

## Skuteczna w polityce - scenariusz szkolenia z wystąpień publicznych

### Wprowadzenie

Kobiety mają szczególny problem z wystąpieniami publicznymi. Z obawy przed ośmieszeniem się, popełnieniem błędu czy nieprzychylną reakcją publiczności, często powstrzymują się od wypowiedziania tego, co myślą, przedstawiania własnych propozycji, opinii i poglądów. Wielu kobietom (bez względu na faktycznie wysokie kompetencje!) wydaje się, że nie są dość dobre, nie mają odpowiedniej wiedzy i kwalifikacji. Dzieje się tak, ponieważ brakuje im pewności i wiary w siebie, a także po prostu doświadczenia. Takie postawy wzmacnia i reprodukuje socjalizacja do ról genderowych, sytuująca kobiety w sferze prywatnej, domowej (w odróżnieniu od sfery publicznej, która w naszej kulturze przypisywana jest mężczyznom).

Można to zmienić ćwicząc występowanie na forum publicznym, doskonaląc umiejętności prezentacji, dyskusowania, odpowiadania na pytania. Banalna prawda, że im więcej ćwiczymy, tym lepsi stajemy się w danej dziedzinie, wydaje się „omijać” kwestię wystąpień publicznych. A jak pokazuje doświadczenie praktyków i praktyczek w tej dziedzinie, lęk przed wystąpieniami wynika najczęściej z braku lub niedostatecznego przygotowania. Umiejętność odprężenia się przed wystąpieniem, zdolność do pocucia się w doskonałej formie intelektualnej i dobre samopoczucie są w znacznej mierze efektem dobrego przygotowania.

Woodrow Wilson (dwudziesty ósmy prezydent USA), zapytany, ile czasu zajmuje mu przygotowanie przemówienia odpowiedział: „Jeśli mam mówić przez 10 minut, potrzebuję tygodnia, jeśli 15 minut – trzech dni, 30 minut – dwóch dni, jeśli mam mówić godzinę, mogę zacząć już teraz”.

Unikanie wystąpień jest niemożliwe dla kandydatki/ polityczki – niezależnie od tego, czy przemawia do klasy maturzystów, czy rozmawia z jednym dziennikarzem czy dziennikarką, kandydatka/ polityczka jest zawsze na „scenie”. Zatem Twoje główne zadania, jako trenera/ trenerki podczas tego szkolenia są następujące:

1. Dostarczyć uczestniczkom wiedzy o tym jak dobrze przygotować się do wystąpienia
2. Stworzyć bezpieczną i przyjazną przestrzeń, w której uczestniczki będą mogły przećwiczyć umiejętności prezentacji, odpowiadania na pytania i radzenia sobie z technikami dominacji.

Ogranicz teorię do niezbędnego minimum, gros czasu poświęcając na ćwiczenia. Pamiętaj zarazem, że większość proponowanych aktywności wymaga ekspozycji społecznej. Wiąże się to ze stresem, lękiem



VoteRunLead



FÓRUM 50%

TOWARZYSTWO  
EDUKACJI  
ANTYDYSKRYMINACYJNEJACTIVE WOMEN  
ASSOCIATION

przed oceną, śmiesznością. Mogą wywołać nieprzyjemne wspomnienia z przeszłości. Twoim zadaniem jest wspierać uczestniczki w przełamywaniu tych barier. Stosuj zasadę dobrowolności udziału w ćwiczeniach, a zarazem postaraj się od początku szkolenia zbudować taką atmosferę, która pozwoli uczestniczkom brać udział w każdej aktywności.

**Ważna uwaga – niniejszy scenariusz nie jest podręcznikiem sztuki wystąpień publicznych, argumentacji i radzenia sobie z manipulacją. Jako osoba prowadząca powinnaś/ powinieneś mieć odpowiednie przygotowanie teoretyczne i doświadczenie prowadzenia szkoleń/ warsztatów z autoprezentacji i wystąpień publicznych, po to, aby dostarczać uczestniczkom wiedzę i informacje adekwatne na każdym etapie realizacji szkolenia.** Scenariusz zawiera wskazówki dotyczące wiedzy do zaprezentowania podczas szkolenia, do rozwinięcia przez Ciebie oraz propozycje ćwiczeń, które możesz modyfikować lub zmieniać, w zależności od potrzeb grupy, z którą pracujesz.

Scenariusz jest adresowany do kobiet, które mają już za sobą doświadczenie społeczno-polityczne (jako radne, posłanki, urzędniczki samorządowe, aktywistki, działaczki NGO).

#### **Cele szkolenia:**

1. Zdobyć wiedzy na temat zasad skutecznych wystąpień publicznych
2. Rozwój umiejętności związanych z występowaniem publicznym poprzez informację zwrotną na temat osobistego stylu w wystąpieniach publicznych
3. Rozwój umiejętności odpowiadania na pytania podczas spotkań i wystąpień
4. Rozwój umiejętności radzenia sobie z manipulacją

#### **Słowa-klucze:**

- Autoprezentacja wyborcza
- Komunikacja niewerbalna
- Struktura wystąpienia
- Trudne pytania
- Techniki dominacji

**Czas szkolenia:** 2 dni x 6 godzin zegarowych (plus czas przeznaczony na przerwy). Scenariusz zakłada udział 12 osób w szkoleniu (taka liczba osób jest uwzględniona w określonym czasie trwania poszczególnych modułów).



**Potrzebne materiały:**

- Flip chart
- Kamera
- Ekran
- Rzutnik

**Moduł 0 - Wstęp****Przebieg modułu:**

1. Przedstawienie się osób prowadzących oraz uczestniczących
2. Prezentacja celów szkolenia
3. Zebranie potrzeb osób uczestniczących
4. Prezentacja ramowego programu szkolenia
5. Wypracowanie zasad współpracy

**Czas: 1 godzina****Przedstawienie się osób prowadzących i uczestniczących**

- Powitanie uczestniczek szkolenia
- Przedstawienie się osób prowadzących i zaprezentowanie tematu szkolenia, organizatora, źródła finansowania itp.
- Przedstawienie się uczestniczek – krótko: imię i nazwisko, ewentualnie skąd jesteś (Uwaga: miejsce na dłuższe przedstawienie się będzie w module I)
- Ćwiczenie integracyjne – wybierz takie, który lubisz najbardziej, a zarazem wprowadzające w temat szkolenia

**Prezentacja celów szkolenia**

- Przedstaw cele szkolenia zaprezentowane w formie pisanej (plakat flipchart lub na slajdzie prezentacji multimedialnej)
- Omów cele
- Przeznacz czas na pytania uczestniczek dotyczące celów, tematu szkolenia etc.

**Zebranie potrzeb uczestniczek szkolenia**

VoteRunLead



FÓRUM 50%

TOWARZYSTWO  
EDUKACJI  
ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

- Określenie potrzeb przez uczestniczki szkolenia – wybierz preferowaną przez siebie formę (w parach, indywidualnie, anonimowo, na kartach etc.)
- Zbierz potrzeby uczestniczek na forum, podsumuj je, a następnie wskaż, które potrzeby i w jakim stopniu mogą zostać zrealizowane w trakcie tego szkolenia, tak, aby uczestniczki miały pewność czego się mogą spodziewać

### Prezentacja ramowego programu szkolenia

- Omów program: kolejne moduły, metody pracy, kwestie organizacyjne – ilość i długość przerw, godziny pracy. Zaznacz i opisz, na czym będzie polegać wariantowość programu szkolenia
- Podkreśli, że bardzo ważne jest, żeby zostać do końca szkolenia
- O ile jest to adekwatne, przekaz informacje, kto i za co odpowiada (sprawy merytoryczne, organizacyjne, logistyczne etc.)

### Wypracowanie zasad współpracy

- Wyjaśnij zwięźle strukturę sposobu wprowadzania zasad (czy zbierzesz zasady od uczestniczek, czy wprowadzisz je samodzielnie, czy zrobicie to wspólnie)
- Zgodnie z zaproponowaną uczestniczkom strukturą, zbierz zasady współpracy (odnoszące się do organizacji szkolenia, komunikacji, sposobów zwracania się do siebie, porządkowe) – po zaprezentowaniu jednej zapytaj grupę o zgodę na jej wprowadzenie na czas szkolenia, kontynuuj ten sposób z pozostałymi propozycjami zasad
- Zapisz przyjęte przez grupę zasady na plakacie flipchart
- Zadbaj o to, żeby w zestawie zasad pojawiły się te specyficzne dla tematu szkolenia np.: życzliwość, prawo do błędów i eksperymentowania, informacja zwrotna, a nie ocena, dobrowolność udziału w ćwiczeniach, odpowiedzialność za własne uczenie się etc.

## Moduł I – Autoprezentacja wyborcza

### Przebieg modułu:



VoteRunLead



1. Budowanie wizerunku
2. Wizytówka wyborcza – struktura
3. Komunikacja niewerbalna w wystąpieniach

**Czas: 2,5 godziny**

### **Budowanie wizerunku**

Celem tej aktywności jest poznanie roli wiarygodności w trakcie wystąpień publicznych.

Zaproś uczestniczki do przedstawienia się. Podaj instrukcję: Przedstaw się w taki sposób, żebyśmy Cię zapamiętały, kim jesteś, jaką instytucję reprezentujesz, co robisz. Po rundce odpytaj uczestniczki, co zapamiętały z wypowiedzi koleżanek – w trakcie spisuj na plakacie, jakiego rodzaju to były informacje (nie zapisuj faktów, tylko kategorie np. prosty, obrazowy język, kontakt z całą grupą, nie za dużo danych, uśmiech etc.). Dodatkowo możesz dopytać grupę i zaznaczyć dwoma kolorami, co z rzeczy wypisanych na plakacie dotyczy sposobu prezentacji (czyli tego, jak mówimy), a co treści (czyli tego, co mówimy).

Podsumuj doświadczenie: przedstawienie się jest pierwszą okazją do zbudowania wizerunku – własnego oraz instytucji/ organizacji/ partii, którą reprezentuję, okazją do zainteresowania innych sobą i tym, co robię, okazją żeby zostać zapamiętaną, co jest bardzo ważne w przypadku kandydowania w wyborach. Recytowanie faktów rodem z CV nie wpływa pozytywnie na efektywność przyswajania nowych informacji. Silny wpływ na przyswajanie nowych informacji ma wiarygodność ich źródła (fundamentalna teza McLuhana mówi, że środek przekazu sam jest przekazem). Aby wygrać wybory, kandydatka musi przekonać większość wyborców i wyborczyń, żeby poszli do urn i na nią głosowali – a nie osiągnie tego celu bez bycia wiarygodną. Ludzie głosują na kandydatów/ kandydatki, którym ufają. Budowanie wiarygodności to proces, który ma dwa wymiary: kompetencji (na który składają się talenty, wiedza i doświadczenie) i intencji (na który składają się nastawienie do tematu, sympatyczność, uczciwość). Omów każdy wymiar. W omówieniu uwzględnij następujące kwestie: wymiar kompetencji będzie realizowany poprzez świadomy dobór informacji na swój temat (treść); wymiar intencji będzie realizowany głównie poprzez komunikowanie niewerbalne (sposób prezentacji). Podkreśl, że na poziomie przekazu w autoprezentacji kluczowe jest zadbanie o spójność sposobu prezentacji (jak mówię) oraz treści (co mówię). Kiedy te dwa elementy są spójne, osoba jest postrzegana, jako wiarygodna, czyli taka, która zna się na temacie i chce się jej słuchać. Zapowiedz, że w kolejnych częściach szkolenia będziemy się zajmować tymi dwoma wymiarami wiarygodności:



zaczniemy od kwestii związanych ze sposobem prezentacji, czyli komunikacją niewerbalną, a następnie przejdziemy do treści wystąpienia.

Zakończ tę część prezentacją trenerską - zaprezentuj uczestniczkom strukturę wizytówki i omów ją, uwzględniając wskazówki podane w tabeli. Celem prezentacji jest dostarczenie wiedzy na temat przygotowania wizytówki wyborczej – tj. sposobu przedstawienia się podczas prezentacji/ wystąpień wyborczych, który pozwoli na zbudowanie wizerunku osoby wiarygodnej.

Wizytówka wyborcza	
1. Powitaj i przedstaw się	Zawsze podaj najpierw imię, potem nazwisko
2. Powiedz o swoim doświadczeniu	Jedno, dwa zdania o tym, co robisz, jak długo, jakie pełnisz funkcje, jakie stanowiska zajmujesz. WAŻNE! – wybierz tylko te elementy swojego doświadczenia, które będą wyborczo skuteczne dla Twojej grupy docelowej.
3. Powiedz o wizji zmiany, którą chcesz zrealizować, jako polityczka/ aktywistka polityczno-społeczna	Kilka zdań o tym, jakie korzyści z tego wynikają dla Twoich wyborców, co może być dla nich przydatne. Podkreślaj to, co odróżnia Ciebie od innych kandydatów i kandydatek. Pamiętaj, że w autoprezentacji wyborczej liczą się konkrety: znaczące fakty i liczby oraz historie i opowieści o ludziach.
4. Najważniejsze dla mnie, jako polityczki jest...	Jedno zdanie, może to być nawiązanie do hasła Twojej kampanii.

(Struktura wizytówki na podstawie notatnika szkoleniowego „Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo” opracowanego przez Ideę Zmiany [www.ideazmiany.pl](http://www.ideazmiany.pl) w ramach Programu Rozwoju Bibliotek: Borowska, M., Branka, M., Wcisło, J. (2012). *Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo*, Warszawa: Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego).

### Komunikacja niewerbalna w wystąpieniach

Celem tej części szkolenia jest oswojenie uczestniczek z ekspozycją społeczną i przestrzenią oraz przećwiczenie umiejętności prezentacyjnych. Twoim zadaniem jest przeprowadzenie ćwiczeń na komunikację niewerbalną: postawę, kontakt wzrokowy, głos, gestykulację, mimikę. Możesz zmienić



VoteRunLead



kolejność omawianych elementów komunikacji niewerbalnej, na preferowaną przez Ciebie. Pamiętaj o tym, żeby wspierać uczestniczki w braniu udziału w ćwiczeniach. Stwórz przestrzeń na popełnianie błędów, na humor, dawaj przykłady pokazujące, że nawet najwięksi mówcy/ mówczynie popełniali i popełniają gafy, jeśli masz gotowość, dziel się własnym doświadczeniem w tym obszarze.

Zacznij od przypomnienia, czym jest komunikacja niewerbalna i jakie funkcje pełni w trakcie wystąpień. Zbierz odpowiedzi uczestniczek na forum i zapisz na plakacie, uzupełniając od siebie te elementy, które się nie pojawiły. Dopytaj uczestniczki, co chciałyby komunikować swojej publiczności za pomocą „języka ciała”. Ważne, żeby pojawiły się tu takie rzeczy jak: spójność, kompetencje, dobre nastawienie do publiczności – w razie potrzeby dodaj je od siebie. Podkreśl, dlaczego komunikacja niewerbalna jest ważna - adekwatna i spójna z treścią wypowiedzi będzie wspierała przekaz emocjonalny wystąpienia i kontakt z publicznością.

Postawa. Poproś uczestniczki, żeby wstały i stanęły tak, jak jest im wygodnie. Poproś, żeby sprawdziły co chcą zrobić z rękami. Zaprezentuj następnie jak wygląda wyjściowa postawa ciała, dzięki której zrobimy wrażenie pewnej siebie, mocnej, pełnej energii oraz okazemy szacunek publiczności (stopy na szerokość bioder, ręce wzdłuż ciała, swobodnie, głowa prosto). Możecie wspólnie spróbować innych pozycji stojących i sprawdzić jakie wrażenie wywołują (noga w tył, stopy razem, stopy szeroko etc.). Następnie zaproś uczestniczki, aby po kolei wychodziły na środek i przez 5 sekund stawały w pozycji wyjściowej, po czym wracały na swoje miejsca, cały czas utrzymując kontakt z pozostałymi osobami. Zbierz na forum uwagi i refleksje uczestniczek. Podsumuj dodatkowymi informacjami na temat funkcji i zasad dotyczących pozycji ciała w wystąpieniach, adekwatnie do potrzeb grupy.

Kontakt wzrokowy. Ponieważ ten element komunikacji niewerbalnej jest szczególnie istotny w trakcie wystąpień, omów dokładnie jego funkcje (np. nawiązanie relacji, skupienie uwagi, okazanie dobrego nastawienia) i główne zasady. Następnie przeprowadź preferowane przez siebie ćwiczenie na kontakt wzrokowy. Zbierz na forum uwagi i refleksje uczestniczek. Podsumuj dodatkowymi informacjami na temat zasad utrzymywania kontaktu wzrokowego (np. czas, wielkość sali, liczebność audytorium, odległość od publiczności, mówienie zza stołu etc.). Pokreśl, że im więcej kontaktu wzorkowego, tym większa szansa na bycie wiarygodną dla publiczności.

Głos. Omów funkcje i główne zasady dotyczące głosu: siły, tempa, intonacji, modulacji (np. zmienność rytmu, głośności, intonacji, akcentowanie, stosowanie krótkich przerw, etc.). Zaprezentuj przykłady ilustrujące ten obszar komunikacji niewerbalnej. Zaproś uczestniczki do ćwiczenia (preferowanego



przez siebie). Podsumuj dodatkowymi informacjami na temat głosu w wystąpieniach, adekwatnie do potrzeb.

Gestykulacja. Omów funkcje (np. rozładowanie napięcia, skupienie uwagi, wzmocnienie przekazu) i główne zasady dotyczące gestykulacji. To obszar komunikacji niewerbalnej, który wiąże się z nieśmiertelnym pytaniem „co zrobić z rękami”, więc poświęć na omówienie go więcej czasu. Dopytaj uczestniczki o znaczenie i sens gestykulacji. Zaprezentuj przykłady gestów stosowanych w wystąpieniach (emblematy, ilustratory – opisujące, podkreślające, wskazujące, zachęcające). Zaproś uczestniczki do ćwiczenia (preferowanego przez siebie). Zbierz na forum uwagi i refleksje uczestniczek. Podsumuj dodatkowymi informacjami na temat głosu w wystąpieniach, adekwatnie do potrzeb grupy.

Mimika. Omów funkcje i główne zasady dotyczące mimiki (np. adekwatna do treści, spójna z przekazem, pokazuje zaangażowanie, emocje, nastawienie).

Podsumuj całą część poświęconą komunikacji niewerbalnej. Najpierw poproś o wypowiedź uczestniczki. Zapytaj, o czym chcą pamiętać po tej części szkolenia. W podsumowaniu powiedz o tym, że komunikacja niewerbalna to nie sztuka dla sztuki, nie polega na odczytywaniu znaczenia, jakie niosą gesty, ani na ich mechanicznym stosowaniu (samo używanie sławnej „piramidki” Leszka Balcerowicza nie uczyni z nas profesjonalistek!). Język ciała może pomóc komunikacji słownej, ale jej nie zastąpi. Wszystko co komunikujemy postawą ciała, gestami, głosem, mimiką etc. ma służyć temu, co chcemy przekazać oraz budowaniu naszej wiarygodności, jako godnej zaufania działaczce, aktywistce, polityczce, kandydatce w wyborach, urzędniczce samorządowej - kompetentnej i dobrze nastawionej do ludzi.

Uwaga 1: Jeśli będzie taka potrzeba i pozwoli na to czas, możesz dodatkowo omówić najważniejsze zasady dotyczące wyglądu (np. fryzura, makijaż, ubiór, buty) podczas wystąpień.

Uwaga 2: Jeśli będzie taka potrzeba i pozwoli na to czas zaprezentuj i omów popularne mity na temat komunikacji niewerbalnej (np. nie ważne co się mówi, ale jak się mówi itd.).

Uwaga 3: Korzystaj z pomocy wizualnych: fragmentów wystąpień, przemówień polityków i polityczek, prezentacji (na przykład ze strony <https://www.ted.com>), zdjęć mówców i mówczyń, ilustrujących gesty. Cytuj rady ekspertów.

## Moduł II – Przygotowanie i struktura





**Przebieg modułu:**

1. Przygotowanie do wystąpienia – co musisz wiedzieć zanim zaczniesz
2. Struktura wystąpienia – zasady
3. Prezentacja wyborcza – przygotowanie wystąpienia i sesja informacji zwrotnych

**Czas: 4 godziny****Przygotowanie do wystąpienia – co musisz wiedzieć zanim zaczniesz: prezentacja trenerska**

Celem prezentacji jest dostarczenie uczestniczkom wiedzy na temat elementów, które pomogą im lepiej przygotować się do wystąpienia i zawczasu przewidzieć te sytuacje, które mogą okazać się trudne.

Zaprezentuj i omów szczegółowo pytania, które należy zadać przed wystąpieniem:

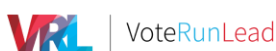
- Jako kto? Jaką rolę pełnię wobec audytorium? Kogo i co reprezentuję podczas wystąpienia?
- Do kogo? Z jaką publicznością się spotkam? Kim są ludzie, do których mówię? (płeć, wiek, sytuacja materialna, miejsce zamieszkania, wykształcenie etc.)? W jakim celu publiczność się zebrała? Jakie jest jej nastawienie do mnie, do tematu, do sprawy, z którą przychodzę? Jakie w związku z tym ma oczekiwania, potrzeby, co chce usłyszeć?

Zaznacz, że pytanie o audytorium jest kluczowe w przygotowaniu wystąpienia. Na podstawie analizy audytorium kandydatka będzie mogła ustalić cel (pytanie 3) i treść wystąpienia (pytanie 4).

- Po co? Jaki jest cel mojego wystąpienia? Dlaczego zabieram głos i co chcę osiągnąć?
- Co chcesz przekazać? O czym będę mówiła? Jakie treści będą realizować cel i trafią do moich słuchaczek i słuchaczy?
- Ile czasu? Ile będę miała czasu na wystąpienie?
- Kiedy i gdzie? W jakich okolicznościach i warunkach będę występowała? Jaką w związku z tym formę powinno przybrać moje wystąpienie?

**Struktura wystąpienia – zasady**

Celem tej części jest zapoznanie uczestniczek z takim konstruowaniem treści wystąpienia, które ułatwi porządkowanie treści oraz ich przekazywanie. Warto uświadomić uczestniczkom, że po jednokrotnej prezentacji, ludzie zapamiętują tylko kilka rzeczy i to na krótki czas, a uwaga z jaką słuchają jest zmienna. Słynny dziennikarz i wydawca Joseph Pulitzer kierował pod adresem prelegentów takie



słowa: „Zawsze, kiedy coś mówisz, mów krótko, a będą tego słuchać, mów jasno, a będą rozumieć, mów obrazowo, a zachowają to w pamięci”.

Możesz zacząć swoim ulubionym ćwiczeniem ilustrującym mechanizm zapamiętywania lub poprowadzić krótką dyskusję na forum, na temat tego, co ułatwia zapamiętywanie. Spisz pomysły na plakacie. Aby wzmocnić świadomość korzyści z przygotowania jasnej i logicznej struktury w wystąpieniu, możesz dodatkowo narysować i omówić krzywą uwagi.

Następnie zaprezentuj jedną z najpopularniejszych struktur wypowiedzi, na którą składają się wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Jest to znana technika 3P: „powiedz, o czym powiesz” (wstęp), „powiedz to” (rozwinięcie), „powiedz o czym powiedziałaś” (zakończenie). To zarazem dobry przykład na to, jak wygląda przekaz łatwy do zapamiętania – jest krótki i zawiera aż trzy powtórzenia! Podaj uczestniczkom kluczowe wytyczne do każdego elementu struktury wraz z ilustrującymi je przykładami: wstęp (skup uwagę, przedstaw się, zbuduj kontakt, pokaż cel – nawiąż do celów słuchaczy, przedstaw plan, wskaż miejsce na pytania etc.), rozwinięcie (wybierz sposób porządkowania informacji, wybierz tylko istotne informacje, zaplanuj przykłady, metafory, analogie, przenośnie etc.), zakończenie (podsumuj główne wątki, powtórz/ wzmocnij swój główny przekaz, powiedz czego oczekujesz, zakończ wyrazistą konkluzją).

Ponieważ początek i zakończenie wystąpienia są szczególnie istotne zaproś uczestniczki do stworzenia na forum listy zdań, którymi nie należy rozpoczynać i kończyć wystąpienia np.: *Nie chcę państwa zanudzać*, *Proszę państwa o wyrozumiałość: nie potrafię przemawiać*, *Liczę na państwa cierpliwość* (rozpoczęcie), *Mam nadzieję, że nie było tak źle*, *Staralam się państwa bardzo nie zanudzić*, *Cieszę się, że z taką cierpliwością wysłuchaliście państwo mojego wystąpienia* (zakończenie) etc. Zapisz sformułowania na plakacie, a potem przekreśl całość wyrażnie i mocno lub wyrzuć plakat do śmietnika, żegnając się w ten sposób symbolicznie z osłabiającymi sformułowaniami, które pokazują publiczności niepewność i niezdecydowanie.

Omawiając rozwinięcie zaprezentuj kilka sposobów porządkowania informacji, które sprzyjają czytelności struktury prezentacji i ułatwiają zapamiętywanie tego, co ważne (np. od ogółu do szczegółu, od szczegółu do ogółu, przyczyna-skutek etc.), albo tylko jeden, który Twoim zdaniem, będzie najbardziej użyteczny dla uczestniczek szkolenia. Podaj najważniejsze wskazówki dotyczące tego jaki ma być język przekazu: prosty, zrozumiały, obrazowy (metafory, przenośnie, liczebniki), bez



żargonu, adekwatny do słuchaczek i słuchaczy, pokazujący korzyści, krótkie zdania, konkrety zamiast ogólników etc.

*(Przygotowanie do wystąpienia i struktura na podstawie materiałów szkoleniowych dla kandydatek pt. „Skuteczna w kampanii. Materiały szkoleniowe”, opracowanych przez Ideę Zmiany, [www.ideazmiany.pl](http://www.ideazmiany.pl))*

### Prezentacja wyborcza – przygotowanie wystąpienia i sesja informacji zwrotnych

Celem tej części jest rozwój umiejętności przygotowania wyborczego wystąpienia w sposób, który ułatwia przekazywanie treści, sprzyja zapamiętywaniu i skupieniu uwagi. Scenariusz proponuje konkretną strukturę, opartą na triadzie wstęp – rozwinięcie – zakończenie, aby uczestniczki w trakcie szkolenia skupiły się głównie na przygotowaniu treści i ćwiczeniu umiejętności prezentacyjnych, a nie na budowaniu od podstaw planu wypowiedzi.

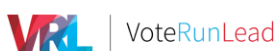
*(Prezentacja wyborcza zaproponowana w scenariuszu opracowana na podstawie struktury BPRA z podręcznika „Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo” oraz notatnika szkoleniowego pod tym samym tytułem, opracowanych przez Ideę Zmiany [www.ideazmiany.pl](http://www.ideazmiany.pl) w ramach Programu Rozwoju Bibliotek: M. Borowska, M. Branka, J. Wcisło, Docenić bibliotekę. Jak skutecznie prowadzić rzecznictwo, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2012, s. 140 i 142.)*

Zaprezentuj uczestniczkom strukturę prezentacji wyborczej i omów ją, zgodnie z poniższą tabelką:

Prezentacja wyborcza		
Wstęp	Przywitaj publiczność i przedstaw się.	To miejsce na Twoją wizytówkę.
	Pokaż cele wystąpienia i korzyści dla słuchaczy/ słuchaczek.	Dlaczego wyborcy mają Cię słuchać? Co z tego będą mieli? Jakie korzyści odniosą dzięki wysłuchaniu Twojej prezentacji?
Rozwinięcie	Przedstaw informacje na temat tego, co i jak chcesz zrealizować jako radna oraz o jakie wsparcie prosisz.	To miejsce na kilka krótkich i obrazowych zdań, które mają przekonywać do poparcia w wyborach Twojej kandydatury.  Możesz tu nawiązać do hasła swojej kampanii.

	Przedstaw jakim problemem zajmiesz się jako radna.	To miejsce na opowiadanie jakie potrzeby mieszkańców chcesz adresować w swojej działalności politycznej (lub adekwatnie: społecznej, samorządowej). Jaką potrzebę/ jakie potrzeby chcesz zaspokoić? Jakie liczby i fakty dowodzą, że problem istnieje?
	Zaproponuj rozwiązania tego problemu.	To miejsce na opowiadanie, w jaki sposób zamierzasz odpowiedzieć na te potrzeby, czyli jaki masz plan. Co może rozwiązać problem? Kto i jak z tego skorzysta? Jakie będą rezultaty? Jakie korzyści odniosą mieszkańcy (wyborcy), społeczność lokalna? Jakie liczby/ prognozy liczbowe mogą o tym świadczyć?
Zakończenie	Zaapeluj o poparcie w wyborach.	Powiedz czego oczekujesz od publiczności, co mają zrobić osoby, do których się zwracasz – np. oddać na Ciebie swój głos/ namówić innych do głosowania.
	Zakończ pozytywnie i wyraziście.	To miejsce na postawienie kropki nad „i” – na zdanie, które skupi uwagę słuchaczek i słuchaczy na zakończeniu. Podziękuj, pożegnaj się.

Podaj uczestniczkom dodatkowe wskazówki: przypomnij o tym, że przekaz ma być krótki (muszą ograniczyć ilość informacji, wybrać najważniejsze z perspektywy swoich słuchaczek i słuchaczy), ma nawiązywać do rzeczywistości słuchaczek i słuchaczy. Zachęć do używania przykładów – będą zapamiętane, gdy uczestniczki zilustrują je historią i anegdotą lub znaczącymi liczbami (nie może być ich za dużo, muszą wybrać te najważniejsze, najlepiej ilustrujące problem i plan).



Przedstaw uczestniczkom kolejne etapy pracy. Zadaniem będzie przygotowanie 3 minutowej prezentacji według zaproponowanej struktury, potem każda uczestniczka będzie mogła wygłosić swoją prezentację na forum, po czym nastąpią informacje zwrotne pod kątem jasności przekazu i struktury (od uczestniczek i od osoby prowadzącej). Wystąpienia zostaną nagrane, a następnie po kolei odtworzone i omówione na forum. Przypomnij uczestniczkom, że występują jako kandydatki w wyborach, a celem ich wystąpienia jest przekonanie wyborców, że warto na nie głosować. Mają zaadresować wystąpienie do wybranej grupy swoich realnych wyborców/ wyborczyń.

Zaproś uczestniczki do pracy indywidualnej. Daj na przygotowanie prezentacji 30 minut. W tym czasie wspieraj uczestniczki – odpowiadaj na pytania, dawaj wskazówki. Po ok. 20 minutach zaproś uczestniczki do pracy w parach – do przećwiczenia swoich prezentacji oraz wprowadzenia ewentualnych poprawek, wynikających z informacji zwrotnej od koleżanki z pary. Po zakończeniu pracy indywidualnej ustal kolejność wystąpień – na plakacie wpisz numery od 1 do 12 (lub tyle ile jest uczestniczek) i poproś, żeby wpisywały swoje imiona przy numerach.

Zrób wprowadzenie do informacji zwrotnych. Omów krótko, czym jest informacja zwrotna, jakie są zasady jej udzielania i jak będzie przebiegało jej udzielanie podczas ćwiczenia. Podaj przykłady tego, co jest, a co nie jest informacją zwrotną. Żeby ułatwić uczestniczkom udzielanie informacji zwrotnych, możesz przygotować plakat lub karty obserwacyjne z listą obszarów i podstawowych kryteriów odnoszących się do ćwiczonej struktury według wzoru: struktura (jasna/ niejasna), język (przyjazny/ zbyt formalny, ułatwiający słuchanie/ utrudniający słuchanie, obrazowy/ mało obrazowy).

Nagrywanie prezentacji wyborczych: Zaproś uczestniczki do wygłoszenia swoich prezentacji wyborczych wg. ustalonej kolejności. Po upływie 3 minut pokazuj za pomocą umówionego z wcześniej znaku, że czas minął, co oznacza koniec wystąpienia. Przejdź do nagrania następnej prezentacji.

Sesja informacji zwrotnych: Przed odtworzeniem prezentacji zapytaj do kogo jest adresowana, do jakiej publiczności. Po każdym wystąpieniu spytaj najpierw osobę prezentującą o emocje oraz o to jakie swoje mocne strony widzi. Następnie poproś pozostałe uczestniczki, aby w parach przygotowały informację zwrotną dla koleżanki. Otwórz sesję informacji na forum. Zaczynają uczestniczki według schematu:

- Oddałabym na Ciebie głos ponieważ powiedziałaś...zrobiłaś...



VoteRunLead



FÓRUM 50%

TOWARZYSTWO  
EDUKACJI  
ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

- Jedna rzecz, która mnie nie przekonała, to...

Podsumuj każdą prezentację wyborczą informacją zwrotną od siebie, koncentrując się na strukturze prezentacji i języku przekazu. Zachęć uczestniczki do zanotowania najważniejszych informacji zwrotnych, które otrzymały po swoim wystąpieniu (mocne strony wystąpienia i co najczęściej było rekomendowane do zmiany).

W zależności od potrzeb grupy, możesz dodatkowo zaprosić uczestniczki do stworzenia listy sformułowań osłabiających przekaz i wiarygodność, które często są używane przez kobiety (np. *Nie jestem specjalistką od tematu X, ale...*, *Jeśli zostanę wybrana...*, *Wydaje mi się, że istnieje problem...*). Wypracuj z grupą alternatywne sformułowania.

Zakończ sesję informacji zwrotnych krótkim ćwiczeniem relaksacyjnym (oddechowym, ruchowym), albo energizerem na rozluźnienie i „spuszczenie” napięcia. Po tym przerwaniu zaprosz uczestniczki do rundki – poproś, żeby odpowiedziały na pytanie np.: co było im najprzyjemniej usłyszeć, co chcą zapamiętać po tym ćwiczeniu, jakie mają refleksje, jak się czują.

Podsumuj cały moduł – omów krótko najważniejsze rzeczy, które warto zapamiętać np.: rolę i znaczenie dobrej struktury, konieczność dostosowania przekazu do słuchaczy i słuchaczek (czego potrzebują, po co mają służyć, jakie informacje będą dla nich najważniejsze etc.), do tematu i celu wydarzenia, utrzymywanie kontaktu z publicznością itd. Przypomnij zasady dotyczące języka prezentacji. Skup się na tych kwestiach, które stwarzały uczestniczkom największe trudności podczas wystąpień. Podkreśl na zakończenie, że dobre przygotowanie jest konieczne, żeby wybrać tylko tyle i aż tyle informacji, które sprawią, że przekaz będzie zrozumiały i możliwy do zapamiętania dla publiczności.

### **Moduł III – Udział w debacie – odpowiadanie na pytania i radzenie sobie z manipulacją**

#### **Przebieg modułu:**

1. Odpowiadanie na pytania
2. Radzenie sobie z manipulacją – techniki dominacji

**Czas: 4 godziny**

#### **Odpowiadanie na pytania**



Celem kandydatki podczas wystąpienia jest jak największe zaangażowanie słuchaczek i słuchaczy. Angażująca dla nich będzie możliwość zadawania pytań podczas spotkań i wystąpień. Wiele mówczyń i mówców obawia się pytań - boją się, że zostaną „postawieni pod ścianą” i że nie będą potrafili udzielić odpowiedzi. Celem tego modułu jest przećwiczenie umiejętności odpowiadania na pytania.

Na wprowadzenie do modułu przeprowadź dyskusję o roli pytań w wystąpieniach. Zadaj pytanie: Jakie korzyści – dla mówczynie i publiczności, wynikają z możliwości ich zadawania? Zwróć uwagę, że chodzi zarówno o pytania od publiczności, jak i pytania zadawane publiczności przez mówczynię. Spisz odpowiedzi na plakacie (np. pokazują, czy publiczność zrozumiała to, co powiedziałaś, budują kontakt pomiędzy mówczynią a słuchaczkami i słuchaczami, pokazują, że jesteś pewna siebie i umiesz radzić sobie z nieoczekiwanymi pytaniami, zachęcają słuchaczki i słuchaczy do aktywności, pomagają wyjaśniać ewentualne nieporozumienia, sprawiają, że publiczność łatwiej zapamiętuje, to co powiedziałaś etc.).

Podsumuj dyskusję prezentacją trenerską – zaprezentuj i omów możliwe etapy odpowiedzi na pytania w trakcie wystąpienia (wysłuchaj, daj sobie czas, powtórz, odpowiedz) oraz wskazówki praktyczne takie jak: zaplanuj i wskaż publiczności czas na pytania; odpowiadaj na pytania z całej sali, a nie tylko z jednej jej części; podczas odpowiedzi utrzymuj kontakt wzrokowy z całą salą, nie tylko z osobą, która zadała pytanie; staraj się nie wchodzić w konwersację „jeden na jeden” – zadbaj o to, żeby jeden pytający/ jedna pytająca nie zdominowała całej dyskusji; odpowiadaj tak krótko i prosto jak to możliwe; nie „ściemniaj”, nie „lej wody” – jeśli nie znasz odpowiedzi na pytanie przyznaj to i powiedz, kiedy i jak dostarczysz pytającemu odpowiedź; nie odpowiadaj agresją na agresję (neutralizuj, zachowaj spokój, reaguj asertywnie) etc. Powiedz, że w następnych krokach skupicie się na pytaniach, które stwarzają uczestniczkom największą trudność.

Przedstaw uczestniczkom, co się będzie działo w kolejnych krokach (praca w parach, symulacja spotkania) i jaki jest cel ćwiczenia (utrwalenie wiedzy na temat zasad odpowiadania na pytania oraz ćwiczenie umiejętności odpowiadania na pytania, które sprawiają trudność).

Podziel uczestniczki na pary. Poproś, żeby w parach przypomniały sobie sytuacje ze swojego doświadczenia - jakie pytania sprawiły im szczególną trudność? Podkreśl, że chodzi o realne sytuacje, a nie o fantazje. Poproś żeby wzięły pod uwagę zarówno te pytania, na które odpowiedziały, jak i te, na które nie udzieliły odpowiedzi, albo uznały swoją odpowiedź za niezadawalającą. Poproś o



zaprezentowanie wyników pracy w parach na forum. Spisz pytania na plakacie, wg. szerszych kategorii. Nazwij rodzaje pytań, jeśli takie się pojawią (np. agresywne, sugerujące, pozorne, prowokacyjne etc.).

Poproś każdą parę o wybór kilku pytań (dostosuj ilość pytań do wielkości grupy i czasu, którym dysponujesz), na które odpowiedzi będą chciały przećwiczyć. Zadbaj o to, żeby wybrane zostały różne pytania, tak, aby cała grupa miała możliwość analizy i przećwiczenia wielu odpowiedzi. Uczestniczki w parach przygotowują swoje propozycje odpowiedzi/ interwencji, a następnie prezentują wyniki pracy na forum (najpierw opisują sytuację, w jakiej padło pytanie, potem wypracowaną odpowiedź/ interwencję). W trakcie prezentacji na forum komentuj i omawiaj proponowane przez uczestniczki interwencje. Interwencje, które uczestniczki uznają za skuteczne, zapisuj na plakacie.

Przeprowadź ćwiczenie – symulację spotkania wyborczego. Zaproponuj uczestniczkom role: kandydatki, zadającej pytanie i obserwaterek - uczestniczek spotkania (kandydatka i zadająca pytania to para, w której uczestniczki wspólnie pracowały przed chwilą). Zadaniem kandydatki będzie wyjście na środek (może stać lub siedzieć) i wypowiedzenie fragmentu wystąpienia (co da materiał do zadawania pytań - może to być fragment prezentacji wyborczej z poprzedniego ćwiczenia, albo inna wypowiedź, adekwatna do zadawanego pytania). Zadaniem osoby pytającej będzie zadać ćwiczone pytanie/ pytania (z miejsca, „z publiczności”), a kandydatki odpowiedzieć na nie w przygotowany wcześniej i omówiony na forum sposób. Podkreśl raz jeszcze cel symulacji: wypowiedzenie na głos odpowiedzi na te pytania, które są dla uczestniczek szczególnie trudne. Przypomnij zasadę „ciało pamięta”, zgodnie, z którą nasze ciało zapamiętuje czynności powtarzane wielokrotnie. W trakcie symulacji kolejne pary będą miały możliwość zadania pytania oraz zareagowania i odpowiedzi na nie. Aby usprawnić zamianę ról podczas symulacji, ustal kto będzie w jakiej roli oraz kolejność zmian. Wpieraj uczestniczki podczas symulacji – zachęcaj do próbowania interwencji/ odpowiedzi oraz pilnuj zmiany ról/ osób. Na zakończenie symulacji zaproponuj preferowany przez siebie rytuał wyjścia z roli. Podsumowanie - zapytaj uczestniczki o emocje i wrażenia z ćwiczenia – co było łatwe, co trudne, jakie mają refleksje. Odsłuchaj osoby, które były w roli pytających, w roli kandydatki i obserwujących (publiczności). Doświadczenie zakończ refleksją dotyczącą dwóch kluczowych kwestii w przygotowaniu się do odpowiadania na pytania:

- (1) przewiduj (zrób to już na etapie przygotowania wystąpienia - podczas analizy publiczności i planowania struktury, wypisz wszystkie pytania, które mogą paść, przygotuj i przećwicz odpowiedzi),





(2) bądź dobrze przygotowana (ty osobiście i Twoje wystąpienie).

Uwaga: Dodatkowo możesz przygotować dla uczestniczek materiał z technikami odpowiedzi na trudne pytania wraz z przykładami ich zastosowania.

### **Radzenie sobie z manipulacją – techniki dominacji**

Celem tej części jest dostarczenie wiedzy na temat technik dominacji stosowanych przez grupy dominujące wobec grup słabszych, marginalizowanych i rozwój umiejętności radzenia sobie z nimi. W naszej obecnej, patriarchalnej kulturze politycznej, to kobiety w życiu publicznym stanowią grupę mniejszościową – tj. mają niższy status społeczny, ograniczony dostęp do władzy i zasobów, częściej są narażone na dyskryminację i przemoc. I chociaż techniki dominacji stosują zarówno kobiety, jak i mężczyźni, to właśnie kobiety w polityce, jako grupa mniejszościowa, częściej doświadczają seksizmu w postaci technik dominacji – szczególnie tam, gdzie są uznawane za „nie na miejscu” (czyli wszędzie tam, gdzie zapadają istotne decyzje). Przeciwno kobietom „działają” także stereotypy płci i socjalizacja do ról genderowych. Skutkuje to traktowaniem polityczek w sposób protekcyjny - bez względu na to, że występują w roli publicznej. Ważne jest, żeby uczestniczki zyskały świadomość, że zachowania manipulacyjne, które będą omawiane podczas szkolenia, nie są brakiem kultury, ale rodzajem przemocy. Szczególnie ważne jest zatem, żeby wiedziały jak na nie skutecznie reagować.

Przedstaw uczestniczkom, co się będzie działo w kolejnych krokach i jaki jest cel ćwiczenia (zdobycie wiedzy na temat sposobów reagowania na techniki dominacji/ manipulacji oraz ćwiczenie umiejętności reagowania na nie).

Wypisz na plakacie i omów najczęściej spotykane techniki dominacji: ośmieszanie, deprecjonowanie, infantylicyzacja, odbieranie znaczenia, umniejszanie, pomijanie, protekcyjne traktowanie, niedoceniające i znieważające, tokenizm, seksistowskie komentarze, żarty, uwagi. Zapytaj, czy uczestniczki rozpoznają je we własnym doświadczeniu zawodowym/ społecznym/ politycznym. Podkreśl, że samo rozpoznawanie i nazywanie tych zachowań jest jednym ze sposobów radzenia sobie z manipulacją. Uczul uczestniczki żeby nie stosowały ich wobec innych osób.

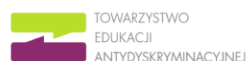
Przeprowadź ćwiczenie, które służy zidentyfikowaniu technik dominacji i sposobów reagowania na nie. Podziel uczestniczki na mniejsze grupy. Poproś, żeby w tych grupach (1) przypomniały sobie realne sytuacje ze swojego życia zawodowego/ publicznego, kiedy czuły się manipulacyjnie potraktowane,



VoteRunLead



FÓRUM 50%



TOWARZYSTWO  
EDUKACJI  
ANTYDYSKRYMINACYJNEJ



ACTIVE WOMEN  
ASSOCIATION

(2) opowiedziały sobie o nich, (3) a następnie opisały w karcie ćwiczenia (hasłowo, tylko kluczowe słowa). Rozdaj karty z instrukcją. Poproś o wypełnienie.

Opisz jedną sytuację, w której ktoś postąpił wobec ciebie w manipulacyjny sposób, a ty zareagowałaś	Nazwij i zaznacz technikę dominacji zastosowaną wobec ciebie w tamtej sytuacji	Co Ci pomogło? Dzięki czemu udało Ci się zareagować? Co było twoją siłą, zasobem w tamtej sytuacji?
	<input type="checkbox"/> ośmieszanie <input type="checkbox"/> deprecjonowanie <input type="checkbox"/> infantylizacja <input type="checkbox"/> odbieranie znaczenia <input type="checkbox"/> umniejszanie <input type="checkbox"/> pomijanie <input type="checkbox"/> protekcyjne traktowanie <input type="checkbox"/> niedocenywanie i znieważanie <input type="checkbox"/> tokenizm <input type="checkbox"/> seksistowskie komentarze, żarty, uwagi	
Opisz jedną sytuację, w której ktoś postąpił wobec ciebie w manipulacyjny sposób, a ty nie zareagowałaś	Nazwij technikę dominacji zastosowaną wobec ciebie w tamtej sytuacji	Jakie były twoje potrzeby w tamtej sytuacji?
	<input type="checkbox"/> ośmieszanie <input type="checkbox"/> deprecjonowanie <input type="checkbox"/> infantylizacja <input type="checkbox"/> odbieranie znaczenia <input type="checkbox"/> umniejszanie <input type="checkbox"/> pomijanie <input type="checkbox"/> protekcyjne traktowanie <input type="checkbox"/> niedocenywanie i znieważanie <input type="checkbox"/> tokenizm	

	<input type="checkbox"/> seksistowskie komentarze, żarty, uwagi	
--	---	--

Omów najpierw sytuacje, w których uczestniczki zdecydowały się zainterweniować. Zapytaj, co sprawiło, że zdecydowały się na reakcję, z jakich swoich zasobów skorzystały? Spisz na plakacie odpowiedzi dotyczące tego, co pomaga w sytuacji reagowania. O ile zajdzie taka potrzeba, pomóż uczestniczkom nazwać rodzaj techniki dominacji, jaka miała miejsce w danej sytuacji (rozpoznawanie i nazywanie to także sposób na radzenie sobie z manipulacją). Następnie poproś o wybór i podzielenie się na forum tymi sytuacjami, w których uczestniczki nie podjęły interwencji, a chciałyby przeanalizować i spróbować zmierzyć się z nimi podczas szkolenia. Ustal, które sytuacje będą w dalszym ciągu ćwiczenia omawiane, a następnie odgrywane w postaci scenek.

Uwaga: Ze względu na czas, który jest do dyspozycji wybierzcie 3-4 sytuacje (np. jedna na grupę). Zwróć przy tym uwagę na stopień ich trudności – im trudniejsze przykłady, tym większa potrzeba odśłuchania emocji po zapoznaniu się z nimi, a przed rozpoczęciem pracy nad przygotowaniem reakcji. Zbyt wysoki poziom emocji może utrudniać prace w małej grupie, a tym samym uczenie się.

Prezentacja trenerska – zaprezentuj narzędzia i techniki, które będą pomocne w reagowaniu na dominację. Mogą to być: komunikat JA, informacja zwrotna - model FUKO, interwencje komunikacyjne na mikronierówności, asertywny sprzeciw, sprowadzanie generalizacji do jednostkowego poglądu, stawianie granicy. Podkreśl w prezentacji, że należy odróżnić powyższe narzędzia komunikacyjne od komentarza typu “cięta riposta”, który nota bene często wydaje się najłatwiejszy i najskuteczniejszy. Reakcje typu “cięta riposta” czy w konwencji żartu, w wielu przypadkach wychodzą poza ramy nieprzemocowego języka i postawy dialogu - są konfrontacyjne, niekiedy agresywne i zwykle możliwe dla osób bardzo pewnych siebie. Ważnym aspektem reagowania na techniki dominacji (poza ich zatrzymaniem) jest umacnianie antyprzemocowych wartości, promowanie dialogu i wzajemnego szacunku - czemu nie służy używanie “w odwecie” takich samych środków, jakie tworzą manipulacyjną sytuację. Na zakończenie tej części podsumuj narzędzia i techniki radzenia sobie z manipulacją z perspektywy osobistej gotowości. Reagowanie jest wyzwaniem, zwłaszcza wobec osób, które są dla nas ważne lub/ i wobec których jesteśmy w relacji zależności (formalnej bądź nieformalnej). Zaznacz, że do wyboru są techniki i narzędzia o zróżnicowanym stopniu trudności - interweniując, uczestniczki mogą wybierać takie, które uwzględniają kontekst sytuacji oraz ich osobiste możliwości - gotowość, odwagę i kompetencje.



VoteRunLead



FÓRUM 50%



Uwaga: Przygotowując prezentację skorzystaj z rozdziału *Przeciwdziałanie dyskryminacji* autorstwa D. Cieślukowskiej z podręcznika *Edukacja antydyskryminacyjna. Podręcznik trenerski*, pod red. M. Branki i D. Cieślukowskiej, Stowarzyszenie Willa Decjusza, Kraków 2010, [https://rownosc.info/media/uploads/edukacja\\_antydyskr.pdf](https://rownosc.info/media/uploads/edukacja_antydyskr.pdf), dostęp z 15.04.2018.

Przygotowanie do reagowania – uczestniczki wracają do pracy w małych grupach. Przygotowują w nich propozycje interwencji do wybranej przez siebie wcześniej sytuacji, korzystając z narzędzi i technik zaprezentowanych i omówionych w prezentacji trenerskiej. W czasie pracy w grupach odpowiadają na pytania i konsultują wątpliwości.

Omówienie - przedstaw jak będzie wyglądała struktura omówienia: kolejno każda grupa będzie przedstawiała swoją sytuację i propozycje reakcji/ interwencji, w tym czasie pozostałe uczestniczki słuchają i nie komentują rozwiązań. Poproś następnie, żeby grupy po kolei opowiadały swoją sytuację (nazywając technikę dominacji, jaka miała miejsce) i prezentowały pomysły na interwencję. Skomentuj wypracowane reakcje, jakie narzędzia i techniki się pojawiły. Jeśli to jest potrzebne udzielaj informacji zwrotnej, szczególnie, kiedy proponowane rozwiązania są konfrontacyjne. Dopytaj o trudności, odpowiedz na pytania uczestniczek. Spisz na plakat wypracowane reakcje.

Przygotowanie scenek, odegranie i omówienie – zaproś grupy do przygotowania scenki, w której zastosują przygotowany wcześniej i omówiony na forum sposób reakcji. Daj czas na ewentualne poprawienie komunikatu – interwencji (na bazie wcześniejszego omówienia). Zadbaj o to, żeby osoba, która wniosła daną sytuację, nie była bezpośrednio zaangażowana w odgrywanie scenki lub nie była w tej samej roli, co w sytuacji realnej. Podkreśl, że celem scenek jest przećwiczenie i sprawdzenie sytuacji, w której fizycznie wypowiadam komunikat interwenujący, w odpowiedzi na to, że ktoś postępuje ze mną w manipulacyjny sposób. Szkolenie stwarza bezpieczną przestrzeń na wypróbowanie języka, sposobu mówienia, a także na przeżycie emocji i reakcji fizycznych na wypowiedzane zdania. Przypomnij zasadę „ciało pamięta” (zgodnie z którą nasze ciało zapamiętuje czynności powtarzane wielokrotnie). Poinformuj jak będzie przebiegała procedura odgrywania scenek: scenki (ustal kolejność), omówienie (bezpośrednio po każdej scenie lub zbiorowo na końcu – wybierz preferowany przez siebie sposób), co omawiamy.

Poproś grupy o odegranie scenek. Omawiaj je według zapowiedzianej wcześniej procedury: po każdej scenie zapytaj osoby odgrywające o emocje i zaproponuj rytuał wyjścia z roli (taki, jaki lubisz), co było łatwe, co sprawiało trudności, jakie refleksje się pojawiły po zareagowaniu. Zadbaj o to, że w



omówieniu uwzględnić perspektywę wszystkich uczestniczek – mówiącej, słuchającej, obserwujących. Zakończ pytając o emocje i wrażenia z całości ćwiczenia. Podsumuj scenki, odnosząc się ponownie do najważniejszych wątków z prezentacji trenerskiej oraz do listy wypracowanych przez uczestniczki sposobów reakcji na techniki dominacji. Całe doświadczenie możesz zakończyć refleksją i plakatem na temat korzyści z reagowania na manipulację i dominację.

Podsumuj cały moduł – omów krótko najważniejsze rzeczy, które warto zapamiętać dotyczące roli pytań w wystąpieniach publicznych i radzenia sobie z manipulacją.

(Ćwiczenie opracowane na podstawie artykułu: M. Branka *Reagowanie na dyskryminację – wyzwania trenerskie [w:] (Nie)warto się różnić? Dylematy i wyzwania metodologiczne edukacji antydyskryminacyjnej. Notatki z pracy trenerskiej*, red. M. Branka, D. Cieślukowska, J. Latkowska, Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej, Warszawa 2013)

#### Moduł IV – Podsumowanie i ewaluacja szkolenia

##### Przebieg modułu:

1. Podsumowanie i przypomnienie najważniejszych treści
2. Informacja zwrotna na temat szkolenia

##### Czas: 30 minut

Przypomnij główne przekazy/ wątki do zapamiętania z poszczególnych etapów szkolenia – możesz samodzielnie przedstawić prezentację trenerską na ten temat lub dokonać podsumowania przy zaangażowaniu uczestniczek

Zaproś uczestniczki do rundki kończącej – wybierz preferowany przez siebie „temat” rundki (np.: z jaką refleksją kończysz szkolenie; jedna rzecz, którą zmienię po tym szkoleniu; trzy najważniejsze rzeczy etc.)

Ewaluacja spotkania – wybierz preferowany przez siebie sposób ewaluacji (np. plusy/ delty, ankieta, walizka i kosz etc.)

##### Polecana bibliografia:

Natalia de Barbaro, *Dojść do głosu. Radykalny przewodnik po kampanii wyborczej*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2005



Marek Tokarz, *Argumentacja, manipulacja, perswazja. Wyglądy z teorii komunikacji*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2006

Natalia de Barbaro, *Dojść do głosu. Radykalny przewodnik po kampanii wyborczej*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2005

Marek Tokarz, *Argumentacja, manipulacja, perswazja. Wyglądy z teorii komunikacji*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2006

Anna Titkow, Joanna Regulska (red.), *Kobiety też potrafią!*, Nieformalna grupa „Kobiety też”, Warszawa 2004, [https://www.kongreskobiet.pl/Content/uploaded/files/podr%C4%99cznik-kobiety-te%C5%BC-potrafi%C4%85\\_pdf-2.pdf](https://www.kongreskobiet.pl/Content/uploaded/files/podr%C4%99cznik-kobiety-te%C5%BC-potrafi%C4%85_pdf-2.pdf), dostęp z dn. 17.04.2018

Magdalena Grabowska, *Czy i dlaczego kobietom może być łatwiej zaangażować się w politykę na poziomie lokalnym?*, [https://www.kongreskobiet.pl/pl-PL/news/show/gender\\_w\\_samorzadzie](https://www.kongreskobiet.pl/pl-PL/news/show/gender_w_samorzadzie), dostęp z dn. 17.04.2018

Barbara Imiołczyk, Joanna Reyman, *Kobiety dla samorządu - Samorząd dla kobiet. Poradnik dla kobiet startujących w wyborach samorządowych*, Stowarzyszenie Kongres Kobiet, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Fundacja im. Stefana Batorego, Warszawa 2010, [https://www.kongreskobiet.pl/Content/uploaded/files/kobiety-dla-samorz%C4%85du---samorz%C4%85d-dla-kobiet\\_pdf-1.pdf](https://www.kongreskobiet.pl/Content/uploaded/files/kobiety-dla-samorz%C4%85du---samorz%C4%85d-dla-kobiet_pdf-1.pdf), dostęp z dn. 17.04.2018

