
ABC prowadzenia spotkań z uczniami

Poradnik przedsiębiorcy

2013



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Zachodniopomorska
Szkoła Biznesu
w Szczecinie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt "Uczestnik Społeczeństwa Wiedzy - zintegrowany system kształcenia przedsiębiorczości w szkołach ponadgimnazjalnych" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego



Spis treści:

1. Wstęp.....	3
2. Idea spotkań z przedsiębiorcą.....	4
3. Potrzeby i możliwości edukacyjne młodych ludzi	5
4. Planowanie lekcji lub spotkania.....	7
5. Jak przygotować się do prezentacji i wystąpienia	8
6. Dobre rady	14



Wstęp

Spotkania z przedsiębiorcami stanowią dla uczniów atrakcyjną formę nauczania przedsiębiorczości. Spotkanie z tymi, którzy osiągnęli sukces, mają doświadczenie i wypracowali swoją pozycję na rynku, to możliwość poznania ciekawych ludzi, atrakcyjnych miejsc pracy oraz specyfiki funkcjonowania nowoczesnych przedsiębiorstw i firm.

Spotkania z przedsiębiorcami są uzupełnieniem wiedzy i umiejętności zdobywanych w trakcie tradycyjnej edukacji.

Efektywna współpraca szkół z przedsiębiorcami jest źródłem korzyści dla wszystkich zaangażowanych stron. Uczeń ma możliwość zweryfikowania umiejętności i kompetencji poszukiwanych i docenianych przez pracodawców. Dla przedsiębiorstw to doskonała forma komunikacji i kreowania wizerunku.

Jak trafić do młodych ludzi?

Współczesny młody słuchacz oczekuje od Ciebie, abyś mówił krótko, zwięźle i ciekawie. Tyle i aż tyle...

Jak przygotować się do spotkania z młodymi ludźmi?
W jaki sposób poprowadzić ciekawą, atrakcyjną i żywą lekcję przedsiębiorczości?
Jak prezentować na przykład zasady funkcjonowania współczesnych przedsiębiorstw i firm?

Temu służy niniejsze opracowanie.



ABC prowadzenia spotkań z uczniami

Idea spotkań z przedsiębiorcą

Poznanie osobistych doświadczeń, opinii i refleksji z zakresu szeroko rozumianej przedsiębiorczości może być dla młodego człowieka nieocenioną lekcją czegoś nowego, inspirującego i zachęcającego do działania. Wskazanie rezultatów i korzyści z bycia przedsiębiorczym ma kluczowe znaczenie dla wzbudzenia motywacji u młodych ludzi.

W trakcie spotkania przekaz uczniom, jakich pracowników poszukuje współczesny pracodawca. Wskaż powody, dla których faktycznie warto kształtować przedsiębiorcze postawy w życiu. Twoim podstawowym celem w trakcie spotkania lub lekcji powinno być przekonanie młodych ludzi, że im się to opłaca, oraz uświadomienie, jakie są czynniki sukcesu na obecnym rynku pracy.

W jaki sposób?

Poprzez przekazanie własnej wiedzy i umiejętności oraz metod ich zdobywania, z także pokazanie świata pracy i jego wymagań.

WSKAZÓWKA DLA PRZEDSIĘBIORCY

W trakcie spotkań z uczniami:

1. Zachowaj naturalny sposób bycia – nie odgrywaj żadnej roli, tylko bądź sobą!
2. Mów, co myślisz, zwyczajnie, tak jak robisz to zawsze.
3. Unikaj skomplikowanych wypowiedzi i zwrotów. Stosuj nowoczesne formy komunikowania.
4. Bądź zaangażowany i mów całą swoją osobowością.
5. Mów o sobie i swoim życiu zawodowym, ilustrując to przykładami i historiami.

[Blein, 2010]



Potrzeby i możliwości edukacyjne młodych ludzi

Powszechna opinia na temat motywacji do nauki wśród młodych ludzi jest negatywna. Trudno zakładać, że każdy uczeń chce się uczyć i rozumie potrzebę oraz konieczność stałego rozwoju.

Uczniowie nie mają motywacji do uczenia się, ponieważ często uważają to za czynność **nudną, trudną i niepotrzebną**. Spotkania z przedsiębiorcami mogą być atrakcyjną alternatywą. Twoja wiedza, doświadczenie i umiejętności zdobyte na drodze kariery zawodowej są bezcenne i niepodważalne.

WSKAZÓWKA DLA PRZEDSIĘBIORCY

Bez odpowiedniego poziomu motywacji uczenie się nie będzie skuteczne. Motywacja to zainicjowanie aktywności ucznia, jej ukierunkowanie, utrzymanie i modyfikowanie jej przebiegu.

Motywacja dostarcza energii i napędu do działania.

Właściwości procesu uczenia się:

- uczenie się zachodzi tylko wtedy, gdy uczący się wykazuje minimum motywacji do nauki,
- nawet najlepszy nauczyciel nie osiągnie sukcesu w uczeniu, jeżeli nie będzie kształtował i monitorował poziomu motywacji wśród odbiorców.

[Jarmuż, Witkowski, 2004]



Specyfika uczenia się młodych ludzi

Pomiędzy ludźmi istnieją duże różnice w tym, w jaki sposób dochodzi do przyswajania wiedzy. Niektórzy bardzo szybko utrwalają informacje, inni są w tej dziedzinie znacznie wolniejsi.

Ważne jest również to, co łatwiej zapamiętują: dla niektórych są to czyste fakty, dane, liczby. Inni, aby dobrze coś zapamiętać, muszą najpierw poddać to obserwacji, podyskutować, wyciągnąć odpowiednie wnioski.

Dla wielu ludzi najważniejsze jest sprawdzenie teorii w praktyce i możliwość eksperymentowania – wówczas procesy uczenia się przebiegają u nich najsprawniej. Bywa, że ktoś jest wzrokowcem – żeby się nauczyć, najpierw musi zobaczyć, coś podkreślić, narysować – dzięki temu łatwiej mu wydobywać z pamięci przyswojony materiał. Dla osób, które uczą się najlepiej ze słuchu, ważna będzie możliwość powtarzania materiału na głos itp.

WSKAZÓWKA DLA PRZEDSIĘBIORCY

Psychologiczne prawidłowości procesu uczenia się młodych ludzi wskazują na:

- konieczność wprowadzenia różnorodnych metod przekazywania, które będą zaspokajały potrzeby słuchaczy o różnych preferencjach i stylach uczenia się,
- konieczność stosowania aktywnych i angażujących metod, które spowodują, że słuchacze przejmą odpowiedzialność za swoją naukę,
- konieczność dopasowania metod szkoleniowych do celów.



Planowanie lekcji lub spotkania

Przed przystąpieniem do planowania odpowiedz na następujące pytania:

Jaki jest cel twojego spotkania z uczniami, czyli dlaczego o tym będziesz mówić?

Jakość twojego wystąpienia zależy od umiejętności przygotowania go. Uczniowie oczekują jasnego i precyzyjnego wystąpienia.

Kim są uczniowie, ilu ich będzie, w jakim miejscu odbędzie się wystąpienie?

Dobra znajomość audytorium i miejsca prezentacji jest rzeczą podstawową.

Co zamierzasz powiedzieć? Jaki będzie czas trwania twojego wystąpienia? Czego się od ciebie oczekuje?

Sensowna i logiczna treść wypowiedzi oraz jasny, krótki i precyzyjny przekaz to najważniejsze cechy prezentacji. Mów krótkimi zdaniami.

Jaka formę prezentacji zastosujesz?

Przed prezentacją zastanów się nad doborem słów. Używaj powszechnie znanych określeń. Jeśli chcesz użyć skomplikowanego terminu, sprawdź, czy nie ma synonimu, który jest używany częściej.

Zawartość merytoryczna wystąpienia

Zawartość merytoryczna wystąpienia powinna być tak dobrana, aby w najpełniejszy sposób realizowała zakładane cele. Kompetencje przedsiębiorcze, które mają rozwinać się u uczniów, narzucają tematy, które muszą być poruszone.

Nie przesadzaj z rozbudowanym rozpoczęciem i wprowadzeniem, na to zazwyczaj marnuje się zbyt wiele czasu. Wyrzuć wszystko, co jest istotne i interesujące tylko dla ciebie jako przedsiębiorcy, a nie dla uczniów. Zrezygnuj z informacji akademickich i powszechnie znanych. Skup uwagę na realizacji oczekiwań uczniów, a nie tylko na tym, co masz do powiedzenia. Zapytaj, czego chcieliby się dowiedzieć od ciebie jako przedsiębiorcy.



WSKAZÓWKA DLA PRZEDSIĘBIORCY

Przygotowanie programu lekcji lub spotkania obejmuje etapy:

1. Doprecyzowanie grupy docelowej (uczestnicy – liczba osób w grupie, struktura grupy, potrzeby uczestników, poziom kompetencji itp.).
2. Ustalenie harmonogramu (liczba godzin do dyspozycji).
3. Określenie celu i merytorycznego zakresu wystąpienia.
4. Przygotowanie ramówki spotkania.
5. Wypełnienie treścią merytoryczną.
6. Dobór metod i technik szkoleniowych.

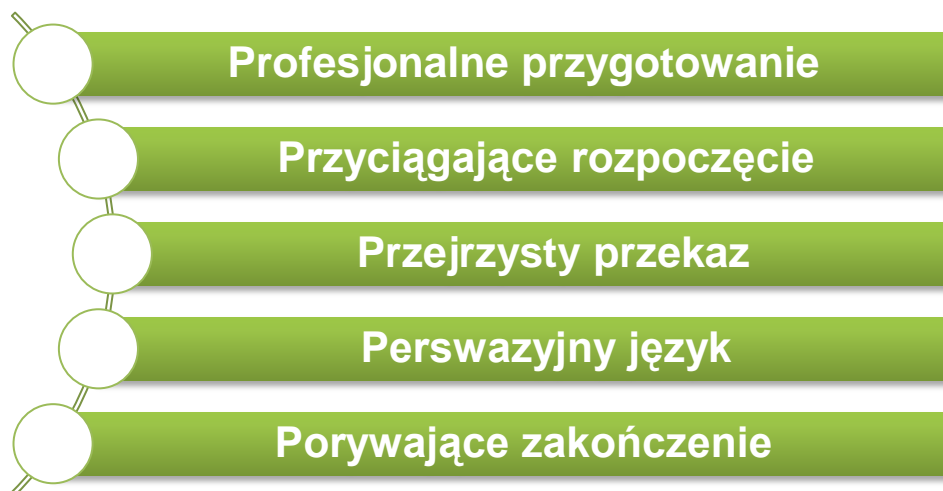
Jak przygotować się do prezentacji i wystąpienia

Dobra prezentacja to eksponowanie walorów osobistych, czyli naturalności, własnego stylu, wiedzy, energii i emocji.

Zainteresujesz uczniów, jeśli twój przekaz będzie atrakcyjny, przyciągający i poprowadzony z humorem. To zawsze działa na młodych ludzi! Odejdź od szkolnej sztampy i sztywności! Młodzi ludzie obecnie nie są ani mniej, ani bardziej mądrzy – są inni, bo inne są psychospołeczne warunki ich rozwoju.



Przygotowując się do spotkania, pamiętaj o zasadzie **Pięciu P**:

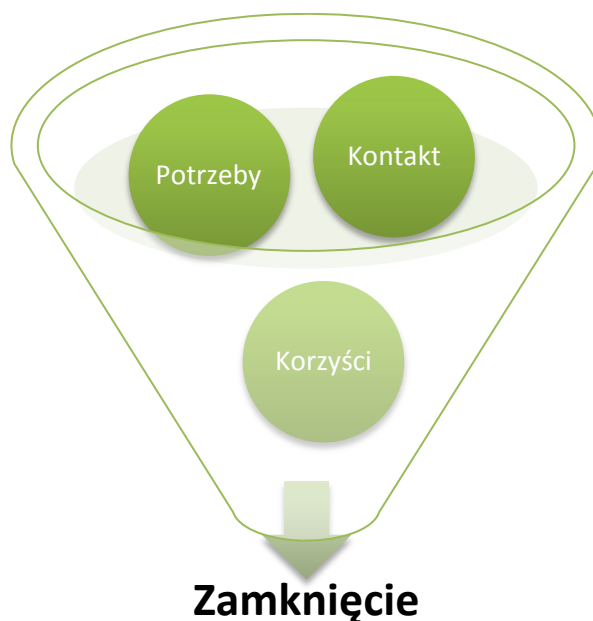


Pamiętaj, że to, **co** mówisz, jest mniej **ważne** od tego:

- **jak** mówisz,
- **jak** wyglądasz,
- **jakie** masz maniery.

Zasada lejka perswazyjnego vs wystąpienie

Dobre wystąpienie zbudowane jest według wzorca **lejka perswazyjnego**:





Prowokuj do zadawania pytań, a gdy się pojawią, traktuj je poważnie, uważnie ich słuchaj i wykorzystaj ich treść w dalszym wystąpieniu. Jednocześnie sam często zadawaj pytania, np. odwołujące się do doświadczeń uczniów w związku z omawianym zagadnieniem.

Elementy lejka perswazyjnego

1. Kontakt

Nawiąż dobry kontakt ze słuchaczami, mówiąc o tym, co ich interesuje i co jest dla nich ważne, w sposób interesujący i żywy.

2. Potrzeby

W swoim wystąpieniu odwołuj się do potrzeb uczniów: czego chcą się dowiedzieć, co jest dla nich istotne. Twoje wystąpienie jest dla nich, nie dla ciebie.

3. Korzyści

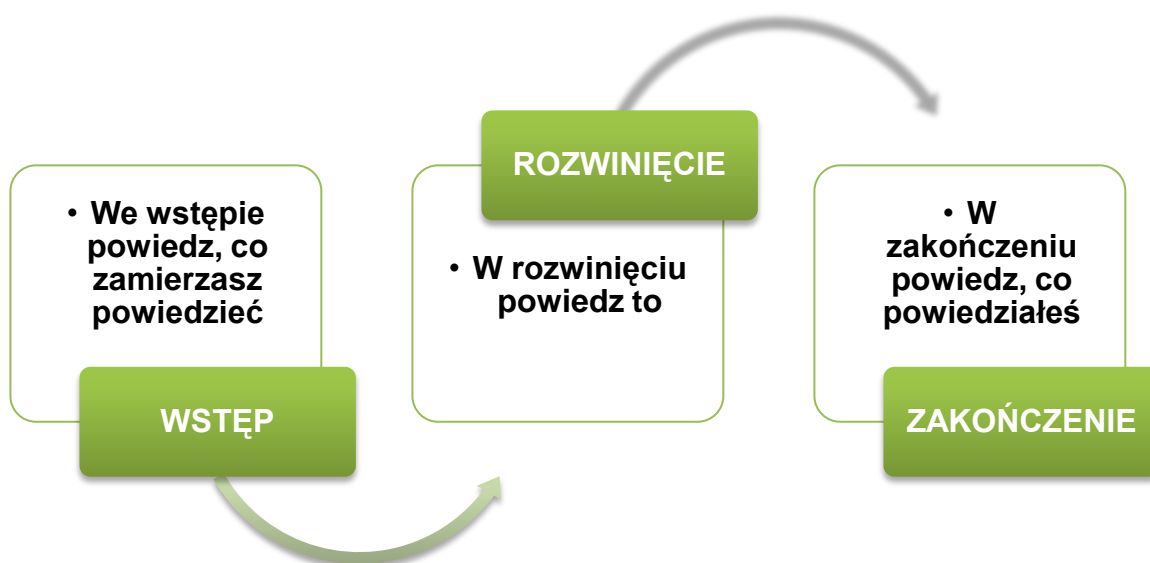
Prezkaż treści wykorzystując **język korzyści** – nie koncentruj się tylko na aspektach informacyjnych, ale wskaż również, co prezentowane informacje oznaczają dla uczniów, do czego im posłużą. Pokazuj bezpośrednie korzyści i informuj o nich:

„toda wam...”, „pozwoli na...”, „dzięki temu osiągniecie...”.

Struktura twojego wystąpienia

Logiczna i uporządkowana struktura wypowiedzi pomaga w dotarciu do słuchacza. Warto zadbać o logikę i porządek prezentacji.

W tym celu zastosuj powszechnie znany schemat:





WSKAZÓWKA DLA PRZEDSIĘBIORCY

Staraj się nie patrzeć zbyt często w notatki i unikaj czytania z kartki.
Obiegaj wzrokiem wszystkich uczestników, zamiast skupiać się na jednej stronie lub osobie.

Staraj się kontrolować mowę ciała: unikaj umieszczania rąk blisko ust lub twarzy, ponieważ gesty te sygnalizują niepewność.

Wyeliminuj nawyki: wiercenie się, bawienie się włosami lub stukanie ołówkiem – rozpraszają one uczestników.

Wstęp

Przedstaw się

Starannie wymawiaj swoje imię i nazwisko (w języku polskim imię podajemy przed nazwiskiem). Określ swoje stanowisko, funkcje itd. Określ swoją rolę zawodową, doświadczenie w kontekście przedmiotu wystąpienia.

Zainterесuj uczestników

Powiedz coś, co przyciągnie uwagę uczniów. Aby zdobyć ich przychylność, sprzedaj swój temat, zainteresuj nim.

Ostrożnie z anegdotami!

Przedstaw temat i nakreśl, o czym będziesz mówić

Poinformuj słuchaczy o celu wystąpienia.

Powiedz, w którym momencie uczestnicy będą mogli zadawać pytania

Na początku zajęć podaj instrukcję:

„Przerywajcie i zadawajcie pytania, jeśli coś nie będzie dla was jasne albo gdy komuś nasunie się jakaś uwaga lub pytanie” albo „Proszę zaczekać z pytaniami do końca prezentacji”.



Rozwinięcie

Omów główne zagadnienia

Dobra prezentacja powinna zamknąć się w trzech głównych punktach. Obrazuj wypowiedź. Używaj przykładów ze swojego życia zawodowego.

Jeśli nie wiesz, co odrzucić, a co pozostawić, zapytaj siebie:

Co na temat przedsiębiorczości uczniowie:



Stosuj drogowskazy

Drogowskazy to odpowiedniki podtytułów i akapitów w tekście pisanym.

Przykłady:

Teraz przejdziemy do...; A teraz przyjrzyjmy się...;

Zwróćcie na to uwagę...; Z powyższych rozważań wynika, że...; Pozwólcie, że podsumuję...

Utrzymuj stały kontakt wzrokowy ze słuchaczami

Utrzymuj kontakt zwłaszcza ze sceptykami, znudzonymi i niezadowolonymi. Nie wpatruj się zbyt długo w pojedyncze osoby.

Zakończenie

Udziel odpowiedzi na pytania

Przygotuj się do odpowiedzi na ewentualne pytania uczniów już w fazie przygotowywania prezentacji. Zastanów się: O co mogą zapytać? Co może być niejasne? Co może wzbudzić kontrowersje?

W podsumowaniu nie powinna pojawić się nowa myśl

Podsumowanie jest tylko przypomnieniem najważniejszych wątków wypowiedzi.



Zamknięcie

Kończąc wystąpienie, zasugeruj „konsumpcję” zdobytej wiedzy, np. w jaki sposób uczniowie mogą korzystnie wpłynąć na rozwój swojej kariery zawodowej. Zapowiedz zakończenie, mówiąc: *Kończąc* lub *Na koniec* i...Zakończ maksymalnie w ciągu 45 sekund od tej zapowiedzi!

WSKAZÓWKA DLA PRZEDSIĘBIORCY

Unikaj:

- Usztywnionej postawy ciała.
- Stania na baczność.
- Zachowań ucieczkowych (przestępowania z nogi na nogę, tupania itp.).
- Niekontrolowanych gestów i min.
- Unikaj wymuszonego uśmiechu.



ABC prowadzenia spotkań z uczniami

Dobre rady

Podczas prezentacji kontroluj tempo i głośność mówienia. Dzięki temu można skutecznie kierować uwagę słuchaczy i utrzymać ich zainteresowanie prezentowanym tematem. Mów nieco wolniej, dość głośno, ale niezbyt głośno.

Podczas prezentacji zwróć szczególną uwagę na poprawność językową oraz unikanie irytujących wypełniaczy, tj. yyy..., eee...

Nie używaj również wtrąceń typu: po prostu lub znaczy, które są powszechne w codziennych rozmowach, ale nie są mile widziane w profesjonalnej prezentacji.

Właściwej autoprezentacji szkodzą również wszelkiego rodzaju chrząknięcia, kasłania, pociąganie nosem itp.

Pamiętaj, że prezentacja wyczerpuje dwie strony.

Lepsza zatem krótka niż długa i nudna!

Jak zrobić doskonałe wrażenie

Bądź entuzjastą

Tylko osoba, która jest naprawdę zaangażowana w to, co robi i co chce przekazać innym, ma szansę na wzbudzenie zainteresowania i zdobycie szacunku. Twój entuzjazm wyrażający się w sposobie prowadzenia lekcji jest skutecznym sposobem na przyciągnięcie uwagi ucznia, co sprzyja procesowi uczenia się.

Powtarzaj

Ważne jest, aby podczas prezentowania jakiegoś zagadnienia często powtarzać kluczowe kwestie, najważniejsze myśli i zasady. Dzięki temu możesz być pewny, że nie odbiegiesz za bardzo od tematu, a słuchacze przyswoją najważniejsze elementy prezentacji.

Personalizuj

Ważne, aby podczas prezentacji zwracać się do uczniów, wówczas przekaz zyskuje bardziej przystępny charakter, a odbiorca nie czuje się traktowany przedmiotowo.

Demonstruj – mów obrazami

Prezentuj na przykładzie. Zobrazowanie omawianego tematu, zjawiska czy problemu działa na wyobraźnię i umożliwia łatwiejsze rozumienie tego, co masz na myśli. Staraj się używać takich przykładów, które twoi słuchacze łatwo sobie wyobrażą.

Zrób coś nieoczekiwanego

Nie ma nic gorszego dla ucznia niż rutyna. Posługuj się pomocami, np. prezentacją multimedialną itp.

[Bocheńska-Włostowska, 2009]



Literatura

1. Blein B., *Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych*, Wydawnictwo RM, Warszawa 2010.
2. Bocheńska-Włostowska K., *Akademia umiejętności interpersonalnych. 20 spotkań z komunikacją*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2009.
3. Jarmuż S., Witkowski T., *Podręcznik trenera. Praktyka prowadzenia szkoleń, Biblioteka Moderatora*, Wrocław 2004.
4. Rzędowscy A., J., *Mówca doskonały. Wystąpienia publiczne w praktyce*, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2009.
5. Schaffer R., *Spółeczny kontekst rozwoju psychologicznego* [w:] *Dziecko w świecie ludzi i przedmiotów*, Zys i S-ka, Poznań 1994.