



Príručka pre žiacke školské rady

II.

Ahoj, člen/ka žiackej školskej rady,

práve si otvoril/a prvú stranu príručky, v ktorej sú spracované materiály zo série odborných seminárov pre žiacke rady (ďalej často len „ŽŠR“). Viacerí členovia a členky ŽŠR mali možnosť zažiť si tieto semináre na vlastnej koži a získať nové poznatky i zručnosti.

Verím však, že táto príručka bude prínosom nielen pre tých „trénovaných“, ale aj pre ostatných mladých, ktorí chcú byť súčasťou žiackej participácie na svojich školách. Je pre všetkých, ktorí majú chuť, energiu a záujem rozvíjať tímy správnych mladých ľudí.

Táto príručka nie je návodom, ako za 24 hodín vyčarovať perfektný tím ŽŠR. Je ale určite dobrou orientáciou, ako sa k tomu postupnými krokmi dopracovať. Sú v nej zhrnuté témy a otázky, s ktorými sa stretávame pri formovaní dobrého tímu žiackych školských rád.

Taký tím je o potrebách, komunikácii, kompetenciách, motivácii, vzťahoch ale aj o prezentácii, propagácii a o rozhodovaní. Ale hlavne: dobrý tím je o ľuďoch.

Prajem Ti, aby si zatúžil/a stať sa pravým tímovým hráčom, ktorý prináša pre svoj tím v žiackej školskej rade veľa nových nápadov a radosti. Viem, že v dnešnom

„netímovom“ svete niekedy nie je jednoduché byť „tímový“, ale vedz, že na to nie si sám. Nech sa ti darí. Prajem Ti, aby si aj počas školských rokov prežíval/a svoj život v tom správnom tíme so správnymi ľuďmi.

Dada Verešpejová

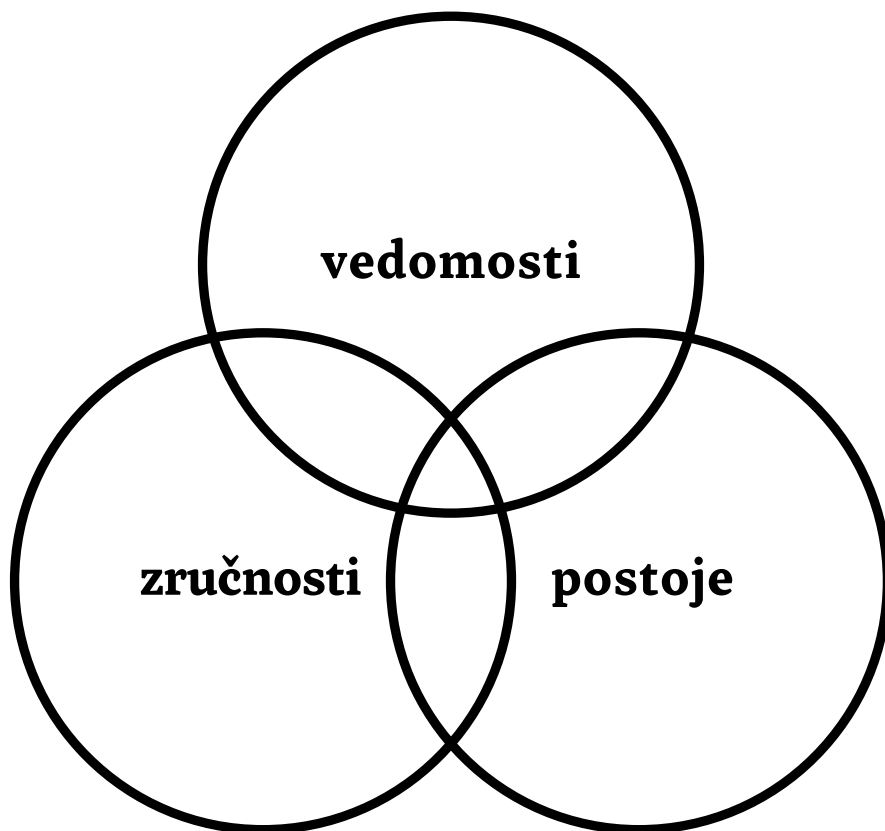


Načo sú členovi žiackej školskej rady kompetencie? Aby bol spôsobilý dobre vykonávať dané úlohy.

Kompetencia znamená právomoc, spôsobilosť vykonávať určitú činnosť alebo úlohu. Pojem sa používa nielen v odbornom, ale i v bežnom jazyku a jeho význam má viacero podôb. Pravidelne sa s ním stretáva i člen žiackej školskej rady pri neformálnom vzdelávaní.

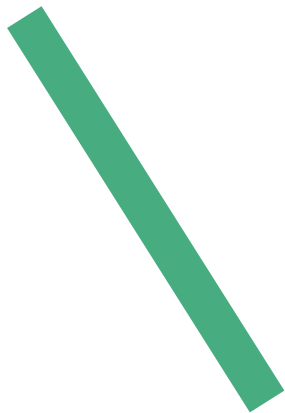
Používa preň synonymá ako sú: schopnosť, zručnosť, efektívnosť, spôsobilosť či požadovaná kvalita. Kompetencia je potencialita osobnosti, v ktorej sa spájajú tri základné zložky — správanie, poznanie a prežívanie (Švec, 2003).





**»Kompetenciu chápeme ako prienik troch množín«
(Turek, 2008)**

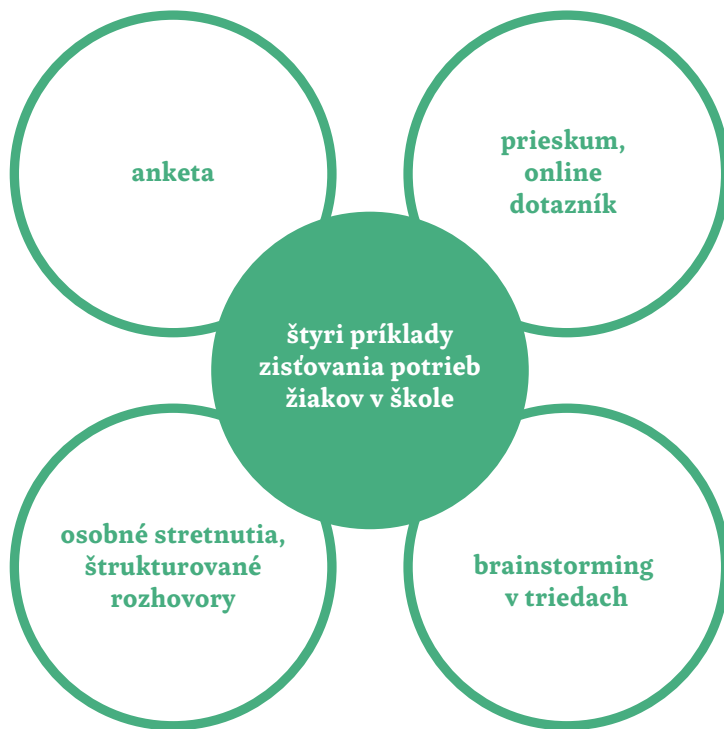
**Schopnost
reprezentovat**





Poslaním členov žiackej školskej rady je zastupovať a presadzovať názory a potreby ostatných žiakov školy. Je preto dôležité, aby členovia rady našli k tejto funkcii správny prístup. Pomôcť tomu môžu diskusie so žiakmi a realizovanie niekoľkých aktivít, ktoré ilustrujú, o čom to celé je.¹

Pre mladých ľudí môže byť v začiatkoch ťažké stotožniť sa s pozíciou „reprezentanta“. Dá sa to však naučiť a prakticky trénovať. Na to, aby mohol člen ŽŠR zastupovať a presadzovať názory a potreby ostatných žiakov, ich v prvom rade musí zistiť a dôkladne poznať.



¹ Mihalíková, J.— Gajdošová, M.: *Rok so žiackou školskou radou*. Bratislava, Iuventa — Slovenský inštitút mládeže, 2011, s. 19.

Aby sa o ŽŠR dozvedeli vaši spolužiaci, musíte vyjsť z úkrytu a začať sa propagovať

Ak sa chceme úspešne propagovať, je dôležité začať od seba. Ako prvé je vhodné nakuknúť do vlastných radov a pripraviť si analýzu vašej ŽŠR. Druhý krok je analýza vášho „publika“, ku ktorému budete prehovárať — čiže žiakov školy. Úspešná propagácia ešte nebola len tak ľadabolo „od brucha“. Je postavená na poznaní publika, plánovaní a vytrvalosti.

Poznaj svoju žiacku školskú radu

- ☞ Identifikuj každý benefit, ktorý ti prináša ŽŠR.
- ☞ Identifikuj, čo si sa počas doterajšieho pôsobenia v ŽŠR naučil.
- ☞ Identifikuj, čo si vďaka ŽŠR prekonal a zvládol (strach, komplexy, trému...).
- ☞ Pomenuj si problémy, ktoré ste spoločne zdolali (vaše dosiahnuté úspechy).
- ☞ Pomenuj si aj to, čo nevyšlo, čo sa nepodarilo („byť úprimný je viac ako pozlátka“).

Prehovárajte k cieľovej skupine — spoznajte ju

- ☞ Spoznaj aké má tvoja cieľová skupina (žiaci v škole) potreby alebo problémy.
- ☞ Spoznaj akí ľudia sú v tvojej cieľovej skupine a aké veci majú radi.
- ☞ Zisťuj, kde sa najčastejšie stretávajú a zdržiavajú.
- ☞ Zisťuj, aké nástroje na komunikáciu využívajú (sociálne siete, e-mail a pod.).

- ☞ Vytvor si všeobecnú „persónu“ bežného žiaka školy — pomenuj, čo ho zaujíma, čo potrebuje, aké nástroje komunikácie využíva a ako ho zaujmeš.

Komunikačná stratégia členov ŽŠR

- ☞ S kým komunikovať = cieľová skupina.
- ☞ Prečo komunikovať = ciele, dôvody.
- ☞ Kedy komunikovať = čas, harmonogram.
- ☞ Ako komunikovať = spôsob, nástroje komunikácie.

Sedem rád ako naozaj vyjsť z úkrytu

1. Dostaň sa pred oči žiakov

Aktívna propagácia môže zahŕňať blogy, livestreamy, diskusie, komunikáciu na sociálnych sieťach; z pasívnej propagácie to môžu byť: roll-upy, bannery, vizitky, reklama v médiách alebo videá na internete a pod.

2. Jedna lastovička leto nerobí a jedna kampaň nerozbehne to, aby o vás vedeli

Opakovať, opakovať, opakovať — systematickosť je základný princíp akejkolvek úspešnej propagácie.

3. Maj dobrý text a vizuál — menej je niekedy viac

Posolstvo, ktoré odovzdávam má byť jasné a stručné. Majte logo, ktoré vynikne a používajte ho všade.

4. Podlož tvrdenie dôkazmi

Význam robenia štatistík, inšpiratívnych videí; zhodnotenia, ako sa váš život na škole zmenil.

5. Získavaj kontaktné údaje

Vytvárajte si databázy kontaktov, s ktorými môžete spolupracovať. Nezabudni však na GDPR.

6. Vyhľadávaj možnosti prezentácie

Pri každej školskej aktivite, podujatí či stretnutí sa dožaduj priestoru na prezentáciu ŽŠR.

7. Hovor, hovor, hovor okoliu, čo robíš

Najlepšia propagácia je tá, ktorá dá cieľovej skupine reálne kontúry — teba.

Ako prezentovať

Tipy a triky pre prezentujúceho žiaka

- ☞ Málokto sa sťažuje kvôli krátkej prezentácii, nudné sú tie dlhé. Hovor len to, čo považuješ sám za dôležité.
- ☞ Používaj obrázky a ilustrácie — jeden obrázok často nahradí tisíce slov.
- ☞ Skús do prezentácie zapojiť publikum.
- ☞ Nauč sa ovládať svoj strach a trému, využi ich vo svoj prospech.
- ☞ Vynechaj z prezentácie zvukové efekty.
- ☞ Pred prezentáciu si prezri miestnosť, vopred si vyskúšaj prednes aj techniku.
- ☞ Uvoľni počas prezentácie kolená, nesnaž sa stáť na jednom mieste.
- ☞ Nauč sa prezentáciu naspamäť, text by si nemal čítať.
- ☞ Ak zlyháš s prípravou, priprav sa na zlyhanie pri prezentácii.
- ☞ Snaž sa vypestovať si k prezentácii pozitívny postoj.

- ☞ Udržuj očný kontakt s publikom.

Hlasový prejav prezentujúceho žiaka

- ☞ Používaj jednoduché krátke vety.
- ☞ Používaj zámená „ja“, „ty“ alebo „vy“ namiesto zámen „on“ a „niekto“.
- ☞ Používaj slovesá v činnom a nie v trpnom rode.
- ☞ Okoreň svoju reč o prídavné mená.
- ☞ Uvádzaj príklady a analógie, aby si prezentáciu oživil a ilustroval.
- ☞ Nepoužívaj žargón, dialekt, slang a nevhodné slov.
- ☞ Hovor pomaly a zrozumiteľne, artikuluj.
- ☞ Nenapĺňaj svoj prejav irelevantnými poznámkami.
- ☞ Hovor dostatočne nahlas v duchu hesla „radšej kričať, ako rozprávať potichu“.
- ☞ Snaž sa intonovať a meniť tón hlasu.
- ☞ Zvýrazňuj slová, ktoré sú dôležité.
- ☞ Nerozprávaj do tabule. Ak si otočený chrbtom k publiku, nerozprávaj, daj si pauzu.

Oblečenie a vizuál prezentujúceho žiaka

- ☞ Obleč sa tak, aby si sa cítil dobre a pohodlne.
- ☞ Vyčisti si topánky.
- ☞ Neber si nič, čo vyzerá ako súčasť iného oblečenia.
- ☞ Ak vystupuješ pred malou skupinou, použi neutrálne farby oblečenia a upútaj len jedným výrazným doplnkom (šperk, kravata a pod.).
- ☞ Ak vystupuješ pred väčším publikom, zvoľ výrazné farby, aby si upútal pozornosť.

- ☞ Pre verejné vystúpenie sú vhodné odtiene modrej farby, pôsobí komunikatívne.
- ☞ Oblečenie by malo byť prispôsobené publiku. Platí zlaté pravidlo „vždy o úroveň vyššie ako náš priemerný poslucháč“.

Tak trochu v strese alebo môže žiak zvládnuť strach z prezentácie?

Uvedomuj si držanie svojho tela

- ☞ Maj vystretý chrbát, vzpriamené ramená, lopatky uložené k sebe, bradu hore, jemný úsmev na tvári a ruky vedľa tela.
- ☞ Ak máš problém, čo s rukami, používaj „barličky“ ako pero, fixu, operadlo stoličky, ovládač dataprojektora a pod.
- ☞ Nemaj pri prezentácii prekrížené ruky ani nohy.
- ☞ Stoj pevne, občas sa prejdi a zmenš miesto pred publikom.
- ☞ V niektorých prípadoch je vhodné sadnúť si — napríklad, ak používaš ilustračné videá alebo ukážky.

Vyhoď strašiaka z hlavy!

- ☞ Nepredstavuj si, že môžeš byť trápny.
- ☞ Nepredstavuj si katastrofické scenáre.
- ☞ Nastav sa pri prezentácii pred ľuďmi na úspech.
- ☞ Sústreď sa na cieľový stav, aký chceš dosiahnuť a čo chceš povedať.

Prezentuj vždy a všade

- ☞ Vyhľadávaj vystupovanie na verejnosti.
- ☞ Využi každú možnú príležitosť prezentovať, dá sa to takmer všade.
- ☞ Každá nová skúsenosť ťa posunie, trénuješ si ňou prezentačné schopnosti.
- ☞ Opusť svoju zónu komfortu, vystav sa výzvam, ktoré sa k tebe dostávajú.
- ☞ Pocit, keď ť zvládneš, je na nezaplatenie.
- ☞ Musíš byť presvedčený so tom, čo prezentuješ, publikum ti potrebuje uveriť.
- ☞ Trénuj doma pred zrkadlom každú svoju prezentáciu a vystúpenie.

Schopnosť tímovej práce



Pre pochopenie, ako funguje tím, je potrebné poznať zákonitosti takéhoto fungovania. To, čo funguje v jednom tíme, nemusí nevyhnutne fungovať v inom.

Najlepším predpokladom pre vytvorenie efektívneho a dobre fungujúceho tímu je snaha o priblíženie sa k prieniku týchto troch potrieb — úlohy, skupiny a jednotlivca.

Každý tím žiackej školskej rady vzniká na základe právoplatných volieb za určitým cieľom a na istú dobu (obdobie medzi voľbami), preto nie je dobré ho umelo udržiavať, ak už splnil svoje poslanie. To však neznamená, že zánikom tímu ŽŠR zanikajú aj vzťahy medzi jeho členmi.

Päť fáz vývoja tímu

1. fáza: Formovanie (Forming)

Prvé stretnutia tímu, nezrelá skupina ľudí; nové, neznáme situácie; značný chaos; veľká neistota; sústredenie sa hlavne na seba; netrpezlivosť; pocit ohrozenia okolím; slabá komunikácia; uzavretosť a opatrnosť ľudí; moc skupiny v rukách lídra.

2. fáza: Kvasenie (Storming)

Štádium konfliktov a konfrontácii, boj o moc, zákulisné manévry, niektorí členovia sú vylúčení a izolovaní, úmyselné podrývanie autority, prechodná fáza, priestor na vytváranie vzťahov a väzieb.

3. fáza: Normovanie (Norming)

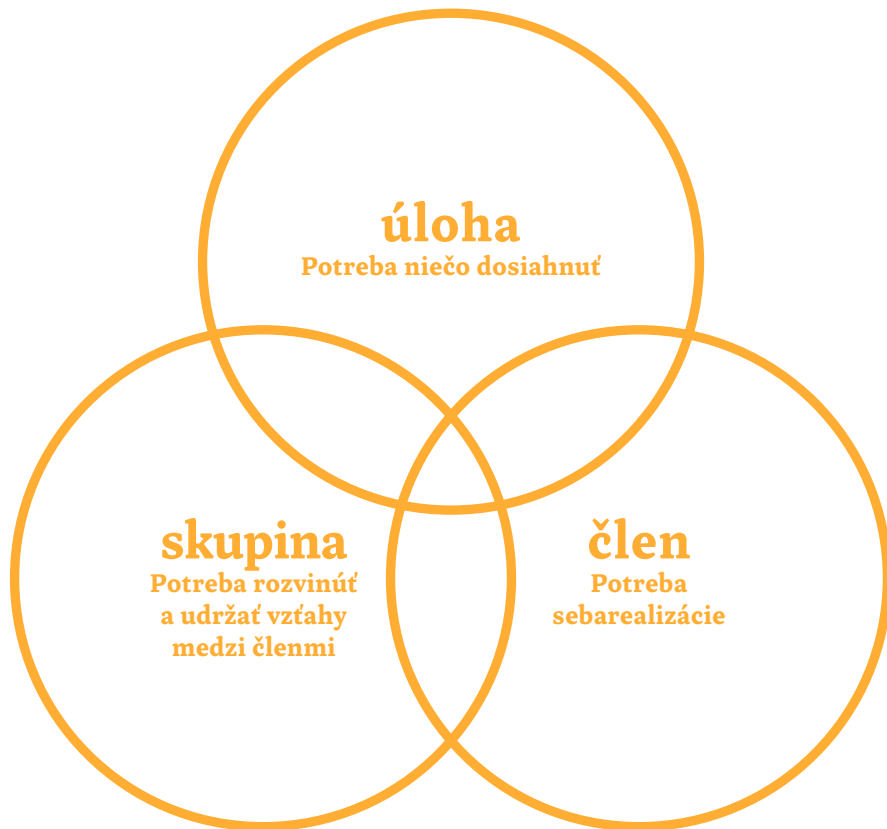
Zavádzanie pracovných noriem; spolupráca na pridelených úlohách; prehlbuje sa súdržnosť a pocit stotožnenia sa s tímom; prístupnosť k zmene názoru a postojov, ak niekto argumentuje faktami; zlepšenie komunikácie v tíme; aktívne počúvanie; kladenie otázok, konflikt = spoločný problém tímu; zameranie na vzťahy; skupinové myslenie; uviaznutie v stereotype.

4.fáza: Výkon (Performing)

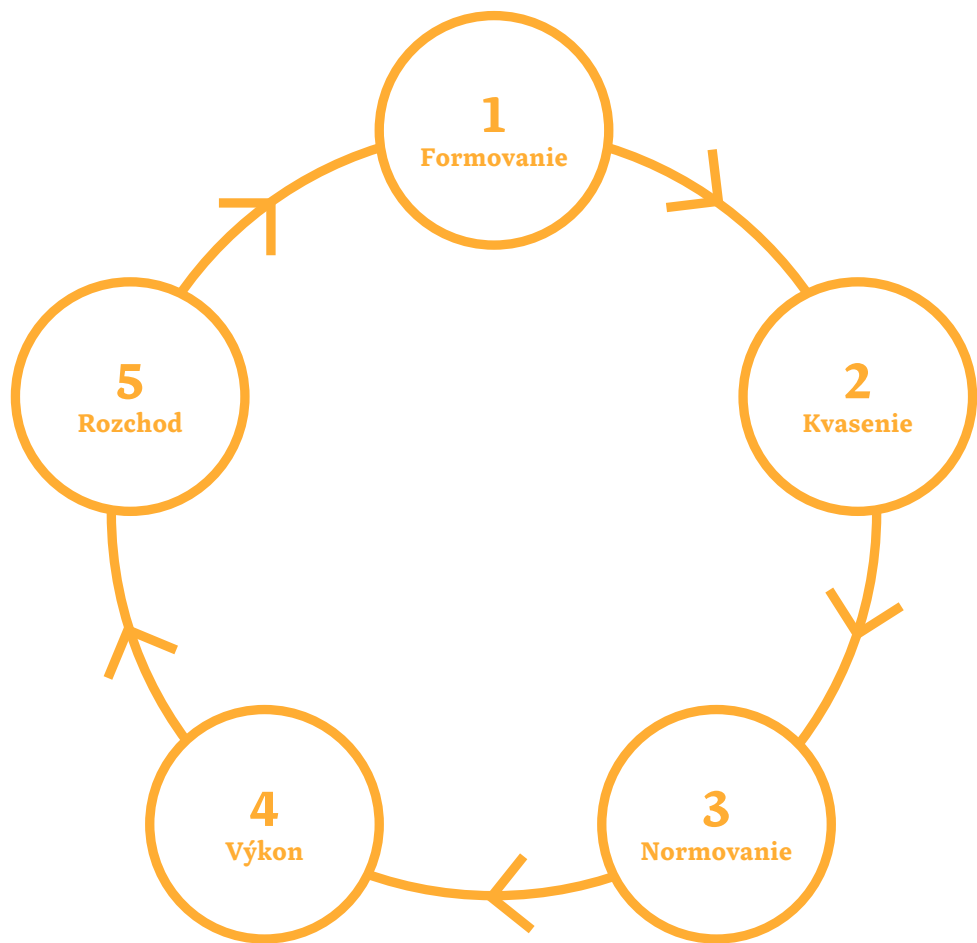
Vysoká výkonnosť tímu, fáza ozajstnej tímovej práce, práca v štruktúre, dynamika tímu, vzájomná výmena nápadov, rozdelené tímové roly.

5.fáza: Rozchod (Adjourning)

Prirodzený zánik či rozpad tímu, naplnenie úloh a dosiahnutie cieľa tímu.



Tri potreby v tíme



Päť fáz vývoja tímu

Tímové role podľa Belbina

Inovátor

Kreatívny, neortodoxný, rieši ťažké problémy a definuje ich, posúva nové myšlienky a stratégie, špeciálnu pozornosť venuje hlavným otázkam a príležitostiam riešenia. Ignoruje náhody, je príliš zaneprázdnený na to, aby efektívne komunikoval.

Tvorca

Prijíma výzvy, je dynamický, darí sa mu pod tlakom, povzbudzuje druhých v prekonávaní prekážok, modeluje cesty, ktorými ide tímová snaha, smeruje pozornosť na ciele a priority, hľadá formy skupinovej diskusie a skupinovej aktivity. Je náchylný na provokáciu a uráža ľudské cítenie.

Pozorovateľ

Triezvy, strategicky myslí, bystrý, vidí všetky možnosti, tvorí si správny názor, analyzuje problémy, hodnotí myšlienky a návrhy tak, že tím vie prijať lepšie riešenia. Málo vedúci a inšpiratívny typ.

Hľadač zdrojov

Extrovertný; komunikatívny; skúma možnosti; nadväzuje kontakty; objavuje myšlienky, vývoj a zdroje mimo skupinu; nadväzuje externé kontakty, ktoré môžu byť užitočné pre tím užitočné v budúcnosti; vedie rokovania. Príliš optimistický, stráca entuziazmus, keď ten počiatočný opadol.

Realizátor

Mení koncepty a myšlienky na praktickú prácu, efektívne a systematicky uskutočňuje plány. Trochu neflexibilný, pomalý pri odpovedi na nové možnosti.

Dokončovateľ

Zabezpečuje, že tím sa vyvaruje chybám, ktoré vyplývajú z úloh a opomenutí; dbá o aktívne aspekty práce, ktoré vyžadujú viac než len obvyklú pozornosť; udržuje zmysel pre naliehavosť. Inklinuje k chybám, pomaly odpovedá na nové možnosti.

Stmel'ovač

Podporuje členov tímu v ich silných stránkach, stavia na návrhoch, zachytáva zlyhania, zlepšuje komunikáciu a tímového ducha. Je nerozhodný v hraničných situáciách.

Koordinátor

Dôverčivý; dobrý líder; konkretizuje ciele; zlepšuje rozhodovanie; dobre prenáša právomoci; vie, kde sú silné a slabé stránky tímu a uisťuje sa, že potenciál každého člena je dobre využitý. Môže byť vnímaný ako manipulátor, býva pracovne vyťažovaný.

Schopnost motivovat'





Motivácia je schopnosť tímu a jeho členov rozhybať alebo udržať seba i tím v pohybe. Ak má byť motivácia a uspokojenie tímu na dobrej úrovni, musí každý člen žiackej školskej rady:

- ☞ Mať pocit osobného úspechu v činnosti, ktorú vykonáva a cítiť, že prispieva. niečím hodnotným k dosiahnutiu cieľov.
- ☞ Mať pocit, že samotná práca je náročná, že vyžaduje to najlepšie, čo v ňom je, že mu poskytuje primeranú zodpovednosť podľa jeho schopností.
- ☞ Byť za dosiahnuté výsledky odmeňovaný primeraným uznaním.
- ☞ Mať pod kontrolou tie aspekty svojej práce, ktoré mu boli delegované.
- ☞ Mať pocit, že sa ako jednotlivec rozvíja, že rozvíja svoje skúsenosti a schopnosti.

S motiváciou úzko súvisia:

Motívy — vnútorné podnety existujúce u jednotlivcov bez ich pričinenia.

Stimuly — vonkajšie podnety, ktoré rozvíjajú a aktivujú vnútorné motívy.

Osvedčené zásady motivácie

- ☞ Buďte sám motivovaný.
- ☞ Buďte dobrým príkladom pre ostatných.
- ☞ Máte správnu prácu? Majú ostatní správnu prácu?
- ☞ Rozoznávajte, čo iných motivuje — každý sme originál.
- ☞ Vyberajte ľudí, ktorí už motivovaní sú — princíp 50:50.

„Koňa k vode priviesť môžeš, ale piť ho neprinútiš“ (ruské príslovie)

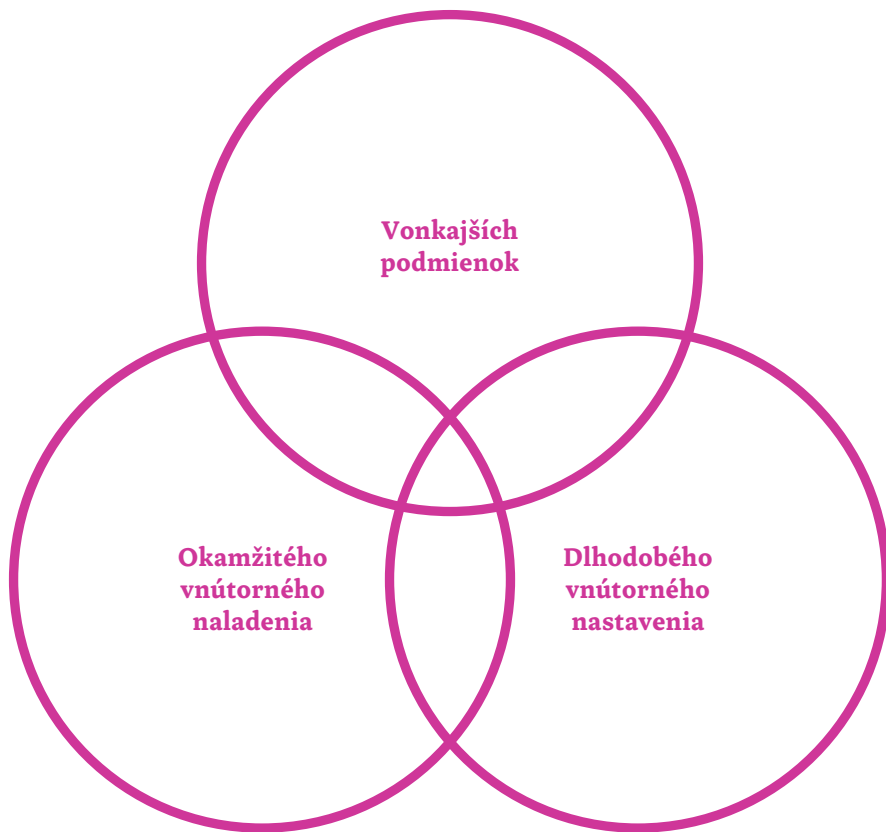
Pristupujte ku každému ako k jednotlivcovi

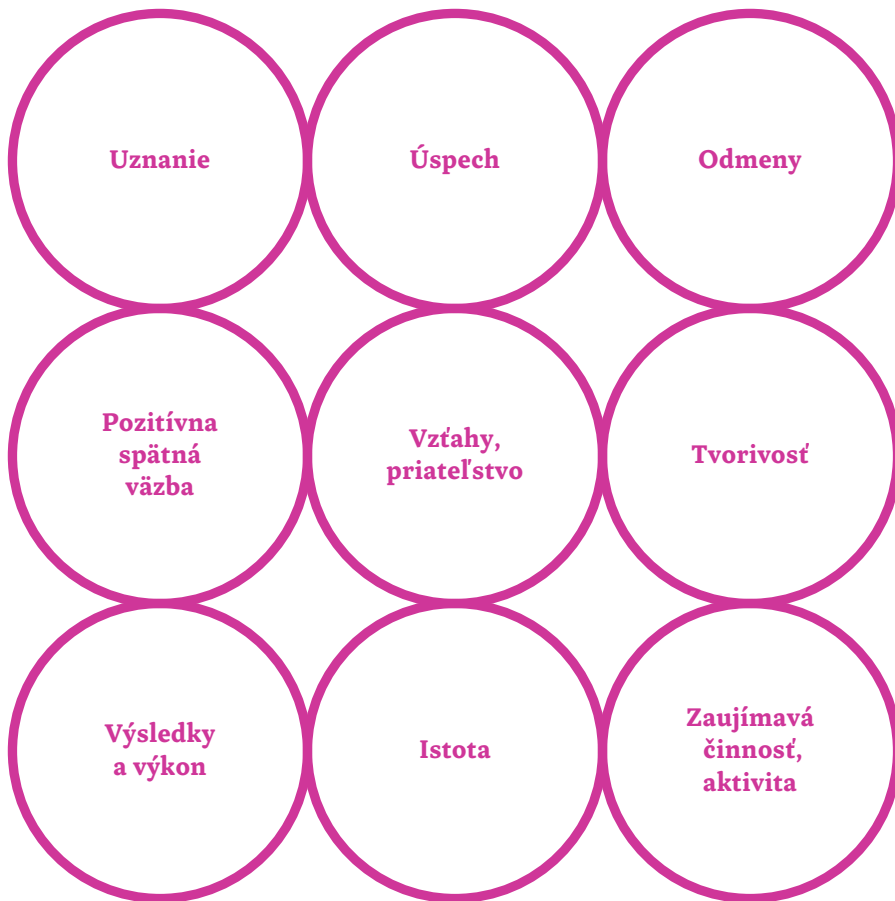
- ☞ Buďte spravodlivý.
- ☞ Peniaze sú dôležité, ale nie jediné dôležité.
- ☞ Vyjadrite uznanie — dávajte pozitívnu spätnú väzbu.
- ☞ Nezabúdajte na oslavu úspechov.
- ☞ Chváľte, ale tiež šetrite chválou.
- ☞ Upozorňujte na to, čo sa nedarí.
- ☞ Dávajte konštruktívnu spätnú väzbu.

Sedem skvelých spôsobov, ako prekonať nedostatok motivácie

- ☞ V prvom rade si pamätaj, prečo chceš niečo urobiť.
- ☞ Vyvolaj si predstavu úspechu, ak to urobíš a pocit ľútosti, ak to neurobíš.
- ☞ Vytvor si okolie, ktoré ťa bude podporovať.
- ☞ Zostaň v neustálom pohybe a tvorivosti.
- ☞ Nechaj sa motivovať ostatnými.
- ☞ Snívaj vo veľkom, začni v malom a konaj teraz.
- ☞ Urob si pauzu a oddychuj.

Motivácia je zmesou:





Motivátory

Schopnost komunikovat





Najväčším komunikačným problémom je, že nepočúvame, aby sme rozumeli. Počúvame, aby sme odpovedali.

Komunikačné zručnosti obsahujú:

- ☞ ústny a písomný verbálny prejav
- ☞ neverbálnu komunikáciu — reč tela
- ☞ kladenie otázok
- ☞ aktívne počúvanie
- ☞ vedenie rozhovoru
- ☞ poskytovanie spätnej väzby

Desať zásad efektívnej komunikácie

- ☞ Prejav záujem o druhého, snaž sa ho lepšie spoznať a pochopiť, čo hovorí.
- ☞ Nechaj druhého hovoriť a pozorne ho počúvaj.
- ☞ Nauč sa hovoriť o tom, čo zaujíma iných ľudí.
- ☞ Opatrne narábaj s kritikou, radšej dávaj priamu spätnú väzbu.
- ☞ Buď opatrný s príkazmi.
- ☞ Uznaj vlastné chyby.
- ☞ Pochváľ, čo stojí za pochvalu.
- ☞ Pokús sa vžiť do situácie druhého.
- ☞ Vyhýbaj sa hádke, netvrd' opak toho, čo tvrdí druhý.
- ☞ Nešetri úsmevom.

Spätná väzba je dar

Pre efektívnu komunikáciu je dôležité naučiť sa v tíme ŽŠR poskytovať spätnú väzbu. Spätná väzba nemá za cieľ dotýčného neprimerane negovať, ale naopak pomôcť mu zlepšiť sa profesionálne i osobnostne. Iba tak sa tím ŽŠR posúva ďalej a jej člen ostáva aj naďalej motivovaný zlepšovať sa a pracovať na zverených úlohách. Poskytovanie konštruktívnej spätnej väzby pomáha budovať dôveru v tíme ŽŠR. Pre lepšie pochopenie princípov spätnej väzby uvádzame porovnanie s kritikou.



Spätná väzba

Kritika

Informácia zameraná na zmenu správania v pozitívnom smere

Vyzúrim sa tým, že ti poviem, ako si to pokašľal

Špecifická

Všeobecná

Popisná (uvádza popis situácie bez vlastného hodnotenia)

Hodnotiaca, plná emócií

S dôrazom na vec / problém

S dôrazom na osobu

Jasná

Zahmlená

Orientovaná na budúcnosť

Orientovaná na minulosť

Poskytuje konkrétne praktické riešenie daného problému

Hľadá vinníka



Ako na to?

1. Oslov dotyčného a spýtaj sa, či mu môžeš dať na jeho prácu spätnú väzbu. Ak bude súhlasiť, začni vyzdvihnutím toho, čo bolo dobré. Pochváľ dotyčného silné stránky.

„Oceňujem tvoju prácu a prístup počas príprav Imatrikulácie. Aj vďaka tebe sme akciu dokončili úspešne, hladko a bez zbytočných stresov. Páči sa mi, že si pri práci samostatný a že dodržiavaš termíny.“

2. Popíš problémovú časť faktograficky, bez vlastného hodnotenia.

„Problém v prípravách Imatrikulácie nastal pri vzájomnej komunikácii. Totižto zvyšok tímu nevedel, že je tvoja práca na texte už hotová. Grafik tak mohol pracovať na pozvánke oveľa skôr.“

3. Ponúkni možné riešenie na zlepšenie problémovej situácie v budúcnosti.

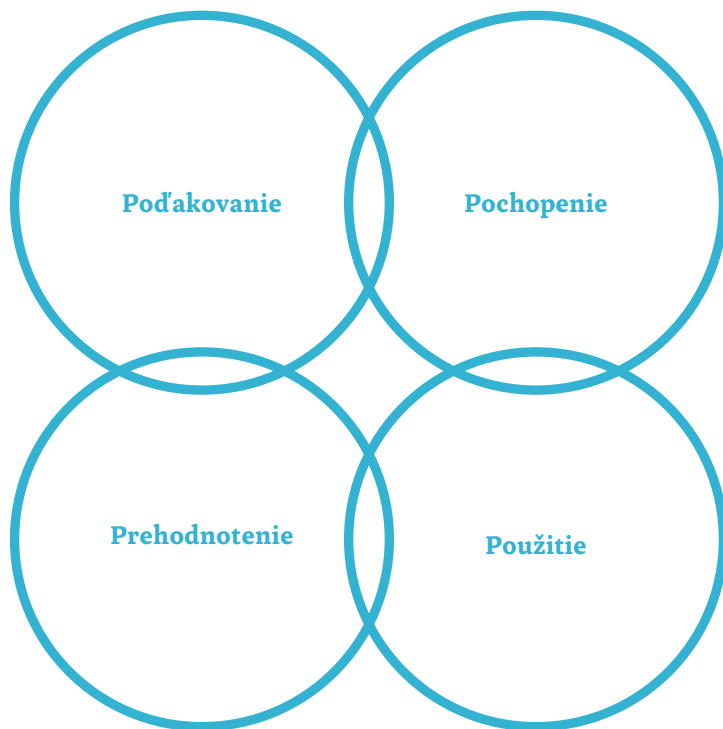
„Nabudúce nám všetkým v tíme pomôže, ak nám napíšeš, keď bude úloha hotová. Zvyšok tímu tak môže plynule nadviazať na tvoju prácu. Čo ty nato?“

Dávajúci spätnú väzbu

- ☞ Nečakaj so spätnou väzbou príliš dlho.
- ☞ Obráť sa s ňou priamo na dotyčnú osobu.
- ☞ Buď konkrétny.
- ☞ Ponúkni spätnú väzbu ako informáciu bez toho, aby si ju viazal na podmienky.
- ☞ Ponúkni toľko, koľko si myslíš, že bude užitočné.
- ☞ Nedávaj príliš dlhý zoznam naraz.
- ☞ Rozlišuj medzi pozorovaním a hodnotením.
- ☞ Nezabudni ponúknuť príklad na zlepšenie problému / vyriešenie situácie.
- ☞ Citlivo sleduj, ako je tvoja spätná väzba prijímaná a vyžiadať si odpoveď.

Prijímajúci spätnú väzbu

- ☞ Ber spätnú väzbu ako informáciu.
- ☞ Nereaguj hneď.
- ☞ Premysli si, čo si počul.
- ☞ Rozhodni sa, čo chceš so spätnou väzbou urobiť: prijať, zamietnuť čiastočne alebo celkom.
- ☞ Oznám dávajúcemu, čo urobíš s jeho spätnou väzbou.
- ☞ Vyhni sa argumentácii, nezamietaj, neospravedlňuj sa.
- ☞ Vypýtaj si vysvetlenie, ak si spätnej väzbe dobre neporozumel.
- ☞ Rozlišuj medzi obsahom spätnej väzby a tvojou reakciou na ňu.



4P spätnej väzby

P.S.

... raz bolo treba urobiť dôležitú prácu a **Každý** bol požiadaný, aby ju spravil. Urobiť ju mohol **Ktokoľvek**, **Nikto** ju však nespravil. **Nieko** sa na to nahneval, pretože to bola **Každého** práca. **Každý** si však myslel, že ju mohol spraviť **Ktokoľvek**. **Nikto** si neuvedomil, že ju **Každý** nespraví. Keď teda **Nikto** nepožiadala aspoň **Nieko**ho, nakoniec **Každý** **Niekomu** vynadal...

Prajeme vám, nech to vo vašej ŽŠR nikdy nedopadne takto.



Použitá literatúra

ŠVEC, Š. (2003): *Základ kompozitnej spôsobilosti — spôsobnosť alebo dovednosť?*, Bratislava: STIMUL, 2003.

TUREK, I. (2008): *Úvod do problematiky kľúčových kompetencií*. Dubnica nad Váhom: Dubnický technologický inštitút, 2008.

Vlastné podkladové materiály zo vzdelávania Marianny Potanovičovej a Dagmary Verešpejovej, 2019.







Obsah

 Schopnosť reprezentovať	6
 Schopnosť tímovej práce	12
 Schopnosť motivovať	18
 Schopnosť komunikovať	23
 PS	29

Tento projekt bol podporený z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR „Programy pre mládež 2014 — 2020“, ktorú administruje IUVENTA — Slovenský inštitút mládeže.

Príručka je pre vnútornú potrebu organizácie.

Vydavateľ

Rada mládeže Prešovského kraja
Vajanského 17, Prešov
rmpk@rmpk.sk

Spracovala

Mgr. Dagmara Verešpejová

Grafický dizajn a DTP

Jakub Lenart

Použité písmo

Inka A Small

Fotografie

archív RMPK

Druhé, upravené vydanie v roku 2021.

www.rmpk.sk



**Rada
mládeže**
Prešovského
kraja