

wypełnienie dokumentacji jedynie w porozumieniu z koordynatorką oraz opiekunem praktyk, po uprzednim zgłoszeniu chęci realizacji praktyk

JAK PISAĆ DZIENNIK PRAKTYK?

- DZIENNIK PRAKTYK ilustruje Twoje działania w instytucji z uwagi na osiągnięte efekty uczenia się określone dla przedmiotu „Praktyki zawodowe”
- DZIENNIK PRAKTYK nie ma więc charakteru pamiętnika, ale jest dokumentem, w którym odzwierciedlasz swoją refleksję nad tym, jak jako etnolog, zdobywasz kompetencje przydatne na rynku pracy
- W związku z tym pisząc DZIENNIK PRAKTYK, odpowiadasz przede wszystkim i możliwie wyczerpująco na następujące pytania (zob. poniżej listę pytań): uwzględniaj zatem odpowiedzi na nie w codziennej refleksji nad przebiegiem praktyk
- Odpowiedzi na pytania zależą od konkretnych sytuacji, które mają miejsce w różnych dniach, dlatego mogą pojawiać się w różnych częściach dziennika praktyk (w zależności od sytuacji danego dnia). Ważne, aby odpowiedzi na poniższe pytania pojawiły się w całym DZIENNIKU PRAKTYK
- Traktuj pytania jako przewodnik w namyśle nad doświadczeniem, jakim są Twoje praktykami

LISTA PYTAŃ

Blok 1.

- W jaki sposób struktura (hierarchia władzy) i wartości instytucji wpływają na styl komunikacji między jej członkami?
- Opisz przykład(y) sytuacji, w której kultura organizacyjna wpływała na Twoją komunikację z innymi?

Blok 2.

- Co pomaga Tobie w zrozumieniu informacji (ich selekcji) potrzebnych do wykonania zadania?
- Jak organizujesz zebrane dane, aby były dla Ciebie użyteczne podczas pracy?
- Jakie przykłady sytuacji, w której skutecznie zorganizowałeś(aś) zaplecze informacyjne?

Blok 3.

- Jak dostosowujesz swój sposób komunikacji do konkretnego zadania realizowanego w grupie?
- Jakie problemy pojawiły się, kiedy proponowałeś pomysły dotyczące pracy zespołu
- Przykłady sytuacji, w której Twoja komunikacja wpłynęła pozytywnie na wykonanie wspólnego zadania?

Blok 4.

- Jak planujesz swoją indywidualną pracę nad zadaniem?
- Z jakich metod korzystasz, aby utrzymać efektywność działania bez nadzoru?
- Jakie przykłady (zadania), które zrealizowałeś(aś) samodzielnie — jak sobie z tym radziłeś_aś_oś (czy na przykład miałeś „swoją sposób” — jaki?; jaka strategia?

Blok 5.

- Jak określiłabyś swoją rolę/ pozycję w nowym zespole?
- Jak dostosowujesz komunikację (co bierzesz pod uwagę, dostosowując komunikację?) do specyfiki społeczno-kulturowej grupy (do konkretnych osób?)
Podaj przykład sytuacji, w której dostosowanie komunikacji do grupy poprawiło współpracę (lub okazało się dla Ciebie wyzwaniem: z jakich powodów?).

Blok 6. Co bierzesz pod uwagę, komunikując się z osobami pochodzącymi z różnych środowisk (wyczuwalnych dla ciebie jako „inne”)

- Czy potrafisz podać przykład sytuacji, w której troszczyłeś się o szacunek dla odmiennych wartości, norm społecznych, stylów zachowań wynikłych, np. z kultury organizacji?
- Jak reagujesz, gdy pojawiają się różnice (społeczne, kulturowe) – podaj przykłady
W jaki sposób rozumiesz etos ochrony wspólnego dobra, dziedzictwa kulturowego?

Blok 7. Jakie działania podejmujesz lub mógłbyś(mogłabyś) podejmować, aby wspierać ochronę dziedzictwa kulturowego?

- Podaj przykład aktywności, w której promowałeś(aś) wartości związane z ochroną dziedzictwa.
-
-

Blok 8.

- Z jakimi wyzwaniami spotkałeś(aś) się, pracując dla grup wymagających wsparcia komunikacyjnego (nawet jeśli nie pełniłeś oficjalnie roli wolontariusza, ale Twoje zaangażowanie było ponadnormatywne (rozumiecznie, pomocne, uznawane za przydatne) w stosunku do puli Twoich rutynowych obowiązków?
- Jak rozumiesz odpowiedzialność w pracy konsultanta lub wolontariusza społeczno-kulturowego?
- Podaj przykład działania, w którym wspierałeś(aś) inne osoby w zakresie pracy.

wypełnienie dokumentacji jedynie w porozumieniu z koordynatorką oraz opiekunem praktyk, po uprzednim zgłoszeniu chęci realizacji praktyk