

SPIS TREŚCI

ZARYS OGÓLNY PROGRAMU i

CZĘŚĆ I: TWORZENIE POZYTYWNEGO ŚRODOWISKA

PIERWSZE KROKI 1

1. Czym jest pokonywanie przeszkód
2. Ustalanie oczekiwań

BUDOWANIE PEWNOŚCI SIEBIE 31

1. Okazywanie i zyskiwanie szacunku
2. Rozpoznawanie mocnych stron
3. Ustalanie, co jest istotne
4. Poprawa samopoczucia
5. Rozwój siły osobistej

CZĘŚĆ II: NABYWANIE PODSTAWOWYCH UMIEJĘTNOŚCI

MODUŁ JEDEN: UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE 77

1. Rozumienie komunikacji niewerbalnej
2. Słuchanie
3. Krytyczne słuchanie (*lekcja w dwóch częściach*)
4. Odpowiedzialne wypowiedzanie się
5. Konstruktywna komunikacja

MODUŁ DWA: UMIEJĘTNOŚĆ PODEJMOWANIA DECYZJI 135

1. Rozpoczynanie procesu podejmowania decyzji
2. Gromadzenie informacji
3. Badanie alternatyw i rozważanie konsekwencji
4. Podejmowanie i ocena decyzji

MODUŁ TRZY: USTALANIE I OSIĄGANIE CELÓW 193

1. Rozpoznawanie celów
2. Ustalanie priorytetów
3. Praca nad pozytywnym nastawieniem
4. Dostęp do zasobów
5. Nauka asertywności

SPIS TREŚCI

(CIĄG DALSZY)

CZĘŚĆ III ROZWÓJ POWIĄZANYCH UMIEJĘTNOŚCI

MODUŁ CZTERY: ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW 243

1. Wprowadzanie tematu rozwiązywania konfliktów
2. Ujawnianie stereotypów
3. Opanowanie gniewu w sytuacjach konfliktowych
4. Tworzenie sytuacji korzystnej dla wszystkich
5. Rozwiązywanie konfliktów

MODUŁ PIĘĆ: ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW 287

1. Techniki rozwiązywania problemów
2. Rozwiązywanie problemów w szkole
3. Rozwiązywanie problemów w miejscu pracy
4. Rozwiązywanie problemów w domu

MODUŁ SZEŚĆ: UMIEJĘTNOŚCI PRZYDATNE W SZKOLE I W ŻYCIU 317

1. Identyfikacja swojego stylu uczenia się
2. Zarządzanie czasem
3. Czytanie, słuchanie i robienie notatek
4. Pisanie raportów i ich prezentacja słuchaczom (*lekcja w dwóch częściach*)
5. Przygotowywanie się do testów i egzaminów
6. Radzenie sobie ze stresem

MODUŁ SIEDEM: PLAN PRZYGOTOWAŃ NA STUDIA 389

1. Ocena własnych talentów i zainteresowań
2. Ustalanie potrzebnego szkolenia i edukacji (*lekcja w dwóch częściach*)
3. Wybór właściwego miejsca: koledże, uniwersytety i szkoły techniczne
4. Starania o przyjęcie do koledżów, na uniwersytety i do szkół technicznych (*lekcja w dwóch częściach*)
5. Odkrywamy pieniądze: stypendia, granty i pożyczki

MODUŁ OSIEM: PLAN PRACY ZAROBKOWEJ 467

1. Praca nad realizacją celów (*lekcja w dwóch częściach*)
2. Eksploracja możliwości pracy zarobkowej
3. Szukanie pracy
4. Networking
5. Przygotowanie CV (*lekcja w dwóch częściach*)
6. Nawiązywanie kontaktów (*lekcja w dwóch częściach*)

SPIS TREŚCI

(CIĄG DALSZY)

MODUŁ DZIEWIĘĆ: JAK DOSTAĆ PRACĘ 533

1. Wypełnienie wniosku
2. Przygotowywania do rozmowy kwalifikacyjnej
3. Rozmowy kwalifikacyjne
4. Po rozmowie kwalifikacyjnej (*lekcja w dwóch częściach*)
5. Odpowiadanie na oferty pracy

MODUŁ DZIESIĘĆ: UMIEJĘTNOŚCI PRZYDATNE W PRACY 589

1. Wypracowanie pozytywnej etyki pracy
2. Współpraca z innymi (*lekcja w dwóch częściach*)
3. Komunikacja w pracy
4. Zarządzanie czasem, pieniędzmi i ludźmi
5. Awans w pracy

MODUŁ JEDENAŚCIE: NA SWOIM 637

1. Zarządzanie pieniędzmi
2. Opracowanie budżetu
3. Rozumienie reklamy i mediów (*lekcja w dwóch częściach*)
4. Jak być odpowiedzialnym obywatelem

Część IV: WYKAZYWANIE UMIEJĘTNOŚCI

PROJEKT NAUKI PRZEZ ZAANGAŻOWANIE 685

1. Wstęp
2. Pierwsze kroki
3. Opracowanie planu
4. **Finalizacja i zatwierdzenie planu działania**
5. Podejmowanie działania
6. Ocena

SPIS TREŚCI

(CIĄG DALSZY)

LEKCJE

1. Wprowadzenie do nauki przez zaangażowanie
2. Opracowanie planu działania
3. Gromadzenie informacji i podejmowanie zobowiązań
4. Formalizacja i finalizacja planu działania
5. Prezentacje
6. Podejmowanie działania
7. Ważny dzień
8. Samoocena
9. Ocena publiczna

DZIEŃ Z ŻYCIA

Camilla Juarez jest uczennicą ostatniej klasy szkoły średniej. Na dziś zaplanowała poniższe czynności.

Gdzie	Godzina	Czynność	Powiązane Pokonywanie trudności - lekcje
Dom	6:15 RANO.	1. Pobudka	
	06:20 RANO.	2. Ustalić, kto pierwszy bierze prysznic - ona, czy brat (który wychodzi z domu w tym samym czasie).	
	06:25 RANO.	3. Prysznic, ubieranie się.	
	06:45 RANO.	4. Śniadanie.	
	06:55 RANO.	5. Zabrać książki i materiały potrzebne do szkoły.	
	07:00 RANO.	6. Wyjść do szkoły.	
	07:00 WIECZOREM.	7. Praca domowa.	
	08:00 WIECZOREM.	8. Zdecydować, na co wydać lub oszczędzić zarobione pieniądze.	
	08:30 WIECZOREM.	9. Spróbować znaleźć inną pracę.	
Szkoła	07:45 RANO.	1. Spotkać się z nauczycielem angielskiego i zapytać, czy można powtórzyć test, którego nie zdała za pierwszym razem.	
	09:00 RANO.	2. Zrobić notatki na lekcji historii, do której nie ma podręcznika.	
	11:30 RANO.	3. Porozmawiać ze swoim chłopakiem przy lunchu o wczorajszej kłótni.	
	01:00 WIECZOREM.	4. Skończyć projekt na zajęcia z nauk przyrodniczych z przydzieloną grupą.	
Praca	01:45 WIECZOREM.	1. Złapać autobus do pracy.	
	02:00 WIECZOREM.	2. Sprawdzić stan zapasów magazynowych przed rozpoczęciem zmiany.	
	05:30 WIECZOREM.	3. Porozmawiać z szefem na temat obiecanej podwyżki, której jeszcze nie dostała.	

PREAMBUŁA DO KARTY PRAW

Kongres Stanów Zjednoczonych
który zebrał się i obradował w mieście Nowy Jork w tę
środę czwartego dnia marca tysiąc siedemset osiemdziesiątego dziewiątego roku.
Część zgromadzeń stanowych, w momencie przyjmowania Konstytucji, celem niedopuszczenia do błędnej interpretacji lub nadużyć uprawnień w niej zawartych, wyraziła wolę, by dalsze postanowienia wyjaśniające i ograniczające zostały do niej dodane: a jako wzmacniające podstawy zaufania publicznego do władzy, najlepiej zapewnią one dobroczynne efekty jej ustanowienia.

SENAT i Izba Reprezentantów Stanów Zjednoczonych Ameryki, na zgromadzeniu Kongresu, za zgodą dwóch trzecich obu izb, postanowiły, że następujące artykuły zostaną zaproponowane ciałom ustawodawczym poszczególnych stanów jako poprawki do Konstytucji Stanów Zjednoczonych i wszystkie, bądź którykolwiek z tych artykułów, po ratyfikacji przez trzy czwarte wyżej wymienionych ciał ustawodawczych, nabiorą mocy, zarówno w swej treści, jak i intencji, jako część wyżej wymienionej Konstytucji, a mianowicie:

ARTYKUŁY uzupełniające i stanowiące poprawki do Konstytucji Stanów Zjednoczonych Ameryki, zaproponowane przez Kongres i ratyfikowane przez ciała ustawodawcze poszczególnych stanów, zgodnie z Artykułem V oryginału Konstytucji.

DZIESIĘĆ PIERWSZYCH POPRAWEK DO KONSTYTUCJI

CO RATYFIKOWAŁY POSZCZEGÓLNE STANY

Uwaga: Poniższy tekst stanowi zapis pierwszych 10 poprawek do Konstytucji w ich pierwotnej postaci. Te poprawki zostały ratyfikowane dnia 15 grudnia 1791 r. i znane są pod nazwą Karty Praw.

Poprawka I

Żadna ustawa Kongresu nie może wprowadzić religii ani zabronić swobodnego praktykowania jej, ograniczać wolności słowa lub prasy ani prawa ludu do spokojnych zgromadzeń lub do składania naczelnym władzom petycji o naprawienie krzywd.

Poprawka II

Nie wolno ograniczać praw ludu do posiadania i noszenia broni, gdyż bezpieczeństwo wolnego stanu wymaga dobrze wyszkolonej milicji

Poprawka III

Zakwaterować żołnierza w domu można w czasie pokoju tylko za zgodą właściciela, a w czasie wojny tylko w trybie określonym ustawą.

DZIESIĘĆ PIERWSZYCH POPRAWEK DO KONSTYTUCJI (CIĄG DALSZY)

Poprawka IV

Prawa ludu do nietykalności osobistej, mieszkania, dokumentów i mienia nie wolno naruszać przez bezzasadne rewizje i zatrzymanie; nakaz w tym przedmiocie można wystawić tylko wówczas, gdy zachodzi wiarygodna przyczyna potwierdzona przysięgą lub zastępującym ją oświadczeniem. Miejsce podlegające rewizji oraz osoby i rzeczy podlegające zatrzymaniu powinny być w nakazie szczegółowo określone.

Poprawka V

Nikt nie może być pociągnięty do odpowiedzialności za zbrodnię główną lub inne hańbiące przestępstwo bez aktu oskarżenia uchwalonego przez wielką ławę przysięgłych z jej własnej inicjatywy lub na wniosek prokuratora, chyba, że chodzi o sprawę dotyczącą lądowych lub morskich sił zbrojnych albo milicji w czynnej służbie podczas wojny lub niebezpieczeństwa publicznego. Nie wolno też nikomu za to samo przestępstwo wymierzać dwukrotnie kary na życiu lub zdrowiu. Nikt nie może być zmuszony do zeznawania w sprawie karnej na swoją niekorzyść, ani też zostać bez prawidłowego wymiaru sprawiedliwości pozbawiony życia, wolności lub mienia. Własność prywatną można przejąć na użytek publiczny tylko za sprawiedliwym odszkodowaniem.

Poprawka VI

Przy ściganiu przestępstw przysługuje oskarżonemu prawo do szybkiego i publicznego procesu przed bezstronnym sądem przysięgłych tego stanu i okręgu, w którym przestępstwo zostało popełnione; określenie tego okręgu musi wynikać z wydanej uprzednio ustawy. Oskarżony ma też prawo do zawiadomienia o rodzaju i podstawie oskarżenia, do konfrontacji ze świadkami oskarżenia, wezwania do obowiązkowego stawiennictwa środków obrony oraz do pomocy prawnej przy obronie.

Poprawka VII

W prowadzonych według prawa powszechnego sprawach cywilnych, w których wartość przedmiotu sporu przekracza dwadzieścia dolarów, utrzymuje się właściwość sądu przysięgłych, a fakty, ustalone przez taki sąd, nie mogą być ponownie ustalane przez jakikolwiek sąd Stanów Zjednoczonych według innych zasad, niż wynikające z prawa powszechnego.

Poprawka VIII

Nie wolno żądać nadmiernych kaucji ani wymierzać nadmiernych grzywien albo stosować kar okrutnych lub wymyślnych.

Poprawka IX

Wymienienie w konstytucji określonych praw nie oznacza zniesienia lub ograniczenia innych praw, przysługujących ludowi.

Poprawka X

Uprawnienia, których konstytucja nie powierzyła Stanom Zjednoczonym ani nie wyłączyła z właściwości poszczególnych stanów, przysługuje nadal poszczególnym stanom bądź ludowi.

SŁOWNICZEK

PIERWSZE KROKI

analiza: Podzielić na części, aby ustalić charakter całości; zbadać szczegółowo.

burza mózgów: 1. Rozważyć lub zbadać (na przykład jakieś zagadnienie) przez wspólne rozwiązywanie problemów. 2. Opracować rozwiązanie tą właśnie metodą.

poufność: Stan poufnej komunikacji; zaufany.

współpraca: 1. Pracować lub działać wspólnie na rzecz wspólnego wyniku lub celu. 2. Utworzyć stowarzyszenie dla powszechnego dobra.

program nauczania: Grupa powiązanych kursów, zwykle w określonej dziedzinie nauki.

cecha negatywna: 1. Wszystko, co wstrzymuje postęp, sukces lub radość. 2. Wada lub niewygodność.

wygrać rzutem na metę: Pokonać minimalnie, mieć przewagę.

oczekiwanie: 1. czekanie na coś z przekonaniem; spodziewanie się czegoś.
2. Przyszłe zdarzenie uważane za prawdopodobne lub pewne.

fikcyjne: Niefaktyczne, wyobrażone lub powstałe w czyimś umyśle.

podstawy: 1. Powiązane z podstawą lub bazą; podstawowe. 2. Tworzenie lub służenie jako niezbędne elementy systemu lub struktury.

dynamika grupy: Siły wytwarzające lub kierujące czynnością bądź ruchem grupy.

przeszkoda: Coś, co stoi na przeszkodzie lub blokuje postęp.

istotne: Ściśle stosujące się do spraw, o których się mówi; powiązanie.

prawa: Przywileje należne danej osobie lub organowi władzy zgodnie z prawem, tradycją lub naturą.

ZAGROŻENIE

Sport i fitness	Sztuki plastyczne i muzyka	Przyjaciele, znajomi i rodzina	Przedmioty szkolne	Dla rozrywki
10	10	10	10	10
20	20	20	20	20
30	30	30	30	30
40	40	40	40	40
50	50	50	50	50

Uwagi:

WYWIAD NT. MOCNYCH STRON

Pięć mocnych stron _____

Imię i nazwisko kandydata

1.

2.

3.

4.

5.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadził/a _____.

Imię i nazwisko

TOP 10

10 najważniejszych osób w moim życiu:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

10 rzeczy, które najbardziej lubię robić:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

10 miejsc, które najbardziej chcę odwiedzić:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

TOP 10

(CIĄG DALSZY)

10 rzeczy, które najbardziej chcę mieć na własność:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

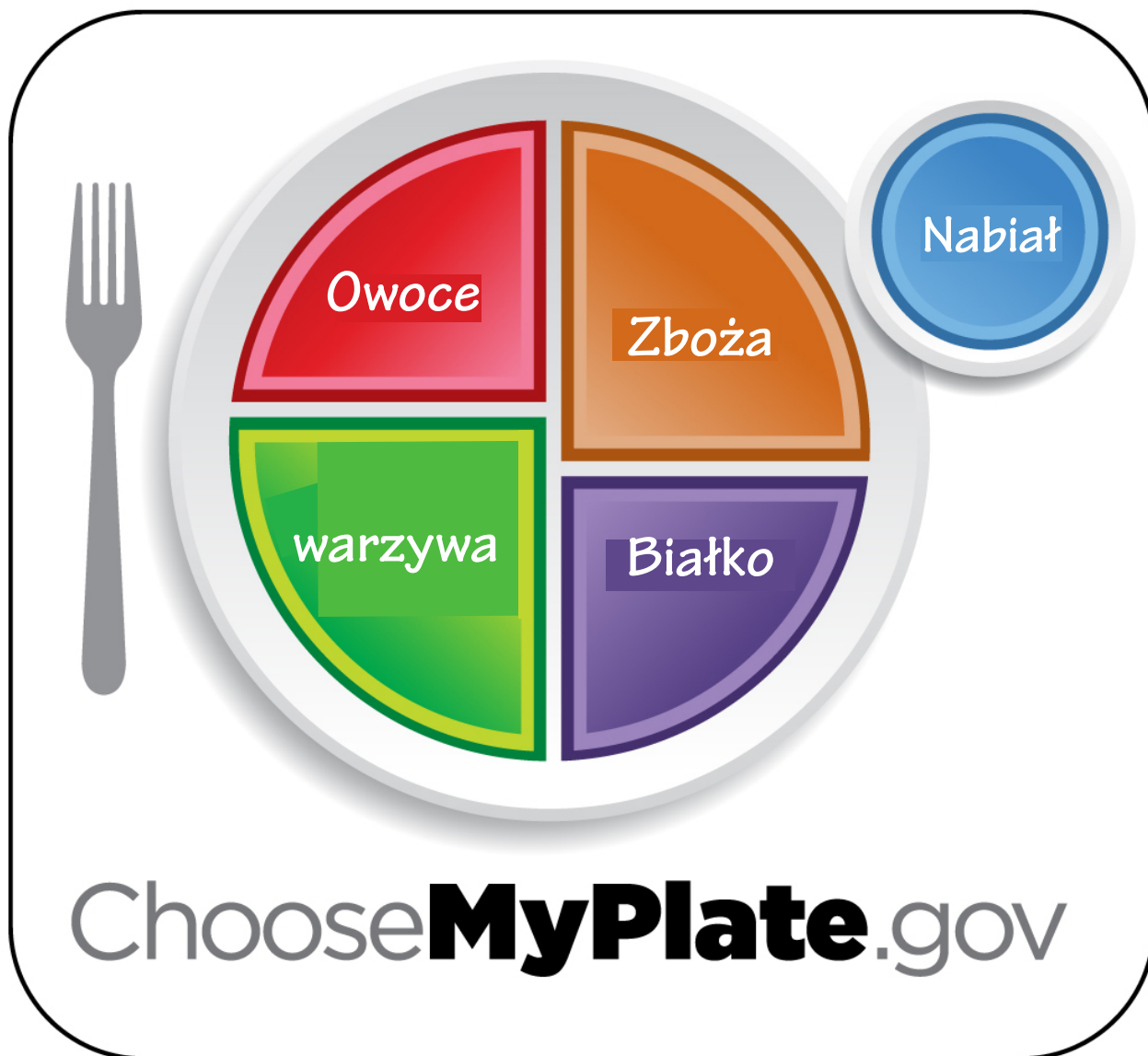
10 najważniejszych reguł, którymi kieruję się w życiu:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

10 moich największych marzeń na przyszłość:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

MÓJ TALERZ



POWIEDZ „TAK” MNIJSZEJ ILOŚCI STRESÓW

ŹRÓDŁO	SYGNAŁ	MÓWIĘ „TAK” MNIJSZEJ ILOŚCI STRESÓW POPRZEZ—
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

SŁOWNICZEK

BUDOWAĆ PEWNOŚĆ SIEBIE

wpływać: Mieć na coś wpływ, albo spowodować w czymś zmianę.

niepokój: Obawa wobec jakiegoś zdarzenia czy sprawy; zaniepokojenie.

koncepcja: Coś, co tworzy się w umyśle; myśl, przekonanie lub plan.

skutek: Spowodować.

skuteczny: 1. Mający zamierzony wynik lub osiągnięcie. 2. Wytwarzający silne wrażenie lub reakcję.

ekspertyza: 1. Umiejętność lub wiedza w określonej dziedzinie. 2. Fachowa rada lub opinia.

wspierać: Sprzyjać wzrostowi lub rozwojowi; pielęgnować; kultywować.

substancja odżywcza: Źródło pożywienia, szczególnie pożywny składnik pokarmu.

obiektywność: 1. Niepodleganie wpływowi uczuć lub osobistych uprzedzeń. 2. Opieranie opinii na zaobserwowanych faktach.

wytrwałość: Trzymanie się drogi działania, przekonania lub celu; niezłomność.

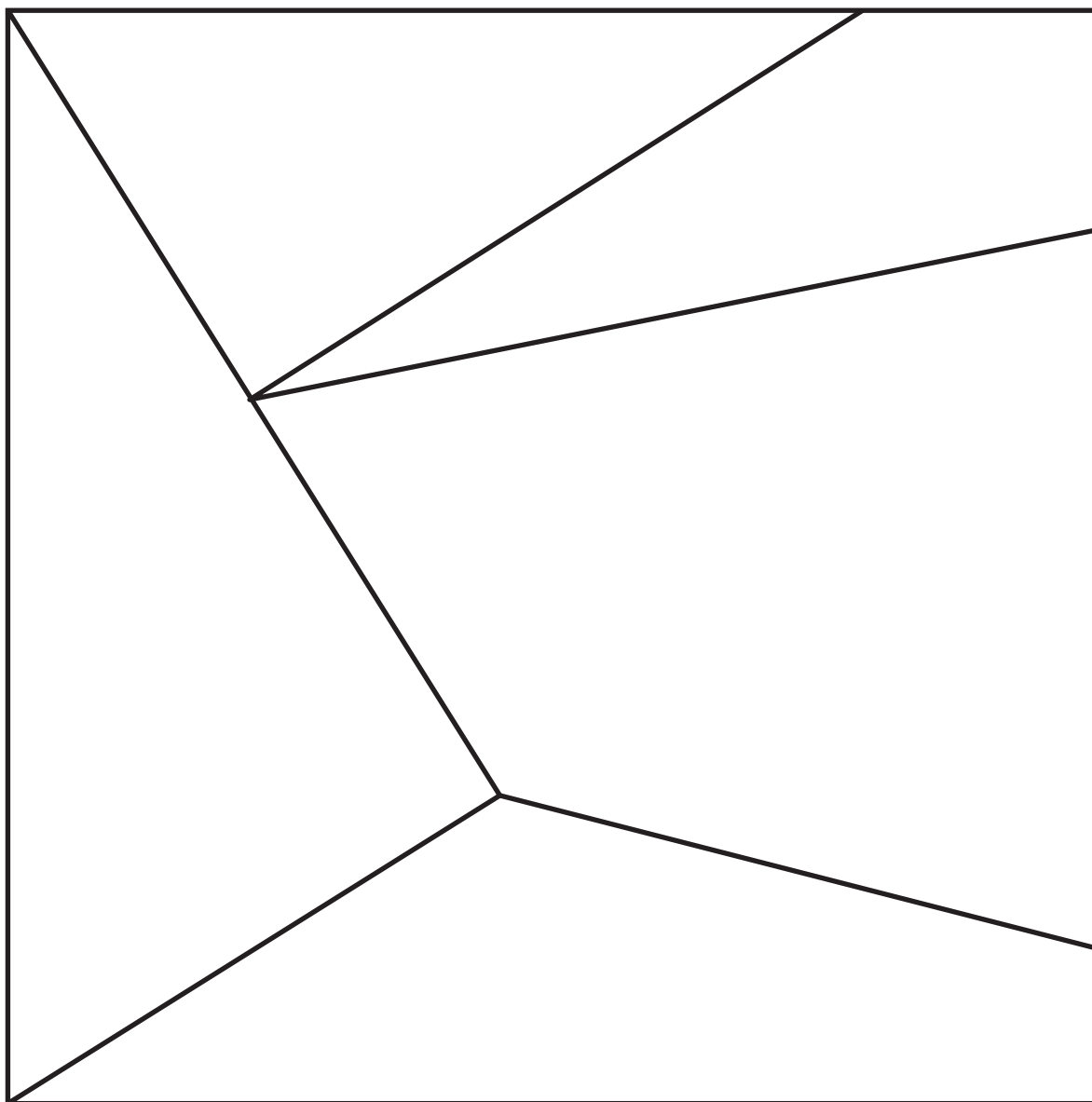
wartości osobiste: Pryncypia, normy lub właściwości, które dana osoba uważa za godne lub pożądane.

szacunek: 1. Odczuwać lub okazywać szacunek, cześć lub podziw. 2. Cenić.

poczucie własnej wartości: 1. Duma z siebie, szacunek dla siebie. 2. Dobra opinia o sobie.

stres: Stan skrajnej trudności, nacisku lub napięcia, który może odbić się na zdrowiu fizycznym.

KWADRATOWE PUZZLE



ARKUSZ KRYTYKI

Wskazówki:

1. Wpisz krótki opis sytuacji w każde pole „scenariusza”.
2. Opisz komunikaty niewerbalne, które każdy aktor wysłał podczas odgrywania tej roli.
3. Ustal, czy komunikaty niewerbalne w każdym scenariuszu były skuteczne i uzasadnij.

	NIEWERBALNE WYSŁANE WIADOMOŚCI	SKUTECZNE CZY NIESKUTECZNE? DLACZEGO?
Scenariusz 1:		
Scenariusz 2:		
Scenariusz 3:		
Scenariusz 4:		

SŁUCHANIE SYGNAŁÓW

<p>SYGNAŁY WERBALNE</p> <p>Wprowadzenie Przedyskutujmy to Chcę porozmawiać o Dzisiejszy wykład omawia Pierwsze</p> <p>Główne pomysły Pozwól, że powtórzę Jest to naprawdę ważne Zauważ, że Pamiętaj, że</p> <p>Zmiana kierunku Następne Przejdźmy do Z drugiej strony Chociaż</p> <p>Najważniejsze szczegóły Dla przykładu Na przykład A mianowicie Z następujących przyczyn</p> <p>Podsumowanie I wreszcie Ostatni punkt Podsumowując W sumie</p>	<p>SYGNAŁY NIEWERBALNE</p> <p>Mówienie głośniej Mówienie z większą emfazą Ruch Zbliżenie się do słuchacza Przewracanie oczami Machanie palcem</p>										
<p>DODATKOWE SYGNAŁY</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">WERBALNE</td> <td style="width: 50%; border: none;">NIEWERBALNE</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><hr/></td> <td style="border: none;"><hr/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><hr/></td> <td style="border: none;"><hr/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><hr/></td> <td style="border: none;"><hr/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><hr/></td> <td style="border: none;"><hr/></td> </tr> </table>		WERBALNE	NIEWERBALNE	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
WERBALNE	NIEWERBALNE										
<hr/>	<hr/>										
<hr/>	<hr/>										
<hr/>	<hr/>										
<hr/>	<hr/>										

SŁUCHANIE KRYTYCZNE: MYLĄCA KOMUNIKACJA

Technika	Wyjaśnienie	Przykład	Wskazówki ułatwiające wykrycie
Opinia przebrana za fakt	<i>Fakt</i> to coś, czego prawdziwość można zweryfikować lub coś, co się faktycznie zdarzyło. <i>Opinia</i> to czyjeś odczucie lub osąd. Jeżeli przemawiający nie poprze informacji przedstawionej jako fakt, wówczas jest to opinia przebrana za fakt.	Fakt: George Waszyngton był pierwszym prezydentem Stanów Zjednoczonych. Opinia przebrania za fakt: Historycy zgadzają się, że George Washington był najwspanialszym prezydentem w całej historii Stanów Zjednoczonych.	Mówcy muszą popierać opinie faktami, zanim można je przyjąć jako właściwe. Zadawaj pytania, aby odkryć fakty. Weryfikuj fakty, sprawdzając materiały źródłowe.
Myląca konotacja	<i>Denotacja</i> słowa to jego dosłowne znaczenie. <i>Konotacja</i> to sugerowane znaczenie słowa i jego skojarzenia. Konotacje mogą wywołać pewne odczucia lub myśli słuchacza.	Denotacja neutralna: Jego determinacja zaskoczyła nas. Konotacja niekorzystna: Jego upór zaskoczył nas.	Jeżeli mówca wykorzystuje konotacje słowa, aby zniekształcić prawdę i przekonać słuchacza, jest to nieprecyzyjna komunikacja. Zadaj sobie pytanie, jeżeli konotacja jakiegoś słowa jest używana do zniekształcenia prawdy.
Wątpliwe eufemizmy	<i>Eufemizm</i> to słowo lub fraza użyta dla uniknięcia mówienia bezpośrednio o czymś, co jest nieprzyjemne lub niewłaściwe.	Eufemizm: Szczątków żołnierzy nigdy nie odnaleziono. Bezpośrednie słowo: Zwłok żołnierzy nigdy nie odnaleziono.	Eufemizmy są często stosowane w celu „złagodzenia” prawdy. Spytaj siebie, dlaczego mówca posłużył się eufemizmem zamiast dokładniejszego pojęcia.
Przesadzone sformułowania	<i>Przesadzone sformułowania</i> to sformułowania zawierające słowa naukowe, techniczne lub „uczone” i zbyt długie frazy. <i>Żargon</i> , specjalistyczne słownictwo danego zawodu lub hobby, to przykłady powyższego.	Przesadzone sformułowanie: Nie istnieją żywotne alternatywy wobec pilnego zobowiązania do realizacji danego przedsięwzięcia. Klarowne sformułowanie: Nic nie zastąpi ciężkiej pracy.	Żargon sprawia wrażenie języka technicznego. Może zawierać pomysły, które łatwiej byłoby zrozumieć, gdyby były przedstawione klarownie. Spytaj siebie, dlaczego ktoś posłużył się przesadzonymi sformułowaniami.

SŁUCHANIE KRYTYCZNE: ANALIZA

Program: _____

Mówca	Oświadczenie/Działanie	Cel/Motywacja



POWIEDZ MI O SOBIE

Mocne i słabe strony

Kandydat 1:

PROWADZĄCY ROZMOWĘ: Opowiedz mi o sobie.

KANDYDAT: (wychylając się z krzesła) Cóż, jestem prawdopodobnie najlepszym sportowcem w swojej szkole. Biegam najszybciej i potrafię wycisnąć sztangą 250 funtów.

PROWADZĄCY ROZMOWĘ: Więc ładowanie i rozładowanie pudeł...

KANDYDAT: ...to dla mnie drobiazg! I właśnie dostałem nowy rower z przerezutkami, którym mogę SZYBKO rozwozić zamówienia. Nie wydaje mi się, aby mój brat bliźniak miał coś przeciwko temu, mimo to, że rower należy do nas obydwu.

PROWADZĄCY ROZMOWĘ: Czy robiłeś już kiedyś przedtem coś podobnego?

KANDYDAT: Nie, ale to żaden problem. Poradzę sobie.

Kandydat 2:

PROWADZĄCY ROZMOWĘ: Opowiedz mi o sobie.

KANDYDAT: Przeprowadziłem się tu jakiś miesiąc temu. Jestem niezłym uczniem. Moje przedmioty nie wydają się zbyt trudne, więc myślę, że poradzę sobie z pracą po szkole.

PROWADZĄCY ROZMOWĘ: Czyli grafik nie przeszkodzi ci w zajęciach szkolnych ani pracy domowej?

KANDYDAT: Nie, ten semestr wygląda dobrze.

PROWADZĄCY ROZMOWĘ: Wiesz, że w tej pracy wymagane jest podnoszenie ciężkich pudeł...

KANDYDAT: ... wiem. Jestem silniejszy niż wyglądam! Kiedy się tu przeprowadzaliśmy, musiałem podnosić naprawdę ciężkie pudełka. I dobrze mi szło.

PROWADZĄCY ROZMOWĘ: Czy robiłeś już kiedyś przedtem coś podobnego?

KANDYDAT: Nie, ale jestem naprawdę dobrze zorganizowany. I często bywałem w tym sklepie, więc wiem, gdzie są różne rzeczy. I

Znam też tę dzielnicę. Więc nie zgubię się, rozwożąc zamówienia. Myślę, że poradzę sobie z tą pracą.

MOJA PRZYJACIÓŁKA JEST WŚCIEKŁA NA MNIE...

Moja przyjaciółka jest wściekła na mnie za to, że mówię różne rzeczy o niej. Powiedziałam pewne rzeczy, kiedy byłam z innymi znajomymi, ale z jakiegoś powodu wydaje się jej, że to tylko byłam ja i ignoruje mnie. Wini mnie za coś, o czym rozmawiała cała grupa! Jak mogę to naprawić?
C.T., 15 lat, Hawaje

Znajdź sposób, aby powiedzieć przyjaciółce, jak bardzo jest ci przykro, możesz nawet napisać kartkę i włożyć do jej szafki. Mimo że nie byłaś sama, musisz wziąć na siebie odpowiedzialność za to, co powiedziałaś. Nie spodziewaj się, że inni znajomi przyznają się do udziału w tej rozmowie, jeżeli już się

od tego uchyliłi, ale poproś, aby pomogli skłonić przyjaciółkę do przyjęcia przeprosin. Następnym razem, zanim przyłączysz się do plotek na temat kogoś, na kim ci zależy, przypomnij sobie tę sytuację i powstrzymaj się.

*Przedrukowano za zgodą czasopisma *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Użycie: Kopiarka, rzutnik do materiałów nieprzezroczystych, slajd do rzutnika. *React* zezwala na przedrukowanie tej strony do wykorzystania w klasie.

KOMUNIKATY JA

Komunikaty Ja to wspaniały sposób wyjaśnienia, co masz na myśli, kiedy jesteś zdenerwowany. Kiedy używasz Komunikatów Ja, ludzie są bardziej skłonni słuchać cię i reagować na prośby bez defensywności. Komunikaty-Ja zachęcają do otwartej rozmowy oraz szybkiego i łatwego rozwiązywania konfliktów.

PRZYKŁAD

Jedna z twoich koleżanek często pożycza twoje rzeczy i nie oddaje ich.

Czuję **zdenerwowanie** _____

kiedy ty **nie oddajesz mi rzeczy** _____

ponieważ **są ważne dla mnie.** _____

Uzupełnij poniższe Komunikaty-Ja.

1. Twój najbliższy przyjaciel opowiada innym o twoim życiu osobistym.

Czuję _____

kiedy ty _____

ponieważ _____

2. Nauczyciel nie wezwał cię do odpowiedzi przez cały tydzień, mimo że wciąż podnosisz rękę.

Czuję _____

kiedy ty _____

ponieważ _____

3. Ktoś z rodziny często zapomina przekazywać ci wiadomości kierowaną do ciebie.

Czuję _____

kiedy ty _____

ponieważ _____

SŁOWNICZEK ODCZUĆ

A	K	J	S
Obawa	Rozentuzjasmowanie	Zazdrość o kogoś	Smutek
Agresja	Ekstaza	Radość	Zadowolenie
Irytacja	Zażenowanie	L	Bezpieczeństwo
Niepokój	Energia	Lenistwo	Spokój natury
Apatia	Furia	Apatia	Szok
Chęć przeproszenia	Entuzjazm	Samotność	Nieśmiałość
Rezerwa	Zazdrość	M	Głupio
Wstyd	Podeksycytowanie	Pełnia szczęścia	Sceptycyzm
Tupet	Wyczerpanie	Skłonność do psot	Senność
B	F	Marność	Brak energii
Skromność	Przyjazne nastawienie	Ponurość	Inteligencja
Śmiałość	Lęk	N	Pobudzenie
Znudzenie	Frustracja	Negatywizm	Ośłupienie
Odwaga	G	Nerwowość	Przytłumienie
C	Wdzięczność	O	Dąsy
Spokój	Chciwość	Nieświadomość	Zaskoczenie
Ostrożność	Wina	Optymizm	Podejrzliwość
Wesołość	H	Przytłoczenie	Współczucie
Nieskrępowanie	Szczęście	P	T
Kompetencja	Bezradność	Paranoja	Napięcie
Pewność siebie	Nadzieja	Pokój	Tymczasowość
Dezorientacja	Przerażenie	Ośłupienie	Bojaźliwość
Zaciekawienie	I	Paraliż	Spokój
Cynizm	Niecierpliwość	Duma	Zaufanie
D	Niekompetencja	Zdziwienie	U
Zdecydowanie	Niezdecydowanie	R	Skrepowanie
Depresja	Obojętność	Lekkomyślność	Niezdecydowanie
Determinacja	Niewinność	Żal	W
Rozczarowanie	Niepewność	Relaks	Rezerwa
Dezaprobatą	Inspiracja	Niepokój ruchowy	Kapryśność
Niesmak	Obraza	Z	Zmartwienie
Strapienie	Zastraszenie	Gorliwość	
	Rozdrażnienie		

TEMATY NA KONTROLOWANĄ DYSKUSJĘ

1. Od wszystkich uczniów wymaga się wstawania i recytowania Deklaracji Wierności.
2. Uczniowie, którzy mają kłopoty z prawem, powinni być usuwani ze szkoły.
3. Zdrowi ludzie powinni zostać dawcami narządów.
4. Powinien obowiązywać zakaz rozmawiania przez telefony komórkowe w miejscach publicznych.
6. Zwierzęta powinny żyć w naturalnym środowisku, nie w zoo czy w cyrku.
7. Chłopcy i dziewczęta powinni mieć możliwość starania się o przyjęcie do dowolnej drużyny sportowej w high school, w tym do drużyny hokeja polowego i futbolu amerykańskiego.
8. Pistolety na wodę, pointery laserowe i inne zabawki wyglądające jak broń palna powinny być zakazane w szkole.
9. W dystryktach szkolnych należy wprowadzić zakaz zadawania pracy domowej
10. Wszystkie szkoły powinny wymagać noszenia mundurków.
11. Od wszystkich uczniów należy wymagać nauczania się języka obcego.
12. Sportowcy powinni mieć obowiązek skończenia studiów, zanim zaczną uprawiać sport zawodowo.
13. Szkoły i biblioteki powinny blokować niektóre witryny internetowe na komputerach, którymi posługują się uczniowie high school.
14. Szkoły noszące imię właścicieli niewolników powinny mieć zmienione nazwy.
15. Młodzi ludzie popełniający przestępstwa powinni odbywać publicznie zawstydzające wyroki.
16. Samorząd uczniowski powinien mieć prawo do zmiany zasad obowiązujących w szkole.

SŁOWNICZEK

MODUŁ JEDEN: UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE

aktywne słuchanie: Słuchanie ze skupieniem uwagi na mówcy, a następnie potwierdzenie tego, co się usłyszało i odpowiedź na temat.

konotacja: Sugestywna uczuciowa treść lub znaczenie słowa, dodatkowo do znaczenia dosłownego; implikacja.

przekazywać: Komunikować lub oznajmiać, przekazywać.

słuchanie krytyczne: Słuchanie w celu analizowania i oceny słów mówcy.

podpowiedź: Przypomnienie; wskazówka lub sugestia.

zwodnicze: Mające intencję wprowadzania w błąd, zdrady lub mylenia; nieuczciwe.

defensywny: Bezustannie broniący się przed krytyką, ujawnieniem niedociągnięć i innymi faktycznymi lub domniemanymi zagrożeniami własnej osoby.

denotacja: 1. Czynność rozróżniania według nazw; oznaczanie. 2. Coś wskazującego; znak.

eskalacja: Stopniowo zwiększać się, powiększać lub przybierać na sile.

eufemizm: Zastąpienie pojęcia uważanego za surowe lub ostre pojęciem łagodnym i przyjaznym.

niezrozumiałe: Trudne lub niemożliwe do zrozumienia lub pojęcia.

interakcja: Wymiana opinii pomiędzy dwojgiem lub większą liczbą osób.

żargon: Specjalistyczny lub techniczny język rzemiosła, zawodu lub podobnej grupy.

niewłaściwie interpretować: Interpretować lub wyjaśniać niedokładnie.

wprowadzać w błąd: Prowadzić do mylnej myśli lub czynu, w szczególności poprzez celowe mylenie.

niejasne: Bez klarownego wyrażenia lub zrozumienia; mętne lub wieloznaczne.

pasywny: Nieuczestniczący lub niedziałający.

biernie słuchanie: Słuchanie bez skupiania się na tym, co jest mówione.

scenariusz: Zarys lub plan oczekiwanej kolejności działań lub zdarzeń.

POSZUKIWANIE

Gdzie można się udać, aby znaleźć informacje pomocne w następujących sytuacjach? Wpisz możliwie najwięcej źródeł.

1. Masz do napisania pracę opartą na źródłach na zajęcia z historii.
2. Piszesz artykuł redakcyjny dla gazetki szkolnej na temat problemów swojej społeczności.
3. Szukasz pracy w niepełnym wymiarze godzin, aby trochę zarobić.
4. Chcesz poznać i być może spotykać się z nowym uczniem ze szkoły.
5. Kupujesz nowy sprzęt muzyczny.

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

KSIĘGOWY, 31 LAT

Ukryta biografia:

- Wymyśliłeś maszynę, która jest w stanie przetworzyć dowolną roślinę na paliwo. Lubisz wszelkie sporty. Jesteś znakomitym wędkarzem. Masz przeszłość kryminalną.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

STUDENT DRUGIEGO ROKU MEDYCYNY, CZŁONEK BOJÓWKI

Ukryta biografia:

- Chociaż jesteś zdolnym uczniem, dowiadujesz się, że zostaniesz usunięty ze szkoły ze względu na opóźnienia w nauce z powodu czasu spędzonego na działalności politycznej. Twoja rodzina wydała prawie wszystkie swoje pieniądze na twoje kształcenie. Jesteś znakomitym rzeźbiarzem i malarzem.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

SŁYNNY HISTORYK, 42 LATA

Ukryta biografia:

- Masz fotograficzną pamięć. Ponieważ dużo czytasz, wiesz dużo na temat historii, stolarki budowlanej i robót ręcznych. Masz męża i jedno dziecko. Twoja żona/twój mąż jest senatorem Stanów Zjednoczonych.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

12-LETNIA CÓRKA SŁYNNEGO HISTORYKA

Ukryta biografia:

- Jesteś najlepszym uczniem, utalentowanym flecistą i występujesz na zawodach gimnastycznych. Jako jedyne dziecko przywykłaś do ciągłej uwagi dorosłych. Dorosli bardzo lubią twoje towarzystwo. Czasami masz trudności w kontaktach z rówieśnikami.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

AKTORKA, GWIAZDA HOLLYWOOD

Ukryta biografia:

- Wiesz wszystko o komputerach. Film, w którym debiutujesz w głównej roli, będzie mieć premierę za dwa tygodnie. Napisałeś trzy przeboje pod przybranym imieniem.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

BIOCHEMIK

Ukryta biografia:

- Jesteś antyspołeczny. Nie znosisz być w pobliżu innych ludzi. Czujesz gorycz po niedawnym rozwodzie. W wolnym czasie piszesz poezję.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

KSIĄDZ, 54 LATA

Ukryta biografia:

- Dowiedziałeś się, że został ci rok życia. Niedawno wróciłeś ze światowej konferencji na temat religii, gdzie miałeś kluczowe, znakomicie przyjęte wystąpienie. Kiedy byłeś na studiach, pracowałeś na platformie wiertniczej.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

OLIMPIJCZYK LEKKOATLETA, ŚWIATOWEJ KLASY TRIATLONISTA

Ukryta biografia:

- Aby dotrzymać kroku konkurencji, zażywałaś środki dopingujące. Jesteś wegetarianką i nie znosisz widoku mięsa. Przestrzegasz ścisłego grafiku treningów i ograniczeń dietetycznych. Jeżeli coś zakłóci twój rozkład, stajesz się agresywny.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

STUDENT

Ukryta biografia:

- Studiujesz inżynierię. Potrafisz projektować i wznosić rozmaite budowle posługując się dostępnymi materiałami. Wiesz dużo o elektronice i potrafisz naprawiać radia i telewizory. Znają cię w szkole jako osobę, która stara się wkręcić w każde towarzystwo i zawsze zadajesz się z grupą będącą „na topie”.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

UKRYTE BIOGRAFIE

WSKAZÓWKI:

Będziesz odgrywać rolę jednej z postaci na podstawie poniższych informacji biograficznych. Nie możesz ujawnić nikomu, również pozostałym postaciom, tych dodatkowych informacji. Jeżeli usłyszysz pytanie nie objęte tymi informacjami, możesz wymyślić własną odpowiedź zgodną z profilem postaci. Napisz odpowiedź w miejscu na uwagi poniżej. Zawsze odpowiadaj tak samo na te same lub podobne pytania.

STRAŻAK

Ukryta biografia:

- Jesteś fanatykiem zdrowia i jesteś bardzo silny. Wiadomo, że bardzo pomagasz ludziom, którzy cię znają. Niedawno zdobyłeś nagrodę za stworzony przez ciebie program dla bezdomnych dzieci.

Uwagi:

SCHRON ATOMOWY

BIOGRAFIE

Księgowy, 31 lat

Student drugiego roku medycyny, członek bojówki

Słynny historyk, 42 lata

12-letnia córka słynnego historyka

Aktorka, gwiazda Hollywood

Biochemik

Ksiądz, 54 lata

Olimpijczyk lekkoatleta, światowej klasy triatlonista

Student

Strażak

PODARUNEK

Niedawno wygrałeś 2000 dolarów. Chcesz kupić używany samochód, który sąsiadka ma na sprzedaż. Kiedy ostatnio ją pytałaś, chciała za niego 1995 dolarów. Wiesz, ile masz oszczędności i ile zarabiasz tygodniowo.

Wypisz w tabeli wady i zalety kupienia tego samochodu.

	Konsekwencje pozytywne	Konsekwencje negatywne
1. Oczekiwane Konsekwencje		
2. Nieoczekiwane Konsekwencje		
3. Nieoczekiwane Konsekwencje		

OCENA DECYZJI W SPRAWIE SCHRONU ATOMOWEGO

Wskazówki: Na skali od 1 do 5, na której 1 oznacza fatalnie, a 5 oznacza znakomicie, oceń pracę wykonaną w symulacji schronu atomowego.

Członkowie grupy	Wynik za decyzję	Wynik za uzasadnienie	Uwagi

CODZIENNI BOHATERZY

DAR ŻYCIA

Tiffany Culy zachęca nastolatków, aby zostali dawcami narządów.

Kiedy Tiffany Culy zaczęła boleć brzuch w marcu 1997 roku, była przekonana, że to grypa. Ale kilka dni później nastolatka, mieszkająca w Saline w stanie Michigan obudziła się z żółtymi oczami i skórą oraz „nieprawdopodobnym bólem” brzucha. Wkrótce po przewiezieniu do szpitala zapadła w śpiączkę.

Tiffany miała chorobę Wilsona, która niszczy wątrobę. Lekarze powiedzieli, że umrze bez natychmiastowego przeszczepu wątroby.

Po przeglądzie czterech możliwości dawstwa tego narządu, lekarze znaleźli odpowiednią wątrobę. Tiffany spędziła trzy miesiące w szpitalu. Teraz ma 19 lat i właśnie zaczęła Hope College w Holland w stanie Michigan. Tiffany jest zdrowa i startowała dwukrotnie w pływaniu na Olimpiadzie Odbiorców Przeszczepów w roku 1998. Stała się również wielką aktywistką dawstwa narządów.

- Ponad 61 000 Amerykanów czeka na przeszczep narządów ratujących życie - mówi Tiffany. Przeciętnie 12 Amerykanów umiera codziennie, czekając na nową wątrobę, serce, nerki lub inny narząd, zgodnie ze statystykami organizacji non-profit Coalition for Donation.

Tiffany przemawia w szkołach i grupach młodzieżowych. Mówi młodym ludziom, że każdy z nich może potrzebować narządu. - Była to dla mnie całkowita niespodzianka - mówi Tiffany.

Tiffany stara się rozwiać mity na temat dawstwa narządów. Mówi na przykład, że celebryci wcale nie są umieszczani na pierwszych miejscach listy oczekujących na dawców. - I nie istnieje czarny rynek skradzionych narządów - dodaje.

Tiffany powiedziała, że udało jej się mieć przeszczep wątroby, ponieważ „była zasadniczo zdrowa i miała duże szanse na przeżycie”. Koalicja twierdzi, że przy podejmowaniu decyzji o tym, kto otrzyma dany narząd, nie bierze pod uwagę rasy, wieku, dochodów ani rozgłosu danej osoby.

Łatwo jest zostać dawcą, mówi Tiffany. - Wystarczy, że powiesz komuś najbliższemu o swoim zamiarze, ponieważ właśnie ta osoba zostanie o to spytana po twojej śmierci. Możesz również zapisać się do programu, kiedy dostajesz prawo jazdy. -

I nie warto czekać. - Nawet nastolatki nie są nieśmiertelne - mówi Tiffany. - Porozmawiaj z rodziną. - Powiedz innym, że chcesz uratować komuś życie. -

—Nancy Vittorini

*Przedrukowano za zgodą czasopisma *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Użycie: Kopiarka, rzutnik do materiałów nieprzezroczystych, slajd do rzutnika. *React* zezwala na przedrukowanie tej strony do wykorzystania w klasie.

SŁOWNICZEK

MODUŁ DWA: UMIEJĘTNOŚĆ PODEJMOWANIA DECYZJI

rozważenie: 1. Uważne przemyślenia, deliberacje. 2. Czynniki do rozważenia przy formułowaniu osądu lub decyzji.

kryteria: Norma, zasada lub test, na którym będzie oparty prawidłowy osąd lub decyzja.

wydobyć: Wyciągnąć; ustalić (np. prawdę) poprzez logikę.

ewaluować: 1. Znowu ustalić wartość lub znaczenie czegoś. 2. Rozważnie ocenić i osądzić; wycenić.

informacje zwrotne: Odpowiedź lub uwaga innych.

nieistotne: Niepowiązane z rozważanymi kwestiami; nieważne.

modyfikować: 1. Zmienić formę lub charakter; przekształcić. 2. Sprawić, aby coś było mniej skrajne, poważne lub silne.

istotne: znaczące; logiczne; przydatne dla spraw, o których się mówi.

zapętłone: Zdarzające się ponownie lub powtarzalnie, szczególnie w stałych odstępach.

reewaluacja: Ponownie ustalić wartość lub znaczenie czegoś.

istotne: 1. Powiązane ze sprawami, o których się mówi. 2. Odpowiadające lub pasujące do danych wymogów.

rozważyć opcje: 1. Ważyć różne możliwości w umyśle dla dokonania wyboru; rozważyć lub ocenić. 2. Zbadać alternatywy.

MOJE CELE

Kariera?

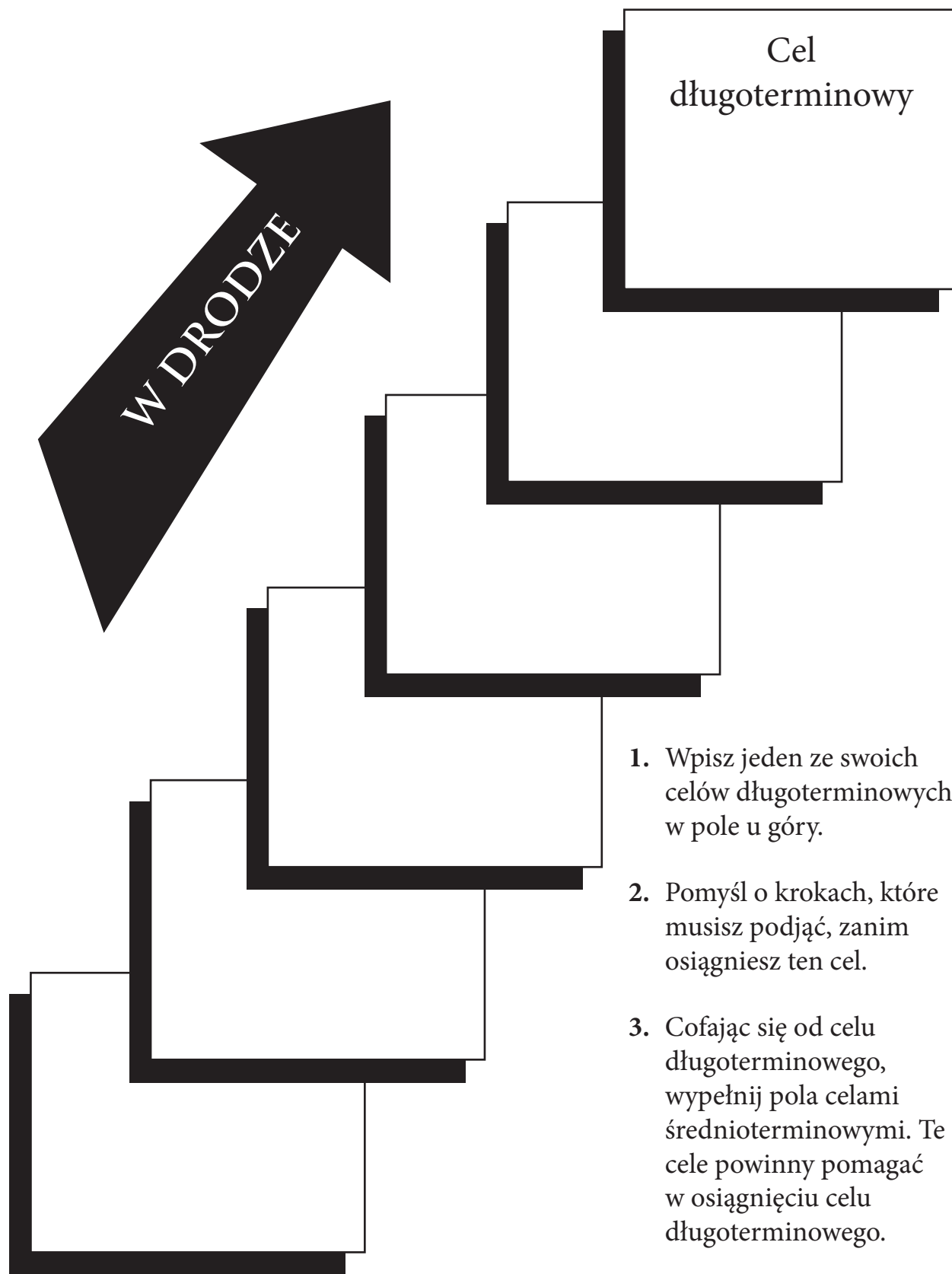
Wykształcenie?

Czas na przyjemności?

Rodzina?

Dom?

Majątek?



TECHNIKI WIZUALIZACJI

1. Zrelaksuj się. Zamknij oczy, odetchnij głęboko i oczyść umysł z myśli.
2. Namaluj w myślach obraz albo „nakręć” w głowie wideo pokazujące, jak osiągasz swój cel. Na przykład, jeżeli celem jest znakomite przemówienie przed liczną publicznością, wyobraź sobie, że robisz właśnie to - w skupieniu, przemawiając jasno i wywołując wielkie wrażenie na słuchaczach.
3. Taki obraz umysłowy musi być szczegółowy i zawierać wizję sukcesu. Nie pozwól, aby negatywne wizje, takie jak obawa, porażka lub nerwowość znalazły się w tym obrazie. Ujrzyj siebie jako kogoś, komu udaje się osiągnąć taki cel
4. Dodaj konkretne słowa, działania i odczucia do takiej wizualizacji. Przećwicz w takiej wizualizacji, co chcesz zrobić lub powiedzieć. Przećwiczenie w umyśle poprawia występ „na żywo”.
5. Zachowaj taką wizualizację w głowie. Bądź gotowy przywołać ją w każdej chwili. Powtarzaj wizualizację jak najczęściej przed prawdziwym występem.

TECHNIKI OŚWIADCZEŃ AFIRMACYJNYCH

1. Spraw, aby stwierdzenia były osobiste. Użyj swojego imienia, zaimków „ja” lub „ty”.
2. Stwierdzenia muszą być krótkie. Musisz dobrze pamiętać, co masz do powiedzenia. Długie stwierdzenia trudniej pamiętać.
3. Posługuj się pozytywnym językiem. Jeżeli chcesz opanować zdenerwowanie, powiedz „Jestem spokojny i pewny siebie. Jestem dobrze przygotowany do tego testu. Nie mów „Nie będę się denerwować przed testem z matematyki”.
4. Formułuj pozytywne stwierdzenia jako fakty, jakby już się zdarzały, choćbyś jeszcze ich nie osiągnął. Powiedz na przykład „Skończę high school ze średnią ocen 3.2”.
5. Powtarzaj takie afirmacje co najmniej raz dziennie. Powtarzanie pobudza umysł i pomaga osiągać cele.
6. Często powtarzaj sobie afirmacje w głowie. Ponadto zapisz je i umieść w dobrze widocznym miejscu. Podobnie jak reklamy w telewizji czy w radio, im częściej widzisz lub słyszysz afirmacje, w tym bardziej w nie wierzysz.

Oto przykłady afirmacji:

- Mam tyle talentu, aby zagrać główną rolę w tej sztuce.
- Dostanę tę pracę, ponieważ przygotowałem się na rozmowę kwalifikacyjną.
- Brat i ja będziemy żyli ze sobą w zgodzie przez resztę lata.

ZACHOWANIA PASYWNE, AGRESYWNE I ASERTYWNE: SCENARIUSZE

Wskazówki dla nauczyciela: Skopiuj ten arkusz czynności zgodnie z potrzebami. Zakreśl jedno z zachowań podanych pod każdym scenariuszem; zakreślaj różnorodne zachowania, aby każde z nich było równie zaprezentowane. Wytnij każdy scenariusz i powiązaną listę zachowań. Daj jeden scenariusz każdej grupie.

Pożyczyłeś ulubioną koszulę kuzyna i przypadkowo wylałeś coś na nią. Przeprosiłeś i kuzyn ci to wybaczył. Teraz chcesz pożyczyć nowe buty kuzyna, które będą wyglądać świetnie z tym, co chcesz włożyć dziś wieczorem. Co zrobisz?

Przedstaw zachowanie zakreślone poniżej:

AGRESYWNE PASYWNE ASERTYWNE

Dowiadujesz się, że ktoś, kogo miałaś za najlepszą przyjaciółkę, rozsiewa plotki na twój temat. Widzisz, jak ta przyjaciółka idzie ulicą w twoją stronę. Co zrobisz?

Przedstaw zachowanie zakreślone poniżej:

AGRESYWNE PASYWNE ASERTYWNE

Twoja najlepsza przyjaciółka musi dobrze wypaść na teście z matematyki. Jesteście razem w klasie. Jutro jest bardzo ważny test, a twoja przyjaciółka nie przygotowała się do niego. Chce ściągnąć od ciebie. Co zrobisz?

Przedstaw zachowanie zakreślone poniżej:

AGRESYWNE PASYWNE ASERTYWNE

Pracujesz w sklepie ze zwierzętami domowymi po szkole i w każdą sobotę. Twój szef zauważył, że brakuje pieniędzy w kasie. Oskarżył cię o kradzież. Powiedz mu, że to nie ty wyciągasz pieniądze z kasy.

Przedstaw zachowanie zakreślone poniżej:

AGRESYWNE PASYWNE ASERTYWNE

ZACHOWANIA PASYWNE, AGRESYWNE I ASERTYWNE: SCENARIUSZE (CIĄG DALSZY)

Twoi rodzice wprowadzili niegdyś zasadę, że masz być w domu w weekendy o określonej porze. Teraz jesteś w high school i uważasz, że wyznaczona godzina jest bezzasadna. Prosisz, aby zmienili ją.

Przedstaw zachowanie zakreślone poniżej:

AGRESYWNE PASYWNE ASERTYWNE

Uczeń, o którym mówi się, że potrafi się zachować nieobliczalnie ma skłonności do przemocy, zabrał ci plecak. Prosisz go o zwrot plecaka.

Przedstaw zachowanie zakreślone poniżej:

AGRESYWNE PASYWNE ASERTYWNE

Pies sąsiada przybiega na twój trawnik czy przed dom prawie codziennie, gdzie załatwia się i szczeka. Powiedz sąsiadowi, aby pilnował psa.

Przedstaw zachowanie zakreślone poniżej:

AGRESYWNE PASYWNE ASERTYWNE

Pożyczyłeś pieniądze dobremu koledze. Minęło ponad trzy tygodnie i wciąż ci ich nie oddał. Potrzebujesz tych pieniędzy, aby wyjść gdzieś w ten weekend. Poproś o zwrot pieniędzy.

Przedstaw zachowanie zakreślone poniżej:

AGRESYWNE PASYWNE ASERTYWNE

ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI ZACHOWAŃ ASERTYWNYCH

CECHY OSOBOWE

Mocne strony	Słabe strony

ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI ZACHOWAŃ ASERTYWNYCH

PLAN DZIAŁANIA

Cele: _____

Osobisty plan działania dla osiągnięcia celu: _____

Ramy czasowe planu działania: _____

SŁOWNICZEK

MODUŁ TRZY: OKREŚLANIE I OSIĄGANIE CELÓW

afirmacja: Pozytywne stwierdzenie powtarzane codziennie dla zachęty i wzmocnienia wysiłków dla osiągnięcia celu.

agresywny: Zachowujący się wrogo; może zaatakować lub rozpocząć kłótnię.

alternatywa: Wybór pomiędzy dwiema podobnymi rzeczami; inna możliwość.

asertywny: Zachowuje się lub komunikuje w sposób jasny i pozytywny; pewny/a siebie.

postawa: Opinia lub sposób myślenia.

właściwość: Cecha, która ułatwia odróżnienie osoby lub rzeczy.

cel: Cel, do którego zmierza jakieś przedsięwzięcie lub wysiłek.

deklaracja misji: Oświadczenie, które określa zasadę, przekonanie lub cel.

cel krótkoterminowy: Coś, nad czym się pracuje lub do czego się zmierza; cel lub powód.

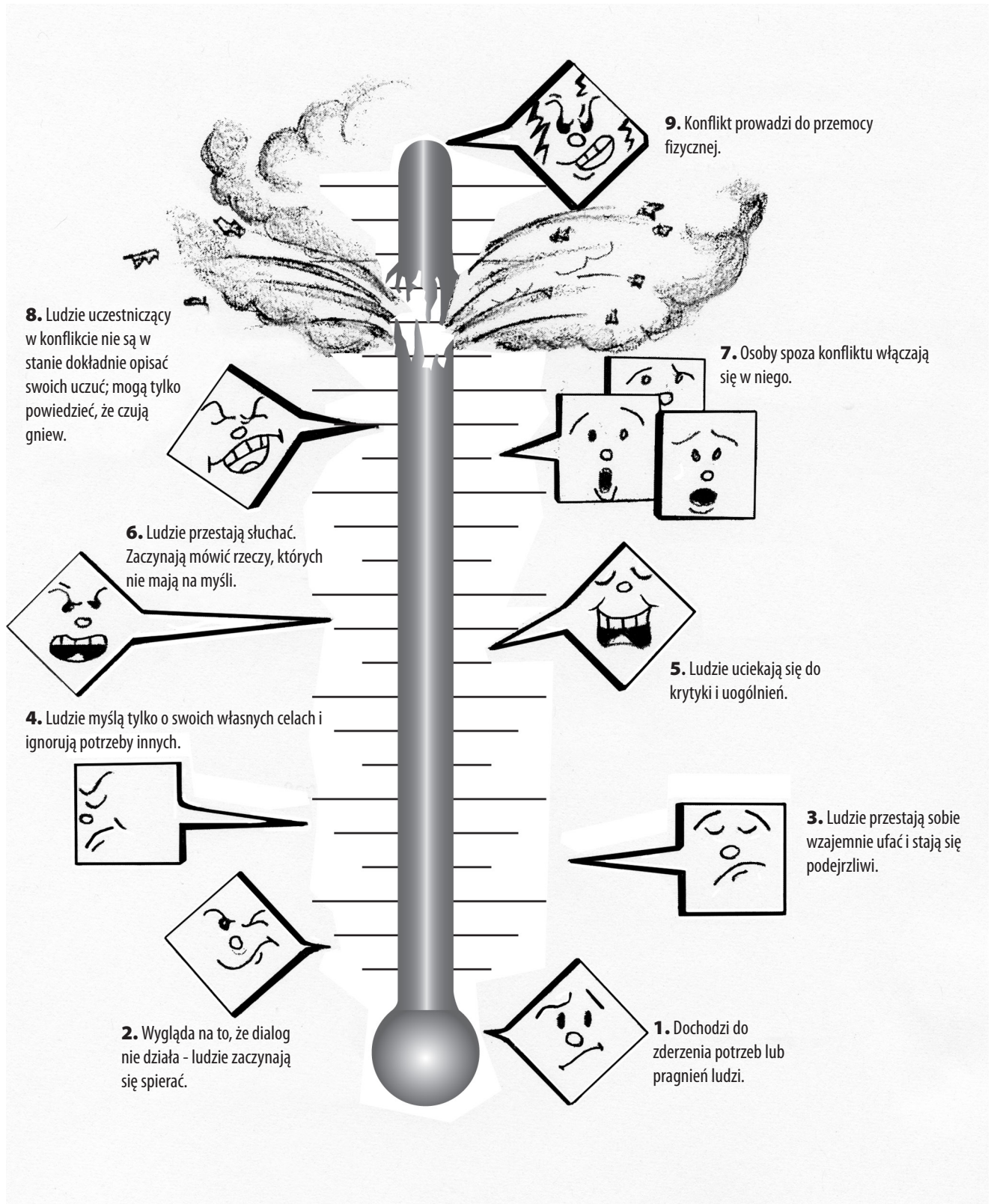
wytrwać: Wytrzymać przy danym celu lub przedsięwzięciu; nadal dążyć pomimo trudności.

ustalanie priorytetów: Radzić sobie z rzeczami według porządku ważności.

realistyczny: W oparciu o faktyczny stan rzeczy.

wizualizacja: 1. Tworzenie obrazu umysłowego czegoś. 2. Utworzyć obraz czegoś, szczególnie przyszłych możliwości.

ETAPY KONFLIKTU



SŁOWNICZEK ODCZUĆ

A

Obawa
Agresja
Irytacja
Niepokój
Apatia
Chęć przeproszenia
Rezerwa
Wstyd
Tupet

B

Skromność
Śmiałość
Znudzenie
Odwaga

C

Spokój
Ostrożność
Wesołość
Nieskrępowanie
Kompetencja
Pewność siebie
Dezorientacja
Zaciekawienie
Cynizm

D

Zdecydowanie
Depresja
Determinacja
Rozczarowanie
Dezaprobatą
Niesmak
Strapienie

K

Rozentuzjasmowanie
Ekstaza
Zażenowanie
Energia
Furia
Entuzjasm
Zazdrość
Podekscytowanie
Wyczerpanie

F

Przyjazne nastawienie
Lęk
Frustracja

G

Wdzięczność
Chciwość
Wina

H

Szczęście
Bezradność
Nadzieja
Przerażenie

I

Niecierpliwość
Niekompetencja
Niezdeterminowanie
Obojętność
Niewinność
Niepewność
Inspiracja
Obraza
Zastraszenie
Rozdrażnienie

J

Zazdrość o kogoś
Radość

L

Lenistwo
Apatia
Samotność

M

Pełnia szczęścia
Skłonność do psot
Marność
Ponurość

N

Negatywizm
Nerwowość

O

Nieświadomość
Optymizm
Przytłoczenie

P

Paranoja
Pokój
Ośłupienie
Paraliż
Duma
Zdziwienie

R

Lekkomyślność
Żal
Relaks
Niepokój ruchowy

S

Smutek
Zadowolenie
Bezpieczeństwo
Spokój natury
Szok
Nieśmiałość
Głupio
Sceptycyzm
Senność
Brak energii
Inteligencja
Pobudzenie
Ośłupienie
Przytłumienie
Dąsy
Podejrzliwość
Zaskoczenie
Współczucie

T

Napięcie
Tymczasowość
Bojaźliwość
Spokój
Zaufanie

U

Skrepowanie
Niezdeterminowanie

W

Rezerwa
Kapryśność
Zmartwienie

Z

Gorliwość

POWIEDZIAŁEM...MIAŁEM NA MYŚLI

Brenda i Maria krzyczą wzajemnie na siebie...

BRENDA: „Poszłam do sklepu, bo musiałam kupić mleko dla Shante”.

MARIA: „Jak mogłaś to zrobić! Jesteś taka głupia, zostawiłaś moją siostrzyczkę samą!”

BRENDA: „...ale poprosiłam Toma, żeby na nią uważał, kiedy mnie nie ma”.

MARIA: „Nawet nie wiem, dlaczego ci zaufałam i zostawiłam ja z tobą!”

BRENDA: „W porządku. Sama pilnuj swojej siostrzyczki!”

.....

Mają na myśli...

BRENDA: „Poszłam do sklepu, bo musiałam kupić mleko dla Shante”.
Martwiłam się, ponieważ w domu nie było już mleka dla niemowląt.

MARIA: „Jak mogłaś to zrobić! Jesteś taka głupia, zostawiłaś moją siostrzyczkę samą!”
Pozostawienie niemowlaka samego jest takie niebezpieczne! Jestem przerażona, że mogło coś się jej stać!

BRENDA: „...ale poprosiłam Toma, żeby na nią uważał, kiedy mnie nie ma”.
Jestem głupia? Co to za siostra, która zajmuje się niemowlakiem, ale nie ma mleka w domu?

MARIA: „Nawet nie wiem, dlaczego ci zaufałam i zostawiłam ja z tobą!”
Już wcześniej miałam wątpliwości, czy można zostawić Shante z nią. Pamiętam, kiedy pozwoliła, aby dziecko płakało w kołysce. Nie powiedziałam nic, ale naprawdę byłam poirytowana.

BRENDA: „W porządku. Sama pilnuj swojej siostrzyczki!”
A ja tylko robiłam jej przysługę! Dość tego. Już jej nigdy nie pomogę.

KORZYŚĆ DLA OBU STRON, MOJE POTRZEBY/ TWOJE POTRZEBY

Tworzenie sytuacji korzystnej dla wszystkich

- Wybierz neutralne miejsce spotkania.
- Nie kłam i nie przesadzaj; od początku staraj się budować zaufanie.
- Wykorzystaj dobrą komunikację niewerbalną: utrzymuj kontakt wzrokowy, przyjmij niezagrażającą postawę i zachowaj skupienie.
- Spróbuj znaleźć wspólną płaszczyznę.
- Bądź otwarty na inne sugestie.
- Skup się na rzeczach istotnych dla ciebie i staraj się ustalić to, co jest najważniejsze dla innych.
- Skup się na obecnej sytuacji; unikaj powracania do starych konfliktów.
- Ustal ramy czasowe, które są do przyjęcia dla obu stron.
- Zaangażuj się w rozwiązanie i nie cofaj się.

MOJE POTRZEBY/ TWOJE POTRZEBY

Na czym polega problem? _____

Co obie strony mają do stracenia? _____

Czego chce osoba A? Dlaczego? _____

Czego chce osoba B? Dlaczego? _____

Czego potrzebuje osoba A? _____

Czego potrzebuje osoba B? _____

Inne czynniki dotyczące osoby A?* _____

Inne czynniki dotyczące osoby B?* _____

**Inne czynniki motywujące ludzi obejmują potrzebę zachowania kontroli, potrzebę posiadania pieniędzy, potrzebę czucia się wyróżnionym lub kochanym itd.*

Moduł Cztery: Rozwiązywanie konfliktów - High School

SŁOWNICZEK

MODUŁ CZTERY: ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

założenia: Coś przyjmowanego jako oczywistość lub prawda bez dowodów.

kompromis: Porozumienie dotyczące różnic, gdzie każda strona rezygnuje z czegoś, wyśrodkowanie.

konflikt Rozdźwięk pomiędzy niezgodnymi lub przeciwstawiającymi się sobie osobami, pomysłami lub interesami; starcie.

rozładować: Spowodować, że coś stanie się mniej niebezpieczne, napięte lub wrogie.

wykazać empatię: Rozpoznać i zrozumieć sytuację, odczucia i motywę innej osoby.

interwencja: Wejść w środek sytuacji lub pomiędzy strony w celu przerwania lub zmiany jakiegoś działania.

mediator: Osoba negocjująca spory innych za ich zgodą w celu pogodzenia różnic.

negocjacje: Spotkanie z innym lub z innymi w celu porównania poglądów i uzgodnienia zasad lub osiągnięcia wzajemnej zgody.

percepcja: Wgląd, intuicja lub wiedza zyskana przez postrzeganie.

rozwiązanie: 1. Postępowanie ustalone lub zdecydowane. 2. Wyjaśnienie, problemu lub zagadki; rozwiązanie.

rozwiązać 1. Podjąć zdecydowaną decyzję w jakiejś sprawie. 2. Znaleźć rozwiązanie; rozwiązać.

stereotyp: 1. Nadmiernie uproszczony obraz lub opinia. 2. Szereg niedokładnych, uproszczonych uogólnień.

strategia: Plan działania dla osiągnięcia konkretnego lub trudnego celu.

takt: Wrażliwość na to, co jest właściwe i poprawne w postępowaniu wobec innych, w tym zdolność do mówienia i działania bez obrażania innych.

tolerować: Uznanie i szacunek dla praw, przekonań lub praktyk innych.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

PRZEZ

CZŁONKOWIE GRUPY: _____

CZYNNOŚĆ: _____

ETAPY PODEJMOWANIA DECYZJI:

UWAGI:

1. Określ problem.
2. Zgromadź informacje.
3. Opracuj alternatywy.
4. Przeanalizuj konsekwencje.
5. Podejmij decyzję.
6. Weź pod uwagę opinie i oceny.

SŁOWNICZEK

MODUŁ PIĘĆ: ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

klasyfikować Ułożyć lub zorganizować według klas i kategorii.

dyskryminacja: 1. Stan odmiennego traktowania z powodu z płci, wieku lub rasy; uprzedzenie. 2. Różnica traktowania; stronniczość.

mediacja: Przyjazna interwencja w spory innych w celu rozwiązania różnic.

problem: 1. Kwestia do rozważenia, rozwiązania lub odpowiedzenia. 2. Sytuacja, sprawa lub osoba stwarzająca trudność.

molestowanie seksualne: Każda niechciana komunikacja lub zachowanie natury seksualnej.

PROFIL STYLÓW UCZENIA SIĘ

Przy poniższych stwierdzeniach napisz „2”, jeżeli dane stwierdzenie pasuje do Ciebie prawie zawsze, „1”, jeżeli stwierdzenie pasuje do Ciebie czasem i „0”, jeżeli dane stwierdzenie prawie nigdy do Ciebie nie pasuje.

1. _____ Rozumiem dużo lepiej, co mówi nauczyciel, kiedy wyjaśnienia poparte są schematem lub wykresem.
2. _____ Słyszę piosenkę raz czy dwa i jestem w stanie zaśpiewać jej słowa.
3. _____ Najlepiej uczę się, kiedy omawiam materiał z kimś innym.
4. _____ Wolę rozwiązywać zadania z algebry niż z geometrii.
5. _____ Kiedy postanowię, że czegoś chcę, robię wszystko aby to zdobyć.
6. _____ Umiem dobrze naśladować innych.
7. _____ Dobrze piszę.
8. _____ Lubię badać relacje pomiędzy różnymi rzeczami.
9. _____ Dobrze pamiętam imiona.
10. _____ Myślę obrazami i „zdjęciami” tworzonymi w umyśle.
11. _____ Jestem bardzo świadomy/a swoich uczuć.
12. _____ Jestem w stanie rozpoznać fałszywą nutę.
13. _____ Umiem nakłaniać ludzi do przyznania mi racji.
14. _____ Lubię aktywność fizyczną.
15. _____ Często śpiewam dla siebie.
16. _____ Lubię pisać opowiadania, listy lub wiersze.
17. _____ Wiem, jak zareaguję w większości sytuacji.
18. _____ Lubię grać w gry strategiczne (na przykład szachy) i rozwiązywać zagadki.
19. _____ Jestem w stanie wyczuć, co odczuwają inni ludzie.
20. _____ Lubię opowiadać historie.
21. _____ Lubię, kiedy moje rzeczy osobiste są dobrze zorganizowane.
22. _____ Szybko zapamiętuję nowe kroki taneczne lub ruchy w sportach.
23. _____ Każdego dnia potrzebuję czasu dla siebie.
24. _____ Zawsze coś szkicuję w swoich notatnikach.
25. _____ Lubię działać w klubach i uczestniczyć w zajęciach grupowych.
26. _____ Lubię tworzyć rytmy.
27. _____ Dobrze sobie radzę z pakowaniem i układaniem rzeczy w walizkach, pudełkach, samochodach i tak dalej.
28. _____ Lubię uczyć się nauk przyrodniczych lub matematyki.
29. _____ Znam swoje mocne i słabe strony.
30. _____ Dobrze gram na instrumencie.
31. _____ Spacer pomaga mi zrelaksować się.
32. _____ Często mam wrażenie, że zapisywanie swoich myśli to najlepszy sposób, aby siebie wyrazić.
33. _____ Jestem tą osobą, do której ludzie dzwonią, aby dowiedzieć się, co będzie działo się w weekend.
34. _____ Oznaczanie kolorami notatek lub zadania naprawdę mi pomaga.
35. _____ Dobrze posługuję się narzędziami.

Moduł Szczęść: Umiejętności przydatne w szkole i w życiu - High School

ZESTAWIENIE PROFILÓW STYLÓW UCZENIA

	Cielesno- ruchowe	Muzyczne	Przestrzenne	Logiczne matematyczne	Językowe	Interpersonalne	Intrapersonalne
Pytanie numer	6 _____	2 _____	1 _____	4 _____	7 _____	3 _____	5 _____
	14 _____	12 _____	10 _____	8 _____	9 _____	13 _____	11 _____
	22 _____	15 _____	24 _____	18 _____	16 _____	19 _____	17 _____
	31 _____	26 _____	27 _____	21 _____	20 _____	25 _____	23 _____
	35 _____	30 _____	34 _____	28 _____	32 _____	33 _____	29 _____
	łącznie: _____	łącznie: _____	łącznie: _____	łącznie: _____	łącznie: _____	łącznie: _____	łącznie: _____

PRZYDZIAŁ PROJEKTU

KLASA: HISTORIA AMERYKI

Temat: Zdarzenia poprzedzające wojnę o niepodległość (np. herbatka bostońska, Ustawa o znaczkach, masakra bostońska, nocny rajd Paula Revere)

Zadanie: Stwórz plan prezentacji na temat jednego z kluczowych wydarzeń poprzedzających wojnę o niepodległość.

Zadania	Termin wykonania	Preferowany styl uczenia się
<i>Przykład: utwórz plakaty</i>	<i>Lamar Ling</i>	<i>Wizualne/przestrzenne</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

HISTORIA LUISA

Budzik Luisa włączył się o 6:00 rano. Postanowił wcześniej, aby skończyć prezentację ustną, której termin przypadał tego dnia. Uważając, że kilka dodatkowych minut snu pozwoli mu dobrze wypocząć i pomoże w prezentacji, Luis sięgnął po budzik i nacisnął przycisk drzemki.

Po drzemce, która zdawała się trwać sekundy, Luis znowu wyciągnął rękę, aby znowu uciszyć budzik i zobaczył, że jest już 7:00, jego typowa godzina budzenia się. Wyskoczył z łóżka i przygotował się do wyjścia do szkoły. Miał może pięć minut na przejrzenie prezentacji zanim wybiegł z domu.

Po zakończeniu lekcji o 15:30, Luis nie miał za sobą dobrego dnia. Nie tylko był nieprzygotowany na prezentację, ale też zapomniał o wypracowaniu, które miał oddać tego samego dnia. Luis naprawdę chciał zaliczyć wszystkie swoje przedmioty w tym semestrze. Potrzebował dobrych stopni, aby dostać się na uniwersytet, na który chodzi jego brat. Sfrustrowany Luis zdecydował, że potrzebuje trochę oddechu od szkoły. Przyszedł do domu i włączył telewizor, aby się odprężyć.

O 16:30 uświadomił sobie, że za 30 minut musi wyjść do pracy. Wciągnął plecak do pokoju i wyrzucił z niego książki na biurko. Luis wiedział, że gdzieś zapisał zadanie z matematyki, ale nie mógł go znaleźć. Kiedy

wreszcie znalazł zadanie, uświadomił sobie, że potrzebuje ołówka i poszedł do kuchni, aby go znaleźć. W kuchni Luis zauważył wielką torbę chipsów na blacie i zaczął je jeść. Szef nigdy nie pozwala mu jeść w pracy, więc postanowił zrobić sobie kanapkę.

Luis spojrzął na zegarek i usiadł z kanapką. Uświadomił sobie, że ma tylko 10 minut do wyjścia. Wiedział, że nie zdoła niczego zrobić w tak krótkim czasie. Miał wrażenie, że nigdy nie wyrówna zaległości z pracą domową.

Kiedy wrócił do domu z pracy o 21:00, był zmęczony. W telewizji leciał jego ulubiony program, więc obejrzał go z bratem. Kiedy program skończył się o 22:00, Luis siadł do biurka, aby zabrać się za pracę domową. Miał skończyć wypracowanie i odrobić zadanie z matematyki. Luis stwierdził, że może szybko zrobić matematykę, ponieważ nauczyciel nie zawsze sprawdza pracę domową, więc od tego zaczął. Luis skończył matematykę i przeszedł do wypracowania. Kiedy przekopywał kartki, szukając właściwego tekstu i notatek, żeby odpowiedzieć na pytanie, zadzwoniła jego dziewczyna. Pokłócili się poprzedniego dnia i od tego czasu Luis z nią nie rozmawiał. Rozmawiał więc z nią przez chwilę.

Kiedy skończył, była prawie północ. Spojrzął na kartki rozrzucone na biurku. Nie ma szans, aby mógł to dzisiaj skończyć.

1. Czy historia Luisa wydaje ci się znajoma? Dlaczego lub dlaczego nie?
2. Jak własna frustracja wpływała na zdolność Luisa do nauki?
3. Co odciągało Luisa od odrabiania pracy domowej? Podaj konkretne przykłady z tej historii.
4. Co Luis mógł zrobić inaczej, aby lepiej gospodarować swoim czasem?

DZIENNY PLANER

Dzisiejsza data _____

Grafik	Potrzebne materiały (np. książki, sprzęt sportowy itd.)
07:00 – 08:00	
08:00 – 09:00	
09:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
11:00 – 12:00	
12:00 – 01:00	
01:00 – 02:00	
02:00 – 03:00	
03:00 – 04:00	
04:00 – 05:00	
05:00 – 06:00	
06:00 – 07:00	
07:00 – 08:00	
08:00 – 09:00	
09:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
Nie zapomnij:	

TYGODNIOWY PLANER

Tydzień: _____

Poniedziałek	
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	
Sobota	
Niedziela	

OKRESOWY PLANER

Data	Wrzesień	Data	Luty
Data	Październik	Data	Marzec
Data	Listopad	Data	Kwiecień
Data	Grudzień	Data	Maj
Data	Styczeń	Data	Czerwiec

BRAK CZASU

Kiedy praca i zajęcia zajmują ci cały tak zwany wolny czas, jak znaleźć minutę, aby być sobą?

Mam wrażenie, że cały czas spędzam w pomieszczeniach - mówi Michael Colley, 18-letni uczeń trzeciej klasy Mount Vernon High School w Nowym Jorku. - Brakuje mi spacerów do parku, oglądania filmów i relaksowania się. -

Megan Thornton, 17-letnia uczennica trzeciej klasy w Cumberland Valley High School w Mechanicsburg w Pensylwanii mówi: - Ludzie zawsze mówią mi, że na studiach życie będzie jeszcze bardziej gorączkowe. Ale nie wiem, jak mogłyby być gorzej niż jest teraz. -

Michael i Megan mają ten sam problem: zbyt napięty grafik. Spędzają więcej czasu na zajęciach pozalekcyjnych i w pracy niż na odrabianiu pracy domowej, a więcej czasu na odrabianiu pracy domowej niż z przyjaciółmi. To są zaledwie dwa przykłady pokolenia nastolatków, którym na wszystko brakuje czasu: 66 procent nastolatków powiedziało organizacji *React*, że nie mają wystarczająco dużo wolnego czasu.

- Dorastanie zrobiło się o wiele bardziej konkurencyjne - mówi Penny Peterson, psycholog szkolny w Montgomery County w stanie Maryland. - Dziś już nie wystarczy mieć główną rolę w szkolnym przedstawieniu czy być kapitanem drużyny hokejowej. Musisz dodatkowo działać w komitecie uczniowskim i pracować w sklepie. -

Wielu nastolatków skarży się na nadmiar zajęć w szkole średniej w wyścigu o miejsce w dobrym koledżu. - Miałam te wszystkie zajęcia w high school i ani chwili wolnego czasu - mówi Kim Warhurst, 18-letnia studentka pierwszego roku Butler County Community College w El Dorado w stanie Kansas, niedaleko Wichita. - Mój doradca mówił, że te zajęcia wyglądają dobrze na transkrypcie ocen na studia - że mam dużo lepszą szansę na stypendium, jeżeli wykażę

różnorodne doświadczenia. - A dorośli kierujący każdą z tych czynności oczekiwali, że będzie ona najważniejsza.

- I dalej jestem wciąż zajęta - mówi Kim. Prawie codziennie wraca do swojego pokoju po północy, po zajęciach, pracy domowej, pracy w gazetce studenckiej i kilku godzinach pracy w Wal-Mart. Taki grafik zmusił ją do zrezygnowania z części zajęć z high school: - Musiałam zrezygnować ze skrzypiec i softballa, ponieważ musiałam się skupić na przyszłych celach. -

Megan pracowała nad karierą muzyczną, ćwicząc pianino, flet i śpiew po pół godziny każdego dnia, ale teraz zmieniła koncentrację. - Wiem, że musiałabym włożyć w to więcej czasu i wysiłku, niż jestem w stanie w tym momencie - powiedziała. - Ćwiczenie zajmuje tak wiele czasu. Wolę znaleźć chwilę na rozmowę telefoniczną z przyjaciółmi. Życie nie składa się z samych wprawek na pianino, flet i głos. Wolę mieć lepszą równowagę. -

Dla innych uczniów i studentów presje towarzyskie, nie grafik zajęć, powoduje, że muszą pracować do późna. - Uczniowie w mojej szkole sprawiają wrażenie bogatych - co tydzień mają inną kurtkę z North Face - mówi Aryanna Fernando, 18-letnia uczennica ostatniej klasy w Beekman High School w Nowym Jorku. Aryanna chodzi na zajęcia tańca i kurs garncarstwa, miała też szereg prac zarobkowych, aby mieć pieniądze to, co uważa za niezbędne, aby dotrzymać kroku koleżankom. - Nie chcę odstawać - mówi Aryanna - ponieważ jestem w ostatniej klasie, na sen pozostaje mi mniej czasu niż przedtem.

Są z tego pewne korzyści: Kim mówi, że praca w gazetce szkolnej przygotowuje ją do zarabiania piórem w przyszłości. David Skeist, 18-letni uczeń ostatniej klasy Dalton School w Nowym Jorku mówi, że jego grupa

BRAK CZASU

(CIAĞ DALSZY)

wokalna, chór i sztuki szkolne sprzyjają życiu towarzyskiemu: - Przygotowywanie przedstawienia z grupą ludzi napawa mnie dumą, czuję się częścią zespołu. A dzięki temu, że należę do różnych grup, nie jestem skazany na jedną klikę.-

Ale stresujące, gorączkowe dni wiążą się z ryzykiem, na przykład wymagają skracania snu, aby odrobić pracę domową późno w nocy albo o świcie i polegania na kofeinie i śmieciowym jedzeniu, aby zyskać trochę energii. - Widzę coraz więcej nastolatków skarżących się na choroby wywołane ze stresem - mają problemy z żołądkiem, bezsenność, bóle głowy i walczą, aby nie zasnąć w klasie - mówi Peterson. A kiedy przytłoczeni uczniowie zaczynają sięgać po alkohol, papierosy lub narkotyki, aby pracować do rana, aby zasnąć natychmiast albo rozładować napięcie emocjonalne, imponująca lista osiągnięć z high school mogą okazać się biletem prosto do szpitala.

Aby zapobiec przeładowaniu rozkładu zajęć i utracie radości życia, Peterson sugeruje, aby zadać sobie następujące pytanie: Czy nie mam już czasu na rzeczy, które sprawiają mi radość w życiu - na przykład czas z rodziną lub z przyjaciółmi, czy niegdyś ulubione hobby? Jeżeli tak, czas na zmianę.

Odrzucanie pewnych rzeczy wymaga odwagi, ale jest konieczne - mówi Peterson. - Zrezygnuj z kilku zajęć. Lepiej jest ciągnąć dwa czy trzy zainteresowania i być w nich naprawdę dobrym, zamiast rozdrabniać się i robić rzeczy na odczepnego. -

Odzyskaj tracony czas

Jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że grafik pochłonie cię w całości, spróbuj zastosować się do tych wskazówek, aby wstrzymać stres.

Chwila na relaks

Doktor Peterson zaleca, aby po powrocie do domu znaleźć trochę czasu na własne zdrowie psychiczne. Zanim zabierzesz się za pracę domową, poleż chwilę na łóżku albo porozmawiaj z kimś przez telefon. Taka przerwa pozwoli ci przestawić się z meczu piłki nożnej na geometrię. Kim mówi, że słucha muzyki klasycznej i wybiera się na długie przejażdżki samochodem po pustej okolicy, aby się zrelaksować. Michael ogląda wideo. Aryannie pomagają kąpiele ziołowe i medytacją.

Nie panikuj

Boisz się, że nie dostaniesz się na wybrany uniwersytet, jeżeli nie zaangażujesz się we wszystkie możliwe zajęcia w szkole? Nie myśl tak. Po pierwsze - mówi Peterson - możesz zajmować się wszystkim i wciąż nie dostać się do wymarzonej szkoły. - Ponadto często na uczelniach większe wrażenie robi uczeń, który ma niesamowite osiągnięcia w jednej lub dwóch dziedzinach niż ktoś, kto skacze pomiędzy 15 grupami, na które nie ma zbyt wiele czasu.

Znajdź kogoś, kto cię wysłucha

Za każdym razem, kiedy Megan czuje, że zjada ją stres, mówi o tym rodzicom i wiele na tym zyskuje. Ale jeżeli nie wiesz, co zmienić w życiu, aby zmniejszyć stres - a rodzice nie potrafią pomóc, ponieważ nie rozumieją cięższej na tobie presji - poproś o pomoc doradcę szkolnego. - Czasami musisz usłyszeć od rodziców, trenera czy kogokolwiek innego, że nie ma nic złego w zmianie priorytetów - jest to konieczne dla zdrowia psychicznego - mówi Peterson.

—Jennifer Kornreich

*Przedrukowano za zgodą czasopisma *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Użycie: Kopiarka, rzutnik do materiałów nieprzezroczystych, slajd do rzutnika. *React* zezwala na przedrukowanie tej strony do wykorzystania w klasie.

Moduł Sześć: Umiejętności przydatne w szkole i w życiu - High School

AKTYWNE ROBIENIE NOTATEK

1. Co wiem na ten temat?

2. Co chcę wiedzieć na ten temat?

3. Jak dowiem się tego, co jest mi potrzebne?

4. Skup się na ważnych szczegółach.

LICZENIE LITER

Przeczytaj poniższy paragraf i policz, ile razy występuje w nim litera „p”.

*Szeryf z Fargo w Dakocie Północnej niedawno
znalazł dużą paczkę pięciodolarowych banknotów.
Nie wie, ile pięciodolarówek
jest w paczce, ale ma zamiar przydzielić
paru najdzielniejszych prywatnych detektywów z Fargo
aby zbadali ten incydent.*

SAMOOCENA UMIEJĘTNOŚCI PISANIA TESTÓW

1. Jak się czułeś, kiedy nauczyciel powiedział, że będziecie mieć quiz?
2. Dlaczego tak się czułeś?
3. Z jakim wyprzedzeniem zwykle uczysz się do testu?
4. Wymień trzy pomoce naukowe, które pomagają ci przygotować się do testu.

TELETURNIEJ

1. **Jaki rodzaj pomocy naukowej ułatwia ci zestawienie notatek, takich jak nazwy i daty?**
Arkusz kluczowych pojęć
2. **Z jakim wyprzedzeniem należy zacząć uczyć się do testu?**
Pięć do siedmiu dni
3. **Dokończ zdanie: Moje nastawienie byłoby lepsze, gdybym traktował test jako _____.**
Możliwość pokazania, co wiem
4. **Dlaczego niezapowiedziany quiz wywołuje często więcej niepokoju niż zapowiedziany z góry?**
Ponieważ nie masz możliwości przygotowania się
5. **Wymień dwa skuteczne sposoby nauki.**
Dowolne dwa z poniższych: robienie dobrych notatek w klasie, dobra organizacja, robienie notatek na fiszkach, zestawienie notatek na arkuszu kluczowych pojęć lub arkuszu tematów ogólnych, sposoby mnemotechniczne, uczenie się w grupach, wyznaczanie czasu na naukę, przeglądanie notatek po zajęciach lub znalezienie spokojnego miejsca
6. **Prawda czy fałsz: Należy spędzić jak najwięcej godzin na nauce wieczorem przed dużym testem.**
Nieprawda - trzeba zrelaksować się i dobrze się wyspać w nocy.
7. **Jakiego rodzaju ludzi należy unikać w dniu egzaminu?**
Ludzi, którzy cię stresują
8. **Podaj dwie zalety uczenia się w grupach.**
Dowolne dwie z poniższych: uczniowie mogą uczyć się wzajemnie od siebie, prowadzić głębokie dyskusje, ustalić grafik nauki, wspierać się moralnie, sprawić, żeby uczenie się było lepszą zabawą, uczenie innych poprawia zapamiętywanie i zrozumienie faktów
9. **Wymień dwie wady nauki w grupach.**
Dowolne dwie z poniższych: strata czasu, jeżeli inni nie są przygotowani, strata czasu na omawianie rzeczy, które już znasz dobrze, spanikowani uczniowie rozsiewają strach przed egzaminem, w grupie mniej efektywnie wykorzystuje się czas
10. **Wymień dwie rzeczy, które należy zrobić rano przed testem.**
Dowolne dwie z poniższych: zjedz dobre śniadanie, ubierz się wygodnie, włóż zegarek, przyjdź do szkoły wcześniej, sprawdź, czy masz wszystkie potrzebne materiały
11. **Prawda czy fałsz: Warto zjeść bardzo duże śniadanie w dniu egzaminu.**
Fałsz - należy zjeść zdrowe śniadanie, ale niewiele więcej niż zwykle.
12. **Wymień dwie ważne strategie do wykorzystania podczas testu.**
Dowolne dwie z poniższych: przejrzyj cały test, zanim zaczniesz, rozplanuj czas (w zależności od wartości punktów za poszczególne odpowiedzi), uważnie przeczytaj wskazówki, uważnie przeczytaj każde pytanie, śledź czas i odpowiednio narzucaj sobie tempo, zakreśl trudne pytania i wróć do nich później
13. **Wymień jedną strategię zmniejszającą lęk.**
Dowolne z poniższych: bądź dobrze przygotowany, głęboko oddychaj, pomyśl o spokojnym miejscu

STRESOWAĆ SIĘ CZY NIE?

Poniższy dialog ma trzy role:

- Nauczyciel
- Eddie
- Dominique

Przećwicz ten dialog kilka razy, zanimodegrasz go przed klasą.

(Przez około 30 sekund dwóch uczniów siedzi przy biurkach z przodu sali. Eddie gorączkowo przegląda kartki, starając się wykuć na test z historii. Dominique siedzi spokojnie, wygląda na zrelaksowaną, może czyta książkę. Nauczyciel wchodzi do sali i przechodzi do biurka w rogu, po drodze mówi.)

NAUCZYCIEL: Ok, czas na test z historii. Proszę usunąć wszystko z biurek.

EDDIE: (wciąż przeglądając kartki do siebie) Jeszcze raz... Okej, kto był prezydentem podczas Wielkiego Kryzysu?

NAUCZYCIEL: Eddie, słyszałeś mnie? Czas na test. Uprzątnij wszystko z biurka. (Nauczyciel zaczyna układać jakieś papiery.)

DOMINIQUE: (do Eddiego) Hej, czym ty się tak denerwujesz? To pójdzie jak z płatka!

EDDIE: Co znaczy pójdzie jak z płatka? Muszę dostać co najmniej B z tej klasy, żeby grać w tym roku i jeżeli nie wypadnę dobrze na tym teście, nie mam na to szans.

DOMINIQUE: Ja też muszę mieć dobrą ocenę z tej klasy. To ważny wymóg do koledżu, do którego chcę się dostać. Ale widzisz chyba, że ja tak nie świruję.

NAUCZYCIEL: (odwracając uwagę do uczniów) Słuchajcie, nie możemy zacząć testu dopóki nie uprzątniecie biurek.

DOMINIQUE: (do Eddiego) No już! Chcę zacząć!

(Eddie spogląda w górę z wyrazem paniki na twarzy.)

STRESOWE SYTUACJE

SŁOWNICZEK

MODUŁ SZEŚĆ: UMIEJĘTNOŚCI PRZYDATNE W SZKOLE I W ŻYCIU

analogia: Podobieństwo między rzeczami, które pod innymi względami nie są podobne.

rozproszenie: Przerwanie procesu myślowego.

edycja: Przygotowanie pisemnych materiałów do publikacji lub prezentacji poprzez korektę, zmiany lub adaptacje.

wersja końcowa: Końcowa wersja pisemnego materiału, w którym wszystkie elementy mechaniczne, takie jak pisownia, interpunkcja i gramatyka, są dopracowane.

pierwsza wersja robocza: Pierwsza wersja materiału pisemnego, w której autor zapisuje główne myśli i pomysły.

interpersonalne: Powiązane lub zdarzające się pomiędzy szeregiem osób.

kinetyczne: Składające się z ruchu lub zależne od ruchu, aktywne.

lingwistyczne: Związane z językiem.

logiczne: Oparte na wcześniejszych lub znanych stwierdzeniach, zdarzeniach lub warunkach; zasadne.

mnemotechniczne: Pomoc, taka jak wzór lub rym, ułatwiająca zapamiętywanie informacji.

korygować: Przeglądać i zmieniać pracę pisemną do czasu poprawienia wszystkich usterek pisowni, gramatyki i interpunkcji.

przestrzenne: Odnoszące się do relacji rzeczy w przestrzeni.

temat: Przedmiot dyskusji, główna lub kluczowa idea.

CZAS RZECZYWISTY

Przez tydzień zarejestruj ilość czasu spędzanego na każdej czynności. Wpisuj zajęcia po szkole, pracę w niepełnym wymiarze godzin, sporty lub inne hobby, pracę w domu, czytanie dla przyjemności, rozmowy telefoniczne, spotkania z chłopakiem/dziewczyną i tak dalej.

DZIEŃ:	DZIEŃ:	DZIEŃ:	DZIEŃ:	DZIEŃ:	DZIEŃ:	DZIEŃ:
rano: po południu: wieczorem:	rano: po południu: wieczorem:	rano: po południu: wieczorem:	rano: po południu: wieczorem:	rano: po południu: wieczorem:	rano: po południu: wieczorem:	rano: po południu: wieczorem:
ŁĄCZNIE: <i>min./godz.</i> sen: szkoła: jedzenie: TV: telefon: inne czynności:	ŁĄCZNIE: <i>min./godz.</i> sen: szkoła: jedzenie: TV: telefon: inne czynności:	ŁĄCZNIE: <i>min./godz.</i> sen: szkoła: jedzenie: TV: telefon: inne czynności:	ŁĄCZNIE: <i>min./godz.</i> sen: szkoła: jedzenie: TV: telefon: inne czynności:	ŁĄCZNIE: <i>min./godz.</i> sen: szkoła: jedzenie: TV: telefon: inne czynności:	ŁĄCZNIE: <i>min./godz.</i> sen: szkoła: jedzenie: TV: telefon: inne czynności:	ŁĄCZNIE: <i>min./godz.</i> sen: szkoła: jedzenie: TV: telefon: inne czynności:
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

PODLICZENIE CZASU RZECZYWISTEGO

W tygodniu jest 168 godz. W taki sposób spędzam czas:

sen: _____ inne czynności: _____
 szkoła: _____
 jedzenie: _____
 oglądanie TV: _____
 rozmowy przez telefon: _____

PIĘĆ NAJBARDZIEJ ULUBIONYCH CZYNNOŚCI:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

STYLE UCZENIA SIĘ (Do nauczyciela: Zachowaj do części 3)

Wytnij każdy styl uczenia się. Przyklej je u spodu odpowiedniej kategorii umiejętności na arkuszu „umiejętności”.

Sport Ciało	Muzyczne	Wizualne, Artystyczne	Matematyczne, Logiczne	Verbalne, Lingwistyczne	Socjalne, Interpersonalne	Socjalne, Intrapersonalne
Sport Ciało	Muzyczne	Wizualne, Artystyczne	Matematyczne, Logiczne	Verbalne, Lingwistyczne	Socjalne, Interpersonalne	Socjalne, Intrapersonalne
Sport Ciało	Muzyczne	Wizualne, Artystyczne	Matematyczne, Logiczne	Verbalne, Lingwistyczne	Socjalne, Interpersonalne	Socjalne, Intrapersonalne

UMIĘTNOŚCI

Wybierz swoje trzy ulubione czynności. Sporządź listę umiejętności potrzebnych do każdej z poniższych.

<p>Czynność:</p> <p>Umiejętności:</p>	<p>Czynność:</p> <p>Umiejętności:</p>	<p>Czynność:</p> <p>Umiejętności:</p>
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Wpisz każdą z powyższych umiejętności pod odpowiedni nagłówek poniżej. Policz liczbę umiejętności i zapisz łącznie w poszczególnych polach.

<p>LUDZIE (lub ZWIERZĘTA)</p> <p>Styl(e) uczenia się:</p>	<p>RZECZY</p> <p>Styl(e) uczenia się:</p>	<p>INFORMACJE</p> <p>Styl(e) uczenia się:</p>
---	---	---

RAZEM: _____

RAZEM: _____

RAZEM: _____

Biorąc pod uwagę moje umiejętności, może mi się podobać praca, kariera lub zawód związany z _____

TRZY GRUPY UMIEJĘTNOŚCI, WIELE ZAWODÓW

<p>A. Ludzie (lub zwierzęta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc lub opieka • rozrywka • nauczanie • coaching • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ <p>Zawody</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>	<p>B. Rzeczy</p> <ul style="list-style-type: none"> • naprawa • obsługa pojazdów • używanie narzędzi • praca z przyrodą • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ <p>Zawody</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>	<p>C. Informacje</p> <ul style="list-style-type: none"> • planowanie • tworzenie • projektowanie • organizowanie • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ <p>Zawody</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>
---	---	--

PRACUJEMY

Na część etatu, po szkole, prace weekendowe	Jak znalazłem praca	Jak zdobyłem praca	Umiejętności, które wykorzystuję w pracy
1.			
2.			
3.			

Uzupełnij te zdania dla jednej z prac powyżej:

Umiejętności, które wykorzystywałem podczas pracy jako _____
obejmowały _____, _____, i
_____.

Przekonałem się, że mógłbym _____, gdybym wiedział więcej o
_____.

Dodatkową potrzebną wiedzę można znaleźć _____.

IF U CN RD THS

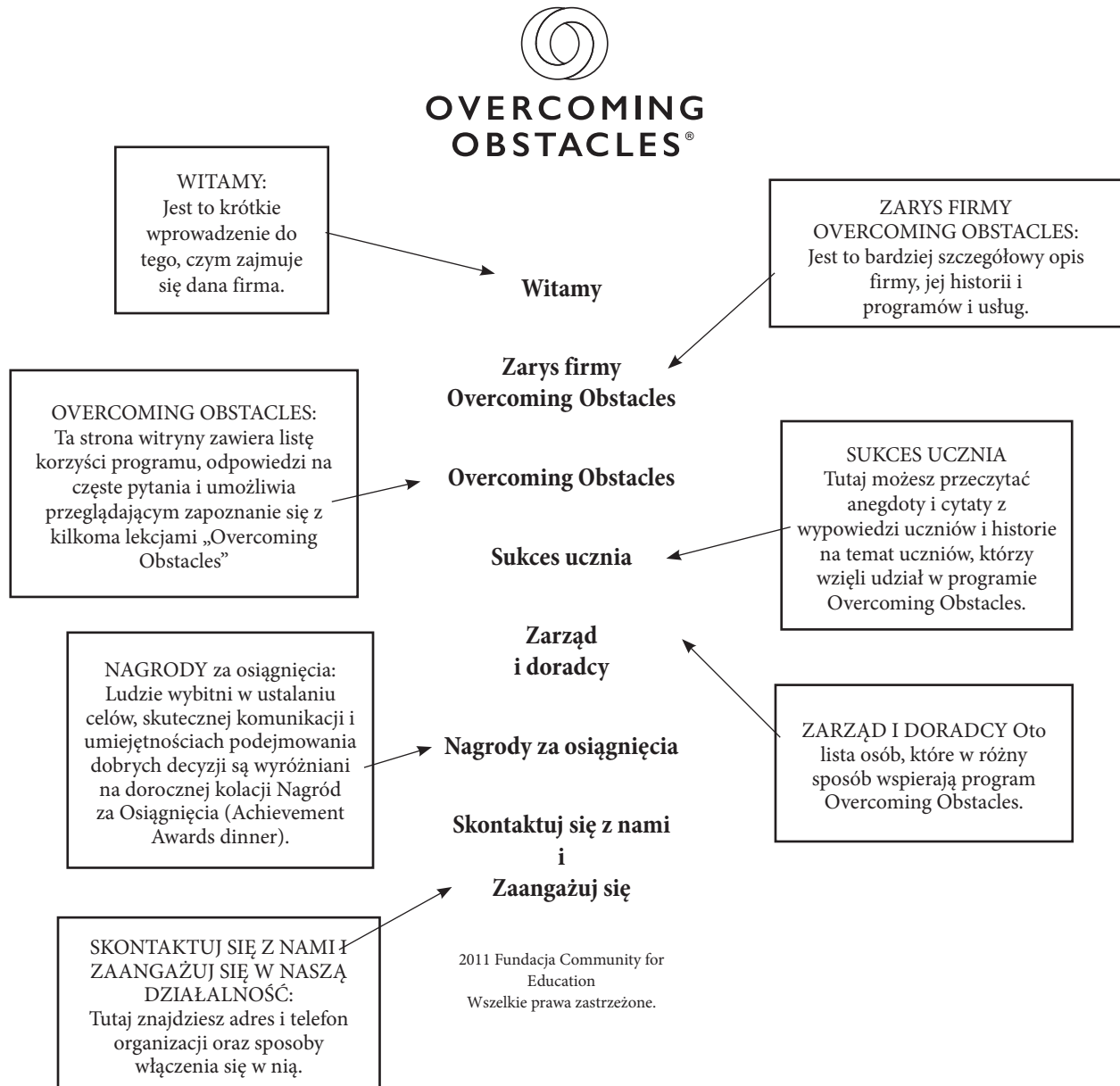
Skrót

Znaczenie

EOE	pracodawca równych szans
FT	Pełny wymiar godzin
PT	Niepełny wymiar godzin
expd. lub exp.	experienced (doświadczeni)/experience (doświadczenie)
req. lub req'd	required (wymagane)
wpm	words per minute (słów na minutę) (szybkość dokładnego pisanie na klawiaturze)
/hr.	na godz.
BA	bachelor of arts degree (tytuł bakałarza sztuk)
BS	bachelor of science degree (tytuł bakałarza nauk)
immed	immediate (natychmiast)
sal	salary (wynagrodzenie)
attn	attention (uwaga)
pls	please (proszę)
prfd	preferred (preferowani)
sks	skills (umiejętności)
grt	great (znakomite)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

WITRYNA FIRMY



CZY MOŻEMY POROZMAWIAĆ?

JA: Halo, _____.

RECEPCJONISTKA: Z kim mam przyjemność rozmawiać?

JA: Nazywam się _____.

RECEPCJONISTKA: I czego to dotyczy?

JA: Jestem uczniem szkoły _____. Uczymy się w szkole na temat różnych dróg kariery. Chciałam przeprowadzić wywiad z _____ na temat pracy, którą wykonuje. Czy Pan/Pani _____ znalazł/a/by 10 do 15 minut na spotkanie ze mną?

RECEPCJONISTKA: Proszę zaczekać.

**OSOBA
UDZIELAJĄCA
WYWIADU:**

Dzień dobry. Mówi _____.

JA: Dzień dobry. Nazywam się _____. Jestem uczniem szkoły _____. Moja klasa uczy się o różnych drogach kariery. Chcę zadać kilka pytań na temat Pana/Pani pracy. Czy znalazł/a/by Pan/Pani 10 - 15 minut na spotkanie się ze mną?

**OSOBA
UDZIELAJĄCA
WYWIADU:**

Mogę spotkać się w _____ o godz. _____ . Czy tak może być?

JA: Tak. Dziękuję bardzo. Z przyjemnością czekam na spotkanie z Panem/Panią w _____ o _____.

ALBO

**OSOBA
UDZIELAJĄCA
WYWIADU:**

Przepraszam, ale będę w podróży służbowej przez następne dwa tygodnie. Przełączę Cię do mojego kolegi _____. Może będzie w stanie pomóc.

JA: Dziękuję bardzo.

Moduł Siedem: Plan przygotowań na wyższą uczelnię - High School

LIST Z PODZIĘKOWANIEM

[data]

[imię i nazwisko]

[firma]

[adres]

Szanowny Panie/Szanowna Pani _____,

Dziękuję za znalezienie chwili na spotkanie się ze mną w _____
Cieszę się, że opowiedział/a mi Pan/Pani o _____

Szczególnie zaciekało mnie to, co mówił/a Pan/Pani o _____

Cieszę się, że mogliśmy się spotkać i mogłem/am dowiedzieć się więcej o _____

_____.

Jeszcze raz dziękuję za poświęcenie mi czasu.

Wyrazy szacunku,

[podpis]

[imię i nazwisko drukiem]

PRZEGLĄD WYŻSZYCH UCZELNI

<i>Szkoły techniczne</i>	<i>Community Colleges</i>	<i>Czteroletnie koledże/universytety</i>
Imię i nazwisko: Uwagi:	Imię i nazwisko: Uwagi:	Imię i nazwisko: Uwagi:
Imię i nazwisko: Uwagi:	Imię i nazwisko: Uwagi:	Imię i nazwisko: Uwagi:
Imię i nazwisko: Uwagi:	Imię i nazwisko: Uwagi:	Imię i nazwisko: Uwagi:

ZAWĘŻENIE WYBORU

KOLEDŹ A:	KOLEDŹ B:	KOLEDŹ C:
<p>_____</p> <p>Czesne: \$ _____ za 1 kredyt</p> <p>Koszt _____ zdobycia dyplomu: \$ _____</p> <p>Lokalizacja:</p> <p>Wymogi:</p> <p>Inne informacje:</p>	<p>_____</p> <p>Czesne: \$ _____ za 1 kredyt</p> <p>Koszt _____ zdobycia dyplomu: \$ _____</p> <p>Lokalizacja:</p> <p>Wymogi:</p> <p>Inne informacje:</p>	<p>_____</p> <p>Czesne: \$ _____ za 1 kredyt</p> <p>Koszt _____ zdobycia dyplomu: \$ _____</p> <p>Lokalizacja:</p> <p>Wymogi:</p> <p>Inne informacje:</p>

PRZYGOTOWANIE DO KOLEDŻU

IX KLASA	X KLASA	XI KLASA	XII KLASA
Angielski: _____ Ocena: ____ Matematyka: _____ Ocena: ____ Historia: _____ Ocena: ____ Nauki przyrodnicze: ____ Ocena: ____ Język obcy: _____ Ocena: ____ Sztuki (plastyczne i sceniczne): _____ Ocena: ____ Do wyboru/ Inne kursy Ocena: ____ Ocena: ____ Ocena: ____	Angielski: _____ Ocena: ____ Matematyka: _____ Ocena: ____ Historia: _____ Ocena: ____ Nauki przyrodnicze: ____ Ocena: ____ Język obcy: _____ Ocena: ____ Sztuki (plastyczne i sceniczne): _____ Ocena: ____ Do wyboru/ Inne kursy Ocena: ____ Ocena: ____ Ocena: ____	Angielski: _____ Ocena: ____ Matematyka: _____ Ocena: ____ Historia: _____ Ocena: ____ Nauki przyrodnicze: ____ Ocena: ____ Język obcy: _____ Ocena: ____ Sztuki (plastyczne i sceniczne): _____ Ocena: ____ Do wyboru/ Inne kursy Ocena: ____ Ocena: ____ Ocena: ____	Angielski: _____ Ocena: ____ Matematyka: _____ Ocena: ____ Historia: _____ Ocena: ____ Nauki przyrodnicze: ____ Ocena: ____ Język obcy: _____ Ocena: ____ Sztuki (plastyczne i sceniczne): _____ Ocena: ____ Do wyboru/ Inne kursy Ocena: ____ Ocena: ____ Ocena: ____

KORZENIE Z BRONXU WCIĄŻ WIDAĆ Z WYBORACH KARIERY

DAVID GONZALEZ

Kiedy Louis J. Cappelli skończył William H. Taft High School w 1949 roku, robił to, co większość jego kolegów na Bronx: niedużo. Była akurat recesja i trudno było o pracę. Wychodził z domu przy Courtlandt Avenue i 160. Street, przecinał Park Avenue i kierował się do miejsca, gdzie spotykał się z kolegami przy Morris Avenue i 165. Street, gdzie największą atrakcją było przyglądanie się, jak robotnicy układali chodnik.

- Nikt z nas nie pracował - mówi Cappelli. - Fajnie było sterczeć na rogu ulicy, grać w bilard, słuchać muzyki i chodzić do kina. Zarabialiśmy parę dolarów dostarczając zamówienia. -

Potem przyszło kolejne zlecenie.

- Mój ojciec powiedział, „Louie znajdź pracę” - mówi Cappelli. - Wystarczyło, że mój ojciec powiedział mi to raz. Louie włożył garniturjeszcze z czasów graduacji absolwentów szkoły średniej, kupił New York Times i przejrzał ogłoszenia pod hasłem „Office Boy” ponieważ, jak wspomina, „myślał, że to potrafi robić”.

Jedno z ogłoszeń zaprowadziło go do Standard Factors Corporation.

- Od razu dali mi pracę - powiedział. - Zacząłem pracować tego samego dnia. I do dziś tam pracuję. -

I to jak. Louie, syn roznosiciela lodu, awansował z rogu ulicy do biura prezesa i dyrektora naczelnego Sterling Bancorp, spadkobiercy Standard Factors. Ta 50-letnia wędrówka wyrobiła w nim wdzięczność za prezenty losu, poczawszy od etyki pracy rodziców. Kiedy idzie do swojego biura przy Park Avenue, wciąż pamięta, że północny skraj tej drogi to jego dawna dzielnica.

- Nigdy nie zapomnę, skąd pochodzę - mówi. - Mówię moim kolegom, kiedy patrzysz w lustro, mów sobie szczerze, kim naprawdę jesteś. Nie próbuj być kimkolwiek innym. -

Był czas, kiedy inni radzili mu, żeby nie wbijał sobie do głowy, że robi coś ze swoim życiem. Przyznaje, że był przeciętnym uczniem, czasem zachowywał się bezczelnie wobec nauczycieli. W dawnych czasach jego rodzina mieszkała przy Morris Avenue i 162. Street, niedaleko Stadionu Yankee....

Jego ojciec Peter przyłynął do Ameryki jako nastolatek i zarabiał na życie rozwożąc wielkie bryły lodu. Nie był wykształcony, ale pamiętał dobrze wszystkich klientów. Nauczył dzieci szacunku dla rodziny i społeczności. Dwóch braci i siostra pana Cappelli'ego uświadomili mu wartość wykształcenia, naciskając, aby zdobył dyplom high school w Taft, zamiast pójścia do zawodówki, jak jego koledzy.

Wspinał się po szczeblach bankowej kariery, a wieczorami chodził do City College. Studiował księgowość, dziedzinę, o której mówi z wielkim szacunkiem. Liczby na arkuszu kalkulacyjnym, jak twierdzi Cappelli, opowiadają historię firm i ludzi, którzy pracują w nich, również jego banku. Mówi, że czuje się odpowiedzialny za nich, ponieważ w tym czy innym momencie swojej kariery zapewne pracował na ich stanowisku..

- Przeszedłem przez wszystkie szczeble kariery, więc dobrze wiem, jak to jest. Nie przyszedłem z Harvard Business School i nie zacząłem od stanowiska wiceprezesa...

- Jeżeli jesteś wystarczająco bystry - mówi Cappelli - To nie kwestia szczęścia. To wycucia momentu. - Musisz być na stacji w odpowiednim momencie. -

KORZENIE Z BRONXU WCIĄŻ WIDAĆ Z WYBORACH KARIERY

DAVID GONZALEZ

Albo na sali lekcyjnej. Kilka lat temu był Dyrektorem na Jeden Dzień w Taft High School... uczennica drugiej klasy, Noemi Cruz, wysłuchała historii jego korporacyjnego sukcesu.

- To jak mogę dostać pracę w pana banku? - zapytała go półżartem.

A on ją zatrudnił. Zaczęła pracować tam latem i pracowała dalej po skończeniu szkoły. W tej chwili jest asystentką administracyjną, pracuje na pełny etat, wieczorami chodzi na New York University, a chesne opłaca bank.

- Chcę tam pozostać - mówi Noemi. - Mam nadzieję, że któregoś dnia przejmę jego posiadłość...

- Wiem co ona czuje - mówi Cappelli. Pstryka palcami. - Ot tak, od razu mogę się do tego odnieść.

Ten artykuł jest skrótem przedrukowanym z *New York Times*, wydanie z 8 maja 1999 roku.

PODANIA NA A+

<p>Na wszystkie pytania odpowiedz szczegółowo.</p>	<p>Starannie napisz ręcznie lub na komputerze.</p>
<p>Przeczytaj uważnie i popraw.</p>	<p>Zaznacz terminy w kalendarzu.</p>
<p>Przeczytaj jeszcze raz podanie przed wysłaniem go. Potwierdź, że są na nim wszystkie wymagane podpisy i opłata za złożenie.</p>	<p>Zastanów się nad złożeniem dodatkowych materiałów, świadczących o długotrwałym hobby czy zbiorów, opisujących pracę w niepełnym wymiarze godzin, dołącz nagranie audio i wideo oryginalnej muzyki lub tańca, albo opublikowanych wierszy czy innych utworów.</p>
<p>Przeczytaj jeszcze raz całe podanie.</p>	<p>Zrób kopię końcowej wersji.</p>
<p>Dołącz list przewodni, który zwraca uwagę na konkretne mocne strony lub wyjaśnia sytuację, której nie omawia podanie.</p>	<p>Zrób kopie podania w jego poszczególnych wersjach.</p>
<p>Ściśle przestrzegaj instrukcji.</p>	<p>Pozostaw sobie mnóstwo czasu na dokończenie każdego z podań.</p>

PLANOWANIE PODAŃ NA STUDIA

Wskazówki: Wpisz nazwę jednego z wybranych koledżów w każdej kolumnie. Wpisuj daty w miarę wykonywania poszczególnych etapów.

ETAPY PODANIA KOLEDŻ:	STUDIA:	STUDIA:	STUDIA:
<i>Prośba o podanie</i>			
<i>Podanie wpłynęło</i>			
*TERMIN ZŁOŻENIA PODANIA			
<i>Zebrane informacje osobiste</i>			
<i>Zebrane informacje ze szkoły</i>			
<i>Zebrane Informacje o testach</i>			
<i>Zebrane informacje o rodzinie</i>			
<i>Zebrane informacje o wyróżnieniach i zajęciach pozalekcyjnych</i>			
<i>Zebrane doświadczenie w pracy</i>			
<i>Krótki esej wersja 1</i>			
poprawione			
wersja ostateczna			
<i>Oświadczenie osobiste - zarys</i>			
Wersja robocza 1			
Wersja robocza 1 poprawiona			
Wersja robocza 2			
Wersja robocza 2 poprawiona			
Wersja robocza 3			
Wersja robocza 3 poprawiona			
wersja robocza końcowa			
skorygowana			
zakończona			
PODANIE WYŚLANE			

PRZYŁÓŻ SIĘ

Każdego wieczoru tej jesieni 17-letnia Jenna Arnold miała próby musicalu w swojej szkole. Ale kiedy miała wolny moment, pracowała nad historią swego życia. Jenna była uczennicą ostatniej klasy szkoły w Elkins Park w stanie Pensylwania; nie chciała być pisarką - miała nadzieję być pewnego dnia scenografem filmowym. Ale żeby osiągnąć ten cel, wiedziała, że musi doprowadzić do perfekcji jeden, bardzo ważny esej.

Jak miliony uczniów, Jenna musiała zachwycić osoby decydujące o jej przyjęciu na studia swoimi stopniami, wynikami SAT, zajęciami pozalekcyjnymi - i osobistym esejem. - Jest to jedyna część podania, w której możesz wyrazić siebie i opowiedzieć, kim jesteś - mówi Josh Berezin, 19-latek z Shaker Heights w stanie Ohio, autor eseju, który pomógł mu dostać się na Yale University i znalazł się w książce *Getting into Yale* (\$14, Hyperion). - To Twoja najlepsza okazja na kreatywność.

Ale to może być trudne, jeżeli nie masz dużej wprawy w pisaniu.

Parke Muth, zastępca dziekana ds. naboru studentów na University of Virginia, widział wiele znakomitych esejów - i wiele nieudanych. - Jednym z podstawowych problemów jest brak punktu skupienia - mówi Muth. - Ludzie myślą, że trzeba pisać o czymś wielkim, poważnym, jak Bliski Wschód czy aborcja. A to za szerokie tematy.

Aby znaleźć swój punkt skupienia, zastosuj się do wskazówek Mutha, Jenny i Joshua:

- **Małe jest piękne.** Wybierz temat, który umożliwi ci pisanie z perspektywy osobistej, popartej konkretnymi szczegółami. Jenna skupiła się na własnych zmaganiach z rzadką chorobą, łysieniem plackowatym, która powoduje wpadanie włosów. - Chciałam żyć normalnie, chciałam spotykać się

z chłopakami - mówi Jenna. - Ale zawsze denerwowałam się, że spadnie mi peruka. Jenna skupiła się na jednym, traumatycznym epizodzie, który opisała szczegółowo - chwili, kiedy koleżanka przypadkowo strąciła jej perukę.

- Poczułam, że peruka przesuwa się do tyłu, na tył mojej głowy, jak syrop czekoladowy spływający z gałki lodów. Moje najgorsze obawy stały się rzeczywistością; wszyscy to zobaczyli. W pełni słońca, przed całym światem, moja tajemnica została ujawniona, na mojej głowie pozostało zaledwie kilka kępek włosów. -

- **Pisz żywo.** I pozwól, aby akcja rozwijała się naturalnie. Popatrzcie, jak Josh opisał siebie na boisku:

- Nawet ja śmiałem się czasem z siebie. Oto ja, całe 172 cm wzrostu, otoczony przez linemenów, średnio po metr osiemdziesiąt siedem. Niezła zabawa. Jestem w środku starcia, przeciskając się najlepiej jak potrafię tuż koło quarterbacka, rozciągając się na czubkach palców, próbując odczytać słowa z jego ust. -

- **Bądź gotowy podjąć ryzyko.** Niektórzy dołączali rysunki, pisali scenariusze filmowe i ignorowali pytania, aby pisać o własnych fantazjach.

- Oczywiście możesz się na tym nieźle potknąć - mówi Muth. - Jeżeli ktoś nie pisze naprawdę świetnie, zapewne nie powinien ryzykować.

Ale czasami wielkie ryzyko popłaca. Josh, który ma na koncie publikowane książki twierdzi, że nigdy nie uważał siebie za dobrego pisarza. - Jedyna rada, która przychodzi mi do głowy, to bądź sobą - mówi Josh. - Brzmi to głupio i sztampowo, ale to jedyny sposób, żeby napisać coś dobrego.

—Joseph D'Agnese

*Przedrukowano za zgodą czasopisma *React*. Copyright 1998, Advance Magazine Publications, Inc. Użycie: Kopiarka, rzutnik do materiałów nieprzezroczystych, slajd do rzutnika. *React* zezwała na przedrukowanie tej strony do wykorzystania w klasie.

WYMYŚLENIE TEMATU

Wpisz jeden pomysł w każde pole.

Relacje osobiste i wpływy	Doświadczenia życiowe	Cechy osobowości

OTO PIENIĄDZE

Nazwa programu: _____

Opis programu:	
Kim musisz być, aby się kwalifikować:	
Co musisz zrobić, kiedy jesteś w szkole:	
Kwota lub granica pożyczki bądź grantu:	
Spłaty rozpoczną się:	
Jak złożyć podanie:	
Kiedy złożyć podanie:	
Uwagi:	

OŚWIADCZENIE O CELU EDUKACYJNYM/ SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU REJESTRACJI

Niniejszym potwierdzam, że wszelkie fundusze uzyskane z programu Pell Grant, Supplemental Educational Opportunity Grant, College Work-Study, Perkins/Stafford Loan, Supplemental Loans for Students lub Parent Loans for Undergraduate Students zostaną użyte wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z uczęszczaniem lub dalszym uczęszczaniem do poniższej instytucji. Ponadto przyjmuję do wiadomości, że odpowiadam za spłatę każdej części uzyskanej kwoty, która nie może być zasadnie przypisana do pokrycia kosztów edukacji związanych z uczęszczaniem do tej instytucji. Kwota takiej spłaty będzie ustalona według kryteriów podanych przez sekretarza edukacji Stanów Zjednoczonych.

Potwierdzam, że o ile mi wiadomo, nie obowiązują mnie spłaty żadnego Pell Grant, Supplemental Educational Opportunity Grant, czy też State Student Incentive Grant poprzednio otrzymanego na naukę w jakiegokolwiek instytucji. O ile mi wiadomo, nie zalegam ze spłatą Perkins/Stafford Student Loan ani Parent Loan for Undergraduate Students.

___ Poświadczam, że zarejestrowałem się w systemie Selective Service.
albo

___ Poświadczam, że NIE JEST wymagana moja rejestracja w systemie Selective Service ponieważ

___ Nie mam skończonych osiemnastu lat.

___ Jestem kobietą.

___ Służę w Siłach Zbrojnych USA w służbie czynnej. (Członkowie Gwardii Narodowej (National Guard) i Rezerwy nie są uważani za żołnierzy w służbie czynnej.)

___ Jestem na stałe członkiem Trust Territory of the Pacific Islands or the Northern Mariana Islands.

Uwaga: Nie otrzymasz pomocy finansowej z Title IV, jeżeli nie wypełnisz tego oświadczenia i, jeżeli jest to wymagane, nie przedstawiś dowodu rejestracji w systemie Selective Service. Jeżeli celowo podasz fałszywe informacje, że zarejestrowałeś/aś się, albo że nie jest od ciebie wymagana rejestracja, możesz podlegać karze grzywny, więzienia lub obydwu tym karom.

Potwierdzam, że informacje zawarte w tym podaniu są prawdziwe i pełne. Powiadomię na piśmie dyrektora Pomocy Finansowej (Director of Financial Aid) o wszelkich zmianach sytuacji finansowej mojej rodziny.

OSTRZEŻENIE: Jeżeli celowo złożysz fałszywe lub mylne informacje na tym formularzu, możesz podlegać karze grzywny, więzienia lub obydwu tym karom.

Podpis

Data:

Podpis rodzica lub opiekuna

Data:

Moduł Siedem: Plan przygotowań na wyższą uczelnię - High School

SŁOWNICZEK

MODUŁ SIEDEM: PLAN PRZYGOTOWAŃ NA WYŻSZĄ UCZELNIĘ - HIGH SCHOOL

stopień associate: Stopień przyznawany przez dwuletni koledż po zaliczeniu wymaganego programu studiów.

stopień bachelor: Stopień przyznawany przez czteroletni koledż lub uniwersytet po zaliczeniu wymaganego programu studiów.

kampus: Teren szkoły, koledżu, uniwersytetu lub szpitala.

Common Application: Standardowy formularz podania, który uczniowie high school wypełniają raz i wysyłają do szeregu szkół.

community college: Koledże, które oferują programy associate i zwykle wymagają dwóch lat nauki.

kredyt: Oficjalne świadectwo lub uznanie, że student zaliczył wymagany program, jednostka studiów.

stopień naukowy (degree): Tytuł akademicki przyznawany przez koledż lub uniwersytet studentowi, który zaliczył wymagany program.

akademik (dormitory): Budynek, w którym mieszka wielu studentów danej szkoły.

grant: Przyznane stypendium gotówkowe, które nie wymaga spłaty.

międzykoledżowe (intercollegiate): Z udziałem lub reprezentacją dwóch lub więcej koledżów.

wewnątrzuczelniane (intramural): Istniejące lub prowadzone w obrębie danej instytucji, szczególnie szkoły.

liberal arts (sztuki wyzwolone): Program studiów obejmujący szereg przedmiotów, dający studentom możliwość zapoznania się z różnymi dziedzinami i dyscyplinami akademickimi.

major: Dziedzina, w której student decyduje się specjalizować.

minor: Dodatkowa dziedzina specjalistycznego programu studiów, wymagająca zaliczenia mniejszej ilości kredytów niż tak zwany major.

stypendium: Grant pomocy finansowej przyznany studentowi na uczęszczanie do danego koledżu.

czesne (tuition): Opłata za naukę, szczególnie w formalnej instytucji edukacyjnej, takiej jak koledż.

szkoła zawodowa (vocational school): Szkoła zapewniająca szkolenie w zakresie specjalnych umiejętności lub rzemiosła, co prowadzi do kwalifikacji zawodowych.

work-study (nauka i praca): Program, w którym studenci otrzymują pieniądze na pokrycie części chesnego w zamian za pracę wykonywaną na rzecz uniwersytetu lub koledżu.

OGŁOSZENIA DROBNE

Ludzie do przeprowadzek potrzebni natychmiast
dośw. niewymagane
\$8/godz., doraźnie
zadzwoń pod 555-2899

Asystent administracyjny,
musi mieć dobre umiejętności admin.,
dośw. 3 lata.
65 wpm, dobra organizacja,
orientacja na projekty
\$28 000/rok + świadc.
zadzwoń do Rondy pod 555-2894

Technik komputerowy
Wymagany dyplom koledżu
Musi znać
MS Word, Excel, Internet.
\$40 000/rok + świadc.
555 -5757
możliwy awans

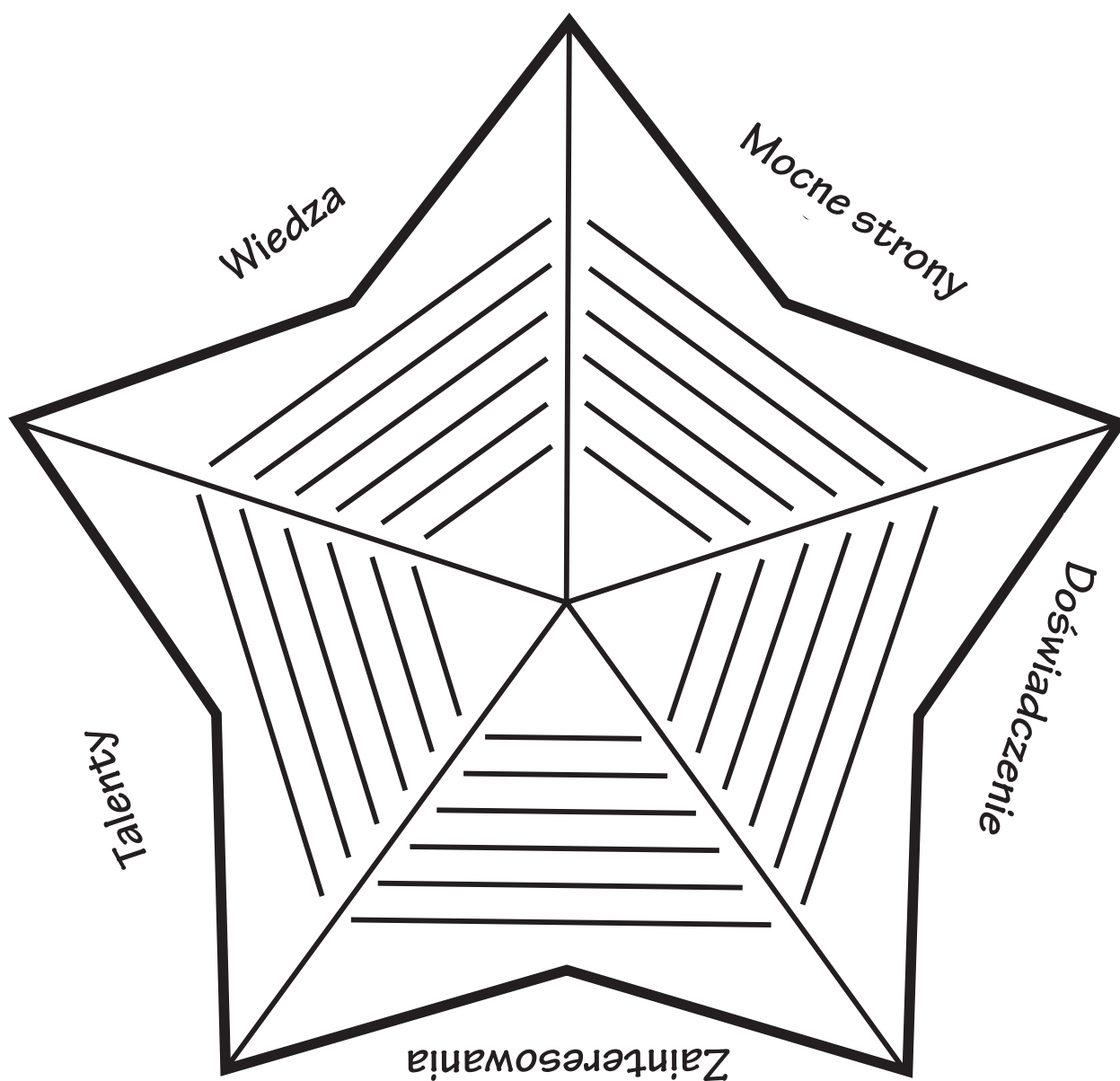
Pracownik socjalny Dyplom
ukończenia studiów Praca z seniorami.
Dobre umiejętności interpersonalne i
komunikacyjne.
\$32 000/rok. + świadc.
Prześlij CV do działu personalnego,
Lockwood Hospital,
109 Main Ave. Mayville, MN.

Wskazówki: Wypełnij poniższą tabelę wpisując odpowiednie informacje w każde pole.

	Umiejętności	Szkoła	Wynagrodzenie	Świadczenia	Kariera
Pomoc w przeprowadzkach					
Asystent administracyjny					
Technik komputerowy					
Pracownik socjalny					

MOJE KWALIFIKACJE

Fakty osobiste:



RÓWNANIE IDEALNEJ PRACY

KWALIFIKACJE



WYNAGRODZENIE/ŚWIADCZENIA

\$ _____



LOKALIZACJA



ŚRODOWISKO



CZYNNIKI OGRANICZAJĄCE



MOJA IDEALNA PRACA



PRZYMIJ TĘ PRACĘ I POKOCHAJ JĄ

Tych czterech nastolatków znalazło wymarzone prace na lato. Na czym polega ich sekret?

Tony Ochoa, 18 lat, Culver City, Kalifornia

Praktykant na lato, Sony Pictures

Praca: Tony rozpoczął praktykę w dziale muzycznym Sony w wieku 15 lat i ostatnio dostał pracę na cały etat w dziale komputerowym firmy. - Dbam o to, żeby komputery, które przechowują wszystkie dokumenty i animacje Sony - wszystko do filmów takich jak *Men in Black* i *Godzilla* - działały prawidłowo.

Jak ją dostał: Poprzez doradcę koledżowego.

Czy czasami pozwalają mu zajrzeć do scenariusza? - Nie mogę o tym mówić.

Ile zarobił ostatniego lata: \$8/godz.

I co z tym zrobił: Kupił samochód. - Teraz mam pracę w pełnym wymiarze i mogę zacząć oszczędzać na koledż - mówi Tony.

Rada: Bądź wytrwały. - Kiedy byłem w pierwszej klasie, nikt nie wiedział, kto odpowiada za letnie praktyki dla nastolatków, ale się nie poddałem. Pytałem wszystkich i wreszcie znalazłem doradcę, który dał mi listę prac. -

Patrick Cline, 17, Cape May, New Jersey.

Ratownik

Praca: Pewnie!

Jak ją dostał: Patrick przez dwa lata pracował jako pomocnik ratownika (program wymagający dwóch spotkań w tygodniu na naukę podstawowych umiejętności). W zeszłym roku zdał czteroczęściowy egzamin dla nowicjuszy (głównie pływanie) i został ratownikiem

Ile zarabia: Około \$50 na dzień.

Rada: Nie wierz wszystkiemu, co widzisz na *Baywatch*. Nawet jeżeli pogoda jest paskudna, jeżeli choćby jedna osoba jest w wodzie, musisz być na plaży. Czasami nie ma zbyt wielu akcji ratunkowych. - Kiedy byłem mały, myślałem, że *Baywatch* to wspaniały serial, ale teraz wiem, że to lipa.

Rena Shealey, 16, Albany, Georgia.

Budowanie domów dla Habitat for Humanity

Praca: Byłam w grupie 25 uczniów, którzy polecili do Tennessee i spędzili dwa tygodnie budując dom dla pewnej rodziny. Rena robiła po trochę wszystkiego. - Układałam izolację, pomagałam budować ganek i zasypywałam dziury na podwórku. Pracowałam ciężko. -

Jak ją dostała: Za pośrednictwem klubu Albany Boys & Girls.

Ile zarobiła: Nic - był to wolontariat.

Dlaczego było warto: - Myślałam, że nauczę się budować domy, ale naprawdę nauczyłam się wiele na temat ludzkiej różnorodności. Byli wśród nas ludzie wszystkich kolorów skóry i wszyscy staliśmy się znakomitymi kumplami już po dwóch dniach. -

Rada: Nie martw się, jeżeli czegoś przedtem nigdy nie robiłeś. - Kiedy mówiłam koleżankom, że będę budować dom, one mówiły, jak to, ty? W życiu sobie nie poradzisz. Nie wierzyły, że faktycznie to robiłam, dopóki nie wróciłam i nie pokazałam im zdjęć! -

Katy Rowe, 17, Estes Park, Kolorado

Mechanik, Park Narodowy Rocky Mountain

Praca: Konserwacja pojazdów w parku. - Jeżeli samochód zepsuje się w parku, ruszam na ratunek.

Jak ją dostała: Nie sądziłam, że potrafię, ale mój nauczyciel zachęcił mnie do złożenia wniosku.

Ile zarobi: 8,25 na godzinę i zaliczenie dwóch godzin kredytowych w szkole.

Rada: Złóż podanie, nawet jeżeli nie wydaje ci się, że masz konieczne umiejętności. - Nie wiedziałam nic o samochodach, ale chciałam nauczyć się, wykonując tę pracę. Zaczęłam od prostych rzeczy, jak wymiana oleju, ale potem nauczyli mnie, jak ustawiać silnik. Miałam problemy z hamulcami w samochodzie - myślę, że teraz poradzę sobie sama z naprawą.

—M.P. Dunleavy

*Przedrukowano za zgodą czasopisma *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Użycie: Kopiarka, rzutnik do materiałów nieprzezroczystych, slajd do rzutnika. *React* zezwala na przedrukowanie tej strony do wykorzystania w klasie.

PRZEKŁAD UMIEJĘTNOŚCI

DOŚWIADCZENIE/CZYNNOŚĆ	UMIEJĘTNOŚCI	UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

1. Wypełnij małe pole, wpisując swoje doświadczenia lub czynności.
2. Wpisz umiejętności wykorzystane podczas takich zajęć w polu „Umiejętności”.
3. Te umiejętności można dopasować do pola „Umiejętności w pracy”.

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
DOŚWIADCZENIE/CZYNNOŚĆ	UMIEJĘTNOŚCI	UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

PRZYKŁAD CV A

Carlos DiSanto

925 Riverside Drive, Apartment #1F
San Diego, CA 90013
(619) 555-0485

Wykształcenie:

Uczeń trzeciej klasy Carver High School

Zespół techników 2008-2011
Nauka przez zaangażowanie 2009-2011

Shore Road Middle School, rocznik 2008

Doświadczenie:

Sprzedaż/kasjer

Lodziarnia Haagen Dazs, San Diego, Kalifornia; kwiecień do grudnia 2010 .
Odpowiedzialny za obsługę klientów, kasy, zapasy magazynowe i pomieszczenia konserwacja

Pomoc kuchenna

Obóz letni 2010
Pomagał przygotowywać posiłki dla całego obozu; pracował jako kelner i pomocnik.

Korepetytor/opieka nad dziećmi

Szereg rodzin; 2007-2010
Odpowiedzialny za opiekę nad dziećmi i douczanie matematyki w wielu rodzinach, dzieci w wieku 1-9 lat.

Umiejętności:

Znajomość komputerów osobistych i koszykówki. Zagorzały czytelnik.

Referencje dostępne na życzenie.

PRZYKŁAD CV B

Amaya Adams

1 Liberty Plaza, Apartment #3
New York, NY 10025
(212) 555-7606

Doświadczenie:

- 5/11–8/11 **Letnia praktyka młodzieżowa**
Central Park Conservancy, Nowy Jork
Członek zespołu ekologów zajmujących się recyklingiem i
upiększaniem Central Park.
- 4/10–12/10 **Sprzedawczyni/ kasjerka**
Lodziarnia Haagen Dazs, Nowy Jork
Odpowiedzialna za obsługę klientów, kasy, zapasy magazynowe i pomieszczenia
- 6/10–9/10 Pomoc kuchenna
Obóz letni, Nowy Jork
Pomagała przygotowywać posiłki dla całego obozu; pracowała jako kelnerka i
pomoc.
- 1/07–3/10 **Pomoc/ Opieka nad dziećmi**
Odpowiedzialna za opiekę nad dziećmi i powiązane czynności w wielu
rodzinach, dzieci w wieku 1-9 lat.

Wykształcenie:

Dalton High School
Szkolna reprezentacja dziewcząt w koszykówce, 3 lata (jeden z kapitanów,
nagroda dla najbardziej wartościowego gracza zespołu GISAL All-Star)
Szkolna reprezentacja dziewcząt w piłce nożnej, 2 lata
Szkola publiczna nr 175, rocznik 2008

Umiejętności:

Obsługa komputera, doświadczenie w fotografii/ciemni, gitara klasyczna i
różne sporty.

Referencje dostępne na życzenie.

MOJE CV

 Imię i nazwisko

 Ulica

 Miasto, stan, kod pocztowy

 Telefon

WYKSZTAŁCENIE/UMIEJĘTNOŚCI

DOŚWIADCZENIE/ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

UMIEJĘTNOŚCI/ HOBBY/ SZCZEGÓLNE ZAINTERESOWANIA

REFERENCJE

PRZYKŁAD LISTU PRZEWODNIEGO

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

3 stycznia 20xx

Pani Beverly Johnson
Przełożony
Apteka Cortland
233 Jones Street
Georgetown, RI 02931

Szanowna Pani Johnson!

W odpowiedzi na niedawne ogłoszenie w czasopiśmie *Ledger*, składam podanie na stanowisko sprzedawcy w weekendy. Dołączam życiorys zawierający informacje na temat moich umiejętności pracy z ludźmi.

Wcześniejsze doświadczenia, które przygotowały mnie na to stanowisko, obejmują moje aktualne stanowisko w sklepie sportowym Flagman's, gdzie od roku pracuję jako kasjer, zapewniając pomoc klientom i uprzejmą obsługę. Pracuję również jako wolontariusz w miejscowym szpitalu, znam więc nazwy leków.

Interesuje mnie w przyszłości praca w branży medycznej. Praca w aptece Cortland dałaby mi możliwość rozwinięcia wiedzy w tej dziedzinie. Moje poważne zainteresowanie medycyną będzie również korzystne dla Państwa sklepu.

Skontaktuję się z Państwem na początku przyszłego tygodnia, aby ustalić najlepszy moment na spotkanie. W razie jakichkolwiek pytań proszę do mnie zadzwonić, tel. (401) 555-5656. Dziękujemy za poświęcony czas i czekam na możliwość rozmowy z Panią.

Wyrazy szacunku,

Jason Washington

Jason Washington

Twój list przewodni

Twój adres

Adres, miasto, stan, kod pocztowy

Data

Imię i nazwisko

Tytuł

Adres

Miasto, stan, kod pocztowy

Szanowna/y _____!

Zwracam się o zatrudnienie na stanowisku _____

Wcześniejsze doświadczenia, które przygotowały mnie do tej pracy obejmują _____

Skontaktuję się z Panem/Panią _____

Wyrazy szacunku,

Podpis

Swoje imię i nazwisko

SŁOWNICZEK

MODUŁ OSIEM: PLAN PRZYGOTOWAŃ DO PRACY

aplikant: Osoba składająca wniosek, na przykład o pracę.

potencjał: Wrodzone zdolności, na przykład do nauki; talent.

świadczenia: Świadczenia dostępne w umowie o pracę, na przykład ubezpieczenie medyczne i dentystyczne.

czcionka: Pełny zestaw czcionek określonego stylu.

format: Ułożenie danych do przechowywania lub ukazywania.

mentor: Mądry i doświadczony doradca lub nauczyciel.

personel: Grupa osób zatrudnionych lub aktywnych w danej organizacji, firmie lub serwisie.

wymogi wstępne: Wymagany lub niezbędny jako wstępny warunek.

kwalifikacje: Jakość, zdolność lub osiągnięcie powodujące, że dana osoba kwalifikuje się na konkretne stanowisko lub do konkretnego zadania.

referencje: 1. Osoby, które mogą polecić inną lub zagwarantować jej przydatność do danej pracy. 2. Oświadczenie na temat kwalifikacji, cech charakteru i solidności danej osoby.

CV Krótki opis doświadczenia zawodowego lub w pracy oraz kwalifikacji, często składany wraz z podaniem o pracę.

WSKAZÓWKI

1. Napisz swoje imię i nazwisko w prawym górnym rogu tej kartki.
2. Złóż papier na połowę tak, aby górny prawy róg zetknął się z górnym lewym rogiem, a dolny prawy róg zetknął się z dolnym lewym rogiem.
3. Rozłóż kartkę.
4. Oderwij dolny lewy róg kartki.
5. Wstań.
6. Obróć się wkoło.
7. Usiądź.
8. Przekłuj dwa otwory na środku papieru.
9. Popatrz przez otwory.
10. Pomiń wskazówki trzy do dziewięć na tej kartce.

PRZYKŁAD PODANIA O PRACĘ

(PISAĆ CZYTELNIE, DRUKOWANYMI LITERAMI)

Do użytku służbowego
Lokalizacja Stanowisko

Stanowisko/a, o które się starasz: _____

Czy wcześniej cię zatrudnialiśmy? _____ Jeżeli tak, kiedy? _____

Jeżeli rozpatrzymy pozytywnie twój wniosek, od kiedy będziesz mógł zacząć pracę?

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko: _____ Numer Social Security: XXX-XX-XXXX

Obecny adres: _____ Telefon: _____

Czy masz prawo legalnie pracować w USA? _____ (Jeżeli tak, wymagana jest weryfikacja.)

Czy jesteś w legalnym wieku do pracy? _____

PODAJ PONIŻEJ SWOJĄ HISTORIĘ ZATRUDNIENIA ROZPOCZYNAJĄC OD OSTATNIEGO MIEJSCA PRACY

Nazwa i adres firmy Typ biznesu	Od		Do		Początkowe wynagrodzenie	Ostatnie wynagrodzenie	Powody odejścia
	Mies.	Rok	Mies.	Rok			
	Opisz wykonywaną pracę:						
Telefon:							

Nazwa i adres firmy Typ biznesu	Od		Do		Początkowe wynagrodzenie	Ostatnie wynagrodzenie	Powody odejścia
	Mies.	Rok	Mies.	Rok			
	Opisz wykonywaną pracę:						
Telefon:							

Zakreśl najwyższą ukończoną klasę	7	8	9	10	11	12	bakalarz
-----------------------------------	---	---	---	----	----	----	----------

Niniejszym udzielam zgody na skontaktowanie się z podanymi powyżej pracodawcami dla potwierdzenia mojego doświadczenia zawodowego.

Podpis _____ Data _____ / _____ / _____

PRZYKŁAD PODANIA O PRZEJĘCIE NA STUDIA I STOPNIA (UNDERGRADUATE)

DO WNIOSKU NALEŻY DOŁĄCZYĆ OPŁATĘ W WYSOKOŚCI \$25..

PROSZĘ PISAĆ DRUKIEM LUB DUŻYMI LITERAMI.

Numer Social Security _____ XXX - _____ XX - _____ XXXX

Nazwisko, imię i drugie imię _____

Stały adres zamieszkania _____

Miasto _____ Stan _____ Kod pocztowy _____ Telefon (____) ____ - ____

Adres pocztowy (jeżeli inny niż powyżej) _____

Miasto _____ Stan _____ Kod pocztowy _____ Telefon (____) ____ - ____

Data urodzenia (dzień/miesiąc/rok) ____ / ____ / ____ Mężczyzna Kobieta (zaznaczyć jedno)

Pochodzenie etniczne (*opcjonalnie*. Odpowiedź na to pytanie nie wpłynie na decyzję o przyjęciu.

- Biały/a, nie Latynos
- Afroamerykanin (nie Latynos)
- Latynos
- Indianin lub rodowity Alaskańczyk
- Azjata lub mieszkaniec wysp Pacyfiku

Obywatel USA Obywatel innego kraju

Obywatel innego kraju z prawem stałego pobytu

(Numer rejestracyjny cudzoziemca (Alien Registration Number)) _____

W razie wypadku, proszę skontaktować się z: Rodzic Opiekun Współmałżonek

Imię i nazwisko _____ Telefon (____) ____ - ____

Adres _____

Miejscowość _____ Stan _____

Kod pocztowy _____

Telefon do domu (____) ____ - ____

Wniosek o przyjęcie jako: Student pierwszego roku (Freshman) Student przenoszący się na:

Jesień Wiosnę Lato

Planowana koncentracja _____

POPZEDNIE SZKOŁY:

Nazwa szkoły	Miasto, stan	Daty uczęszczania	Stopnie	Uzyskane wyróżnienia

TEN WNIOSEK MUSI BYĆ PODPISANY.

Przyjmuję do wiadomości, że wstrzymywanie żądanych informacji na tym wniosku lub podawanie fałszywych informacji może spowodować utratę kwalifikacji do przyjęcia na uniwersytet lub usunięcie z niego. Poświadczam, że informacje podane w tym podaniu są pełne i poprawne.

Podpis _____ Data _____ / _____ / _____

CZY SĄ JAKIEŚ PYTANIA?



Jakie są obowiązki na tym stanowisku?

Czy są możliwości awansu? Na jakie inne stanowiska?

Czy oferują Państwo jakieś świadczenia?

Jakie są regularne godziny pracy na tym stanowisku?

Jakich cech szukają Państwo u kandydata?

ZWOLNIONO MNIE

PO TRZECH TYGODNIACH W PRACY

Zostałem zwolniony po trzech tygodniach w pracy, ponieważ nie radziłem sobie dobrze z przygotowaniem hamburgerów. Teraz próbuję pracy w restauracji innego typu. Jak powiedzieć o swojej ostatniej pracy?

Dave, 16 lat, Nowy Jork

Choćnie masz obowiązek wspomnienia o poprzedniej pracy, nie kłam, jeśli cię o nią pytają. Nawet jeżeli nie podobało ci się robienie hamburgerów, jest wiele innych stanowisk w restauracji - hostessa, kelner/kelnerka, przygotowanie stołów i sprzątanie to tylko niektóre przykłady. Bradley G. Richardson,

założyciel firmy JobSmarts, która zajmuje się kwestiami rozwoju kariery, mówi: „Podstawowa zasada w świecie biznesu jest taka, że nie musisz wpisywać pracy do życiorysu, jeżeli nie pracowałeś tam co najmniej 30 do 90 dni. Ale kiedy cię pytają, czy kiedykolwiek zostałeś zwolniony, zawsze odpowiadaj uczciwie”.

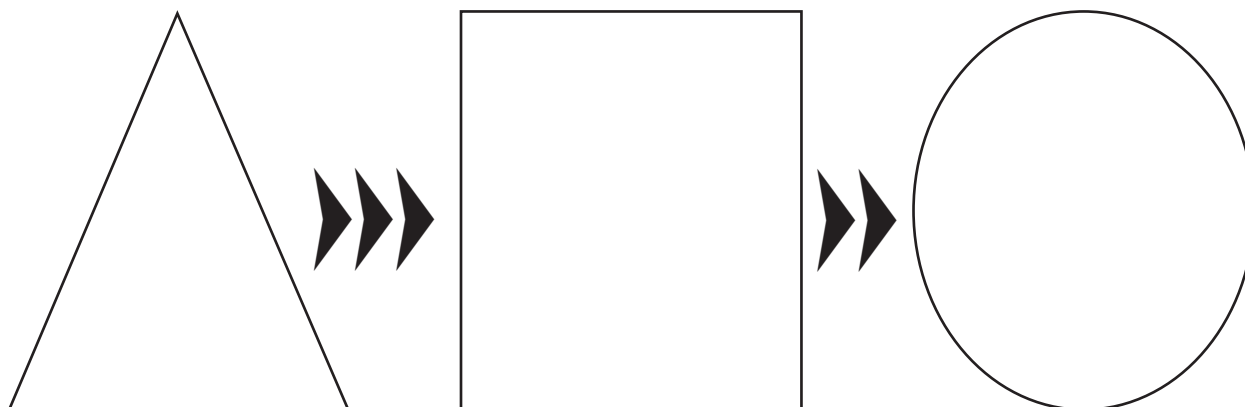
*Przedrukowano za zgodą czasopisma *React*. Copyright 1998, Advance Magazine Publications, Inc. Użycie: Kopiarka, rzutnik do materiałów nieprzezroczystych, slajd do rzutnika. *React* zezwala na przedrukowanie tej strony do wykorzystania w klasie.

TRUDNE PYTANIA

JAKA JEST TWOJA NAJSŁABSZA STRONA?



JAKA JEST TWOJA NAJSŁABSZA STRONA?



- ▲ W tym trójkącie określ swoje słabe strony.
- W tym kwadracie określ co robisz, aby pokonać te trudności lub czego nauczyłeś się na błędach. Pomyśl, jak skłoniło cię to do cięższej pracy i jak wpłynęło na twój rozwój.
- W okręgu napisz o pozytywnej sile, która wzięła się z pokonania tej przeszkody.

LISTA KONTROLNA DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

CZY MAM...

- KOPIE CV
- TRZY PYTANIA, KTÓRE ZADASZ OSOBIE PROWADZĄCEJ ROZMOWĘ

INFORMACJE POTRZEBNE DO WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PRACĘ

- Numer Social Security
- Nazwisko osoby do kontaktu w razie wypadku
- Nazwiska i telefony osób wskazanych jako referencje

ODPOWIEDNI STRÓJ I SCHLUDNY WYGLĄD

- Czyste buty
- Czyste włosy, odgarnięte z twarzy
- Schludnie odprasowane ubranie
- Brak nakrycia głowy
- Nie wkładaj niczego, co odwróci uwagę osoby prowadzącej rozmowę kwalifikacyjną od tego, co mówię
- Prosty krawat
- Koszula schludnie włożona w spodnie
- Staranne ogolenie się, jeżeli się golisz
- Elegancka bluzka
- Garnitur lub spodnie garniturowe
- Profesjonalna koszula lub sukienka

LIST Z PODZIĘKOWANIEM PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

8 lutego 2010 r.

Pan Ricardo Dominguez
Dominguez Boots and Shoes
304 Llewellen Drive
Brighton, MA 02135

Szanowny Panie Dominguez,

Dziękuję, że znalazł Pan czas wczoraj na spotkanie ze mną. Państwa sklep zrobił na mnie duże wrażenie.

Bardzo interesuje mnie możliwość zatrudnienia się w nim jako sprzedawca, jeżeli jest to możliwe. Jak wspomniałem podczas rozmowy kwalifikacyjnej, sprzedawanie cukierków w dzielnicy podczas zbierania funduszy na drużynę piłkarską dało mi znakomite doświadczenie w obsłudze klienta. Praca w Dominguez Boots and Shoes byłaby świetnym sposobem rozwinięcia umiejętności sprzedaży.

Byłbym bardzo wdzięczny, gdyby oferowali mi Państwo możliwość zatrudnienia na stanowisku sprzedawcy. Skontaktuję się później w tym tygodniu, aby odpowiedzieć na wszelkie ewentualne pytania. Gdyby chcieli Państwo skontaktować się ze mną wcześniej, proszę dzwonić pod numer (617) 555-9625.

Dziękuję za poświęcony mi czas.

Wyrazy szacunku,

Kameika Moore

Kameika Moore

← Komentarz z podziękowaniem

← Potwierdzenie zainteresowania pracą; potwierdzenie mocnych stron.

← Informacje uzupełniające

CZĘŚCI LISTU BIZNESOWEGO

<p>W nagłówku podaje się pełny adres piszącego i datę.</p>
<p>Adres wewnętrzny zawiera nazwisko i adres odbiorcy.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zadzwoń do firmy, jeżeli nie masz pewności co do adresu lub pisowni, aby w liście były właściwe informacje.
<p>Powitanie zaczyna się od słowa „Szanowny/a”, a kończy się dwukropkiem, nie zaś przecinkiem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jeżeli nie możesz zdobyć nazwiska danej osoby, napisz „Szanowny” i tytuł danej osoby, na przykład „Szanowny menadżer personelu”.
<p>Treść listu składa się z paragrafów z pojedynczym odstępem, pomiędzy którymi jest podwójny odstęp, bez indentacji pomiędzy paragrafami.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jeżeli treść listu przechodzi na drugą stronę, nazwisko odbiorcy powinno się znaleźć na górze po lewej stronie, numer 2 w środku, a data na prawym marginesie.
<p>Zakończenie obejmuje frazy takie jak „Wyrazy szacunku” lub „Z poważaniem”, a po nich przecinek.</p>
<p>Podpis obejmuje wydrukowane imię i nazwisko oraz podpis autora.</p>

OFERTY PRACY

Praca 1:

Sprzedawca w sklepie ze zwierzętami

Obowiązki obejmą opiekę nad zwierzętami, codzienne czyszczenie klatek i akwariów oraz zamiatanie podłogi. Jest to stanowisko podstawowe, ale z możliwością awansu. Możesz ustalić własne godziny pracy, które są elastyczne, ale nie możesz pracować więcej niż 8 godzin w tygodniu. Obowiązują okres próbny, jeden miesiąc. Wolimy osoby doświadczone w pracy ze zwierzętami, ale nie jest to wymagane. Wynagrodzenie wynosi 8,25 na godzinę.

Praca 2:

Kasjer w banku

Obowiązki obejmują pracę w okienku kasjera i pomaganie klientom w podstawowych transakcjach. Wymagane trzytygodniowe szkolenie. Szkolenie będzie prowadzone od poniedziałku do piątku w godzinach 15:00-17:00, godziny pracy kasjera to 8:00-17:00 w soboty. Awans możliwy po 6 miesiącach. Profesjonalne środowisko pracy. Odległość z domu do pracy wynosi 40 minut. Wynagrodzenie na początek wynosi 9,95 na godzinę.

Praca 3:

Lada/kasa

Obowiązki obejmują obsługę klienta, dbanie o poczekalnię, obsługę kasy, odbiór dostaw do sklepu i czyszczenie magazynu zapasów. Wymagane minimum trzy zmiany z zamknięciem sklepu w tygodniu (od 17:00 do 22:30) oraz jedna pełna sobota w miesiącu. Bezpłatne posiłki na wszystkich zmianach przekraczających pięć godzin. Można zacząć natychmiast. Wynagrodzenie \$8,90 na godzinę.

CZEGO CHCĘ OD PRACY?

W miejscu poniżej wpisz podstawowe czynniki, których chcesz danej pracy, ukazane na twoim arkuszu czynności „Równanie idealnej pracy”. Następnie porównaj je z powyższymi opisami pracy.

SŁOWNICZEK

MODUŁ DZIEWIĘĆ: JAK DOSTAĆ PRACĘ

kandydat: Osoba rozważana na konkretne stanowisko.

list przewodni: Przekonujący list, który zwykle towarzyszy CV lub innej pisemnej propozycji.

inicjatywa: 1. Siła lub umiejętność rozpoczęcia lub doprowadzenia energicznie planu lub czynności do końca w sposób niezależny; niezależne działanie. 2. Determinacja

networking: 1. Proces poszukiwania pracy poprzez pytanie szerokiego grona osób. 2. Rozszerzona grupa ludzi o podobnych zainteresowaniach lub problemach, które mają ze sobą interakcje i pozostają w nieformalnym kontakcie dla wzajemnej pomocy lub wsparcia.

profesjonalny: 1. Zgodny z normami danego zawodu. 2. Posiadający lub wykazujący znakomite umiejętności; ekspert.

lista za/przeciw: Lista służąca do wyjaśnienia pozytywnych i negatywnych powodów przemawiających za i przeciw czemuś.

wykwalfikowany: Posiadanie odpowiedniego przygotowania lub kwalifikacji do biura, na stanowisko lub do zadania; bycie właściwym kandydatem.

sposób zwracania się: Słowo lub fraza pozdrowienia stosowana na początku listu.

PRACA - ODGRYWANIE RÓL

1. Jesteś z koleżanką na przerwie na lunch. Przysiada się do was dwóch innych pracowników i zaczynają plotkować na temat kolegi z pracy. Zachęcają, abyście przyłączyły się do tych plotek. Co zrobisz?
2. Rozstawiasz towary na półkach z kimś, kto jest nowy na tym stanowisku. Ta nowa osoba nie wie, że towary rozstawia się na półkach alfabetycznie i ustawia je według rozmiarów. Nowy pracownik dumny jest z artystycznego efektu swojej pracy. Co zrobisz?
3. Właśnie spędziliście 45 minut na czyszczeniu kuchni, ty i współpracownicy z restauracji. Zjawia się twój szef i pyta poirytowanym głosem, dlaczego w kuchni jest taki bałagan. W zlewie są naczynia, a blaty wymagają przetarcia. Co zrobisz?
4. Poprosiłeś wraz z kolegą z pracy o awans. Obydwoje jesteście dobrymi pracownikami, ale kolega pracuje o sześć miesięcy dłużej niż ty, więc to on dostaje awans. Co mówisz takiemu koledze?
5. Zakończyłeś wszystkie czynności na swojej zmianie. Masz za chwilę spytać swego szefa, czy możesz dzisiaj wyjść z pracy o parę minut wcześniej. I wtedy współpracownik podchodzi do ciebie i prosi o pomoc. Musi wykonać sześć różnych czynności przed zakończeniem zmiany i nie jest pewny, czy zdoła je wszystkie zakończyć. Co zrobisz?
6. Pracujesz w lodziarni niedaleko domu. Zjawia się matka z piątką dzieci i składa bardzo skomplikowane zamówienie. Zauważasz, że nowo zatrudniony pracownik realizuje to trudne zamówienie prawidłowo i z miłym uśmiechem. Co zrobisz?

PISANIE ZWIĄZANE Z PRACĄ

Parametr	Wyjaśnienie	Przykład
Punkt początkowy:	Pomyśl o potrzebach, do których odnosi się twój list.	Piszę, aby zwrócić się o... Zgodnie z Pana poleceniem...
Cel	Będziesz rozwiązywać problemy, kończyć pracę albo prosić o jakieś działanie przez dzielenie się pomysłami i informacjami.	Możliwe rozwiązanie problemu to... Warto może zmodyfikować nasze procedury, aby...
Słuchacze	Pomyśl o swoim czytelniku. Poznaj stanowisko, potrzeby i wiedzę czytelnika. Odpowiednio dopasuj do niego to, co napiszesz.	Personel obozu letniego Three Oaks docenia zaszczyt, jaki sprawiła nam obecność burmistrza na naszej kolacji na cele dobroczynne w zeszłym tygodniu. W imieniu drużyny Hawks ligi szkolnej dziękujemy za przesłane bilety. Znakomicie bawiliśmy się na meczu Lakers.
Formularz	Większość komunikacji pisemnej w miejscu pracy ma standardowy format: (1) układ trzyczęściowy wyjaśniający cel, podający szczegóły i sugerowane działanie i (2) dane, w tym strategię, liczby i elementy wizualne.	Piszę z prośbą o informacje na temat Państwa nowej fotokopiarki. Nasza firma jest mała, ale wykonujemy co najmniej 100 kopii dziennie. Proszę dzwonić pod (969) 555-1756 od poniedziałku do czwartku i prosić o mnie, Julio Vaca. Oferujemy następujące usługi: <ul style="list-style-type: none"> • Mycie okien • Czyszczenie wykładzin • Woskowanie podłóg
Głos	Pisz stosując styl konwersacji, ale bezpośrednio. Unikaj zbyt formalnego, ale i zbyt osobistego tonu.	Witamy wśród biznesmenów Pasadeny. Mogę zorganizować konferencję prasową, aby zapewnić Państwu dobry rozgłos.

UPS!

1. Była to super prezentacja.
2. Nie chcę robić zamieszania.
3. Nasz produkt będzie podobał się klasie niższej.
4. Wszystkie osoby zatrudnione przez tę firmę powinny zadbać o ustalenie grafiku dojazdów w taki sposób, aby ich przyjazd do pracy był zgodny z ustalonym czasem rozpoczęcia zmiany.
5. Nasz wydział będzie musiał wrócić do punktu wyjścia.
6. Pani Herman wypaliła się, więc sugerowałem, aby poszła na wcześniejszy urlop.
7. Wykonawca nie może scedować ani delegować swoich obowiązków wynikających z tej umowy.
8. Dziewczyny będą mogły grać w drużynie softballowej firmy.
9. Włożyłem rzecz, o którą prosiłaś, do tej koperty.
10. W uznaniu Państwa płatności na sumę 1000 dolarów, niniejszym potwierdzam jej odbiór.

DO ZROBIENIA

Poniżej jest lista czynności, które musisz wykonać do końca zmiany w sklepie z odzieżą. Przy każdej czynności jest szacunkowy czas potrzebny do jej wykonania. Pracujesz łącznie cztery godziny. Zwróć baczną uwagę na opis każdej czynności. Ułóż te czynności tak, aby można je było wszystkie wykonać.

Lista rzeczy do zrobienia:

Czynność	Wymagany czas
<input type="checkbox"/> Odkurzanie. To musi być zrobione na koniec zmiany, zaledwie po zamknięciu sklepu.	(45 minut)
<input type="checkbox"/> Czyszczenie luster. To musi być zrobione bezpośrednio przed odkurzaniem.	(20 minut)
<input type="checkbox"/> Rejestracja towarów przeniesionych z magazynku na półki.	(50 minut)
<input type="checkbox"/> Przetrzeć blaty wilgotną szmatką. To musi być zrobione na koniec zmiany.	(15 minut)
<input type="checkbox"/> Opróżnienie przebieralni i zawieszenie ubrań z powrotem na wieszaki. To musi być robione przez całą zmianę, niekoniecznie przez 45 kolejnych minut.	(45 minut)
<input type="checkbox"/> Podlanie roślin.	(10 minut)
<input type="checkbox"/> Przygotowanie znaków na wielką wyprzedaż.	(45 minut)
<input type="checkbox"/> Poskładanie ubrań na półkach. To musi być robione przez całą zmianę i na jej koniec, ale niekoniecznie ciągle przez 45 minut.	(45 minut)

Jak wykonam wszystkie te czynności?

SŁOWNICZEK

MODUŁ DZIESIĘĆ: UMIEJĘTNOŚCI PRZYDATNE W PRACY

odpowiedzialność: Odpowiedzialne za coś, wymagane do rozliczenia się z czyjegoś zachowania.

polityka firmy: Normy i procedury ustalone przez firmę w celu wpływania i określania decyzji i działań.

wiarygodność: 1. Coś, w co można uwierzyć lub czemu można zaufać. 2. Godny kredytu, ufności lub akceptacji.

zachowanie: 1. Sposób, w jaki ktoś się zachowuje. 2. Postawa, którą ktoś reprezentuje.

etyczne postępowanie: Zachowanie zgodne z przyjętymi regułami dobra i zła rządzącego postępowaniem osoby lub danej grupy zawodowej.

wystawiać na niebezpieczeństwo: Narazić na stratę lub szkodę.

czytelne: Możliwe do odczytania lub ustalenia; jasne.

obowiązkowe: Wymagane; niezbędne.

zapis: Krótka notatka lub zestawienie stosowane dla wygody.

etyka osobista: Zestaw zasad zachowania danej osoby.

rekomendacja: Przychylne stwierdzenie na temat charakteru lub kwalifikacji danej osoby.

slang: Język występujący głównie w rozmowie nieformalnej lub żartobliwej.

weryfikować: Ustalić lub sprawdzić prawdziwość bądź dokładność czegoś.

etyka pracy: Zestaw zasad postępowania obejmujących szacunek dla reguł obowiązujących w miejscu pracy.

CZEK WYPŁATY

Burke Food Supply Company
617 East 5th Avenue
New York, NY 10019

Dolores Lopez
 77 Waldo Ave.
 Bronx, NY 10038

Czek numer: 7207869
 Data końcowa okresu wypłaty: 12/31/10

Godziny i przychody

Podatki i potrącenia

Opis	Suma	Opis	Aktualny okres Kwota	Od pocz. roku Kwota
Stawka godz.	7,00	Podatek FICA	21,50	1118,00
Stawka za nadgodziny	10,50	Fed. podatek doch.	79,33	4125,50
Regularne godziny pracy	40	Stan NY	15,40	800,80
Przepracowane nadgodziny	10	Bony oszcz. USA	7,00	364,00
Wypłata netto	259,77	Składka związkowa	2,00	104,00
Wynagrodzenie brutto	385,00	Podatek od bezrobocia	2,00	104,00
Wynagrodzenie brutto od pocz. roku	20 020,00	Razem	127,23	6616,30

Oświadczenie o zarobkach Oderwać i zatrzymać w dokumentacji.

Burke Food Supply Company
617 East 5th Avenue
New York, NY 10019

7207869

Data: 1 stycznia 2010 r.

Płatne dla

Dolores Lopez
77 Waldo Ave
Bronx, NY 10038

\$*259,77**

Dwieście pięćdziesiąt dziewięć i 77/100.....DOLARÓW

City Savings & Loan
 23 Sebastian St.
 Bronx, NY 10038

Joseph W. Burke

| : 61777 | : 614728066 | | • 7207869

PUSTY CZEK

Wskazówki:

Wypisz dwa чеки posługując się następującymi informacjami:

- **Czekiem numer 329 opłaciłaś \$29,95 jako rachunek telefoniczny do AT&T w dniu 20 grudnia 2010.**
- **Czekiem numer 330 zapłaciłaś 20 dolarów za karty noworoczne w sklepie K-Mart 22 grudnia 2010 r.**

<p>Jessica Robinson 579 Blue Ridge Road Kansas City, MO 64105</p>	<p>329</p> <p>_____ 20 _____</p>
<p>Czek dla _____ \$ _____</p> <p>_____ DOLARÓW</p>	
<p>FIRST SAVINGS BANK 294 Greenville Dr. Kansas City, MO 64105</p>	
<p>Notatka _____</p> <p>I : 001032357 I : 50918900 II * 329</p>	

<p>Jessica Robinson 579 Blue Ridge Road Kansas City, MO 64105</p>	<p>330</p> <p>_____ 20 _____</p>
<p>Czek dla _____ \$ _____</p> <p>_____ DOLARÓW</p>	
<p>FIRST SAVINGS BANK 294 Greenville Dr. Kansas City, MO 64105</p>	
<p>Notatka _____</p> <p>I : 001032357 I : 50918900 II * 330</p>	

Rejestr

Wskazówki: Miałeś trzy transakcje i nie zapisałeś ich jeszcze w rejestrze książeczki czekowej. W oparciu o poniższe informacje uaktualnij rejestr książeczki czekowej.

1. Czek 331—Wydałeś \$89,97 w Denny’s Shoes na parę butów 3 stycznia.
2. 6 lutego zdeponowałeś w banku czek na 9,60 od swojej koleżanki Anny.
3. 17 lutego kupiłeś mamie prezent urodzinowy w sklepie Jay’s Women’s Wear. Posłużyłeś się do tego cekiem numer 322 na \$42,50.

Czek Numer	Data	Opis transakcji	Płatność		Wpłata		Saldo		
							\$		
							135	18	
328	12/14	La Rosita Restaurant	18	32			-	18	
		Kolacja						32	
							=	116 86	
329	12/20	AT&T	29	95			-	29	
		Rachunek za telefon						95	
							=	86 91	
330	12/22	K-Mart	20	00			-	20	
		Kartki na Nowy Rok						00	
							=	66 91	
	12/31	Czek wypłaty				259	77	+	259
							=	326 68	

ZAKUPY

\$500.00	
Bank	\$ _____
Odzież	\$ _____
Sprzęt elektroniczny	\$ _____
Sklep z obuwiem	\$ _____
Supermarket	\$ _____
Różne	\$ _____
Wydatek łączny	\$ _____
Oszczędności łączne	\$ _____

\$500.00	
Bank	\$ _____
Odzież	\$ _____
Sprzęt elektroniczny	\$ _____
Sklep z obuwiem	\$ _____
Supermarket	\$ _____
Różne	\$ _____
Wydatek łączny	\$ _____
Oszczędności łączne	\$ _____

\$500.00	
Bank	\$ _____
Odzież	\$ _____
Sprzęt elektroniczny	\$ _____
Sklep z obuwiem	\$ _____
Supermarket	\$ _____
Różne	\$ _____
Wydatek łączny	\$ _____
Oszczędności łączne	\$ _____

\$500.00	
Bank	\$ _____
Odzież	\$ _____
Sprzęt elektroniczny	\$ _____
Sklep z obuwiem	\$ _____
Supermarket	\$ _____
Różne	\$ _____
Wydatek łączny	\$ _____
Oszczędności łączne	\$ _____

MÓJ BUDŻET

	Na tydzień		Na miesiąc	
Dochód	\$ <u>50.00</u>	× 4	\$ <u>200.00</u>	
Oszczędności	\$ <u>10.00</u>	× 4	\$ <u>40.00</u>	
Żywność	\$ <u>20.00</u>	× 4	\$ <u>80.00</u>	

	Na tydzień		Na miesiąc	
Dochód	\$ _____	× 4	\$ _____	
TYGODNIOWE ZACHCIANKI/POTRZEBY	KOSZT		WYDATKI MIESIĘCZNE	
Oszczędności	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
_____	\$ _____	× 4	\$ _____	
Dochód łącznie	\$ _____		\$ _____	
–Wydatki łącznie	–\$ _____		–\$ _____	
	= \$ _____		= \$ _____	
	(Ta suma musi być większa od zera.)		(Ta suma musi być większa od zera.)	

PRODUKTY DO KAMPANII REKLAMOWEJ

Wskazówki: Potnij poniższe opisy produktów na paski tak, aby ochotnicy z poszczególnych grup mogli wylosować po jednym z nich.

Piłka, która się nie odbija

Cukierek, który smakuje jak trociny

Żarówka, która przepala się po pięciu minutach

Odtwarzacz MP3, który odtwarza tylko od tyłu

Obroża, która powoduje, że pies wciąż szczeka

Krem do opalania wywołujący poparzenia słoneczne

Samochód przejeżdżający na galonie benzyny tylko sześć mil

Napój, po którym czujesz się zmęczony

Wrotki z kwadratowymi kołami

Detergent do prania, po którym ubranie pachnie jak ziemia

Perfumy pachnące benzyną

TECHNIKI REKLAM

Odwoływanie się do uczuć: Ta technika żeruje na lękach i obawach konsumentów. Na przykład reklama grająca na emocjach może zadawać pytania „Czy masz nieświeży oddech?” albo stwierdzać „Łupież nie jest seksowny”. Takie komunikaty celują w próżność i tworzą wątpliwości co do samego siebie. Oferowane rozwiązanie to rzecz jasna kupienie reklamowanego produktu.

Podejście na zasadzie myślenia stadnego: Ta technika mówi ludziom, że powinni robić to, co robią wszyscy inni. Wykorzystuje pragnienie dopasowania się do innych. Przy podejściu stadnym domyślne przesłanie dla konsumenta to „dorównaj Kowalskim”. Konsument nie chce odstawać przez to, że nie kupi danego produktu. Ten styl reklamy często stosowany jest w kampaniach politycznych.

Historie zwykłych ludzi Taka forma reklamy wykorzystuje znane osoby, na przykład sportowców, aktorów i muzyków, a czasem nawet zwykłych ludzi do chwalenia produktów. Koncepcja jest taka, jeżeli te osoby lubią dany produkt czy usługę, spodoba się również przeciętnemu konsumentowi. Takie reklamy sugerują również, że sława czy status celebryty w jakiś sposób przejdzie na użytkownika.

Efektowne ogólniki: Ten rodzaj reklamy wykorzystuje przesadzone lub chwytliwe frazy, takie jak „Dobre do ostatniej kropli” lub „Nigdy nie zapomnę kobiety noszącej diamenty”. Takie frazy przyciągają uwagę, ale naprawdę nic nie znaczą.

Zachęta do wyższości: Ta technika opiera się na sugestii, że naśladowanie bogatej osoby w reklamie zapewni pochlebny image czy prestiż. Sugeruje, że konsument może stać się lepszy od swoich przyjaciół i sąsiadów nabywając dany produkt. Jest to technika stosowana w wielu reklamach luksusowych samochodów.

Nazwy markowe: Marka to słowo, element graficzny lub logo produktu lub usługi. Wiele firm wie, jak ważne jest rozpoznawanie marki, dlatego wydają one mnóstwo pieniędzy na reklamę i zwiększanie świadomości swoich produktów u klientów. Na konsumentów oddziałują nazwy, które widzą często w gazetach, czasopismach czy telewizji.

OCENA KAMPAII REKLAMOWEJ

Członkowie grupy

SYSTEM OCEN:

**** wybitne

** dobre

*** znakomite

* słabe

GRUPA	PRODUKT	REKLAMA TECHNIKA	CO BYŁO SKUTECZNE	CO MOŻNA BY POPRAWIĆ	OCENA

SŁOWNICZEK

MODUŁ JEDENAŚCIE: SAMODZIELNIE

konto bankowe: Ustanowiona formalna relacja bankowa dla wpłacania i wypłacania pieniędzy.

budżet: Systematyczny plan spożytkowania zwykle stałego zasobu, takiego jak czas czy pieniądze, w ciągu danego okresu.

konto czekowe: Konto bankowe wykorzystywane do płatności poprzez wypisywanie czeków.

karta kredytowa: Plastikowa karta z banku lub innej instytucji upoważniająca do zakupu towarów na kredyt.

przelewy bezpośrednie: Umowa pomiędzy firmą i bankiem umożliwiająca wpłaty czeków wypłaty pracownika bezpośrednio na konto bankowe.

wartości etyczne: Zestaw zasad zachowania i wyborów odnoszących się do zachowania.

federalny: Należące lub powiązane z centralnymi władzami Stanów Zjednoczonych

kwota brutto: Łączne wpływy lub zyski przed potrąceniami.

dochód: Kwota pieniężna lub jej odpowiednik otrzymany w ciągu pewnego okresu w zamian za pracę lub usługi.

odsetki: Kwota opłacona za korzystanie z pożyczonych pieniędzy.

media: 1. Środki masowego przekazu, takie jak gazety, czasopisma, radio, telewizja i internet. 2. Grupa dziennikarzy i innych osób składających się na branżę i zawody związane z przekazem.

odbiorca: Osoba, której płaci się pieniądze.

perswazyjny: Posiadający zwykle siłę przekonywania lub wpływania.

konto oszczędnościowe: Konto bankowe stosowane do oszczędzania pieniędzy przez pewien czas, wypłacające odsetki.

zeznanie podatkowe: Formularz, który musi zostać wypełniony i złożony przez pracownika do władz, ze zadeklarowaną kwotą należnych podatków.

transakcja: Umowa lub wymiana biznesowa; interes.

anulowany: Bez mocy lub ważności prawnej.

potrącenia podatków: Podatki potrącane przez władze federalne, stanowe lub lokalne z czeku wypłaty pracownika.

Przykład Umowy

Ja, (imię i nazwisko ucznia), uczeń klasy (imię i nazwisko nauczyciela i przedmiot) niniejszym zobowiązuję się do udziału w projekcie nauki przez zaangażowanie, który ma wykonywać nasza klasa. Jako członek zespołu projektowego, zobowiązuję się:

- Przychodzić na czas do klasy w celu najlepszego wykorzystania czasu na projekt.
- Poważnie traktować projekt i wszystkie związane z nim prace.
- Wykonywać zadania na czas i najlepiej jak potrafię.
- Dotrzymywać wszystkich zobowiązań związanych z projektem.
- Kontynuować pracę nad projektem do czasu jego zakończenia, albo do czasu, kiedy zespół uzna, że praca jest zakończona.

Podpisano dnia _____

(data)

(Podpis ucznia)

(Podpis nauczyciela)

(Podpis świadka)

NAUKA PRZEZ ZAANGAŻOWANIE - WSKAZÓWKI I LISTA KONTROLNA

Wybór projektu

- Zdefiniuj „naukę przez zaangażowanie” dla uczniów.
- Zmotywuj i zainspiruj uczniów do włączenia się.
- Pomóż uczniom wybrać temat projektu.

Tworzenie planu działania i przygotowanie do projektu

- Zdefiniuj „plan działania” i wyjaśnij, dlaczego należy go sporządzić.
- Wyjaśnij, jakie informacje powinien zawierać plan działania.
- Zapoznaj uczniów z różnymi sposobami znajdowania informacji na temat nauki przez zaangażowanie.
- Zorganizuj działania badawcze uczniów.
- Poleć uczniom podpisanie umowy w sprawie projektu.
- Zorganizuj prace studentów poprzez utworzenie zespołów projektowych lub grup roboczych.
- Pomóż uczniom spisać plan działania.
- Pomóż uczniom przygotować harmonogram projektu/schemat przepływu pracy.
- Poleć uczniom złożenie planu działania do zatwierdzenia przez właściwe osoby.
- Przygotuj uczniów do prezentacji na temat danego projektu.
- Pomóż uczniom ulepszyć plan działania, jeżeli jest to potrzebne.
- Udzielaj wskazówek uczniom wykonującym czynności wyznaczone w planie działania w przygotowaniach do projektu.
- Wyjaśnij znaczenie i metody śledzenia postępu uczniów pracujących nad zakończeniem projektu.
- Wyjaśnij koncepcję i znaczenie dobrej etyki pracy.
- Wyjaśnij szczególne okoliczności, z jakimi uczniowie mogą się zetknąć pracując nad tym projektem.

Realizacja projektu

- Przypomnij uczniom, aby sprawdzili wielokrotnie, czy faktycznie zakończyli całą pracę związaną z projektem.
- Pomóż uczniom przeprowadzić burzę mózgow odnośnie problemów z projektem pojawiających się w ostatniej chwili.
- Poleć uczniom, aby przeszli przez cały projekt i stworzyli plan na dzień projektu.
- Wspieraj uczniów w czasie realizacji projektu nauki przez zaangażowanie.
- Uczcij sukces.

Samoocena i ocena publiczna

- Wyjaśnij, czym jest samoocena i dlaczego jest pożyteczna.
- Wyjaśnij, co samoocena powinna obejmować.
- Poleć uczniom przeprowadzenie samooceny pracy nad projektem.
- Wyjaśnij, czym jest ocena publiczna i dlaczego jest pożyteczna.
- Wyjaśnij, co ocena publiczna powinna obejmować.
- Poleć uczniom przeprowadzenie publicznej oceny swojej pracy.
- Oceń wpływ projektu na uczniów i społeczność.

ARKUSZ ŚLEDZENIA

Imię i nazwisko:

Dzisiejsza data:

Temat projektu:

Imię i nazwisko	Czynność	Termin realizacji	Dzisiejsza Data	Uwagi

PRZYKŁAD NOTATKI

DO: Ms. Grimes
OD: Zespół pisania scenariusza teatralnego
DOT.: Tygodniowy raport postępów
DATA: 22 marca

W tym tygodniu nasz zespół wykonał następujące czynności:

- Napisał drugi szkic drugiego aktu sztuki.
- Przeprowadził korektę pierwszego aktu, który jest już skończony.
- Spotkał się z zespołem badawczym, aby omówić następujące kwestie, na które potrzebujemy odpowiedzi do ostatniego aktu sztuki:
 - Jakie gatunki ryb składają się na ekosystem parku?
 - W jaki sposób zmiana pór roku wpływa na ekosystem?

Mamy następujące trudności do pokonania:

- Sala teatralna szkoły podstawowej jest zajęta w dniu, w którym zaplanowaliśmy nasze przedstawienie.
- Wciąż nie możemy znaleźć pudeł tekturowych do scenografii.

W następnym tygodniu planujemy zakończyć następujące czynności:

- Napisać pierwszy szkic trzeciego i ostatniego aktu sztuki.
- Przeprowadzić korektę drugiego szkicu drugiego aktu.
- Zmienić datę w sali teatralnej szkoły podstawowej; przejrzeć terminy.
- Skontaktować się z miejscowymi sklepami i zakładami recyklingu z prośbą o pudła tekturowe.

NASTOLATKI ZMIENIAJĄ ŚWIAT NA LEPSZE

MARGUERITE MARSH

Gry wideo, iPody, telefony komórkowe, SMS-y, oglądanie telewizji, złe zachowanie - to atrybuty, które niektórzy ludzie przypisują dzisiejszym nastolatkom. Niektóre pasują do tego stereotypu, ale większość nie.

Problem w tym, że dobre zachowanie nie zawsze jest tak mocno nagłaśniane, jak złe zachowanie. Spójrzcie tylko na tych nastolatków, którzy zmieniają świat na lepsze. Może to zmienić sposób, w jaki patrzycie na młodzież poniżej 18 roku życia.

Mimi Ausland

Niewielu ludzi, a jeszcze mniej nastolatków, może pochwalić się założeniem strony internetowej, żeby karmić głodne zwierzęta w lokalnym schronisku. Ale Mimi Ausland, 12-latka z Bend w stanie Oregon, która była wolontariuszką w takim schronisku, właśnie tego dokonała.

Ausland zapożyczyła pomysł z witryny Free Rice, gdzie za każde pytanie, na które odpowiesz poprawnie, witryna przekazuje dotację 10 ziarenek ryżu na program World Food, który pracuje nad likwidacją głodu na świecie. Zamiast ryżu wybrała karmę dla kotów i psów. Każdego dnia publikowane są dwa pytania - jedno na temat kotów, i jedno na temat psów. Kiedy odpowiadasz, poprawnie lub nie, przekazujesz dotację 10 kawałków karmy dla każdego zwierzęcia.

Według jej witryny Ausland uruchomiła stronę freekibble 1 kwietnia 2008 r. Do 14 maja zebrała 240 funtów karmy, którą dostarczyła do miejscowego schroniska Humane Society of Central Oregon.

Jej pierwsza dotacja wystarczyła do wyżywienia 450 psów przez jeden dzień. Do 4 stycznia 2010 r, freekibble i freekibblekat zgromadziły ponad 285 000 funtów (142 tony) karmy, która została rozdzielona pomiędzy 13 schronisk w Stanach Zjednoczonych. Nic dziwnego, że wygrała doroczną nagrodę humanitarną ASPCA za rok 2008.

Sally O'Brien

Jako 18-letnia uczennica ostatniej klasy szkoły średniej Upper Arlington High School, Sally O'Brien nie narzekała na brak zajęć. Po lekcjach uczyła innych uczniów, była redaktorką dorocznej książki pamiątkowej i redaktorką artystyczną czasopisma literacko-artystycznego szkoły. Pracowała też trzy razy w tygodniu w miejscowej restauracji. Ale to nie powstrzymało jej od wolontariatu w szkole i w okolicy. - Wolontariat działa w dwie strony - wyjaśnia O'Brien. - Niezależnie od tego, jak dużo daję z siebie, zawsze dostaję coś w zamian.

Jej lista projektów wolontariatu jest długa - w szkole zaangażowała się w musicale, współpracę z innymi uczniami, ruch Respect Yourself, oraz Honor Flight Club, jest też wychowawczynią na obozie dla szóstoklasistów w Big Brothers Big Sisters' Camp Oty'Okwa. Każdego lata zgłasza się również jako wolontariuszka w Upper Arlington's Safety Town, co robi już od szóstej klasy - pracując z dziećmi w wieku lat 5 i 6. - Pracowałam w biurze, byłam asystentką nauczycielki, sprawowałam nadzór zewnętrzny - mówi O'Brien. - Nauczyłam się tak wiele. Dzieci nauczyły mnie równie wiele, jak ja nauczyłam ich. Teraz lepiej współpracuję z ludźmi. Nauczyłam się patrzeć z ich punktu widzenia. Nauczyłam się, żeby nie brać rzeczy zbyt poważnie i wyciągać rękę do potrzebujących ludzi.

NASTOLATKI ZMIENIAJĄ ŚWIAT NA LEPSZE

(CIAĞ DALSZY)

A poza tym Sally wraz z koleżankami wyprowadza psy w Capital Area Humane Society. - Możemy wyprowadzać psy, a jednocześnie spędzać ze sobą trochę czasu - mówi O'Brien. Jej praca z psami nie kończy się na tym. Wraz z rodziną odchowuje szczeniaki dla programu Pilot Dogs od roku 2001. Do tego czasu miała u siebie siedem szczeniaków - każdym opiekując się przez rok. - Pomagamy w opiece nad nimi, socjalizowaniu i szkoleniu - mówi O'Brien. - Moi rodzice odegrali w tym wielką rolę. Nauczyli mnie, że mam wystarczająco dużo, aby wyciągnąć rękę do potrzebujących ludzi i wpłynąć na społeczność. Mam na to czas. I mimo to wciąż znajduję chwilę, żeby spotykać się z przyjaciółmi. Skoro wciąż mogę robić to co chcę, więc dlaczego nie?

Erin O'Brien

Erin O'Brien ma 16 lat i jest uczennicą trzeciej klasy Upper Arlington High School i siostrą Sally. Erin również jest zaangażowana w lokalną społeczność i działa w wielu tych samych organizacjach co Sally, ale również ma swoje własne zainteresowania. Erin złożyła dotację ze swoich włosów do organizacji Locks of Love - wymóg jest taki, aby włosy miały co najmniej 10 cali długości. - Zawsze nie cierpiałam obcinania włosów - powiedziała O'Brien. - Kiedy miałam 11 lat, sięgały mi do bioder. Zrobiłam to już trzy razy i mam zamiar robić w dalszym ciągu.

Uczestniczy również w Link Crew w szkole, pomagając nowym uczniom przychodzącym do szkoły średniej, była reżyserką corocznego musicalu w lokalnej middle school i włączyła się w działania Respect Yourself,

jak również była wychowawczynią na obozie szóstoklasistów w Camo Oty'Okwa. - Na te obozy jeździ cała szósta klasa - mówi O'Brien. - Celem jest dawanie dobrego przykładu innym. Mogą nie wiedzieć, jak zachować się w nowym środowisku. Dzielimy się całym doświadczeniem takiego obozu. Wiele nauczyła się od uczestników obozu. - Nauczyły mnie, jak ważne jest patrzenie na rzeczy z perspektywy innych. A także żeby wyluzować się i dobrze się bawić.

Od szóstej klasy O'Brien spędza każde lato w Safety Town. W tej chwili jest pomocą nauczyciela, pomaga dzieciom w robótkach ręcznych i uczy ich piosenek. Uczy również bezpieczeństwa ruchu i ostrożnego przechodzenia przez jezdnię. A czego sama się nauczyła? - Rozwinęłam nowe umiejętności pracy z ludźmi i zdolność komunikacji w kontaktach z dziećmi, ich rodzicami i osobami z nadzoru. Przygotowuję się w ten sposób do dorosłej pracy i do rozmów kwalifikacyjnych. Celem O'Brien jest studiowanie komunikacji i może praca w dziedzinie PR. 0 Uwielbiam pracować z wieloma ludźmi - mówi O'Brien. - Safety Town pozwoliła mi to zrealizować.

O'Brien ma rady dla nastolatków, które chcą spróbować wolontariatu, ale nie mogą zdecydować co robić - powinni zacząć od Humane Society. - To bardzo popularne. Łatwo jest sprzątać klatki i wyprowadzać psy. Znajdź swoje talenty i umiejętności, aby zrobić coś pożytecznego. Zorientuj się, w czym jesteś dobra i co sprawia ci przyjemność. Lubisz sport? Może spróbuj Special Olympics? Lubisz pomagać dzieciom?

NASTOLATKI ZMIENIAJĄ ŚWIAT NA LEPSZE

(CIAĞ DALSZY)

Znajdź szkołę, która może skorzystać z twojej pomocy. Zawsze można znaleźć coś zgodnego z twoimi zainteresowaniami.

Eryn Dalton Powell

Laureatka nagrody imienia Jeffersona wręczonej w 2009 roku w Columbus za służbę publiczną, twórczyni witryny Erin's Healing Arts, Eryn Dalton Powell ma wiele doświadczenia życiowego w wieku 14 lat. Bardzo wcześnie zdiagnozowano u niej niedokrwistość sierpowatokrwinkową (SCA), po czym spędzała długie miesiące w Nationwide Children's Hospital. Pomyśl na pierwszą zbiórkę zabawek narodził się w szpitalu, kiedy poddawano ją leczeniu na SCA. - Było to dość bolesne - powiedziała. - Komórki krwi blokują się w żyłach. Staralam się nie myśleć o bólu - zaczęłam rysować i robić kartki.

Wózek z prezentami oferujący pacjentom materiały do sztuk plastycznych i prac ręcznych, zabawki, notatniki i pluszowe zwierzątka bardzo pomógł. - Ludzie przekazują różne takie rzeczy - mówi Eryn. - Czułam się lepiej widząc, że ktoś o mnie myśli.

Powell rozpoczęła zbiórkę zabawek z koleżankami z klasy, które były podekscytowane możliwością pomagania

innym. Pierwsza zbiórka była tak wielkim sukcesem, że postanowiła powtarzać ją co roku, nawet zyskując pomoc od Orkiestry Symfonicznej Chicago i nauczycieli w swojej szkole.

Pomysł witryny internetowej zrodził się, kiedy jej mama zauważyła rysunki i zrobiła z nich kartki. W tej chwili Powell sprzedaje kartki na swojej stronie internetowej, zbierając fundusze. Jej cel? Pomoc i edukacja innych cierpiących na SCA.

- Wielu ludzi nawet nie wie, że ma tę chorobę. 16-latką miała udar i dopiero wtedy ją zdiagnozowano. Zwyczajnie też chce pomagać innym. - Jeżeli ktoś może poczuć się w jakiś sposób lepiej, chcę zrobić co mogę, aby takiej osobie pomóc. Jestem szczęśliwa pomagając innym. Po prostu uwielbiam to.

Powell ma inne plany na swoją witrynę - na przykład tworzenie kalendarza ze zdjęć, które lubi robić. Ale to musi poczekać. Z powodu SCA opuściła dużo szkoły w tym roku i ma mnóstwo pracy domowej, aby dogonić innych. Ale to jej nie zniechęca. - Lubię poczucie, że coś osiągnęłam - mówi Powell. - Ale jednocześnie mam wrażenie, że mogę zrobić więcej. Jestem naprawdę szczęśliwa, ale wiem, że mogę to kontynuować.

Przedrukowano za zgodą Dispatch Printing Company. Copyright 2010, The Dispatch Printing Company. Potrzebny sprzęt: kopiarka, rzutnik do materiałów nieprzezroczystych, slajd do rzutnika. Dispatch Printing Company zezwala na przedrukowanie tej strony do wykorzystania w klasie.