

## CELE:

# WYZNACZANIE I STRATEGIA REALIZACJI

---

Jednymi z pierwszych pytań, jakie należy sobie postawić na początku procesu dydaktycznego są:

- po co mi to?
- do czego dążę?
- co chcę osiągnąć?

Odpowiedzi na powyższe pytania dadzą Ci **cele dydaktyczne** (w skrócie nazywane po prostu celami). Jak widać cele dydaktyczne to nic innego jak **intencje, dążenia, czy zamiary** związane z procesem dydaktycznym. Dodatkowo wyjaśniają one istotę i wskazują kierunki dążeń osób uczących się.

Ważne: **cel musi być Twój!** To Ty masz chcieć zostać lekarzem, nauczyć się pływać, czy zacząć biegać. Podejmowanie decyzji za namową innych ludzi prowadzi w szybkim tempie do utraty motywacji i zaniechania działania po pierwszych niepowodzeniach.

Tak więc aby cel mógł być zrealizowany, **musi to być Twoim celem i to Ty musisz chcieć go zrealizować**, i Ty również ponosisz konsekwencje wszelkich niepowodzeń.

## WYZNACZAJ CELE METODĄ SMART

Wyznaczony przez Ciebie cel powinien być SMART (z angielskiego - mądry, sprytny), czyli szczególności:

**Konkretny (Specific)** - cel powinien dotyczyć określonego przedmiotu czy zagadnienia, które chcesz zgłębić i jednoznacznie wskazywać co chcesz osiągnąć.

Przykład. Cele typu „nauczyć się grać na gitarze”, „przebiec maraton” są sprecyzowane (choć nie są celami SMART). Cele „rozwinąć zainteresowania muzyczne” bądź „zacząć uprawiać jakiś sport” nie spełniają tego kryterium, ponieważ nie mówią co konkretnie zamierzasz zrobić.

**Mierzalny (*Measurable*)** - cel powinien dawać Ci możliwość sprawdzania postępów na drodze do jego realizacji, ale ważne jest też to, abyś miał po czym poznać, że cel został osiągnięty.

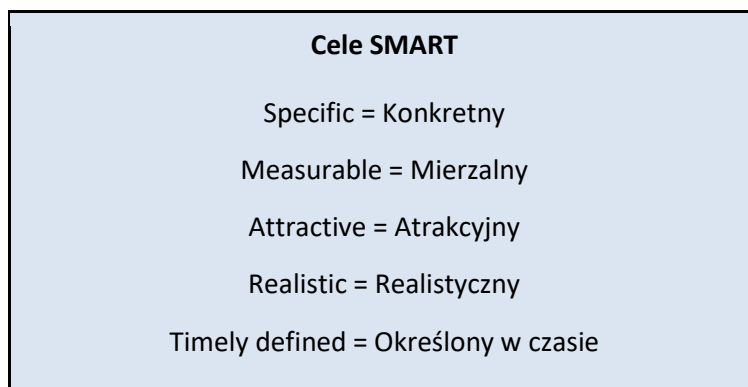
Przykład. Cel „nauczyć się 200 słówek z angielskiego” spełnia kryteria celu mierzalnego, zaś cel „nauczyć się angielskiego” już nie – w tym pierwszym przypadku możesz łatwo określić ile słów już znasz i ile jeszcze Ci brakuje, zaś w drugim przypadku nie jesteś w stanie stwierdzić czy już go zrealizowałeś, bo nie wiadomo czy znajomość 100 słówek to już jest osiągnięcie celu, czy może płynnie mówienie lub wyuczenie brytyjskiego akcentu.

**Atrakcyjny (*Attractive*)** - czyli cel, który niesie wyzwanie, ale daje też wymierne korzyści. Określenie atrakcyjności celu to przede wszystkim odpowiedź na pytanie „po co w ogóle chcę zrealizować taki cel?” Odpowiadając na to pytanie zastanów się nad swoimi potrzebami - cel musi być atrakcyjny i istotny dla Ciebie, a nie dla innych.

**Realistyczny (*Realistic*)** - czyli możliwy do osiągnięcia. Najważniejsze jest tu określenie, czy masz czas i siły (albo szerzej – zasoby) na realizację tego celu.

Przykład. Jeśli postanowisz przebiec maraton, to potrzebujesz czasu na regularne treningi, najlepiej 3-4 razy w tygodniu. Jeśli chcesz nauczyć się 200 słówek z angielskiego to potrzebujesz zaplanować sobie naukę na tyle dobrze, aby na koniec każdego tygodnia mieć opanowanych ileś słówek. Inaczej na planowaniu się skończy...

**Określony w czasie (*Timely defined*)** - czyli z określoną datą, do jakiej chcesz zrealizować swój cel. Ustalenie terminu, w którym chcesz zrealizować postawiony sobie cel zwiększa mobilizację do działania. Bez tego łatwo wpaść w pułapkę odkładania realizacji celu na później.



## PRZYKŁAD: CELE SMART W PRAKTYCE

Przyjrzyj się teraz analizie poniższego celu, aby zapoznać się z celami SMART w praktyce.

### **CEL: NAPISAĆ PRACĘ DYPLOMOWĄ**

#### ***Czy jest konkretny?***

Tak. Wiadomo co ma zostać osiągnięte.

#### ***Czy jest mierzalny?***

Nie bardzo. Wiadomo tylko co ma powstać na koniec, ale nie ma tu możliwości obserwowania postępów. Aby ten cel stał się mierzalny należałoby sprecyzować np. ile stron pracy dyplomowej dziennie/tygodniowo masz zamiar napisać. Można by go więc przeformułować w następujący sposób: *będę pisać 5 stron pracy dyplomowej dziennie*. Jeśli praca ma mieć np. 50 stron to od razu wiadomo, że zajmie Ci to 10 dni. Brzmi dobrze!

#### ***Czy jest atrakcyjny?***

Samo pisanie - raczej średnio, ale mieć to już za sobą - BEZCENNE.

#### ***Czy jest realistyczny?***

5 stron dziennie to nie jest może i bardzo dużo, ale nie jest też tak znowu mało. Szczególnie jeśli ma się jeszcze inne obowiązki, a żeby napisać samą pracę trzeba jeszcze przeczytać parę książek, posiedzieć w bibliotece, czy odwiedzić promotora. Aby zatem urealnić ten cel, może warto go przeformułować w następujący sposób: *będę pisać po 2,5 strony pracy dyplomowej co drugi dzień*. To już wydaje się zdecydowanie bardziej osiągalne. Ponadto w takim tempie 50-stronicową pracę napiszesz w niecałe półtora miesiąca. W sam raz!

#### ***Czy jest określony w czasie?***

W tym momencie nie, ale możesz sobie postanowić, że za półtora miesiąca wyślesz promotorowi pierwszą wersję. Teraz już jest terminowy.

### **KONKLUZJA**

Po odpowiedzi na wszystkie pytania Twój cel brzmi: *Pisać 2,5 strony pracy dyplomowej co drugi dzień, by za półtora miesiąca złożyć pierwszą wersję promotorowi.*

Jak widzisz „smartowanie” celów nie jest trudne. Wystarczy tylko poćwiczyć!



## UŻYWAJ CZASOWNIKÓW OPERACYJNYCH DO STAWIANIA SOBIE CELÓW

### Cele wyrażone przy użyciu czasowników operacyjnych

Kiedy określasz cel rób to kończąc następujące zdanie i uzupełniając je odpowiednim czasownikiem: „Po zakończeniu kursu/szkolenia/procesu dydaktycznego/nauki będę potrafił...”:

dowieść	rozróżnić	wyliczyć
dostosować	rozwiązać	wykreślić
narysować	scharakteryzować	wykryć
nazwać	sklasyfikować	wymienić
napisać	skonstruować	zanalizować
ocenić	skalkulować	zaplanować
odróżnić	streścić	zaprojektować
określić	stwierdzić	zaproponować
porównać	uplasować	zastosować
przewidzieć	umieścić	zdefiniować
pokategoryzować	udowodnić	zdiagnozować
podzielić	uzupełnić	zidentyfikować
przetłumaczyć	wybrać sposób	zilustrować
przygotować	wyjaśnić	zmierzyć

## CELE DŁUGOTERMINOWE DZIEL NA MNIEJSZE CELE KRÓTKOTERMINOWE

Doświadczenie wskazuje, że najłatwiej jest zrealizować cel krótkoterminowy. Jego realizacja pochłonie małą ilość czasu, a poziom Twojej motywacji będzie wyższy ponieważ w szybkim tempie pojawiają się efekty Twojej pracy.

Aby zrealizować cel długoterminowy należy podjąć jakąś określoną sekwencję działań. Rozpisuj więc te działania i kolejno je realizuj.



### Przykład

Możemy posłużyć się przykładem z pracą dyplomową. Praca dyplomowa, na napisanie której mamy np. rok to cel długoterminowy, którego realizację ułatwi nam podzielenie tego celu na mniejsze cele jak np. w określonym czasie opracowanie struktury pracy, zebranie materiałów, napisanie rozdziału 1, rozdziału 2 itd.

## MYŚL O SWOIM CELU W KATEGORIACH POZYTYWNYCH

To co o sobie myślisz i swoich możliwościach wpływa na Twoje osiągnięcia.

Jeżeli wierzysz, że jesteś w stanie zrealizować postawiony przez siebie cel, to istnieje duże prawdopodobieństwo, że Ci się uda. I odwrotnie, jeżeli jesteś przekonany, że nie dasz rady i wątpisz w możliwość realizacji swojego celu, to prawdopodobnie nie zostanie on zrealizowany. Dlatego też, tak ważna jest wiara w siebie i optymizm.

Pamiętaj więc, że **Twoje przekonania mają siłę sprawczą!**

## NIE POPEŁNIAJ BŁĘDÓW PRZY STAWIANIU SOBIE CELÓW

Najczęstsze błędy popełniane przy stawianiu sobie celów:

- zbyt ogólne określenie celu, np. chcę skończyć studia, chciałbym mieć lepszą pracę, chcę mieć dom;
- określenie celu w kategoriach negatywnych, np. nie chcę być niewykształcony, nie chcę być biedny, nie chcę mieszkać w bloku;
- brak precyzyjnego terminu w którym cel powinien być zrealizowany;
- zaprzestanie realizacji celu już po pierwszym niepowodzeniu;
- planowanie czegoś na czym Ci nie zależy;
- brak wiary w siebie;
- lęk przed niepowodzeniem.

## ZAPISZ SWÓJ CEL

Cel sformułowany na piśmie daje psychologiczny efekt samomotywacji do pracy. Jeżeli tego nie zrobisz, to pod wpływem problemów dnia codziennego, może on umknąć Twojej uwadze, oddalić się i w konsekwencji go nie zrealizujesz. Nie wystarczy powiedzieć sobie: chcę skończyć studia, czy nauczyć się pływać, aby to osiągnąć.

Swój cel, który właśnie postawiłeś przed sobą zapisz np. na karteczce i umieść ją w widocznym miejscu – tak byś zawsze mógł na nią zerkać. Ten prosty zabieg będzie motywował Cię do działania i zrealizowania wyznaczonego sobie celu.

