

Temat: Czym jest informacja?

Czas realizacji: 2 godz.

Cele zajęć

■ Cel ogólny

Zdobycie wiedzy na temat tego, czym jest informacja i jak jest zbudowana (elementy)

■ Cele szczegółowe

Uczeń:

- z zaangażowaniem bierze udział w dyskusji,
- umie wskazać informacyjne elementy wypowiedzi.,
- przedstawia, na czym polega informacyjna funkcja tekstu,
- gromadzi argumenty na określony temat,
- analizuje teksty dziennikarskie,
- wie, na czym polega schemat odwróconej piramidy informacyjnej,
- samodzielnie tworzy krótkie teksty o charakterze informacyjnym.

■ Metody i formy pracy:

- metody aktywizujące – asocjogram, burza mózgów, dyskusja,
- rozmowa kierowana,
- ćwiczenia redakcyjne,
- praca z tekstem
- komputer z dostępem do Internetu

■ Środki dydaktyczne:

- karta pracy: *Czym jest informacja?*,
- materiały dla nauczyciela: *Czym jest informacja?*
- fragmenty różnych tekstów dziennikarskich, ,
- komputer z dostępem do Internetu i materiałów edukacyjnych m.in. stron:
<http://www.canalplusczyfrowy.pl/mediastarter/>; <http://sjp.pwn.pl>; [tvp.info](http://www.tvp.info);
- *<http://www.netakademia.pl/artyk-na-czym-polega-skuteczna-komunikacja.php>*
- tablica, arkusze papieru, flamastry.

■ Przebieg lekcji

1. Faza wstępna – jak się komunikujemy/ burza mózgów, wykład (6 min.)

- Na początku lekcji rozmawiamy o tym, czym wg uczniów jest informacja (burza mózgów). Uczniowie podają synonimy tego słowa (powiadomienie, komunikat, wiadomość, wzmianka, przekaz), a nauczyciel zapisuje je na tablicy.
- Nauczyciel wyjaśnia temat zajęć, mówi o znaczeniu umiejętności porozumiewania się. I komunikowania. Nauczyciel rysuje na tablicy schemat komunikacji:

NADAWCA ODBIORCA

intencja → komunikat → odbiór → interpretacja

Temat: Czym jest informacja?

Następnie wyjaśnia schemat: żeby komunikacja była udana, trzeba tak podawać komunikat, aby był on zgodny z intencjami i zrozumiały dla odbiorcy. Należy tak słuchać, żeby nie tylko usłyszeć słowa, ale zrozumieć je zgodnie z intencjami nadawcy.

2. Faza realizacyjna

a) Czym jest 'informacja' / dyskusja, praca indywidualna (8 min.)

- Uczniowie dopisują w formie asocjogramu skojarzenia do słowa 'informacja' (Karta pracy, zad. 1.). Omówienie na forum wyników pracy. Stwierdzenie, które cechy pojawiły się w odpowiedziach najczęściej.
- Nauczyciel zadaje pytania: *Czy zawsze schemat komunikacji przebiega w sposób bezpośredni? Czy nadawca zawsze jest nam znany i dostępny w kontakcie 'twarzą w twarz'? W jaki sposób może przebiegać schemat komunikacji?* Uczniowie udzielają odpowiedzi o innych niż bezpośrednie formach komunikacji (Karta pracy, zad.2.).
- Omówienie na forum i zapisanie na tablicy różnych form komunikowania (gest, rozmowa bezpośrednia, tekst drukowany, przekaz audiowizualny itp.).

b) Komunikowanie czy informowanie?/ burza mózgów, praca indywidualna (13 min.)

- Nauczyciel prosi, by uczniowie zastanowili się, co jest najważniejsze w komunikowaniu się dziennikarza z odbiorcą. Co jest główną misją dziennikarstwa. Uczniowie przypominają informacje z ostatnich zajęć o najważniejszej misji dziennikarza: rzetelnym informowaniu.
- Nauczyciel prosi, by uczniowie znaleźli samodzielnie na stronie: <http://sjp.pwn.pl/> definicję słowa 'informacja' (z użyciem wyszukiwarki słów). Wspólnie zapisujemy schemat dla informacji dziennikarskiej (nauczyciel na tablicy, uczniowie w zeszytach)

INFORMACJA

DZIENNIKARSKA = PRZEKAZANIE WIADOMOŚCI/ZAKOMUNIKOWANIE
O CZYMŚ

- Nauczyciel poleca uczniom zajrzeć na stronę portalu informacyjnego (np. tvpi.info) i zajrzeć w zakładkę: 'Informacje'. Uczniowie wymieniają, jakie tematy, obszary stanowią źródło informacji dziennikarskiej.
- Uczniowie zastanawiają się, czy teksty dziennikarskie zawsze zawierają tylko „czystą” informację. Nauczyciel poleca uczniom przeanalizowanie wybranych informacji dziennikarskich (przykładowe informacje w : *Materiałach dla nauczyciela*). Uczniowie pracują samodzielnie i po upływie wyznaczonego czasu dzielą się spostrzeżeniami, jakie inne funkcje poza informacyjną mogą realizować teksty dziennikarskie. Uczniowie wykonują zad.3 z *Karty pracy*.
- Po ustalonym czasie wybrani uczniowie prezentują wyniki swej pracy: wskazują, jakie inne niż informacyjna funkcje języka są realizowane w analizowanych tekstach dziennikarskich.

Temat: Czym jest informacja?

c) Jak się porozumiewamy?/ praca w parach i indywidualna (10 min.)

- Uczniowie dzielą się na pary i przez 5 minut rozmawiają ze sobą na dowolny temat. Po upływie tego czasu nauczyciel prosi, aby każdy zastanowił się przez chwilę i napisał na kartce odpowiedź na pytania stanowiące własną ocenę swojego udziału w rozmowie:
 - ✓ Czy byłem na tyle otwarty, aby powiedzieć coś ważnego od siebie
 - ✓ Czy zostałem dobrze zrozumiany i skąd to wiem?
 - ✓ Jak słuchałem tego, co mówił mój rozmówca – czy przerywałem mu? W jaki sposób okazywałem swoje zainteresowanie?
 - ✓ Czy na pewno wiem, co mój rozmówca chciał mi przekazać? Skąd to wiem?
- Uczniowie podsumowują swą pracę w parach i przekazują opinie o tym, co wg nich stanowi o sile informacji, skuteczności komunikacji, ważności i atrakcyjności przekazu (*Karta pracy, zad. 3.*)

3. Faza podsumowująca (8 min.)

- Nauczyciel prosi, by uczniowie weszli na stronę <http://www.netakademia.pl/artyk-na-czym-polega-skuteczna-komunikacja.php> i przeczytali tekst „Na czym polega skuteczna komunikacja?”, a po jego przeczytaniu wskazali, jakie wg autorki artykułu mogą być przyczyny zakłócające komunikację
- Uczniowie w swobodnych wypowiedziach na forum wyrażają swe opinie, czy zgadzają się z podanymi przez autorkę przyczynami zakłócającymi komunikowanie się.

■ Ewaluacja/samodzielna praca uczniów

Wśród materiałów prasowych znajdź po 2-3 teksty, które pełnią tylko funkcję informacyjną i 2-3 teksty, które oprócz funkcji informacyjnej pełnią też inne funkcje . Wskaż tematykę tych tekstów, długość, formę (gatunek, jeśli jest zapisany) i zastanów się, czy łatwo jest stworzyć tekst oparty tylko i wyłącznie na informacji.

Temat: Czym jest informacja?

KARTA PRACY

1. W formie asocjogramu zapiszcie wasze skojarzenia związane z pojęciem: *informacja*

INFORMACJA

2. Wymieńcie znane wam formy komunikowania się/przekazywania komunikatów

KOMUNIKOWANIE

3. Na podstawie przekazanych przez nauczyciela tekstów prasowych ustalcie, jakie funkcje spełniają te teksty (wskażcie, jakie funkcje językowe są w nich realizowane)

a) Tekst I :

.....

.....

b) Tekst II :

.....

.....

4. Porozmawiajcie z kolegą/koleżanką przez 5 min. na dowolny temat. Zastanówcie się, czego nowego się dowiedzieliście, czy są to ważne i nowe dla was informacje? Po tym czasie zapiszcie swe spostrzeżenia o tym, co w komunikowaniu się/przekazywaniu informacji jest najważniejsze. Stwórzcie kodeks sprawnego/efektywnego komunikowania się.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Temat: Czym jest informacja?

MATERIAŁY DLA NAUCZYCIELA

1. Definicja pojęcia 'informacja' wg Słownika języka polskiego PWN (<http://sjp.pwn.pl/>)

informacja

1. «wiadomość o czymś lub zakomunikowanie czegoś»

2. «dział informacyjny urzędu, instytucji»

3. «dane przetwarzane przez komputer»

• informacyjny • informacyjnie • informacyjność

- **informacja genetyczna** «dane o cechach dziedzicznych organizmu zakodowane w genach»
- **informacja naukowa** «dział nauki zajmujący się opracowywaniem i rozpowszechnianiem danych naukowych dotyczących aktualnego stanu wiedzy w określonej dziedzinie»
- **nośnik danych, informacji** «fizyczny ośrodek przeznaczony do przechowywania danych, np. w komputerze – dyski magnetyczne i optyczne»
- **teoria informacji** «dział matematyki stosowanej poświęcony zagadnieniom kodowania, przekazywania i przechowywania informacji»

2. Przykłady różnych informacji prasowych (do analizy)

a) informacja oparta na funkcji komunikatywnej/informacyjnej języka

Jerozolima: starcia na Wzgórzu Świątynnym. Są ranni i zatrzymani

Kilkanaście osób zostało rannych na skutek starć między Palestyńczykami a izraelską policją, jakie wybuchły rano na jerozolimskim Wzgórzu Świątynnym, miejscu świętym dla żydów i muzułmanów. Zatrzymano trzy osoby.

- Palestyńscy demonstranci obrzucili funkcjonariuszy kamieniami i racami, a ci odpowiedzieli granatami hukowymi - podał rzecznik izraelskiej policji Micky Rosenfeld. Obrażenia odniosło dwóch policjantów oraz 12 Palestyńczyków. Starcia mają związek z zapowiedzianą na ten dzień debatą w izraelskim parlamencie o zwiększeniu praw żydów na terenie Wzgórza Świątynnego. Miejsce nazywane przez Żydów Wzgórzem Świątynnym jest dla muzułmanów trzecim najświętszym miejscem ich religii, po Mekce i Medynie oraz upamiętnia miejsce, z którego prorok Mahomet miał odbyć podróż do nieba. Znajdują się tam święte dla muzułmanów Kopuła na Skale i meczet Al-Aksa. W starożytności na terenie wzgórza znajdowała się Świątynia Jerozolimska, najświętsze miejsce judaizmu, zburzone przez Rzymian w I w.n.e. po powstaniu żydowskim. Do wzgórza przylega święta dla żydów Ściana Płaczu (Zachodnia).

za:

http://wiadomosci.gazeta.pl/wiadomosci/1,114871,15521720,Jerozolima__starcia_na_Wzgorzu_Swiatynnym__Sa_ranni.html

b) informacja realizująca inne niż czysto komunikatywne funkcje języka

Kosztowne hobby

Pięć lat temu Janukowycz sprzedał swój apartament w Kijowie (384m²) za absurdalnie wysoką cenę 7 mln dol. Nabywcą był Siergiej Klujew, partyjny druh Janukowycza, szef sejmowej komisji ds. regulacji bankowych. Niejasne transakcje dotyczą również posiadłości Meżyhirja - właśnie przejętej przez państwo. Oficjalnie Janukowycz posiadał tam dom o powierzchni 620² i 4,2 ha ziemi. Reszta rezydencji należała do pewnej fundacji oraz brytyjskiej spółki Tantalit, która z kolei należy do Blythe Europe zarządzanej przez Reinharda Prokscha (przyjaciół Janukowycza, Klujew, sprzedał mu kilka lat temu firmę Activ Solar, monopolistę w produkcji energii słonecznej). Tantalit w trzy lata zbudował w Meżyhirji pięciopiętrowy pałac, dwa trzypiętrowe pensjonaty, pole golfowe, klub jachtowy, lądowisko dla helikopterów, tor wyścigów konnych, korty tenisowe. W 2013r. Proksch sprzedał Meżyhirję Klujewowi.

Janukowycz jest fanem polowań. Przed kilkoma laty prywatna spółka zarejestrowana w Wielkiej Brytanii

Temat: Czym jest informacja?

Dim Lisnyka - jak twierdzą autorzy strony o pieniądzach Janukowycza - kupiła 42 ha lasu i rezydencję Sucholuczia. Dim Lisnyka należy m.in. do innej brytyjskiej spółki, w której dyrektorem był... Reinhard Proksch. W 2011 r. Dim Lisnyka została sprzedana do spółki MAKO Holdings należącej do syna Janukowycza Ołeksandra.

za:

http://wyborcza.biz/biznes/1,100896,15508393,Janukowycz_straci_olbrzymi_majatek__Zarobil_miliony_.html#TRNajCzytSST#ixzz2uEqgHnCV

3. Artykuł „Na czym polega skuteczna komunikacja?

(ze strony: <http://www.netakademia.pl/artyk-na-czym-polega-skuteczna-komunikacja.php>)

Komunikowanie się z innymi ludźmi to jedna z najcenniejszych umiejętności spośród wielu umiejętności interpersonalnych . Niestety, wraz z upływem czasu pewne umiejętności, jakie w życiu nabyliśmy, przestają się rozwijać, pozostają na tym samym poziomie, a nawet mogą się zmniejszać. Ale jest dobra wiadomość - umiejętność komunikowania się, wraz z doświadczeniem życiowym, może wzrastać. Wzrost ten nie przychodzi jednak łatwo, zwłaszcza osobom, którym brakuje świadomości stopnia umiejętności, jak również otwartości na ewentualną zmianę.

Co wpływa na skuteczność komunikowania się?

Umiejętność skutecznego komunikowania się jest umiejętnością, na którą składa się rozumienie innych i okazywanie tego, zrozumiałe wyrażanie się i wywieranie wpływu na drugą osobę, aktywne słuchanie, dbanie o własne potrzeby w trakcie rozmowy, wreszcie - wymianę opinii w sposób niekonfliktowy. Do skuteczności przybliża cię również umiejętność zadawania otwartych i pogłębionych pytań. Nie bez znaczenia jest mowa ciała, której świadomość pozwala umiejętnie odczytywać wiele sygnałów oraz odzwierciedlić emocje drugiej osoby, co zwiększa twoją skuteczność jako rozmówcy.

Poznaj własne ograniczenia!

Aby podnieść swoje zdolności komunikacyjne, na samym początku warto jest poznać własne ograniczenia, które ujawniają się w relacji z drugim człowiekiem. Najlepiej więc zapytać się osób, z którymi najczęściej przebywasz o to, co powinieneś w sobie doskonalić bądź zmienić jeśli chodzi o twój sposób komunikowania się. Być może twoi rozmówcy zwrócą uwagę na jakiś aspekt komunikowania się. Jednak również sam możesz przyjrzeć się swojemu stylowi komunikowania.

- **Często oceniasz innych**

Czy często mówisz innym jacy są bądź jacy powinni być? Być może jesteś przekonany, że twój odbiór treści jest obiektywny (jedyny i prawdziwy). Jeśli obserwujesz u siebie takie zachowania, być może masz tendencję do interpretowania wypowiedzi rozmówcy przez filtr złożony z własnych stereotypów, przekonań i doświadczeń, które mogą okazać się mylne i krzywdzące.

- **Odczuwasz przymus kończenia zdań za innych**

Często podczas rozmowy z drugą osobą przerywamy dalszy ciąg wypowiedzi, praktycznie kończysz całe zdania za rozmówcę. Jest to frustrujący dla naszego rozmówcy nawyk, który może przyczyniać się do niechęci drugiej strony, nawet jeśli nie powie tego wprost. Na dłuższą metę psuje każdą relację, ponieważ słuchacz nie stara się analizować o co tak naprawdę chodzi mówiącemu.

Temat: Czym jest informacja?

Spróbuj powstrzymać się od takiej tendencji, np. poprzez wyobrażenie sobie siebie w roli dziennikarza przeprowadzającego wywiad i potrzebującego uzyskać jak najwięcej informacji o drugim człowieku.

- **Lubisz udzielać cennych wskazówek**

Dzieląc się swoimi spostrzeżeniami i udzielając rad masz poczucie, że możesz komuś pomóc, przyczynić się do rozwiązania czyjegoś problemu. Jednak zastanów się jak Ty sam odbierasz czyjeś, zwłaszcza niechciane rady? Jak się potem czujesz? Zamiast udzielać komuś wskazówki „Ja to bym na twoim miejscu...” lepiej postaw się w miejsce tej osoby, zwróć uwagę na swoje odczucia w związku z omawianą sytuacją. Tylko tyle albo aż tyle. Jak najczęściej powstrzymuj się od roli mędrca, ewentualnie staraj się tak poprowadzić rozmowę, by twój rozmówca sam doszedł do rozwiązania problematycznej dla siebie kwestii.

- **Masz tendencję do moralizowania**

Czy twój styl rozmowy ma cechy moralizatora? „Przyzwoity i uczciwy człowiek tak nie robi...”, „Każdy inteligentny człowiek na twoim miejscu...” – czy są to zdania, które często wypowiadasz? Jeśli tak – zastanów się co chcesz przez to osiągnąć? To najbardziej irytujący sposób komunikowania się. Unikaj tego typu wypowiedzi.

- **Masz ogromną potrzebę wyrażania siebie**

Być może cechuje cię tendencja do nadmiernych i częstych wypowiedzi. Z jednej strony może to być cecha twojej dużej otwartości. Z drugiej strony taka potrzeba do wyrażania siebie może być dla innych przytłaczająca. Bardzo rzadko cecha ta jest nazywana w rozmowie, przez co trudno uzyskać o sobie taką informację od innych ludzi. Zbytnie zagadywanie z twojej strony może na tyle zniechęcić już na początku budowania relacji, że nawet nie zdążysz dowiedzieć się z jakiego powodu transakcja sprzedażowa nie doszła do skutku lub ktoś unika z tobą kontaktu.

- **Inni nie dają ci dojść do głosu**

Odwrotnie niż poprzednio, może doskwierać ci tendencja do uległości w relacjach z innymi. Czy masz wrażenie, że inni nie są zainteresowani twoją opinią? Często natrafiasz na sytuacje, w których rozmówca wykorzystuje twoje zainteresowanie i nie dopuszcza cię do głosu? Zastanów się nad przyczyną takich sytuacji.

Może masz złe zdanie na swój temat („Nie mam nic ciekawego do powiedzenia”). A może obawiasz się reakcji innych, kiedy to ty będziesz chciał przerwać rozmowę. Nie pozwól, by tak się działo. Masz takie samo prawo do wypowiadania się jak inni. Jeśli czujesz się źle w trakcie rozmowy (ktoś przytłacza cię swoim mówieniem) po prostu przerwij wypowiedź, powiedz o tym, bądź spróbuj zmienić temat rozmowy.

- **Chętnie pocieszasz innych**

W pocieszaniu na pierwszy rzut oka nie widać nic złego. Pocieszając kogoś mamy przecież dobre intencje, chcemy pokazać, że nie jest tak źle, a na pewno będzie lepiej. Jednak słowa: „Nie martw się, jutro będzie nowy dzień”, „Inni mają gorzej od ciebie”, albo słynne powiedzenie „Głowa do góry!” przynoszą efekt wręcz odwrotny. Wypowiedzi te świadczą również o niskim poziomie umiejętności komunikowania się z innymi. Skasuj je więc ze swojego repertuaru reakcji.

Temat: Czym jest informacja?

- **Masz trudności w koncentracji na tym, co mówi druga osoba**

Rozpraszasz swoją uwagę, kiedy słuchasz drugiej osoby? Być może też trudno ci skupić uwagę na dłuższą metę, cechują cię ogólne trudności z koncentracją uwagi, niewerbalnie okazujesz swoje zniecierpliwienie. Może sporo część czasu powinienes poświęcić na ćwiczenia właśnie tej umiejętności.

Dzięki umiejętności koncentracji na drugiej osobie zyskujesz więcej informacji, możesz skupiać się na korzyściach, jakie może ci dać informacja czy poznawanie drugiej osoby. Dzięki temu sprawiasz też wrażenie osoby godnej zaufania, rozumiejącej, a tym samym budujesz głębsze relacje z innymi.

Aby skutecznie się komunikować i unikać wymienionych tendencji, należy pamiętać o kilku najbardziej podstawowych zasadach:

- Nie oceniaj innych, staraj się oddzielić własne interpretacje od tego, co powiedział rozmówca.
- Cierpliwie wysłuchaj całości wypowiedzi, unikaj przerywania innym, dowiedz się co to jest parafraza i odzwierciedlanie - wprowadź je w życie!
- Nie udzielaj rad, zamiast tego wykazuj chęć i wiarę w to, że możesz od rozmówcy dowiedzieć się czegoś ważnego.
- Umożliwiaj rozmówcy przedstawienia swych przekonań, nawet jeśli są bardzo odmienne od twoich. Nie okazuj dezaprobaty w postaci moralizatorskiego stylu wypowiedzi „Ja w twoim wieku...”.
- Staraj się wychwytywać zewnętrzne przejawy reakcji emocjonalnych rozmówcy, by wiedzieć, czy twoje wypowiedzi nie są nadmiernie rozbudowane.
- Pamiętaj, że masz takie samo prawo, jak twój rozmówca, do wyrażania siebie. Jeśli czujesz się przytłoczony – powiedz o tym i pracuj nad sobą, jeśli zdarza się to zbyt często.
- Zamiast pocieszać naucz się po prostu okazywać zainteresowanie i aprobatę dla rozmówcy.
- Pracuj nad koncentracją, staraj się wnikliwie dążyć do zrozumienia najważniejszego sensu wypowiedzi drugiej osoby, jej intencji.

Jest takie powiedzenie: „Każdy chce się rozwijać, ale nikt nie chce się zmieniać”. Jednak w przypadku umiejętności komunikowania się z innymi warto otworzyć się na taką zmianę.

Anna Rekiel