



Univerza v Ljubljani



TUTORSKI PRIROČNIK

Univerze v Ljubljani



V priročniku je moški slovnični spol uporabljen kot nevtralen.

Priročnik je v elektronski obliki dostopen na spletnih straneh: <https://www.uni-lj.si> in www.kc.uni-lj.si

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID=299164416

ISBN 978-961-6410-56-4 (pdf)



Spoštovane tutorke in tutorji,

pred vami je Tutorski priročnik. Nastal je v okviru projekta »Karierni centri Univerze v Ljubljani – vaš kompas na karierni poti«, ki sta ga sofinancirala Republika Slovenija in Evropski socialni sklad Evropske unije. Karierni centri Univerze v Ljubljani skrb za tutorski sistem štejejo kot del svojih pristojnosti, saj svoje vloge v visokem šolstvu ne vidijo zgolj v posredništvu med študenti in delodajalci, temveč tudi v podpori študentom pri študiju in njihovem osebnostnem razvoju.

Priročnik je namenjen tutorjem, koordinatorjem tutorjev in vsem, ki delate s študenti in se pri svojem delu srečujete z izzivi in dilemami, kot so na primer vzpostavitve ustreznega odnosa in komunikacije s študenti, motivacija študentov za študij in za doseg na poklicni poti zastavljenih ciljev, doseganje učinkovitosti in smotrne izrabe časa, učinkovitega učenja, spoprijemanje z neuspehom, stresom in tesnobo.

Priročnik ima dva dela. V prvem so obravnavane posamezne teme, v drugem pa najdete delovne liste in vaje, ki jih lahko natisnete in samostojno uporabite pri svojem delu. Na začetku vsakega poglavja so v nekaj stavkih strnjeni glavni poudarki, sledi poglobljena vsebina, ki vključuje uporabne napotke, predstavitev primerov iz prakse in predloge rešitev. Ob koncu vsakega poglavja najdete seznam literature, kjer lahko dobite dodatne informacije o obravnavani tematiki.

Z izbranimi vsebinami želimo podati priporočila za tista področja, ki ste jih njih koordinatorji tutorjev in tutorji izpostavili v zadnjih letih delovanja. Upamo, da vam bo priročnik v pomoč pri delu in da bo prispeval k nadaljnjemu kakovostnemu izvajanju tutorstva na Univerzi v Ljubljani.

Prof. dr. Barbara Novak,
prorektorica za področje pedagoškega dela

Kazalo

1 Tutorstvo na Univerzi v Ljubljani *str. 8*

- 1.1 Namen tutorstva, vloge in naloge v sistemu tutorstva na Univerzi v Ljubljani *str. 8*
 - 1.2 Kaj lahko tutor pričakuje od študenta in kaj študent od tutorja? *str. 9*
 - 1.3 Oblike tutorske pomoči na Univerzi v Ljubljani *str. 10*
- Literatura *str. 11*

2 Vzpostavitev odnosa s študentom in priprava na srečanja *str. 13*

- 2.1 Razvoj skupine *str. 13*
 - 2.2 Pred prvim sestankom s študenti *str. 15*
 - 2.3 Prvi sestanek s študenti *str. 16*
 - 2.4 Naslednji sestanki s študenti *str. 17*
 - 2.5 Predlog aktivnosti pri individualnem tutorstvu *str. 18*
- Literatura *str. 19*

3 Komunikacija tutor – študent *str. 21*

- 3.1 Se prav razumeva? *str. 21*
- 3.2 Moč neverbalne komunikacije *str. 22*
- 3.3 Jasno sporočanje *str. 22*
- 3.4 Aktivno poslušanje *str. 22*
- 3.5 Pogoji uspešnega odnosa in komunikacije med tutorjem in študentom *str. 24*
- 3.6 Ko v komunikaciji ne gre vse po načrtu *str. 24*
 - 3.6.1 Postavljanje mej *str. 24*
 - 3.6.2 Kako komunicirati s težavnim sogovornikom *str. 25*
 - 3.6.3 Različni tipi težavnih sogovornikov *str. 25*
 - 3.6.4 Čas za dejanja *str. 25*
 - 3.6.5 Zmagovit način reševanja konfliktov: »zmagam – zmagaš« *str. 26*

Literatura *str. 27*



4 Motivacija študentov za doseganje zastavljenih ciljev *str. 29*

- 4.1 Tehnike in orodja za motiviranje drugih *str. 30*
 - 4.2 Postavljanje ciljev *str. 31*
 - 4.2.1 Pametno postavljanje ciljev *str. 31*
 - 4.2.2 Akcijski načrt za doseg cilja *str. 31*
 - 4.3 Težave z neodzivnostjo študentov *str. 31*
- Literatura *str. 32*

5 Izraba časa z vidika osebne učinkovitosti in vidika usmerjanja študentov *str. 34*

- 5.1 Analiza izrabe časa ali »Za kaj porabljam svoj čas?« *str. 35*
 - 5.2 Katere so moje vrednote in potrebe? *str. 36*
 - 5.3 Načrtovanje aktivnosti *str. 37*
 - 5.4 Ločevanje pomembnih in nujnih opravil *str. 37*
 - 5.5 Kako se izogibati manj pomembnim dejavnostim? *str. 38*
 - 5.6 Kako izkoristiti čas, ko nam kaj odpade? *str. 39*
 - 5.7 Kaj pa, ko zaključimo z nalogo? *str. 40*
- Literatura *str. 40*

6 Pristopi učinkovitega učenja *str. 42*

- 6.1 Kaj pravi teorija o učinkovitem učenju študentov? *str. 42*
- 6.2 Strategije učinkovitega študija in njihova uporaba *str. 43*
 - 6.2.1 Kognitivne/spoznavne strategije *str. 43*
 - 6.2.1.1 Strategije ponavljanja *str. 43*
 - 6.2.1.2 Elaboracijske strategije *str. 44*
 - 6.2.1.3 Organizacijske strategije ali strategije urejanja informacij *str. 44*
 - 6.2.2 Metakognitivne strategije *str. 44*
 - 6.2.2.1 Strategije načrtovanja *str. 44*
 - 6.2.2.2 Strategije spremljanja *str. 45*
 - 6.2.2.3 Strategije usmerjanja učnega procesa *str. 45*
 - 6.2.2.4 Strategije (samo)evalviranja učenja *str. 45*
 - 6.2.3 Čustveno-motivacijske strategije ali kako se samomotivirati za učenje *str. 45*
- 6.3 Strategije, s katerimi bo študij »mala mal'ca« *str. 47*
 - 6.3.1 Kako se lotiti študija iz učbenika? *str. 47*
 - 6.3.2 Kako do dobrega lastnega zapiska s predavanj? *str. 48*

Literatura *str. 49*





7 Ko pride do daljšega obdobja stresa, neuspeha ali tesnobe *str. 51*

- 7.1 Kako se stres izraža *str. 51*
 - 7.2 Duševne motnje kot posledica stresa *str. 53*
 - 7.3 Kako prepoznamo tesnobo? *str. 53*
 - 7.4 Anksiozne motnje, ko je tesnobe preveč *str. 54*
 - 7.5 Vzroki stresa med študijem *str. 55*
 - 7.6 Načini spoprijemanja s stresom *str. 55*
 - 7.7 Kako si lahko pri premagovanju tesnobe in stresa pomagamo sami? *str. 56*
 - 7.7.1 Sprostivne tehnike, pomoč pri premagovanju tesnobe in stresa *str. 56*
 - 7.7.2 Obvladovanje stresa v šestih korakih *str. 57*
 - 7.8 Pomoč pri zdravniku *str. 57*
- Literatura *str. 58*

8 Priloge *str. 59*

- Priloga 1: Pričakovanja tutorjev in študentov *str. 60*
- Priloga 2: Zapisnik sestanka s študentom *str. 61*
- Priloga 3: Moja osebna SWOT analiza študijske motivacije *str. 62*
- Priloga 4: Moj cilj *str. 63*
- Priloga 5: Ocenite svoj cilj po metodi SMART *str. 64*
- Priloga 6: Akcijski načrt *str. 65*
- Priloga 7: Preglednica izrabe časa *str. 66*
- Priloga 8: Ocena izrabe časa *str. 67*
- Priloga 9: Moje vrednote in potrebe *str. 68*
- Priloga 10: Predloga za zapis predavanja ali izpis snovi iz študijskega gradiva *str. 69*
- Priloga 11: Obvladovanje stresa v šestih korakih *str. 70*



1 Tutorstvo na Univerzi v Ljubljani

V tem poglavju so obravnavane naslednje vsebine:

- namen tutorstva,
- vloge in naloge v sistemu tutorstva,
- definiranje pričakovanj v odnosu tutor – študent,
- oblike tutorstva, ki se izvajajo na Univerzi v Ljubljani.

1.1 Namen tutorstva, vloge in naloge v sistemu tutorstva na Univerzi v Ljubljani

Na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju: UL) smo s Pravili sistema tutorstva Univerze v Ljubljani (2015) opredelili tutorstvo kot **sistematično in organizirano nudenje pomoči študentom pri študiju in pri njihovem akademskem razvoju**.

Namen tutorskega sistema je soustvarjati okolje, ki bo podpiralo in spodbujalo:

- vse vrste podpore študentom med študijem in za študij (informacijska podpora, podpora pri oblikovanju izbirnega dela predmetnika, podpora pri študiju posameznih predmetov itd.);
- boljšo prehodnost;
- večjo vključenost študentov v delo in življenje univerze;
- večjo vključenost študentov v obštudijsko dejavnost;
- posebno skrb za študente s posebnimi potrebami, posebnimi statusi in tuje študente.

Ker so v tutorski sistem vključeni različni akterji, si bomo v nadaljevanju pogledali, kdo so tutor, koor-

dinator tutorjev in študent, kakšne naloge tutorski sistem UL predvideva od njih ter katere oblike tutorske pomoči se izvajajo na UL.

Vloge in naloge v sistemu tutorstva na Univerzi v Ljubljani

TUTOR je tisti, ki vodi, nudi dodatne informacije in pomaga pri pridobivanju informacij in znanj, motivira, usmerja ter s svojim zgledom pripomore k osebni in akademski razvoju študenta. Tutor je lahko študent ali učitelj.

Naloge tutorja študenta so zlasti:

- redno izvajanje tutorskih ur, med katerimi študentu svetuje glede študijskih in drugih tematik ter situacij;
- seznanjanje študentov s pravicami in dolžnostmi ter s pravicami tujih študentov, študentov s posebnimi potrebami in študentov s posebnim statusom;
- seznanjanje študentov s postopki in pravili delovanja članice, Študentskega sveta na članici in

ostalnih oblik študentske organiziranosti ter življenja (Pravila sistema tutorstva Univerze v Ljubljani, 2015).

Naloge tutorja učitelja so zlasti:

- izvajanje tutorskih ur, med katerimi študentom svetuje glede študija, izbire predmetov, nadaljevanja študijske poti in kariernih možnosti;
- pomoč pri reševanju študijske ali druge problematike, ki se pojavi med študijem (Tutorski priročnik Univerze v Ljubljani, 2007).

KOORDINATOR TUTORJEV je lahko vsak strokovni, raziskovalni ali pedagoški delavec članice UL oziroma študent, ki ga članica pooblasti za koordinacijo tutorskega dela (Tutorski priročnik Univerze v Ljubljani, 2007).

Naloge koordinatorskega tutorja so zlasti:

- vodi sestanek tutorjev,
- spremlja delo tutorjev,
- tutorjem nudi pomoč pri njihovem delu,
- tutorjem posreduje študijske in obštudijske informacije,
- skrbi za izvajanje letnega delovnega načrta tutorstva na članici,
- v sodelovanju s Pomočnikom za tutorstvo ali Komisijo za tutorstvo sestavi skupno letno poročilo o tutorstvu članice (Tutorski priročnik Univerze v Ljubljani, 2007).

ŠTUDENT je v tutorskem sistemu prejemnik pomoči in svetovanja s strani tutorja učitelja ali tutorja študenta. Ne glede na sodelovanje s tutorjem, je študent sam odgovoren za svoje študijske dosežke (Pravila sistema tutorstva Univerze v Ljubljani, 2015).

1.2 Kaj lahko tutor pričakuje od študenta in kaj študent od tutorja?

Tutorji se večkrat znajdete v situaciji, ko študenti od vas pričakujejo določene informacije in usluge, kot so posredovanje zapiskov, seminarskih nalog in podobno, kar pa ni naloga tutorjev. Prav tako študenti včasih ne vedo, kaj lahko od tutorjev pričakujejo, za kaj jih lahko prosijo in katere informacije jim lahko tutor posreduje. Pogosto slišimo, da ne vedo, kdaj je njihov tutor na voljo, kako je dosegljiv ipd. Da bi se takšnim zagatam izognili, je smiselno, da že na prvem srečanju postavite jasna pravila in pričakovanja tako enih kot drugih. V nadaljevanju smo strnili glavne naloge oziroma pričakovanja tutorjev in študentov.

Seznam najdete tudi v zadnjem delu priročnika (priloga 1) in vam lahko služi kot pripomoček oziroma izroček pri delu s študenti. Prilagodite in dopolnite ga lahko glede na vaše potrebe.

Kaj lahko tutor pričakuje od študenta:

- študent je do tutorja spoštljiv, iskren in zaupljiv ter si prizadeva za dober odnos;
- posreduje kontaktne podatke, na katerih je dosegljiv;
- srečanj se udeležuje redno, v primeru odsotnosti pa se predhodno opraviči;

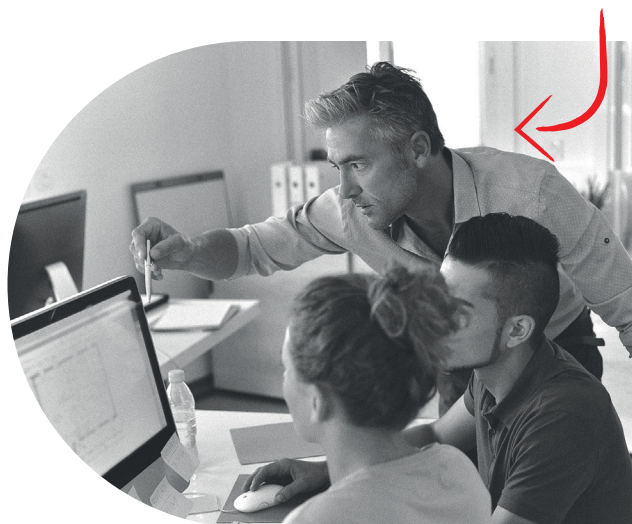
- tutorja kontaktira na način, kot sta bila dogovorjena, in spoštuje dogovorjene termine;
- posreduje informacije, pomembne za vodenje tutorskih ur (glede študija, težav, povezanih s študijem, ipd.);
- je seznanjen z vlogo tutorja in njegovimi nalogami v odnosu tutor – študent.

Kaj lahko študent pričakuje od tutorja:

- tutor je spoštljiv, iskren in zaupljiv ter si prizadeva za dober profesionalni odnos;
- študenta seznanja, kdaj in na kakšen način bo dosegljiv (elektronski naslov, telefonska številka, razpored tutorskih ur);
- je na razpolago v dogovorjenih terminih;
- na elektronska sporočila odgovarja ažurno;
- na srečanja prihaja pravočasno in pripravljen;
- študentu pomaga, svetuje, ga podpira in usmerja ter ne opravlja obveznosti namesto njega;
- informacije, ki mu jih študent zaupa, obravnava skrbno in zaupno;
- študenta usmerja pri iskanju informacij in ne išče informacij namesto njega;
- poda jasna navodila glede pričakovanj in nadaljnega dela;
- ne vsiljuje svojih prepričanj;
- tudi tutor ima tudi študijske obveznosti.

Česa tutor ne počne:

- ne išče informacij namesto študenta, temveč ga le usmerja;
- ne daje nasvetov glede goljufanja na izpiti;
- ne komentira in opravlja profesorjev, ocenjevalne politike, metod poučevanja in študijskih zadolžitev;
- ne piše seminarskih nalog, poročil, zapiskov ipd. namesto študenta;
- študenta ne oskrbuje z zapiski.



Vir slike: Bigstockphoto.com

1.3 Oblike tutorske pomoči na Univerzi v Ljubljani

Oblike tutorstva se med seboj razlikujejo glede na tri merila: kdo je v vlogi tutorja, kakšno obliko pomoči nudi in komu je tutorska pomoč name-

njena. Na članicah Univerze v Ljubljani se izvajajo naslednje oblike tutorske pomoči.

Vrste tutorstva	Kakšno pomoč nudi tutor
Uvajalno tutorstvo	Pomoč študentom novincem pri prilagajanju na novo življenjsko in izobraževalno okolje.
Predmetno tutorstvo	Dodatna pomoč študentom pri razumevanju in osvajanju študijske snovi pri posameznih predmetih.
Tutorstvo za tuje študente	Pomoč tujim študentom ob prihodu v Slovenijo pri premagovanju kulturnega šoka in privajanju na novo okolje.
Tutorstvo za študente s posebnimi potrebami	Pomoč študentom s posebnimi potrebami pri prilagajanju in vključevanju v študijsko življenje in delo ter pomoč pri tistih študijskih dejavnostih, ki jih sami ne morejo opraviti.
Tutorstvo za informacijske vire	Pomoč pri iskanju in obvladovanju informacijskih virov.
Znanstveno-raziskovalno tutorstvo	Pomoč pri raziskovalnem delu od zastavljenega problema do rešitve.
Tutorstvo za obvezno prakso	Pomoč pri iskanju in organizaciji obvezne študijske prakse.
Tutorstvo za študente s posebnim statusom	Usmerjanje študentov pri pridobitvi posebnega statusa, koriščenju pravic in izpolnjevanju obveznosti ter pomoč pri vključevanju v študijsko življenje in delo.
Učiteljsko tutorstvo	Tutorstvo, kjer je v vlogi tutorja učitelj.

Literatura

- Anglia Ruskin Universit. Student guide to our Personal Tutoring System. Pridobljeno 17. 8. 2018 iz https://web.anglia.ac.uk/onet/student_services/personal_tutor/student/index.phtml.
- Barrington, E. & the Centre for Academic Development (2007). Hot tips for tutors (a survival guide 4th edition). Auckland: University of Auckland. Dosegljivo na https://cdn.auckland.ac.nz/assets/clear/.../tutors.../hot_tips_for_tutors.pdf.
- Biotehniška fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <http://www.bf.uni-lj.si/oddelek-za-zootehniko/za-studente/tutorstvo/>.
- Dizdarevič, M. (2017). Tutorstvo kot družbena odgovornost. Ljubljana: Univerza v Ljubljani.
- Dizdarevič, M., Vučetič Dimitrovski, V., Resnik, S., Študentska organizacija Univerze v Ljubljani, Zbukovec, V., Vidmar, A., Tušar, V. (2007). Tutorški priročnik Univerze v Ljubljani. Ljubljana: Univerza v Ljubljani.
- Ekonomska fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 22. 8. 2018 iz http://www.ef.uni-lj.si/za_studente/tutorstvo.
- Fakulteta za arhitekturo. Tutorji. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <http://www.fa.uni-lj.si/default.asp?id=2633>.
- Fakulteta za družbene vede. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <https://www.fdv.uni-lj.si/studij/studij-na-fdv/dodiplomski-studij-1-stopnje/tutorstvo>.
- Fakulteta za elektrotehniko. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz http://www.fe.uni-lj.si/izobrazevanje/obstudijske_dejavnosti/tutorstvo/.
- Fakulteta za farmacijo. Tutorstvo. Pridobljeno 22. 8. 2018 iz <http://www.ffa.uni-lj.si/studij/info-za-studente/tutorstvo>.
- Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo. Pravilnik za delovanje in ocenjevanje študentskega tutorstva (2013). Pridobljeno 22. 8. 2019 iz https://www.fgg.uni-lj.si/wp-content/uploads/2016/08/pravilnik_za_delovanje_in_ocenjevanje_studentskega_tutorstva.pdf.
- Fakulteta za računalništvo in informatiko. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <http://www.fri.uni-lj.si/>.
- Fakulteta za socialno delo. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <https://www.fsd.uni-lj.si/fakulteta/studenti/tutorstvo/>.
- Fakulteta za strojništvo. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz https://www.fs.uni-lj.si/studijska_dejavnost/tutorstvo/.
- Fakulteta za upravo. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <http://www.fu.uni-lj.si/studenti/tutorstvo/>.
- Filozofska fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <http://www.ff.uni-lj.si/obStudiju/Tutorstvo>.
- Goeller, M., Kalteissen, K. & Varral L. (2008). The Task: A Guide for Tutors in the Rutgers Writing Centers. Rutgers University: Dosegljivo na <http://wp.rutgers.edu/attachments/article/425/The%20Task-%20A%20Guide%20for%20Tutors.pdf>.
- Naravoslovnotehniška fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 22. 8. 2018 iz <https://www.ntf.uni-lj.si/ntf/studij/tutorstvo/>.
- Pedagoška fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <https://www.pef.uni-lj.si/176.html>.
- Pravna fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <http://www.pf.uni-lj.si/i-stopnja/tutorstvo/>.
- Pridobljeno 15. 10. 2018 iz <https://drive.google.com/file/d/1meY8xicZW5v1l7L4c5PlfEw3ksLkPSkX/view>.
- Študentska organizacija Univerze v Ljubljani. Dobre tutorske prakse (priročnik).
- Teološka fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <https://www.teof.uni-lj.si/za-studente/tutorstvo>.
- The University of Queensland. A tutor's guide to teaching and learning at UQ (2010). Pridobljeno 20.8.2018 iz <https://itali.uq.edu.au/files/462/tutor-training-manual.pdf>.
- University of Leicester. Personal tutor system. Pridobljeno 17. 8. 2018 iz <https://www2.le.ac.uk/offices/sas2/quality/personaltutor>.
- Univerza v Ljubljani. Pravila sistema tutorstva Univerze v Ljubljani (2015). Pridobljeno 20. 8. 2019 iz https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija_pravilniki_in_poročila/predpisi_statut_ul_in_pravilniki/2013071211432739/.
- Univerza v Ljubljani. Tutorstvo. Pridobljeno 20. 8. 2018 iz https://www.uni-lj.si/studij/koristne_informacije/tutorstvo/.
- Veterinarska fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 21. 8. 2018 iz <https://www.vf.uni-lj.si/tutorstvo/>.
- Zdravstvena fakulteta. Tutorstvo. Pridobljeno 22. 8. 2018 iz <http://www2.zf.uni-lj.si/tutorstvo-7-2>.

Pripravila: **Sabina Mikuletič Zalaznik,**
Karierni centri Univerze v Ljubljani.



Vir slike: Bigstockphoto.com

2 Vzpostavitev odnosa s študentom in priprava na srečanja

V tem poglavju so obravnavane naslednje vsebine:

- potek razvoja skupine in njenih zakonitosti, ki so vam lahko v pomoč pri delu s študenti, bodisi s skupino bodisi s posameznikom;
- priprava na sestanke oziroma srečanja z namenom boljše učinkovitosti le-teh.

Ko se pripravljamo na kakršen koli sestanek, je priporočljivo imeti v mislih, da ima razvoj dinamike v skupini svoje zakonitosti, ki so značilne tudi za

razvoj odnosa v paru, tako da je vedenje o tem koristno tako za tiste tutorje, ki delate s študenti po večini individualno, kot za tiste, ki delate z njimi v skupini.

2.1 Razvoj skupine

Razvoj dinamike v skupini poteka skozi pet stopenj (Tuckman in Jensen, 1977), in sicer:

- vzajemno povezovanje,
- pretres,
- umirjanje,
- vzpostavitev funkcionalnih odnosov,
- odlaganje.

Stopnje razvoja skupine se odvijajo v **enakem vrstnem redu v formalnih in neformalnih skupinah**. Vsaka izmed njih ima svojo vlogo in **priporočljivo je, da vsako izmed njih dodobra izpeljemo**, če želimo, da bi bila dinamika v skupini čim bolj poglobljena in uspešna.

V nadaljevanju sledi razčlenjen opis posamezne stopnje:

a) Na prvi stopnji, vzajemnem povezovanju, se člani skupine previdno preverjajo, pojavljata se za držanost, negotovost, uporabljajo se standardni in preverjeni vzorci vedenja, klišejsko komuniciranje.

Verjetno imate izkušnje s tem, da če se srečate z znancem, najprej izpeljete rituale, kot so pozdrav, vprašanje »Kako si?«, na katerega pričakujete odgovor »V redu.«, morda se odvije kakšen pogovor o vremenu in splošnih temah, preden se te spremenijo. Podobno se dogaja v skupini, ki se šele spoznava.

Da bi negotovost čim hitreje prešla, lahko kot vodja pripomorete s tem, da:

- predstavite namen skupine oziroma sestanka (predstavite lahko cilje, ki jih imate za sestanek, lahko tudi tutorstvo na sploh, vašo vlogo, pričakovanja do študentov ipd.);
- postavite strukturo sestanka (denimo z dnevnim redom);
- poskrbite, da se vsi člani med seboj predstavijo (pomembno je, da se predstavijo res vsi, je pa zaradi zadržanosti na začetku smiselno, da je ta predstavitev formalna in dokaj neosebna – denimo z imenom, priimkom, morda domačim krajem ipd.);
- zagotovite varnost (lahko tako, da se najprej predstavite vi in postavite zgled, po katerem se lahko ravna ostali);
- ne izpostavljate posameznikov (do vseh imate enak odnos, ne komentirate predstavitev posameznikov, le zahvalite se zanje, ipd.).

b) Na drugi stopnji, stopnji pretresa, pride do trenj v skupini, ki so nujna za to, da se oblikujejo strukture in dodelijo oziroma prevzamejo vloge.

Da bi ta stopnja potekla kakovostno, morate kot vodja:

- dovoljevati razpravo o delu kot skupina (kaj bi si člani želeli početi ipd.);
- postavljati meje (usmerjati pogovor, da ne zahaja na nekoristne teme ipd.);
- vključevati vse člane v pogovor;
- spodbujati pogovore o stališčih in vrednotah članov (lahko jih npr. vprašate, zakaj so se odločili za to smer študija, kaj jim je v življenju pomembno ipd.);
- preprečevati spore na osebni ravni (vodja lahko dopušča spore o tem, kaj bi si želeli početi in kako, ustavljati pa mora tiste, ki bi se nanašali na osebne okoliščine posameznikov v skupini, kot sta kraj bivanja, spol ipd.);
- spodbujati sprejemanje različnosti (poudarjati, da so razlike sprejemljive, da lahko skupino bogatijo, koristijo delu ipd.).

c) Na tretji stopnji, umirjanju, se skupina poveže, razvijejo se pravila, lahko tudi nove vloge v skupini, poteka prilagajanje vedenja, razčiščevanje vloge skupine in pojavlja se zaupanje članom.

Vloga vodje v tej fazi je, da:

- izpostavlja namene (lahko s pogovori o namenih skupine, da se predstave o njih med člani uskladijo),
- izpostavlja vloge (lahko s preverjanjem, kdo ima kakšno vlogo, nalogo ipd.),

- izpostavlja pravila (lahko s preverjanjem, kako člani razumejo pravila, ipd.),
- spodbuja povezanost skupine (lahko s skupnimi rituali, običaji, kakšnimi prijetnimi aktivnostmi ipd.).

Skupina se na tej stopnji, če poteka intenzivno, **zelo poveže**, kar pomeni, da si lahko tudi zelo globoko zaupa, vzpostavi svoja močna pravila in običaje, kar pa lahko predstavlja težavo pri vključevanju novih članov. V primeru, da se skupini na tej ali po tej stopnji pridruži nov član, je potrebno poskrbeti, da se mu podrobno predstavi pravila (tudi neformalna), pomembne dogodke v razvoju skupine itd., saj se bo tako lažje vključil vanjo.

d) Stopnja vzpostavitve funkcionalnih odnosov pomeni, da je skupina že toliko dozorela, da so vloge članov delujoče in prilagodljive, kar pomeni, da si jih lahko med seboj učinkovito izmenjujejo, prilagajajo ipd. Člani so kompetentni, avtonomni in sposobni samostojnega odločanja.

Vloga vodje na tej stopnji je, da:

- spremlja napredek in dosežke in o njih poroča skupini,
- spodbuja neodvisnost in samozavest članov (lahko s pohvalami, spodbudami ipd.),
- preda reševanje problemov članom,
- delegira naloge,
- postavlja izzive pred člane.

V primeru predmetnega tutorstva bi se ta stopnja izražala npr. tako, da bi študenti že sami prevzemali podajanje tematik, samostojno iskali rešitve problemov, se, če bi kateri izmed njih manjkali, hitro nadomestili in dobro delovali kot skupina, tudi če tutor ne bi bil prisoten.

e) Zadnja stopnja je stopnja odlaganja, ki nastopi ob koncu naloge ali študijskega leta. Pojavi se lahko žalost zaradi zaključka, izraža se naklonjenost do vodje in članov skupine, še posebej, če je tretja stopnja, v kateri so se člani povezali, potekala zelo intenzivno.

Vloga vodje na tej stopnji je, da:

- povzame dosežke skupine,
- izpostavi prispevke posameznikov,
- **organizira rituale, ki prinesejo zaključek** (denimo ovrednotenje, podelitev potrdil ali diplom ipd.).

Pri razvoju skupinske dinamike po teh fazah se je pomembno zavedati, da potekajo vse ob vsakem

srečanju skupine, tečejo pa v kasnejših, ko je skupina bolj zrela, bolj gladko in hitreje.

Da bi se skupinska dinamika vzdrževala čim bolje, je priporočljivo, da imate srečanja s skupinami vsaj enkrat tedensko, kar pa pri tutorstvu verjetno pride v poštev le pri predmetnem tutorstvu, pri katerem se obravnavajo vsebine predavanj oziroma vaj vsak teden. Pri ostalih oblikah tutorstva boste torej morali

na vsakem srečanju bolj skrbno načrtovati posamezne korake, s katerimi boste spodbujali skupinsko dinamiko. Dobro je vedeti, da nekateri člani skupine prehajajo skozi posamezne stopnje hitreje kot drugi, in je tako morda potrebno nekatere nekoliko zavirati (da npr. prezgodaj ne zaupajo preveč), druge pa spodbujati (da npr. povedo kaj več o sebi).

2.2 Pred prvim sestankom s študenti

Prvi sestanek s študenti si lahko zastavite na različne načine. Lahko se odločite, da se najprej dobite s celotno skupino, katere tutor ste, lahko pa najprej izpeljete individualna srečanja s posameznimi študenti. V obeh primerih skušajte slediti temu, da pri srečanju upoštevate stopnje razvoja skupine, saj tudi v primeru, da srečanje izvedete s posameznikom, razvoj teče po enakih stopnjah.

Priporočam, da prvo srečanje poteka v skupini, tudi če je ta majhna, saj se tako lahko ob vprašanih, ki jih postavljajo člani, bolj poglobljeno pojasni, kaj se bo pri tutorstvu dogajalo, kakšna so pravila, skupina se lahko poveže in pri vsebinah, ki sledijo na tutorskih sestankih, bolje sodeluje.

Priporočljivo je, da že pred sestankom v vabilu vsaj okvirno pojasnite, kaj se bo na njem dogajalo. Tako vnaprej postavite strukturo in omogočite študentom, da se počutijo bolj varne, da se lahko na srečanje pripravijo itd.

Naloge, ki jih je smiselno izvesti pred prvim srečanjem

V preglednici 1 si lahko pogledate, katere naloge je smiselno izvesti pred prvim srečanjem. Seveda si lahko pripravo prilagodite glede na okoliščine, v katerih ste, upam pa, da vam bo preglednica v pomoč.

Preglednica 1: Kaj je treba postoriti pred prvim sestankom

Naloga	Čas
dobiti podatek o tem, za koliko študentov ste zadolženi	vsaj deset dni pred prvim srečanjem
odločiti se, ali bo prvo srečanje v skupini ali individualno	vsaj deset dni pred prvim srečanjem
rezervirati prostor za prvo srečanje študentov	vsaj deset dni pred prvim srečanjem
domisliti se vsebin, ki bodo obravnavane na prvem srečanju	vsaj teden pred prvim srečanjem
pripraviti vabilo na prvo srečanje	vsaj teden pred prvim srečanjem
pridobiti kontaktne podatke študentov	vsaj teden pred prvim srečanjem
poslati vabilo na prvo srečanje	vsaj teden pred prvim srečanjem
pripraviti končni načrt prvega srečanja	vsaj dva dni pred prvim srečanjem

Če organizirate srečanje v skupini (tako prvo kot nadaljnja), je priporočljivo, če imate to možnost, da se za termin srečanja dogovorite s študenti (primer priprave na prvo srečanje v preglednici 1 v tem primeru prilagodite in pošljite dve vabili

– prvo za odločitev o tem, kdaj bi se sestanka najlaže udeležili, drugo za obveščanje o tem, kdaj se sestanete).

Pri usklajevanju vam lahko pomaga katera izmed spletnih strani za usklajevanje sestankov (denimo <https://doodle.com/>), s katerimi si lahko pomagata tudi pri usklajevanju terminov individualnih srečanj. V primeru, da navedene možnosti nimate, pa dobro razmislite, kdaj imajo vaši študenti najverjetneje čas, in sestanek skličite v tem času.

- predstavite sebe;
- opredelite, kdaj in kako ste dosegljivi (e-naslov, morebiti telefon, pisarna idr.);
- spoznate študente (njih kot osebe, njihova pričakovanja, strahove ipd.) in
- se dogovorite o nadaljnjih srečanjih (kdaj, kje, kakšne bodo vsebine).

Za vsak sestanek si vsekakor **opredelite cilje**, ki jih skušate doseči, in pripravite posamezne aktivnosti v skladu s tem. Po prvem sestanku bi bilo idealno, če na njem dosežete naslednje cilje:

Seveda se lahko doseganje nekaterih izmed teh ciljev raztegne tudi na več srečanj, sploh če imate veliko skupino študentov, opravite pa ta srečanja čim bolj skupaj, po možnosti ne več kot z enotenskim razmikom, saj sicer dinamika skupine težko steče.

2.3 Prvi sestanek s študenti

Na prvem sestanku s študenti lahko sledite razvoju dinamike v skupini tako, da postopoma obravnavate vsebine, ki so za posamezno stopnjo primerne.

Primer strukture prvega srečanja s študenti (ki je primeren tako za uvajalno kot za predmetno tutorstvo), najdete v preglednici 2.

Preglednica 2: Primer strukture prvega skupinskega sestanka s študenti

Del sestanka	Vsebine	Opombe
uvodni del (vzajemno povezovanje)	predstavitev tutorja	Predstavite se na način, kakor želite, da se predstavijo študenti (torej samo ime, ime in priimek, še kakšne dodatne informacije ipd.).
	predstavitev študentov	Primerne vsebine za spoznavanje na tej stopnji so ime in priimek ter morda kraj, iz katerega prihajajo.
	predstavljanje strukture	Predstavite strukturo sestanka, koliko časa bo predvidoma trajal in ostalo (lahko tudi že pred predstavitev študentov), lahko poveste, kako in kdaj vas najdejo (e-naslov, uradne ure), kako hitro boste odzivni (skušajte biti čim bolj) ipd.
bolj poglobljeno spoznavanje (pretres)	predstavitev člano (tutorja in študentov)	Primerne vsebine za spoznavanje na tej stopnji so, kaj ste po horoskopu, zakaj vas je pritegnil študij, kaj vam je pomembno v življenju, kdo je vaš vzornik idr.
povezovanje skupine (umirjanje)	dogovori o pravilih	Primerne vsebine za ta del so dogovor o času in kraju srečanj, kako se obveščati med seboj (prek e-pošte, ustvariti skupino na Facebooku ali drugi predlogi).
	predstavitev članov	Primerne vsebine za spoznavanje na tej stopnji so, v čem uživajo, kaj od tega bi lahko počeli skupaj (skupaj lahko praznujete rojstne dneve, obiskujete kino ipd.), in dogovori o tem.
	določanje vlog	Lahko se dogovorite, kdo bi skrbel za zapisnik, kdo za vabila na tutorska srečanja, kdo za to, da ne pozabite, kdaj ima kdo rojstni dan, ipd.

dogovori za naprej (vzpostavitev funkcionalnih odnosov)	predstavitev članov	Primerne vsebine za spoznavanje na tej stopnji so lahko pogovori o njihovem predznanju, strahovih, pričakovanjih glede tutorstva itd.
	pogovor o nadaljnjih vsebinah	Raziščemo, katere so vsebine, ki bi jih želeli obravnavati na tutorskih srečanjih (predlagajo jih lahko tako člani kakor tudi vi).
	določanje nalog	Dogovor o tem, kdo kaj naredi do naslednjic.
zaključek srečanja (odlaganje)	povzetek dogajanja	Povzamemo, kaj so sprejeti dogovori (kaj do naslednjic, kdaj se naslednjic dobimo ipd.).
	zaključek	Se zahvalimo za udeležbo.

2.4 Naslednji sestanki s študenti

Naslednji sestanek s študenti je lahko individualen, da se posamezniku dodobra posvetite, nadaljnja srečanja pa so lahko odvisna od tega, kakšne tematike se obravnavajo – pri tistih, ki so zanimive za več študentov (kako se učiti, organizirati ipd.), je smiselno imeti srečanja s celotno skupino (ali njenim delom), ko obravnavate vsebine, ki se

tičejo posameznikov, pa se seveda z njimi sestane individualno.

Na prvem individualnem sestanku s študentom si lahko pomagata s preglednico 3. V njej predlagamo vsebine, ki bi lahko bile koristne, vsekakor pa si lahko strukturo in vsebine prilagodite glede na vaše potrebe in okoliščine.

Preglednica 3: Primer strukture prvega individualnega sestanka s posameznim študentom

Del sestanka	Vsebine	Predlagane vsebine
uvodni del (vzajemno povezovanje)	predstavljanje strukture	Predstavitev strukture (kaj bodo vsebine, koliko časa bo trajal sestanek ipd.)
bolj poglobljeno spoznavanje (pretres)	spoznavanje študenta	Kakšne so želje, kakšni so cilji študenta ipd.
povezovanje (umirjanje)	dogovori o delu	Kako lahko kot tutor pomagata, kako lahko študent izkoristi vašo pomoč, zaupnost med vami (da vse, kar vam zaupajo, ostane med vami, zaupate lahko le problem v primeru posveta s strokovnjaki, ne pa osebe, ki vam ga je zaupala, ipd.).
načrtovanje (vzpostavitev funkcionalnih odnosov)	postavljanje ciljev študenta za dotično študijsko leto	Postavljanje ciljev študenta glede na pravila za postavljanje ciljev (predstavljena v tutorskem priročniku v poglavju o motivaciji), dogovor o pomoči tutorja pri doseganju teh ciljev ipd.
zaključek	pregled dogovorov	Povzetek dogovorov na srečanju.
	dogovor za naprej	Dogovor, kaj opraviti do naslednjega srečanja, kdaj bo naslednje srečanje, kdo da pobudo zanj ipd.

2.5 Predlog aktivnosti pri individualnem tutorstvu

Pri **predmetnem tutorstvu** je vsekakor priporočljivo, da se sestajate skozi študijsko leto vsak teden, da sproti razrešujete vprašanja glede predmeta, poglobljate snov ipd., pri **uvajalnem tutorstvu** pa vsebin običajno ni tako veliko, da bi bila srečanja vsakotredenska. V preglednici 4 najdete primer razporeda srečanj in ostalih aktivnosti, ki vam je lahko v pomoč pri vašem delu, seveda pa

prilagodite strukturo in čas le-teh vašim okoliščinam. Predlagani raspored predvideva, da ima posamezen semester petnajst tednov in predlaga nekatere teme, ki so aktualnejše v posameznem delu semestra ter jih je dobro obdelati v uvajalnem tutorstvu.

Preglednica 4: Primer razporeda srečanj in dejanj pri uvajalnem tutorstvu skozi prvo študijsko leto

Dogodek	Vsebina	Čas
prvo e-pismo študentom	vabilo na uvodni sestanek s skupino študentov	zadnji teden pred prvim semestrom
prvi sestanek s skupino študentov	predstavitve tutorstva, spoznavanje študentov, dogovori	prvi teden v prvem semestru
prvi sestanki s posameznimi študenti	spoznavanje študentov, postavljanje ciljev za dotično študijsko leto	prvi teden v prvem semestru
drugi sestanek s skupino študentov	predstavitve učinkovitih načinov učenja, izdelava načrtov za učenje	drugi teden v prvem semestru
tretji sestanek s skupino študentov	izobraževanje o učinkoviti izrabi časa	tretji teden v prvem semestru
drugo e-pismo študentom	poizvedba, kako jim gre, ali potrebujejo kakšno pomoč	sedmi teden v prvem semestru
četrti sestanek s skupino študentov	pregled in pogovor o načrtih za učenje do izpitnega obdobja	deveti teden v prvem semestru
peti sestanek s skupino študentov	predstavitve načinov spoprijemanja s stresom v času izpitov	deseti teden v prvem semestru
prvi sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	štirinajsti teden v prvem semestru
drugi sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	petnajsti teden v prvem semestru
tretje e-pismo študentom	dobre želje v izpitnem obdobju, opogumljanje, da se oglasio, če se kaj zaplete	začetek prvega tedna v zimskem izpitnem obdobju
tretji sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	prvi teden v zimskem izpitnem obdobju
četrti sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	drugi teden v zimskem izpitnem obdobju
peti sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	tretji teden v zimskem izpitnem obdobju
drugi sestanek s posameznimi študenti	analiza uspešnosti v prvem izpitnem obdobju, morebitna priprava načrtov za izboljšanje v nadaljevanju	prvi teden v drugem semestru

šesti sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	štirinajsti teden v drugem semestru
četrt e-pismo študentom	poizvedba, kako jim gre, ali potrebujejo kakšno pomoč	sedmi teden v drugem semestru
sedmi sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	petnajsti teden v drugem semestru
peto e-pismo študentom	dobre želje v izpitnem obdobju, opogumljanje, da se oglasio, če se kaj zaplete	začetek prvega tedna v poletnem izpitnem obdobju
osmi sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	prvi teden v poletnem izpitnem obdobju
deveti sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	drugi teden v poletnem izpitnem obdobju
deseti sestanek skupine študentov*	ponavljanje pred izpiti	tretji teden v poletnem izpitnem obdobju
šesti sestanek s skupino študentov	ovrednotenje dela v skupini, ovrednotenje vašega tutorskega dela, dogovori za naslednje študijsko leto	zadnji teden poletnih počitnic ali prvi teden naslednjega študijskega leta
tretji sestanek s posameznimi študenti	analiza uspešnosti v študijskem letu, postavljanje ciljev za naslednje študijsko leto	zadnji teden poletnih počitnic in prvi teden naslednjega študijskega leta

*Pri sestankih skupine študentov ni nujno, da ste prisotni, lahko pa sodelujete za boljšo dinamiko. Pa še ponovite lahko kakšno snov, ki ste jo študirali pred časom.

Po individualnih srečanjih je priporočljivo, da si pripravite (lahko uporabite prilogo 2, ki jo najdete na koncu priročnika) zapisnik (o tem se seveda dogovorite s študentom, saj vas lahko omejuje zakonodaja o varovanju osebnih podatkov), ki ga pošljete tudi študentu in ga uporabite za pripravo na naslednje srečanje z njim. Tudi po vsakem srečanju s študenti je smiselno, da jim pošljete seznam dogovorov, ki ste jih dosegli, katere vsebine ste obravnavali ipd. Bodite pozorni na dogovore in se jih dosledno držite oziroma pravočasno obvestite študente, če se jih ne boste mogli, saj s tem ohranjate zaupanje.

“ Za zaključek

Pri pripravi srečanj, kakor tudi po srečanjih, je izvrstno, če se imate možnost o njih posvetovati z drugimi tutorji. Izmenjava izkušenj in ovrednotenje kolegov vam lahko pomaga pri strokovni in osebni rasti in izboljševanju vašega lastnega vodenja in organiziranja sestankov. V primeru negotovosti pa se lahko obrnete na koordinatorje tutorjev.

Literatura

- Tuckan, B. W. & Jensen, M. A. C. (1977). Stages of small-group development revisited. *Group & Organization Studies*, 2(4), 419-427. <https://doi.org/10.1177/105960117700200404>.

Dodatna literatura

- Deese-Roberts, S. (Ur.). (2003). *CRLA: Tutor training handbook* (Rev. Ed.). College Reading and Learning Association. Dosegljivo na http://www.lsc.net/?page_id=4526.
- Mihalič, R. (2011). Kako vodim sestanek: 30 minut za vodenje. Škofja Loka: Mihalič in partner.
- Seeds of change (n. d.) Organising successful meetings. Seeds of change. Dosegljivo na <https://www.seedsfor-change.org.uk/meeting.pdf>.

Avtor članka: **dr. Boštjan Bajec**,
Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

3

Komunikacija tutor – študent

Komunikacija med tutorjem in študentom je pomembno orodje tako za vzpostavljanje odnosa kot tudi za doseganje ciljev, ki jih študent tekom procesa želi doseči. V tem poglavju so obravnavane naslednje vsebine:

- načini jasnega sporočanja in aktivnega poslušanja, kot osnove za uspešen komunikacijski dialog;
- napotki v primeru zahtevnejšega vedenja študenta, načini reševanja komunikacijskih in konfliktnih zagat.

3.1 Se prav razumeva?

Uspeh odnosa in skupnega sodelovanja med tutorjem in študentom je v veliki meri odvisen prav od uspešne in učinkovite komunikacije. Tu pa lahko hitro nastopijo težave.

Zakaj?

Vsak človek je svet zase. Ne samo svet – vesolje zase! Vsi se rodimo z določenimi sposobnostmi in tekom življenja pridobimo različne izkušnje, vrednote, znanja in včasih se vprašamo, kako se na podlagi vseh teh različnosti lahko sploh razumemo med seboj. V prid temu govori tudi podatek, da je pravilno razumljena le dobra tretjina tistega, kar povemo.

Kaj storiti?

Dobra, učinkovita komunikacija je ključna za osebni in profesionalni uspeh. Je veščina, ki se je lahko učite. Njen namen je posredovati sporočilo drugi osebi, pri tem pa je zelo pomembno, da le-ta prejme informacijo na tak način, kot jo je želel podati pošiljatelj. Učinkovita komunikacija je torej odvisna od jasnega sporočanja na eni in aktivnega poslušanja na drugi strani.

V procesu komunikacije pošiljatelj kodira informacije in jih pošilja sprejemniku skozi kanal/medij. Sprejemnik nato dekodira sporočilo in se odzove nanj (da pošiljatelju povratno informacijo). Komunikacija je tako proces, s katerim pripisujemo in prenašamo pomen z namenom ustvarjanja skupnega razumevanja. Proces zahteva velik nabor veščin s področja osebnega in medosebnega razumevanja, poslušanja, opazovanja, govorenja, spraševanja, analiziranja in vrednotenja.

Če hočete sogovornika razumeti, morate njegovo sporočilo dekodirati. Pri tem si lahko pomagate z vprašanji:

- »Če te prav razumem, mi sporočaš, da ...«;
- »To pomeni, da se počutiš ...«;
- »Se ti zdi, da ...«;
- »To zate pomeni ...«;
- »Občutek imam, da ...«.

3.2 Moč neverbalne komunikacije

Da so stvari v komunikaciji še bolj zapletene, poskrbi neverbalna komunikacija, ki pogosto sporoča nekaj drugega, kar povemo z besedami.

V komunikaciji velja, da imajo besede le 7 % teže, ton glasu 38 %, telesna mimika pa kar 55 %.

Torej niti ni toliko bistveno, kaj povemo, temveč, kako to povemo.

Pomembno je, da ste v komunikaciji s študentom pozorni tudi na nebesedne znake (npr. različne pozicije telesa, ton glasu, mimika), in če vam neverbalno ne deluje usklajeno z verbalnim sporočilom, lahko študenta na to opozorite. Rečete npr.: »Nisi me prepričal ...«.



● Mimika ● Ton glasu ● Besedilo

Graf 1: Pomen neverbalne govornice

3.3 Jasno sporočanje

Jasna komunikacija v odnosu s študentom ima poleg informiranja še druge namene. S kakovostno komunikacijo se študenti počutijo vključeni, bolj so motivirani za doseganje svojih ciljev, hkrati pa pozitivno vpliva na razvijanje dobrih medosebnih odnosov.

Odnos je kot most, kjer je tutor 100-odstotno odgovoren za njegovo prvo, študent pa 100-odstotno odgovoren za drugo polovico.

Zatorej – ste se pripravljani učiti?

Pred vami je nekaj napotkov, kako se pripraviti, da podate informacijo drugemu na način, ki bo kar se da razumljiv in jasn. Zapomnite si teh nekaj nasvetov in jih vadite v vašem vsakdanu. In ne pozabite – vaja dela mojstra (če mojster dela vajo)!

3.4 Aktivno poslušanje

Če ste poskrbeli za jasno in razumljivo podajanje informacij študentu, vas čaka še druga naloga, in to je aktivno poslušanje. Aktivno poslušanje je odslikavanje vsebin in čustev ter povzemanje vsega, kar vam je sogovornik povedal. Poslušalec je aktivno vpleten v razjasnjevanje misli in čustev sogovorca.

- Izluščite bistvo, ki ga želite sporočiti študentu.
- Bistvo povejte kratko in jasno (preprosto, z razumljivim jezikom).
- Ne skušajte sogovorniku podati vsega znanja, ki ga imate o stvari.
- Izogibajte se žargonu, tujkam, kraticam ipd.
- Informacijo podajte v logičnem zaporedju (1, 2, 3 ...).
- Podajanje informacije popestrite z vizualnimi pripomočki, primeri, opisi ipd.
- Informacijo podajte večkrat, ponovite bistveno, naredite povzetek.
- Pazljivo poslušajte sogovornika.
- Preverjajte, ali je sogovornik prav razumel.

O aktivnem poslušanju govorimo, ko:

- želite slišati to, kar hoče druga oseba povedati;
- ste si pripravljani vzeti čas za pogovor, da poslušate sogovornika;
- ste pripravljani, da osebo razumete.



Vir slike: Foto studio Nora

Vedno poslušajte

V odnosu do študenta je ključno aktivno poslušanje. To pomeni, da ima študent občutek, da ga poslušate, upoštevate ter da razumete in spoš-

tujete njegove potrebe. Pri tem ima pomembno vlogo empatija. Študent mora imeti občutek, da so njegovi problemi razumljeni in da je narejeno vse, da se jih reši.

Vljudnost

Besedi, kot sta hvala in prosim, se pogosto pozabljata v odnosu. Vendar je še posebno pri delu s študenti pomembno, da ne zanemarimo osnov bontona. Študent bo imel občutek, da je cenjen in spoštovan, ne da je zgolj eden izmed množice.

Vključite študenta v proces reševanja težave

Če ima študent težavo, ga vključite v proces njenega reševanja. Nenehno naj bo na tekočem, kaj bodo naslednji koraki in kako hitro lahko pričakuje rešitev. Priporočljivo je, da skupaj pripravita načrt reševanja težav in manjših ciljev, ki se jih bosta držala. V preglednici 5 si lahko ogledate nekaj večščin, ki vam pomagajo pri spretnosti poslušanja.

Preglednica 5: Veščine, ki vam pomagajo pri poslušanju

Tehnika	Opis
postavljanje odprtih vprašanj	So vprašanja, na katera vam študent odgovori opisno in so koristna za bolj poglobljeno razumevanje študentove tematike, saj vam orišejo njegovo situacijo ter njegov pogled nanjo. Primer: Kaj (opisuje dejstva)? Kako (proces, občutja)? Zakaj (vzroke)? Bi lahko ... (splošen opis situacije)?
postavljanje zaprtih vprašanj	So vprašanja, na katera dobite odgovor »da« ali »ne«. Z zaprtimi vprašanji si lahko pomagata, ko želite pogovor zaključiti, npr. »Ali sva potem dogovorjena?«. Primer: Ali si ...? Je bilo ...?
tehnika parafraziranja izjav	Gre za tehniko, kjer ponovite, kaj ste slišali, in s tem preverite, če ste študenta prav razumeli. Študentu ponovite nekaj glavnih besed – s tem ga spodbudite k opisovanju podrobnosti.
tehnika refleksije občutij	Usmerjate pozornost na čustva, ki spremljajo problem. Primer: Študenta povprašate: »Kako se ob tem počutiš?«.
tehnika povzemanja slišanelega	Ob koncu pogovora povzemite vsa dejstva, občutke in vzroke, ki jih je predstavila oseba. To, kar je sogovornik povedal, povejte s svojimi besedami. Prav tako povzemite vajn dogovor. Lahko prosite tudi študenta, da povzame ključna sporočila vajinega srečanja. S tem preverjate, če sta oba dogovorjeno razumela na enak način.

3.5 Pogoji uspešnega odnosa in komunikacije med tutorjem in študentom

Spoštovanje:

- vzamete si čas in poskrbite za primeren prostor;
- študentu se predstavite in si zapomnite njegovo ime;
- pozorno poslušate, ne prekinjate in ne prepričujete;
- postavljate odprta vprašanja, ne kritizirate in presoimate.

Pristnost:

- znate govoriti o sebi in pokazati svoja čustva;
- se ne pretvarjate, da ste drugačni, kot ste v resnici;
- ne dajete obljub, ki jih ne morete izpolniti, oz. se držite obljub in dogovorov.

Empatija:

- odzivate se tudi nebesedno,
- imate osebni pristop,
- aktivno poslušate.

Mini napotek V komunikaciji boste lažje odpravljali ovire, če boste uporabljali »jaz« sporočilo. To pomeni, da namesto »ti« sporočila (npr.: »Kako si lahko to naredil!«) uporabite prvo osebo ednine in besede, kot so »moti me ...«, »prizadene me«, »zdi se mi« ipd. S takšnim načinom se drugi osebi lažje približamo, saj ji ne vzbujamo občutka ogroženosti.

3.6 Ko v komunikaciji ne gre vse po načrtu

Vedno se je smiselno najprej potruditi, da ugotovite resničen vzrok nekega neprijetnega vedenja sogovornika. Vzroki so pogosto prav preprosti. Morda se študentu zdi, da je premalo cenjen, da si zasluži več pozornosti, da ni napredoval v svojem študiju, tako kot je želel, itd. Vzroki so lahko tudi večje osebne težave (finančne, učne, ljubezenske ipd.).

Zelo preprost pristop pri reševanju težav je pogosto že enostaven pogovor, kjer pokažete zanimanje za sogovornika. Poskušajte vzpostaviti umirjeno in prijetno vzdušje (npr. skupaj spijte kavo, čaj, pojdite na kosilo ipd.) in spregovorite o morebitnih težavah ali nerešenih vprašanjih. Pokažite razumevanje, če je vzrok za težave utemeljen, in ponudite pomoč. Če se težavnost nadaljuje in vedenje sogovornika postaja vse bolj moteče tudi za druge, je čas, da ukrepate drugače.

3.6.1 Postavljanje mej

Pri obravnavi težavnega vedenja velja podobno kot pri vzgoji težavnega otroka. Pomembno je, da postavite meje in se jih tudi sami dosledno držite. Jasno naj bo določeno, kaj je sprejemljivo in kaj ne. Izjemnega pomena je, da se hitro odzovete, ko so meje prekoračene. Velikokrat se boste morali odzvati takoj, a je priporočljivo, da pred tem vsaj za hip premislite. Vendar ne preiščujate

predolgo, ali še huje – ne izogibajte se konfrontaciji –, saj boste s tem sogovorniku sporočali, da je vse v najlepšem redu in da lahko s svojim vedenjem nadaljuje.

Meje so sporočilo, katerih pravil se je potrebno držati, kje so meje vaše lastne integritete in kakšna so vaša pričakovanja. Meje določajo kriterije, so kot nekakšen »recept«, kako želite in dovolite, da se drugi vedejo do vas. Z njimi definirate, kaj je za vas sprejemljivo, varno in dovoljeno, ko ste v odnosu z drugo osebo.

Kako postavljati meje drugi osebi:

- jasno izrazite svoja pričakovanja;
- dogovorite se o pravih sodelovanjih;
- ne opravičujte se in ne razlagajte – samo podajte kratko pojasnilo in vztrajajte;
- bodite dosledni;
- z verbalno in neverbalno komunikacijo pokažite, da mislite resno;
- bodite spoštljivi, a odločni;
- zahteve uveljavljajte brez slabe vesti, a prijazno;
- ne skrunite integritete ali dostojanstva drugega.

3.6.2 Kako komunicirati s težavnim sogovornikom

Profesionalno delovanje

Bodite prepričani vase, da ste s svoje strani delovali profesionalno, korektno in najbolje, kot ste zmogli v določenem trenutku. Na srečanje se dobro pripravite. Če vas sogovornik »spravi s tira«, si vzemite čas in nadaljujte s komunikacijo, ko boste umirjeni. Bodite samoreflektivni – razmišljajte o tem, kako bi se lahko tudi vi odzvali drugače. Nihče med nami ni nezmožljiv – če storite napako, se opravičite in jo skušajte popraviti.

Ostanite mirni

Ko se sogovornik do nas neprimerno obnaša (je neprijazen, žaljiv, agresiven, ignorantski itd.), je zelo težko ostati miren. Pomembno je, da znate v teh trenutkih prepoznati svoja čustva in da najdete način, da se umirite. To je lahko zavestno dihanje, štetje v mislih, kratek časovni odmik (npr. greste ven po kozarec vode). Če ste zelo vznemirjeni, predstavite pogovor na drug termin.

Vaja za hitro umiritev

Zaprte oči, globoko vdihnite in izdihnite ter v mislih pojdite v svoj »varni kraj«. To je kraj, ki lahko obstaja v resnici ali pa le v vaši glavi – ni pomembno. Pomembno je, da se tam počutite prijetno in varno. Osredotočite se na to, kako se počutite v »varnem kraju«. Ko spet odprete oči, prinesite s seboj pozitivna čustva. S to vajo boste ublažili neprijetne občutke in lažje nadaljevali delo.

Najdite rešitev

Pri reševanju problema se ne usmerjajte v to, kdo je kriv, temveč se usmerite v rešitve. Ne razčičujate za nazaj, postavite se v ta trenutek. Npr.: »Situacija je takšna in takšna, poglejva kaj lahko storiva od tu dalje ...«. Poiščite več rešitev in se osredotočite na najboljšo.

3.6.3 Različni tipi težavnih sogovornikov

a) Negativisti in pritoževalci

So negativistični, cinični, neentuziastični, kritični do vseh in vsakogar, niso pripravljeni sodelovati, prevzeti odgovornosti, krivdo vedno vidijo pri drugem. So kronično nezadovoljni in se nenehno pritožujejo.

Priporočljivo ravnanje: Ne igrajte vloge rešitelja. Prepustite jim njihov del odgovornosti. Usmerjate ga v rešitve. Ko poda mnenje, mu ne oporekajte.

Držite se dejstev in ponavljajte pozitivne stvari, za katere mislite, da jih bo prinesla ta ideja.

b) Mučeniki in večne žrtve

Do vsega imajo odnos »ubogi jaz«, počutijo se izigrane, izločene, drugim pogosto vzbujajo občutke krivde.

Priporočljivo ravnanje: Ne igrajte vloge rešitelja. Pomagajte jim pri opolnomočenju, krepitvi pozitivnih strani. Postavljate jim meje in jih potiskajte v vlogo »odraslega«.

c) Agresivci in nasilneži

To so sogovorniki, ki so vsiljivi, agresivni, prepirljivi in nagnjeni tudi k temu, da druge izrabljajo ali se do njih vedejo nasilno. Drugim pogosto poskušajo »soliti pamet«, vtikajo se v delo drugih, jim postavljajo zahteve in želijo, da je »po njihovo«.

Priporočljivo ravnanje: Zavedajte se, da njegove osebnosti ne morete spremeniti, lahko pa vplivate na način, kako se boste odzvali. Večina agresivnežev pričakuje, da se jim boste podredili, saj ne želite konflikta. Naslednjič, ko boste v pogovoru s takšnim sogovornikom, ga poslušajte, se ne odzovite ter se mirno, jasno in dosledno držite postavljene meje.

d) Vsevedneži

Imajo večvrednostni kompleks in se na vsakem koraku počutijo superiorne, so arogantni, egocentrični in mislijo, da imajo vedno prav.

Priporočljivo ravnanje: Ne ugovarjajte njihovim sodbam, saj boste pri njih dosegli največ, če se boste strinjali z njimi ali jim dali celo kakšno pohvalo. Vljudno prekinite in svetujte, naj vse stvari, namesto da jih pove, napiše. Postavite jasno mejo tam, kjer je potrebno.

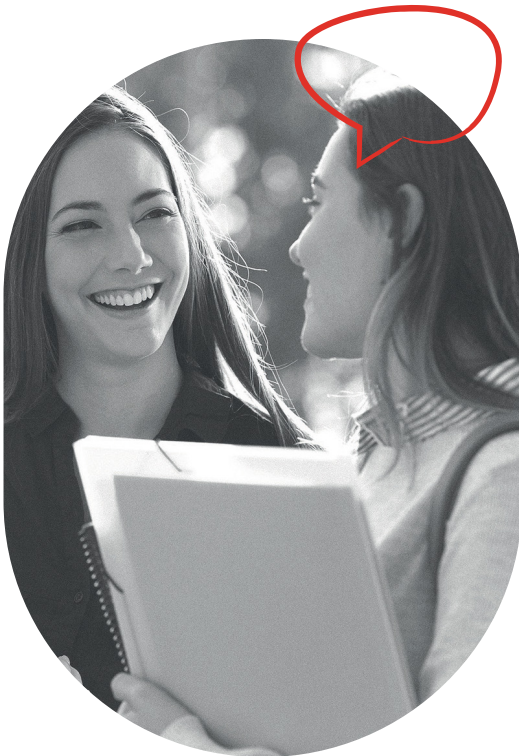
e) Pasivneži

So pohlevni, tihi in ponižni, izogibajo se konfliktom in tudi vsem odgovornostim.

Priporočljivo ravnanje: Spodbujajte in opogumljajte. Postavljajte skupaj z njimi male korake, ki jih bodo lahko dosegli.

3.6.4 Čas za dejanja

Pripravite načrt. Vsak tutor mora biti tudi dober strateg. To velja tudi pri konfrontaciji s težavnimi študenti. Razmislite, kje, kdaj in kako boste z njim spregovorili. Poskrbite, da bo pogovor teklen



Vir slike: Bigstockphoto.com

na štiri oči; razen če prej ocenite, da mora biti prisoten še kdo.

Usmerjenost na dejanja, ne na osebo. Ko posameznika soočite z njegovo težavnostjo, se osredotočate na njegova dejanja. Ne napadajte osebno, kot npr.: »Ti si slab, nesposoben, neodgovoren ...«. Poskušajte povedati: »Tvoje vedenje slabo vpliva na ...«.

Ponudite alternativo. Za tisto, kar je identificirano kot težavno, morate ponuditi pozitivno alternativo. Kako naj bi se v podobnih primerih študent vedel, kako odzval – kaj je torej sprejemljivo in celo zaželeno z njegove strani.

Uporabljajte sporočila »jaz«. Če boste pri sporočanju in opisovanju razlogov, zakaj je neko vedenje posameznika težavno, uporabljali stavke »jaz«, bosta obramba in odpor z druge strani močno zmanjšana.

Poslušajte. Ne pozabite si vzeti časa, da prisluhnete. Sogovorniku ne odrecite pravice, da se zagovarja in pojasni svoje razloge. To omogoča vzdrževati ustrezno raven objektivnosti in da čas za razmislek.

Povzemajte in razčističujte. Ko drugega poslušate in ko skupaj želite najti tvorno rešitev za obe strani, je povzemanje zelo uporabna tehnika. Z njo preverjate, ali pravilno razumete (da se ne bo težavnost pozneje zavila v neskončen začarani krog). Tako na primer recite: »Če te pravilno razumem, predlagaš ...«.

Izpostavite pozitivno. Kot pri kritiki neželenega, težavnega vedenja objektivno izpostavite kritična dejstva, je treba izpostaviti tudi tisto, kar je pozitivno. Kritiko kombinirajte s pozitivnim. S tem pridobite sodelovanje »nasprotne« strani in uravnotežite napetost položaja.

Povzemajte. Ob koncu srečanja povzemite, kaj je bilo dogovorjeno za v prihodnje in kakšne so posledice, če bodo meje, ki so določene, ponovno prekoračene. Povzemite in poudarite pozitivno alternativo, kaj je v prihodnje zaželeno in pričakovano.

Rdeča nit pa zmeraj ostaja vaša osebna naravnost. Ta je ključ do vseh rešitev. Zato tudi pri delu s težavnimi posamezniki poskušajte svojo naravnost do njih ohraniti pozitivno. Če vam to ne uspe popolnoma, naj bo zlato pravilo vsaj to, da ne obtožujete in niste žaljivi. Delujte objektivno, na podlagi dejstev, poskušajte najti skupno rešitev, ne svoje osebne zmage. V drugih iščite pozitivne stvari in te tudi izpostavite.

3.6.5 Zmagovit način reševanja konfliktov: »zmagam – zmagaš«

Kot dolgoročno kakovosten način komunikacije se izkaže način »zmagam – zmagaš«, ki edini upošteva vse udeležence z njihovimi vsebinskimi in čustvenimi potrebami. Časovno ta način seveda ni vedno najbolj učinkovit, a pri reševanju konfliktov ta vrsta učinkovitosti ne šteje.

Najbolje je vzdrževati ravnovesje med občutkom zase (pomembnost lastnih interesov) in občutkom za druge (pomembnost dobrih odnosov). Pomembno pa je, da pri stvareh, ki so za nas bistvenega pomena, ne popuščamo.

Konflikti so lahko v konstruktivnem ozračju zelo koristni, saj spodbujajo ustvarjalnost, izmenjavo mnenj, argumentiranje ter iskanje najboljših rešitev. Kadar je konflikt destruktiven, je potrebno najprej umiriti strasti, spodbuditi medsebojno razumevanje ter iskati alternative in možne rešitve. Včasih pomaga tudi humor!

“ Za zaključek pa kratka zgodba o moči komunikacije

Zgodba pripoveduje, da je nekoč sedel na pločniku nek slep možič, ki je k nogam postavil klobuk in poleg leseno tablo, na kateri je bilo s kredo napisano: »Prosim, pomagajte mi, slep sem.«

Nek ustvarjalni publicist je šel mimo, se ustavil in gledal tisto malenkost drobiža, ki je bila v klobuku. Ne da bi prosil za dovoljenje, je vzel leseno tablico in na drugo stran napisal novo sporočilo. Tablo je postavil k nogam ubožca ter odšel.

Popoldne je šel publicist znova mimo moža, ki je prosil miloščino. Videl je, da je bil sedaj njegov klobuk poln bankovcev in drobiža. Slepemu možu je bila njegova hoja znana, zato ga je vprašal, če je on tisti, ki je napisal nov napis, in predvsem, kaj je napisal.

Publicist je odgovoril: »Nič takega, kar ne bi bilo tako resnično, kakor je bil tvoj napis, ampak z drugimi besedami.« Smehljaje je nadaljeval svojo pot. Slep mož ni nikoli zvedel, da je nov napis imel naslednjo vsebino:

»Danes je pomlad in jaz je ne morem videti.«

Ko nam nekaj ne uspe, zamenjajmo strategijo/ sporočilo in mogoče bo nov način bolj uspešen.



Vir slike: Bigstockphoto.com

Literatura

- Brajša, P. (1993). Pedagoška komunikologija. Ljubljana: Glotta Nova.
- Iršič, M. (2004). Umetnost obvladovanja konfliktov. Ljubljana: Rakmo - Zavod za razvoj kulture medosebnih odnosov in obvladovanja konfliktov, izobraževanje, svetovanje, raziskovanje in založništvo.
- Kristančič, A. (1995). Svetovanje in komunikacija. Ljubljana: AA Inserco.
- Možina, S., Tavčar, M. I., Zupan, N. & Knežević, A. N. (2011). Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti (2., dopolnjena izd., 2. natis). Maribor: Založba Pivec.
- Tušak, M., Tušak, M. & Ceci Erpič, S. (2001). Komunikacija. Ljubljana: Educy.

Avtorica članka: **Katja Bizjak**,
univ. dipl. soc. pedagoginja, trener, coach.

4 Motivacija študentov za doseganje zastavljenih ciljev

V tem poglavju so obravnavane naslednje vsebine:

- področje študentove motivacije za študij;
- teorija potreb, ki nas vodijo v življenju;
- metode in tehnike, ki so vam lahko v pomoč pri identifikaciji študentove motivacije (coaching metoda postavljanja vprašanj, model GROW in SWOT analiza);
- kako pomagati študentu opredeliti njegove konkretne cilje in kako izdelati akcijski načrt za doseg le-teh;
- kaj storiti, če so študenti neodzivni in nemotivirani za vaša prizadevanja.

Motivacija je sila, ki ustvarja vedenje, s katerim potešimo neko potrebo. Motivacija je sila, skrita za našim vedenjem – razumeti motiv, ki se skriva za dejanjem, je ključ do motivacije. Vedeti, kaj posameznik hoče doseči, je bistvo motivacije za doseg nekega cilja. Razumeti prvobiten motiv za dejanjem je ključ za motiviranje kogar koli, vključno samega sebe.

Kot tutor morate pri delu s študenti odkriti, kaj je njihova notranja motivacija. Brez notranje motivacije žal ne gre, zunanje nagrade so le kratkoročne rešitve.

Motivacijo je raziskoval Abraham Maslow, ameriški psiholog in utemeljitelj humanistične psihologije, ki je v svojem članku Teorija človeške motivacije človeške potrebe razdelil na štiri osnovne oz. nižje (tj. tiste, ki so pomembne predvsem za človekovo preživetje) in tri višje (potrebe po osebni rasti). Glede na njihovo pomembnost jih je razvrstil v t. i. hierarhijo potreb. Razumevanje koncepta hierarhije zadovoljevanja potreb je ključno za razume-

vanje motivacije vsakega posameznika, prav tako študenta in njegove motivacije za študij.

Maslowova lestvica potreb sestoji iz fizioloških potreb, sledijo potrebe po varnosti, potrebe po pripadnosti in ljubezni in potrebe po ugledu in samospoštovanju. Na vrhu avtorjeve piramide pa srečamo najvišjo potrebo človeka, tj. samopotrjevanje ali samoaktualizacijo. Ko zadovoljimo osnovne potrebe, začnemo iskati druga področja potreb: uspeh, čustveno izpolnitev, osebno rast, samospoštovanje.

Ključ do prave motivacije, s katero motiviramo sebe ali drugega, je, katera od navedenih potreb je za to osebo najpomembnejša v določenem času. Motivacija je zelo osebna in se lahko v trenutku spremeni, če se spremenijo prioritete. Motivacija se lahko spreminja med dejavnostmi. Primer: začneš trenirati tek zaradi hujšanja, potem tečeš zaradi dobrega počutja, potem zaradi užitka ob športu samem.



4.1 Tehnike in orodja za motiviranje drugih

Študenta spodbudite, da najprej razišče svoje želje in potrebe, ki ga vodijo pri njegovem študiju, da bosta skozi skupno delo lažje odkrila, kje leži njegova motivacija. Ali ga zares zanima študij, ki ga je izbral? Ali študira zaradi sebe ali drugih (npr. pritisk staršev)? Ali skozi študij išče izpolnitev svojih zanimanj, sanj, ali študira, da bo kasneje »lažje našel službo«? Želi študij samo »opraviti«, ali se želi dokazati na določenem strokovnem področju?

a) Coaching

Pri raziskovanju področja motivacije vam lahko pomaga metoda, imenovana »coaching« – gre pravzaprav za metodo jasnega in učinkovitega postavljanja vprašanj, ki omogoča učinkovitejša učenje in razvoj posameznika. Usmerjen je v načine obnašanja za doseganje ciljev, dvig motivacije in postavljanje pravih strategij. Z njim spodbujamo razvoj vrednot, kot so proaktivnost, inovativnost in odgovornost. Coaching pomaga človeku narediti spremembo na področju/področjih, ki so zanj pomembna: torej »narediti korak naprej« v smer, ki jo želi, ter na predvsem na način, ki je usklajen z njim in mu bo prinesel zelene rezultate.

S coaching metodo lahko pomagamo študentu:

- ozavestiti, kaj je pomembno zanj;
- opredeliti jasne cilje, razumevanje in osebno rast;
- širiti zavedanje o sebi in okolici;
- voditi, motivirati in spodbujati na poti k njegovim individualnim ciljem.

b) Model GROW

Model GROW (povzeto po Whitmore, 2002) lahko uporabljate kot smernico/iztočnico za pogovor. Model prihaja iz angleščine, prevod kratic pomeni rast, vsaka črka pa je eden izmed spodaj razloženih korakov. Gre za smernice, ki jih imamo v glavi med pogovorom s študentom in nam pomagajo, da pogovor usmerimo v smer identifikacije njegove motivacije, ciljev in rezultatov.

TO (topic): **tema** – O čem bi želela govoriti?

G (goal): **cilj** – Kaj bi želela doseči skozi tutorsko srečanje? Kaj je zeleno stanje?

R (reality, research): **realnost** – Kaj se trenutno dogaja v študentovem življenju? Kaj ga muči? Kje ne ve ali ne zna, kako naprej?

O (options): **možnosti** – skupaj iščeta možnosti, načine, ki bi študenta pripeljali do zelenega stanja.

W (will): **volja** – Kje je študentova volja, motivacija? Kaj bo storil? Kakšni so naslednji koraki? Kaj je najpomembnejše zanj/zanjo s tega srečanja?

ME (monitoring and evaluating): **spremljanje in evalvacija** – Kako bo študent spremljal svoj premik, uspeh? Kako bo vedel, da mu je uspelo? Kakšna bo razlika v njegovem življenju?

Nekaj primerov vprašanj, ki vam lahko pomagajo pri odkrivanju študentove motivacije in ciljev skozi model GROW:

- Kaj pravzaprav želiš? S čim bi bil/-a zadovoljen/-na?
- Kaj _____ predstavlja zate?
- Kako to izgleda trenutno? Povej mi nekaj o tem.
- Kaj se ti zdi, da bi lahko v zvezi s tem naredil/-a v naslednjem mesecu?
- Kaj bi poleg tega še lahko?
- Kako bi izgledalo tvoje življenje, ko bi to že naredil/-a?
- Če bi lahko vse ..., kaj bi to bilo?
- Kakšne so možnosti, da to v resnici narediš?
- Kaj za to potrebuješ?
- Kaj lahko začneš delati že jutri? Kaj boš storil/-a jutri?
- Kako boš vedel/-a, da ti je uspelo?

c) SWOT analiza

Za lažjo identifikacijo notranjih in zunanjih dejavnikov lahko naredite s študentom še SWOT analizo, ki identificira prednosti (S – strenghts), slabosti (W – weaknesses), priložnosti (O – opportunities) in nevarnosti (T – threats). Analizo lahko aplicirate na sebe, druge, študij, osebno življenje ipd.

Pri SWOT analizi vzamemo pod drobnogled štiri aspekte, in sicer prednosti, slabosti, priložnosti ter nevarnosti. Namen analize je pomoč pri odločitvah, kam točno usmeriti sebe in svoje življenje/študij.

Najprej je potrebno razmejiti **prednosti/slabosti in priložnosti/nevarnosti**. Prva dva vidika se nanašata na notranje, druga dva na zunanje dejavnike. Glavna razlika pri tem je, da imamo pri notranjih dejavniki vpliv, da se lahko prilagodimo, razvijemo ali kako drugače ukrepamo. Pri notranjih dejavniki se nahajamo v območju lastnega vpliva. Prilož-

nosti/nevarnosti se nanašajo na zunanje dejavnike, na katere nimamo vpliva in ne moremo sami neposredno narediti nič drugega, kot le to, da prilagodimo notranje lastnosti, lahko pa priložnosti uporabimo kot orodje motivacije.

4.2 Postavljanje ciljev

Ko ste analizirali potrebe in motivacijo, si lahko študent postavi cilj/-e. Postavljanje ciljev je zelo pomemben dejavnik na poti do uspeha. Cilje si postavimo zato, da si usmerimo življenje in da se premaknemo, kamor želimo. Pri postavljanju ciljev je pomembno, da vemo, zakaj jih želimo doseči, namen je namreč močnejši od rezultata.

Postavljen cilj bo študentu zvišal motivacijo ter ga usmeril v iskanje pravih strategij za doseganje le-tega.

V zadnjem delu priročnika (priloga 4) se nahaja delovni list, ki ga lahko s študentom uporabita kot izhodišče za pogovor o postavljanju ciljev.

4.2.1 Pametno postavljanje ciljev

Ko si postavljate ali preoblikujete svoje cilje, je smiselno, da se držite formule, ki jo priporočajo številni strokovnjaki za postavljanje ciljev. Osnova formule je angleška beseda za »biti pameten« – SMART. Posamezna črka besede predstavlja enega izmed pomembnih elementov, ki ga mora vsebovati vsak cilj.

Dobro postavljen cilj naj bi torej bil:

- **S** (specific) – **specifičen**. Kaj mora biti narejeno in do kdaj, kdo bo to naredil in kaj vse potrebujete, zakaj to počnete ipd.
- **M** (measurable) – **merljiv**, saj le tako vidite, koliko napredka ste naredili, obenem pa doseganje ciljev na poti h končnemu uspehu pred-

V prilogi 3 v zadnjem delu priročnika najdete primer SWOT analize in vprašanj, ki so vam lahko v pomoč pri delu. Uporabite jo lahko kot delovni list, ki ga delite s študenti.

stavlja tudi dodatno motivacijo, ker ste nek cilj že dosegli.

- **A** (attainable/achievable) – **izvedljiv, dosegljiv**. Postavljanje neizvedljivih ciljev slabo vpliva na moralo in motivacijo. Pomembno je tudi pametno načrtovanje ciljev, saj lahko kakšno nalogo, ki izgleda neizvedljiva, s pametnim načrtovanjem naredite izvedljivo.
- **R** (realistic) – **realističen**. Če se vam cilj zdi realističen, se boste potrudili in delali za doseg tega cilja, v nasprotnem primeru (če se bo cilj zdel že na začetku nerealističen) bo vaša motivacija prej upadla. Postaviti si morate visoke in obenem realistične cilje, višino določamo sami. Najlažje je določati realistične cilje na podlagi preteklih izkušenj.
- **T** (time-related) – **umeščen v časovne okvirje**, tako kot sem to napisala že zgoraj. Zastavite si vprašanje: »Koliko časa bom potreboval za katero nalogo?« ali »Do kdaj bo projekt zaključen?«.

V zadnjem delu priročnika najdete vajo (priloga 5), ki vas po opisani metodi vodi k opredelitvi svojega cilja.

4.2.2 Akcijski načrt za doseganje cilja

Je načrt korakov, kako bo študent dosegel svoje cilje. Pomagajte študentu opredeliti konkretne korake in aktivnosti za doseganje njegovega cilja.

V pomoč vam je lahko predlog akcijskega načrta (priloga 6), ki ga najdete v zadnjem delu priročnika.

4.3 Težave z neodzivnostjo študentov

Ste visoko motivirani za delo s študenti, pripravljani ste se učiti in izobraževati, trudite se, pa vendarle na tutorsko srečanje prideta le eden ali dva študenta? Ne skrbite, niste edini. Ostanite

pri svojem poslanstvu. Išcite načine, kaj deluje. Srečujte se in pogovarjate z ostalimi tutorji, kaj deluje pri njih.

Predvsem pa razmislite:

- Kaj pravzaprav ponujate študentom? Zakaj bi prišli k vam po pomoč?
- Na kakšen način obveščate študente, da lahko dobijo tutorsko pomoč? Na katere kanale se študenti odzivajo (dogodki, oglasna deska, internet, e-pošta, Facebook, Instagram, telefonska sporočila idr.)?
- Ali stopate v osebni stik s študenti?
- Ali veste, kaj potrebujejo?
- Ali imate vnaprej in pravočasno razpisane termine in lokacije srečanj, da si študenti lahko organizirajo svoj čas?

In ne pozabite, vaša odgovornost je, da opravite svoje delo profesionalno, srčno in po svojih najboljših močeh. Kaj bodo drugi od vas vzeli ali ne, je njihova odgovornost, ne vaša.

“ Za zaključek pa še zgodba, ki jo lahko podelite s svojimi študenti

Nekega dne so uglednega profesorja na francoski ekonomski fakulteti prosili, naj predava na temo »Učinkovito in ekonomično planiranje posameznikovega časa«. Predaval naj bi okoli petnajstim direktorjem velikih družb iz Severne Amerike. To predavanje je predstavljalo eno izmed petih delavnic tega enodnevnega seminarja. Tako je imel ugledni profesor le uro časa za svoje predavanje. Ko je tako stal pred elitno skupino, pripravljeno, da si zabeleži vsako njegovo besedo, je pogledal po predavalnici in rekel: »Izvedli bomo eksperiment.« Izpod svojega katedra je potegnil ogromen steklen vrč (vanj gre več kot štiri litre tekočine) in ga postavil predse.

Potem je izvlekel kakih dvanajst okroglih kamnov, tako velikih kot teniska žogica, ter jih previdno, enega za drugim, položil v steklen vrč. Ko je bil vrč do vrha poln in je bilo vanj nemogoče položiti še kaj, je profesor dvignil pogled in vprašal svoje učence: »Ali je vrč poln?«. Vsi so pritrdili. Profesor je počakal trenutek, nato pa znova vprašal: »Res?«. Nato je izpod katedra potegnil lonček, poln majhnih kamenčkov. Z natančnostjo jih je stresel po velikih kamnih in nato narahlo pretresel steklen vrč. Majhni kamenčki so se razporedili ob velikih, vse do dna. Spet je vprašal svoje občinstvo: »Ali je tale vrč poln?«. Tokrat so njegovi učenci počasi doumeli postopek. Eden izmed njih je odgovoril: »Verjetno ni poln.«

»Torej,« je nadaljeval profesor. Tokrat je izpod katedra potegnil vedro peska. Pozorno ga je stresel v steklen vrč. Pesek je napolnil prostorčke med velikimi in malimi kamenčki. Ponovno je

vprašal: »Ali je vrč poln?«. Tokrat so učenci, brez vsakršnega oklevanja in enoglasno, odgovorili: »Ne, ni poln!«.

»Torej,« je nadaljeval profesor in z mize potegnil vrč vode, ki jo je do vrha vлил v steklen vrč. Vprašal je: »Katero veliko resnico nam razkrije ta eksperiment?«. Najbolj predrzen med slušatelji je pomislil na temo predavanja in rekel: »Eksperiment nam pokaže, da čeprav ima nekdo že popolnoma zaseden svoj dnevni urnik, si lahko, če si resnično želi, še vedno vzame čas za kako pomembno zadevo.« Profesor mu je odgovoril: »To ni to.« »Velika resnica je naslednja: Če človek najprej ne napolni vrča z največjimi kamni, jih kasneje ne bo mogel več vseh spraviti v vrč.« Nastala je mrtva tišina. Profesor je nadaljeval: »Kateri so veliki kamni v vašem življenju?«.

»Vaše zdravje, družina, prijatelji, izpolnitev sanj, učenje in izobrazba, da počnete to, kar vas veseli, počitek, da se borite za svoja načela, si vzamete čas zase ali kaj podobnega.« »Kar si morate zapomniti, je, da mora človek na prvo mesto v svojem življenju postaviti »velike kamne« sicer se mu lahko zgodi, da v življenju ne bo uspel.«

»Če da človek prednost tistim malim kamenčkom, si bo življenje zapolnil z malenkostmi in ne bo imel zadosti dragocenega časa za pomembne stvari v življenju.« »Torej, ne pozabite si zastaviti tega vprašanja: Kateri so veliki kamni v mojem življenju?. In najprej začnite z njimi.« S počasno gesto je profesor pozdravil svoje občinstvo in zapustil predavalnico.

Christian Godefroy

Literatura

- Lamovec, T. (1986). Psihologija motivacije. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Landsberg, M. (2009). The Tao of coaching: Boost your effectiveness at work by inspiring and developing those around you. Pbk. ed. - London: Profile Books.
- Sang Hun, K. (2001). 1001 način, kako motivirati sebe in druge, da dobite, kar si želite imeti. Ljubljana: Tuma.
- Shinn, G. (2003). Čudež motivacije: vodnik do sreče in uspeha. Ljubljana: Tuma.
- Wehrle, M. (2010). 100 vaj odličnega coachinga: za začetnike in profesionalce: (veliki priročnik za razvijanje veščine coachinga). Jesenice: Moja knjiga.
- Whitmore, J. S. (2002). Coaching for performance: GROWing people, performance and purpose (3rd ed.). London, Naperville, USA: Nicholas Brealey.

Avtorica članka: **Katja Bizjak**,
univ. dipl. soc. pedagoginja, trener, coach.



Vir slike: Foto studio Nora

Izraba časa z vidika osebne učinkovitosti in vidika usmerjanja študentov

V tem poglavju so obravnavane naslednje vsebine:

- pojem izrabe časa;
- koraki, ki vam lahko pomagajo pri lastnem načrtovanju izrabe časa, od analize vas samih, prek načrtovanja vaših aktivnosti in izogibanja motenj do izkoriščanja časa, kadar vam kaj odpade.

Ko govorimo o izrabi časa, govorimo o vedenjih, ki so namenjena temu, da bi dosegali učinkovito izrabo časa, ko opravljamo aktivnosti za doseganje določenih ciljev. V preteklosti so bila ta vedenja namenjena predvsem temu, da bi bili čim bolj učinkoviti pri delu, v sedanjem času pa so urjenja izrabe časa v vse večji meri namenjena temu, da bi bilo življenje nasploh čim bolj kakovostno in bi bile obveznosti čim bolj usklajene in bi se nam čim manj zajedale v naš prosti čas.

Avtorji (Claessens, van Erde, Rutte in Roe, 2007) tako ločijo štiri različne generacije pripomočkov, ki so namenjeni učinkoviti izrabi časa, in sicer:

- opomniki (enostavni zapiski in sezname);
- načrtovanje, priprava, postavljanje ciljev, določanje terminov z uporabo koledarjev in računalnikov;
- postavljanje prioritet in nadzorovanje na osnovi vrednot, postavljanje dolgoročnih in kratkoročnih ciljev, dnevno organiziranje;

- poraba časa za resnično pomembne stvari v življenju, izločanje nepomembnih opravil, usposabljanje za odklanjanje nalog.

V slovenščini je sicer bolj kot »izraba časa« razširjen izraz »upravljanje s časom« ali »organizacija časa«, a v glavnem se avtorji v tujini strinjajo, da »time management« ni ustrezen izraz, saj s časom, dokler morebiti ne razvijemo časovnih strojev, ne moremo upravljati, niti ga ne moremo organizirati.

V usposabljanje za izrabo časa bi morali, da bi bilo čim bolj učinkovito, vključiti urjenje različnih spretnosti:

- spretnost načrtovanja, postavljanja prioritet in razporejanja vsakodnevnih opravil;
- spretnost porabe večjega dela časa za pomembna kot za nujna opravila;

- spretnost obvladovanja motenj;
- spretnost povezovanja srednjeročnih ciljev z dnevnimi;
- spretnost postavljanja in doseganja ciljev;
- spretnost uporabljanja seznamov za preprečevanje pozabljanja;
- spretnost odklanjanja, ne da bi pri tem ogrozili odnose ali kariero;
- spretnost prepoznavne in zmanjševanja odlašanja;
- spretnost odločanja, kaj je res pomembno;
- spretnost iskanja ravnotežja med delom in prostim časom in
- spretnost vplivanja na organizacijsko kulturo izkoriščanja časa.

Pri uvajalnem tutorstvu je vsekakor smiselno, da se študenti poleg tega, kako se učiti, seznanijo tudi s tehnikami izrabe časa, saj je študij časovno veliko manj strukturiran, kot je bilo njihovo poprejšnje šolanje, in so v odločanju o tem, čemu namenjajo čas, veliko bolj prepuščeni samim sebi.

Raziskave so pokazale, da je učinkovita izraba časa povezana z zadovoljstvom pri delu oziroma študiju in manjšim stresom pri delu in študiju, posamezniki z višjimi spretnostmi izrabe časa si pri študiju zastavljajo višje cilje in dosegajo višje ocene, tako da je ukvarjanje s temi vprašanji vsekakor vredno svojega časa in ne gre za njegovo izgubo.

5.1 Analiza izrabe časa ali »Za kaj porabljam svoj čas?«

Predlagam, da se ukvarjanja z izrabo časa lotite tako, da **opravite pregled, kako preživljate svoj čas**. Pripravite si lahko tabelo v katerem izmed programov, ki omogočajo izdelavo preglednic, uporabite katerega izmed programov, ki vam to omogočajo (med tistimi, ki so za enega uporabnika brezplačni, lahko uporabite <https://www.rescuetime.com>, <https://clockify.me/>, <https://www.timecamp.com/> ali <https://tmetric.com/>).

Lahko pa tudi uporabite prilogo 7.

Priporočljivo je, da spremljate čas čim bolj natančno vsaj tri dni, če ne cel teden, in vsak dan ali pa na koncu celotnega obdobja opravite pregled tega, kaj se dogaja. Vaši študenti lahko počnejo isto, nato pa enega izmed sestankov z njimi izkoristite za analizo ugotovitev.

Če je sledenje izrabi časa za vas ali vaše študente na ta način preveč zahtevno, lahko takoj uporabite prilogo 8, sicer pa jo izpolnite na osnovi pregleda časa, ki ste ga opravili s prilogo 7.

Vanjo lahko vključite še druge aktivnosti, ki jih nismo predvideli. Ko seštejete čas, ki ga potrebujete za vse navedene aktivnosti, **dobite boljši vpogled v to, ali kateri posvečate preveč ali premalo časa**. Če skupni čas vseh tedenskih aktivnosti odštejete od 168 lahko vidite, koliko ur imate na voljo za nepredvidene dogodke.

V splošnem se za delo priporoča, da imate načrtovanega le 40 % časa, ostalo pa imate na voljo za nepredvidene dogodke, je pa res, da je ta delež v veliki meri odvisen od tega, kako nepredvidljivo je vaše delo. Vsekakor je tudi za študij smiselno, da si pustite nekaj časa za nepredvideno dogajanje, če se ne zgodi nič posebnega, lahko preostali čas izkoristite čim bolj kakovostno in smiselno.



Vir slike: Bigstockphoto.com

Preglednica 6: Del izpolnjene preglednice izrabe časa

Datum:	Čas	Dejavnost	Zadovoljene potrebe	Izpolnjene vrednote	Opombe
7. 4. 2017	00.10	spanje	počitek		
	6.40	dremanje			odveč
	6.50	prehrana	prehrana		
	7.05	jutranja toaleta	higiena		nekoliko zavlečem tuširanje
	7.30	branje novic		informiranost	odlašanje
	7.40	pot na fakulteto			
	8.19	ocenjevanje poročil			zelo pomembno
	8.24	obisk prof. X			motnja
	8.34	ocenjevanje poročil			zelo pomembno
	9.12	priprava e-učilnice		radovednost	
	9.35	odhod na sestanek s ŠOU		družina	izkoristim za telefonski pogovor s staršema

5.2 Katere so moje vrednote in potrebe?

Da bi bile dejavnosti, ki jih izbirate, čim bolj smiselne, je pomembno vedeti, kakšne so vaše **vrednote in potrebe**.

Pri **potrebah** navajamo tiste stvari, brez katerih ne bi mogli živeti oziroma bi z njihovo odsotnostjo (lahko na daljši rok) ogrozili naš obstoj ali pa njihova odsotnost precej poslabša kakovost našega življenja (denimo hrana, pijača, počitek, higiena ipd.).

Pri **vrednotah** navajamo tiste, ki so nam pomembne, nam prinašajo zadovoljstvo in srečo ter izpolnjujejo naše življenje (denimo prijatelji, znanje, družina, uspeh itd.).

Vsakdo naj si pripravi svoj seznam, pri čemer si lahko pomagata s priložo 9.

Če niste prepričani o svojih vrednotah in potrebah, lahko vajo ponovite večkrat z nekajdnevnimi časovnimi razmiki in pogledate, katere vrednote oziroma potrebe ste navedli največkrat. Vsekakor je smiselno tudi, da o lastnih vrednotah razmislite vsaj vsakih nekaj let (saj se nam hierarhija z razvojem spreminja) in ob pomembnih življenjskih dogodkih (denimo ob zaključku študija, rojstvu otroka,

bolezni ipd.), saj bi bilo škoda, da bi svoje načrtovanje naslanjali na vrednote, ki nam niso več visoko pomembne in spregledali tiste, ki so nam postale.

Ko imate seznam vrednot in potreb pripravljen, lahko pregledate priložo 7 in si zastavite nekaj vprašanj:

- Katere izmed potreb so bile v mojih dneh zapostavljene?
- Katere izmed vrednot so bile zapostavljene?
- katerim izmed vrednot bi lahko morda namenil manj časa?
- Katere izmed aktivnosti so bile zelo, katere srednje, katere nepomembne?
- Sem dosegel, kar sem hotel?
- V katerem času dneva sem najbolj učinkovit?
- V katerem času dneva sem najmanj učinkovit?
- Kateri dogodki so predstavljali motilce (dogodke, ki niso bili pod vašim nadzorom in vam niso pomembni ali vas celo ovirajo pri doseganju vaših ciljev – denimo sestanovalec, ki si želi z vami na zabavo, ko se morate učiti)?
- Katera dejanja so predstavljala odlašanje (dejavnosti, ki so pod vašim nadzorom, a ste jih počeli zato, da bi se izogibali manj prijetnim, a pomembnim)?
- Sem opazil še kaj drugega?

Odlično je, če lahko svoja opažanja delite s študenti oziroma jih oni delijo med seboj, saj tako dobijo boljši vpogled v to, kako izkoriščajo svoj čas, med

seboj komentirajo ugotovitve in si pomagajo pri iskanju rešitev.

5.3 Načrtovanje aktivnosti

Po tem, ko imate vpogled v to, kako izrabljate čas, lahko začnete načrtovati vaše aktivnosti v skladu s tem. **Pripravite si lahko urnik za vsak dan** in cel teden vnaprej, lahko pa načrtujete tudi za daljši čas.

To lahko storite tako, da **uporabljate beležnico oziroma koledar** (lahko tudi spletnega), lahko pa si omislite tudi katero izmed **aplikacij** (denimo <https://todoist.com/> ali <https://www.remembertthemilk.com/>).

Poskrbite, da je v urniku dovolj časa za zadovoljevanje vaših potreb in izpolnjevanje vrednot, pri tem upoštevajte, kdaj ste najbolj in kdaj najmanj učinkoviti, pri ustvarjanju urnika pa popazite na to, da vam ostane dovolj časa za nepredvidene dogodke, časa, ko ne boste počeli nič ali pa ta čas, ko pride do njega, zapolnili s smisel-

nimi aktivnostmi. Preglejte svoj načrt in ugotovite, ali vam v njem primanjkuje časa za katero izmed pomembnih stvari ter se skušajte izogniti manj pomembnim. Kako si postavljati cilje za to, da boste pri njihovem doseganju kar najbolj učinkoviti, pa si lahko preberete v četrtem poglavju.

Pri načrtovanju vam lahko pomaga, da si **posamezne naloge razdelite na čim bolj točno določena opravila** (lahko si jih uredite v preglednico, kakršna je preglednica 7). Tako si lahko npr. pripravo seminarske naloge razdelite na opravila: iskanje literature, študij literature, priprava strukture, priprava uvoda. Ko imate na osnovi iskanja pripravljeno strukturo, pa lahko dodate še ostala opravila (oziroma poglavja). Pri načrtovanju na daljši rok si lahko tako določite čas za posamezna opravila, da boste pravočasno zaključili z nalogo.

5.4 Ločevanje pomembnih in nujnih opravil

Pri odločanju, čemu boste namenili čas, je pomembno **ločevanje pomembnih in nujnih opravil**. Pomembne naloge so tiste naloge, ki so vezane na vaše potrebe in vrednote, nujne pa tiste, pri katerih vam zmanjkuje časa za to, da bi jih opravili, čeprav ni nujno, da so vam v resnici pomembne. Pomaga lahko ločevanje dejavnosti po nujnosti in pomembnosti.

Pomembne in nujne so npr.: reševanje dušičnega se otroka, reševanje imetja ob poplavi, obisk ravnateljca zaradi slabega vedenja otroka ipd. **Nekatere pomembne naloge zaradi odlašanja postanejo tudi nujne** (denimo oddaja seminarske naloge), se pa lahko izognete nepotrebnemu stresu, če takšne naloge načrtujete vnaprej in jih izvedete že dovolj časa pred rokom.

Naloge, ki so samo pomembne, ne pa nujne, so npr.: ukvarjanje s športom, ukvarjanje z najljubšo prostočasno dejavnostjo, srečanja z bližnjimi, zmenki s partnerjem, študij, vzdrževanje hiše in avtomobila ipd. **Njim bi morali pri svojem načrtovanju dodeliti največ časa, da ne bi postale tudi nujne ter da bi živeli svoje življenje kar najbolj kakovostno.**

Dejavnosti, ki so nujne, niso pa pomembne, so običajno motilci, pogosto pa pomenijo pomoč drugim pri doseganju njihovih ciljev, npr.: odgovarjanje na velik del e-pošte, prošnja študenta za priporočilno pismo ipd. Težava je, da veliko časa posvetimo tem dejavnostim, ker se nam zaradi nujnosti zdijo pomembne. To ne pomeni, da se jim ni treba posvečati, **razmisliti pa morate, v kolikšni meri, kdaj in vsekakor paziti, da jim ne namenjate več časa kot pomembnim aktivnostim.**

Če imate težavo s tem, da ste predobri do drugih, vam lahko pomaga trening asertivnosti, da se naučite postavljati zase in si vzamete čas tudi za stvari, ki so pomembne vam.

Aktivnosti, ki niso ne pomembne in ne nujne, so prav tako v glavnem motilci. Pri tem gre npr. za: gledanje televizije, zapravljanje časa na Facebooku, Instagramu, Snapchatu ipd., igranje računalniških iger, nesmiselno nakupovanje itd. Ko se ujamete pri njih, je potrebno razmisliti, ali jih uporabljate za sprostitev po napornem dnevu (kar je do določene mere lahko smiselno), ali pa nimajo dovolj smisla in jih lahko prekinete in se lotite česa bolj izpolnjujočega.



Vir slike: Foto studio Nora

5.5 Kako se izogibati manj pomembnim dejavnostim?

Če se da, jih prepustite komu drugemu, oziroma si jih razdelite (nakupe lahko vsakič opravlja nekdo, ki v njih uživa, ali pa jih vsakič opravi kdo drug izmed npr. sostanovalcev).

Pri motilcih, ki niso pod vašim nadzorom, je priporočljivo, da jih skušate preprečiti oziroma omejiti (tako se lahko npr. zaklenete v sobo, ko se posvečate študiju). Če prihaja do odlašanj, pa je dobro, da se jih zaveste in jih skušate preprečiti.

Veliko težav lahko imate pri tem, da uporabljate računalnik, ki je po eni strani nujno orodje za študij, po drugi pa prek njega lahko dostopate tudi do spletnih strani, ki vam predstavljajo po eni strani odlašanje po drugi pa sprostitev. Zaradi tega si lahko omislite **aplikacijo, ki omogoča le omejen čas dostopa do spletnih strani**, ki jih določite (denimo <https://selfcontrolapp.com/>, <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/leechblock/> ipd.).

Podobno nevarnost predstavlja mobilni telefon, zanj pa prav tako obstajajo različne aplikacije, ki pomagajo premagovati pretirano uporabo (denimo <https://findyourphonelifebalance.com/> ali <http://www.offthegridapp.com/>).

Odlašanje je lahko izid tega, da ste pred nalogo zaprepadeni in ne veste, s čim začeti. V tem

primeru lahko pomaga, da si nalogo **razdelite na čim manjše dele in se čim prej lotite prvega.**

Če ne zaupate vase, lahko pomaga:

- razmislek o znanjih in spretnostih, ki jih imate za doseganje cilja;
- izobraževanje o problemu (lahko prebrskate po spletu);
- razmislek o preteklih uspehih, ki ste jih dosegli;
- oseba, ki ji je uspelo kaj podobnega in vam je čim bolj podobna.

Nekateri odlašajo tudi v primeru, ko se bojijo neuspeha. Pri nekaterih študentih opažamo, da lahko odlagajo pripravo na izpite, zato da v primeru, da jim ne bi uspelo, vedo, da niso dali vsega od sebe, in se z neuspehom soočijo lažje, kot če bi vložili vse, kar se je dalo, in bi se morali ob morebitnem neuspehu soočiti s tem, da to ni bilo dovolj.

Pri odlašanju je potrebno preveriti tudi, ali je ostala kakšna potreba, ki ni bila zadovoljena, pa zato opravljate dejavnosti, ki jo deloma zadovoljujejo – denimo jeste sladkarije, namesto da bi spoznali, da si morate odpočiti, ker vam zmanjkuje energije, visite na Facebooku, ker vam primanjkuje druženja in imate vsaj tako občutek, da ste na tekočem, kaj se dogaja s prijatelji, namesto da bi se dobili z njimi in skupaj kakovostno preživeli čas.

5.6 Kako izkoristiti čas, ko nam kaj odpade?

Študentom, pa tudi drugim se zgodi, da jim kaj odpade. V tem primeru je dobro, da **imate pripravljen seznam dejavnosti, opravkov, ki jih lahko storite, ko pride do nenačrtovane časa.** Pomagamo si lahko s preglednico 7 ali katero izmed aplikacij, v katere smo vpisali podatke o dejavnostih (denimo [\[tracks.org/\]\(http://www.geton-tracks.org/\)\). Na osnovi takšnega seznama lahko hitro najdete opravila, s katerimi lahko smiselno zapolnite čas, ki se vam je nenadejano sprostil \(zelo uporabna pa je tovrstna preglednica tudi pri načrtovanju izrabe časa v posameznem dnevu ali tednu\).](http://www.geton-</p>
</div>
<div data-bbox=)

Preglednica 7: Del izpolnjene preglednice opravkov

Opravilo	Naloga	Okoliščine	Rok	Prilagodljivost roka	Pomembnost	Potreben čas	Deljivost	Opravljeno
poišči članke	priprava poglavja o izrabi časa	računalnik, splet	15. 10. 2018	fiksen	3	3 ure	3 x 1 ura	14. 10. 2018
napiši teoretični uvod	priprava poglavja o izrabi časa	računalnik, splet	17. 10. 2018	fiksen	3	3 ure	ne	15. 10. 2018
napiši poglavje o analizi časa	priprava poglavja o izrabi časa	računalnik, splet	18. 10. 2018	fiksen	3	4 ure	ne	16. 10. 2018
kupi karte za Liffe	obisk Liffe-a	Cankarjev dom	23. 10. 2018	premakljiv do 6. 11. 2018	5	1 ura	ne	
pokliči zobozdravnika	obisk zobozdravnika	telefon	25. 10. 2018	premakljiv do 5. 11. 2018	5	5 minut	ne	
obisk razstave Ivana Kobilca	obisk razstave Ivana Kobilca	Narodna galerija	10. 2. 2019	fiksen	4	3 ure	ne	

Preglednica 7 je le predlog, kako si lahko uredite svoje zadolžitve, da bi bili čim bolj učinkoviti, si pa lahko sami organizirate svoje podatke o dejavnostih, ki jih morate opraviti, drugače.

Tako organizirana tabela vam lahko pomaga, da veste točno:

- kaj je opravilo in h kateri nalogi pripada;
- v kakšnih okoliščinah (kaj nam mora biti na voljo) lahko opravilo izvedemo;
- kdaj je rok, ki smo si ga določili za to, da opravilo opravimo;
- kako prilagodljiv je ta rok oziroma do kdaj moramo opravilo nujno opraviti (določanje rokov pred skrajnim nam lahko pomaga, da ohranjamo čim več nalog med pomembnimi in ne nujnimi);
- kakšna je pomembnost (da lahko dajemo prednost bolj pomembnim nalogam);

- kolikšen je potreben čas, da lahko opravilo izpeljemo (da lahko opravila hitro umestimo v čas, ki se nam je sprostil);
- ali lahko opravilo smiselno delimo ali pa ga moramo opraviti v enem kosu ter
- podatek o tem, kdaj smo opravilo zaključili.

S takšno ureditvijo lahko hitro brskamo med opravili po različnih kriterijih, ki nam lahko pomagajo pri odločanju, kaj storiti.

Za čim bolj kakovostno življenje je smiselno, da opravila v seznamu niso samo takšna, ki so vezana na obveznosti, ampak si v opomnik zapišite tudi opravila, v katerih zgolj uživajte, so vam

pomembna, da ne pozabite nanje in si zanje vzamete čas tudi takrat, ko se vam ta nepredvideno sprosti. Zakaj bi šli študirat v knjižnico, če ste

tisti dan storili že dovolj, v mestu pa je razstava, ki si jo želite obiskati, in vam bo ogled vzel ravno toliko časa, kot ga imate na voljo?

5.7 Kaj pa, ko zaključimo z nalogo?

Ko zaključite določeno opravilo, je do določene mere motivirajoče že to, da ste opravilo opravili, prav pa pride, **da si to tudi zabeležite** – tako z vidika motivacije, kakor zaradi tega, da imate opravljena opravila pospravljena v enem delu naših podatkov preglednice.

Ob zaključenih nalogah pa si vsekakor vzemite čas tudi za to, da se nagradite – lahko s počitkom, lahko tudi s katero izmed dejavnosti, ki so vam pomembne, pa jih odlagate zaradi tistih, ki zaradi sile razmer postajajo bolj nujne.



Za zaključek

Ukvarjanje z izrabo časa je lahko dolgotrajen proces in ponuja ogromno priložnosti za napredek, urjenje spretnosti itd. Vsekakor se spleča vložiti vsaj nekaj časa v to, da raziščete svojo izrabo časa in jo skušate izboljšati, priporočljivo je tudi, da svojo izrabo časa vsake toliko časa ponovno ovrednotite. Predlagam vam, da si, če vas tema zanima, preberete katerega izmed virov o njej, za pomoč pa se lahko obrnete tudi na svetovalce na Kariernih centrih Univerze v Ljubljani.

Literatura

- Claessens, B. J. C., van Eerde, W., Rutte, C. G. & Roe, A. R. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255-276. <https://doi.org/10.1108/00483480710726136>.

Dodatna literatura:

- Allen, D. (2015). *Gremo to dokončat*. Ljubljana: Ebesede, Ordo Vida.
- Misra, R. & McKean, M. (2000). College students' academic stress and its relation to their anxiety, time management, and leisure satisfaction. *American Journal of Health Studies*, 16(1), 41-51.
- Stone, T. E. & Treloar, A. E. (2015). „How did it get so late so soon?“ Tips and tricks for managing time. *Nursing & Health Sciences*, 17, 409-411. doi:10.1111/nhs.12208.

Avtor članka: **dr. Boštjan Bajec**,
Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.



Vir slike: Foto studio Nora



Vir slike: Foto studio Nora

Pristopi učinkovitega učenja

V svetu prihodnosti bodo nepismeni tisti, ki se ne bodo naučili učiti se.
Alvin Toffler

V tem poglavju so obravnavane naslednje vsebine:

- način usmerjanja lastnega procesa učenja in primeri učinkovitih strategij za študij;
- kako se lahko sami motivirate za študij, ko vam »zmanjka sape« oz. volje;
- prikaz izdelave dobrih lastnih zapiskov iz pisnih gradiv ali s predavanj.

Ker imate študenti za seboj uspešno opravljeno maturo, ki vam je omogočila, da ste sploh lahko postali študenti, velikokrat prevladuje – napačno – prepričanje, da znate učinkovito pristopati k učenju. Vendar se številni študenti prvega (pa tudi višjih) letnika ob relativno veliki količini študij-

skega gradiva, ki naj bi ga predelali samostojno, pogosto znajdete(-jo) v situaciji, ki vas/jih frustrira in spravlja v stres. Ne veste/vedo, kako se tolikšne količine gradiva sploh lotiti in kako ga – praviloma v omejenem času – čim bolje predelati.

6.1 Kaj pravi teorija o učinkovitem učenju študentov?

Če bi poskušali učinkovito učenje – tj. **učenje, pri katerem študent razume učno gradivo in si ga tudi dobro zapomni** – opisati s ključno značilnostjo, potem bi strokovno rekli: učinkovito učenje je **samoregulacijsko učenje**.

Bistvena značilnost takega učenja je, da je **študent sposoben sam usmerjati lasten proces učenja do končnega (učnega) cilja**. In dejansko se študenti pogosto znajdete v situaciji, kjer se od vas pričakuje, da boste sposobni samostojno preštudirati določeno gradivo in samostojno priti do informacij in znanja. Pri samoregulacijskem učenju gre torej za učenje, ki ga ima študent pod kontrolo, ali kot

slikovito zapišeta Pintrich in de Groot (1990) – to je **učenje, pri katerem so študenti aktivni udeleženci in ne žrtve lastnega učnega procesa**.

Samoregulacijsko učenje vključuje regulacijo oz. usmerjanje treh vidikov študentovega učenja (Zimmerman, 2001):

a) usmerjanje kognicije, ki vključuje kontrolo različnih kognitivnih/spoznavnih strategij učenja, kot npr. strategij globljšega procesiranja snovi, ki se kaže v boljšem razumevanju gradiva in boljšem študijskem dosežku;

b) usmerjanje motivacije in čustev, ki vključuje **kontrolo in spremembo motivacijskih prepričanj**, kot npr.: samoučinkovitost, ciljna orientacija, s čimer se lahko študent prilagodi zahtevam študija/naloge, hkrati pa se lahko nauči **kontrolirati lastna čustva** (zlasti manj produktivna, kot je npr. bojazen) z namenom izboljšanja svojega učenja;

c) samoregulacijo vedenja, ki vključuje aktivno **kontrolo različnih virov**, ki jih ima študent na voljo, kot npr. **časa, okolja** (npr. prostora, kjer se bo učil) in **socialnih virov pomoči** (kolegov študentov, tutorjev in drugih), ki mu lahko pomagajo.

To usmerjanje kognicije, motivacije in vedenja pa zahteva razvitost **metakognitivnih sposobnosti**, ki omogočajo študentom, da znajo pri vsakem učenju izbrati ustrezne učne cilje, potem pa načrtovati proces učenja, ga spremljati in ob koncu tudi evalvirati.

Obstajajo številni programi za razvoj samoregulacijskih spretnosti pri učencih, pri čemer jih je večina namenjena mlajšim – osnovnošolcem in srednješolcem. Vendar pa tudi za študente ni prepozno – lahko se odločite za razvoj določenih samoregulacijskih spretnosti, ki vam bodo omogočale bolj sistematičen pristop k študiju, kar praviloma vodi k boljšim študijskim rezultatom. Pregledne razi-

skave o učinkovitosti programov samoregulacijskega učenja (npr. Dignath, Buettner in Langfeldt, 2008; Hattie in Donoghue, 2016) so pokazale, da udeleženci teh programov najbolj izboljšajo svoje učne dosežke, če se urijo v uporabi kognitivnih (zlasti elaboracijskih in organizacijskih), metakognitivnih (zlasti strategij načrtovanja) in motivacijskih strategij.

Najprej morate poznati učinkovite učne strategije, da bi jih nato lahko uporabljali pri svojem študiju. V ta namen je v nadaljevanju predstavljenih nekaj osnovnih učnih strategij za učinkovit študij. Pri tem z izrazom **učna strategija** označujemo **zaporedje (miselnih) korakov pri predelavi študijskega gradiva** (Pečjak in Gradišar, 2015), pri čemer je potrebno izpostaviti, da je večina študijskega gradiva v pisni obliki.

Učinkovit študij največkrat vključuje branje gradiva in nato poglobljanje vanj z uporabo različnih učnih strategij.

6.2 Strategije učinkovitega študija in njihova uporaba

V nadaljevanju prikazujemo tri osnovne skupine strategij (kot izhaja iz teorije) – kognitivne/spoznavne, metakognitivne in motivacijske strategije, z značilnimi aktivnostmi znotraj posameznih skupin strategij.

6.2.1 Kognitivne/spoznavne strategije

Osnovni namen uporabe kognitivnih strategij je razumevanje in zapomnitev študijske snovi. Najpogosteje delimo te strategije glede na miselne procese, ki potekajo pri učenju v:

- **strategije ponavljanja**,
- **elaboracijske strategije**,
- **organizacijske strategije** (Pintrich in Garcia, 1994; Pečjak in Gradišar, 2015),
- **strategije uravnavanja virov** (McInerney in McInerney, 2002; Hattie in Donoghue, 2016).

6.2.1.1 Strategije ponavljanja

Strategije ponavljanja omogočajo, da izberete informacije iz besedila in jih shranite v dolgoročnem spominu, s čimer si jih zapomnite. **Brez ponavljanja ni zapomnitve** študijske snovi, zato si je pri načrtovanju študijskega procesa **obvezno potrebno rezervirati tudi čas za ponavljanje**. Strategije ponavljanja so pomembne za zapomnitev tako temeljnih podatkov kot tudi določenih podrobnosti pri vsakem študijskem predmetu.

Pri tem poznamo:

a) Strategije ponavljanja pri preprostejših nalogah, kamor sodijo npr. glasno ponavljanje določenih ključnih besed/povedi, ponovno prebiranje gradiva ter uporabljanje spominskih opor (mne-motehnik). Primarni namen tovrstnega ponavljanja je zgolj mehanična zapomnitev. Z večkratnim

ponavljanjem dosežemo t. i. »prenaučenost« (angl. overlearning), kar pomeni, da potem zelo lahko prikličete potrebno informacijo/podatek, ko jo/ga potrebujete. Tako ponavljanje je smiselno v nekaterih študijskih situacijah, ko je potrebno določene podatke praktično avtomatično priklicati, da z njimi potem rešujete bolj kompleksne učne probleme.

Primeri:

- Učenje besed z namenom širjenja besedišča v tujem jeziku (študent anglistike ponavlja npr. spregatev neregularnih glagolov ali določenih besednih zvez, zato da jih je potem sposoben tekoče uporabiti v pogovoru).
- Kadar želi študent dobro obvladati izvedbo nekega postopka, da ga lahko v praksi izpelje (npr. študent psihologije korake pri izvedbi svetovalnega pogovora ali študent lesarstva postopek predpriprave lesa pred izdelavo določenega izdelka).

b) Strategije ponavljanja pri bolj zahtevnih nalogah, kot sta npr. ponavljanje ob predelani snovi v učbeniku ali ponavljanje ob lastnih zapiskih s predavanj. V obeh primerih gre za to, da si za namen ponavljanja obstoječe učbeniško gradivo oz. povedano na predavanjih, preoblikujete. Tako preoblikovano gradivo naj vključuje podčrtane ali z markerji označene pomembne informacije oz. dele besedila iz učbenika (ali ustrezno oblikovane izpiske iz učbenika) oz. zapiske s predavanj. Več o izdelavi dobrih zapiskov iz učbenika ali predavanj najdete v poglavju 6.3.

6.2.1.2 Elaboracijske strategije

Elaboracijske strategije so strategije, ki omogočajo **globlje razumevanje študijskega gradiva**, kar je izhodišče za uporabo znanja pri reševanju problemov (tudi bolj kompleksnih) in pri prenosu znanja v nove situacije. Pri teh strategijah poglobite razumevanje novega študijskega gradiva tako, da nove informacije povezujete z že obstoječim predznanjem.

Primeri teh strategij se kažejo v aktivnostih, kot so:

- učno gradivo obnavljate s svojimi besedami (parafraziranje),
- postavljate si vprašanja o učni snovi in odgovarjate nanje,
- učno gradivo razlagate drugim oz. poučujete druge (npr. kolege),
- iščete podobnosti in razlike v študijskem gradivu,
- analizirate odnose med deli študijske snovi.

6.2.1.3 Organizacijske strategije ali strategije urejanja informacij

Organizacijske strategije ali strategije urejanja informacij predstavljajo neko osnovno ogrodje, na katerega lahko »obešate« informacije pri učenju posameznega predmeta. Dobro je, če znate nove informacije urediti na za vas smiseln način, kar pomaga, da jih boste lažje vključili v že obstoječe predznanje in si jih s tem hitreje zapomnili.

Te strategije se najpogosteje kažejo skozi naslednje aktivnosti:

- posamične informacije (podrobnosti) združujete v širše pojmovne kategorije (nadpomenke) z namenom, da bi razbremenili svoj delovni spomin in si tako več zapomnili;
- odnose med ključnimi pojmi prikazujete v obliki pojmovnih mrež (npr. miselnih vzorcev);
- hierarhično urejate informacije (od bolj pomembnih/splošnih do manj pomembnih/specifičnih);
- uporabljate druge grafične načine za prikaz študijske snovi (npr. Vennov diagram ali primerjalno matriko pri primerjanju dveh ali več elementov iz študijske snovi; časovni trak ali grafični prikaz, kadar je pomembno zaporedje dogajanja nekega procesa, pojava ipd.) itd.

6.2.2 Metakognitivne strategije

Gre za strategije zavedanja, razumevanja in nadzora lastnega procesa pri učenju. Med metakognitivne strategije sodijo:

- strategije načrtovanja,
- strategije spremljanja,
- strategije uravnavanja in
- strategije evalviranja učenja.

6.2.2.1 Strategije načrtovanja

Strategije načrtovanja so vse tiste strategije, ki jih **izvedete pred procesom študija** kot pripravo na študij. Pomagajo aktivirati predznanje, hkrati pa pomagajo izbrati in uporabiti ustrezne kognitivne strategije, zaradi česar je razumevanje snovi lažje/boljše.

To so strategije:

- **Izbira učnih ciljev** (ki naj bodo realni) in **ustreznih strategij** za njihovo doseganje. Pri tem si lahko pomagata z naslednjimi vprašanji: »Kaj zahteva naloga?«, »Kaj je moj cilj oz. kaj želim na koncu znati?«, »Katere informacije in katere strategije potrebujem?«.

- **Uravnavanja časa**, kot je npr. razporejanje časa študija za posamezne učne dele.
- **Uravnavanja učnega okolja** v smislu izbire in ureditve učenega prostora, ki ni moteče (v miru, brez telefona in drugih motečih dražljajev). Vprašanje: »Koliko časa in katere vire potrebujem?«.

Primeri:

- To snov morate predelati tako, da jo boste dobro razumeli, saj boste to znanje potrebovali tudi pri drugih študijskih predmetih. Ali: Ker veste, da je ta izpit zelo zahteven, boste zadovoljni tudi z nižjo oceno.
- Za zahteven izpit se začnete učiti mesec dni prej. Snov si razdelite tako, da v treh tednih »pridete skozi«, zadnji teden pa samo še ponavljate.
- Za izdelavo seminarske naloge pregledate temeljno literaturo v fakultetni knjižnici ter poiščete novejšo članke na to temo v revijah.
- Ker veste, da se v študentski sobi zaradi sestanov težko zberete, greste raje študirat v univerzitetno knjižnico, kjer je mir.

6.2.2.2 Strategije spremljanja

Strategije spremljanja se nanašajo na sam proces reševanja problemov oz. učenja. Z njihovo pomočjo ocenjujete učinkovitost uporabe različnih strategij. Vključujejo usmerjanje pozornosti na učno gradivo, spremljanje razumevanja v smislu postavljanja vprašanj »Ali še razumem, kar se učim?« ipd.

S spremljanjem povezana vprašanja so: »Razumem to, kar delam?«, »Ali me kaj moti (zmoti) med študijem?«, »Ali usmerjam svoj miselni napor na snov?«, »Sem na pravi poti in napredujem k cilju?«, »Moram kaj spremeniti?«.

Primeri:

- Neznane strokovne pojme v učbeniku si podčrtate, da si jih po branju takoj razložite – s pomočjo slovarja na spletu ali vprašate kolega.
- Postavite si vprašanje: »Sem z mislimi še pri snovi ali sem izgubil rdečo nit?«.
- Vprašate se: »Sem preveč pozoren na podrobnosti in bom v času, ki ga imam na voljo, težko prišel skozi študijsko gradivo?«.

6.2.2.3 Strategije usmerjanja učnega procesa

Strategije usmerjanja učnega procesa lahko uporabite, ko ocenite, da nekaj v procesu učenja ali reševanja problemov ne poteka dobro ali prav.

Primeri:

- Kadar ugotovite, da nečesa ne razumete, še enkrat preberete tisti del gradiva.
- Pri težjih delih učne snovi upočasnite hitrost branja – berete počasi in premislite o vsaki povedi.
- Če ne znate odgovoriti na vprašanja ob koncu posameznih delov snovi, še enkrat preletite gradivo in poskušajte najti odgovor.
- Če ugotovite, da za študij posameznega dela snovi porabite preveč časa in ne boste uspeli pravočasno predelati vsega, podaljšajte čas študija ali pa se skušajte naučiti samo najbolj bistvene stvari.

6.2.2.4 Strategije (samo)evalviranja učenja

Po končanem učenju je smiselno, da evalvirate lastno učenje – tako učni dosežek kot tudi proces učenja. Pri tem si lahko pomagata z vprašanji: »Sem dosegel cilj?«, »V kolikšni meri sem dosegel cilj, ki sem si ga postavil na začetku?«, »Kaj je bilo učinkovito?«, »Kaj ni bilo učinkovito?«, »Ali bom drugič kaj naredil drugače, in če, kaj?« ipd.

Primeri v zvezi z dosežkom:

- Vprašajte se, ali ste dosegli cilj, ki ste si ga postavili na začetku.
- Ali razumete snov?
- Ali znate dovolj, da boste opravili izpit pozitivno?
- Po študiju preverite pravilnost reševanja matematičnih nalog v prilogi z rešitvami.

Razmislite o tem, ali je bil vaš način učenja učinkovit:

- Ste dobro načrtovali in imeli dovolj časa za izdelavo naloge?
- Ste izbrali ustrezno učno okolje, da ste se lahko zbrali?
- Ste izbrali ustrezno strategijo, ali boste naslednjik poskusili drugače?

Zgolj poznavanje strategij in tega, kako kontrolirati in usmerjati študijski proces, ne zadostuje za dober študijski izplen. Enako pomembno kot vedeti kako, je tudi hoteti, kar pa vključuje poznavanje in uravnavanje različnih čustveno-motivacijskih prepričanj in strategij.

6.2.3 Čustveno-motivacijske strategije ali kako se samomotivirati za učenje

Čustveno-motivacijske (ali afektivne) strategije vplivajo na voljo oz. količino napora, ki ste ga kot študent pripravljeni vložiti v študij, v vedenju pa se

kažejo kot vztrajnost pri študiju. V ozadju teh strategij pa so različna motivacijska prepričanja, kot npr. interes za študijsko snov, občutje kompetentnosti (prepričanje, da zmorete in da boste prišli do cilja) ter ciljna usmerjenost (ali v razumevanje oz. obvladovanje gradiva ali zgolj v dosežek – da npr. naredite izpit). Vse to so »motorji« notranje motivacije. Zato se velja vprašati, kako lahko kot študent spremenite ta prepričanja, da se boste znali samomotivirati za študij. Nekaj izhodiščnih vprašanj za dvig posameznih vidikov učne motivacije je prikazanih v nadaljevanju (preglednica 8).

Preglednica 8: Vprašanja za dvig lastne učne motivacije

Motivacijski elementi	Kaj ga/jo povečuje?	Vprašanja oz. strategije
interes	uporabnost znanja	»Kje bom naučeno lahko uporabil pri nadaljnjem študiju?« »Kje mi bo učna snov koristila oz. mi pomagala v vsakdanjem življenju?«
	povezovanje z izkušnjami in cilji	»Kako lahko to, kar se učim, povežem z lastnimi izkušnjami?«
	zadovoljitev potrebe po druženju	»Ali bi se lažje učil s kolegom/-i?« »Ali bi morda po učenju snov ponavljal še s kom, da vidim, koliko znam?«
zaznana kompetentnost	podrobne povratne informacije	»Kaj že obvladam in česa še ne?«
	postavljanje realnih in kratkoročnih ciljev	»Koliko se res lahko naučim?« »Ali moram res vse razumeti ali je dovolj, da si določene stvari le zapomnim?«
	pomoč	»Ali mi lahko pri študiju kdo pomaga? Kdo?«
ciljna motivacijska usmerjenost	samogovor, usmerjen v obvladovanje	»Prepričam se v intenzivni študij, zato da bom obvladal študijsko snov.« »Prepričam se, da ostanem pri učenju in sebe preizkusim, koliko se lahko naučim.« »Izzovem sebe, da dokončam nalogo in se tako naučim pomembno stvar.«
	samogovor, usmerjen v dosežek	»Opozorim se, kako pomembno je, da: ... dobim dobro oceno. ... dobro pišem izpit. ... si bom poslabšal oceno, če preneham z učenjem.«
	samogovor, usmerjen v izogibanje izkazovanja lastne nezmožnosti	»Rečem si, da se moram malce bolj potruditi, da ne bi izpadel neumen.« »Pomislim na to, da mi bo zelo neprijetno, če bom imel slabši dosežek kot drugi.«

Med temi vprašanji oz. strategijami so takšne, ki dvigujejo motivacijo za študij, in takšne, ki jo zmanjšujejo.

Motivacijo za študij praviloma zvišujejo naslednje strategije:

- **Defenzivni pesimizem**, pri katerem si zamislite negativna občutja ob neuspehu (razočaranje, žalost pri sebi in drugih) in se tako pripravite k učenju.
Primer: Ko samo pomislite, kako bi si zakomplirali življenje, če ne naredite tega izpita, je to dovolj, da se spravite h knjigi.
- **Učinkoviti stili pripisovanja razlogov** ob primeru neuspeha, ko iščete razloge lastnega neuspeha pri sebi in v dejavnikih, nad katerimi imate nadzor (npr. v lastnem prizadevanju, trudu).
- **Samoafirmiranje**, ko si skušate povečati občutek lastne učinkovitosti z izjavo: »Vem, da zmorem, take naloge sem že reševal.«
- **Spodbuden samogovor**, usmerjen ali v obvladovanje, dosežek ali v izogibanje izkazovanja lastne nezmožnosti (glej preglednico 8). Sem sodi tudi zmožnost, da preusmerite pozornost od naloge, ki je ne znate, na drugo nalogo, in da vas pri tem ne preplavijo negativna čustva (npr. vas ne zajame panika).

Primer: Če določene naloge pri kolokviju ne znate rešiti, vas ne zajame panika in greste naprej k naslednji nalogi. Rečete si, da se boste na koncu vrnili k njej.

- **Samojačevanje**, pri katerem samega sebe nagradite, če vztrajate pri študiju neke snovi do konca.

Primer: Ko boste predelali dve poglavji, se boste nagradili s čokolado ali pivom. Ko jutri končate s študijem, gresta s prijateljem v kino.

Pripravljenost študenta za učenje pa praviloma znižujejo naslednje strategije:

- **Samooviranje**, kjer se ne usmerite v uspeh, ampak v zaščito lastne samopodobe – da se ne bi osramotili pred drugimi. To se po navadi kaže z odlaganjem učenja do zadnjega trenutka, zato da lahko opravičite svoj neuspeh s premalo časa.
Primer: To nalogo/izpit bi naredili bolje, če ne bi tako odlagali s pisanjem oz. z učenjem.
- **Neproductivni stili atribuiranja**, ko študent išče razloge za neuspeh izven sebe in v dejavnikih, nad katerimi nima nadzora (npr. v svojih sposobnostih).

Primer: Študent v prvem letniku dodiplomskega študija pravi: »Ta profesor zahteva od nas toliko, kot da bi bili že na magistrskem študiju. Enostavno nimam glave za statistiko.«

6.3 Strategije, s katerimi bo študij »mala mal'ca«

Večina študija poteka na način, da uporabljate učbenike oz. druga učna (največkrat pisna) gradiva ali zapiske s predavanj, zato se bomo osredotočili še na nekaj učinkovitih strategij pri delu z učbeniškim gradivom oz. lastnimi zapiski.

6.3.1 Kako se lotiti študija iz učbenika?

Za začetno predelavo snovi iz učbenika si lahko pomagate s **strategijo hitrega pregleda**. To pomeni, da na **hitro prelistate** oz. **preletite** učno snov – v nekaj minutah.

Dobro je vedeti, da se v učbenikih pomembne informacije največkrat »skrivajo« na naslednjih mestih, zato se pri preletu zaustavite oz. podrobneje pogledjte:

1. naslov besedila,
2. podnaslove,
3. slikovno gradivo,
4. začetek učne snovi,
5. konec učne snovi,
6. predvidevanje bistva, glavne misli.

Na osnovi preleta učne snovi v prvih petih korakih si boste že izoblikovali prvo predstavo o študijskem gradivu, zgradbi in tudi morebitni zahtevnosti tega gradiva, kar vam bo pomagalo pri nadaljnjem načrtovanju študija. V šestem koraku pa poskusite na osnovi informacij, do katerih ste uspeli priti med preletom, in lastnega predznanja, ki ste ga uspeli ob tem aktivirati, predvideti in

napovedati, kaj bo verjetno obravnavala določena učna snov.

S to strategijo se šele »ogrejete«, potem pa se lahko lotite pozornega branja in predelave učne snovi. Pri tem lahko že med samim branjem **označujete snov v učbeniku** ali pa si jo **izpisujete**. Ob tem je smiselno upoštevati naslednje namige:

- **Selektivno podčrtajte ali izpisujte bistvene informacije** (ni treba podčrtati preveč oz. zapisati vsega, pač pa samo ključne pojme, pomembne podrobnosti in odnose med njimi).
- **Kadar označujete pomembne dele učne snovi z markerji**, jih uporabljajte **po nekem sistemu**, ki si ga sami izberete/določite. Npr. dele učne snovi, ki so najpomembnejši (najspljošnejši) in brez katerih gotovo ne boste opravili izpita, označite z rdečo barvo; podatke, ki so nižje v hierarhiji pomembnosti, z rumeno, zeleno pa obarvate podatke, ki predstavljajo določene podrobnosti in specifične podatke.

6.3.2 Kako do dobrega lastnega zapiska s predavanj?

Pri **zapisovanju predavanj** velja upoštevati naslednja načela učinkovitega zapisovanja:

- Zapis naslova in datuma predavanja oz. razlage, kar pomaga pri priklicu informacij pozneje pri učenju.
- Ne prepisujte besed s predstavitev PowerPoint. Pogosto se dogaja, da so študenti tako zaposleni s prepisovanjem besed s prosojnic, da prenehajo aktivno poslušati predavanje. To pripelje do tega, da ne zapišejo tistega, kar učitelj pojasni, pa ni na prosojnici.
- Označite tisto, kar profesor poudari kot pomembno (z barvami ali kako drugače).
- Po predavanjih preglejte zapiske (to je zelo pomembno, vendar študenti tega ne delajo pogosto).

Nekaj predlogov za **učinkovit pregled zapiskov**:

- zapiske preglejte takoj po končani razlagi oz. predavanju (to pomaga zadržati informacije v spominu);
- pred vsakim novim predavanjem preberite predhodne zapiske (ne vzame veliko časa, pomaga

pa pri tem, da nove informacije lažje vstavite v kontekst);

- pri ponovnem pregledu označite vse, kar se vam ne zdi smiselno, česar ne razumete, nato prosite za dodatno (ponovno) razlago učitelja ali kolega.

Učinkovita strategija za izdelavo dobrih zapiskov, ki omogoča učinkovito ponavljanje, je **Paukova strategija**.

Zapiske iz učbenika ali s predavanj naredite tako, da si pripravite ustrezno predlogo (v zvezku ali v Wordovem dokumentu v računalniku), kot je prikazana v prilogi 10.

Ta strategija ima štiri korake:

a) pri branju/poslušanju predavanja **pišite zapiske** po načelih učinkovitega zapisovanja v širši prostor (polje 1);

b) po predavanjih, branju **ponovno preglejte** in po potrebi **popravite, dopolnite zapiske** – vstavite ali izbrišite posamezne besede/povedi, izboljšajte način organizacije glavnih misli, podčrtajte ključne pojme ipd.;

c) povzemite zapisano iz polja 1 v kratki obliki bistvenih, **ključnih besed** in jih zapišite v polje 2;

d) **ponavljajte učno snov** tako, da opisujete, razlagate, utemeljujete ... ključne besede s podrobnostmi iz polja 1 ter pojasnjujete povezanost ključnih besed. Ponavljanje je lahko ustno, lahko pa ponovite tudi na način, da pisno povzamete vse pomembno v obliki povzetka (polje 3).



Vir slike: Foto studio Nora

“ Za zaključek

Prepričana sem, da boste tako študenti kot tudi študenti tutorji med predstavljenimi strategijami in namigi uspeli najti nekaj koristnega in uporabnega najprej zase. Hkrati pa se boste oboji – tako študenti kot tutorji, opremljeni z novim znanjem o učinkovitih učnih strategijah, lažje pogovarjali med seboj o težavah pri študiju in skupaj iskali poti za učinkovitejši študij. Verjamem, da boste na tak način lahko postali aktivni sooblikovalci in ne žrtve lastnega študija.

Zavedati pa se morate, da, tako kot povsod, tudi pri študiju – le vaja dela mojstra in samo preizkušanje različnih strategij vam bo pomagalo odkriti tiste, ki bodo vam najbolj »pisane na kožo« in s katerimi boste lahko dosegli svoje študijske cilje.

Srečno vsem pri študiju – in s polnimi jadrji naprej, zdaj ko veste, kako!

Več o tu predstavljenih in drugih strategijah lahko najdete v knjigi:

Pečjak, S. in Gradišar, A. (2015): Bralne učne strategije. Ljubljana: Zavod za šolstvo.



Vir slike: Bigstockphoto.com

Literatura

- Diganth, C., Buettner, G., & Langfeldt, H.-P. (2008). How can primary school students learn self-regulated learning strategies most effectively? A meta-analysis on self-regulation training programmes. *Educational Research Review*, 3, 101-129. doi:10.1016/j.edurev.2008.02.003.
- Hattie, J. A. C. & Donoghue, G. M. (2016). Learning strategies: a synthesis and conceptual model. *Npj Science Of Learning*, Vol 1. DOI: 10.1038/npjscilearn.2016.13.
- McInerney, D. M. & McInerney, V. (2002). *Educational psychology: Constructing learning*. French Forest NSW, Australia: Prentice Hall.
- Pečjak, S. & Gradišar, A. (2015). *Bralne učne strategije*. Ljubljana: Zavod za šolstvo.
- Pintrich, P. R. & Garcia, T. (1994). Self-regulated learning in college students: Knowledge, strategies, and motivation. V: P. R. Pintrich, D. R. Brown, & C. E. Weinstein (Eds.). *Student motivation, cognition, and learning: Essays in honor of Wilbert J. McKeachie* (pp. 113-133). Hillsdale, NJ, US: Lawrence Erlbaum Associates, Inc.
- Pintrich, P. R., & de Groot, E. V. (1990). Motivational and self-regulated learning components of classroom academic performance. *Journal of Educational Psychology*, 82(1), 33-40. <http://dx.doi.org/10.1037/0022-0663.82.1.33>.
- Zimmerman, B.J. (2001). Theories of self-regulated learning and academic achievement: An Overview and analysis. V: B. J. Zimmerman in D. Schunk (eds). *Self-regulated learning and academic achievement: Theoretical perspectives* (str. 1-38). New York: Springer-Verlag.

Avtorica članka: **dr. Sonja Pečjak**,
Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.



7

Ko pride do daljšega obdobja stresa, neuspeha ali tesnobe

V tem poglavju so obravnavane naslednje vsebine:

- prepoznavanje znakov stresa pri študentih in vzroki, ki vodijo v stres;
- duševne motnje kot posledica stresa;
- kako prepoznate tesnobo;
- razvoj anksioznih motenj;
- vzroki stresa med študijem in načini spoprijemanja s stresom;
- tehnike za premagovanje tesnobe in stresa;
- obvladovanje stresa v šestih korakih;
- kdaj poiskati pomoč pri zdravniku.

Tekom življenja se ljudje v vseh življenjskih obdobjih srečujemo z različnimi izzivi in ovirami. Čas študija je čas sprememb, ko se študenti pogosto odselite od doma, odidete v novo okolje,

spoznavate nove ljudi in se soočate z mnogimi izzivi, tako na študijskem kot tudi osebnem področju. Nove življenjske situacije lahko pri nekem, ki ni vajen sprememb, povzročajo stres in hudo tesnobo.

7.1 Kako se stres izraža

Stres je psihološki in fiziološki odgovor na dogodke, ki vplivajo na osebno ravnovesje. Kadar smo soočeni z grožnjo fizični varnosti ali duševnemu ravnovesju, se naše telo odzove tako, da prestavi v višjo prestavo.

Stres je dober v majhnih količinah. Takrat vam da energijo in vas motivira, da se potrudite, se osredotočite na problem in ste pozorni. Drži vas na nogah med predstavitev v službi ali pa vas sili k študiju za izpit ob koncu semestra, čeprav bi raje gledali televizijo, igrali igrice na računalniku ali se družili s prijatelji. Toda če so zahteve prevelike in presežejo vaše sposobnosti premagovanja, lahko stres postane grožnja psihičnemu in fizičnemu zdravju.

Na fiziološki, telesni ravni stresni odgovor vsebuje zaporedje sprememb, ki vas pripravijo na takojšnjo aktivnost. Ob zaznavi nevarnosti se v hipotalamusu v možganih sproži kemični alarm. Sprosti se kortikotropin, sproščujoči faktor, ki preko hipofize sprosti stresne hormone. Ti hormoni se sprostijo v kri in telo pripravijo, da se bodisi bori z nevarnostjo ali pa beži pred njo. Pri tem sodeluje tudi avtonomni živčni sistem, ki povzroči, da pride do prerazporeditve krvi iz prebavil in manj pomembnih organov v organe, ki so med stresom aktivirani: možgane, pljuča, srce, skeletne mišice. Pojavijo se tudi drugi telesni znaki: povišan krvni tlak in pospešeno bitje srca ter dihanja, pospešeno potenje, zvišana raven krvnega sladkorja in pospešeno strjevanje krvi, razširjene zenice, suha usta.

Pritisiki in zahteve v okolju ali zahteve, ki si jih zadate vi sami in ki povzročajo stres, so stresorji.

Med stresorje štejemo:

- Prvi prepoznani stresorji so **večje travme**, kot na primer fizični napad ali naravne nesreče.
- Kasneje so med stresne dogodke vključili **večje življenjske dogodke** (poroka, ločitev, izguba ljubljene osebe, nastop nove ali izguba službe, preselitev v novo okolje, začetek študija).
- Med stresorje lahko v širšem pomenu štejemo tudi **škodljive vplive okolja** (hrup, prenaseljenost, onesnaženje), kronične nape-tosti, ki izhajajo iz vloge v življenju (težave v zakonu, na delovnem mestu, revščina), pa tudi **vsakodnevne težave**.

Stresorji so po trajanju lahko kratkotrajni dogodki, kronični, lahko se večkrat ponavljajo. Pomembna je hitrost nastanka pa tudi, kako se različni stresorji medsebojno povezujejo in navezujejo.

Izguba službe povzroči revščino, ki lahko negativno vpliva na družino ali zakon in privede do ločitve. Neuspeh pri študiju, neopravljeni izpiti ali slabo povprečje ocen privedejo do izgube štipendije, izgube možnosti bivanja v študentskem domu in posledično prekinitev študija. Prekinitev partnerske zveze lahko pri študentu povzroči, da zaradi občutkov izgube popusti pri študiju.

Na stres lahko gledamo kot na interakcijo med okoljem in osebo, t. j. kot kombinacijo zahtev iz okolja in individualnih sposobnosti. Zaznava stresa je odvisna od zahtev okolja in sposobnosti posameznika za obvladovanje teh zahtev. Stres izvira iz neravnotežja med zahtevami in individualnimi sposobnostmi.

Tako npr. okvara avta za mehanika predstavlja obvladljiv problem, za nekoga, ki nima teh veščin in je še v finančni stiski, pa je težava hud stres.

Stres pri izpitu v zadnjem izpitnem roku pri pomembnem predmetu je verjetno večji kot pri izpitu iz predmeta, za katerega se je študent dobro pripravil in pri katerem ima na voljo več izpitnih rokov.

Kaj nekomu predstavlja stres, je odvisno od spola, starosti, osebnosti, splošnega pogleda na življenje, kulturnega in socialnega okolja, iz katerega posameznik izhaja, sposobnosti za premagovanje težav, preteklih izkušenj in socialne podpore.

Kako prepoznamo, da smo pod stresom?

Stres se izraža preko fizioloških, čustvenih in vedenjskih reakcij. Psihični in vedenjski znaki dolgotrajnega stresa so številni in raznovrstni:

- Prisotni so **telesni simptomi**: pospešeno bitje srca, glavobol, potne dlani, mrzle roke in noge, slabost, driska, nemiren želodec, nepravilno dihanje.
- Pokažejo se spremembe **v razpoloženju**: pomanjkanje odločnosti, izguba smisla za humor, napetost, potrnost, razdražljivost, jeza.
- Pogoste so **spremembe v vedenju**: pomanjkanje volje, neorganiziranost, jokavost, motnje spanja, motnje v spolnosti, prisotno je pretirano uživanje alkohola, nikotina, kofeina, analgetikov in psihofarmakov.
- Prisotne so lahko **spremembe v mišljenju**: pozabljivost, zmanjšana koncentracija in pozornost, slabo presojanje, zamegljene predstave, težave pri razmišljanju in okrnjeno fantazijsko življenje.

Pri osebi, ki je pod stresom, so pogoste misli: tega ne zmorem, zmešalo se mi bo, preveč je vsega, težko mi je. Samopodoba je pogosto slaba.

7.2 Duševne motnje kot posledica stresa

Ob delovanju stresa na človeka, ki je povečano ranljiv, se lahko razen posameznih omenjenih simptomov, razvije prava duševna motnja, ki zahteva nadaljnjo obravnavo pri zdravniku ali psihologu.

Akutna stresna motnja

Neposredno je vezana na izjemno hudo telesno ali duševno stresno dogajanje. Motnja nastopi že med samim stresnim dogodkom ali takoj zatem. Pogosto sta prisotna občutek otopelosti, čustvene neodzivnosti ter nezaznavanje okolice. Izražajo se tesnoba, nemir, obup, razdražljivost, depresivnost, težave s spanjem. Človekovo socialno funkcioniranje se znatno poslabša. Motnja je kratkotrajna in načeloma po nekaj dneh izzveni.

Posttravmatska stresna motnja

Nastane kot zakasnel ali podaljšan odziv na izjemno hude stresne dogodke, ki so lahko zelo pogosti, različni in univerzalni, npr. biti žrtev ali priča posilstva, roparskega napada, vojne travme, ugrabitve, vojnega ujetništva, mučenja, prometne nesreče, neozdravljive bolezni. Znaki motnje se pokažejo v prvih treh mesecih po travmi, lahko pa zakasni za več mesecev ali celo let. Travmatski dogodek se neprestano podoživlja v obliki podob, misli in zaznav. Pogoste so moraste sanje o stresnem dogodku, prisotni so huda duševna stiska, izogibanje dražljajem, ki so povezani s stresnim dogodkom. Pomembno je zmanjšano zanimanje za dejavnosti, prisoten je občutek odtujenosti, omejeno je čustvovanje. Pogosto so prisotne motnje spanja, razdražljivost, izbruhi jeze, težave s koncentracijo. Motnja traja vsaj en mesec in povzroča hudo duševno stisko in slabo vpliva na kakovost človekovega življenja.

Prilagoditvene motnje

Kažejo se kot čustvene motnje, ki pomembno vplivajo na človekovo socialno funkcioniranje in so povezane s spremembami v življenju, na katere se je človek prisiljen prilagoditi. Te spremembe so lahko npr. selitev v drugo okolje, menjava ali izguba službe, sprememba človekove socialne mreže, izguba pomembne osebe, spoznanje o resni telesni bolezni. Prilagoditvena motnja se kaže z depresivnim razpoloženjem, zaskrbljenostjo, tesnobo, občutkom, da človek ne zmore več sam razreševati vsakdanjih težav. Znaki se pokažejo prej kot v enem mesecu po stresnem dogodku in običajno ne trajajo dlje kot šest mesecev.

7.3 Kako prepoznamo tesnobo?

Občasna tesnoba ali anksioznost je pogosto čustvo, ki ga sicer poznamo vsi ljudje. Gre za neprijetno čustvo, ki povzroča občutek notranje utenjenosti. Občutek tesnobe je še najbližje občutku treme, ki je sicer vezan na nek konkretni dogodek, kot je na primer izpit ali javno nastopanje. Pri tesnobi pa čutimo »nedoločen strah«, ki je človeku pogosto nerazložljiv.

Tesnoba se lahko pojavlja postopoma ali pa se začne nenadno. Traja lahko nekaj minut in je komaj zaznavna ali pa se kaže v obliki paničnih napadov.

Ob stresnem dogodku je povsem običajno, da ste tesnobni, zaskrbljeni, ker ste usmerjeni na nevarnost in se telo aktivira za boj ali beg; gre torej za evolucijsko pogojeno obrambo pred grožnjo nevarnostjo. Tesnoba ima torej predvsem varovalno vlogo, bolezenska pa je v primeru, ko je pretirana ali pa se izraža brez razloga. Tesnoba je simptom, ki se razen v običajnih življenjskih situacijah izraža tudi v vseh s stresom povzročenih duševnih motnjah.

7.4 Anksiozne motnje, ko je tesnobe preveč

Tesnoba, občutek notranje napetosti, ki se mu lahko pridruži tudi nemir, pa se pogosto in močno izraža tudi takrat, ko se človek ne nahaja v ogrožajoči situaciji. O bolezenski tesnobi govorimo, ko se tesnoba pojavi v situacijah, kjer ni potrebna in ni zunanega vzroka zanjo, če je potrebna, vendar traja predolgo, ter če človeka onesposobi do take mere, da ni več sposoben normalno delovati.

Tovrstno tesnobo najdemo pri anksioznih motnjah, med katere spadajo generalizirana anksiozna motnja, panična motnja, obsesivno kompulzivna motnja in različne fobije. Navedene motnje so podrobneje opisane v nadaljevanju. Tesnoba tako postane moteča in obremenjujoča, močno lahko ovira običajno človekovo udejstvovanje in slabša kakovost življenja.

Generalizirana anksiozna motnja

Osnovna značilnost je tesnoba, ki je splošna in trajna ter ni omejena na nobeno posebno zunanjo okoliščino. Oseba je razdražljiva, hitro se psihično in fizično utruji, prisotni so strah in zaskrbljenost pred prihodnostjo, težave s koncentracijo, mišična napetost, glavobol, tresenje rok, občutje nesposobnosti relaksacije.

Panična motnja

Tesnoba se izraža v obliki paničnih napadov, ki se ponavljajo nepričakovano in niso vezani na kako določeno situacijo in v okoliščinah, ki same po sebi niso nevarne. Oseba zaradi vegetativnega vzburjenja čuti vrsto simptomov, kot so razbijanje srca, pospešen pulz, potenje, tresavica, ima občutek kratke sape in dušenja, lahko se pojavijo bolečina v prsih, trebuhu, občutek slabosti, vrtoglavica in omotičnost, občutek mraza ali vročine ter mravljinčenje po koži. Osebo najbolj ohromi strah pred smrtjo, strah pred izgubo nadzora nad samim seboj ter strah pred tem, da bo izgubil zdrav razum.

Obsesivno kompulzivna motnja

Značilni so ponavljajoče se vsiljive misli, obsesije in ponavljajoče se ritualistično vedenje, kompulzije, ki jih spremlja tesnoba, še zlasti tedaj, ko se skuša bolnik upreti tem simptomom. Obsesivne misli oseba prepozna kot svoje lastne, čeprav so nehotne, iracionalne in pogosto neprijetne ali agresivne. Tudi kompulzije so gibi ali vedenje, ki ni uporabno in tudi ne prinaša veselja.

Fobične anksiozne motnje

Značilno je, da tesnobo sprožijo določeni zunanji objekti ali situacije, ki sami po sebi niso nevarni. Strah je torej vezan na različne objekte in situacije, npr. na zaprte prostore, odprte prostore, višino, temo, vremenske pojave, bolečino, umazanijo, pogled na kri ipd. Takih objektov ali situacij se zato oseba izogiba, včasih pa jo že misel nanje navda s strahom, ki je lahko le blago nelagodje, lahko pa doseže stopnjo groze. Študenta lahko močno ovira tudi socialna fobija, ko se anksioznost sproži v omejenih socialnih položajih z manjšo skupino ljudi, v katerih oseba pričakuje, da bo izpostavljena preverjanju ali kritiki, zato se simptomi pogosto izrazijo na izpiti.

Ob prvem paničnem napadu se človek pogosto zelo ustraši, prepričan je, da nekaj hudo narobe na telesni ravni in pogosto obišče urgenco. V času med napadi težave niso prisotne, pogosto pa je prisotna anticipatorna anksioznost – to je strah

pred naslednjim napadom. Pozornost je pogosto selektivno usmerjena na določene telesne odzive, pretirano tesnobo pa izzove napačna razlaga posameznega slučajnega telesnega ali duševnega simptoma, ki pa sam po sebi ni nevaren.

7.5 Vzroki stresa med študijem

Mnogi študenti se ob začetku študija preselijo v drug kraj. Čas prilagajanja na novo okolje se med študenti razlikuje. Pri nekaterih se pojavi domotožje in pogosto obiskujejo domači kraj, drugi pa se lažje prilagodijo na spremembo okolja. Ob preselitvi se je pogosto potrebno prilagajati tudi na sostanovce, ki so mnogokrat neznani ljudje. Študent mora v celoti poskrbeti sam zase, se naučiti preudarno porabljati denar, če teh veččin ni osvojil že prej. Tudi način učenja na fakulteti je pogosto drugačen, kot je bil v srednji šoli.

Neuspešno prilagajanje na novo okolje in na številne spremembe pri nekaterih študentih sproži tesnobo, razvije se lahko prej opisana prilagoditvena motnja.

Najbolj stresni obdobji v času študija sta običajno izpitno obdobje in zaključek študijskega leta, ko je še prisotna negotovost glede izida študijske uspešnosti. Že sama priprava in pristop k izpitu

ali neuspeh na izpitu lahko pri študentu povzročita zgoraj opisano akutno stresno reakcijo s povišano tesnobo, čustveno labilnostjo in črnogledostjo glede prihodnosti. Stresno obremenitev študentom pogosto predstavljata tudi misel na negotovo prihodnost in skrb glede iskanja zaposlitve.

Starši in študentova družina so lahko v pomoč pri razbremenitvi študenta, lahko pa s svojim odzivom, z očitki in jezo, občutek študentovega neuspeha še ojačijo.

Kot tutor lahko že s tem, ko spregovorite o tem, da ste zaznali njegovo stisko, študentu omogočite pogovor o problemih, ki ga pestijo. Že sam pogovor o težavah je lahko razbremenjujoč. Če opazite, da se stiska pri študentu stopnjuje, mu svetujte, da si poišče strokovno pomoč.

7.6 Načini spoprijemanja s stresom

Ljudje uporabljamo več načinov in strategij spoprijemanja s stresom.

V problem usmerjen način: oseba, ki je v težavah, poskuša spremeniti situacijo tako, da išče informacije o tem, kako naj ukrepa; impulzivnih in nezrelih reakcij je malo.

Uravnavanje čustev: oseba skuša s pomočjo obrambnih mehanizmov zmanjšati čustven vpliv stresa. Išče čustveno podporo in razumevanje pri drugih ljudeh in se na ta način razbremeni.

Regresivno vedenje z uporabo zgodnejših, primitivnejših obrambnih mehanizmov: oseba deluje kot v otroškem obdobju, ko so drugi, običajno starši, reševali njihove stiske in jih potolažili.

Zanikanje: oseba se pretvarja, da problema sploh ni. Sprva lahko to prinese razbremenitev, stres se začasno zmanjša, vendar pa pogosto povzroči dodatne posledice in probleme pri kasnejšem spoprijemanju s stresom.

Inertnost, stanje neaktivnosti ali umika: osebi se zdi, da ni več možna nikakršna rešitev problema in se s stresom ne spoprijema več.

Lajšanje stiske s pomočjo uživanja psihoaktivnih snovi: za zdravje škodljiva strategija je lajšanje stiske s pomočjo uživanja psihoaktivnih snovi – samomedikacija z alkoholom, zdravili in drogami, kar mogoče trenutno olajša prisotno tesnobo, povzroča pa veliko tveganje za razvoj boleznih odvisnosti, sploh pri ranljivih osebah.

Priporočljivo je, da študent, ko je v stiski, uporabi zanj najprimernejšo strategijo spoprijemanja s stresom ter da se predvsem izogne tistim bolj škodljivim. Ob neuspehu na izpitu mu strategije zanikanja, regres, inertnost ali lajšanje stiske s pomočjo psihoaktivnih substanc verjetno ne bodo v pomoč pri razreševanju problema, ampak bodo le-tega še poglobile.

Kot tutor lahko študenta usmerjate v iskanje bolj zdravih načinov razbremenitve in razreševanja stiske.

7.7 Kako si lahko pri premagovanju tesnobe in stresa pomagamo sami?

Vsak izmed nas uporablja svoj način sproščanja. Načini so zelo raznoliki, od telesne vadbe, joge, teka, hoje, branja knjig, druženja, klepeta s prijatelji, dela in hobijev.

Ena od učinkovitih in preprostih metod, kako lahko vplivamo na svoje počutje, je **gibanje**. Telesna aktivnost blaži stresa vsakdanjega življenja. Redna telesna vadba vpliva na zmanjšanje občutkov tesnobe.

Druga učinkovita metoda za premagovanje stresa med študenti je **počitek**, saj je zadosten počitek nujno potreben za obnovo tako telesnih kot duševnih sposobnosti. Zadosten počitek izboljša sposobnost koncentracije ter druge intelektualne sposobnosti in izboljšuje uspeh pri študiju.

Kot tutor lahko študenta spodbujate, da se v prostem času **usmeri v hobije in stvari, ki ga zanimajo**. Priporoča se tudi **druženje in povezovanje preko skupnih interesov**, kar je še posebej pomembno pri študentih, ki so ob selitvi v drug kraj ostali brez pomembne družbene mreže in prijateljev.

Tutor lahko z vprašanji, kot so: »Kako se pravišaš na življenje v drugem kraju?«, »Si osamljen?«, »Pogrešaš domače?«, »Si dobil že kaj novih prijateljev na fakulteti?« ipd., da študent vedeti, da je na voljo tudi za bolj osebne teme in ne zgolj za nasvete glede študija. Mnogokrat je to dovolj, da se študent razbremeni že s tem, ko svojo stisko podeli.

7.7.1 Sprostitutvene tehnike, pomoč pri premagovanju tesnobe in stresa

Izmed sprostitutvenih tehnik so najbolj priporočljive dihalne vaje, globoko sproščanje, vizualizacija, čuječnost in avtogeni trening:

a) Nadzorovano dihanje je ob pravilnem izvajanju zelo učinkovito sproščanje. Ob vdihu se trebušna prepona napne in razširi, ob izdihu pa se sprosti. Pomembno je, da pride do globokega vdihava skozi nos in počasnega izdihava skozi usta. Telo mora biti v udobnem položaju in s sproščanimi mišicami. Med vdihovanjem štejemo do štiri,

nato za štiri sekunde zadržimo dih in ob izdihu ponovno štejemo do štiri. S pravilnim dihanjem se lahko hitro sprostimo in tako zmanjšamo raven stresa.

b) Postopno mišično sproščanje je sistematična tehnika za doseganje stanja globoke sproščeneosti. V natančno določenem zaporedju postopoma sproščamo 16 glavnih mišičnih skupin telesa. Začnemo s pestjo in spodnjim delom roke, sledijo zgornji del roke, zgornji in spodnji del čela, očesne mišice, usta, čeljust, zadnji del vratu, ramena in spodnji del vratu. Sledijo mišice prsnega koša, globoko vdihnemo zrak v prsi in zadržimo deset sekund, nato izdihnemo. Sledijo mišice trebuha, stegna ter spodnjega dela noge in stopala.

Vsako vajo ponovimo dvakrat. Potekajo tako, da mišice najprej napnemo za nekaj sekund, potem pa jih popustimo. Cilj vaje je naučiti se, kaj je napetost in kaj sproščeneost. Zatezanje in sproščeneost različnih mišičnih skupin telesa sproži stanje sproščeneosti.

Udobno se namestimo v fotelj ali stol. Naslonimo se nazaj, glava naj po možnosti počiva na naslonu, roke pa na kolenih ali stranskih naslonih. Noge so vzporedno druga ob drugi, s stopali na tleh. Oči so zaprte, da se bolje usmerjamo na notranje dogajanje v telesu. Čas sprostitve naj bo dvakrat daljši od časa zategnitve mišic. Naša pozornost je stalno usmerjena na dogajanje in občutke v mišicah, dihanje mora biti mirno in enakomerno. Pri vsakem koraku se najprej osredotočimo na občutek napetosti, ki mu sledi sprostitve.

c) Vizualizacija je metoda, ki lahko s pomočjo domišljije spreminja naše vedenje, čustvovanje in celo naše notranje fiziološko stanje. Moč domišljije je večja od moči zavestne volje.

V mislih si lahko predstavljamo npr., kako lebdimo na morsk gladini, kako se listje ziba v vetru, kako poslušamo ptičje petje ipd.

Pomembno je, da sceno vizualiziramo z dovolj podrobnostmi, da popolnoma pritegne našo pozornost. Ko dosežemo stanje sproščeneosti,

dosežemo učinek na fiziološki ravni telesa, zmanjša se napetost v mišicah, upočasnijo se srčni utrip, zniža se krvni pritisk. Slike, ki si jih prikličemo in ob njih uživamo, nas sprostijo in nam odženejo negativne misli.

d) Čuječnost ali zavestna osredotočenost je usmerjenost pozornosti na sedanji trenutek, ki jo spremlja nenavezanost. Pojem se nanaša na jasno, nerefleksirano pozornost, ki je usmerjena na sedanost, na mentalne in fizične procese, ki se pojavljajo iz trenutka v trenutek. Zaradi široke uporabnosti in koristnosti, se je praksa čuječnosti v zadnjih dveh desetletjih razširila po celem svetu. Uporablja se kot tehnika v psihoterapiji, predvsem pri obvladovanju anksioznosti. V pomoč je lahko pri zmanjševanju stresa pri kroničnih bolečinah, uporablja se v šolah.

Glavne značilnosti čuječnosti so torej prisotnost iz trenutka v trenutek (stabilna prisotnost), budnost v odnosu do sedanosti ter zelo jasna kognicija. Gre za koncentracijo in zbranost na aktualni trenutek in na tisto, kar se v tem hipu pojavlja, npr. slišimo dežne kaplje, vemo, da gre za dežne kaplje in da je to vse, kar je, in da nanje ne odreagiramo. Pomembno je, da se v mentalne in fizične procese ne vmešavamo, da jih opazujemo brez reakcij, da smo nanje nenavezani in neudeleženi – saj ni stvari, ki traja dlje kot hip.

e) Avtogeni trening sestoji iz šestih vaj in temelji na zmanjševanju napetosti preko psihične koncentracije. Sprva mora potekati pod vodstvom izkušenega terapevta, pozneje pa lahko posameznik dela vaje sam.

7.7.2 Obvladovanje stresa v šestih korakih Pričakujte in načrtujte!

Poskusite predvideti, kateri stresorji vas lahko doletijo, in se nanje pripravite. Vsako jutro ali na začetku novega tedna razmislite, kaj vas čaka, in naredite načrt, kako se boste soočili s stresorji.

Omejite vpliv stresorjev!

Majhni stresorji, kot npr. jutranja gneča na cesti, pomemben sestanek v službi, prepričanje s partnerjem itd., se lahko razširijo na vsa področja našega življenja (npr. ko slab dan v službi »prinesemo« s seboj domov in s tem naredimo slab dan še vsem okoli nas). Postavite stresorje na svoje mesto: naj težava v službi ne uničuje vaših odnosov doma in obratno. Ko ugotovite, da imate močan stresor na enem področju svojega življenja, posku-

site načrtno ohraniti ali okrepiti druga področja svojega življenja!

Odzivajte se mirno!

Če se na stresno situacijo takoj odzovemo z akcijo ali s čustvenim vzburljenjem, postanemo žrtev stresne situacije. Sproži se stresna reakcija, kar dolgoročno slabi naš imunski sistem. Če pa se odzovemo mirno, lahko ohranimo notranje ravnovesje in s tem pridobimo čas, da se zavestno odločimo, kako se bomo soočili s težavami.

Vzpostavite nadzor nad svojim telesom!

Pomembno je, da čim prej ustavite stresno reakcijo: umirite dihanje in sprostite mišično napetost.

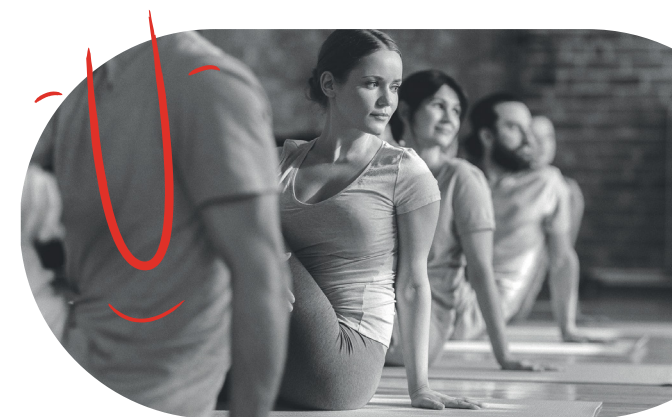
Upočasnite se in iščite svojo notranjo moč!

Stresne situacije nas običajno besno silijo v dejavnosti, da bi odstranili stres ali se mu izognili. Namesto tega se s sprostitutvenimi tehnikami duševno in fizično umirite. Ko boste postali pozorni na vaše dihanje in občutek sproščeneosti v mišicah, se bo vaša pozornost avtomatično obrnila navznoter. Tu je izvor vaših moči.

Razmišljajte optimistično!

Ko smo v stresu, pogosto izgubimo pregled nad tem, kaj je mogoče in kaj je pomembno. V vašem trenutnem negativnem položaju poskusite najti dobre strani in priložnosti. Ne pozabite na svoje cilje.

Opisane korake najdete v zadnjem delu priročnika kot priložo 11 in jih lahko uporabite kot izroček.



Vir slike: Bigstockphoto.com

7.8 Pomoč pri zdravniku

Ko se tesnoba izraža v sklopu opisanih s stresom povzročenih motenj ali v sklopu anksioznih motenj, je potrebno, da si oseba poišče strokovno pomoč pri izbranem družinskem zdravniku, ki presodi, ali je potrebna napotitev k specialistu psihiatrije ali klinične psihologije.

Če prepoznate, da je študent, s katerim delate, v hudi stiski in kaže znake, ko bi potreboval pomoč, ga spodbudite, da se po pomoč obrne k zdravniku.

Tako specialist psihiatrije kot klinične psihologije delujeta v sklopu Zdravstvenega doma za študente Univerze v Ljubljani.

Anksiozne motnje in s stresom povzročene motnje se zdravijo z zdravili, s psihoterapijo ali kombinacijo obojega glede na klinično sliko in stopnjo prizadetosti posamezne osebe, pomembna je predvsem stopnja prizadetosti dnevnega udejstvovanja in doživljanja stiske. Pri zdravljenju z zdravili se uporablja predvsem antidepressive, ki omilijo ali odpravijo simptome.

Učinkoviti so različni psihoterapevtski pristopi, največkrat se uporablja kognitivno-vedenjsko, podporno ali dinamsko usmerjeno psihoterapijo, v pomoč pa so tudi drugi psihoterapevtski ukrepi in sprostivne tehnike. Cilj terapije je, da oseba postopoma prepozna dejavnike, ki vplivajo na nastanek in izražanje psihičnih simptomov, in da razvije spremenjene vedenjske vzorce.

Kam po zdravniško pomoč?

Zdravstveni dom za študente Univerze v Ljubljani

- Psihiatrična ambulanta – za obisk se je potrebno naročiti, pokličite lahko na telefonsko številko 01/2007411 ali se oglasite osebno v ordinacijskem času. Sprejemajo samo študente, napotnice ne potrebujete.
- Obravnava pri kliničnem psihologu – v klinično-psihološki ambulanti se izvajajo klinično-psihološki pregledi, svetovanja in psihoterapevtske obravnave. Za obisk potrebujete napotnico za specialista klinične psihologije, ki jo dobite pri osebem zdravniku ali pri psihiatru.

V nujnih primerih se lahko obrnete na:

- Urgentno psihiatrično ambulanto, ki deluje med delavniki od 8. do 15. ure, Njogoševa 4, (Poliklinika, Njogoševa 4, Center za izvenbolnišnično psihiatrijo, tel.: 01/4750670). Namen Urgentne

psihiatrične ambulante je hitra ocena psihične stanja, začetno svetovanje in uvedba zdravil oziroma prilagajanje zdravil, če jih pacienti že imajo predpisane, usmeritev v dodatne diagnostične postopke, če so le-ti potrebni, ter usmeritev pacienta v nadaljnjo obravnavo (ambulantno izbranemu zdravniku, specialistu psihiatru ali specialistu nepsihiatrične stroke oziroma napotitev v bolnišnično obravnavo);

- Center za klinično psihiatrijo, Studenec 48 (Psihiatrična klinika, dežurna služba, tel.: 01/5872 112);
- Center za mentalno zdravje, Grablovičeva 44a (Psihiatrična klinika, dežurna služba, tel.: 01/5874916).

“ Za zaključek

Stres nas spremlja celo življenje. Uravnoveženost pri študijskih obremenitvah, čas za rekreacijo in druženje lahko študentu pomagajo, da se uspešno sooča z vsemi obremenitvami.

Ob povečanem in dlje časa prisotnem stresu pa je pomembno, da študent in vi kot tutor znate prepoznati škodljive posledice delovanja stresa na telo in duševnost, saj lahko s pravočasnim ukrepanjem in samopomočjo preprečite nastanek hujših duševnih motenj.

Študentu lahko pomagata že s samim pogovorom, ob hujših težavah pa lahko študenta usmerite k iskanju ustrezne strokovne pomoči.

Literatura

- Moravec Berger, D., Balažič, J., Ravnik, I. M. & Kovačič, I. (1995). Mednarodna klasifikacija bolezni in sorodnih zdravstvenih problemov za statistične namene : MKB-10. Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije.
- Ziherl, S. (1997). Stresne motnje in obvladovanje stresa. V: Brinšek, B. & Stamos, V. (ur.), Nevrotske, stresne in somatoformne motnje v splošni medicini in psihiatriji (str. 38-47). Begunje: Psihiatrična bolnišnica.
- Podjed, T. (2015). Prepoznavanje in obvladovanje stresa med študenti (diplomsko delo). Koper: Fakulteta za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije.
- Jeriček, H. (2007). Ko študenta stresa stres. Ljubljana.
- http://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/datoteke/ko_te_strese_stres.pdf.
- <http://www.nebojse.si/portal/index.php>.

Avtorica članka: **dr. Brigita Novak Šarotar**, dr. med., specialistka psihiatrije, Univerza v Ljubljani, Medicinska fakulteta in Univerzitetna psihiatrična klinika Ljubljana, Center za mentalno zdravje.

8 Priloge

V nadaljevanju najdete priloge, ki jih lahko natisnete in uporabite kot delovni pripomoček, delovni list, izroček ali kot izhodišče za pogovor. Želimo vam uspešno tutorsko delo!



Priloga 1: Pričakovanja tutorjev in študentov

priloga k prvemu poglavju: Tutorstvo na Univerzi v Ljubljani, avtorica: Sabina Mikuletič Zalaznik.

Kaj lahko tutor pričakuje od študenta?

- Študent je do tutorja spoštljiv, iskren in zaupljiv ter si prizadeva za dober odnos.
- Posreduje kontaktne podatke, na katerih je dosegljiv.
- Srečanj se udeležuje redno, v primeru odsotnosti pa se predhodno opraviči.
- Tutorja kontaktira na način, kot sta bila dogovorjena, in spoštuje dogovorjene termine.
- Posreduje informacije, pomembne za vodenje tutorskih ur (glede študija, težav povezanih s študijem ipd.).
- Je seznanjen z vlogo tutorja in njegovimi nalogami v odnosu tutor – študent.

Kaj lahko študent pričakuje od tutorja?

- Tutor je spoštljiv, iskren in zaupljiv ter si prizadeva za dober profesionalni odnos.
- Študenta seznanj, kdaj in na kakšen način bo dosegljiv (elektronski naslov, telefonska številka, raspored tutorskih ur).
- Je na razpolago v dogovorjenih terminih.
- Na elektronska sporočila odgovarja ažurno.
- Na srečanja prihaja pravočasno in pripravljen.
- Študentu pomaga, svetuje, ga podpira in usmerja ter ne opravlja obveznosti namesto njega.
- Informacije, ki mi jih študent zaupa, obravnava skrbno in zaupno.
- Študenta usmerja pri iskanju informacij in ne išče informacij namesto njega.
- Poda jasna navodila glede pričakovanj in nadaljnjega dela.
- Ne vsiljuje svojih prepričanj.
- Tudi tutor ima tudi študijske obveznosti.

Česa tutor ne počne?

- Ne išče informacij namesto študenta, temveč ga le usmerja.
- Ne daje nasvetov glede goljufanja na izpitih.
- Ne komentira in opravlja profesorjev, ocenjevalne politike, metod poučevanja in študijskih zadolžitev.
- Ne piše seminarskih nalog, poročil, zapiskov ipd. namesto študenta.
- Študenta ne oskrbuje z zapiski.

Priloga 2: Zapisnik sestanka s študentom

priloga k drugemu poglavju: Vzpostavitev odnosa s študentom in priprava na srečanja, avtor: dr. Boštjan Bajec.

Študent:

Datum srečanja:

Tema srečanja:

Povzetek obravnavanih tematik:

Pregled doseganja ciljev, dogovorjenih na prejšnjem sestanku:

Dogovorjeni cilji:

Datum naslednjega srečanja:

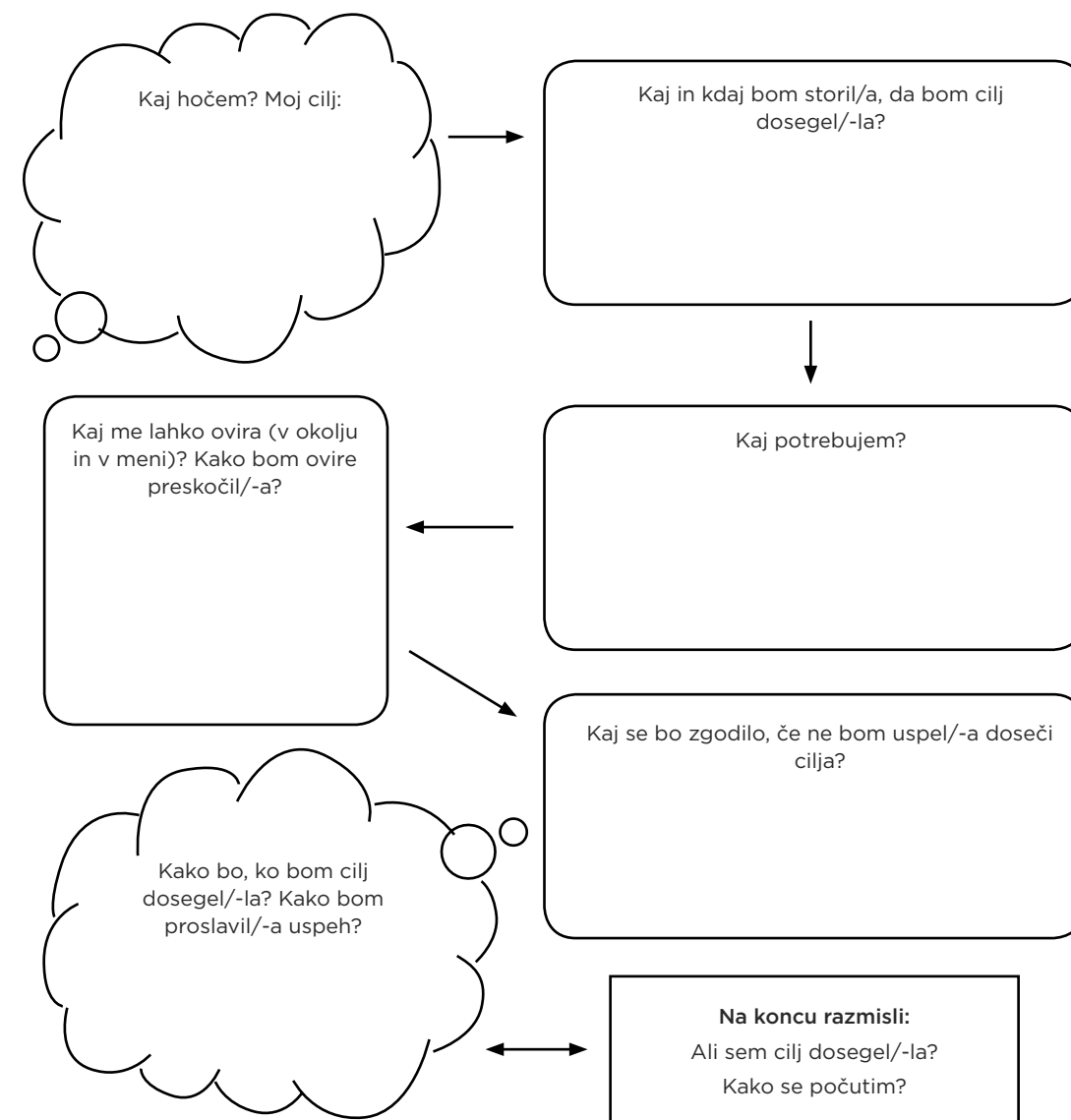
Priloga 3: Moja osebna SWOT analiza študijske motivacije

priloga k tretjemu poglavju: Motivacija študentov za doseganje zastavljenih ciljev, avtorica: Katja Bizjak.

<p>PREDNOSTI (moje osebne prednosti, da »lažje« študiram):</p> <p>Kaj opravljate zelo dobro? Kaj so vaše ključne prednosti? Kaj vidijo drugi kot vaše prednosti? Na kaj ste pri sebi ponosni? Na katere vire se lahko zanesete?</p>	<p>SLABOSTI (moje osebne »pomanjkljivosti«, da »težje« študiram):</p> <p>Kje bi se lahko še izboljšali? Kje drugi vidijo vaše slabosti? Kje imate manj virov kot drugi? V katerih situacijah se ne počutite dobro?</p>
<p>PRILOŽNOSTI (priložnosti zame, ki jih vidim v zunanjem okolju):</p> <p>Kako lahko vaše prednosti postanejo priložnosti? Na katere trende bi se lahko oprli? Katere možnosti so za vas aktualne?</p>	<p>NEVARNOSTI (nevarnosti zame, ki jih vidim v zunanjem okolju):</p> <p>Katere nevarnosti lahko prežijo na vas? Kaj/kdo v okolici bi lahko nasprotovalo vašim ciljem? Katere nevarnosti predstavljajo za vas vaše slabosti?</p>

Priloga 4: Moj cilj

priloga k tretjemu poglavju: Motivacija študentov za doseganje zastavljenih ciljev, avtorica: Katja Bizjak.



Priloga 5: Ocenite svoj cilj po metodi SMART

priloga k tretjemu poglavju: Motivacija študentov za doseganje zastavljenih ciljev, avtorica: Katja Bizjak.

Z vajo, ki je pred vami, skušajte postaviti svoj cilj oziroma preko vprašanj voditi študenta k opredelitvi svojega cilja.

1. Specifičen: Pri ciljih je zelo pomembno, da ste čim bolj specifični. Npr. »želim shujšati za en kilogram« je veliko bolj specifično, kot le »želim shujšati«.

Moj cilj:

2. Merljiv: Če stvari ne morete meriti, jih ne morete kontrolirati, prav tako tudi ne vašega napredka. Vsak cilj mora biti merljiv in na zgornjem primeru lahko vidite, zakaj je to pomembno (uporaba tehtnice).

Moj cilj:

3. Dosegljiv: Zastavljeni cilji morajo biti dosegljivi, obenem pa vas mora spremljati občutek, da lahko to dejansko naredite ter da ste se zmožni zavezati k realizaciji zastavljenega.

Moj cilj:

4. Realističen, pomemben, nagrajujoč: Z dosegljivostjo je povezana tudi realističnost postavljenega cilja, pri čemer se slednja navezuje predvsem na časovni okvir cilja. Torej, vsak cilj mora biti dosegljiv, prav tako pa zastavljen v realističnih rokih.

Moj cilj:

5. Časovno definiran: Zadnji nasvet v sklopu te formule za postavljanja ciljev je, da morate za vsak cilj določiti tudi časovno omejitev oziroma rok, do kdaj boste ta cilj tudi izpolnili.

Moj cilj:

Priloga 6: Akcijski načrt

Priloga k tretjemu poglavju: Motivacija študentov za doseganje zastavljenih ciljev, avtorica: Katja Bizjak.

1. AKTIVNOST

ROK:

PRIČAKOVAN REZULTAT:

--	--

2. AKTIVNOST

ROK:

PRIČAKOVAN REZULTAT:

--	--

3. AKTIVNOST

ROK:

PRIČAKOVAN REZULTAT:

--	--

Priloga 7: Preglednica izrabe časa

Priloga k petemu poglavju: Izraba časa z vidika osebne učinkovitosti in vidika usmerjanja študentov, avtor: dr. Boštjan Bajec.

Datum	Čas (XX:XX)	Dejavnost	Zadovoljene potrebe	Izpolnjene vrednote	Opombe

Priloga 8: Ocena izrabe časa

Priloga k petemu poglavju: Izraba časa z vidika osebne učinkovitosti in vidika usmerjanja študentov, avtor: dr. Boštjan Bajec.

Dejavnost	Ur na dan	Ur na teden
spanje	_____	_____
skrb za urejenost telesa	_____	_____
prehranjevanje (vključno s pripravo)	_____	_____
potovanje (domov, na fakulteto ipd.)	_____	_____
nakupovanje	_____	_____
opravki (banka, pošta ipd.)	_____	_____
prostovoljstvo	_____	_____
študentsko delo	_____	_____
prisotnost na predavanjih, vajah, seminarjih	_____	_____
druženje s prijatelji	_____	_____
zabava	_____	_____
druženje z družino	_____	_____
ukvarjanje s športom	_____	_____
gledanje TV.	_____	_____
brskanje po spletu (ne vezano na študij)	_____	_____
študij	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Skupaj ur _____

Priloga 9: Moje vrednote in potrebe

Priloga k petemu poglavju: Izraba časa z vidika osebne učinkovitosti in vidika usmerjanja študentov, avtor: dr. Boštjan Bajec.

Pomembnost	Potreba	Vrednota
1. najpomembnejša		
2. najpomembnejša		
3. najpomembnejša		
4. najpomembnejša		
5. najpomembnejša		
6. najpomembnejša		
7. najpomembnejša		

Priloga 10: Predloga za zapis predavanja ali izpis snovi iz študijskega gradiva

Priloga k šestemu poglavju: Pristopi učinkovitega učenja, avtorica: dr. Sonja Pečjak.

Naslov:

Učna snov

Ključne besede

--	--

Povzetek

Priloga 11: Obvladovanje stresa v šestih korakih

Priloga k sedmemu poglavju: Ko pride do daljšega obdobja stresa, neuspeha ali tesnobe, avtorica: dr. Brigita Novak Šarotar, dr. med., specialistka psihiatrije.

Pričakujte in načrtujte!

Poskusite predvideti, kateri stresorji vas lahko doletijo, in se nanje pripravite. Vsako jutro ali na začetku novega tedna razmislite, kaj vas čaka, in naredite načrt, kako se boste soočili s stresorji.

Omejite vpliv stresorjev!

Majhni stresorji, kot npr. jutranja gneča na cesti, pomemben sestanek v službi, prepir s partnerjem itd., se lahko razširijo na vsa področja našega življenja (npr. ko slab dan v službi »prinesemo« s seboj domov in s tem naredimo slab dan še vsem okoli nas). Postavite stresorje na svoje mesto: naj težava v službi ne uničuje vaših odnosov doma in obratno. Ko ugotovite, da imate močan stresor na enem področju svojega življenja, poskusite načrtno ohraniti ali okrepiti druga področja svojega življenja!

Odzivajte se mirno!

Če se na stresno situacijo takoj odzovemo z akcijo ali s čustvenim vzburljenjem, postanemo žrtev stresne situacije. Sproži se stresna reakcija, kar dolgoročno slabi naš imunski sistem. Če pa se odzovemo mirno, lahko ohranimo notranje ravnovesje in s tem pridobimo čas, da se zavestno odločimo, kako se bomo soočili s težavami.

Vzpostavite nadzor nad svojim telesom!

Pomembno je, da čim prej ustavite stresno reakcijo: umirite dihanje in sprostite mišično napetost.

Upočasnite se in iščite svojo notranjo moč!

Stresne situacije nas običajno besno silijo v dejavnosti, da bi odstranili stres ali se mu izognili. Namesto tega se s sprostitvenimi tehnikami duševno in fizično umirite. Ko boste postali pozorni na vaše dihanje in občutek sproščenosti v mišicah, se bo vaša pozornost avtomatično obrnila navznoter. Tu je izvor vaših moči.

Razmišljajte optimistično!

Ko smo v stresu, pogosto izgubimo pregled nad tem, kaj je mogoče in kaj je pomembno. V vašem trenutnem negativnem položaju poskusite najti dobre strani in priložnosti. Ne pozabite na svoje cilje.

Naslov priročnika: Tutorski priročnik Univerze v Ljubljani

Avtorji: dr. Boštjan Bajec, Katja Bizjak, Sabina Mikuletič Zalaznik, dr. Brigita Novak Šarotar in dr. Sonja Pečjak

Uredili: Maja Dizdarevič in Sabina Mikuletič Zalaznik

Slovenski jezikovni pregled: Eurotranslate storitve d.o.o.

Oblikovanje in računalniški prelom: Toaster studio d.o.o.

Izdala: Univerza v Ljubljani, Ljubljana, 2019

Spletna lokacija publikacije: <https://www.uni-lj.si>, www.kc.uni-lj.si

Fotografije: Bigstockphoto.com in Foto studio – Nora d.o.o.

Tutorski priročnik je nastal v okviru projekta »Karierni centri Univerze v Ljubljani – vaš kompas na karierni poti«, katerega sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



Univerza v Ljubljani



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

