel ocenia np. 5 uczniów, którzy otrzymali największą liczbę punktów.

Komentarz

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Jak wpływać na innych.*

W podsumowaniu należy: zaznaczyć, że aby wywierać pozytywny wpływ na innych, musimy zadać sobie trud poznania ich, uzyskania informacji o ich celach, wartościach i sposobach realizowania potrzeb. Skuteczne wywieranie wpływu zależy od:

- ▲ znajomości siebie i swoich reakcji na zachowania innych; to świadomość, na ile sprawnie potrafimy wykorzystać swoją wiedzę i czy potrafimy się uczyć na własnych doświadczeniach:
- ▲ znajomości drugiej strony, przewidywania jej reakcji, poznania jej mocnych stron, jak również słabości, a także wiedzy o tym, jak wiele zaryzykuje, aby osiągnąć swoje cele.



Karta oceny

Materiał pomocniczy

Imię i nazwisko ucznia	Zaangażowanie	Konstruktywność wypowiedzi	Poprawność, słownictwo	Ton, tempo wypowiedzi	Postawa	Uzyskana liczba punktów



Jak wpływać na innych?

Karta pracy ucznia

Przypomnij sobie dyskusję i wymieniane przez was powody, które sprzyjały lub nie sprzyjały temu, aby druga osoba zrobiła to, na czym nam zależy. Zastanów się, jaki skutek przynoszą poszczególne sposoby. W ostatniej rubryce wpisz, jakie dostrzegasz warunki skuteczności albo trudności i niebezpieczeństwa zastosowania danej formy. Zgodnie z tym uzupełnij poniższą tabelkę.

	Forma	Pamiętaj
Czynniki motywujące, czyli wywierające pozytywny wpływ		
Czynniki demotywujące, czyli wywierające negatywny wpływ		



15 MINUT

Każdy może negocjować (cz.1)

Cel: kształtowanie umiejętności przygotowania się do negocjacji jako sposobu szukania rozwiązań problemów.

Metody i formy pracy

Odgrywanie ról, dyskusja, praca ze schematem.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Każdy może negocjować* oraz materiał pomocniczy *Karta oceny*.

Przebieg

1.

Nauczyciel informuje o celu ćwiczenia. Krótko prezentuje różne zachowania ludzi w sytuacjach problemowych, podczas konfliktu.

2.

Nauczyciel prosi, aby uczniowie zastanowili się i powiedzieli, co rozumieją przez pojęcie „negocjacje”. Wspólnie utworzoną definicję należy zapisać na tablicy. Nauczyciel może podać uczniom definicję pojęcia „negocjacje” autorstwa Pierre’a Casse: *Negocjacje to bezpośrednie rozmowy w celu znalezienia rozwiązania problemu (konfliktu)*. „To proces, w którym przynajmniej dwie strony, prezentujące różne stanowiska, mające różne opinie, potrzeby i motywacje, starają się dojść do porozumienia w ważnej dla nich kwestii”.

3.

Aby skutecznie negocjować, należy się dobrze przygotować. Nauczyciel prosi, aby uczniowie dobrali się po dwie osoby i postępowali według instrukcji w karcie pracy. Uczniowie zapisują zgodnie ze schematem i odgrywaną rolą swoje propozycje dotyczące opisanej sytuacji.

4.

Nauczyciel prosi kilka osób o prezentację swojej pracy. Zachęca do krótkiej dyskusji pozostałych uczestników. W podsumowaniu dyskusji należy podkreślić,

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wymienia korzyści płynące z konstruktywnego rozwiązywania problemów i konfliktów, potrafi wytyczać cel negocjacyjny, zna sposoby analizy własnej sytuacji wyjściowej, identyfikowania interesów własnych i interesów drugiej strony.



że gdy przystępujemy do rozmów, pomysły są tworzone na drodze uzgadniania różnych punktów widzenia, a proces ten bazuje na racjonalnej i obiektywnej wymianie informacji. Problem (konflikt) staje się źródłem ożywienia i rozwoju firmy. Ważne jest, aby ustalić dolną granicę ustępstw.

Natomiast, gdy działania są ukierunkowane na zniszczenie partnera, uczynienie z niego wroga, a nie na rozwiązanie sytuacji problemowej – konflikt staje się przyczyną zastoju firmy, bo energia ludzka spożytkowana jest na wzajemne ataki, obronę, tworzenie koalicji.

Uczniowie w trakcie swobodnej dyskusji wymieniają korzyści, jakie płyną z konstruktywnego szukania rozwiązań.

Sposób pomiaru osiągnięć

Prezentacja przez uczniów zapisanych celów oraz alternatywnych rozwiązań problemu. Nauczyciel przydziela przy każdym z kryteriów punkty w skali 0–3.

Komentarz

Więcej informacji w dziale: *Warto wiedzieć – Przygotowanie do negocjacji oraz Konflikty i ich rozwiązywanie.*

Koniecznym warunkiem do podjęcia negocjacji jest motywacja do współpracy u obu stron. Często uświadamiamy to sobie, kiedy rzetelnie odpowiemy na pytanie, co możemy stracić, jeśli nie dojdziemy do porozumienia. Brak dobrej woli uniemożliwia znalezienie korzystnego dla wszystkich rozwiązania. Jeżeli jasno określimy swoje cele i alternatywy w sytuacjach, w których pojawiają się silne emocje, powinniśmy dążyć do kontrolowania ich, „spojrzeć oczami zewnętrznego obserwatora” i spokojnie ocenić możliwości dalszego postępowania.



Karta oceny

Materiał pomocniczy

Imię i nazwisko ucznia	Realność rozwiązań	Wieloaspektowe ujęcie rozwiązań	Prawidłowe wyznaczenie celu	Określenie ustępstw	Łączna liczba punktów



Każdy może negocjować

Karta pracy ucznia

Przeczytajcie opis sytuacji. Jedno z was niech wcieli się w rolę pracownika, drugie w rolę pracodawcy. Spróbujcie, zgodnie z przyjętą rolą, określić swój cel negocjacyjny i możliwe rozwiązania według poniższego schematu.

Pracownik: Jesteś dobrym pracownikiem, chcesz wziąć urlop podczas okresu sprawozdawczego.

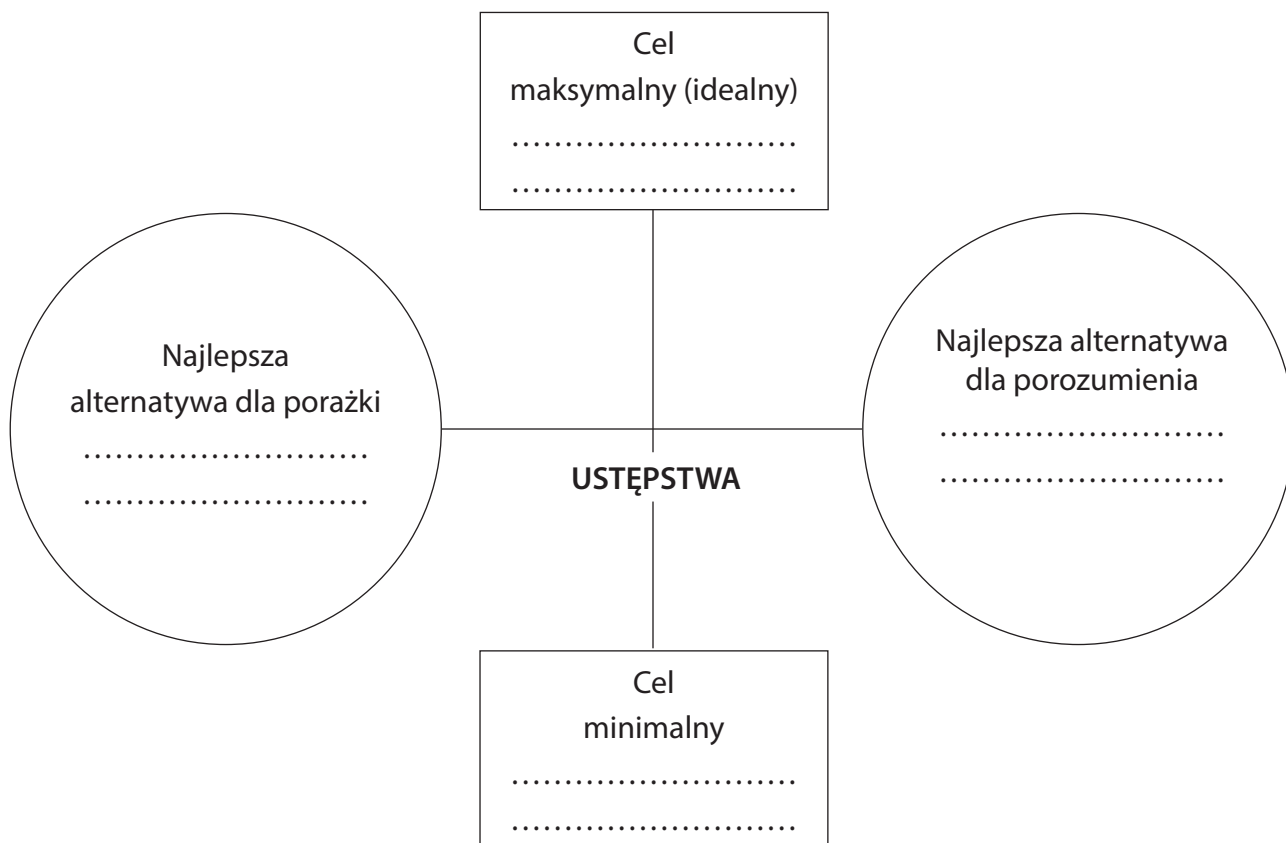
Pracodawca: Jako pracodawca nie chcesz wyrazić zgody, uznajesz wysokie kompetencje pracownika, uważasz, że jest w tym czasie w firmie niezbędny.

Zanim przystąpisz do pracy, odpowiedz sobie na pytanie:

Co będzie (jakie będą konsekwencje? co stracę?), jeżeli nie dojdziemy do porozumienia?

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

MODEL NEGOCJACJI





20 MINUT

Każdy może negocjować (cz.2)

Cel: kształtowanie umiejętności formułowania problemu negocjacyjnego oraz wskazywania różnych możliwości rozwiązania problemów.

Metody i formy pracy

Odgrywanie ról, dyskusja, praca ze schematem.

Materiały i warunki realizacji

Karty pracy ucznia *Każdy może negocjować* – karta nr 1 i karta nr 2, oraz materiał pomocniczy *Karta oceny*.

Przebieg

1.

Nauczyciel informuje o celu zajęć. Krótko przedstawia warunki negocjacji nastawionych na współpracę, ze szczególnym naciskiem na odróżnianie stanowisk od interesów.

2.

Nauczyciel rozdaje karty pracy nr 1 i wspólnie z uczniami analizuje podany przykład. Należy podkreślić, że gdy przystępujemy do rozmów, pomysły rozwiązań są tworzone na drodze uzgadniania różnych punktów widzenia, a proces ten bazuje na racjonalnej i obiektywnej wymianie informacji. Problem (konflikt) staje się źródłem ożywienia naszych relacji i rozwoju firmy.

3.

Uczniowie dobierają się parami. Rozpoczynają pracę według instrukcji w karcie pracy nr 2. Uczniowie krótko opisują swój problem, a następnie wpisują zgodnie ze schematem propozycje jego rozwiązania.

4.

Nauczyciel prosi kilka osób o zaprezentowanie swojej pracy. Zachęca do krótkiej dyskusji pozostałych uczestników.

Sposób pomiaru osiągnięć

Prezentacja przez uczniów zapisanych problemów negocjacyjnych oraz alternatywnych rozwiązań problemu.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń odróżnia stanowiska od interesów, jakie prezentują strony negocjacji, wskazuje różne propozycje rozwiązania problemu podejmuje decyzję otyczając wybór rozwiązania satysfakcjonującego obie strony.



Nauczyciel przyznaje punkty, w skali 0–3, do każdego kryterium.

Komentarz

Koniecznym warunkiem podjęcia negocjacji jest motywacja obu stron do współpracy. Brak dobrej woli uniemożliwia znalezienie korzystnego dla wszystkich rozwiązania. Najwięcej trudnych emocji czy impas w rozmowach pojawia się wtedy, kiedy skupimy się na forsowaniu stanowisk. Stanowisko jest najczęściej mierzalnym żądaniem, które służy zaspokojeniu interesów (potrzeb).

Interesy to motywacja (pragnienia, potrzeby, troski, obawy czy aspiracje), która doprowadziła do sformułowania prezentowanego stanowiska.

Jednym z celów negocjacji jest określenie interesów obu stron i próba ich satysfakcjonującego zaspokojenia. Należy zastanowić się, jakie mogą być skutki braku porozumienia. Oto kilka obszarów, nad którymi należy się zastanowić:

1. Wartości – czym dana osoba kieruje się w życiu i co jest dla niej najważniejsze.
2. Przekonania – jakie są jej poglądy na temat pracy i życia osobistego.
3. Umiejętności – jakie kompetencje ma w danym momencie i jak je rozwija.
4. Strategie motywacyjne i decyzyjne – co ją motywuje, co jest dla niej impulsem, który powoduje działania.
5. Potrzeby i cele osobiste – potrzeby wynikają z wartości, a cele osobiste z tych potrzeb. Musimy dowiedzieć się, co jest potrzebne danej osobie, aby się realizowała.
6. Potrzeby i cele zawodowe – tutaj musimy obserwować jej ambicje na polu zawodowym. Cele zawodowe będą wynikać z tych potrzeb. Kiedy się spełnia: gdy dostaje podwyżkę, awansuje, dostaje nowy projekt czy wtedy, gdy jest chwalona?

Stanowisko strony I

Jest to indywidualna opinia pierwszej strony na temat jakiegoś zdarzenia czy problemu, wynikająca z wyznawanych przez nią wartości i przekonań. Należy pamiętać, że jest to interpretacja wyłącznie tej osoby. Musimy zdawać sobie sprawę z tego, że nasza ocena sytuacji nie równa się ocenie drugiej strony. Zarazem żadna z tych perspektyw nie powinna być traktowana jako zła lub dobra.

Stanowisko strony II

To perspektywa drugiej strony, która wynika z wyznawanych przez nią wartości, przekonań, potrzeb i celów. Żeby zrozumieć, dlaczego w określony sposób postępuje i jak się z nią komunikować, powinniśmy „zatrzymać się” i spojrzeć jej oczami. Nie oceniamy, nie krytykujemy. Spójrzmy i odczujmy, skąd bierze się dane zachowanie. Wtedy będziemy w stanie zrozumieć inną osobę, której postrzeganie świata może być całkowicie inne niż nasze, ale zarazem tak samo wartościowe.

Koniecznym warunkiem do podjęcia negocjacji jest motywacja do współpracy u obu stron. Często uświadamiamy to sobie, kiedy rzetelnie odpowiemy na pytanie, co możemy stracić, jeśli nie dojdziemy do porozumienia. Brak dobrej woli uniemożliwia znalezienie korzystnego dla wszystkich rozwiązania. Jeżeli jasno określimy swoje cele i alternatywy w sytuacjach, w których pojawiają się silne emocje, powinniśmy dążyć do kontrolowania ich, „spojrzeć oczami zewnętrznego obserwatora” i spokojnie ocenić możliwości dalszego postępowania.



Karta oceny

Materiał pomocniczy

Imię i nazwisko ucznia	Oddzielenie stanowisk od potrzeb	Prawidłowe nazwanie problemu negocyjacyjnego	Kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań	Łączna liczba punktów



Każdy może negocjować

Karta pracy ucznia nr 1

Przykład do wspólnej analizy

Przeanalizujcie poniższy przykład, szczególną uwagę zwróćcie na sformułowanie problemu negocjacyjnego.

PROBLEM: Pracownik chce wziąć urlop podczas okresu sprawozdawczego. Jako pracodawca nie chcesz wyrazić zgody, uznajesz wysokie kompetencje pracownika uważasz że, jest w tym czasie w firmie niezbędny.

STANOWISKO I (pracownika)

Chcę mieć urlop właśnie w tym okresie

Potrzeby (interes pracownika, powody, dla których zajął takie stanowisko)

Jest bardzo przemęczony pracą i dojazdami, musi w tym czasie opiekować się chorą matką lub wygrał atrakcyjną wycieczkę...

STANOWISKO II (pracodawcy)

Nie wyrażam zgody na urlop w tym okresie.

Potrzeby (interes pracodawcy, powody, dla których nie chce wyrazić zgody)

Obawia się o prawidłowe funkcjonowanie firmy, obawia się konsekwencji, jeśli sprawozdania nie zostaną sporządzone na czas.

PROBLEM NEGOCJACYJNY

Co zrobić, aby mogły być zaspokojone jednocześnie potrzeby obydwu stron?

Nazwij problem negocjacyjny

Co zrobić, aby sprawozdania były sporządzone na czas, a pracownik mógł w tym czasie opiekować się chorą matką (udać się na atrakcyjną wycieczkę...)?

Pomysły rozwiązań

1. Przychodzić do pracy w nienormowanych godzinach i napisać sprawozdania.
2. Pracować w domu i przesyłać sprawozdania pocztą elektroniczną.
3. Pracować na laptopie w dowolnym miejscu, konsultować się telefonicznie z firmą (na koszt pracodawcy), przesyłać elektronicznie sprawozdania.
4. Konsultować się przez Skype'a lub telefonicznie i kontrolować pisanie sprawozdań przez innego pracownika.
5. Pracować w nadgodzinach (płatnych), aby ukończyć sprawozdania przed czasem i przed urlopem.
6. Napisać sprawozdania, dopiero wtedy iść na urlop, a pracodawca da trzy dni więcej urlopu.

Wybór wspólnego rozwiązania

Pracować na laptopie w dowolnym miejscu, konsultować się telefonicznie z firmą (na koszt pracodawcy), przesyłać elektronicznie sprawozdania.



Każdy może negocjować

Karta pracy ucznia nr 2

Opiszcie krótko problem (konflikt). Następnie zgodnie ze schematem podejmijcie negocjacje, by rozwiązać ten problem.

PROBLEM:

STANOWISKO I

Chcę mieć urlop właśnie w tym okresie.

Potrzeby (interes, powody).....
.....

STANOWISKO II

Nie wyrażam zgody na urlop w tym okresie.

Potrzeby (interes, powody).....
.....

PROBLEM NEGOCJACYJNY

Co zrobić, aby mogły być zaspokojone jednocześnie potrzeby obydwu stron?

Nazwij problem negocjacyjny

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

Pomysły rozwiązań

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Wybór wspólnego rozwiązania



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



15 MINUT

„Per aspera ad ...?”¹

Rozwiązywanie konfliktów – studium przypadku

W pewnej szkole uczniowie humanistycznej, bardzo przedsiębiorczej klasy zostali ukarani przez dyrektora naganą słowną na forum szkoły za niestosowne zachowanie w stosunku do nauczyciela.

Na jednej z lekcji, kiedy analizowany był tekst jakiejś formuły fizycznej, grupa uczniów wybuchnęła śmiechem, co nauczyciel zinterpretował jako zachowanie wymierzone przeciwko niemu. Tymczasem grupa ta była tak bardzo podekscytowana planowanym przez siebie przedsięwzięciem, że na chwilę wyłączyła się z toku lekcji. Janek wymyślił, w jaki sposób pozyskać sponsora klasowego przedsięwzięcia, i powiedział to w tak śmieszny sposób, że klasa zareagowała śmiechem.

Wychowawca, zmęczony wybrykami niesfornej grupy, odciął się od pomocy w realizacji planowanego przedsięwzięcia. Jankowi natomiast, jako prowodyrowi całej sytuacji, nie pozwolono w ogóle uczestniczyć w przedsięwzięciu, mimo że miał najwięcej pomysłów, był z całej grupy najbardziej kreatywny.

Marysia, która była zastępcą Janka, wpadła w panikę – nie miała całościowej wizji działań. Szymon poszedł do dyrektora z prośbą o pomoc i interwencję. Usłyszał, że uczniowie nie są małymi dziećmi i powinni brać odpowiedzialność za własne postępowanie i ponosić jego konsekwencje.

Poza tym dyrektor dodał stanowczo, że uczniowie powinni nauczyć się rozwiązywania problemów w grupie, a nie opierać się na radach i opiniach dorosłych.

Szymek próbował wytłumaczyć dyrektorowi, że taka sytuacja doprowadzi do flaska zaplanowanego przedsięwzięcia.

Brak komunikacji i chaos organizacyjny uniemożliwiły konstruktywne działania zespołu, a czas był nieubłagany.

Pytania:

1. Czy na podstawie przedstawionej historii możecie określić pojęcie konfliktu?
2. Jakiego rodzaju konflikt powstał w ukazanej tu historii?
3. Kto był zwycięzcą, a kto przegranym? Kto ofiarą? A kto prowodyrem?
4. Czy można w tej historii zaobserwować eskalację konfliktu? Jeśli tak, to dlaczego?
5. W jaki sposób rozwiązalibyście problem tej klasy?
6. Kto i w jaki sposób powinien kierować konfliktem, kto wpłynąłby na atmosferę w grupie i zażegnał konflikt?

¹ Per aspera ad astra – sentencja łacińska, tłum. przez ciernie do gwiazd, przez trudy do celu.



7. Zastanówcie się i przedstawcie plusy i minusy zaistniałej sytuacji, jej szanse i zagrożenia w kontekście funkcjonowania zespołu, klasy, szkoły, środowiska lokalnego (cel, decyzja, działanie, skutki, odpowiedzialność).

Materiały pomocnicze

Więcej informacji w dziale: Warto wiedzieć – *Konflikty i ich rozwiązywanie*.



30 MINUT

Konflikty – reakcje ludzi

Cel: wskazanie źródeł i mechanizmów powstawania konfliktów międzyludzkich oraz sposobów radzenia sobie z nimi.

Metody i formy pracy

Praca w zespołach, dyskusja, prezentacja graficzna pracy poszczególnych zespołów, dyskusja podsumowująca.

Materiały i warunki realizacji

Arkusze papieru, mazaki oraz materiał pomocniczy *Zachowania ludzi w sytuacjach konfliktowych*.

Przebieg

1.
Nauczyciel na początku zajęć zwraca uwagę uczniów, iż nie sam konflikt jest źródłem nieporozumień i walki, ale sposoby jego rozstrzygnięcia przez ludzi.
2.
Nauczyciel rozdaje uczniom materiał pomocniczy *Zachowania ludzi w sytuacjach konfliktowych* i prosi ich, aby go przeanalizowali, podkreślając te informacje, które ukazują konstruktywne zachowania ludzi.
3.
Nauczyciel dzieli klasę na dwa zespoły i prosi, aby każdy zespół w graficzny sposób przedstawił wybrane przez siebie dwa konstruktywne zachowania. Prosi również, aby każdy zespół wypisał, jakie warunki muszą zostać spełnione, abyśmy mogli reagować w konstruktywny sposób (np. powinnam nauczyć się udzielania bezpiecznej informacji zwrotnej, która nie urazi drugiej strony, chcę popracować nad powstrzymaniem się od szybkiego oskarżania innych, przypisywania im złych intencji, powinnam okazywać więcej cierpliwości).
4.
Prezentacja pracy poszczególnych zespołów.
- 5.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń wskazuje konstruktywne zachowania w sytuacjach konfliktowych.



Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel ocenia prezentację graficzną każdego zespołu oraz udział uczniów w dyskusji.

Komentarz

Chociaż sposób zachowania w sytuacjach konfliktowych związany jest z cechami osobowościowymi, to w różnych sytuacjach człowiek może przejawiać odmienne sposoby reagowania, np. inny styl przyjmie w konfliktach z koleżankami, a inny w konfliktach z przełożonymi.

W rzeczywistości nie ma sposobów niezawodnych, choć każdy może być przydatny w jakiejś trudnej do przewidzenia sytuacji. Mając do czynienia z konfliktem, staramy się go rozwiązać, ale sposób, w jaki na niego zareagujemy, jest podyktowany nawykiem, dyspozycjami osobowościowymi lub koniecznością szybkiego reagowania.

Sposób reagowania w sytuacjach konfliktowych to wyuczona umiejętność. Można, tak jak inne umiejętności, stale ją doskonalić.



Zachowania ludzi w sytuacjach konfliktowych

Materiał pomocniczy

Analizując poniższy tekst, zwróćcie uwagę na konstruktywne sposoby rozwiązywania konfliktów. Warto zdobyć się na wysiłek, aby ich się uczyć. Zastanówcie się też, w jaki sposób wy reagujecie najczęściej w sytuacjach konfliktowych. Ta świadomość ukaże wam kierunki możliwych zmian.

Obserwując ludzi w sytuacjach konfliktowych, łatwo można dostrzec powtarzające się zachowania. Są one zazwyczaj związane z cechami osobowości, czyli względnie stałymi, ukształtowanymi w ciągu życia właściwościami, określającymi ich osobisty sposób widzenia świata, przekonania, wartości, reakcje emocjonalne na otoczenie. Jednak w konflikcie nie zawsze przynoszą zadowalający efekt.

Unikanie – może polegać na fizycznym wycofywaniu się z sytuacji konfliktowych lub takich, które grozić mogą ich powstaniem. Unikać – czyli udawać, że konfliktu nie ma. Nie zwracać uwagi na sygnały napięcia, złośliwe uwagi, nieprzyjazne gesty, plotki czy inne trudności z porozumiewaniem się. Jest to sposób charakterystyczny dla ludzi, którzy wolą się wycofać niż konstruktywnie rozwiązać konflikt. Zbyt silnie odczuwają napięcie emocjonalne. Najprawdopodobniej w przeszłości jakieś konflikty zraniły ich tak mocno, że pamięć o tym powoduje reakcję wycofywania się. Ludzie reagujący w ten sposób odwracają trudne rozmowy, ignorują innych, pomijają milczeniem trudne dla nich sprawy, starają się nikomu nie wchodzić w drogę.

Rywalizacja – tę strategię stosują osoby rozpatrujące konflikt w kategoriach „kto-kogo”. Dla nich zawsze musi być zwycięzca i zwyciężony. Wygrana przeważnie dokonuje się kosztem kogoś innego. Zwycięstwo to sukces, siła, podniesienie statusu, przegrana to porażka, słabość, utrata prestiżu. Dla osób chętnie wchodzących w rywalizację wynik jest ważniejszy od sposobu działania, chcą zwyciężyć za wszelką cenę, dlatego często stosują nieuczciwe chwytły, w myśl zasady „cel uświęca środki”. Należy pamiętać, że przegrana budzi chęć odwetu. Pozostawia atmosferę niechęci czy wrogości, co komplikuje codzienne kontakty i utrudnia współdziałanie. Dla niektórych ludzi strategia rywalizacji jest kusząca, ponieważ podnosi ich samoocenę.

Łagodzenie – ten sposób stosują osoby, którym bardzo zależy na dobrych stosunkach z otoczeniem i w imię tego gotowe są zrezygnować z własnych potrzeb. Często u podłoża takich zachowań jest obawa przed samotnością lub odrzuceniem przez otoczenie. Osoby skłonne do łagodzenia konfliktów traktują je jako coś złego. Czasem obecność takich osób sprzyja rozładowaniu napięć w sytuacjach, gdy emocje biorą górę nad rozsądkiem.

Kompromis – oparty jest na przekonaniu, że człowiek nie zawsze może robić to, co chce i jak chce, czasem musi znaleźć płaszczyznę porozumienia. Ludzie dążący do kompromisu szukają możliwych rozwiązań i są przekonani, że każdy powinien zrezygnować z części swoich celów i wykazać więcej zrozumienia dla innych. Kompromis bywa skuteczny wówczas, gdy strony konfliktu są równie „mocne”, a także wtedy, gdy brakuje czasu na dłuższe negocjacje. Osoby opowiadające się za kompromisem mają przekonanie, że konfliktu nie da się rozstrzygnąć inaczej niż poprzez wzajemne ustępstwa. Demonstrują postawę pojednawczą, wychodzą z ofertą porozumienia. Liczą na to, że zadziała zasada wzajemności, co znaczy, że druga strona wystąpi z podobnymi propozycjami. Niestety, oczekiwania takie zazwyczaj się nie spełniają. W takim układzie każda ze stron musi się liczyć z tym, że nie uda się jej osiągnąć maksimum tego, co chciałaby zdobyć, bo częściowo będzie musiała ustąpić lub z czegoś zrezygnować.



Kooperacja – jest to strategia stosowana przez osoby, które wiedzą, czego chcą i potrafią o to zabiegać, a zarazem takie, którym bardzo zależy na dobrych kontaktach z innymi. Zwolennika kooperacji wyróżnia przekonanie, iż jest możliwe takie rozwiązanie konfliktu, które w sumie da największą korzyść wszystkim stronom. Wiąże się z wolą zaakceptowania potrzeb i celów drugiej strony konfliktu bez rezygnacji z własnych. Wynika też z przekonania, że można wypracować rozwiązanie satysfakcjonujące obie strony. A nawet, jeśli nie do końca, to zawsze warto szukać takiego rozwiązania. Jest to najbardziej efektywny sposób reagowania na konflikt.

Odwlekanie – sposób ten polega na odsuwaniu momentu rozwiązania konfliktu w bliżej nieokreśloną przyszłość. Może to spowodować, że partner się zniechęci, napięcie emocjonalne osłabnie i sprawa rozwiąże się sama. Jednak bardziej prawdopodobne jest, że odwlekanie umocni konflikt, napięcie emocjonalne między stronami narosnie i w rezultacie problem okaże się trudniejszy do rozwiązania niż był na początku.

Arbitraż – ma zastosowanie w tzw. przypadkach beznadziejnych, kiedy strony konfliktu nie są w stanie same się porozumieć. Pomoc ekspertów lub osób bezstronnych, z których zdaniem liczą się obie strony, jest wtedy bardzo wskazana. Warunkiem korzystania z tego sposobu radzenia sobie z konfliktami jest zgoda stron co do tego, że warto go zastosować i co do osób, które mogłyby pełnić rolę arbitrów.

Arbitraż bywa skuteczny, gdy:

- ▲ żadna ze stron nie ma pomysłu na rozwiązanie sporu i rozmowy utknęły w martwym punkcie,
- ▲ nasi przeciwnicy są do nas silnie uprzedzeni i nie mamy szans, by to nastawienie zmienić,
- ▲ kolejne pomysły rozwiązań, w naszym pojęciu sensowne i uwzględniające interesy strony przeciwnej, są odrzucane,
- ▲ porozumienie jest tak trudne, że nie sposób ustalić nawet tak podstawowych spraw, jak przedmiot rozmów czy terminy spotkań.

Negocjacje – oznaczają rozmowę mającą na celu uzgodnienie wspólnego stanowiska w danej sprawie. Negocjacje są metodą postępowania przydatną w sytuacjach, gdy występuje częściowa niezgodność interesów, nie są one jednak zupełnie przeciwstawne. Sytuacje takie są częste, ponieważ powodzenie naszych spraw zależy w dużym stopniu od tego, jak zachowują się inni. Powszechnie uważa się, że negocjacje są najlepszym sposobem postępowania w sytuacji konfliktu interesów. Metoda ta nie posiada wad, którymi odznaczają się pozostałe metody. W przeciwieństwie do ignorowania czy odwlekania, prowadzi do rozwiązania konfliktu. Nie grozi tyloma negatywnymi konsekwencjami co walka. Nie zakłada konieczności rezygnacji z własnych interesów, z czym mamy do czynienia, gdy jedna strona ulega drugiej. Ale siłą negocjacji jest przede wszystkim fakt, że stwarzają one realną nadzieję na uzyskanie takiego rozwiązania, które będzie satysfakcjonować obie strony.



25 MINUT

Rozwiązywanie konfliktów

Cel: kształtowanie umiejętności konstruktywnego zachowania się w sytuacji konfliktowej, łamanie stereotypów myślowych dotyczących konfliktu.

Metody i formy pracy

Praca w grupach, prezentacja graficzna efektów pracy, dyskusja.

Materiały i warunki realizacji

Materiał pomocniczy nr 1 – *Rodzaje konfliktów i sposoby ich rozwiązywania.*

Materiał pomocniczy nr 2 – *Pozytywne aspekty sytuacji konfliktowych.*

Arkusze papieru, mazaki.

Przebieg

1.

Nauczyciel na początku zajęć rozpoczyna krótką dyskusję nad tezą: „Nie każdy problem to konflikt, jednak każdy konflikt to problem”. Podsumowując dyskusję, zwraca uwagę, że **nie sam konflikt jest źródłem nieporozumień i walki, ale sposoby jego rozstrzygnięcia przez ludzi.**

2.

Nauczyciel dzieli uczniów w klasie na dwie grupy. Jedna grupa otrzymuje materiał pomocniczy nr 1 – *Rodzaje konfliktów i sposoby ich rozwiązywania.* Druga grupa otrzymuje materiał pomocniczy nr 2 – *Pozytywne aspekty sytuacji konfliktowych.*

3.

Informuje uczniów, iż ich zadaniem będzie zapoznanie się z otrzymanym materiałem, a następnie przedstawienie najważniejszych informacji wynikających z materiałów pomocniczych w formie graficznej – grafu, plakatu lub minikomiksu.

4.

Uczniowie z każdej grupy prezentują efekty swojej pracy.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń rozróżnia pozytywne aspekty sytuacji konfliktowych i wskazuje sposoby rozwiązywania konfliktów.



5.

Dyskusja podsumowująca.

Sposób pomiaru osiągnięć

Nauczyciel ocenia prezentację graficzną każdej z grup oraz udział uczniów w dyskusji podsumowującej.

Komentarz

Konflikty towarzyszą nam każdego dnia w różnych sytuacjach życiowych. Reagujemy w zgodzie z naszą wiedzą, umiejętnościami, doświadczeniem, jak również stanem psychofizycznym. Nawet jeśli w konflikcie przekroczyliśmy granice drugiej strony, to pamiętajmy, że konflikt ma też swoje dobre strony i daje nam szansę na nowe działania, np. przeproszenie za wypowiedziane słowa czy nazwanie swoich intencji wobec rozmówcy.



Rodzaje konfliktów i sposoby ich rozwiązywania

Materiał pomocniczy nr 1

Konflikty są nieuniknioną konsekwencją życia społecznego. Z konfliktami stykamy się w domu, w pracy, w szkole, na ulicy, w sklepie i urzędzie. Szczególnie często narażone są na nie osoby pełniące funkcje kierownicze. Niezależnie od osobistych sytuacji konfliktowych, muszą zajmować się rozstrzygnięciem sporów powstających wśród członków zespołu. I choć wiele osób podejmuje różne działania, aby ich nie przeżywać, eliminacja konfliktów z naszego życia wydaje się niemożliwa.

Istnieje kilka rodzajów konfliktów. Każdy z nich rozwiązuje się inaczej.

Rodzaj konfliktu	Sposoby rozwiązania
KONFLIKT DANYCH dotyczy dostępu do informacji, braku lub posiadania odmiennych informacji, błędnego interpretowania i rozumienia danych, różnych procedur zbierania danych i obiegu informacji, manipulowania informacjami, celowego wprowadzania w błąd.	Jawność i dostępność informacji jest sposobem eliminowania konfliktu danych. Ważna jest tu umiejętność poszukiwania, selekcji, analizy i prezentowania informacji.
KONFLIKT INTERESÓW związany jest z zaspokajaniem różnych potrzeb (materialnych i psychicznych, jak szacunek, godność, zaufanie itd.) kosztem innych osób lub grupy.	Współzależność interesów stwarza dużą szansę na takie rozwiązanie problemu, które może zadowolić wszystkie strony. Rozwiązywanie konfliktów dotyczących potrzeb psychologicznych to szukanie rozwiązań, w których nie są podważane czy faworyzowane potrzeby żadnej ze stron. Najlepszym sposobem jest przyjęcie przez obie strony porozumienia umożliwiającego realizację interesów na akceptowalnym przez wszystkich poziomie.
KONFLIKT STRUKTURALNY dotyczy nierównej kontroli zasobów, nierównego rozkładu sił, rozmieszczenia przestrzennego, ograniczeń czasowych, pełnionych ról, struktury organizacji, w której ludzie pracują.	Należy ustalać jasne procedury, określać jasno podział i przydział obowiązków, terminy i warunki realizacji zadań.
KONFLIKT WARTOŚCI powstaje na tle odmiennej u każdego człowieka hierarchii wartości w szczególności dotyczących filozofii życia, religii, własnej tożsamości.	Można przekonywać do swoich wartości, ale należy mieć świadomość, że nie wszyscy przyjmą nasze argumenty. Po prostu mają inny system wartości. Nie ma „lepszych” i „gorszych” wartości (tak długo, dopóki mieszczą się w kanonie norm moralnych i społecznych). Regulacje prawne mogą być pomocne przy rozwiązywaniu tego typu konfliktów.



<p>KONFLIKT RELACJI może wynikać z błędnego spostrzegania, nadinterpretacji oraz przypisywania błędnych intencji, stereotypów, złej komunikacji, zachowań odwetowych, sympatii i antypatii.</p>	<p>Należy wyjaśniać wątpliwości i dążyć do lepszego wzajemnego rozumienia. Dobrze jest, jeśli partnerzy pozostają przy swoich poglądach, a nawet poczuć się w nich umocnieni, a odmienności innych nie traktują już jako powodu do wzajemnej niechęci.</p>
--	--

Przebieg konfliktu w znacznej mierze zależy od tego, która z jego części składowych odgrywa dominującą rolę. I tak nierozwiązany konflikt danych czy strukturalny sprzyja narastaniu wrogości i może przerodzić się w inny rodzaj konfliktu. Na przykład różna interpretacja informacji (konflikt danych) sprzyja podejrzeniom o manipulacje (konflikt relacji) czy brak moralności (konflikt wartości). Towarzyszą temu wysokie emocje. W takiej sytuacji trudno rozmawiać o potrzebach czy zastanawiać się nad strukturą sytuacji. Gdy emocje opadną, osoby stają się bardziej podatne na rzeczowe argumenty.

Pozytywne aspekty sytuacji konfliktowych

Materiał pomocniczy nr 2

Konflikt przyczynia się do zmian. Ukazuje on słabe strony, skłania do modyfikacji postępowania, dostosowania się do nowych warunków. Konflikt może stymulować do szukania nowych, lepszych rozwiązań, wprowadzania innowacji.

Konflikt sprzyja lepszemu poznaniu siebie. Możemy nie zdawać sobie wyraźnie sprawy z tego, na czym najbardziej nam zależy, jakie są nasze najważniejsze cele. Konfrontacja ze stanowiskami i interesami innych osób skłania nas do tego, aby się nad nimi poważnie zastanowić. Sytuacje konfliktowe to także dobra okazja, by sprawdzić, czy nie mamy problemów z kontrolowaniem własnych emocji.

Konflikty stanowią okazję do poznania innych osób. Można dowiedzieć się, na czym im zależy. Zaobserwować, jakimi motywami się kierują. Poznać cechy charakteru i temperamentu, sposób formułowania myśli, wyrażania emocji. Sytuacje konfliktowe stwarzają okazję do zauważania cech, które trudno dostrzec na co dzień.

Konflikty mogą przyczynić się do poprawy kontaktów w zespole. Może się okazać, że spory i konflikty nie zawsze prowadzą do wzajemnej niechęci. Konflikty powodują, że podobieństwa i różnice między ludźmi stają się wyrazistsze. Po doświadczeniu konfliktu ludzie mogą czuć się sobie bliżsi niż przed jego powstaniem. Jednak warunkiem jest pomyślne jego zakończenie. Daje to ludziom poczucie siły i kompetencji, a wspólne doświadczenia pogłębiają zaufanie i wzmacniają więzi.

Konflikt przyczynia się do wzrostu wiedzy, motywacji i energii. Różnice i spory pomiędzy osobami i grupami mogą zwiększać ich zaangażowanie i wysiłek wkładany w pracę. Strony konfliktu mogą lepiej zrozumieć jego istotę, ponieważ muszą zdefiniować swoje stanowisko i wysunąć argumenty uzasadniające.



20 MINUT

Jak uniknąć niepowodzeń?

Cel: określanie i eliminowanie czynników warunkujących niepowodzenia w realizacji planów.

Metody i formy pracy

Praca indywidualna – wypełnienie karty pracy ucznia oraz dyskusja podsumowująca.

Materiały i warunki realizacji

Karta pracy ucznia *Jak uniknąć niepowodzeń?*

Przebieg

1.

Nauczyciel na początku zajęć rozmawia z uczniami na temat ich obowiązków oraz planowania działań. Pyta na przykład o to, czy wieczorem, kiedy zbliża się pora snu, uczniom pozostaje wciąż wiele do zrobienia. Czy kładą się z wyrzutami sumienia, poczuciem winy, że nie podołali obowiązkom? Przypomina, iż sytuacja ta może powodować w uczniach niezadowolenie, frustrację, co nie sprzyja efektywności ich pracy następnego dnia.

2.

Następnie proponuje uczniom wypełnienie minitestu, który pozwoli każdemu uczniowi na refleksję, zastanowienie się, w jakim stopniu posiada umiejętność planowania swoich działań.

3.

Nauczyciel rozdaje uczniom kartę pracy, informuje, w jaki sposób ją wypełnić oraz następnie analizować.

4.

Uczniowie samodzielnie wypełniają kartę pracy (minitest).

5.

Dyskusja podsumowująca, pozwalająca na refleksje po wypełnieniu testu.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń planuje, określa czynniki powodujące niepowodzenia w realizacji planów.



Sposób pomiaru osiągnięć

- Wypełniona karta pracy ucznia – *Jak uniknąć niepowodzeń?*
- Udział w dyskusji.

Komentarz

Po rozwiązaniu minitestu (wypełnieniu tabeli) uczeń łączy linią swoje odpowiedzi, zaczynając od pierwszego pytania. Jeżeli linia jest blisko lewej strony, należą się uczniowi gratulacje. Im bliżej prawej strony znajduje się linia wyznaczona odpowiedziami ucznia, tym więcej go czeka pracy nad planowaniem swoich działań.



Jak uniknąć niepowodzeń?

Karta pracy ucznia

Minitest

Przyjrzyj się zasadom wypisanym w tabeli. Obok każdej zasady wpisz znak X jako odpowiedź określającą twoje zachowania.

Lp.	Zasada	Tak	Zdarza mi się	Nie
1	„Myślę na papierze”, czyli sporządzam listę spraw do wykonania.			
2	Przed realizacją zadania dzielę je na poszczególne etapy – „drobne kroki”.			
3	Przed rozpoczęciem pracy przygotowuję wszystkie potrzebne rzeczy, aby nie odrywać się od zadania.			
4	Rozpocynam od niewielkiego kroku, sprawdzając, czy mam wszystko przygotowane do realizacji zadania.			
5	Sporządzam listę pośrednich zadań w drodze do realizacji swojego celu. Określam: najtrudniejsze, najważniejsze...			
6	Zaczynam pracę od najmniej przyjemnego zadania. Gdy uporam się z nim, kolejne wydają mi się łatwiejsze.			
7	Myślę o przykrych konsekwencjach, kiedy odwlekam lub lekceważę swoją pracę.			
8	Myślę o korzyściach, jakie odniosę z terminowego wykonania pracy.			
9	Nie muszę być perfekcjonistą i wszystko wykonywać idealnie. Utrzymuję solidny poziom i realne tempo pracy.			
10	Szukam pomocy u innych osób, nie wszystko muszę robić samodzielnie, „po co wyważać otwarte drzwi”.			
11	Aktualizuję swoje cele.			
12	Zachowuję równowagę – oprócz pracy znajduję czas na relaks, zadbanie o zdrowie i kontakty z przyjaciółmi.			
13	Potrafię określić swoje wartości, którymi się kieruję, wyznaczając swoje zadania.			
14	Potrafię zrezygnować z osobistych przyjemności, aby najpierw wykonać obowiązek.			



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
