

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 075 42 Trebišov
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGT6
6. Názov pedagogického klubu	Klub čitateľskej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	18. 10. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	OA Trebišov, učebňa JAZ 2
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Ľubomíra Zuščinová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oatv.edu.sk

11. Manažérske zhrnutie

Krátka anotácia

Témou stretnutia pedagogického klubu bola analýza základných princípov efektívnej komunikácie aplikovanej na pedagogickú prax. Pozornosť bola venovaná príprave na komunikáciu, ale aj pravidlám, ktoré sú dôležité počas komunikácie. Rozoberali sme princípy partnerskej komunikácie, definovali pravidlá konštruktívnej spätnej väzby, poskytovanie pozitívnej spätnej väzby, aj jej prijímanie.

Kľúčové slová

analýza, efektívna komunikácia, partner, pravidlá, spätná väzba

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Ťažiskom metodickej diskusie bolo poznanie, že zásady efektívnej komunikácie v školskej praxi sú v súlade so všeobecným poznaním, že efektívna komunikácia je taká komunikácia, ktorá jasne, zrozumiteľne, poznateľne, nekonfliktné a pozitívne smeruje k nájdeniu optimálneho riešenia, prijateľného pre obe komunikujúce strany. Efektívna komunikácia je asertívna = rešpektuje osobnú dôstojnosť, právo na vlastný názor, právo na predstavenie vlastného názoru, akceptuje právo na vlastný názor u komunikačného partnera a nie je zraňujúca.

Sformulované boli základné podmienky, ktoré musí dodržať každý komunikant, ktorý chce komunikovať efektívne:

- ujasniť si cieľ komunikácie skôr ako začne hovoriť,
- pred vyslovením informácie si zoradiť myšlienky,
- vyjadriť sa konkrétne, stručne, jasne, používať krátke vety a oddeľovať ich,
- krátkym odmlčaním sa eliminovať nadbytočné informácie,
- snažiť sa získať spätnú väzbu v zmysle získania informácie o tom, ako protistrana porozumela vyslanej informácii, teda nakoľko je vo svojom vyjadrení zrozumiteľný a jasný,
- vytvárať priestor pre obojstrannú komunikáciu, teda počúvať, čo hovorí druhá strana a najmä, ak je v pozícii nadriadeného, vytvárať priestor pre otázky, prípadne návrhy poslucháča,
- snažiť sa u poslucháča vzbudiť záujem o informáciu, napr. tým, že sa hneď na začiatku uvedie, prečo je informácia dôležitá alebo užitočná.

K dobrému priebehu komunikácie prispieva správanie, ktoré je spravidla pocitované ľuďmi ako príjemné:

- oslovenie menom,
- očný kontakt,
- súhlas, pochvala, vďaka,
- pozorné počúvanie,
- zdvorilosť,
- prejav záujmu o slová protistrany,
- celkové rešpektovanie druhého, vzájomná úcta.

Ďalším bodom stretnutia bol praktický nácvik komunikačných zručností podľa pravidiel sformulovaných H. M. Herbstom.

PRAVIDLÁ ZROZUMITEĽNEJ KOMUNIKÁCIE (podľa H. M. Herbsta)

- **Pravidlo č. 1:** ŽIADNE SA – ŽIADNE TO – ŽIADNE MY. Spolupracovníka oslovovať menovite a priamo.
- **Pravidlo č. 2:** ŽIADNE MUSÍ SA – ŽIADNE MALO BY SA – ŽIADNE MOHLO BY SA. Pokyny nevyjadrovať podmieňovacím spôsobom.
- **Pravidlo č. 3:** ŽIADNE MOŽNO – ŽIADNE EVENTUÁLNE – ŽIADNE VLASTNE. Pokyny musia byť konkrétne.
- **Pravidlo č. 4:** KAŽDÝ ČLOVEK MÁ PRÁVO NA SVOJ NÁZOR. Namiesto dohadovania, jasné a zrozumiteľné stanoviská.
- **Pravidlo č. 5:** UKAZOVAŤ ABSOLÚTNU LOAJALITU. Stáť za svojím slovom a činom.
- **Pravidlo č. 6:** DÁVAŤ KONKRÉTNE OTÁZKY. Nejasné otázky sú príčinou nejasných odpovedí.
- **Pravidlo č. 7:** NEKLÁŠŤ VIAC OTÁZOK NARAZ. Pletú sa a čas stojí.
- **Pravidlo č. 8:** OTÁZKY NEZAČÍNAŤ SLOVAMI – PREČO – NAČO – AKO TO (výstižnejšie: „Z akého dôvodu?“, „V čom vidíte príčinu?“) Viest' opytovaného k odpovedi a nepodporovať ospravedlnenie.
- **Pravidlo č. 9:** NEODPOVEDAŤ SI NIKDY SÁM NA VLASTNÉ OTÁZKY. Stanovisko iného je neznáme.

- **Pravidlo č. 10:** VYHÝBAŤ SA SPOJENIAM TYPU ÁNO, ALE... Odpovede doplniť, namiesto popierania.
- **Pravidlo č. 11:** AKTÍVNE POČÚVAŤ. Najskôr počúvať, potom premýšľať a nakoniec odpovedať.
- **Pravidlo č. 12:** DOHOVÁRAŤ SI KONKRÉTNE TERMÍNY. Zabrániť nedorozumeniu tým, že sa stanovia priority.

Keďže je efektívna komunikácia cieľom tak v pracovnom, ako aj osobnom živote a všeobecne v medzil'udských vzťahoch, možno dané komunikačné cvičenia považovať sa veľmi prínosné pre všetkých členov klubu.

13. Závěry a odporúčania:

Odporúčania ako zlepšiť efektívnosť vzájomnej komunikácie:

- Uvedomme si, že máme vlastné pocity a môžeme žiť so skutočnosťou, že naše pocity ovplyvňujú nás a našu komunikáciu.
- Tolerujme pocity iných a uvedomme si, že ich pocity môžu byť odlišné od našich. Môžu ovplyvniť kódovanie a dekódovanie informácií.
- Ako odosielateľ informácie mám budovať u príjemcu pocit istoty.
- Ako príjemca informácií mám načúvať z pohľadu odosielateľa a nehodnotiť komunikáciu podľa seba.
- Snažme sa mať viac ako polovičnú zodpovednosť za účinok komunikácie, či už ako odosielateľ alebo prijímateľ.
- Vedome vytvárajme spätnú väzbu pri každej komunikácii.
- Ubráňme sa správaniu, či reagovaniu na svoje domnienky o úmysloch druhej osoby, na základe neúplnej informácie.
- Uvedomme si, že pri najlepšej snahe je komunikácia nedokonalá. Preto sa vyhýbajme cynizmu pri neúspešnej komunikácii, alebo pri ťažkostiach v komunikácii.
- Efektívna komunikácia tiež vyžaduje:
 - klímu dôvery,
 - spätnú väzbu,
 - načúvanie,
 - akceptáciu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Lenka Lehončáková
15. Dátum	18. 10. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PhDr. Ľubomíra Zuščinová
18. Dátum	18. 10. 2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

Prijímateľ vypracuje správu ku každému stretnutiu pedagogického klubu samostatne. Prílohou správy je prezenčná listina účastníkov stretnutia pedagogického klubu.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – uvedie sa v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátenejší názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa názov klubu
7. V riadku Dátum stretnutia/zasadnutia klubu - uvedie sa aktuálny dátum stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s dátumom na prezenčnej listine
8. V riadku Miesto stretnutia pedagogického klubu - uvedie sa miesto stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s miestom konania na prezenčnej listine
9. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
10. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je správa zverejnená
11. V riadku Manažérske zhrnutie – uvedú sa kľúčové slová a stručné zhrnutie stretnutia klubu
12. V riadku Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia - uvedú sa v bodoch hlavné témy, ktoré boli predmetom stretnutia. Zároveň sa stručne a výstižne popíše priebeh stretnutia klubu
13. V riadku Závery o odporúčania – uvedú sa závery a odporúčania k témam, ktoré boli predmetom stretnutia
14. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu o činnosti vypracovala
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania správy o činnosti
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti vypracovala sa vlastnoručne podpíše

17. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
18. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia správy o činnosti
19. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti schválila sa vlastnoručne podpíše.

20.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
Prijímateľ:	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 075 42 Trebišov
Názov projektu:	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
Kód ITMS projektu:	312011AGT6
Názov pedagogického klubu:	Klub čitateľskej gramotnosti