

Projekt „PwP Nowe Kompetencje”

Modele animacji lokalnej

Model 2

TYTUŁ:

PwP Nowe Kompetencje; Modele animacji lokalnej; Model 2

AUTORZY:

Anna Szałańska, Agata Urbanik, Tomasz Waleczko, Agnieszka Wesołowska Piotr Zdaniewicz

REDAKCJA MERYTORYCZNA:

Tomasz Waleczko

KOREKTA:

Monika Gawracz

Publikacja powstała podczas realizacji projektu: „PwP Nowe Kompetencje” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

© Copyright by Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży

WARSZAWA 2015

Wydawca:

Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży
ul. Kredytowa 6/20
00-062 Warszawa
Tel. 22 826 10 16
www.pcyf.org.pl

Spis treści

WSTĘP	5
1. Ogólny opis projektu	5
2. Rozwój kompetencji przez uczenie metodami aktywnymi	6
3. Zasady uczenia dorosłych.....	8
4. Proces grupowy i role uczestników.....	9
5. Trudne zachowania uczestników	12
6. Narzędzia badania potrzeb szkoleniowych.....	17
7. Sugestie do realizacji programu	19
I. TRENING UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH	23
1. Integracja grupy:	24
2. Komunikacja międzyludzka.....	27
3. Postawy uczestnika	30
4. Współpraca w grupie	31
5. Rozwiązywanie problemów	32
6. Wprowadzenie w informacje zwrotne	34
7. Ja w miejscu pracy	35
8. Współpraca w grupie i wspólne rozwiązywanie problemów w miejscu pracy	35
9. Podsumowanie zajęć.....	37
II. TRENING UMIEJĘTNOŚCI FINANSOWYCH	39
1. Wstęp do warsztatów.....	39
2. Przygotowanie do podróży - mój plan:	40
3. Jak będę podróżował	42
4. Pogoda w podróży	43
5. Przechowalnia bagażu - „czy zawsze wszystko muszę mieć przy sobie”	44
6. „Jak podróżować z głową” - budżet rodzinny	44
7. Podsumowanie i zakończenie warsztatów.....	46
III. PRZYGOTOWANIE DO JOB-SHADOWING	47
1. Diagnoza zawodowa	47
2. Wybór miejsc stażu i określenie celów stażu	52
3. Świat zawodów, rynek pracy	53
4. Zdobywanie informacji zawodowych	56
5. Planowanie i wyznaczanie celów	57
6. Zaplanowanie inicjatywy lokalnej.....	59
7. Podjęcie decyzji o wyborze stażu, określenie celów stażu.....	62
8. Praca indywidualna z beneficjentem	65
IV. JOB SHADOWING	67
ZAŁĄCZNIKI DO PROWADZENIA ZAJĘĆ	68
ZAŁĄCZNIK NR 1/US	69
ZAŁĄCZNIK NR 2/US	70
ZAŁĄCZNIK NR 3/US	71
ZAŁĄCZNIK NR 4/US	72
ZAŁĄCZNIK NR 4B/US	73
ZAŁĄCZNIK NR 5/US	74
ZAŁĄCZNIK NR 6/US	75
ZAŁĄCZNIK NR 7/US	76
ZAŁĄCZNIK NR 8/US	77
ZAŁĄCZNIK NR 9/US	78
ZAŁĄCZNIK NR 10/US	79
ZAŁĄCZNIK NR 10 B/US	80
ZAŁĄCZNIK NR 11/US	81
ZAŁĄCZNIK NR 12/US	82
ZAŁĄCZNIK NR 1/TUF.....	89

ZAŁĄCZNIK NR 2/TUF.....	90
ZAŁĄCZNIK NR 3/TUF.....	91
ZAŁĄCZNIK NR 4/TUF.....	92
ZAŁĄCZNIK NR 5/TUF.....	103
ZAŁĄCZNIK NR 6/TUF.....	105
ZAŁĄCZNIK NR 1/DZ.....	106
ZAŁĄCZNIK NR 2/DZ.....	107
ZAŁĄCZNIK NR 3/DZ.....	109
ZAŁĄCZNIK NR 4/DZ.....	110
ZAŁĄCZNIK NR 5/DZ.....	111
ZAŁĄCZNIK NR 1/PS.....	112
ZAŁĄCZNIK NR 2/PS.....	113
ZAŁĄCZNIK NR 3/PS.....	114
ZAŁĄCZNIK NR 4/PS.....	116
ZAŁĄCZNIK NR 5/PS.....	117
ZAŁĄCZNIK NR 6/PS.....	118
ZAŁĄCZNIK NR 7/PS.....	119
ZAŁĄCZNIK NR 8/PS.....	120

WSTĘP

1. Ogólny opis projektu

Scenariusze zajęć dotyczących modeli animacji lokalnej zostały wypracowane w ramach projektu „PwP Nowe kompetencje”. Projekt ma na celu **podniesienie jakości oferty wsparcia dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w wieku 15-24 lat., w Warszawie i Ostrołęce**. W tym celu zostały zaadaptowane rozwiązania partnera zagranicznego, Fundacji ESPLAI z Hiszpanii, dotyczące przygotowania do wejścia na rynek pracy poprzez rozwój kompetencji zawodowych oraz rozwój kompetencji społecznych poprzez animację lokalną z wykorzystaniem multimedialnych.

Realizacja projektu obejmuje okres **od 1 kwietnia 2013 r. do 30 czerwca 2015 r.**

Udział młodych ludzi w realizacji modeli animacji lokalnej, pozwala im na podniesienie poziomu kompetencji społecznych i zawodowych. Zgodnie z wnioskami z badań MCPS „Diagnoza stanu zastanego w dziedzinie polityki, pomocy i integracji społecznej” oraz danych WUP w Warszawie z 2012 r. najważniejszymi przyczynami bezrobocia jest niski poziom edukacji, brak doświadczenia zawodowego oraz **brak kompetencji potrzebnych na rynku pracy**. Badania przeprowadzone przez partnerów projektu w Warszawie oraz analiza raportów MOPR w Ostrołęce wykazały m.in.:

- niski poziom kompetencji społecznych,
- brak potwierdzonych kwalifikacji zawodowych,
- niski poziom wykształcenia ogólnego.

W warunkach gospodarki opartej na wiedzy niskie kompetencje społeczne są obecnie kluczową barierą dla sukcesu zawodowego.

Wnioski z raportów „Foresight na rynku pracy”, ECDVT „Skills needs in Europe, Focus on 2020” oraz KOWEZIU „Badania kompetencji oczekiwanych przez pracodawców od absolwentów kształcenia zawodowego” wskazują na potrzebę posiadania przez pracownika, oprócz tradycyjnych kwalifikacji zawodowych, wysokich kompetencji i umiejętności społecznych.

Produktem finalnym projektu są dwa modele animacji lokalnej przeznaczone dla Placówek Wsparcia Dziennego oraz Centrów Aktywności Lokalnej.

Model 1 – skierowany do osób w wieku 15 -19 lat, zawiera:

- trening umiejętności społecznych,
- warsztaty z planowania działań w społeczności lokalnej,
- warsztaty z wykorzystania multimedialnych w działaniach,
- działania w postaci samodzielnych inicjatyw lokalnych młodzieży na rzecz innych.

Model 2 – skierowany do osób w wieku 20-24 lat, zawiera:

- trening umiejętności społecznych,
- trening umiejętności finansowych,
- przygotowanie do job-shadowing,
- job-shadowing.

2. Rozwój kompetencji przez uczenie metodami aktywnymi

W programie postawiliśmy na metodę warsztatową. Ta metoda pozwala uczestnikom na doświadczenie różnych symulowanych sytuacji, a następnie ich opracowanie poznawcze- refleksję i aplikowanie zdobytych wniosków do swojego życia.

Takie podejście w uczeniu pozwala na zdobycie uwagi uczestników oraz szybkie identyfikowanie się z treściami szkolenia. W dużym stopniu to od uczącego zależy, czy uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności już podczas zajęć, czy wzbudzą w sobie wewnętrzną motywację do poszerzenia horyzontu. Jedno podejście zakłada, że dobry uczestnik nauczy się sam, przy wystarczająco silnych nagrodach i karach (ocenach, akceptacji prowadzącego). Oczywiście zakładając, że dostosowana do chłonności jego umysłu jest ilość treści oraz że jest przedstawiona w przystępny sposób. W tym podejściu dobry uczestnik to ten, który sam widzi cel i sens uczenia się. Takie podejście kończy się „odbyciem zajęć, lekcji”, „uczestnictwem w laboratoriach, konwersatoriach, ćwiczeniach”, czy też „wysłuchaniem wykładu”. Czyli na uczelni student jest „nauczany” a dopiero po zajęciach „uczy się sam”. „Tak naprawdę” dopiero praktyka i doświadczenie nauczy go jak jest. W drugim podejściu już podczas zajęć uczeń aktywnie włącza wiele zasobów poznawczych (uwagi, pamięci, myślenia, twórczego podejścia, zaangażowania) w proces przyswajania wiedzy i jej przetwarzania.

Podejście warsztatowe, aktywne metody mają znaczenie szczególnie w grupach ludzi zagrożonych wykluczeniem, mających braki w kompetencjach interpersonalnych, społecznych. Nie ma innej, równie dobrej drogi, aby takim osobom dostarczyć zmiany perspektywy, sposobu myślenia o sobie oraz o otaczającym świecie. Dobry program pozwala na analizę swojego potencjału, wyznaczenie celów i podjęcie kroków, by zmienić swoje życie.

Uczenie się to względnie trwała zmiana zachowania u osoby lub sama możliwość zachowania dzięki doświadczeniu (poznawczemu lub fizycznemu). Aby uczenie nastąpiło wymagane jest 8 składowych:

1. Motywacja lub oczekiwanie uczenia.
2. Zrozumienie – człowiek dostrzega materiał do nauki, następuje prezentacja.
3. Poznanie – człowiek przyjmuje wiedzę.
4. Przechowanie – następuje zapamiętanie.
5. Przypomnienie – wiedza pojawia się w odpowiedniej sytuacji.
6. Generalizacja – człowiek nabywa umiejętności przypominania wiedzy w różnych okolicznościach, wypracowuje strategie działań.
7. Działanie – materiał i strategie są wykorzystywane do wywierania odpowiednich efektów.
8. Sprzężenie zwrotne – na podstawie rezultatów człowiek uzyskuje informacje o skuteczności stosowanych strategii.

W wielu badaniach podkreśla się, że mimo powtarzających się etapów uczenia, mechanizmów zachodzących w uczeniu, podobnych strategii uczenia się przyjmowanych przez ludzi, to uczenie się jest **procesem indywidualnym, charakterystycznym dla każdej osoby**. Oznacza to wyzwanie dla osób nauczających i organizujących uczenie. Stąd osoby uczące to pośrednicy między wiedzą i umiejętnościami - znawcy procesów uczenia, którzy mają wspierać uczestników w znalezieniu optymalnego sposobu zorganizowania procesu uczenia.

Poniżej ogólnie opisano czynniki psychologiczne mające zasadniczy wpływ na uczenie się człowieka:

- **Uwaga.** Jest to mechanizm redukcji nadmiaru informacji. Ze względu na pojawiające koszty energetyczne (właśnie uwagi) oraz ograniczone możliwości uwagi w danym czasie, w procesie uczenia należy dbać o koncentrację uczących się na istocie uczenia, redukcję szumów, bodźców zewnętrznych, robienie przerw i organizowanie materiału tak, by następowała automatyzacja czynności (np. poprzez powtarzanie), wskazywanie ludziom co jest ważne, by na to poświęcali uwagę.

- **Warunkowanie.** Silny mechanizm powiązania występowania zachowań w zależności od otrzymywanych, oczekiwanych kar i nagród. Człowiek ma skłonność do przejawiania danego zachowania, jeżeli spodziewa się nagrody - w efekcie przyjemnych odczuć. Będzie rzadziej pokazywał zachowania niepożądane w sytuacji braku nagrody, kary- nieprzyjemnych odczuć. Największe skutki odnosi warunkowanie nieregularne, czyli otrzymywanie przez osobę nieregularnie nagród i kar, z prawdopodobieństwem wystąpienia nagrody.

- **Pamięć.** Proces rejestrowania, przechowywania i odtwarzania doświadczenia. Czynnikiem wpływającym na efektywność zapamiętywania jest wiele. Dla osób uczących istotne będą m.in.: metody prezentacji treści, ilość powtórzeń treści, dawanie możliwości aktywnego opracowywania treści przez osoby, łączenie treści w pakiety.

Znane są efekty pamięci: **pierwszeństwa i świeżości**. Ludzie mają zdecydowanie większą tendencję do zapamiętywania treści z początku i końca materiału. Stąd należy zadbać o „większą ilość początków i końców”, by ludzie mogli organizować treści w przystępniejszy sposób - krótsze bloki tematyczne, powtarzalną strukturę, przeplatanie treści np. żartami, ćwiczeniami, powracanie do ramowego programu wystąpienia.

Kolejna kwestia to **ilość informacji**. Ludzie najlepiej zapamiętują 5 +/- 2 elementy na raz. Należy to uwzględnić w prezentacjach, wykładach, modelach, rozdziałach. Warto przekazywać wiedzę tak, by stanowiła 5 +/-2 jasno wyodrębnione elementy.

Równie istotne jest **kategoryzowanie i kojarzenie**. Ludzie lepiej zapamiętują materiał kiedy wiedzą do jakich kategorii przypisywać kolejne elementy, z czym już znanym je powiązać. Wybitnie można zwiększyć umiejętności zapamiętywania przez stosowanie **mnemotechnik**, głównie opierających się o kojarzenie nowych elementów z obrazami znanych przedmiotów, scen, obiektów.

- **Emocje.** Ludzie pamiętają lepiej treści wywołujące emocje (pozytywne lub negatywne), odwołujące się do zdarzeń emocjonalnych. Treści nie mające znaczenia emocjonalnego są pomijane jako nieistotne, nudne, żmudne. Z emocjami ma związek osobisty sposób przeżywania przedstawianych treści - odwołanie do osobistych przeżyć, zastosowanie osobiste, znaczenie dla własnego życia.

- **Motywacja.** Największe efekty uczenie przynosi, kiedy udaje się wzbudzić motywację wewnętrzną do działania, kiedy ludzie sobie wyznaczają osobiste cele uczenia, kiedy podejmą osobistą decyzję o uczeniu. Aby podtrzymać motywację na szkoleniu należy odwoływać się do nadrzędnych celów, wskazywać połączenia treści między sobą i ze znaczeniem dla danej osoby, angażować ludzi do aktywnego działania.

Współczesne teorie uczenia zakładają redukcję przyswajania wiedzy deklaratywnej (potocznie zwanej: „suchą teorią”) i umiejętności metapoznawczych (czyli planowania, organizowania, opracowywania) do 50% programów nauki. Resztę czasu powinno się poświęcać twórczemu rozwiązywaniu zadań, problemów, wykorzystaniu umiejętności kontekstualnych (potocznie zwanej: „czystą praktyką”).

Główne wymieniane w literaturze czynniki wspierające uczenie się dorosłych to:

- traktowanie osoby uczącej się jako indywidualności- samodzielnej, decydującej o sobie jednostki;
- uznanie, odwoływanie się i korzystanie z doświadczenia zawodowego i życiowego uczestników;
- widoczny sens, przydatność przekazywanych treści;
- materiały i pomoce dydaktyczne wspierające wykonywanie zadań, minimalizujące konieczność notowania, gotowe opracowane wzorce działań.

Osoby dorosłe mają często sprecyzowane poglądy, mają bogate doświadczenia, same chcą decydować o kierunku swojego rozwoju, chcą być w centrum działań edukacyjnych.

Stąd:

- treści zagrażające dotychczasowemu myśleniu o sobie i kompetencjach zawodowych;
 - treści niezgodne z postawami, wartościami uczestników;
 - odbieranie poczucia kontroli, możliwości decydowania o sposobie działania, myślenia;
 - niezrozumiała forma przekazu;
 - treści nie mające przełożenia praktycznego;
- powodują opór - spadek motywacji do uczenia, a co gorsza mogą spowodować odrzucenie przekazywanej wiedzy i brak wzrostu umiejętności.

Grzegorz Sędek (w „Psychologia. Podręcznik akademicki” red. Jan Strelau, Gdańsk 2003) zebrał koncepcje uczenia, w tym uczenia dorosłych. Trener w szkoleniach dla dorosłych ma możliwość funkcjonowania w 3 skutecznych modelach procesów uczenia:

1. Trener jako towarzysz odkryć

Budując sytuację edukacyjną, motywuje uczestników do odkrywania schematów, mechanizmów, procesów zachodzących w ćwiczeniach, grach, interakcjach podczas szkolenia. Zachęca do analizy dotychczasowych doświadczeń i innowacji. Pomaga w przejściu całego procesu wnioskowania i odkrywaniu nowej wiedzy. Konieczne jest tu dostosowanie do poziomu zaawansowania uczestników i wsparcie merytoryczne trenera, by uczestnicy w ogóle coś odkryli oraz żeby doszli do prawidłowych wniosków.

2. Trener jako współpracownik

Poddaje pod analizę sytuacje zbliżone do zawodowych. Szkolenie składa się z zadań, scenek, projektów opartych o realia środowiska pracy. Towarzyszy uczestnikom pokazując możliwe rozwiązania, dodaje wiedzę konieczną do zrozumienia problemu.

3. Trener jako mistrz

Kiedy udaje mu się zbudować autorytet. Trener jest ekspertem danej dziedziny, a jego umiejętności są na poziomie pozwalającym pokazanie właściwych postaw, rozwiązań. Należy tu stale dbać o stopień rozumienia i akceptacji przekazywanych treści

Stąd osoba prowadząca zajęcia w naszym programie to osoba, która nie tylko jest specjalistą w dziedzinie merytorycznej, ale też zna realia podopiecznych, radzi sobie z emocjami i z grupą. Jest osobą, która potrafi wzbudzić proces uczenia, nawet pomimo trudności.

3. Zasady uczenia dorosłych

Modelem uczenia dorosłych stosowanym w szkoleniach dla dorosłych jest **cykl uczenia się Davida Kolb’a** (Łaguna; Vopel; Kolb). Zakłada on, że podstawą uczenia się jest doświadczenie przez uczestnika procesów, zjawisk na sobie i ich analiza. Cykl Kolb’a może być stosowany do projektowania struktury szkolenia:

DOŚWIADCZENIE (konkretne doświadczanie). Polega na przeżyciu sytuacji, zjawiska. Osoba ucząca się uczestnicy fizycznie w doświadczaniu. W szkoleniu mogą to być, m.in.: scenka, ćwiczenie, symulacja, test, gra, pokaz modelowy, fragment filmu.

REFLEKSJA (refleksyjna obserwacja). Po doświadczaniu następuje zebranie wrażeń, danych, obserwacji i zachowań. W szkoleniu na tym etapie zbiera się opinie uczestników, opisy obserwatorów, pyta się o emocje związane z przebiegiem metody, odtwarza się zapis przebiegu zdarzenia. Pozwala to zobaczyć różne perspektywy, opinie dotyczące sytuacji.

ANALIZA I WYCIĄGANIE WNIOSKÓW (abstrakcyjna konceptualizacja). Uczestnicy uogólniają to co się wydarzyło, starają się wyciągnąć naukę z tego co doświadczali, stworzyć spójną koncepcję. To jest etap, w którym prowadzący wyjaśnia sens działań, pokazuje czego

chciał nauczyć uczestników. W tym etapie najczęściej następuje dyskusja, usystematyzowanie wniosków, zapisanie ich w widocznym miejscu. Prowadzący może przekazać teorię wyjaśniającą zjawiska, które zaszły.

ZASTOSOWANIE (aktywne eksperymentowanie). Aby uczenie się odbyło się również na poziomie zachowania, uczestnicy eksperymentują z nowymi umiejętnościami, wdrażają to czego się nauczyli - testują na ile potrafią wykorzystać to czego się nauczyli. Możliwe jest również zaplanowanie wykorzystania wniosków w przyszłości, przemyślenia i zapisania projektu przyszłego działania. Podczas szkolenia funkcję tego etapu pełnią m.in.: scenka, ćwiczenie umiejętności, symulacja, wizualizacja, gra, harmonogram, mapa myśli itp.

4. Proces grupowy i role uczestników

Grupa to co najmniej dwie osoby które znajdują się w bezpośredniej interakcji. Grupa ma swoje normy, wspólne cele (np. szkolenie). Ważne jest też, że ta zbiorowość ludzi uważa się za grupę, widzi swoją odrębność. Poniższy rozdział dotyczy tzw. małych grup, z którymi trener będzie się najczęściej spotykał. Znajdą się tu opisy ról grupowych, struktury grupy, najczęściej zachodzących podczas szkolenia procesów.

Część sytuacji, które wydarzają się podczas szkolenia nie wynika z umiejętności uczestników, ich predyspozycji osobowych, od programu szkolenia. Część wynika z interakcji, które wydarzają się pomiędzy uczestnikami. Trener powinien odpowiednio reagować, by doprowadzić do etapu współpracy w grupie.

FAZY ROZWOJU GRUPY

Badacze małych grup zauważają pewien powtarzający się schemat zachowań ludzi znajdujących się w sytuacji szkoleniowej, treningowej, warsztatowej. Podobne procesy zachodzą również w zespołach pracowniczych, warto by trenerzy mieli tego świadomość i zapoznali się głębiej z tą tematyką.

Etapy, przez które przechodzi grupa tym są wyraźniejsze i tym większe jest prawdopodobieństwo ich wystąpienia, im więcej interakcji występuje między trenerem a uczestnikami, ale szczególnie między samymi uczestnikami. W sytuacji braku aktywności ludzi, dużej dyrektywności trenera, braku dyskusji, ćwiczeń, można stwierdzić, że proces grupowy nie zaistnieje, bo i też grupa będzie istniała jedynie formalnie. Większe prawdopodobieństwo zaistnienia znaczącego dla prowadzenia zajęć procesu grupowego ma długość programu szkoleniowego i ilość szkoleń, w których grupa jest stała.

FAZA 1. ORIENTACJI I ZALEŻNOŚCI (poznania, formowania). Ze zbioru najczęściej nieznanym sobie osób tworzy się grupa. Ludzie mają dążenie do poznania siebie, akceptują innych, są mili i sympatyczni, tworzą się pierwsze opinie o ludziach, uczestnicy silnie się prezentują w pozytywnym świetle. Trener traktowany jest jako lider, osoba odpowiedzialna za wszystko co ma się na szkoleniu wydarzyć.

Rola trenera: budowanie poczucia bezpieczeństwa i zaufania; trener powinien zadbać o jasność i akceptowalność celów dla wszystkich, zbudowanie zasad współpracy, poznanie się ludzi, powinien uspokoić lęki przed nieznanym. Jest to moment, w którym powinien zadbać o wywarcie dobrego pierwszego wrażenia.

FAZA 2. BUNTU I KONFLIKTU (różnicowania, kryzysu, konfrontacji, oporu). Po wstępnym poznaniu i zapewnieniu sobie bezpieczeństwa, uczestnicy zaczynają koncentrować się na swoich interesach, dążyć do ich realizacji, zaczynają ujawniać swoje opinie. W grupach szkoleniowych często nie jest to tak widoczne jak w grupach treningowych. W tej fazie zaczynają być widoczne role liderkie uczestników. Dochodzi czasem do konfrontacji z trenerem, innymi uczestnikami. Tworzyć się mogą podgrupy.

Rola trenera: ujawnienie trudności, pilnowanie komunikacji wprost w języku „ja”, przestrzeń dla emocji, motywowanie ludzi do uczenia się i realizacji celów. Dużą wartością jest przejście przez

konflikt konstruktywnie, tzn. kiedy uczestnicy przejdą do następnej fazy i zobaczą, że jest możliwe różnienie się i akceptacja dzięki komunikacji.

FAZA 3. FAZA NORM I WSPÓŁPRACY (normowania). Uczestnicy identyfikują się z grupą, uwspólniają cele i normy. Często mówią o sobie „my”. Grupa ma swoje nawyki, powiedzonka, zasady. Grupa działa efektywnie i z zaangażowaniem. Uczestnicy sami wiedzą jak działać, dzielić się rolami, co mówić., itp. Jest to moment dużej integracji.

Trener jest osobą wspierającą, często „jednym z nas”.

Rola trenera: wzmacniać pozytywne zachowania, motywować, przydzielać trudniejsze zadania. Na tym etapie można bezpiecznie pytać o doświadczenia osobiste, zawodowe. Powinien uważać na celowość działań.

FAZA 4. ŚWIADOMEJ AKTYWNOŚCI GRUPY (działania, głębokiej współpracy, końcowa). Faza usamodzielnionej grupy. Uczestnicy pozwalają sobie na proponowanie aktywności, wiedzą nad czym chcą pracować, co osiągnąć, co jest im potrzebne. Potrafią różnić się, akceptować, a przede wszystkim efektywnie organizować się.

Rola trenera: pozwolić ludziom na samodzielność, doceniać aktywność, proponować działania twórcze, korzystać z tej energii i przygotowywać do zakończenia spotkania.

Fazy nie zawsze następują jedna po drugiej, płynnie, w sposób wyraźny. Trudny konflikt może wydarzyć się na każdym etapie szkolenia i w zasadzie post factum można stwierdzić, że zaistniał i czy był konstruktywny, czy nie. Jest wiele czynników wpływających na przebieg procesu. Oprócz składu grupy, trenera, programu, wpływa na to sytuacja zewnętrzna, sytuacja w miejscu pracy, wydarzenia itd. Stąd warto zapamiętać o co dbać w każdej fazie, by wspierać jej rozwój, by uczestnicy uczyli się i wymieniali doświadczeniami, korzystali na różnorodności.

STRUKTURA GRUPY

W każdej grupie kształtują się role grupowe. Rola grupowa jest to zbiór zachowań u danej osoby, który poprzez ich spójność można sklasyfikować. Intuicyjnie prowadzący nazywają uczestników: „Ten od kawałów”, „ta ostra”, „nieśmiałek”. Badacze sklasyfikowali takie zachowania. Dla trenera taka wiedza ma duże znaczenie. Może on lepiej rozumieć co się dzieje w grupie, może też decydować się na interwencje, reakcje, by odpowiednio motywować do uczenia się. Etykiety zawsze stanowią pewne uproszczenie, zła diagnoza może spowodować usztywnienie działań trenera. Rozumienie wpływu zachowań poszczególnych uczestników na innych nie tylko pozwala trenerowi łatwiej prowadzić zajęcia, ale i udoskonalać komunikację w szkolonym zespole i uświadamiać ludziom ich zachowania. Warto zwrócić uwagę, że role grupowe w sposób naturalny tworzą się, gdy hierarchia formalna nie istnieje lub jest niewystarczająca (czyli np. przełożony obecny na sali jest mało aktywny, nie interesuje go zajmowanie stanowiska).

Poniżej jedna z klasyfikacji:

Lider nawigator - osoba nadająca kierunek grupie, motywująca do uczenia się, zachęcająca do uczestnictwa - osoba ta ma autorytet w grupie, często bierze aktywny udział w dyskusji zajmując stanowisko.

Lider zadaniowy - osoba, która podejmuje się przywództwa w konkretnych zadaniach, ma pomysł i działa.

Stronnik lidera - osoba aktywnie wspierająca działanie lidera, dająca mu swoje poparcie.

Lider emocjonalny - osoba dbająca o atmosferę i emocjonalne potrzeby uczestników.

Snajper - osoba krytykująca pomysły innych. Daje możliwość dyskusji w grupie, wyklarowania się poglądów.

Ekspert - osoba, którą inni uczestnicy traktują jako autorytet w merytorycznej dziedzinie. Może być obsadzona jako lider w niektórych zadaniach (nie zawsze z korzyścią).

Śmieszek grupowy - osoba rozładowująca napięcie za pomocą żartów, ironii, zwraca uwagę na siebie.

Gwiazda - osoba nie mająca merytorycznego wpływu na grupę, głównie koncentruje uwagę na sobie za pomocą oryginalnych zachowań, czasami niezrozumiałych dla trenera.

Dziecko grupy - osoba potrzebująca uwagi, troski, wysłuchania, często nie rozumie co się dzieje, skupiona na swoich potrzebach.

Dobry uczeń - osoba aktywnie popierająca trenera.

Uczestnik - osoba nie wyróżniająca się spośród innych osób, uczestnik który nie zakłóca, raczej bierze aktywnie udział.

Obserwator - osoba wycofana, milcząca. Warto jej pozwolić na własny sposób uczenia się, można lekko motywować do aktywności.

Outsider - osoba nie akceptująca tzw. „grupy” czyli norm grupowych, pokazująca swój ambiwalentny stosunek do tego co się dzieje.

Lider opozycji - osoba walcząca z aktualnym liderem grupy.

Sabotażysta - osoba tworząca podziemie, często wprost nie wyrażająca krytyki (jeżeli już, to niewerbalnie). Bardzo aktywna w nieformalnym czasie, w przerwach w podgrupie krytykująca zajęcia, trenera, innych uczestników.

Kozioł ofiarny - osoba, którą uczestnicy grupy izolują, obwiniają o coś, z którą nie chcą współpracować.

Siostra miłosierdzia - osoba niedopuszczająca do konfliktów, trudnych emocji.

Piroman - osoba wszczynająca konflikty, atakująca personalnie osoby, prowokująca sytuacje nieporozumienia.

Trener nie musi ujawniać wszystkiego, co spostrzeża, dopóki nie przeszkadza mu nic prowadzić zajęć. Swoimi obserwacjami może się dzielić, kiedy uczestnicy domagają się wyjaśnienia, co się działo. Ogólne wskazówki dla trenera wobec poszczególnych ról:

- 1) Należy wspierać słabe osoby, ciche, izolowane przez grupę; dawać im przestrzeń, wzmacniać, chwalić, zachęcać do działania; dawać akceptację.
- 2) Uświadomienie osobom przeszkadzającym w procesie uczenia, co powoduje ich zachowania. Zachęcanie do próbowania innych zachowań.
- 3) Wspieranie, nagradzanie osób wzmacniających otwartość, nastawionych na uczenie się.

5. Trudne zachowania uczestników

Uczestnicy czasami „przeszkadzają” w realizacji tego, co trener zaplanował. Wynika to z:

- obawy przed zmianą,
- braku zaufania do innych uczestników, trenera,
- chęci rozładowania emocji,
- nieatrakcyjnej formy zajęć,
- braku realizacji celów,
- chęci odegrania się, manipulacji, udowodnienia swojej siły.

Należy pamiętać o dwóch istotnych aspektach dotyczących postępowania z trudnymi osobami (Vopel, Tamblyn, Corey):

- Wielu uczestników sprawiających problemy nie uważa się za trudnych - większość tych trudnych to normalni ludzie reagujący negatywnie na trudne sytuacje. Jeśli problem zostanie rozwiązany, trudna osoba przestaje zachowywać się w taki sposób. Oczywiście istnieją też osoby, które są trudne z natury, ze względu na czynniki osobowościowe, jednak na szczęście spotyka się je dość rzadko i w normalnych warunkach niewiele możemy w tej sprawie zrobić.

- Zastanawiając się nad przyczynami trudnego zachowania innych osób, musimy przede wszystkim przyjrzeć się własnemu zachowaniu - czy nie zrobiliśmy czegoś, co mogło sprowokować inną osobę do określonej reakcji? Mając do czynienia z ludźmi, musimy pamiętać o wspomnianej już wcześniej zasadzie, że „zachowanie wywołuje zachowanie”, i zadać sobie pytanie, czy swoim zachowaniem w jakiś sposób przyczyniliśmy się do takiego właśnie zachowania tej osoby?

Istnieje wiele rodzajów trudnych zachowań, z jakimi możesz się spotkać, prowadząc szkolenie. Poniższa lista zawiera najpoważniejsze z nich:

złość, bezczelność, podnoszenie głosu	odbieranie głosu innym
cynizm	ciągłe opowiadanie dowcipów
dominacja	zасыpianie w czasie zajęć
umyślny brak zaangażowania w zajęcia	spóźnianie się
niestosowny śmiech	odrywanie się od procesu uczenia (laptop, komórka, sytuacja zewnętrzna)
nieuwaga	atak personalny na uczestnika
przerywanie	poszukiwanie kozła ofiarnego
nietolerancja	mówienie nie na temat
wypowiedzi nie na temat lub poruszanie tematów zastępczych	nudzenie się
rasizm, seksizm itp.	sabotaż
milczenie	

PROCEDURA INTERWENCJI TRENERA

Podstawą decyzji o interwencji jest subiektywne odczucie trenera, że dzieje się coś niewłaściwego, coś/ktoś mu przeszkadza. Kiedy nie bardzo wie co się dzieje, coś nie funkcjonuje - może posłużyć się procedurą:

- 1. Przeanalizuj fragment szkolenia** - kto zachowuje się nie w porządku, po czym w grupie poznajesz dysfunkcje, w jakim momencie coś się zmieniło, po jakiej wypowiedzi, ćwiczeniu, zdarzeniu.

2. **Poczuj co się dzieje w ciele** - jaki jest oddech, które mięśnie są napięte. Po czym poznasz w sobie, że coś jest nie tak. Być może to Twoje odczucia, lęki, obawy. W jakich sytuacjach w życiu czujesz się tak jak teraz?
3. **Zapytaj współprowadzącego** czy coś zauważył, jaka jest jego opinia.
4. **Zapytaj grupę**, podziel się spostrzeżeniami.

Jest to odwołanie do tzw. „mądrości grupy”. Ludziom z reguły zależy na uczeniu się, naprawianiu trudnych sytuacji. Jeżeli sytuacja jest poważna, to prawdopodobnie wystąpi milczenie, które i tak jest objawem poważniejszego zakłócenia. W sytuacji mniej poważnej, zawsze ktoś się odezwie- wyjaśni co się zadziało. Już to często wystarczy, by znów uruchomić proces uczenia. Jeśli nie, należy zdecydować się na bardziej zaawansowane interwencje.

Jeżeli mimo tego grupa wydaje się pracować płytko, wiele osób jest niezaangażowanych, zakłócenia nie zniknęły lub oceny na koniec szkolenia okazały się niskie, należy poddać się **superwizji**.

Proponujemy ogólną procedurę radzenia sobie z zachowaniami zakłócającymi. W zależności od specyfiki zakłócenia, może zaistnieć konieczność jej modyfikacji lub spontanicznego interweniowania. Sprawdza się ona jednak w większości przypadków.

1. **Zauważ zachowanie** - nawiąż kontakt wzrokowy, podejź.
2. **Opisz zachowanie** - bez emocji opisz co widzisz; ewentualnie jak rozumiesz sytuację, dopytaj jak możesz ją rozumieć.
3. **Podziel się swoimi emocjami, oczekiwaniami**- powiedz co czujesz, co powoduje to zachowanie, podziel się oczekiwaniami.
4. **Odwołaj się do kontraktu** - odwołaj się do zasad ustalonych wspólnie.
5. **Odwołaj się do organizatora** - w sytuacji bezradności możesz zawsze odwołać się do ustaleń z organizatorem, zasięgnąć jego konsultacji, poprosić o mediację.

W większości wypadków wystarczy komentarz. Uczestnicy chcą usprawiedliwić się, zadają pytania merytoryczne, ujawniają źródła oporu. Warto wtedy podziękować, wzmocnić otwartą postawę. Często kończy się na wyjaśnieniu poznawczym sytuacji - udzieleniu informacji.

Po każdej interwencji należy sprawdzić jak zadziałała ona na grupę, należy zapytać czy można kontynuować. Kiedy trener ma pewność, że nie ma w grupie już żywych emocji, może spróbować interwencji: „Potraktujmy tę sytuację jako sytuację edukacyjną. Jak możecie skorzystać z tego co się wydarzyło”.

Potem warto zrobić lekkie ćwiczenie, ćwiczenie ruchowe energetyzujące, pokazać, że trener też sobie poradził z tą sytuacją.

Aby procedura była skuteczna, należy unikać atakowania uczestnika (werbalnego i niewerbalnego), starać się opanować emocje i przystąpić do wyjaśnienia sytuacji. W osiągnięciu takiego stanu pomaga wyeliminowanie postawy: „On/ona mi zakłóca” i przejście na postawę „Ten człowiek ma trudność w uczeniu się. Jak mogę pomóc?”.

Innym rodzajem interwencji jest wprost udzielenie informacji zwrotnej.

Ważne jest, aby prowadzący myślał o tym, że sprzeciw uczestników najczęściej nasila się, jeśli stosuje on wobec nich przemoc. Każdy człowiek potrzebuje czasu, aby odejść od swojego wewnętrznego oporu, a przesadny pośpiech prowadzącego lub pozostałych uczestników wpłynie wyłącznie hamująco na rozwój poszczególnych osób.

Z tego powodu w wielu przypadkach bardziej korzystne jest stworzenie przez prowadzącego okazji, aby dana osoba mogła aktywnie i otwarcie wyrazić swój sprzeciw.

W tym celu prowadzący może postawić uczestnikowi proste pytanie, które pomoże mu w znalezieniu właściwego wyjścia z sytuacji: „Co chcesz tak naprawdę teraz zrobić?” lub: „Czy rzeczywiście chcesz, aby wszyscy w grupie się teraz tobą zajmowali?”

Prowadzący może się tutaj posłużyć następującą interwencją: „Czy zauważyłeś, jak postępujesz?” Jeśli dana osoba nie dysponuje wystarczającą percepcją swoich reakcji, prowadzący może zapytać pozostałych uczestników w grupie: „Czy rzuciło Wam się w oczy coś w zachowaniu Andrzeja?”

Prowadzący może zażądać od danego uczestnika, aby przemyślał, w jaki sposób jego postępowanie oddziałuje na pozostałych członków grupy oraz na niego samego. Może sam wskazać mu ewentualne skutki:

„Andrzeju, jeśli rozmawiasz przeszkadzasz mi w prowadzeniu zajęć. Poza tym ustanawiasz w grupie normę, że wszyscy mogą rozmawiać”.

Wreszcie prowadzący lub pozostali uczestnicy mogą zaproponować alternatywne zachowania: „Andrzeju, czy mógłbyś posiedzieć 20 minut patrząc na mnie?”

Oto kilka ogólnych wskazówek dla trenera:

- ludzie są różni,
- nieproduktywne jest dążenie do zmieniania ludzi,
- trener sam może reagować elastycznie i może to ćwiczyć.

Trzeba pamiętać, że usunięcie zakłócenia oznacza przywrócenie procesu uczenia uczestników! To jest główny cel trenera.

INTERWENCJE SPECYFICZNE

A oto kilka dobrych praktyk dotyczących poszczególnych zakłóceń:

Milczenie

Zadaniem drugiego trenera jest wyłapać osoby, które milczą.

Jeśli milczy pojedyncza osoba, może to wynikać z np.

- z cech charakteru -> należy ich zaangażować w zadanie, żeby sprawdzić jak wtedy reagują,
- uczestnik chce ukarać trenera (+mowa ciała) -> reagować,
- uczestnik boi się zaistnieć w grupie -> więcej ćwiczeń na poznanie i zwiększenie poczucia bezpieczeństwa,
- wycofanie po bardzo emocjonującej sytuacji -> dać odpocząć,
- uczestnik traci zainteresowanie, myśli o niebieskich migdałach -> zaangażować go,
- reakcja na autorytarnego trenera -> reagować.

Jeśli milczy cała grupa - może oznaczać, że:

- przekazywania treść jest niejasna, trudne słownictwo -> zapytać: „co Wam trzeba?”,

- grupa boi się mówić, bo na sali jest szef -> można w przerwie porozmawiać z szefem,
- grupa jest niejednorodna, ludzie boją się kompromitacji -> prace w parach, w małych grupach, zwiększenie poczucia zaufania,
- silna „gwiazda” w grupie -> „Dziękuję ci bardzo za opinię, ale ktoś może jeszcze chce się wypowiedzieć, dajmy szansę innym, a ty podsumujesz na koniec”, wyznaczanie liderów zadań, losowanie, częste zmiany.

Procedura reakcji na to zakłócenie:

1. Odwołać się do wewnętrznego barometru: czy milczenie uczestnika mnie niepokoi czy jest ok.; trener zaczyna być uważniejszy na sygnały z ciała, jeśli uzna, że sytuacja go niepokoi, pkt 2.
2. Dopytanie się, o co chodzi: „Renato, zauważyłam, że długo milczysz”, „Renato, a co Ty o tym myślisz?”.
3. Otwarta konfrontacja: „Co takiego się dzieje?”.

Trudne odpowiedzi na postawione przez nas pytania

Wiele problemów powodują pytania, jakie zadajesz w trakcie szkolenia określonej osobie lub grupie. Jeśli zadasz pytanie w sposób skuteczny, możesz oczekiwać odpowiedzi mniej więcej w formie, jaką przewidziałeś. Niektóre odpowiedzi mogą cię jednak zaskoczyć i musisz umieć sobie z nimi poradzić. Jeśli możesz zaplanować jeszcze przed szkoleniem pytania, jakie będziesz zadawał w trakcie sesji, to często będziesz potrafił określić sytuacje, w których odpowiedzi nie będą spełniać Twoich oczekiwań. Sytuacje takie występują:

- gdy odpowiedź jest niepoprawna lub niepełna. Nigdy nie wyśmiewaj ani nie ignoruj odpowiedzi, nie bądź też sarkastyczny - być może została ona udzielona w dobrej wierze. Uznaj tę część odpowiedzi, która jest poprawna. Następnie przejdź do jej pozostałej części i albo ją popraw, albo jeszcze lepiej, postaraj się uzyskać poprawną odpowiedź od osoby pytanego lub pozostałej części grupy;
- gdy odpowiedź jest mętna, ale odpowiadający ewidentnie zna prawidłowe rozwiązanie problemu. Powiedz, że chyba rozumiesz, co odpowiadający ma na myśli, ale byłoby ci łatwiej, gdyby zechciał wyjaśnić swoją odpowiedź - jeśli to konieczne, wskaż te części odpowiedzi, które były niejasne;
- gdy Twoje pytanie przyjmowane jest ciszą. Zapytaj sam siebie: „Czy zadałem odpowiednie pytanie?”, „Czy pytanie było jasne i zrozumiałe?”, „Czy nie przeceniłem możliwości uczestników?”, „Czy na pewno omawialiśmy te zagadnienia?”. Ciszy mogą towarzyszyć zdziwione spojrzenia - z czego można wnioskować, że najprawdopodobniej uczestnicy nie zrozumieli pytania. Zadaj pytanie jeszcze raz, w bardziej zrozumiałym sposobie, lub jeśli jest ono bardzo złożone, podziel je na kilka pytań;
- gdy odpowiedź wymaga, abyś wyraził swoją opinię. Może to być wybieg zastosowany przez uczestników, aby postawić Cię w niezręcznej sytuacji albo, co bardziej prawdopodobne, aby uniknąć konieczności udzielenia bardziej wyczerpującej odpowiedzi na Twoje pytanie.

Przesadna gadatliwość

Procedura reakcji na to zakłócenie:

Opisać zachowanie - często uczestnik robi to nieświadomie „Zauważyłem, że dużo mówisz”, „Jakbyś mogła to w kilku zdaniach...”, „Masz jeszcze 3 minuty, a później chciałbym posłuchać kogoś innego, bo zależy nam na równowadze”.

Powiedzieć o emocjach: „Mnie to przeszkadza, czy możemy się tak umówić, że ja będę Ci dawał znak”, „Widzę, że temat jest zajmujący, ale nie zdążymy zrealizować, w tych ramach czasowych... zostajemy dłużej”.

Zwrócić uwagę na to, co stoi za zachowaniem. Często dzieje się tak, że za taką gadatliwością kryje się zdenerwowanie.

Sabotaż

Polega na demonstracyjnym powtarzaniu, że na pewno nam to nie wyjdzie, negowaniu sensu ćwiczeń.

Z czego może wynikać: ironiczny scenariusz życiowy, nihilizm.

Procedura reakcji na to zakłócenie:

Sprawić, żeby osoba dostała wgląd w swoje zachowanie: „Opisz co robisz” i tyle, albo „Co jeszcze robisz”, ta osoba uzyskuje kontakt ze sobą, „Co tu jeszcze się nie uda, powiedz” „A co jeszcze, co jeszcze, co jeszcze. Acha dziękuję ci”.

Prośba o to, żeby osoba na raz wyartykułowała wszystkie swoje wątpliwości; „to teraz już wszystko wiemy, co może się nie udać, jesteśmy przygotowani na najczarniejszy scenariusz”. Na koniec możemy to potraktować humorystycznie, żeby rozładować emocje.

Opisać zachowanie: „Widzę, że dużo krytykujesz, ...ja w tym widzę sens. Możesz posiedzieć, a jak będziesz chciała się włączyć, to się włączysz”.

Zaangażować uczestnika: „Co musiałyby się stać, żebyś wzięła udział”.

Pomaga ćwiczenie: balon, bo już wyeksplikują obawy, WAŻNE: Wyzbyć się prokuratorskiego podejścia, nie pytamy „dlaczego?”.

Nuda

Co może oznaczać: niewyrażona wprost złość na trenera, albo innego uczestnika.

Procedura reakcji na to zakłócenie:

Opis zachowania: „Zauważyłem, że się przeciągasz na krześle, chyba się nudzisz”.

Zwrócić uwagę na to, co stoi za zachowaniem: „Mam takie doświadczenie, że jak ktoś się nudzi, to pokazuje złość. Czy jesteś na mnie zły?” Jeśli okaże się, że uczestnik faktycznie chowa urazę do trenera mówimy: „Acha, bo ja nie pamiętam tej sytuacji, czy możesz mi przypomnieć?” „Acha, to przepraszam” „Moniko, jeśli to się powtórzy to proszę, daj znać...” „Przepraszam, popełniłam błąd...”.

Odwołanie do kontraktu: Można zawrzeć w kontrakcie: „Podnoszę rękę, jak zajęcia mnie nudzą, tracę koncentrację”, „Zgłaszamy, jeśli jest coś, co nam przeszkadza się uczyć, Ty tworzysz tę sytuację uczenia się”.

Absencja, spóźnianie

Co może oznaczać: opór przed uczestniczeniem, ucieczka przed emocjami, które są w grupie.

Procedura reakcji na to zakłócenie:

Odnotować spóźnienie: „Czy coś wiecie, dlaczego kogoś nie ma?”

Odwołać się do kontraktu:

„Co takiego przeszkadza ci, żeby się nie spóźniać”, „W czym można Ci pomóc?”.

Można też na początku zapytać: „Czy ktoś dziś się spodziewa jakiegoś bardzo ważnego telefonu? O której?”.

Żadnych piosenek, wierszyków, karcącego wzroku.

Stopniować reakcję

- przeszkadza mi, że wychodzisz,
- mamy w kontrakcie, że...,
- przeszkadza to mnie i innym uczestnikom, co możemy zrobić?

Szepty

Jeśli trener nie zauważy, to stanie się to regułą działania w grupie; trener nie zauważa – grupa czuje się obgadana; jeśli to jest zamawiający szkolenie – porozmawiać na osobności.

Opis zachowania: „Zauważyłam, że coś powiedziałaś, czy możesz się tym podzielić”, „Być może jest to na temat zajęć, to podzielcie się w grupie”, „Widzę jakieś rozmowy na boku, czy coś się dzieje?”.

Cisza – czekamy, aż będzie cisza.

Kto mnie słyszy niech: podniesie rękę, tupnie lewą nogą itd.

6. Narzędzia badania potrzeb szkoleniowych

Ankieta

Ankieta - zestaw pytań dotyczących opinii na temat zagadnienia, test sprawdzający wiedzę, postawy - wysyłamy do całej grupy potencjalnych uczestników.

Większa liczba osób pozwala nam uśrednić subiektywizm odpowiedzi, uniknąć efektu poprawności odpowiedzi (choć przy kontrowersyjnych, osobistych pytaniach lub w sytuacji możliwych reperkusji zawsze tak może być) - ubogaci obraz. Warto pamiętać, że ludzie, jeżeli nie mają zagwarantowanej anonimowości mogą udzielać opinii poprawnych, by nie ponieść konsekwencji. Podstawę ułożenia pytań będą stanowić tematyka i ustalony idealny model, jednak trzeba zwrócić szczególną uwagę, aby nie zadawać pytań naprowadzających lub sugerujących odpowiedzi. Można pytać np. nie bezpośrednio o osobę, która wypełnia ankietę, ale o to jak spostrzega innych.

Naszym zadaniem jest zbadanie rzeczywistej sytuacji, a nie znalezienie powodów do szkolenia!

Jedną z metod jest wynotowanie z norm lub innych dokumentów listy umiejętności potrzebnych do wykonania danego zadania i zapytanie uczestnika, czy je posiada. Można też stworzyć dodatkową listę i zapytać, czy wspomniane umiejętności powinny się znaleźć w opisie stanowiska i zadań. Lista może zawierać zupełnie nieistotne umiejętności, aby mieć pewność, że ankieta została wypełniona uważnie. Pytania zawarte w ankiecie mogą być zamknięte: tj. możliwe bę-

dzie udzielenie tylko jednej odpowiedzi; otwarte - wymagające opisanie sytuacji (dają najwięcej informacji, lecz mogą być niechętnie wypełniane przez respondentów - odpowiedzi mogą być zdawkowe). Odpowiedzi możemy zaproponować w postaci tzw. Kafeterii: jeżeli znamy dobrze przedmiot badania, możemy proponować możliwości odpowiedzi i respondenci zaznaczają jedną lub kilka.

Inna metoda wymaga dużo większego zaangażowania ze strony uczestnika i niesie ze sobą ryzyko, że odpowiedzi nie będą wystarczająco zrozumiałe. Wysyłana jest mianowicie czysta kartka papieru z prośbą, aby zastanowił się nad swoją pracą i napisał, jaki według niego zakres wiedzy, umiejętności i postaw jest potrzebny do satysfakcjonującego wykonywania obowiązków. Można go też poprosić o ułożenie odpowiedzi w kolejności od najważniejszej do najmniej ważnej i zaznaczenie przy każdym z punktów jego własnych umiejętności. Ankieta może badać również postawy i opinie wobec różnych sytuacji społecznych, ocenę zjawisk itp.

Obserwacja uczestnicząca

Obserwacja uczestnika wykonującego swoją pracę, działanie, jest chyba najbardziej efektywną metodą zbierania informacji o wykonywanych zadaniach. Metoda ta jest ograniczona do zawodów i zadań, w których pracownik demonstruje swoje umiejętności, czyli raczej do czynności manualnych.

Na tym wstępnym etapie powinno się ustalić zakres obserwacji. Następnym krokiem będzie spotkanie się z uczestnikiem, który ma być obserwowany, ponieważ musi on wiedzieć, że będzie obserwowany, i znać tego przyczyny. Jeżeli chcemy ustalić zakres wymaganych umiejętności i wymagań względem danego zadania, taka otwartość nie powinna przysparzać problemów.

Do obserwacji należy przygotować się niezwykle starannie, by czas spędzony na zbieranie informacji był efektywny. Warto zapoznać się ze stanowiskiem pracy, by wiedzieć, na czym praca polega, czego oczekuje się po osobie obserwowanej. Należy uwzględnić co będziemy oceniać, jakie kryteria przyjmujemy (np. czas oczekiwania w kolejce, ilość użytych zwrotów grzecznościowych, spełnianie procedury itp.). Im dokładniej opisze się kryteria obserwacji, tym łatwiej podjąć decyzję jak ją później ocenić. Obserwacja powinna przebiegać w typowym dniu pracy, by można było zobaczyć naturalny styl pracy badanego (który i tak może zachowywać się po części nienaturalnie).

Wywiad kierowany

Kolejną metodą jest rozmowa z uczestnikami. Wywiad podobnie jak poprzednie metody powinien być dobrze przygotowany. To co go wyróżnia, to możliwość reagowania na odpowiedzi badanych - doprecyzowywanie, klaryfikacja, dopytanie o coś intrygującego. Badani wypowiadają się dużo szerzej niż w ankietach, mamy możliwość obserwacji mowy ciała i stopnia zaangażowania ludzi. Należy się zastanowić nad tym, które pytania można zadać w ankiecie, a które zostawić w wywiadzie. Jest to metoda droższa i bardziej angażująca czasowo uczestników. Dość ważny jest czas przeprowadzania wywiadu. Najważniejsze by był on w dogodnym terminie dla badanych, by mieli szansę oderwać się od obowiązków i poświęcić mu czas. Przełoży się to na szczerść i głębię wypowiedzi.

PROPONOWANE METODY BADANIA POTRZEB W PROJEKCIE:

Balon: Na flipcharcie rysujemy balon (czasza, kosz, worki z piaskiem). Rozdajemy uczestnikom po 3 kartki i prosimy aby wypisali: jaki jest mój cel żeby uczestniczyć w programie, jakie mam zasoby (potencjał; czego inni mogą się ode mnie nauczyć) żeby zajęcia przebiegły w dobrej atmosferze oraz czego się obawiam (czego nie chcę, co mnie może blokować). Następnie uczestnicy przyklejają kartki na flipchart (potencjał w czaszy, cele w koszu, a obawy przy workach).

Kartki: Rozdajemy uczestnikom po 3 samoprzylepne kartki i prosimy, aby przypomnieli sobie sytuacje z życia prywatnego, z pracy, ze szkoły, które były trudne, które dzisiaj zrobiliby inaczej, jeśli by potrafili. Na kartkach zapisują te umiejętności, których im brakowało, aby wyjść z sytuacji zwycięsko.

Kwestionariusz: Opiekun grupy, koordynator projektu znając przebieg swojego programu tworzy tabelę (1 stronę), tak by znalazły się w nim wszystkie elementy programu i po 1 pytaniu na każdy moduł. Uczestnicy oceniają czy dane kompetencje posiadają, czy nie (poniżej przykład). Dzięki temu prowadzący zajęcia mogą zdecydować, które tematy poszerzać, a które są wystarczająco rozwinięte w grupie.

MODUŁ	Chętnie się tego nauczę	Dla mnie nieprzydatne
UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNE		
Wyrażanie emocji		
Mówienie o trudnych sprawach		
Radzenie sobie ze stresem		
Udzielanie informacji zwrotnych		
Asertywność		
UMIEJĘTNOŚCI FINANSOWE		
Jak brać pożyczkę		
Korzystanie z kart płatniczych		
Zarządzanie swoimi pieniędzmi		
UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE		
Obsługa przeglądarki		
Tworzenie filmów		
Tworzenie teledysków		
Edycja zdjęć		

7. Sugestie do realizacji programu

Na podstawie opinii i ocen udzielonych przez personel projektu i uczestników fazy testowej opracowaliśmy kilka rekomendacji, aby łatwiej placówce było realizować program.

PERSONEL PROJEKTU:

- **Opiekun** - Proponujemy by każda grupa miała tutora - opiekuna. Osoba, która będzie dbała o rozwój uczestników, ale także będzie dbała o grupę, jej rozwój i relacje z poszczególnymi członkami personelu i trenerami. Taka osoba powinna znać potrzeby szkoleniowe i rozwojowe uczestników. Wskazane jest by to ona realizowała proces aktywizacji społecznej (model 1) i społeczno-zawodowej (model 2). Taka osoba może występować również podczas szkoleń prowadzonych przez innych, jako osoba wspierająca.
- **Analiza potencjału placówki i kadry** - przed rozpoczęciem programu sugerujemy, by przeanalizować możliwości kadry dotyczące prowadzenia zajęć metodami aktywnymi. Należy rozstrzygnąć, czy pracownicy poprowadzą warsztaty, czy należy zatrudnić osoby z zewnątrz. Scenariusze zostały zaprojektowane w taki sposób, żeby osoba doświadczona była w stanie je poprowadzić. Podobnie jeżeli chodzi o realizację całości programu (projektów, zajęć komputerowych, doradztwa, Job-shadowingu).

● **Predyspozycje osób pracujących w projekcie:**

- wykształcenie średnie lub wyższe, powiązane z charakterem pracy placówki,
- doświadczenie i umiejętności pracy z młodzieżą i młodymi dorosłymi zagrożonymi wykluczeniem,
- otwartość na rozwój kompetencji,
- dobre umiejętności interpersonalne, nawiązywania relacji,
- zdolności organizacyjne, otwartość na zmianę,
- umiejętność pracy w zespole,
- szacunek do drugiego człowieka,
- odporność na stres.

Jeśli chodzi o osoby prowadzące zajęcia warsztatowe, to przydatne będą umiejętności pracy z grupą, zarządzania procesem i emocjami grupy.

KWESTIE ORGANIZACYJNE:

- **Warsztat heurystyczny** - proponujemy, aby przed realizacją programu, koordynator udostępnił całemu personelowi projektu materiały. Następnie, żeby przedyskutowali jak konkretnie w ich placówce, z konkretnymi uczestnikami projekt może być wdrażany. Warto omówić poszczególne moduły, zajęcia, wątpliwości. Na takim warsztacie powinien powstać konkretny harmonogram zajęć przekazany później uczestnikom.
- **Sala warsztatowa** - prosimy o przemyślenie, jakie pomieszczenia będą konieczne do realizacji projektu. Sala warsztatowa powinna być wyposażona w stoły, które można przestawić (maksymalnie 5 sztuk), krzesła ustawione w kręgu. Dobrze, by sala była wyposażona w flip-chart oraz by możliwe było mocowanie kartek na ściany. Sale do spotkań indywidualnych oczywiście wyciszone, umożliwiające swobodne rozmowy. Dobrze, żeby sala była otwarta do godzin wieczornych, gdyby zajęcia miały się przedłużyć, aby swobodnie można było prowadzić rozmowy.
- **Harmonogram** - niemożliwe jest stworzenie harmonogramu aplikowalnego dla wszystkich placówek wdrażających program. Każdy z koordynatorów zadecyduje, w jaki sposób pogodzić zajęcia. Powinien zadbać o rozłożenie zajęć w taki sposób, by nie nakładały się na siebie. Możliwa jest realizacja nawet 6 godzin dziennie zajęć. Ważne jest, by zajęcia nie odbywały się zbyt rzadko- rekomendujemy min. 1 dzień zajęć w tygodniu, tak by grupa nie wypadła z rytmu i pamiętała treści zajęć.
- **Zaświadczenia** - dobrą funkcję motywacyjną, a także praktyczną (przy aplikowaniu o pracę), może mieć wręczenie absolwentom programu imiennych zaświadczeń/certyfikatów opisujących liczbę godzin poszczególnych modułów, tematy i liczbę godzin praktyk, ew. referencje.

REALIZACJA MERYTORYCZNA:

- **Spotkanie organizacyjne** - proponujemy, aby zebrać młodzież biorącą udział w projekcie i przedstawić im sens projektu, harmonogram działań, obowiązki.
- **Część warsztatowa** może być prowadzona w grupach min. 8 osobowej, a maksymalnie 18 osobowej. Zajęcia prowadzone w innej liczbie tracą charakter warsztatowy i możliwość głębokiego kontaktu z uczestnikami.
- **Kontrakt** – po ustaleniu zasad współpracy i godzin zajęć proponujemy, aby konsekwentnie egzekwować ustaleń. Ważne, żeby młodzież doświadczyła odpowiedzialności za sposób funkcjonowania, tak jak to będzie w pracy. Prowadzący zajęcia w fazie testowej szczególnie zwracali uwagę na punktualność oraz stosowanie zasad dobrej komunikacji.
- **Superwizja** - jedną z dobrych praktyk jest superwizja trenerska. Trenerzy, którzy prowadzą zajęcia powinni mieć możliwość opowiedzenia komuś bardziej doświadczonemu o szczególnych sytuacjach, które wydarzają się podczas warsztatów (trudne, emocjonalne, nieskuteczne, itd.). Metoda ta podtrzymuje motywację do dalszych działań, pozwala odreagować emocje i zdobyć nowe pomysły na dalsze działania. Ważne, żeby osoba superwizująca nie oceniała postępów, nie monitorowała efektów, a udzielała wsparcia.

- **Moduł wyjazdowy**- w razie możliwości warto moduł umiejętności społecznych zorganizować na szkoleniu wyjazdowym. Takie szkolenie ma szczególny charakter integracyjny. Grupa pracuje całkiem inaczej i jest dużo bardziej skoncentrowana. Warto wtedy zadbać również o integrację wieczorną.
- **Program jest swego rodzaju propozycją cegiełek, z których koordynator buduje program.** Stąd propozycje zajęć wykraczają poza określone godziny, aby można było zdecydować o wyborze, co się grupie bardziej przyda.

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

DRUGI MODEL ANIMACJI LOKALNEJ

I. TRENING UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH (20h)

Cele modułu:

- Zwiększenie kompetencji współpracy w zespole.
- Zwiększenie umiejętności komunikacyjnych.
- Radzenie sobie w trudnych sytuacjach w pracy.
- Działanie zespołowe.

Metody używane w module:

Głównym założeniem jest przejście uczestników przez dwa etapy warsztatowe. Podczas pierwszego etapu uczestnicy otrzymują wiedzę, biorą udział w ćwiczeniach, poszerzają swoją świadomość. Podczas kolejnego etapu - uczestniczą w zadaniach zbliżonych do sytuacji zawodowych, a ich zadaniem jest prawidłowe zafunkcjonowanie w nich. Uczestnicy otrzymują także informacje zwrotne.

Każdy uczestnik podczas zajęć otrzyma kartkę z informacjami na dany temat zajęć z wypisanymi zasadami funkcjonowania w miejscu pracy, z pozytywnym i negatywnym przykładem.

Zajęcia w drugiej części zawsze dotyczą miejsca pracy: są to opisane scenki, zainscenizowana produkcja, obsługa klienta, itd. Trener obserwuje zachowania uczestników podczas zajęć i udziela informacji zwrotnych pod kątem: współpracy (porozumienie z ludźmi, nastawienie na drugiego człowieka, dawanie propozycji rozwiązań, uwzględnianie innych); zaangażowania (aktywność, chęć osiągnięcia celu); reakcji na trudne sytuacje.

Zajęcia należy prowadzić w taki sposób, żeby maksymalnie dziennie było prowadzone 8 godzin warsztatów, a optymalnie 6. W takim przypadku można poprowadzić 3 dni działań. Decyduje o tym kadra projektu. Poniżej napisano ile godzin zajęć można zrealizować z poszczególnych propozycji. Trener wybiera te, które uzna za słuszne.

Przygotowano następujące scenariusze (wybieramy w sumie 20h zajęć):

- Integracja (8h)
- Komunikacja międzyludzka (6h)
- Postawy uczestnika
- Współpraca w grupie (2h)
- Rozwiązywanie problemów (2h)
- Wprowadzenie w informacje zwrotne (1h)
- Ja w miejscu pracy
- Współpraca w grupie i wspólne rozwiązywanie problemów w miejscu pracy
- Podsumowanie zajęć (1h)

Pomoce dydaktyczne:

Każde ćwiczenie ma przypisane materiały, które należy wydrukować, wyciąć, rozdać. Na każdym zajęciach przyda się flipchart, flamastry.

Do przygotowania przed zajęciami:

Sala powinna być tak przygotowana, by uczestnicy mogli swobodnie brać udział w ćwiczeniach. Proponujemy ustawienie w podkowę 3-4 stołów.

PRZEBIEG ZAJĘĆ:

1. Integracja grupy (8h):

Jeżeli nie korzystasz z propozycji innych metod integracji grupy (z rozdziału o doradztwie indywidualnym lub o projekcie) to skorzystaj z poniższych propozycji.

1. Kwiatek: Podziel uczestników na 4-5 osobowe grupy. Rozdaj flamastry i arkusze papieru. Uczestnicy rysują kwiatek o tylu płatkach ilu jest uczestników w podgrupie. W środku mają wypisać wszystko, co ich łączy (cechy, zachowania, zainteresowania). Na płatkach wypisują swoje imiona i cechy charakterystyczne, wyróżniające ich samych. Następnie grupy przedstawiają kwiatki innym.

2. Widokówki: Rozłóż na podłodze 2 razy więcej kartek niż jest uczestników - widokówek obrazujących np. drzewa, zwierzęta, pejzaże (można je wyciąć z kalendarza, ściągnąć z Internetu, bądź kupić). Poproś, aby każdy uczestnik wybrał jeden obrazek, który w jakiś sposób go charakteryzuje. Następnie poproś, aby opowiedział o nim i powiedział jakie swoje cechy w nim zauważył.

3. Zmieniające się kręgi: Poproś, żeby uczestnicy odliczyli do 2. Jedyńki stają w jednym kręgu (plecami do siebie), a dwójki naprzeciwko jedynek. Powiedz im, że za chwilę będą krótko rozmawiać ze sobą, a Ty będziesz proponować tematy. Rozmowy będą trwały około minuty. Propozycja tematów:

1. Czego się spodziewam po tych zajęciach.
2. Kto może być moim przyjacielem.
3. Mój sukces w tym roku.
4. Kogo ze znanych osób chcę poznać i o czym porozmawiać.
5. Czym się interesuję.
6. Wymarzone wakacje.
7. Czego nie lubię w ludziach.
8. Ulubiony film.

(na podstawie Klaus Vopel: *Gry i zabawy interakcyjne*)

4. Herb: Każdy uczestnik przygotowuje plakat z obrysem herbu. Mają się w nim znaleźć 4 pola: jaki jestem; co jest dla mnie ważne w życiu; kogo podziwiam; co lubię w ludziach. Następnie każdy z uczestników opowiada o swoim herbie.

5. Bingo: Przygotuj dla każdego uczestnika wydrukowaną kartkę z ok. 10 pytaniami (np.):

1. Jaki jest Twój wymarzony temat do rozmowy?
2. Twoja ulubiona marka samochodu?
3. Twoje ulubione jedzenie?
4. Twój ulubiony dzień tygodnia?
5. Twoja ulubiona zupa?
6. Co lubisz bardziej:
 - a) bitwę pod Grunwaldem,
 - b) zakupy,
 - c) malowanie paznokci,
 - d) poezję,
 - e) filmy akcji,
 - f) wycieczki górskie,
 - g) swoje osiedle,
 - h) coś innego, co?

Uczestnicy na wyścigi muszą zebrać odpowiedzi na pytania od uczestników. Na każde pytanie musi odpowiedzieć inna osoba. Pierwszy uczestnik, który się zgłosi dostaje brawa. Następnie można poprosić, by wszyscy na forum opowiedzieli o odpowiedziach innych (wymieniając imiona respondentów).

6. Olbrzymy, elfy i krasnale: Uczestnicy w dwóch zespołach pokazują wybraną postać i po ustawieniu się w rzędzie naprzeciw siebie pokazują sobie gestem, kogo wybrali. W tym momencie grupa, która wybrała postać silniejszą, stara się złapać postaci słabsze. Słabsze uciekają za linie bezpieczeństwa. Osoby złapane przechodzą na stronę przeciwnika. Wygrywa grupa, która w określonej liczbie prób zdobędzie więcej osób.

Materiały:

- taśma do zaznaczenia linii środkowej i linii końcowych. Linie te można zaznaczyć też innymi materiałami, ważne jest, aby linie te były wyraźnie zaznaczone.

Bez ograniczeń ilościowych, jedynym ograniczeniem jest brak przestrzeni – uczestnicy powinni stać w linii, a nie w kilku szeregach.

Dokładny opis:

1. Podajemy uczestnikom instrukcję (patrz niżej).
2. Dzielimy uczestników na dwie grupy.
3. Prosimy ich, aby szybko naradzili się w grupach jaką postać wybierają – jedna postać na całą grupę.
4. Ustawiamy ich przy linii środkowej w dwóch rzędach.
5. Na nasz znak uczestnicy pokazują swoje postacie i reagują na to.
6. Kiedy słabsi uciekną za linię lub zostaną złapani powtarzamy od punktu 3.
7. Kończymy po określonej liczbie prób lub po wyłapaniu jednej z grup.

Wyobraźcie sobie, że jesteście w magicznym lesie. W lesie tym żyją trzy rodzaje stworzeń żyjących ze sobą w zadziwiającej symbiozie. Są to Olbrzymy, Elfy i Krasnale. Wyobraźcie sobie, że Olbrzymy (pokazujemy rękami zaokrąglony brzuch trzymając je po bokach ciała) żywią się Elfami (pokazujemy rękami machające skrzydełka), Elfy (znów pokazujemy skrzydełka) żywią się Krasnoludami (pokazujemy rękami szpiczastą czapkę), a Krasnoludy (pokazujemy czapkę) żywią się Olbrzymami (pokazujemy zaokrąglony brzuch). Teraz za chwilę wcielicie się w te postaci. W dwóch zespołach naradzicie się, jaką pokażecie postać i po ustawieniu się w dwóch rzędach naprzeciw siebie pokażecie sobie gestem kogo wybrałście. W tym momencie grupa, która wybrała postać silniejszą, stara się złapać postaci słabsze. Słabsze uciekają za linie bezpieczeństwa. Za tymi liniami nie wolno łapać. Osoby złapane przechodzą na stronę przeciwnika i razem z nimi pokazują następne postaci. Wygrywa grupa, która w określonej liczbie prób zdobędzie więcej osób.

7. Kłębek: uczestnicy rzucają do siebie kłębkami wełny. Kiedy dociera do uczestnika kłębek, ten przedstawia się i mówi, jakim zwierzęciem chciałby być, po czym zostawia sobie nitkę a kłębek rzuca do uczestnika, który jeszcze nie trzyma nitki. Kiedy wszyscy trzymają nitkę odrzucamy ją z powrotem mówiąc to, co mówił nasz poprzednik.

Materiały:

- kłębek wełny

Dokładny opis:

1. Siadamy w kręgu.
2. Tłumaczymy uczestnikom zasady Kłębka: Prowadzący zaczyna rzucając kłębek do dowolnej osoby w kręgu, a ta osoba ma się przedstawić i powiedzieć, jakim zwierzęciem chciałaby być jeśli mogłaby wybrać. Kiedy to powie zatrzymuje sobie nitkę i rozwija kłębek, aby rzucić do następnej osoby. Następna robi to samo. Ostatnia osoba rzuca do prowadzącego.
3. Kiedy uczestnicy wykonają polecenia prowadzący mówi o tym, że teraz będziemy odrzucać kłębek z powrotem mówiąc co powiedział poprzednik.

8. Sherlock Holmes: Przed szkoleniem prosimy uczestników, aby przynieśli ze sobą przedmiot (zabawkę, narzędzie, obrazek, itd.), który najbardziej odzwierciedla ich osobowość. Podczas treningu uczestnicy kolejno pokazują przedmioty, natomiast pozostali starają się odgadnąć cechy charakteru odzwierciedlone w danym przedmiocie. To naprawdę niezwykle ćwiczenie na

spozostzegawczość, umiejętność logicznego, ale i abstrakcyjnego myślenia. Doskonale nadaje się jako wstęp do szkoleń z zakresu sprzedaży, negocjacji czy zarządzania.

Potrzebne przedmioty:

- każdy z uczestników przynosi na zajęcia swoje przedmioty.

9. Ile kawałków papieru? Prowadzący puszcza w obieg rolkę papieru toaletowego, a każdy z uczestników bierze tyle kawałków, ile mu się podoba. Następnie prosimy, aby każda osoba opowiedziała nam tyle rzeczy o sobie, ile wzięła kawałków papieru. Tematyka może być ogólna, związana z pracą, szkołą lub szkoleniem.

Warto przed wypowiedziami zrobić komentarz, że ta sytuacja przypomina trochę życie. Im więcej ktoś wzięł, czyli dysponuje większymi zasobami, tym więcej musi dać od siebie i tym większa jego odpowiedzialność.

Potrzebne materiały:

- rolka papieru toaletowego z perforacją.

10. Wszyscy, którzy...: Wszyscy uczestnicy siadają na krzesłach wokół zaczynającego grę. Liczba uczestników jest więc o jeden większa niż krzesel. Uczestnik bez krzesła wypowiada szereg stwierdzeń, np. niech wstaną wszyscy, którzy noszą krawaty! Następnie ci, którzy noszą krawaty muszą wstać i poszukać sobie nowego krzesła. Zaczynający grę też oczywiście szuka miejsca. Ten uczestnik, który został bez swojego miejsca wypowiada kolejne stwierdzenie, itd. Przykłady stwierdzeń - niech wstaną wszyscy, którzy: jedli dzisiaj mięso, lubią Sapkowskiego, są żonaci, Grają na gitarze, myli dzisiaj zęby, itd.

11. Cztery rzeczy: Prosimy uczestników o wymienienie trzech - czterech rzeczy, np. samochód, potrawa, kolor, bohater literacki, które najlepiej charakteryzują ich osobowość.

12. Nikt by się po mnie nie spodziewał: Dzieli się grupę na 4 mniejsze, każdy członek podgrupy opowiada prawdziwą historię, ale taką której nikt by się nie spodziewał (musi zaprzeczyć wrażeniu jakie wywołał w grupie). Jedna osoba w podgrupie spisuje wszystkie historie jednym pismem (2-3 zdania), a potem trener wymienia kartki pomiędzy grupami. Ich zadaniem jest przypisać historie konkretnym osobom i uzasadnić swój wybór.

13. Kontrakt: Aby wspierać budowę zaufania w grupie i dać poczucie bezpieczeństwa trener może zastosować metodę kontraktu. Kontrakt jest dobrowolną umową dwóch stron, nie przewidującą kar ani nagród. Opiera się on na wspólnej zgodzie i gotowości do pracy tak, aby postulaty zrealizować. Trener może poprosić na forum lub o wypracowanie w podgrupach: wszystkich zasad współpracy podczas szkolenia, które umożliwią efektywne szkolenie. Zasady powinny być sformułowane pozytywnie (tzn. nie opierać się o zakazy), w pierwszej osobie liczby pojedynczej lub mnogiej, mają być realne do spełnienia, mają sprzyjać uczeniu się. Cała siła kontraktu tkwi w dobrowolności. Nawet jeżeli uczestnicy próbują wyśmiać go, wątpią w jego działanie, należy na poważnie skomentować cele, które zamierzamy zrealizować przez to szkolenie i troskę o ludzi. Kontrakt w założeniach prowadzi do wewnątrzsterowności, odpowiedzialności za siebie.

Najczęściej pojawiające się zasady:

- mówimy do siebie po imieniu, zwracamy się bezpośrednio do osób,
- mówimy językiem „ja”,
- zgłaszamy zakłócenia, niedogodności,
- wyciszamy telefony,
- zachowujemy tajemnicę grupy,
- nie oceniamy - udzielamy konstruktywnej informacji zwrotnej.

2. Komunikacja międzyludzka (6h)

1. Przykład na początek: Trener opowiada o trudnej sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu sytuacji trudnej):

Krzysiek przyjaźni się z Pawłem. Paweł wylał napój na spodnie Krzyśka. Krzysiek krzyczy „Ty głupku! Uważaj co robisz! Teraz zapłacisz mi za to!”. Jak uważacie jak zakończy się ta sytuacja? Jak Paweł z Krzyśkiem powinni załatwić tę sprawę? Jak inaczej mógłby zareagować Krzysiek, żeby łatwiej było się dogadać?

Podajcie przykłady sytuacji, kiedy oceniamy innych, obrażamy, bo ponoszą nas emocje albo kiedy po prostu mamy inne zdanie.

Trener przedstawia zasady komunikacji w języku „ja”.

Wiedza: Trener przekazuje zasady porozumiewania się z ludźmi: *załącznik nr 1/US*

W oparciu o model Rosenberga Język «ja» polega na:

- Opisie sytuacji,
- Wyrażeniu swoich uczuć,
- Wyrażeniu swoich potrzeb,
- Przekazaniu swoich oczekiwań.

Wzór: „Kiedy Ty (zachowanie), ja (uczucie), ponieważ (potrzeba). Chciałbym/chciałabym (konkretna prośba)».

„Kiedy przełączasz telewizor, w momencie gdy oglądam swój program, denerwuje mnie to, bo chciałbym odpocząć. Chcę żebyś uszanował to, że teraz ja oglądam i poczekał, aż skończę».

To model idealny. Czasami można po prostu powiedzieć o swoich odczuciach albo o tym, co powoduje czyjeś zachowanie. Najważniejsze, byście pamiętali o wyrażeniu swojej opinii, przedstawieniu sprawy ze swojej perspektywy. To co powoduje konflikty to rozbieżne oceny sytuacji. Kiedy mówimy o swojej opinii, zdaniu to nie stwierdzamy „obiektywnych faktów”, ale po prostu opisujemy świat tak jak go widzimy.

Zwróćcie uwagę, jaka jest różnica między: „ale mnie wkurzasz” a „jestem wkurzony”; „jesteś głupi” a „nie rozumiem o co Ci chodzi».

Taki sposób mówienia pozwala pokazać, że oboje jesteście w porządku. Nie oceniam negatywnie kogoś, kto mi załazł za skórę, ale chodzi mi o zachowanie i załatwienie sprawy. W sytuacjach trudnych to naturalne, że się denerwujemy, przeżywamy trudne emocje, ale niekoniecznie musimy atakować, oskarżać, obrażać innych. Raczej nie przyniesie to dobrych skutków. Jeżeli zależy nam na relacji warto używać języka «ja» - wyrazić wprost, o co nam chodzi, jakie emocje przeżywamy, ale w taki sposób, żeby druga osoba to przyjęła, a nie zbuntowała się, czy chciała kontynuować walkę.

Ćwiczenie: Język „ja”

Ćwiczenie polega na wylosowaniu jakiejś trudnej sytuacji, w której łatwo można wpaść w pułapkę oceny. Uczestnicy muszą dobrze odpowiedzieć na taką sytuację. Daj uczestnikom wylosować po jednym przykładzie z *załącznika nr 2/US*. Niech zastanowią się jak prawidłowo sformułować komunikaty w języku „ja”. Odpytaj kilka osób.

Omówienie i wnioski: Zebranie wniosków od grupy i podkreślenie wagi mówienia w swoim imieniu. Zapytaj, jakie korzyści widzą w stosowaniu takich komunikatów. W czym im to pomoże?

Pozytywny przykład na koniec: Trener opowiada przygotowany przykład z miejsca pracy. Zadaniem uczestników jest dokończenie historii, dopowiedzenie prawidłowego zachowania. Przypomnij sytuację Krzyśka i Pawła. Jak powinni sformułować komunikaty?

Przykład: „Kiedy oblałeś mi spodnie, strasznie się zdenerwowałem. To były nowe spodnie, teraz muszę je zanieść do pralni chemicznej. Oczekuję, że zwrócisz mi koszty czyszczenia”.

2. Przykład na początek: Trener opowiada o trudnej sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu sytuacji trudnej).

Majster prosi pracownika o podanie klucza. Pracownik pyta? „Do samochodu?”; Majster: „Nie”; „Do warsztatu?”; „Nie, do nakrętki”.. Pracownik pyta: „8?”; Majster: „Nie”; „7?”; „Nie”; „6?”; „Nie; 10”. Pracownik daje mu klucz płaski, a chodziło o klucz nasadowy.

Dlaczego tak trudno było się dogadać majstrowi i pracownikowi? Jakie pytania mógł zadać pracownik, kiedy nie wiedział o co chodzi?

Ćwiczenie: „Kim jestem?”

Rozdaj uczestnikom kartki samoprzylepne i flamastry. Niech każdy napisze imię, nazwisko jakiejś znanej postaci: celebryty, postaci literackiej, filmowej, historycznej. Robią to tak, żeby nikt nie widział. Następnie przyklejają innej osobie tę kartkę na plecy. Zadaniem każdego jest jak najszybciej dowiedzieć się kim jest (oczywiście tego pytania nie można zadać). Inne pytania zadawać można. Uczestnicy mogą liczyć ile pytań zadali. Prowadzący pilnuje przestrzegania zasad i patrzy kto skończy pierwszy. Można poczekać do końca zabawy.

Omówienie i wnioski: Kto wygrał? Jakie pytania zadawałeś? Które pytania pozwalają zdobyć więcej informacji? Pytania zamknięte: czyli takie na które można odpowiedzieć tak lub nie pozwalają tylko na sprawdzenie czy się mylimy, czy mamy rację. Ale kiedy potrzebujemy szybko dowiedzieć się czegoś więcej lepiej zadawać pytania otwarte, zaczynające się od: kto, gdzie, kiedy, jak, co, po co, dlaczego (*załącznik nr 3/US*).

Wiedza: Warto zadawać pytania: kiedy czegoś się nie wie, czegoś nie jest się pewnym - są jedyną drogą, by to zmienić. Szczególnie w sytuacjach współpracy lepiej wszystko sobie wyjaśnić, doprecyzować zanim zaczniesz pracę albo zaczniesz się kłócić. Pytania pozwalają zrozumieć zadanie, problem, okoliczności i wskazówki dokładniej. Osoba zadająca pytania robi mniej błędów i jakość jego pracy jest wyższa.

Przykład na koniec: Jakie pytania zadacie w takich sytuacjach. Jakich są konieczne?

- Zrób obiad,
- Napraw szafę,
- Kup mi coś fajnego w sklepie.

3. Przykład na początek: Trener opowiada o trudnej sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu sytuacji trudnej).

Ćwiczenie: „Aktywne słuchanie»

Połowa uczestników ma za zadanie wymyślić coś ciekawego, co opowiedzą innym (w parach). Druga połowa ma za zadanie najpierw być zainteresowanymi, a potem zacząć ignorować rozmówcę.

Omówienie: Kiedy słuchamy dobrze? Co nam to daje? Jak dobrze słuchać?

Wnioski i wiedza: Przekaz wiedzy

Przykład na koniec: Trener opowiada przygotowany przykład z miejsca pracy. Zadaniem uczestników jest dokończenie historii, dopowiedzenie prawidłowego zachowania.

4. Przykład na początek: Trener opowiada o trudnej sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu sytuacji trudnej).

Przypomnijcie sobie i opowiedzcie o denerwujących sytuacjach, kiedy ktoś was nie słuchał, kiedy wydawało wam się, że słuchacz jest w ogóle niezainteresowany. Dzisiejsze zajęcia będą poświęcone właściwemu słuchaniu drugiego człowieka.

Ćwiczenie: „Aktywne słuchanie»

Podziel grupę na dwie części. Poproś połowę, żeby wyszła. Ci którzy zostali, mają za zadanie wymyślić coś ciekawego, co opowiedzą innym (w parach). Druga połowa ma za zadanie najpierw być zainteresowanymi, a potem zacząć ignorować rozmówcę, pokazywać, że nie jest zainteresowana. Kiedy już okaże się, o co chodziło, przerywamy ćwiczenie.

Omówienie i wnioski: Jak się czuliście kiedy byliście niesłuchani? Po co słuchać drugiego człowieka? Co nam to daje? A jak dobrze słuchać?

Wnioski zapisz na flipcharcie. Rozdaj *załącznik nr 4/US*.

Wiedza: Aktywne słuchanie polega na okazywaniu uwagi i szacunku rozmówcy. Pochylaj się ku osobie, patrz na nią, reaguj na to co mówi i zadawaj pytania. Przede wszystkim jednak musisz chcieć słuchać i być rzeczywiście zainteresowanym tym, co mówi druga osoba. Jeśli z kimś rozmawiasz zawsze uważnie go słuchaj.

Przykład na koniec: Poproś, by uczestnicy przypomnieli przykłady z początku zajęć. Zaproponuj, żeby dobrali się w pary i opowiedzieli te historie (o ile mogą) osobom z grupy. Te zaś niech aktywnie słuchają, a potem się zamienią (w sumie około 10 minut). Poproś, by uczestnicy powiedzieli jak teraz się czują.

5. Przykład na początek: Wszyscy znamy sceny z telewizji lub radia, w których ludzie krzyczą na siebie, mówią: „Ja panu nie przerywałem!”, nie potrafią dojść do porozumienia. Być może uczestniczyliście w takich sytuacjach w domu, klasie. Poniższe ćwiczenie pozwoli nam nauczyć się jak należy dyskutować w trudnych sytuacjach.

Ćwiczenie: „Metoda dyskusji punktowanej”

Podziel grupę na 2 mniejsze. Poproś by wybrali sobie kontrowersyjne (lub całkiem proste) tematy do rozmowy. Kiedy przygotowują sobie tematy przedstaw im *załącznik nr 4B/US*. Wyłumacz, za co mogą zdobyć punkty dodatnie, a za co ujemne. Najpierw dyskutuje 1 grupa. Każdy z rozmówców powinien mieć obserwatora z 2 grupy, który notuje wypowiedzi i dokonuje ocen. Dyskusja trwa 10 minut. Po tym czasie obserwatorzy spotykają się z rozmówcami, udzielają informacji zwrotnej. Potem następuje zmiana grup (dyskusja i sesja informacji zwrotnej).

Obserwator przyznaje punkty dodatnie za:

- zajęcie stanowiska, zaprezentowanie informacji opartej na faktach, zrobienie istotnej uwagi na temat, wciągnięcie innego uczestnika do dyskusji.

Obserwator przyznaje punkty ujemne za:

- przewiska, przeszkadzanie, monopolizowanie dyskusji, ataki osobiste, robienie nieistotnych uwag.

Omówienie i wnioski: Spytaj kto ile punktów zdobył, jakie uwagi usłyszał, jak należy dyskutować.

Wiedza: Zwróćcie uwagę, że kultura dyskusji nie oznacza przegranej. Mówienie o faktach, a nie tylko o odczuciach, odwoływanie się do danych a nie do emocji, zapraszanie do dyskusji, a nie wycinanie oponentów- powoduje, że dyskusja przynosi wiele dobrych efektów.

Przykład na koniec: Gdyby wszyscy umieli tak dyskutować, szybko przestaliby się kłócić, dochodziliby do porozumienia i akceptowali swoje różnice.

3. Postawy uczestnika

1. Przykład na początek: Trener opowiada o trudnej sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu sytuacji trudnej).

Ćwiczenie: „Odpowiedzialność»

Poproś, by osoby w parach stanęły twarzami do siebie tak, by stykały się palce ich stóp. Niech chwycą się za ręce. Ich zadaniem będzie odchylenie się do tyłu, aż do momentu, gdy ich ręce będą wyprostowane. Utrzymując tę pozycję, mają razem ukucnąć i wstać. Uwaga: ważne jest, aby działania, jakie mają wykonać uczestnicy w tym ćwiczeniu były przedstawione w kategoriach polecenia (np. „macie ukucnąć”), a nie propozycji (np. „spróbujcie ukucnąć”). Niektóre pary mogą sądzić, że wyznaczone zadanie jest niemożliwe do wykonania. Zapewnij, że jest ono do wykonania, i zachęć uczestników, by próbowali, aż im się powiedzie. Chwycenie się za ręce może być dla niektórych osób kłopotliwe, dlatego najpierw przedstaw całą instrukcję, wyjaśniając, że złapanie się za ręce jest niezbędne, aby uczestnicy mogli wykonać ćwiczenie.

Omówienie i wnioski: Jaki widzicie związek między tym ćwiczeniem a odpowiedzialnością? Za co czuliście się bardziej odpowiedzialni: za wykonanie zadania czy za drugą osobę?; wyjaśnijcie swoje odpowiedzi. Jakie konsekwencje ma brak odpowiedzialności jednej z osób w sytuacji jej współpracy z innymi ludźmi? Czym jest odpowiedzialność? W jakich sytuacjach trudno jest być odpowiedzialnym, ale trzeba się tak zachować.

Wiedza: Podkreśl, że odpowiedzialność jest jedną z najbardziej poszukiwanych cech uczestników. To co charakteryzuje niedobrych uczestników to praca od - do, niebranie odpowiedzialności za swoje stanowisko pracy, zadanie, klienta - to tylko wykonywanie minimum i niemyślenie o konsekwencjach.

Przykład na koniec: Przeczytaj jedną, dwie sytuacje z załącznika 5/US i poproś uczestników o określenie jak zachowa się osoba odpowiedzialna.

2. Przykład na początek: Trener podaje przykład złej instrukcji (prosi uczestników o podanie przykładu).

Ćwiczenie: „Rozumienie poleceń»

Połowa uczestników otrzymuje instrukcję skonstruowania stateczku, samolotu, żurawia - załączniki 6/US i 7/US (inne przykłady można znaleźć w internecie). Uczestnicy łączą się w pary. Jedni będą tłumaczyć instrukcję (nie jej pokazywać, nie wolno im też wykonywać figury), a drudzy mają wykonać figurę.

Spisz na flipcharcie pomysły: co pomagało, a co przeszkadzało w wykonaniu polecenia.

Omówienie: Co zrobić, kiedy nie rozumiem polecenia, od czego zależy dobre rozumienie i wykonywanie poleceń? Jakie kłopoty sprawia wykonywanie poleceń w pracy? Z jakimi problemami zetknęliście się już?

Wnioski i wiedza: Rozumienie i wykonywanie poleceń są jednymi z kluczowych zachowań dobrego uczestnika. Zrozumienie polecenia warunkuje właściwe jego wykonanie. Czasami o tym zapominamy i zbyt szybko przystępujemy do działania. Dobremu rozumieniu i wypełnianiu poleceń sprzyja uważne słuchanie i zadawanie pytań.

Odpowiedzialność za prawidłowe zrozumienie i wykonanie polecenia leży po obu stronach. Nie można zakładać, że tylko przełożony jest odpowiedzialny. Wydający polecenie musi dostosować sposób przekazu do okoliczności i odbiorcy (czasami potwierdzić je na piśmie, użyć obrazków, instrukcji pisanej). Z kolei pracownik powinien pytać, powtarzać co rozumie, aby nie narazić się na konsekwencje złego rozumienia polecenia.

Przykład na koniec: Trener opowiada przygotowany przykład z miejsca pracy. Zadaniem uczestników jest dokończenie historii, dopowiedzenie prawidłowego zachowania.

4. Współpraca w grupie (2h)

1. Przykład na początek: Prowadzący prosi o podanie przykładów drużyn, zespołów, które się rozpadły lub poniosły porażkę. Co jest główną przyczyną porażek zespołów? Odpowiedzi można spisać na flipcharcie.

Ćwiczenie: „Żonglerka piłkami»

Uczestnicy stoją w kręgu. Trener rzuca piłkę do pierwszego uczestnika (mówiąc jego imię), ten do kolejnego...i tak, aż każdy otrzyma piłkę. Przez całą zabawę zawsze rzuca się do tej samej osoby. Trener co chwilę dorzuca piłki tak, by zaczęły upadać i żeby powstał chaos.

Trener zatrzymuje grupę i prosi o podanie propozycji rozwiązań tej trudnej sytuacji. Najczęściej pomaga dokładność rzutu, gotowość odbiorcy na przyjęcie piłki, kontakt wzrokowy, wolniejsze tempo, jeśli komuś spadnie piłka, to poprzednik czeka, aż będzie mógł znowu grać.

Omówienie i wnioski: Ćwiczenie omawiamy pod kątem - co nam pomagało, a co przeszkadzało. Dzięki czemu ostatecznie poprawiliśmy efektywność. Jak przełożyć piłki i nasze zachowanie na pracę w zespole.

Wiedza: Siła synergii działa w zespołach. Jest to efekt wspaniałej współpracy. Dzięki temu grupy, zespoły działają efektywniej, niż ta sama liczba osób pracująca indywidualnie. Żeby siła synergii zadziałała, w grupie musi panować:

- Różnorodność – im większa różnorodność osobowości, doświadczeń i wiedzy, tym większa synergia;
- otwartość na wymianę i wzajemne uczenie się od siebie;
- wzajemne uzupełnianie się – każdy członek zespołu ma coś, czego nie mają inni; wspólnie zespół posiada wszystko, co potrzebne do działania;
- drożna komunikacja, pozwalająca na niezakłóconą wymianę informacji potrzebnych do realizacji wspólnego celu;
- współautorstwo – tak jak z udanym golem: jeden strzela, ale akcja, która doprowadziła do bramki jest dziełem całego zespołu
- rezonowanie pomysłów – wychwytywanie natłoku informacji i pomysłów, załączków tego, co może się stać wartościowe i cenne dla współpracy i osiągnięcia celu.

W każdym zespole musi być lider, reszta zespołu powinna dostać role zgodne z umiejętnościami i zainteresowaniami. Warto zacząć od dobrego celu, precyzyjnego pomysłu i planu.

Przykład na koniec: Trener opowiada przygotowany przykład z miejsca pracy. Zadaniem uczestników jest dokończenie historii, dopowiedzenie prawidłowego zachowania.

2. Przykład na początek: Poproś uczestników by przypomnieli sobie jakieś zajęcia grupowe. Kiedy trudno się ludziom współpracuje. Z jakimi osobami?

Ćwiczenie: „Budowanie wieży»

Podziel uczestników na grupy 5-6 osobowe. Powiedz im, że będą mieli 40 minut na zbudowanie jak najwyższej wolno-stojącej wieży, na której szczycie ma stanąć kubek z wodą. Wieżę należy ozdobić flagą z logiem zespołu. Za 40 minut zmierzysz wysokość wież. Uczestnicy otrzymują długie patyczki do szaszłyków oraz gumki recepturki.

Omówienie i wnioski: Najpierw poprowadź omówienie w podgrupach: Jak nam się współpracowało, co byśmy zmienili? Następnie na forum zbierz pomysły: jak być dobrym członkiem zespołu? Co robi dobry członek zespołu, jak się zachowuje, jakie ma postawy? Ważne jest też wypracowanie metod, dzięki którym odniesiemy sukces w zespole projektowym (na podstawie pracy przy wieży). Rozdaj załącznik nr 8/US.

Wnioski i wiedza: Przekaz wiedzy. Omów zasady dobrej współpracy z załącznika.

Przykład na koniec: Poproś uczestników o podanie nazw zespołów sportowych, muzycznych, firm które odnoszą sukces. Jaki wkład ich członków przekłada się na sukces?

5. Rozwiązywanie problemów (2h)

1. Przykład na początek: Często jest tak, że różne problemy wydają się niemożliwe do rozwiązania. Spytaj czy uczestnicy mieli taką sytuację, że mieli kłopot, który wydawał się trudny, a potem udało się znaleźć rozwiązanie. Dzięki czemu to się udało?

Ćwiczenie: „Sznurki”

Uczestnicy dobierają się w pary. Jedna osoba z pary zawiązuje sobie na nadgarstkach sznurek długości półtora metra - w taki sposób, że między przegubem dłoni a sznurkiem jest przestrzeń. Drugi uczestnik zawiązuje sobie sznurek tak samo tylko na jednej ręce. Przeciąga sznurek przez sznurek partnera i zawiązuje sobie na drugim przegubie. Zadaniem pary jest się rozplątać bez rozwiązywania sznurków i ściągania ich z rąk. Rozwiązanie jest możliwe, choć trudno je znaleźć. Prowadzący po jakimś czasie powinien pokazać rozwiązanie.

Omówienie: Zbierz pomysły na to, co utrudnia rozwiązywanie trudnych sytuacji, a co ułatwia.

Wiedza: Przekonaj uczestników do tego, że wiele sytuacji ma swoje rozwiązanie. To emocje i spostrzeganie sytuacji nie pozwalają nam znaleźć rozwiązania. Warto nie rezygnować i pomyśleć, jak inaczej podejść do tej sprawy. Może jest rozwiązanie (może nawet kosztowne, trudne, nieatrakcyjne) tylko go nie widzimy.

Rozdaj załącznik nr 9/US.

Opis etapów procesu twórczego - stanowiący pewną heurystykę rozwiązywania problemów, praktyczny w zastosowaniu:

Poznanie problemu

Decydujące znaczenie ma właściwe spostrzeganie, umiejętne podglądanie oraz aktywny, a jednocześnie selektywny stosunek do lawiny informacji. Umiejętność dostrzeżenia istoty zagadnienia to minimum 30% szansy na powodzenie. Co więc jest na początku najważniejsze? Istota sprawy, ale zauważona wraz ze wszystkimi niezbędnymi szczegółami. Zdarza się, że dopiero po latach nabiera się przekonania, iż brak było jakiegoś istotnego szczegółu. Istotne procesy tutaj to: koncentracja, zaangażowanie oraz próba kategoryzacji.

Wyciąganie wniosków (diagnoza)

Poprawnie sformułowane wnioski ułatwiają znalezienie dobrego rozwiązania w myśl znanej prawdy, że trafna diagnoza to duża szansa wyleczenia z choroby. Niezwykle istotne tutaj jest eksplorowanie dostępnych zasobów, doświadczeń, wspomnień.

Szukanie rozwiązań (kierunku zmian), wylęganie się pomysłów

Mogą to być rozwiązania konwencjonalne (typowe), polegające na zastosowaniu „starych”, sprawdzonych pomysłów w nowych sytuacjach lub rozwiązania niekonwencjonalne (nietypowe), zupełnie nowe, różniące się od dotychczas występujących, mające cechy projektów wynalazczych. Mogą to być rozwiązania wymagające dużej wiedzy teoretycznej albo bardzo proste, w których nieocenione może się okazać tzw. „świeże spojrzenie”.

Wdrażanie, upowszechnianie pomysłu

Pomysł może być prosty, łatwy do zrealizowania małym nakładem materiałów, narzędzi itd., lub też skomplikowany, trudny. W tym drugim przypadku tok twórczego rozwiązania problemu należy powtórzyć - aż do uzyskania rozwiązania nadającego się do wdrożenia w istniejących warunkach, tzn. przy posiadanej wiedzy i za pomocą dostępnych środków technicznych i ekonomicznych. Tu przydaje się analiza efektów wdrożenia.

Badacze (Proctor 2003) opisali konieczne stany psychologiczne, w których zachodzi proces twórczy (a tym samym stany, które należy uzyskać, aby zwiększyć prawdopodobieństwo wystąpienia twórczego procesu):

Zaangażowanie i oddalenie

Zaangażowaniu towarzyszy zwykle poczucie takiej więzi z problemem, która wydaje się być nieunikniona, a jednocześnie ujawnia się pragnienie zrozumienia go. Oddalenie natomiast jest stanem o przeciwnym wektorze, określającym świadomość patrzenia na problem z zewnątrz. Oba te stany stanowią niezbędny warunek tworzenia twórczych rozwiązań problemów.

Powstrzymywanie się

Powstrzymywanie się oznacza unikanie przedwczesnych rozwiązań. Istnieje bowiem niebezpieczeństwo zastosowania rozwiązania, które nasuwa się nam bezpośrednio, a które może przesłonić inne, lepsze koncepcje. Dlatego też należy odłożyć na bok rozwiązania oczywiste.

Spekulacja

Spekulacja oznacza zdolność swobodnego myślenia członków grupy. Rozwijanie tego potencjału wskazuje na gotowość rozważania koncepcji niemożliwych lub prawie niemożliwych do realizacji.

Autonomizacja przedmiotu

Zbliżając się do ostatecznego rozwiązania, osobom uczestniczącym w twórczym procesie rozwiązywania problemów towarzyszy uczucie, iż analizowany problem znajduje się „poza nimi». Wydaje się, iż problem żyje własnym życiem i wymyka się spod kontroli uczestników procesu. Taki stan świadomości powinien być rozwijany.

Reakcja hedonistyczna

Jest to świadomość właściwego wyboru drogi rozwiązania problemu przy braku dowodów wspierających to uczucie.

Przykład na koniec: Podaj poniższe przykłady. Poproś uczestników o zasugerowanie najlepszych rozwiązań.

Zależy Ci na wyjściu do kina z przyjaciółmi; inny przyjaciel prosi Cię o opiekę nad chorym dzieckiem.

2. Przykład na początek: Trener opowiada o trudnej sytuacji z życia (prosi uczestników o podanie przykładu sytuacji trudnej).

Ćwiczenie: „Kwadraty” (załącznik nr 10/US)

Spośród chętnych wybierz taką liczbę sędziów/obserwatorów, aby z pozostałych uczestników możliwe było utworzenie zespołów pięcioosobowych. Wybranym sędziom/obserwatorom przekaz instrukcję. Pozostałych uczestników poproś, aby podzielili się na pięcioosobowe zespoły i usiedli - każdy zespół dookoła osobnego stołu.

Odczytaj instrukcję ćwiczenia (dla zespołów pięcioosobowych):

„W paczce znajduje się pięć kopert (po jednej dla każdej osoby), każda z nich zawiera kawałki kartonu (elementy układanki) do budowania kwadratów. Kiedy dam sygnał do rozpoczęcia pracy, zadaniem każdej grupy będzie ułożenie pięciu kwadratów tej samej wielkości. Zadanie będzie wykonane dopiero wtedy, gdy każda osoba będzie miała przed sobą gotowy kwadrat takiej samej wielkości, jak kwadraty pozostałych osób.

Obowiązują specjalne zasady pracy:

- Nikomu nie wolno nic mówić, ani dawać jakichkolwiek znaków.
- Nie wolno prosić innych o elementy układanki.
- Można natomiast swoje elementy dawać innym.

Przeprowadź ćwiczenie zgodnie z instrukcją. (załącznik nr 10 B/US). Poproś obserwatorów o przedstawienie wniosków z obserwacji.

Omówienie i wnioski: Zapytaj uczestników, jak czuli się w swojej roli, czy teraz chcieliby wykonywać inne zadania. Jeżeli tak, to jakie i dlaczego. Poproś sędziów, aby opowiedzieli na forum grupy, czy udało się członkom mniejszych grup dotrzymać obowiązujących zasad w trakcie pracy, co zauważyli. Poproś uczestników, aby wypowiedzieli się o efektach swojej pracy, co sądzą o współpracy w grupie? Co ułatwiało wykonanie tego zadania, co utrudniało? O czym warto pamiętać w przyszłości?

Wiedza: Podkreśl jak ważne jest zaangażowanie w pracę, jak często trzeba dawać z siebie wszystko. Od tego często zależy powodzenie projektów pracy. Jeśli każdy myśli tylko o sobie, nie widzi dobra wspólnego, to często nie da się wprowadzić zmian, odnieść sukcesu.

Przykład na koniec: Powiedz, że masz nadzieję, iż ich projekty będą przykładem współpracy i dobrego przykładu działania. Życz im powodzenia i podziękuj za trud dzisiejszego dnia.

6. Wprowadzenie w informacje zwrotne (1h)

Rozpocznij od zabawy integracyjnej:

Węzeł gordyjski

Opis: uczestnicy mają za zadanie rozplątać węzeł, jaki utworzą z własnych rąk bez rozłączania ich i rozwinąć się w okrąg.

Dokładny opis:

1. Zapraszamy uczestników do skupienia się w jednym miejscu, osoba przy osobie tak, by stworzyli zwartą grupę.
2. Prosimy ich o zamknięcie oczu i wyciągnięcie rąk w górę.
3. Teraz zadaniem uczestników jest złapać się rękami w taki sposób, aby tylko dwie ręce trzymały się razem i nie mogą to być ręce jednej osoby. Uczestnicy mają starać się złapać ręce znajdujące się jak najdalej od nich (z zamkniętymi oczami).
4. Prowadzący ćwiczenie musi zwrócić uwagę czy wszystkie ręce są w parach, czy nie ma gdzieś trzech rąk razem, albo tylko jednej ręki samej. Jeśli jest tak to powinien połączyć ręce tak, aby były tylko pary rąk. Należy zwrócić też uwagę, aby uczestnicy nie trzymali się za ręce stojąc obok siebie, jeśli tak jest należy rozłączyć te ręce i połączyć z innymi.
5. Teraz uczestnicy mogą otworzyć oczy i spróbować rozwiązać węzeł.
6. Prowadzący, kiedy widzi, że spada zaangażowanie uczestników powinien zachęcać ich do działania.
7. Kiedy uczestnicy rozsypują węzeł albo da się zauważyć, że zabawa przestaje ich bawić, prowadzący kończy zabawę.

Golden Gate

Opis: uczestnicy stoją pomiędzy dwoma paskami papierowej samoprzylepnej taśmy, przyklejonej na podłodze na szerokość obutych stóp uczestników, ich zadaniem jest zmienić kolejność tak, aby ustawić się według wzrostu od najniższego do najwyższego, bez wykroczenia poza linie zrobione z taśmy.

Materiały:

- papierowa taśma jednostronnie przylepna.

Bez ograniczeń ilościowych. W sytuacji, w której jest dużo osób można stworzyć dwa mosty.

Dokładny opis: Przyklejamy na podłodze papierową taśmę w dwóch rzędach o szerokości dwóch stóp tworząc korytarz. Długość powinna być taka, aby pomiędzy taśmami zmieścili się wszyscy uczestnicy stojąc jeden za drugim.

1. Prosimy uczestników o ustawienie się pomiędzy liniami w taki sposób, aby stali jeden za drugim, z twarzami skierowanymi w jednym kierunku. Powiedz, że stoją na moście, pod którym płynie rzeka i krążą krokodyle, zejście z mostu oznacza bycie zjedzonym.
2. Wybieramy kategorię, według której mają się ustawić. Można użyć kategorii wzrostu, imienia, daty urodzenia, lub innej wymyślonej przez siebie. Ważne jest, aby wszyscy uczestnicy mogli

się odnaleźć na tej zmiennej, np.: rok studiów będzie zły, jeśli w grupie będą też licealiści albo osoby, które zakończyły edukację na szkole podstawowej.

3. Mówimy START i przyjmujemy rolę krokodyla (można przypiąć sobie kartę z napisem Krokodyl), który pilnuje, aby nikt nie wychodził poza linię. Jeśli ktoś notorycznie wychodzi poza linię, można przesunąć go na koniec linii. Pamiętajcie jednak, że to zabawa i nie bądźcie za bardzo rygorystyczni!
4. Sprawdzamy czy wszyscy są ustawieni zgodnie z poleceniem.
5. Bijemy brawo i gratulujemy uczestnikom.

Przedstaw uczestnikom plan dnia. Stwórz flipchart z zasadami udzielania informacji zwrotnej. Omów je.

- Informacji udzielaj z życzliwością i chęcią pomocy.
- Zwracaj się bezpośrednio do osoby.
- Nie formułuj wniosków, raczej hipotezy.
- Zrównoważ pozytywne i obszary rozwojowe.
- Odwołuj się do konkretnych zachowań, nie do osoby.
- Nie oceniaj, odwołuj się do swoich spostrzeżeń, wrażeń.
- Postaraj się dać pomysły na ulepszenie zachowania.
- Dbaj, aby osoba była gotowa do przyjęcia informacji zwrotnej- nie dawaj jej za dużo.

Sprawdź czy uczestnicy rozumieją te zasady. Omów z nimi kartę obserwacji, zachęć do notowania myśli, obserwacji.

7. Ja w miejscu pracy

Poproś, żeby uczestnicy wymienili trudne sytuacje zawodowe, osobiste, przyjacielskie. Będą to podstawy do scenek, w których wezmą udział. Uczestnicy przygotowują dokładnie opisane scenki, (sytuacje trudne; roszczenia; dłuższe siedzenie w pracy, itd.), w których będą pełnić rolę klientów, szefów, kolegów z pracy. Druga połowa będzie odgrywać rolę uczestnika. Ich zadaniem będzie dobrze się zachować. Potem następuje zamiana ról (inne scenki). Dobrze by było, żeby każdy wziął udział w scenkach przynajmniej 2 razy. Przykłady: *załącznik nr 11/US*.

Zajęcia można poprowadzić dwojako:

1. W wersji bezpiecznej pracują w trójkach (trzecia osoba to obserwator) i tylko sobie opowiadają jak im poszło i notują. Następnie zmieniają się dwukrotnie tak, by każdy wystąpił w roli osoby, która musi sobie poradzić.
2. W wersji publicznej: gdzie wszyscy występują na środku (lub w dwóch grupach). Korzyścią jest wielokrotna obserwacja przypadków.

W każdym przypadku uczestnicy po odegranej scenie opowiadają sobie jej przebieg oraz to, czy udało się dobrze porozmawiać, zastosować to czego się uczyli wczoraj i powstrzymać emocje.

8. Współpraca w grupie i wspólne rozwiązywanie problemów w miejscu pracy

Produkcja kartek. Gra symuluje fabrykę, w której trzeba być bardzo dokładnym i w szybkim czasie efektywnie wyprodukować dużo kartek. Uczestnicy udzielają sobie informacji zwrotnej. Tutaj bardzo ważna jest rola prowadzącego, który również może udzielić informacji zwrotnej. *załącznik nr 12/US*.

Jak przeprowadzić fabrykę życzeń?

1. Początek gry

Podziel grupę na dwie (lub więcej). Postaraj się, żeby w jednej grupie nie było więcej niż 6 osób. Z reszty osób możesz zrobić obserwatorów. Wprowadź grupy w instrukcję do gry. Wyjaśnij, że

najważniejsze w całej grze będzie wyprodukowanie jak największej liczby kart spełniających specyfikację. Żeby uczestnicy zwracali uwagę na to ile i jak robią. Poproś żeby grupy wybrały szefów, którzy będą odpowiedzialni za kontakt z Tobą i realizację zamówień.

Zaproś szefów do siebie i wręcz im instrukcję i specyfikację zamówienia oraz materiały do produkcji. Daj instrukcje dla obserwatorów.

2. Faza planowania

Rozdaj kartkę z instrukcją do planowania. Poproś by się dobrze zastanowili jak produkować kartki. Po określonym czasie poproś szefów do siebie.

3. I faza produkcji

Uczestnicy pracują. Mogą zgłosić dodatkowe pomysły na kartki. Zgadź się na każdy pomysł. Na koniec tury uznasz każdą ich ilość, pod warunkiem, że zrobią przynajmniej jednokrotną proporcję.

Na koniec tury poproś, by grupy przygotowały swoje kartki w taki sposób, by było je łatwo policzyć (czyli 4 kupki po 1 do każdej proporcji). Każdą kartkę z zamówienia poza proporcją należy odłożyć i zaliczyć do odrzuconych. Każdą kartkę nieskończoną, zgiętą, porysowaną (poza prototypami) należy zaliczyć do materiału zniszczonego. Kartki przekazują między drużynami. Możesz pomóc im w liczeniu. Ich zadaniem jest stwierdzić, czy są proporcje, a następnie sprawdzić wykonanie kart według specyfikacji. Odrzucone karty na tym etapie nie zaburzają proporcji. Wyniki wszystkich grup zapisz na tablicy. Poproś by uzasadnili, dlaczego odrzucili karty.

Przykład: grupa wyprodukowała 12 kartek. Po 2 z egzaminu, ślubu, Dnia Matki, noworoczne; jeszcze 2 dodatkowe z egzaminu i 2 zgłoszone z okazji Dnia Psa. Najpierw liczymy proporcje (zaliczamy 8 kart tematycznych). 2 dodatkowe z egzaminu odrzucamy. Mamy 10 kart do sprawdzenia (8 tematycznych i 2 dodatkowo zgłoszone). 3 z nich mają błędy: brak podkreślenia, użycie 1 koloru. Ostateczny wynik to 7.

4. Refleksja

Poproś, by pomyśleli jak udoskonalić produkcję i jeszcze bardziej się postarać. Po tym czasie możesz zrobić krótką przerwę.

5. II faza produkcji

Zaproś szefów do siebie przeczytaj zamówienie. Jeżeli któraś grupa zgłosiła wcześniej produkcję dodatkowych kart, teraz też dostaje bonus: zaliczasz im dodatkowe karty z poprzedniego zamówienia.

Na koniec oznajmij, że szefowie się zamieniają między grupami.

W tej turze jest mniej czasu i więcej do zrobienia, a szefowie się zmienili, więc emocje rosną. W omówieniu gry zwróć uwagę jak reagowali i jak sobie poradzili z tymi zmianami, co to oznacza dla ich motywacji w pracy. Może się zdarzyć, że uczestnicy odmówią pracy, czy będą odporni. Zachęć ich, by przeszli przez ten kryzys a to doświadczenie będzie dla nich ważne jako przyszłych uczestników.

Na koniec karty liczymy podobnie, z tym że zaliczamy dodatkowe karty z poprzedniej produkcji. Najmądrzejszą strategią w tej fazie jest wyprodukowanie 1 raz wszystkich proporcji i produkcja jak największej liczby kart lotników.

Na tablicy podsumuj karty z obu produkcji i ogłoś wyniki. Możesz wskazać wzrosty i spadki produkcji. Rozdaj kartki ewaluacji, wyjaśnij co mają zrobić.

6. Ewaluacja

Po 10 minutach omówienia w podgrupach, zbierz grupę razem i omów grę:

1. Jaką macie satysfakcję z ćwiczenia?
2. Jak praca zespołu ułatwiała/utrudniała realizację zadania?
2. Co było trudne?
3. Jak sobie poradziliście z kryzysami? Jak rozmawialiście ze sobą i jak się traktowaliście w trudnych chwilach?
4. Co byście zmienili w swoim działaniu?

Możesz podzielić się swoimi obserwacjami lub zaangażować obserwatorów.

Podziękuj szefom za wzięcie udziału, podziękuj uczestnikom za starania. Podsumuj, że cała gra miała na celu zasymulowanie, co się dzieje kiedy mamy dużą presję czasu, trudne zamówienia - jak pogodzić jakość pracy z ilością produkcji. Drugim aspektem jest dokładne czytanie i rozumienie instrukcji- czy wychwycili co było ważne w każdej turze, czy pytali kiedy nie rozumieli zadania. Trzecim aspektem jest zmiana szefa. Czy mam zgodę na zmiany, czy potrafię przejść ponad swoimi emocjami i zaangażować się mimo trudności. Dobre przejście przez każdy z tych aspektów pozwoli im na utrzymanie pracy w życiu i dobre funkcjonowanie, mimo trudności. Po omówieniu może nastąpić sesja indywidualnych informacji zwrotnych.

Ćwiczenie udostępnione jest dzięki uprzejmości Pracowni Psychologicznej Elżbiety Sołtys Jan Robert Sołtys.

9. Podsumowanie zajęć (1h)

Uczestnicy dobierają się w pary. Analizują swoje notatki i obserwacje z dzisiejszego dnia. Rozmawiają na ile zgadzają się z obserwacjami, co im to dało. Mogą pomyśleć na sposobem rozwoju. Prowadzący może pracować wspólnie z uczestnikami.

Na koniec prowadzący prowadzi rundkę: co dały mi te dwa dni?

Prosimy, by każdemu nakleić na plecy kartkę flipchartową. Każdy każdemu wpisuje na plecach pozytywne myśli o nim, dobre informacje zwrotne, zasoby.

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

II. TRENING UMIEJĘTNOŚCI FINANSOWYCH

Cele modułu:

Zajęcia zaplanowano na 15h (sugerujemy, aby trzymać się podziału godzin w ramach modułu).

Cele:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych, w zakresie autodiagnozy własnego podejścia do finansów oraz umiejętności wyznaczania celów finansowych i szukania motywacji do ich osiągnięcia. Poznanie instrumentów finansowych

Metody używane w module:

Zajęcia będą prowadzone metodą warsztatową. Prowadzący będą stosować wykłady, pracę w grupach, ćwiczenia. Całość zajęć jest metaforą podróży.

PRZEBIEG ZAJĘĆ:

- Wstęp do warsztatów.
- Przygotowanie do podróży – mój plan.
- Jak będę podróżował.
- Pogoda w podróży.
- Przechowalnia bagażu- „czy zawsze wszystko muszę mieć przy sobie” „Jak podróżować z głową”- budżet rodzinny.
- Podsumowanie i zakończenie warsztatów.

Pomoce dydaktyczne:

Laptop, projektor multimedialny, prezentacja multimedialna, flipchart, flamastry, kleje do papieru, skoroszyty na przewodniki, małe kartki samoprzylepne w trzech kolorach.

Do przygotowania przed zajęciami:

- Koperty z pociętymi wydatkami do ćwiczenia „wydatki” (*załącznik nr 2/TUF*) - liczba kopert zgodna z liczbą czteroosobowych zespołów.
- Treść opowiadania o podróży zgodnie z *załącznikiem nr 1/TUF* - liczba zgodna z liczbą uczestników.
- Treść opowiadania „Historia Roberta” zgodnie z *załącznikiem nr 3/TUF* - liczba zgodna z liczbą czteroosobowych zespołów.
- Zestawienie opłat bankowych zgodnie z *załącznikiem nr 4/TUF* - liczba zgodna z liczbą uczestników.
- Opis sytuacji rodzinnej wraz z rachunkami zgodnie z *załącznikiem nr 5/TUF* - liczba zgodna z liczbą trzyosobowych zespołów.

1. Wstęp do warsztatów (1h)

Ćwiczenie: „balon”

Rozdaj uczestnikom po trzy kartki samoprzylepne w trzech różnych kolorach. Każdy uczestnik powinien mieć taki sam zestaw kolorów. Poproś, aby uczestnicy na kartkach w kolorze zdefiniowanym przez Ciebie napisali, jakie są ich oczekiwania względem tych konkretnych warsztatów dotyczących umiejętności finansowych. Na kartce w drugim kolorze (określ, w jakim) poproś, aby zapisali, co mogą dać od siebie, aby te dwa dni były efektywne i nie był to czas stracony. Na kartce w ostatnim kolorze poproś o zapisanie, co może przeszkodzić w realizacji oczekiwań związanych z tym szkoleniem.

Narysuj na kartce od flipchartu balon podróżny i poproś, aby w miejscu czaszy balonu uczestnicy przykleili wypisane potrzeby, w miejscu kosza, co mogą dać od siebie, a w miejscu obciąż-

ników, jakie są ich obawy. Odczytaj na głos zgodnie z grupami zapisane kartki i odnieś się do ich treści.

Zapytaj uczestników jak myślą, dlaczego narysowałeś właśnie balon.

Wytłumacz, że narysowałeś balon, ponieważ jest on symbolem podróży i chcesz ich właśnie zaprosić do podróży po finansach, a w trakcie zajęć będziesz się odwoływał do poszczególnych elementów balonu.

Powieś narysowany balon wraz z naklejonymi kartami w widocznym miejscu na sali. Rozdaj uczestnikom skoroszyty (mogą to być zwykłe zeszyty 32 kartkowe). Powiedz, że będzie to ich własny przewodnik po finansach. W trakcie warsztatów będziesz ich prosił, aby dokonywali stosownych zapisów.

2. Przygotowanie do podróży – mój plan (3h):

Ćwiczenie: „Gdybym miał 10 000 zł”

Poproś uczestników, aby każdy w swoim przewodniku zapisał: „Gdybym teraz dostał 10 000 zł, to bym je wykorzystał na...”.

Następnie, wyświetlając slajd przedstawiający wiele przykładowych produktów poproś, aby dookończyli zdanie w zeszycie. Rozdaj kartki samoprzylepne i poproś o przepisanie na nie całego dokończonego już zdania z zeszytu i przyklejenie na flipcharcie w jego górnej połowie.

Poproś uczestników, aby podeszli do flipchartu i przeczytali pomysły pozostałych członków grupy, nie oceniając ich wyborów. Podsumuj, że jesteśmy różni, mamy różne potrzeby i dlatego dokonujemy różnych wyborów. Zaproś do kolejnego zadania.

Ćwiczenie: „Jakie mam w życiu cele, co chcę osiągnąć, do czego dążę”

Poproś uczestników, aby zapisali w przewodnikach na nowej stronie dużymi literami: „Moim celem w życiu jest...”. Poproś, aby teraz zastanowili się przez chwilę i zapisali pod spodem w przewodnikach, co by chcieli osiągnąć, co jest w ich życiu celem. Może to być cel na całe życie, a może na razie tylko na najbliższe 5, 10 lat.

Kiedy już wszyscy zakończą zadanie dobierz uczestników w pary. Poproś, aby w parach popatrzyli razem do swoich przewodników i:

- zbadali czy wybory, których dokonali w ćwiczeniu „gdybym miał 10 000 zł” przybliżają ich do osiągnięcia celu,
- zastanowili się, czy teraz dokonaliby innych wyborów, jeżeli tak, to poproś o powtórne wypisanie na kartkach samoprzylepnych i przyklejenie na dole flipchartu,
- jeżeli ich wcześniejsze wybory nie przybliżają ich do realizacji celów, a mimo to nie chcą ich zmienić, to co jest powodem takiej postawy.

Po zakończeniu pracy w parach poproś o podniesienie ręki osoby, u których pomysł na wykorzystanie 10 000 zł był zgodny z celami w życiu. Poproś o podzielenie się wynikami prac w parach.

Rozdaj uczestnikom treść opowiadania o podróży *załącznik nr 1/TUF*. Przeczytaj opowiadanie o podróży i tym, co nam przeszkadza w wypełnieniu zadania.

Po przeczytaniu opowiadania zapytaj uczestników: Czy widzą jakąś analogię pomiędzy opowiadaniem, a osiąganiem własnych celów? Co powoduje, że często dokonujemy wyborów finansowych (czyli dotyczących naszych finansów - pieniędzy), które są niezgodne z naszymi celami? Co jest takimi elementami odwracającymi uwagę od celu (emocje, inni ludzie, pokusy, brak celu...)? Czy mają pomysł, co możemy zrobić, aby nie dać się odciągnąć od naszych celów?

Podsumowując, zwróć uwagę, że zawsze będą sytuacje i ludzie, którzy swoim działaniem będą nas odciągali od dążenia do zrealizowania własnych celów. Musimy być asertywni. Pierwszym krokiem do zapanowania nad swoimi finansami jest uświadomienie sobie, że tylko jasne określenie tego, co chcemy osiągnąć, pozwoli nam podejmować takie działania, które będą dla nas dobre. Tomek z opowiadania zapomniał gdzie i po co jedzie i dlatego tak często zbaczał z trasy. Mając nazwany cel stajemy się mniej podatni na działania reklam oraz nieuczciwych sprzedawców.

Powiedz, że Adam mając zapas czasu miał większą szansę na dotarcie do celu pomimo nieprzewidzianych sytuacji. Podobnie jest z nami, mając oszczędności mamy szansę poradzić sobie z sytuacjami, które niesie życie. Im więcej mamy zaoszczędzone, tym trudniejsze sytuacje możemy zwyciężyć. Należy pamiętać, że lepiej jest mieć mało niż nic.

Kolejną sytuacją, która miała miejsce w historii jest użycie przez Adama nawigacji, która umożliwiła mu powrót na obraną trasę. Podobnie jest z finansami. Im większa jest nasza wiedza na ich temat, tym lepiej będziemy sobie radzili w trudnych sytuacjach. Warto jest poszerzać swoją wiedzę. Aby podróż się udała, musi mieć określone miejsce docelowe (poznamy, że podróż się udała, gdy tam dotrzemy).

Krótki wykład podsumowujący:

W oparciu o prezentację (slajdy 4-6) przekaz uczestnikom różnicę pomiędzy wydatkami konsumpcyjnymi i inwestycyjnymi tak, aby potrafili je rozróżnić.

Zapisz na kartce od flipchartu „Podstawowe zasady planowania finansowego” i powieś w widocznym miejscu sali:

1. Wydawaj mniej niż zarabiasz.
2. Planując bierz pod uwagę swoją przyszłą sytuację.
3. Twoje pieniądze muszą pracować.

Wyłumacz uczestnikom zasady planowania finansowego i poproś o zapisanie w przewodnikach. Poproś o zapisanie w przewodnikach definicji wydatków konsumpcyjnych i inwestycyjnych.

Wydatek inwestycyjny - zakup czegoś, co wpłynie w przyszłości na wzrost mojego majątku.

Wydatek konsumpcyjny - zakup czegoś, co powoduje uszczuplenie mojego dotychczasowego majątku bez wizji na zwrot poniesionych kosztów.

Ćwiczenie: „Wydatki”

Połącz dotychczasowe pary w zespoły 4-osobowe. Każdemu zespołowi daj kartkę od flipchartu oraz kopertę z pociętymi kartkami, na których wypisane są różne wydatki *załącznik nr 2/TUF* (dopisz przed zajęciami około 20 wydatków charakterystycznych dla grupy, dla której prowadzisz zajęcia).

Poproś, aby podzielili kartkę grubą kreską na trzy kolumny (zgodnie z poniższym wzorem). Lewą kolumnę zatytułowali „inwestycyjne”, prawą „konsumpcyjne” a środkową „?”.

Inwestycyjne	?	Konsumpcyjne

Po otwarciu kopert poproś uczestników, aby w zespołach zastanowili się (mogą korzystać z definicji z przewodnika) i przypisali poszczególne wydatki do odpowiednich kolumn. Kolumna środkowa opatrzona „?” jest przeznaczona dla wydatków, które mogą być równocześnie inwestycyjne i konsumpcyjne.

Po zakończeniu pracy w zespołach rozwiń kartki na jednej ścianie obok siebie lub ułóż na podłodze tak, aby każdy mógł zobaczyć efekty pracy innych zespołów. Poproś zespoły, aby zaprezentowały swoją propozycję podziału wydatków.

Podsumowując ćwiczenie pokaż, że takie same wydatki u jednej osoby będą powodowały w przyszłości wzrost jego majątku, a u innej będą wydatkiem konsumpcyjnym niejednokrotnie w ogóle niezwiązanym z realizacją postawionych celów. Z tego powodu powinniśmy podejmować decyzje zakupowe opierając się na własnych potrzebach i celach, które chcemy osiągnąć, a nie na obowiązujących sztucznych trendach i modzie.

Uwaga: zwróć uwagę uczestnikom, że nie chodzi o to, aby nie czynić wydatków konsumpcyjnych. Podstawą jest świadomość, czy dany wydatek jest racjonalny w danej chwili i czy nie spowoduje, że oddalamy się od własnych celów.

3. Jak będę podróżował (1,5h)

Dyskusja: „Jak lubię podróżować?”

Zapytaj uczestników, gdyby mieli odbyć jakąś podróż, to jakich wyborów by dokonali:

- a) podróż własnym środkiem transportu czy wynajętym, pożyczonym (może to być rower),
- b) sam czy z przyjaciółmi, a może w sposób zorganizowany przez biuro podróży.

Po wysłuchaniu opinii uczestników podsumuj, że podejmując decyzje finansowe często musimy sobie odpowiedzieć na podobne pytania, ale dotyczące naszych pieniędzy.

Poproś uczestników, aby przez chwilę się zastanowili, jak to jest u nich. Czy jeżeli chcą coś kupić, to odkładają sobie pieniądze czy może pożyczają, a potem dopiero spłacają zaciągnięty dług.

Poproś, aby podniosły rękę osoby odkładające - policz i wynik zapisz na flipcharcie. Poproś, aby podniosły rękę osoby pożyczające i wynik również zapisz na flipcharcie.

Zapytaj uczestników, która postawa jest lepsza i czy da się to ocenić jednoznacznie.

Wysłuchawszy opinii powiedz, że podstawowym elementem do oceny czy dana pożyczka jest racjonalna jest cel, na jaki ją zaciągamy. Jeżeli chcemy dokonać zakupu konsumpcyjnego (przypomnij jaki to jest) nierozsądne jest pożyczanie pieniędzy. Na przykład pożyczka na zakupy świąteczne będzie wydatkiem konsumpcyjnym, za który będziemy musieli płacić jeszcze długi czas po świętach. Lepiej jest przeżyć troszkę uboższe święta i próbować poprawić swoją sytuację finansową, niż jeszcze bardziej ją pogarszać pod wpływem świątecznych emocji.

Zapytaj uczestników, czy mogą podać jeszcze jakieś inne takie sytuacje. Możesz odpowiedzieć np. zakup komórki, telewizora, wczasy, zakup na tzw. kreskę artykułów nie pierwszej potrzeby, etc.

Poproś uczestników, aby na nowej kartce w przewodniku zapisali u góry dużymi literami: „O DOBRYM KREDYCIE LUB POŻYCZCE DECYDUJE:”.

To samo zrób na flipcharcie. Następnie dopisz pod spodem:

„1. Cel, na jaki pożyczam od kogoś pieniądze.”

Poproś uczestników, aby taki sam punkt zapisali w swoich przewodnikach. Kartkę powieś w widocznym miejscu sali i powiedz, że będziecie ją sukcesywnie zapełniali podczas zajęć.

Mini wykład „Jeżeli już pożyczać, to gdzie? -mój partner w podróży”:

Zapytaj uczestników: jeżeli już chcą pożyczyć pieniądze to gdzie, do kogo się udają. Możesz oczekiwać odpowiedzi: bank, rodzina, znajomi, firmy-chwilówki, lombardy...

Zapytaj czy wiedzą, jakie znaczenie ma miejsce skąd pożyczą pieniądze - w powszechnej opinii to ten, który pożyczka, ryzykuje. Zwróć uczestnikom uwagę, że w zależności, od kogo pożyczamy pieniądze, to takich metod egzekwowania spłaty (jak i kosztów) możemy się spodziewać.

Krótko przedstaw różnicę pomiędzy bankiem, parabankiem, pomiędzy pożyczką a kredytem - skorzystaj z przygotowanej prezentacji (slajdy 7-14).

Podstawową różnicą pomiędzy kredytem a pożyczką jest fakt, kto może pożyczać. Kredyt zarezerwowany jest dla banku, a pożyczka dla każdego, kto ma ochotę pożyczać swoje pieniądze (w tym również bank). Jasno pokaż (zapisz na flipcharcie) zagrożenia związane z korzystaniem z usług różnych podmiotów. Działalność banku podlega ścisłym zasadom prawnym i jest nieustannie kontrolowana. Działalność parabanków pozostaje poza kontrolą i dlatego kształtują one dowolnie umowy i stosują sztuczki, aby jak najwięcej zarobić w sposób nie zawsze uczciwy.

Poproś o dopisanie drugiego punktu w przewodniku w miejscu dotyczącym dobrej pożyczki: „2. Od kogo pożyczam pieniądze”.

Sam również uzupełnij właściwą kartkę flipchartu. Zaproś uczestników do dalszej części szkolenia.

4. Pogoda w podróży (2,5h)

Dyskusja: „jak się przygotować na zmienną pogodę podczas podróży”

Zapytaj uczestników:

- a) w jaki sposób dokonują wyboru ubrań, które należy zabrać na wyjazd - na przykład idąc dzisiaj na zajęcia, dlaczego ubrali się tak, a nie inaczej,
- b) czy mają może jeszcze w plecaku, reklamówce jakieś dodatkowe ubrania?
- c) czy ilość zabieranych ubrań jest zależna od czasu, jaki ma nam zająć wyjazd?

Podsumuj, że zazwyczaj bierzemy ze sobą więcej ubrań, jeśli dłużej mamy przebywać poza domem. Spowodowane jest to tym, że w dłuższym czasie można spodziewać się różnych zmian pogody oraz mogą nas spotkać sytuacje, kiedy będziemy musieli się przebrać. Np. zabrudzenie ubrania lub jego zniszczenie.

Podobnie jest z finansami. Im dłuższy okres chcemy zaplanować, tym więcej różnych sytuacji, które mogą zaistnieć musimy wziąć pod uwagę. Przykład, co może się wydarzyć, przedstawia opowiadanie w następnym ćwiczeniu.

Ćwiczenie: „Wykluczenie finansowe: opis przypadku i możliwe rozwiązania”

Dobierz uczestników w czteroosobowe zespoły i rozdaj im treść opowiadania *załącznik nr 3/TUF*. Poproś jedną osobę o odczytanie na głos lub odczytaj sam. Po odczytaniu daj zadanie uczestnikom, aby w grupach odnaleźli w treści opowiadania sytuacje, które można było przewidzieć. Po zakończeniu pracy w grupach, spisz na flipcharcie zaproponowane przez uczestników sytuacje. Jeżeli dostrzegasz jeszcze coś, co zostało pominięte zaproponuj dopisanie. Zapytaj uczestników czy z ich doświadczenia wynika, że należy dopisać jeszcze coś, co musimy uwzględnić opracowując swój plan finansowy.

Podsumuj, że planując przyszłość lub podejmując decyzje finansowe np. o skorzystaniu z pożyczki czy kredytu należy pamiętać, że wszystko wokół nas jak i my sami zmieniamy się.

Poproś o dopisanie trzeciego punktu w przewodniku, w miejscu dotyczącym dobrej pożyczki, kredytu:

„3. Czy biorę pod uwagę swoją możliwą przyszłą sytuację”

Jego treść zapisz również na odpowiedniej kartce od flipchartu.

Przeczytaj całość tj. wszystkie trzy punkty i poproś uczestników, aby zawsze, kiedy będą chcieli od kogoś pożyczyć pieniądze, pamiętali o nich, bo pożyczone pieniądze trzeba oddawać, aby nie popaść w kłopoty.

5. Przechowalnia bagażu - „czy zawsze wszystko muszę mieć przy sobie” (2h)

Zapytaj uczestników, po co są przechowalnie bagażu dla podróżnych? Możesz uzyskać różne odpowiedzi, zapisz je na flipcharcie np.: aby bagaż się nie zniszczył, aby nam nie przeszkadzał gdy będziemy np. zwiedzali, aby nikt go nam nie ukradł.

Podsumuj, że podobna jest rola konta bankowego. Poproś o podniesienie ręki osoby, które mają rachunek w banku. Poinformuj, że w tej części warsztatów przedstawiś rolę konta bankowego oraz wskażesz, na co zwracać uwagę otwierając je.

Mini wykład

Przekaż, na zasadzie analogii do przechowalni bagażu, że konto chroni nasze pieniądze:

- a) przed zniszczeniem, zagubieniem (nie tylko fizycznym, ale również przed łatwymi pokusami zakupowymi oraz przed doradcami namawiającymi nas do złych decyzji zakupowych),
- b) przed kradzieżą lub rabunkiem.

Podsumuj, że konto bankowe jest najprostszym sposobem na zabezpieczenie naszych pieniędzy oraz jest punktem wyjścia do robienia oszczędności. Pokaż uczestnikom, w jaki sposób otwiera się rachunki bankowe i na co należy zwrócić uwagę podpisując umowę z bankiem.

Konto bankowe możemy otworzyć za pośrednictwem Internetu lub osobiście w placówce banku. Zanim udamy się do banku musimy odpowiedzieć sobie na pytanie: do czego będę wykorzystywał konto? Czy chcę wykonywać przelewy np. za komórkę, czy za zakupy w Internecie? Czy będę wypłacał pieniądze w bankomacie? Czy będę płacił kartą w sklepach?

Odpowiedź na powyższe pytania pomoże nam w wyborze konta dopasowanego do naszych potrzeb. Np. jeżeli nie chcę wykonywać przelewów to fakt, że bank pobiera wysokie opłaty za przelewy nie ma dla mnie znaczenia. Ważniejsze będą opłaty za wypłatę w bankomacie, jeżeli jest to dla mnie ważne.

Daj uczestnikom listę przedstawiającą zestawienie opłat związanych z prowadzeniem rachunku w różnych bankach: *załącznik nr 4/TUF*. Poproś, aby zastanowili się przez chwilę, do czego mogą wykorzystać konto i w świetle tego, które opłaty będą dla nich ważne. Poproś uczestników, aby podzielili się swoimi wnioskami.

Poproś, aby w swoim przewodniku zatytułowali nową stronę: „MOJE KONTO W BANKU”. Następnie wypisali możliwe opłaty związane z otwarciem i prowadzeniem konta.

Zwróć uwagę uczestnikom, iż zakładając konto powinni poprosić pracownika banku o regulamin prowadzenia konta oraz o tabelę opłat. Nigdy nie podpisujemy umowy nie czytając jej. Jeżeli pracownik banku zaproponuje jakieś dodatkowe opcje konta zawsze należy dopytać o szczegóły, ile to będzie kosztowało i dopiero wtedy zdecydować czy jest to nam konieczne.

Często dodatkowe usługi początkowo są bezpłatne (np. przez miesiąc, rok), a następnie bank zaczyna nam liczyć dodatkowe opłaty bez względu na fakt, czy korzystamy z tego czy nie.

6. „Jak podróżować z głową” - budżet rodzinny (4,5h)

Wstęp: W oparciu o prezentację (slajdy 15-25) przedstaw czym jest budżet domowy i do czego służy. Pokaż, jakie są jego poszczególne składniki i na co należy zwrócić uwagę tworząc go.

Budżet to nic innego jak tylko zestawienie (porównanie) dochodów i wydatków. Jest narzędziem diagnostycznym pokazującym, jak gospodarzymy naszymi finansami. Samo stworzenie budżetu domowego jeszcze nic nie znaczy i nie wpłynie na nasze życie. Należy podjąć odpowiednie działania tak, aby zarządzanie naszymi finansami było bezpieczne i racjonalne.

Dochody w naturze to wszystko to, co możemy zrobić sami i nie musimy zatrudniać fachowca np. naprawa ciekącego kranu, przygotowanie obiadu, etc.

Specjaliści rekomendują, aby nasze wydatki dzielić w proporcjach:

- 50% na życie
- 30% na przyjemności
- 20% na oszczędności

Ćwiczenie „Budżet”

Podziel uczestników na trzyosobowe zespoły. Rozdaj każdemu zespołowi kartkę od flipchartu, opis sytuacji rodzinnej oraz kopertę z rachunkami i wydrukami - *załącznik nr 5/TUF*.

Jeżeli prowadzący uzna, że warto, aby uczestnicy poćwiczyli segregowanie pojedynczych paragonów, to można rozdzielić grupy wydatków na pojedyncze płatności. Ważne, aby sumowały się do tych samych kwot. Poproś, aby zespoły stworzyły budżet dla poszczególnych rodzin i przygotowały się do prezentacji swojej pracy na kartkach z flipchartu.

Przebieg ćwiczenia - działania w zespołach.

Poinstruuuj uczestników:

1. Podzielcie kartkę na dwie kolumny. W jednej będziecie zapisywali dochody, a w drugiej wydatki.
2. W kolumnie po lewej stronie zapiszcie wszystkie dochody, jakie wynikają z opisu sytuacji rodzinnej.
3. Podzielcie wydatki na dwie części:
 - a) wydatki inwestycyjne,
 - b) wydatki konsumpcyjne.
4. Przyklejcie wydatki w prawej kolumnie w grupach zgodnie z podziałem.
5. Zsumujcie wydatki w grupach oraz w całości.
6. Zróbcie zestawienie dochodów i kosztów.

Po zakończeniu prac w zespołach, poproś o przeczytanie opisu sytuacji rodzinnej oraz o prezentację kolejnych budżetów. Po każdej prezentacji poproś uczestników o ocenę budżetu oraz o ich opinie odnośnie sytuacji finansowej rodziny.

Analizując każdy budżet zwróć uwagę: czy jest zrównoważony, czy są nadwyżki czy może pojawia się deficyt czyli wydaje się więcej niż zarabia. Popatrz również czy uczestnicy dobrze podzielili wydatki.

Przykład 1

Zapytaj uczestników jak myślą, czy ten budżet jest bezpieczny, tzn. czy jest odporny na zmiany jakie mogą pojawić się w życiu. Zwróć uwagę uczestnikom, że bardzo dużą część wydatków stanowią opłaty związane z umowami długoterminowymi, których nie da się zerwać z dnia na dzień. Zapytaj jak się zmieni budżet, jeżeli coś się wydarzy w rodzinie np. urodzi się dziecko i wydatki wzrosną o 1000 zł miesięcznie.

Podsumowując podkreśl, że należy bardzo uważać na zobowiązania długoterminowe, gdyż trudno jest z nich zrezygnować jeżeli nasza sytuacja finansowa pogorszy się.

Przykład 2

Zwróć uwagę uczestnikom, że bardzo dużą część wydatków stanowią wydatki na przyjemności. W takim przypadku można łatwo poprawić budżet poprzez ich ograniczenie i zastanowienie się, co jest dla nas ważne.

Przykład 3

Zwróć uwagę uczestnikom, że budżet ten charakteryzuje się niskimi dochodami i niskimi racjonalnymi wydatkami. Chcąc jeszcze poprawić sytuację rodzinną należy zwiększyć dochody.

Podsumuj analizę tego budżetu. Poinformuj, że możemy w przyszłości zwiększyć swoje dochody poprzez kształcenie się i szukanie dobrego zawodu tak, aby pracodawcy byli gotowi więcej zapłacić za naszą pracę. Rozwiązaniem może być również nasza własna działalność gospodarcza.

Podsumowanie zagadnień związanych z budżetem:

Każdy może zrobić swój własny budżet i zobaczyć jak racjonalnie gospodarzy swoimi środkami. Jak to zrobić? Wystarczy postawić kartonik na lodówce i przez jeden miesiąc wrzucać tam wszystkie paragony za zakupy. Jeżeli coś kupiliśmy bez paragonu to należy zapisać na małej karteczce i również wrzucić do kartonika. Na koniec miesiąca należy posegregować wydatki, w taki sam sposób jak podczas ćwiczenia i porównać je z przychodami. Warto też zastanowić się jak bezpieczny jest nasz budżet pod kątem zmienności życia. Przecież nasza podróż wciąż trwa.

Jeżeli prowadzący uzna to za zasadne, to powyższą kolejność może wypisać na flipcharcie i poprosić uczestników o zapisanie w zeszycie. Może również zadać zadanie domowe - sporządzenie własnego budżetu domowego.

Należy zwrócić uwagę, że zadanie nie będzie analizowane na forum. Nie chcemy fikcyjnie zrobionych zestawień. Budżet może ukazać rzeczy, które nie są do omawiania na forum. Budżet może być ciekawym wstępem do pracy indywidualnej z uczestnikiem pod kątem jego przyszłości.

7. Podsumowanie i zakończenie warsztatów (0,5h)

Przeznacz uczestnikom, iż podczas tych warsztatów stworzyli dla siebie podstawowy przewodnik jak podróżować przez życie, aby bezpiecznie korzystać z tego, co daje nam rynek finansowy. Zapytaj czy mają jeszcze jakieś pytania lub wątpliwości. Jeżeli tak, spróbuj na nie odpowiedzieć lub wskaż miejsce gdzie mogą udać się po pomoc.

Z dotychczasowych doświadczeń, nabytych podczas spotkań z osobami poszukującymi pracy wynika, iż bardzo ważnym tematem, na który należy zwrócić uwagę młodym osobom jest pojęcie wynagrodzenia brutto i netto. Poniżej przedstawiamy propozycję jak można to zrobić:

Poproś jednego z uczniów o odczytanie historii Marty (*załącznik nr 6/TUF*).

Po przeczytaniu historii Marty wyjaśnij uczniom:

Należy pamiętać, że kodeks pracy nie rozróżnia wynagrodzenia brutto i netto. Dlatego w umowie o pracę zawsze jest zapisane wynagrodzenie brutto, które jest wyższe od wynagrodzenia netto czyli tego, które otrzymujemy w dniu wypłaty. Można sobie skojarzyć, iż brutto to tak jakby było jeszcze brudne i nie gotowe do spożycia. Dopiero po oczyszczeniu z dodatków (czyli np. marchwi z liści) możemy jeść.

Wynagrodzenie brutto zawiera w sobie obowiązkowe składki, które za nas odprowadza z naszego wynagrodzenia pracodawca.

Są to składki na:

- ubezpieczenia społeczne:
- emerytalne,
- rentowe,
- chorobowe,
- ubezpieczenie zdrowotne,
- zaliczka na podatek dochodowy.

Podsumowując. Wynagrodzenie brutto po odjęciu składek oraz zaliczki na podatek daje nam to co otrzymamy na tzw. „rękę”.

Przykład:

Wynagrodzenie brutto: 2 000zł.

Na rękę: 1 459zł.

III. PRZYGOTOWANIE DO JOB-SHADOWING

Cele modułu:

Cały moduł pozwala na zdiagnozowanie zainteresowań zawodowych i zasobów beneficjenta oraz wybór miejsca, gdzie odbędzie on praktykę i wsparcie go w dobrej realizacji praktyki.

Diagnoza zawodowa oraz zajęcia przygotowujące do wyboru stażu przeprowadzone z należytą uwagą znacznie zwiększają szanse powodzenia projektu, czyli efektywnego skorzystania z niego przez młodzież. **Planując harmonogram pamiętajmy, by wyboru miejsca stażu beneficjent nie musiał dokonywać przed ukończeniem tego etapu.** Wyniki diagnozy zawodowej powinny wyznaczyć kierunek dalszego procesu: staż powinien być zarówno kontynuacją procesu pogłębiania orientacji zawodowej, jak również możliwością rozwoju zawodowego, osobistego i rozwoju sieci kontaktów potrzebnych w planowaniu i budowaniu kariery zawodowej.

Metody używane w module:

Część zajęć prowadzona jest warsztatowo, część to spotkania indywidualne z beneficjentami.

Plan ramowy:

- Diagnoza zawodowa (10h).
- Wybór miejsc stażu i określenie celów stażu (20h).
- Praca indywidualna z beneficjentem (maks. 40h).

Uwagi:

Program został podzielony na scenariusze. Jest to propozycja, którą prowadzący może modyfikować w zależności od dyspozycyjności i możliwości grupy oraz w zależności od przebiegu procesu grupowego.

1. Diagnoza zawodowa

Cele modułu:

- podniesienie samoświadomości dotyczącej swoich mocnych stron i umiejętności,
- uświadomienie roli predyspozycji i zainteresowań w wyborze właściwego zawodu,
- identyfikacja własnych zainteresowań zawodowych,
- budowanie umiejętności współdziałania i współpracy,
- wspieranie procesu planowania kariery edukacyjnej i zawodowej.

Metody używane w module:

- praca w grupach, praca indywidualna,
- zabawy interakcyjne,
- rundki,
- prezentacja na forum grupy,
- dyskusja,
- kwestionariusze,
- port folio,
- techniki plastyczne,
- techniki projekcyjne.

Spotkanie I – propozycja scenariusza

Przywitanie uczestników. Przedstawienie się osoby prowadzącej. Omówienie spraw organizacyjnych.

Czas: ok. 10 minut

Prezentacja się wszystkich uczestników.

Czas: ok. 20 minut

Poniższe zajęcia pozwalają poznać się uczestnikom z innej strony (uwzględniono to, że się znają). Wzajemne przedstawianie się nie powinno sprowadzać się do podania danych personalnych, ale powinno dostarczać informacji na głębszym poziomie poznania człowieka. To zadanie ma dodatkowo na celu tworzenie odpowiedniego klimatu do pracy, ma przyczynić się do usuwania dystansu społecznego (za: Nęcka E.: *Trening twórczości*, 2005).

Rundka 1: „chcę, aby nazywano mnie tutaj tak, jak lubię”. Niekoniecznie musi to być imię.

Rundka 2: „lubię, nie lubię”. Każdy uczestnik wymienia trzy rzeczy – w dosłownym lub abstrakcyjnym sensie, które lubi oraz trzy, których nie lubi. Warto, aby prowadzący moderował pracę rozpoczynając to zadanie od siebie. Dzięki temu można uniknąć banałów, ale też warto unikać zbyt głębokich wyznań, by nie wystraszyć uczestników.

Ćwiczenie: Uczestnicy zgadują/wymyślają, jaki ktoś wykonuje zawód. Każdy przedstawia hipotezę, biorąc pod uwagę sposób wyrażania się, wygląd, myśli – tego, który o sobie opowiadał. Prosimy o wypowiedzi konkretne, poparte przykładami z życia, unikanie abstrakcyjnych refleksji. Znaczenie tej gry polega na tym, że każdy zostanie spostrzeżony oczami innych i może zapytać, dlaczego tak właśnie został określony.

Czas: ok. 15 minut

Portfolio kariery zawodowej

Czas: ok. 10 minut.

Uczestnicy otrzymują teczki lub segregatory, w których zbierać będą wszystkie materiały i własne prace dokumentujące wysiłki, postępy i osiągnięcia ukierunkowane na wybór kariery zawodowej. Celem tej metody pracy jest wzmocnienie refleksyjności uczestnika na temat jego własnych zasobów i nadanie klarownej struktury zgromadzonej wiedzy o sobie. Jest to przydatne podczas rozmów kwalifikacyjnych, aplikacji o staż czy pracę. Zwiększa również zaangażowanie w proces doradczy.

Prowadzący prosi uczestników o przygotowanie swoich segregatorów: portfolio powinno zostać spersonifikowane (uczestnicy tworzą wg własnej inwencji stronę tytułową ze swoimi podstawowymi danymi).

Ocena własnych zdolności i możliwości:

Ćwiczenie: „Moje dobre strony”

(opracowanie własne na podstawie Paszkowska – Rogacz 2002)

czas: ok. 25 minut

Materiały:

- kartki, długopisy, załącznik nr 1/DZ

Uczestnicy siadają w kręgu. Osoba prowadząca wyjaśnia cel ćwiczenia. Podkreśla znaczenie znajomości siebie w wyborze właściwej drogi życiowej, znaczenie skupienia się na swoim potencjale, zaletach, mocnych stronach. Uświadamia korzyści, jakie mogą tu przynieść informacje zwrotne od grupy. Zachęca do pogłębionych, konkretnych, unikających ogólników sformułowaniach.

Uczestnicy otrzymują karty z listą przymiotników opisujących ludzi w sposób pozytywny (załącznik nr 1/DZ). Proszeni są o zapoznanie się z nimi i zakreślenie tych przymiotników, które najlepiej ich opisują.

Każdy uczestnik otrzymuje kartkę A4. Na dole zapisuje swoje imię. Na górze zapisuje trzy swoje mocne strony (zaczepnięte z listy przymiotników lub inne, własne pomysły), po czym zagina kartkę tak, aby słowa te były niewidoczne. Każdy przekazuje swoją kartkę osobie obok w kręgu, zgodnie z ruchem wskazówek zegara. Kolejna osoba widząc na dole imię właściciela kartki może dopisać kolejne pozytywne informacje na jego temat. Po każdej opinii kartka jest zaginana i przekazywana kolejnej osobie. W efekcie uczestnicy otrzymują listę pozytywnych informacji na

swój temat (zapisanych przez siebie i innych). Niektóre z nich będą się powtarzać co oznacza, że są ważniejsze lub bardziej widoczne.

Na zakończenie ćwiczenia prowadzący prosi osoby chętne do przeczytania swoich list i wybrania tych cech, które mogą okazać się przydatne w pracy zawodowej. W razie trudności grupa proszona jest o pomoc.

Ćwiczenie: „Spadek”

(opracowanie własne na podstawie: *Zawodowe drogowskazy*)

czas: 30 minut

Materiały:

- kartki, długopisy

Cz. 1. Uczestnicy sporządzają listę swoich umiejętności (10-15 pozycji).

Cz. 2. Polecenie: „Jesteście mieszkańcami małego miasteczka Lozere. Jestem notariuszem miasteczka i zaprosiłem Was na to zebranie, by poinformować was o zgonie Pana Desie Duchemin, który wyemigrował kiedyś do Ameryki, gdzie został bardzo bogatym człowiekiem. Nie mając rodziny postanowił Was uczynić spadkobiercami.

Oto treść: *Nie chcę, by mój majątek dostał się w ręce osób niezdarnych i próżniaków. Spadek zostanie podzielony między Was tu obecnych, pod warunkiem, że wspólnie w ciągu 15 minut sporządzicie listę 100 czynności pożytecznych dla innych, które potraficie wykonywać. I tak, zanotujcie np.: potrafię gotować, nauczać dzieci, prowadzić klub sportowy, pisać na komputerze”.*

Prowadzący zapisuje pomysły, aż do 100 na tablicy. Pilnuje czasu, stwarza atmosferę napięcia przypominając zapis testamentu. Każdy z uczestników kolejno podaje jakąś swoją umiejętność.

Cz. 3 – uczestnicy korzystając ze wspólnej listy uzupełniają swoje indywidualne zbiory stworzone w cz. 1. Następnie podkreślają te umiejętności, które chcieliby wykorzystywać w swojej pracy i numerują je od najbardziej do najmniej interesujących.

Identyfikacja własnych zainteresowań zawodowych:

Lista alfabetyczna (na podstawie Paszkowska-Rogacz, 2002):

czas: 20 minut

materiały:

- tablica

Prowadzący zapisuje na tablicy kolejne litery alfabetu. Następnie prosi uczestników o propozycje nazw zainteresowań zaczynających się na daną literę. Zachęcamy do dyskusji nad różnorodnością zainteresowań oraz do zastanowienia się, czy stworzona wspólnie lista nie inspiruje do poszerzenia listy własnych zainteresowań.

Kwestionariusz zainteresowań zawodowych (Paszkowska-Rogacz, 2002, załącznik nr 2/DZ)

czas: 30 minut

Materiały:

- załącznik nr 2/DZ, długopisy

Uczestnicy indywidualnie wypełniają kwestionariusz i obliczają własne wyniki (Arkusz wyników, załącznik nr 3/DZ). W podsumowaniu grupa wyjaśnia wszelkie pojawiające się wątpliwości. Prowadzący moderuje dyskusję na temat jak ważne są zainteresowania w osiąganiu zawodowego sukcesu oraz zachęca do refleksji nad tym, że trafna decyzja zawodowa musi być oparta nie tylko na zainteresowaniach, ale też na takich czynnikach jak zdolności, umiejętności, system wartości, warunki pracy, dostępność stanowisk, wymagania dotyczące wykształcenia itd.

Kwiat zainteresowań.

czas: ok. 25 minut.

materiały:

- plansza, kredki, flamastry

Uczestnicy dzielą się na kilkusobowe grupy. Zadaniem każdego zespołu jest stworzenie wspólnej pracy – rysunku na planszy np. w postaci kwiatu, który ma swój środek (część wspólna, wykonana przez wszystkich) oraz płatki (do dyspozycji poszczególnych osób). Uczestnicy symbolicznie przedstawiają swoje zainteresowania na każdym z płatków, a następnie wyszukują te, które są wspólne dla nich wszystkich i umieszczają je w środku. Następnie grupa dyskutuje nad różnorodnością zainteresowań.

Portfolio kariery zawodowej

Czas: ok. 15 minut

Uczestnicy proszeni są o powrót do swoich segregatorów, uporządkowanie w nich zdobytych dziś prac i umieszczenie odpowiednich adnotacji w spisie treści.

Rundka: „Z czym kończysz dzisiejsze zajęcia?”

czas: ok.10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem kończą dzisiejsze spotkanie. Co było dla nich ważne, przydatne, a co trudne.

Spotkanie II – propozycja scenariusza

Powitanie

Przywitanie uczestników. Przypomnienie kontraktu. Prowadzący wywiesza planszę z ustalonym na pierwszych wspólnych zajęciach kontraktem i przypomina go, oraz podkreśla jego aktualność. Warto zadać pytanie o potrzebę jakiegoś uzupełnienia bądź korekty.

Czas: 10 minut

Rundka: „Z czym zaczynasz dzisiejsze zajęcia?”

czas: ok.10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem zaczynają dzisiejsze spotkanie.

Ćwiczenie „Słoń”

czas: ok. 10 minut

Materiały:

- dwie kartki A4

Uczestnicy zostają podzieleni na dwie grupy. Każda otrzymuje kartkę papieru wielkości A4. Ich zadaniem będzie wydzieranie kształtu słońca. Podczas pracy nie wolno się komunikować. Prowadzący odmierza czas, po którym zmieniają się osoby „wydzierające”. Ćwiczenie stanowi wstęp do moderowanej dyskusji na temat roli komunikacji w procesie wspólnego realizowania zadań. Omawiane jest to w kontekście oceny własnych osobowościowych predyspozycji oraz umiejętności do pracy w zespole.

Badanie zainteresowań

Typy osobowości zawodowej wg Hollanda, kwestionariusz (opracowanie własne za: Paszkowska-Rogacz, 2002)

czas: 25 minut

materiały:

- załącznik nr 4/DZ dla każdego uczestnika, załącznik nr 5/DZ dla prowadzącego

Prowadzący wręcza uczestnikom załącznik nr 4/DZ i prosi o wypełnienie. Uprzedza, że wyniki nie będą omawiane na forum grupy, a jedynie samodzielnie liczone i analizowane. Każdy podkreśla przymiotniki pasujące do niego. Po zakończeniu podkreślania, prowadzący prosi o zsumowanie w każdej z kolumn liczby podkreślonych przymiotników i wpisanie jej w dolną kratkę pod każdą z kolumn.

Dopiero po zsumowaniu prowadzący zapisuje na tablicy typy osobowości wg Hollanda w przypadkowej kolejności i prosi uczestników o odgadnięcie, która z kolumn odpowiada poszczególnym typom.

- realistyczny (1)
- badawczy (2)
- artystyczny (3)
- społeczny (4)
- przedsiębiorczy (5)
- konwencjonalny (6)

Prowadzący wyjaśnia krótko koncepcję osobowości zawodowej wg Hollanda (załącznik nr 5/DZ). Podkreśla, że ćwiczenie nie ma na celu analizy osobowości zawodowej, ale pokazuje kierunek rozwoju naszych zainteresowań zawodowych. W podsumowaniu prowadzący pyta o to, czy uczestnicy mieli trudności z identyfikacją swoich cech.

Ćwiczenie „Linia życia” (na podstawie: *Jak żyć z ludźmi*)

czas: ok.30 minut

Materiały:

- kartki A4, długopisy

Uczestnicy zajęć rysują linie obrazujące ich życie. Zaznaczają na nich trzy punkty: punkt oznaczający datę urodzenia, punkt oznaczający datę śmierci oraz punkt oznaczający datę aktualną. W ten sposób wyznaczają dwa odcinki: przeszłość i przyszłość. Pod pierwszym odcinkiem wypisują te osiągnięcia, decyzje, osoby, które sprawiły, że są na danym etapie rozwoju zawodowego. Pod drugim odcinkiem wpisują to, co chcieliby osiągnąć (nauka, praca, życie osobiste). W omówieniu zachęcamy do przyglądania się swoim zasobom i aktualnym działaniom oraz do skonfrontowania się z planami na przyszłość.

Określanie kierunków kariery zawodowej

Ćwiczenie „Collage” (*Drogowskazy zawodowe*)

czas: 90 minut

materiały:

- stare czasopisma, gazety, kredki, plansze, klej, tablica

Każdy z uczestników na dużej planszy tworzy własny collage na temat „Moja kariera zawodowa” (używając starych czasopism, gazet, kredek). Gotowe prace zostają wywieszane w postaci galerii. Przy omawianiu kolejnych prac grupa odpowiada na pytania, jakie wrażenia, uczucia wywołuje dana praca, co jest ważne dla autora pracy. Prowadzący zapisuje na tablicy wszystkie odpowiedzi dotyczące wartości i zainteresowań autora pracy. W kolejnym etapie autor dzieła uzupełnia listę wartości i jeśli jest taka potrzeba podkreśla te, które uznaje za najistotniejsze,

a wykreśla nieakceptowane. Grupa ma za zadanie określić 5-6 grup zawodowych, odpowiadających wartościom najważniejszym dla autora pracy. Następnie dla wybranych branż grupa określa działania, zadania zawodowe, typy firm reprezentujących wartości jako system odniesienia.

W podsumowaniu uczestnicy dzielą się wrażeniami z ćwiczenia oraz odpowiadają na pytanie: czy dowiedzieli się czegoś nowego o sobie.

Omówienie każdej pracy powinno zająć około 15 minut. Metoda ma charakter projekcyjny, dzięki czemu unika się racjonalizacji wypowiedzi. Praca ma zachęcić grupę do zwerbalizowania swoich uczuć i spostrzeżeń.

Ćwiczenie: «Kąg»

czas: ok. 10 minut

Uczestnicy znajdują się w kręgu. Jedna osoba odwraca się tyłem do pozostałych. Ktoś inny opisuje jednego z uczestników grupy. Ważne jest, aby opis dawał pozytywny obraz. W ciągu określonego czasu osoba stojąca tyłem musi zgadnąć, o kim jest mowa – zabawa podnosi poziom energii w grupie, a jednocześnie daje możliwość usłyszenia informacji zwrotnych na swój temat.

Moje portfolio kariery zawodowej

czas: ok.30 min.

Materiały: kartki A4 (najlepiej kolorowe)

Uczestnicy tworzą indywidualnie listę swoich doświadczeń zawodowych (daty, adresy pracodawców, krótkie opisy pracy, obowiązków, czego ta praca nauczyła) oraz listę swoich certyfikatów, dyplomów i innych dokumentów związanych z wykształceniem.

Umieszczają obie listy w swoim segregatorze.

Rundka: „Z czym kończysz dzisiejsze zajęcia?”

czas: ok. 10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem kończą dzisiejsze spotkanie. Co było dla nich ważne, przydatne, a co trudne.

UWAGA:

Bardzo ważne jest poprawne zamknięcie zajęć, w którym należy uczestnikom wyraźnie powiedzieć, że wyniki ich pracy na zajęciach grupowych nie powinny bezkrytycznie determinować ich wyborów dotyczących szkoły lub przyszłego zawodu. Przeprowadzone zajęcia powinny być przede wszystkim okazją do refleksji nad swoim przyszłym życiem zawodowym, a pojawiające się wątpliwości powinny być wyjaśniane przy pomocy doradcy zawodowego i/ lub psychologa przy zastosowaniu specjalistycznych testów i badań. Uzyskane na zajęciach wyniki mogą różnić się od oczekiwanych przez uczestników, mogą też różnić się od ich prawdziwych predyspozycji.

Grupowa sesja doradcza powinna być tylko wstępem do indywidualnej pracy i powinna zachęcać do kontynuowania procesu doradczego.

2. Wybór miejsc stażu i określenie celów stażu

Cele modułu:

Moduł ma dostarczyć informacji o tym, jakie zawody są dostępne na rynku pracy, jak wybrać miejsce stażu (pracy) w zależności od zdiagnozowanych umiejętności/zainteresowań. Dodatkowo projekt umożliwi przygotowanie się do stażu poprzez organizację inicjatyw lokalnych, projektów młodzieżowych.

Organizacja inicjatyw lokalnych jest również doskonałą okazją do rozwoju osobistego i zawodowego, daje możliwość zdobycia umiejętności oraz doświadczeń przydatnych w wielu

zawodach, daje możliwość pozytywnego zaistnienia w środowisku lokalnym, nawiązania kontaktów z lokalnymi przedsiębiorcami.

Metody używane w module:

Jest to praca warsztatowa - grupowa. Sporo czasu uczestnicy pracują indywidualnie dochodząc do tego, jaki staż wybrać. Inną formą pracy (praca projektowa) jest zorganizowanie inicjatywy lokalnej, działań na rzecz innych.

Plan ramowy:

- Świat zawodów/rynek pracy (5h).
- Zdobywanie informacji zawodowych (3h).
- Planowanie i wyznaczanie celów (4h).
- Zaplanowanie inicjatywy lokalnej (5h).
- Podjęcie decyzji o wyborze stażu i określenie celów stażu (3h).

3. Świat zawodów, rynek pracy (5 h)

Cele:

- doskonalenie umiejętności analizy, zbierania informacji o zawodach i rynku pracy,
- uświadomienie znaczenia zdobywania informacji o zawodzie w procesie planowania przyszłości zawodowej,
- zapoznanie uczestników z pojęciem rynku pracy i jego podstawowymi elementami,
- uświadamianie sposobów zdobywania informacji o zawodach.

Metody:

- praca w grupach i praca indywidualna,
- prezentacja na forum,
- zabawy interakcyjne,
- dyskusja.

Przykładowy scenariusz zajęć (plan pracy):

Przywitanie uczestników. Przypomnienie kontraktu.

Prowadzący wywiesza planszę z ustalonym na pierwszych wspólnych zajęciach kontraktem i przypomina ustalenia oraz podkreśla ich aktualność. Warto zadać pytanie o potrzebę jakiegoś uzupełnienia bądź korekty.

Czas: 10 minut

Rundka: „Z czym zaczynasz dzisiejsze zajęcia?”

czas: ok. 10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem zaczynają dzisiejsze spotkanie.

Zabawa interakcyjna

czas: 15 minut

Materiały:

- karteczki, długopisy

Popularne kalambury: każdy z uczestników zapisuje na karteczce przysłowie bądź tytuł piosenki, filmu. Zadaniem grupy jest odgadnięcie hasła na podstawie przesyłanych niewerbalnie wskazówek. Zabawa ma za zadanie podnieść poziom energii w grupie, wprowadzić dobrą atmosferę i uruchomić twórcze myślenie.

Ćwiczenie 1: „Zawód pod lupą” (na podstawie: *Jak wygrać z bezrobociem*, 2007).

czas: około 45 minut

Materiały:

- tablica, kartki A4, długopisy, informatory dotyczące możliwości kształcenia, ulotki i materiały o zawodach, przewodniki po zawodach.

Prowadzący prosi o wymienienie wszystkich wydarzeń z dziedziny sportu, rekreacji, eventu, w jakich brali udział lub o jakich słyszeli, że były organizowane w ciągu ostatniego roku. Uczestnicy podzieleni zostają na 4-osobowe zespoły, które wybierają sobie po jednym z wypisanych wydarzeń. Zadaniem zespołu będzie wypisanie możliwie jak największej liczby zawodów, które są potrzebne do zorganizowania i przeprowadzenia wydarzenia, a następnie wybranie jednego z tych zawodów, który to wezmą „pod lupę”.

Korzystając z aktualnych informatorów dotyczących możliwości kształcenia, ulotek i przewodników o zawodach grupy opracowują dla wybranego zawodu:

- ścieżkę kształcenia pozwalającą na zdobycie takiego zawodu,
- profil psychofizyczny (cechy, predyspozycje, zainteresowania),
- wykonywane zadania,
- zalety i wady wykonywania tego zawodu.

Omówienie: należy zainicjować w grupie dyskusję poświęconą potrzebie i sposobom gromadzenia informacji o zawodach, ścieżkach kształcenia i rynku pracy.

Jest do dobry punkt wyjścia do analizy potencjalnych korzyści, jakie może przynieść uczestnictwo w realizacji inicjatyw społecznych oraz w stażach (Job shadowing).

Ćwiczenie 2: „Ja na rynku pracy, czyli zderzenie oczekiwań z rzeczywistością” (na podstawie: *Zawodowe drogowskazy*).

czas: ok. 25 minut

Materiały:

- kartki A4, długopisy, kolorowe markery.

Uczestnicy wypisują na sześciu osobnych kartkach sześć swoich umiejętności. Następnie do każdej z nich tworzą listę zawodów, w których dana umiejętność może być wykorzystywana. Na koniec należy podkreślić prace, na które jest zapotrzebowanie na rynku pracy. (Można zaproponować umieszczenie karty pracy w portfolio kariery).

Omówienie: odnosimy omawiane treści do doświadczeń własnych uczestników w ramach projektu: zainteresowania i predyspozycje zawodowe (np. określone w trakcie diagnozy zawodowej) oraz wyobrażenie na swój temat trzeba odnieść do realnych zapotrzebowań rynku pracy i w sposób elastyczny dopasowywać się do niego. Dotyczy to również wyboru stażu.

Ćwiczenie 3: Ukryty i jawny rynek pracy. Jak dotrzeć do ofert z ukrytego rynku pracy? Dyskusja.

czas: ok. 15 minut

Ukryty rynek pracy – sytuacja, gdy pracodawca kandydatów do pracy szuka przez kontakty osobiste, często wewnątrz swojej firmy, a informacja o ofercie pracy nie jest nigdzie publikowana i prezentowana, ani w urzędzie pracy, ani w prasie czy innych mediach. Jest to około 85% rynku. Jawny rynek pracy – obejmuje zaledwie około 15% dostępnych miejsc. Łatwo do niego dotrzeć, ale konkurencja jest ogromna.

Ćwiczenie 4: „Odgadnij swój i mój zawód” (na podstawie Paszkowska-Rogacz, 2002)

czas: ok. 45 minut

Materiały:

- załącznik nr 1/PS i załącznik nr 2/PS, szpilki, publikacje: *Klasyfikacja zawodów i specjalności* (1995) lub *Przewodnik po zawodach* (1998), jeśli są dostępne.

Cz.1. Odmiana gry w 12 pytań. Prowadzący przygotowuje karteczki z nazwami zawodów (*załącznik nr 1/PS*), następnie na plecach ochotnika przypina jedną z kartek. Pozostali uczestnicy widzą tę karteczkę. Zadaniem ochotnika jest odgadnięcie nazwy zawodu przez zadawanie jak najmniejszej liczby pytań zamkniętych. Grupa analizuje wspólnie, które pytania najtrafniej pozwalają odgadnąć zawód. Zostają one zapisane na tablicy.

Cz.2. W drugiej części ćwiczenia uczestnicy losują karteczki wycięte z *załącznika nr 2/PS*, zachowując wylosowane zawody w ukryciu. Następnie, w parach, poprzez zadawanie odpowiednich pytań zamkniętych odgadują zawód partnera. Jeśli pojawią się pytania, które trafnie pozwalają odgadnąć zawód, dopisujemy je na tablicę.

Cz.3. Jeśli prowadzący dysponuje odpowiednimi materiałami, uczestnicy poszukują w nich informacji o wybranych zawodach.

Omówienie: Prowadzący zwraca uwagę na te informacje o zawodach, które stanowią o ich istocie, np. praca z narzędziami – praca z ludźmi, w odróżnieniu od tych informacji, które niewiele wnoszą do istotnej wiedzy o nich, np. praca fizyczna – umysłowa.

Ćwiczenie 5:

czas: około 45 minut

Materiały:

- długopisy, *załącznik nr 3/PS* – ilość zgodna z liczebnością grupy, *załącznik 4/PS* - ilość odpowiadająca połowie liczebności grupy.

Cz.1. Każdy z uczestników otrzymuje kartę pracy – *załącznik nr 3/PS* – z porównaniem umowy o pracę z umowami cywilno-prawnymi (umowa zlecenie i umowa o dzieło). Uczestnicy zapoznają się z tabelą. Następnie zostają podzieleni w pary. Każda z par otrzymuje kartę pracy – *załącznik nr 4/PS*. Karta zawiera opis historii osób, które podjęły pracę. Zadaniem zespołów jest napisanie kontynuacji losów bohaterów historyjki w zależności od rodzaju umowy, jaki podpisali z pracodawcą w oparciu o informacje z tabeli. Na koniec odczytujemy opracowane historyjki i porównujemy.

Cz.2. Nawijamy do omawianej historyjki. Proponujemy grupie rozważenie sytuacji gdy bohaterom pracodawca proponuje wybór: umowę o pracę lub umowę zlecenie z tą samą kwotą brutto. (odwołujemy się do wiedzy beneficjentów zdobytej w ramach treningu umiejętności finansowych na temat kwot brutto/netto)

- Co każda z tych ofert oznacza dla bohaterów historyjki?
- Który wybór oznacza wyższy wpływ na konto?
- Jakie niebezpieczeństwo niesie ze sobą decyzja o podjęciu pracy bez żadnej umowy?

Omówienie: W zależności od rodzaju podpisanej umowy z pracodawcą, pracownikowi przysługują inne prawa i obowiązki. Warto się z nimi zapoznać i rozumieć różnice jakie wynikają z tego, również w kontekście okoliczności życiowych, jakie mogą się pojawić. Szukając pracy warto zwrócić uwagę na to co proponuje pracodawca. Zachęcamy uczestników do dzielenia się własnymi doświadczeniami w tym zakresie.

Rundka: Z czym kończysz dzisiejsze zajęcia?

czas: ok. 10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem kończą dzisiejsze spotkanie. Co było dla nich ważne, przydatne, a co trudne.

4. Zdobywanie informacji zawodowych (3h)

Cele:

- poznanie strategii poszukiwania informacji i metod gromadzenia i przetwarzania informacji,
- poznanie źródeł informacji zawodowych oraz zróżnicowania ich przydatności.

Metody:

- praca w grupach,
- prezentacja na forum,
- zabawa interakcyjna,
- kwestionariusz.

Przykładowy scenariusz zajęć (plan pracy):

Przywitanie uczestników. Przypomnienie kontraktu. Prowadzący wywiesza planszę z ustalonym na pierwszych wspólnych zajęciach kontraktem i przypomina ustalenia oraz podkreśla ich aktualność. Warto zadać pytanie o potrzebę jakiegoś uzupełnienia bądź korekty.

Czas: ok. 10 minut

Rundka: „Z czym zaczynasz dzisiejsze zajęcia?”

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem zaczynają dzisiejsze spotkanie.

Czas: ok. 10 minut

Ćwiczenie 1: „Poznaj historię Arka” (na podstawie: *Zawodowe drogowskazy*), załącznik nr 5/PS

Czas: ok. 20 minut

Materiały:

- karty pracy dla każdego z uczestników: *załącznik nr 5/PS*

Uczestnicy zostają zapoznani z historią nieudanej, nieprawidłowo zaplanowanej ścieżki rozwoju zawodowego wraz z pytaniami pozwalającymi na rozpoznanie i nazwanie popełnionych błędów (*załącznik nr 5/PS*). Na tej podstawie ustalają listę zasad, z jakich sami mogliby korzystać szukając informacji o zawodach oraz listę błędów, których należy unikać.

Omówienie: W podsumowaniu ćwiczenia warto zachęcić uczestników do podzielenia się swoimi przemyśleniami w tym zakresie. Zatrzymujemy się na temacie wartości różnego rodzaju informacji w zależności od źródła, aktualności itp.

Ćwiczenie 2: „Poznaj inne historie” (na podstawie: *Drogowskazy zawodowe*), załącznik nr 6/PS

Czas: ok. 30 minut

Materiały:

- karty pracy dla każdego z uczestników: *załącznik nr 6/PS*

Uczestnicy otrzymują historie 7 osób, które znalazły się w sytuacji poszukiwania informacji zawodowych. Zastanawiają się w parach, jakich informacji potrzebują one, by zrealizować swoje plany, gdzie mogą te informacje znaleźć. Zapisują w kartach pracy wskazówki dla tych osób. Następnie każdy indywidualnie wypisuje listę informacji potrzebnych sobie.

Ćwiczenie 3: „Poznaj jeszcze jedną historię, Kasi” (na podstawie: *Zawodowe drogowskazy*), załącznik nr 7/PS

Czas: ok. 15 minut

Materiały:

- karty pracy dla każdego z uczestników: *załącznik nr 7/PS*

Uczestnicy otrzymują opis historii udanej ścieżki poszukiwania informacji zawodowych. W parach ustalają, które strategie, działania zastosowane przez Kasię okazały się skuteczne, a następnie podkreślają te, które sami mogliby zastosować.

Omówienie: Szukając informacji musimy mieć świadomość własnych potrzeb, priorytetów, wartości. Zachęcamy uczestników do refleksji nad zagadnieniem, czy dość dobrze znają siebie, czy wiedzą, co jest dla nich najważniejsze w ich działaniach.

Ćwiczenie 4: „Ludzie jako źródło informacji zawodowych”

Czas: ok. 25 minut

Materiały:

- plansza, kolorowe pisaki

Prosimy uczestników o narysowanie schematu kwiatka, ze środkiem i płatkami. W środku zapisują „Ja”, a na kolejnych płatkach imiona lub nazwiska osób, które znają, a które wykonują interesujący ich zawód lub pracują w pokrewnej branży. W przypadku, gdy w grupie mamy większość osób bardziej niezdecydowanych wybieramy opcję ćwiczenia, w której wypisują osoby ze swojego otoczenia wraz z ich zawodami i dokonują selekcji numerując od najważniejszego. W obu wersjach uczestnicy mają zastanowić się, o co mogliby zapytać te osoby, jakich informacji zawodowych mogli by być źródłem. Efektem ćwiczenia jest lista przedstawicieli interesujących uczestnika zawodów oraz lista pytań do nich.

(Można zaproponować umieszczenie karty pracy w portfolio kariery)

Staże jako źródło informacji zawodowych

czas: ok. 15 minut

Materiały:

- kartki A4, długopisy, tablica.

Uczestnicy wspólnie zastanawiają się w parach, a następnie wspólnie na forum tworzą listę informacji zawodowych, jakie mogą zdobyć w trakcie trwania stażu metodą Job shadowing. Oceniają przydatność tych informacji wg kryteriów: aktualność, wiarygodność, rzetelność, zawartość.

(Można zaproponować umieszczenie karty pracy w portfolio kariery).

Rundka: „Z czym kończysz dzisiejsze zajęcia?”

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem kończą dzisiejsze spotkanie. Co było dla nich ważne, przydatne, a co trudne.

Czas: 10 minut

5. Planowanie i wyznaczanie celów (4h)

Cele:

- tworzenie planów zawodowych,
- stworzenie strategii do realizacji działań,
- pogłębienie świadomości swoich osiągnięć,
- ćwiczenie umiejętności formułowania celów i dzielenia celów na etapy,
- identyfikacja zasobów i analizowanie ograniczeń.

Metody:

- praca indywidualna i grupowa,
- prezentacja na forum grupy.

Przykładowy scenariusz zajęć (plan pracy):

Przywitanie uczestników. Przypomnienie kontraktu. Prowadzący wywiesza planszę z ustalonym na pierwszych wspólnych zajęciach kontraktem i przypomina ustalenia oraz podkreśla ich aktualność. Warto zadać pytanie o potrzebę jakiegoś uzupełnienia bądź korekty.
czas: ok. 10 minut

Rundka: „Z czym zaczynasz dzisiejsze zajęcia?”

Czas: ok. 10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem zaczynają dzisiejsze spotkanie.

Planowanie i zaangażowanie się w podejmowane działania

Ćwiczenie „10 doświadczeń do przeżycia” (na podstawie: *Zawodowe drogowskazy*).

czas: ok. 60 min.

Materiały:

- kartki, długopisy.

Każdy z uczestników zapisuje 10 marzeń, doświadczeń życiowych, które chciałby przeżyć (z dowolnej sfery, np. bycia, robienia, posiadania). Uczestnicy grupują marzenia ze względu na ich wspólne cechy i nadają tytuły grupom. Następnie porządkują od 1 do 10 wg ważności, gdzie najważniejsze ma rangę 1, a najmniej ważne 10. W kolejnym etapie porządkują je wg możliwości realizacji od najłatwiejszego (1) do najtrudniejszego do zrealizowania (10). Teraz spośród 10 doświadczeń należy wyodrębnić to, które jest jednocześnie ważne i łatwe do wykonania. W tym celu sumujemy punkty (rangi) wagi i trudności realizacji, np. najważniejsze marzenie (1) o poziomie trudności na piątej pozycji (5) uzyskuje łącznie 6 punktów.

W ten sposób każde wydarzenie otrzymuje swoją wartość, a to, które ma wartość najniższą jest jednocześnie najbardziej pożądane i najłatwiejsze w realizacji. Należy zapisać je na osobnej kartce.

Kolejny etap to zapisanie terminu jego realizacji oraz sporządzenie listy działań, które należy wykonać, by zrobić to doświadczenie w terminie. Następnie rozpoznajemy i wypisujemy przeszkody i okoliczności, które mogą towarzyszyć w realizacji tego doświadczenia (wewnętrzne, zewnętrzne, materialne, społeczne). Wypisujemy swoje atuty i swoich sojuszników. Opracowujemy strategię, jakie należy zrealizować dla przezwyciężenia tych przeszkód.

Po wykonaniu tej pracy na kartce rysujemy dwie kolumny i notujemy, co można zyskać, a co stracić realizując to doświadczenie. Jeśli zrealizuję to doświadczenie, to co się będzie działo dalej. Prezentacja wyników na forum grupy. Nie koncentrujemy się na treści poszczególnych doświadczeń, ale nad refleksjami, jakie nasuwają się uczestnikom.

Reguła SMART, sprytny sposób na dobre zaplanowanie realizacji celów (na podstawie: *Jak wygrać z bezrobociem*, 2007).

czas: ok. 30 minut

Prowadzący zapoznaje uczestników z regułą SMART, która okazuje się przydatna w zaplanowaniu sposobu realizacji celów.

- S (specyfic) cel powinien być konkretny, wyznaczony jako wynik do osiągnięcia,
- M (measurable) mierzalny,
- A (achievable) realistyczny, możliwy do osiągnięcia,
- R (resources) powinny mu towarzyszyć adekwatne działania,
- T (Time Bound) ograniczony w czasie.

Następnie uczestnicy otrzymują kartę pracy „Formularz realizacji celu” (*załącznik nr 8/PS*) i wypełniają ją w grupach dla wspólnego celu, np. zorganizowanie pikniku rodzinnego dla mieszkań-

ców swojego osiedla. Po wypełnieniu formularza przedstawiciele grup prezentują pomysły na realizację.

„Mój cel” (na podstawie: *Jak wygrać z bezrobociem*, 2007).

czas: ok. 45 minut.

Uczestnicy wykorzystują Formularze realizacji celów (*załącznik nr 8/PS*) dla własnych, wybranych przez siebie celów indywidualnych (dotyczących zdobycia określonej wiedzy, umiejętności, zdobycia uprawnień, zdania egzaminów, itp.).

W omówieniu pytamy o wybór celu, o jego zgodność z wartościami (cel narzucony trudno realizować) oraz omawiamy sposoby, mechanizmy pozwalające na ułatwienie realizacji celów (np. znajdź kibiców, ogłoś swój cel).

(Można zaproponować umieszczenie karty pracy w portfolio kariery).

Poczucie kontroli – zewnątrz i wewnątrzsterowność

czas: ok. 15 minut.

Ćwiczenie „Sportowiec” (na podstawie: *Zawodowe drogowskazy*).

Uczestnicy mają wyobrazić sobie, że pewien ważny sportowiec, np. tenisista przegrał ważny mecz. Schodzi z boiska, zostaje otoczony tłumem dziennikarzy pytających o przyczyny niepowodzenia. Uczestnicy proszeni są o wymyślenie, co tenisista mógłby odpowiedzieć. Notujemy te propozycje. Następnie pytamy, czy przyczyna tych niepowodzeń jest wewnętrzna (zależna) czy zewnętrzna (niezależna) od sportowca.

Pytamy, co się dzieje z człowiekiem, który uważa, że przyczyny jego niepowodzeń są niezależne od niego? Czy może kierować swoim życiem? Czy ma szansę na poprawę swojego losu? Omawiamy z uczestnikami problematykę teoretyczną.

Rundka: „Z czym kończysz dzisiejsze zajęcia?”

czas: ok. 10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem kończą dzisiejsze spotkanie. Co było dla nich ważne, przydatne, a co trudne.

6. Zaplanowanie inicjatywy lokalnej (5h)

Cele:

- trening tworzenia strategii do realizacji działań,
- ćwiczenie umiejętności formułowania celów i dzielenia celów na etapy,
- trening planowania pracy,
- identyfikacja zasobów i analizowanie ograniczeń,
- pogłębienie świadomości swoich osiągnięć.

Metody (praca indywidualna i grupowa):

- prezentacja na forum grupy,
- burza mózgów.

Przykładowy scenariusz zajęć (plan pracy):

Przywitanie uczestników

Przypomnienie kontraktu. Prowadzący wywiesza planszę z ustalonym na pierwszych wspólnych zajęciach kontraktem i przypomina ustalenia oraz podkreśla ich aktualność. Warto zadać pytanie o potrzebę jakiegoś uzupełnienia bądź korekty.

Czas: ok. 10 min.

Rundka: „Z czym zaczynasz dzisiejsze zajęcia?”

czas: ok. 10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem zaczynają dzisiejsze spotkanie.

Wybór inicjatywy – burza mózgów (na podstawie: Nęcka E., 2005).

czas: ok. 30 minut

Materiały:

- tablice lub papierowe plansze, kartki A4, długopisy

Każdy z uczestników otrzymuje dużą kartkę papieru. Prowadzący podaje instrukcję: „Za chwilę powiem Wam, jaki problem będziemy rozwiązywać. Waszym zadaniem jest wymyślenie trzech propozycji i zapisanie ich na kartce. Następnie na mój znak każdy przekazuje kartkę sąsiadowi z prawej strony. Na kartce zobaczycie trzy pomysły sąsiada. Wtedy należy przeczytać je i dopisać trzy nowe pomysły. Można, a nawet warto uzupełniać i rozwijać to co jest na liście. Nie wolno krytykować. Na mój znak znów przekazujemy kartkę sąsiadowi z prawej. Wtedy zobaczymy na kartce już sześć pomysłów. Czytamy całą listę i dopisujemy trzy kolejne pomysły, znowu można uzupełniać i rozwijać to co już wymyślono. Na kolejny znak, znów przekazujemy kartkę sąsiadowi z prawej. Każdy zobaczy na liście już 9 pomysłów. Teraz trzeba wybrać spośród listy trzy, które wydają się najlepsze – podkreślić je i po raz ostatni przekazać kartkę sąsiadowi. Teraz spośród trzech podkreślonych wybieramy naszym zdaniem najlepszy pomysł.”

Następnie prowadzący zapoznaje grupę z zagadnieniem zadania zaplanowania i przeprowadzenia przez grupę inicjatywy lokalnej. Prosi, by każdy wymyślił propozycje inicjatyw i postępował zgodnie z instrukcją. W trakcie zadania należy koordynować płynny przepływ kartek oraz dopilnować, by nie oceniano pomysłów na etapie ich produkowania.

Alternatywą do tej wersji ćwiczenia jest klasyczna burza mózgów:

Prowadzący podaje instrukcję: „Za chwilę będziemy się zastanawiać wspólnie nad pewnym zagadnieniem. Zanim to się stanie, opowiem, w jaki sposób będziemy pracować. Obowiązują trzy zasady:

- nie wolno oceniać,
- im więcej, tym lepiej,
- współdziałaj.

Oznacza to, że w pierwszym etapie każdy pomysł jest dobry i choćby wydawał się niektórym bezwartościowy lub głupi, zapisujemy go. Staramy się wymyślić dużo propozycji. Staramy się podchwytować wcześniejsze pomysły i je rozwijać, uzupełniać. Wszystkie pomysły są wspólne”. Teraz (nie wcześniej) przedstawiamy grupie zagadnienie wyboru inicjatywy lokalnej, którą będzie realizować i krótko charakteryzujemy to zadanie. Grupa przechodzi do pracy wg instrukcji. Problem zostaje zapisany na tablicy. Następnie, przez około 10 - 15 minut, grupa wymyśla bez cenzurowania propozycje; zostają one zapisane i mają inspirować do dalszej pracy. W kolejnym etapie, wcześniej wytworzone pomysły są porządkowane, oceniane i rozwijane. Pomysły mogą być udoskonalane, z użyciem techniki „Co by tu zrobić, żeby... – czyli konstruktywna krytyka”.

W ten sposób wybierany jest najlepszy pomysł, a następnie w kolejnych zadaniach poddany dalszej analizie. Jeśli grupa nie może zdecydować się na wybór jednego pomysłu, można dopuścić do dalszej analizy dwa lub trzy pomysły i dopiero po uważnym przyjrzeniu się różnym szczegółowym aspektom (przeszkody, zasoby itd.) ponownie dokonuje się wyboru.

Formularz realizacji celów (na podstawie: *Jak wygrać z bezrobociem*, 2007).

czas: ok. 25 min.

Materiały:

- załącznik nr 8/PS dla każdego uczestnika, długopisy

Uczestnicy otrzymują kartę pracy „Formularz realizacji celu” (*Załącznik nr 8/PS*) i wypełniają w grupach dla wspólnej inicjatywy lokalnej. Po wypełnieniu formularza przedstawiciele grup prezentują pomysły na realizację. Dyskusja.

Przeszkody

czas: ok. 30 min.

Materiały:

- tablice lub papierowe plansze

Uczestnicy proszeni są o odszukanie przeszkód, jakich się spodziewają przy realizacji tego projektu. Wypisujemy te przeszkody na tablicy. Tworzymy osobną kolumnę i przy każdej przeszkodzie notujemy, kto i co może im przeszkadzać. Następnie przy każdej z przeszkód w kolejnej kolumnie zapisujemy propozycje rozwiązań i opracowujemy strategie. Należy zwrócić uwagę na rozróżnienie pomiędzy tym, kto jest odpowiedzialny za decyzje, a tym, co ja mogą zrobić. Omawiamy w tym kontekście problem umiejscowienia kontroli.

Stworzenie harmonogramu wraz w budżetem

czas: ok. 110 min.

Materiały:

- arkusze papieru, komputer

Uczestnicy wspólnie planują harmonogram prac pozwalających na zrealizowanie wybranego celu/inicjatywy lokalnej.

Na dużych planszach wypisywane są główne zadania. Każde zadanie główne jest rozpisywane na zadania szczegółowe, a następnie na poszczególne czynności. Przy zadaniach szczegółowych ustalane są osoby odpowiedzialne za ich realizację (z uwzględnieniem indywidualnych zasobów). Kolejnym etapem jest kalkulacja kosztów poszczególnych zadań oraz ustalenie formy rozliczenia. Efekty pracy należy zapisać w dokumentacji, w ustalonej przez uczestników formie, służącej usprawnieniu pracy przy realizacji projektu (najlepiej z wykorzystaniem komputera).

UWAGA!! Powyższe zadanie to najważniejsza część zajęć. Rolą trenera jest przede wszystkim takie pokierowanie grupą, które pokaże **jak dotychczas zdobyte informacje i umiejętności mogą być wykorzystywane w praktyce**. Proponowanej struktury nie należy traktować jako sztywnego planu, lecz warto być otwartym na pomysły i propozycje grupy. Najważniejsze jest to, by bazować na zdobytej przez uczestników wiedzy i umiejętnościach. Im więcej przestrzeni pozostawimy, tym większa szansa na zaangażowanie. Końcowym efektem jednak musi być szczegółowy plan z podziałem obowiązków i spójnym budżetem z zaplanowaną formą rozliczenia.

W trakcie przygotowywania i realizacji inicjatyw warto zwracać uwagę beneficjentom na wymierne korzyści, jakie mogą odnieść z zaangażowania się w realizację tego przedsięwzięcia, wzmacniać kreatywność, przedsiębiorczość i aktywność, podkreślać w konkretnych sytuacjach wartość poszczególnych doświadczeń, wartość nawiązywanych kontaktów.

Rundka: „Z czym kończysz dzisiejsze zajęcia?”

czas: ok. 10 min.

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem kończą dzisiejsze spotkanie. Co było dla nich ważne, przydatne, a co trudne.

Na tym etapie warto posłużyć się zasadami i wskazówkami z rozdziału: Inicjatywy lokalne w modelu 1.

7. Podjęcie decyzji o wyborze stażu, określenie celów stażu (3h)

Cele:

- zebranie, podsumowanie i uzupełnienie informacji na swój temat,
- sformułowania celów stażu i stworzenie strategii do ich realizacji.
-

Metody:

- prezentacja na forum grupy,
- burza mózgów,
- odgrywanie scenek,
- informacje zwrotne.

Przykładowy scenariusz zajęć (plan pracy)

Przywitanie uczestników

Przypomnienie kontraktu. Prowadzący wywiesza planszę z ustalonym na pierwszych wspólnych zajęciach kontraktem i przypomina ustalenia oraz podkreśla ich aktualność. Warto zadać pytanie o potrzebę jakiegoś uzupełnienia bądź korekty.

czas: ok. 10 minut

Rundka: „Z czym zaczynasz dzisiejsze zajęcia?”

Czas: ok. 10 minut

Warto zachęcać uczestników do krótkiej, ale znaczącej odpowiedzi, z jakimi emocjami, z jaką myślą lub nastawieniem zaczynają dzisiejsze spotkanie.

Ćwiczenie: „Komisja”

czas: ok. 40 minut

Każdy z uczestników na podstawie przeprowadzonych do tej pory zadań i diagnozy zawodowej stara się stworzyć swój profil zawodowy. Przygotowuje swój opis zgodnie z następującymi zagadnieniami:

- mocne strony, zasoby,
- moje ograniczenia,
- moja osobowość zawodowa,
- moje zainteresowania zawodowe.

Następnie, każdy z uczestników kolejno siada na krześle naprzeciwko reszty grupy, która odgrywa rolę „komisji”. Ma za zadanie opowiedzieć o sobie. Członkowie komisji udzielają mu informacji zwrotnych odwołując się do jego wypowiedzi, ale również do wiedzy, jaką zdobyli o nim w trakcie całego programu. Prowadzący instruuje uczestników, by udzielali konstruktywnych i konkretnych informacji w przyjaznej i wspierającej atmosferze.

Ćwiczenie ma na celu zebranie, podsumowanie i uzupełnienie informacji na swój temat

Wybór miejsca stażu

Czas: ok. 40 min.

Materiały:

- kartki, długopisy.

Każdy z uczestników zapisuje wszystkie miejsca stażu, które rozważa (3-10).

1. Następnie porządkuje wg atrakcyjności, gdzie najważniejsze ma rangę 1.
2. W kolejnym etapie porządkują je wg przydatności co do realizacji swoich celów zawodowych: 1 – najbardziej przydatne.

3. Teraz należy wyodrębnić to miejsce, które jest jednocześnie atrakcyjne, pożądane, ale też najbardziej przydatne. W tym celu sumujemy punkty (rangi) z punktów b i c. W ten sposób każde miejsce stażu otrzymuje swoją wartość, a to, które ma wartość najniższą jest jednocześnie najbardziej pożądane i najprzydatniejsze w realizacji. Należy zapisać je na osobnej kartce.
4. Następnie rozpoznajemy i wypisujemy przeszkody i okoliczności, które mogą utrudniać wzięcie udziału w tym stażu (wewnętrzne, zewnętrzne, materialne, społeczne).
5. Opracowujemy strategie, jakie należy zrealizować dla przezwyciężenia tych przeszkód.
6. Po wykonaniu tej pracy na kartce rysujemy dwie kolumny i notujemy, co można zyskać, a co stracić realizując to doświadczenie.

Cele stażu

czas: ok. 25 minut

Materiały:

- kartki, długopisy

W pierwszej części wspólnie na planszy grupa wypisuje wszystkie ogólne cele, jakie przychodzą jej do głowy. Następnie dokonuje oceny owoców swojej pracy i wybiera cele najważniejsze.

W drugiej części ćwiczenia, uczestnicy w parach opisują wybrane najważniejsze cele w kategoriach reguły SMART (*patrz: Reguła SMART, sprytny sposób na dobre zaplanowanie realizacji celów, w rozdziale: Planowanie i wyznaczanie celów – str. 58*).

Po tym etapie następuje omówienie ćwiczenia w kręgu.

W trzeciej części ćwiczenia każdy uczestnik wypisuje dodatkowe, szczegółowe, ważne dla niego cele stażu i również stara się je opisać wg poznanej reguły.

Na zakończenie zajęć prowadzący prosi o podsumowanie zdobytych informacji i wrażeń (rundka w kręgu)

Czas: ok. 10 minut

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

IV. PRACA INDYWIDUALNA Z BENEFICJENTEM (40h)

Praca indywidualna z beneficjentem (max.40 h)

Poradnictwo indywidualne ma za zadanie wesprzeć beneficjenta w rozwiązywaniu problemów, jakie mogą się pojawiać na poszczególnych etapach programu (stażu). Spotkania powinny się odbywać równoległe do trwania stażu. Równoległe wyłaniać się będą szersze zagadnienia dotyczące przyszłości zawodowej uczestników. Zadaniem doradcy jest uporządkowanie i rozszerzenie wiedzy młodych ludzi na temat ich samych, ich predyspozycji zawodowych, zainteresowań, ograniczeń.

Spotkania indywidualne z uczestnikami programu obejmować będą:

- konsultacje dotyczące funkcjonowania na stażu:
 - wspieranie uczestnika w efektywnym korzystaniu ze stażu,
 - omawianie postępów oraz przebiegu realizacji celów, które zostały sprecyzowane na etapie przygotowań do Job shadowingu,
 - omawianie refleksji pojawiających się w trakcie nauki,
 - pomoc w analizowaniu pojawiających się trudności interpersonalnych i merytorycznych,
- konsultacje dotyczące przyszłości zawodowej i kariery edukacyjnej (kontynuacja, rozszerzenie pracy wykonanej w trakcie warsztatów),
- konsultacje dotyczące innych problemów zgłaszanych przez uczestników programu.

Program spotkań wynikać będzie z procesu, który powstanie pomiędzy uczestnikiem a doradcą. Należy pamiętać, że każda osoba jest inna, ma inne potrzeby i inne problemy może wносить. Doradca powinien elastycznie odpowiadać na zapotrzebowanie beneficjenta. Proponowane poniżej etapy mogą ułatwić uporządkowanie tych spotkań (nie są jednak sztywnym planem, którego należy przestrzegać).

I etap - Nawiązanie kontaktu z uczestnikiem i ustalenie kontraktu, określenie ram czasowych i harmonogramu spotkań.

II etap - Zdefiniowanie podstawowych trudności.

Na tym etapie doradca rozpoznaje potencjał uczestnika, jego problemy oraz stara się ustalić, na jakim etapie procesu decyzyjnego się znajduje. W tym celu przeprowadza wstępną diagnozę, w wyniku której stara się uzyskać informacje o tym, co bezpośrednio oraz pośrednio może wpływać na karierę zawodową uczestnika.

Podstawowe obszary do rozpoznania:

- dotychczasowe doświadczenia zawodowe i/lub przebieg kariery szkolnej,
- poziom wykształcenia, uzyskane certyfikaty, dyplomy, szkolenia,
- uzdolnienia, talenty, mocne strony,
- sposób spędzania wolnego czasu, styl życia,,
- cechy charakteru, usposobienie,
- sytuacja społeczno-ekonomiczna,
- sytuacja zdrowotna, predyspozycje i ograniczenia fizyczne,
- samoocena.

III etap – zdefiniowanie celów, sprecyzowanie oczekiwań z obu stron.

Doradca powinien omówić z uczestnikiem cele, a także uświadomić mu, że jeśli spotkania mają być efektywne, konieczne jest zaangażowanie z obu stron.

IV etap - Szczegółowe omawianie wątpliwości, refleksji, planów i pomysłów uczestnika.

V etap - Podsumowanie spotkań, omówienie efektów.

Efektywność spotkań indywidualnych z doradcą zależy w dużej mierze od umiejętności zbudowania dobrej relacji z uczestnikiem, od dbałości o dobrą atmosferę spotkań. Punktem wyjścia powinny być dobre warunki do prowadzenia rozmowy: ciche, przytulne pomieszczenie, oraz dogodny czas dla obydwu partnerów rozmowy. Jednak szczególnie ważny jest kontakt: bezpośredni, osobisty i pełen dyskrecji i akceptacji. Umożliwia to pełniejsze rozpoznanie problemu i ułatwia poszukiwania rozwiązań.

Aby spotkania były owocne, należy dołożyć wszelkich starań, by beneficjent poczuł się traktowany podmiotowo i z szacunkiem. Doradca powinien pozwolić swojemu klientowi podejmować własne decyzje, powinien umiejętnie określać i równoważyć dobre i złe strony różnych rozwiązań, bez narzucania swojego systemu wartości. Ważną kwestią wpływającą na jakość relacji jest umiejętność słuchania, przejawiające się zarówno w zachowaniach werbalnych, jak i niewerbalnych. Dobre słuchanie polega na autentycznej próbie zrozumienia tego, o czym mówi klient i odpowiadanie w taki sposób, który nie budzi wątpliwości w zaangażowanie i gotowość pomocy w rozwiązywaniu problemu. Dobre słuchanie to takie, które pozwala mówiącemu uporządkować własne myśli.

Techniki i zachowania wspomagające efektywną komunikację:

Parafraza: powtórzenie wypowiedzi rozmówcy lub ujęcie własnymi słowami, stosujemy ją jeśli nie jesteśmy pewni czy dobrze usłyszeliśmy, zrozumieliśmy lub gdy chcemy się nad jakimś fragmentem rozmowy zatrzymać oraz gdy chcemy uporządkować wypowiedź.

- „Powiedział Pan, że...”
- „Jeśli dobrze Panią zrozumiałam...”
- „Z tego co powiedziałaś, wnioskuję, że...”

Odzwierciedlanie: mówimy komuś, jakie – naszym zdaniem - są jego odczucia.

- „Wygląda na to, że jesteś zadowolony...”
- „Widzę, że jest Pani zdenerwowana...”
- „Wydaje mi się, że jest Pan rozczarowany tym co powiedziałam...”

Dowartościowywanie:

- „Dziękuję, że Pani to zauważyła”
- „Cieszę się, że potraktowaliście to Państwo poważnie...”

Skupianie się na najważniejszym: prosimy rozmówcę o skoncentrowanie się na kluczowych sprawach.

- „Którą z tych spraw uznajemy za najpilniejszą?”
- „Może najpierw skoncentrujemy się na tym, od czego zaczęliśmy...”

Stosowanie pytań otwartych: w przeciwieństwie do pytań zamkniętych, czyli takich które wymagają odpowiedzi „tak” lub „nie” są to pytania, które nie ograniczają wypowiedzi, dają czas na refleksje i mówienie, sprzyjają budowaniu samopoznania.

Konstruktywna informacja zwrotna: opisywanie co czuliśmy, widzieliśmy i słyszeliśmy podczas rozmowy, poinformowanie o naszym odbiorze informacji. Konstruktywna informacja zwrotna powinna dotyczyć tylko tych zachowań, które uczeń może zmienić i które odnoszą się do omawianej sytuacji, a nie cech jego osobowości. Powinna być konkretna, opisowa, a nie: oceniająca i możliwie natychmiastowa.

Co przeszkadza słuchać:

- przedwczesne wnioski i ukryte zamiary,
- niechętnie nastawienie z góry, etykiety, osądzanie,
- przygotowywanie odpowiedzi gdy druga osoba mówi,
- zasypywanie pytaniami,
- dawanie gotowych rozwiązań,
- przekonanie o swojej racji,
- utożsamianie się, nadmierne odnoszenie do własnych doświadczeń i przeżyć,
- ocenianie, krytykowanie,

- bagatelizowanie problemu klienta, ignorowanie,
- sprzeciwianie się, szukanie możliwości do polemiki.

Co pomaga słuchać:

- skoncentruj się na osobie, która do Ciebie mówi,
- skup uwagę na słowach, ale też brzmieniu głosu, mimice, układzie ciała,
- zachęcaj mówiącego do wyrażania na bieżąco swoich odczuć,
- okazuj uwagę i zrozumienie.

JOB SHADOWING

Cele modułu:

- zdobycie praktyki na 3 stanowiskach pracy,
- wykorzystanie zdobytych w czasie projektu umiejętności i zdobycie nowych,
- pogłębienie wiedzy na temat różnych zawodów, miejsc i stanowisk pracy,
- konfrontacja wyobrażeń zawodowych z rzeczywistością,
- możliwość sprawdzenia się w różnych miejscach pracy, poznanie własnych ograniczeń i zasobów,
- budowanie sieci kontaktów zawodowych,
- zdobycie doświadczenia, nabycie umiejętności zawodowych.

Plan ramowy stażu:

Uczestnicy przez kolejne 3 tygodnie odbywać będą staże na trzech różnych stanowiskach pracy (zmiana co tydzień). W trakcie staży, jednym z ich zadań będzie prowadzenie dzienników stażu z zapisem refleksji, jakie pojawiają się w trakcie nauki oraz omawianie tych zagadnień w trakcie indywidualnych konsultacji.

Czym są staże:

Za najlepszy sposób poznania świata pracy, specyfiki różnych zawodów i innych związanych z tym zagadnień uznawane są jednoznacznie wszelkiego rodzaju staże, praktyki, programy pracy „na próbę”. Są one tym skuteczniejsze, im głębsze, dłuższe i pełniejsze jest wejście do realnej pracy. W tym właśnie nurcie mieszczą się programy typu „Cień pracownika (Job shadowing)”.

Polega to na tym, że uczestnicy programu obserwują pracowników wybranego zawodu przez pewien czas i towarzyszą mu w pracy. Daje to możliwość poznania specyfiki pracy w poszczególnych zawodach pod okiem mentora (uczestnik bierze udział oraz obserwuje czynności wykonywane przez mentora). W rezultacie młodzi ludzie zyskują u źródła cenną informację o tym, jak wygląda wykonywanie danego zawodu.

Program zdobywania doświadczenia zawodowego w takim kształcie powinien być zorientowany na działania edukacyjne i podkreślać znaczenie zdobytej wiedzy w przyszłym życiu zawodowym. Podczas planowania i realizowania tej formy stażu trzeba uwzględnić konieczność umożliwienia młodym ludziom poznania specyfiki świata pracy oraz zależności między podejmowanymi przez nich decyzjami dotyczącymi ich nauki i kariery zawodowej a ich skutkami.

Uczestnicy programu na podstawie zajęć grupowych z doradztwa zawodowego oraz indywidualnych konsultacji tworzą wstępny plan ścieżki swojej kariery zawodowej. Kolejnym krokiem jest podjęcie stażu.

Obecnie Job shadowing jest stosowany szeroko w zakresie działalności edukacyjnej. W projekcie zaplanowano zastosowanie tej metody do zawodów związanych z aktywnym wypoczynkiem (np. sport, rekreacja, gastronomia, animacja lokalna). Daje to szeroką gamę zawodów, a jednocześnie wymaga od młodych ludzi elastycznego dopasowania się do potrzeb rynku.

Uczestnicy wybierając miejsce stażu będą musieli znaleźć kompromis między swoimi predyspozycjami, zdolnościami i zainteresowaniami (profil indywidualny, który wyłonił się na podstawie diagnozy) a potrzebami lokalnego rynku pracy (baza stanowisk do odbywania stażu stworzona przez organizatora).

ZAŁĄCZNIKI DO PROWADZENIA ZAJĘĆ

UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNE (US)

TRENING UMIEJĘTNOŚCI FINANSOWYCH (TUF)

DIAGNOZA ZAWODOWA (DZ)

PRZYGOTOWANIE DO STAŻU (PS)

UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNE (US)

ZAŁĄCZNIK NR 1/US

JĘZYK „JA”

1. Opis sytuacji
2. Wyrażenie swoich uczuć
3. Wyrażenie swoich potrzeb
4. Przekazanie swoich oczekiwań

Konstruktywne przekazanie swojej opinii można zrobić według modelu:
„Kiedy Ty (zachowanie), ja (uczucie), ponieważ (potrzeba). Chciałabym (konkretna prośba)”

Przykład: „Kiedy oblałeś mi spodnie, strasznie się zdenerwowałem. To były nowe spodnie, teraz muszę je zanieść do pralni chemicznej. Oczekuję, że zwrócisz koszty czyszczenia”.

ZAŁĄCZNIK NR 2/US

„Jesteś wkurzający”

Ktoś obgaduje Cię za plecami

„Do niczego ten Twój samochód”

Ktoś zepsuł Ci telefon

„To jest brzydkie”

Ktoś pożyczył plecak od Ciebie i go podarł

„To jest ładne”

Ktoś nie oddał Ci płyty

Ktoś ciągle Ci przerywa

Ktoś nabrudził, a dopiero co posprzątałeś/aś

Ktoś głośno słucha muzyki

Ktoś mlaska przy jedzeniu

Ktoś Cię podsiadł

Kolega nie przyszedł na Twoje urodziny

ZAŁĄCZNIK NR 3/US

Pytania zamknięte: czyli takie na które można odpowiedzieć „tak” lub „nie”, pozwalają tylko na sprawdzenie czy się mylimy, czy mamy rację. Ale kiedy potrzebujemy szybko dowiedzieć się czegoś więcej, lepiej zadawać pytania otwarte, zaczynające się od:

Kto, gdzie, kiedy, jak, co, po co, dlaczego.

Warto zadawać pytania: kiedy czegoś się nie wie, czegoś nie jest się pewnym - są jedyną drogą by to zmienić. Szczególnie w sytuacjach współpracy lepiej wszystko sobie wyjaśnić, doprecyzować zanim zacznie się pracę albo zacznie się kłócić. Pytania pozwalają rozumieć zadanie, problem, okoliczności i wskazówki dokładniej. Osoba zadająca pytania robi mniej błędów i jakość jego pracy jest wyższa.

ZAŁĄCZNIK NR 4/US

ZASADY DOBREGO SŁUCHANIA

- Nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy.
- Okazuj uwagę i zrozumienie poprzez swoje zachowanie.
- Zwracaj się całym ciałem ku rozmówcy.
- Pochylaj się ku rozmówcy.
- Patrz na osobę, która mówi.
- Potakuj.
- Okazuj uwagę i zrozumienie głosem.
- Dopytuj.
- Podsumowuj jak Ty rozumiesz to co zostało powiedziane.
- Używaj krótkich zdań, w których mówisz, jak zrozumiałeś to, co powiedział rozmówca.

Przede wszystkim jednak musisz chcieć słuchać i być rzeczywiście zainteresowanym tym, co mówi druga osoba.

Jeśli z kimś rozmawiasz, zawsze uważnie go słuchaj.

ZAŁĄCZNIK NR 4B/US

ARKUSZ OCENY DYSKUSJI PUNKTOWANEJ

Punkty dodatnie za:											Suma
Zajęcie stanowiska											
Zaprezentowanie informacji opartej na faktach											
Zrobienie istotnej uwagi na temat											
Wciągnięcie innego uczestnika do dyskusji											
Punkty ujemne za:											
Przezwiska											
Przeszkadzanie											
Monopolizowanie dyskusji											
Ataki osobiste											
Robienie nieistotnych uwag											
Łącznie											

ZAŁĄCZNIK NR 5/US

Sytuacja 1: Właściciel sklepu zaproponował tobie i innej osobie pracę. Jeśli posprzątaacie teren wokół sklepu oraz chodnik, zapłaci każdemu z was po 50 zł. Zajmie to wam dwie godziny dziś i jedną następnego dnia. Zgodziłaś/eś się, jednak po rozpoczęciu pracy dochodzisz do wniosku, że pracy jest za dużo. Jest też o wiele bardziej nudna, niż myślałaś/eś, i powinnaś/powinieneś otrzymać za nią więcej pieniędzy. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

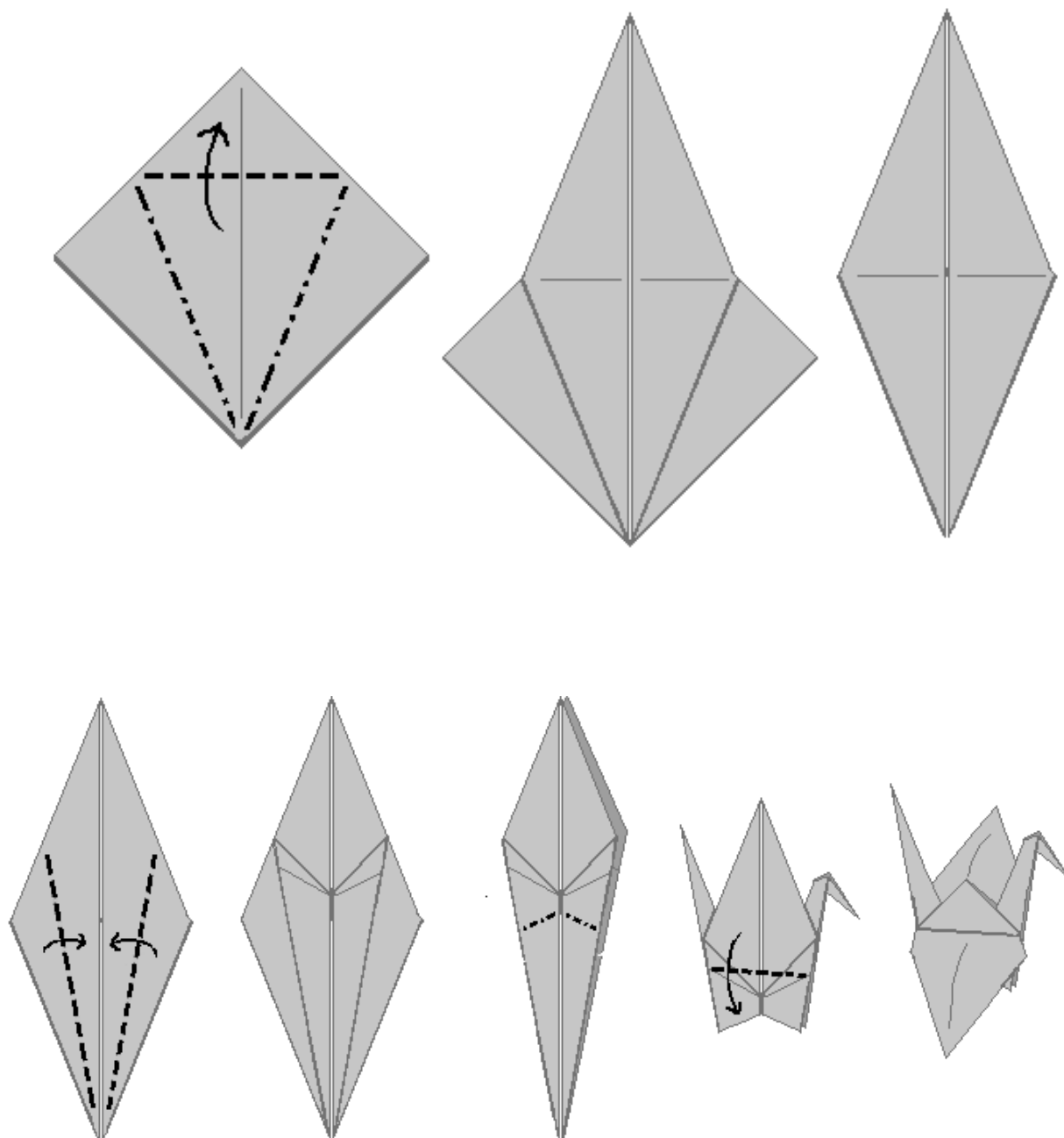
Sytuacja 2: Twój młodszy brat ma za dwa dni sprawdzian z matematyki. Jesteś dobra/y z matematyki, więc gdy poprosił cię o pomoc w przygotowaniu się do sprawdzianu, zgodziłaś/eś się. Umówiliście się, że następnego dnia wieczorem będziecie się razem uczyć przez dwie godziny. Zaraz potem zadzwonił do ciebie znajomy z propozycją dobrze płatnej pracy, którą trzeba wykonać następnego dnia wieczorem. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

Sytuacja 3: Przyjaciel zaproponował ci, że na urodziny podaruje ci szczeniaka. Zawsze marzyłaś/eś o dużym psie, więc o takiego poprosiłaś/eś przyjaciela. Po roku okazało się, że masz coraz więcej obowiązków i brakuje ci czasu na opiekowanie się psem. Poza tym nie przypuszczałaś/eś, że utrzymanie dużego psa aż tyle kosztuje. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

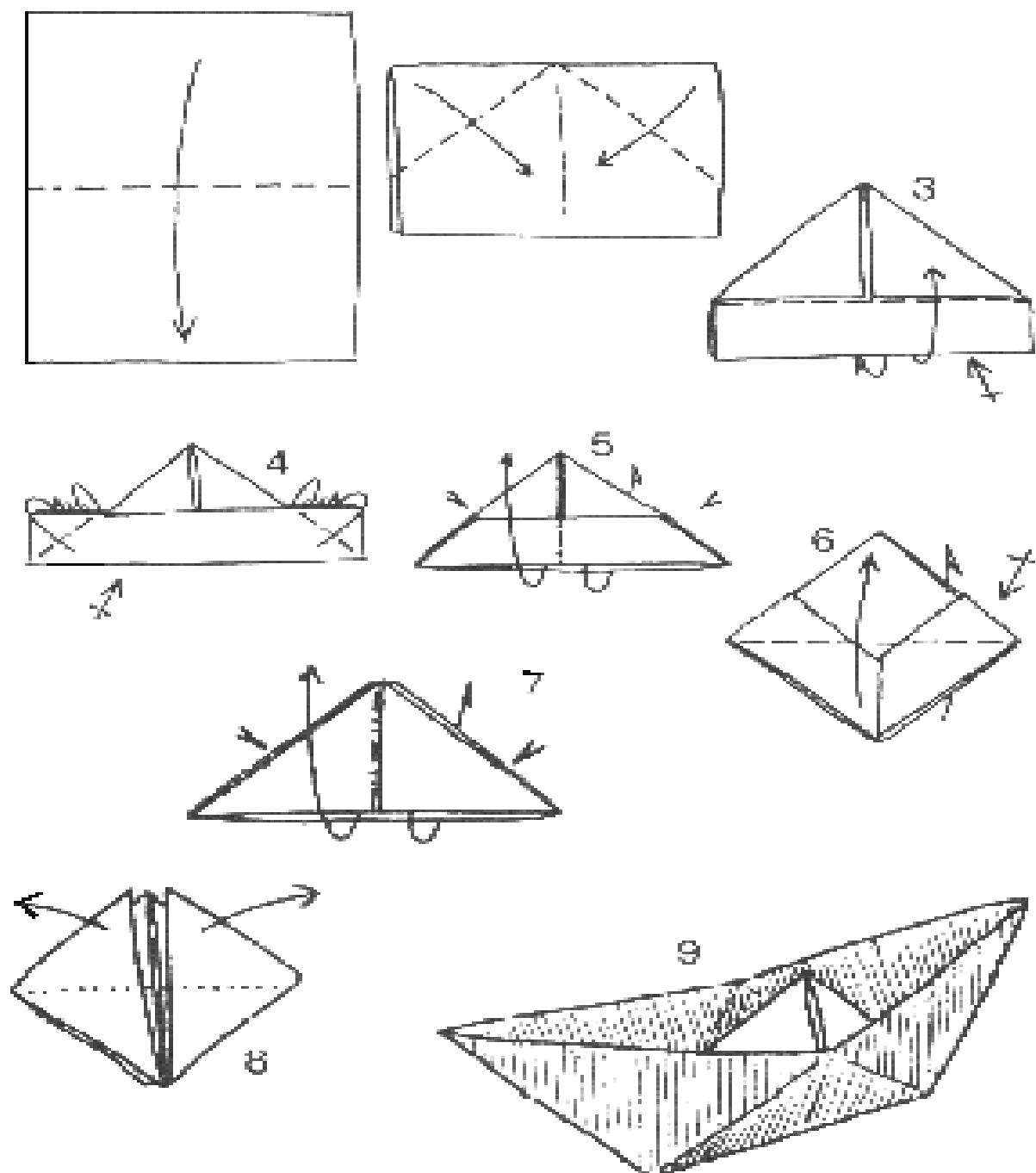
Sytuacja 4: Pracujesz w sklepie. Pewnego dnia przysłaś/przyszedłeś do pracy bardzo zmęczona/y i popełniłaś/eś dużą pomyłkę. Jej wynikiem była strata pewnej kwoty pieniędzy. Za tę pomyłkę obwiniony został inny pracownik. Co w tej sytuacji zrobiłaby osoba odpowiedzialna?

ZAŁĄCZNIK NR 6/US

Przykład siatki umożliwiającej wykonanie tradycyjnego żurawia techniką origami



ZAŁĄCZNIK NR 7/US



Przykład siatki umożliwiającej wykonanie stateczku

ZAŁĄCZNIK NR 8/US

Zasady dobrej współpracy w zespole	
1. Pomagaj innym:	<ul style="list-style-type: none"> • pokazuj, jak coś zrobić, • dawaj pomocne rady, • wyjaśniaj, by pomóc coś zrozumieć.
2. Wykonuj swoją część pracy:	<ul style="list-style-type: none"> • przychodź punktualnie, • wkładaj w pracę całe swoje siły, • nie rób niepotrzebnych przerw.
3. Bądź pozytywnie nastawiony:	<ul style="list-style-type: none"> • okazuj troskę, gdy inni mają problemy, • traktuj innych uprzejmie, • gdy ktoś wykonuje świetną pracę, mów mu o tym.
4. Stawiaj granice:	<ul style="list-style-type: none"> • odmawiaj włączania się w rozpraszające czynności, • proponuj, że zrobisz coś dodatkowo, • proponuj, że komuś pomożesz.
5. Oferuj, że będziesz pracować po godzinach, jeśli jest ostateczny termin.	
6. Proś o pomoc, jeśli jest to potrzebne.	
7. Pytaj innych o pomysły i proś o pomoc, gdy mierzysz się z problemem lub wyzwaniem.	

ZAŁĄCZNIK NR 9/US

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

1. Poznanie problemu. Decydujące znaczenie ma właściwe spostrzeganie, umiejętne podglądanie oraz aktywny, a jednocześnie selektywny stosunek do lawiny informacji. Umiejętność dostrzeżenia istoty zagadnienia to minimum 30% szansy na powodzenie. Co więc jest na początku najważniejsze? Istota sprawy, ale zauważona wraz ze wszystkimi niezbędnymi szczegółami. Zdarza się, że dopiero po latach nabiera się przekonania, iż brak było jakiegoś istotnego szczegółu. Istotne procesy tutaj to koncentracja, zaangażowanie oraz próba kategoryzacji.

2. Wyciąganie wniosków (diagnoza). Poprawnie sformułowane wnioski ułatwiają znalezienie dobrego rozwiązania w myśl znanej prawdy, że trafna diagnoza to duża szansa wyleczenia z choroby. Niezwykle istotne tutaj jest eksplorowanie dostępnych zasobów, doświadczeń, wspomnień.

3. Szukanie rozwiązań (kierunku zmian), wylęganie się pomysłów. Mogą to być rozwiązania konwencjonalne (typowe), polegające na zastosowaniu „starych”, sprawdzonych pomysłów w nowych sytuacjach lub rozwiązania niekonwencjonalne (nietypowe), zupełnie nowe, różniące się od dotychczas występujących, mające cechy projektów wynalazczych. Mogą to być rozwiązania wymagające dużej wiedzy teoretycznej albo bardzo proste, w których nieocenione może się okazać tzw. „świeże spojrzenie”.

4. Wdrażanie, upowszechnianie pomysłu. Pomysł może być prosty, łatwy do zrealizowania małym nakładem materiałów, narzędzi itd., lub też skomplikowany, trudny. W tym drugim przypadku tok twórczego rozwiązania problemu należy powtórzyć - aż do uzyskania rozwiązania nadającego się do wdrożenia w istniejących warunkach, tzn. przy posiadanej wiedzy i za pomocą dostępnych środków technicznych i ekonomicznych. Tu przydaje się analiza efektów wdrożenia.

Ciesz się z każdego najdrobniejszego pomysłu.

Nie bój się mieć nawet głupich pomysłów.

Wytwórz tak wiele pomysłów jak się da.

Spytaj inne osoby: rodzinę, przyjaciół, ekspertów co by zrobili na Twoim miejscu.

Wybierz te rozwiązania, które najlepiej pasują do Twojej sytuacji.

ZAŁĄCZNIK NR 10/US

ĆWICZENIE „KWADRATY”

Sędzia pilnuje przestrzegania specjalnych zasad.

1. Nie wolno rozmawiać i dawać znaków.
2. Wolno dawać elementy układanki, nie wolno zabierać.
3. Nie wolno rzucać kawałków kartonu na środek, można je tylko dawać konkretnej osobie.
4. Wolno rozdać wszystkie elementy układanki, nawet jeśli się miało gotowy kwadrat.

Obserwator zwraca uwagę na przebieg pracy w grupie.

1. Kto chętnie dawał?
2. Kto ułożył kwadrat i wyłączył się?
3. Kto był pochłonięty układaniem tylko swojego kwadratu?
4. Ile osób pracowało z przejęciem?
5. Czy ktoś był sfrustrowany?
6. Czy był zwrotny punkt, od którego zaczęła się współpraca?
7. Czy ktoś łamał zasady (mówił, dawał znaki, ruszał części układanki innych, „pomagał” kolegom)?

ZAŁĄCZNIK NR 10 B/US

INSTRUKCJA DO ĆWICZENIA „KWADRATY”

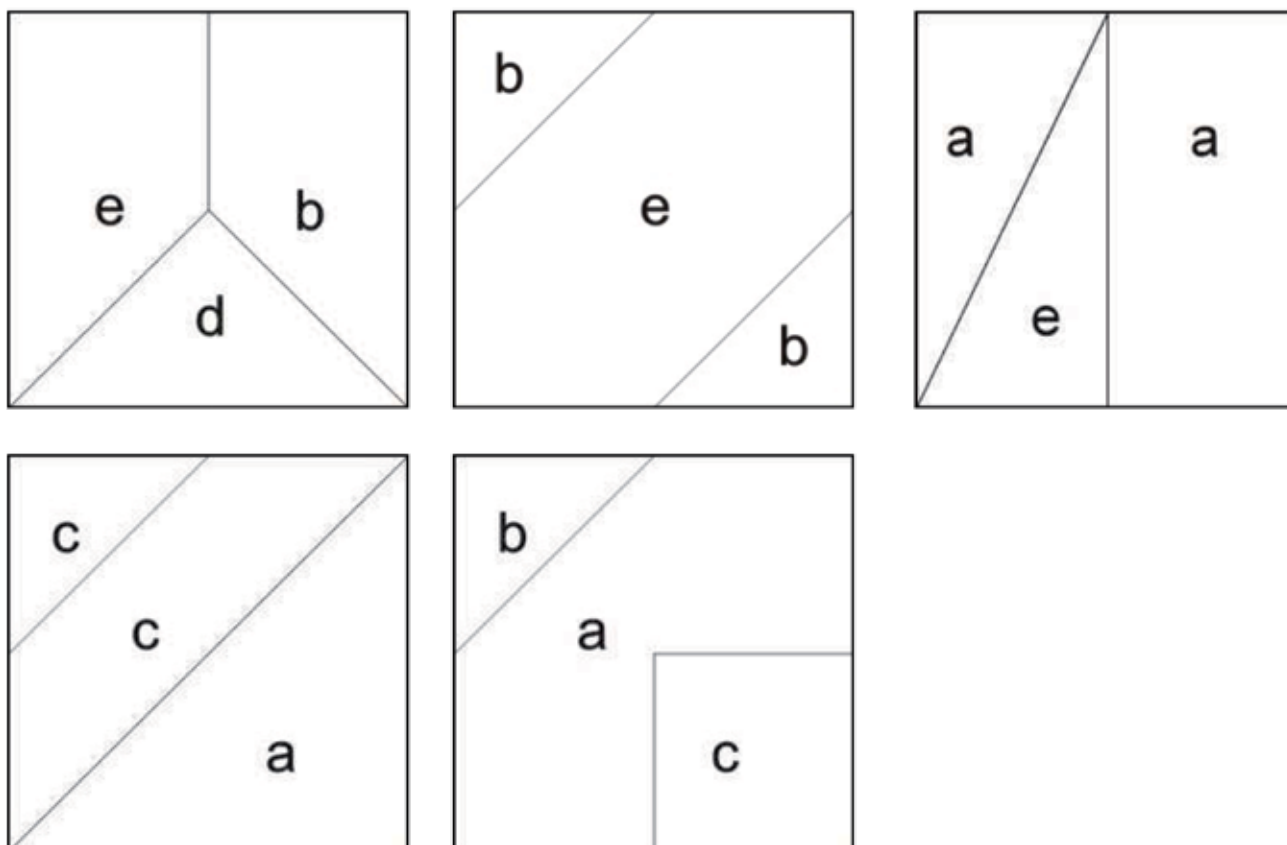
Wskazówka dla prowadzącego: Pocięte kawałki kartonu powinny być tak wymieszane, żeby do wykonania zadania konieczna była ich wymiana między członkami grupy. Nie informuj o tym członków mniejszych grup.

Opis przygotowania kwadratów:

Na rysunku znajdującym się poniżej przedstawiono zestaw materiałów dla jednej grupy. Przygotowanie zestawu przebiega następująco:

- 1) wycinamy z brystolu pięć identycznych kwadratów o długości boku około 18 cm,
- 2) tniemy każdy z kwadratów na części według linii zaznaczonych na rysunku,
- 3) wszystkie części kwadratów oznaczone na rysunku tą samą literą wkładamy do jednej koperty, którą oznaczamy odpowiednią literą.

Pięć kopert oznaczonych literami od „a” do „e” stanowi zestaw materiałów dla jednej grupy. Części kwadratów mogą być dyskretnie oznaczone tak, by nie zakłócało to uwagi uczestników.



Na podstawie M. Kozusznik *Motywowanie Uczestników*

ZAŁĄCZNIK NR 11/US

PRACODAWCA ŻĄDA ŻEBYŚ ZOSTAŁ W PRACY W NADGODZINACH, A ŻONA(MAŻ) PROSIŁ(A) ŻEBYŚ WCZEŚNIEJ WRÓCIŁ(A) DZISIAJ Z PRACY

POPROŚ PRACOWNIKA, ŻEBY ZOSTAŁ NA NADGODZINY

PRACUJESZ W HOTELU. KLIENT ŻĄDA ŻELAZKA, KTÓRE JEST AKURAT U INNEGO GOŚCIA

JESTEŚ KLIENTEM HOTELU, ŻĄDASZ ŻELAZKA, BO POTRZEBUJESZ SZYBKO WYPRASOWAĆ KOSZULĘ PRZED SPOTKANIEM

PRZYJACIÓŁKA/PRZYJACIEL PROSI CIĘ O POŻYCZENIE 500 ZŁ. NIE BARDZO CHCESZ POŻYCZYĆ, BO ICH POTRZEBUJESZ

POPROŚ PRZYJACIÓŁKĘ/PRZYJACIELA O 500 ZŁ

KOLEGA PROSI CIĘ ŻEBYŚ ZASTĄPIŁ(A) GO W PRACY W TEN WEEKEND. PLANOWAŁAŚ/ŁEŚ WYJAZD DO RODZINY

POPROŚ KOLEGĘ/KOLEŻANKĘ O ZASTĘPSTWO W PRACY W TEN WEEKEND. MASZ WAŻNY WYJAZD DO RODZINY

KOLEGA W PRACY PROSI CIĘ O POMOC W PRACY PRZY MASZYNIE, KTÓREJ NIE UMIESZ UŻYWAĆ I PROSI O WYKONANIE NIĄ PRACY

POTRZEBUJESZ POMOCY PRZY PRACY. ZAPRASZASZ GO DO SWOJEGO STANOWISKA I POKAZUJESZ MASZYNĘ

JESTEŚ TAKSÓWKARZEM. PODWOZISZ KLIENTA, KTÓRY PŁACI BANKNOTEM 200 ZŁ, A DO ZAPŁACENIA MA 24 ZŁ. NIE MASZ DROBNYCH, CO ROBISZ

JESTEŚ KLIENTEM, PŁACISZ BANKNOTEM 200 ZŁ ZA KURS ZA 24 ZŁ.

PRACUJESZ W CALL CENTER. DZWONI KLIENT Z REKLAMACJĄ ODKURZACZA. STRASZNIE JEST WŚCIEKŁY

JESTEŚ WŚCIEKŁYM KLIENTEM. ZEPSUŁ CI SIĘ ODKURZACZ, NOWO KUPIONY, DZOWNISZ DO CALL CENTER

KIEROWNIK ZROBIŁ ZEBRANIE. POPROSIŁ WSZYSTKICH NA ROZMOWĘ: CZY BĘDĄ MOGLI W RAMACH NADGODZIN ZOSTAWAĆ JAKO PORTIERZY, ŻEBY WPROWADZIĆ OSZCZĘDNOŚCI W FIRMIE. TAK BĘDZIE PRZEZ PÓŁ ROKU. CO TY NA TO?

ZROBIŁEŚ ZEBRANIE. POPROSIŁEŚ WSZYSTKICH NA ROZMOWĘ. CZY BĘDĄ MOGLI W RAMACH NADGODZIN ZOSTAWAĆ JAKO PORTIERZY, ŻEBY WPROWADZIĆ OSZCZĘDNOŚCI W FIRMIE. TAK BĘDZIE PRZEZ PÓŁ ROKU. PIENIĘDZY NA PODWYŻKI NIE MA.

KOLEGA POŻYCZYŁ OD CIEBIE MP3 I JĄ ZGUBIŁ

ZGUBIŁEŚ MP3 KOLEGI, KTÓRE UŻYWAŁEŚ PRZEZ TYDZIEŃ

ZAŁĄCZNIK NR 12/US

FABRYKA ŻYCZEŃ

Instrukcja dla uczestników

Zadaniem uczestników jest zaprojektowanie organizacji, która będzie dostarczała na rynek określony produkt.

Podstawowym celem/zadaniem organizacji jest produkcja kart pocztowych z życzeniami. Będą to karty przeznaczone na różne okazje. Przed rozpoczęciem ćwiczenia otrzymacie materiały (karton i kredki) potrzebne do produkcji kart.

Proces produkcji kart będzie składał się z pięciu etapów:

Etap 1. Planowanie działań

Etap 2. Produkcja - Zamówienie 1

Etap 3. Refleksja

Etap 4. Produkcja - Zamówienie 2

Etap 5. Ewaluacja

Przed rozpoczęciem każdego etapu produkcyjnego będziecie poinformowani o szczegółowych wymaganiach rynku co do produktu.

Pamiętajcie:

1. Zadaniem firmy jest wyprodukowanie jak największej liczby kart pocztowych.
2. Karty pocztowe powinny spełniać wymagania określone w Specyfikacji Produktu, która znajduje się na oddzielnej stronie.
3. Profil produkcji powinien być adekwatny w stosunku do przedstawionych potrzeb rynkowych tj. należy elastycznie reagować na zmiany rynkowe.
4. Stanowiska w ramach organizacji powinny być obsadzone przez członków zespołu. Dla potrzeb gry załóżcie, że personel tworzonej organizacji otrzymuje jednakowe wynagrodzenie.
5. W maksymalnym stopniu należy zadbać o kreatywność personelu i wysoki poziom motywacji.

Podczas produkcji stale kontrolujecie:

1. Liczbę wyprodukowanych kart.
2. Właściwe proporcje procentowe poszczególnych typów kart w ramach każdej partii produktu.
3. Procent produktów odrzuconych.

Na zakończenie każdego etapu produkcyjnego określacie liczbę kart oraz proporcje w ramach wyprodukowanej partii. Możecie przy tym brać pod uwagę tylko produkty całkowicie ukończone. Kartki jedynie rozpoczęte nie powinny być przez Was liczone.

ETAP 1 – PLANOWANIE

Uczestnicy mają za zadanie zaplanować strukturę i działanie przyszłej organizacji produkcyjnej.

Stanowiska w ramach przedsiębiorstwa powinny być obsadzone przez członków zespołu.

Czas trwania tego etapu: 15 minut.

ETAP 2 – PRODUKCJA

Zamówienie 1

Nadeszło zamówienie na karty pocztowe. Prosimy o wyprodukowanie jak największej liczby kart w proporcjach podanych poniżej:

- 25% Karty noworoczne
- 25% Karty z gratulacjami z okazji ślubu
- 25% Karty z gratulacjami z okazji zdania egzaminów
- 25% Karty z okazji Dnia Matki

Wasze przedsiębiorstwo zawsze poszukuje nowych typów kart poświęconych niekonwencjonalnym tematom. Jeśli coś Wam przyjdzie do głowy, prosimy zawiadomić Dyрекcję.

Czas trwania tego etapu: 25 minut.

ETAP 3 – REFLEKSJA

Uczestnicy mają za zadanie zanalizować w ramach zespołu swoją dotychczasową pracę.

Odpowiedzcie sobie na pytania:

- Czy obrana struktura zdaje egzamin?
- Co należy naprawić?
- Jakich zmian można dokonać?

Czas trwania tego etapu: 10 minut

ETAP 4 – PRODUKCJA

W ramach Waszego przedsiębiorstwa zachodzi konieczność reorganizacji kierownictwa.

Dotychczasowi kierownicy zespołów mają objąć stanowiska kierownicze w innych działach.

Na ich miejsce Dyrekcja wyznaczyła nowych kierowników spoza dotychczasowych zespołów.

Zamówienie 2

Nadeszło następne zamówienie na karty pocztowe. Prosimy o wyprodukowanie jak największej liczby kart w proporcjach podanych poniżej:

- 20% Karty dla świeżo zaręczonych panów.
- 20% Karty z gratulacjami z okazji ślubu.
- 20% Karty z życzeniami urodzinowymi dla księgowych.
- 20% Karty z gratulacjami z okazji wyboru na stanowisko radnego.
- 20% Karty z gratulacjami dla młodych rodziców.
- Zaliczamy dodatkowe karty, jeśli je zgłosiliście w poprzedniej rundzie
- Przedsiębiorstwo jest również zainteresowane jakimikolwiek kartami z okazji Dnia Lotnika.

Czas trwania tego etapu 20 minut.

ETAP 5 – EWALUACJA

Instrukcja dla uczestników

Przyjrzyjcie się Waszej pracy przy produkcji kartek i spróbujcie dokonać ewaluacji pracy zespołu. Oto pytania, które pomogą Wam w przeprowadzeniu ewaluacji:

PODSTAWOWE CELE

- Jakie były Wasze podstawowe cele w trakcie produkcji?
- Czy cele były spójne dla wszystkich członków zespołu?
- Czy były one znane wszystkim członkom zespołu?

RELACJE

- Jakie relacje panujące w zespole wpływały na wykonanie zadania?
- Jakie relacje przeszkadzały?
- Czego zabrakło w relacjach między członkami zespołu?

PROCEDURA

- Czy istniały dopracowane procedury wykonywania zadań?
- Czy istniejące procedury pomogły wykonywać zadania efektywniej?
- Czy są procedury, które byłyby bardziej efektywne?

ZMIANA

- Jak zespół radził sobie ze znaczącymi zmianami?
 - a) w składzie zespołu?
 - b) w charakterze zadania do wykonania?

Specyfikacja produktu

- Każda karta pocztowa powinna być w formacie A5 (A4 złożone na pół)
- Po zewnętrznej stronie karty powinna znajdować się ilustracja odpowiednia do okazji, na jaką karta jest przeznaczona.
- W ilustracji powinny być użyte co najmniej dwa kolory.
- Każda karta powinna mieć tekst z życzeniami po prawej wewnętrznej stronie.
- Każde życzenie powinno zawierać dwa różne wersy. Oba powinny traktować o tym samym wydarzeniu.
- Oba wersy muszą się rymować.
- Nie wolno powtarzać tekstu życzeń.
- Każda kartka powinna mieć napisany tytuł na górze tylnej strony informujący o tym, na jaką okazję jest przeznaczona. Tytuł powinien być napisany drukowanymi literami i podkreślony.
- Gramatyka, pisownia i interpunkcja muszą być poprawne.
- Życzenia mogą być poważne lub dowcipne.
- Tekst powinien być czytelny.
- Życzenia powinny być napisane w języku polskim.
- Na tylnej stronie karty powinna znajdować się nazwa i logo Waszej organizacji.

TRENING UMIEJĘTNOŚCI FINANSOWYCH (TUF)

ZAŁĄCZNIK NR 1/TUF

PODRÓŻ

Dwóch przyjaciół, Adam i Tomek, postanowiło wybrać się na wycieczkę nad morze. Nigdy tam nie byli. Wyruszyli każdy swoim samochodem. Mieli do przejechania 800 km.

Adam wybrał się w podróż bardzo wczesnym rankiem, by chociaż część trasy pokonać przy niewielkim nasileniu ruchu. Tomek, lubiący się wyspać, wyruszył ok. godziny 9-tej.

Adam po przejechaniu 200 km postanowił zrobić krótką przerwę. Zatrzymał się w przydrożnym zajeździe. Kiedy zamówił kawę, na niebie pojawiły się ciemne chmury i zerwał się bardzo silny wiatr. Już po chwili rozpętała się burza. Ulewny deszcz uniemożliwił dalszą jazdę. Po kilkunastu minutach Adam mógł udać się w dalszą drogę. Gdy był w połowie swojej podróży, musiał się zatrzymać, gdyż na drodze utworzył się ogromny korek. Okazało się, że miał miejsce wypadek i trasa jest nieprzejezdna. Dysponując nawigacją satelitarną Adam szybko znalazł drogę objazdową. Zawrócił, ominął feralne miejsce i mógł kontynuować swoją podróż. Po przejechaniu kolejnych 100 km zatrzymał się, gdyż dojechał do zabytkowego miasteczka – atrakcji turystycznej tego regionu. Zwiedzając miasto spotkał kolegę ze szkolnych lat. Chętnie spędziłby z nim więcej czasu i wspominał młodzieńcze lata, ale perspektywa dalszej drogi spowodowała, że po krótkiej rozmowie pożegnał się i udał w dalszą podróż. W godzinach wieczornych dotarł do celu. Po rozlokowaniu się w hotelu, udał się na spacer brzegiem morza.

Tomek, który rozpoczął swoją podróż trzy godziny później niż Adam, utknął w korku już w swoim rodzinnym mieście. Wyjazd zajął mu ok. godziny. Kiedy Tomek przejechał 200 km okazało się, że musi zmienić koło w swoim samochodzie, gdyż „złapał gumę”. Po przymusowym postoju udał się w dalszą podróż. Kiedy zbliżał się do półmetka swojej podróży, zatrzymał się zatankować samochód, gdyż nie zrobił tego przed wyjazdem. Kiedy zapłacił za paliwo i wracał do swojego auta, na stację przyjechała grupa motocyklistów. Tomek jest fanem motorów, więc nie potrafił odmówić sobie rozmowy z motocyklistami. Oglądanie maszyn i wymiana informacji o nich zajęła Tomkowi ponad godzinę. Ledwie wyjechał ze stacji benzynowej, znów musiał zrobić przymusową przerwę. Zator na drodze spowodowany wypadkiem był dużo większy niż wcześniej, gdy tą samą trasą jechał Adam. Tomek nie miał ze sobą ani nawigacji, ani atlasu samochodowego. Mimo to postanowił ominąć korek. Szukał okrężnej drogi dopytując napotkanych przechodniów. Niektórzy podawali niedokładne wskazówki i dwukrotnie Tomek zawracał z obranej drogi. Wreszcie udało mu się wrócić na właściwą trasę, niestety zajęło mu to sporo czasu. Kiedy dojechał do zabytkowego miasteczka było już późne popołudnie. Postanowił jednak zatrzymać się, nieco odpocząć i coś zjeść. Po posiłku chciał jeszcze zobaczyć jakieś atrakcje tego miasta, ale o zwiedzaniu nie było już mowy, było za późno. Niezadowolony udał się w dalszą podróż. Był już wieczór, a przed Tomkiem jeszcze 300 km drogi. Po przejechaniu połowy tego dystansu niespodziewanie rozpadła się ulewny deszcz. Znacznie ograniczył widoczność, ale Tomek pomimo zmęczenia nie chciał się zatrzymać. Chciał jak najszybciej dotrzeć do celu. Udało mu się to dopiero tuż przed północą. Nie miał już siły, ochoty i czasu, by udać się w tym dniu nad morze.

ZAŁĄCZNIK NR 2/TUF

smartfon	tablet	telewizor	rower
konsola do gier	sukienka wieczorowa	garnitur	samochód
wczasy	bilet na koncert	bilet do kina	zegarek
laptop	kurs angielskiego	kurs tańca	buty sportowe
bilet miesięczny MPK	karnet na fitness	książki	kurs zawodowy
warsztaty kosmetyczne	kurs fotografii	zajęcia programowania	aparat fotograficzny

ZAŁĄCZNIK NR 3/TUF

HISTORIA ROBERTA

Robert jest młodym człowiekiem, ma 19 lat. Mieszka razem z babcią. Utrzymuje się ze stypendium naukowego w wysokości 300 zł miesięcznie i kwoty otrzymywanej od babci w wysokości 200 zł miesięcznie oraz okresowej pracy w hurtowni, w której zarabia 250 zł miesięcznie. Obiady gotuje babcia. Na początku trzeciego roku studiów zakupił mały, ekonomiczny, używany samochód na kredyt, którego rata wynosi 400zł.

Abonament za telefon komórkowy wynosi 70 zł miesięcznie.

Któregoś dnia otrzymał ponaglenie w sprawie zapłaty ostatniego abonamentu za komórkę. Był przekonany, że opłatę uiszczył, a ponaglenie wynika z bałaganu u operatora komórkowego. Sprawy nie wyjaśnił, gdyż uznał, że skoro operator komórkowy zawinił, to niech sam wyjaśnia całe zamieszanie tym bardziej, że Robert ma teraz telefon na kartę. Kolejne monity przypominające o zaległościach trafiały do kosza.

Pod koniec trzeciego roku studiów poważnie zachorowała babcia Roberta i nie mogła go już wspierać finansowo - całość wolnych środków pochłaniały lekarstwa. Od tego momentu Robert częściej pracował w hurtowni, co odbiło się na wynikach w nauce - stracił stypendium. W związku z zaistniałą sytuacją przestał płacić całość raty za samochód - opłacał tylko odsetki. Kiedy chciał zaciągnąć pożyczkę w swoim banku, ten odmówił, gdyż miał informację, że Robert widnieje na liście dłużników (Krajowy Rejestr Długów) z powodu nieopłaconego abonamentu telefonicznego i zalegania ze spłatą rat. W następstwie tego nie miał środków na opłacenie kolejnych rat za samochód. Nie mógł go sprzedać, ponieważ ciążyła na aucie cesja bankowa, a bank nie wyraził zgody na sprzedaż, tylko auto przejął.

Pieniądze zarabiane w hurtowni z trudem starczyły na opłacenie życia. O przyjemnościach i rozrywkach nie było już mowy. Zaczęli go nękać pracownicy firmy windykacyjnej. Cieszył się, że babcia ma jeszcze siły żeby gotować.

Nieciekawą sytuacją finansową Roberta znalazła swój finał w sądzie. Jednak komornik nie miał czego przejąć na poczet należnych zobowiązań, gdyż Robert nie miał nic wartościowego.

Gdy Robert rozpocznie pracę, jego zarobki w pierwszej kolejności będą musiały pokryć zobowiązania z należnymi odsetkami.

Plany założenia rodziny Robert będzie zmuszony odłożyć na bliżej nieokreślony czas.

ZAŁĄCZNIK NR 4/TUF

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Reali- zacja zlecenia stałego- [PLN]	Realiza- cja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 1	0.00 PLN lub 8.00 PLN, je- żeli Bank 1 Bank nie jest „Głów- nym Ban- kiem”	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN – World Debit Master- Card®; Debit Master- Card PayPas- sTM; pła- ska karta Master- Card De- bit 15.00 PLN - wypukła karta De- bit Ma- sterCard; naklejka zblize- niowa PayPass	6.00 PLN opłata podsta- wowa + 4.00PLN opłata dodatko- wa, jeżeli Bank 1 nie jest „Głów- nym Ban- kiem”	0.00 PLN	0.00 PLN
Bank 2	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	10.00 PLN

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Realizacja zlecenia stałego- [PLN]	Realizacja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 3	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN za użyt- kowanie karty de- betowej (w przy- padku doko- nania transak- cji bez- gotów- kowych na kwotę min. 300 PLN w cyklu prowi- zyjnym - w innym przypad- ku opłata wynosi 4 PLN)	3%, min. 5,00 PLN lub 0.00 PLN, w przy- padku udostęp- nienia możliwo- ści doko- nywania bezpłat- nie wy- płat go- tówki ze wszyst- kich ban- komatów na tere- nie Polski (mie- sięczna opłata za tę funkcjo- nalność wynosi 5 PLN)	3%, min. 10.00 PLN
Bank 4	0-15PLN	0.50 PLN	0.50 PLN		0.00 PLN	1.00 PLN	5.00 PLN	3% min 7 PLN

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Realizacja zlecenia stałego- [PLN]	Realizacja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 5	5.00 PLN lub 0.00 PLN w przy- padku syste- matycz- nych mie- sięcz- nych wpły- wów na ra- chunek w wy- sokości min. 1000 PLN (opłata nie jest pobie- rana w przy- padku, gdy po- siadacz e-KON- TA bądź jeden ze współ- posia- daczy nie ukoń- czył 28 roku życia)	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	3.00 PLN	0.00 PLN Banku 5; pozostałe banko- maty po wykorzy- staniu limitu: 5 PLN	6 PLN

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Realizacja zlecenia stałego- [PLN]	Realizacja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 6	0.00 PLN	0.00 PLN	1,99 PLN	0,99 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN za obsługę karty – wystarczy rozliczenie przez Bank min 4 transakcji bezgotówkowych miesięcznie lub 6 PLN (w przypadku nie rozliczenia min. 4 transakcji)	0.00 PLN	2,5%, min. 12 PLN
Bank 7	7 PLN lub 0 PLN w przypadku wpływów w miesiącu na konto w wysokości minimum 1000 PLN	0,50 PLN	0,50 PLN	0,50 PLN	0.00 PLN	5.00 PLN	0.00 PLN	5.00 PLN
Bank 8	20.00 (lub 0 PLN, gdy min. wpływ wynosi 5000 PLN)	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0 PLN	0.00 PLN	w bankomat- tach Citi: 0.25% min. 10 PLN, maks. 100 PLN
Bank 9	4.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	3 PLN	5 PLN	5 PLN (po- jedyncza wypłata)

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Reali- zacja zlecenia stałego- [PLN]	Realiza- cja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 10	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	5.00 PLN lub rabat 4.00 PLN w przy- padku wyko- nania transak- cji bez- gotów- kowych w mie- siącu kalenda- rzymym na łączną kwotę 200 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN
Bank 11	7.00 PLN lub 0.00 PLN, je- żeli mie- siężne wpływy na konto wynio- są min. 1000 PLN lub średnie miesięcz- ne saldo konta wyniesie min. 10 000 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN		0.00 PLN	1.95 PLN lub 2.45 PLN (moż- liwość zwrotu opłaty za kartę przy wy- konaniu min.3 transak- cji bez- gotówko- wych)	0 PLN	5 PLN

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Reali- zacja zlecenia stałego- [PLN]	Realiza- cja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 12	9.99 PLN (Opłata nie jest pobiera- na pod warun- kiem zasilenia rachunku na kwo- tę min. 1000 PLN oraz wyko- nania kartą de- betową transak- cji bez- gotów- kowych o warto- ści min. 400 PLN miesięcz- nie).	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0 PLN	2% trans- akcji, min. 10 PLN
Bank 13	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	7.00 PLN lub 0.00 PLN, je- żeli suma miesięcz- nych transak- cji bez- gotów- kowych kartą wynosi co naj- mniej 200 PLN	0.00 PLN	3% kwoty wypłaty

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Realizacja zlecenia stałego- [PLN]	Realizacja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 14	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	4.00 PLN lub 0.00 PLN, je- żeli suma transak- cji bez- gotów- kowych prze- kracza 99,99 PLN	5.00 PLN lub 0.00 PLN (przy zakupie pakietu „Banko- maty bez granic” za 4.00 PLN)	3% min. 10 PLN lub 0.00 PLN (przy zakupie pakietu „Banko- maty bez granic” za 4.00 PLN)
Bank 15	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	2.00 PLN (0.00 PLN pod warun- kiem wy- konania transak- cji bez- gotówko- wych na min. 100 PLN mie- sięcznie)	5.00 PLN lub bez- płatnie w przy- padku skorzy- stania z usługi” Wypła- ta ze wszyst- kich ban- koma- tów” za 5.00 PLN miesięcz- nie	0.00 PLN (w przy- padku transakcji bezgotów- kowych i wypłat gotówki, doko- nanych w walucie innej niż waluta rozlicze- niowa, pobierana jest do- datkowa prowizja za przewa- lutowanie transakcji w wysoko- ści do 2% wartości transakcji)

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Reali- zacja zlecenia stałego- [PLN]	Realiza- cja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 16	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	3.00 PLN lub 0.00 PLN jeśli obroty bezgo- tówkowe na karcie wyniosą miesięcz- nie min. 100 PLN (dotyczy karty wydanej do konta interne- towego)	0 PLN,	2.5% min 9 PLN
Bank 17	9 PLN; 5 PLN lub 9.5 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	5.00 PLN	0 PLN- Multi- bank, Euronet, Ca- sh4You, eCard, BZ Ban- ku WBK S.A 9.5 PLN - po- zostałe banki	10.00 PLN
Bank 18	10.99.00 PLN lub 0.00 PLN, jeżeli średnie miesięcz- ne wpły- wy na rachunek z ostat- nich 3 miesiący będą wynosić przynaj- mniej 1 500 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN		0.00 PLN	1.50 PLN	0.00 PLN	3% min. 15 PLN (z ban- komatów należących do grupy Nordea 0. 00PLN)

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Realizacja zlecenia stałego- [PLN]	Realizacja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 19	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	3.98 PLN lub 1.99 w przy- padku rozlicze- nia przez Bank min. 4 transak- cji bez- gotów- kowych w danym miesiącu kalenda- rzowym doko- nanych kartą	4%min 6.00 PLN	bankoma- ty grupy Banku 18 za granicą: 0.00 PLN, pozostałe: 4% min 10.00 PLN
Bank 20	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	4.00 PLN	0.00 PLN	4.00 PLN	0.00 PLN 2 pierwsze wypłaty w skali miesią- ca; 4.00 PLN po- zostałe wypłaty	0.00 PLN 2 pierwsze wypłaty w skali miesiąca; 4.00 PLN pozostałe wypłaty

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowadzenie rachunku[PLN/m-c]	Przelew internetowy zewnętrzny[PLN]	Realizacja zlecenia stałego[PLN]	Realizacja polecenia zapłaty[PLN]	Wydanie karty[PLN]	Użytkowanie karty[PLN/m-c]	Wypłaty z bankomatów krajowych	Wypłaty z bankomatów za granicą
Bank 21	0,00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN		0.00 PLN	0.00 PLN/4 PLN jeżeli suma zaksięgowanych transakcji bezgotówkowych kartą debetową wynosi: a) min. 250 PLN – 0.00 PLN b) poniżej 250 PLN – 4.00 PLN	wszystkie krajowe (pierwsze sześć wypłat) 0.00 PLN, każda kolejna wypłata 4.00 PLN	8 PLN
Bank 22	2.5 PLN lub 0.00 PLN (Opłata zwracana w przypadku wykonania obrotów bezgotówkowych kartami w wysokości 1000 PLN miesięcznie)	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN lub 4.50 PLN (3 wypłaty w miesiącu bezpłatne każda kolejna wypłata 4.50 PLN)	3,00% min. 10 PLN

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bank	Prowa- dzenie rachun- ku[PL- N/m-c]	Przelew inter- netowy ze- wnętrz- ny[PLN]	Realizacja zlecenia stałego- [PLN]	Realizacja po- lecenia zapłaty- [PLN]	Wyda- nie kar- ty[PLN]	Użytko- wanie karty- [PL- N/m-c]	Wypłaty z ban- koma- tów kra- jowych	Wypłaty z banko- matów za granicą
Bank 23	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN	0.00 PLN przy wy- płatach powyżej 400 PLN; 1.50 PLN poniżej 400 PLN	10.00 PLN

ZAŁĄCZNIK NR 5/TUF

Przykład 1.

Monika (lat 23) i Radek (lat 28) mieszkają we własnym mieszkaniu, kupionym na kredyt. Monika zarabia 1600 zł. Radek zarabia 1900 zł.

Podpisali umowę na dostawę Internetu i telewizji kablowej na okres trzech lat. Oboje posiadają telefony komórkowe na abonament. Aby otrzymać w dobrej cenie najnowsze modele aparatów podpisali umowy z operatorem na dwa lata. Przy podpisywaniu umowy kredytowej Radek musiał zawrzeć tzw. ubezpieczenie „na życie”. Posiadają samochód, którym Radek jeździ do pracy. Po drodze zawozi również Monikę.

	WYDATKI	KOSZT
1	Rata kredytu	700 zł
2	Opłaty za media (prąd, gaz, woda, wywóz śmieci, zaliczka remontowa)	350 zł
3	Wydatki codzienne (jedzenie, kosmetyki, środki czystości, ubrania)	1400 zł
4	Ubezpieczenie „na życie”	150 zł
5	Abonament za telefony komórkowe	300 zł
6	Abonament za internet i telewizję kablową	100 zł
7	Paliwo	400 zł
	RAZEM	3400 zł

Przykład 2.

Ania i Paweł mieszkają w domu rodziców Pawła, zajmując mieszkanie na piętrze. Nie muszą płacić czynszu, a ponoszą jedynie opłaty za media. Oboje pracują, zarabiając - Ania 1500 zł, a Paweł 1750 zł.

Dojeżdżają do pracy komunikacją miejską. Zarówno Ania jak i Paweł dbają o kondycję fizyczną. Wykupili karnety do klubu sportowego. Ponadto Ania bardzo lubi tańczyć i uczestniczy w różnego rodzaju kursach i warsztatach tanecznych. Paweł jest miłośnikiem filmu. Przynajmniej raz w tygodniu wychodzi do kina, a oprócz tego kupuje filmy z ulubionymi i dobrymi filmami. Ania bardzo lubi gotować, często zaprasza przyjaciół i rodzinę na spotkania, podczas których może podawać przygotowane przez siebie potrawy i wypieki. Oboje korzystają z telefonów komórkowych na abonament i Internetu.

	WYDATKI	KOSZT
1	Opłaty za media (prąd, gaz, woda, wywóz śmieci)	300 zł
2	Bilety miesięczne	300 zł
3	Wydatki codzienne (jedzenie, kosmetyki, środki czystości, ubrania)	1400 zł
4	Karnety do klubu sportowego	300 zł
5	Kursy i warsztaty tańca	200 zł
6	Wyjścia do kina i filmy	150 zł
7	Przyjęcia kulinarne Ani	200 zł
8	Abonament za telefony komórkowe	200 zł
9	Abonament za Internet	50 zł
	RAZEM	3100 zł

Przykład 3.

Kasia i Rafał mają po 24 lata. Oboje pracują. Kasia zarabia 1200 zł, a Rafał 1500 zł. Mieszkają w mieszkaniu gminnym. Kasia chcąc podnieść swoje kwalifikacje zawodowe uczęszcza na lekcje j. angielskiego. Posiadają telefony komórkowe na kartę. Korzystają również z Internetu. Rafał dojeżdża do pracy samochodem służbowym, a Kasia komunikacją miejską, a ponieważ pracuje w znacznej odległości od miejsca zamieszkania, wykupiła bilet na wszystkie linie.

	WYDATKI	KOSZT
1	Czynsz za mieszkanie	300 zł
2	Opłaty za media (prąd, gaz, woda, wywóz śmieci)	300 zł
3	Wydatki codzienne (jedzenie, kosmetyki, środki czystości, ubrania)	1200 zł
4	Kurs j. angielskiego	300 zł
5	Doładowania telefonów komórkowych	150 zł
6	Abonament za Internet	50 zł
7	Bilet miesięczny	250 zł
	RAZEM	2550 zł

ZAŁĄCZNIK NR 6/TUF

Marta ma 20 lat skończyła właśnie szkołę o profilu gastronomicznym. Znalazła swoją pierwszą pracę na tzw. pełny etat.

Wcześniej policzyła wszystkie swoje wydatki, które musi ponieść aby móc samodzielnie rozpocząć „dorosłe życie”. Stwierdziła, że musi zarabiać co najmniej 1600 zł. Tyle wystarczy jej na skromny start.

Po licznych poszukiwaniach zdecydowała się podjąć pracę w jednej z restauracji znajdujących się w centrum jej miasta. Udało się uzyskać zatrudnienie na pełny etat. Wynagrodzenie w wysokości 1680 zł nie jest najwyższe, ale jest. Pracodawca powiedział, że wie, iż jest to najniższe wynagrodzenie, ale przecież musi sprawdzić co Marta potrafi i dopiero wtedy, czyli za dwa miesiące powrócą do rozmowy o pieniądzach.

Marta ucieszyła się z otrzymania pracy i od razu poszukała małego pokoju do wynajęcia i wpłaciła zaliczkę- tak aby „pójść na swoje”.

Po miesiącu pracy na jej konto wpłynęło wynagrodzenie w wysokości 1237 zł. Marta trochę się zdziwiła i pomyślała, że to jakaś pomyłka. Na drugi dzień, z samego rana, poszła do właściciela restauracji i poprosiła o wyjaśnienia.

Właściciel restauracji wyjaśnił, że otrzymała tyle, na ile się umówili, bo przecież kwota wynagrodzenia wynosi 1680zł brutto i część z tych pieniędzy musi on „odprowadzić” na jej ubezpieczenia i podatki.

Marta bardzo się zasmuciła, bo wie, że z wynajmem pokoju musi poczekać do czasu podwyżki. Na szczęście jeszcze nie podpisała umowy najmu - straci jedynie zaliczkę.

DIAGNOZA ZAWODOWA (DZ)

ZAŁĄCZNIK NR 1/DZ

LISTA PRZYMIOTNIKÓW

ambitny	logiczny	przewidujący	troskliwy
atrakcyjny	lojalny	przyjazny	twórczy
bezpośredni	lubiany	racjonalny	uczynny
bystry	mądry	rozsądny	utalentowany
ciekawy	miły	rozumny	wesoły
ciepły	mocny	rzeczowy	wielkoduszny
cierpliwy	naturalny	rzetelny	wierny
czuły	niezależny	serdeczny	wrażliwy
dobry	nowoczesny	silny	wspaniałomyślny
dociekliwy	obowiązkowy	solidny	wykształcony
dojrzały	odpowiedzialny	spokojny	wyspecjalizowany
dokładny	odważny	spoztrzegawczy	wytrwały
doświadczony	ofiarny	sprawny	zapobiegliwy
dowcipny	opanowany	stanowczy	zaradny
dyskretny	operatywny	staranny	zdecydowany
dzielny	opiekuńczy	sumienny	zdolny
ekspansywny	pogodny	sympatyczny	zdyscyplinowany
energiczny	pomysłowy	szczerzy	zgodny
hojny	praktyczny	szlachetny	zorganizowany
inteligentny	produktywny	śmiały	zrównoważony
konsekwentny	profesjonalny	taktowny	życzliwy
kompetentny	prostolinijski	tolerancyjny	
komunikatywny	przedsiębiorczy	towarzyski	

ZAŁĄCZNIK NR 2/DZ

KWESTIONARIUSZ ZAINTERESOWAŃ ZAWODOWYCH (Paszkowska-Rogacz, 2002)

Odpowiedz szczerze na pytania, zakreślając przy każdym z nich odpowiednio „Tak” lub „Nie”.

1	Czy chciałbyś mieć taką pracę, w której kierujesz, kontrolujesz i planujesz działanie innych uczestników?	tak	nie
2	Czy bezinteresownie pomagasz innym?	tak	nie
3	Czy lubisz pracować nad jednym zadaniem dopóki go nie skończysz?	tak	nie
4	Czy lubisz mieć wiele spraw „na głowie”?	tak	nie
5	Czy lubisz konstruować i naprawiać różne rzeczy?	tak	nie
6	Czy lubisz brać na siebie odpowiedzialność za zadania i wywiązywać się z nich?	tak	nie
7	Czy lubisz pomagać kolegom w rozwiązywaniu problemów?	tak	nie
8	Czy wolałbyś mieć taką pracę, gdzie zawsze będziesz miał pewność czego się od Ciebie oczekuje?	tak	nie
9	Czy lubisz książki i programy popularnonaukowe, np. z dziedziny astronomii czy biologii?	tak	nie
10	Czy potrafisz projektować, wymyślać lub tworzyć różne przedmioty?	tak	nie
11	Czy lubisz kierować działaniami innych?	tak	nie
12	Czy jesteś w stanie pomagać ludziom, którzy są czymś zdenerwowani lub zmartwieni?	tak	nie
13	Czy projekty lub inne prace wykonujesz dokładnie, krok po kroku?	tak	nie
14	Czy lubisz zagłębiać się w problemy, nad którymi pracujesz?	tak	nie
15	Czy masz jakieś własne hobby, które Cię pochłania, jak np. budowanie modeli, uprawa ogródka, odnawianie starych mebli lub wywoływanie zdjęć?	tak	nie
16	Czy chciałbyś mieć taką pracę, gdzie byłbyś odpowiedzialny za podejmowane decyzje?	tak	nie
17	Czy chciałbyś wykonywać pracę polegającą na pytaniu ludzi o ich opinie w sprawach różnych rzeczy lub wydarzeń?	tak	nie
18	Czy chciałbyś opierać się w swojej pracy na wyraźnie określonych zasadach i regułach?	tak	nie
19	Czy rozwiązując problemy chciałbyś zawsze opierać się na niepodważalnych faktach?	tak	nie
20	Czy lubisz grę w szachy i inne gry wymagające logicznego myślenia?	tak	nie
21	Czy pełniłeś kiedyś rolę lidera w jakimś klubie, zespole lub organizacji?	tak	nie
22	Czy chciałbyś opiekować się ludźmi, którzy są chorzy, albo mają jakieś problemy życiowe?	tak	nie
23	Czy lubisz pracować nad jednym zadaniem przez dłuższy czas?	tak	nie
24	Czy podobałaby Ci się praca, w której każdy dzień niósłby nowe i różnorodne zadania?	tak	nie
25	Czy podoba ci się praca wymagająca używania narzędzi lub maszyn?	tak	nie
26	Czy jest dla ciebie ważne, by mieć większe osiągnięcia niż inni?	tak	nie

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

27	Czy chciałbyś mieć pracę, która jest związana z poprawą warunków socjalnych?	tak	nie
28	Czy lubisz pracować wg otrzymanych wytycznych?	tak	nie
29	Czy chciałbyś wykonywać prace badawcze?	tak	nie
30	Czy chciałbyś pracować z materiałem takim jak drewno, kamień, glina, tkanina lub metal?	tak	nie
31	Czy byłeś kiedyś odpowiedzialny za taki projekt albo zadanie, które wymagało dopilnowania różnych szczegółów, aby mogło zostać wykonane w całości?	tak	nie
32	Czy chciałbyś mieć pracę związaną ze służbą dla określonego środowiska?	tak	nie
33	Czy chciałbyś mieć taką pracę, gdzie Twoje czynności są na ogół ściśle kontrolowane?	tak	nie
34	Czy jesteś w stanie radzić sobie w sytuacji, gdy nieustannie dzieje się coś nowego i niespodziewanego?	tak	nie
35	Czy chciałbyś być przez cały dzień operatorem jakiegoś urządzenia?	tak	nie
36	Czy byłeś kiedyś odpowiedzialny za planowanie działań, które miał realizować ktoś inny?	tak	nie
37	Czy chciałbyś mieć stanowisko, które wymaga kontaktu z ludźmi przez cały dzień?	tak	nie
38	Czy podejmujesz się nowego zadania dopiero kiedy skończysz poprzednie?	tak	nie
39	Czy lubisz realizować zadania, które pozwalają ci odkrywać?	tak	nie
40	Czy lubisz prace ręczne, takie jak instalacje hydrauliczne?	tak	nie
41	Czy wolisz raczej kierować pracą grupy niż być jej członkiem?	tak	nie
42	Czy współpraca z ludźmi przychodzi ci łatwo?	tak	nie
43	Czy chciałbyś mieć stanowisko, które wymaga stałego tempa?	tak	nie
44	Czy lubisz wypracowywać różne, nawet niesprawdzone metody, aby całkowicie wykonać zadanie lub rozwiązać problem?	tak	nie
45	Czy cieszy Cię, kiedy dzięki książkom lub programom telewizyjnym możesz dowiedzieć się, jak działają różne urządzenia?	tak	nie
46	Czy zwykle udaje ci się nakłonić ludzi, by robili to co ty chcesz?	tak	nie
47	Czy lubisz doglądać pracy innych ludzi?	tak	nie
48	Czy umiesz przyjmować polecenia?	tak	nie
49	Czy lubisz takie działania, których wynik daje się obiektywnie zmierzyć?	tak	nie
50	Czy wolałbyś raczej pracę nie wymagającą kontaktu z ludźmi?	tak	nie

ZAŁĄCZNIK NR 3/DZ

KWESTIONARIUSZ ZAINTERESOWAŃ ZAWODOWYCH – arkusz odpowiedzi (Paszowska-Rogacz, 2002)

Otocz kółkiem numery pytań, na które odpowiedziałeś „TAK”. Zsumuj liczę kółek w szeregach i zapisz wynik

										Suma odpowiedzi TAK	Typ aktywności
1	6	11	16	21	26	31	36	41	46		kierownicze
2	7	12	17	22	27	32	37	42	47		społeczne
3	8	13	18	23	28	33	38	43	48		metodyczne
4	9	14	19	24	29	34	39	44	49		innowacyjne
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50		przedmiotowe

Zaznacz jeden lub dwa najwyższe wyniki, które oznaczają typ preferowanej przez Ciebie aktywności. Najniższy wynik oznacza aktywność, którą zajmujesz się najmniej. Zastanów się z jakimi zawodami wiąże się określone zainteresowania.

Pamiętaj również o tym, że trafna decyzja zawodowa musi być oparta nie tylko na zainteresowaniach, ale też na takich czynnikach jak zdolności, umiejętności, system wartości, warunki pracy, dostępność stanowisk, wymagania dotyczące wykształcenia itd.

Typy zainteresowań są opisane poniżej. Pamiętaj, że większość zawodów wymaga kombinacji różnych zainteresowań. Na przykład dentysta pracuje z „techniką” (zainteresowania przedmiotowe), ale także z ludźmi (społeczne).

KIEROWNICZE

Osoby takie lubią podejmować się różnych funkcji i mieć kontrolę nad rzeczami. Lubią być odpowiedzialne za zadania wymagające planowania, podejmowania decyzji i koordynowania pracy innych. Potrafią dawać instrukcje i wskazówki. Lubią organizować swoją własną działalność. Spozstrzegają siebie samych jako osoby o dużej niezależności i samokontroli.

SPOŁECZNE

Osoby uspołecznione lubią mieć do czynienia z ludźmi zarówno w sytuacjach zawodowych, jak i udzielając im pomocy. Chętnie opiekują się innymi i pomagają w rozpoznawaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów. Osoby uspołecznione lubią pracować i współpracować z innymi. Preferują takie działania, które wymagają kontaktów interpersonalnych.

METODYCZNE

Osoby metodyczne lubią działać według jasnych zasad i sprawdzonych metod realizacji zadań. Preferują pracę pod kierunkiem i kontrolą innych, według otrzymanych instrukcji. Pracują nad jednym zadaniem, póki go nie skończą. Pracują rutynowo i wolą sytuacje pozbawione niespodzianek.

INNOWACYJNE

Osoby innowacyjne lubią zgłębiać problemy i eksperymentować w trakcie pracy nad rozwiązywaniem kolejnych działań. Interesuje ich inicjowanie i wymyślanie nowych i różnorodnych rozwiązań. Lubią przedmioty „ścisle”. Przyjmują wyzwania, jakie stawiają im nowe i niespodziewane sytuacje. Łatwo przystosowują się do zmiennych warunków działania.

PRZEDMIOTOWE

Osoby o takich zainteresowaniach chętnie pracują za pomocą narzędzi, maszyn, urządzeń technicznych. Lubią naprawiać i/lub wytwarzać przedmioty z różnych materiałów, wykorzystując w tej pracy opracowane i sprawdzone technologie. Interesują ich zasady działania i budowa różnych urządzeń.

ZAŁĄCZNIK NR 4/DZ

TYPY OSOBOWOŚCI WG J.L. HOLLANDA

(za: Paszkowska-Rogacz, 2002, źródło: Holland, 1985)

Podkreśl wszystkie słowa pasujące do Ciebie:

Typ 1.

konformista
szczerzy
uczciwy
materialista
swobodny
wytrwały
praktyczny
skromny
nieśmiały
stanowczy
zapobiegliwy
pokorny

Typ 2.

analityczny
ostrożny
krytyczny
ciekawy
niezależny
intelektualista
introwertyk
metodyczny
skromny
precyzyjny
racjonalny
powściągliwy

Typ.3

skomplikowany
niedbały
emocjonalny
ekspresyjny
idealistyczny
niepraktyczny
pomysłowy
impulsywny
niezależny
intuicyjny
oryginalny
twórczy

Typ 4.

taktowny
rozumiejący
przekonywujący
współczujący
przyjazny
hojny
pomocny
idealistyczny
wnikliwy
uprzejmy
odpowiedzialny
uspółeczniiony

Typ 5

uspółeczniiony
rozmowny
ryzykant
ambitny
odważny
dominujący
energiczny
optymistyczny
impulsywny
rozrywkowy
popularny
pewny siebie

Typ.6

prozaiczny
skuteczny
uległy
sumienny
uważny
tradycyjny
zakazujący
posłuszny
uporządkowany
wytrwały
praktyczny
opanowany

ZAŁĄCZNIK NR 5/DZ

KONCEPCJA OSOBOWOŚCI ZAWODOWEJ WG JOHNA L. HOLLANDA (Paszowska-Rogacz, 2002)

Zgodnie z koncepcją Hollanda, ludzi predysponuje do poszczególnych zawodów własna osobowość oraz wiele czynników wywodzących się z ich otoczenia. Wybór zawodu jest formą połączenia osobistych zainteresowań z możliwościami, jakie stwarza świat pracy. Typy mieszane powstają z kombinacji typów dominujących. I tak wyróżnione zostały:

1. Typ REALISTYCZNY – wykwalifikowany, konkretny, uzdolniony technicznie lub mechanicznie, np. inżynier, mechanik, rolnik, elektryk, hydraulik;
2. Typ KONWENCJONALNY – zorganizowany, praktyczny, uległy, np. księgowy, kasjer, pracownik biurowy, inwentaryzator;
3. Typ PRZEDSIĘBIORCZY – przekonywający, otwarty, werbalny (np. akwizytor, przedsiębiorca, makler);
4. Typ BADAWCZY – naukowy, abstrakcyjny, analityczny, (np. badacz, programista komputerowy, socjolog, biochemik);
5. Typ ARTYSTYCZNY – twórczy, o rozwiniętej wyobraźni i estetyce (np. muzyk, malarz, pisarz);
6. Typ SPOŁECZNY – oświatowy, zorientowany na usługi, nawiązujący kontakty z ludźmi (terapeuta, dozorca, nauczyciel, pielęgniarka).

Satysfakcja z wykonywanej pracy zależy od stopnia zbieżności typu osobowości i wybranego zawodu. Do podjęcia świadomych decyzji zawodowych istotne jest posiadanie odpowiedniej wiedzy o sobie samym oraz o wymogach zawodowych.

PRZYGOTOWANIE DO STAŻU (PS)

ZAŁĄCZNIK NR 1/PS

ODGADNIJ SWÓJ ZAWÓD (Paszkowska-Rogacz, 2002)

Farmaceuta

Kelner

Kontroler jakości

Kosmetyczka

Lakiernik

Ochroniarz

Pracownik socjalny

Sekretarka

Tapicer

Złotnik

ZAŁĄCZNIK NR 2/PS

ODGADNIJ MÓJ ZAWÓD (Paszkowska-Rogacz, 2002)

Biznesmen	Antropolog	Astronom
Policjant	Barman	Kurator sądowy
Mechanik samochodowy	Biochemik	Hodowca warzyw
Treser dzikich zwierząt	Chemik	Analityk finansowy
Rzeźbiarz	Doradca zawodowy	Psycholog więzienny
Socjolog	Elektronik	Architekt
Kucharz	Fizykoterapeuta	Dżokej
Agent ubezpieczeniowy	Fryzjer męski	Programista komputerowy
Kierowca autobusu	Geolog	Kompozytor
Dyrektor szkoły	Makler giełdowy	Notariusz
Adwokat	Maszynista komputerowy	Fizyk
Księgowy	Nurek głębinowy	Kontroler lotów
Kaskader	Sportowiec zawodowy	Hydraulik
Projektant mody	Sprzedawca w supermarkecie	Leśniczy
Bibliotekarz	Weterynarz	

ZAŁĄCZNIK NR 3/PS

RODZAJ UMOWY	Umowa o pracę	Umowa zlecenia	Umowa o dzieło
Uregulowania prawne	Kodeks pracy	Kodeks cywilny art. 734 -751	Kodeks cywilny art. 627- 646
Przedmiot umowy	Wykonywanie pracy na umówionym stanowisku.	Wykonanie określonych czynności dla zleceniodawcy	Osiągnięcie konkretnego efektu (materialnego lub niematerialnego)
Stołość umowy	Ma charakter ciągły	Zlecenie wykonane w konkretnym czasie lub bezterminowo.	Ma charakter jednorazowy
Normy czasu pracy i dodatkowe wynagrodzenie za prace ponad normy	Wynikają z Kodeksu pracy (art. 128-151)	Brak (ograniczenia są dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach)	Brak
Formy zawarcia umowy	Powinna być zawarta w formie pisemnej. Zawarta ustnie, musi być potwierdzona na piśmie.	Może być zawarta w każdej formie: ustnie, pisemnie lub w sposób dorozumiany (poprzez dopuszczenie do pracy).	Może być zawarta w każdej formie.
Odpłatność za wykonaną pracę	Jest zawsze odpłatna. Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia. Podstawowa część wynagrodzenia powinna być wypłacana co miesiąc.	Może być odpłatna lub nieodpłatna. Wynagrodzenie powinno być wypłacone po wykonaniu zlecenia(albo w inny sposób określony w umowie).	Jest zawsze odpłatna. Zamawiający zobowiązany jest uiścić wynagrodzenie odpowiadające wartości dzieła określone w umowie.
Minimalne wynagrodzenie	Określone przepisami Kodeksu pracy.	Brak	Brak
Urlopy wypoczynkowe	Wynikają z Kodeksu pracy (art. 152-173)	Brak (chyba, że wynikają z umowy)	Brak (chyba, że wynikają z umowy)
Zasiłek chorobowy	Po 30 dniach od zawarcia umowy lub od pierwszego dnia, jeśli przerwa między umowami była nie dłuższa niż 29 dni.	Tylko jeśli zleceniobiorca sam opłacał składkę na ubezpieczenie chorobowe.	Tylko jeśli wykonawca sam opłacał składkę na ubezpieczenie chorobowe.

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Ochrona w trakcie ciąży	Pełna (co najmniej do dnia porodu), za wyjątkiem: - umowy na okres próbny 1-miesięcznej lub krótszej, - umowy na czas określony, która ulega rozwiązaniu przed końcem 3 miesiąca ciąży - umowy na zastępstwo.	Nie istnieje.	Nie istnieje.
Składki ZUS	Pracownik podlega obowiązkowi ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.	Osoba wykonująca zlecenie może podlegać obowiązkowi ubezpieczenia społecznego tylko w przypadkach wyraźnie określonych przez przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych.	Nie ma obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne (tylko w przypadku umowy z własnym pracodawcą składka zostaje odprowadzona).
Rozwiązanie umowy	Szczegółowo jest określony tryb i terminy wypowiedzenia.	Można wypowiedzieć w każdym terminie.	Można wypowiedzieć w każdym terminie.
Prawo do zasiłku dla bezrobotnych po zakończeniu umowy	Tak (pod warunkiem spełnienia wymogów -ustawa z 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.)	Tak (pod warunkiem spełnienia wymogów-ustawa z 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.)	Nie
Właściwy sąd	Sąd pracy	Sąd cywilny	Sąd cywilny

ZAŁĄCZNIK NR 4/PS

Karolina ma 21 lat. Mieszka z rodzicami. Przerwała naukę, gdyż rodzina jest w trudnej sytuacji finansowej. Podjęła pracę. W pracy poznała miłość swojego życia – Piotra. Po kilku miesiącach okazało się, że spodziewają się dziecka. Wiadomość ta zaskoczyła ich. Zapragnęli zamieszkać osobno. Dodatkowo pojawiły się problemy zdrowotne u Karoliny, źle znosiła pierwsze miesiące ciąży, a potem okazało się, że nie może pracować na swoim stanowisku ze względu na bezpieczeństwo dziecka.

ZAŁĄCZNIK NR 5/PS

POZNAJ HISTORIĘ ARKA

(na podstawie: *Zawodowe drogowskazy*)

Arek po kończeniu szkoły nie dostał się na studia. W czasie wakacji przeczytał ogłoszenie w prasie lokalnej o organizowanym kursie agenta celnego, którego ukończenie miało zagwarantować dobrze płatną pracę. Arek dawno już słyszał, że na granicy można zarobić duże pieniądze. Pożyczył od brata 177 zł, zapłacił i zapisał się na kurs. Kurs trwał tydzień. W trakcie trwania kursu Arek dowiedział się, że zawód agenta celnego nie jest równoznaczny z pracą celnika. Okazało się także, że aby zostać agentem celnym, należy zdać bardzo trudny egzamin państwowy, który jest organizowany dwa razy do roku w Warszawie. Odbyty kurs nie wystarczał do pozytywnego zdania egzaminu. Należało uczyć się dużo więcej. Arek był bardzo rozgoryczony.

Ćwiczenie:

Jak wydaje Ci się, co mógł zrobić Arek w tej sytuacji? Jakie popełnił błędy? Jakiej wiedzy mu brakowało? Spróbuj to opisać.

.....
.....
.....
.....
.....

Zastanów się nad pytaniami:

Czy reklama w gazecie jest wiarygodnym źródłem informacji?

Gdzie Arek mógłby potwierdzić informacje o jakości szkolenia?

Czy Arek znał zawody?

Czy Arek rzeczywiście chciał zostać agentem celnym, czy skusiła go oferta dobrze płatnej pracy?

Jak myślisz, czy zdanie egzaminu jest wystarczające do pracy w zawodzie agenta celnego?

Spróbuj odnieść tę sytuację do siebie. Jakie przemyślenia Ci się nasuwają?

.....
.....
.....
.....
.....

ZAŁĄCZNIK NR 8/PS

FORMULARZ REALIZACJI CELU

Aktualna sytuacja - opis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mój cel:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zasoby (mocne strony, zainteresowania, umiejętności):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Obszary braku wiedzy i umiejętności (jakich informacji, jakich zasobów mi brakuje):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Jak/gdzie mogę uzupełnić brakujące umiejętności, jak /gdzie zdobyć informacje?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przeszkody:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pomysły/sposoby realizacji celu	Inne alternatywne pomysły/sposoby realizacji celu	Inne alternatywne pomysły/sposoby realizacji celu

Konsekwencje realizacji celu (korzyści i straty):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PwP Nowe Kompetencje

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
