Przeznaczenie PL-013

Tytuł zajęć i forma	**KOMPETENCJE KOMUNIKACYJNE A SUKCES W BIZNESIE**
Cel zajęć	Głównym celem zajęć jest uświadomienie uczniom, w jakich sytuacjach używane są kompetencje komunikacyjne w środowisku biznesu i jaka jest ich rola w osiągnieciu sukcesu. Zajęcia wprowadzają uczniów w tajniki strategii komunikacji werbalnej i nierwerbalnej i perswazji oraz pozwalają na refleksję na temat sytuacji w środowisku pracy, w których należy wykorzystywać kompetencje komunikacyjne. Zajęcia mają za zadanie wspierać uczniów w samorozwoju (tu: rozwój kompetencji miękkich) oraz inspirować ich do inwestowania w siebie i uczenia się przez całe życie. Zajęcia składają się z dwóch części – interaktywnego wykładu wraz ze studium przypadku (rozmowa kwalifikacyjna) i ćwiczenia przeprowadzonego w grupach, które polega zastosowaniu wiedzy teoretycznej w praktyce (sytuacja wyobrażona).
Słowa kluczowe	Kompetencje komunikacyjne w biznesie, rozwijanie kompetencji komunikacyjnych. .
Ramy czasowe	45 minut
Grupa docelowa	Uczniowie szkół średnich, uczestniczący w lekcjach przedsiębiorczości. Rekomenduje się, by zajęcia realizowane były wśród uczniów klas trzecich, którzy zapoznali się z podstawami przedsiębiorczości.
Narzędzia i pomoce dydaktyczne	Konspekt zajęć wzbogacony został o materiały dydaktyczne stanowiące: prezentację Power Point i kartę pracy dla uczniów, pozwalającą im na zastosowanie praktycznych treści wprowadzonych w części teoretycznej.
Adnotacje	
Część metodologiczna	1. Wprowadzenie Część wprowadzająca rozpoczyna się od dyskusji (burza mózgów) na temat tego, w jaki sposób ludzie komunikują się ze sobą. Dyskusja jest motywowana slajdem ze zdjęciami ukazującymi różne sposoby komunikacji werbalnej i niewerbalnej. Następnie zostaje omówiony plan prezentacji. 2. Część teoretyczna Część teoretyczna poświęcona jest kompetencjom komunikacyjnym i ich wadze w środowisku pracy. Przed wprowadzeniem każdego

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

z zagadnień teoretycznych uczniowie proszeni są o refleksję wstępną nad tym zagadnieniem (odpowiedź na pytanie poprzedzone „Waszym zdaniem:”). Dzięki sięgnięciu do wiedzy i doświadczenia uczniów, wprowadzone informacje skutecznie zakotwiczą się w ich świadomości.

3. Studium przypadka
   W trakcie zajęć prezentowany jest film ukazujący rozmowę kwalifikacyjną, na podstawie którego omawiane są poszczególne strategie komunikacyjne, zastosowane podczas rozmowy (studium przypadka).

4. Ćwiczenia
   Uczniowie proszeni są o przygotowanie wypowiedzi, które sformułowaliby w określonych sytuacjach w środowisku pracy (patrz Karta Pracy nr 1).

5. Podsumowanie
   Na koniec zajęć uczniowie odpowiadają na pytanie: Skuteczna komunikacja międzyludzka jest kluczem do sukcesu w życiu zawodowym: prawda czy fałsz? Refleksja na ten temat ma służyć syntezie omawianych wcześniej zagadnień.

Uwaga: Scenariusz zajęć, ze względu na rozbudowaną część teoretyczną, powinien zostać zrealizowany w trybie 90 minutowych zajęć. Jeśli prowadzący zdecyduje się na realizację tematyki w trybie 45 minutowym, część teoretyczna może zostać skrócona.

Część teoretyczna

Część teoretyczna zajęć została podzielona na pięć części:

1) Kompetencje komunikacyjne na co dzień i w pracy
2) Reguła 7% – 38% – 55% a perswazja
3) Komunikacja w biznesie: jak formułować komunikat
4) Jakie wybrać medium (środki przekazu) stosownie do sytuacji

Wiedza zawarta w części teoretycznej stanowi niezbędne wprowadzenie omówienia rozmowy kwalifikacyjnej (film) i realizacji zadania praktycznego (Karta Pracy nr 1).

Część praktycznych przykładów

W części praktycznej uczniowie najpierw oglądają nagranie z rozmową kwalifikacyjną i omawiają zastosowane strategie komunikacyjne (studium przypadka).

Uczniowie wypełniają także Kartę Pracy nr 1. Zadanie polega na przedyskutowanie w grupie, a następnie sformułowanie komunikatu związanego z jednym z wyzwań: oddelegowanie zadania, komunikowanie nowego pomysłu, komunikowanie braku satysfakcji z źle wykonanego zadania, komunikowanie niezgody na dodatkowe obowiązki.

Używane sprężyny

- Amstrong M., 2021, Jak zarządzać ludźmi. Proste i efektywne strategie menedżerskie. Przekład Monika Skowron. Kraków.
- Kamińska-Radomska, I. 2011, Kultura biznesu: normy i formy. Warszawa.
- Puczkowski B., 2006, Komunikacja interpersonalna w biznesie, Olsztyn.

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union