

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	SOS Jána Antonína Baťu, Námestie SNP 5, Partizánske
4. Názov projektu	Zvyšujeme kvalitu vzdelávania a odbornej prípravy.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z792
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	10.12.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola J. A. Baťu, Nám. SNP 5, Partizánske
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Alica Jakubeová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sospe.edupage.org/a/zvysujeme-kvalitu-vzdelavania-a-odbornej-pripravy?eqa=dGV4dD10ZXh0L3RleHQxOSZzdWJwYWdlPTM%3D

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia a medzigeneračná výmena názorov v oblasti rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností. Spoločne sme diskutovali na tému tvorby písomností osobnej agendy, zdieľali naše OPS a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: podnikateľské vedomosti, zvyšovanie kvality vzdelávania, osobná agenda

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

Hlavné body:

1. Práca s odbornou literatúrou.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS
4. Záver a tvorba odporúčania.

Témy: Zvyšovanie kvality vzdelávania, rozvoj podnikateľských vedomostí.

Program stretnutia:

1. Štúdium odborných zdrojov – spoločné čítanie.
2. Diskusný kruh.
3. Medzigeneračná výmena OPS – posledné slovo patrí mne.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

V rámci stretnutia sme vytvorili pracovný list pre podporu podnikateľských vedomostí – technika GROW

GROW je na našej škole rozšírený a populárny model. Oproti systemickému sprevádzaniu je ľahšie uchopiteľný pre žiakov, ktorí počujú o tvorbe profesného portfólia prvý krát. Grow je tiež flexibilný a použiteľný v mnohých situáciách. Dokonca niektoré momenty z GROW majú aj svoje úskalía.

Vďaka technike grow sme si uvedomili že keď kladieme otázky a pátrame po videní sveta druhého, ľahšie sa nám naňho napája a ľahšie dosahujete ciele. Takže si predstavte že prídete na predajné stretnutie, kde chcete zistiť, ako môžete byť užitočný pre druhú stranu, alebo ste manažér a vediete stretnutie so svojim zamestnancom (hodnotiaci rozhovor, riešenie konfliktov medzi členmi tímu.

Ako bude vyzerat' GROW s prvkami systemiky pri vedení žiakov?

Predstavte si, že prídu za vami dvaja žiaci, ktorí majú medzi sebou spor. Keďže si ho nevedia vyriešiť medzi sebou, očakávajú od vás, že situáciu rozlúsknete.

Ako prvé bude potrebné ujasnenie **témy**:

O čo ide?

Akou témou sa budeme zaoberat'?

1. G (goal) – v klasickom modeli ide o stanovenie cieľov

Čo očakávate od tohto stretnutia?

Čo má byť výsledkom tohto stretnutia?

Podľa čoho spoznáte, že stretnutie bolo pre vás užitočné?

Dosť často druhá strana vyjadruje svoje potreby vo forme **sťažností**. Niečoho negatívneho, čo ju trápi. Vašou úlohou je preklopiť tento negatívny scenár (to, čo osoba nechce, sťažnosť) do pozitívneho scenára (to, čo osoba chce, **žiadosť**). Pozor – niekedy sú tieto dve dimenzie dva úplne odlišné svety.

Ako by ste si želali, aby táto situácia vyzerala?

Ako by ste si to predstavovali?

Ako by to vyzeralo v ideálnom (optimálnom) prípade?

S čím by ste chceli odchádzať po ... minútach?

Ako spoznáte, že ste to už dosiahli?

Keď sa rozídeme, čo by malo byť iné, ako keď ste tu prišli? / ... keď sme sa stretli?

Podľa čoho spoznáte, že je to iné?

Niekedy žiaci, ktorí prídu za nami a očakávajú od nás pomoc pri riešení vzniknutej situácie sami nevedia, čo chcú. Vedia len, že momentálna situácia im nevyhovuje. V tomto prípade si môžeme vypomôcť záračnými otázkami (alebo otázkami na zázrak):

Predstavte si, že jedného dňa prídete do práce, a je to presne tak, ako si želáte. Čo sa deje? (opíšte to)

Niekedy uprostred noci, kým spíte, sa stane zázrak a všetky problémy, s ktorými ste prišli za mnou, sa vyriešia. Keď sa ráno prebudíte, podľa čoho by ste vedeli, že sa niečo stalo a váš problém zmizol?

To, že zistíme predstavy po zázraku (keď sa situácia vyrieši) je jedna vec. My však potrebujeme pátrať po prvkoch, na základe ktorých daný žiak spozná, že situácia je vyriešená. Pri tvorbe portfólia a návrhoch osobnej agendy môžeme využívať nasledovné otázky:

Stane sa zázrak a ... ako by to vyzeralo?

Ako by ste sa konkrétne správali?

Ako by ste vedeli, že ... (vás ten druhý naozaj počúva)?

Ak by túto situáciu vyriešil jediný zázrak, čo by ste robili ráno potom?

Podľa čoho by ste hneď spoznali, že situácia je už vyriešená?

Ak už zistíme, čo osoba chce, potrebujeme vyšpecifikovať, ako práve my môžeme byť pre danú osobu užitoční. Čiže nasleduje **objednávka** (čo si daný žiak „objednáva“ u nás):

Čo ja pre vás môžem urobiť?

Ako práve ja môžem byť užitočná na tomto stretnutí/pri riešení tejto situácie?

Čo očakávate odo mňa?

Ak už poznáme jasnú predstavu daného človeka, ako to bude vyzeráť, vieme, čo očakáva od nás, pustíme sa do doladenia spôsobu práce – v systemike sa to nazýva **zákazka**. Častokrát žiaci už majú jasnú predstavu, ako im máme byť užitoční, resp. aspoň vedieť, čo chcú a čo nechcú (majú akoby isté mantinely).

Počas diskusie sme sa zhodli na tom, že podnikateľské procesy súvisia so štyrmi základnými pojmi a vzťahmi medzi nimi. Sú to pojmy nápad, plán, podnik a podnikateľ. Nápad – je nová, nečakaná, inšpiratívna myšlienka, ktorej realizácia môže priniesť nové situácie a príležitosti (zámer, myšlienka,

úmysel, predstava). Podnikateľský nápad je taký nápad, ktorý je možné realizovať v rámci podmienok trhu. Úspešný podnikateľský nápad sa v procese realizácie premení na perspektívne podnikanie. Plán – je rozpracovaná predstava o činnosti, týkajúca sa budúcnosti, s uvážením cieľa, s návrhom prostriedkov, postupov, procesov a termínov na jeho dosiahnutie. Podnikateľský plán je základným pilierom podnikateľskej činnosti. Podnik – je samostatná ekonomická jednotka, ktorú chápeme ako súbor hmotných, osobných a nehmotných zložiek podnikania. Súčasťou podniku sú aj veci, práva a iné majetkové hodnoty, ktoré patria podnikateľovi a slúžia na prevádzkovanie podniku alebo vzhľadom na svoju povahu majú na tento účel slúžiť. Podnik využíva svoje prostriedky na výrobnú činnosť alebo poskytovanie služieb, ktoré sú určené na odbyť.

Podnikateľ – je osoba, ktorá vykonáva sústavnú činnosť, vo svojom vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť a za účelom dosiahnutia zisku. Predpokladá sa, že má určité kompetencie, vedomosti, schopnosti, zručnosti, vlastnosti a postoje, ktoré vytvárajú predpoklady na podnikateľskú činnosť. (Obchodný zákonník)

Odporúčame ďalej zdieľať materiály a poznatky k uvedenej téme. Takto získané skúsenosti prezentovať na zasadnutí pedagogického klubu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Alica Jakubeová
15. Dátum	13.12.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hartmannová
18. Dátum	14.12.2021
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 skrátený 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.