



## Materiał dla mentorów/ek

### Spotkania mentorów/ek ze szkołami

#### Program „Szkoła Demokracji” II edycja (rok szkolny 2020/21) realizowany w ramach projektu „Akademia Demokracji”

#### Pierwsze spotkanie mentora/ki z zespołem projektowym

#### Wskazania do umawiania, przebiegu, sprawozdawczości, raportowania

##### 1. Umawianie spotkania - co przed?

Każde spotkanie mentor/ka zgłasza co najmniej 4 dni wcześniej, wypełniając przed spotkaniem tabelę.

##### Narzędzia

Mentor/ka samodzielnie zakłada spotkanie na Jitsi Meet korzystając ze swojego konta (konieczne wcześniejsze założenie) i przesyła link do założonego spotkania grupie. W przypadku problemów z narzędziem czy w uzasadnionych przypadkach mentor/ka może skorzystać z narzędzi CEO (po ustaleniu z koordynatorką). W uzasadnionych przypadkach skonsultowanych wcześniej z mentorem/ką online można skorzystać z 3 innych narzędzi: Clickmeeting, Zoom lub Meets. Spotkanie może zostać założone przez mentor/kę na jego koncie w powyższych narzędziach lub przez koordynatorkę/a na kontach CEO.

##### 2. Przebieg spotkania - wskazówki do prowadzenia

Podczas spotkania mentor/ka powinien:

- poprosić na początku uczestników o potwierdzenie swojej obecności na spotkaniu poprzez napisanie na czasie swojego imienia, nazwiska oraz “obecna/y” lub “jestem”. To jest tzw. “lista obecności/uczestników”, której zrzut robi mentor/ka, gdy wszyscy zadeklarują swoją obecność.
- wykonać zrzut ekranu z listą uczestników do dokumentacji (proszę, by na zrzucie była widoczna data i godzina);
- nagrać spotkanie.



## Wskazówki do pierwszego spotkania:

### I. Warto ustalić cele grupy i cele indywidualne

Cele grupy powinny być związane z realizacją wyzwań i planem działania, nie powinno być ich za dużo. Cele indywidualne pomogą w uświadomieniu sobie osobistej motywacji uczestników - dlaczego chcą wziąć udział w programie? Jakie kompetencje, umiejętności chcą rozwijać? Czego się dowiedzieć? O tym warto krótko z nimi porozmawiać.

### II. Warto ustalić zasady współpracy (kontakt), przypomnieć role i ustalić zasady komunikacji

Dobrze by mentor/ka ustalił/a na pierwszym spotkaniu zasady pracy z zespołem i komunikacji w konsultacji i realizacji wyzwań. Trzeba pamiętać o tym, by informacje od mentora/ki docierały do wszystkich uczestników - członków zespołu. Również warto przypomnieć, jaka jest rola mentora/ki, z czym można się do niego/niej zwracać i jaka jest rola opiekuna/ki. Ważne jest, by grupa wiedziała, że w przypadku wszelkich opóźnień w dodawaniu relacji, problemów z realizacją działań, platformą czy innymi kwestiami najważniejsze jest, by dać znać mentorowi/ce i wiedział o sytuacji.

### III. Warto ustalić kroki milowe w projekcie (poszczególne kroki zespołu w programie) oraz kryteria udanego projektu

Mentor/ka powinien również ustalić, że grupa wie, po kolei jakie są dla nich kroki z projekcie - to trzeba z nimi przegadać - warto odnieść się do konkretnego planu ich działania i terminarza programu, który jest dostępny tutaj. Mentor/ka pomaga ustalić grupie jej kryteria udanego projektu (bazujące nie tylko na efekcie, skupienie na procesie)

### IV. Zdiagnozować potrzeby i oczekiwania

Dobrze by mentor/ka zdiagnozował/a oczekiwania i potrzeby grupy w projekcie - zarówno od niego jako mentora/ki, jak i jakiego wsparcia potrzebuje od koordynatorów (np. czy jakiś rodzaj materiału), co by im pomogło w realizacji projektu?

### V. Refleksja o włączaniu innych

Pytanie do grupy: w jakich sposób chcą włączać uczniów/uczennice w swoje działania?

### VI. Techniczne problemy z platformą

Ważne by mentor/ka spytał, czy grupa radzi sobie z obsługą platformy? Czy mają może jakieś trudności? Jeśli tak, to jakie? Co jest trudne lub toporne, niepomocne? Ważna jest również informacji dla grupy, że w przypadku błędów na platformie niech piszą jak najszybciej do mentora/ki z opisem problemu i screenem.

### VII. Odpowiedź na potrzeby grupy

Ważne, by spytać możliwe wcześniej, jakie potrzeby ma grupa, co chciałyby omówić na spotkaniu, czym się zająć? Np. skonsultować plan działania, narzędzie typu ankieta, regulamin, zaplanować realizację zadania czy porozmawiać o rozwiązaniu jakiegoś problemu. Wówczas mentor/ka będzie mógł/a się lepiej przygotować (szczególnie gdy wymaga to zapoznania się głębiej z materiałami dodatkowymi). Jeśli tutaj będziecie mieli



szczególnie jakieś potrzeby - proszę o kontakt. Może będę mogła odpowiedzieć na jakieś pytanie lub podać materiał (w zbiorach CEO jest ich wiele). :)

O ile to możliwe, warto przed spotkaniem wysłać do uczestników pytania do refleksji, które będą poruszane na spotkaniu.

**Dodatkowo istotne kwestie:**

- warto być wrażliwym na to, by aktywizować uczniów i wypowiadali się głównie oni, a nie opiekunowie;
- włączone kamerki ważne dla nawiązania kontaktu.

**3. Sprawozdawczość spotkania, raportowanie - co po?**

Po spotkaniu mentor/ka powinien:

- przekazać zrzut ekranu z listą uczestników (listą obecności) do dokumentacji;
- przekazać nagranie ze spotkania
- wypełnić raport TUTAJ - link do raportu

Jeśli powstały jakieś materiały dodatkowe podczas spotkania lub uczestnicy coś wypracowali (np. na jamboardzie) zachęcam, aby podzielić się materiałami w swoim folderze, wysyłając z nagraniem lub wstawiając link w raporcie.



## Drugie spotkanie mentora/ki z zespołem projektowym

### Program „Szkoła Demokracji” edycja II (rok szkolny 2020/21)

#### materiał wspierający dla mentorów

##### Główny cel spotkania:

- Aby mentor/ka porozmawiał z grupą o działaniach bieżących w programie, czyli w jakim miejscu realizacji działań/projektu jest grupa, co robią i jak mają poradzić sobie z trudnościami.
- Drugie spotkanie - okazja, by mentor/ka mógł/mogła coś podpowiedzieć, doradzić grupie, aby ukończyli realizację wyzwań w programie (każda szkoła ma mieć 3 zaakceptowane wyzwania z 3 różnych obszarów, aby uzyskać certyfikat, ale może zrealizować pozostałe obszary i uzyskać certyfikat z wyróżnieniem). Można zaktualizować wspólnie terminarz działań.

Ważne: by mentor dowiedział się wcześniej, czego potrzebuje grupa, w jakim miejscu realizacji jest, co jeszcze planuje wykonać zespół.

##### Cel dodatkowy - ćwiczenie dot. kompetencji - zapoznaj się z przebiegiem!

- Przeprowadzenie ćwiczenia dot. kompetencji wskazanego w tym materiale.

Ważne: spotkanie ma przede wszystkim pomóc grupie w realizacji wyzwań, więc ćwiczenie jest dodatkowe, nie ma zająć całego spotkania. Cel główny, czyli pomoc w realizacji działań jest najważniejszy.

##### Wariant opcjonalny - spotkanie jako podsumowanie:

Jeśli będziesz spotykać się z grupą po realizacji ich wyzwań, spotkanie może mieć bardziej charakter podsumowujący. Wówczas przeprowadź podsumowanie z naciskiem na aspekt indywidualny (czego się nauczyłem w programie? Co wzmacniającego mogę powiedzieć innym osobom z grupy?).

Aspekt grupowy (np. co się udało zespołowi jako grupie zrealizować) będziemy poruszali na konferencji podsumowującej. Nie zapomnij o ćwiczeniu dot. kompetencji.

Ważne:

Wyślij grupie pytania przed spotkaniem (także do ćwiczenia z kompetencjami), by się przygotowali i mogli przemyśleć swoje odpowiedzi.

##### Uwaga techniczna - czy opiekun/ka musi być na całym spotkaniu?

Jak pisaliśmy, dopuszczamy możliwość, aby część spotkania odbywała się bez opiekuna/ki. Istotne by ustalić wcześniej przebieg spotkania i czy nauczyciel/ka zgadza się na taki wariant - możesz zaproponować, ale wymaga to zgody opiekuna/ki na takie działanie. Wówczas opiekun/ka może uczestniczyć w części spotkania w



wrócić na podsumowanie, by poznać ustalenia grupy lub możesz wysłać mu notatkę z ustaleniami po spotkaniu. Zależy to od Waszych ustaleń.

### Propozycje do drugiego spotkania mentor-szkoła

W wariantcie “bieżąca praca nad realizacją działań zgodnie z potrzebami, stopklatka” możliwe pytania do pracy:

Co dotąd się wydarzyło? Co zrobiliśmy? Co nam się udało? Co chcemy robić dalej? W jakim miejscu w projekcie, w realizacji wyzwań jesteśmy? (ew. w odniesieniu do konkretnego wyzwania czy problemu) Nad czym chcemy teraz pracować? Co planujemy dalej? Jak się czujemy teraz jako grupa?

W wariantcie “podsumowanie pracy z grupą” możliwe pytania do pracy:

Czego się nauczyłem? O czym się dowiedziałem w programie? Co było dla mnie osobiście największym wyzwaniem? Jaki jest nasz zespół po tym doświadczeniu? Co wiemy o sobie nawzajem? Czego się dowiedziałem o innych osobach, czego nie wiedziałem wcześniej?

#### Sposób 1:

Z powyższych pytań można wybrać te najbardziej dostosowane do grupy lub na wymyślić inne i pod tym kątem przygotować wcześniej tablicę na Jamboardzie (<https://jamboard.google.com/>) lub Concepboardzie (<https://conceptboard.com/>). Uczniowie mogą odpowiedzieć na zadane pytania za pomocą karteczek (post-itów).

#### Sposób 2:

Praca z metaforą. Poproś uczniów, aby jako odpowiedź na zadane pytanie wybrali obrazek z podanej strony. Darmowe, ciekawe obrazki znajdziecie tutaj: Karty Dixit, Karty Metaforyczne lub niech wyszukają obraz z wyszukiwarce typu Pixabay. Potem każdy pokazuje, co wybrał i wyjaśnia, dlaczego akurat ta karta/obrazek.

Inne przykłady pomysłów na mini-ćwiczenia dot. zdobywanej wiedzy, które można wykorzystać:

- Projektowe “Jestem wdzięczny za..” - wymień 1 rzecz za którą jesteśmy wdzięczni w projekcie, programie.
- “Karta miłych słów” - porozmawiajcie lub zapiszcie na karteczkach, czego dowiedziałeś/łaś się o innej osobie z grupy podczas realizacji wyzwań lub za co chcesz jej podziękować. Wzajemne wzmacnianie “Dowiedziałem/łam się, że.../dziękuję za...”. Miłe komentarze w kierunku innych osób - może być anonimowo lub nie. Np. każdy pisze na tablicy jamboard, czego dowiedział się nowego (miłego) o kimś innym z zespołu lub za co chciałby podziękować (mogą być konkretne sytuacje w projekcie), np. Monika jest bardzo dokładna ... Adam ma dużo pomysłów i jest kreatywny. Julek pomógł mi dokończyć pisanie relacji.
- 6 słów - spróbujcie opisać w 6 słowach Wasz jeden sukces/Waszą grupę/jedno z Waszych działań - przeszłe lub to które chcecie zorganizować i zapiszcie je.



## Zadanie dot. kompetencji

Ważna uwaga: Pamiętaj, że priorytetem jest praca z grupą nad realizacją wyzwań, wsparcie w trudnościach dot. działań i odpowiedź na zgłoszone przez nich potrzeby. Jeśli zabraknie czasu na to zadanie, co może się zdarzyć, napisz o tym krótko w raporcie w miejscu przeznaczonym na wyniki z tego zadania. Jeśli uda Ci się przeprowadzić chociaż część, udostępniij wyniki pracy w raporcie wg poniższych wskazań. Nie jest to zadanie, które każda grupa musi zrobić, ale jeśli znajdziecie przestrzeń na nie, to proszę przeprowadźcie je. Możesz również zrealizować z grupą część zadania, np. tylko z ćwiczeniem 1.

### I. Wstęp i definicja - czym są kompetencje miękkie i po co je kształtować?

- Wprowadzenie tematu

Mentor/ka wprowadza temat, np.:

Kompetencje twarde – takie jak fachowa wiedza czy umiejętność obsługi sprzętu lub programu – to część sukcesu. Istnieje cała gama umiejętności, które nie są wymagane na konkretnym stanowisku, a mimo to często są ważne dla naszej kariery, pracy, rozwoju, są przydatne i warto je rozwijać.

- Rozmowa o tym, czym są kompetencje miękkie i po co są potrzebne

Mentor/ka pyta grupę, czym są kompetencje miękkie (można porównać do kompetencji twardych), a następnie podaje definicje. Potem zadaje pytanie, po co są te kompetencje zdaniem uczniów? Mentor/ka podsumowuje odpowiedzi i wyjaśnia, że m.in. są przydatne w pracy i rozwoju i dlatego warto nad nimi pracować. Poniżej definicja, o którą można się oprzeć podczas tej części:

Kompetencje miękkie to wszystkie umiejętności psychospołeczne i indywidualne cechy niezwiązane z technologią i wiedzą per se, które objawiają się w zachowaniu. Dzięki nim możemy efektywnie i w sposób harmonijny wykonywać zadania, budować relacje z innymi, a także zarządzać własną aktywnością i pracą. Nie bez przyczyny nazywa się je też umiejętnościami, które przygotowują nas do życia – zawodowego i społecznego (tzw. life skills). Lista kompetencji miękkich nie jest zamknięta; najczęściej wymienianymi (a także najbardziej cenionymi na rynku pracy) są: kreatywność, odporność na stres, zdolność do aktywnego uczenia się, umiejętność współpracy, umiejętność do przystosowania się, aktywne słuchanie, rozwiązywanie konfliktów czy inteligencja emocjonalna. (Źródło: <https://mapakarier.org/>)

Zobaczcie, jakie umiejętności i postawy chcielibyście zdobywać lub już kształtujecie przez działanie w samorządzie uczniowskim i udział w programie.

### II. Rozmowa o przykładowych kompetencjach - Jakie są kompetencje miękkie?

- Mentor/ka prezentuje uczniom karty z nazwami przykładowych kompetencji i pyta, jak uczestnicy rozumieją daną kompetencję, jaka się kryje za tym umiejętność czy postawa? Następnie pokazuje wyjaśnienia tych pojęć.

W zależności od czasu wyświetl i wyjaśnij z definicjami od 7 do 12 kompetencji spośród podanych poniżej. Sugerujemy pokazać w pierwszej kolejności podkreślone poniżej karty z kompetencjami.





Propozycje kompetencji do pokazania podczas ćwiczenia:

- str. 4 - umiejętność organizacji własnej pracy,
- str. 6 - efektywna komunikacja,
- str. 8 - umiejętność motywowania i inspirowania innych,
- str. 9 - umiejętność perswazji,
- str. 10 - umiejętność wypracowywania kompromisów,
- str. 14 - wytrwałość w dążeniu do celu,
- str. 15 - umiejętność prezentacji,
- str. 16 - aktywne słuchanie,
- str. 17 - kreatywność,
- str. 21 - dokładność,
- str. 25 - słowność,
- str. 30 - gotowość do pomocy.

- Mentor/ka podkreśla, że to są tylko przykłady kompetencji, które można rozwijać i może to robić każdy poprzez różne działania, także poprzez działania w samorządzie uczniowskim czy realizację wyzwań w programie i udział w szkoleniach liderских.

### **III. Ćwiczenie 1: Czego mogę się nauczyć poprzez pracę w samorządzie? – na Jamboardzie (przygotuj wcześniej)**

Mentor/ka pyta uczestników, czego mogą nauczyć ich zdaniem poprzez pracę w samorządzie uczniowskim? Uczniowie piszą to, co im przyjdzie do głowy, wszelkie luźne myśli na stworzonej wcześniej dla tej grupy tablicy na Jamboardzie. Odpowiedzi dodają na karteczkach (opcja po lewej stronie). Potem mentor/ka krótko podsumowuje i rozmawia o tym, co zapisali.

Ważne: należy wcześniej przed spotkaniem przygotować tablicę na Jamboardzie (instrukcja, jak to zrobić znajduje się tutaj) - osobno dla każdej grupy. Każda grupa musi mieć własną tablicę. Prosimy o wklejenie linku potem do raportu w odpowiednim miejscu, abyśmy mogli zobaczyć wyniki ich pracy. Jeśli masz jakieś problemy techniczne z tym narzędziem, napisz do koordynatorki (możliwa konsultacja online/telefoniczna/mailowa - jak potrzebujesz).

### **IV. Ćwiczenie 2: Które z podanych kompetencji rozwijam w programie? – na Mentimeterze (przygotuj wcześniej)**



- Mentor/ka przed spotkaniem tworzy ankietę dla grupy w narzędziu Mentimeter wg podanego wzoru tutaj. Przygotowaliśmy dla Was instrukcję, jak utworzyć taką ankietę - zapoznaj się z instrukcją.
- Mentor/ka udostępnia uczestnikom przygotowaną wcześniej ankietę (jak udostępnić znajdziesz w instrukcji) - poprzez link lub podanie kodu do tablicy (uczestnicy wchodzą na Menti.com i wpisują kod).

Tam uczestnicy odpowiadają na pytanie "Które z wymienionych kompetencji (umiejętności, postaw) moim zdaniem rozwijam/rozwinąłem/am przez udział w programie Szkoła Demokracji i pracę w SU?", wybierając spośród podanych odpowiedzi. Mentor/ka zaznacza, że mogą wybrać dowolną ilość odpowiedzi lub wybrać odpowiedź "żadną", jeśli ich zdaniem nie widzą rozwoju swoich kompetencji w programie i podczas pracy w SU.

Po kilku minutach mentor/ka wyświetla wyniki (w instrukcji znajdziesz, jak to zrobić) rozmawia z uczniami na ten temat, pyta chętnych o uzasadnienie swoich wyborów, dopytuje. Jeśli ktoś zaznaczył odpowiedź "inne kompetencje", może spytać, co miała na myśli ta osoba, jeśli chce się podzielić. Na koniec prowadzący/a podsumowuje temat.

Ważne: Pamiętaj, aby podczas tworzenia ankiety ustawić dowolną ilość odpowiedzi na każdego uczestnika (w instrukcji znajdziesz, jak to zrobić). Po przeprowadzeniu ćwiczenia skopiuj wyniki/ekran i wstaw na drugi slajd do Jamboarda danej szkoły lub wstaw do folderu sprawozdawczego (jak wolisz).

### Sprawozdawczość

Drugie spotkania mają podobną sprawozdawczość do pierwszych, a więc krótko podsumowując mentor/ka ma za zadanie:

- nagrać całe spotkanie i przekazać nagranie organizatorom;
- poprosić na początku uczestników o zapisanie imion i nazwisk na czacie (lista obecności), a następnie wykonać zrzut ekranu dokumentujący listę, zapisany zrzut z listą również trzeba przekazać organizatorom;
- wypełnić raport z drugiego spotkania (jest inny niż z pierwszego);
- zamieścić link do Jamboarda z ćwiczeniem nr 1 dot. kompetencji w raporcie\*;
- zamieścić wyniki ankiety z ćwiczenia nr 2 dot. kompetencji na Jamboardzie albo zrzut z wynikami w folderze sprawozdawczym z listą albo link do wyników ankiety (zobacz, jak to zrobić w instrukcji).

\* Priorytetem jest praca z grupą nad wyzwaniem i wg ich potrzeb. Jeśli nie uda Ci się przeprowadzić ćwiczenia dot. kompetencji z grupą ze względu na brak czasu albo spotkanie odbyło się przed udostępnieniem tych materiałów, napisz w raporcie o tym krótko. Jeśli uda Ci się przeprowadzić tylko pierwsze ćwiczenie, co również jest możliwe, udostępnij nam wyniki i daj znać.

Powodzenia na spotkaniach! :)