

EFOP-3.11.1-17

„Szülő-Suli” - tanulók iskolai előmenetelének javítása és a korai lemorzsolódás visszaszorítása az iskola-család együttműködésére alapozott egyéni fejlesztésen keresztül

„Szülő-Suli” Program

Békéscsabai Tankerületi Központ

A célcsoport képzéséhez kapcsolódó tananyag

Tartalom	
Bevezetés	4
INTERVENCIÓS SPECIFIKUS BEAVATKOZÁS SZINTEREI	5
<i>A célcsoport képzéséhez kapcsolódó feladatok</i>	5
<i>Szülő-Suli programok</i>	5
<i>A kompetencia fogalmának értelmezése</i>	5
<i>Eseményszervezés tervezési folyamata</i>	6
Sportnap (sportversenyek)	7
<i>A sportesemények szerepe és jelentősége</i>	7
Sportnap – részletes programterv /plakát-minta/	8
Egészségnevelés témahét	9
<i>Témahét, mint projektmódszer</i>	9
<i>A módszer megalkotója</i>	9
<i>A tanulási folyamat megváltozása</i>	9
<i>Új kompetenciák, képességek</i>	9
<i>Közvetlen hasznosulás</i>	9
Témahét	10
<i>Célcsoport</i>	10
<i>Megvalósítás lépései</i>	10
<i>Forgatókönyv</i>	12
Pályaorientáció	16
A pályaismeret alapfogalmai és a foglalkozások osztályozási rendszere ... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
<i>Szükségletfelmérés</i>	19
<i>Írásmunka készítése</i>	22
<i>Szövegértés</i>	22
<i>Számolási készség</i>	25
Kommunikációs - konfliktuskezelő tréning	27
<i>Bevezetés, önismeret, társismeret</i>	27
<i>Viselkedésmód</i>	28
A hatékony kommunikáció eszközei	32
<i>A kommunikáció fogalma, folyamata</i>	32
<i>A kommunikáció csatornái</i>	33
<i>Verbális és nem verbális kommunikáció fogalma, jellemzői</i>	33
<i>A kongruencia</i>	35

<i>A hatékony kommunikáció eszközei</i>	35
Én és Mások	37
Egyéni fejlesztés	44
<i>Az egyéni fejlesztést tervek kidolgozásának lépései</i>	45
<i>Szükségletfelmérés, helyzetelemzés (sablon 1. sz. melléklet)</i>	45
<i>Egyéni fejlesztési terv (sablon 2. sz. melléklet)</i>	45
<i>Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez szükséges kompetenciák</i>	45
<i>Az egyéni fejlesztési terv kötelező tartalmi elemei:</i>	46
<i>Nyomon követés, mérés, egyéni előrehaladási napló (sablon 3. sz. melléklet)</i>	46
<i>A tanulók személyes dossziéjának alapvető elemei:</i>	47
Mellékletek	48

Bevezetés

A korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók és családjaik az esetek többségében különösen nehéz háttérrel rendelkeznek. Nagyon sérülékenyek, így gyakran az életvezetéshez, a társadalomba való beilleszkedéshez is szükségük van támogatásra. Jelen stratégia a specifikus beavatkozások területén a lemorzsolódás visszaszorítására alkalmas, egyéni tanulási utakat támogató tananyagok megismertetését, valamint szülők, nagyszülők számára elérhető, a gyermekek tanulmányi előrehaladását és a korai iskolaelhagyás visszaszorítását támogató módszerek bemutatását szolgálja. A tananyagok gyakorlatba történő átültetése a jelen projekt keretein belül, a Békéscsabai Tankerületi Központ koordinálásával a bevont intézményekben történik.

Szülőnek lenni olyan hivatás, amelyhez nem szükséges képzettség. Ugyanakkor felelősséget vállalni egy másik ember életéért, napról napra újdonságot jelentő nehézségekkel megküzdeni, és egy ismeretlen terepen vándorolva megteremteni valaki számára a legfőbb érdekeinek megfelelő körülményeket, egyáltalán nem könnyű feladat, pláne nem az tanácsok, információk, mások tapasztalata és segítsége nélkül, hiszen – a munkával ellentétben – a gyermeknevelésnél nem áll rendelkezésre valamiféle mindentudó kézikönyv.

A legtöbb fejlett országban felismerték a szülők képzésének szükségességét és jelentőségét, párhuzamosan a családok számára igénybe vehető támogatások fejlesztésével és az ilyen lehetőségek körének folyamatos szélesítésével. A családok támogatása azonban csak az érem egyik oldala: a különböző korú gyermekeket nevelő családokkal foglalkozó szakemberek gyakran jelzik maguk is a segítségre, támogatásra irányuló igényüket annak érdekében, hogy jó minőségű és hatékony szolgáltatást nyújthassanak.

Egyre elterjedtebb az a hozzáállás, mely szerint a szülők támogatása során az egyik legfontosabb lépés, hogy először – alapos és részrehajlás-mentes helyzetértékelés után – az anya és/vagy az apa pozitív készségeit és cselekvési mintáit erősítsék meg, jelezzék vissza számára, hogy mi az, amit jól csinál, ne pedig hiányosságai és mulasztásai miatt vádolják. Az egyik legfontosabb kulcsszó emellett a családok, szülők és gyermekek támogatása esetében minden bizonnyal az egyenrangú partnerségi viszony kiépítése, tehát az együttműködés. A közösség összetartó erejére gyakorolt hatás tekintetében alapvető fontosságú a szülők közötti együttműködés ösztönzése. A különféle családtámogatással foglalkozó szervezetek sem tudják megfelelően elérni céljaikat összehangolt munka és információcsere nélkül. Nagyon fontos, hogy a szülők olyan készségek és információk birtokába jussanak, amelyek hozzásegítik őket, hogy gyermekeik viselkedésére pozitívan reagáljanak.

Az emberek nagy része úgy gondolja, hogy a szülőség természetes, ösztönös folyamat, amelynek képessége velünk születik. Azonban egy gyermek életének különböző lépcsőfokai során a gyermekek rengeteg féle helyzetet állítanak elő (az éjjel nem alvó csecsemőktől kezdve a hisztériázó kislgyerekeken át a tinédzserekkel előálló konfliktusokig). A gyermekek és a gondjukat viselők közti kapcsolat a gyermekek életének legmeghatározóbb tényezője. A mód, ahogyan a gyermeket otthon nevelik, döntő hatással van szellemi és érzelmi fejlődésére. A gyermeknevelés felelőssége megoszlik a család és a tágabb közösség között, ennek megfelelően rengeteg szervezet – mind az állami, mind az önkéntes és a civil szektorból – játszik fontos szerepet abban, hogyan támogatja feladataiban a szülőket és a gondviselőket.¹

¹ http://www.oktatasikerekasztal.hu/hattertanulmanyok/01/havas_julia_szulosegre_neveles.pdf

A SPECIFIKUS BEAVATKOZÁS SZINTEREI

A célcsoport képzéséhez kapcsolódó feladatok

Szülő-Suli programok

A „Szülő-Suli” programok összeállításánál az alábbi területek hangsúlyozottan szerepelnek.

- Tanulás tanulásának (hatékony tanulásmódszertan) elsajátítása és támogatása
- Alapkompetenciák (pl: anyanyelvi, nyelvi, matematikai és digitális kompetenciák fejlesztése, tudományos magyarázatok alkalmazása)
- Egészségtudatosság, betegségek megelőzése
- Oktatásba való visszatérés vagy belépés elősegítése

A kompetencia fogalmának értelmezése

„A kompetenciát úgy kell tekinteni, mint olyan általános képességet, amely a tudáson, a tapasztalaton, az értékeken és a diszpozíciókon alapszik, és amelyet egy adott személy tanulás során fejleszt ki magában.”²

A kompetenciaterületek rendszerezése		
Kommunikáció	Együttműködés	Problémamegoldás
Szóbeliség	Nyitottság	Hibakeresés
Írásbeliség	Empátia	Döntéshozatal
Képi információ feldolgozása	Szociális interakció	Rendszerelemzés és tervezés
Információkezelés	Társas érzékenység	
IKT	Felelősségérzet	
Forráskezelés	Szervezőképesség	
A kommunikáció értékelése	Döntéshozatal	
	Érvelés	
	Vita	

Forrás: Csapó 2005

² Coolahan

Eseményszervezés tervezési folyamata

Az eseményszervezés tervezési folyamatát WILKINSON öt fázisra bontotta:

1. Megvalósíthatóság:

Egy esemény megszervezésekor elsőként meg kell vizsgálni azt, hogy az ötlet mennyire jó, helytálló, és megvalósítható? Rendelkezésre állnak-e azok az erőforrások, melyekkel meg tudjuk az eseményt valósítani? Milyen kiadási és bevételi forrással lehet számolni?

Hogyan alakul a humánerőforrás az esemény szakmai színvonalának biztosítása érdekében?

Az első tervezési szakasz végére az esemény szervezőjének és a leendő szervezőbizottság tagjainak tudniuk kell, hogy a szükséges erőforrások, /humán, infrastrukturális és anyagi / rendelkezésre állnak-e az esemény megvalósításához. Wilkinson az első fázison belül további lépcsőfokokat határoz meg:

- tények összefoglalása és elemzése,
- az elképzelés kialakítása,
- a siker kritériumainak azonosítása.

A tények összefoglalása, elemzése bemutatja az esemény megvalósítása szempontjából releváns elemeket.

Miután a tények elemzése megtörtént, megfogalmazódhat az ötlet, vagyis részletesen kifejtésre kerül az elképzelés, maga az esemény tere és a megvalósításra vonatkozó információk.

2. Támogatók köre:

Egy esemény nem lehet sikeres támogatók nélkül. A programok teljes lebonyolításában részt vevő szakmai kerekasztal tagjai olyan szervezetek képviselői, akik a program tervezésén és szervezésén túl, részt vesznek a vendéglátásban, szállításban vagy a kiegészítő programok biztosításában egyaránt.

3. Készenléti állapot:

A harmadik szakasz végére elkészül az esemény szervezési modellje és a lebonyolítástért felelős csapat minden fontos előkészületet megtesz. A harmadik szakasz lépcsőfokai:

- a szervezésért felelős csapat kialakítása
- részletes munkaterv kidolgozása,
- beszámolási és ellenőrzési pontok meghatározása,
- visszaszámlálás, az előkészületek utolsó ellenőrzése, amely a vészhelyzetre kidolgozott tartalék tervre is kiterjed

4. Esemény (megvalósítás):

A megvalósítás az esemény tervezésének lezárásával kezdődik. Az esemény lebonyolítása a megvalósítási szakaszban **három k-val** jellemezhető úgy, mint **kommunikáció**, **koordináció**, **kontroll**. A negyedik szakasz végére a kidolgozott eljárások biztosítják, hogy minden a tervek szerint történjen, s hogy a menet közben felmerülő problémák haladéktalanul megoldhatók legyenek. A negyedik szakasz lépcsőfokai:

- a program megrendezéséhez szükséges eszközök és tartalékeszközök biztosítása,
- hibakeresés és megoldás (egyedül v. csoportosan)

5. Zárás:

Az utolsó kérdés, amelyre a szervezési folyamat ötödik szakasza választ keres, az, hogy a szervezőbizottság és minden érintett megfelelt-e az elvárásoknak? Sikeres volt-e a rendezvény vagy nem? Az ötödik szakasz végére el kell készíteni a zárójelentést és az elszámolást, meg kell írni a támogatóknak szóló köszönőleveleket. Az ötödik szakasz lépcsőfokai:

- áttekintés és értékelés,
- jutalmazás és elismerés.

Sportnap (sportversenyek)

A sportesemények szerepe és jelentősége

Az sportesemények mozgásanyagának összeállítása során törekedni kell a változatosságra. Ez a sokszínűség jelentős hatást gyakorol a felnőttek és a gyermekek motivációjára egyaránt, tekintve, hogy így senki sem érzi kirekesztettnek magát, mindenki megtalálhatja a neki megfelelő sportágat. A különböző sportesemények megszervezésére és lebonyolítására egész évben van lehetőség. Az őszi és a tavaszi időszakban a szabadban tervezett eseményeket, télen fedett, zárt helyen megvalósításra kerülő sporteseményeket tervezhetünk.

A különböző sportesemények szórakoztató és játékos, valamint élménycentrikus jellege dominánsan jelentkezik. Ezek az események kiválóan alkalmasak a programban részt vevők mozgásműveltségének fejlesztésére. Jelentős szerepe van az egészség megőrzésében, megtartásában, a prevencióban, az egészségtudatos magatartás, az egészség-központú gondolkodás kialakításában egyaránt.

A sporteseményeken való részvétel hozzájárul a személyiségformáláshoz. A fizikai, szellemi és szociális képességeket egyaránt fejleszti. Csapatmunkára, versenyszellemre, cselekvés és döntésképességre nevel. A különböző sportesemények jó alkalmak arra, hogy olyan pozitív személyiségjegyek fejlődjenek, mint a kitartás, küzdeni akarás, egymás segítése, stb.

A szocializációban betöltött szerepe is vitathatatlan. A kisebb-nagyobb csoportban végrehajtott gyakorlatok, versengések segítik az érintettek szocializációját, a közösségben való gondolkodást, projektszemléletet.

A sportversenyek változatos eszköztárak révén a mozgás megszerettetésére, a rendszeres mozgás iránti igény kialakítására is kiválóan alkalmasak. A szervezett, strukturált, értelmes szabadidős tevékenységek védő tényezőket jelentenek a káros szenvedélyek és a deviáns magatartás megjelenésében.³

³ Gábor Szerzők: dr. Müller Anetta-dr. Bíró Melinda-Szalay: Sportesemények szervezése (elektronikus jegyzet)

Sportnap – részletes programterv /plakát-minta/

Mozduljunk együtt! SPORTNAP



IDŐPONT HELYSZÍN

DÉLELŐTT /a programok több helyszínen zajlanak/

9:00 - 9:30

Közös reggeli torna

9:30 -12:00

Asztalitenisz bajnokság /szülő-gyermek páros versenyek /helyszín/

Aerobik v. Zumba edzés /helyszín/

Lábténisz verseny /helyszín/

Kerékpáros túra, futás, kocogás mindenkinek, aki szeret szép környezetben, jó levegőn mozogni

EBÉD

DÉLUTÁN /a programok több helyszínen zajlanak/

14:00-17:00

Lábténisz verseny /helyszín/

Felnőtt és gyermek labdarúgás barátságos mérkőzések /helyszín/

Programok gyermekeknek és felnőtteknek:

Arcfestés

Ugróvár

Hulla-hopp karikázó verseny

Zsákbafutás

Célbadobás

Íjászat kicsiknek és nagyoknak

Egészségnevelés témahét

Témahét mint projektmódszer

A módszer megalkotója

A projektpedagógia kidolgozója John Dewey, amerikai filozófus és pedagógus, a Chicagói Egyetem tanára, aki a XIX. század utolsó éveiben teremtette meg kísérleti iskolájában a módszer alapjait. Itt dolgozta ki és alkalmazta először újjító gondolatait. Pedagógiai elképzeléseit a *The School and Society* (Iskola és társadalom, 1899) és a *Democracy and Education* (Demokrácia és nevelés 1916) című műveiben fejtette ki.

A tanulási folyamat megváltozása

Az aktív ismeretszerzés közben, a tanulási folyamatot keretek közé szorító tudományos határok feloldódnak. Ez annál is inkább hasznos, mivel a tanuló a világot a tanulási folyamat közben is globális szemszögből, tudásának egész spektrumát kihasználva szemléli. A projektmódszer alkalmazása során az ismerettartalom nem veszít tudományos jellegéből, minőségéből, de a megismerés módozatai jelentősen eltérnek a hagyományos ismeretátadáson alapuló passzív tanulói megközelítéstől. Egy-egy kérdés megválaszolásánál különböző képességstruktúrák azonos szerephez jutnak. A tehetség és sikeresség fogalma más definíciót nyer, hiszen az eltérő képességekkel érkező résztvevők a felmerülő feladatokat saját kompetenciáiknak és képességeiknek megfelelően oldhatják meg, így adott esetben olyanok is hatékonyan részt vehetnek a projektmunkában, hozzájárulhatnak annak sikeréhez, akik a hétköznapi tanulási tevékenységben kevesebb sikerélményhez jutnak.⁴

Új kompetenciák, képességek

A projektmódszer alkalmazásakor hierarchikus munkamegosztás helyett a kooperativitás, az együttműködés kerül előtérbe. Mindenki saját élményei, képességei, tapasztalata alapján járul hozzá a csoport eredményességéhez, így a diákok bekapcsolódhatnak a célorientált mozzanatokba, és személyiségfejlődésük adott szakaszában meglévő ambícióik, tehetségük függvényében találják meg és végzik a projektfeladatokat. Minden tanuló az egész részeként cselekedve, csoportjának hasznos tagjává válik, és saját képességeinek kibontakoztatásával a társadalom keretein belül zajló életére is felkészülhet. A társadalom és az egyén nem különválasztott, a társadalom az egyének organikus egysége, ha tehát a tanulók osztoznak a közösségi és társadalmi tudatosság formálásában egy adott tanulási folyamat megvalósításakor, akkor az életre való felkészülésük is hatékonyabban valósulhat meg.

Közvetlen hasznosulás

A diákok a munkavégzéshez és a mindennapi élethez nélkülözhetetlen képességeket fejlesztenek ki, úgymint a szolidaritás, együttműködés, felelősségvállalás, önértékelés, az idegen nyelvi kommunikáció és az informatikai készségek, amelyek mind hozzájárulnak a munkaerőpiacon sikerességükhöz és érvényesülésükhöz.

⁴ John Dewey: *The School and Society* (1899)

Témahét

A projektorientált oktatás sajátossága a tartalmi komplexitás. A témahét a projektoktatás egyik sajátos formája.

Jellemzői:

- Az adott tárgykört a résztvevők 3-5 napon keresztül dolgozzák fel
- A helyszíne az iskolán kívülre is kiterjed
- Rugalmas időkeret
- Változatos tevékenység, sokszínű módszertani megoldás
- A tevékenységek egymásra épülnek
- A siker érdekében szükség van ismeretszerzésre
- Fontos a folyamattervezés
- A közös alkotás elősegíti a kohéziós erőt
- A siker felelősségvállaló együttműködésen alapul
- A projekt végére olyan produktum készül, amely széles körben feltárja a problémát

Célcsoport:

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók és családjaik

A tervezés akkor sikeres, ha minél több szülő vesz részt benne, valamint, ha egyetlen központi témája van. Fontos szempont, hogy a résztvevők válogathatnak a felkínált lehetőségek között.

Megvalósítás lépései

- Előkészítés
- Tájékozódás (szakirodalom, internet)
- Szórólapok, prospektusok összegyűjtése
- Külső előadók, szakemberek felkérése, együttműködés kialakítása
- A célcsoport tagjainak tájékoztatása
- Helyi koncepció kidolgozása

A program tervezésével kapcsolatos feladatok

- célmeghatározás
- projektterv készítés
- a feladatok felosztása, időrendi tervezés
- a szükséges eszközök biztosítása
- ellenőrzés
- kapcsolattartás az érintettekkel
- a kiállítás megnyitása, a produktumok értékelése
- tapasztalatok megosztása

Az egészséges életmódra nevelés témahét célja és várható eredményei

- A célcsoport tagjai rendelkezzenek azokkal az ismeretekkel, és azok gyakorlásához szükséges eszközökkel, amelyekre az egészség megőrzése érdekében szükségük van

- Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges és higiénikus környezetkultúra fejlesztése otthon
- Az egészséges táplálkozás kialakítása
- A megfelelő viselkedéskultúra kialakítása
- A kommunikáció fejlesztése
- Fog és testápolás, személyes higiéné fejlesztése
- A csapatmunka erősítése

Ismeretek

- helyes táplálkozás
- környezetvédelem
- mozgás és sport
- személyi higiénia
- helyes fogápolás

A témahét lebonyolításának időkerete

Szervezési, megvalósítási feladatok	Felhasznált idő/óra
1. Lehetőségek, igények felmérése	2
2. Adatgyűjtés	2
3. Tájékoztatás	1
4. Eszköz, anyagbeszerzés	3
5. Vetélkedők, versenyek feladatainak meghatározása	3
6. Jutalmak előkészítése (oklevél stb.)	2
7. Témahét megvalósítása	12
8. Kiállítás megszervezése, lebonyolítása	1,5
9. Beszámoló készítése	1

Forgatókönyv

1. nap – EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS (2 óra)

Tevékenység	Eredmény	Felelős
Adatgyűjtés a családok táplálkozási szokásairól. Táplálkozási TOTO	Tájékoztató brossúra készítése a vitaminokról	Témavezető, védőnő, orvos

Táplálkozási TOTO

1. Hogyan előzhető meg az elhízás?

- a) Koplalással
- b) Magas fehérjefogyasztással
- c) Kiegyensúlyozott táplálkozással és testmozgással

2. Mikor marad a legtöbb C-vitamin a citromos teában?

- a) Ha mézet is teszünk hozzá.
- b) Ha cukrot teszünk hozzá.
- c) Ha nem a forró teába tesszük a citromot

3. Melyik étellel jut a szervezet a legtöbb vitaminhoz?

- a) Sóskamártás
- b) Nyers gyümölcssaláta
- c) Burgonyafőzelék.

4. Mi a legfontosabb hatása a rendszeres testmozgásnak?

- a) A gyors testsúlycsökkenés
- b) A gyors testzsírcsökkenés
- c) A testsúlyszabályozás

5. Mi a helyes táplálkozási ritmus lényege?

- a) 2-3- szor étkezni naponta és egyszerre sokat enni
- b) Gyakran, naponta 4-5-ször étkezni és egyszerre keveset enni
- c) Egyszer enni naponta és akkor jóllakni

6. Mi a véleményed a reggelizésről, melyik összeállítás a legjobb?

- a) Tea cukorral, vajás-lekváros kifli, sütemény
- b) Tej, kenyér, Ráma, felvágott, zöldpaprika vagy retek, alma
- c) Nem fontos

7. Milyen fajta kenyérnek van fontosabb szerepe a helyes táplálkozásban?

- a) A barna kenyérnek, mert magas a rost tartalma
- b) A fehér kenyérnek, mert alacsony az energiatartalma
- c) Nincs különbség

8. Mi a legfontosabb higiéniai szempontból?

- a) Cipő tisztán tartása
- b) Kézmosás
- c) Rendszeres zuhanyzás

9. A normális életműködéshez kb. hány liter folyadék fogyasztása szükséges?

- a) 3 liter
- b) 1,5 liter
- c) 2 liter

10. Mi a véleményed a cukorról?

- a) Értékes vitaminokat tartalmaz
- b) Elősegíti a fogszuvasodás kialakulását
- c) Javítja az étvágyat

11. Melyik élelmiszerben a legmagasabb a koleszterintartalom?

- a) A tojásban
- b) A halban
- c) A tejben és a tejtermékekben

12. Válaszd ki az infarktus megelőzésére alkalmazható legmegfelelőbb zsiradékcsoportot!

- a) Sertézsír, szalonna
- b) Vaj, tejszín
- c) Olaj, margarin

13. Mit gondolsz a túlzott sózásról?

- a) Sokkal jobb ízt ad az ételnek
- b) Növeli a szív- és érrendszeri betegségek kialakulásának veszélyét
- c) Nem kell mellette más fűszert alkalmazni

13+1. Melyik fűszercsoportot alkalmaznád a gyermekek étkezésében?

- a) Köménymag, kakukkfű, petrezselyemzöld, édesnemes fűszerpaprika
- b) Erős fűszerpaprika, bors, Csili paprika
- c) Mustár, pirosarany, torma

Eredmény: Tájékoztató brossúra készítése a vitaminokról

2. nap – FOG - és TESTÁPOLÁS (2 óra)

Tevékenység	Eredmény	Felelős
Adatgyűjtés a leggyakoribb gyermekkori fog és szájbetegségekről. Tapasztalatok megbeszélése, rögzítése	Az egészséges életmóddal, a betegségek megelőzésével kapcsolatos közmondások, szólások gyűjtése, illusztrálása, tablóképzés	Fogorvos
Látogatás a helyi fodrásznál és kozmetikusnál. Adatgyűjtés a kamaszok leggyakoribb bőrpanaszairól, és hajápolási problémáiról.	Reklámfilm	Fodrász, kozmetikus, rendszergazda, informatika tanár

Eredmény: reklámfilm**3. nap CSALÁDI EGÉSZSÉGNAP (4 óra)**

Témák	Interaktív előadások	Gyakorlati feladat	Eredmény
Mozgás	Miért fontos a mindennapos sportolás? „A legnépszerűbb sportágak bemutatása.”	Sportági bemutatók. Találkozó és kötetlen beszélgetés egy élsportolóval. Közös fotózás és dedikálás. Szerepjátékok a személyes higiéneről	Rajzpályázat: Mit egyek, hogy egészséges legyek? Egészségünk sokszínű világa
Táplálkozás	"A táplálkozás anatómiája és a modern táplálkozás" "Mit és hogyan ettek elődeink? A táplálkozás rövid története"	A résztvevők konkrét példákat láthatnak a mindennapi étkezés és folyadékbevitelre, azok összeállítására, elkészítésére. Ezt követően maguk is elkészíthetik saját egészséges ételüket.	Gyümölcsszobor készítése
Higiénia	„A modern higiénia, a tisztálkodás alapjai és fontossága"	Gyakorlati bemutató A bőr, haj, száj ápolása, a helyes tisztálkodás, kozmetika, gyakorlati tanácsadás.	

4. nap -Témahét zárása (2 óra)

Kiállítás megnyitása. Eredményhirdetés, jutalmazás. Értékelés.

A témanap, témahét várható eredményei

- Kialakul és növekszik a munka során a személyes érintettségéből adódó motiváltság
- Kölcsönösen pozitív irányba változik a résztvevők közötti viszony
- Növekszik az önbizalom, magabiztosság, amely újabb cselekvésre ösztönöz

- Fejlődik a cselekvő- és szervezőképesség és az önálló ismeretszerzés képessége
- Az azonos cél elérésének tudata biztosítja a magasabb szintű szocializációt
- A csoportmunkák során erősödik az egymásra figyelés, az esetleg periférián lévők is bekapcsolódhatnak a közös tevékenységbe

Pályaorientáció

A pályaorientáció fogalma tartalma

„A pályaorientáció egy olyan folyamat, amely az érintettet, egyéni igényeinek figyelembevételével segíti a megfelelő pálya, szakma kiválasztásában a lehető legszélesebb információnyújtás révén.” (Szilágyi.)

Pályaorientáció fogalma alatt a pálya-munka világában való folyamatos tájékozódási igény kialakítása értendő, egy olyan tanulási folyamat, ahol a résztvevők elfogadják, hogy a körülöttük lévő világgazdaság jellemzői és a választható munkák tartalma változik, és felismerik, hogy sikeres életpályájuk nagy részben azon múlik, hogy önismeretük révén hogyan képesek ezekben a változásokban eligazodni.

A legfontosabb tényező, hogy nem egyetlen alkalomról, hanem folyamatról van szó. Nem egy egyszeri információnyújtás és nem irányítás. Sokkal inkább egyfajta támogatás a döntéshozatalban, ismerkedés önmagukkal és a társadalmi környezettel; vagyis képet kapnak személyiségjellemzőikről és lehetőségeikről, a legfontosabb pedig, hogy meg tanulnak célok mentén gondolkodni, pályát tervezni.

A pályaorientáció tartalma:

<i>Önismeret</i>	<i>Társadalmi környezet ismerete</i>
- érdeklődés	- pályaismeret
- képesség	- munkaerő-piaci ismeretek
- érték	- közgazdaságtani ismeretek
- munkamód	- jogi ismeretek
- tanulási stílus	

Szilágyi egy másik felbontásban határozta meg a pályaorientáció tartalmi elemeit:

- Önismeret
- Pályaismeret
- Elhelyezkedési lehetőségek (Szilágyi, 2004.)

A pályaorientáció célja

- a résztvevők támogatása döntéshozatalukban
- ismerkedés önmagukkal, a társadalmi környezettel
- képet kapni személyiségjellemzőikről és lehetőségeikről
- legfontosabb, hogy meg tanuljanak célok mentén gondolkodni, pályát tervezni

A pályaaorientáció célja, hogy az egyént a pályaválasztási döntésében támogassa.

A pályaválasztás azt jelenti, hogy „az egyén a fennálló lehetőségek alapján önállóan, céljának megfelelően kiválaszt egy olyan foglalkozást, tevékenységet, amely lehetővé teszi, hogy a társadalom és/vagy a maga számára értéket tartalmazó munkát végezhesen.” (Szilágyi, 2000)

A hangsúly az egyén és környezete közötti interakciós folyamaton van, amely folyamat, döntéssel zárul, és ez adja a későbbi pályája kiindulópontját.

A sikeres pályaválasztási döntést egy olyan tájékoztatósi folyamatnak kellene megelőzni, amelyben az érintett az adott életkornak megfelelő önismerettel, öndefinícióval rendelkezik.

Ismeri annak a társadalmi környezetnek a gazdasági jellemzőit és képzési lehetőségeit, valamint valódi ismeretei vannak a pályák világáról. A pályaaorientáció tartamát az önismeret, a képzési lehetőségek ismerete és a pályaismeret jelenti. A pályaismeret fontosságát nem lehet elvitatni a pályaaorientációs folyamatban. Változó világunkban olyan információmennyiséggel kell megküzdeni a pályák világára vonatkozóan, amely nehézséget jelent sok pályaválasztó, pályát módosító vagy munkát vállaló számára. *Így a pályaismeret sosem „kész” tudásanyag, folyamatosan kell fejleszteni, tanulni azoknak, akik korrekt információt akarnak nyújtani.*

A statikus szakmastruktúrák kora lejárt. A jelenlegi gazdasági változások azt mutatják, hogy igen rövid idő alatt még egy jól működő piacgazdaságban is átszerveződik a szakmai struktúra, új szakmák jelennek meg, eltűnnek mások, de átalakul, megújul a szakmai tartalom is. A foglalkozások számának gyarapodása, illetve átalakulása természetes következménye a piacgazdasági folyamatoknak.

Hazánkban a különféle közép- és felsőfokú képesítést igénylő foglalkozások száma több ezer, ennek megfelelően sok foglalkozás, ezen belül munkakör betöltésére lehet vállalkozni. A pályaaorientációt végző szakembereknek pedig kötelessége, hogy a pályaválasztás, pályamódosítás előtt állókat vagy képzést választó, munkát vállaló fiatalokat és felnőtteket eligazítsák a pályák világában. Ez a foglalkozások elemzésének és leírásának egyik legfőbb célja.

A pályaismeret fogalmának megjelenése a szervezett pályaválasztási tanácsadás és munkaközvetítés kialakulásához kapcsolódik, az ehhez szükséges háttértudást jelenti. Az egyes foglalkozásokban lényeges szerepet játszó tényezők tudományos leírása és csoportosítása a pályalélektani kutatások egyik legfontosabb feladata.

„A pályaismeret a munkatudományokon belül rendszerezi és leírja azokat az ismérveket, amit a munkát végző embernek a pályán a foglalkozástevékenységgel kapcsolatban, mint követelményt, feladatot figyelembe kell vennie.” (Völgyesy, 1995)

Az optimális pályaválasztási döntés támogatásához ismerni kell az embert és személyiségjellemzőit, valamint a foglalkozásokat és azok követelményeit, amelyeket az emberrel szemben támasztanak. Tudatában kell lennünk, hogy mind a pályák és foglalkozások tartalma, mind pedig a munkát végző személyisége változik.

Az ember-pálya kapcsolata tehát egy dinamikus, folyton változó kapcsolat, de ez nem jelenti, hogy nincsenek állandó elemek, hiszen ezek nélkülözhetetlen szempontok ahhoz, hogy az embert hogyan viszonyítsuk valamely foglalkozáshoz. *Szükséges néhány kifejezést meghatározni, amelyeket a munkavégzéshez kapcsolódó fogalomként használunk, vagyis a pályaismeret alapfogalmait (Völgyesy, 1995):*

Hivatás: olyan foglalkozási tevékenység, amely megfelel a személyiség erkölcsi értékeinek, érzelmi szükségleteinek, gyakorta intellektuális forrásból táplálkozik.

Foglalkozás: egy előzetes tanulást megkívánó különböző tevékenységekből álló összetett, célirányos cselekvések sorozata. A képzési igényük, tevékenységtípusuk és felelősség szintjük szerint hasonló munkaköröket is foglalkozásnak nevezik.

Szakma: tulajdonképpen azonos a foglalkozással, de a magyar nyelvben a középfokú foglalkozásokat szoktuk így megnevezni.

Állás: fizetett munkatevékenység, melyben a dolgozó az elérendő cél érdekében egy adott munkafelosztásnak megfelelően gyakorolja foglalkozását (egy szervezeten belül az állás azonos a munkahelyek számával).

Munkakör: a szervezeti struktúra alapegysége, mely dinamikus, eredményorientált; meghatározott tudás, tartalom, folyamatok, felelősségek, hatáskörök tartoznak hozzá.

Foglalkozási tevékenység (job operation): egy adott szervezeten belül a szervezeti funkciók (amelyeket az Alapító Okirat és az Üzleti Terv / Stratégia definiál) és a betöltésükhöz szükséges kötelességek és feladatok mátrix szerű kombinációja.

Feladat (duty) a következőképp jellemzi Völgyesy (1995):

- „Minden feladat magába foglal egy megoldást, elintézési folyamatot. A munkafolyamat vagy túlnyomó részt mentális vagy mentális és fizikai tevékenységek kombinációjaként valósul meg.
- Minden feladat egy olyan tárgyra terjed ki, amelyen a kívánt tevékenységnek végbe kell mennie, ez vagy személyi, vagy anyagi jellegű.
- Minden feladat megoldásában szüksége van segédeszközök (eszmei vagy tárgyi munkaeszközök) alkalmazására.”

Pálya: jelenti a foglalkozások csoportját, de használjuk az életút eseményeinek értelmezéseként is, ilyenkor beszélünk életpályáról.

Munka: az egyén és társadalom számára fontos tevékenység, amely szellemi és fizikai energiát igényel, eredménye valamilyen szellemi vagy tárgyi érték.

Végzettség: eredményesen befejezett iskolai, szakmai tanulmányok igazolt eredménye, a szakképesítés szintjét jelöli.

Képzettség: valamely ismeretkörben, vagy szakterületen (szakmában) szerzett tudást, valamint az eredményes munkához szükséges személyiségjegyek (készségek, jártasságok, képességek) birtoklását jelenti, nem azonos a szakképesítéssel.

A pályaaorientáció lépései

1. Családi háttér felmérése

Célja: olyan információk összegyűjtése az ügyfél közreműködésével, amelyek akadályt jelentenek munkavállalása szempontjából, valamint betekintést adnak természetes támaszairól és erőforrásairól.

A gátló tényezők és a meglévő erőforrások feltárásával meghatározásra kerülhet az a beavatkozási irány, továbblépési lehetőség, amely az ügyfél társadalmi és munkaerő-piaci integrációját elősegítheti. Alapul szolgálhat az egyéni fejlesztési terv céljainak, feladatainak megalapozásához is, amennyiben erre szükség lesz.

Az emberek életében fontos szerepe van a természetes támaszoknak (szülők, testvérek, család, házastárs, gyerekek, barátok, ismeretségek, intézményi kapcsolatok stb.), amelyek probléma esetén segítenek megtartani az egyént egy olyan szinten, ami elfogadható számára.

Ha ezek a természetes támaszok nem léteznek, vagy nem megfelelően működnek, és az egyén nem rendelkezik sikeres megoldási stratégiákkal a helyzet kezelésére, akkor a felmerülő nehézségeket az egyén nem, vagy nem a szükségleteihez mérten lesz képes megoldani. **Ez a frusztrációs helyzet idővel viselkedési, pszichés vagy fizikális működési zavarokat idézhet elő. Ebben az esetben külső szakember segítségére van szükség.**

Szükségletfelmérés

Munkavállalást akadályozó körülmények azonosítása, támogató tényezők feltárása

Alapul szolgálhat az egyéni fejlesztési terv céljainak, feladatainak megalapozásához is, amennyiben erre szükség lesz.

2. Állapotfelmérés (adatlap-minta)

Személyes adatok

Neve:		TAJ száma:	
Születéskori neve:		Szig. száma:	
Anyja születéskori neve:		Állampolgársága	
Születési helye:		Szül. Időpontja:	
Állandó lakcíme:			
Értesítési címe:			
Tel. szám, e-mail cím:			
Legmagasabb iskolai végzettsége:	<input type="checkbox"/> egyetem	<input type="checkbox"/> szakközépiskola	<input type="checkbox"/> befejezett 10.
	<input type="checkbox"/> főiskola	<input type="checkbox"/> szakmunkásképző	<input type="checkbox"/> általános iskola
	<input type="checkbox"/> technikum	<input type="checkbox"/> szakiskola	<input type="checkbox"/> általános iskola
	<input type="checkbox"/> gimnázium	<input type="checkbox"/> befejezett 12.	<input type="checkbox"/>
Szakképzettsége:			
Munkaerő-piaci	<input type="checkbox"/> álláskereső	<input type="checkbox"/> egyéb:	<input type="checkbox"/> alkalmazott
Milyen ellátásban részesül?			
Regisztráló kirendeltség:		Regisztrálás dátuma (év):	

1. Háztartás típusa, amelyikben Ön él?

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> saját tulajdonú lakásban lakik | <input type="checkbox"/> családtagnál lakik | <input type="checkbox"/> albérletben lakik |
| <input type="checkbox"/> szívességi lakáshasználó | <input type="checkbox"/> munkásszállón lakik | <input type="checkbox"/> hajléktalanszállón lakik |
| <input type="checkbox"/> nem lakáscélú helységben lakik | | |

2. A háztartás létszáma?

háztartás összlétszáma:

 fő

18 év alatti eltartott:

 fő

18 év feletti betegsége miatt gondozásra szoruló:

fő

18 év feletti jövedelemmel nem rendelkező eltartott:

fő

egyéb okból gondozásra szoruló személy:

fő

3. Egészségi állapot önmegítélése

Egészségügyi jellemzők	Igen	Nem	Családban
magas vagy alacsony vérnyomás			
szívinfarktus vagy érelmeszesedés			
magas vércukorszint			
cukorbetegség I, II-es típusa			
ízületi problémák, mozgásszervi betegségek			
asztma, légzőszervi megbetegedés			
daganatos megbetegedés			
gyomorfekély vagy más bélrendszeri betegség			
halláskárosodás			
látáskárosodás			
kezelt szorongás, depresszió			
allergia	Ha van milyen?		
egyéb egészségügyi probléma		

4. Közlekedőképesség felmérése

Képesség jellemzője	Járás	Terhelhetőség	Jármű használat – tömegközlekedés
Képtelen			
Súlyosan nehezített			
Nehéz			
Normál			

Érvényes gépjárművezetői engedéllyel rendelkeznek-e?

igen

nem

5. Mi a legmagasabb iskolai végzettsége?

befejezett osztály

8 általános

9.-10. általános

szakmunkás

szakközépiskola

érettségi

technikum

főiskola

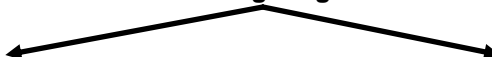
egyetem

6. Milyen szakmája vagy bizonyítványa, végzettsége van?

.....

nincs szakmája, egyéb végzettsége

7. Jelenleg dolgozik-e?



Igen, jelenleg dolgozik

 Nem, jelenleg nem dolgozik

Jelenleg melyik településen dolgozik?

Jelenleg mit dolgozik?

Jelenlegi munkahelyén mióta dolgozik?

Jelenleg mennyit keres havonta a munkájával?
A jelenleg nem dolgozókat az utolsó munkáról kérdezzük.
Utoljára melyik településen dolgozott?

Utoljára mit dolgozott?

Utoljára mikor, melyik évben dolgozott?

Utoljára mennyit keresett havonta a munkájával?

..... Ft

10. Hány órában képes dolgozni? órában

11. Keres-e munkát jelenleg? Igen Nem Nem válaszol

12. Milyen munkát végezne szívesen? Van-e a jövőjére vonatkozó konkrét elképzelése?

13. Havonta átlagosan mennyi pénzből él?
 Ft

Kapcsolat a családdal:	nincs	nem rendszeres	átlagos	jó	nagyon jó
Kapcsolat a rokonokkal:	nincs	nem rendszeres	átlagos	jó	nagyon jó
Mozgás:	nehézkés	lassú	átlagos	gyors	fürge
Külső:	elhanyagolt	gondozatlan	átlagos	ápolat	gondozott
Motiváció:	nincs	kényszerített (külső)	átlagos	jó	erős
Hangulat:	rossz	nyomott	közömbös	derűs	vidám
Fellépés:	bizonytalan	visszahúzó	átlagos	jó	határozott
Kommunikáció:	nem	gyenge	átlagos	jó	teljes körű
Koncentráció:	nincs	szétszórt	megfelelő	jó	kiváló

 Feltűnő tulajdonság:

 Észrevételek:

Írásmunka készítése

A résztvevő a kínálatából válasszon ki egy témát, és a lap túlsó oldalára írjon róla. Az írásmű lehet elbeszélés, leírás, tudósítás, vers vagy valami más – engedje fantáziáját szabadon! Ha nem sikerült a fentiek közül kiválasztani egyet, akkor írjon bármiről, ami tesz, vagy ami foglalkoztatja! A lap tetejére írja fel a választott téma megnevezését!

Értékelés:

A helyesírás, a tartalom és a „külsőalak” egyaránt nagyon fontos információkkal szolgál. Mindhármát 1-től 5-ig osztályozzuk.

Az íráskép különösebb grafológiai ismeretek nélkül is sokat elárul a vizsgált személyről, hasonlóképp a témaválasztás, a stílus, a szókincs.

Feladatlap minta

Név:

Feladat: Az alábbi kínálatból válasszon ki egy témát, és a lap túlsó oldalára írjon arról. Az írásmű lehet elbeszélés, leírás, tudósítás, vers vagy valami más – engedje fantáziáját szabadon!

Javasolt témák:

A pénz	A játék	Az álom	A barátnő/barát
A betegség	A szórakozás	A természet	A zene
Az élet	Az ünnep	A könyv	A gyerek
Az emberek	A szerencsejáték	A művészet	A ház
A jövő	A sport	A szerelem	A foglalkozás
A munka	Az utazás	Az ékszer	A család
A hajléktalanság	A félelem	A tél	A nyár
A bizalom	A biztonság	A kutya	A hit

Ha nem sikerült a fentiek közül kiválasztani egyet, akkor írjon bármiről, ami tesz önnek, vagy ami foglalkoztatja! A lap tetejére írja fel a választott téma megnevezését!

Szövegértés

A feladat az értő olvasás, szövegértés, lényegkiemelés témakörét vizsgálja a lehető legegyszerűbb módon.

A résztvevő elolvassa az adott szöveget, majd a szöveg alapján írásban válaszol a feltett kérdésekre. Ha a feladatokat munkafüzet formájában adjuk kézbe, javasoljuk, hogy a szöveg a dupla oldal bal felére kerüljön, míg a válaszokat a jobb oldalon adhatja meg a vizsgált személy.

A kérdések sorrendje nem követi a szöveg logikáját, ez szándékos nehezítés! A szöveg előtt olvasható utasítás utal arra, hogy a válaszokat tömören, de egész mondatban kell megadni. Nagyon

sokan figyelmen kívül hagyják ezt az instrukciót, ugyanúgy, mint a cím adását. Ezek a figyelmetlenségek csökkentik a megoldás értékét.

A helyes megoldásokat szándékosan nem adtuk meg, a vizsgálatvezetőnek a rehabilitációs tanácsadás előtt mindenképpen el kell végeznie az összes feladatot, hogy tisztában legyen a nehézségekkel, akadályokkal.

Értékelés:

Maximum elérhető pontszám 11 (10 kérdésre adott tökéletes válasz + a cím)

Részmegoldásokra is adható töredék pontszám.

Gyenge: 5 pont alatt

Átlagos: 6-7 pont

Jó: 8-9 pont

Kiváló: 10-11 pont

Olvassa el figyelmesen az alábbi szöveget! Ezután válaszoljon *egész mondattal!*

Fogalmazzon gondosan, tömören!

A nép mindennapi életének színhelye a lakóház. Ennek berendezése tükrözi talán a legjobban az élet színeit, egyéni jellegzetességeit, formáit. A régi magyar ház három helyiségből áll. Középpütt, a konyhában folyt a főzés szabad tűzön, cserépedényekben készült az étel. Egyik felől volt a kamra, ahol hombárokban, zsákokban őrizték a termény egy részét. Másik felől a lakószoba ajtaja nyílt. A téli hónapokban a ház volt a színhelye néhány olyan fontos paraszti munkának, amire évközben nem jutott idő; itt zajlott a szövés-fonás és a tollfosztás. Ünnepi szokások – lucázás, regölés, betlehemezés, társas összejövetelek: keresztelés, lakodalom, halottvirrasztás – alkalmával is itt gyűltek össze. Fűtésre, kenyér-, és kalács sütésre a búbos kemence szolgált. Az eladó lány kelengyjét tulipántos láda őrizte.

A nép életének, munkájának, küzdelmeinek hű tükröje a parasztság műveltsége, művészete. Nem egyéni alkotások, művészi céllal létrehozott művek ezek, hanem a nép törekvéseit kifejező, közösségben született alkotások. Szerzőjüket legtöbbször nem ismerjük, ősi elemeket használnak, s hosszú idő alatt kapják meg „végleges” formájukat. A népi kultúra jellegzetes területei a tánc, a dal, a mese, a ballada; a különféle alkalmakhoz kötött, az emberi élet és az esztendő forgásában megismétlődő színjátékszerű szokások; a nép hiedelemvilága, babonás szokásai. Aki a nép szellemi alkotásait csak kívülről ismeri, talán azt hiszi, hogy az ember számára csupa piros betűs ünnepnapból állt az esztendő, s víg hejehuja, danolás, tánc, lakodalom töltötte ki életét. A figyelmes szem azonban meglátja, hogy a népköltészeti alkotásokban valójában a nehéz munka, a jobbágyi sors, elmaradottság és az elnyomás elleni lázadás, a nép felemelkedés utáni vágya szólal meg.

A népi műveltség másik területe azoknak a tárgyi emlékeknek az együttese, amelyet összefoglalóan népművészetnek szoktak emlegetni. Az elnevezés nem egészen pontos, hisz nem művészi céllal született alkotásokról van szó, hanem olyan tárgyak díszítéséről és megformálásáról, amelyek a mindennapi használatban kapták meg értelmüket. A pártá díszítése, az ostornyél faragása, a korszó formája elválaszthatatlan a tárgy rendeltetésétől. A dísz, az ékítmény a népművészetben mindig csak valamilyen használati tárgyon, a ruha szegélyén, az ivócsanak fülén, a borotvatartó födelén jelentkezik. A tárgy akkor sem veszítette el használati jellegét, ha rendeltetéséből kikopott. A lyukas lábos jó volt arra, hogy a tornácon virágot ültessenek belé.

Feladatlap minta

Név:..... **Válaszlap**

Adjon címet a fogalmazásnak, mely röviden kifejezi annak lényegét!

1. Milyen célt szolgált a tulipántos láda? _____

2. Soroljon fel öt területet a nép szellemi alkotásaiból! _____

3. Hogyan alkalmazták a díszítést a népművészeti tárgyakon? _____

4. Melyek voltak a régi magyar ház helyiségei? _____

5. Milyen paraszti munkákat végeztek télen a házban? _____

6. Milyen edényben főztek? _____

7. Miben őrizték a gabonát? _____

8. Mi a legjellemzőbb a népköltészeti alkotásokban? _____

9. Határozza meg a népművészet fogalmát! _____

10. Milyen tárgyakon jelent meg a dísz, az ékítmény? _____

Számolási készség

A feladatok megoldására 10-10 perc áll rendelkezésére. A vizsgált személy számolhat a lapon, vagy a lap hátulján. Számológép, mobiltelefon használata tilos!

A feladat nagyon hasonló a különböző multinacionális cégeknél használt, alkalmazott felvételi tesztekhez.

Alapvető információkat kapunk a résztvevő alapszintű számtani ismereteiről, mértékegységek átváltásában való jártasságáról.

A vizsgált személynek hagyományos módon kell a számításokat elvégeznie, így képet kapunk az alpműveletek használatának biztonságáról.

Értékelés:

1. rész

Szerezhető pontszám: 15

5 pont alatt: gyenge

6-8 pont: átlagos

9-11 pont: jó

11 pont felett: kiváló

2. rész

Szerezhető pontszám: 13

4 pont alatt: gyenge

5-7 pont: átlagos

8-10 pont: jó

10 pont felett: kiváló

Feladatlap minta

NÉV.....

A következő feladatok megoldására összesen 10 perc áll rendelkezésére! Számolhat a lapon, vagy a lap hátulján. Számológép, mobiltelefon használata tilos!

1. $34 + 9 =$
2. $46 + 17 =$
3. $182 - 56 =$
4. $6 \times 8 =$
5. $28 \times 9 =$
6. $56 - 0,4 =$
7. $33 - 11,7 =$
8. $67 - 8,9 =$
9. $4,5 \times 5,6 =$
10. $84 : 6 =$
11. $9 : 12 =$
12. $6 : 10 =$
13. $70 : 90 =$
14. $9 : 5 =$
15. $17,2 \times 4,7 =$

A következő feladatok megoldására 10 perc áll rendelkezésére!
Számológép, mobiltelefon használata tilos!

1. 4 m= cm
2. 6,7 m= cm
3. 0,6 m= cm
4. 17 mm= cm m
5. 360 mm= cm m
6. 6500 mm = m
7. 5 db 125 mm-es cső összesen= cm m
8. 100 db 60 mm-es anyag= m
9. 120 dl= l
10. 5,6 l= dl

Javítókulcs

1. $34 + 9 = 43$
2. $46 + 17 = 63$
3. $182 - 56 = 126$
4. $6 \times 8 = 48$
5. $28 \times 9 = 252$
6. $56 - 0,4 = 55,6$
7. $33 - 11,7 = 21,3$
8. $67 - 8,9 = 58,1$
9. $4,5 \times 5,6 = 25,2$
10. $84 : 6 = 14$
11. $9 : 12 = 0,75$
12. $6 : 10 = 0,6$
13. $70 : 90 = 0,77$
14. $9 : 5 = 1,8$
15. $17,2 \times 4,7 = 80,84$

A következő feladatok megoldására 10 perc áll rendelkezésére!
Számológép, mobiltelefon használata tilos!

1. 4 m= 400 cm
2. 6,7 m= 670 cm
3. 0,6 m= 60 cm
4. 17 mm= 1,7 cm 0,017 m
5. 360 mm= 36 cm 0,36 m
6. 6500 mm = 6,5 m
7. 5 db 125 mm-es cső összesen= 62,5 cm 0,625 m

8. 100 db 60 mm-es anyag= 6 m
9. 120 dl= 12 l
10. 5,6 l= 56 dl

Kommunikációs - konfliktuskezelő tréning

Bevezetés, önismeret, társismeret

Minden munkakör betöltéséhez szükség van önismeretre. Az önismeret képessé teszi az embert arra, hogy hatékonyabban dolgozza fel a rendelkezésre álló információkat, mely által munkavégzése is eredményesebbé válik .

Az emberek azt hiszik, tudják mi az élet, holott legtöbbször csak szemlélik. Nagy dolgokra lennének képesek, ha jó gondolkodással, arra összpontosítanák energiájukat, amit szeretnének elérni, és valójában tennének is érte, hogy bekövetkezzék.

Elgondolkodott már azon, hogy...:

Vajon Ön milyen embertípus?

Gyorsan dolgozik és dönt, vagy sokat elmélkedik egy-egy feladat végrehajtása előtt?

Tudatosan vagy spontán végzi a feladatait?

Milyen a tűrőképessége?

Szeret-e, tud-e emberekkel kommunikálni?

Elviseli a kritikát?

Oda tud figyelni másokra úgy, hogy ne csak azt hallja meg, amit mondanak?

Tisztában van azzal, hogy az Ön hangja hogyan hat másokra?

Érdeemes a fentieket figyelembe venni a munkája szervezése és végzésekor.

Ahhoz, hogy sikeres legyen saját szakmájában a következő jellemzőkkel kell rendelkeznie:

- tárgyilagosság,
- jó tárgyalóképesség
- nagy önuralom
- fejlett az empatikus készség
- türelem
- érdeklődés
- problémamegoldó
- képesség

Az alábbiakban 18 viselkedési módot láthat, amelyek a-b-c-d pontjaiban foglaltakat önmagukra, illetve másokra vonatkozóan külön-külön 1-től 7-ig páratlan számokkal értékeljék. (Egy pont értéket egy viselkedési kategórián belül többször is adhat!)

Pontértékek a következők:

1 - alig jellemző rám

3 - részben jellemző rám

5 - túlnyomórészt jellemző rám

7 - teljesen jellemző rám

Viselkedésmód

1. Barátkozó
 - a) érdekes beszédtemái vannak
 - b) lendületbe képes hozni unatkozó társaságot
 - c) szívesen átveszi az irányítást
 - d) állandóan igyekszik másokkal együtt lenni

2. Bátor
 - a) hamar túlteszi magát a csalódásokon
 - b) bizalommal tekint a jövőbe
 - c) vállalja a saját hibáit
 - d) engedni is tud, ha ezzel elkerülheti a vitát

3. Elfogulatlan
 - a) megvesztegethetetlen
 - b) elbírja az igazságot
 - c) ő maga igazságos
 - d) objektíven ítél

4. Önkritikus
 - a) tovább képezi magát
 - b) meghallgatja mások ítéletét saját magáról
 - c) beismeri saját gyengeségeit
 - d) munkálkodik a saját személyiségén

5. Türelmes
 - a) eltűri, hogy mások lestrapálják
 - b) megértéssel fordul mások felé
 - c) tud várni
 - d) néha elsiklik egy-két dolog felett

6. Elégedett
 - a) reálisan becsüli fel lehetőségeit
 - b) kicsi, de elérhető célokat követ
 - c) kitart saját életstílusa mellett
 - d) vállalja a sorsát

7. Kiegyensúlyozott
 - a) meggondoltan cselekszik
 - b) a viszonylagosság elve szerint reagál (minden relatív)
 - c) bocsánatot kér saját ügyetlenségéért
 - d) vastagbőrű (nem látszik az arcán, amit érez, leperegnek róla dolgok stb.)

8. Fesztelen
 - a) szabadon beszél sok ember előtt
 - b) szenvedélyesen tud képviselni valamit
 - c) mindenre tud mondani valamit
 - d) minden társaságba be tud illeszkedni

9. Fegyelmezett
 - a) koncentráltan dolgozik
 - b) saját magán is képes nevetni
 - c) többnyire defenzíven (védekezően) reagál
 - d) megbízható

10. Aktív
 - a) nagyobb csoportban először mindig az ismerősöket köszönti
 - b) állandóan új ismeretségeket keres
 - c) a kihívásokra mindig talpraesett válaszai vannak
 - d) szívesen ragadja magához a kezdeményezést

11. Barátságos
- tárgyszerűen bírál
 - bírja a tréfát
 - jókedvű
 - nem haragtartó
12. Partnerorientált
- bőkezűen bánik az elismeréssel
 - segítőképz
 - komolyan és érdeklődve hallgat meg másokat
 - időnként saját előnyeiről is lemond mások javára
13. Toleráns (megértő)
- tűri az ellentmondást (a neki szólót)
 - az ellenérveket is figyelembe veszi
 - elismeri mások megoldásait is
 - kompromisszumokra kész
14. Vitális
- jól bírja a terhelést
 - kihúzza magát, feszes mozgású
 - egészséges kinézésű
 - szívesen sportol aktívan
15. Magabiztos
- a dolgok pozitív oldalát tartja szem előtt
 - mindig a legjobbat hozza ki magából
 - megbirkózik a saját tévedéseivel is
 - másoknak is időt hagy a gondolkodásra
16. Nyugodt
- nyugalmat áraszt
 - elfogadja az elkerülhetetlent
 - tud hallgatni
 - lemond az ellentámadásról
17. Kapcsolatképes
- mások gondolatát is kitalálja
 - a másikat állítja a középpontba
 - a másik magyarázatát szívesen megvalósítja
 - nem nagyon lehet meghökkenteni
18. Tapasztalt
- lehet vele beszélni
 - előre betervezi a nehézségeket is
 - egészséges kíváncsiságot tanúsít
 - érzelmi melegséget áraszt magából

Majd számolja ki minden viselkedésmód átlagértékét:

$$\frac{a+b+c+d}{4}$$

4

Az átlagértékek alapján készítsünk az alábbi táblázat szerint diagramot, illetve számítsuk ki az összesített trendértéket (átlagérték átlaga).

A táblázatban bal oldalt, függőlegesen a viselkedésmódok sorszáma látható. Az adott sorszámokhoz jelölje X-szel a megfelelő átlagértékeket, majd föntről lefelé a jelöléseket kösse össze így kap egy diagramot.

Önismereti diagram

	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	
1.														barátkozó
2.														bátor
3.														elfogulatlan
4.														önkritikus
5.														türelmes
6.														elégedett
7.														kiegyensúlyozott
8.														fesztelen
9.														fegyelmezett
10.														aktív
11.														barátságos
12.														partnerorientált
13.														toleráns
14.														vitális
15.														magabiztos
16.														nyugodt
17.														kapcsolat-képes
18.														tapasztalt

A hatékony kommunikáció eszközei

A kommunikáció fogalma, folyamata

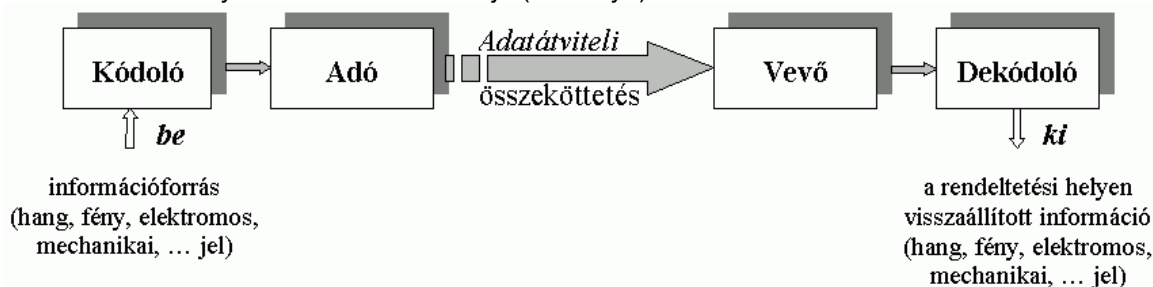
A kommunikáció latin eredetű szó. Jelentése: közölni, közzétenni valamit valakinek a részére vagy számára.

Olyan tevékenység, amely során két vagy több résztvevő (fél) információt cserél, gondolatot oszt meg egymással, miközben az egyik a közlő, a másik a befogadó szerepét tölti be.

Az információt jel formájában különböző kommunikációs eszközök közvetítik. A jelek jelrendszerré kapcsolódnak össze.

Az információ-áramlás lehet egyirányú, amikor nincs mód a visszacsatolásra, ill. kétirányú, amikor az információ cirkulál a személyek között: eközben a szerepek (közlő – befogadó) állandóan változnak, felcserélődnek.

A kommunikációs folyamat általános modellje (kétirányú):



Elemi:

- adó (közlő): információt bocsát ki;
- vevő (befogadó): információt fogad be (az adó és a vevő szerepe a kommunikációs folyamatban felcserélhető);
- kommunikációs közeg: amelyen keresztül az információ halad, terjed (ez lehet levegő, elektromos hullámok, papír stb.);
- csatorna: a kommunikáció módja (verbális, non verbális, vokális);
- kódolás: az információ átalakítása jellé, jelrendszerré;
- dekódolás: jelek, jelrendszerek átalakítása információvá (jelek értelmezése);
- információ: olyan hírközlés, amely bizonytalanságot csökkent vagy megszüntet;
- zavar: valamilyen okból nem jön létre megfelelően teljes kommunikáció, pl: külső zavaró hatások, szóözön, zsargon, közléssorompók, kóros kommunikáció, hazudás, gátlásosság, durvaság ..., illetve hiba a kódolás vagy dekódolás területén jelentkezik, esetleg a technikai áttételek meghibásodása is okozhatja.

A közlésfolyamat végbemehet két ember (interperszonális) közvetlen kapcsolatában, ilyenkor az adó és vevő egymással teljes észlelési kapcsolatban áll. Több ember közötti közvetlen kommunikációs kapcsolatot idegen szóval multipersonálisnak nevezünk. A fentiekben említett folyamat közvetett úton is végbe mehet, az adó és a vevő közé valamilyen közvetítő eszköz – gyakran technikai eszköz – ékelődik be, például az írás.

A kommunikáció célja:

- Azt közöljük, amit közölni szeretnénk.
- Megértsük, amit mások közölnek.
- Hatékonyságunk növelése.
- Életünk eredményesebbé tétele.

A kommunikáció csatornái

Az emberi kommunikációra jellemző, hogy sok csatorna igénybevételével történik.

A kommunikációs csatornák csak vizsgálati célból különíthetők el egymástól, a valóságos kommunikációban mindig együttesen vesznek részt.

A verbális (szóbeli) csatorna – közlésmód – az ember legsajátosabb kommunikációs módja, önmagában csaknem teljesen alkalmas arra, hogy minden információ továbbítására fel lehessen használni. A kimondott szavak biztonságosnak, ellenőrizhetőnek tűnnek.

A szóbeli üzenetek a kommunikációnak csak kis részét alkotják. A mondanivalót általában nem verbális jelzések gazdag árama kíséri, mely alátámasztja, módosítja vagy éppen teljesen felváltja a verbális üzenetet.

A nem verbális (nonverbális) kommunikáció a szavak mellett érkező jelzéseket jelenti.

A nem verbálisan kifejezett véleményt vagy viszonyulást igen nehéz elrejteni.

A verbális és a nem verbális közlések összhangja a hiteles kommunikáció feltétele. Számos vizsgálat eredménye tanúskodik amellett, hogy ha e kettő nincs összhangban, az emberek hitelesebbnek fogadják el a nem verbális úton érkezett jelzéseket.

Verbális és nem verbális kommunikáció fogalma, jellemzői

A verbális kommunikáció beszédből és írásból áll. Általában a gondolati, racionális tartalmat közöl, emellett alkalmas az emóció, valamint a témához és a partnerhez való viszony kifejezésére is.

A verbális kommunikáció előnyei:

- természetesebb, mint az írott kommunikáció (kevésbé bürokratikus),
- megadja az embereknek azt az érzést, hogy velük személyesen konzultálnak,
- lehetővé teszi az üzenet küldőjének, hogy figyelembe vegye a kapott reagálásokat, ezért elősegíti az üzenet hatásosabb átadását,
- alá lehet támasztani nonverbális kommunikációval.

A kommunikációs partnerek, illetve a kommunikáció funkciói szerint, az üzleti életben a beszéd következő főbb változatai jutnak szerephez:

- párbeszéd, amely két személy között végbemenő verbális kommunikáció (lehet spontán és célzott beszélgetés); sajátos változata a (egy feladat elvégzéséhez kapcsolódó célzott beszélgetés),
- csoportos beszélgetés kettő vagy több személy interakciója, társalgása; hivatali, üzleti változata az értekezlet (munkaértekezlet, a szervezett vita, a tájékoztató) illetve a többszemélyes tárgyalás is, amelynek résztvevői, cégeik képviselőiként járnak el.
- előadás témája, terjedelme, indokoltsága szerint, lehet nagyelőadás és kiselőadás (beszámoló, tájékoztató) ill. kiegészítő előadás.

Hatékonyasága érdekében érdemes átgondolni, hogy mi mindent jelenthet egy mondat, gondolat? Mit jelenthet ez az Ön számára, milyen információkkal bírhat? Érzékeli-e Ön ezeket?

Az írásbeli kommunikáció során a küldő által kódolt információkat a fogadó fél más időben és helyen dekódolja, ezért általában nincs lehetőség az azonnali visszacsatolásra. Íráskor információ közlésével cselekvésre készítjük a fogadót. Előnyei: az információ rögzítve van, több ember is hozzáférhet, újraolvasható, tárolni lehet.

A verbális jelek mellett a szóbeli információk kiegészítésére, ellenőrzésére vagy éppen hangsúlyozására a nem szóbeli, ún. nem verbális jelrendszert alkalmazzuk, amelyek kifejezik és jellemzik a beszélő személyiségét, tükrözik a partnerek lelkiállapotát és egymáshoz viszonyát.

- a) *Mimika (arcjáték)*
 Kommunikációt szabályozó jelenség, akaratlagos és spontán elemek összessége. Hétféle érzelem tükröződik arcunkon, s ezek kifejeződése, illetve felismerése a világban mindenhol majdnem teljesen azonos (örömet, bánatot, meglepetést, félelmet, haragot, undort, érdeklődést érzünk, vagy tanúsítunk).
- b) *Tekintet - szemkontaktus – szemmozgás*
 A szemkontaktus fontos hatáskeltő és figyelemfelkeltő eszköz. A legtöbb információt a szem és környéke szolgáltatja. Időtartamából - amely az egyes kultúrákon belül eltérő - fontos következtetéseket vonhatunk le.
- c) *Gesztusok*
 Gesztusok alatt értjük a kéz és a karok mozgását.
 Ezek lehetnek tudatosak és ösztönösek. A kéz és karmozgások jelentése: a hívás, elutasítás, tiltakozás, kérés, könyörgés, fenyegetés, köszöntés stb.
 A kulturális különbségekből a gesztusok jelrendszerében eltérések mutatkoznak. Például a latin gesztusrendszer rendkívül bő, árnyalt, míg a skandinávoké, angoloké jóval visszafogottabb, és sokkal kevesebb jelet tartalmaz.
- d) *Érintés*
 A bőrfelületen történő kommunikáció (pl., kézfogás, váll). Viszonyt fejez ki, befolyásol, rejtett érzelmi hatást vált ki.
- e) *Testbeszéd*
 A testtartás kifejezhet: viszonyt (alá-, fölérendeltséget stb.), szubjektív értékelést (pl. rosszállást), álláspontot, érzelmeket. Lehet akaratlagos és spontán is.
 Változásai jelenthetik az érzelmek, a gondolkodás megváltozását, de jelezhetnek szándékot is, ekkor a mindenkori célnak megfelelően különböző testhelyzeteket, testtartásokat vehetnek fel emberek.
- f) *Térközszabályozás, távolságtartás*
 Az egymástól való távolságnak jelentősége és jelentése van. A közelség-távolság a partnerek közötti viszony jellegére vonatkozóan ad információkat.
 Távolságtípusok:
Bizalmas, intim távolság 0 - 0,45 méter között
Személyes távolság 0,46 - 1,22 méter között.
Társasági távolság 1,22 - 3,6 méter között.
Nyilvános zóna 3,6 méter felett.
 A szimbolikus jelek is jelentős információhordozó eszközök. A nem verbális jelek körébe tartoznak, úgymint: a ruházatunk, hajviseletünk, smink, a különböző díszítőeszközök, a közvetlen környezetben tartott tárgyak és elrendezésük. Ezek a jelek fontos információkat továbbíthatnak a személyiségről, az egyén társadalmi helyéről stb.
- g) *Vokális jelek*
 Ez a kommunikációs csatorna érzések közvetítésével hoz színt a kommunikációba. Egyes kutatások szerint, ha tudatosan alkalmazzák, akkor a verbális csatornát, ha nem tudatos, akkor a nem verbális gazdagítja. Ide tartozik a hangsúly, hangszín, hangerő, ritmus, hanglejtés, tempó, stb.

A kongruencia

Kongruencia alatt értjük a verbális és nem verbális csatornákon közölt információk egybeesését és hitelességét. Aki bort iszik, és vizet prédikál, az nem hiteles.

A metakommunikáció

A kommunikáció e sajátos szintje elvontabb jelentéstartalmat közvetít, amely a verbális közlési szint mögött helyezkedik el. A nyelvben rejtőzködő nyelv.

Szerepe azért fontos, mert míg a verbális kommunikációban csak személyiségünk egy része, addig itt egész énünk álláspontja kerül felszínre.

Íme, néhány példa a legáltalánosabban használt metaszavakra, kifejezésekre:

↳ „becsszóra”, („őszintén; őszintén szólva”)	• a beszélő kevésbé őszinte vagy becsületes, mint ahogy állítja.
Pl.: „Csak öt percet rabolok az idődből”	• időpocsékolók, akik egy órát szándékoznak elvenni az időnkől.
↳ „megpróbálom”	• olyan emberek használják, akik rend-szerint alulteljesítenek vagy kudarcra hajlamosak; előre bejelentik, hogy esetleg nem fognak boldogulni a feladattal
↳ „igen, de” („azonban, ill. csak”.)	• a „de” általában ellentmond az előző szónak, vagy azt jelzi, hogy az illető addig hazudott

Mit tegyünk a fent említett szavak, kifejezések ellen, ha magunk is hajlamosak vagyunk használni ezeket?

1. Teljesen töröljük a szótárunkból (szóhasználatunkból).
2. Ha nehezűnkre esik, módosítsuk őket, alakítsuk át humorosra, ami a hallgató számára üdítő is lehet.

A hatékony kommunikáció eszközei

A kommunikáció hatékonysága fejleszthető tanulással, gyakorlással. A mai korban ennek jelentősége megnőtt, a sikeres ember erre nagy hangsúlyt fektet.

A beszéd hatékonysága érdekében érdemes alkalmazni Milliken szerinti gondolatokat:

Hogyan legyünk hatékony információküldők?

- Legyen annak tudatában, hogy mit gondol, ennek következtében válogassa szavait
- Keltse fel a figyelmet az üzenet vevőjében
- A fogadó fél összes döntését a múltbeli tapasztalataira alapozza
- Az üzenetek küldése nem csak beszéd útján lehetséges
- Törekedjen a hiteles kommunikációra
- Jó, ha ismeri a kommunikációs gátakat, hidakat
- Tagoljon érthetően, hangjának tónusa illeszkedjen az üzenethez
- Ügyeljen a szemkontaktus felvételére.
- Gyakran kérjen visszajelzést üzeneteire
- Legyen jó megfigyelő, illetve észlelő
- Kerülje a szakszavakat (zsargont)
- Tartsa tiszteletben a fogadó fél emberi méltóságát

- Az üzenet küldésekor biztosítson lehetőséget az üzenet vevőjének a reagálásra, biztassa kérdésre, információ pontosítására

Hogyan legyünk hatékony információ befogadók?

- Szenteljen figyelmet a közlés fogadására (passzív ill. aktív figyelem)
- Nézzon az üzenet küldőjére, figyeljen a non verbális jelzésekre is
- Ügyeljen a megfelelő távolságtartásra
- Ismerje fel a kommunikáció során keletkezett gátakat
- Ismeretlen szó esetén, kérjen magyarázatot. Mit ért azon, hogy ...
- Figyelje meg mennyire hiteles az információadó
- Értelmezésbeli eltérés esetén. kérjen információpontosítást, gyakori kiigazítást, illetve megerősítést. Például: Úgy érti, hogy...?, Azt mondta, hogy...?

A hatékony kommunikáció eszközei lehetnek:

Passzív hallgatás, vagyis a csend. (Tisztelje meg partnerét vele!)

Értő figyelem:

Az értő, aktív figyelés egyik módja a reagálásnak, arra biztatja a másikat, hogy csak beszéljen tovább, miközben biztosan megértjük, amit partnerünk mond. Úgy kell viselkednünk, hogy aki beszél, lássa rajtunk az érdeklődést. Szenteljük neki teljes figyelmünket. Fejbólintással, gesztusokkal mutassuk ki, hogy hallgatjuk

Aktív hallgatás:

Ez a technika a vevővel való interakciót is magába foglalja, visszajelzést ad a vevőnek, hogy az adó megértette őt. Adó saját szavaival megfogalmazza a vevő érzéseit, ezt visszajelzi. Például: „*Izgulsz amiatt, hogy hamarosan dolgozatot írunk.*”

Az aktív hallgatás akkor lehet eredményes, ha:

- az érzéseket őszintén el tudja fogadni,
- bízik a problémamegoldásban,
- tudatában van annak, hogy az érzések átmenetiek is lehetnek,
- időt tud rá szánni, legyen türelmes, ne szakítsa félbe a másik felet,
- együtt tud érezni,
- tudja, hogy sok problémahelyzet kezdete a felszín,
- tiszteletben tudja tartani a másik mondanivalóját.

Beszélgetés során:

- Fogalmazzon egyszerűen, világosan!
- Vegye figyelembe az üzenete vevőjének jártassági és tájékozottsági szintjét!
- Figyeljen a dekóder reakcióira!
- Legyen rugalmas!
- Tartsa kordában az érzelmeit! Ha elragadják az érzelmei, nem tud figyelni a másikra. Szavaknak helytelen jelentést fog tulajdonítani, és lehet, hogy félreérti az üzenetet.
- Foglalja össze, ismétlje meg, értelmezze a hallottakat! Ez segíti őt, hogy a lényegnél maradjon és kizárja, hogy félreértse őt.
- Beszéd folyamán, aki empátikus képességekkel bír, az a másik emberrel való azonosulást teszi lehetővé. Próbálja megérteni az önnel szemben levő szempontjait. "Miért mondta ezt? Mi oka van rá?"

Érdeemes ügyelnie arra, hogy visszacsatolásai olyan visszajelzések legyenek, ami magatartás pozitív megváltoztatására irányulnak, tehát konkrétak, leírók, világosak, jövőre orientálóak, ügyekkel kapcsolatban kemények, megoldást keresők. Kerülje a kritikát!

A hatékony kommunikáció egyik legfontosabb eleme a jó kérdezéstechnika.

Aki jól tud kérdezni, az irányít, növeli nyeresi esélyeit.

A jó kérdezés során az információkból, tényekből kiindulva, a véleményeken, érzéseken keresztül juthatunk el a fontossági sorrendig, ebből kiindulva érdemes a tényekre visszautalni, aminek az eredménye a hatékony meggyőzés lehet.

Milyen kérdéseket érdemes használni?

a) Nyitott végű kérdések: olyan kérdések, amelyekre a válaszokat hosszan, bővebben fejtik ki. Ide tartoznak „ajtónyitó” segítő kérdések, beszélgetésindítók is.

Célja:

- megteremteni a beszélgetés jó légkörét,
- új konkrét témára való áttérés,
- a másik fél érzéseinek a megismerése.

Valószínű válaszok:

- tények, vélemények, javaslatok, érzések.

b) Zárt végű kérdések: olyan kérdések, amelyekre a válaszokat, röviden vagy igennel, illetve nemmel fejtik ki.

Célja:

- specifikus információk begyűjtése,
- új konkrét témára való áttérés,
- A másik fél érzéseinek a megismerése.

Valószínű válaszok:

- tények, vélemények: leggyakrabban „igen” vagy „nem”.

A helyzetfeltáró kérdéseket közelebb vihetik Önt a megoldáshoz, amelyek:

- Legyenek konkrétak!
- Egyszerre csak egy kérdést tegyen fel!
- Kerülje a „miért”, „hogyhogy” és „nem” kezdetű kérdéseket.

*A siker érdekében nem csak a hídépítés mesterfogásaival (kommunikációt megkönnyítő dolgokkal), hanem az érem másik oldalával is érdemes tisztába lenni, vagyis az el nem fogadás (kommunikációs gátak) eszköztárával is.*⁵

Én és Mások

A fejlett országokban azt tartják a szakemberek, hogy az új évezredben egy ember akár négyszer-öttször is pályát, foglalkozást fog módosítani élete során azért, hogy a lehető legjobb munkája legyen, vagy, hogy legyen munkája.

Napjainkban az embereknek arra kell készülnie, hogy egész életében fejlesztenie kell önmagát. A tanulás nyújtotta lehetőségek által megszüntethető a munkanélküliség. Ahhoz, hogy könnyebb legyen jó álláshoz jutni, a kapcsolatteremtő képesség fejlesztését is elő kell mozdítani. A tíz órás foglalkozás első két órájában a foglalkozásvezetővel megbeszéljük a fogalmakat és teendőket, majd pedig érdekes gyakorló feladatok megoldására kerül sor.

⁵ Türr István Képző és Kutató Intézet, 2014. Sári János

1. Vágyak és lehetőségek

Milyen foglalkozást válasszak, ami megfelel érdeklődésemnek, képességeimnek és jó megélhetést biztosít? Hol a legkedvezőbb az elhelyezkedés? Hogy lehetek sikeres ember? Ezek azok a kulcskérdések, amelyekre mindenki keresi a választ. A válaszhoz el kell gondolkodni önmagunkon, a sikerességről is képet kell formálni, és a foglalkozások, szakmák helyzetének az ismerete is szükséges.

Az önismeret nagyon fontos segítséget jelent az eligazodásban.

Az önismeret azt jelenti, hogy az ember tudja saját személyisége miből tevődik össze, miért viselkedik úgy, ahogy szokott és helyesen ítéli meg saját szerepét a másokkal való kapcsolatában.

Az önismeret alapkérdései: Ki vagyok én? Milyen vagyok én?

A válaszokat akkor kapjuk meg ezekre, ha arra felelünk, hogy:

- *Milyen adottságaim, képességeim vannak? Miben jók, miben kevésbé jók?*

.....

- *Milyen tudással, ismeretekkel rendelkezem?*

.....

- *Mi érdekel, mik a céljaim, mi számomra a siker?*

.....

- *Milyen az akaraterőm, kitartásom?*

.....

- *Mennyire bírom el a feszültségeket, kudarcokat?*

.....

- *Milyen fontos események, történések alakítottak?*

.....

- Mikor keletkeztek és hogy alakultak vágyaim?

.....

- Viselkedésem mennyire van összhangban szándékaimmal, céljaimmal?

.....

- Tudok-e úgy viselkedni, ahogy kell?

.....

- Milyen hatást váltok ki az emberekből? Hogy látnak engem mások? Mennyire felel meg ez a kép annak, amit én magamról gondolok?

.....

Ezekre a kérdésekre itt most előbb írásban, majd szóban, beszélgetés közben válaszoljanak.

2. Kapcsolatteremtés másokkal

Ha úgy tapasztaljuk, hogy egy bizonyos körben szeretnek vagy elismeréssel fogadnak bennünket, akkor ott biztonságban érezzük magunkat. Ha rokonszenvet keltettünk a környezetünkben, vagy a gyengédség valamilyen formáját észleljük, ettől is nő a biztonságunk.

Ezek ellenkezője is igaz: az ellenséges környezet csökkenti társas biztonságunkat. Ha figyelmetlen vagy durva bánásmódban részesülünk, elismerést nem kapunk, nem tudjuk a környezet rokonszenvét felkelteni, akkor elbizonytalanodunk.

Az ember mindig különböző csoportok tagja - egymással egyidejűleg több csoporthoz tartozunk. E csoportok meghatározzák viselkedésünket. Egy csoport a benne lévő emberek egymás közötti kapcsolatainak, érintkezéseinek összessége.

Vannak elsődlegesen fontos csoportok, ahol a tagok közvetlen érintkezésben állnak egymással, az ilyen csoportokban van nagy szerepük a személyes érzelmeknek (szeretet-gyűlölet, rokonszenv-ellenszenv). Ilyen elsődleges csoport pl. a család, a baráti kör, a tanulócsoporthoz, a munkahelyi brigád. Az ember természete döntően e csoportokban formálódik, ide kell beilleszkednie.

Tartozunk másodlagos csoportokhoz is, pl. fehérvári lakosok, munkanélküliek, a Képző Központ hallgatói, férfiak vagy nők, fiatalok vagy idősek, stb.

A csoportokban elfoglalt helyünk nagymértékben függ a kapcsolatteremtési készségünktől.

Párválasztás, munkahely megszerzése, munkahelyi előmenetel és még sok minden múlik a kapcsolatteremtési képességen. Erről szól az alábbiakban olvasható szemelvény:

Az emberi kapcsolatok két alapfajtája a személyes (intim) és a hivatalos (formális) kapcsolat. A személyes kapcsolatok általában önkéntesek, kölcsönös szimpátián alapulnak, közös élmények telítik meg tartalommal. Ilyen kapcsolatokban a közlésmód általában bizalmas, őszinte, nyílt. (Jellegzetes formái a barátság, szerelem, családi kapcsolatok.) A hivatalos kapcsolatokat a társadalmi együttélés, a munkavégzés „kényszere” hozza létre - például szomszédság, munkatársi kapcsolat. E kapcsolatokban az embereket - elvben - személytelen viszony fűzi össze, a gyakorlatban azonban e kapcsolatok is bizonyos személyességgel telítődnek; jó ismeretségekké, később barátságokká fejlődhetnek.

Az ember számára e kapcsolatokról a személyesek a fontosabbak. Ezekben valósíthatja meg önmagát, érzelmi biztonságot, elfogadást, bajaiban segítséget kaphat, viselkedéséről visszajelzéseket nyerhet.

A személyes kapcsolatban az ember egyre jobban bepillanthat partnere élményvilágába, megismerheti a másik viselkedésének okait, mozgatórugóit - eközben fokozódik beleélő képessége, empátiája. Az empátia a másik ember megértésének fontos eszköze. Az empátia (Buda Béla szerint) az a képesség, hogy a másik emberrel való közvetlen, személyes kapcsolatban beleéljük magunkat a másik lelkiállapotába, ennek nyomán megérezzük és megértsük a másik érzelmeit, indítékait, törekvéseit (amelyeket az szavakban direkt módon nem fejez ki).

A kapcsolatteremtés legfőbb eszköze a beszéd, ezen belül a **hang**. Már a hang elárulja, hogy nő vagy férfi, fiatal vagy öreg a beszélő. A hangunk érzelmeinket is tükrözi. Amikor elégedettek és boldogok vagyunk, akkor „csengő”, vidám hangon szólalunk meg, amikor bánatosak vagyunk, „szürkévé” válik a hangunk, s képes elárulni az izgalmat és a szorongást is.

A tekintet:

A szem a lélek tükré - ki ne ismerné ezt a szólást. Amikor szólni kívánunk valakihez, vagy kapcsolatot akarunk vele létesíteni, először ránézünk. Ha kerülni akarjuk valakivel a kommunikációt, arra törekszünk, hogy tekintetünk ne találkozzék. Partnerünk tekintetéből rögtön látjuk, hogy érdekli-e, amit mondunk, vagy éppen el-elkalandozó tekintetével a beszélgetés befejezésére figyelmeztet bennünket. A tekintettel, a szemkontaktussal kapcsolatosan több illemszabály létezik. Illetlen dolog valakit hosszabb ideig nézni, megbámulni, még akkor is, ha valami feltűnő ruhadarabot hord, feltűnően viselkedik. Illik beszédpartnerünk szemébe nézni.

Az arcjáték (mimika)

Érzéseinket, gondolatainkat az arcizmaink mozgása, azaz a mimikája is tükrözi. A kommunikációban a mimikának igen fontos szerepe van. Az arcjátékkal többnyire nem tudatosan élünk a beszélgetésben. Előfordul, hogy egy-egy kérdésre csak egy arcrándítással felelünk. Például nem tetszik valami, elrántjuk a szánkat, vagy örülünk valaminek, és elmosolyodunk. Összehúzzuk a szemöldökünket, ha mérgesek vagyunk.

A gesztus:

A kapcsolatteremtésben segítségünkre vannak még a **fej**, a **kéz**, a **kar** és a **láb mozgásai** is.

A **fej** gesztusai jól elkülöníthető, értelmezhető jelek. A fej oldalirányú mozgása bizonytalanságot, míg az oldalra enyhén hátrahajtott fej figyelmet, érdeklődést fejez ki. A lehorgasztott fej szomorúságot, büntudatot sugall. Majdnem az egész világon azonos fejmozdulat jelzi az egyetértést, az igenlést.

A **kéz** és a **kar** mozdulatai sokféle és árnyalt jelentést hordoznak. Ezek a mozdulatok együtt jelentkeznek, de közülük az ujjaknak van a legnagyobb szerepük. Az ujjak beszédes, finom mozgásai érzelmeinket, hangulatunkat tükrözik. A kéz mozgásai közé soroljuk a köszönés, az üdvözlés gesztusait is.

A taglejtések gyorsasága és hevesége összefügg a beszéd tempójával is. A gyorsan beszélő ember jóval gyakrabban és gyorsabban gesztikulál, mint a lassú beszélő. A kéz mozdulatainak fontos szerepe van a kapcsolatok irányításában. Kezünk segítségével jelezzük, ha szólni kívánunk, ha folytatni, megszakítani vagy gyorsítani akarjuk a beszédet.

A testtartás:

A test álló vagy ülő helyzetével, a beszéd közbeni mozgásával foglalkozik a testtartás.

A test tartásából, helyzetéből sok mindent megtudhatunk, a testtartás utal érzelmi állapotunkra. Hiszen, aki boldog és büszke, az kihúzza magát, aki szomorú, az általában meggörnyed, magába roskad. Nem mindegy, hogy állva vagy ülve és milyen testtartással beszélünk. A testtartás a beszéd, a kapcsolatfelvétel kezdetét is jelöli. Ha szólni akarunk, testünkkel is partnerünk felé fordulunk. Beszélgetés közben is fontos a testtartásunk, a mozgásunk. Zavaró, ha valaki úgy áll, mint a cövek, de ugyanolyan rossz, ha hintázik, állandóan izeg-mozog.

A test mozgása, a testtartás lehet társadalmilag meghatározott. Számos olyan szerepről, helyzetről, foglalkozásról tudunk, amelyhez meghatározott testhelyzet tartozik. Egyenes háttal, emelt fővel kell járnia a katonának, őrséget állónak, portásnak, üzletembernek. Meghajolva kell megköszönnie a borralalót a pincérnek.

A térköz:

Az egymással kapcsolatba lépett részt vevők közötti távolságot nevezzük térköznek.

Jelentése van annak, ha valakihez közel hajolunk, ha távolról szólunk hozzá.

Általában:

- bizalmas távolság (0-45 cm),
- személyes távolság (45-120 cm),
- társasági távolság (120-360 cm),
- nyilvános távolság (360 cm-től nagyobb).

A kommunikáció során annak is szerepe van, hogy az ember hogyan használja ki a maga által alkotott **teret, környezetet**. Így fontos lehet egy szoba berendezése, az egy asztalnál ülő emberek helyzete.

Megjelenés:

Fontos, hogy milyen a **külsőnk**, a **ruházatunk**, a **hajviseletünk**. Ezek mind közölnek rólunk valamit, és szerepük van a kommunikáció folyamatában.

A **ruha** olykor elárulja viselőjének hovatartozását, foglalkozását. Régen az öltözék árulkodott viselője családi állapotáról, társadalmi rangjáról, hogy falun vagy városban lakik-e. A különböző társadalmi rétegeknek meghatározott viseletük volt.

Sok hivatalban, munkahelyen egyenruhát viselnek az alkalmazottak. Ez megkönnyíti a ruha kiválasztását. Itt sem szabad azonban elfelejteni, hogy gyűrött, koszos, rendetlenül felvett, lógó öltözet, ápolatlan külső nem vet jó fényt viselőjére, de még az általa képviselt cégre sem.

A **hajnak** is lehet jelölő szerepe. Ezt is a divat befolyásolja. A külső jelek közé sorolhatjuk még pl. az **ékszereket**, a **jelvényeket**, az **arc festését** és a **tetoválást is**. Ezek is közölnek valamit a partnerről. Az **ékszerek** viselésének régen jelentése volt. Ma már inkább díszítésként szolgál, illetve egy-egy divathóbort kifejezője.

A külső, a megjelenés minden esetben fontos, de külön kiemelt szerepe van az olyan szakmákban, ahol emberekkel vagyunk kapcsolatban, naponta meg kell jelennünk, képviselnünk kell munkahelyünket.

A jó kapcsolatteremtéshez hozzátartozik a szép beszéd. Fontos, hogyan szólalunk meg, ejtjük, képezzük a beszédhangokat, erre is oda kell figyelni. A szép kiejtés megtanulása soha nem késő, még a beszédhiba is javítható sok gyakorlással. Az álláskeresés közben gyakori, hogy a köszönés, megszólítás, bemutatkozás által idegenekkel kell kapcsolatba lépni. Ezekről a tanfolyam során még lesz részletesebben is szó, lesz gyakorlási lehetőség, ugyanígy egy jó írott önéletrajz elkészítésére is, amivel egy konkrét munkahelyen lehet jelentkezni.

Feladatlap (minta)

Illik-e Rám ez a kijelentés?

Olvassuk el az itt következő mondatokat. Amelyik kijelentés illik ránk, azt húzzuk alá. Amelyik nem, azt hagyjuk érintetlenül. Ha nem tudjuk eldönteni, hogy valamelyik kijelentés illik-e ránk vagy sem, akkor tegyünk mellé egy kérdőjelet.

1. Szeretem magamat.
2. Félek, hogy mások megsértenek, megbántanak.
3. Az emberek bízhatnak bennem.
4. Rendszerint a valóságot, az igazat mondom.
5. Félek a jövőtől.
6. Nem kedvelem magam.
7. Gyakran mások után megyek, utánozom a többieket.
8. Vesztegetem az időmet.
9. Használok a képességeimet.
10. Gondoskodom magamról, gondolok, figyelek magamra.
11. Ismerem saját érzéseimet.
12. Nem értem önmagamat.
13. Jól kihasználom az időmet.
14. Sokszor bizonytalankodom.
15. Nem tudok kitartóan dolgozni.
16. Bízom önmagamban.
17. Örülök az embereknek.
18. Gyakran azt mondom, ami nem igaz.
19. Nem szeretek ahhoz a nemhez tartozni, amelyhez tartozom.
20. Hiányzik a bátorságom az élethez.
21. Nem szeretem, ha emberek vannak körülöttem.
22. Nem használom a képességeimet.
23. Szeretek ahhoz a nemhez tartozni, amelyhez tartozom.
24. Gyakran teszek helytelen dolgokat.
25. Az emberek szeretnek körülöttem lenni.
26. Nem érdekelnek mások ügyei, problémái.
27. Szeretek dolgozni.
28. Szeretem a természetet.
29. Nem szeretek dolgozni.
30. Ellenőrzöm magam.

31. Örülök az életnek.

32. Rosszul érzem magam egyedül.

Tegyük egy próbát!

Adjuk oda a listát valakinek, akiről úgy tartjuk, hogy jól ismer minket. De olyan listát adjunk a kezébe, amelyen nem szerepelnek a jelzéseink. Ő is nézze meg és jelölje meg: melyik kijelentés illik ránk, melyik nem, s azt is, amelyikről nem tudja ezt pontosan eldönteni. Hasonlítsuk össze az ő meglátásait a magunkéval. Ennek alapján lehet, hogy módosítani fogjuk saját megállapításainkat. Persze az is lehet, hogy mégis nekünk volt igazunk. Mindenesetre érdemes felülvizsgálni a vitás kijelentéseket, tehát azokat, amelyekről ellentétesek a vélemények⁶

Egyéni fejlesztés

A lemorzsolódás visszaszorítására alkalmas, az egyéni tanulási utakat támogató módszerek kialakítása és alkalmazása, az egyéni fejlesztés helyi, innovatív módszertanának kidolgozása és terjesztése az alapfokú köznevelési intézmények részére

1. *egyéni tanulási utak meghatározása*
2. *egyéni fejlesztési tervek kialakítása, megvalósítása*
3. *egyéni teljesítmények értékelése, előrehaladás nyomon követése*

Az egyéni fejlesztés célja, hogy a tanulók a nekik legmegfelelőbb formában és tempóban tanuljanak meg tanulni és ez által képessé váljanak saját teljesítményük fokozására.

Az egyéni fejlesztési terv a tanulók személyre szabott egyéni tanulási programját tartalmazó, írásban rögzített dokumentum, melyben azonosításra kerülnek azok az elvárások, amelyek az iskolai követelményekből következnek, úgy, hogy figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, lehetőségeit és igényeit.

Az egyéni fejlesztési terv segíti a pedagógust abban, hogy nyomon tudja követni a tanulók fejlődését, és lehetőséget biztosít a szülők naprakész tájékoztatására is. Rendszeresen rögzíti azokat a változásokat, amelyek a tanulók egyéni fejlesztési programjában keletkeznek. Ez lehetőséget biztosít a tanulók előrehaladásának időszakos és éves értékelésére. Tájékoztatást nyújt az intézmény vezetésének arról, hogy a tanulók fejlesztése érdekében alkalmazott pedagógiai módszerek, az igénybe vett eszközök milyen hatékonysággal működnek. Az egyéni fejlesztési tervben rögzített feladatok elvégzéséhez nélkülözhetetlen, hogy a pedagógus használja a rendelkezésére álló digitális eszközöket és azok használatára a tanulókat is meg tudja tanítani.

A terv elkészítésébe be kell vonni a szülőket, az osztályfőnököt, védőnőt, szaktanárt, az iskolapszichológust, fejlesztőpedagógust, gyermekvédeleми felelőst, gyógypedagógust, tehát minden olyan személyt, aki együttműködhet a tanuló fejlesztésében. A tanuló aktív résztvevő, ezért lehetőséget kell biztosítani számára, hogy ő is alakíthassa a róla szóló tervet, amelyet a szülő/k és szakemberek számára is elérhetővé kell tenni. A tervben foglaltak teljesülését előrehaladási naplóban kell rögzíteni, amelyet háromhavonta szükséges felülvizsgálni, meghatározni a korrekciós irányokat.⁷

⁶ Türr István Képző és Kutató Intézet, 2013, Sári János

⁷ EFOP-3.11.1-17 Pályázati felhívás

Az egyéni fejlesztést tervek kidolgozásának lépései

1. Szükségletfelmérés, helyzetelemzés (sablon 1. sz. melléklet)
2. Egyéni fejlesztési terv elkészítése (sablon 2. sz. melléklet)
3. Nyomon követés, mérés, egyéni előrehaladási napló (sablon 3. sz. melléklet)

Szükségletfelmérés, helyzetelemzés (sablon 1. sz. melléklet)

Az előzetes tájékozódás célja annak felmérése, hogy a tanuló a tanulmányi és szociális kompetenciák területeken milyen szinten áll. A tájékozódás kitér a tantárgyi ismeretekre, az egyéni tanulási technikákra, vagy annak hiányára, a tanuló tanulmányi sikerességének/kudarcainak feltérképezésére. Feltárja a tanuló digitális kompetenciájának szintjét. A szociális és társas kapcsolatok területén bemutatásra kerül a tanuló családi és iskolai kapcsolatrendszere is.

Egyéni fejlesztési terv (sablon 2. sz. melléklet)

Az egyéni fejlesztési terv kidolgozása és az egyéni fejlesztés az alábbi tevékenységek mentén történik

- A tanulási motivációt felkeltő, erősítő tevékenységek megvalósítása
- A tanuláshoz szükséges kompetenciák fejlesztése (szövegértés, szövegalkotás, kommunikáció, matematika, logika)
- A konstruktív életvezetéshez, mindennapi élethez, a társadalomba történő sikeres beilleszkedéshez szükséges alapkompentenciák fejlesztése, személyiségfejlesztés, ennek érdekében támogató szolgáltatások biztosítása
- Önismeret pedagógiai módszerekkel történő fejlesztése, pozitív jövőkép kialakítása, a szociális kompetenciák fejlesztése
- Mentálhigiénés segítségnyújtás
- Az önálló tanulás készségének, technikáinak kialakítása, fejlesztése
- Digitális kompetenciák fejlesztése
- Az egyéni igényekhez és felkészültséghez, állapothoz igazított differenciált tanulási tartalmak és eszközök alkalmazása

Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez szükséges kompetenciák

- A pedagógus tudja objektíven felmérni a tanuló képességeit, tudásszintjét, hiányosságait
- Tudja meghatározni a fejlesztendő területeket
- Működjön együtt a tanuló szüleivel, és az őt tanító többi pedagógussal, szakemberekkel
- A fentiek ismeretében legyen képes elkészíteni a tanuló egyéni fejlesztési tervét, tudja megvalósítani az abban foglaltakat
- Legyen képes az egyéni teljesítmények értékelésére, a tanuló előrehaladásának nyomon követésére

-
Az egyéni fejlesztési terv kötelező tartalmi elemei:

1. Bemeneti mérés eredményei (POK)
2. Konzultációk javasolt száma , rendszeressége a mérés alapján
3. Erősségek és fő fejlesztési irányok meghatározása, kiemelt fejlesztendő képességterületek, kompetenciák, tantárgyi területek, legalább kettő a következőkből: - szövegértés, matematika-logika, idegen nyelv, IKT, szociális kompetencia, tanulási motiváció
4. Fejlesztést végző pedagógus neve
5. A területek fejlesztésének feladatokra bontása
6. Ütemezés, prioritások megjelenítése
7. Eszközök, módszerek tervezése
8. Eredmények felülvizsgálatának ütemezése (legalább félévenként)
9. Legalább három havonta szöveges értékelés
10. Munkamegosztás tervezése
11. A megvalósítás színtereinek tervezése

Az egyéni fejlesztési terv legalább egy tanulmányi félévre szól, szükség esetén félévente megújítható. A tanuló előrehaladásáról háromhavonta szöveges értékelés készül.

Nyomon követés, mérés, egyéni előrehaladási napló (sablon 3. sz. melléklet)

Az egyéni előrehaladási naplóval kapcsolatos elvárások:

1. Fejlesztési alkalmak területenként, kronológiai sorrendben
2. Fejlesztési alkalmanként jelenlét igazolása
3. Szükség esetén módosítások

Az egyéni előrehaladási naplót nem váltja ki a formális oktatásban használt osztálynapló, vagy haladási napló, vagy azzal egyenértékű dokumentum. A két dokumentáció, az egyéni fejlesztési terv és haladási napló elnevezéssel összevonásra kerülhet, amennyiben mindkét dokumentáció az elvárt valamennyi paraméterrel bír.⁸

⁸ EFOP-3.11.1-17 Pályázati kiírás

A tanulók személyes dossziájának alapvető elemei:

- Egyéni fejlesztési terv
- Egyéni haladási napló
- Alapvető személyes adatok
- Családdal történt konzultációkon, családlátogatásokon tapasztalt bemeneti státusz és további releváns dokumentációk, illetve azok elérhetőségének megnevezése (pl. mérési dokumentációk, órai munkák)

A projekt megvalósulását összehangoló Békéscsabai Tankerületi Központ célja, hogy a fejlesztés során létrejövő komplex módszertant a fenntartásában lévő intézmények szakmai tevékenységének fejlesztéséhez, a célokhoz igazodva adaptálja. Az adaptálást megelőzően disszeminációra kerül sor, mely lebonyolításának folyamatát a dokumentáció módszertani leírása tartalmazza.

Mellékletek

1. sz.melléklet – helyzetelemzés sablon

Az intézmény neve és székhelye	
Pályázat azonosító	
A helyzetelemzést elkészítő személy neve:	
Tanuló neve:	
A helyzetelemzés elkészítésében részt vevők	
Név	Státusz
	Előzetes tájékozódás a tanulóról
	<i>Tanulmányok</i>
Milyen tantárgyak könnyűek a tanuló számára?	
Milyen tantárgyak nehezek a tanuló számára?	
Mennyire volt eddig sikeres a tanulmányaiban?	
Elégedett volt-e az eddig elért sikereivel?	
Mutassa be, milyen a tanuló tanulási motivációja? Mutassa be, hogy milyen a tanuló önálló tanulási készsége? Milyen technikákat alkalmaz az önálló tanulás során?	
Jellemezze a tanuló digitális kompetenciáját!	
Korábban kapott-e segítséget a tanuló tanulmányai eredményes végzéséhez? Amennyiben igen, milyen segítséget kapott és kitől?	
Az osztályzási időszakban volt-e olyan tantárgy, amit meg kellett ismételnie?	
	<i>Szociális kompetenciák, társas kapcsolatok</i>

A tanuló mivel tölti el a szabadidejét? Milyen tevékenységeket szeret leginkább?	
Mutassa be a tanuló osztályközösségben/iskolai közösségben való kortárs kapcsolatainak alakulását (baráti kör, kapcsolat az iskolai közösségek tagjaival, magányosnak érzi magát, túlságosan függ a társaitól stb)	
Milyennek tartja a tanuló mentális és fizikai egészségi állapotát?	
Jellemezze a tanuló iskolai viselkedését! (teljesen visszautasítja az iskolát, nehezen, vagy egyáltalán nem tud alkalmazkodni, pozitív/negatív kapcsolat a tanárokkal, könnyen/nehezen sajátítja el a tanulási szabályokat, tanulmányi kudarcok jellemzik, érdeklődési szint stb.)	
Mutassa be a tanuló családi körülményeit, családdal való kapcsolatát, a szülők gyermeknevelési attitűdjét! Milyennek találja a tanuló saját családját?	
Milyennek tartja a tanuló érzelmi állapotát? Véleménye szerint mennyire elégedett önmagával? Mennyire fegyelmezett? Nyitottnak vagy inkább visszahúzódónak tartja?	
Milyen a tanuló viszonyulása az iskolához, a tanáraihoz, a társaihoz? mennyire fogadja el a közösség normáit? Mennyire tartja fontosnak az iskola elvárásait?	
Mennyire képes a tanuló alkalmazkodni a változásokhoz?	
Mennyire kapcsolódik be a közösségi életbe? Mennyire szabálykövető?	
Milyen hosszan képes egy feladatra koncentrálni? Hogyan kezeli indulatait?	

2. sz. melléklet – egyéni fejlesztési terv sablon

Egyéni fejlesztési terv		
Intézmény neve, székhelye		
Pályázati azonosító		
Tanuló neve		
Tanuló évfolyama		
Egyéni fejlesztést végző személy neve		
Egyéni fejlesztés kezdő dátuma		
Egyéni fejlesztés befejező dátuma		
Fejlesztendő terület		
Alapvető cél		
A cél eléréséhez szükséges feladat		
A feladat elvégzését biztosító tevékenységek		
(1.) A tevékenység megnevezése		
A tevékenység személyi és tárgyi feltételei		
A tevékenység felelőse(i)		
A tevékenység elvárt eredménye(i)		
A tevékenység ütemterve	Időpont	Tevékenység
(2.) A tevékenység megnevezése		
A tevékenység személyi és tárgyi feltételei		
A tevékenység felelőse(i)		
A tevékenység elvárt eredménye(i)		
A tevékenység ütemterve	Időpont	Tevékenység

Szülő (törvényes képviselő)

Tanuló

Egyéni
fejlesztést
végző

3. sz. melléklet – egyéni előrehaladási napló sablon

Alapadatok		
Intézmény neve, székhelye		
Pályázati azonosító száma:		
Tanuló neve:		
Tanuló évfolyama:		
Az egyéni fejlesztést végző személy neve:		
Foglalkozások		
Hónap	Hány órát foglalkozott a hónapban a tanulóval	Foglalkozás célja, témája
A tanuló előrehaladásának értékelése		
Az értékelés időpontja:	év/hó/nap	
Az értékelésben részt vevők		
Név	Státusz	Aláírás
	<i>Tanuló törvényes képviselője</i>	
	<i>Osztályfőnök</i>	
	<i>Tanuló</i>	
	<i>Szaktanár stb.</i>	
A tanuló önértékelése		
Az egyéni fejlesztést végző értékelése		
Következtetések, teendők		