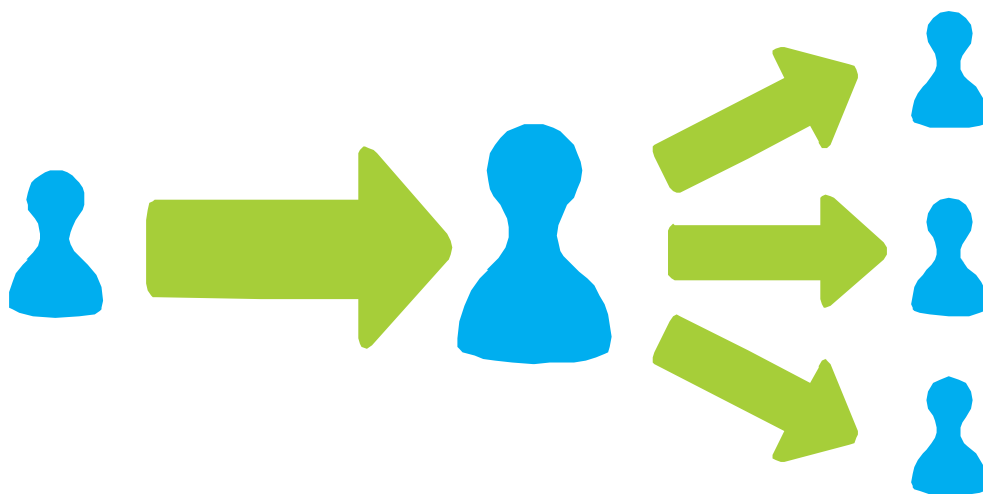




Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie



Pakiet edukacyjny wspierający pracę doradców zawodowych Akademickich Biur Karier



Szczecin 2015 r.

SPIS TREŚCI

Wstęp	7
1. Rola i znaczenie poradnictwa zawodowego	9
1.1. Definicje	11
1.1.1. Orientacja i poradnictwo zawodowe	11
1.1.2. Doradztwo zawodowe	12
1.1.3. Kariera zawodowa	12
1.1.4. Aspiracje	13
1.1.5. Motywacja	14
1.2. Indywidualne poradnictwo zawodowe	15
1.2.1. Rozmowa doradcza	15
1.3. Grupowe poradnictwo zawodowe	17
1.3.1. Rola grupy	17
1.3.2. Czynniki decydujące o powodzeniu pracy z grupą	19
1.3.3. Metody i techniki aktywizacyjne umożliwiające efektywną pracę w grupie	22
1.3.4. Literatura	25
2. Komunikacja	27
2.1. Podstawy skutecznej komunikacji	29
2.1.1. Komunikacja werbalna	30
2.1.1.1. Ćwiczenie: Co to jest zszywacz	30
2.1.2. Komunikacja jednostronna i dwustronna	31
2.1.2.1. Ćwiczenie: Serwetka	32
2.1.3. Komunikacja niewerbalna	33
2.1.3.1. Ćwiczenie: Kwiat	34
2.1.3.2. Ćwiczenie: Przymiotniki	35
2.2. Sztuka prowadzenia rozmowy	36
2.2.1. Rodzaje pytań	36
2.2.1.1. Ćwiczenie: Zadaj pytanie	37
2.2.1.2. Ćwiczenie: Wspomnienie z wakacji	37
2.2.1.3. Ćwiczenie: Rysowanie ze słuchu	37
2.2.2. Wskazówki do prowadzenia rozmowy	38

2.3.	Aktywne słuchanie, czyli umiejętność pozyskiwania informacji	40
2.3.1.1.	Ćwiczenie: Rozmowa w samochodzie	40
2.3.1.2.	Ćwiczenie: Posłuchaj, co ci powiem.	41
2.3.1.3.	Ćwiczenie: Role	42
2.3.2.	Bariery komunikacyjne	43
2.3.2.1.	Ćwiczenie: Plotka	43
2.3.2.2.	Ćwiczenie: Co mnie to obchodzi.	44
2.3.2.3.	Ćwiczenie: Trudności	44
2.3.3.	Narzędzia aktywnego słuchania	46
2.3.3.1.	Parafraza	46
2.3.3.2.	Klaryfikacja	47
2.3.3.3.	Odzwierciedlanie	47
2.3.3.4.	Informacja zwrotna	47
2.3.3.5.	Ćwiczenie: Jak dobrze Ciebie rozumiem	48
2.4.	Typy zachowań komunikacyjnych	49
2.4.1.	Zachowanie uległe	50
2.4.2.	Zachowanie agresywne	50
2.4.3.	Zachowanie asertywne	51
2.4.3.1.	Ćwiczenie: Typy zachowań – przykłady	51
2.4.3.2.	Ćwiczenie: Konsekwencje danego stylu komunikacji.	53
2.4.3.3.	Ćwiczenie: Moja piramida asertywności	54
2.5.	Analiza transakcyjna	55
2.5.1.	Stany osobowości – Ja rodzic, Ja dorosły, Ja dziecko	55
2.5.2.	Transakcje	56
2.5.2.1.	Ćwiczenie: Rozpoznawanie stanów Ja	57
2.5.2.2.	Ćwiczenie: Diagnostyka stanów Ja	58
2.5.3.	W jaki sposób podtrzymać komunikację dorosły – dorosły	59
2.5.3.1.	Ćwiczenie: Rozpoznaj stany Ja	60
2.5.3.2.	Ćwiczenie: Jaki typ wybiorę.	60
2.5.4.	Postawy życiowe	61
2.5.5.	Literatura	63
3.	Moje mocne strony	65
3.1.	Samopoznanie	67
3.1.1.1.	Ćwiczenie: Moje osobiste oczekiwania	67
3.1.1.2.	Ćwiczenie: Poznaj swoje imię	68
3.1.1.3.	Ćwiczenie: Chiński portret	68
3.2.	Umiejętności	70
3.2.1.	Umiejętności adaptacyjne, uniwersalne, kwalifikacje	70
3.2.1.1.	Ćwiczenie: Moje umiejętności	72
3.2.1.2.	Ćwiczenie: Opis jednego doświadczenia zawodowego	72
3.2.1.3.	Ćwiczenie: Moje uzdolnienia – kwestionariusz typów inteligencji	72
3.2.1.4.	Ćwiczenie: Moje osiągnięcia	73

3.3.	Wartości, potrzeby, aspiracje	74
3.3.1.1.	Ćwiczenie: Skojarzenia ze słowem praca	75
3.3.1.2.	Ćwiczenie: Kwestionariusz – „Moja kariera”	75
3.3.1.3.	Ćwiczenie: Karty wartości	79
3.3.1.4.	Ćwiczenie: Mapa marzeń – collage	80
3.4.	Zainteresowania zawodowe	81
3.4.1.	Test R. M. Belbina – „Twoja rola w zespole”	81
3.4.2.	Kwestionariusz – Profil Zainteresowań z Kursu Inspiracji	85
3.4.3.	Test do samobadania – Johna Hollanda – wersja duńska	87
3.5.	Materiał informacyjny dla doradców	92
3.5.1.	Test PerformanSe – Echo	92
3.5.2.	Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ)	99
3.5.3.	Obrazkowy Test Zawodów Martina Achtnicha	102
3.5.4.	Testy psychologiczne stosowane w doradztwie zawodowym	105
3.5.4.1.	Bateria Testów Uzdolnień Ogólnych	106
3.5.4.2.	Inwentarz Osobowości NEO-FFI	107
3.5.4.3.	Formalna Charakterystyka Zachowania	107
3.5.4.4.	Skale I-E w pracy	108
3.5.5.	Literatura	109
4.	Ja na rynku pracy	111
4.1.	Definicje	113
4.1.1.	Podstawowe pojęcia, typologia	113
4.1.2.	Charakterystyka rynku pracy w Polsce i w województwie zachodniopomorskim	115
4.1.3.	Główne cechy bezrobocia w polsce i w województwie zachodniopomorskim	119
4.1.4.	Popyt na pracę – perspektywy	125
4.2.	Analiza własnej osoby.	132
4.2.1.1.	Ćwiczenie: Moje mocne strony	132
4.2.2.	Sztuka autoprezentacji	133
4.2.2.1.	Ćwiczenie: Opisz siebie	136
4.2.3.	Profesjonalny wizerunek	137
4.2.4.	Skuteczne szukanie pracy	139
4.3.	Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.	142
4.3.1.	Rozmowa kwalifikacyjna	142
4.3.2.	Zapoznanie ze schematem rozmowy	144
4.3.3.	Pytania, które nie powinny paść w trakcie rozmowy	145
4.3.4.	Jak odpowiadać na trudne pytania	146
4.3.4.1.	Ćwiczenie: Jak odpowiadać na trudne pytania	147
4.3.5.	Najczęściej zadawane pytania	148
4.3.5.1.	Ćwiczenie: Najczęściej zadawane pytania	149
4.3.6.	Zasady prowadzenia rozmowy	149
4.3.7.	Zachowania niekorzystnie świadczące o kandydacie	150
4.3.8.	Projekcja filmu „Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej”	151

4.3.9.	Przeprowadzenie symulacji rozmowy kwalifikacyjnej	152
4.3.9.1.	Ćwiczenie: Karta kontrolna wywiadu	152
4.4.	Profesjonalne dokumenty aplikacyjne wizytówką w kontaktach z pracodawcą	154
4.4.1.	Curriculum Vitae	154
4.4.1.1.	Ćwiczenie: Sporządź swoje profesjonalne CV	156
4.4.2.	List motywacyjny uzupełnieniem CV	156
4.4.2.1.	Ćwiczenie: Piszemy list motywacyjny	158
4.4.3.	CV europejskie	158
4.4.3.1.	Ćwiczenie: Sporządź swoje europejskie CV	160
4.5.	Zasady tworzenia indywidualnych planów kariery zawodowej	161
4.5.1.1.	Ćwiczenie: Planowanie	162
4.5.2.	Planowanie kariery zawodowej	163
4.5.2.1.	Ćwiczenie: Moje zainteresowania i wartości	164
4.5.2.2.	Ćwiczenie: Jak zaplanować zawód, jak zaplanować karierę?	165
4.5.2.3.	Ćwiczenie: Autoportret	165
4.6.	Zakończenie	167
4.6.1.	Literatura	168
4.7.	Bezpieczne wyjazdy do pracy za granicę	169

5.	Załączniki	177
-----------	-------------------------	------------

WSTĘP



**„Zrozumienie samego siebie
jest początkiem mądrości”**

Krishnamurti

W dzisiejszych czasach kariera zawodowa człowieka to trwający całe życie proces uczenia się i rozwoju, który może być wspierany przez odpowiednio do tego przygotowanych specjalistów – doradców zawodowych, pomagających w formułowaniu celów oraz w podejmowaniu racjonalnych decyzji zawodowych. Mówiąc o racjonalnym planowaniu kariery zawodowej, mamy na myśli wyposażenie jednostki w ogólną wiedzę o zawodach i możliwościach kształcenia oraz w uniwersalne umiejętności realnego wyboru zawodu lub zmiany, a także w umiejętności radzenia sobie na rynku pracy. Droga do nabycia tych umiejętności może prowadzić przez samopoznanie i samoocenę: zdolności, zainteresowań i cech osobowości, a następnie przez konfrontowanie ich z wymaganiami zawodowymi i sytuacją na rynku pracy. W praktyce oznacza to konieczność zapewnienia jednostce możliwości korzystania z profesjonalnej pomocy doradczej, która będzie sprzyjać rozwijaniu umiejętności przydatnych jednostce w każdym wieku, aby potrafiła brać odpowiedzialność za własną przyszłość, by była przygotowana do podejmowania świadomych wyborów i decyzji. I tu właśnie jest miejsce na poradnictwo zawodowe, bowiem spełnia ono doniosłą rolę na drodze planowania i tworzenia życiorysu zawodowego człowieka.

W bogatej literaturze poświęconej problematyce poradnictwa zawodowego można znaleźć różne definicje odzwierciedlające sens działalności poradniczej. Filozoficzne podejście oddaje definicja S. T. Gladdinga: „Poradnictwo zawodowe to zajęcie wszechstronne – doradztwo jest zagmatwaną zagadką, gdzie tory rozumu łączą w sobie nieudolną szarpaninę z precyzją, by wydrzeć sens z nonsensu, mozolny proces, jak wiązanie fragmentów układanki aż powstanie obraz”¹.

Natomiast praktyczny wymiar działalności doradcy zawodowego odzwierciedla definicja R. Lamba (1998): „Poradnictwo zawodowe jest procesem, podczas którego doradca pomaga klientowi w osiągnięciu lepszego zrozumienia siebie samego w odniesieniu do środowiska pracy, aby umożliwić mu realistyczny wybór lub zmianę zatrudnienia lub też osiągnięcie właściwego przystosowania zawodowego”².

¹ S. Gladding, *Poradnictwo zawodowe – zajęcie wszechstronne*, Warszawa 1994, s. 13.

² R. Lamb, *Poradnictwo zawodowe w zarysie*, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego nr 9, Warszawa 1998, s. 7.

W świetle tej definicji pomoc doradcy jest pozytywnym oddziaływaniem na klienta, mającym przede wszystkim wpływ na kształtowanie racjonalnych preferencji zawodowych, modyfikację zachowań klienta, zachęcaniu go do zdobywania wiedzy i ukierunkowywaniu w poszukiwaniu rozwiązań różnych problemów zawodowych, a także wyrównywaniu stwierdzonych u niego deficytów.

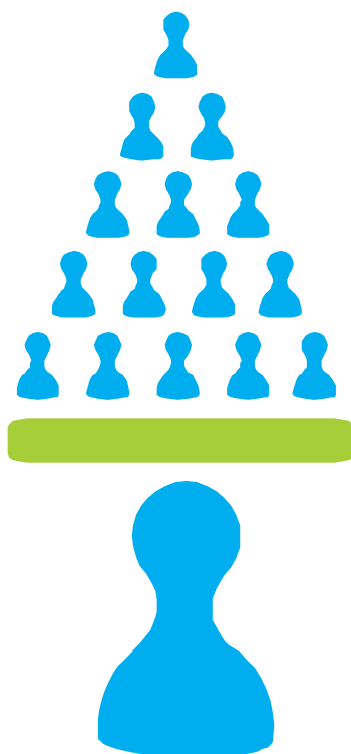
Tak rozumiane poradnictwo zawodowe można określić jako profesjonalną pomoc opartą na wiedzy o człowieku jako podmiocie oddziaływań doradczych, determinantach podejmowania decyzji zawodowych na każdym etapie rozwoju zawodowego, poprzez wiedzę zawodoznawczą, aż do obszarów związanych z motywowaniem do aktywności zawodowej.³



³ C. Pielok, Przegląd metod grupowego poradnictwa zawodowego – 2014, Poradnictwo w sieci – <http://www.doradca-zawodowy.ecorys.pl>.

Blok I

ROLA I ZNACZENIE PORADNICTWA ZAWODOWEGO



DEFINICJE

1.1.1. ORIENTACJA I PORADNICTWO ZAWODOWE

Początkowo mianem „orientacji” określano pomoc w dokonywaniu ważnych wyborów, zaś poradnictwo koncentrowało się na procesie dokonywania zmian.

W literaturze z zakresu pedagogiki, psychologii i socjologii pracy, a także w uchwałach i rozporządzeniach, spotykamy termin złożony – „orientacja i poradnictwo zawodowe”⁴. Świadczy to, jak pisze W. Rachalska⁵, że występują dwa zbliżone, ale nie identyczne, choć równoważne działania. Między poszczególnymi badaczami nie ma zgodności w definiowaniu obu terminów. Większość polskich autorów uważa, że „orientacja zawodowa” jest nadrzędna w stosunku do „poradnictwa zawodowego”.

Zdaniem W. Rachalskiej, „orientacja zawodowa” obejmuje całokształt zabiegów wychowawczych, mających pomóc młodzieży w samodzielnym, właściwym i uzasadnionym wyborze zawodu. Podobną definicję odnajdujemy w Słowniku Pedagogiki Pracy: „orientacja zawodowa – całokształt oddziaływań wychowawczych mających pomóc młodzieży w wyborze zawodu”⁶. Zaś E. Podolska-Filipowicz⁷, orientację zawodową rozumie, jako „zespół działań przygotowujących dzieci, młodzież i osoby pełnoletnie do prawidłowego wyboru zawodu, kierunku kształcenia i pracy oraz doskonalenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych”. Natomiast poradnictwo zawodowe to: „metoda działania rodziców, nauczycieli, kwalifikowanych doradców zawodowych, psychologów i lekarzy, a przede wszystkim pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych, centrów i ośrodków poradnictwa zawodowego, których głównym elementem jest udzielanie rad i niesienie pomocy w podjęciu świadomej, swobodnej decyzji dotyczącej wyboru zawodu lub szkoły zawodowej czy uczelni, a także zmiany zawodu lub miejsca pracy”.

Według definicji B. Wojtasik poradnictwo zawodowe to udzielanie rad i informacji na pytania dotyczące wyboru zawodu lub jego zmiany. Przy udzielaniu porad uwzględnia się: fizyczne, duchowe, charakterystyczne właściwości i skłonności, osobistą satysfakcję i rozwój rynku pracy oraz proponuje się przymierzenie się do zawodu⁸.

⁴ B. Wojtasik, *Doradca zawodu. Studium teoretyczne z zakresu poradownictwa*, Wrocław 1994, s. 17.

⁵ W. Rachalska, *Problemy orientacji zawodowej*, Warszawa 1987, s. 24.

⁶ W. T. Nowacki, K. Korabiowska-Nowacka, B. Baraniak, *Słownik pedagogiki pracy*, Warszawa 2000.

⁷ *Zeszyty informacyjno – metodyczne doradcy zawodowego* Nr 3, 1994, s. 83.

⁸ B. Wojtasik, *Doradca zawodu...*, op. cit., s. 22–23.

1.1.2. DORADZTWO ZAWODOWE

Termin doradca, według Słownika Języka Polskiego, to „ten kto udziela porad, doradza [...] czyli podaje, wskazuje sposób postępowania w jakiejś sprawie”⁹.

Zdaniem F. Znanieckiego pierwotnie istniały dwie grupy doradców: kapłani oraz doradcy świeccy. Kapłani pełnili funkcję praktyczną, wyjaśniali tajemnicze znaki i niepojęte dla ludzi fakty. Doradcą świeckim mógł być np. starzec, który nie uczestniczył już czynnie w życiu, ale przedtem był autorytetem w jakiejś dziedzinie. Doradcą stawał się czasami przybysz z innego kraju lub człowiek, który podróżował i wiele widział. Wymagania, jakie stawia F. Znaniecki, to przede wszystkim duża wiedza, znacznie rozleglejsza niż osób radzących się¹⁰.

B. Wojtasik definiuje termin „doradca” w węższym i szerszym znaczeniu. Doradca – w znaczeniu węższym, to ten, który wchodzi w interakcje z radzącym się, mobilizuje radzącego się do samodzielnego rozwiązywania problemów, natomiast w znaczeniu szerszym, to ten, który niesie pomoc, wpływa na modyfikację zachowań i sytuację radzącego się. Istnieją dwa rodzaje tego typu doradców: pierwszy opiera się na własnym doświadczeniu i zdrowym rozsądku, drugi typ to doradca profesjonalista – pracuje on w placówkach do tego powołanych i ma odpowiednie przygotowanie zawodowe¹¹. Doradcami profesjonalnymi są np. doradcy zawodowi, dla których poradnictwo zawodowe jest zadaniem podstawowym.

Termin „doradca zawodowy” według definicji zawartej w „Klasyfikacji zawodów i specjalności”: „doradca zawodowy udziela pomocy w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych młodzieży i osobom dorosłym w wyborze zawodu i kierunku kształcenia i szkolenia uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego współpracując z rodzicami i nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów oraz wykorzystując w tym celu wiedzę o zawodach i rynku pracy, znajomość psychofizycznych i pedagogicznych technik diagnozy oraz techniczne środki przekazywania informacji zawodowej”¹².

1.1.3. KARIERA ZAWODOWA

Istnieją różne koncepcje znaczenia pojęcia kariera. Słownik Języka Polskiego definiuje karierę, jako: „powodzenie w życiu, zdobywanie coraz wyższych stanowisk w pracy zawodowej, naukowej, społecznej itp., osiągnięcie jakiegoś celu zapewniającego dobre widoki na przyszłość; dobra pozycja życiowa”. Kariera zawodowa jest czymś więcej niż czyjąś pracą lub zawodem. Jest koncepcją stylu życia. Karierę określa się, jako sumę wszystkich działań zawodowych oraz pozazawodowych wykonywanych w ciągu całego życia.

Każda kariera ma charakter indywidualny, wyjątkowy, uzależniony od wyborów dokonywanych przez daną osobę. Ma charakter dynamiczny i rozwija się przez całe życie. Najczęściej używaną definicją kariery zawodowej jest definicja podana przez D. Supera, według której kariera zawodowa jest: „serią wydarzeń składających się na nasze życie, sekwencją zawodów

⁹ *Słownik Języka Polskiego PWN*, opracowanie zbiorowe, Warszawa 2007.

¹⁰ F. Znaniecki, *Spoleczne role uczonych*, Warszawa 1984, s. 312.

¹¹ B. Wojtasik, *Doradca zawodu...*, op. cit., s. 26–35.

¹² *Klasyfikacja zawodów i specjalności*, Warszawa 1995, nr kodu 2410203.

i innych ról życiowych, których połączenie wyraża poziom zaangażowania danej osoby w pracę zawodową lub stanowi charakterystyczny dla niej schemat rozwoju, serie stanowisk, na których otrzymujemy wynagrodzenie lub niezajmowanych przez daną osobę od okresu młodości do okresu emerytalnego, w której stanowisko zawodowe jest tylko jednym z wielu; połączeniem ról związanych z pracą zawodową, takich jak rola ucznia, pracownika, czy emeryta, z rolami pozazawodowymi, takimi jak role w rodzinie, czy społeczeństwie. O karierze możemy mówić tylko wtedy, gdy ktoś dąży do jej rozwoju”¹³.

A. Bańka uważa, iż terminy takie jak „kariera pracy”, „kariera zawodowa” odnoszą się do rozwoju człowieka w sferze wartości, postaw, uzdolnień, zainteresowań, osobowości oraz wiedzy w realizacji do pracy. Odzwierciedlają rozwój potrzeb i celów życiowych jednostki w trakcie życia i w związku z decyzjami zawodowymi, które je zaspokajają¹⁴.

Kariera zawodowa to wartości osobiste, jasny obraz własnej osoby, zdolności planowania i aktywność wobec alternatywnych wyborów.



1.1.4. ASPIRACJE

Według Słownika Języka Polskiego aspiracje to dążenie do czegoś, pragnienie osiągnięcia czegoś (najczęściej w odniesieniu do ambitnych zamierzeń¹⁵, celów, ideałów życiowych itp.).

A. Janowski¹⁶ utożsamia aspiracje z w miarę trwałymi i silnymi życzeniami jednostki związanymi z właściwościami lub stanami, jakimi ma się charakteryzować przyszłe życie jednostki oraz obiekty, jakie w tym życiu będzie chciała uzyskać. W praktyce, zwłaszcza w badaniach socjologicznych, przez pojęcie „aspiracji”, rozumie się niemal wszystko – od marzeń poprzez plany życiowe, zainteresowania, aż do zjawisk tak odległych, jak np. „aktualne uczestnictwo w kulturze”¹⁷.

¹³ E. L. Herra, S.H. Cramer, *Orientacja i poradnictwo zawodowe na przestrzeni życia*, Warszawa 1996, s. 23–24.

¹⁴ A. Bańka, *Zawodoznawstwo, doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy. Psychologiczne metody i strategie pomocy bezrobotnym*, Poznań 1995, s. 162.

¹⁵ *Słownik Języka Polskiego PWN*, opracowanie zbiorowe, Warszawa 2007.

¹⁶ A. Janowski, *Aspiracje młodzieży szkół średnich*, Warszawa 1977, s. 14.

¹⁷ Tamże, s. 14.

1.1.5. MOTYWACJA

W życiu każdego człowieka motywacja odgrywa bardzo ważną rolę. Jest czynnikiem wpływającym na wyniki osiągane przez człowieka w życiu zawodowym. Jej pozytywne oddziaływanie w formie przekazów otrzymywanych z zewnątrz działa na nas inspirująco, tzn. człowiek chce się angażować w swojej pracy, chce osiągać dobre rezultaty, utożsamia się z firmą, w której pracuje, a swoim działaniem stara się pobudzać innych do bardziej efektywnych działań. Pamiętać jednak należy, że brak odpowiednich bodźców z zewnątrz może działać na ewentualnego pracownika w sposób destrukcyjny.

Warto postawić sobie w tym miejscu pytanie, co to jest motywacja, skoro odgrywa ona w naszym życiu tak dużą rolę? Motywacja jest zjawiskiem o wielu znaczeniach, rozumianym najczęściej, jako stan gotowości do podjęcia jakiegoś konkretnego działania. Są osoby, które mają motywację do pracy, inne mają motywację do osiągania sukcesów w sporcie, a jeszcze inni odczuwają chęć angażowania się np. w politykę.

Najczęściej opisywaną w literaturze przedmiotu teorią motywacji jest teoria struktury potrzeb A. Maslowa. Ten amerykański psycholog opracował hierarchię potrzeb człowieka. Stwierdził, że ludzie są pobudzani do konkretnych działań przez hierarchiczny system podstawowych potrzeb. Są to potrzeby:

- ✓ fizjologiczne (głód, pragnienie itp.),
- ✓ bezpieczeństwa (pewności, stałości, zależności, opieki, wolności od lęku i strachu itp.),
- ✓ społeczne (kontaktów interpersonalnych, miłości, przynależności),
- ✓ szacunku (osiągnięć i prestiżu),
- ✓ samorealizacji (pragnienie zrealizowania własnych pragnień, zdolności oraz zainteresowań).

Teoria Maslowa zakłada, że jeżeli zostaną zaspokojone potrzeby umiejscowione najniżej w hierarchii, tzw. potrzeby niższego rzędu, dopiero wówczas jednostka myśli o potrzebach wyższego rzędu.

Trudno tak naprawdę udzielić jednoznacznej odpowiedzi na pytanie, co motywuje ludzi do pracy, pomimo tego, że istnieje wiele teorii i koncepcji na ten temat. Wynika to zapewne z faktu, że każdy człowiek jest swoistą, jedyną i na tyle niepowtarzalną jednostką, iż często wymaga osobnego, indywidualnego podejścia.

Pobudzanie motywacji jest procesem złożonym. Wynika to z faktu, że każdy człowiek ma swój określony system wartości, w skład, którego wchodzi wartości zarówno uniwersalne, tzn. ogólnoludzkie, jak i osobiste, zależne od własnych doświadczeń i aspiracji życiowych.

INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE

1.2.1. ROZMOWA DORADCZA

Rozmowa doradcza jest podstawową metodą poradnictwa indywidualnego. Stanowi najbardziej naturalny, ale jednocześnie najtrudniejszy sposób poznawania człowieka oraz udzielania mu pomocy w rozwiązywaniu jego problemów. W trakcie takiej rozmowy doradca otrzymuje niezbędne informacje o sytuacji klienta, przebiegu edukacji szkolnej i zawodowej, dotychczas wykonywanym zatrudnieniu, warunkach zdrowotnych, zainteresowaniach i oczekiwaniach związanych z zawodem. Rozmowa nie powinna być limitowana czasem, przyjmuje się, że powinna trwać nie mniej niż godzinę, a w przypadku indywidualnego poradnictwa zawodowego z badaniami psychologicznymi wydłuża się ją nawet o 4 godziny.

Indywidualne poradnictwo zawodowe pomaga klientowi w wybraniu celu zawodowego i sporządzeniu planu jego osiągnięcia, poprzez skoncentrowanie się na szczegółowych wymaganiach zawodowych, a także w dobraniu miejsc pracy. Porównując te dwa obszary należy brać pod uwagę najbardziej zbieżną kombinację zainteresowań, kwalifikacji i priorytetowych czynników zawodowych, pamiętając jednakże, że cel zawodowy nie może zostać uznany za odpowiedni, jeżeli klient nie ma w nim realnych szans na zatrudnienie. Po ustaleniu wszystkich za i przeciw, sporządzany jest wspólnie przez klienta i doradcę zawodowego indywidualny plan działania, precyzujący, co ma być zrobione, kto wykonuje konkretne działania, w jaki sposób mają być one realizowane oraz kiedy i dlaczego. Plan ten powinien być sporządzony na piśmie i dołączony do dokumentów klienta. Wszelkie informacje ujawnione w procesie doradczym mają charakter tajny. W szczególnych przypadkach klient musi zostać poinformowany o warunkach, w jakich może zaistnieć konieczność ich ujawnienia.

Rozmowa doradcza zmierza do realizacji następujących celów: nawiązania dobrego kontaktu z klientem, rozpoznania trudności i wstępnych celów zawodowych oraz sformalizowania współpracy poprzez podpisanie „Kontraktu” lub „Deklaracji uczestnictwa”.

Rozmowa doradcza prowadzona z indywidualnymi klientami, przebiega zgodnie ze ściśle określonymi etapami i z wykorzystaniem specyficznych technik.

Przebieg rozmowy obejmuje trzy fazy:

W **fazie pierwszej** doradca stara się nawiązać dobry kontakt z klientem, przedstawia się, mówi kilka słów o sobie. Informuje klienta o usługach oferowanych przez urzędy w zakresie poradnictwa zawodowego. Określa, jak długo potrwa proces doradczy, jakie cele przyświecają spotkaniom z doradcą.

W **fazie drugiej** – następuje konkretyzacja problemu klienta poprzez określenie jego sytuacji wyjściowej, pragnień, wyobrażeń i oczekiwań, np. związanych z poszukiwaniem pracy. Istotne staje się ustalenie, w jaki sposób klient ocenia własną sytuację zawodową i jak ważną rolę przypisuje swojemu położeniu. Doradca pyta klienta o cele i wstępne plany zawodowe oraz stara się poznać jego *osobistą historię*. Wzmacnia koncentrację klienta na sobie samym (poprzez strukturę), czynnie słuchając pomaga mu odnaleźć i skryształizować cele.

Osobista historia – struktura:

Przebieg kariery edukacyjno-zawodowej – doradca stara się uzyskać dane na temat możliwości intelektualnych klienta, nabytych wiadomości i umiejętności, doświadczeń zawodowych, poziomu motywacji i postaw wobec nauki i pracy.

Sytuacja osobista i społeczna – doradca pyta o stan cywilny, miejsce zamieszkania, sytuację finansową, warunki mieszkaniowe i ewentualną zmianę miejsca zamieszkania.

Stan fizyczny i zdrowotny, – mimo, że obszar ten jest domeną lekarza, doradca chce wiedzieć, jak klient ocenia swój stan zdrowia, czy ewentualnie znajduje się pod opieką lekarską. Wyjaśnienie spraw zdrowotnych klienta jest ważne w kontekście ewentualnych przeciwwskazań zdrowotnych potencjalnych dziedzin pracy.

Zainteresowania i hobby – doradca stara się poznać zainteresowania zawodowe oraz aktywności poznawcze. Chce wiedzieć, jakim czynnościom klient poświęca czas wolny, czy są to czynności wykonywane indywidualnie, czy też wymagające kontaktu z innymi itp.

Oczekiwania i cele zawodowe – doradca stara się poznać oczekiwania klienta, jego problemy zawodowe. Ponadto stara się zgromadzić jak najwięcej danych dotyczących dotychczasowych działań klienta związanych z poszukiwaniem pracy oraz zorientować się, czy klient posiada odpowiedni zasób wiedzy na temat świata pracy (m.in. rynku pracy, wymagań pracodawców, możliwości uzupełniania kwalifikacji, zdobywania doświadczenia zawodowego). Ważne jest także, jakie życzenia i oczekiwania klient sam wyraża.

Faza trzecia – w tej fazie rozmowy doradca planuje z klientem dalszy sposób postępowania, omawia pojedyncze kroki, jakie należy podjąć, aby osiągnąć wstępny cel, który został sformułowany w trakcie rozmowy na temat potrzeb i oczekiwania klienta. Dla ustalenia celów klienta, doradca odnosi się do pozytywnych jego działań w przeszłości, które podejmował na rzecz uzyskania zatrudnienia.

W ramach osobistej historii mogą być poruszane inne, ważne fakty z życia klienta.¹⁸

¹⁸ *Metodologia Tworzenia IPD – Rozwój Zasobów Ludzkich*, Warszawa 2003, s.11.

GRUPOWE PORADNICTWO ZAWODOWE

1.3.1. ROLA GRUPY

Doradcy zawodowi nie zawsze z klientami pracują indywidualnie. Często stosują grupowe poradnictwo, które we współczesnym modelu doradzania, cieszy się coraz większym zainteresowaniem zarówno klientów, jak i doradców zawodowych. Edukacyjny charakter procesu grupowego, przebiegający w odpowiedniej atmosferze sprzyja dokonywaniu przez klientów oceny siebie, swoich słabych i mocnych stron, a także pomaga klientom w zdefiniowaniu i rozwiązaniu własnego problemu zawodowego. W procesie grupowym doradca zawodowy nie prowadzi uczestników „za rękę”, ale stwarza warunki, aby potrafili oni uczyć się, poszukiwać twórczych rozwiązań, dokonywać właściwych wyborów, a także działać i współpracować w relacji z innymi. Nie daje im, więc „ryby, ale wędkę” i uczy korzystania z niej. Praktyka pracy z grupami pokazuje, że jest ona znacznie efektywniejsza od pracy samodzielnej. Podkreśla się, że praca w grupie:

- ✓ zwiększa odpowiedzialność za siebie i innych,
- ✓ stwarza poczucie przynależności do grupy,
- ✓ zachęca do refleksji,
- ✓ kształci umiejętność współpracy,
- ✓ inspiruje innych,
- ✓ pomaga dostrzec siebie na tle grupy,
- ✓ daje okazje do rozmów, dyskusowania,
- ✓ zwiększa poczucie bezpieczeństwa,
- ✓ daje możliwość wymiany doświadczeń.

Aby grupa osiągnęła zamierzony cel, muszą być spełnione m.in. następujące warunki: akceptująca atmosfera, aktywne uczestnictwo grupy, dostrzeganie i akceptowanie postaw oraz zachowań uczestników, uzyskanie wglądu w to, jak działa grupa, duża ilość pomocnych, wyjaśniających i zachęcających komentarzy ze strony prowadzącego.

Podstawowe cele, jakim może służyć doradztwo zawodowe realizowane w formie grupowej to¹⁹:

- ✓ wzrost akceptacji i uczenie się niestawiania sobie zbyt wygórowanych kryteriów,
- ✓ nauczenie się, jak można obdarzyć zaufaniem siebie i innych,
- ✓ wzmocnienie samowiedzy i rozwoju specyficznej tożsamości zawodowej,
- ✓ przekonanie się, że inni też odczuwają lęki i podobne stany niepewności,

¹⁹ Tamże, s. 96.

- ✓ podniesienie poziomu świadomości i zwiększenie zakresu swobody wyborów,
- ✓ doprowadzenie do świadomych i mądrych wyborów,
- ✓ uwrażliwienie na potrzeby i uczucia innych,
- ✓ wykrywanie indywidualnego systemu wartości jednostki i wskazanie kierunku, w jakim powinna pójść ewentualna modyfikacja,
- ✓ znalezienie sposobów zrozumienia i rozwiązywania problemów osobistych.

Doradztwo grupowe jest także dobrym sposobem oddziaływania na zmianę postaw, przekonań ludzi względem siebie i innych. Przebywając w grupie nie jesteśmy zwykle wyłącznie biernymi obserwatorami naszych zachowań, lecz stajemy się uspołecznieni, nawiązujemy kontakty, poznajemy innych, dyskutujemy i kłócimy się²⁰. Poprzez kontakt w grupie, członkowie mają sposobność reagowania na sprzężenia zwrotne, które pozwalają lepiej zrozumieć siebie w relacji do innych. Obecność innych ludzi, ich zachowania polegające na wydawaniu opinii, mogą w znacznym stopniu wpływać na spostrzeżenia osób znajdujących się w takiej sytuacji społecznej²¹.

Doradztwo grupowe jest swoistego rodzaju doświadczeniem solidarności. Jednostka widzi, że jej problemy nie są odosobnione, że jest częścią rzeczywistości, którą można i należy zmienić.

Grupa dostarcza możliwości wsparcia emocjonalnego i kontekstu oceny własnych problemów. Poprzez uczucie przynależności i wspólnoty, jednostka, jako członek grupy rozwija w sobie zdolność do zmagania się z problemem, do eksperymentowania nad nowymi rozwiązaniami w formie nowego repertuaru zachowań. Doradztwo grupowe pozwala wzmocnić pozytywne nastawienie jednostki, jakie w niej drzemie, a nie jest w stanie ujawnić się w doradztwie indywidualnym. Do nich można zaliczyć tendencje do eksploracji problemu pod wpływem poczucia przynależności do grupy, tendencje do poszukiwania i eksperymentowania nowych rozwiązań²².

Poprzez udział w grupie, uczestnik powinien otrzymać odpowiednią ilość informacji i przygotowanie do dalszych kroków oraz powinien mieć odczucie otrzymania pomocy i nabrać pewności siebie.

Grupy mają także wiele zalet ogólnych, ich członkowie mogą sobie uzmysłwić, że nie są osamotnieni, wyjątkowi lub nieprzystający do normy z racji trapiących ich problemów. Poprzez interakcje w grupie uzyskują wiedzę na temat swoich zachowań w sytuacjach społecznych. W grupach mogą wypróbowywać nowe rodzaje zachowań i sposobów interakcji, gdyż atmosfera grupy tworzy bezpieczne środowisko pozwalające eksperymentować wprowadzanie zmian i uzyskiwać informacje zwrotne. Obserwując sposoby, w jakie inni radzą sobie z trudnościami, członkowie grupy mogą bezpośrednio nabywać umiejętności rozwiązywania problemów. W końcu, grupa może także odegrać rolę katalizatora, który umożliwi jednostce rozpoznanie potrzeby lub konieczność skorzystania z poradnictwa indywidualnego.

Grupy są pasjonującym, zróżnicowanym i skutecznym sposobem pomagania ludziom i mogą przybierać formę edukacyjną, zapobiegawczą lub leczniczą. W pracy z grupami stosowane są te same podstawy teoretyczne, co w przypadku poradnictwa indywidualnego. W poradnictwie grupowym występuje jednak wiele elementów odróżniających je od poradnictwa

²⁰ E. Aronson, T. Wilson, R. Akert, *Psychologia Społeczna, Serce i umysł*, Poznań 1997, s. 371.

²¹ Tamże, s. 69.

²² A. Bańka, *Zawodownarstwo, doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy. Psychologiczne metody i strategie pomocy bezrobotnym*, Poznań 1995, s. 97.

indywidualnego²³. Według Gladdinga: „grupy są oszczędną i skuteczną metodą pomagania jednostkom, które borykają się z podobnymi problemami i odczuwają podobne lęki”²⁴.

1.3.2. CZYNNIKI DECYDUJĄCE O POWODZENIU PRACY Z GRUPĄ

Dobór kandydatów do grupy – zadanie to realizowane jest na ogół w trakcie rozmów wstępnych lidera grupy z potencjalnymi członkami. Na tym etapie szczególnego znaczenia nabiera postrzeganie zasad etycznych, takich jak: dokładne informowanie potencjalnych klientów o tym, w jakim celu organizowana jest grupa doradcza, jakie będą stosowane podstawowe procedury pracy z grupą, czy przystąpienie do grupy wiąże się z jakimś ryzykiem oraz, czy uczestnictwo w grupie daje jakieś korzyści.

Cele grupy – istnienie celu grupowego jest niezwykle ważne zarówno dla funkcjonowania grupy, jako całości, jak i dla funkcjonowania jej poszczególnych członków²⁵. Grupy niemające określonego celu, nie wpływają na pozytywny rozwój osobowości swoich członków. Każdy uczestnik grupy musi znać i akceptować cel, dla którego grupa została utworzona. Akceptacja celu przez uczestników jest gwarantem ich aktywności podczas zajęć i skuteczności procesu grupowego.

Spójność – im bardziej spójna jest grupa tym większy wpływ wywiera ona na swoich członków²⁶. Spójność grupy pozwala na aktywizację zdolności jej członków, co podwyższa poziom produktywności grupy.

Wielkość grupy – warunkuje bezpośrednio zachowania i postawy członków grupy, jako odrębnych jednostek²⁷. Wpływa w istotny sposób na różne aspekty wykonywania zadań przez jednostki i grupy, na rodzaj interakcji członków grupy i rozkład ich uczestnictwa, na organizację pracy, na konformizm i na osiąganie zgody, na zadowolenie członków grupy²⁸. Idealna liczebność grupy zmienia się w zależności od wieku członków, doświadczenia lidera, celów stawianych grupie do osiągnięcia. Zdeterminowana jest także zadaniami przed nią stojącymi oraz preferencjami jej członków. Istnieje związek między wielkością grupy, a poziomem niezadowolenia z przynależności do niej. Niezadowolenie było wyższe w większych grupach niż mniejszych²⁹. W grupach większych liczebnie istnieje większa dezorganizacja i większe prawdopodobieństwo konfliktów wewnętrznych. Ponadto, w dużych grupach są mniejsze szanse na szczegółowe zajęcie się potrzebami poszczególnych osób. Według Gladdinga, „na ogół grupy powinny być wystarczająco duże, by wywiązywały się żywe dyskusje i czas spotkań nie dłużył się, a jednocześnie dostatecznie małe, by następowały żywe interakcje i wszyscy mieli możliwość uczestniczenia w życiu grupy na tyle często, aby nie zatracić poczucia przynależności”³⁰.

²³ Tamże, s. 152.

²⁴ S. Gladding, *Poradnictwo zawodowe – zajęcie wszechstronne*, Urząd Pracy, Warszawa 1994.

²⁵ S. T. Mika, *Psychologia społeczna*, Warszawa, 1984, s. 354.

²⁶ Tamże, s. 413.

²⁷ W. E. Jr. Scott, L. L. Cummings, *Zachowanie człowieka w organizacji*, Warszawa 1983, s. 7.

²⁸ Tamże, s. 28.

²⁹ S. T. Mika, *Psychologia...*, op. cit., s. 97.

³⁰ S. Gladding, *Poradnictwo...*, op. cit., s. 145.

Powstawanie grup – im większa jest grupa, tym częściej tworzą się w niej podgrupy dwu- lub trzyosobowe. Powstają one na zasadzie podobieństw, np. wieku, płci, zainteresowań. Czasami grupę mogą utworzyć osoby lubiące wymieniać skargi lub narzekania.

Grupy zamknięte a grupy otwarte – grupy otwarte różnią się tym od zamkniętych, iż są zdolne względnie szybko znaleźć członków swojej grupy na miejsce tych, którzy ją opuścili, (czego grupy zamknięte nie robią). Grupy zamknięte, choć nie tak elastyczne pod względem wielkości jak otwarte, są bardziej zwarte i mogą być bardzo pomocne na drodze do realizacji wyznaczonych przez członków celów³¹.

Poufność – grupy funkcjonują najlepiej wtedy, gdy członkowie mają świadomość, że to, co zostało powiedziane w czasie spotkań, nie zostanie ujawnione w innym miejscu. Osoba prowadząca grupę winna w aktywny sposób utwierdzić członków w przekonaniu o poufności pracy grupy i budować poczucie zaufania. Jego rola polega na ochronie prywatności członków grupy poprzez jasne zdefiniowanie poufności i zwrócenie uwagi uczestników na konieczność jej zachowania oraz trudności z tym związane³².

Otwartość – proces ten w wysokim stopniu uzależniony jest od zaufania, którym darzą się członkowie grupy. Jeżeli poziom tego zaufania jest wysoki, będziemy mieli do czynienia z pełną otwartością. Interesującym aspektem tej kwestii jest fakt, że otwartość jest zjawiskiem samonapędzającym grupę. Istnieje większe prawdopodobieństwo porzucenia grupy przez tych członków, którzy rzadko dokonują werbalnego otwarcia³³.

Informacje zwrotne – przekazywanie informacji zwrotnych ma charakter wielowymiarowy i polega na wzajemnym werbalnym i niewerbalnym reagowaniu członków grupy na swoje zachowanie. Jeżeli informacje zwrotne przekazywane są w sposób szczery i delikatny, członkowie grupy mogą lepiej zrozumieć jak ich działania wpływają na innych i w razie potrzeby mogą próbować je zmienić³⁴.

Informacje sprawdzające – wykorzystywane są w poradnictwie w celu utrzymania kontaktu z klientem po zakończeniu procesu doradczego i w celu ustalenia przebiegu dalszego rozwoju klienta. Informacje sprawdzające pomagają członkom i liderowi grupy w ocenie korzyści wyniesionych ze wspólnej pracy.

Role w grupie – członkowie grupy mogą pełnić różne role. J.L. Moreno³⁵ wymienia najczęściej występujące i mające największe znaczenie dla rozwoju procesu grupowego role „lidera” i „czarnej owcy”. Lider to najczęściej osoba godna zaufania, ofiarna, racjonalna i aktywna. „Czarną owcą” jest najczęściej osoba przeszkadzająca, nieprzyjemna wobec innych, obojętna, odrzucająca. Wiedza o wpływie ról na proces grupowy jest niezbędna dla prowadzenia zajęć, ponieważ z jednej strony ułatwia umiejętne korzystanie ze wsparcia uczestników nastawionych na wykonywanie zadań, czy też na budowanie atmosfery w grupie, z drugiej – umożliwia wykorzystanie i rozładowanie sytuacji powstających w związku z zachowaniem uczestników podejmujących role przeszkadzające³⁶.

³¹ Tamże, s. 145.

³² S. Gladding, *Poradnictwo...*, op. cit., s. 145.

³³ Tamże, s. 147.

³⁴ Tamże, s. 148.

³⁵ Zeszyty Informacyjno Metodyczne Doradcy Zawodowego Nr 3, Warszawa 1994, s. 121.

³⁶ Tamże, s. 123.

Prowadzący grupę – lider – by być w pełni skutecznym, lider grupy musi umieć zmierzyć się z problemami tak jednostek, jak i całej grupy. Dobry lider wie, jakiego typu grupie przewodzi i dzieli się tymi informacjami z członkami grupy. Istnieją charakterystyczne cechy wyróżniające skutecznych liderów grup. Gladding podaje cztery cechy przywódcze, które mają pozytywny wpływ na rezultaty pracy z grupą, pod warunkiem wykorzystywania ich z umiarem:

- ✓ opiekuńczość – im więcej tym lepiej,
- ✓ umiejętność nadawania znaczenia – dotyczy wyjaśniania, tłumaczenia,
- ✓ umiejętność stymulowania emocji – dotyczy działania, otwartości, podejmowania wyzwań i ryzyka,
- ✓ umiejętność przewodzenia – dotyczy kształtowania norm i struktur oraz wpływania na rodzaj przyjętych procedur³⁷.

W przypadku liderów wymienia się trzynaście cech osobistych, które mają istotne znaczenie dla skutecznego przewodzenia grupie. Do cech tych zalicza się: prezencję, siłę osobowości, odwagę, chęć stawiania czoła samemu sobie, szczerość, autentyczność, samoświadomość, inicjatywę i kreatywność oraz wytrzymałość. Jednak za podstawę skutecznego działania uznawane są umiejętności przywódcze. „Funkcja przywódcy polega w znacznie większym stopniu na tym, aby definiować cele istnienia grupy, projektować przedsięwzięcia wyraźnie dostosowane do tych celów i pilnować, aby projekt stawał się rzeczywistością, niż na umiejętności uzyskania osobistego poparcia”³⁸. Ponadto, specyficzną umiejętnością lidera jest zespolenie grupy, czyli ułatwienie komunikacji, budowanie jedności i spójności, rozpoznawanie ról i potrzeb psychicznych leżących u podłoża każdej roli, wychodzenie naprzeciw problemom i wyjaśnianie ich. Zjednywanie zaufania i utrzymywanie klimatu zaufania jest stałym procesem, ustawicznie wykonywanym zadaniem, które decyduje o powodzeniu przedsięwzięcia. W tworzeniu klimatu zaufania odgrywa istotną rolę nie tylko osobisty wkład lidera, ale wszystkich członków.

Komunikacja między członkami grupy – jest to umiejętność porozumiewania się, wyjaśniania, przekazywania informacji, pogłębiania zrozumienia między ludźmi. Dzięki komunikacji zrozumienie, zaufanie, podejmowanie decyzji staje się łatwiejsze. Prowadzący, poprzez używanie wyjaśnień, tłumaczenie, wczuwanie się w sytuacje ogranicza możliwość rozwoju konfliktów między członkami grupy.

Normy grupy – wszystkie grupy potrzebują podstawowego zbioru reguł, zasad, aby rozwinąć konstruktywną pracę. „Normy grupowe pozwalają na utrzymanie się grupy przy życiu i przyczyniają się do osiągnięcia przez grupę celu”³⁹. Normy sprzyjające rozwojowi grupy dotyczą szczególnie ujawniania uczuć, akceptowania innych, aktywnego udziału w grupowej dyskusji. Dwie kluczowe normy to reguła zagwarantowania zaufania i reguła dawania informacji zwrotnej.

Podejmowanie decyzji – prowadzący grupę powinien pomóc uczestnikom dostrzec zalety różnych stylów podejmowania decyzji w różnych sytuacjach. Decyzje podejmowane większością głosów mogą być dobre w podejmowaniu decyzji w sprawach mniej ważnych, podczas, gdy dla spraw ważnych lepsza będzie decyzja podejmowana np. na podstawie porozumienia i ugody.

³⁷ S. Gladding, *Poradnictwo...*, op. cit., s. 149.

³⁸ W. E. Jr. Scott, L. L. Cummingsa, *Zachowania...*, op. cit., s. 70.

³⁹ Zeszyty..., Nr 1, op. cit., s. 65.

Wychodzenie naprzeciw problemom jest częścią procesu grupowego związaną z uczuciami lub zachowaniem uczestników, które stanowią przeszkodę w posuwaniu się grupy do celu i utrudniają rozwój procesu grupowego.

Rozwiązywanie konfliktów konieczne jest wtedy, kiedy różnice poglądów są zbyt duże. Dotyczy to szczególnie dwóch sytuacji: kontrowersji wokół zadań, przekonań, propozycji, planów działania oraz konfliktu interesów, kiedy potrzeby jednego z uczestników przeszkadzają potrzebom drugiego. Osoba prowadząca grupę pełni rolę pośrednika w wymianie zdań.

1.3.3. METODY I TECHNIKI AKTYWIZACYJNE UMOŻLIWIAJĄCE EFEKTYWNĄ PRACĘ W GRUPIE⁴⁰

metody integracyjne

Są to ćwiczenia i gry inicjujące spotkania grupowe. Odprężają, relaksują, wprowadzają uczestników w dobry nastrój i budują życzliwą atmosferę, zapewniają bezpieczeństwo w grupie, gwarantują poczucie tożsamości, uczą efektywnej komunikacji i przygotowują do kolejnych form aktywności.

Wykład

Wykład jest szeroko stosowaną, dobrze znaną metodą przekazywania wiedzy. Metoda dostarcza informacji, pomysłów i idei w grupie uczestników; wspomaga przeprowadzenie innych przewidzianych działań w zajęciach grupowych, nakłania uczestników do aktywnego włączenia się w proces grupowy. Możliwe są interakcje, które jednak generalnie sprowadzają się do zadawania pytań po zakończeniu wykładu.

Dyskusja

Jest szczególnie przydatna do gruntownego badania różnych zagadnień, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji. Metoda dyskusji jest również jednym z głównych sposobów skłonienia grupy do analizy postaw. Pobudza logiczne myślenie, uczy dyskusji, prezentowania własnego stanowiska. Poprzez wspólne poszukiwania i odkrycia uczestnicy zyskują poglądy, które rzeczywiście są ich własnymi, a także zaufanie do siebie samych wynikające z osiągnięcia tych poglądów. Metoda uczy krytycznego i twórczego myślenia oraz łączenia wiedzy z doświadczeniem, wyrażania własnych poglądów. Do dyskusji muszą być przygotowani zarówno uczestnicy, jak i prowadzący, co oznacza, że powinien istnieć nie tylko jasny cel dyskusji, ale także to, że szczegółowe tematy, podejmowane w dyskusji, powinny zmierzać do tego celu.

Obserwacja

Metoda służy do prowadzenia obserwacji procesów zachodzących w grupie lub do monitorowania efektywności przebiegu realizowanych zadań. Metoda ta jest znana pod nazwą „Akwarium”.

Burza mózgów

Jest techniką służącą do rozwiązywania problemów. Polega na wykorzystywaniu wspólnej wiedzy i energii grupy do zaprezentowania jak największej liczby pomysłów. W bezpieczny sposób uczestnicy zgłaszają pomysły i rozwiązania, które nie podlegają ocenie i osądzaniu, aż do sporządzenia ostatecznej listy pomysłów do dalszych wspólnych rozważań. Uczy ona myślenia twórczego i odkrywania swoich predyspozycji, zdolności.

⁴⁰ C. Pielok, *Przegląd metod grupowego poradnictwa zawodowego* – 2014, Poradnictwo w sieci – <http://www.doradca-zawodowy.ecorys.pl>.

Analiza przypadku

Jest to metoda polegająca na rozwiązywaniu, najczęściej w małych grupach, problemów i zadań. Zadania te oparte są na opisach sytuacji związanych z rozwiązywaniem danego problemu zawodowego. Celem tej metody jest spowodowanie, żeby dzięki dyskusji i wymianie poglądów uczestnicy doszli do wniosków, które można zaobserwować w ich praktyce zawodowej. W badaniu przypadku sprawa przedstawiana jest w postaci rzeczywistego lub symulowanego problemu. Polega ona na opisywaniu konkretnej sytuacji problemowej, która jest analizowana przez uczestników. Celem tej analizy jest określenie jej rozwiązania. Uczestnicy również zdobywają nowe wiadomości, umiejętności, kształtują swoje postawy.

Odgrywanie ról – Drama – Symulacja

Odgrywanie ról z własnego życia lub z życia innych ludzi powoduje, że uczestnicy lepiej poznają swoje emocje, reakcje, dystansują się do pewnych sytuacji, patrząc na nie oczami osób trzecich, poznają sposób myślenia i reagowania innych ludzi, zbliżają się do odgrywanych postaci. Metoda szczególnie przydatna przy realizacji bloku zajęć związanych z umiejętnościami prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcą.

Drama jest improwizacją, która umożliwia przeżycie pewnych problemów oraz poszukiwanie ich rozwiązań. Stawia się pewien problem, pytanie, które staje się pretekstem do udzielenia odpowiedzi w postaci scenki do odegrania. Odegranie scenki wywołuje u uczestników emocje, pomaga je uzewnętrznić, przeżyć i zrozumieć.

Symulacja jest naśladowaniem rzeczywistości „na niby”. Jej celem jest doskonalenie umiejętności, bezpieczne ćwiczenie sytuacji. Często stosowana jest, jako trening przed właściwą prezentacją. Metoda odgrywania ról jest skuteczną metodą zmiany postaw. Podczas odgrywania ról między uczestnikami zachodzą pewne zdarzenia, które powinny być przedyskutowane w grupie. Jest to skuteczny sposób pokazania uczestnikom, jak należy postępować w konkretnej sytuacji, uczy nabywania doświadczeń, a także przyjmowania uwag w bezpiecznej i zabawowej formie.

Praca we współpracy (podgrupy/zespoły zadaniowe)

Grupy zadaniowe są to kilkuosobowe zespoły (podgrupy), których członkowie pracują razem przez krótki czas nad konkretnym zadaniem lub rozwiązaniem problemu. Metodę stosuje się w celu pobudzenia zainteresowania grupy i jej poszczególnych członków omawianymi zagadnieniami. Uczy również pracy w grupie i z grupą, akceptowania różnic indywidualnych, sprawnego komunikowania się i negocjowania.

Technika grupy nominalnej

Metoda daje możliwość tworzenia własnych pomysłów, preferuje efektywne uczestnictwo w dyskusji, uczy podejmowania decyzji i odpowiedzialności za swoje i grupowe decyzje, prowadzi do zespołowego podjęcia decyzji w dość krótkim czasie.

W ramach grupowego poradnictwa zawodowego odbywają się zajęcia w małych grupach, prowadzonych pod kierunkiem doradcy zawodowego, który wykorzystuje aktywne metody i techniki pracy stymulujące członków grupy do podejmowania działań zmierzających do uzyskania przyjętych celów. Są to na ogół zajęcia o charakterze warsztatowym lub przybierających formę programów aktywizujących, angażujących sferę emocjonalno-motywacyjną uczestników, umożliwiających sprawdzanie ich własnych zachowań, konfrontowanie podejmowanych działań z innymi i uzyskanie informacji zwrotnych na temat osobistego funkcjonowania w rolach społecznych i zawodowych.

W pracy grupowej ważny jest dobór metod i technik, które pogłębiają doświadczenia klientów, umożliwiają rozszerzenie zakresu wiedzy i pomagają im w szybszej adaptacji do nowych

sytuacji, a także samodzielnego konstruowania własnej kariery zawodowej. Charakterystyczną cechą aktywnych metod pracy grupowej jest uczenie się przez doświadczenie, dlatego powinny one angażować wszystkie zmysły uczestników. Decyzja, co do wyboru metod i technik pracy zależy od osoby prowadzącej (doradcy zawodowego).

Każde ćwiczenie realizowane w ramach procesu grupowego posiada stałe elementy, takie jak: cel, czas, stosowane pomoce, techniki interaktywne, opis przebiegu ćwiczenia.

Po wykonaniu każdego ćwiczenia następuje faza podsumowania pozwalająca uczestnikom zajęć na przemyślenie i odniesienie ćwiczenia do własnej sytuacji, podzielenia się uwagami na temat jego przebiegu. Należy podkreślić, że reguła ta dotyczy wszystkich ćwiczeń stosowanych w ramach grupowego poradnictwa zawodowego.



1.3.4. LITERATURA

1. A. Bańka, *Zawodoznawstwo, doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy*, Poznań 1995.
2. J. Ertelt, W. Schulz, *Podstawy Doradztwa Kariery, z ćwiczeniami rozwijającymi umiejętności doradcze w świecie edukacji i Pracy*. 2010.
3. S. T. Gladding, *Poradnictwo zawodowe – zajęcie wszechstronne*, Warszawa 1994.
4. A. Janowski, *Aspiracje młodzieży szkół średnich*, Warszawa 1977.
5. Klasyfikacja zawodów i specjalności MPiPS, Warszawa 1995.
6. R. Lamb, *Poradnictwo zawodowe w zarysie, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego nr 9*, Warszawa 1998.
7. A. Paszkowska-Rogacz, M. Tarkowska – *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, Warszawa 2014.
8. A. Paszkowska-Rogacz, *Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych*, Warszawa 2003.
9. C. Pielok, *Przegląd metod grupowego poradnictwa zawodowego – 2014*, Poradnictwo w sieci – <http://www.doradca-zawodowy.ecorys.pl> [04.06.2014]
10. W. Rachalska, *Problemy orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego w Polsce*, Pedagogika Pracy Nr 23, 1994.
11. M. Rosalska, *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, Warszawa 2012.
12. H. Sierpińska, *Podręcznik dla liderów klubów aktywnego poszukiwania pracy*, Warszawa 1993.
13. *Słownik Języka Polskiego PWN*, opracowanie zbiorowe, Warszawa 2007.
14. Z. Wołk, *Całozyciowe Poradnictwo Zawodowe*, Zielona Góra 2007.
15. Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego Nr 20 – *Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia*, Kraków 2002.
16. Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego Nr 7 i 11 – *Metody grupowego poradnictwa zawodowego – Kurs Inspiracji*, Warszawa 1997 i 1998.
17. Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 3, Warszawa, 1994.
18. F. Znaniecki, *Spółeczne role uczonych*, Warszawa 1984, s. 312.

Materiał przygotowała: na podstawie dostępnych i istniejących materiałów, literatury i zasobów internetowych – Małgorzata Babaryko – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, Biuro Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie.

Blok II

KOMUNIKACJA



Zakres tematyczny bloku – KOMUNIKACJA:

Podstawowe informacje na temat komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

Sztuka prowadzenia rozmowy, czyli rodzaje pytań stosowane w rozmowie z klientem.

Umiejętność pozyskiwania informacji, czyli jak słuchać.

Poznanie typów zachowań komunikacyjnych.

Koncepcja psychologiczna interakcji międzyludzkich, tj. analiza transakcyjna.

Cel zajęć:

- ✓ Wyposażenie uczestników w niezbędną wiedzę i umiejętności na temat komunikacji interpersonalnej.
- ✓ Uświadamianie uczestnikom jak ważna jest znajomość zasad prawidłowej i skutecznej komunikacji w kontaktach międzyludzkich.
- ✓ Zainteresowanie tematyką komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
- ✓ Rozwijanie umiejętności aktywnego słuchania.
- ✓ Nauka wykorzystywania dobrego komunikowania się w pracy zawodowej.
- ✓ Nabycie umiejętności niwelowania zakłóceń występujących w komunikacji interpersonalnej.

Adresaci:

Doradcy zawodowi – pracownicy Akademickich Biur Karier uczelni województwa zachodniopomorskiego, osoby podejmujące decyzje zawodowe, planujące swoją karierę zawodową.

Opis metod nauczania:

- ✓ mini wykład, prezentacja, ćwiczenia, praca w parach, gry symulacyjne, zestawy ćwiczeń, dyskusja.

Opis formy pracy:

- ✓ praca indywidualna, praca grupowa.

Pomoce dydaktyczne:

- ✓ flipchart lub tablica, czyste kartki A4, pisaki, materiały dla uczestników zajęć przygotowane w formie pakietu drukowanego oraz prezentacje multimedialne, a także dodatkowe materiały informacyjne.

Czas trwania zajęć:

8 godzin dydaktycznych (360 minut).

PODSTAWY SKUTECZNEJ KOMUNIKACJI



**„Nic pożądanszego a nic trudniejszego
na ziemi jak prawdziwa rozmowa”**

Adam Mickiewicz

Wstęp

Wiele nieporozumień i niepowodzeń w relacjach interpersonalnych zarówno prywatnych, jak i zawodowych, jest wynikiem złej lub nieumiejętnej komunikacji. Komunikowanie się z ludźmi może mieć formę wypowiedzi ustnej lub pisemnej, przekazu wizualnego oraz odbywać się niewerbalnie, poprzez tzw. mowę ciała.

Szukając pracy często musimy zaprezentować się potencjalnemu pracodawcy, przedstawić swoje umiejętności i cechy charakteru. Znajomość zasad skutecznej komunikacji i technik autoprezentacji pozwala bardzo często rozproszyć obawy pracodawcy, co do tego, czy nadajemy się na określone stanowisko pracy.

Cele: Nabycie wiedzy dotyczącej komunikacji werbalnej, mowy ciała oraz relacji interpersonalnych. Przygotowanie uczestników do prezentowania własnych możliwości, umiejętności i wiedzy.

2.1.1. KOMUNIKACJA WERBALNA



„Nic tak nie rozbudza lenistwa,
jak jałowa rozmowa”

Lew Tołstoj

Wprowadzenie

Ważnym elementem komunikacji są słowa. To dzięki nim ludzie przekazują sobie informacje, przekonują się nawzajem i wywierają wpływ na postępowanie innych osób. Komunikacja interpersonalna ma bezpośrednie oddziaływanie na nasze życie zarówno prywatne, jak i zawodowe. Porozumiewanie się jest jedną z podstawowych umiejętności życiowych, pozwalających kształtować dobre relacje z innymi ludźmi. **Jeżeli potrafimy prawidłowo odczytać funkcje przypisane poszczególnym elementom komunikacji, to możemy domniemywać intencji towarzyszących komunikatowi.**

Złudzeniem jest, że nasz rozmówca myśli i odbiera świat tak samo jak my oraz, że pewne rzeczy są oczywiste dla wszystkich ludzi. Zrozumienie tego faktu może poprawić naszą komunikację – zwiększymy tolerancję w stosunku do naszego rozmówcy, bo przyznamy mu prawo do posiadania odmiennego wyobrażenia o świecie.

Co to jest zszywacz

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: nabywanie umiejętności sporządzania precyzyjnych opisów.

Środki dydaktyczne: czyste kartki formatu A-4, długopis.

Przebieg: rozdaj uczestnikom czyste kartki A-4 i poproś o zapisanie na nich odpowiedzi na pytanie:

Co to jest zszywacz?

Przykładowe odpowiedzi:

- ✓ Zszywacz ma dźwignię, dzięki której po naciśnięciu zszywa kartki ze sobą.
- ✓ Urządzenie, które służy do zszywania.
- ✓ Przyrząd, którym zszywa się kartki, aby utrzymać porządek w dokumentach.
- ✓ Przyrząd, który się naciska od góry i dzięki temu zszywa luźne kartki w całość.

Zbierz kartki od uczestników i przeczytaj głośno odpowiedzi.

Poproś uczestników o dokonanie wyboru „wypowiedzi doskonałej”.

Zwróć uwagę, aby wybrana odpowiedź spełniała następujące wymagania: była celna, prosta, zawierająca fakty, konkretna, wyrażona precyzyjnie, bez uogólnień lub niepotrzebnych szczegółów.

Przedyskutuj z uczestnikami zagadnienie „wypowiedzi doskonałej”.

Zapytaj: co dla nich znaczy wypowiedź doskonała? Wszystkie odpowiedzi zapisz na tablicy flipchart.⁴¹

Podsumuj:

Wypowiedź doskonała polega na dokładnym wyrażeniu tego, co chcemy przekazać, w taki sposób, by nasi rozmówcy bez trudu mogli zrozumieć przekaz. Wypowiedź doskonała to **precyzja i jasność**.

Wiedza o tym jak mówimy, może nam posłużyć do oceny samych siebie. Po sposobie formułowania i przekazywania komunikatu oceniają nas też inni ludzie.



PAMIĘTAJ!

Słowa mają wiele znaczeń – precyzja w ich używaniu prowadzi do doskonałości w działaniu.

2.1.2. KOMUNIKACJA JEDNOSTRONNA I DWUSTRONNA

Wprowadzenie

Mówiąc w pewnym uproszczeniu, rozróżniamy dwa typy komunikacji: jednostronną i dwustronną.

Komunikacja jednostronna ma miejsce wtedy, gdy nadawca przekazuje komunikat bez oczekiwania na odpowiedź. Nie jest wówczas w stanie stwierdzić, jak odbiorca zrozumiał przesłane informacje. Taka komunikacja zabiera mniej czasu i jest bardziej uporządkowana. Ale skuteczna może być tylko w przypadkach drobnych i prostych spraw, znanych osobom rozmawiającym.

Komunikacja dwustronna występuje wówczas, kiedy nadawca komunikatu oczekuje odpowiedzi (tzw. informacji zwrotnej). Nadawca widzi wtedy, jak jego komunikat został odebrany i rozumiany. Jest ona bardziej czasochłonna, ale za jej pomocą osiąga się większą dokładność. Trzeba umieć nad taką komunikacją dobrze panować, by nie wdarł się do niej chaos. W przypadku komunikacji dwustronnej odbiorcy są pewniejsi prawidłowego odbioru. Komunikacja taka jest najlepszym rozwiązaniem w przypadku bardziej skomplikowanych problemów, wymagających dokładnego zrozumienia. Dopuszcza, bowiem możliwość zadawania pytań, wyrażania wzajemnych opinii, postrzegania zachowań rozmówcy itp. Daje to podstawę do tego, aby druga strona odebrała to, co mówimy, w takim znaczeniu, jakie jest zgodne z naszą intencją.

Przedyskutuj z uczestnikami zalety i wady jednego i drugiego sposobu komunikacji, korzystając z **Załącznika 1** – schemat *Komunikacja jednostronna i dwustronna* oraz z **Załącznika 2**.

⁴¹ A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie III, Warszawa 2003.

Serwetka

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: poznanie znaczenia komunikacji jednostronnej i dwustronnej.

Środki dydaktyczne: kartka formatu A-4, ksero instrukcji do ćwiczenia.

Przebieg: Poproś dwie osoby, które wykonają ćwiczenie pt. „Serwetka”. Zadaniem jednej z osób będzie przeczytanie zamieszczonej poniżej instrukcji wykonania serwetki. Zadaniem drugiej osoby będzie wykonać tę serwetkę z kartki (format A4) z zamkniętymi oczami, na podstawie czytanej przez pomocnika instrukcji. Nie wolno zadawać pytań i otwierać oczu.



Instrukcja

Weź kartkę papieru. Zamknij oczy. Słuchaj polecenia.

„Złóż kartkę na pół wzdłuż krótszego jej boku. Złóż ją jeszcze raz na pół wzdłuż krótszego boku. Oderwij lewy dolny róg tak złożonej kartki. Oderwij prawy górny róg tak złożonej kartki. Oderwij prawy dolny róg tak złożonej kartki. Rozłóż kartkę. Otwórz oczy”

Odpowiedz teraz na poniższe pytania:

- ✓ Co czułeś, kiedy wykonywałeś polecenia?
- ✓ Czego ci brakowało, abyś mógł uznać, że dobrze rozumiesz stawiane ci polecenia i, abyś mógł je właściwie wykonać?
- ✓ Jakie widzisz wady i zagrożenia takiej jednostronnej komunikacji w pracy zawodowej?
- ✓ Dlaczego warto stosować komunikację dwustronną?

Podsumuj:

Dokonując wymiany informacji, przekazując sobie wzajemnie treści stosujemy tzw. komunikację dwukierunkową. Komunikację jednokierunkową stosujemy w przypadkach, gdy nie oczekujemy informacji zwrotnej.

Komunikacja jednokierunkowa jest skuteczna, gdy odbiorca nastawiony jest na przyjęcie wiadomości. Główną jej wadą jest brak kontroli zrozumienia przekazu – nawet tego, czy został on usłyszany.

W komunikacji dwukierunkowej występuje sprzężenie zwrotne między nadawcą i odbiorcą. Nadawca, który wysłał przekaz i oczekuje informacji zwrotnej od odbiorcy, ma możliwość sprawdzenia stopnia zrozumienia treści.⁴²

PAMIĘTAJ!

*Nie wystarczy mówić, by rozmawiać.
Nie wystarczy słyszeć, by słuchać.*

⁴² W. Sekulski, *Kierowanie zespołem* – materiały szkoleniowe, Szczecin 2007.

2.1.3. KOMUNKACJA NIEWERBALNA



„Język ciała pozwala
rozpoznać słowa, uwiarygodnić,
ludzie nie potrafią kłamać
językiem ciała... „
Piotr Tymochowicz

Wprowadzenie

Język ciała to język, którego uczymy się zanim wypowiemy pierwsze słowo. Mowa ciała: uśmiech, pochylenie głowy, ruch dłoni, czy zmiana pozycji, wyraża uczucia w takim samym stopniu, jak wypowiedziane słowa.

Każdy instynktownie odbiera wiele sygnałów mowy ciała i reaguje na nie odruchowo⁴³. Udowodniono, że mowa ciała może wpłynąć na zmianę uczuć lub poglądów. Podczas eksperymentu podzieleni na dwie grupy studenci słuchali tego samego wykładu. Studentom z pierwszej grupy kazano usiąść sztywno, z rękami skrzyżowanymi na piersi. Grupa druga miała siedzieć w pozycji rozluźnionej, ze swobodnie ułożonymi rękami i nogami. Okazało się, że studenci z grupy pierwszej przyswoili sobie o 38% mniej wiedzy niż studenci siedzący swobodnie, a ponadto mieli oni dużo więcej zastrzeżeń do wykładowcy. Sztywna pozycja ciała wywołała uczucie niechęci.

Pierwsze studia nad językiem ciała opublikował Darwin w książce *O wyrazie uczuć u człowieka i zwierząt* już w 1872 roku⁴⁴. Od tego czasu naukowcy odnotowali prawie milion niewerbalnych wskazówek i sygnałów. Aktorzy filmu niemego oceniani byli wyłącznie na podstawie tego, jak dalece ich pozy, gesty i mimika były zrozumiałe dla widzów.

Większość ludzi nie zdaje sobie jednak sprawy ze znaczenia mimiki i gestów oraz ich roli w życiu. Warto zdobyć tę wiedzę, gdyż badacze twierdzą, że większe znaczenie nadajemy informacji przekazywanej przy pomocy niewerbalnych środków wyrazu, niż przez mowę. Albert Mehrabian odkrył, że tylko 7% znaczenia danej wiadomości zawarte jest w słowach, 38% w brzmieniu głosu, a aż 55% stanowi język ciała. Inny badacz odkrył, że w bezpośredniej rozmowie słowa stanowią 35% informacji, podczas gdy pozostałe 65% przekazywane jest niewerbalnie.

Pomimo tego, że nigdy nie nauczyliśmy się „mowy ciała”, pewne ruchy i gesty jesteśmy w stanie trafnie rozszyfrować, niezależnie od tego czy wykonują je Europejczycy, Afrykanie, czy Hindusi. Uczeń nie są zgodni, czy są to gesty wrodzone czy wyuczone w danej kulturze. Do takich gestów należy uśmiech (zadowolenie), zmarszczenie brwi (zmartwienie), skinienie głową (zgoda), czy wzruszenie ramion (nie wiem).

Obok gestów wspólnych gatunkowi ludzkiemu istnieją gesty, które w różnych krajach znaczą, co innego. Na przykład bardzo popularny znak „V” rozpowszechniony został przez

⁴³ z ang. przełożyła J. Puchalska, *Potęga osobowości. Żyj wśród ludzi*. 1996, s. 14 i 15.

⁴⁴ A. Pease, *Język ciała. Jak czytać myśli ludzi z ich gestów*. Kraków, 1995.

Winstona Churchila, jako znak „zwycięstwa” i w tym znaczeniu używany jest np. w Polsce. Ale w Australii znaczy to „spływaj”, a w wielu innych krajach europejskich, szczególnie przy barze, oznacza po prostu „dwa” (np. piwa).

Dlatego nie powinno się interpretować gestu w oderwaniu od sytuacji, w jakiej został użyty. Gest założonych rąk może być oceniany, jako gest zamknięcia, znudzenia lub zrelaksowania w zależności od tego, czy człowiek, który go wykonuje kłóci się z żoną, czy ogląda program telewizyjny.

Większość ludzi nie zdaje sobie sprawy ze znaczenia mimiki i gestów w życiu. Warto wiedzieć, że świadomie używane sygnały niewerbalne mogą podnieść wiarygodność przekazywanej informacji. Np., jeżeli chcemy kogoś przekonać o swojej uczciwości, musimy patrzeć mu prosto w oczy; gdy uciekamy wzrokiem, rozmówca czuje, że nasze słowa nie są zgodne z gestami i przestaje wierzyć w to, co mówimy.

Przypomnijmy sobie kilka popularnych wyrażen:

- ✓ „*dobrze mu z oczu patrzy*”,
- ✓ „*ma błysk w oku*”,
- ✓ „*spojrzał na mnie wilkiem*”,
- ✓ „*ma zabójcze spojrzenie*”.

To świadczy jak duże znaczenie w kontaktach międzyludzkich ma dla nas wzrok i sposób patrzenia. Wiemy, że z pewnymi osobami łatwiej nam się rozmawia, lepiej czujemy się w ich towarzystwie, budzą nasze zaufanie. Gdyby lepiej zastanowić się nad tym, to zapewne doszlibyśmy do wniosku, że ma to związek z tym, ile czasu utrzymujemy z nimi kontakt wzrokowy.

Zapytaj: ile czasu powinien trwać kontakt wzrokowy z rozmówcą:

- A. do 30% czasu rozmowy
- B. 30% – 60% czasu rozmowy
- C. powyżej 60% czasu rozmowy

Prawidłowa odpowiedź: B)

A) – rozmówca ma wrażenie, że unikamy kontaktu,

B) – może uznać, że jesteśmy nadmiernie zainteresowani jego osobą, a nawet nachalni.⁴⁵

Cel ćwiczenia: przekazanie uczestnikom wiedzy nt. komunikacji niewerbalnej.

Środki dydaktyczne: dla każdego uczestnika druk Załącznika 2/II i długopis.

Przebieg: Rozdaj uczestnikom **Załącznik 3** – rysunek „*Kwiat*” i poproś, aby w każdy płatek wpisali jeden element, który składa się na komunikację niewerbalną.

Następnie poproś o odczytanie wpisanych treści przez poszczególne osoby.

Kwiat

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Uzupełnij ich odpowiedzi, jeśli nie zostały wymienione najważniejsze elementy, wykorzystując przykłady zamieszczone poniżej.

Przykłady komunikacji niewerbalnej:

- ✓ *język ciała*: gestykulacja, mimika, postawa, kontakt wzrokowy, ruchy głowy i inne,

⁴⁵ T. Oldrich, *Komunikacja niewerbalna*, Gliwice 2006.

- ✓ *zachowania para językowe* np. tempo mówienia, pauza, ton głosu, głośność dźwięku, westchnienia, pomruki, potakiwanie: ach, hmm...,
- ✓ *przestrzeń i odległość* pomiędzy rozmówcami,
- ✓ *otoczenie fizyczne*, czyli czynniki środowiskowe, np. temperatura otoczenia, układ mebli w pomieszczeniu, oświetlenie, kolor.

Zapytaj, który z wymienionych przez nich elementów oceniają, jako najważniejszy, np. podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Odpowiedzi uczestników pogrupuj w trzy kategorie: A, B, C i zapisz je wszystkie na arkuszu papieru do tablicy flipchart.

A → treść – słowa

B → mowa ciała

C → sposób mówienia

Poproś uczestników, by uszeregowali te trzy kategorie według stopnia ważności, gdzie „1” oznacza najważniejszy, a „3” najmniej ważny.

Odpowiedź prawidłowa:

(1) Mowa ciała, (2) Sposób mówienia, (3) Treść – słowa

Przedstaw i omów **Załącznik 4** – schemat „*język ciała*”

Przymiotniki

🕒 5 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: poznanie znaczenia mowy ciała w procesie komunikacji interpersonalnej.

Przebieg: Poproś jedną osobę z grona uczestników zajęć, aby wyszła na zewnątrz pomieszczenia. Pozostałe osoby na sali poproś, aby ustaliły między sobą dowolny przymiotnik. Następnie osobę, która wyszła, zaproś z powrotem do sali.

Zadanie polega na tym, aby w dowolny sposób, za pomocą gestów zilustrować wybrany przymiotnik osobie powracającej do zespołu, która ma za zadanie obserwować zachowania członków grupy i odgadnąć przymiotnik w jak najkrótszym czasie. Wszyscy biorą udział w zabawie.

Podsumuj:

Mowa ciała to znacznie więcej niż słowa, które wypowiadamy, one są tylko niewielką częścią naszej ekspresji. Słowa są treścią przekazu, ale to postawa ciała, barwa i ton głosu oraz odpowiednie zaakcentowanie poszczególnych słów tworzy kontekst, w którym przekaz jest osadzony.⁴⁶

PAMIĘTAJ!

*Słowami możesz kłamać z powodzeniem
– mową ciała trudniej jest oszukać.*

⁴⁶ A. Daniluk, Zestaw ćwiczeń ułatwiających prawidłowe kontakty interpersonalne. Międzyrzecz Podlaski 2004.

SZTUKA PROWADZENIA ROZMOWY



„Zła to rozmowa,
kiedy jeden biesiaduje, a drugi pości”

Walter Scott

Wprowadzenie

Atutem prowadzenia interesującej rozmowy jest umiejętność zadawania pytań. Pytania są najprostszym środkiem pozwalającym poznać i zrozumieć punkt widzenia rozmówcy. Ze względu na cel, sytuację i rozmówcę rozróżniamy wiele możliwości zadawania pytań. Aby móc odpowiednio zadawać właściwe pytania, pomocne jest rozróżnienie typów pytań oraz ich charakterów, dlatego, że oddziaływanie pytania i jakość odpowiedzi wiążą się ściśle z tym, jakie pytanie zadano, w jakiej sytuacji i z jakim zamiarem. Jeśli ktoś na przykład zadaje pytania dotyczące wypowiedzi jego rozmówcy, to mamy do czynienia z komunikacją proporcjonalną i pod tym kątem należy wyjaśnić to zagadnienie. Zadający takie pytanie motywuje drugą osobę do wyartykułowania problemów i trudności, życzeń i potrzeb oraz do zaangażowania się w rozmowę. Osoba ta z kolei, aby udzielić stosownej odpowiedzi, musi poukładać własne myśli i ująć je w jasne wypowiedzi. Pytania są także wypróbowanym środkiem pozwalającym zyskać czas w rozmowie, przemyśleć własne stanowisko i sformułować kolejną myśl.

2.2.1. RODZAJE PYTAŃ

Zadawanie właściwych pytań w odpowiedni sposób to bez wątpienia **najważniejsza umiejętność doradcy zawodowego**, ponieważ pozwala mu na zgromadzenie informacji o kliencie. I to z najlepszego źródła, – bo od samego klienta.

Podstawowe rodzaje pytań, jakie zadajemy innym ludziom to:

- ✓ **pytania otwarte**
- ✓ **pytania zamknięte**
- ✓ **pytania sugerujące**

Pytania otwarte to takie, na które *nie możemy* odpowiedzieć krótko „Tak” lub „Nie”.

Zaczynają się one od słów: Dlaczego? Gdzie? Kiedy? Jak? Jaki? Kto? Co? Ile?
Na pytania zamknięte możemy lapidarnie odpowiedzieć „Tak”, „Nie”. Zaczynają się od słowa: Czy?

Zadaj pytanie

🕒 5 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: nauka zadawania pytań otwartych i zamkniętych.

Poproś, aby wszyscy uczestnicy przygotowali na dowolny temat jedno pytanie zamknięte i jedno otwarte. Następnie, niech kolejno zadają je na forum grupy, a pozostali zgadują, jaki to rodzaj pytania. Można zrobić jeszcze jedną rundę, w której uczestnicy będą zamieniać pytania zamknięte na otwarte i odwrotnie.

Zapytaj uczestników, czy dostrzegają różnicę pomiędzy pytaniami otwartymi i zamkniętymi.

Wspomnienie z wakacji

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: nabywanie umiejętności budowania pytań otwartych i zamkniętych.

Poproś jedną osobę, by w ciągu 5 minut opowiedziała o swoich ostatnich wakacjach.

Następnie każdy uczestnik zadaje jedno pytanie dotyczące tematu, a ochotnik odpowiada w dowolny sposób: albo krótko, jednym słowem (tak, nie, nie wiem,...), albo buduje bardziej wyczerpującą, obszerną wypowiedź.

Zapisuj na arkuszu rodzaje zadawanych pytań. Po zakończeniu poproś grupę o określenie, które pytania miały charakter otwarte, a które zamknięte.

Zapytaj: Kiedy i w jakim celu zadajemy pytania otwarte i zamknięte?

Uwaga! W ćwiczeniu tym można zaproponować inny temat wypowiedzi. Należy jednak pamiętać, aby nie był to temat, przy którym uczestnicy mogliby zadawać zbyt osobiste, krepujące pytania.

Podsumuj:

W zależności od tego jak sformułujemy pytanie możemy otrzymać odpowiedź prostą, lapidarną, czasami ograniczoną do krótkiego „tak”, „nie” lub bardziej rozbudowaną, wyczerpującą. Podkreśl znaczenie rodzaju zadawanego pytania dla uzyskania jak największej ilości informacji od naszego rozmówcy.⁴⁷

Rysowanie ze słuchu

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: poznanie różnicy pomiędzy komunikatem jedno- i dwustronnym.

Środki dydaktyczne: czysta kartka A-4, długopis oraz załączniki 4 i 5.

⁴⁷ A. Kostecka, E. Liwosz, k. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie III, Warszawa 2003.

Przebieg:

Poproś jednego z uczestników na środek sali. Posadź go na krześle – będzie nadawcą komunikatu.

Następnie podaj mu **Załącznik 5** – rysunek **FIGURA A** i poproś o opisanie rysunku w dowolny sposób, ale wyłącznie przy użyciu słów – nie wolno gestykulować, pokazywać, np. „rysować” figur w powietrzu.

Pozostali uczestnicy sporządzają rysunek według opisu nadawcy. Nie wolno im zadawać żadnych pytań. Po zakończeniu pierwszej części ćwiczenia, wybieramy drugą osobę chętną, która będzie nadawcą. Dostaje ona **Załącznik 6** – rysunek **FIGURA B** i również ma za zadanie opisać rysunek.

Uczestnicy ponownie rysują według opisu nadawcy, jednak w tej części ćwiczenia mają prawo do zadawania pytań, a nadawca może gestykulować.

Następnie porównują swoje rysunki z opisywanymi oryginałami.

Po zakończonym ćwiczeniu zapytaj:

- ✓ Która wersja rysunku bardziej przypomina pierwowzór?
- ✓ Który przekaz był bardziej zrozumiały?
- ✓ Który rysunek powstał szybciej?

Podsumuj:

Komunikacja jednokierunkowa jest skuteczna, gdy odbiorca nastawiony jest na przyjęcie wiadomości. Główną jej wadą jest brak kontroli zrozumienia przekazu – nawet tego, czy został on usłyszany.

W komunikacji dwukierunkowej występuje sprzężenie zwrotne między nadawcą i odbiorcą. Nadawca, który wysyła przekaz i oczekuje informacji zwrotnej od odbiorcy – ma możliwość sprawdzenia stopnia zrozumienia treści.⁴⁸

PAMIĘTAJ!

Nie zawsze pytania otwarte są najlepsze. W sytuacjach, gdzie wymagana jest szybka decyzja, niezbędne są pytania zamknięte. Sztuka zadawania pytań polega na dostosowaniu ich do danej sytuacji.

2.2.2. WSKAZÓWKI DO PROWADZENIA ROZMOWY

Stosuj poniższe zasady, a będziesz biegły w trudnej sztuce prowadzenia rozmowy.

**„Musi się w tobie palić to,
co chcesz zapalić w innych”**

Św. Augustyn

1. Krótkie zdania
Długie zdania świadczą o braku umiejętności koncentracji, krótkie – o zwięzłości i precyzji.
2. Częste przerwy
Zbyt częste przerwy powodują, że rozmówca „traci wątek”, brak przerw świadczy o naszej niepewności.

⁴⁸ E. Liwosz, M. Nowak, K. Pankiewicz, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

3. Powtarzanie się
Powtarzanie tej samej informacji kilkakrotnie męczy naszego rozmówcę. Rozmowa zaczyna być niejasna i niezrozumiała.
4. Zaczynanie zdania od „nie”
Jest to dość powszechna maniera, nawet, gdy w końcu mówimy „tak”. Jeżeli już musimy zaprzeczyć, należy to przeczenie uzasadnić.
5. Używanie gwary
Gwara jest do zaakceptowania (jest to w końcu nasz język), ale tylko wówczas, gdy mówimy jasno i wyraźnie.
6. Przerywam innym wypowiedzi
Jeżeli nie słuchamy innych, również nie będziemy wysłuchani.
7. Zbyt wysoki ton głosu
Wysoki ton głosu wprowadza napięcie i nerwowość. Można to zniwelować stosując krótsze zdania i obniżając ton.
8. Mówienie monotonna i urywanymi słowami
Monotonia wypowiedzi i urywane słowa działają nużąco na rozmówcę.
9. Mówienie powoli
Wypowiedź spokojna, „z namysłem”, budzi zaufanie rozmówcy – ma on wrażenie, że jest traktowany z uwagą.
10. Krytykowanie innych ludzi
Krytykowanie innych budzi w naszym rozmówcy obawę, że za chwilę możemy skrytykować jego.
11. Zaangażowanie
Głośniejsze i jaśniejsze wypowiedzi, z dodatkiem gestykulacji, jako środka pomocniczego wskazują na nasze zaangażowanie.

49

PAMIĘTAJ!

Najlepszy nadawca „wypali się” przy pasywnym i niechętnym odbiorcy

⁴⁹ A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie III, Warszawa 2003.

AKTYWNE SŁUCHANIE, CZYLI UMIEJĘTNOŚĆ POZYSKIWANIA INFORMACJI



„Co innego słyszeć,
co innego słuchać...”

Orson Scott Card

Wprowadzenie

Komunikacja werbalna to mówienie i słuchanie. Zastanówmy się, jakimi jesteśmy słuchaczami, czy lepiej czujemy się w roli mówiącego, czy słuchającego? Przeanalizujmy swoje najbliższe otoczenie. Czy więcej jest w nim „mówców”, czy „prawdziwych słuchaczy”?

Rozmowa w samochodzie

🕒 5 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: oddziaływanie zewnętrznych bodźców dźwiękowych w procesie komunikacji.

Przebieg:

Przeczytaj uczestnikom na głos poniższy tekst:

Jedziesz samochodem z przyjacielem i prowadzicie ożywioną dyskusję. Temat bardzo cię pasjonuje, ale przez cały czas słyszysz również otaczające dźwięki: przejeżdżające samochody, szum silnika waszego samochodu, muzykę z głośno nastawionego radia (1). W pewnej chwili słyszysz melodię, która ci coś przypomina. Zaczynasz się koncentrować na dźwiękach (2). Analizujesz, z czym, bądź, kim kojarzy ci się ta melodia; przypominasz sobie sytuację, osoby, otoczenie (3). Wczuwasz się, przeżywasz tę sytuację jeszcze raz. Są to dobre wspomnienia, więc ogarnia cię tamten nastrój radości i zadowolenia (4).

(1) świadomość dźwięku; (2) koncentracja i zrozumienie; (3) analiza; (4) emocje.

Przeanalizujcie wspólnie tę krótką historię. Zapytaj: Co wydarzyło się u tej osoby poprzez oddziaływanie bodźców dźwiękowych? Jak wyglądał ten proces?

Przedstaw **Załącznik 7** – schemat **POZIOMY SŁUCHANIA**.

Omów z uczestnikami błędy popełniane w czasie słuchania.

Wypowiedzi uczestników zapisz na arkuszu.

Podsumuj:

Jedną z technik rozwijania umiejętności słuchania jest tzw. *słuchanie aktywne*, czyli całkowite zrozumienie komunikatu i przekazanie rozmówcy sygnałów, że został zrozumiany oraz, że rozumie się jego uczucia w stosunku do tematu, który jest przedmiotem dyskusji.

Pełne zrozumienie przekazu to:

- ✓ wycucie intencji nadawcy,
- ✓ zrozumienie jego uczuć (empatia),
- ✓ nieocenianie w czasie trwania komunikatu i niezamykanie się w swoich uprzedzeniach do mówiącej osoby.



Posłuchaj co Ci powiem

🕒 5 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: ćwiczenie umiejętności aktywnego słuchania.

Przebieg:

Poproś, aby uczestnicy dobrali się w pary.

Następnie pary ustalają między sobą, która osoba będzie słuchać, a która mówić.

Osoba mówiąca ma 5 minut na opowiadanie o swoich zainteresowaniach, marzeniach, spędzaniu wolnego czasu, rodzinie, przyjaciółach itp., zaś druga powinna w tym czasie uważnie słuchać.

Po zakończonej rozmowie, stwórz ze wszystkich par dwie lub trzy grupy (w zależności od liczby uczestników) i poproś, aby osoby pełniące rolę słuchacza, opowiedziały przed swoją grupą, czego dowiedziały się na temat swojego rozmówcy. Rozmówca przysłuchuje się i sprawdza, czy był słuchany.

Przedyskutuj z uczestnikami ćwiczenie, wykorzystując poniższe pytania:

- ✓ Gdybyście nie musieli później przedstawić rozmówcy na forum grupy, czy słuchalibyście równie uważnie?
- ✓ Czy zadawaliście dużo pytań?

Przedstaw **Załącznik 8** – schemat **Zasady aktywnego słuchania**.

PAMIĘTAJ!

Aktywne i skuteczne słuchanie wpływa na jakość uzyskiwanej informacji.

Podsumuj:

Najczęściej popełniane błędy w czasie słuchania:

- ✓ brak koncentracji (myślimy o swoich sprawach),
- ✓ osądzanie (krytyka),
- ✓ niemożność wyodrębnienia „prawdziwego znaczenia”,
- ✓ skłonność do dopasowywania znaczeń informacji do swoich przekonań (słuchanie przez własne „filtry”, czyli słyszysz, co chcesz słyszeć).⁵⁰

Role

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: uświadomienie uczestnikom, jak dużą rolę odgrywa słuchanie w procesie komunikacji.

Środki dydaktyczne: wydrukowane formularze z rolami.

Przebieg:

Przygotuj na karteczkach „role” (A – F).

Podziel grupę na pary.

W każdej parze jedna z osób przygotowuje się do opowiedzenia swojemu partnerowi krótkiego zdarzenia, bądź śmiesznej historii, która jej się przytrafiła.

Druga osoba będzie miała do odegrania konkretną rolę, którą wybierze losując jedną z sześciu podanych przez siebie karteczek. Po przeczytaniu, jaką rolę będzie odgrywać, stara się słuchać swojego partnera w określony sposób.

Po wykonaniu ćwiczenia, omów z uczestnikami opowiadającymi, jak byli słuchani, co im pomogło, a co przeszkadzało opowiadać.

Role:

- Rola A. Słuchaj bardzo uważnie. Potakuj. Wykaż zainteresowanie zadając dodatkowe pytania.
- Rola B. Słuchając, bądź zdekoncentrowany, nieuważny.
- Rola C. Zadaj pytanie zmuszające opowiadającego do powtórzenia raz opowiedzianej już kwestii.
- Rola D. Słuchając przerywaj mówiącemu opowiadając własne, podobne przeżycia.
- Rola E. Słuchając patrz się w okno, unikaj kontaktu wzrokowego, bądź niezadowolony.
- Rola F. Słuchając utrzymuj kontakt wzrokowy, potwierdzaj usłyszane treści, uśmiechaj się przyjaźnie. Bądź wdzięcznym słuchaczem.

Podsumuj:

W komunikacji konieczne są dwie aktywne strony dla pełnego przekazu informacji. Rola słuchającego jest niezwykle istotna – jeżeli słucha aktywnie, wysyła sygnały, że jest zainteresowany treścią komunikatu. To w istotny sposób wpływa, na jakość rozmowy. W sytuacji, gdy nadawca odbiera brak zainteresowania u odbiorcy, jego przekaz „słabnie”, zaczyna skracać informacje, koncentruje się nie na tym, co chce powiedzieć, ale jak zwrócić na siebie uwagę rozmówcy. Podsumowując zagadnienie skorzystaj z **Załącznika 9 – Skuteczne słuchanie** oraz z **Załącznika 10**.

⁵⁰ A. Paszkowska-Rogacz, M. Tarkowska, *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*. Warszawa 2004.

2.3.2. BARIERY KOMUNIKACYJNE



„Jednomyślność jest rzeczą
bardzo nudną w rozmowie”

Michel de Montaigne

Wprowadzenie

Porozumienie pomiędzy nadawcą komunikatu a jego odbiorcą powinno być procesem efektywnym, czyli prowadzącym do jak najlepszego zrozumienia. Obie strony komunikacji mogą jednak popełniać błędy, co tworzy tzw. bariery komunikacyjne.

Bariery w porozumiewaniu się z innymi nie są niczym niezwykłym. Spotykamy się z nimi, na co dzień i stanowią nieodłączną część procesu komunikacji. Nie można ich ignorować, jednak przykładanie do nich nadmiernej wagi również nie pomaga w ich uniknięciu. Zrozumienie charakteru barier pomaga w ich przezwyciężaniu i czyni proces komunikacji bardziej skutecznym, co usprawnia zarówno pracę zawodową, jak i relacje z innymi.

Plotka

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: zwrócenie uwagi uczestników na występujące w komunikacji tzw. bariery komunikacyjne utrudniające proces komunikowania się między ludźmi.

Przebieg:

Poproś, by połowa grupy opuściła salę. Pozostałe osoby będą pełniły rolę obserwatorów. Poleć im notowanie wszystkich zniekształceń występujących w przekazywaniu informacji. Zaproś jedną osobę spośród tych, które wyszły z sali i odczytaj krótki tekst.

W klasie III c nauczycielka fizyki wezwwała Nowaka do odpowiedzi. Nowak nie był przygotowany do lekcji; stał na środku klasy, zastanawiał się, denerwował. W końcu podszedł, zaczął coś pisać bardzo niewyraźnie; poprawiał i mazał. Pozostali uczniowie wykorzystali nieuwagę nauczycielki i w klasie zaczął panować gwar. Pani była wyraźnie poirytowana jego zachowaniem, brakiem przygotowania oraz ogólnym szumem. Kazała mu siadać, a do dziennika wpisała jedynkę. To była już jego ósma jedynka z tego przedmiotu. Powiedziała, żeby rodzice Nowaka zgłosili się do szkoły, a reszcie klasy podyktowała zadania, które mieli rozwiązać do końca lekcji. Oczywiście, jak zwykle nie udało im się znaleźć odpowiedzi na wszystkie pytania i musieli wziąć pracę do domu. Ale tym razem obwiniali o to swojego kolegę.

Jej zadaniem będzie przekazanie informacji dotyczącej usłyszanego tekstu następnej osobie poproszonej do sali. Uczestnicy kolejno wchodzi, słuchają poprzednika i przekazują informację następnej osobie.

Gdy wszyscy są już w sali czytamy pierwotny tekst.

Po zakończeniu ćwiczenia zapytaj uczestników, jakie bariery utrudniały proces komunikacji?

Omów z uczestnikami zauważone zniekształcenia informacji.

Podsumowując przedstaw i omów **Załącznik 11** i **Załącznik 12** – schemat **BARIERY W KOMUNIKACJI**.

Co mnie to obchodzi

🕒 5 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: uzmysłowienie najczęściej występujących barier w komunikacji interpersonalnej.

Przebieg:

Podziel uczestników na trzyosobowe grupy poprzez odliczanie do trzech – każda osoba zapamiętuje swój numer. Przez dwie minuty „jedyńki” będą mówiły do „dwójek” na dowolny temat. Zadanie „dwójek” polega na robieniu wszystkiego, aby okazać brak zainteresowania. „Trójki” są obserwatorami, którzy potem odpowiedzą, na czym polegało niesłuchanie.

Porozmawiaj z uczestnikami o emocjach, jakie się pojawiły w trakcie ćwiczenia. Przedyskutuj wspólnie z grupą jak nie należy się zachowywać i czego nie należy robić podczas prowadzenia rozmowy.

Trudności

🕒 5 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: uzmysłowienie zachowań i odczuć utrudniających porozumiewanie się.

Środki dydaktyczne: czyste kartki A-4, długopis.

Przebieg:

Poproś uczestników, aby na kartce papieru każdy z nich napisał, co im sprawia trudności w porozumiewaniu się z innymi, zwracając uwagę na to, co sami robią, a nie, co robią inni: „*Co takiego robię, co przeszkadza mi w porozumiewaniu się?*”.

Po zakończeniu pracy zapisz na tablicy wyniki i omów z uczestnikami bariery, które im przeszkadzają w komunikacji.

Skorzystaj z poniższego zestawienia:

Komunikowanie się jest nieefektywne, gdy:

- ✓ słucha się tylko tego, co się chce usłyszeć,
- ✓ przerywa się czyjąś wypowiedź,
- ✓ kończy się za kogoś zdanie,
- ✓ skupia się głównie na własnej osobie i na tym, co się samemu za chwilę powie, interesuje się przede wszystkim własnym punktem widzenia,
- ✓ nie zadaje się pytań otwartych, tylko zamknięte,
- ✓ nie daje się partnerowi szansy na lepsze poznanie siebie,
- ✓ ocenia się często, wydając wyrok, zamiast podkreślić, że to tylko moje zdanie i mogę się pomylić.

Podsumuj:

Na co należy zwrócić uwagę, aby zniwelować główne bariery w komunikowaniu:

Nieostrożność – kiedy nadawca mówi bez zastanowienia się, przekazuje to, co „przychodzi mu na myśl” lub kiedy odbiorca nie słucha uważnie i może nie zrozumieć sensu komunikatu.

Zniekształcenie – odbiorca słucha wybiórczo komunikatu odbierając te informacje, które potwierdzają jego przekonania, ignorując natomiast te, które są z nimi sprzeczne, wobec których ma uprzedzenia. Niekiedy interpretuje wypowiedź zmieniając jej treść i na tej podstawie formułując wnioski. Czasami nadawca przedstawia daną sprawę „na swój sposób”, akcentuje w niej to, co sam uznaje za ważne.

Nadmierne zaabsorbowanie sobą – przejawia się w skłonności do mówienia o sobie i słuchania siebie. Nadawca nie interesuje się tym, co inni mają do powiedzenia, nie koncentruje się na odbiorze informacji i na odbiorcy, ale na ustalaniu tego, co znów przekaże i jakie wrażenie wywrze jego wypowiedź. Zabrawszy głos mówi na ogół dopóty, dopóki zniecierpliwiony słuchacz nie przerwie. Gdy to nastąpi – okazuje w różnej formie dezaprobatę, nawet brutalnie kończy rozmowę.

Zachowania obronne – wiążą się z nadmierną troską o to, by sobie nie zaszkodzić. Takie zachowanie demonstruje partner, gdy czuje się zagrożony, niezależnie od tego, czy owo zagrożenie jest rzeczywiste, czy wyimaginowane. Tendencję do przejawiania zachowań obronnych warunkują: kontrolowanie, ocenianie, podkreślanie pewności czy przewagi.

Brak zaufania – może być przeszkodą w komunikacji, gdy nadawca postrzegany jest, jako osoba niewiarygodna, niedysponująca wiedzą w danej dziedzinie, gdy przekazuje sprzeczne i niespójne informacje lub, gdy zatrzymuje wiadomości.

Nastawienie do nadawcy – może stanowić barierę w komunikacji, zwłaszcza, gdy wcześniej otrzymaliśmy negatywne informacje o nadawcy (efekt uprzedzenia).

Emocje wyrażone przez nadawcę – gniew, nienawiść, zazdrość, radość warunkują rozumienie komunikatów przez odbiorcę. Krytyka wyrażona przez rozgniewanego kierownika kształtuje postawę obronną pracownika i może utrudniać porozumiewanie się. Zdenerwowany bądź rozentuzjasmowany odbiorca może inaczej interpretować przekazaną wiadomość.

Różnice językowe – używanie przez nadawcę żargonu, słów niezrozumiałych przez odbiorcę utrudnia zrozumienie treści. Ponadto używanie słów – etykiet przez nadawcę, który mówi, że np. „kierownik jest niepewny, nieprzystępny, dystansujący się do wszelkich nowych propozycji”, powoduje, iż odbiorca takich komunikatów unika porozumiewania się.⁵¹



PAMIĘTAJ!

Bariera komunikacyjna to czynniki, które utrudniają zrozumienie przekazu zawartego w wypowiedzi.

⁵¹ A. Daniluk, *Zestaw ćwiczeń ułatwiających prawidłowe kontakty interpersonalne*. Międzyrzecz Podlaski 2004.

2.3.3. NARZĘDZIA AKTYWNEGO SŁUCHANIA



„Natura dała nam dwoje oczu, dwoje uszu,
ale tylko jeden język po to,
abyśmy więcej patrzyli i słuchali, niż mówili”

Sokrates

Wprowadzenie

Na pytania: *Czy potrafisz słuchać? Czy jesteś dobrym słuchaczem?*, zapewne zdecydowana większość z nas odpowie twierdząco. Niestety, życie potwierdza jednak, że w większości *słyszemy*, czyli odbieramy dźwięki. Rzadziej *słuchamy*, tj. koncentrujemy się, by zrozumieć, co mówi druga osoba.

Słyszenie jest bierne! Słuchanie jest aktywne!

2.3.3.1. PARAFRAZA

Polega na wiernym streszczeniu wypowiedzi rozmówcy, aby poinformować go, że dobrze zrozumieliśmy jego słowa. Parafraza może przebiegać na różnych poziomach:

Poziom I upewnienie się, czy dobrze zrozumieliśmy np. „*Czy ma Pan na myśli.....?*”

Poziom II odtworzenie własnymi słowami komunikatu, który nam przekazano.

Poziom III uzyskanie potwierdzenia, że właściwie zrozumieliśmy wypowiedź.

Parafraza pełni 3 zasadnicze funkcje:

1. Porządkuje wypowiedź.
 2. Wzmacnia i ułatwia prowadzenie rozmowy.
 3. Stanowi informację zwrotną dla rozmówcy.
- Cel stosowania parafrazy** – dobry kontakt i pogłębienie zrozumienia.

Konstrukcja parafrazy:

Na ogół zaczyna się od słów

„*powiedziałeś przed chwilą, że.....*”, „*wspominał Pan, że.....*”

po czym następuje odtworzenie zapamiętanych treści.

Dzięki parafrazie:

- ✓ mówiący dowiaduje się, że jest naprawdę słuchany,
- ✓ słuchający sprawdza, czy dobrze usłyszał i, czy na pewno zrozumiał,
- ✓ mówiący ma możliwość weryfikacji poziomu zrozumienia komunikatu.

Korzyści z parafrazy:

- ✓ sympatia i szacunek nadawcy (sygnał, że słuchamy),
- ✓ zapobiega złości, łagodzi kryzysy,

- ✓ zapobiega nieporozumieniom,
- ✓ pomaga zapamiętać informacje,
- ✓ likwiduje lub zmniejsza bariery utrudniające uważne słuchanie.

PAMIĘTAJ!

***Wykraczanie „poza wypowiedź” nie jest już parafrazą!
Bądź precyzyjny niczym golfista!***

2.3.3.2. KLARYFIKACJA

To uporządkowanie i uogólnienie istotnych elementów wypowiedzi rozmówcy.

Klaryfikacja może stanowić kontynuację parafrazy, a często pełni rolę podsumowania wypowiedzi. Klaryfikacja zaczyna się od słów:

„czy to znaczy, że...”

„czy dobrze Cię zrozumiałem, że...”

„czy z tego, co Pan mówi mam wnioskować, że...”

Klaryfikację najskuteczniej jest postawić w formie pytania. Podobnie jak parafraza pełni rolę weryfikacji poziomu zrozumienia partnera, a także pomaga mu uporządkować treść własnej wypowiedzi. Klaryfikacja często w pozytywny sposób wymusza na partnerze jasność i konkretność wypowiedzi. Klaryfikacja jest bardzo skuteczną techniką obrony przed werbalną manipulacją.

Korzyści z klaryfikacji:

- ✓ weryfikuje poziom zrozumienia rozmówców,
- ✓ często pomaga partnerowi zobaczyć własną wypowiedź w przejrzystej formie,
- ✓ to zebranie wszystkich najważniejszych informacji i ustaleń poczynionych podczas rozmowy.

2.3.3.3. ODZWIERCIEDLANIE

Odzwierciedlanie – to pokazanie, że rozumiesz, co odczuwa rozmówca poprzez słowa, czy sposób mówienia, np.:

„Widzę, że to dla ciebie ważne...”

„To z pewnością pana denerwuje...” etc.⁵²

PAMIĘTAJ!

Zrozumieć ≠ Zgodzić się

2.3.3.4. INFORMACJA ZWROTNA

Poprzez udzielenie informacji zwrotnej informujemy rozmówcę głównie o swoich odczuciach, emocjach podczas słuchania. Informacja zwrotna powinna być przede wszystkim natchmiastowa, szczerza i wspierająca.

⁵² A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie II, Warszawa 2003.

Cel ćwiczenia: nabywanie umiejętności aktywnego słuchania poprzez wykazywanie zainteresowania i parafrazowanie usłyszanych wypowiedzi.

Przebieg:

Podziel uczestników zajęć na trzyosobowe grupy, np. poprzez odliczanie do trzech. Każda osoba zapamiętuje swój numer i kolejno przez 3 minuty „dwójki” będą mówiły do „trójek” na temat własnych kłopotów w porozumieniu się z niektórymi ludźmi, zaś „trójki” mają za zadanie okazać całym swoim zachowaniem, mimiką, postawą ciała, że są bardzo zainteresowane tym, co mówi „dwójki”. Ponadto, mają udowodnić, że wszystko doskonale zapamiętały, *parafrazując* wypowiedzi „dwójek”. Natomiast „jedyńki” pełnią funkcję obserwatorów, którzy po zakończeniu ćwiczenia powiedzą, jakim zachowaniem objawiało się słuchanie (lub nie) i czy parafraza była zgodna z wypowiedzią „dwójek”.

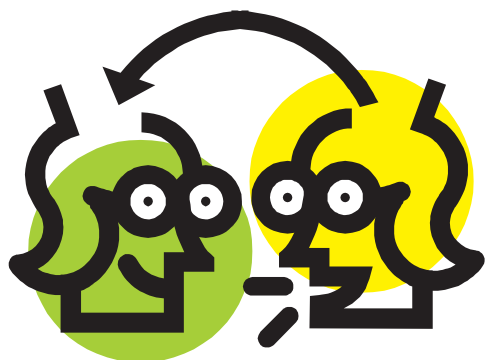
Pracę każdego zespołu można omówić oddzielnie (lub tylko jeden). Najpierw głos zabiera obserwator, potem „dwójka”, mówiąc, co jej pomagało w zachowaniu „trójki”, a co przeszkadzało oraz jak widziałyby postawę słuchacza i poprawność parafrazy. Na końcu wypowiada się „trójka”.

Podsumuj:

Parafraza to proste narzędzie. Biegłość w jej stosowaniu znacząco podnosi poziom wzajemnego zrozumienia podczas rozmowy. Buduje też szacunek pomiędzy rozmówcami i umacnia relacje. Dlatego właśnie, warto ją opanować i świadomie się nią posługiwać.⁵³

⁵³ A. Daniluk, *Zestaw ćwiczeń ułatwiających prawidłowe kontakty interpersonalne*. Międzyrzecz Podlaski 2004.

TYPY ZACHOWAŃ KOMUNIKACYJNYCH



„Poświęćaj tyle czasu na ulepszanie siebie,
byś nie miał go na krytykę innych”

Christian D. Larson

Poza komunikacją werbalną i niewerbalną nasze relacje z otoczeniem kształtuje sposób, w jaki się zachowujemy. Analizując różne sytuacje możemy mówić ogólnie o trzech typach zachowań interpersonalnych, są to:

- ✓ **zachowania uległe = ucieczka**
- ✓ **zachowania agresywne = walka**
- ✓ **zachowania asertywne = porozumienie.**

Dwa pierwsze typy zachowań oparte są na reakcjach instynktownych, jakie człowiek przejawia w sytuacjach niebezpieczeństwa. Odziedziczyliśmy je po przodkach i istnieją one w naszej zbiorowej podświadomości i pamięci, a ich celem jest natychmiastowe podjęcie działania w obliczu zagrożenia. W pewnym sensie w przypadku zarówno uległości, jak i agresji możemy mówić o braku szacunku: w uległości – dla samych siebie, w agresji – dla siebie, ale też dla innych. Trzeci typ postępowania wykorzystuje nasze zdolności myślenia i umiejętności mówienia, a szczególnie analizowania sytuacji oraz dobierania adekwatnego sposobu reakcji i działania.

Jeśli dokładnie przyjrzymy się tym postawom, to mamy szansę rozpoznać w nich nasze skłonności do jednego z typów. Możemy świadomie podjąć decyzję zmiany postawy na taką, która odpowiadałaby nam najbardziej. Możemy założyć, że znakomita większość ludzi chciałaby prezentować typ asertywny, ponieważ daje największą satysfakcję z życia. Możemy do niego dojść poprzez zwiększanie wiary w siebie i swoje możliwości.⁵⁴

PAMIĘTAJ!

***Postawa obojętna oddziela nas od świata.
Postawa asertywna pozwala nam współistnieć
na równych prawach.***

⁵⁴ W. Sekulski, *Kierowanie zespołem* – materiały szkoleniowe, Szczecin 2007.

2.4.1. ZACHOWANIE ULEGŁE

Występuje wówczas, gdy ważniejsze dla nas jest zdanie innych ludzi od naszego własnego, kiedy pozwalamy innym wykorzystać nasz czas, energię, usprawiedliwiając ich postępowanie.

Zachowując się ulegle niszczyliśmy samych siebie, mamy niską samoocenę, przerzucamy winy na innych, uważamy, że świat i ludzie są niesprawiedliwi.

Konsekwencje zachowania uległego:

- ✓ początkowo możesz się spodziewać krótkotrwałych nagród – jesteś postrzegany, jako miły, uprzejmy, łagodny,
- ✓ jeśli mówisz „tak”, bądź znoś coś wbrew sobie – zaczynasz żałować i tracisz pewność siebie,
- ✓ uczucia te zazwyczaj powtarzają się, kiedy chcesz kogoś o coś poprosić – czujesz się niewygodnie, wyrażając swoje potrzeby.

Taka sytuacja najczęściej prowadzi do zaniżenia samooceny i spadku efektywności działania, ludzie zaczynają Ci współczuć, irytują się i tracą dla Ciebie szacunek.

PAMIĘTAJ!

Zachowanie uległe opiera się na przekonaniu, że potrzeby i opinie innych ludzi są ważniejsze od naszych.

2.4.2. ZACHOWANIE AGRESYWNE

Polega na zaspokojeniu indywidualnych potrzeb i forsowaniu własnych opinii kosztem innych ludzi. Zachowując się agresywnie reagujemy wybuchowo, zdradzamy przejawy arogancji, chcemy wygrać wszystko i ze wszystkimi, stwarzamy konflikty, jesteśmy napastliwi, pozbawieni taktu oraz subtelności.

Konsekwencje zachowania agresywnego:

- ✓ uzyskujesz krótkotrwałą nagrodę – wyładowujesz się,
- ✓ powstaje konflikt – ludzie obawiają się bądź unikają Ciebie, wycofują się ze współpracy i budują wokół siebie mur, by nie zostać poniżonym przez Ciebie.

Taka sytuacja prowadzi najczęściej do wyobcowania i potrzeby usprawiedliwiania się, a to z kolei wzmacnia agresję.⁵⁵



PAMIĘTAJ!

Agresja opiera się na przekonaniu, że nasze własne potrzeby i opinie są ważniejsze niż innych ludzi

⁵⁵ J. Ferguson, *Asertywność doskonała – wszystko, czego potrzebujesz, aby udało ci się za pierwszym razem*, Poznań 1999.

2.4.3. ZACHOWANIE ASERTYWNE

Asertywność nie jest umiejętnością wrodzoną, jest efektem nauczania się określonego sposobu reagowania i przeżywania, bezpośredniego wyrażania swoich myśli, potrzeb, uczuć, emocji.

Osoba asertywna charakteryzuje się dbałością o własne prawa przy równoczesnym poszanowaniu praw innych osób. Dzięki odpowiedniemu treningowi każdy będzie potrafił bezpośrednio, uczciwie i stanowczo wyrażać swoje uczucia, poglądy oraz opinie, w taki sposób, by respektować poglądy i uczucia naszego rozmówcy. Umiejętność ta jest szczególnie cenna w procesie poszukiwania pracy, gdyż skuteczność w realizacji zamierzeń i celów oraz życzliwość w relacjach z ludźmi – nawet tymi, którzy mają odmienne zdanie – to cechy zachowań asertywnych.

Przykłady zachowań asertywnych:

- ✓ potrafię poprosić kogoś o pomoc,
- ✓ protestuję, nie okazując zdenerwowania i niechęci, jeśli ktoś chce decydować za mnie, nie pytając mnie o zdanie,
- ✓ swobodnie i bez obaw wyrażam swoją opinię nawet wtedy, gdy wiem, że nie jest ona popularna,
- ✓ potrafię przyjąć zasłużoną krytykę,
- ✓ w odpowiednich sytuacjach walczę o swoje interesy.⁵⁶

PAMIĘTAJ!

Asertywność to pełne wyrażanie siebie w kontaktach z innymi ludźmi i umiejętność stanowienia oraz obrona własnych praw.

Typy zachowań – przykłady

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: uświadomienie uczestnikom znaczenia typów zachowań dla procesu komunikacji interpersonalnej.

Przebieg:

Poproś dwie osoby z grona uczestników zajęć, aby odegrały scenki, posiłkując się poniższymi dialogami.

Po każdej scenie zapytaj, jak czuły się osoby je odgrywające (A i B).

Następnie przedyskutuj z grupą zaprezentowany typ zachowania.

Zapytaj uczestników o skojarzenia dotyczące zaprezentowanych scenek. Która sytuacja jest im bliższa? Której odpowiedzi częściej używają w kontaktach ze swoimi znajomymi?

Postępuj analogicznie z pozostałymi dialogami.

Po zakończeniu ćwiczenia dokonaj podsumowania, korzystając z **Załącznika 13 – Zachowania interpersonalne**.

⁵⁶ Tamże.

Na podsumowanie typów zachowań komunikacyjnych omów **Załącznik 14 – CHARAKTERYSTYCZNE SŁOWA I ZWROTY TOWARZYSZĄCE ZACHOWANIU.**

Anka (A) chce pożyczyć zeszyt od Beaty (B). Beata nie chce.

Wersja I

a) A: B, pożycz mi zeszyt z technologii.

B: Ale ja właśnie chciałam się pouczyć...

A: Nic ci się nie stanie, jak się raz nie przygotujesz. Zresztą masz już ocenę.

A: Ale jak ci ostatnio pożyczyłam, to nie przyniosłaś...

B: No to, co? Jeszcze pamiętasz? Pożyczasz czy nie?

Beata bez słowa podaje zeszyt.

Zachowała się ulegle. Nie udzieliła odpowiedzi „nie”, wymieniała trudności, które tylko zachęciły koleżankę do ich przezwyciężenia poprzez argumentację. Bała się, że A o niej źle pomyśli (że jest niekołżeńska, pamiętliwa, mściwa).

Wersja II

b) A: B, pożycz mi zeszyt z technologii.

B: Tobie? Jeszcze, czego! Lepiej byś się nauczyła szybciej pisać, a nie czepiała ludzi o jakieś zeszyty.

A zwiesza głowę na taką ripostę i odchodzi.

B zachowała się agresywnie. Wytyka koleżance, co powinna robić, a co nie.

Wersja III

c) A: B, pożycz mi zeszyt z technologii.

B: Słyszałam, że nigdy nie oddajesz w terminie.

A: Od kogo?

B: Wszyscy o tym mówią.

A: Jakie wszyscy? Pożycz. Nie nadążam pisać na lekcji, przecież wiesz.

B: Pożycz sobie od kogoś innego.

B zachowała się manipulacyjnie. Nie chce wziąć odpowiedzialności za swoją decyzję ani za swoje poglądy, obarcza nimi inne osoby.

Wersja IV

d) A: B, pożycz mi zeszyt z technologii.

B: Nie, nie pożyczę ci zeszytu. Ostatnio, jak ci pożyczyłam nie oddałaś mi w porę.

A: No to, co? Jeszcze pamiętasz? Pożyczasz czy nie?

B: Nie. Nie mam zamiaru. Już raz dostałam jedynkę przez to pożyczanie. Nie chcę, żeby się to powtórzyło.

A: Bądź człowiek. Przecież wiesz, że nie nadążam na lekcji.

B: Wiem, ale możesz przepisać na przerwie, a jak nie zdążysz, możemy przekserować. Co ty na to?

A: Dobrze. To na następnej przerwie, jest długa. Dobrze?

B: OK

A: Dzięki.

B zachowała się asertywnie. Odmówiła koleżance, uzasadniając krótko swoją decyzję. Zaproponowała inne rozwiązanie, uwzględniające interesy obu stron.

Cel ćwiczenia: uświadomienie uczestnikom znaczenia różnych typów zachowań dla naszej komunikacji interpersonalnej.

Środki dydaktyczne: czyste kartki A-4, długopis.

Przebieg:

Poproś uczestników, aby wymienili wpływ – pozytywny i negatywny, jaki ma na nich każdy z niżej wymienionych stylów/typów komunikacji:

Agresywność:

.....

.....

.....

.....

Uległość:

.....

.....

.....

.....

Asertywność:

.....

.....

.....

.....

Podsumuj:

Nie zawsze łatwo jest postępować asertywnie. To, jak przyzwyczailiśmy się zachowywać względem innych ludzi, może utrudniać przyjęcie postawy asertywnej. Jednak uświadomienie sobie swoich praw, jak również znajomość zasad rządzących skuteczną, asertywną komunikacją i ciągłe ćwiczenie pomoże nam nauczyć się być asertywnym.

W asertywnym zachowaniu ważne jest opanowanie formułowania komunikatów typu „ja”, które skutecznie informują drugą stronę, co myślisz, co sądzisz, jak się czujesz w danej sytuacji, ale nie oceniają i nie mówią rozmówcy, że ma się zmienić albo, że musi coś zrobić.⁵⁷

Możesz skorzystać z **Załącznika 15 – Prawa asertywności**. Prawa te wydają się oczywiste, podobnie jak prawo otwartego wyrażania uczuć, opinii itp. Jednak w praktyce bardzo często okazuje się, że ludzie mają z tym problemy. Wykorzystaj **Załącznik 16 – Mapa asertywności**, aby sprawdzić, w jakich obszarach uczestnicy mają problemy z zachowaniem się asertywnym.

⁵⁷ W. Sekulski, *Kierowanie zespołem* – materiały szkoleniowe, Szczecin 2007.

Moja piramida asertywności

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: uświadomienie uczestnikom, jak trudno zachować się asertywnie, kiedy do głosu dochodzą emocje.

Środki dydaktyczne: czysta karta papieru A-4, długopis.

Przebieg:

Rozdaj czyste kartki uczestnikom, poproś, aby każdy uczestnik stworzył własną piramidę asertywności. Zaznacz, by na samym dole wpisali te osoby, którym jest im najłatwiej powiedzieć słowo „nie”.

Podsumuj:

Im wyżej w piramidzie znajduje się dana osoba, tym trudniej zachowywać się wobec niej asertywnie. Zachodzące między ludźmi zależności formalne i nieformalne, związki uczuciowe, emocjonalne uzależnienia powodują, że rezygnujemy z asertywnych zachowań na rzecz uległych lub agresywnych.

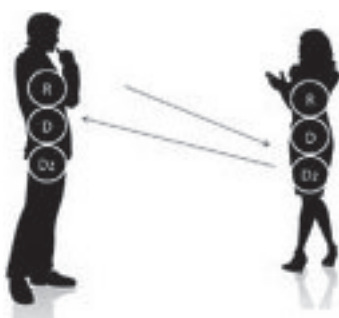
Jest kwestią wyboru, jaki rodzaj zachowania zaprezentujemy w konkretnej sytuacji. Czasami dla wszystkich (w tym i dla nas samych) będzie lepiej, gdy zachowamy się ulegle lub agresywnie.⁵⁸

PAMIĘTAJ!

Asertywność nie stanowi gwarancji sukcesu, ale daje satysfakcję z wyrażania własnych uczuć po to, by konflikt można było rozstrzygnąć bez poczucia winy czy nieszczerości.

⁵⁸ J. Ferguson, *Asertywność doskonała – wszystko, czego potrzebujesz, aby udało ci się za pierwszym razem*, Poznań 1999.

ANALIZA TRANSAKCYJNA



**„Twoje życie staje się lepsze tylko,
kiedy Ty stajesz się lepszym”**

Brian Tracy

Wprowadzenie

Analiza transakcyjna jest metodą poznawania myśli, uczuć i zachowań jednostki, opartą na koncepcji stanów Ja. Daje możliwość odpowiedzi na pytania: „*Kim jestem?*”, „*Dlaczego zachowuję się właśnie tak?*”.

Doświadczenia człowieka wpisane są w mózgu i w całym układzie nerwowym. Jest w nich zawarte wszystko to, co stanowi przeżycia dzieciństwa i zostało przejęte od rodziców lub osób pełniących funkcje rodzicielskie. Jest tam schemat, w jaki spostrzegane były zdarzenia oraz towarzyszące im uczucia, a także zniekształcenia wspomnień. Zapisy te można wybrać dowolnie, odtwarzać, przypominając sobie w ten sposób dawne zdarzenia, a nawet je na nowo przeżyć. Każdy człowiek prawdopodobnie dysponuje ograniczonym repertuarem takich stanów ego, które są psychologiczną rzeczywistością. Przejawy stanów ego najprościej oddają określenia: Rodzic, Dorosły, Dziecko. W dowolnym momencie każda osoba w danej społeczności będzie okazywała stan ego Rodzica, Dorosłego czy też Dziecka potrafiąc jednocześnie zmieniać jeden stan na inny.

Znajomość podstaw analizy transakcyjnej jest przydatna we wszystkich aspektach naszego życia. Pozwala ona na uniknięcie wielu kłopotów i nieporozumień związanych z złożonością stosunków międzyludzkich.⁵⁹

2.5.1. STANY OSOBOWOŚCI – ja rodzic, ja dorosły, ja dziecko

Gdy jeszcze w dzieciństwie kształtuje się nasza osobowość, czerpiemy z trzech źródeł:

✓ Z tego, jacy są otaczający nas dorośli,

⁵⁹ E. Berne, *W co grają ludzie. Psychologia stosunków międzyludzkich*, Warszawa 2001, s. 21–24.

- ✓ Z tego, jacy jesteśmy my sami,
- ✓ Z tego, w jakie zdolności wyposażyła ludzki mózg natura.

Każde z tych źródeł znajduje swe odzwierciedlenie w jednym z trzech Stanów Ja (ego):

- ✓ **Ja Rodzic**
- ✓ **Ja Dorosły**
- ✓ **Ja Dziecko,**

które razem składają się na ludzką osobowość.

JA RODZIC – stan osobowości zbudowany na obserwacji zachowań, postaw, przekonań, emocji rodziców oraz innych ważnych osób. W tym Stanie Ja reagujesz podobnie do nich postawą, słownictwem, gestem, emocjami.

Typ Rodzic ma dwie strony:

- ✓ Rodzic kontrolujący, narzucający dyscyplinę, zakazujący.
- ✓ Rodzic pomocny, opiekuńczy, kochający.

JA DOROSŁY – stan osobowości bazujący na umiejętnościach ludzkiego mózgu. Poszukujesz faktów i danych, rozpatrujesz je, dokonujesz obiektywnej oceny, jesteś logiczny.

JA DZIECKO – stan osobowości prezentujący sposób reagowania i przeżywania świata charakterystyczny dla dziecka. Przeżywasz silne emocje, jesteś spontaniczny, egocentryczny, buntowniczy, twórczy. Chcesz się bawić, manipulować, nie znosisz jakichkolwiek ograniczeń.

Typ Dziecka ma trzy rodzaje:

- ✓ Dziecko naturalne – proste, impulsywne, instynktowne, niezdyscyplinowane i wymagające,
- ✓ Mały profesor – kreatywne, intuicyjne i zręczne,
- ✓ Dziecko adoptowane – nosi piętno wychowania, „robi jak mu powiedziano” oraz daje powód do poczucia winy, posłuszeństwa i kompromisów.⁶⁰

PAMIĘTAJ!

Rodzic, Dorosły i Dziecko są jednakowo ważni dla naszego funkcjonowania w życiu dojrzałym, dlatego między nimi, w każdym człowieku powinna zachodzić, względna równowaga.

2.5.2. TRANSAKCJE

Komunikację interpersonalną przebiegającą między poszczególnymi Stanami Ja, np.: Dorosły – Dorosły, Rodzic – Dziecko, Dorosły – Dziecko, nazywa się **transakcjami**.

- ✓ Transakcje mogą być:
- ✓ Równoległe
- ✓ Skrzyżowane
- ✓ Ukryte

⁶⁰ M. James, D. Jongeward, *Narodzić się, by wygrać. Analiza transakcyjna na co dzień*, Poznań 1994.

TRANSAKCJE RÓWNOLEGŁE

Z transakcją równoległą mamy do czynienia wtedy, gdy naszą wypowiedź kierujemy do konkretnego Stanu Ja i właśnie z niego otrzymujemy odpowiedź. Komunikacja przebiega gładko dopóki transakcje są równoległe (komplementarne). Przykład:

Mąż – „Czy widziałas moje spinki do mankietów?”

Żona – „Tak, wydaje mi się, że są w górnej szufladzie”.

TRANSAKCJE SKRZYŻOWANE

Z transakcją skrzyżowaną mamy do czynienia wtedy, gdy naszą wypowiedź kierujemy do konkretnego Stanu Ja, natomiast odpowiedź otrzymujemy ze stanu innego niż się spodziewaliśmy. Komunikacja jest wtedy trudna i może nastąpić jej przerwanie. Przykład:

Mąż – „Czy widziałas moje spinki od mankietów?”

Żona – „Czy ja zawsze muszę o wszystkim za Ciebie pamiętać?”

TRANSAKCJE UKRYTE

Z transakcją ukrytą mamy do czynienia wtedy, gdy mówimy tak, że pobudzamy dwa różne Stany Ja – jeden stan na poziomie jawnym, a drugi na poziomie ukrytym. Jest to zachowanie typu „mówię inaczej i myślę inaczej”. Przykład:

Kowboj – „Chodź, obejrzymy stodołę”

Dziewczyna – „Od dzieciństwa uwielbiam stodoły”.⁶¹

PAMIĘTAJ!

Podczas rozmów z klientami staraj się zachować transakcję RÓWNOLEGŁĄ w relacji DOROSŁY - DOROSŁY.

Rozpoznawanie stanów Ja

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: nauka rozpoznawania stanów Ja – Rodzica, Dziecka i Dorosłego.

Przebieg:

Rozdaj uczestnikom kartki z zapisanymi poniżej zdaniami i poproś, aby wpisali symbol R, Dz, Do przy odpowiednim zdaniu, które pochodzi od Rodzica, Dziecka lub Dorosłego.

- ✓ Nie pójde tam, nie ma mowy. To moja ostateczna decyzja, nic z tego. _____
- ✓ Jesteś po prostu leniem. Nie można tego inaczej nazwać. _____
- ✓ Pospiesz się, już jesteśmy spóźnieni. _____
- ✓ Jesteś tutaj już od dwóch godzin i niczego jeszcze nie zrobiłeś. _____
- ✓ Będę potrzebowała twojej pomocy w sprzątaniu. _____
- ✓ Powiedz mi, kiedy będziesz wolny. _____
- ✓ Dlaczego ja zawsze muszę sprzątać. _____
- ✓ Nie kręć się tak bez powodu. Weź się w garść. Zaczynj żyć. _____
- ✓ Proszę, pójźmy na spacer. _____

⁶¹ W. Sekulski, *Kierowanie zespołem* – materiały szkoleniowe, Szczecin 2007.

- ✓ Ty to nazywasz ubiorem? Wyglądasz jak nieszczęście. _____
- ✓ Dobrze byłoby, gdyby ktoś z nas dokupiło ciasta na przyjęcie. _____

Następnie poproś, aby uczestnicy napisali, jak brzmiałaby wypowiedź z pozycji Rodzica, Dorosłego i Dziecka w niżej opisanych sytuacjach:

Andrzej chce powiedzieć Joli, że chciałby, aby ona powiadomiła go telefonicznie, gdyby miała się spóźnić.

Rodzic
 Dorosły
 Dziecko

Zosia chce powiedzieć Jankowi, że czuje się samotna, kiedy on wychodzi wieczorem na spotkania.

Rodzic
 Dorosły
 Dziecko

Zbigniew chce poprosić naczelnika o podwyżkę.

Rodzic
 Dorosły
 Dziecko

Podsumuj!

Podsumowując charakterystykę trzech typów ról wyróżnionych w analizie transakcyjnej podkreśl, że nie mają one dobrego czy złego zabarwienia. Każda z nich jest potrzebna i służy realizacji określonych potrzeb typowych dla każdego z nas. Jednostka rozwijająca swoje kompetencje interpersonalne powinna, zatem umieć komunikować się z każdego z tych trzech poziomów.

W istocie, problem pojawia się wtedy, gdy jeden ze stanów zaczyna dominować lub, gdy któryś ze stanów zanika zupełnie.

Omów, jakie są charakterystyczne słowa, głos i gesty dla omawianych stanów Ja. Skorzystaj z **Załącznika 17** – tabela *Charakterystyczne słowa, głos, gesty dla stanów Ja*.

Diagnoza stanów Ja

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: nauka praktycznego wykorzystania Analizy Transakcyjnej.

Przebieg:

Rozdaj uczestnikom **Załącznik 18** – *Kwestionariusz stanów „Ja”* tzw. *Egogram*.

Następnie przekaz uczestnikom instrukcję jego wypełniania.

2.5.3. W JAKI SPOSÓB PODTRZYMAĆ KOMUNIKACJĘ DOROSŁY – DOROSŁY

Aby podtrzymywać komunikowanie się na poziomie Dorosły – Dorosły postaraj się:

Zadawać pytania otwarte, np.:

- Co więcej wiesz na ten temat?
- Na czym to polega?
- Jakie są inne ważne aspekty tej sprawy?
- Jaki jest inny punkt widzenia?
- Jak zareagowałby X?
- Co oczekuje się od Y?

Stosować pytania konkretne, np.:

- Jak doszło do sytuacji? Kto jest odpowiedzialny?
- Kiedy to się wydarzyło?
- Jak to się stało?
- Jakie były okoliczności?
- Jaki jest rezultat?

Pokaż, że rozumiesz sytuację innych, np.:

- Jesteś naprawdę poruszony tą sprawą, nieprawdaż?
- Widzę, że bardzo Cię to zmartwiło.
- To oczywiste, dlaczego jesteś nieszczęśliwy.

Poproś o pełniejsze wyjaśnienie, np.:

- Czy możesz dokładniej wyjaśnić mi, co...?
- Czy możesz wyjaśnić mi to innymi słowami, tak bym mógł to zrozumieć?
- Czy nie chodzi o...?

Słuchaj aktywnie.

- Zamiast słów korzystaj z języka ciała, np. kiwaj głową, mów „Mmm”.
- Współczucie i zrozumienie pokazuj poprzez mimikę twarzy i kontakt wzrokowy.
- Pauzy w rozmowie wykorzystuj do przemyśleń i ponownego sformułowania tych samych zdań.

Jeżeli się mylisz, przyznaj się do tego.

- To jest mój błąd!
- Masz rację. Źle to zrozumiałem.
- To całkiem dobre rozwiązanie, powinienem był...

Pozostaw możliwość skorzystania z innych opcji, np.:

- Może można byłoby rozwiązać to w inny sposób.
- Czy jest to jedyne rozwiązanie?
- A co gdyby...?
- Czy można na to spojrzeć w inny sposób...?
- Czy można to rozwiązać w ten sposób...?
- Czy następnym razem możemy...?

Kontroluj fakty, np.:

- Skąd pochodzą informacje?
- Czy liczby są prawidłowe?
- Czy pytaliśmy o radę?

- Widziałem inne dane na ten temat...
- Zdaje się, że istnieją nowe badania.
- Czy można polegać na tych danych?
- Czy są to najnowsze wiadomości?

Rozpoznaj stany Ja

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności rozpoznawania stanów Ja.

Przebieg:

Rozdaj uczestnikom kartki z zapisanymi poniżej zdaniem i poproś, aby wpisali symbol R, Dz, Do przy odpowiednim zdaniu, które pochodzi od Rodzica, Dziecka lub Dorosłego.

Urzędnik nie może znaleźć ważnego listu, pytając patrzy na współpracownika, który w odpowiedzi mógłby użyć jednego z poniższych zdań:

- _____ „Naprawdę powinien być lepiej zorganizowany”.
- _____ „Spytaj pana Nowaka, jestem pewny, że on Ci pomoże”.
- _____ „Nie patrz na mnie. Nie ruszałem go”.

Podczas przerwy na obiad rozeszła się plotka, że jeden z pracowników został usunięty z działu:

- _____ „Nie plotkujmy. Nie znamy jeszcze wersji oficjalnej”.
- _____ „Wreszcie poszli po rozum do głowy. Według mnie, powinien on być zwolniony dawno temu”.
- _____ „Tylko tego nam trzeba. Jutro zwolnią wszystkich”.

Komputer przy stanowisku do przeglądania ofert pracy nie działa. Pracownik mógłby powiedzieć do klienta:

- _____ „No tak, gdy najbardziej go potrzebujemy, to się psuje. Gdyby pan wiedział, jakie mamy z nim problemy każdego dnia”.
- _____ „Och, zdaje się, że mamy chwilowe problemy z komputerem. Niemniej jednak, poradzimy sobie bez niego”.
- _____ „Nawet nie zdaje sobie Pan sprawy jak wiele czasu potrzebuje specjalista, aby stwierdzić, na czym polega błąd”.

Klient restauracji, długo oczekujący na zrealizowanie zamówienia, upomina kelnera, który mógłby odpowiedzieć:

- _____ „To jest restauracja, a nie Fast food. Każda potrawa jest specjalnie przygotowywana, – jak Pan wie”.
- _____ „To nie moja wina. Już kilka razy pytałem o to pracowników kuchni”.
- _____ „Dziękuję za przypomnienie, zaraz pójde sprawdzic”.

Jaki typ wybiorę

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel ćwiczenia: uświadomienie uczestnikom jak zachowujemy się w trudnej i stresującej sytuacji.

Przebieg:

Rozdaj przykłady i poproś uczestników, aby zastanowili się, jak zareagowaliby w następujących sytuacjach. Czy zareagowaliby uruchamiając:

- ✓ Typ Rodzica kontrolującego
- ✓ Typ Rodzica dbającego
- ✓ Typ Dorosłego człowieka
- ✓ Typ Dziecka

Przykład 1:

Pracujesz w ABK, przychodzi do Ciebie zdenerwowany student i mówi: „Musi mi Pani/Pan załatwić tę sprawę!”

Opisz swoją potencjalną reakcję. Należy uwzględnić zarówno język ciała, jak i same wypowiedzi.

.....
.....

Przykład 2:

Twój kolega poproszony przez Ciebie o pomoc w wykonaniu polecenia kierownika (np. uporządkowania dokumentów) w obecności klientów odmawia Ci mówiąc, że to nie należy do jego obowiązków.

Jaka jest Twoja najbardziej prawdopodobna reakcja, w stosunku do współpracownika?

.....
.....

Przykład 3:

Jesteś świadkiem kłótni dwóch pracowników, scenę obserwują także klienci. Jak się czujesz? Jak się zachowujesz?

.....
.....

Następnie omów i przedyskutuj odpowiedzi, spróbuj ustalić, które typy były przeważające w odpowiedziach uczestników.

Podsumuj:

W sytuacjach stresowych, uruchamiamy typ najczęściej stosowany w podobnych sytuacjach w przeszłości. Reakcje są często spontaniczne, rzadko, kiedy mamy czas na zastanowienie się, który z typów jest odpowiedni. Wszystkie trzy typy – Rodzic, Dorosły, Dziecko – są równie dobre, lecz nie w takim samym stopniu. Każdy z typów ma swoje mocne i słabe strony. Siła typu zależy od częstotliwości jego użycia.

2.5.4. POSTAWY ŻYCIOWE

Na rozwój osobowości jednostki mają wpływ także 4 postawy życiowe:

Ja jestem OK – Ty jesteś OK (++)

Jestem tak samo ważny jak i ty oraz ty jesteś tak samo ważny jak ja.

Ja jestem OK – Ty nie jesteś OK (+-)

Ja jestem lepszy od ciebie.

Ja nie jestem OK – Ty jesteś OK (-+)

Ja jestem beznadziejny, a wszyscy dookoła są wspaniali.

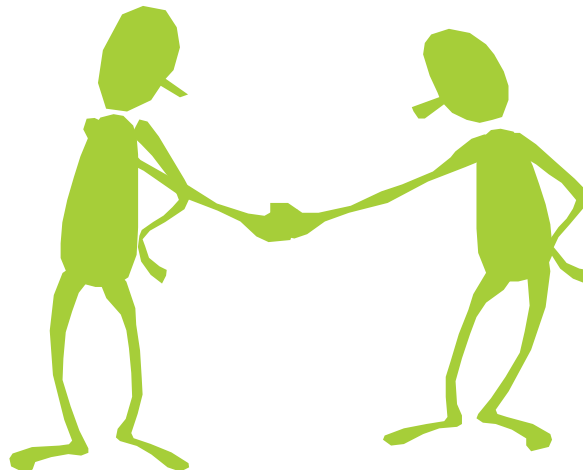
Ja nie jestem OK – Ty nie jesteś OK (--)

Świat jest zły, wszyscy łącznie ze mną są potępieni.

Postawa wygrywającego: Ja OK, Ty OK.

Stany Ja oraz właściwa postawa życiowa wobec siebie i innych osób, mają istotny wpływ na kształtowanie się dojrzałej osobowości.

Nasza podstawowa pozycja życiowa wyznacza nasz sposób myślenia, zachowania i przeżywania. Większość z nas ma zaprogramowaną tylko jedną pozycję życiową, ale możliwe jest zmienianie naszej pozycji w zależności od sytuacji oraz spotykanych przez nas osób. Pozycje życiowe determinują to, jakiego typu relacji poszukuje dana osoba, a jednocześnie rodzaje nawiązywanych przez nią relacji potwierdzają jej dominującą pozycję życiową.⁶²



⁶² T. Harris, *Ja jestem OK – ty jesteś OK. Praktyczny przewodnik po analizie transakcyjnej*, Poznań 2009.

2.5.5. LITERATURA

1. E. Berne, „Dzień dobry”...i co dalej? *Psychologia ludzkiego przeznaczeni*, Poznań 1998.
2. E. Berne, *W co grają ludzie? Psychologia stosunków międzyludzkich*, Warszawa 1987.
3. K. Ernst, *Szkolne gry uczniów, Jak sobie z nimi radzić*, Warszawa 1991.
4. A. i M. Freed, *Być przyjacielem i mieć przyjaciół. Skuteczne techniki wyrabiania własnej wartości*, Warszawa 1993.
5. T. A. Harris, *W zgodzie z sobą i z tobą. Praktyczny przewodnik po analizie transakcyjnej*, Warszawa 1987.
6. M. James, D. Jongeward, *Narodzić się, by wygrać. Analiza transakcyjna na co dzień*, Poznań 1994.
7. R. Roogol, *Aby być sobą. Wprowadzenie do analizy transakcyjnej*, Warszawa 1989.
8. T. Harris, *Ja jestem OK – ty jesteś OK. Praktyczny przewodnik po analizie transakcyjnej*, Poznań 2009.
9. A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie II, Warszawa 2003.
10. W. Sekulski, *Kierowanie zespołem – materiały szkoleniowe*, Szczecin 2007.
11. E. Liwosz, M. Nowak, K. Pankiewicz, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.
12. J. Ferguson, *Asertywność doskonała – wszystko, czego potrzebujesz, aby udało ci się za pierwszym razem*, Poznań 1999.
13. www.profesor.pl/publikacja, *Komunikacja – rozwiązywanie konfliktów* [13.06.2014].
14. M. Kazimierzczak, *Rozwiązywanie konfliktów w szkole. Poradnik dla nauczycieli*, Warszawa 2008.
15. A. Kostecka, *Klub Pracy. Program szkolenia*, Warszawa 2003.
16. M. T. Ho – Kim, J. F. Marti, *Metoda Edukacyjna. Zeszyty informacyjno – metodyczne doradcy zawodowego*, Warszawa 1999.
17. A. Daniluk, *Zestaw ćwiczeń ułatwiających prawidłowe kontakty interpersonalne*. Międzyrzecz Podlaski 2004.
18. <http://zsk.internetdsl.pl/Strony/nauczzy> [18.06.2014].
19. www.awans.net [18.06.2014].
20. www.edukacja.edux.pl [18.06.2014].
21. www.sciaga.pl/tekst/charakterystyka procesu komunikacji interpersonalnej [19.06.2014].

Materiał przygotowała: na podstawie dostępnych istniejących materiałów, literatury i zasobów internetowych – Małgorzata Babaryko – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, Biuro Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie.

Blok III

MOJE MOCNE STRONY



Zakres tematyczny:

- ✓ Samopoznanie
- ✓ Umiejętności
- ✓ Wartości, potrzeby, aspiracje
- ✓ Zainteresowania zawodowe
- ✓ Wybrane metody badania zainteresowań zawodowych – materiał informacyjny dla doradcy.

Cel zajęć:

Poznanie swoich mocnych stron, umiejętności, motywacji, predyspozycji oraz wartości związanych z pracą w celu efektywnego podejmowania decyzji zawodowych.

Adresaci zajęć:

Osoby, które podejmują decyzje zawodowe związane z wyborem pracy, zawodu, edukacji, chcą zaplanować własną karierę zawodową. Doradcy zawodowi, jako materiał pomocniczy do prowadzenia poradnictwa zawodowego.

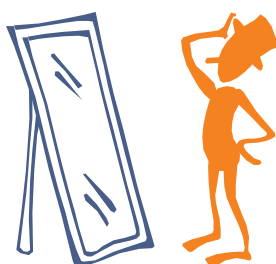
Metody i formy pracy:

Zestawy ćwiczeń oraz kwestionariuszy przydatnych do pracy indywidualnej i w grupie, dyskusja, burza mózgów, formy plastyczne.

Pomoce dydaktyczne:

Flipchart, czyste kartki A4 i duże formaty, pisaki, karty pomocnicze dla uczestników, kolorowe gazety, klej itp.

SAMOPOZNANIE



**„Nie ma bardziej twórczego zajęcia
niż poznanie samego siebie”.**

Kartezjusz

Poznanie kompetencji pomaga jednostce w rozwoju osobistym i wyposaża ją w środki decyzji na temat własnej kariery. Jednocześnie poprzez metody aktywizacyjne poszerza horyzonty możliwości zawodowych. Ułatwia odpowiedź na pytanie: **„Kim jestem i dokąd zmierzam?”**

W bilansie kompetencji tematem zainteresowania jest konkretny zakres umiejętności i cech osoby, a więc sprawdzona możliwość wykonania przez jednostkę czynności prowadzących do uzyskiwania zaprojektowanego wyniku, a nie jej formalne kwalifikacje i rodzaj przedsiębiorstwa, w którym osoba pracowała. Dla celów bilansu **ważna jest identyfikacja tego, co osoba umie i to, czego może się nauczyć.**

O kompetencjach mówi się używając porównania ich z górą lodową, której widoczną częścią jest jedynie wierzchołek. Kompetencje nie istnieją w oderwaniu od zachowań – są pojęciem scalającym różnego rodzaju zachowania. Na przykład o osobie, która prowadzi negocjacje – nazywa interesy własne i rozmówców, zadaje pytania zmuszające do precyzyjnego wyjaśniania przyczyn określonego stanowiska oraz dobrze broni się przed próbami nacisku – można powiedzieć, że człowiek ten „potrafi negocjować”. Inaczej mówiąc posiada taką kompetencję jak „prowadzenie negocjacji”. Zatem o kompetencji można jedynie wnioskować na podstawie zbioru obserwowalnych zachowań. Znaczna część „góry lodowej” ukryta jest „pod wodą” i są to motywacje, predyspozycje, cechy osobowości człowieka i jego wizerunek własny.

Moje osobiste oczekiwania

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: sprecyzowanie własnych oczekiwań dotyczących poznania siebie, własnych celów i obszarów, które uczestnik chciałby przeanalizować.

Środki dydaktyczne: długopisy, arkusz pomocniczy lub kartki papieru A4.

Przebieg: Uczestnicy otrzymują kartę pomocniczą **Załącznik 19** lub czystą kartkę, na której zapisują swoje oczekiwania, cele, które chcieliby osiągnąć podczas pracy własnej, czego chcieliby dowiedzieć się o sobie, następnie dzielą się refleksjami na temat łatwości określania własnych oczekiwań lub/i występujących trudności podczas wykonywania ćwiczenia. Lider zachęca również do dyskusji na temat źródeł informacji o sobie samym, tzw. obszarów samopoznania.

Podsumowanie: pobudzenie i zachęcenie uczestników do aktywnego precyzowania własnych oczekiwań dotyczących rozwoju zawodowego.

Poznaj swoje imię

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: zwiększanie wiedzy na temat siebie, wymiana informacji o sobie na forum grupy.

Czas trwania: 15 min.

Środki dydaktyczne: kartki papieru formatu A4, długopisy.

Przebieg: Prowadzący prosi o przygotowanie kartek papieru i napisanie pionowo swojego imienia, a następnie dopisanie do liter imienia pozytywnych cech lub osiągnięć, mocnych stron (w taki sposób jak w krzyżówce). Następnie prowadzący prosi o odczytanie wypisanych cech, atutów osoby i zachęca do swobodnego rozwinięcia wypowiedzi uczestników na temat siebie, swoich osiągnięć.

Podsumowanie ćwiczenia: prowadzący podsumowuje zadanie podkreślając, że jest to ćwiczenie będące źródłem informacji i refleksji o sobie.

	A	m	b	i	t	n	a			
	L									
s	A	m	o	d	z	i	e	l	n	a

Chiński portret

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Chiński portret⁶³ to ćwiczenie dość refleksyjne i raczej przyjemne dla uczestników.

Cel: Odkrywanie własnego potencjału pobudzanie do autorefleksji.

Czas trwania: 25 min.

Środki dydaktyczne: karta pomocnicza, długopis, kartki papieru A4 do zapisywania odpowiedzi.

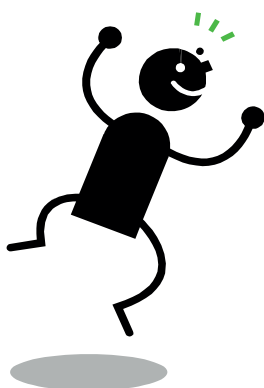
Przebieg: Prowadzący rozdaje uczestnikom kartę pomocniczą. Następnie rozdaje uczestnikom czyste kartki, prosi o ponumerowanie ich od 1 do 8. Kartki od 1 do 7 mogą być formatu A5, kartka nr 8 formatu A4. Potem uczestnicy piszą na kartkach swoje odpowiedzi według załącznika **Załącznik 20** tj. dokończają zdania zamieszczone w załączniku, np. „gdybym

⁶³ M.T. Ho-Kim, *Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Metoda edukacyjna. Dossier metodologiczne*: w opracowanie wersji polskiej: A. Milewska, G. Morys-Gieorgica, R.E. Najder, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego, Warszawa 1999.

był/a kwiatem, to...”, następnie uzasadnienia wyborów zapisują na kartce nr 8 formatu A4. W dalszej kolejności prowadzący zachęca do podzielenia się refleksjami na temat ćwiczenia oraz tego, czego uczestnicy dowiedzieli się o sobie, zachowując zasadę swobody wypowiedzi oraz zasadę dobrowolności wypowiedzi.

Podsumowanie: W tym ćwiczeniu wykorzystywana jest technika projekcyjna. Należy wyjaśnić uczestnikom indywidualny charakter tego ćwiczenia. Pozwoli ono inaczej spojrzeć na samych siebie. Uczestnicy przygotowują 8 ponumerowanych kartek papieru. Następnie każdy na zasadzie skojarzeń, notuje na kartce dokończenia zdań. Dyskusja na temat ćwiczenia i możliwości jego zastosowania.

UMIEJĘTNOŚCI



3.2.1. Umiejętności adaptacyjne, uniwersalne, kwalifikacje

W ciągu całego życia człowiek nabywa różne rodzaje umiejętności, które składają się na⁶⁴:

Umiejętności adaptacyjne – istotne dla utrzymania pracy – zdobyte we wczesnej fazie życia w rodzinie, następnie w szkole oraz dzięki intensywnej edukacji. Związane są ze sposobem reagowania na środowisko, umiejętnością adaptacji i są niezbędne do tego, by radzić sobie z innymi ludźmi, z przełożonymi, by dobrze organizować sobie czas i dobrze gospodarować pieniędzmi, aby na przykład wiedzieć, jak ubrać się do pracy.

Przykłady: punktualność, odpowiedzialność, entuzjazm, uprzejmość, inicjatywa, pomysłowość, elastyczność, zorganizowanie, schludność.

Uniwersalne – przydatne w życiu i w każdej pracy, pomocne w zdobyciu pracy; inaczej: talent, naturalne zdolności lub wyuczone umiejętności. Odnoszą się do: danych (szybkie liczenie), informacji (szybkość kojarzenia faktów), rzeczy (zdolności mechaniczne) i ludzi (umiejętność współczucia). Przydają się w każdej pracy – są to podstawowe lub fundamentalne umiejętności.

Przykłady: czytanie, pisanie i liczenie, wystawianie się, ocena dystansu, zdolności mechaniczne: talent do obsługi i naprawy maszyn, szybkość i dokładność, zdolności kierownicze, umiejętność planowania.

Kwalifikacje – specyficzne umiejętności zawodowe, techniczne, zdobyte w procesie uczenia się. Odnoszą się do umiejętności wykonywania konkretnej pracy, mogą być unikatowe i przydatne wyłącznie w danym zawodzie.

Przykłady: księgowość, programowanie komputerów, obsługa krosna, planowanie finansów, sprzedaż domów, gotowanie, znajomość teorii elektryczności, znajomość anatomii, przepisy koszykówki.

⁶⁴ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

Jednym z podstawowych warunków do wykonywania zawodu są tzw. **kwalifikacje zawodowe**, określające zakres i jakość przygotowania, niezbędnego do konkretnej pracy, czyli umiejętności oraz wiedzy niezbędnej do realizowania zadań w pracy. Dokonujące się zmiany powodują, że odchodzi się od tego, co tradycyjnie nazywano kwalifikacjami zawodowymi. W ich miejsce wprowadza się termin kompetencje⁶⁵.

Najprostsze rozumienie kompetencji ujmuje je, jako: „Osobiste dyspozycje w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw pozwalające realizować zadania zawodowe na odpowiednim poziomie”.

Pojęcie kompetencji nawiązuje bezpośrednio do **teorii drabiny kompetencji**⁶⁶, która zakłada, że w procesie uczenia się pracownik przechodzi przez kolejne etapy:

DRABINA KOMPETENCJI

Nieświadomość kompetencji

Nasze nabyte w drodze naśladownictwa lub nauki umiejętności wykorzystywane są w sposób automatyczny i efektywny. Poprzez praktykę i doświadczenie, zdobywane podczas szkoleń, jak i w życiu, pewne umiejętności stają się drugą naturą człowieka.

POTRAFIĘ, CHOĆ O TYM NIE MYŚLĘ

Świadomość kompetencji

Za pomocą procesu uczenia się zdobywana jest potrzebna wiedza czy umiejętności, z której korzysta się w sposób kontrolowany. Uświadamianie sobie własnych kompetencji pojawia się wtedy, kiedy dana osoba wie już, co i jak ma robić, aby osiągać sukces w określonej dziedzinie. Taki stan jest wynikiem celowych działań, zmierzających do podniesienia poziomu umiejętności. Działania te podejmuje się, wiedząc, jakie techniki i metody będą używane. Ważnym aspektem tego etapu jest praktyka, podczas której doskonalą się posiadane umiejętności i kwalifikacje.

POTRAFIĘ, JEŚLI ZWRACAM UWAGĘ

Świadomość niekompetencji

Pojawia się świadomość braku wystarczających umiejętności. Najczęściej jest to efekt jakiegoś zdarzenia, które uświadamia danej osobie, że nie jest tak kompetentna, jak początkowo myślała. Jest to niezmiernie ważny etap, gdyż wtedy postrzega się obszary, które trzeba w sobie rozwijać i odnajduje motywację do uczenia się.

WIEM, ŻE NIE POTRAFIĘ

Nieświadomość niekompetencji

Pewne zadania wykonywane są w sposób niewłaściwy, bez świadomości własnej niekompetencji. Zanim człowiek nie uzyska jakiegoś sygnału nie wie, że musi zacząć się uczyć, aby wykonywać te zadania poprawnie.

NIE WIEM, ŻE NIE WIEM, NIE UMIEM⁶⁷

Wierzchołek owej drabiny można osiągnąć w momencie, gdy posiada się kompetencje oraz aktywnie korzysta z nich w celu sprawnego i skutecznego wykonywania powierzonych zadań.

Poznanie poziomu własnych kwalifikacji zawodowych, posiadanych umiejętności, kompetencji oraz cech charakteru pozwala na dokonanie właściwego wyboru przyszłej pracy.

⁶⁵ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy, Warszawa 2009.

⁶⁶ L. Rae, Planowanie i projektowanie szkoleń, Kraków 2006.

⁶⁷ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy, Warszawa 2009.

Moje umiejętności

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: Poszerzenie wiedzy lub ugruntowanie wiedzy na temat siebie i własnego potencjału.

Środki dydaktyczne: lista umiejętności, długopis.

Przebieg: Uczestnicy otrzymują listę pomocniczą **Załącznik 21**, służącą pogłębieniu wiedzy o sobie, na której zapisane są przykładowe umiejętności i kompetencje, następnie uczestnicy analizują listę i wybierają/zaznaczają na niej swoje umiejętności odwołując się do własnych doświadczeń. Następnie prowadzący zachęca do podzielenia się refleksjami na temat ćwiczenia oraz tego, czego uczestnicy dowiedzieli się o sobie, zachowując zasadę swobody wypowiedzi oraz zasadę dobrowolności wypowiedzi. Prowadzący zachęca do dyskusji na temat przydatności określonych umiejętności w danych branżach czy rodzajach pracy.

Podsumowanie: Pobudzenie pozytywnego myślenia o sobie i odkrywanie własnych atutów.

Opis jednego doświadczenia zawodowego

🕒 20 minut

Ćwiczenie

Cel: Przypomnienie jednego doświadczenia zawodowego oraz pobudzenia do pozytywnego myślenia o sobie.

Środki dydaktyczne: długopisy, karta pomocnicza..

Przebieg: Prowadzący rozdaje uczestnikom kartę pomocniczą **Załącznik 22**, następnie prosi o zapisanie jednego ważnego doświadczenia zawodowego, umieszczenie go w czasie oraz wypisanie tego, czego się nauczył podczas tego doświadczenia. Następnie prowadzący zachęca do podzielenia się refleksjami na temat ćwiczenia i pozwala na swobodne wypowiedzi uczestników zachowując prawo uczestników do mówienia „tylko tyle chcą” i brak przymusu. Następnie prowadzący zachęca do dyskusji na temat ćwiczenia i możliwości jego zastosowania w pracy zawodowej.

Podsumowanie: Pobudzenie pozytywnego myślenia o sobie i odkrywanie własnych atutów.

Moje uzdolnienia – kwestionariusz typów inteligencji

Ćwiczenie

H. Gardner wyróżnia 8 typów inteligencji: językową, matematyczno-logiczną, przestrzenną, kinestetyczną, muzyczną, interpersonalną, intrapersonalną, przyrodniczą. W swojej koncepcji zakłada, że każda osoba ma różne zasoby i uzdolnienia. To powoduje, że ludzie są różni i mogą wnieść różnorodny wkład do wspólnej pracy. Według H. Gardniera wszyscy mamy pełen wachlarz inteligencji (wyróżnił 8 wymiarów inteligencji), „żadne dwie osoby nie mają dokładnie tego samego profilu intelektualnego, a ponadto rozumiem inteligencję nie, jako czynnik w kontekście oceniającym, lecz jako zasób osobisty. To, że ktoś ma jakąś inteligencję

wysoko rozwiniętą, niekoniecznie znaczy, że postępuje inteligentnie. Osoba o wysokiej inteligencji matematycznej może wykorzystywać swoje zdolności do przeprowadzania ważnych eksperymentów w fizyce lub do tworzenia nowych, ważnych dowodów geometrycznych, ale równie dobrze może marnować te zdolności, grając codziennie na loterii albo mnożąc w głowie dziesięciocyfrowe liczby. W koncepcji inteligencji wielorakich nie wiąże się wyników w zakresie poszczególnych inteligencji z poziomem wykształcenia. Inteligencja matematyczno-logiczna jest w takim samym stopniu potrzebna matematykowi pracującemu na uniwersytecie, jak i absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który ma obliczyć ile litrów farby musi kupić, aby pomalować konkretne pomieszczenie”⁶⁸. **Załącznik 23**

Moje osiągnięcia

🕒 20 minut

Ćwiczenie

Cel: Poszerzenie wiedzy lub ugruntowanie wiedzy na temat siebie i własnego potencjału.

Środki dydaktyczne: karta pomocnicza, długopis.

Przebieg: Uczestnicy otrzymują kartę pomocniczą **Załącznik 24**, na której zapisują swoje osiągnięcia, mogą one dotyczyć różnych sytuacji, sfer życia, następnie wypisują umiejętności, jakie wykorzystywali lub były przydatne do osiągnięcia zapisanych wcześniej sukcesów. Prowadzący podkreśla, że słowo sukces czy osiągnięcia oznacza wydarzenia, które w odczuciu osoby były ważne i w jej odczuciu są osiągnięciami, np. nauczanie się pływania itp.

Następnie prowadzący zachęca do podzielenia się refleksjami na temat ćwiczenia oraz tego, czego uczestnicy dowiedzieli się o sobie, zachowując zasadę swobody wypowiedzi oraz zasadę dobrowolności wypowiedzi. Prowadzący zachęca do dyskusji na temat ćwiczenia i możliwości jego zastosowania w pracy zawodowej, ewentualnych ułatwień i trudności w wykonaniu.

Podsumowanie: Pobudzenie pozytywnego myślenia o sobie i odkrywanie własnych atutów.

⁶⁸ H. Gardner, *Inteligencje wielorakie. Nowe horyzonty w teorii i praktyce*, Warszawa 2009.

WARTOŚCI, POTRZEBY, ASPIRACJE



Wstęp

Jeśli spojrzeć na karierę zawodową jak na podróż, można w niej dostrzec trzy podstawowe elementy: **zainteresowania, zdolności i wartości**. Zainteresowania mówią nam, w jakim kierunku się posuwać, zdolności – jak długo trzeba będzie pracować dla osiągnięcia ostatecznego celu, wreszcie wartości – czy w ogóle warto tę podróż podejmować.

Wartości mogą mieć różne znaczenie w zależności od człowieka. Niektóre związane są z ideałami, które są dobre same w sobie – nazywa się je wartościami bezwzględными. W innych wartościach chodzi o sposób zachowania i stosunek do innych ludzi – są to wartości instrumentalne. Wartości zmieniają się wraz z wiekiem, doświadczeniem i sytuacją życiową. Ocena własnej hierarchii wartości jest elementem strategii określania prawidłowych wyborów życiowych, służy rozwojowi samoświadomości człowieka, szczególnie przydatnej w kształtowaniu motywacji do pracy⁶⁹.

Pojęcie wartości jest wieloznaczne i trudne do zdefiniowania. Intuicyjnie można je odnieść do dążeń i pragnień, są też definiowane, jako zasady, normy i przekonania. Przejawiają się w dążeniu do lub unikaniu pozyskania dóbr. Mogą to być dobra materialne – np. pieniądze, samochód, dom lub niematerialne – np. prestiż, władza, stabilizacja. Człowiek dokonując wyborów zawodowych często wartościuje korzyści wynikające z pracy w określonym środowisku, branży, czy zawodzie⁷⁰.

Aspiracje natomiast najczęściej definiuje się, jako plany, skłonności, dążenia, zamiary z silnie umotywowanym postulatem realizacji. Kinga Musialska opisuje je, jako „dążenia, zamierzenia, pragnienia, życzenia, potrzeby i zainteresowania jednostki, które planuje ona realizować w przyszłości, które wpływają na jej zachowania i plany oraz warunkują jej dalszą drogę życiową, a które warunkowane są czynnikami natury psychologicznej, socjologicznej i pedagogicznej.”⁷¹

⁶⁹ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

⁷⁰ M. Rosalska, *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, Warszawa 2012.

⁷¹ K. Musialska, *Aspiracje życiowe młodzieży stojącej u progu dorosłości*, Kraków 2010, s. 14.

Istnieje niezaprzeczalny związek między aspiracjami, wyznawanym systemem wartości, potrzebami, kompetencjami a obranym rodzajem kariery.

Skojarzenia ze słowem praca

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel: wypisanie skojarzeń ze słowem praca i uruchomienie myślenia o pracy i jej znaczeniu.

Środki dydaktyczne: kartki A4, flamastry lub długopisy.

Przebieg: Prowadzący dzieli uczestników na 3 zespoły i prosi o wypisanie na kartkach własnych skojarzeń ze słowem praca. Następnie prosi uczestników o zaprezentowanie zadań na forum grupy i omówienie poszczególnych skojarzeń. Na koniec uczestnicy dzielą się własnymi refleksjami na temat ćwiczenia.

Podsumowanie: Ćwiczenie uruchamia myślenie związane z pracą, skłania do refleksji nad indywidualnym rozumieniem, czym praca jest dla uczestnika. Jednocześnie wykonywane w grupie umożliwia poznanie punktów widzenia innych osób w grupie.

Praca



Kwestionariusz – „Moja kariera”

Ćwiczenie

*Kwestionariusz „Moja kariera” – E. H. Shein*⁷²

Instrukcja:

Wypełnij kwestionariusz „Moja Kariera”. Pomoże Ci on pogłębić refleksję na temat Twoich wartości i motywacji dla pracy. Nie ma tu odpowiedzi dobrych i złych. Różne cechy opisane w Kwestionariuszu są równie dobre, a wypełnienie go ma posłużyć do opisania Twoich „kotwic kariery”, nie zaś do ich oceniania.

⁷² A. Paszkowska-Rogacz, *Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej*, Warszawa 2002, s. 104–109.

Przypisz najwyższą liczbę punktów tym zdaniom, które najlepiej Cię opisują. Najmniej punktów przypisz tym zadaniom, które opisują Cię w najmniejszym stopniu. Na przykład, jeśli stwierdzenie mówi: „Jestem otwarty na pomysły, które pozwolą mi otworzyć własną firmę”, możesz przypisać mu następujące punkty:

- 1 – jeśli to twierdzenie zupełnie do Ciebie nie pasuje
- 2 lub 3 – jeśli to twierdzenie pasuje do Ciebie w niektórych sytuacjach
- 4 lub 5 – jeśli to twierdzenie w dużej mierze pasuje do Ciebie
- 6 – jeśli to twierdzenie całkowicie do Ciebie pasuje.

Rangi wpisuj w kolumnie po lewej stronie twierdzeń. **Załącznik 25**

Punkty	Twierdzenia
	1. Marzę o tym, żeby osiągnąć taki stopień profesjonalizmu, by ludzie zwracali się do mnie po radę jak do eksperta.
	2. Najbardziej angażuje mnie praca, dzięki której mogę kierować innymi i koordynować ich wysiłki.
	3. Marzę o karierze, która da mi wolność wyboru sposobu i czasu działania.
	4. Bezpieczeństwo i stabilność są dla mnie ważniejsze niż niezależność i autonomia.
	5. Jestem zawsze otwarty na pomysły, które pozwolą mi otworzyć własną firmę.
	6. Odniosę w życiu sukces tylko wówczas, gdy będę miał poczucie, że mam swój udział w budowaniu społecznego dobra.
	7. Marzę o takiej karierze, dzięki której będę rozwiązywać trudne problemy lub stawiać wobec prawdziwych wyzwań.
	8. Raczej porzucę firmę, niż pozwolę, żeby moja praca w niej stwarzała problemy osobiste i rodzinne.
	9. Będę czuł, że odniosłem sukces tylko wtedy, gdy uda mi się doprowadzić moje umiejętności techniczne i umiejętności zarządzania do najwyższego poziomu.
	10. Marzę o tym, żeby zarządzać wielką organizacją i podejmować decyzje mające wpływ na sytuację wielu ludzi.
	11. Najbardziej angażuję się w pracę, kiedy mam całkowitą swobodę decydowania o zadaniu, harmonogramie i procedurach.
	12. Z pewnością odejdę z firmy, która nie będzie dbała o moje bezpieczeństwo.
	13. Nawet bardzo wysokie stanowisko menedżerskie w cudzej firmie nie jest dla mnie ważne w porównaniu z możliwością prowadzenia własnego biznesu.
	14. Najbardziej odpowiada mi kariera, dzięki której będę mógł używać swoich zdolności w służbie innym ludziom.

	15. Będę czuł, że moja praca wiąże się z sukcesem tylko wtedy, gdy stanę twarzą w twarz z trudnymi wyzwaniami.
	16. Marzę o takiej pracy, która pozwoli mi zaspokajać jednocześnie potrzeby natury osobistej, rodzinnej i zawodowej.
	17. Bycie szefem i jednocześnie dobrym fachowcem w danej dziedzinie jest dla mnie bardziej atrakcyjne niż praca dyrektora wysokiego szczebla.
	18. Praca w firmie przyniesie mi satysfakcję tylko wtedy, gdy zajmę stanowisko dyrektora wysokiego szczebla.
	19. Praca w firmie przyniesie mi satysfakcję, gdy osiągnę wysoką autonomię i swobodę działania.
	20. Poszukuję takiej pracy, która da mi poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji.
	21. Zaangażuję się w taką drogę zawodową, która będzie całkowicie rezultatem mojego własnego wysiłku i moich własnych pomysłów.
	22. Zamiast osiągać wysoką pozycję menedżerską, wolę spożytkować moje umiejętności w budowaniu lepszego świata.
	23. Angażuję się w taką pracę, w której zadania na pierwszy rzut oka wydają się nie do rozwiązania.
	24. Sukces w życiu oznacza dla mnie utrzymanie równowagi między wymaganiami życia osobistego, rodzinnego a zawodowego.
	25. Raczej odszedłbym z firmy, niż zaakceptowałbym rotacyjny system obejmowania stanowisk, który powoduje utratę pozycji eksperta w danej dziedzinie.
	26. Stanowisko dyrektora wysokiego szczebla jest dla mnie bardziej atrakcyjne niż menedżera-fachowca.
	27. Własny sposób wykonywania pracy, wolny od reguł i barier, znaczy dla mnie więcej niż poczucie bezpieczeństwa.
	28. Najbardziej zaangażuję się w pracę, kiedy będę miał poczucie bezpieczeństwa zatrudnienia i stałe zarobki.
	29. Odniosę sukces zawodowy tylko wtedy, kiedy uda mi się stworzyć lub zbudować coś, co będzie oparte na moim własnym pomysle.
	30. Marzę o karierze, która wniesie realny wkład w rozwój społeczeństwa.
	31. 31. Poszukuję takiej pracy, która będzie stanowiła wyzwanie dla mojej zdolności rozwiązywania problemów oraz pozwalała na zdrową rywalizację.
	32. Utrzymanie równowagi między życiem osobistym a zawodowym jest dla mnie ważniejsze niż wysoka pozycja menedżerska.
	33. Najchętniej poświęcam się pracy, która angażuje moje szczególne umiejętności i talenty.
	34. Zmienię pracę, jeśli nie da mi ona szansy na otrzymanie stanowiska dyrektora wysokiego szczebla.

	35. Odejdę z firmy, która będzie ograniczać moją wolność i autonomię.
	36. Marzę o karierze, która da mi poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji.
	37. Marzę o stworzeniu własnej firmy.
	38. Jestem gotów na odejście z firmy, która nie doceni mojej umiejętności pomagania innym.
	39. Rozwiązywanie problemów pozornie nierozwiązywalnych jest dla mnie w pracy ważniejsze niż osiągnięcie wysokiej pozycji menedżerskiej.
	40. Zawsze będę poszukiwać takich możliwości pracy, które ograniczają do minimum konflikty praca-dom.

Teraz przejrzyj jeszcze raz swoje odpowiedzi i zwróć uwagę na te, które rangowałeś/aś najwyżej. Wybierz z nich TRZY, które najdokładniej Cię opisują i do przyznanych im rang dodaj jeszcze po cztery (4) punkty. Przenieś wyniki wpisane w kolumnach do tablicy – klucza. Dodaj punkty wpisane w każdej kolumnie w celu obliczenia liczby punktów przypisanych poszczególnym kotwicom kariery. Nie zapomnij o dodaniu po cztery punkty do rang najdokładniej Cię opisujących. Wynik każdej kolumny podziel następnie przez pięć. Otrzymasz w ten sposób średni wynik dla każdej skali, oznaczający wagę, jaką ma dla Ciebie dana wartość – kotwica kariery.

Wartości	P	Prz	A/N	B/S	K/P	U/P	W	SŻ
	1_	2_	3_	4_	5_	6_	7_	8_
	9_	10_	11_	12_	13_	14_	15_	16_
	17_	18_	19_	20_	21_	22_	23_	24_
	25_	26_	27_	28_	29_	30_	31_	32_
	33_	34_	35_	36_	37_	38_	39_	40_
Suma								
	÷5	÷5	÷5	÷5	÷5	÷5	÷5	÷5
Średnia								

Wartości:

P – profesjonalizm

Prz – przywództwo

A/N – autonomia i niezależność

B/S – bezpieczeństwo i stabilizacja

K/P – kreatywność i przedsiębiorczość

U/P – usługi i poświęcenie dla innych

W – wyzwanie

SŻ – styl życia

INTERPRETACJA

Edgar H. Schein na podstawie badań doszedł do wniosku, że istnieje ścisły związek między wyznawanym systemem wartości i potrzebami a wybranym rodzajem pracy. Schein wyróżnił osiem grup takich wartości i nazwał je „**kotwicami**” kariery⁷³.

„Profesjonalizm. Towarzyszy mu dążenie do bycia fachowcem w konkretnej dziedzinie, potwierdzenia własnego mistrzostwa, awansu poziomego. Tacy ludzie najczęściej nie są zainteresowani stanowiskami kierowniczymi.

Przywództwo. Celem zawodowym staje się zdobycie nowych doświadczeń w zakresie zarządzania, podejmowanie decyzji, zwiększenie zakresu władzy, dążenie do sukcesu finansowego.

Autonomia i niezależność. Związana jest z dążeniem do poszerzania własnej swobody, uwolnienia się od ograniczeń (związanych na przykład z biurokracją lub poleceniami szefa). Osoby silnie nastawione na niezależność nie poszukują stanowisk kierowniczych. Ich celem jest „bycie sobie sterem i żeglarzem”, praca na stanowisku samodzielnych specjalistów i związana z nimi odpowiedzialność.

Bezpieczeństwo i stabilizacja. Główną motywacją do pracy jest emocjonalny związek z firmą, poczucie lojalności. Osoby takie bronią się przed zmianą pracy lub nawet stanowiska pracy.

Kreatywność i przedsiębiorczość. Osoby twórcze chętnie zdobywają wiedzę o sobie, firmie, dostrzegają problemy i je rozwiązują, dążą do wprowadzania zmian, innowacji. Są zwykle mobilne i pozytywnie nastawione do kariery poziomej. Większość z nich satysfakcjonuje stanowisko doradcy szefa.

Usługi i poświęcenie dla innych. Głównym celem jest tu pomaganie innym, rozwiązywanie problemów innych ludzi. Osoby wyznające te wartości chętnie angażują się w akcje społeczne, podejmują pracę, jako wolontariusze.

Wyzwanie. Podłożem działania jest tu często chęć przeciwstawiania się trudnościom i możliwość podejmowania ryzyka. Osoby lubiące wyzwania chętnie podejmują pracę w środowisku stwarzającym okazję do walki i rywalizacji.

Styl życia. Osoby wybierające tę wartość starają się o zachowanie proporcji i harmonii między różnymi aspektami życia – a przede wszystkim pracą i życiem osobistym. Są gotowe zrezygnować z wyższych dochodów na rzecz spędzania większej ilości czasu z bliskimi. Sukces to dla nich coś więcej niż sukces zawodowy”.⁷⁴

Karty wartości

🕒 20 minut

Ćwiczenie

Cel: zrozumienie roli wartości w wyborach zawodowych.

Środki dydaktyczne: karty wartości.

Przebieg: uczestnik otrzymuje talię kart **Załącznik 26**, z których każda reprezentuje określoną wartość, ponadto w talii są 3 karty oceny: *wysoko cenię*, *czasami cenię*, *nisko cenię* oraz dodatkowo *jokery*, które mogą przedstawiać każdą inną uznawaną przez uczestnika wartość, która nie została określona w talii kart. Jeśli uczestnik dopisuje na kartach *jokera* dodatkowe wartości, talia wartości zostaje rozszerzona.

⁷³ A. Paszkowska-Rogacz, *Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej*, Warszawa 2002.

⁷⁴ Tamże, s. 104–109

Zadaniem uczestnika będzie rozłożenie zgodnie z własnymi przekonaniem kart wartości w trzech kolumnach, odpowiadających poszczególnym kartom oceny. Powinien jednak uprządkować wartości tak, aby w każdej kolumnie zostało po 10 kart, a następnie ułożyć je w poszczególnych kolumnach w kolejności stosownej do tego, jakie znaczenie mają dla uczestnika wartości przedstawione na poszczególnych kartach (od najważniejszej do najmniej ważnej).

Lider zwraca uwagę, że celem zadania jest stworzenie hierarchii ważności poszczególnych wartości biorąc za punkt wyjścia obecny moment życia i następnie odnieść do wyborów zawodowych, przyszłej pracy.

Podsumowanie: Można odnieść się do grup wartości takich jak: odpowiedzialność społeczna, władza, indywidualny rozwój, związki międzyludzkie, stabilność, styl życia.

Lider zachęca uczestników do refleksji nad pytaniami:

- ✓ *Jakie znaczenie miało to ćwiczenie dla was?*
- ✓ *Czy pozwoliło wam określić własne wartości?*
- ✓ *Jakie wartości nie mają dla was znaczenia?*
- ✓ *Jakie wartości najbardziej cenicie w życiu prywatnym, a jakie w zawodowym?*
- ✓ *Na ile to, co robicie w tej chwili w życiu, zgadza się z waszą hierarchią wartości?*

Ćwiczenie można wykonać indywidualnie oraz zespołowo.

Alternatywnie prowadzący może rozwinąć temat wartości w dyskusji pt. „Jakie wartości cenią najbardziej pracodawcy?”.

Mapa marzeń – collage

🕒 20 minut

Ćwiczenie

Cel: zrozumienie roli marzeń w tworzeniu planów zawodowych.

Środki dydaktyczne: duży karton papieru, kolorowe gazety, klej, nożyczki.

Przebieg: uczestnicy wydierają lub wycinają z gazet kolorowe obrazki, które odzwierciedlają ich marzenia i przyklejają na swój karton. Następnie omawiają swoje prace z uwzględnieniem ścieżki zawodowej.

Podsumowanie: Lider podsumowuje ćwiczenie podkreślając znaczenie marzeń, jako motywatora w realizacji planów zawodowych.

W zależności od aktualnej sytuacji życiowej, dotychczasowych doświadczeń osobistych i zawodowych zmieniają się u każdej osoby jej oczekiwania w stosunku do pracy. Porównanie tego, co jest teraz ważne z tym, co było ważne kiedyś oraz z wartościami, które nie mają istotnego znaczenia, pomaga i ułatwia dokonanie wyboru pracy, która będzie spełniała obecne oczekiwania danego człowieka.

ZAINTERESOWANIA ZAWODOWE



Wstęp

Aby lepiej rozumieć siebie, człowiek powinien dobrze rozpoznawać swój potencjał zawodowy: własne potrzeby, obszary preferencji i zainteresowań zawodowych, zdolności i talentów. Wiedza i umiejętności oraz cechy osobowości składają się na obraz danej osoby, tworząc jej wizerunek zawodowy. Interesującym narzędziem i źródłem wiedzy o sobie są dostępne współcześnie testy oraz kwestionariusze zainteresowań i predyspozycji zawodowych. Poniżej zaprezentowane zostały przykładowe testy do samodzielnego wykonywania.

3.4.1. Test R. M. Belbina – „Twoja rola w zespole”

Każdy z nas posiada role, które są przez niego preferowane – wypełnia je z zaangażowaniem, przyjemnością i dobrymi efektami. Oprócz tego, jest kilka ról, do których nie zostaliśmy stworzeni, lecz jednak okresowo możemy się ich podjąć. Są też takie, których nie powinniśmy wykonywać – będą nam sprawiały ogromny kłopot i przypuszczalnie efekty nie będą najlepsze. Każda z ról niesie ze sobą silne i słabe strony – to całkowicie naturalne. Dlatego też zespół powinien być skomponowany z różnych typów ludzi. Wtedy podejście do zadań jest najpełniejsze i szanse powodzenia największe. Pozostaje jednak problem komunikowania się tak różnych osobowości. Jedynym rozwiązaniem jest wyedukować członków zespołu w opisanych poniżej rolach zespołowych.⁷⁵ **Załącznik 27**

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY – TWOJA ROLA W ZESPOLE⁷⁶

Instrukcja:

Kwestionariusz samooceny służy do określenia preferowanych przez daną jednostkę ról grupowych. Wypełnij go w następujący sposób:

⁷⁵ R. M. Belbin, *Twoja rola w zespole*, Gdańsk 2003.

⁷⁶ B. Kozusznik, *Psychologia zespołu pracowniczego*, Katowice 2002, s. 118–123.

- ✓ rozdział 10 punktów w każdej z siedmiu części kwestionariusza; możesz przypisać 10 punktów tylko jednemu zdaniu, które doskonale opisuje Twoje zachowanie w grupie lub też rozdzielić 10 punktów między wszystkie lub niektóre zdania opisujące mniej lub bardziej adekwatnie Twoje zachowanie;
- ✓ wpisz Twoje odpowiedzi do tabeli wyników;
- ✓ wprowadź wyniki do tabeli – klucza i oblicz liczbę punktów w każdej kolumnie;
- ✓ dokonaj interpretacji wyników za pomocą informacji zamieszczonych w części Opis ról grupowych, aby przekonać się, jaką rolę preferujesz.

Część 1. Osobiście wnoszę coś do grupy:

- a. wydaje mi się, że szybko dostrzegam i umiem wykorzystać nowe możliwości;
- b. mogę dobrze pracować z bardzo różnymi ludźmi;
- c. produkowanie pomysłów to moja specjalność;
- d. moja siła tkwi w tym, że potrafię z ludzi „wyciągnąć” to, co mają w sobie najlepszego, aby przyczynili się do osiągnięcia celów i zadań grupowych;
- e. moja główna umiejętność polega na doprowadzeniu spraw do końca i wiąże się z efektywnością;
- f. jestem w stanie przez jakiś czas zaakceptować niepopularność mojej osoby, jeśli prowadzi to do wartościowych wyników;
- g. zwykle wyczuwam, co jest realistyczne i prawdopodobne, jeśli chodzi o osiągnięcie sukcesu;
- h. zwykle mogę zaproponować jakieś alternatywne wyjście bez uprzedzeń czy niechęci.

Część 2. Jeśli mam jakieś niedociągnięcia w pracy grupowej, to, dlatego, że...

- a. nie mogę się uspokoić, dopóki narada nie jest uporządkowana, kontrolowana i ogólnie dobrze prowadzona;
- b. mam skłonność do bycia zbyt wspaniałomyślnym dla tych, których słuszne poglądy nie zostały odpowiednio przekazane przez nich innym;
- c. mam skłonność do gadulstwa, gdy grupa rozpracowuje nowe pomysły;
- d. mój chłodny ogląd spraw utrudnia mi przyłączenie się do gotowości i entuzjazmu kolegów;
- e. czasami jestem postrzegany, jako wywierający nadmierny nacisk i autorytatywny wpływ, jeśli coś musi zostać rzeczywiście zrobione;
- f. trudno mi kierować „na pierwszej linii”, gdyż czuję się zbyt odpowiedzialny za atmosferę grupową;
- g. mam skłonność do rozmyślania o tym, co w danej chwili wpada mi do głowy, przez co tracę kontakt z tym, co się dzieje;
- h. koledzy postrzegają mnie, jako niepotrzebnie przejmującego się szczegółami i możliwością, że sprawy mogą się źle ułożyć.

Część 3. Gdy jestem wciągnięty razem z innymi w przygotowanie projektu lub innego wspólnego zadania...

- a. mam skłonność do wywierania wpływu na ludzi, lecz bez wywierania na nich presji;
- b. moja czujność pozwala zapobiec wielu pomyłkom;
- c. jestem gotów kłaść nacisk na działanie, aby upewnić się, że nie traci się czasu lub, że działanie grupy nie prowadzi do utraty z widoku głównego celu;
- d. zwykle można liczyć, że wymyślę coś oryginalnego;

- e. jestem zawsze gotów wycofać nawet dobry pomysł, jeśli leży to w interesie grupy;
- f. zawsze poszukuję ostatnich nowinek, odkryć i wyników badań;
- g. mam przekonanie, że moja umiejętność obiektywnego osądu może pomóc w podjęciu odpowiedniej decyzji;
- h. moja specjalność to dopilnowanie wykonania pracy.

Część 4. Moją charakterystyczną cechą w pracy grupowej jest to, że...

- a. rzeczywiście interesuję się bliższym poznaniem moich kolegów;
- b. nie mam oporów przed przeciwstawieniem się zdaniu większości;
- c. zwykle potrafię przyjąć taką linię argumentacji, aby obalić błędne poglądy innych;
- d. sądzę, że mam szczególny talent do wcielania planów w życie;
- e. mam skłonność do unikania tego, co oczywiste, i do zaskakiwania niespodziewanym rozwiązaniem;
- f. doprowadzam to, czego się podejmuję, do perfekcji;
- g. jestem gotów do nawiązywania i wykorzystania kontaktów zewnętrznych, jeśli to jest potrzebne;
- h. nawet jeśli interesuje mnie wiele aspektów sprawy, nie mam problemów z podjęciem decyzji, co do wyboru rozwiązania.

Część 5. Czerpię z pracy satysfakcję, gdyż...

- a. cieszy mnie analizowanie sytuacji i rozważanie możliwości wyboru;
- b. interesuje mnie znajdowanie praktycznych rozwiązań problemów;
- c. lubię mieć przekonanie, że sprzyjam kształtowaniu dobrych kontaktów międzyludzkich w pracy;
- d. lubię mieć duży wpływ na decyzje;
- e. cieszę się z kontaktów z ludźmi, którzy mają coś nowego do zaoferowania;
- f. jestem w stanie doprowadzić ludzi do zgody w ważnych dla pracy sprawach;
- g. wczuwam się w moje zadanie, potrafię poświęcić mu całą swą uwagę;
- h. lubię znaleźć taki obszar, który pobudza moją wyobraźnię.

Część 6. Jeśli nagle otrzymuję trudne do wykonania zadanie w ograniczonym czasie i z nieznanymi ludźmi...

- a. mam ochotę zaszyć się w kącie, aby wymyślić jakiś plan działania;
- b. byłbym gotów do współpracy z osobą, która wykazała najbardziej przyjazne nastawienie;
- c. znalazłbym sposób na zmniejszenie zakresu zadania, ustalając, co mogliby zrobić poszczególni członkowie grupy;
- d. moje naturalne wycucie spraw pilnych pozwala na postępowanie ściśle zgodnie z planem;
- e. z pewnością zachowam spokój i zdolność do trzeźwego osądu;
- f. mimo nacisków zachowam stałość i stanowczość w realizacji celu;
- g. byłbym przygotowany do przejęcia konstruktywnego kierownictwa, jeśli stwierdziłbym, że grupa nie robi żadnych postępów;
- h. zainicjowałbym dyskusję w celu stymulowania nowych pomysłów i rozwiązań.

Część 7. W odniesieniu do problemów, za które jestem odpowiedzialny w grupie...

- a. mam skłonność do okazywania niezadowolenia wobec tych, którzy moim zdaniem przeszkadzają w osiągnięciu postępów;
- b. inni mogą mnie krytykować za to, że jestem zbyt analityczny i niedostatecznie opieram się na intuicji;
- c. moje pragnienie i sprawdzanie, czy praca została starannie wykonana, mogą wstrzymywać pójście do przodu;
- d. mam skłonność do nudzenia się i zniechęcania, i oczekuję, że inni będą stymulować i „zapalać”;
- e. trudno mi rozpocząć działanie, jeżeli cele nie są dla mnie jasne;
- f. czasami trudno mi wyjaśnić kompleksowo całość zadań, jakie stoją przed grupą;
- g. świadomie wymagam od innych rzeczy, których sam nie potrafię zrobić;
- h. waham się, gdy powinienem przeforsować swój punkt widzenia wobec jawnej opozycji.

Obliczanie wyników:

Tabela⁷⁷ poniższa służy do przepisania punktów, które nadałeś poszczególnym odpowiedziom w teście.

NUMERY ZDAŃ

Rozdział	a	b	c	D	e	f	g	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Aby zinterpretować swoją ocenę postrzegania samego siebie spojrzysz do arkusza analitycznego:

Wpisz wyniki z tabeli powyżej do odpowiednich pól poniższego arkusza. Dodaj punkty w każdej kolumnie, otrzymasz w ten sposób swoje wyniki odnoszące się do ról, które najczęściej odgrywasz w zespole.

Typ/Rozdział	PO	CZA	NL	SIĘ	CZK	SE	CZG	PER
1	g	d	f	C	a	h	b	E
2	a	b	e	G	c	d	f	H
3	h	a	c	d	f	g	e	B
4	d	h	b	e	g	c	a	F
5	b	f	d	h	e	a	c	G
6	f	c	g	a	h	e	b	D
7	e	g	a	f	d	b	h	C
Suma								

⁷⁷ M. Rosalska, *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, Warszawa 2012.

- PO – praktyczny organizator.....
 NL – naturalny lider.....
 CZA – człowiek akcji.....
 SIE – siewca.....
 CZK – człowiek kontaktów.....
 SEŁ – sędzia.....
 CZG – człowiek grupy.....
 PER – perfekcjonista.....

Interpretacja:

Dzięki tabeli poniżej można obliczyć, jaka jest najczęściej przyjmowana przez Ciebie konstruktywna rola grupowa. Dwa najniższe wyniki dotyczą obszarów, jakie należałoby rozwijać. Być może jednak zamiast je „na siłę” wzmacniać, lepiej poszukać kolegów, którzy mogliby w grupie stanowić dla nas najlepsze dopełnienie.

Wyniki (role grupowe)⁷⁸

Rola	Wyniki			
	Niskie	średnie	wysokie	Bardzo wysokie
PO	0–6	7–11	12–16	17–23
NL	0–6	7–10	11–13	14–23
CZA	0–6	9–13	14–17	18–36
SIE	0–4	5–8	9–12	13–29
CZK	0–6	7–9	10–11	12–21
SEŁ	0–5	6–9	10–12	13–19
CZG	0–8	9–12	13–16	17–25
PER	0–3	4–6	7–9	10–17

3.4.2. Kwestionariusz – Profil Zainteresowań z Kursu Inspiracji

Test Profil Zainteresowań⁷⁹ jest zaczerpnięty z metody grupowego poradnictwa, tzw. „Kursu Inspiracji”. Ma na celu umożliwienie wykonującemu lepsze poznanie siebie.

Instrukcja do testu:

Masz przed sobą test zainteresowań – tabelę. W każdym polu tabeli umieszczono po dwa zawody. Twoim zadaniem jest zdecydowanie, który z podanych w okienku zawodów wolałbyś wykonywać. W każdym ze 100 okienek należy dokonać wyboru, a wybrane zawody zaznaczyć (otoczyć kółkiem znak „•” albo „D”). Litery, którymi oznaczono wiersze i kolumny, dotyczą poszczególnych grup/dziedzin zawodowych. Następnie należy policzyć wyniki.

W pierwszej kolumnie (M) sumujemy zakreślone symbole „•” i dodajemy do nich zsumowane symbole „D” z pierwszego wiersza. Uzyskany wynik umieszczamy w kwadracie z prawej strony arkusza. Podobnie postępujemy z pozostałymi wierszami i kolumnami.

Otrzymane liczby należy przenieść do tabeli i wykreślić profil zainteresowań, najlepiej w postaci słupków. **Załącznik 28**

⁷⁸ M. Rosalska, *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, Warszawa 2012.

⁷⁹ M. Kaczyńska, A. Milewska, G. Morys-Gieorgica, *Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Kurs inspiracji w: Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*, KUP, Warszawa 1998.

TEST: PROFIL ZAINTERESOWAŃ

	M	R	H	J	W	S	K	T	P	A	
M	• monter Δ Zegarmistrz	• kasjer Δ Elektromechanik	• pośrednik handlu nieru- chomościami Δ Mechanik RTV	• bibliotekarz Δ Mechanik Samolotowy	• nauczyciel Δ Elektryk	• pedagog w świetlicy Δ Mechanik precyzyjny	• ekspedient Δ Hydraulic	• taksowkarz Δ Mechanik precyzyjny	• rolnik Δ Mechanik samochodowy	• muzyk Δ Monter	M
R	• elektryk Δ Księgowy	• księgowy Δ Pracownik banku	• pracownik biurowy Δ Matematyk	• dziennikarz Δ Księgowy	• inżynier Δ Nauczyciel matematyki	• pielęgniarka Δ Kasjer	• przewodnik Δ Nauczyciel matematyki	• kapitan okrętu Δ Księgowy	• murarz Δ Pracownik banku	• rzeźbiarz Δ Nauczyciel matematyki	R
H	• mechanik samochodowy Δ Pracownik poczty	• pracownik banku Δ Księgarz	• sprzedawca w sklepie z farbami Δ Kasjer	• tłumacz Δ Pracownik biura	• dentysta Δ Pośrednik w handlu nieruchomościami	• doradca socjalny • Δ Kupiec	• handel przenośny Δ Handel 1001 drobiazgów	• listonosz Δ Urzędnik	• rybak Δ Sprzedawca ryb w sklepie z farbami	• tancerz baletowy Δ Sprzedawca ryb	H
J	• mechanik samochodowy Δ Tłumacz	• księgowy Δ Redaktor	• sprzedawca ryb Δ Nauczyciel języka polskiego	• pisarz Δ Polityk	• sędzia Δ Bibliotekarz	• książd Δ Dziennikarz	• polityk Δ Pisarz	• kierowca na dłu- gich trasach Δ Nauczyciel języka	• leśniczy Δ Księgarz	• artysta malarz Δ Tłumacz	J
W	• mechanik RTV Δ Nauczyciel	• nauczyciel matematyki Δ Lekarz	• urzędnik Δ Adwokat	• księgarz Δ Aptekarz	• architekt Δ Weterynaryz	• pomoc domowa (starszym ludziom) Δ Inżynier	• portier hotelowy Δ Naukowiec	• pilot Δ Sędzia	• ogrodnik Δ Architekt	• kompozytor Δ Dentysta	W
S	• hydraulik Δ Doradca zawodowy	• nauczyciel matematyki Δ Książd	• kupiec Δ Pedagog w świetlicy	• polityk Δ Doradca socjalny	• aptekarz Δ Pracownik w przedszkolu	• przedszkolanka Δ Doradca w urzędzie pracy	• kelher Δ Pomoc domowa (starszym ludziom)	• maszynista Δ Pielęgniarka	• pracownik budowlany Δ Przedszkolanka	• chemik Δ Pielęgniarka	S
K	• mechanik precyzyjny Δ Kelner	• matematyk Δ Polityk	• pracownik poczty Δ Fryzjer	• nauczyciel języka Δ Portier w hotelu	• lekarz Δ Handel przenośny	• pielęgniarz • Δ Ekspedient	• pracownik klubu młodzieżowego Δ Przewodnik	• transportowiec Δ Pracownik biura podróży	• cieśla Δ Pracownik klubu młodzieżowego	• rysownik w biurze reklamowym Δ Pomoc domowa (starszym ludziom) • aktor	K
T	• kowal Δ Maszynista	• pracownik banku Δ Transportowiec	• handel 1001 drobiazgów Δ Kierowca autobusu	• nauczyciel języka polskiego Δ Taksówkarz	• weterynaryz Δ Pilot	• doradca w urzędzie pracy • Δ Kierowca pogotowia	• pomoc domowa (starszym ludziom) Δ Listonosz	• kierowca autobusu kapitan statku	• sadownik Δ Kierowca na długich trasach	• sternik Δ Sternik	T
P	• elektromechanik Δ Pracownik leśny	• nauczyciel matematyki Δ Cieśla	• księgarz Δ Rolnik	• redaktor Δ Leśniczy	• naukowiec Δ Sadownik	• doradca zawodowy Δ Murarz	• pracownik biura podróży Δ Orodnik	• sternik Δ Kominiarz	• kominiarz Δ Rybak	• poeta Δ Pracownik budowlany	P
A	• zegarmistrz Δ Tancerz baletowy	• księgowy Δ Śpiewak	• kasjer Δ Rysownik w biu- rze reklamowym	• tłumacz Δ Chemik	• adwokat Δ Artysta malarz	• pracownik przedszkola Δ Muzyk	• fryzjer Δ Poeta	• kierowca pogotowia Δ Rzeźbiarz	• leśniczy Δ Kompozytor	• śpiewak Δ Aktor	A

M – mechanika, rzemiosło (np. kowal, cieśla itp.),
R – rachunkowość,
H – handel i praca biurowa,
J – język – używanie języka, tłumacz, nauczyciel itp.,
W – zawody wymagające wyższego wykształcenia,
S – sfera społeczna, bliski, ciepły kontakt z ludźmi,
K – kontakt z ludźmi: „zimny” kontakt,
T – transport, podróżowanie,
P – zawody wykonywane na świeżym powietrzu,
A – kreatywność, pomysłowość, twórczość.

PROFIL ZAINTERESOWAŃ⁸⁰

	M –	R –	H –	J –	W –	S –	K –	T –	P –	A –	
19											19
18											18
17											17
16											16
15											15
14											14
13											13
12											12
11											11
10											10
9											9
8											8
7											7
6											6
5											5
4											4
3											3
2											2
1											1

Wartości powyżej 15 oznaczają duże zainteresowanie daną grupą zawodową.

Wartości między 10 a 15 oznaczają zainteresowanie daną grupą zawodową.

Wartości między 5 a 10 oznaczają, że dana grupa zawodowa nie wydaje się ciekawa.

Wartości poniżej 5 oznaczają brak zainteresowania daną grupą zawodową.

3.4.3. Test do samobadania – Johna Hollanda – wersja duńska

John Holland, badacz amerykański, stworzył teorię karier zawodowych, według której każda osoba poszukuje zawodu i środowiska pracy, który odpowiada jej osobowości. Holland wyróżnił sześć typów osobowości: realistyczny, badawczy, artystyczny, przedsiębiorczy, społeczny

⁸⁰ *Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Kurs inspiracji w: Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego, Warszawa 1998.*

i konwencjonalny. Zgodnie z teorią karier zawodowych można wyodrębnić także sześć typów środowiska pracy, analogicznych do typów osobowości. Im bardziej zgodny jest typ osobowości z typem środowiska pracy, w którym człowiek pracuje, tym większa jest szansa na satysfakcję z wykonywania określonej pracy i na pomyślny rozwój zawodowy. **Załącznik 29**

Kwestionariusz samooceny⁸¹

Instrukcja do testu:

Poniżej znajduje się 90 stwierdzeń. Zaznacz kółkiem numery tych zdań, z którymi się zgadzasz i które są zgodne z Twoimi opiniami i sposobem myślenia. Odpowiedzi zaznaczaj bez dłuższego zastanawiania się – pierwsza myśl jest najlepsza!

1. Posiadanie silnego i zgrabnego ciała jest dla mnie ważną rzeczą.
2. Staram się dogłębnie zrozumieć rzeczy.
3. Muzyka, kolory, piękno każdego rodzaju może wpłynąć na moje usposobienie.
4. Ludzie wzbogacają moje życie i nadają mu sens.
5. Wierzę w siebie i w to, że mam wpływ na rzeczy.
6. Doceniam jasno wytyczone kierunki działania, które dokładnie określają, co mam robić.
7. Zwykle potrafię budować, nosić wszystko sam, sam dawać sobie radę.
8. Mogę godzinami myśleć o czymś.
9. Doceniam piękne otoczenie. Kolory i formy znaczą dla mnie bardzo dużo.
10. Kocham towarzystwo.
11. Lubię rywalizację.
12. Muszę mieć najpierw uporządkowane zaplecze i dopiero potem rozpocząć pracę nad projektem.
13. Lubię pracować rękami.
14. Badanie nowych idei daje mi zadowolenie.
15. Zawsze poszukuję nowych sposobów, aby dać wyraz moim twórczym zdolnościom.
16. Doceniam możliwość dzielenia moich osobistych spraw z innymi.
17. To, że jestem najważniejszą osobą w grupie, daje mi zadowolenie.
18. Jest dla mnie sprawą honoru, by dbać o wszystkie szczegóły w mojej pracy.
19. Nie przeszkadza mi, że zabrudzę ręce w czasie pracy.
20. Wykształcenie jest dla mnie nieustającym procesem rozwijania i wyostrażania mojego sposobu myślenia.
21. Lubię ubierać się nietradycyjnie oraz próbować nowe kierunki mody i kolory.
22. Często wyczuwam, gdy jakaś osoba odczuwa potrzebę rozmowy.
23. Lubię organizować ludzi i dawać impuls do pracy.
24. Rutyna pomaga mi w ukończeniu pracy.
25. Lubię kupować rzeczy, które są punktem wyjścia do dalszej pracy.
26. Czasami mogę siedzieć godzinami i pracować nad rozwiązaniem problemów, czytać lub myśleć o życiu.
27. Potrafię wyobrazić sobie rzeczy.
28. Czuję się dobrze, kiedy zajmuję się innymi ludźmi.
29. Lubię, gdy dają mi kredyt zaufania w pracy.
30. Jestem podbudowany, wiedząc, że dobrze i starannie rozwiązałem powierzone zadanie.

⁸¹ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

31. Chciałbym najchętniej być sobą i wykonywać rzeczy praktyczne, pracować rękami.
32. Chętnie czytam książki na jakikolwiek z tematów, który budzi moją ciekawość.
33. Lubię wprowadzać w życie nowe pomysły.
34. W sytuacji, gdy mam jakieś problemy z innymi, preferuję rozmowę i znalezienie rozwiązania.
35. Żeby osiągnąć sukces, należy mierzyć wysoko.
36. Lubię sytuacje, które wymagają ode mnie podejmowania decyzji i brania za nie odpowiedzialności.
37. Lubię dyskutować.
38. Analizuję dany problem gruntownie, zanim podejmę działania.
39. Lubię zmieniać otoczenie tak, aby uczynić je czymś innym i specjalnym.
40. Kiedy jest mi przykro, znajduję przyjaciela, by z nim porozmawiać.
41. Kiedy proponuję plan, wolę żeby inni zajmowali się szczegółami.
42. Zwykle jestem zadowolony z miejsca, gdzie przebywam.
43. Praca na świeżym powietrzu dostarcza mi nowego zasobu energii.
44. Bez przerwy zadaję pytanie, „dlaczego?”.
45. Podoba mi się, że moja praca jest wyrazem mojego nastroju i uczuć.
46. Lubię znajdować sposoby pomagania ludziom, by byli bardziej ludzcy wobec siebie.
47. Branie udziału w podejmowaniu ważnych decyzji jest niezmiernie ciekawe.
48. Zawsze cieszę się, gdy ktoś inny przejmuje kierownictwo.
49. Lubię, gdy moje otoczenie jest proste i praktyczne.
50. Roztrząsam problem, dopóki nie znajdę odpowiedzi.
51. Piękno natury porusza coś ukrytego we mnie.
52. Bliskie stosunki z innymi są dla mnie ważne.
53. Lepsze stanowisko i awans są dla mnie ważne.
54. Efektywność to coś dla mnie – pracować określoną ilość godzin każdego dnia.
55. Dla uniknięcia chaosu potrzebny jest silny system z ustalonym prawem i porządkiem.
56. Książki zmuszające do myślenia zawsze poszerzają moje horyzonty.
57. Bardzo cieszę się z możliwości pójścia na wystawę, do teatru czy do kina.
58. „Nie widziałem cię długi czas powiedz, co u ciebie?”.
59. Niezmiernie ciekawą rzeczą jest możliwość wpływania na innych ludzi.
60. Kiedy przyrzekam, że coś zrobię, wykonuję to do najdrobniejszego szczegółu.
61. Solidna, fizyczna i twarda praca nikomu nie zaszkodzi.
62. Chciałbym nauczyć się wszystkiego, co jest dostępne o tematach, które mnie interesują.
63. Nie chcę być jak inni, lubię robić rzeczy inaczej.
64. „Powiedz mi, jak ci mogę pomóc”.
65. Jestem gotów podjąć ryzyko, by kontynuować sprawy dalej.
66. Lubię jasne i precyzyjne linie postępowania, kiedy coś zaczynam.
67. Pierwsze, co widzę w samochodzie, to dobry silnik.
68. Ci ludzie działają stymulująco na mój intelekt.
69. Kiedy czymś się zajmuję, mam tendencję do zapominania o całym świecie.
70. Martwi mnie, że jest tylu ludzi w naszym społeczeństwie, którzy potrzebują pomocy.
71. Zabawnie jest podsuwać innym ludziom pomysły.
72. Nie znoszę, kiedy ktoś bez przerwy zmienia metodę, kiedy akurat kończę pisanie pracy.
73. Zwykle znajduję wyjście w sytuacjach „podbramkowych”.
74. Nawet samo czytanie o odkryciach jest ciekawe.

75. Lubię robić happeningi.
76. Zawsze staram się, jak mogę, by okazać uwagę ludziom, którzy wyglądają na samotnych i bez przyjaciół.
77. Lubię działać.
78. Nie lubię robić rzeczy, które nie są zatwierdzone.
79. Sport jest ważny, jeśli ciało ma być zdrowe.
80. Sposób funkcjonowania natury budził zawsze moją ciekawość.
81. Zabawnie być w dobrym humorze i robić coś niezwykłego.
82. Sądzę, że ludzie w głębi duszy są dobrzy.
83. Jeśli nie dam sobie rady za pierwszym razem, rozpoczynam jeszcze raz z nową energią i entuzjazmem.
84. Cenię wysoko sytuację, kiedy wiem, czego inni ode mnie oczekują.
85. Lubię rozłożyć rzeczy na czynniki pierwsze, by zobaczyć, czy dam sobie radę.
86. „Nie denerwuj się, możemy przemyśleć sprawę i zaplanować następny krok.”
87. Byłoby mi trudno wyobrazić sobie moje życie bez pięknych rzeczy wokół mnie.
88. Często tak się dzieje, że inni przychodzą do mnie, by opowiedzieć o swoich problemach.
89. Zwykle nawiązuję kontakt z ludźmi, którzy mogą pokazać mi drogę do nowych możliwości.
90. Nie potrzebuję dużo, by być szczęśliwym.

Wyniki testu do samooceny⁸²

Należy zakreślić te same liczby, które zostały zakreślone w teście samooceny.

R	B	A	S	P	K
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72

⁸² E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, Szukam Pracy. *Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90

Zapisz liczbę cyfr zakreślonych w każdej kolumnie:

R _____ B _____ A _____ S _____ P _____ K _____

Wpisz litery, które otrzymały największą liczbę punktów:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Interpretacja wyników testu⁸³

6 typów osobowości według Hollanda:

Typ społeczny: mocną stroną są: uzdolnienia werbalne, zdolność do pracy z ludźmi, pomaganie, nauczanie, uzdolnienia handlowe, empatia; słabe strony – manualne, techniczne, naukowe, rozwiązuje problemy kierując się uczuciami.

Typ realistyczny: mocną stroną są: koordynacja ruchowa, zręczność, zdolności techniczne, mechaniczne, inteligencja, opanowanie, logika myślenia; słabe strony – społeczne, oświatowe, czasami nadmierne podporządkowywanie się, identyfikowanie z osobami posiadającymi władzę, wpływy.

Typ intelektualny: mocną stroną są: zdolność do abstrakcyjnego myślenia i twórczego rozwiązywania problemów, zdolności intelektualne, umiejętność korzystania z zasobów informacji, precyzja, dociekliwość; słabe strony – aspołeczność, brak tradycjonalizmu, czasami zbyt nie komplikowanie prostych sytuacji, przywództwo, perswazja.

Typ konwencjonalny: mocną stroną są: zdolność do eksponowania siebie i swoich celów, kompetencje urzędnicze, obliczeniowe, dokładność, logika myślenia, odpowiedzialność; słabe strony – konformizm, uzdolnienia artystyczne, defensywność, brak elastyczności.

Typ przedsiębiorczy: mocną stroną są: umiejętności motywowania i pobudzania innych do działania, kierowanie innymi, przywództwo, elokwencja, towarzyskość, kompetencje organizacyjne; słabe strony – naukowe, dominacja, podejmowanie czasami zbyt dużego ryzyka, agresywność.

Typ artystyczny: mocną stroną są: kreatywność, poczucie estetyki, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy i nietypowy, bogata wyobraźnia, ekspresyjność, oryginalność; słabe strony – emocjonalny niepokój, niedostateczna socjalizacja, niezorganizowanie, nadmierna emocjonalność, zbyt duża potrzeba niezależności, kompetencje urzędnicze⁸⁴.

⁸³ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

⁸⁴ Tamże.

MATERIAŁ INFORMACYJNY DLA DORADCÓW

Wybrane metody badania zainteresowań zawodowych wykorzystywane w poradnictwie zawodowym

3.5.1. Test PerformanSe – Echo

Udostępniony przez Firmę **EUSKAPOL**, kwestionariusz „PerformanSe-Echo” jest stosowany przez specjalistów zarządzania zasobami ludzkimi w celu określenia potencjału, kompetencji osoby oraz wspierania jej w procesie przygotowywania i realizowania własnej kariery zawodowej. Wyniki służą indywidualnej ocenie i mogą mieć zastosowanie przy: tworzeniu ścieżek kariery, wyborze szkoleń, sprawdzaniu dopasowania do stanowiska pracy.

Test PerformanSe jest narzędziem przeznaczonym zarówno dla doradców zawodowych, jak i pośredników pracy. Stosowanie go, wymaga odpowiedniego certyfikatu, który można uzyskać po ukończeniu dwuetapowego szkolenia, nadającego uprawnienia (certyfikat) do jego stosowania. Narzędzia PerformanSe, dostępne są on-line, w różnych wersjach językowych (polskiej, angielskiej, francuskiej, włoskiej, hiszpańskiej, holenderskiej, niemieckiej).

Możliwości i obszary zastosowania narzędzi PerformanSe⁸⁵:

- ✓ poradnictwo zawodowe i orientacja zawodowa;
- ✓ tworzenie ścieżek edukacji i kariery;
- ✓ badanie predyspozycji do prowadzenia własnej działalności;
- ✓ rekrutacje zewnętrzne i wewnętrzne;
- ✓ aktywizacja bezrobotnych;
- ✓ wspieranie mobilności pracowników;
- ✓ badanie potrzeb szkoleniowych;
- ✓ kapitalizacja kompetencji najlepszych pracowników;
- ✓ wykrywanie i zarządzanie talentami oraz wiele innych obszarów ZZL.

Test „PerformanSe-Echo” jest kwestionariuszem do samooceny, składającym się z **70 pytań**, którym przypisano po 2 propozycje odpowiedzi. Osoba wykonująca test wybiera odpowiedź zgodnie z własną, subiektywną hierarchią. Narzędzie jest tak skonstruowane, że osoba

⁸⁵ przedstawione informacje pochodzą z materiałów szkoleniowych uzyskanych podczas szkolenia prowadzonego przez Joannę Dąbrowską – Ospital, przedstawiciela Firmy Euskapol. Wyłączny przedstawiciel w Polsce: EUSKAPOL, ul. Wólczyńska 305, Warszawa, www.euskapol.pl

badana nie jest w stanie określić przeznaczenia danego pytania. Test funkcjonuje tylko w wersji elektronicznej dostępnej on-line, a jego wypełnienie zajmuje średnio około 15 – 20 minut⁸⁶.

Test PerformanSe:

- ✓ pokazuje obraz danej osoby w ściśle określonym momencie;
- ✓ sprzyja wymianie opinii i wzajemnym interakcjom opierając się na idei, że to oceniany sam sobie udziela odpowiedzi;
- ✓ oceniany staje się podmiotem aktywnym: daje mu się możliwość wyrażania, czy z opiniami/ocenami się zgadza lub nie;
- ✓ pozwala znaleźć 2–3 główne problemy, dotyczące adaptowania się badanego;
- ✓ pozwala wskazać otoczenie zawodowe, które w związku z tymi problemami, może hamować lub sprzyjać rozwojowi kompetencji behawioralnych⁸⁷.

Wynik badania testem **PerformanSe** jest ujęty w raportach opisujących badanego w różnych kontekstach życiowych, głównie zawodowych. Rezultaty wykonania testu występują w trzech różnych formach: raportu, mocnych stron i czułych punktów oraz w formie wykresów, tj.:

RAPORT – złożony z 6 rozdziałów: *Pierwsze wrażenie, Praca, Życie w społeczeństwie, Stosunek do zwierzchników, Reakcja na stres, Otoczenie zawodowe*. Raport napisany jest w sposób bardzo stonowany, przy użyciu opisów bez oceny wartościującej. Dokument jest przeznaczony dla osoby ocenianej. Celem raportu jest umożliwienie przeprowadzenia dyskusji na temat tego, z czym oceniany się **nie zgadza**. Po samodzielnym zapoznaniu się z treścią, czytający może się ustosunkować do wyniku badania i skonsultować swoje uwagi z oceniającym⁸⁸.

⁸⁶ Tamże.

⁸⁷ Tamże.

⁸⁸ Tamże.

Przykład raportu

Jest prawdopodobne, że kiedy nawiązujesz z kimś rozmowę, okazuje się od razu, że jesteś osobą bardzo spontaniczną. A jeśli tylko twoi rozmówcy potrafią dostosować się do ciebie, rozmowa może szybko okazać się swobodna i sympatyczna. Szczególnie cenisz rozmowy, które pozwalają ci wymieniać interesujące poglądy z osobami, które posiadają błyskotliwy umysł, i w żadnym razie nie przejawiają chęci do kłótni lub rywalizacji. Niektórzy z twoich rozmówców – zwłaszcza jeśli cię jeszcze dobrze nie znają – mogą odnosić wrażenie, że jesteś nieco roztargniona. W gruncie rzeczy, rozmawiając z innymi przechodzisz z łatwością z tematu na temat, i wcale ci to nie przeszkadza. Lecz nie leży to na pewno w zwyczaju wszystkich innych ludzi, a zwłaszcza osób dokładnych i precyzyjnych.

PRACA

Zarówno w pracy, jak i w każdej innej dziedzinie, odczuwasz potrzebę nieograniczonego wypowiedziania się i swobodnego działania. W istocie rzeczy, nie podoba ci się nic, co jest ściśle dostosowane do utartych zwyczajów. Nie przeciwstawiasz się temu bezwzględnie, lecz wolisz wybierać tematy, które wzbudzają twoją ciekawość. Zresztą kierowana pewnym rodzajem pobudzenia umysłowego, możesz się wtedy czasami rozpraszać. Wydaje się, że masz w zwyczaju poszukiwać nieustannie najłatwiejszej, lub najprostszej drogi do osiągnięcia rezultatów.

ŻYCIE W SPOŁECZEŃSTWIE

Kontakty i rozmowy z innymi ludźmi stanowią twoją ulubioną dziedzinę, w której prawdopodobnie świetnie się czujesz. W rzeczywistości spontanicznie wychodzisz naprzeciw innym ludziom, aby im wyjaśnić swoje poglądy, oraz wysłuchać ich z prawdziwym zainteresowaniem. Twoja ugodowość jest godna uwagi, i pozwala ci unikać wszelkich spornych tematów, co sprawia, że rozmowa z tobą jest bardzo przyjemna.

Nie masz zwyczaju zakłócać spokojnej atmosfery stając w obronie „wielkich zasad”, gdyż sądzisz, że ich wartość jest względna. Uczestnictwo w spotkaniach i zgromadzeniach ma w twoich oczach niewątpliwy urok. Zebrania takie dają ci tyle okazji wyróżnienia się, poprzez łagodzenie obyczajów i ułatwianie porozumienia między ludźmi, że wyjątkowo je lubisz. Jednak ogólna atmosfera nie może pogorszyć się z powodu wewnętrznej rywalizacji, gdyż tego nigdy nie zaakceptujesz. Nie rezygnujesz ze swoich głębokich przekonań, unikasz jednak przeciwstawiania się większości.

STOSUNEK DO ZWIERZCHNIKÓW

Jeśli nie możesz nawiązać ze swoimi przełożonymi bezpośrednich i sympatycznych stosunków, może to wpływać negatywnie na twoją współpracę z nimi. Istnieje zwłaszcza ryzyko, że wzbudzisz niezadowolenie tych, którzy oczekują przede wszystkim dokładności organizacji, oraz obowiązkowości w wykonywaniu zadań. W takiej sytuacji nie ma szans, aby twoja spontaniczność mogła im odpowiadać. Praca z zawziętością nie jest twoją specjalnością. Wolisz chwycić nadarzające się sposobności, aby ułatwić sobie rozwiązanie problemów.

REAKCJA NA STRES

Pomimo tego, że nie masz ochoty przewidywać tego, co może się zdarzyć, mogłoby to ci być może pomóc uniknąć pewnych niedogodności. W rzeczywistości istnieje ryzyko, że jeśli będziesz musiała stawić czoła wyjątkowo trudnym sytuacjom, stracisz kontrolę nad wydarzeniami. Jednakże udaje ci się to szybciej osiągnąć, jeśli możesz liczyć na wsparcie twojego otoczenia. Jeśli zaś twoi bliscy odwrócą się od ciebie, twój niepokój prawdopodobnie wzrasta.

Kiedy napięcia przekraczają poziom, który wydaje ci się możliwy do zniesienia, starasz się wszelkimi sposobami zebrać możliwie jak najwięcej informacji, oraz jak najlepiej je wykorzystać, aby uporać się z problemami. Jednakże ryzykujesz także taką postawą, że dorzucisz do swoich problemów kłopoty innych ludzi, gdyż z przesadną uwagą słuchasz tego, co mówią. Właściwie nie wydajesz się skłonna do tego, aby starać się opanować niespokojną sytuację, porządkując najpierw informacje dotyczące problemu.

OTOCZENIE ZAWODOWE

Twoim zdaniem nie jest zbyt rozsądne, aby żyć zamykając się w sobie, i z tej racji wykazujesz wielką spontaniczność i dobrą wolę, aby pozyskać sobie ludzi, z którymi przebywasz i nawiązać z nimi sympatyczne stosunki. Jest jednak możliwe, że niektórzy ludzie będą czasami zdziwieni twoim brakiem stałości względem ich samych.

Nie chciałabyś zostać bezpośrednio zaangażowana w projekty o bardzo dużym zasięgu, które zmusiłyby cię do rywalizacji z innymi. Twoją silną stroną jest raczej elastyczność, oraz umiejętność zmiany swoich planów w zależności od okoliczności, tak aby uniknąć napięć oraz ryzyka zerwania stosunków.

Jeśli twoje obowiązki narzuciłyby ci zbyt duże ograniczenia, w kwestii ilości pracy, lub terminów jej wykonywania, straciłyby one z pewnością wiele ze swojego uroku w twoich oczach. Taki rodzaj sytuacji jest dla ciebie raczej nieprzyjemny, ponieważ lubisz odnosić szybkie sukcesy, bez żadnych komplikacji.

WRAŻENIE OGÓLNE: Niewątpliwie lubisz mówić i wzbudzać zainteresowanie słuchaczy twoimi słowami. Twoja zdolność do ustępstw wobec innych ułatwia ci taką postawę, lecz zmieniając czasami temat bez uprzedzenia, możesz zbić z tropu niektórych rozmówców.

MOCNE STRONY/CZUŁE PUNKTY⁸⁹: również nie zawiera oceny wartościującej, ale jest dokumentem zawierającym zwroty bardziej kategoriyczne niż w raporcie. Ma on za zadanie wywołać pewne reakcje i musi być odniesiony do danego kontekstu pracy. Przeznaczony zarówno dla ocenianego, jak i oceniającego.

Sposób przedstawienia mocnych i czułych punktów.

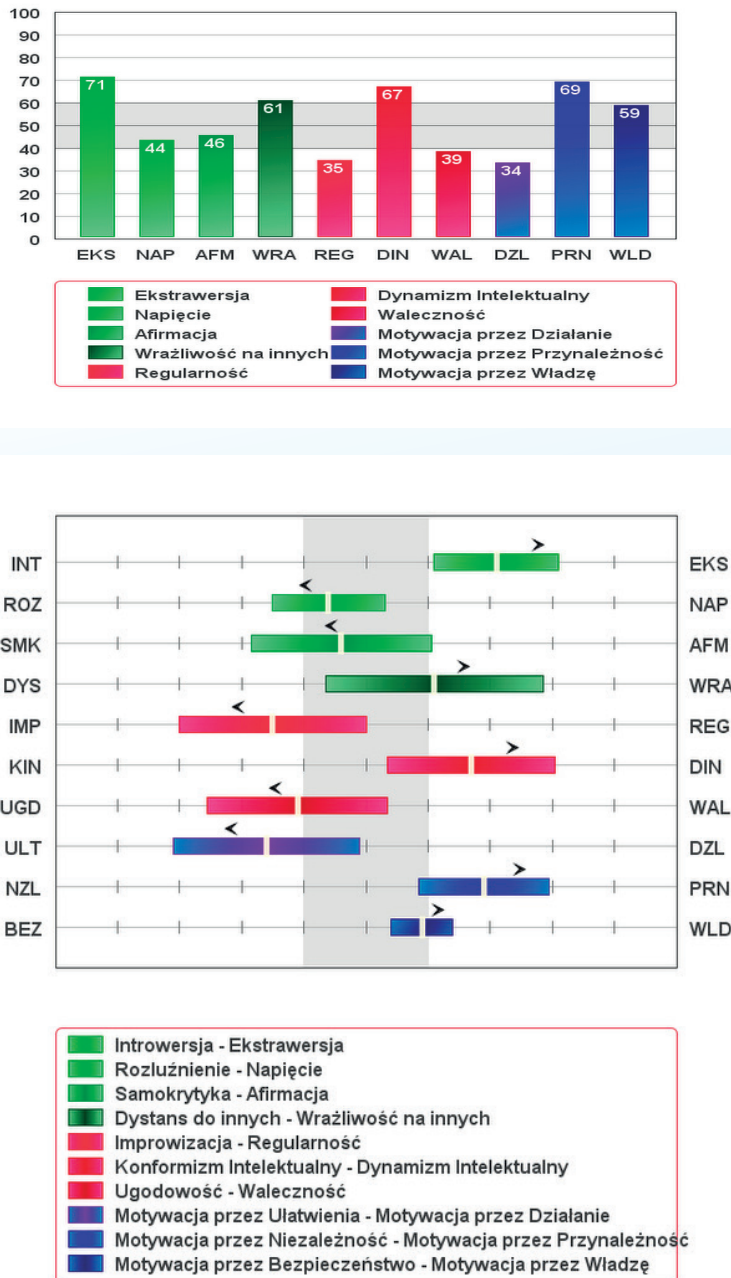
	CZUŁE PUNKTY ✓ Wypowiadasz się bardzo spontanicznie ✓ Dostosowujesz się do każdego rozmówcy ✓ Z łatwością zmieniasz plany ✓ Udowadniasz swoją elastyczność ✓ Nie upierasz się w obliczu przeszkód ✓ Z łatwością zmieniasz kierunek ✓ Szybko reagujesz na nowości ✓ Z łatwością zmieniasz temat ✓ Chcesz zaskarbić sobie sympatię drugiego człowieka ✓ Lubisz być do jego dyspozycji MOCNE STRONY ✓ Nie umiesz odmawiać innym ✓ Jesteś być może zbyt pochlebiająca ✓ Może zabraknąć ci zadziorności ✓ Wolisz żyć codziennością ✓ Może zabraknąć ci wytrzymalności ✓ Starasz się zadowalać swoje upodobania ✓ Źle znosisz ciągłość pracy ✓ Masz trudności z koncentracją ✓ Czasami okazujesz się zbyt spontaniczna ✓ Musisz otaczać się szczerymi osobami	
--	--	--

⁸⁹ Na podstawie materiałów ze szkolenia prowadzonego przez Firmę EUSKAPOL oraz uzyskanych wyników przykładowego raportu z badania testem PerformanSe wykonanego pomocniczo przez doradcę w CliPKZ Szczecin.

Mocne i czułe punkty zawarte w raporcie odnoszą się do danego kontekstu pracy.

WYKRES (trzeci poziom języka): jest to dokument bezosobowy + surowe wyniki. Przeznaczony jest dla oceniającego, który dokonuje kompleksowej analizy wyników, stąd **konieczność bycia przeszkolonym dla jego interpretacji** – jest to „zredukowanie” wyników do konkretnego ocenianego. Raport opisowy (wcześniej prezentowany) powstaje na bazie wykresu, stąd ważne jest, żeby oceniający pracował z wykresem, a nie tylko z raportem, gdyż z wykresu może wyciągnąć znacznie więcej informacji, uwzględniając to, co mówi i jak zachowuje się oceniany.

Wykres 2. Przykład wyniku konkretnego badania⁹⁰



Na wykresie pojawiają cechy, których sposób interpretacji wymaga już szczegółowego przeszkolenia interpretatora, ponieważ dopiero wprawny oceniający potrafi pogrupować cechy w pewne układy, co umożliwi uzyskanie całościowej informacji o funkcjonowaniu osoby w różnych rolach i sferach życia zawodowego i osobistego, w odniesieniu, np. do: budowania relacji, posiadanej energii, motywacji, obrazu siebie, aspiracji itp. Dokładne interpretowanie przez oceniającego informacji z wykresów jest bardzo istotne, ponieważ stanowi szerokie i podstawowe źródło wiedzy o osobie i jest jednocześnie niezbędnym uzupełnieniem raportu, otrzymywanego przez badanego. Należy pamiętać, że interpretacja testu nie opiera się tylko na raporcie dla ocnianego, lecz w oparciu o obraz całościowy, uzyskany dzięki wykresom.

Po badaniu testowym uzyskuje się dodatkowo narzędzie uzupełniające tzw. raport **PerformanSe – Orientacja**, generowany na bazie kwestionariusza Echo. Narzędzie to wspiera proces przygotowania projektu zawodowego lub ścieżki kariery. Uzyskane w tym raporcie wyniki mają formę opisu przedstawiającego diagnozę adaptacyjną osoby do ośmiu rodzajów działalności, takich jak: **administrowanie, argumentowanie, komunikowanie się, produkowanie, projektowanie, tworzenie, zarządzanie, zarządzanie ludźmi**.

Oprócz opisu ogólnego, powyższe rodzaje działalności klasyfikowane są w 3 grupy:

1. dziedziny, w których dana osoba może z łatwością osiągnąć sukces,
2. dziedziny, przy których będzie to od niej wymagało większego wysiłku i nakładu pracy,
3. dziedziny, których powinna raczej unikać⁹¹.

Narzędzia PerformanSe ze względu na wielość zastosowań mogą być wykorzystywane w wielu dziedzinach, tj. w orientacji zawodowej, przy tworzeniu ścieżek kariery, w bilansach kompetencji, w rekrutacji, HR, ponieważ jest wyposażony w moduły dające możliwość generowania raportów pod określonym kątem, np.:

PerformanSe-ECHO MANAGER (raport generowany na bazie kwestionariusza Echo) – „narzędzie przeznaczone dla kierowników liniowych, managerów średniego szczebla i wszystkich tych, którzy w swojej pracy wykonują zadania związane z ZZL, a nie mają do tego specjalistycznego przygotowania. Wyniki przedstawione są w uproszczonej graficznie formie, znacznie ułatwiającej ich interpretację, np. podane są informacje w postaci krótkich zdań, na jakie problemowe kwestie, powinno się zwrócić uwagę przy ocenie kompetencji behawioralnych osoby. Jest szczególnie użyteczne, gdy w firmie proces rekrutacji czy oceny pracowników jest zdecentralizowany, a jednocześnie firma chce zachować jego homogeniczność i wysoką jakość”⁹².

PerformanSe-TALENTS – „narzędzie służące do przygotowywania opisów stanowisk, zawierających informacje o tym, jakie cechy charakteru i w jakim natężeniu powinna posiadać osoba pracująca na danym stanowisku. Pozwala ono natychmiast porównać wyniki testu Echo osoby z wymaganiami profilu. Przygotowany profil można szybko aktualizować. Nowatorstwem tego narzędzia jest fakt, iż pozwala zawrzeć w opisie stanowiska wszystkie cechy i sposoby zachowania sprzyjające dobremu wykonywaniu danej funkcji, charakterystyczne dla danej firmy. Dzięki temu unika się „wtłaczania” ludzi w „profil typowy”, a przedsiębiorstwom daje szansę na rekrutowanie efektywnych pracowników o zróżnicowanych osobowościach”⁹³.

⁹¹ Przedstawione informacje pochodzą z materiałów szkoleniowych uzyskanych podczas szkolenia prowadzonego przez Joannę Dąbrowską – Ospital, przedstawiciela Firmy Euskapol. Wyłączny przedstawiciel w Polsce: EUSKAPOL, ul. Wólczyńska 305, Warszawa, www.euskapol.pl

⁹² Tamże.

⁹³ Tamże.

PerformanSe-JOB Guide – „jest uproszczonym narzędziem służącym do przygotowywania opisów stanowisk. O ile bowiem korzystanie z PerformanSe-TALENTS wymaga interwencji specjalistów w procesie ich tworzenia, o tyle PerformanSe-JOB Guide pozwala rekrutującemu samodzielnie tworzyć opisy, korzystając z bazy 16 specjalnie stworzonych wskaźników behawioralnych, z których każdy posiada 2 bieguny, pogrupowane w 4 dziedziny: **Relacje z innymi, Praca, Management, Motywacje**.

PerformanSe-JOB Guide został stworzony, aby ułatwić proces selekcji, co możliwe jest dzięki automatycznemu porównaniu wymagań zawartych w Opisie Stanowiska z indywidualnym profilem behawioralnym stworzonym przy użyciu PerformanSe-ECHO. Doskonale odpowiada to wymaganiom, dotyczącym szybkości i wiarygodności, związanym z procesem rekrutacji”⁹⁴.

ASSESS-NET – „narzędzie przeznaczone dla szerokiego grona odbiorców, dostępne bez ograniczeń przez Internet, skierowane do osób, które chcą lepiej się poznać i świadomie kierować swoją karierą zawodową. Na podstawie jednego testu można uzyskać 3 ekspertyzy:

Assess-Net Osobowość – opisuje główne rysy osobowości w kontekście pracy oraz motywacje zawodowe; pokazuje jak dana osoba dostosowuje się do zmian, czy woli pracę w zespole, czy indywidualną, co najbardziej ją motywuje itp.

Assess-Net Management – ocenia kompetencje niezbędne do zarządzania zespołem; pozwala określić możliwości menedżerskie, takie jak zdolność do kierowania ludźmi, decydowania i delegowania.

Assess-Net Relacje z innymi – określa postawę wobec uznania, czyli własne potrzeby bycia uznanym i umiejętność wyrażania uznania drugiej osobie; na bazie tej wzajemności budowane są relacje zawodowe z innymi; pokazuje, w jaki sposób osoba osiąga cele, czy miałaby zaufanie do osób, z którymi współpracuje, czy jest otwarta na innych, czy lubi pomagać”⁹⁵.

Narzędzie to jest interesujące w szczególności dla uczniów szkół gimnazjalnych, średnich i studentów, ale też dla wszystkich osób, które chcą zdobyć większą wiedzę o sobie. Może być również wykorzystywane w pracy specjalistów od ZZL i wykorzystywane np. w procesie rekrutacji czy poradnictwie zawodowym. Dystrybutorem testu jest Firma EuskaPol – strona internetowa: www.euskaPol.pl.

Opinie osób badanych przez doradców w urzędzie:

- ✓ *Uważają test za bardzo dobre narzędzie, dzięki któremu lepiej poznają swoje predyspozycje.*
- ✓ *Poznają swoje mocne strony, o których nawet nie wiedzieli, że je posiadają.*
- ✓ *Chętnie chcą podzielić się tymi wynikami z żoną/mężem.*
- ✓ *Są zaskoczeni – miłe zaskoczenie, większość wyników jest trafna.*
- ✓ *Dziwią się, że tak krótkie badanie jest tak trafne.*
- ✓ *Są zaskoczeni obszernością informacji, które zostały zdiagnozowane badaniem, jak też ich trafnością.*

Opinia doradcy zawodowego:

Klienci, którzy skorzystali z badania tym kwestionariuszem i pogłębienia wiedzy na temat własnych predyspozycji zawodowych, bardzo pozytywnie oceniali, jakość i formę przedstawionych informacji. Warto zwrócić również uwagę na fakt, iż generowane raporty charakteryzowały się wysokim stopniem zindywidualizowania.

⁹⁴ Tamże.

⁹⁵ Tamże.

3.5.2. Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ)

KZZ to narzędzie diagnostyczne opracowane na zlecenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej przez zespół: Cz. Nosal, C. Bajcar, B. Borkowska, A. Czerw, A. Gąsiorowska.

Narzędzie Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ) ma pomóc klientom doradców zawodowych w podejmowaniu adekwatnych i optymalnych decyzji edukacyjnych i zawodowych. Narzędzie jest przeznaczone do diagnozy zainteresowań zawodowych następujących grup osób:

- ✓ osoby dorosłe zarówno osoby bezrobotne, poszukujące pracy, jak i osoby, które chcą zmienić rodzaj aktywności zawodowej,
- ✓ osoby młode (od 16 do 24 roku życia), planujące lub rozpoczynające swoją drogę kariery, w szczególności wybierające dalszą ścieżkę edukacyjną.

Diagnoza KZZ „obejmuje 11 wymiarów zainteresowań zawodowych (skale: artystyczna, badawcza, handlowa, komunikacyjna, konwencjonalna, mechaniczna, opiekuńcza, perswazyjna, przedsiębiorcza, realistyczna, społeczna) i dwie skale kontrolne (skala aprobaty społecznej i skala reagowania na niepewność). Nazwy i w pewnym stopniu definicje skal Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych mają źródło w kilku różnych teoriach zainteresowań zawodowych. Skale: realistyczna, badawcza, artystyczna, społeczna, przedsiębiorcza i konwencjonalna wynikają z teorii J. Hollanda, pozostałe skale znajdują z jednej strony odbicie w innych, tradycyjnych narzędziach do diagnozy zainteresowań zawodowych, z drugiej strony wyodrębniono je w oparciu o analizę polskiego rynku pracy i przewidywania, co do jego rozwoju w najbliższych latach”⁹⁶.

Prace nad konstrukcją kwestionariusza „prowadzone były zgodnie ze standardami psychometrycznymi dla testów stosowanych w psychologii i pedagogice. Autorzy metody przyjęli tzw. strategię racjonalną dla tworzenia narzędzia testowego, zgodnie z którą konstrukcja metody oparta jest na zaprezentowanej wcześniej teorii mierzonych cech, bazującej na klasycznych teoriach zainteresowań zawodowych (Holland, Kuder, Super, Strong)”⁹⁷.

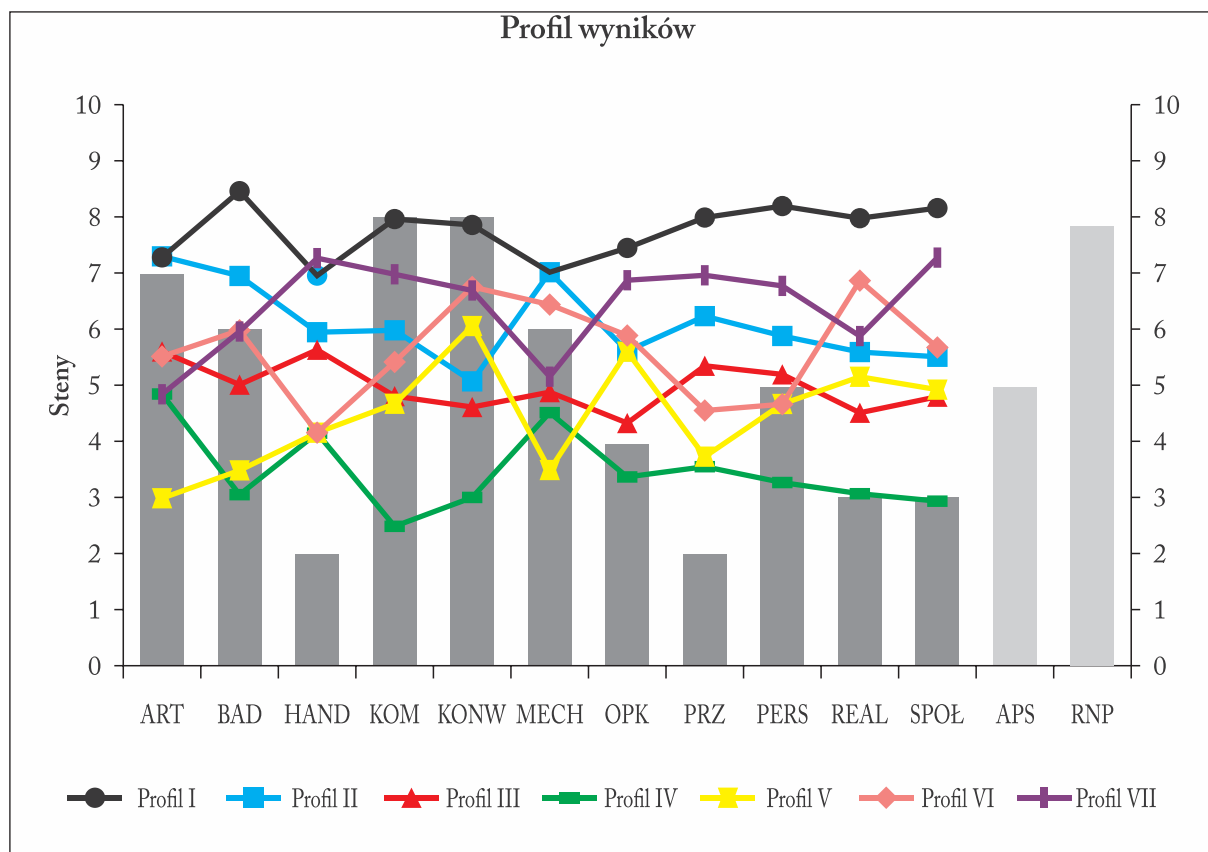
Wynikiem badania metodą KZZ jest „profil zainteresowań zawodowych (11 skal podstawowych) oraz profil kontrolny (wyniki z dwóch skal kontrolnych) badanej osoby. Profil zainteresowań zawodowych jest podstawowym wynikiem ukierunkowującym diagnozę, natomiast wyniki skal kontrolnych stanowią przesłankę do rozstrzygnięcia i sprecyzowania diagnozy zainteresowań oraz uchwycenia sytuacji nietypowych. Główne zastosowanie testu to badanie predyspozycji zawodowych i odpowiadających im środowisk zawodowych. Czas przeznaczony na wykonanie testu to ok. 40 minut”⁹⁸.

⁹⁶ Tamże.

⁹⁷ Tamże.

⁹⁸ Tamże.

Wykres 4. Przykładowy profil wyników KZZ:



Źródło: wynik testu przeprowadzonego przez doradcę zawodowego – pracownika CIiPKZ w Szczecinie.

Przykładowy profil wyników przedstawia jedenastostopniową skalę (kolejno: Artystyczną, Badawczą, Handlową, Komunikatywną, Konwencjonalną, Mechaniczną, Opiekuńczą, Przedsiębiorczą, Perswazyjną, Realistyczną, Społeczną) oraz dwie skale kontrolne (kolejno: skala Aprobaty Społecznej, skala Reakcji na Niepewność).

Przykładowy opis wyników⁹⁹

Wyniki wysokie

Skala Opis:

Konwencjonalna – Jesteś osobą dobrze zorganizowaną i dokładną, wręcz drobiazgową. Starasz się zawsze przestrzegać obowiązujących reguł. Dobre efekty osiągnąłbyś w pracy wymagającej skrupulatności, rzetelności i sumienności.

Komunikacyjna – Jesteś osobą, która potrafi i lubi rozmawiać. Świetnie piszesz, jesteś dobrym mówcą, ale też słuchaczem. W pracy zawodowej powinieneś wykorzystać te zainteresowania. Możesz, więc zaangażować się w pracę, w której dominuje komunikacja z ludźmi.

Artystyczna – Jesteś osobą, dla której sztuka jest ważnym elementem życia i otoczenia. Masz dużą wyobraźnię i potrafisz tworzyć przedmioty i wytwory oryginalne, o artystycznym charakterze. Radość sprawia Ci też obcowanie z dziełami twórców. W pracy mógłbyś łączyć tę pasję z działaniami w innych sferach (np. organizując imprezy kulturalne lub działając w instytucjach związanych ze sztuką).

⁹⁹ Opis wyników zaczerpnięty z przykładowego badania testem KZZ w CIiPKZ Szczecin.

Wyniki przeciętne

Skala Opis:

Badawcza – Nie unikasz rozwiązywania pojawiających się w Twoim życiu problemów. Nie lubisz jednak zbyt długich rozważań nad jedną sprawą. Wolisz raczej konkretne działania. Szczególnie w pracy zawodowej wolałbyś unikać zbyt złożonych i abstrakcyjnych problemów.

Mechaniczna – Potrafisz naprawić pewne przedmioty i urządzenia. Jednak nie sprawia Ci to przyjemności. Masz także dość dobre wyobrażenie o funkcjonowaniu niektórych urządzeń. W pracy zawodowej mógłbyś wykonywać czynności związane z obsługą urządzeń, jednak Twoja aktywność nie powinna się ograniczać wyłącznie do nich.

Perswazyjna – Niezbyt lubisz sytuację, w której musisz innych przekonywać do swoich racji. Jednak, jeśli sprawa jest dla Ciebie bardzo ważna to potrafisz znaleźć odpowiednie argumenty. Prawdopodobnie w swojej pracy zawodowej nie sprawiałoby Ci trudności przekonywanie innych do różnych działań. Nie jest to jednak najlepsze zajęcie dla Ciebie.

Wyniki niskie

Skala Opis:

Opiekuńcza – Męczy Cię opiekowanie się dziećmi lub innymi osobami, które wymagają pomocy. Unikasz sytuacji, w których jesteś jedyną osobą, na której spoczywa obowiązek zajmowania się innymi. Dlatego raczej nie powinieneś wykonywać pracy, która wiązałaby się z opieką nad dziećmi, chorymi, starszymi itp.

Społeczna – Nie lubisz nawiązywania kontaktów z innymi i nie przywiązujesz wagi do utrzymywania dobrych relacji międzyludzkich. Nie radzisz sobie w trudnych sytuacjach konfliktowych. Powinieneś, zatem wybierać pracę niewymagającą kontaktu z innymi ludźmi.

Realistyczna – Dobrze radzisz sobie w sytuacjach, w których Twoja rola nie jest zbyt dokładnie określona. Możesz wtedy trochę pofantazjować w oderwaniu od rzeczywistości. Twoje zainteresowania wskazują, że dobrze czułbyś się w takiej pracy, która pozwoliłaby Ci na pokazanie Twojej indywidualności.

Przedsiębiorcza – Źle się czujesz, gdy sytuacja wokół Ciebie szybko się zmienia i wymaga podejmowania szybkich decyzji. Wolisz wykonywać czyjeś polecenia niż podejmować samodzielne decyzje. W swoim życiu zawodowym powinieneś, więc skupić się raczej na pracy w zespole niż na kierowaniu innymi ludźmi lub samodzielnym podejmowaniu decyzji.

Handlowa – Kupowanie to dla Ciebie raczej przykre zajęcie, niż czynność przynosząca satysfakcję. W roli klienta czujesz się raczej skępowany. Jako kupujący nie potrafisz targować się i dochodzić swoich praw. Prawdopodobnie nie czułbyś się dobrze także w roli sprzedawcy i nie przyniosłaby Ci ona satysfakcji.

Opinia doradcy zawodowego z zastosowania testu w urzędzie¹⁰⁰:

- ✓ *Klienci dobrze ustosunkowują się do testu, w większości przypadków zgadzali się z wynikami testu.*
- ✓ *Test jest dobry, ponieważ pokazuje środowiska zawodowe, w jakich klient mógłby się odnaleźć.*
- ✓ *Osobę opisuje jedenaście skal, co daje szeroki obraz dla osoby badanej.*
- ✓ *Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych nie jest trudnym testem.*
- ✓ *Ze względu na dużą ilość pytań klienci mogą być znużeni wypełnianiem testu.*
- ✓ *Wykonywanie testu jest czasochłonne.*

¹⁰⁰ Opinia doradcy zawodowego – pracownika CIiPKZ w Szczecinie stosującego KZZ w praktyce doradczej.

3.5.3. Obrazkowy Test Zawodów Martina Achtnicha

Obrazkowy Test Zawodów¹⁰¹, test Martina Achtnicha jest narzędziem przeznaczonym zarówno dla doradców zawodowych, jak i psychologów. Stosowanie go, wymaga odpowiedniego certyfikatu, który można uzyskać po ukończeniu dwuetapowego szkolenia nadającego uprawnienia do jego stosowania. Test Achtnicha adresowany jest do osób sprawnych psychicznie. Test Obrazkowy Zawodów, jak sama nazwa sugeruje, składa się z fotografii zawodów. Fotografie testu przedstawiają fachowców przy pracy. Osoba, która ma wybierać spośród tych obrazów, identyfikuje się na krótko z przedstawionym pracownikiem. Przez identyfikację z pracownikiem pobudzona zostaje struktura skłonności badanego. Na bazie swoich uczuć dokonuje ona spontanicznego wyboru, który odbywa się metodą projekcyjną. Autor testu przyjął osiem czynników, jako zasadę podziału skłonności zawodowych. Wszystkie kierunki skłonności występują we wzajemnym powiązaniu. Jednakże u danej osoby ta czy inna skłonność może dominować. Jeżeli zawód nie odpowiada upodobaniom, mówimy o niezgodności, która wywołuje niezadowolenie, a w konsekwencji spadek wydajności w pracy, z biegiem czasu negatywne reakcje psychiczne. Zainteresowanie pracą, zadowolenie związane z wykonywanym zawodem lub ich brak, może wpłynąć na wolę uzyskiwania osiągnięć, dlatego tak ważne znaczenie ma prognoza zawodowa.¹⁰²

Ogólna informacja na temat testu Achtnicha:

- ✓ pokazuje obraz danej osoby w ściśle określonym momencie;
- ✓ przez zabieg wizualny sięga nie tylko do bardziej lub mniej świadomych zainteresowań osoby, lecz również do tych dziedzin osobowości, które są bardziej oddalone od centrum świadomości, czyli bezpośrednio do sfery uczuć;
- ✓ osoba nie tylko konfrontuje się z określonymi czynnościami zawodowymi, lecz również zajmuje stanowisko wobec środowiska zawodowego;
- ✓ test wychodzi od ośmiu podstawowych skłonności zawodowych;
- ✓ test obrazkowy służy do określenia skłonności, a nie zdolności zawodowych;
- ✓ poznajemy stanowisko osoby wobec obrazków testu, które osoba wybrała, skojarzenia te dostarczają mnóstwo informacji w każdym obszarze doświadczeń osobistych badanego¹⁰³.

Możliwości i obszary zastosowania Testu Achtnicha:

Test Obrazkowy Zawodów nie ogranicza się do diagnozowania lub potwierdzania takiej lub innej sfery poszukiwanej działalności, wymaga on czynnego uczestnictwa osoby badanej w procesie wyjaśniania. W sposób ogólny rozważa poradę zawodową, jako proces rozwoju. Porada ma szansę pobudzić u badanego proces dojrzewania i świadomości.

Podjęcie decyzji należy do tego, który szuka swej drogi zawodowej. Ludzie z podobnymi skłonnościami zachowują się podobnie i poszukują takiego pola działalności, na którym będą mogli zaspokoić swoje skłonności. Zawód oferuje temu, kto go wykonuje, możliwość zaspokojenia precyzyjnie określonych skłonności¹⁰⁴.

¹⁰¹ M. Achtnich, *BBT – Obrazkowy Test Zawodów. Projekcyjna metoda wyjaśniania skłonności zawodowych*, Wrocław 2010.

¹⁰² Tamże.

¹⁰³ Tamże.

¹⁰⁴ Tamże.

Procedura badania¹⁰⁵:

I. Materiał testu zawiera:

- ✓ Obrazki fachowców przy pracy;
- ✓ 96 obrazków dla wersji męskiej,
- ✓ 100 obrazków dla wersji żeńskiej.
- ✓ Numer porządkowy obrazka, jak również czynniki, które są związane z fotografią, podane są na odwrocie.
- ✓ Trzy oznaczenia do segregowania obrazków, posiadające znaki „+”, „o”, „-”, gdzie:
„+” oznacza – ta działalność mnie interesuje,
„o” oznacza – jestem obojętny lub niezdecydowany,
„-” oznacza – odrzucam tę działalność.
- ✓ Formularz do notowania:
dla podmiotów męskich – młodzież,
dla podmiotów żeńskich – młodzież,
dla dorosłych kobiety i mężczyźni.
- ✓ Tabelę pomocniczą do określenia procentów.
- ✓ Tablice zawodów, które służą do interpretacji wyników testu.

II. Instrukcja przeprowadzenia testu:

Badany segreguje fotografie, na których ludzie wykonują różnego rodzaju czynności, jeżeli jakaś czynność podoba się badanemu, choć trochę jest na „tak”, jeżeli wcale mu się nie podoba jest na „nie”, jeżeli waha się lub ta czynność jest mu obojętna, kładzie fotografię na środku. Wybiera niezależnie od zdolności, kierując się jedynie zainteresowaniami i upodobaniami.

III. Zapis wyborów obrazków na karcie wyników surowych.

IV. Grupowanie obrazków wybranych pozytywnie.

V. Uszeregowanie grup.

VI. Pytanie o cechy wspólne obrazków.

VII. Skojarzenia związane z każdym z obrazków.

VIII. Wybór pięciu obrazków najbardziej odpowiadających osobie testowanej.

Po przeprowadzeniu testu osoba badana zapisuje swoje wyobrażenia, co jej przyniósł test i jak teraz widzi swoje skłonności i zainteresowania¹⁰⁶.

Informacje o metodzie

Twórcy metody: Martin Achtnich – Berno Szwajcaria, Heidi Achtnich – Winterthur, Henryk Jaroszewicz – Uniwersytet Wrocławski; od 1997r kontynuacja prac naukowych i rozpowszechnianie testu w wersji szkoleniowej¹⁰⁷.

Opis stylu działania wg Achtnicha

„Kiedy używamy słowa charakter, mamy na myśli trzy rzeczy, przy czym raz jedna z nich jest ważniejsza, raz inna. Najpierw chodzi o to, jak człowiek „odciska” swe piętno na otoczeniu, a więc: jak się ubiera, jak urządza swe miejsce pracy, jak kieruje innymi. Jest to **styl działania**. Następnie charakter, to cecha natury osoby, która działa, a nie same jej działania. Mówimy, że ktoś JEST aktywny, że ma takie dyspozycje, jak wola, a nie tylko, że aktywnie działa. W tym drugim znaczeniu charakter to **struktura dynamizmów** danej osoby, układ jej sił. Ta struktura energii

¹⁰⁵ Tamże.

¹⁰⁶ Tamże.

¹⁰⁷ Tamże.

(„co” oraz „ile”) dana jest w kluczu Twego charakteru. Wreszcie charakter, jest to cecha osobowości; ktoś może być złośliwy lub zazdrosny. Charakter oznacza tu **ukierunkowanie życiowe**, linię życia, podstawowe motywy itd. Ktoś chce się mścić lub chce konkurować z innymi. Chodzi wtedy zawsze o osobę, a nie o jej energię.

W charakterze zaznaczają się trzy dominujące siły (dynamizmy). W badaniu nie ma możliwości, badający nie jest w stanie określić, która z nich jest najważniejsza. Dlatego też opis, który otrzymuje badany (przykład poniżej), jest ogólnym zarysem opinii. Bardziej szczegółowa diagnoza wymaga kontaktu ze specjalistą od badania charakteru”¹⁰⁸.

Przykład opisu stylu działania (fragment)

Potrzeba: potrzeba poznania.

Treść potrzeby: inteligencja, rozum, dokładność. Człowiek ma potrzebę poznania, **rozumienia** świata, potrzebę jasności intelektualnej.

Proces intelektualny:

- ✓ rozpoczyna się z dokładną percepcją rzeczy;
- ✓ określa rzeczy, nadaje im nazwę i buduje pojęcia;
- ✓ liczy, mierzy, poddaje próbie, osądza, ocenia rzeczy;
- ✓ szereguje je, buduje kategorie, klasy;
- ✓ wprowadza je do zależności logicznych i wprowadza reguły;
- ✓ dochodzi do abstrakcji, do wniosku.

Ta potrzeba leży u podstawy woli poznania i zrozumienia. Jest koniecznym warunkiem dla naszej orientacji w świecie. Jest niezbędna dla wszelkiego nauczania i kształcenia zawodowego. Gdy brak inteligencji, bardzo trudno jest uzyskać wykształcenie. Oczywiście, w pewnych zawodach czynnik V będzie bardziej istotny, czy wręcz podstawowy, w innych mniej.

Potrzeba: twórczości duchowej.

Jest to potrzeba „bycia” w znaczeniu tworzenia samego siebie. Istotą tej potrzeby jest taka relacja do siebie, która umożliwia „panowanie sobie”. Wówczas człowiek sam tworzy siebie.

Treść potrzeby: duch, intuicja. Jest to też potrzeba praktykowania działalności **duchowej** i twórczej. To w transcendentnym „Ja” znajdujemy kreatywność, źródło twórczości. Duch zajmuje się tym, *czego nie ma* lub co jeszcze nie jest rzeczywiste; tym, co jest nieznanne, nieświadome, przyszłe, skryte, tym, co jest do odkrycia.

W poznaniu przedmiot istnieje w podmiocie. W tworzeniu podmiot istnieje (intencjonalnie) w przedmiocie, który tworzy. Przykładem może być mit o Dedalu i Ikarze: człowiek, jako twórca spełnia się w swojej wizji (czasem narażonej na niepowodzenie).

Do funkcji duchowych zaliczamy: intuicję, przeczucie, wiarę, fantazję twórczą, natchnienie, ideę. Człowiek duchowy to ktoś, kto szuka sensu, związków, mądrości i prawdy ukrytej najgłębiej. Duch przekracza granice rzeczywistości; można poetycko powiedzieć, że wymyka się ciężarowi i czasowi.

Potrzeba: ekspresji uczuć to potrzeba *pokazywania się*: pokazywać i oglądać, patrzeć.

Treść potrzeby: pokazywanie się, estetyka (zmysł „smaku”).

Potrzeba ekspresji uczuć społecznych. Posiadamy dwa rodzaje **uczuć zmysłowych**, związanych z sytuacją.

¹⁰⁸ Tamże.

Pierwsze z nich związane są z zaspokajaniem podstawowych potrzeb ludzkiej natury, z potrzebami wzrostu i rozwoju oraz z potrzebami gatunkowymi (seksualnymi). Są to **uczucia naturalne**. Uczucia naturalne cielesne to na przykład krzyk związany z przeżyciem bólu, poszukiwanie pożywienia związane z przeżyciem głodu itd.

Drugi rodzaj uczuć zmysłowych dotyczy ról społecznych, a więc stosunku do zasad społecznych, które kierują ujawnianiem uczuć. Są to **uczucia społeczne**. Uczucie jest spontaniczną „odповідzią” na wartość. Może to być odpowiedź na „tak”, a więc wyrażanie spontanicznej solidarności z drugim, z jego potrzebami. Ale może to być też odpowiedź na „nie”, a więc spontaniczne wyrażenie sprzeciwu.

Jedno i drugie (solidarność i sprzeciw) znajduje swoje pole ekspresji w twórczości artystycznej, głębokie uczucia wyrażają się, bowiem w wyobraźni artystycznej bądź literackiej”.¹⁰⁹

Opinie doradcy zawodowego¹¹⁰:

- ✓ *Wyniki, w opinii badanych są szczegółowe i przerastają ich oczekiwania. Cieszą się, że mogą poznać siebie lepiej.*
- ✓ *Uważają test za bardzo dobre narzędzie, którego celem jest objaśnienie stosunku, dyspozycji i skłonności, które przeżywają „twarzą w twarz” do środowiska zawodowego i przedstawionych czynności.*
- ✓ *Badani głębiej zapoznają się ze swoimi skłonnościami i możliwościami.*
- ✓ *Są zaskoczeni, że rozporządzają jeszcze innymi talentami niż te, które wykorzystują w zawodzie dotychczas, a które mogliby wykorzystać i rozwijać.*
- ✓ *Dziwią się, że wracają do swoich marzeń i pragnień, o których już zapomnieli.*
- ✓ *Są zaskoczeni i mówią, że „właśnie myśleli o takiej pracy, ale bali się głośno powiedzieć”.*

3.5.4. Testy psychologiczne stosowane w doradztwie zawodowym

Testy psychologiczne stanowią uzupełnienie procesu diagnostycznego oraz są wsparciem dla procesu doradczego. Testy to najbardziej typowa i popularna metoda badań psychologicznych stosowana przez psychologów zarówno w celach naukowych, badawczych, jak i diagnostycznych.

Co to jest test psychologiczny?

Test psychologiczny to narzędzie badawcze w psychologii pozwalające na uzyskanie reprezentatywnej próbki zachowań, o których można powiedzieć, że są wskaźnikami interesującej nas cechy psychologicznej. W potocznym rozumieniu, pozwalają wnioskować o zachowaniu jednostki w sytuacjach pozatekstowych¹¹¹.

Cechy testów:

- ✓ **trafność** – test mierzy to, do czego został skonstruowany,
- ✓ **rzetelność** – dokładność dokonywanego przez test pomiaru; rzetelny test posiada niewielki margines błędu pomiaru, a rzetelność pomiaru testowego wynika z jego odporności na działanie czynników zewnętrznych,

¹⁰⁹ Tamże.

¹¹⁰ Opinia doradcy zawodowego – pracownika CIiPKZ w Szczecinie stosującego metodę w praktyce doradczej.

¹¹¹ Hornowska E., *Testy psychologiczne. Teoria i praktyka*, Warszawa, 2001.

- ✓ **normalizacja** – oznacza opracowanie norm, przy pomocy, których jest oceniany uzyskany przez badanego rezultat (wynik surowy),
- ✓ **standaryzacja** – polega na dokładnym i szczegółowym określeniu procedury prowadzenia badań testowych; w tym celu dla każdego testu opracowuje się podręcznik, w którym dokładnie opisana jest procedura przeprowadzenia badań¹¹².

3.5.4.1. Bateria Testów Uzdolnień Ogólnych

Autorzy: Bateria Testów Uzdolnień BTUO – została opracowana przez Departament Pracy Stanów Zjednoczonych (USDOL) i jest stosowana przez amerykańskie służby zatrudnienia od 1947 roku. Wykorzystuje ją również blisko 100 krajów na świecie¹¹³.

Opis: Bateria składa się z 12 testów, z których 8, to testy papier – ołówek, zaś 4 testy przeprowadzane są przy użyciu specjalnych przyrządów. Warto podkreślić, że przeprowadzone na szeroką skalę badania naukowe nad Baterią Testów BTUO dowodzą, że jest ona uznawana za najbardziej obiektywną, istniejącą baterię testów wielorakich uzdolnień.

Struktura testu jest następująca – 12 testów wchodzących w skład BTUO bada 9 zasadniczych, następujących uzdolnień¹¹⁴:

- O** – Ogólna zdolność uczenia się
- W** – Uzdolnienia werbalne
- N** – Uzdolnienia numeryczne
- P** – Wyobrażenia przestrzenna
- Pe** – Percepcja kształtów
- U** – Uzdolnienia urzędnicze
- K** – Koordynacja ruchowa
- Z** – Zręczność palców
- M** – Zręczność rąk

Zastosowanie: test przeznaczony dla potrzeb poradnictwa zawodowego, można wykorzystać do pracy z następującymi grupami klientów:

- ✓ posiadających znikome doświadczenie zawodowe lub w ogóle go nieposiadających, niemających szerokich możliwości wyboru zawodu,
- ✓ niezdecydowanych, co do wyboru zawodu,
- ✓ z doświadczeniem zawodowym, pragnących, bądź zmuszonych zmienić zawód,
- ✓ pragnących przekwalifikować się i oczekujących pomocy w doborze szkolenia zawodowego¹¹⁵.

Procedura: wszystkie testy typu papier – ołówek, rozwiązywane są na osobnych arkuszach, z czego każdy test ma określone ramy czasowe. Podkreślenia wymaga fakt, że sposób punktacji konkretnego testu zależy od tego, jakiego rodzaju uzdolnienie bada i od typu testu. Stosując metodę rodzin zawodów, punktacja uzdolnień jest następnie zamieniona na punktację w centylach.

Użytkownicy testu: doradcy zawodowi z wykształceniem psychologicznym¹¹⁶.

¹¹² Tamże.

¹¹³ W. Trzeciak, art. Aktualne problemy poradnictwa zawodowego; <http://www.sdsiz.pl/index.php/publikacje/165-aktualne-problemy-poradnictwa-zawodowego>, 08.10.2014r.

¹¹⁴ Tamże.

¹¹⁵ Tamże.

¹¹⁶ Tamże.

3.5.4.2. Inwentarz Osobowości NEO-FFI

Autorzy testu: P. T. Costa, R. R. McCrae. Autorzy adaptacji: Bogdan Zawadzki, Jan Strelau, Piotr Szczepaniak, Magdalena Śliwińska (1998).

Opis: Kwestionariusz służy do diagnozy cech osobowości uwzględnionych w popularnym modelu pięcioczynnikowym, określanym, jako model Wielkiej Piątki.

Pozycje kwestionariusza stanowi 60 twierdzeń o charakterze samoopisowym, których prawdziwość w stosunku do własnej osoby badany ocenia na skali pięciostopniowej. Pozycje te tworzą 5 skal mierzących: neurotyczność, ekstrawersję, otwartość na doświadczenie, ugodowość i sumienność¹¹⁷.

Rzetelność: ogólnie zadowalająca zgodność wewnętrzną, niższa dla skal Otwartość i Ugodowość niż dla pozostałych.

Trafność: wykazana na podstawie badań nad związkiem między wynikami kwestionariusza a ocenami osób badanych dokonywanymi przez obserwatorów, odziedziczalnością mierzonych cech oraz ich korelowaniem z innymi wymiarami osobowości i temperamentu; sprawdzano też trafność czynnikową.

Adresaci: młodzież, dorośli. **Normy:** stenowe, dla 5 grup wieku (15 – 19, 20 – 29, 30 – 39, 40 – 49, 50 – 80), opracowane – oddzielnie dla kobiet i mężczyzn – na podstawie badań próby o liczebności 2041 osób.

Procedura: badanie indywidualne lub grupowe; bez ograniczenia czasu – przeciętnie 15 minut. Dostępna jest także komputerowa wersja testu.

Zastosowanie: wyniki pozwalają na pełny opis osobowości badanego i ostrożne (ze względu na niewysoką rzetelność niektórych skal) prognozowanie jego możliwości adaptacyjnych do środowiska szkolnego lub zawodowego; autorzy adaptacji szczególnie jednak polecają to narzędzie do celów badań naukowych.

Użytkownicy testu: psychologowie (wymagany dyplom studiów psychologicznych).

3.5.4.3. Formalna Charakterystyka Zachowania

Autorzy: Bogdan Zawadzki, Jan Strelau (1997).

Opis: Kwestionariusz do diagnozy podstawowych, biologicznie zdeterminowanych wymiarów osobowości, opisujących formalne aspekty zachowania i ma charakter samoopisowy. Składa się ze 120 pozycji, które są stwierdzeniami wymagającymi od badanego ustosunkowania się w formie odpowiedzi „Tak” lub „Nie”. Pozycje tworzą 6 skal, dotyczących: Żwawości, Perseweratywności, Wrażliwości sensorycznej, Reaktywności emocjonalnej, Wytrzymałości i Aktywności. Teoretyczną podstawę kwestionariusza stanowi Regulacyjna Teoria Temperamentu przedstawiona w pracach J. Strelaua¹¹⁸.

Rzetelność: zadowalająca zgodność wewnętrzną wszystkich sześciu skal.

¹¹⁷ Pracownia Testów Psychologicznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, <http://www.practest.com.pl>. *Dystrybutor testów:* Pracownia Testów Psychologicznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego Sp. z o.o. ul. Belwederska 6A, 00-762 Warszawa, tel. (22) 841 37 65.

¹¹⁸ Pracownia Testów Psychologicznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, <http://www.practest.com.pl>. *Dystrybutor testów:* Pracownia Testów Psychologicznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego Sp. z o.o. ul. Belwederska 6A, 00-762 Warszawa, tel. (22) 841 37 65.

Trafność: oszacowana m. in. na podstawie związku wyników kwestionariusza z wybranymi wskaźnikami psychofizjologicznymi oraz wynikami innych kwestionariuszy lub testów – badających temperament, osobowość i zdolności poznawcze¹¹⁹.

Adresaci: młodzież, dorośli. Normy: normy staninowe, opracowane na podstawie badania próby obejmującej przeszło 4000 osób, podane są dla sześciu grup wiekowych (15 – 19 lat, 20 – 29 lat, 30 – 39 lat, 40 – 49 lat, 50 – 59 lat i 60 – 80 lat), oddzielnie dla mężczyzn i kobiet.

Procedura: badanie indywidualne lub grupowe; bez ograniczenia czasu, przeciętnie 30 minut. Dostępna jest także komputerowa wersja testu.

Zastosowanie: w poradnictwie zawodowym, wychowawczym, w badaniach naukowych i klinicznych.

Użytkownicy testu: psychologowie (wymagany dyplom studiów psychologicznych)¹²⁰.

3.5.4.4. Skale I-E w pracy

Autor: Xymena Gliszczyńska.

Opis: Skala przeznaczona jest do badania poczucia kontroli (wewnętrznej lub zewnętrznej) w środowisku pracy. Na jej podstawie można wnioskować o związkach między własnym działaniem a osiąganymi efektami w pracy. Test składa się z 25 pozycji, które tworzą dwie podskale: Filozofii Życiowej, dotyczącej zgeneralizowanego poczucia kontroli oraz Sytuacji Pracy, dotyczącej poczucia kontroli w kwestiach związanych ze środowiskiem pracy.

Czas badania: brak ograniczenia czasowego.

Zastosowanie: Skala I-E w pracy może być pomocna w doradztwie zawodowym i w badaniach selekcyjnych, przeznaczona dla osób dorosłych. Szczególnie przydatna w przypadku rekrutacji na stanowiska, gdzie ważna jest samodzielność i wiara w skuteczność własnych działań.

Użytkownicy testu: psychologowie (wymagany dyplom studiów psychologicznych)¹²¹.

¹¹⁹ Tamże.

¹²⁰ Tamże.

¹²¹ Tamże.

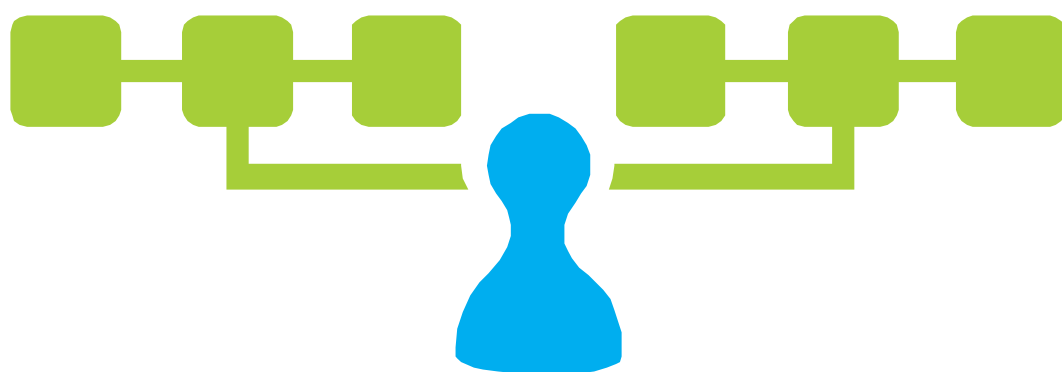
3.5.5. LITERATURA

1. Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego, Zeszyt 2, Warszawa 1994.
2. Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego, Zeszyt 5: *Metodyka poradnictwa zawodowego*, Warszawa 1996.
3. W. Trzeciak, G. Morys-Gieorgica, E. Drogosz-Zabłocka, K. Rewers, *Bilans kompetencji – nowe narzędzie planowania i zarządzania karierą zawodową*, Warszawa 2000.
4. Materiały szkoleniowe ze szkolenia Bilans Kompetencji – Metoda sterowania ewolucją zawodową (Metoda indywidualnego poradnictwa zawodowego) zorganizowanego w ramach projektu systemowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie pn. „Doradca zawodowy i pośrednik pracy w standardach unijnych”, opracowane i przeprowadzone przez Aleksandrę Tężycką.
5. E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.
6. M. Achtnich, BBT – *Obrazkowy Test Zawodów. Projekcyjna metoda wyjaśniania skłonności zawodowych*, Wrocław 2010.
7. Materiały informacyjne dotyczące testu PerformanSe pochodzące ze szkolenia prowadzonego przez Joannę Dąbrowską – Ospital, przedstawiciela Firmy EUSKAPOL, Warszawa, ul. Wólczyńska 305., strona internetowa firmy: www.euskapol.pl, tel. kom. 609 608 604.
8. Kurs Inspiracji. Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego Nr 7, Warszawa 1997.
9. A. Gąsiorowska, B. Bajcar, Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych – nowe narzędzie diagnostyczne dla doradcy zawodowego w: *Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego zeszyt nr 37*, Warszawa 2006.
10. Cz. Nosal, C. Bajcar, B. Borkowska, A. Czerw, A. Gąsiorowska, *Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych. Podręcznik metody*, Warszawa 2006.
11. M. Rosalska, *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, Warszawa 2012.
12. E. Hornowska, *Testy psychologiczne. Teoria i praktyka*, Warszawa 2001.
13. Testy i auto testy w poradnictwie zawodowym, w: *Zeszyty informacyjno – metodyczne doradcy zawodowego nr 6*, Warszawa 1996.
14. Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Kurs inspiracji w: *Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*, Warszawa 1998.
15. W. Trzeciak, art.: *Aktualne problemy poradnictwa zawodowego*; <http://www.sdsiz.pl/index.php/publikacje/165-aktualne-problemy-poradnictwa-zawodowego> [19.06.2014]
16. Pracownia Testów Psychologicznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, Sp. z o.o. ul. Belwederska 6A, 00-762 Warszawa, <http://www.practest.com.pl>

Materiał przygotowała: na podstawie dostępnych istniejących materiałów, literatury i zasobów internetowych – Katarzyna Bieńczyk – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, Biuro Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie.

Blok IV

JA NA RYNKU PRACY



DEFINICJE

4.1.1. PODSTAWOWE POJĘCIA, TYPOLOGIA

Rynek pracy obejmuje szereg zagadnień związanych z aktywnością zawodową człowieka. Poniżej znajduje się kilka podstawowych definicji i pojęć niezbędnych do poruszania się w tej tematyce.

Aktywność ekonomiczna

Na podstawie oceny aktywności zawodowej określa się status ludności (w wieku 15 lat i więcej) na rynku pracy. Ludność w wieku 15 lat i więcej dzieli się – z punktu widzenia aktywności ekonomicznej – na pracujących (pojęcie – „Pracujący wg BAEL i NSP 2002”), bezrobotnych (pojęcie – „Bezrobotni wg BAEL i NSP 2002”) i biernych zawodowo (pojęcie – „Ludność bierna zawodowo (bierni zawodowo) wg BAEL i NSP 2002”). Pracujący i bezrobotni tworzą razem zbiorowość aktywnych zawodowo. W przypadku badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL) i narodowego spisu powszechnego (NSP) z 2002 r., aktywność ekonomiczną ocenia się na podstawie sytuacji w określonym tygodniu.

Ludność bierna zawodowo (bierni zawodowo) według BAEL i NSP 2002

Osoby w wieku 15 lat i więcej, które w badanym tygodniu:

- ✓ Nie pracowały, nie miały pracy i jej nie poszukiwały;
- ✓ Nie pracowały, poszukiwały pracy, ale nie były gotowe do jej podjęcia w okresie: wg BAEL w ciągu dwóch tygodni następujących po tygodniu badanym, wg NSP 2002 w tygodniu badanym lub następnym;
- ✓ Nie pracowały i nie poszukiwały pracy, ponieważ miały pracę załatwioną i oczekiwały na jej rozpoczęcie w okresie:
 - dłuższym niż 3 miesiące,
 - do 3 miesięcy, ale nie były gotowe tej pracy podjąć (dodatkowy warunek w BAEL).

Wśród biernych zawodowo wyróżnia się grupę zniechęconych, do której należą osoby nieposzukujące pracy, ponieważ są przekonane, że jej nie znajdą. Ludność bierna zawodowo to osoby w wieku 15 lat i więcej, które nie zostały zaklasyfikowane, jako pracujące (zgodnie z definicją pojęcia – „Pracujący według BAEL i NSP 2002”) lub bezrobotne (zgodnie z definicją pojęcia – „Bezrobotni według BAEL i NSP 2002”).

Bezrobotni według BAEL i NSP 2002

Osoby w wieku 15–74 lata, które spełniają jednocześnie trzy warunki:

- ✓ w okresie badanego tygodnia nie były osobami pracującymi (zgodnie z definicją pojęcia – „Pracujący według BAEL i NSP 2002”),
- ✓ aktywnie poszukiwały pracy, tzn. podjęły konkretne działania w ciągu 4 tygodni (wliczając, jako ostatni – tydzień badany), aby znaleźć pracę,
- ✓ były gotowe (zdolne) podjąć pracę w okresie: wg BAEL- w ciągu dwóch tygodni następujących po tygodniu badanym, wg NSP 2002 – w tygodniu badanym lub następnym.

Do bezrobotnych zostały zaliczone także osoby, które nie poszukiwały pracy, ponieważ miały pracę załatwioną i oczekiwały na jej rozpoczęcie przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące oraz dodatkowy warunek w BAEL – były gotowe ją podjąć.

Pracujący według BAEL i NSP 2002

Osoby w wieku 15 lat i więcej, które w okresie badanego tygodnia:

- ✓ wykonywały, przez co najmniej 1 godzinę pracę przynoszącą zarobek lub dochód tzn. były zatrudnione w charakterze pracownika najemnego, pracowały we własnym (lub dzierżawionym) gospodarstwie rolnym lub prowadziły własną działalność gospodarczą poza rolnictwem, pomagały (bez wynagrodzenia) w prowadzeniu rodzinnego gospodarstwa rolnego lub rodzinnej działalności gospodarczej poza rolnictwem,
- ✓ miały pracę, ale jej nie wykonywały:
- ✓ z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego lub wypoczynkowego,
- ✓ z innych powodów, przy czym długość przerwy w pracy wynosiła:
 - do 3 miesięcy,
 - powyżej 3 miesięcy, ale osoby te były pracownikami najemnymi i w tym czasie otrzymywały, co najmniej 50% dotychczasowego wynagrodzenia.

Do pracujących – zgodnie z międzynarodowymi standardami – zaliczani byli również uczniowie, z którymi zakłady pracy lub osoby fizyczne zawarły umowę o naukę zawodu lub przyuczenie do określonej pracy, jeżeli otrzymują wynagrodzenie.

Stopa bezrobocia

Procentowy udział liczby bezrobotnych w liczbie ludności aktywnej zawodowo (tzn. pracującej i bezrobotnej). W przypadku BAEL i NSP 2002 definicja odnosi się do osób bezrobotnych (zgodnie z pojęciem – „Bezrobotni według BAEL i NSP 2002”) i aktywnych zawodowo (będących sumą pracujących – zgodnie z pojęciem – „Pracujący według BAEL i NSP 2002” i bezrobotnych (zgodnie z pojęciem – „Bezrobotni według BAEL i NSP 2002”). W przypadku bezrobocia rejestrowanego definicja odnosi się do osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy (zgodnie z pojęciem – „Bezrobotni zarejestrowani”) i aktywnych zawodowo będących sumą zarejestrowanych osób bezrobotnych i pracujących w jednostkach sektora publicznego, a także prywatnego. (Liczba pracujących nie uwzględnia osób odbywających czynną służbę wojskową oraz pracowników jednostek budżetowych prowadzących działalność w zakresie obrony narodowej i bezpieczeństwa publicznego.)

Współczynnik aktywności zawodowej ludności

Udział ludności aktywnej zawodowo w ogólnej liczbie ludności w wieku 15 lat i więcej lub danej grupy.

4.1.2. CHARAKTERYSTYKA RYNKU PRACY W POLSCE I W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM

Rynek pracy ze względu na stopień aktywności dzielimy na osoby aktywne zawodowo, w skład, których wchodzi osoby pracujące i osoby pozbawione pracy, ale aktywnie starające się o nią oraz osoby bierne zawodowo, które z różnych powodów nie wykazują zaangażowania w zdobycie pracy.

Bierni zawodowo

Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności do przyczyn pozostawania biernym zawodowo zalicza:

- ✓ chorobę, niepełnosprawność;
- ✓ emeryturę, naukę, uzupełnianie kwalifikacji;
- ✓ obowiązki rodzinne i związane z prowadzeniem domu;
- ✓ wyczerpane wszystkie znane możliwości poszukiwania pracy;
- ✓ przekonanie o niemożności znalezienia pracy.

Bierni zawodowo wg przyczyn w tys. osób

j.t.	Przyczyny bierności zawodowej	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Polska	choroba, niepełnosprawność	3 035	3 013	2 862	2 666	2 545	2 383	2 154	2 035	1 972	1 949	1 904
	Emerytura	4 774	4 978	5 164	5 440	5 724	5 980	6 276	6 334	6 336	6 356	6 453
	nauka, uzupełnianie kwalifikacji	3 491	3 534	3 529	3 550	3 480	3 366	3 223	3 070	3 003	2 886	2 786
	obowiązki rodzinne i związane z prowadzeniem domu	1 154	1 241	1 238	1 447	1 551	1 588	1 561	1 479	1 543	1 544	1 543
	wyczerpane wszystkie znane możliwości poszukiwania pracy	185	210	188	259	210	176	180	180	198	236	255
	przekonanie o niemożności znalezienia pracy	185	239	209	307	297	238	239	219	240	235	283
Zachodniopomorskie	choroba, niepełnosprawność	177	152	146	146	132	118	109	99	89	88	85
	Emerytura	185	186	183	208	228	241	252	252	271	267	263
	nauka, uzupełnianie kwalifikacji	160	149	148	136	133	132	135	131	109	104	104
	obowiązki rodzinne i związane z prowadzeniem domu	54	55	62	76	70	74	72	65	70	73	75
	wyczerpane wszystkie znane możliwości poszukiwania pracy	12	15	16	26	20	14	9	10	15	18	20
	przekonanie o niemożności znalezienia pracy	17	17	11	14	13	10	14	11	14	11	12

Źródło: GUS, Bank Danych Lokalnych, BAEL dane średnioroczne.

Zarówno w Polsce jak i w województwie zachodniopomorskim najliczniejszą grupę stanowią bierni z powodu emerytury (rok 2013: Polska 6 453 tys. osób; woj. zachodniopomorskie 263 tys. osób), w następnej kolejności to: nauka, uzupełnianie kwalifikacji, choroba, niepełnosprawność. Najmniej licznymi są przyczyny związane z wyczerpaniem wszystkich znanych możliwości poszukiwania pracy i przekonaniem o niemożności znalezienia pracy. W Polsce w latach 2003 – 2013 widać wyraźną zmianę struktury osób biernych zawodowo, zmniejsza się

liczba osób w grupach związanych z nauką oraz stanem zdrowia na rzecz osób przebywających na emeryturze, podobna sytuacja zaistniała w województwie zachodniopomorskim.

Aktywni zawodowo

Aktywnych zawodowo dzielimy na aktywnych zawodowo pracujących i aktywnych zawodowo bezrobotnych. W latach 2003 – 2013 w Polsce, wg danych zebranych w trakcie Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, zaobserwować można stopniowy wzrost ludności aktywnej zawodowo.

Aktywni zawodowo (pracujący i bezrobotni) w tys. osób

j. t.	Rodzaj aktywności zawodowej	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Polska	aktywni zawodowo ogółem	16 946	17 025	17 161	16 938	16 859	17 011	17 279	17 123	17 221	17 340	17 361
	aktywni zawodowo pracujący	13 617	13 795	14 116	14 594	15 241	15 800	15 868	15 473	15 562	15 591	15 568
	aktywni zawodowo bezrobotni	3 329	3 230	3 045	2 344	1 619	1 211	1 411	1 650	1 659	1 749	1 793
Zachodniopomorskie	aktywni zawodowo ogółem	734	718	713	654	612	625	667	644	620	630	637
	aktywni zawodowo pracujący	546	548	551	542	542	566	598	564	546	562	572
	aktywni zawodowo bezrobotni	188	171	162	112	70	60	69	80	73	69	64

Źródło: GUS, Bank Danych Lokalnych, BAEL dane średnioroczne.

Pozytywnym akcentem tego trendu jest zmniejszenie bezrobotnych o połowę przy jednoczesnym wzroście osób pracujących. W porównaniu do Polski w województwie zachodniopomorskim liczba osób aktywnych zawodowych ma tendencję do zmniejszania się, nie jest to jednak zjawisko negatywne, ponieważ liczba bezrobotnych na koniec 2013 roku jest trzykrotnie mniejsza niż na koniec 2003 roku, a liczba pracujących w tym okresie stopniowo rośnie.

Miejsca pracy

Istotnym czynnikiem kształtującym rynek pracy są dostępne miejsca pracy. Analizując nowo utworzone i likwidowane miejsca pracy można określić tendencję do wzrostu lub spadku ogólnej liczby miejsc pracy.

Nowo utworzone i zlikwidowane miejsca pracy w tys. osób

Jednostka terytorialna	Miejsca pracy	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Polska	nowo utworzone	490,6	521,6	609,3	580,3	465,0	502,4
	zlikwidowane	138,0	501,4	456,5	429,3	376,5	347,1
Zachodniopomorskie	nowo utworzone	16,3	19,2	20,9	17,5	18,0	15,0
	zlikwidowane	4,1	21,1	17,2	15,7	13,9	10,5

Źródło: GUS, Bank Danych Lokalnych.

W latach 2008–2013 w Polsce występuje ciągły wzrost dostępnych miejsc pracy. Największy zanotowano w 2008 roku, a najmniejszy w 2009 roku spowodowany niekorzystnymi warunkami do rozwoju w związku z ogólnoswiatowym kryzysem. W kolejnych latach widać stopniową poprawę i dużą różnicę na korzyść tworzenia nowych miejsc pracy. W województwie zachodniopomorskim również najlepszym rokiem był 2008, a najsłabszym 2009, gdzie odnotowano przewagę zlikwidowanych miejsc pracy nad nowo utworzonymi. W przeciwieństwie do Polski zaobserwować można stopniowe zmniejszanie się liczby nowo utworzonych miejsc pracy przy wzroście dodatniej różnicy między tworzonymi a likwidowanymi miejscami pracy.

Współczynnik aktywności zawodowej ludności

Aktywność zawodową mierzymy współczynnikiem aktywności zawodowej ludności. Określa on, jaki procent ludności w wieku produkcyjnym jest aktywny zawodowo. W Polsce w latach 2003–2013 współczynnik utrzymuje się na poziomie 55–56 procent, przy czym w ostatnich latach rośnie, co świadczy o stałym wzroście ludności aktywnej zawodowo.

Współczynnik aktywności zawodowej wg wieku produkcyjnego (%)

Jednostka terytorialna	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
POLSKA	54,7	54,7	54,9	54,0	53,7	54,2	54,9	55,3	55,5	55,9	55,9
ZACHODNIOPOMORSKIE	53,0	54,3	54,1	50,8	49,3	50,4	52,2	52,3	51,4	52,2	52,6

Źródło: GUS, Bank Danych Lokalnych, BAEL dane średnioroczne.

W województwie zachodniopomorskim w porównaniu do Polski współczynnik podlega większym zmianom i waha się między poziomem 49 a 54 procent i jednocześnie jest niższy o 2–3 punkty procentowe w stosunku do Polski, co wskazuje na gorszą sytuację na rynku pracy. Najniższy poziom, poniżej 50 procent, wystąpił w 2007 roku, następnie nastąpiła stabilizacja i współczynnik utrzymywał się na poziomie 52–53 procent.

Bezrobocie rejestrowane

Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności prowadzone przez Główny Urząd Statystyczny nie jest jedynym źródłem danych o bezrobotnych. Podstawowe dane o bezrobotnych, którzy się rejestrują, pozyskiwane są dzięki sprawozdaniom Ministerstwa Pracy i Polityki społecznej z powiatowych urzędów pracy. Osoby wykazywane w sprawozdaniach muszą spełniać wymogi definicji bezrobotnego wg Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (z późniejszymi zmianami) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Liczba bezrobotnych

W Polsce na koniec 2013 roku liczba zarejestrowanych bezrobotnych była mniejsza o milion osób niż na koniec roku 2003. Z kolei 2008 to rok przed kryzysem ogólnoswiatowym i charakteryzował się najniższą liczbą bezrobotnych na poziomie 1,5 miliona osób. Największą różnicę między „napływem” a „odpływem” z bezrobocia zanotowano w 2007 roku, był to rok rekordowy pod tym względem, ponad pół miliona osób wyrejestrowano więcej niż zarejestrowano. Na początku II dekady XXI wieku tendencja ta się odwróciła i jest więcej rejestracji niż wyrejestrowań. Liczba podjęć na początku i na końcu analizowanego okresu zasadniczo nie różni się i w przybliżeniu wynosi 1,2 miliona osób.

Zarejestrowani bezrobotni stan, napływ, odpływ, podjęcia pracy

j. t.	Bezrobotni	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Polska	Zarejestrowani stan na koniec okresu	3 175 674	2 999 601	2 773 000	2 309 410	1 746 573	1 473 752	1 892 680	1 954 706	1 982 676	2 136 815	2 157 883
	Bezrobotni zarejestrowani „napływ”	2 642 236	2 684 128	2 793 181	2 692 351	2 491 242	2 476 583	3 083 757	3 041 964	2 591 458	2 654 974	2 709 444
	Bezrobotni wyrejestrowani „odpływ”	2 683 520	2 860 201	3 019 782	3 155 941	3 054 079	2 749 404	2 664 829	2 979 835	2 563 488	2 500 835	2 688 164
	Podjęcia pracy	1 297 344	1 364 580	1 365 790	1 412 799	1 266 439	1 052 077	1 012 375	1 183 296	1 130 697	1 096 364	1 262 865
Zachodniopomorskie	Zarejestrowani stan na koniec okresu	190 864	182 692	168 814	138 866	103 241	82 520	105 905	109 964	108 904	112 521	111 063
	Bezrobotni zarejestrowani „napływ”	157 463	162 300	171 262	164 300	154 363	152 018	180 972	179 790	148 691	149 693	152 411
	Bezrobotni wyrejestrowani „odpływ”	156 242	170 472	185 140	194 248	189 988	172 739	157 587	175 731	149 751	146 076	153 657
	Podjęcia pracy	79 143	85 418	87 454	89 563	79 802	67 212	62 095	71 526	67 748	64 645	72 199

Źródło: MPiPS, sprawozdania MPiPS-01.

W latach 2003–2013 sytuacja w województwie zachodniopomorskim jest odbiciem lustrzanym sytuacji w Polsce. Liczba bezrobotnych stopniowo maleje z rekordem w 2007 roku, 108 tys. osób mniej niż na początku badanego okresu, na koniec okresu bezrobocie było mniejsze o 80 tys. i wynosiło 111 tys. bezrobotnych osób. Zarówno „napływ” jak i „odpływ” odpowiadały trendowi w Polsce z różnicą w latach 2011 i 2013 w których, liczba osób wyrejestrowywanych była większa od osób rejestrowanych w powiatowych urzędach pracy województwa zachodniopomorskiego. Liczba podjęć pracy rosła do początku kryzysu i wyniosła blisko 90 tys., od 2007 roku zmalała do 62 tys., a następnie zaczął się stopniowy wzrost do poziomu 72 tys. podjęć pracy w 2013 roku. Wzrost podjęć pracy, przy stosunkowo stałym poziomie „napływu” do bezrobocia, świadczy o polepszającej się sytuacji gospodarczej w kraju i w regionie.

Stopa bezrobocia

Miarą, która charakteryzuje liczbę bezrobotnych na rynku pracy jest stopa bezrobocia. Jest to udział osób bezrobotnych do osób aktywnych zawodowo. W zależności od źródła danych możemy wyróżnić stopę bezrobocia wg Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności oraz stopę bezrobocia rejestrowanego. Stopy bezrobocia między sobą różnią się z powodu innej metodologii określenia bezrobotnego. Pomimo różnej definicji tendencje są zbieżne ze sobą.

Stopy bezrobocia wg BAEL i bezrobocia rejestrowanego

Stopa bezrobocia wg BAEL											
Jednostka terytorialna	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
POLSKA	19,6	19,0	17,7	13,8	9,6	7,1	8,2	9,6	9,6	10,1	10,3
ZACHODNIOPOMORSKIE	25,6	23,8	22,7	17,1	11,5	9,6	10,3	12,4	11,8	11,0	10,0

Stopa bezrobocia rejestrowanego											
Jednostka terytorialna	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
POLSKA	20,0	19,0	17,6	14,8	11,2	9,5	12,1	12,4	12,5	13,4	13,4
ZACHODNIOPOMORSKIE	28,4	27,5	25,6	21,5	16,4	13,3	17,1	17,8	17,6	18,2	18,0

Źródło: GUS, Bank Danych Lokalnych, BAEL dane średnioroczne.

W latach 2003 – 2013 w Polsce, analizując stopy bezrobocia, obserwujemy wyraźny spadek poziomu bezrobocia z poziomu 19,6 procenta wg BAEL i 20,0 procent bezrobocia rejestrowanego do 10,3 procent wg BAEL i odpowiednio 13,4 bezrobocia rejestrowanego. Kryzys, jaki nastąpił na rynkach światowych pod koniec pierwszej dekady XXI wieku nie ominął również Polski i jest odzwierciedlony w statystykach. Po dynamicznym spadku bezrobocia w latach 2003–2008 nastąpił wzrost, a następnie stabilizacja w latach 2012–2013. W bardzo podobny sposób, choć na innym poziomie, kształtowała się sytuacja bezrobotnych na zachodniopomorskim rynku pracy. Na koniec 2003 roku stopę bezrobocia wg BAEL odnotowano na poziomie 25,6 procenta, a bezrobocia rejestrowanego 28,4 procenta. Następnie spadek w 2008 roku do poziomu 9,6 procenta wg BAEL i 13,3 procenta wg bezrobocia rejestrowanego. Początek drugiej dekady XXI wieku to stabilizacja i powolne obniżenie stopy bezrobocia. W analizowanych latach poziom bezrobocia mierzony stopą bezrobocia rejestrowanego jest znacząco wyższy w województwie zachodniopomorskim niż w Polsce, różnica ta waha się w przedziale 5 – 8 punktów procentowych. Według Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, analizując stopę bezrobocia, sytuacja województwa zachodniopomorskiego jest bardziej optymistyczna. Różnica w stosunku do Polski stale zmniejsza się i w 2013 roku wyniosła 0.3 punktu procentowego na korzyść województwa zachodniopomorskiego.

4.1.3. GŁÓWNE CECHY BEZROBOCIA W POLSCE I W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM

Niewątpliwie do głównych cech charakteryzujących rynek pracy w Polsce, w tym bezrobocie, należą **sezonowość** oraz **terytorialne zróżnicowanie zjawiska bezrobocia**.

Sezonowość na rynku pracy obserwowana jest w każdym roku. W okresie wiosenno-letnim obserwuje się spadek liczby zarejestrowanych bezrobotnych w ewidencjach powiatowych urzędów pracy. Taki stan rzeczy wynika z rozpoczęcia prac sezonowych, między innymi w budownictwie, rolnictwie oraz turystyce. Konsekwencją powyższego jest mniejszy „napływ do bezrobocia”, a większy „odpływ z bezrobocia” oraz większa podaż ofert pracy. Z drugiej strony w okresie jesienno-zimowym obserwowane są tendencje całkowicie odwrotne, co skutkuje

zwiększaniem się grona osób bezrobotnych w rejestrach urzędów pracy i wzrostem najważniejszego miernika bezrobocia, jakim jest stopa bezrobocia. Sezonowość z mniejszą lub większą skalą obserwowana jest na każdym z poziomów terytorialnego podziału kraju.

Kolejną cechą bezrobocia jest jego terytorialne zróżnicowanie, zauważalne zarówno w przypadku województw, jak i powiatów. Różnice w wielkości bezrobocia wynikają z nierównomiernego rozwoju społeczno-gospodarczego województw. Nie bez znaczenia pozostaje także położenie geograficzne, koncentracja podmiotów gospodarki narodowej oraz ranga miast na mapie Polski. Najniższym poziomem bezrobocia charakteryzują się województwa: wielkopolskie, mazowieckie, śląskie, małopolskie. Natomiast najgorszą sytuację na rynku pracy obserwuje się w województwach: warmińsko-mazurskim, kujawsko-pomorskim i zachodniopomorskim. Różnica w poziomie bezrobocia na szczeblu wojewódzkim jest wyraźna i wynosi kilka punktów procentowych (sierpień 2014 r.: wielkopolskie – 8,1%; warmińsko-mazurskie – 18,4%). Zdecydowanie większe rozbieżności zauważalne są w przypadku bezrobocia w grupie powiatów i wynoszą w skrajnych wartościach stopy bezrobocia nawet kilkadziesiąt punktów procentowych (sierpień 2014 r.: powiat Miasto Poznań – 3,5%; powiat sztybski – 35,3%).

Tożsamyce cechy charakteryzują bezrobocie w województwie zachodniopomorskim. Sezonowość związana jest w dużej mierze z położeniem geograficznym regionu nad Morzem Bałtyckim i ożywieniem w sektorze turystycznym w cieplejszej porze roku. Zauważalne są także wyraźne rozbieżności w wielkości bezrobocia w powiatach. Wyższe bezrobocie dotyczy głównie powiatów zlokalizowanych we wschodniej części regionu i w jego południowej części. Zdecydowanie niższy poziom bezrobocia notuje się w miastach na prawach powiatu tj. w Szczecinie, Koszalinie i Świnoujściu, a także w powiecie kołobrzeskim. Obszar wpływu Szczecina dotyczy powiatów: polickiego, goleniowskiego, stargardzkiego. Należy także pamiętać o wpływie Specjalnych Stref Ekonomicznych w regionie na poziom zatrudnienia, o sąsiedztwie województw lubuskiego i wielkopolskiego oraz granicy z Niemcami. W sierpniu 2014 roku stopa bezrobocia w regionie wahała się od 6,1% w Świnoujściu do 26,4% w powiecie białogardzkim.

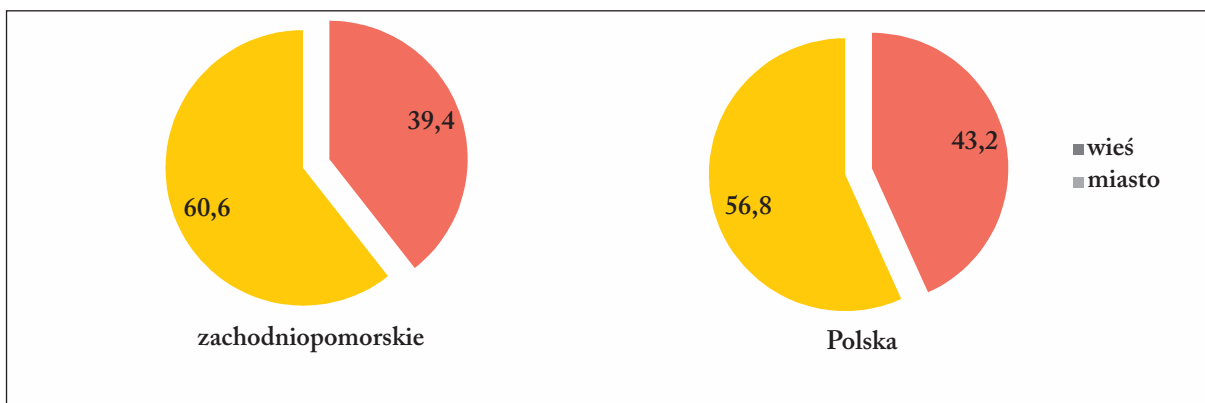
Populację bezrobotnych można charakteryzować pod kątem:

- ✓ płci
- ✓ miejsca zamieszkania
- ✓ wieku
- ✓ wykształcenia
- ✓ stażu pracy
- ✓ czasu pozostawania bez pracy
- ✓ posiadanego zawodu.

W dalszej części poświęconej opisowi struktury bezrobotnych według powyższych punktów, opierano się na danych z końca czerwca 2014 roku.

Płeć jest jedną z podstawowych cech stosowanych i analizowanych w statystykach rynku pracy, w tym w obszarze bezrobocia rejestrowanego. Na podstawie materiału statystycznego gromadzonego przez Publiczne Służby Zatrudnienia wnioskować należy, że w strukturze bezrobotnych według płci zarówno w Polsce, jak i w województwie zachodniopomorskim większość stanowią **kobiety**. Przewaga Pań nie jest znacząca (czerwiec 2014 r.: 51,1% w województwie zachodniopomorskim, **50,9%** w Polsce). Struktura bezrobotnych według płci wynika ze struktury demograficznej ludności na danym obszarze, stopnia feminizacji itd., dlatego też może być ona odmienna w zależności od województwa, powiatu czy gminy.

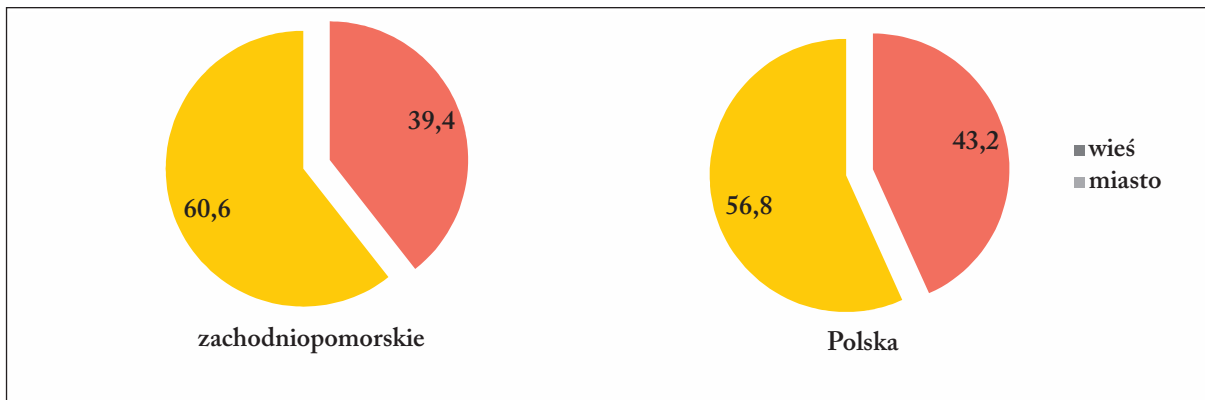
Struktura bezrobotnych według płci w województwie zachodniopomorskim i w Polsce na koniec czerwca 2014 roku



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych MPiPS.

Zdecydowaną większość bezrobotnych znajdujących się w rejestrach powiatowych urzędów pracy tworzą osoby zamieszkujące **miasta**. Ta subpopulacja bezrobotnych stanowiła na koniec czerwca 2014 roku, 60,6% w województwie zachodniopomorskim i 56,8% w Polsce. Na strukturę bezrobotnych według miejsca zamieszkania ma wpływ chociażby poziom urbanizacji danego obszaru. Nie bez znaczenia jest również utrudniona dostępność urzędów pracy zlokalizowanych w stolicach powiatów lub większych lokalnych miastach (filie) dla osób z terenów wiejskich, gdzie ponadto występuje bezrobocie ukryte.

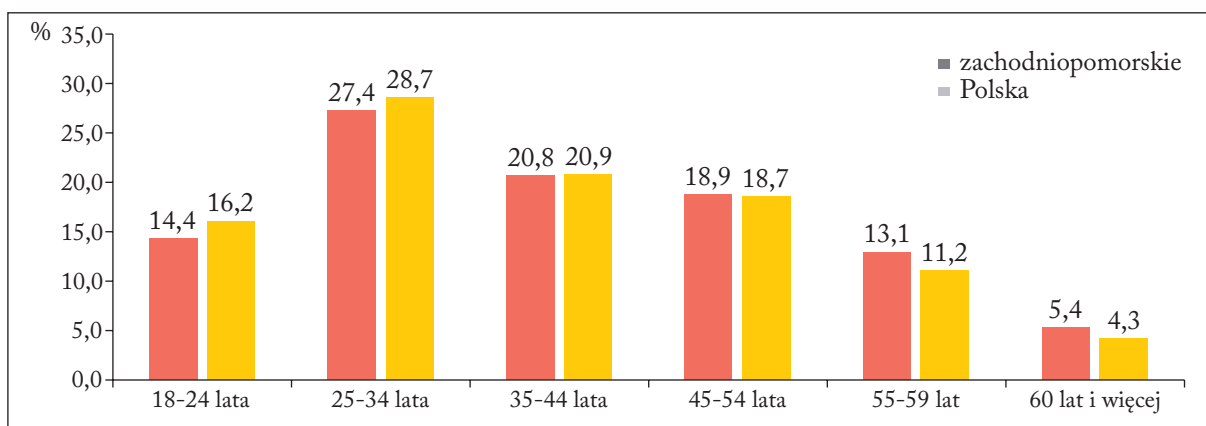
Struktura bezrobotnych według miejsca zamieszkania w województwie zachodniopomorskim i w Polsce na koniec czerwca 2014 roku



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych MPiPS.

W strukturze bezrobotnych według *wieku* największą grupę zarówno w ujęciu krajowym, jak i w województwie zachodniopomorskim tworzą osoby w przedziale wiekowym **25–34 lata**. Cechą wyróżniającą region Pomorza Zachodniego jest stosunkowo niski udział osób do 25 roku życia w ogólnej liczbie bezrobotnych – 14,4% wobec 16,2% w Polsce. Z kolei większy odsetek bezrobotnych notuje się w starszych grupach wiekowych. Osoby bezrobotne powyżej 60 roku życia stanowiły 5,4% w regionie i 4,3% w Polsce. Tendencją obserwowaną od kilku lat jest wzrost liczby i udziału w rejestrach urzędów pracy właśnie osób starszych, a wskutek wydłużenia wieku emerytalnego do 67 roku życia będzie ich z pewnością jeszcze więcej.

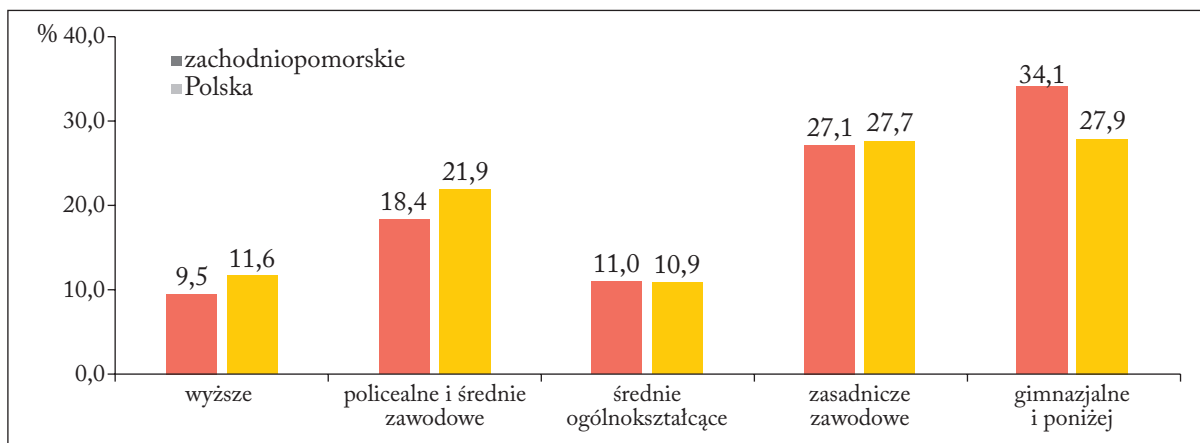
Struktura bezrobotnych według wieku w województwie zachodniopomorskim i w Polsce na koniec czerwca 2014 roku



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych MPiPS.

Poziom wykształcenia Polaków systematycznie się poprawia i zauważalne jest to także w strukturze bezrobotnych według *wykształcenia*. Dane wskazują, iż największe grupy bezrobotnych nadal stanowią osoby z wykształceniem **gimnazjalnym i niższym** – 34,1% w regionie i 27,9% w Polsce oraz osoby dokumentujące wykształcenie **zasadnicze zawodowe**, odpowiednio 27,1% i 27,7%. Osoby posiadające dyplom uczelni wyższej to 9,5% bezrobotnych w regionie i 11,6% w kraju.

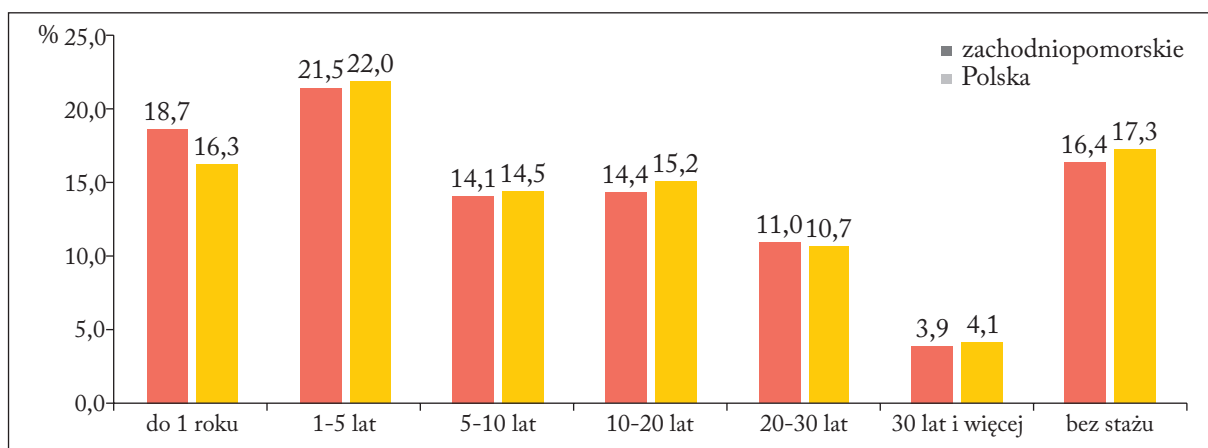
Struktura bezrobotnych według wykształcenia w województwie zachodniopomorskim i w Polsce na koniec czerwca 2014 roku



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych MPiPS.

Najliczniejsze grupy bezrobotnych pod względem *stażu pracy* wśród zarejestrowanych w województwie zachodniopomorskim i w Polsce tworzą osoby ze stażem od **1 roku do 5 lat**, odpowiednio 21,5% i 22,0%. Na kolejnym miejscu w regionie plasują się osoby ze stażem **do jednego roku** – 18,7%, podczas gdy w Polsce są to osoby **bez stażu pracy** – 17,3%. Nadal znaczną część bezrobotnych stanowią osoby z krótkim doświadczeniem na rynku pracy, bądź też nieposiadające go wcale, co nie ułatwia wejścia na rynek pracy, w szczególności grupie młodych bezrobotnych.

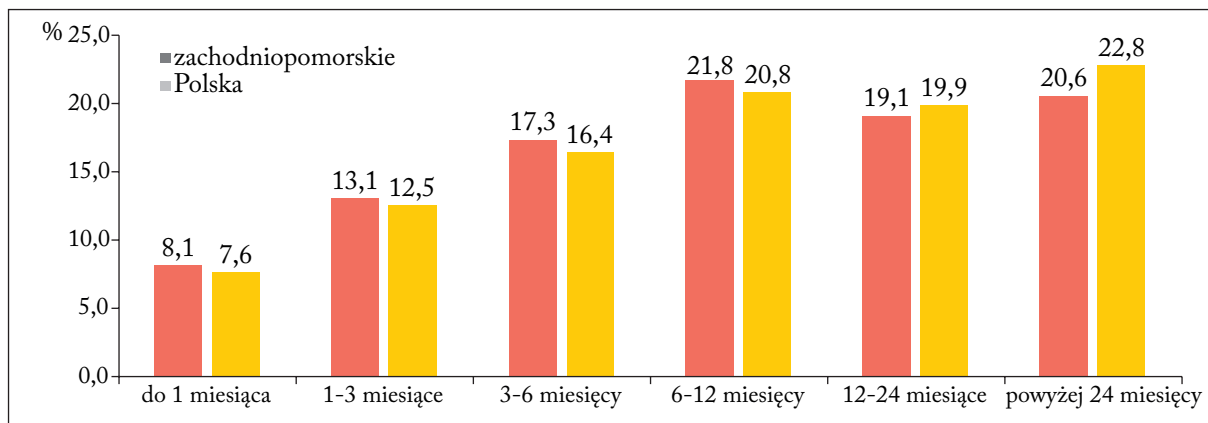
Struktura bezrobotnych według stażu pracy w województwie zachodniopomorskim i w Polsce na koniec czerwca 2014 roku



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych MPiPS.

Nieznaczne rozbieżności zauważalne są w strukturze bezrobotnych w regionie i w Polsce według czasu pozostawania bez pracy. W pierwszym przypadku najliczniejsza grupa zarejestrowanych oczekiwała na zatrudnienie **od 6 do 12 miesięcy** – 21,8%, z kolei w Polsce najwięcej osób pozostawało w rejestrach **od ponad dwóch lat** – 22,8%. Cechą charakterystyczną bezrobocia rejestrowanego w ostatnich latach jest wydłużający się okres korzystania z pomocy urzędów pracy, a statystyki ogólnokrajowe są tego potwierdzeniem.

Struktura bezrobotnych według czasu pozostawania bez pracy w województwie zachodniopomorskim i w Polsce na koniec czerwca 2014 roku



Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych MPiPS.

Zbiorowość bezrobotnych można podzielić na dwie grupy tj. *osoby posiadające udokumentowany zawód/doświadczenie* i *osoby bez zawodu*¹²². Według danych z końca pierwszej połowy 2014 roku **osoby nieposiadające zawodu** stanowiły 23,7% bezrobotnych w województwie zachodniopomorskim, z kolei w ujęciu krajowym, zawodu nie posiadał, co piąty zarejestrowany.

¹²² Zgodnie z MPiPS grupa *bez zawodu* obejmuje osoby niespełniające jednocześnie dwóch warunków tj. nieposiadające świadectwa (dyplomu) ukończenia kształcenia szkolnego lub kursowego i nieposiadające udokumentowanej ciągłości pracy w okresie minimum 6 miesięcy w tym samym zawodzie. Zgodnie z powyższymi kryteriami w grupie *bez zawodu* należy ująć osoby, które ukończyły licea ogólnokształcące.

W przypadku grupy bezrobotnych *do 12 miesięcy od dnia ukończenia nauki* powyższe statystyki prezentują się zdecydowanie gorzej. Blisko połowa bezrobotnych z tej kategorii w regionie i w Polsce nie przedstawiła w urzędzie pracy dokumentu potwierdzającego nabyte w ostatnim czasie kwalifikacje zawodowe.

W *strukturze zawodowej ogółu bezrobotnych* zarówno w Polsce, jak i w województwie zachodniopomorskim najliczniejszą grupę tworzą osoby z grupy wielkiej zawodów **robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy**, odpowiednio 22,8% i 21,7%. Od 10 do 20% stanowią bezrobotni w grupach wielkich: **pracownicy usług i sprzedawcy** oraz **technicy i inny średni personel**.

Wśród bezrobotnych *do 12 miesięcy od dnia ukończenia nauki* zdecydowanie najliczniejszą grupę stanowili **specjaliści** – 26,8% w regionie i 28,7% w Polsce.

Struktura bezrobotnych według wielkich grup zawodów w województwie zachodniopomorskim i w Polsce na koniec czerwca 2014 roku

Wielkie grupy zawodów		Zachodniopomorskie		Polska	
		Bezrobotni ogółem	Bezrobotni do 12 miesięcy od dnia ukończenia nauki	Bezrobotni ogółem	Bezrobotni do 12 miesięcy od dnia ukończenia nauki
0	siły zbrojne	0,2	0,1	0,1	0,0
1	przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy	0,4	0,2	0,7	0,2
2	specjaliści	7,5	26,8	8,6	28,7
3	technicy i inny średni personel	11,3	7,7	11,5	6,0
4	pracownicy biurowi	2,9	2,4	4,2	2,7
5	pracownicy usług i sprzedawcy	16,8	7,8	17,1	7,1
6	rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy	2,7	0,5	1,8	0,2
7	robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy	21,7	2,3	22,8	2,5
8	operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń	4,2	1,0	4,7	0,7
9	pracownicy przy pracach prostych	8,6	2,1	8,5	1,5
bez zawodu		23,7	49,0	20,0	50,3

Źródło: Opracowanie własne na podstawie danych MPiPS.

Struktura zawodowa ogółu bezrobotnych w województwie i w Polsce jest zbliżona. Najwięcej zarejestrowanych posiada zawód **sprzedawca** (zachodniopomorskie – 7,8%; Polska – 7,9%). Na kolejnych miejscach z wyraźnie mniejszym udziałem znajdują się osoby w zawodach: **robotnik gospodarczy, ślusarz, technik ekonomista, murarz, kucharz, robotnik budowlany, krawiec**.

W zbiorowości bezrobotnych w ostatnich latach zauważalny jest wzrost liczby osób z wyższym wykształceniem, a ich wyraźny odsetek zauważalny jest w grupie bezrobotnych *do 12 miesięcy od dnia ukończenia nauki*. W tej kategorii na pierwszym miejscu plasują się także osoby w zawodzie **sprzedawca**, zaś kolejne zajmują bezrobotni w zawodach: **pedagog**,

ekonomista, technik ekonomista, specjalista do spraw zarządzania i organizacji, specjalista administracji publicznej.

4.1.4. POPYT NA PRACĘ – PERSPEKTYWY

Potrzeby zachodniopomorskich pracodawców w zakresie cech psychospołecznych i przygotowania zawodowego pracowników.

W 2014 roku Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy (Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie) przeprowadziło badania „*Stan i perspektywy zatrudnieniowe zachodniopomorskich podmiotów gospodarki narodowej. Przygotowanie zawodowe w odniesieniu do cech psychospołecznych oraz edukacji zawodowej.*” W konsekwencji uzyskano szereg informacji, które pozwalają lepiej rozpoznać oczekiwania zachodniopomorskich pracodawców dotyczące zatrudnianych pracowników.

Jednym z obszarów zainteresowań badawczych były kryteria, które zachodniopomorscy pracodawcy stosują przy zatrudnianiu pracowników. Badani mieli możliwość wskazania trzech – najważniejszych ich zdaniem – kryteriów branych pod uwagę przy rekrutacji (Tabela 1). W oparciu o uzyskane wyniki można stwierdzić, że najważniejszymi kryteriami rekrutacyjnymi są – bez względu na wielkość przedsiębiorstwa – doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe. W tym miejscu warto odwołać się do innych badań przeprowadzonych przez WUP w Szczecinie – „*Sytuacja społeczno-zawodowa zarejestrowanych osób bezrobotnych w powiatowych urzędach pracy województwa zachodniopomorskiego*” (2014 rok). W świetle wyników wymienionych badań, ze wskazanymi przez zachodniopomorskich pracodawców kryteriami związane są bariery w znalezieniu pracy przez osoby bezrobotne. Dotyczy to zwłaszcza osób najmłodszych (do 25 roku życia). W przypadku osób bezrobotnych (ogółem), jako przeszkodę w znalezieniu pracy, brak wystarczających kwalifikacji wskazało 21,6% badanych, natomiast zbyt niskie doświadczenie zawodowe 18,4%. W przypadku osób bezrobotnych do 25 roku życia, wymienione „braki” stanowiły podstawowe przeszkody w znalezieniu pracy – brak doświadczenia zawodowego 40,9% oraz zbyt niskie kwalifikacje 29%.

Tabela 1. Kryteria, jakie w szczególności są brane pod uwagę przez pracodawców w procesie rekrutacji pracowników (z uwzględnieniem wielkości przedsiębiorstwa)

Kryteria	Wskazania ze względu na wielkość przedsiębiorstwa			
	1-9	10-49	50 i więcej	Ogółem
Doświadczenie zawodowe	25,8%	17,9%	31,6%	25,2%
Posiadane kwalifikacje	22,2%	28,2%	31,6%	23,5%
Staż pracy	12,3%	10,3%	5,3%	11,6%
Cechy osobowości	11,9%	12,8%	0,0%	11,3%
Mobilność zawodowa	7,9%	0,0%	0,0%	6,5%
Ukończone kursy lub praktyki	4,4%	10,3%	21,1%	6,1%
Inne kryteria	4,8%	2,6%	10,5%	4,8%
Płeć	2,0%	12,8%	0,0%	3,2%
Wykształcenie	3,2%	5,1%	0,0%	3,2%
Bliskość miejsca zamieszkania	2,0%	0,0%	0,0%	1,6%

Mobilność terenowa	1,6%	0,0%	0,0%	1,3%
Wszystkie (wymienione kryteria) w takim samym lub podobnym stopniu	1,2%	0,0%	0,0%	1,0%
Wiek	0,8%	0,0%	0,0%	0,6%
Stan cywilny	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

Źródło: *Stan i perspektywy zatrudnieniowe zachodniopomorskich podmiotów gospodarki narodowej. Przygotowanie zawodowe w odniesieniu do cech psychospołecznych oraz edukacji zawodowej. (Raport końcowy z badań, WUP w Szczecinie, 2014)*

Wymienione w Tabeli 1 kryteria są zróżnicowane pod względem istotnościowym w zależności od wielkości przedsiębiorstwa, ale także od rozpatrywanego z powodów rekrutacyjnych zawodu. Za przykład może posłużyć nam zmienna „wiek”. W przypadku niektórych zawodów i stanowisk – np. przedstawiciel handlowy, pracownicy zatrudniani przy pracach prostych – zmienna „wiek” była uznawana za nieistotną przez prawie wszystkich badanych. Jednak można także wyróżnić zawody, w przypadku których wiek kandydata do pracy ma dla pracodawców znaczenie – np. fryzjer (preferowany przez badanych pracodawców wiek pracownika mieści się w przedziale wiekowym: 26–35 lat), mechanik pojazdów samochodowych (26–35 lat), stanowiska robotnicze (26–45 lat).

Kolejnym obszarem zainteresowań było rozpoznanie oczekiwań zachodniopomorskich pracodawców w zakresie kompetencji pracowniczych. Badani przedsiębiorcy oceniali poszczególne kompetencje ze względu na ich istotność w kontekście zatrudniania nowych pracowników. W badaniu posłużono się skalą ocen od 1 („Nie mamy oczekiwań w tym zakresie”) do 5 („Mamy bardzo wysokie oczekiwania w tym zakresie”). Wyniki pomiarów zostały zaprezentowane w Tabeli 2.

Tabela 2. Kompetencje oczekiwane od nowo zatrudnionych pracowników

Oczekiwane kompetencje	Średnia ocena
Chęci do pracy	4,9
Punktualność	4,8
Lojalność i umiejętność dostosowania się do oczekiwań	4,5
Umiejętność pracy w zespole zadaniowym	4,4
Umiejętność samodzielnej organizacji pracy	4,4
Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi	4,2
Umiejętność podejmowania decyzji	4,2
Odporność na stres	4,2
Ukierunkowanie na rozwój zawodowy	4,2
Dyspozycyjność czasowa	4,1
Umiejętność rozwiązywania konfliktów	4,1
Specyficzne umiejętności praktyczne związane z określonym zawodem/ stanowiskiem	4,0
Przygotowanie teoretyczne do wykonywania określonego zawodu	3,8
Sprawność fizyczna	3,7
Umiejętność posługiwania się językiem obcym	2,4

Źródło: *Stan i perspektywy zatrudnieniowe zachodniopomorskich podmiotów gospodarki narodowej. Przygotowanie zawodowe w odniesieniu do cech psychospołecznych oraz edukacji zawodowej. (Raport końcowy z badań, WUP w Szczecinie, 2014)*

W badaniu potrzeb zachodniopomorskich pracodawców uwzględniono nie tylko pracownicze cechy oceniane przez pracodawców pozytywnie, ale także te które są oceniane negatywnie. W ten sposób uzupełniono przestrzeń mierzonych własności o kolejny wymiar. Do pomiaru użyto skali ocen od 0 („cecha akceptowalna”) do 5 („niepożądana w bardzo dużym stopniu”). Wyniki badań zostały zaprezentowane w Tabeli 3. Jak łatwo zauważyć, rozkłady ocen dla poszczególnych cech, różnią się w niewielkim stopniu ze względu na zmienną różnicującą jaką jest wielkość przedsiębiorstwa.

Tabela 3. Niepożądane cechy pracownicze, społeczne i osobowościowe u pracowników.

Cechy pracownicze, społeczne i osobowościowe	Średnia wartość dla wielkości przedsiębiorstwa			
	Do 9	10–49	50 i więcej	Ogółem
Niepunktualność	4,4	4,4	4,2	4,4
Niesystematyczność	4,4	4,3	4,1	4,4
Niesamodzielność	4,3	4,3	3,8	4,3
Konfliktowość	4,3	4,3	4,0	4,3
Niedyskrecja	4,3	4,0	4,1	4,3
Nieumiejętność dostosowania się do oczekiwań	4,1	4,0	3,7	4,1
Trudności komunikacyjne	4,1	3,8	3,6	4,1
Brak cierpliwości	3,9	3,7	3,6	3,9
Brak odporności na stres	3,7	3,7	3,4	3,7
Brak skłonności do poszerzania wiedzy	3,4	3,2	3,4	3,3
Brak mobilności (trudności z dojazdem)	3,2	2,9	3,3	3,2
Roszczeniowość płacowa	3,2	3,1	2,9	3,2
Nikotynizm	3,0	3,1	2,6	3,0
Niepełnosprawność lub problemy zdrowotne	2,8	3,0	3,2	2,8
Ukierunkowanie na zawieranie relacji znajomościowych	2,7	2,8	2,9	2,7
Ukierunkowanie na życie rodzinne	2,0	2,2	2,3	2,1

Źródło: *Stan i perspektywy zatrudnieniowe zachodniopomorskich podmiotów gospodarki narodowej. Przygotowanie zawodowe w odniesieniu do cech psychospołecznych oraz edukacji zawodowej. (Raport końcowy z badań, WUP w Szczecinie, 2014)*

Kolejnym obszarem zainteresowań badawczych były sposoby pozyskiwania przez zachodniopomorskich pracodawców nowych pracowników (Tabela 4). Najczęściej wskazywanymi przez badanych sposobami są: opieranie się na sieciach rodzinnych i znajomych (przestrzeń wspólnotowe) oraz korzystanie z możliwości rozpowszechniania ofert pracy z wykorzystaniem Internetu (przestrzeń publiczna). Przy czym, można tutaj zaobserwować wyraźne zróżnicowanie. W przypadku największych przedsiębiorstw występuje najmniej wskazań obszaru wspólnotowego, jako źródła pozyskiwania nowych pracowników. Należy także zwrócić uwagę na wysoką pozycję wykorzystywania Internetu, jako sposobu rozpowszechniania informacji o potrzebach zatrudnieniowych. Warto w tym miejscu ponownie odwołać się do badań dotyczących *Sytuacji społeczno-zawodowej zarejestrowanych osób bezrobotnych w powiatowych urzędach pracy województwa zachodniopomorskiego*. W świetle deklaracji badanych osób bezrobotnych, to m.in. właśnie Internet był najpopularniejszym źródłem pozyskiwania informacji o wolnych miejscach pracy

(61,7% wskazań – „Oferty pracy zamieszczone w Internecie, prasie”). Ten sposób pozyskiwania pracowników był również wskazywany, jako najbardziej skuteczny w przypadku pracodawców reprezentujących przedsiębiorstwa zatrudniające co najmniej 50 osób – 36% wskazań (Tabela 5). Z kolei przedstawiciele najmniejszych przedsiębiorstw jako najbardziej skuteczne źródło wskazywali sieci kontaktów rodzinnych i znajomych.

Tabela 4. Dotychczasowe sposoby pozyskiwania pracowników przez pracodawców

Dotychczasowy sposób pozyskiwania pracowników	Odsetek przedsiębiorstw			
	1-9	10-49	50 i więcej	Ogółem
Kandydaci na stanowisko byli polecani nam przez naszych znajomych lub krewnych	35,2%	21,1%	12,0%	33,4
Kandydaci na stanowisko byli polecani nam przez naszych pracowników	26,1%	32,6%	24,0%	26,6
Kandydatów na stanowisko oferował nam Urząd Pracy	25,8%	31,6%	52,0%	26,9
Kandydaci na stanowisko byli polecani nam przez przedsiębiorstwa lub organizacje	2,4%	7,4%	0,0%	2,8
Umieszczaliśmy ogłoszenia w prasie	20,2%	28,4%	20,0%	20,9
Umieszczaliśmy ogłoszenia w Internecie	33,9%	36,8%	52,0%	34,6
Braliśmy udział w targach pracy	0,4%	1,1%	0,0%	0,5
Kandydaci sami pytali o możliwość podjęcia pracy w przedsiębiorstwie	29,1%	30,5%	40,0%	29,5
Korzystaliśmy z ofert firm rekrutacyjnych	0,8%	3,2%	0,0%	1,0
Pozyskiwaliśmy pracowników w inny sposób	6,6%	7,4%	12,0%	6,8

Źródło: „Stan i perspektywy zatrudnieniowe zachodniopomorskich podmiotów gospodarki narodowej. Przygotowanie zawodowe w odniesieniu do cech psychospołecznych oraz edukacji zawodowej.” (Raport końcowy z badań, WUP w Szczecinie, 2014)

Tabela 5. Efektywność dotychczasowych sposobów pozyskiwania pracowników przez pracodawców

Efektywność sposobów pozyskiwania pracowników	Odsetek przedsiębiorstw			
	1-9	10-49	50 i więcej	Ogółem
Kandydaci na stanowisko byli polecani nam przez naszych znajomych lub krewnych	23,7%	9,5%	0,0%	21,9%
Kandydaci na stanowisko byli polecani nam przez naszych pracowników	13,0%	14,7%	12,0%	13,1%
Kandydatów na stanowisko oferował nam Urząd Pracy	11,1%	17,9%	20,0%	11,9%
Kandydaci na stanowisko byli polecani nam przez przedsiębiorstwa lub organizacje	0,9%	3,2%	0,0%	1,0%
Umieszczaliśmy ogłoszenia w prasie	4,8%	6,3%	4,0%	4,9%

Umieszczaliśmy ogłoszenia w Internecie	21,7%	20,0%	36,0%	21,9%
Braliśmy udział w targach pracy	0,2%	0,0%	0,0%	0,2%
Kandydaci sami pytali o możliwość podjęcia pracy w przedsiębiorstwie	17,8%	21,1%	16,0%	18,1%
Korzystaliśmy z ofert firm rekrutacyjnych	0,3%	0,0%	0,0%	0,3%
Pozyskiwaliśmy pracowników w inny sposób	6,4%	7,4%	12,0%	6,7%

Źródło: „Stan i perspektywy zatrudnieniowe zachodniopomorskich podmiotów gospodarki narodowej. Przygotowanie zawodowe w odniesieniu do cech psychospołecznych oraz edukacji zawodowej.” (Raport końcowy z badań, WUP w Szczecinie, 2014)

Trudności związane z rekrutacją pracowników spełniających oczekiwania zachodniopomorskich pracodawców najczęściej deklarowali przedstawiciele przedsiębiorstw zatrudniających od 10 do 49 osób (40% wskazań). Mamy tutaj do czynienia z wyraźnym zróżnicowaniem doświadczeń pracodawców. O ile w przypadku największych przedsiębiorstw najczęściej wskazywanym problemem rekrutacyjnym był brak odpowiednich uprawnień, formalnych kwalifikacji i wykształcenia (50%), o tyle w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw były to braki w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych – odpowiednio: 53,2% i 50% wskazań (Tabela 6). Jak można zauważyć, w przypadku co najmniej średnich przedsiębiorstw większą wagę przywiązuje się do spełniania formalnych kryteriów oceny przydatności kandydata do pracy.

Tabela 6. Trudności związane ze znalezieniem nowego pracownika

Trudności ze znalezieniem odpowiedniego pracownika	Odsetek przedsiębiorstw			
	1–9	10–49	50 i więcej	Ogółem
Zainteresowani nie spełniali naszych oczekiwań z zakresu wiedzy i umiejętności zawodowych	53,2%	50,0%	33,3%	52,4%
Zainteresowani nie posiadali odpowiednich uprawnień, formalnych kwalifikacji i wykształcenia	33,7%	40,0%	50,0%	34,8%
Zainteresowani nie posiadali odpowiednich cech psychospołecznych	18,8%	7,5%	16,7%	17,4%
Zainteresowani mieli za wysokie oczekiwania płacowe	23,0%	22,5%	16,7%	22,9%
Nie pojawiły się osoby zainteresowane podjęciem pracy na oferowanych stanowiskach	29,1%	22,5%	16,7%	28,0%
Inne trudności/brak doświadczenia, brak specjalistów w danej dziedzinie, brak kompetentnych osób,	5,0%	10,0%	0,0%	5,5%

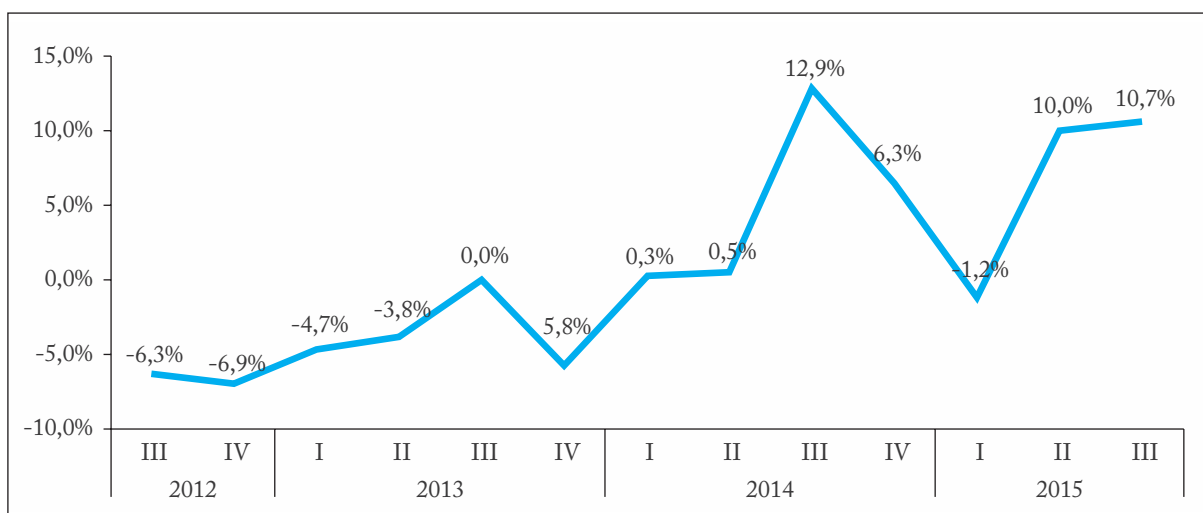
Źródło: „Stan i perspektywy zatrudnieniowe zachodniopomorskich podmiotów gospodarki narodowej. Przygotowanie zawodowe w odniesieniu do cech psychospołecznych oraz edukacji zawodowej.” (Raport końcowy z badań, WUP w Szczecinie, 2014).

Nastroje zatrudnieniowe pracodawców

Badanie „Nastroje zatrudnieniowe pracodawców w województwie zachodniopomorskim w III kwartale 2015 roku” ma na celu rozpoznanie planów zatrudnieniowych pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego, w kontekście zatrudnienia oraz redukcji personelu.

Na podstawie otrzymanych wyników oszacowano prognozę netto zatrudnienia, która jest wyrażoną w procentach różnicą, pomiędzy liczbą respondentów przewidujących wzrost zatrudnienia, a liczbą respondentów deklarujących jego spadek. Wskaźnik ten wyliczony na podstawie uzyskanych danych wyniósł 10,7%. W związku z tym, w strukturze zatrudnienia przewiduje się spadek liczby osób bezrobotnych w III kwartale 2015 r. Spośród 300 podmiotów gospodarczych, które wzięły udział w badaniu, zwiększenie całkowitego zatrudnienia planuje 25,0% z nich, natomiast odsetek pracodawców przewidujących redukcję liczby pracowników wynosi 14,3%, niezdecydowanych jest 7,7% przedsiębiorców.

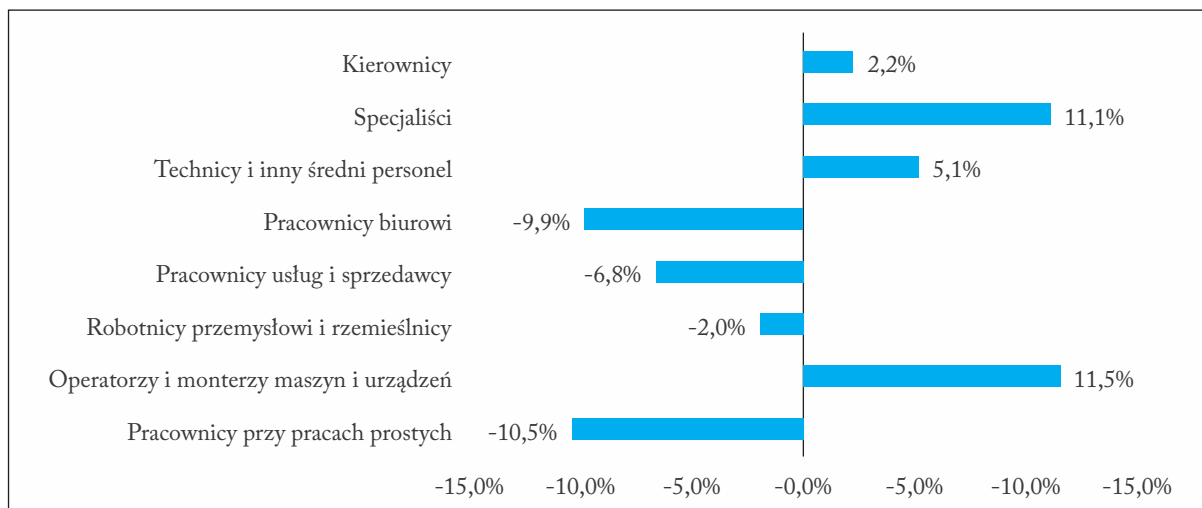
Wykres 1. Przewidywania dotyczące całkowitego zatrudnienia w badanych podmiotach gospodarki narodowej w latach 2012 – 2015 r.



Źródło: Badanie ZORP *Nastroje zatrudnieniowe pracodawców w województwie zachodniopomorskim w III kwartale 2015 r.*

Największy przewidywany wzrost w zatrudnieniu ze względu na stanowisko, odnotowano w grupie operatorów maszyn i urządzeń oraz wśród specjalistów. Prognozy zatrudnienia netto, osiągnęły w tych profesjach odpowiednio wartość +11,5% i +11,1%. Dodatnią prognozę odnotowano także wśród techników i innego średniego personelu (+5,1%), a także zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (+2,2%). Utraty bądź redukcji etatów, mogą obawiać się pracownicy przy pracach prostych (prognoza netto zatrudnienia wyniosła -10,5%), pracownicy biurowi (-9,9%), a także pracownicy usług i sprzedawcy (-6,8%) oraz robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy (-2,0%).

Wykres 2. Prognoza netto zatrudnienia ze względu na stanowisko



Źródło: Badanie ZORP *Nastroje zatrudnieniowe pracodawców w województwie zachodniopomorskim w III kwartale 2015 r.*

Materiał przygotowali: na podstawie materiałów własnych WUP Szczecin i zasobów internetowych – Artur Frąckowiak i Paweł Wojtaszyk – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, Wydział Badań i Analiz, Biuro Zachodniopomorskie Obserwatorium Rynku Pracy

ANALIZA WŁASNEJ OSOBY



**„Tylko nieznane przeraża człowieka.
Ale dla tego, kto stawia mu czoło,
ono już nie jest nieznane”**

Antoine de Saint-Exupery

Wstęp

Przed przystąpieniem do poszukiwania pracy dobrze jest uporządkować informacje na swój temat. Dzięki temu można przygotować się do odpowiedzi na dowolne pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Poruszone mogą być kwestie osiągnięć, zainteresowań i motywacji do pracy. Bądź optymistą, zauważ swoje atuty.

Moje mocne strony

🕒 10 minut

Ćwiczenie

Cel: usystematyzowanie swoich atutów i wzmocnienie pozytywnego wizerunku własnej osoby.

Środki dydaktyczne: kartka papieru zawierająca ćwiczenie, długopisy.

Przebieg ćwiczenia: Uczestnicy dostają formularze, **Załącznik 30**, na których wypisują wszystkie swoje osiągnięcia, umiejętności, zalety, tak, jakby pisali je do swojego potencjalnego pracodawcy z uwzględnieniem maksymy: „Pisząc, myśl jak pracodawca”.

Podsumowanie ćwiczenia: prowadzący wyjaśnia zasady pracy w tym ćwiczeniu, ze szczególnym naciskiem na słowa: mocne strony. Uczestnicy muszą mieć świadomość wagi tworzenia pozytywnego wizerunku, jako niezbędnego elementu sukcesu. Tak, jak się czujemy, tak postrzegają nas inni.

PAMIĘTAJ!

Pisząc, myśl jak pracodawca. W ten sposób potencjalnie zwiększasz swoje szanse na zatrudnienie, stając się atrakcyjnym kandydatem do pracy!!

4.2.2. SZTUKA AUTOPREZENTACJI

Wprowadzenie

Autoprezentacja odgrywa ogromną rolę w kontaktach międzyludzkich, zarówno w relacjach zawodowych, jak i osobistych. Często pełni zadanie usprawniające współpracę, pozwala na dobre ułożenie relacji z partnerami. Znajomość zasad autoprezentacji jest szczególnie cenna w sytuacjach, w których człowiek przywiązuje dużą rolę do własnego wizerunku, w tym do sytuacji poszukiwania pracy.

Uczestnicy poznają podstawowe zasady autoprezentacji. Otrzymują wiedzę z zakresu reguł prezentowania swojej osoby, w tym między innymi dress code.

Cel: zapoznanie z regułami kreowania autoprezentacji.

Czas trwania: 30 min.

Środki dydaktyczne: prezentacja multimedialna, materiały pomocnicze dla prowadzącego. Prowadzący w oparciu o prezentację omawia reguły autoprezentacji.

Treść wykładu: prowadzący omawia kluczowe elementy autoprezentacji.

Autoprezentacja jest sposobem, w jaki prezentujemy się otoczeniu, jest wyrazem naszych przekonań.

Pozytywna autoprezentacja obejmuje:

- ✓ rozpoznawanie i wyrażanie mocnych stron,
- ✓ świadomość posiadanych umiejętności,
- ✓ obronę i stanowienie własnych praw,
- ✓ pozytywne pierwsze wrażenie,
- ✓ właściwy ubiór.

Zasady pozytywnej autoprezentacji:

1. *Zanim podasz rękę – uśmiechnij się*
 - ✓ odruchową reakcją człowieka jest dostosowanie własnego nastroju do nastroju rozmówcy,
 - ✓ uśmiech nas samych rozwesela, mobilizuje i angażuje.
2. *Rozpoczynaj i kończ miłym gestem – uśmiechnij się*
 - ✓ na początku, bo pierwsze wrażenie decyduje,
 - ✓ na końcu, bo ostatnie wrażenie pozostaje.
3. *Chwal, praw komplementy, wyrażaj zadowolenie*
 - ✓ ludzie na ogół lubią być chwaleni, lubią tych, którzy im to dają; każdy drobiazg wiele znaczy,
 - ✓ zawsze można znaleźć coś, co można pochwalić, ale prawdziwie, bo tylko to, przekona klienta, a ciebie angażuje.
4. *Używaj zwrotów „ty, twój”, a nie „ja, moje”*
 - ✓ klient jest tutaj ważny; dla jego korzyści tutaj jesteś,
 - ✓ ludzie lubią dźwięk swojego nazwiska, imienia,
 - ✓ na ile okoliczności pozwalają, wymieniaj często nazwisko klienta, jego imię.
5. *Daj odczuć ważność*
 - ✓ ludzie chcą czuć się ważni, czuć się „sprawcami” swoich działań, mieć poczucie kontroli,
 - ✓ pozwól udzielić sobie porady, pomocy – nie bądź wszechwładny.



6. *Wykazuj zainteresowanie, aktywnie słuchaj*
 - ✓ człowiek chce mieć poczucie, że jesteś nim, jego sytuacją, tym, co mówi zainteresowany,
 - ✓ dawaj sygnały zainteresowania, zrozumienia,
 - ✓ badaj i uznawaj punkt widzenia.
7. *Zadawaj pytania*
 - ✓ kto pyta – ten prowadzi – wygrywa,
 - ✓ ludzie głównie interesują się sobą, swoimi korzyściami – pozwól im o tym opowiedzieć.
8. *Poznasz lepiej potrzeby odbiorcy – i niezwykle zalety Twojej oferty*
9. *Mów pozytywnie*
 - ✓ negatywne zwroty mogą Ciebie, klienta, Was „hipnotyzować” i ograniczać,
 - ✓ wyklucz (lub zamień na lepsze) negatywne zwroty z Twojego języka.
10. *Stosuj pozytywną gestykulację*
 - ✓ ponad połowę znaczenia i wzajemnego nastawienia tworzy „mowa ciała”,
 - ✓ pozytywne niewerbalne promieniowanie jest ważne w każdej fazie rozmowy.
11. *Nie kłóć się z rozmówcą*
 - ✓ ludzie niezbyt lubią tych, którzy się z nimi nie zgadzają,
 - ✓ jeżeli nie musisz, nie mów, że się nie zgadzasz,
 - ✓ jeżeli to jednak robisz, to powiedz konkretnie – z czym, dlaczego i jak według Ciebie być powinno, używaj raczej zwrotów „tak i...”, „tak, ale...”, niż „nie, bo...”,
 - ✓ ogranicz do minimum zdecydowane „nie”.
12. *Mów obrazowo*
 - ✓ uwagę trzeba stale podsycać – monotonia skrycie zabija,
 - ✓ mów plastycznie, stosuj porównania, odwołuj się do przykładów z życia, stosuj anegdoty, humor.
13. *Przyznawaj się do oczywistych błędów*
 - ✓ pokazuj niedoskonałości – to uczyni Cię bardziej wiarygodnym,
 - ✓ argumentacja dwustronna jest skuteczną metodą przekonywania,
 - ✓ ale nie rozwijaj ich nadmiernie, nie zamień się w pokutnika.
14. *Kontroluj swoje uprzedzenia, nastawienia*
 - ✓ zarówno te dotyczące współpracowników, jak i Ciebie,
 - ✓ jeżeli są wyraźne i silne, nie zaczynaj rozmowy, lecz popracuj nad nimi – zmień,
 - ✓ mogą zadziałać jak samosprawdzające się przepowiednie.
15. *Myśl pozytywnie*
 - ✓ to, jak myślisz, powoduje jak się czujesz i jak działasz,
 - ✓ badaj swoje ograniczające Cię przekonania i zmieniaj je,
 - ✓ to, co myślisz, w dużej mierze zależy od Ciebie,
 - ✓ zanim się pożegnasz – uśmiechnij się,
 - ✓ bez względu na efekt – uśmiech pozostanie,
 - ✓ sam poczujesz się lepiej, zmniejszysz napięcie.

Autoprezentacja jest jedynie makijażem, który powinien **uwypuklić potrzebne** nam w różnych sytuacjach cechy charakteru. Jednak ten makijaż nie może być maską, skrywającą

zupełnie innego człowieka. Autoprezentacja tworzona na przekór sobie, dla doraźnych korzyści nie przyniesie nam prawdziwej satysfakcji i prędzej czy później doprowadzi do klęski.

Silą autoprezentacji jest właściwy dobór informacji przedstawionych w odpowiedniej formie i stosownym czasie. Przy czym informacje niosą nie tylko wypowiedziane przez nas słowa, ale także sposób, w jaki mówimy, nasze zachowanie, wygląd, gesty, mimika.

Na sylwetkę niebagatelny wpływ ma ułożenie rąk podczas rozmowy czy wystąpienia. Możliwości jest wiele, jednak istnieją podstawowe **wzorce ułożenia rąk**, świadczące o pewności siebie:

- ✓ koszyczek – dłonie opuszczone w dół, splecione w sposób przypominający koszyczek,
- ✓ wieżyczka – końcówki lekko rozstawionych palców dotykają siebie,
- ✓ gest przyjacielski – jedna dłoń umieszczona w drugiej w sposób podobny do powitalnego uścisku dłoni,
- ✓ postawa profesorska, inaczej lidera – ręce złożone dłońmi znajdują się z tyłu, na wysokości pośladków.

Gestykulacja w czasie rozmowy powinna być miękka i zdecydowana. Najczęściej stosowane w dobrej autoprezentacji **gesty** to:

- ✓ gest otwarcia – rozłożenie dłoni wnętrzem do góry, nieco szerzej niż szerokość tułowia (gest bardzo pozytywny, często wykorzystywany przez JP II),
- ✓ gest porządkujący – dłonie rozstawione na szerokość ciała (wnętrzem w dół) wykonują nieznaczny ruch w dół – gest porządkujący i uspokajający,
- ✓ gest wskazujący – wykonywany otwartą dłonią w kierunku otoczenia,
- ✓ gest zaprzeczenia – energiczne rozsuniecie dłoni skierowanych wnętrzem w dół (wszystkie gesty wykonujemy rozluźnionymi dłońmi).

Należy unikać:

- ✓ postawy obronnej, czyli rąk złożonych na piersiach,
- ✓ postawy „listka figowego”, czyli rąk splecionych na wysokości genitaliów,
- ✓ postawy dziecięcej – rąk wzdłuż tułowia, palców skubiących ubranie.

Strefy kontaktu z drugim człowiekiem można podzielić następująco:

- ✓ strefa intymna (w tym substrefa do 15cm): do 0,5 m,
- ✓ strefa osobista: od 0,5 do 1,30 m (kontakty społeczne i towarzyskie),
- ✓ strefa społeczna: 1,30 do 3,5 m (odległość zachowana wobec nieznanym nam osobom),
- ✓ strefa publiczna: od 3,5 m – tę odległość staramy się zachować mówiąc do większej ilości osób.

Sposób siedzenia dwóch osób oznacza:

- ✓ vis-a-vis – rywalizację,
- ✓ obok siebie przy rogach stołu – przyjacielską rozmowę,
- ✓ obok siebie przy jednej krawędzi stołu – koncentrację na zadaniu,
- ✓ po przeciwległych stronach stołu, ale nie vis-a-vis – pracę równoległą.

PAMIĘTAJ!

Nie zapominaj o uśmiechu ponieważ otwiera wiele serc i wiele drzwi!



Treści zawarte w tym bloku najlepiej oddaje powszechnie znane, ale w zupełności uzasadnione powiedzenie: jak cię widzą, tak piszą.

Opisz siebie

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: uzyskanie informacji zwrotnej o wystąpieniu od pozostałych uczestników.

Czas trwania: 15 min.

Środki dydaktyczne: kartka papieru zawierająca treść ćwiczenia.

Przebieg ćwiczenia: Uczestnicy dobierają się w pary. Dostają kartki, **Załącznik 31**, na których opisują siebie, po czym kartki po złożeniu tak, aby treść nie była widoczna, oddają współrozmówcy, który opisuje partnera. Po zakończeniu ćwiczenia osoba opisująca siebie porównuje swój wizerunek z otrzymanym opisem od współrozmówcy. Jest to informacja zwrotna, która służy refleksji nad własnym obrazem i odbiorem nas przez innych. Może tu pojawić się autorefleksja, nad jakimi obszarami własnego wizerunku muszę popracować.

Podsumowanie ćwiczenia: prowadzący wyjaśnia zasady pracy w tym ćwiczeniu. Kładzie szczególny nacisk na wartość, jaką niesie ze sobą otrzymana informacja zwrotna.

PAMIĘTAJ!

Opis otrzymany od partnera traktuj nie jako krytykę, lecz konstruktywną informację zwrotną!!

4.2.3. PROFESJONALNY WIZERUNEK

Wprowadzenie

W dzisiejszych czasach przemysłany, spójny z osobowością wizerunek, to nie kwestia wyboru, ale konieczność. Tempo życia wymusza na nas uproszczenia związane z oceną nowo poznanej osoby. Dlatego warto pamiętać, że **pierwsze wrażenie można zrobić tylko raz**.

Wizerunek – stanowi swego rodzaju komunikat dla naszego otoczenia. Zdradza, jak sobie radzimy z rozplanowaniem czasu, czy jesteśmy staranni, kreatywni. Warto zastanowić się, zatem, czy dokładamy należytej staranności do swojego wyglądu i czy wpływa on korzystnie na nasz wizerunek zawodowy.

To, jak wyglądamy wpływa również na naszą pewność siebie.

Cel: zapoznanie z elementami własnego wizerunku.

Czas trwania: 10 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący w oparciu o materiały pomocnicze omawia elementy wizerunku. Na nasz wizerunek, a tym samym, jakość autoprezentacji składają się:

- ✓ komunikacja pozawerbalna,
- ✓ komunikacja werbalna.

Psychologowie ustalili, że podczas rozmowy około 55% informacji jest przekazywanych pozawerbalnie (poprzez to, co widzimy), a pozostałe 45% słownie, (z czego ton głosu, sposób mówienia to 38%, a treść to 7%). Zajmijmy się, więc najpierw tym co najważniejsze, czyli **komunikacją pozawerbalną**, na którą składają się:

- ✓ oczy i wyraz twarzy
- ✓ postawa
- ✓ gestykulacja
- ✓ kontakt wzrokowy
- ✓ odległość od rozmówcy
- ✓ rekwizyty
- ✓ ubranie
- ✓ higiena osobista i organizacja środowiska.

Wszystkie wymienione powyżej atrybuty komunikacji pozawerbalnej są związane z widzeniem. Nasze oko rejestruje pewien obraz, a obraz w procesie komunikowania jest przyjmowany przed słowem i nie stwarza przeszkód językowych (wypowiedź trzeba zrozumieć – znać znaczenie słów). Ponadto obrazy przyjmujemy niejako automatycznie – docierają szybciej niż słowa i są lepiej od słów zapamiętywane.

Oczy i wyraz twarzy

O oczach mówi się, że są zwierciadłem duszy. Ale tak jak obraz bez ramy jest dziełem niepełnym, tak oczy bez „ramy”, jaką stanowi twarz nie niosłyby bacznemu obserwatorowi tylu informacji. Mówimy, więc o radości w oczach, o oczach smutnych, pełnych lęku, miotających nienawistne spojrzenia, czy też przepełnionych miłością. Cała twarz, wiele mięśni „pracuje” na wyrażenie tych uczuć. Nasz nastrój czy nastawienie do życia charakteryzuje rysunek ust, a dokładniej ich kąciki ustawione w górę lub w dół. Codzienna porcja smutku i krytycyzmu albo pochwały i radości życia pozostawia trwałe ślady.

Postawa

Proste plecy, głowa niesiona prosto lub lekko do góry, sprężysty krok, jasne spojrzenie – „oto człowiek sukcesu” – myślimy. Natomiast ktoś przygarbiony, z głową ukrytą w ramionach – boi się, jest smutny, sprawia wrażenie nieszczęśliwego.

Gestykulacja

Gestykulacja powinna współgrać ze słowami. Dopasowanie gestów do wypowiedzianych treści pomaga w wykreowaniu osoby wiarygodnej i dynamicznej. Gestykulacja wskazuje, jaki mamy temperament. Ilość gestów nie musi być znaczna – ważniejsza jest umiejętność ich wykorzystywania w odpowiednim momencie. Warto pamiętać, że to gest „wiezie” słowo – najpierw wykonujemy gest, który minimalnie powinien poprzedzać słowo. Gest użyty po słowach staje się nieautentyczny.

Kontakt wzrokowy

Od 30 do 60% czasu rozmowy powinniśmy mieć kontakt wzrokowy z rozmówcą (rozmówcami). Jeżeli czas patrzenia na rozmówcę jest dłuższy, może on dojść do wniosku, że interesujemy się nim, a nie tematem rozmowy. Jest, więc całkiem naturalne przenoszenie od czasu do czasu wzroku z rozmówcy na np. wiszący za nim na ścianie obrazek.

Odległość od rozmówcy

Na jakość autoprezentacji ma wpływ odległość od rozmówcy. Istnieją kulturowo określone odległości pomiędzy rozmówcami, których naruszać nie wolno, bo zaburza to dobrą, jakość kontaktu. Wtargnięcie w czyjąś strefę osobistą może wywołać niechęć, agresję, wycofanie się.

Rekwizyty

Podczas kontaktu z innymi ludźmi rekwizyty (np. zegarek, kolczyki, bransoletka) mogą nas uwiarygodniać lub podważać naszą wiarygodność. Nasz strój powinien być zawsze czysty i dostosowany do sytuacji. Inaczej ubierzemy się na rozmowę kwalifikacyjną w banku, a inaczej, gdy ubiegamy się o pracę gitarzysty w zespole rockowym.

Kolor stroju (i nie tylko stroju) jest znakiem w komunikacji międzyludzkiej.

Kolory:

- ✓ **ciemne, stonowane – budują prestiż, kojarzą się z powagą,**
- ✓ metaliczne – przepych, bogactwo, elegancja,
- ✓ jaskrawe, żywe – dynamizm, aktywność,
- ✓ **jasne, żywe – otwartość, nowoczesność,**
- ✓ kolory pastelowe – finezję, delikatność.

Organizacja środowiska

Podczas kontaktów międzyludzkich istotne znaczenie ma estetyka sali, gabinetu, ustawienie stołów i krzeseł. Miejsce zajmowane przy stole jest wyrazem relacji międzyludzkich.

Higiena osobista

Zamiast opisu fraszka Jana Sztudyngera:

„Myjcie się dziewczyny,

Bo nie znacie dnia, ani godziny! ”

Ale „chłopców” to również dotyczy i to bardzo!¹²³

PAMIĘTAJ!

Profesjonalny wizerunek jest nieodzownym elementem skutecznej autoprezentacji!!

¹²³ <http://www.komunikacjaniewerbalna.com.pl>, [04.09.2014]

4.2.4. SKUTECZNE SZUKANIE PRACY



Wprowadzenie

Skuteczne poszukiwanie pracy wymaga wytrwałości, systematyczności i konsekwencji. Nie wolno przegapić żadnej potencjalnie interesującej oferty – za nową pracę trzeba rozglądać się, gdzie tylko się da. Nie można się też szybko zniechęcać – nawet po wysłaniu dziesiątek aplikacji.

Cel: zapoznanie z zasadami szukania pracy.

Czas trwania: 10 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący w oparciu o materiały pomocnicze przedstawia elementy składowe skutecznego szukania pracy.

Przed rozpoczęciem poszukiwania pracy warto zastanowić się nad tym:

- ✓ jak szukać pracy najefektywniej?
- ✓ kto może nam w tym pomóc?

Poszukując pracy korzystaj z wszelkich dostępnych możliwości. Nawet, jeśli przez jakiś czas nie będziesz odnosił sukcesów, nie załamuj się. Aktywnie szukając pracę zdobywasz przecież cenną wiedzę o wymaganiach pracodawców, o przebiegu rozmów kwalifikacyjnych, czy na przykład uczysz się skutecznej autoprezentacji. W końcu na pewno się uda!

Aby poszukiwanie pracy było skuteczne, należy od razu na samym początku przyjąć przynajmniej trzy założenia:

- ✓ Poświęcę na to dużo czasu. Zależność jest prosta – im więcej czasu „zainwestujemy” w czynności związane z szukaniem pracy, tym szybciej ją znajdziemy.
- ✓ Będę działać systematycznie i konsekwentnie.
- ✓ Będę wykorzystywać wszystkie dostępne sposoby i metody, które umożliwią mi osiągnięcie celu.

Źródła ofert pracy:

- ✓ osoby bliskie i znajomi, kontakty w środowisku,
- ✓ prasa,
- ✓ portale rekrutacyjne (np. www.pracuj.pl, www.gratka.pl, www.jobpilot.pl, www.infopraca.pl, www.jobs.pl),
- ✓ tablice ogłoszeniowe,
- ✓ organizacje pozarządowe, które zawodowo zajmują się rekrutacją,
- ✓ powiatowe urzędy pracy,
- ✓ agencje pośrednictwa pracy i doradztwa personalnego,
- ✓ biura karier szkół wyższych,

- ✓ targi pracy,
- ✓ strony internetowe pracodawców.

Sztuka selekcji właściwych ogłoszeń rekrutacyjnych:

Przed wysłaniem aplikacji należy za każdym razem bardzo uważnie przeczytać ogłoszenie i odnieść zawarte w nim informacje do własnego doświadczenia. Rodzaje ogłoszeń umieszczanych przez pracodawców i agencje doradztwa personalnego:

Ogłoszenia niejawne – ogłoszenia zamieszczane przez agencje doradztwa personalnego przeprowadzające rekrutacje dla swoich klientów, którzy pragną zachować anonimowość. Nie wymienia się w nich nazwy firmy, jedynie informację na temat zakresu jej działalności na rynku np. „duże przedsiębiorstwo z branży farmaceutycznej”. Powodem zamieszczania ogłoszeń niejawnych jest niechęć niektórych pracodawców, aby ich pracownicy dowiedzieli się o przygotowywanych zmianach w strukturze zatrudnienia lub o poszukiwaniu pracowników na stanowiska obsadzone już przez inne osoby. Część przedsiębiorstw ukrywa też w ten sposób przed konkurencją informacje o przygotowywanych zmianach, nowych projektach, ekspansji na nowe rynki.

Ogłoszenie – reklama – prawdziwym celem publikacji anonsu rekrutacyjnego jest reklama firmy, a nie poszukiwanie pracowników. Cechy charakterystyczne: duża nazwa firmy, bogata grafika, oczekiwania określone bardzo ogólnikowo – brak konkretnych wymagań, brak namiarów na osobę odpowiedzialną za rekrutację, duży format ogłoszenia.

Ogłoszenie – informacja dla konkurencji – Pracodawca publikuje ogłoszenie, którego faktycznym celem jest przekazanie konkurencji określonej informacji lub wprowadzenie jej w błąd np. o wejściu na nowy rynek.

Ogłoszenie mające na celu tworzenie baz danych – celem tych ogłoszeń jest ściągnięcie z rynku jak największej ilości danych osobowych o kandydatach, którzy rozpoczynają karierę zawodową. Cechy charakterystyczne: bardzo ogólnie określone wymagania.

Ogłoszenie „prawdziwe” – cechy „prawdziwego” ogłoszenia rekrutacyjnego:

- ✓ nazwa firmy (ewentualnie doradztwa),
- ✓ krótki opis działalności firmy,
- ✓ w typowym ogłoszeniu, musi pojawić się dokładna nazwa stanowiska; niektóre są w języku angielskim, może to wynikać z faktu, iż w danej firmie funkcjonuje nazewnictwo angielskie – panuje także przekonanie, że nazwa obcojęzyczna bardziej przyciąga, bo wydaje się prestiżowa,
- ✓ konkretne, charakterystyczne i specyficzne wymagania stawiane kandydatowi na dane stanowisko; jeśli są one spisane bardzo szczegółowo to znaczy, że rekrutujący oczekuje na aplikacje od kandydatów posiadających ściśle określone kwalifikacje lub cechy,
- ✓ oferta pracodawcy – dokładny adres, telefon, sposób kontaktu.

PAMIĘTAJ!

Na szukanie pracy przeznaczamy dniówkę roboczą (8 godz. dziennie).

Jeżeli mamy już pracę, ale chcemy ją zmienić, warto sobie ustalić limit czasu, jaki na to przeznaczymy – działa to mobilizująco.

90% aplikacji wysyłanych do firm przez poszukujących pracy nie odpowiada wymaganiom wymienianym w ogłoszeniach rekrutacyjnych. Oznacza to, że **tylko 10% nadesłanych kandydatur jest branych pod uwagę podczas rekrutacji**. Cała reszta trafia do kosza.

W ogłoszeniach raczej nie powinna być zaznaczona preferowana płeć lub wiek potencjalnego pracownika, gdyż może być to postrzegane, jako dyskryminacja.

Pracodawcy często umieszczają takie informacje „między wierszami” – wystarczy zwrócić uwagę na formę, w jakiej użyto jego nazwy, np. asystentka, a nie asystent. Można sobie pozwolić na przymknięcie oka na wiek do 35 lat, gdy ma się 38 lat lub na co najmniej 5-letnie doświadczenie, gdy ma się 3.5-letnie, ale za to rzetelne.

Pod nazwą stanowiska znajduje się numer referencyjny, który ma ułatwić przyporządkowanie nadsyłanych przez kandydatów aplikacji do konkretnych stanowisk (agencje pośredniczą prowadzą często kilkadziesiąt projektów rekrutacyjnych jednocześnie).

Z reguły w ogłoszeniach pojawia się informacja na temat umiejętności „mile widzianych” lub „będących dodatkowym atutem” (może to być drugi język obcy lub obsługa konkretnego programu komputerowego). Chodzi o to, by nie zniechęcić dobrych specjalistów, którzy np. biegle posługują się angielskim, ale nie znają za to języka niemieckiego. Rzadko umiejętności te są decydujące, ale niewątpliwie pomagają. Kandydat, który je posiada zyskuje przewagę nad innymi.¹²⁴



PAMIĘTAJ!

Najważniejsza jest skuteczna selekcja ogłoszeń w poszukiwaniu pracy. Zawsze liczy się jakość wysyłanych aplikacji, a nie ilość!!

¹²⁴ <http://www.interkadra.pl>, [04.09.2014]

PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Wprowadzenie

W tym module uczestnicy przygotowujący się do rozmowy kwalifikacyjnej poprzez poznanie obowiązujących zasad i reguł. Wyposażeni zostaną w wiedzę, która jest kluczem do sukcesu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowy kwalifikacyjne to pertraktacje – kandydaci oferują swoją zdolność do pracy, oczekując satysfakcjonującego wynagrodzenia i ciekawej pracy, pracodawcy natomiast chcą najlepszego pracownika za najbardziej korzystną „cenę”.

4.3.1. Rozmowa kwalifikacyjna

Wprowadzenie

Rozmowa kwalifikacyjna jest kluczowym składnikiem procesu rekrutacji w większości firm, a ich skuteczność jest wynikiem szczegółowego planowania i przygotowania ze strony osób, które ją prowadzą.

Rozmowy kwalifikacyjne są czasochłonne, więc osoba przeprowadzająca rekrutację stara się monitorować czas rozmowy i zarządzać nim, dlatego kandydaci powinni pamiętać, że mają do dyspozycji tylko ściśle określony czas na prezentację własnej osoby.



Podczas rozmowy badane i wyjaśniane są wszelkie wątpliwe kwestie, czyli informacje lub braki w informacjach zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Stosuje się najczęściej pytania otwarte i zamknięte, ale także i pytania rozwijające (zazwyczaj zaczynające się od wyrazów „Dlaczego?”, „Jak?”, „Kiedy?”, „Jak często?”, „Kto?”), które mają na celu uzyskanie informacji o powodach działania kandydata, wyjaśnienie informacji lub sprawdzenie szczegółów. Stosuje się także coraz częściej pytania sytuacyjne, kiedy kandydat musi podać przykład postępowania z przeszłości w konkretnej sytuacji, gdyż w ten sposób określa się potencjalne przyszłe reakcje i sposób postępowania.

Cel: nabycie umiejętności prowadzenia rozmowy.

Czas trwania: 35 min.

Środki dydaktyczne: slajdy i materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący w oparciu o prezentację i materiały dydaktyczne omawia schemat prowadzenia rozmowy.

Podczas trwania całej rozmowy, poprzez zadawanie określonych pytań, analizowanie przykładów osiągnięć zawodowych, zbiera się także informacje świadczące o spójności i wiarygodności kandydata. Badając jego reakcje, czasami w skrajnie różnych sytuacjach, pracodawca chce się przekonać, czy dana osoba jest taka naprawdę, czy tylko wyuczyła się roli „kandydata”.

Jednak – jak podkreśla wielu pracodawców – tym, co w dużej mierze decyduje o zatrudnieniu jest ujawniony podczas rozmowy zapal i motywacja osoby starającej się o pracę. Dlatego pracę dostają nie zawsze ci, którzy osiągnęli najlepsze wyniki na studiach, ale kandydaci, którzy zaprezentowali prawdziwą pasję do pracy.



Można mieć przygotowane świetne dokumenty aplikacyjne, prowadzić poprawną konwersację i nie zostać przyjętym z powodu braku przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Podczas rozmowy mogą paść pytania zarówno tradycyjne, jak i zupełnie oryginalne, autorstwa pracodawcy.

Przygotowanie odpowiedzi na każde potencjalne pytanie jest po prostu niemożliwe. Pozornie proste pytania mogą czasami posiadać ukryty cel i służyć do uzyskania zupełnie innych informacji, niż można się było spodziewać. Mogą paść pytania problemowe, po to, by w odpowiedziach móc przeanalizować stosowną argumentację. Pracodawcy decydują się na zadawanie takich pytań w celu pozyskania jak najlepszego pracownika, a ich pomysłowość nie zna granic.

Należy jednak pamiętać, że bez względu na to, jak trudne padną pytania z ust pracodawcy, jak dziwne i podejrzanе będzie jego zachowanie, należy kierować się rozsługą, spokojem, świadomością własnej godności.

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

- ✓ Przygotuj najważniejsze dokumenty.
- ✓ Dowiedz się jak najwięcej o firmie.
- ✓ Zaplanuj, jak dojechać na miejsce.
- ✓ Pamiętaj o swoim wyglądzie.
- ✓ Przygotuj się do:
 - odpowiedzi na pytania standardowe,
 - rozwinięcia punktów z życiorysu,
 - zadawania pytań pracodawcy,
 - odpowiedzi na pytania o zarobki.
- ✓ Przygotuj teczkę z najważniejszymi dokumentami: życiorys (CV), list motywacyjny, referencje i certyfikaty.



- ✓ Dowiedz się jak najwięcej o firmie oraz postaraj się poznać nazwisko osoby, z którą chcesz lub będziesz rozmawiać.
- ✓ Przeznacz czas na zaplanowanie dojazdu na rozmowę kwalifikacyjną – musisz przewidzieć różne niespodzianki, np. autobus się spóźni, na ulicach będzie tłok.
- ✓ Pamiętaj o swoim wyglądzie – dzień wcześniej przygotuj ubranie na kilka wariantów pogodowych, dobierz odpowiednią fryzurę, makijaż, obuwie i subtelny zapach. Ten etap jest bardzo ważny, ponieważ ma wpływ na pierwsze wrażenie, ale i decyduje również o Twoim samopoczuciu.
- ✓ Pamiętaj o pozytywnym nastawieniu:
 - *Mam postawę ok,*
 - *Jestem odpowiedzialny,*
 - *Wiem, czego chcę,*
 - *Wiem, co potrafię.*¹²⁵

PAMIĘTAJ!

Rozmowa kwalifikacyjna to jeden z najważniejszych etapów procesu poszukiwania pracy!

4.3.2. Zapoznanie ze schematem rozmowy

Wprowadzenie

Warunkiem niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia takiej rozmowy jest przygotowanie się do niej w taki sposób, by potencjalne odpowiedzi i pytania zostały przez kandydata wcześniej przemyślane.

Należy oczekiwać też innych pytań, których zakres i charakter zależą od specyfiki firmy, stanowiska czy po prostu od osoby prowadzącej rozmowę.

Często zadawane są także pytania o hobby, zainteresowania, uprawiane sporty. Może się zdarzyć, że zainteresowania kandydata podziela pracodawca i wówczas rozmowa może mieć mniej formalny charakter.

Cel: zapoznanie ze strukturą rozmowy

Czas trwania: 35 min.

Środki dydaktyczne: slajdy i materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący w oparciu o prezentację i materiały dydaktyczne omawia schemat prowadzenia rozmowy.

Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną można traktować, jako duży sukces na drodze zmierzającej do zatrudnienia.

Modelowy przebieg rozmowy kwalifikacyjnej powinien wyglądać następująco:

A. WPROWADZENIE

- ✓ powitanie kandydata,
- ✓ przedstawienie się,
- ✓ opisanie kandydatowi rozmowy,
- ✓ rozpoczęcie rozmowy.

¹²⁵ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

B. PRZEDSTAWIENIE OFERTY

- ✓ krótkie przedstawienie firmy,
- ✓ krótka informacja o stanowisku,
- ✓ warunki zatrudnienia.

C. WERYFIKACJA INFORMACJI ZAWARTYCH W CV I LIŚCIE MOTYWACYJNYM

- ✓ opisanie przez kandydata życiorysu własnymi słowami,
- ✓ wyjaśnienie nieścisłości.

D. ZBIERANIE NOWYCH INFORMACJI O KANDYDacie

- ✓ motywy ubiegania się o stanowisko,
- ✓ doświadczenie zawodowe,
- ✓ informacje dodatkowe, ważne ze względu na wymogi danego stanowiska,
- ✓ preferencje, motywy działania, wartości ważne dla kandydata.

E. ZAMKNIĘCIE ROZMOWY

- ✓ podziękowanie za rozmowę
- ✓ potwierdzenie formy dalszego kontaktu z pracodawcą.

PAMIĘTAJ!

Jest to wzorcowy przebieg rozmowy kwalifikacyjnej, od powyższego schematu każda może odbiegać w zależności od stylu pracy i preferencji rekrutera!!

4.3.3. Pytania, które nie powinny paść w trakcie rozmowy

Wprowadzenie

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadawane są czasami pytania, które według przepisów prawa pracy są uznawane za niedozwolone podczas procesu rekrutacji. Dotyczą one najczęściej planów macierzyńskich, orientacji seksualnej, wyznania czy pochodzenia społecznego. Na takie pytania kandydat może zgodnie z prawem odmówić odpowiedzi.

Decyzja o zatrudnieniu powinna być podjęta w oparciu o kwalifikacje, umiejętności i wiedzę, a nie ze względu na osobiste plany, powiązania rodzinne, wyznawaną wiarę czy głoszone poglądy polityczne.

Cel: zapoznanie z pytaniami niezgodnymi z przepisami prawa pracy.

Czas trwania: 20 min.

Środki dydaktyczne: slajdy i materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący omawia pytania *wykluczone* z interview.

Niezależnie czy zostanie zadane pytanie merytoryczne, dotyczące kariery zawodowej, czy też bardziej ogólne (np. co dana osoba sądzi o działaniach na rzecz ochrony środowiska naturalnego), **pozytywne wrażenie zawsze pozostawi kandydat, który będzie w swojej wypowiedzi wiarygodny i autentyczny.**

Pytania, które nie powinny być zadane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

- ✓ Czy zamierza Pan/Pani założyć rodzinę?
- ✓ Czy jest Pani w ciąży?
- ✓ Gdzie pracuje Pani/a mąż/żona?
- ✓ Czy planuje Pani/i powiększenie rodziny?

- ✓ Czy jest Pan/Pani członkiem jakiejś partii politycznej?
- ✓ Jakiego jest Pan/Pani wyznania?
- ✓ Czy jest Pan/Pani heteroseksualny/a?
- ✓ Ile ma Pani/Pan dzieci?¹²⁶

PAMIĘTAJ!

*Idąc na rozmowę, „z tyłu” głowy musisz pamiętać,
że z tego typu pytaniami możesz się spotkać!!*

4.3.4. Jak odpowiadać na trudne pytania

Wprowadzenie

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej pracodawcy w celu lepszego poznania kandydatów bądź też dokonania selekcji zadają tzw. trudne pytania. Trafność odpowiedzi, chociaż często mówi się tu o zręczności (dyplomacji odpowiedzi), często decyduje o zaproszeniu kandydata do następnego etapu rekrutacji.

Cel: nabycie wiedzy z zakresu skutecznego odpowiadania na trudne pytania.

Czas trwania: 20 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący omawia każde z pytań pod kątem trudności i pułapek, które może kryć. Przedstawia do każdego pytania klucz i alternatywne odpowiedzi.

Poniższe wskazówki pozwolą dobrze przygotować się do rozmowy;

1. Proszę coś powiedzieć o sobie? Jak Pan/i by sam/a siebie opisał?

Pozornie łatwe pytanie. Nakreśl najważniejsze punkty, które chcesz przedstawić. Opowiedz swoje mocne strony, osiągnięcia.

2. Dlaczego stara się Pan/i o tę pracę? Jakie są oczekiwania Pana/i wobec pracy?

Dostając takie pytania musisz wykazać się znajomością wiedzy na temat firmy i pracy, o którą się starasz. Najlepiej, gdy potrafisz pokazać związek tych informacji ze swoimi umiejętnościami, zainteresowaniami i osiągnięciami. Zastanów się, czego oczekujesz od firmy.

3. W przeszłości często zmieniał Pan/i pracę – dlaczego?

Podkreśl, że pracując na różnych stanowiskach szybko realizowałeś zlecone zadania, po czym pojawiały się nowe wyzwania. Zaakcentuj pozytywne strony takiej sytuacji – „większe doświadczenie i umiejętności”.

4. Jakie Pan/i ma wady? Słabe strony?

Bądź uczciwy. Przygotuj odpowiedź, która nie tylko ujawniałaby, że sam dostrzegasz problem, ale że podjąłeś starania, aby go przezwyciężyć.

5. Jakie Pan/i ma zalety? Jakie są Pana/i największe osiągnięcia?

Te pytania pozwalają mówić o mocnych stronach i pokazać swoje przygotowanie z tego zakresu.

6. Co spodziewa się Pan/i robić za 5–10 lat?

¹²⁶ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

Ważne jest pokazanie, że chcemy być w tej firmie przez dłuższy czas i robić w niej karierę.

7. Jakiej wysokości zarobków Pan/i oczekuje?

Przede wszystkim zorientuj się jak płacą inne firmy w podobnym sektorze. Najlepiej podawaj przedział.

8. Dlaczego szuka Pan/i pracy? Co było powodem opuszczenia poprzedniej pracy?

W obydwu pytaniach chodzi o motywację i to, czego można się po Tobie spodziewać. Musisz być szczery wobec siebie i pracodawcy oraz uważny w udzielaniu odpowiedzi.

9. Dlaczego właśnie Pana/nią mamy zatrudnić?

Udziel szybkiej odpowiedzi. Szybko wylicz swoje atuty.

10. Dlaczego stracił Pan/i pracę?

Często wystarczy krótkie wyjaśnienie. Warto dodać zawsze pozytywne stwierdzenie dotyczące poprzedniej pracy, np. „Zawsze kierownik był zadowolony z mojej pracy”.

11. Czy lubi Pan/i swój zawód?

Jest to pytanie o stosunek do tego, co się wybiera i robi w życiu. Ważne jest, by robić to, co się lubi, dzięki temu zwiększamy swoją efektywność i jakość pracy.

12. Jakie cechy według Pana/i powinien mieć dobry przełożony?

Jest to pytanie o rozumienie pojęcia kierowania ludźmi i o to, jaki styl Tobie najbardziej odpowiada. Analiza odpowiedzi pozwala na przewidzenie, gdzie mogą wystąpić problemy w przyszłej współpracy.

13. Dlaczego przez tak długi czas był Pan/i osobą pozostającą bez pracy?

Niezbędne jest podkreślenie swojej aktywności związanej z podnoszeniem kwalifikacji, nabyciem nowych umiejętności czy wykonywaniem dodatkowych czynności zawodowych.

14. Czy Pan/i ma jakieś pytania?

Warto mieć przygotowaną i przemyślaną listę pytań, które chcemy zadać pracodawcy.¹²⁷

PAMIĘTAJ!

Są to uniwersalne wskazówki, jednakże należy je rozpatrywać indywidualnie, w zależności od sytuacji życiowej, zawodowej!

Jak odpowiadać na trudne pytania

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy usystematyzują swoją wiedzę z zakresu udzielania odpowiedzi.

Środki dydaktyczne: kartka papieru zawierająca przykładowe pytania, długopisy.

Przebieg ćwiczenia: Uczestnicy otrzymują formularze (**Załącznik 32**), na których udzielają odpowiedzi na poszczególne pytania. Każdy pracuje indywidualnie.

¹²⁷ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady pracy w tym ćwiczeniu. Kładzie szczególny nacisk na słowa – klucze, podkreślając indywidualną sytuację, inność każdego z uczestników.

PAMIĘTAJ!

*Na pytania nie musisz od razu odpowiadać.
Najtrudniej wycofać się z już raz wypowiedzianych słów.
Lepiej poprosić o chwilę do namysłu!*

4.3.5. Najczęściej zadawane pytania

Wprowadzenie

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej może paść wiele różnych pytań, ponieważ każdy z rekruterów jest inny. Warto jednak być przygotowanym, chociaż na część z nich, dlatego dobrze jest zapoznać się z podstawowymi obszarami (merytorycznym, osobowościowym i motywacyjnym).

Cel: zapoznanie z typowymi pytaniami zadawanymi podczas interview.

Czas trwania: 15 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący omawia każde z zagadnień pod kątem trudności i pułapek, które może kryć. Przedstawia do każdego klucz i odpowiedzi.

Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy najczęściej siedmiu zagadnień:

1. *cechy fizyczne* – wymagania dotyczące ogólnego stanu zdrowia, siły fizycznej, witalności, wzroku, słuchu, mowy, wyglądu, wieku itp.;
2. *kwalifikacje* – wymagania dotyczące wykształcenia, wiedzy technicznej, specjalistycznego przygotowania i praktyki zawodowej;
3. *inteligencja* – wymagana umiejętność logicznego myślenia oraz łatwość uczenia się;
4. *szczególne zdolności (jeżeli są wymagane)* – np. zdolności techniczne, twórcze, łatwość posługiwania się liczbami, łatwość wyrażania myśli, zamiłowanie do pracy z ludźmi;
5. *zainteresowania* – np. majsterkowanie, sport, działalność artystyczna, praca społeczna itp.;
6. *cechy charakteru i umiejętności* – np. przejawianie inicjatywy, umiejętność samodzielnej pracy, odpowiedzialność, odporność na stres, wytrwałość;
7. *wymagania dodatkowe* – np. odległość pracy do miejsca zamieszkania, opieka nad dziećmi, konieczność pracy po godzinach, pełna dyspozycyjność.

PAMIĘTAJ!

Nie wszystkie z tych zagadnień muszą być poruszone w trakcie interview!

Cel: Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy sprawdzą swoją praktyczną umiejętność odpowiadania na pytania.

Środki dydaktyczne: kartka papieru zawierająca przykładowe pytania, długopisy.

Przebieg ćwiczenia: Uczestnicy dostają formularze, na których udzielają odpowiedzi na poszczególne pytania **Załącznik 33**. Każdy pracuje indywidualnie.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady pracy w tym ćwiczeniu. Kładzie szczególny nacisk na złożoność pytań i możliwość wielokierunkowych odpowiedzi.

4.3.6. Zasady prowadzenia rozmowy

Wprowadzenie

Rozmowy kwalifikacyjne (tzw. Job interview) są nieodłączną częścią tradycyjnego procesu rekrutacji. Kontakt w cztery oczy może pozwolić na sformułowanie pogłębionej opinii na temat tego, jak kandydat będzie sobie radził na danym stanowisku. Pełne wykorzystanie możliwości, jakie daje rozmowa z kandydatem, możliwe będzie jednak wyłącznie pod warunkiem odpowiedniego przygotowania się do niej, zadawania pytań i uważnego słuchania. Do dyspozycji jest wiele różnych technik prowadzenia rozmów rekrutacyjnych, a wybór właściwej zależeć będzie od założonego podejścia do rozmowy oraz od jej celu.

Cel: zapoznanie z zasadami prowadzenia rozmowy.

Czas trwania: 30 min.

Środki dydaktyczne: slajdy, materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący omawia wskazówki związane z przygotowaniem sposobu prowadzenia rozmowy w oparciu o prezentację.

Zasady prowadzenia rozmowy

- ✓ bądź nastawiony pozytywnie, odpręż się, uśmiechaj się
- ✓ nie przyjmuj postawy „przepraszam, że żyję”
- ✓ pewnie podawaj rękę rozmówcy
- ✓ usiądź prosto na krześle i patrz na rozmówcę (waga kontaktu wzrokowego!)
- ✓ siedź spokojnie, nie na brzegu krzesła (sprawia to wrażenie, że kandydat tylko czeka, ażeby uciec)
- ✓ sprawiaj wrażenie zainteresowanego
- ✓ bądź pewny, ale nie zarozumiały
- ✓ kontroluj takie odruchy jak stukanie palcami, czy obracanie długopisem
- ✓ w czasie rozmowy nie pal
- ✓ nie zaczynaj rozmowy od pytania o zarobki i czas pracy
- ✓ bądź zwięzły – odpowiedź powinna dokładnie odnosić się do zadanego pytania i mieścić w 2–3 minutach
- ✓ posługuj się określeniami ilościowymi – korzystaj bardziej z liczb niż z przymiotników



- ✓ przedstaw konkretne dokonania – rezultaty ilościowe
- ✓ nie traktuj pytań rozmówcy, jak przeszkód, które musisz pokonać w drodze do mety
- ✓ nie bój się pytań o obowiązki, kryteria oceny pracy i możliwości awansu
- ✓ słuchaj uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz, nie bój się o tym powiedzieć
- ✓ nie bój się swoich słabości, miej ich świadomość – „to mnie nauczyło unikać takich błędów”
- ✓ pokaż swoje przygotowanie do rozmowy
- ✓ odpowiedzi udzielaj z rozmysłem
- ✓ podziękuj rozmówcy za poświęcony czas
- ✓ upewnij się, co do wyniku rozmowy.¹²⁸

PAMIĘTAJ!

Pracodawca ma prawo do popełniania błędów, od kandydata natomiast wymagane jest nienaganne przygotowanie!

4.3.7. Zachowania niekorzystnie świadczące o kandydacie

Wprowadzenie

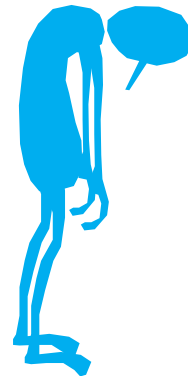
Rozmowa kwalifikacyjna ma w sobie wiele pułapek. Z całą pewnością, za pierwszym razem nie wychodzi ona tak, jakbyśmy sobie tego życzyli. Z każdego spotkania można jednak wyciągnąć wnioski. Przeanalizowanie całej sytuacji pozwoli nam zawsze na poprawienie przynajmniej kilku najsłabszych elementów, a sukces stopniowo stanie się również naszym udziałem.

Cel: zapoznanie z zachowaniami dyskwalifikującymi kandydata.

Czas trwania: 10 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Prowadzący omawia w oparciu o tabelę zachowania dyskwalifikujące kandydata.



Zachowania niekorzystnie świadczące o kandydacie:

Nie potrafi przedstawić przekonujących dowodów	Nie jest przygotowany do wywiadu
Brakuje mu wyraźnego celu i aspiracji	Tak naprawdę nie jest zainteresowany tą pracą
Nie może wykazać się aktywnością i pozazawodowymi zainteresowaniami	Jest pasywny, nie wykazuje zainteresowania tą pracą
Sprawia wrażenie zainteresowanego wyłącznie finansową stroną oferty	Wykazuje nerwowość i łatwo irytuje się
Nie ma odpowiedniego wykształcenia	Demonstruje brak wiedzy lub niewielkie doświadczenie
Wykazuje przesadną uniżoność	Mówi cicho i niepoprawnie
Krytykuje poprzednich pracodawców	Jest arogancki i zbyt pewny siebie

¹²⁸ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

Jest nieuprzejmy i ma złe maniery	Ma niekorzystną aparycję
Oczekuje zbyt szybko i zbyt wiele	Zbyt często używa zwrotów typu: tak, nie, nie wiem

4.3.8. Projekcja filmu „Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej”

Wprowadzenie

Gdy zostajesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, pamiętaj, by telefonicznie skontaktować się z firmą i potwierdzić dzień, godzinę i miejsce spotkania. Następnie przygotuj się do rozmowy, powtarzając jeszcze raz ważne informacje dotyczące swojego życia zawodowego. Może się, bowiem zdarzyć, że w sytuacji stresu spowodowanego rozmową, zapomnisz jakieś istotne fakty, które powinieneś podać pracodawcy. Przed odbyciem rozmowy powinieneś wyrobić w sobie nawyk notowania informacji o sobie, pracy i firmie.

Sugerowana jest praca w oparciu o w/w film szkoleniowy. Nie jest to punkt obligatoryjny zajęć!!

Projekcja filmu

Cel: zapoznanie z modelowym przebiegiem rozmowy kwalifikacyjnej.

Czas trwania: 45 min.

Środki dydaktyczne: film

Treść wykładu: Prowadzący po krótkim wstępie dokonuje prezentacji filmu.

W ramach przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej dobrze jest zebrać informacje:

1. Informacje o Tobie. Zanotuj wszystkie ważne informacje na swój temat. Będziesz dzięki temu przygotowany do odpowiedzi na dowolne pytanie dotyczące Ciebie, Twojej szkoły, zdanych egzaminów, doświadczenia zawodowego oraz szkoleń, które przeszedłeś. Chociaż informacje te zawarłeś już z pewnością w życiorysie, pracodawca zapewne jeszcze raz poruszy ten temat.
2. Twoje osiągnięcia. Wypisz na kartce swoje osiągnięcia oraz ważne funkcje, które sprawowałeś. Każde odpowiedzialne stanowisko, zarówno w miejscu pracy, jak i w klubie lub innej organizacji będzie przemawiało na Twoją korzyść.
3. Hobby i zainteresowania. Sporządź listę wszystkich swoich zainteresowań i bądź przygotowany, że będziesz musiał na ich temat rozmawiać. Pamiętaj, że nie warto kłamać tylko po to, by mieć, o czym mówić. Pytający również może okazać się zapalonym kibicem sportowym lub ogrodnikiem i Twoje kłamstwo wyjdzie na jaw. Bądź uczciwy.
4. Praca. Zastanów się dobrze, dlaczego starasz się o przyjęcie do tej właśnie pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry? Pytający na pewno o to zapyta, powinieneś, więc wcześniej przygotować sobie odpowiedź. Postaraj się, by nie odniósł wrażenia, że wybrałeś pierwszą-lepszą ofertę z gazety, nawet, jeśli tak było.
5. Firma. Zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, w której chcesz się zatrudnić. Dzięki temu być może uda Ci się przewidzieć przynajmniej część pytań, które zostaną Ci zadane. Czym się firma zajmuje? Ilu zatrudnia pracowników? Czy praca odbywa się w systemie zmianowym? Czy dojazd z Twojego domu jest łatwy? Czy pracuje w niej ktoś z Twoich znajomych? Jeśli tak, to, co robi i czy odpowiada mu ta praca.¹²⁹

¹²⁹ www.gorno.pl, [11.09.2014], www.kieruneknaprace.eu, [11.09.2014].

4.3.9. Przeprowadzenie symulacji rozmowy kwalifikacyjnej

Wprowadzenie

Najlepszym sposobem przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej jest przeprowadzenie symulacji w warunkach zbliżonych do rzeczywistości (z wykorzystaniem kamery). Dzięki temu osoba biorąca udział otrzymuje profesjonalną informację zwrotną – dowiaduje się, jakie są jej mocne strony, a przede wszystkim otrzymuje wskazówki, nad czym konkretnie trzeba popracować, by na interview zebrać jak najwyższe oceny.

Symulacja

Cel: praktyczne sprawdzenie stopnia przyswojenia wiedzy z zakresu prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

Czas trwania: 35 min.

Środki dydaktyczne: kamera, odtwarzacz DVD, stół, krzesło, materiały pomocnicze.

Przebieg: Osoby chętne biorą udział w symulacji rozmowy kwalifikacyjnej na wybrane przez siebie stanowisko. Prowadzący odgrywa rolę pracodawcy. Kamera rejestruje wywiad. Pozostali uczestnicy obserwują.

PAMIĘTAJ!

Kamera jest najbardziej obiektywnym okiem, bezstronnie i profesjonalnie pokazuje zachowania kandydata!

Karta kontrolna wywiadu

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Dzięki karcie osoby biorące udział w symulacji rozmowy otrzymują informację zwrotną opartą o te same elementy oceny.

Cel: uzyskanie informacji zwrotnej o wystąpieniu od pozostałych uczestników.

Czas trwania: 15 min.

Środki dydaktyczne: kartka papieru zawierająca treść ćwiczenia.

Przebieg ćwiczenia: Uczestnicy dostają formularze, na których udzielają odpowiedzi na poszczególne pytania. Każdy dokonuje indywidualnej oceny i analizy.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady pracy w tym ćwiczeniu. Kładzie szczególny nacisk na aspekt merytorycznej oceny prezentacji. Każdy z uczestników pokrótce ocenia wystąpienie (w 2–3 słowach).

Karta Kontrolna Wywiadu

Oceń każdy element w zachowaniu i wyglądzie danej osoby na skali od 1 do 5, gdzie 1 jest oceną najniższą, a 5 najwyższą.



Imię i nazwisko:

Elementy oceny	1	2	3	4	5
Sylwetka podczas siedzenia					
Wygląd (ubranie, uczesanie)					
Gestykulacja, mowa ciała					
Uprzejmy i pewny sposób bycia					
Mówienie wyraźnie i dostatecznie głośno					
Kontakt wzrokowy					
Wypowiedzi:					
– rzeczowe					
– konkretne					
– przekonujące					
– niewymijające					
Okazanie zainteresowania tematem rozmowy					
Nastawienie do rozmówcy					
Ogólne wrażenie					
Ogółem					

130

PAMIĘTAJ!

Karta kontrolna wywiadu stanowi obiektywne narzędzie oceny kandydata!

PROFESJONALNE DOKUMENTY APLIKACYJNE WIZYTÓWKĄ W KONTAKTACH Z PRACODAWCĄ

Wprowadzenie

Curriculum Vitae – w skrócie CV, to ostatnio najczęściej używane określenie życiorysu. Jest to po prostu aktualne i zwięzłe sprawozdanie z dotychczasowego życia. CV jest naszą pierwszą wizytówką i pozwala czytającemu na wytworzenie pozytywnego obrazu naszej osoby, jako kandydata i decyduje w dużym stopniu o zaproszeniu nas na rozmowę kwalifikacyjną lub też pozwala pozostawić po sobie dobre wrażenie.

Cel: zapoznanie ze sposobem sporządzania życiorysu zawodowego.

Czas trwania: 10 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący w oparciu o materiały pomocnicze przedstawia elementy składowe profesjonalnego CV.

4.4.1. Curriculum Vitae

Podstawowe zadania CV:

Ma zainteresować firmę lub instytucję, w której ubiegamy się o pracę (musi zawierać istotne informacje potwierdzone dokumentami i ma być interesującą ofertą).

Musi być przekonujące, że to właśnie my jesteśmy najlepszym kandydatem (ma stwarzać pożądany wizerunek i wzbudzać zaufanie).

Jak napisać dobre CV? Życiorys powinien być napisany w sposób schludny i estetyczny, najlepiej na komputerze, dużą, czytelną czcionką i bez błędów maszynowych, a już na pewno ortograficznych. Druk powinien być wykonany na papierze dobrej jakości, a całość należy umieścić w foliowych, przezroczystych koszulkach, które chronią CV przed ewentualnymi zabrudzeniami. Ważne jest, aby CV posiadało logiczną strukturę i atrakcyjną formę. Dokument trudny do przeczytania i nieestetyczny trafia często do kosza. Informacje w życiorysie należy przedstawiać przejrzysto i czytelnie, w sposób przekonujący dla czytającego. Pisząc CV należy zastanowić się, które fakty z naszego doświadczenia mają największe znaczenie dla potencjalnego pracodawcy. Przedstawiając posiadane kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje zawodowe, lepiej unikać drobnych szczegółów i epizodów. Bazując na faktach i selektywnie zamieszczając istotne informacje umożliwisz lepszą analizę Twoich osiągnięć.



Główne składniki CV:

DANE OSOBOWE

Są to podstawowe dane personalne takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania (stały lub tymczasowy), telefon kontaktowy (domowy, komórkowy lub grzecznościowy), data i miejsce urodzenia, stan cywilny. Imię i nazwisko oraz preferowany kontakt można napisać zwiększoną i pogrubioną czcionką.

WYKSZTAŁCENIE

Należy podać pełną nazwę ukończonej (lub nauka w toku) szkoły i/lub uczelni wraz z wydziałem, kierunkiem, ewentualną specjalizacją, uporządkowane chronologicznie odwrotnie. Opcjonalnie możemy umieścić np. temat pracy magisterskiej, nazwy głównych przedmiotów w toku nauki. W następnym punkcie (opcjonalnie), jako szkolenia dodatkowe opisujemy przebyte szkolenia, uzyskane certyfikaty.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Tu również stosujemy chronologię odwrotną, tzn. od ostatniego miejsca pracy do poprzednich. Zaletą opisywania wydarzeń w takim porządku jest nacisk położony na zajęcia, którymi się obecnie zajmujesz, (co niejednokrotnie jest najważniejsze dla pracodawcy). Należy tu umieszczać pełną nazwę firmy, zajmowane stanowisko pracy, ogólny zakres wykonywanych obowiązków. Mile widziane jest zamieszczenie osiągnięć, podkreślenie wyróżnień i awansów, a przy nazwie firmy można dopisać jej profil lub branżę. Pracodawca zazwyczaj jest zainteresowany ciągłością i konsekwencją rozwoju Twojej ścieżki zawodowej.

UMIEJĘTNOŚCI

Przedstawiamy tu najistotniejsze umiejętności, które mamy do zaoferowania pracodawcy: umiejętności praktyczne (obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych, stopień znajomości języków obcych), umiejętności interpersonalne, przywódcze oraz inne, które mają istotne znaczenie przy ubieganiu się o dane stanowisko.

OSIĄGNIĘCIA

Jest to jeden z istotniejszych elementów CV po doświadczeniu zawodowym. Tutaj możemy pochwalić się dobrze ukończonymi studiami, egzaminami z przedmiotów wiodących i kierunkowych (zalecane głównie absolwentom bez doświadczenia zawodowego), uczestnictwem w olimpiadach naukowych czy konkursach. Zatem opisujemy wszystkie fakty, które zwiększają Twoją wartość, jako potencjalnego pracownika.

ZAINTERESOWANIA

Jest to składnik CV dotyczący naszych zainteresowań zarówno pozazawodowych, jak i związanych bezpośrednio ze stanowiskiem, o które się ubiegamy. Nie ma wyraźnych przeciwwskazań, aby składniki CV były umieszczane w jednakowej i zawsze w tej samej kolejności. Możemy ustalić własną strukturę CV, jednak na pierwszym miejscu starajmy się stawiać dane personalne. Wszystkie daty umieszczajmy raczej w porządku odwrotnie chronologicznym, ponieważ pracodawca może być bardziej zainteresowany naszym ostatnim miejscem pracy i ostatnio ukończoną szkołą. Należy zawsze pamiętać, że podstawowym celem CV jest pokazanie pracodawcy jak najlepszego wizerunku Twojej osoby i potencjalnych korzyści, jakie mogą wynikać z Twojego zatrudnienia.

Pracodawca analizując CV zwraca uwagę na:

- ✓ ciągłość i konsekwencję ścieżki zawodowej – załączone dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty – sukcesy zawodowe (najlepiej poświadczone referencjami),
- ✓ chęć kandydata do doskonalenia zawodowego – umiejętność pracy zespołowej oraz na samodzielnym stanowisku. Należy pamiętać, że każdorazowo wysyłając CV w sprawie pracy należy dopisać klauzulę dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych.

Standardowa treść klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji przez firmę (nazwa firmy) zgodnie z ustawą z dnia 29. 08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883/”.

Klauzula powinna być podpisana własnoręcznie przez osobę składającą dokumenty.

Aplikacje bez klauzuli nie powinny być przetwarzane przez firmy (czytane, przechowywane itd.). Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczy wykorzystywania ich do celów rekrutacyjnych i późniejszego ewentualnego przechowywania ich w bazie danych firmy.¹³¹

PAMIĘTAJ!

*CV jest pierwszą formą kontaktu z pracodawcą!!
I to ono w głównej mierze decyduje o zaproszeniu
kandydata na rozmowę!*

**Sporządź swoje
profesjonalne CV**

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: przygotowanie swojego profesjonalnego CV do kontaktu z pracodawcą.

Czas trwania: 15 min.

Środki dydaktyczne: kartka papieru, wzór CV.

Przebieg ćwiczenia: Indywidualna praca uczestników. Każdy otrzymuje wzór CV (Załącznik 34), na podstawie którego sporządza swój życiorys zawodowy.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady sporządzania CV, podkreśla najważniejsze elementy życiorysu.

4.4.2. List motywacyjny uzupełnieniem CV

List motywacyjny to dokument składany razem z CV i często wymagany przez pracodawców, jako warunek przystąpienia do dalszego procesu rekrutacji na dane stanowisko. Należy pamiętać, że jest to dokument formalny i lepiej trzymać się klasycznych reguł z tym związanych. W liście możemy podkreślić zdobyte dotychczas doświadczenie, o ile ma ono

¹³¹ www.sciaga.pl, [11.09.2014.], www.gci.skape.pl, [11.09.2014]

znaczenie przy stanowisku, o które się ubiegamy. Dzięki niemu mamy również możliwość zainteresowania pracodawcy swoją osobą.

Cel: zapoznanie ze sposobem sporządzania listu motywacyjnego.

Czas trwania: 15 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący w oparciu o materiały pomocnicze przedstawia zasady sporządzania listu motywacyjnego.

Najważniejsze zasady to:

- ✓ czcionka powinna być jednolita i „poważna” (np.: Arial),
- ✓ standardowa wielkość to 12 pkt,
- ✓ list motywacyjny powinien być przejrzysty, a poszczególne informacje wyróżnione odstępami i akapitami,
- ✓ długość listu nie powinna przekraczać jednej strony A4,
- ✓ list powinien się składać z czterech standardowych elementów: nagłówek, wstęp, rozwinięcie oraz zakończenie,
- ✓ dokument zdecydowanie nie może zawierać żadnych błędów ortograficznych i gramatycznych,
- ✓ treść listu powinna być klarowna, zrozumiała oraz konkretna.

Podstawowe błędy w listach motywacyjnych:

- ✓ list motywacyjny posiada treść niewłaściwie dopasowaną do wymagań konkretnego ogłoszenia o pracę i pracodawcy;
- ✓ korzystanie ze ściągniętych z internetu wzorów listów bez dokonywania w nich własnych zmian pod kątem każdej oferty pracy z osobna; profesjonalni rekruterzy zazwyczaj dobrze znają najbardziej popularne w internecie wzory listów i sformułowania;
- ✓ wysyłanie jednego wzoru listu motywacyjnego – choćby i własnoręcznie napisanego – do wielu pracodawców w odpowiedzi na wiele, często różniących się od siebie ofert pracy; list motywacyjny skierowany do wszystkich ostatecznie może trafić do nikogo;
- ✓ list motywacyjny nie zawiera informacji, na jakie ogłoszenie jest odpowiedzią i jakiego stanowiska pracy dotyczy; brak podania numeru referencyjnego, jeśli w ogłoszeniu byliśmy o to proszeni (jest to szczególnie istotne w przypadku dużych firm, które często prowadzą jednocześnie rekrutację na wiele stanowisk pracy);
- ✓ list nie zawiera uzasadnienia, dlaczego kandydat zdecydował się odpowiedzieć na określoną ofertę pracy;
- ✓ zbyt słabe uzasadnienie, dlaczego kandydat nadaje się na dane stanowisko pracy;
- ✓ błędem jest także, gdy treść listu wskazuje, że kandydat nie zna dobrze specyfiki danego stanowiska pracy lub branży, w której działa przedsiębiorstwo;
- ✓ pomijanie w listach motywacyjnych własnych sukcesów i osiągnięć zawodowych;
- ✓ przedstawianie swoich zalet za pomocą wyświechtanych zwrotów: kreatywny, ambitna, szybko uczący się, pracowita, odporny na stres itd., bez uzasadnienia tego w liście motywacyjnym na podstawie konkretnych przykładów;

- ✓ zbyt obszerne podawanie informacji, które nie mają związku z wymaganiami konkretnego stanowiska pracy; nadmierna szczegółowość i przekraczanie objętości jednej kartki A4 zapisanej standardowej wielkości czcionką;
- ✓ list motywacyjny powtarza słowo w słowo całe fragmenty CV.¹³²

PAMIĘTAJ!

List motywacyjny często nazywany jest też aplikacyjnym lub podaniem!

Piszemy list motywacyjny

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: przygotowanie swojego profesjonalnego listu motywacyjnego do kontaktu z pracodawcą.

Środki dydaktyczne: kartka papieru, wzór listu motywacyjnego.

Przebieg ćwiczenia: Indywidualna praca uczestników; każdy otrzymuje schemat listu motywacyjnego (**Załącznik 35**), na podstawie którego sporządza swoje podanie.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady sporządzania listu i podkreśla najważniejsze jego elementy.

PAMIĘTAJ!

List motywacyjny służy udowodnieniu pracodawcy, że to właśnie TY jesteś najlepszym kandydatem!!

4.4.3. CV europejskie

Komisja Europejska opracowała uniwersalny wzorzec życiorysów we wszystkich krajach Unii Europejskiej. CV starano się tak skonstruować, aby dawało ogólny, przedstawiony według przyjętej normy, obraz przebiegu edukacji i doświadczenia zawodowego kandydata, jak też, aby było przydatne podczas procesu kwalifikacji na różnego rodzaju szkolenia. Swoją strukturą różni się on nieco od ogólnie przyjętej w Polsce postaci CV.



Cel: zapoznanie ze sposobem sporządzania europejskiego życiorysu zawodowego.

Czas trwania: 10 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

¹³² www.gci.skape.pl, [11.09.2014], www.list-motyacyjny.com.pl, [11.09.2014]

Treść wykładu: Prowadzący w oparciu o materiały pomocnicze przedstawia elementy składowe Europass.

Zawartość formularza:

Założeniem europejskiego CV jest dostarczenie informacji o kandydacie do pracy lub na szkolenia, w zakresie:

- ✓ znajomości języków obcych,
- ✓ posiadanego doświadczenia zawodowego,
- ✓ zdobytej edukacji,
- ✓ odbytych szkoleń,
- ✓ posiadanych dodatkowych umiejętności i zdolności pozazawodowych.

Formularz CV jest podzielony na następujące segmenty:

- ✓ dane personalne – (imię i nazwisko, adres, telefon, fax, email, narodowość, data urodzenia);
- ✓ doświadczenie zawodowe – umieszcza się tu informację osobną dla każdego miejsca zatrudnienia, poczynając od ostatniego, z uwzględnieniem dat, nazwy i adresu zakładu pracy, sektora gospodarki, z którą był związany, zajmowanego stanowiska, zakresu podstawowych obowiązków;
- ✓ wykształcenie i szkolenia – należy podawać tu informację, osobną dla każdego poziomu wykształcenia i rodzaju kursu, poczynając od ostatniego, z uwzględnieniem dat, nazwy i typu instytucji edukacyjnej, głównych przedmiotów czy tematów kursów, uzyskanego tytułu naukowego i oceny podanej według systemu ocen stosowanego we własnym kraju;
- ✓ umiejętności dodatkowe – jest tu miejsce na opisanie swoich umiejętności i doświadczeń nabytych w trakcie nauki lub pracy, których z jakichś względów nie można potwierdzić oficjalnymi dokumentami;
- ✓ język ojczysty i znajomość języków obcych – przedstawia się tu ocenę umiejętności posługiwania się językiem obcym w zakresie pisania, czytania i komunikacji werbalnej, możliwe są trzy oceny: bardzo dobra, dobra, podstawowa.

W poniższych punktach opisuje się umiejętności, ze wskazaniem, w jakich okolicznościach kandydat mógł się nimi wykazać:

- ✓ umiejętności społeczne – można tu wymienić pobyt albo pracę (wolontariat) w środowisku wielokulturowym, gdzie komunikatywność i umiejętność pracy w zespole są najistotniejsze (działalność kulturalna, sportowa),
- ✓ zdolności organizacyjne – zarządzanie ludźmi i koordynowanie ich pracy, zarządzanie projektami i budżetem w pracy zawodowej lub w wolontariacie,
- ✓ umiejętności techniczne – umiejętność pracy z komputerem lub innym sprzętem specjalistycznym,
- ✓ zdolności artystyczne – muzyczne, literackie, plastyczne – inne zdolności – tu można opisać inne zdolności i osiągnięcia, które nie zostały opisane powyżej (np. osiągnięcia sportowe, publikacje własne),
- ✓ prawo jazdy – należy opisać rodzaj prawa jazdy, jak też zaznaczyć, od jakiego czasu się je posiada,

- ✓ informacje dodatkowe – można tu podać wszelkie dodatkowe, ale istotne informacje, np. referencje i załączniki – lista dołączonych dokumentów.¹³³

PAMIĘTAJ!

Powszechne stosowanie CV europejskiego poprzez europejskich pracodawców może ułatwić zniesienie barier występujących na europejskim rynku pracy!

Sporządź swoje europejskie CV

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: przygotowanie swojego profesjonalnego CV w wersji europejskiej.

Środki dydaktyczne: kartka papieru, wzór CV.

Przebieg ćwiczenia: Indywidualna praca uczestników. Każdy otrzymuje wzór CV (**Załącznik 36**), na podstawie którego sporządza swój życiorys zawodowy.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady sporządzania Europass. Podkreśla najważniejsze elementy życiorysu.

¹³³ www.wup.kielce.pl, data dostępu 04.09.2014r.

ZASADY TWORZENIA INDYWIDUALNYCH PLANÓW KARIERY ZAWODOWEJ

„Wybierz pracę, którą kochasz
i nie przepracujesz ani jednego dnia więcej
w Twoim życiu.”

Konfucjusz

Wprowadzenie

Zanim zaczniemy tworzyć ścieżki kariery zawodowej warto zastanowić się, co to jest kariera. To nie tylko awans, ale droga zawodowa, w trakcie której jest możliwe dokonywanie nowych odkryć, nawet do końca życia.

Nabycie umiejętności wyboru zawodu i planowania swojej drogi zawodowej jest najcenniejszą inwestycją w samego siebie. Każdy powinien się nauczyć jak planować swój rozwój zawodowy, by był on zgodny z osobistym potencjałem i potrzebami rynku pracy.

Krótko mówiąc, aby planować karierę trzeba poznać swój potencjał, umieć poszukiwać informacji, podejmować decyzje i jasno określać cele.

Cel: zapoznanie z zasadami tworzenia planów zawodowych.

Czas trwania: 15 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący przedstawia elementy tworzenia planów kariery zawodowej.

Schemat obrazujący sposób wyboru zawodu i planowania rozwoju zawodowego.

Planuj swoje działania!

Określ, co się składa na Twój potencjał!

- ✓ Zainteresowania i wartości
- ✓ Zdolności i stan zdrowia
- ✓ Wiedza i umiejętności

Zastanów się, jakie informacje powinieneś zdobyć!

- ✓ Informacje o zawodach
- ✓ Informacje o szkołach
- ✓ Informacje o trendach na rynku pracy

Pomyśl, jak podjąć właściwą decyzję!

- ✓ Skonfrontuj zdobyte informacje ze swoimi możliwościami
- ✓ Zbieraj sojuszników
- ✓ Dokumentuj swoje osiągnięcia



Każde działanie, które zamierzamy wykonać, powinniśmy starannie zaplanować. Powinniśmy też przewidzieć przeszkody, które możemy napotkać. Mogą one być dwojakiiego rodzaju:

1. zewnętrzne – nagłe zdarzenia losowe, wypadek,
2. wewnętrzne – ograniczenia wynikające z posiadanych przez nas cech osobowości, zdolności.

Plan powinien również zawierać sposoby rozwiązywania problemów! Plan powinien być zapisany na kartce, musi mieć konkretną postać, aby było widać, co się udało zrealizować. Ułatwieniem w planowaniu jest podzielenie zadań do wykonania na długo – i krótkoterminowe. Strategia taka pozwoli na właściwe oszacowanie koniecznego czasu oraz wymaganego nakładu sił i wszelkich innych potrzebnych środków. Dobry plan działania powinien wyraźnie przedstawiać:

- ✓ co ma zostać zrobione
- ✓ kto ma wykonać poszczególne zadania
- ✓ jak należy to zrobić
- ✓ kiedy należy to robić.¹³⁴

PAMIĘTAJ!

Plan działania powiedzie się tylko wtedy, gdy będzie konsekwentnie realizowany.

Planowanie

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Cel: przygotowanie swojego planu działań.

Środki dydaktyczne: kartka papieru, wzór.

Przebieg ćwiczenia: Indywidualna praca uczestników. Każdy otrzymuje schemat (Załącznik 37), na podstawie którego sporządza swój plan.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady sporządzania planu.

PAMIĘTAJ!

Planowanie wymaga systematyczności i uczciwego odpowiadania na pytania!

¹³⁴ Osobiste portfolio kariery, Fundacja Realizacji Programów Społecznych, Warszawa 2005.

4.5.2. Planowanie kariery zawodowej

„Najwyższa nagroda pracy –
to, czym pozwala nam się stać”

John Ruskin

Aby kariera zawodowa była ciągiem satysfakcjonujących doświadczeń, a nie porażek, należy ją dokładnie zaplanować. Planowanie kariery wymaga autorefleksji i skupienia. **Podstawową zasadą planowania kariery jest posiadanie jasnej wizji**, co chcesz robić i co chcesz osiągnąć. Czy możesz sobie wyobrazić wybudowanie domu bez szczegółowego projektu lub podróż samolotem z Warszawy do Londynu bez dokładnej nawigacji? Tym, co wyróżnia ludzi sukcesu jest umiejętność jasnego precyzowania celów i planowania kariery zawodowej. Te osoby przede wszystkim wiedzą, czego chcą i dzięki temu udaje im się to osiągnąć.

Definicja „kariery” mówi, że jest to droga zawodowego rozwoju człowieka, która dokonuje się w wyniku wykonywania różnych prac, pełnienia rozmaitych funkcji i zajmowania stanowisk w strukturze jednego lub wielu przedsiębiorstw. Swój rozwój zawodowy, czyli karierę, możesz postrzegać w różny sposób: jako cel sam w sobie, jako środek służący uzyskaniu innych celów (np.: wartości materialnych, prestiżu lub władzy) lub jako produkt uboczny codziennej pracy zawodowej. Możesz oczywiście ograniczyć swój rozwój do wykonywania bieżących zadań, w trakcie których będziesz nabywał nowe umiejętności i poszerzał swoje kwalifikacje, jednak takie działanie na dłuższą metę okaże się niewystarczające.

Cel: zapoznanie z ogólnymi informacjami dotyczącymi planowania.

Czas trwania: 5 min.

Środki dydaktyczne: materiały pomocnicze dla prowadzącego.

Treść wykładu: Prowadzący przekazuje informacje dotyczące tworzenia planów kariery.

Planowanie to powszechny proces, obecny nie tylko w sferze zawodowej, ale również w życiu osobistym każdego człowieka i polega na wytyczaniu celów i określaniu sposobów ich osiągania. Planowanie to proces określania odpowiedzi na pytania:

- ✓ Co chcę osiągnąć?
- ✓ Jak?
- ✓ Kiedy?
- ✓ Gdzie?
- ✓ Co (kto) będzie do tego potrzebne?

Nie ma jednego, idealnego sposobu planowania, który będzie uniwersalny i dobry dla wszystkich, jednak jego opracowanie jest podstawą osiągnięcia zakładanych celów, ponieważ planowanie:

- ✓ umożliwia koordynowanie działań realizowanych w tym samym czasie,
- ✓ racjonalne wykorzystanie posiadanych zasobów,
- ✓ jest podstawą do monitorowania i ewaluacji działań,
- ✓ wymusza jasne i precyzyjne określanie celów i dróg realizacji,
- ✓ uczy dokonywania wyboru pomiędzy tym, co jest ważne i najważniejsze, czyli hierarchizacji priorytetów.

Przy planowaniu należy zawsze pamiętać, że najważniejszy jest cel, a działania są tylko środkiem do jego osiągnięcia. Określanie celu zależy przede wszystkim od potrzeb danej osoby

i niezależnie, czy będzie to plan długoterminowy, ogólny, czy na krótki okres i bardzo szczegółowy, powinien być:

- ✓ zgodny z wyznawanymi wartościami,
- ✓ mierzalny, czyli można stwierdzić, kiedy został osiągnięty,
- ✓ realistyczny, czyli wykonalny,
- ✓ nastawiony na rezultaty działań, a nie na same działania,
- ✓ krótki,
- ✓ prosty,
- ✓ precyzyjny,
- ✓ zrozumiały.

W przypadku poszukiwania pracy dużą trudnością jest poprawne sformułowanie celu, który będzie stanowił początek działań związanych z planowaniem. Pomocna w tym może być metoda opisywania celu SMART, czyli formułowanie celów w planowaniu, będące zbiorem pięciu postulatów określających cechy, jakie powinien spełniać poprawnie sformułowany i stawiany sobie cel, tj.:

Specific – konkretny,

Measurable – mierzalny,

Acceptable – istotny, akceptowalny,

Realistic – osiągalny, realistyczny,

Timely defined – określony w czasie, terminowy.¹³⁵

PAMIĘTAJ!

Podstawą planowania jest zasada SMART!

Moje zainteresowania i wartości

🕒 5 minut

Ćwiczenie

Cel: uporządkowanie wartości i zainteresowań.

Środki dydaktyczne: kartka papieru, wzór.

Przebieg ćwiczenia: Indywidualna praca uczestników. Każdy otrzymuje schemat (Załącznik 38), na podstawie którego sporządza swoje wartości.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady wykonania ćwiczenia.

PAMIĘTAJ!

***Planuj karierę w oparciu o swój system wartości!!
Tylko tak unikniesz wewnętrznych sprzeczności i braku
zgodności ze swoimi zasadami!***

¹³⁵ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

Jak zaplanować zawód, jak zaplanować karierę?

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Aby zwiększyć swoją umiejętność planowania przyszłości warto zebrać i usystematyzować wszystkie ważne informacje na temat własnej osoby.

Cel: dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy usystematyzują swoją wiedzę na temat planów zawodowych, utworzą wizję kariery zawodowej.

Środki dydaktyczne: kartka papieru zawierająca ćwiczenie, długopisy.

Przebieg ćwiczenia: Uczestnicy dostają formularze (**Załącznik 39**), na których udzielają odpowiedzi na poszczególne pytania. Tworzą kompendium wiedzy na temat własnej osoby. Każdy pracuje indywidualnie.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady pracy w tym ćwiczeniu, ze szczególnym naciskiem na porzucenie myślenia według dotychczasowych schematów myślowych. Uczestnicy muszą wiedzieć, że podstawą sukcesu jest świadoma praca nad sobą.

PAMIĘTAJ!

*Tylko dobry bilans na temat swojej osoby,
da Ci możliwość stworzenia realnego planu!*

Autoportret

🕒 15 minut

Ćwiczenie

Budowanie własnego wizerunku musi być oparte o wnikliwą analizę własnej osoby. Dzięki niej jesteśmy w stanie zbudować spójny, będący podstawą do dalszej pracy obraz.

Cel: Dzięki temu ćwiczeniu uczestnicy porządkują swoją wiedzę na własny temat i tworzą wizję kariery zawodowej.

Środki dydaktyczne: kartka papieru zawierająca ćwiczenie, długopisy.

Przebieg ćwiczenia: Uczestnicy dostają formularze, na których udzielają odpowiedzi na poszczególne pytania. Tworzą bazę informacyjną na temat własnej osoby. Każdy pracuje samodzielnie.

Podsumowanie ćwiczenia: Prowadzący wyjaśnia zasady pracy w tym ćwiczeniu. Kładzie szczególny nacisk na odejście w myśleniu od dotychczasowych schematów myślowych. Uczestnicy muszą wiedzieć, że podstawą sukcesu jest świadoma praca nad sobą, a to ćwiczenie im to umożliwia.

AUTOPORTRET

I. moje cele zawodowe:

- praca najemna
- samozatrudnienie
- kariera

II. moje wartości (5 najważniejszych)

.....

.....

.....

.....

III. moje zainteresowania (5 najważniejszych)

.....

.....

.....

.....

IV. moje osiągnięcia i sukcesy (5 najważniejszych)

.....

.....

.....

.....

V. moje umiejętności (5 najważniejszych)

.....

.....

.....

.....

VI. moje atuty i wady (5 najważniejszych)

.....

.....

.....

.....

136

PAMIĘTAJ!

Wnikliwa analiza = Rzetelny autoportret!!

¹³⁶ E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

ZAKOŃCZENIE

Prowadzący dokonuje podsumowania przebiegu szkolenia: efektywności, dynamiki pracy grupy, a także programu szkolenia. Jest to czas, w którym uczestnicy mogą wyjaśnić nurtujące ich kwestie i udzielić informacji zwrotnej o szkoleniu i sposobie jego przebiegu.

Cel: podsumowanie zajęć, uzyskanie informacji zwrotnej.

Czas trwania: 10 min.



4.6.1. LITERATURA

1. E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.
2. Własne opracowania w ramach CliPKZ w Szczecinie.
3. *Osobiste portfolio kariery*, Fundacja Realizacji Programów Społecznych, Warszawa 2005.
4. www.wup.kielce.pl [15.09.2014]
5. www.gci.skape.pl [15.09.2014]
6. www.list-motyacyjny.com.pl [15.09.2014]
7. www.sciaga.pl [15.09.2014]
8. www.gorno.pl [15.09.2014]
9. www.kieruneknaprace.eu [15.09.2014]
10. www.interkadra.pl [15.09.2014]
11. www.komunikacjaniewerbalna.com.pl [15.09.2014]
12. www.e-szok.edu.pl [15.09.2014]



Materiał przygotowała: na podstawie dostępnych istniejących materiałów, literatury i zasobów internetowych – Sylwia Hantz – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, Biuro Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie.

BEZPIECZNE WYJAZDY DO PRACY ZA GRANICĘ

„Każdy z nas jest Odysem,
Co wraca do swojej Itaki”

Leopold Staff

Polscy obywatele od dekady mogą cieszyć się prawem swobodnego przepływu w ramach członkostwa w UE. Prawo swobodnego przepływu osób jest podstawowym przywilejem dającym możliwość osiedlania się i podjęcia pracy w innym państwie członkowskim UE. Osoby podejmujące decyzję o wyjeździe do pracy za granicę zmotywowane są m.in. osiągnięciem wyższych zarobków za swoją pracę, zdobyciem doświadczenia zawodowego, potrzebą realizacji własnych ambicji zawodowych, zamiarem podjęcia nauki języka obcego lub kierują się marzeniem poznania odmiennej kultury. Dodatkowymi czynnikami wpływającymi na decyzję o wyjeździe zagranicznym do pracy są: wysoki poziom bezrobocia oraz niedostosowanie kwalifikacji do potrzeb rynku pracy. Należy, zatem przemyśleć własne oczekiwania związane z wyjazdem do pracy. Istotna może okazać się także ocena posiadanych kwalifikacji i umiejętności, która pomoże w racjonalny sposób podjąć decyzję o wyjeździe za granicę.

Wyjazdy do pracy za granicę z reguły są bardzo atrakcyjne, ale pod wpływem emocji i braku czasu zaniechanie pewnych działań przed wyjazdem może okazać się kłopotliwe dla wyjeżdżającego i jego rodziny w przyszłości. Warto zwrócić uwagę, że wyjazd do pracy za granicę powinien być zawsze decyzją starannie przemyślaną, co pozwoli uniknąć ewentualnych rozczarowań. Posiadanie odpowiedniej wiedzy o kraju, w którym zamierza się podjąć pracę pozwoli na udany pobyt na miejscu i umożliwi osiągnięcie celów założonych przed wyjazdem.



Wyjeżdżający do pracy za granicą dzielą się na dwie kategorie. Pierwsza grupa osób wyjeżdża szukać pracy. Druga grupa osób korzystając z różnych form pośrednictwa pracy lub prywatnych kontaktów znalazła pracę już przed wyjazdem. Obie grupy osób mogą być narażone na działanie nieuczciwych pośredników. Szczególnie narażone na działalność tego typu podmiotów są osoby wyjeżdżające szukać pracy. Zdarza się, że nieuczciwi pośrednicy wykorzystując

niewiedzę, naiwność, działają na niekorzyść osób poszukujących pracy. Często wykorzystywana jest desperacja poszukujących pracy, brak środków do życia, niska samoocena, nieznajomość języka obcego. Dlatego bezpieczne wyjazdy są ściśle związane z rolą podmiotów zajmujących się pośrednictwem pracy. W Polsce pośrednictwo pracy za granicą świadczone jest przez publiczne służby zatrudnienia oraz przez agencje zatrudnienia.

Polscy obywatele otrzymali możliwość dostępu do ofert pracy z innych krajów UE/EOG wraz z przystąpieniem polskich służb zatrudnienia do sieci EURES, które nastąpiło z dniem akcesji Polski do UE. Sieć EURES jest formą współpracy publicznych służb zatrudnienia w Polsce (Powiatowe Urzędy Pracy i Wojewódzkie Urzędy Pracy) z innymi organizacjami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi, działającymi w obszarze zatrudnienia. EURES umożliwia osobom poszukującym pracy i pracodawcom dostęp do informacji i doradztwa ułatwiającego przepływ pracowników w krajach UE/EOG. Publiczne służby zatrudnienia wymieniają między sobą wiedzę na temat wolnych miejsc pracy w Europie, profilu regionalnych rynków pracy oraz warunków życia i pracy. Usługi EURES charakteryzują się kompleksowym podejściem do zagranicznego pośrednictwa pracy.

Korzystając z oferty publicznych służb zatrudnienia warto pamiętać, że:

Każdy poszukujący pracy w krajach UE/EOG może korzystać z Europejskiego Portalu Mobilności Zawodowej EURES www.eures.europa.eu, który oferuje dostęp do ofert pracy. Na portalu można zamieścić własne CV, odnaleźć informacje na temat sytuacji na europejskich rynkach pracy, o zawodach nadwyżkowych i deficytowych w UE/EOG, dane kontaktowe do doradców EURES z UE/EOG.

Oferty pracy z bazy EURES należą do najbardziej wiarygodnych i bezpiecznych dla wyjeżdżających do pracy za granicą, spośród wszystkich dostępnych ofert pracy.

Na krajowej stronie internetowej EURES, www.eures.praca.gov.pl, osoba poszukująca pracy odnajdzie bazę ofert pracy pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Polski oraz informacje na temat mobilności zawodowej. Na stronie odnaleźć można także informacje na temat warunków życia i pracy w krajach UE/EOG, kalendarz wydarzeń informacyjnych i rekrutacyjnych EURES w Polsce oraz w poszczególnych krajach Europy.

Na stronach internetowych www.eures.europa.eu i www.eures.praca.gov.pl można odnaleźć dane kontaktowe do doradców i asystentów EURES pracujących w publicznych służbach zatrudnienia w krajach UE/EOG. Kontakt z kadrą EURES umożliwia zdobycie praktycznej, a przede wszystkim pewnej i sprawdzonej wiedzy w zakresie rynku pracy w krajach UE/EOG.

Pośrednictwo pracy EURES potwierdza wiarygodność pracodawcy poprzez weryfikację oferty pracy składanej w ramach sieci EURES. Dzięki temu osoby poszukujące pracy za granicą mogą mieć większą pewność, co do uczciwości i wiarygodności pracodawcy.

Usługi pośrednictwa pracy EURES umożliwiają organizację rozmów kwalifikacyjnych jeszcze przed wyjazdem do pracy. Dzięki temu osoby poszukujące pracy za granicą korzystają z rekrutacji na miejscu i nie są narażone na wyjazdy do pracy bez gwarancji zatrudnienia.

Działalność punktu doradczego EURES w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie zapewnia osobom poszukującym pracy w Niemczech aktualną wiedzę na temat niemieckiego rynku pracy na pograniczu polsko-niemieckim. Doradcy EURES przekazują osobom poszukującym pracy sprawdzone i praktyczne informacje na temat niemieckiego rynku pracy. Więcej informacji: **www.wup.pl**.

Korzystając z oferty agencji zatrudnienia należy pamiętać, że:

Prowadzenie agencji zatrudnienia wymaga uzyskania wpisu do rejestru agencji zatrudnienia. Rejestr prowadzony jest przez marszałka województwa. Dokumentem potwierdzającym wpis do ww. rejestru jest certyfikat wydawany agencji zatrudnienia. Wykaz certyfikowanych polskich agencji zatrudnienia znajduje się na stronie internetowej *www.kraz.praca.gov.pl*.

Wiarygodność i prestiż agencji zatrudnienia potwierdzona jest członkostwem w branżowym stowarzyszeniu. Więcej informacji: *www.saz.org.pl*, *www.okap.org.pl*, *www.apmar.org.pl*.

Osoby zadowolone z usług agencji zatrudnienia lub pokrzywdzone w wyniku ich działań, często zamieszczają opinię na forach internetowych. Wskazane jest sprawdzenie informacji o agencji zatrudnienia poprzez odnalezienie opinii na jej temat.

Warto nawiązać kontakt z osobami, które już skorzystały z usług agencji zatrudnienia w celu poznania opinii na temat jej działalności.

Każda agencja zatrudnienia powinna zawrzeć z osobą kierowaną do pracy pisemną umowę. Umowa kierująca do pracy powinna zawierać niżej wymienione informacje:

- ✓ nazwę i adres zagranicznego pracodawcy;
- ✓ okres zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- ✓ rodzaj, warunki pracy, wynagradzanie oraz świadczenia socjalne;
- ✓ warunki ubezpieczenia społecznego;
- ✓ obowiązki i uprawnienia osoby kierowanej do pracy oraz agencji zatrudnienia;
- ✓ zakres odpowiedzialności cywilnej stron w przypadku niewykonania umowy;
- ✓ kwoty należne agencji zatrudnienia z tytułu faktycznie poniesionych kosztów związanych ze skierowaniem do pracy za granicą, np. dojazd, powrót osoby skierowanej, wydanie wizy;
- ✓ badania lekarskie i tłumaczenie dokumentów;
- ✓ szkolenia bhp przygotowujące do wykonywania pracy.

Osoba korzystająca z usług agencji zatrudnienia może wnioskować o wgląd do pisemnej umowy zawartej między agencją zatrudnienia, a pracodawcą zagranicznym. Umowa musi określać w szczególności:

- ✓ liczbę miejsc pracy;
- ✓ okres zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- ✓ rodzaj oraz warunki zatrudnienia;
- ✓ zakres odpowiedzialności cywilnej stron w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy zawartej między pracownikiem a pracodawcą.

Agencje zatrudnienia świadczą usługi związane z poszukiwaniem pracy na dwa sposoby:

- ✓ pośrednictwo pracy polegające na tym, że agencja pośredniczy w zawarciu umowy pomiędzy osobą chcącą podjąć pracę a pracodawcą poszukującym pracownika.

- Osoba poszukująca pracy nie może zostać skierowana ponownie do agencji pośrednictwa pracy. Może natomiast zostać skierowana do agencji pracy tymczasowej;
- ✓ praca tymczasowa polegająca na tym, że agencja zatrudnienia zawiera umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną z pracownikiem, który jest używany przez pracodawcę użytkownikowi za granicą na zasadzie oddelegowania.

Należy podchodzić z dystansem do pośredników, którzy podają tylko numer telefonu komórkowego lub adres email nie będący adresem firmowym.

Adresy internetowe, gdzie można sprawdzić opinie o agencjach zatrudnienia:

- ✓ www.mypolacy.de
- ✓ www.pracawunii.fora.pl
- ✓ www.gowork.pl
- ✓ www.opiekunki.pl

Wszelkie wnoszenie opłat pracownikom agencji zatrudnienia powinno odbywać się za pokwitowaniem lub powinno posiadać się dowód wpłaty na konto. Brak dowodu uiszczenia opłaty pozbawia szansy na odzyskanie wpłaconej kwoty, która została bezprawnie pobrana.

Nie należy podpisywać umów lub dokumentów w języku obcym. Każda osoba korzystająca z usług agencji zatrudnienia może domagać się dokumentów przetłumaczonych na język polski.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie prowadzi katalog agencji zatrudnienia, które świadczą usługi m.in. z zakresu pośrednictwa pracy. Katalog agencji zawiera informacje dotyczące branż oraz krajów, skierowania do pracy. Więcej informacji: www.wup.pl.

Inne informacje wpływające na bezpieczny wyjazd do pracy za granicą:

Przed wyjazdem należy ocenić własne umiejętności językowe. Brak dostatecznej znajomości języka obcego w kraju, w którym wykonuje się pracę może narazić osobę pracującą na nieuczciwość i manipulację. Słaba znajomość języka obcego związana jest także z mało wymagającymi stanowiskami pracy i niższym wynagrodzeniem.

Każdy wyjeżdżający do pracy za granicą powinien zapoznać się z podstawowymi przepisami prawnymi w państwie, w którym będzie wykonywał pracę (np. jakie jest minimalne wynagrodzenie, gdzie należy zarejestrować swój pobyt po przyjeździe, gdzie nabyć prawo do opieki lekarskiej). Należy skorzystać z informacji zamieszczonych na stronach internetowych: www.eures.europa.eu lub www.eures.praca.gov.pl.

Nie należy zgadzać się na tzw. pracę „na czarno”.
Osoba wykonująca pracę bez podpisania umowy o pracę
będzie pozbawiona wszelkich świadczeń pracowniczych.

Osoby wyjeżdżające za granicę powinny zabrać ze sobą dokumenty potwierdzające ich doświadczenie zawodowe i kwalifikacje, przetłumaczone na język obcy. Warto też pamiętać, że dyplomy i świadectwa uznawane są na podstawie umów międzynarodowych o uznaniu równoważności dokumentów o wykształceniu. Więcej informacji: www.burwim.edu.pl.

Przed wyjazdem należy uzyskać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego, która uprawnia do opieki zdrowotnej na koszt NFZ. Karta EKUZ jest ważna tylko do momentu podjęcia pracy. Warunkiem uzyskania karty EKUZ jest posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego w Polsce. Więcej informacji: www.nfz.gov.pl.

Dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia może pomóc, gdy konieczne będzie pilne podjęcie leczenia. Koszty pobytu w placówkach służby zdrowia w państwach UE/EOG są bardzo wysokie.

Przed wyjazdem należy sprawdzić komunikaty dla podróżujących zamieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych www.msz.gov.pl. Zamieszczone są tam ostrzeżenia i zalecenia dla podróżujących obywateli polskich. Przed wyjazdem należy zorientować się, gdzie będzie znajdowała się najbliższa ambasada lub konsulat RP. Może okazać się, że niezbędna będzie pomoc polskich placówek zagranicznych.

Osoby wyjeżdżające za granicę powinny utrzymywać kontakt z najbliższą rodziną lub przyjaciółmi. Może okazać się, że osoba będąca za granicą będzie potrzebowała pomocy swoich najbliższych. Za granicą może dojść do zaginięcia osoby, która wyjechała do pracy. Więcej informacji: www.zaginieni.pl.

Przed wyjazdem konieczne jest posiadanie adresu, numeru telefonu, nazwy pracodawcy zagranicznego.

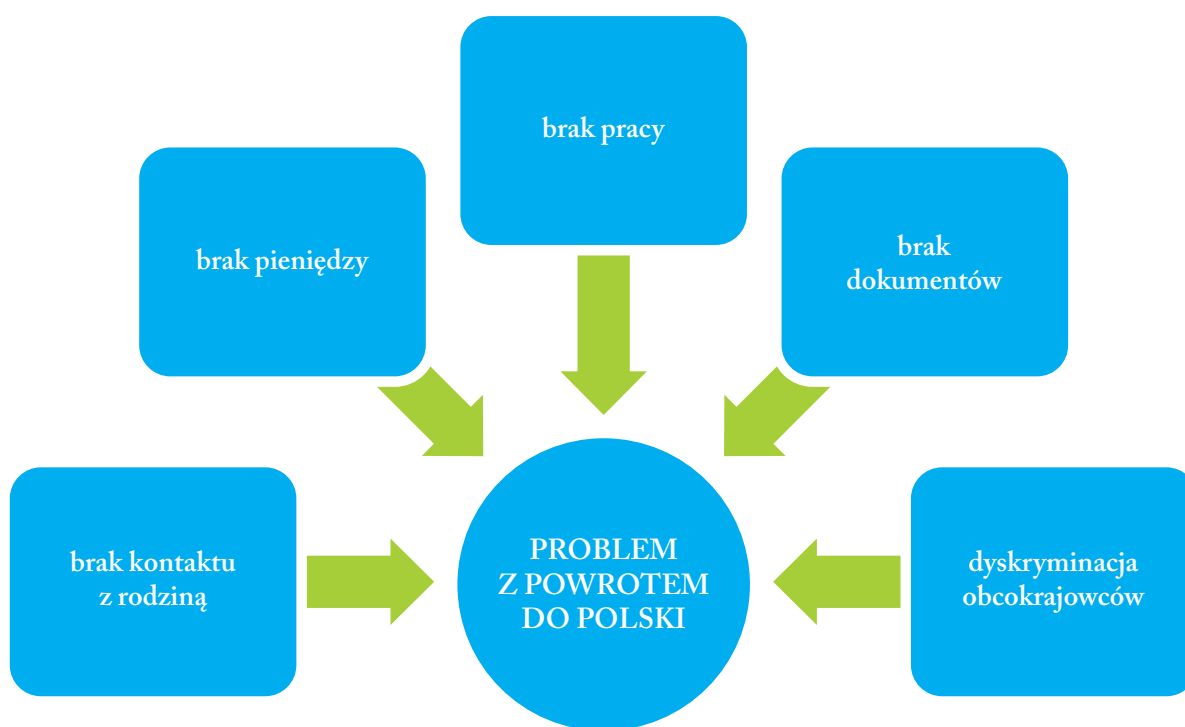
Oddawanie dokumentu tożsamości pracodawcy lub osobom obcym może spowodować problem ze swobodnym powrotem do domu. W wyjątkowych sytuacjach można przekazać kopię dokumentu tożsamości.

Należy ustalić częstotliwość kontaktów z rodziną. Warto zabrać ze sobą numer Poland Direct, który w trudnej sytuacji pozwoli skontaktować się z najbliższymi na ich koszt.

Warto pamiętać o ustaleniu hasła, które będzie przekazane najbliższej rodzinie w sytuacji zagrożenia lub trudnych okoliczności.

Podczas dłuższego pobytu za granicą wskazane jest posiadanie dwóch dokumentów tożsamości np. dowodu osobistego i paszportu.

Nie można zapomnieć o zabraniu ze sobą pieniędzy w kwocie zapewniającej utrzymanie do czasu otrzymania pierwszego wynagrodzenia. Ponadto, w przypadku utraty pracy, zmiany miejsca zamieszkania, rezerwowe środki umożliwią powrót do domu.



Jeśli pracodawca będzie stosował wobec osoby pracującej za granicą przymus fizyczny, psychiczny, praca będzie wykonywana ponad siły (niewolniczo) – należy zgłosić sprawę miejscowej policji. Jeśli osoba pracująca za granicą stanie się ofiarą przestępstwa handlu ludźmi należy skontaktować się z Krajowym Centrum Integracyjno-Konsultacyjnym dla Ofiar Handlu Ludźmi w Warszawie. Więcej informacji: www.kcik.pl.

Wyjazdy do pracy przy zachowaniu powyższych informacji i porad mogą przyczynić się do osiągnięcia sukcesu zawodowego. Posiadając powyższą wiedzę zmniejsza się ryzyko związane z ewentualnym niepowodzeniem w pracy za granicą. Aby zadbać o swoje bezpieczeństwo za granicą, należy przede wszystkim szukać legalnej pracy, która pozwala na zawarcie umowy z pracodawcą i gwarantuje ustalone wcześniej warunki zatrudnienia. Należy pamiętać, że przepisy kraju, w którym będziemy wykonywać pracę powinny chronić każdego pracownika bez względu na pochodzenie. Legalna praca będzie podstawą i gwarantem udanego pobytu za granicą.

Źródła:

Poradnik *Bezpieczne wyjazdy do pracy*, Warszawa 2014.

Strony internetowe:

- ✓ www.eures.gov.pl
- ✓ www.eures.europa.eu
- ✓ www.kraz.praca.gov.pl
- ✓ www.saz.org.pl
- ✓ www.wup.pl
- ✓ www.nfz.gov.pl
- ✓ www.msz.gov.pl
- ✓ www.wup.pl
- ✓ www.kcik.pl
- ✓ www.strada.org.pl
- ✓ www.buwiwm.edu.pl
- ✓ www.zaginieni.pl
- ✓ www.ems.ms.gov.pl

Materiał przygotował: na podstawie dostępnych istniejących materiałów, literatury i zasobów internetowych – Leszek Ślepowroński, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, Wydział Koordynacji i Obsługi Instytucji Rynku Pracy.

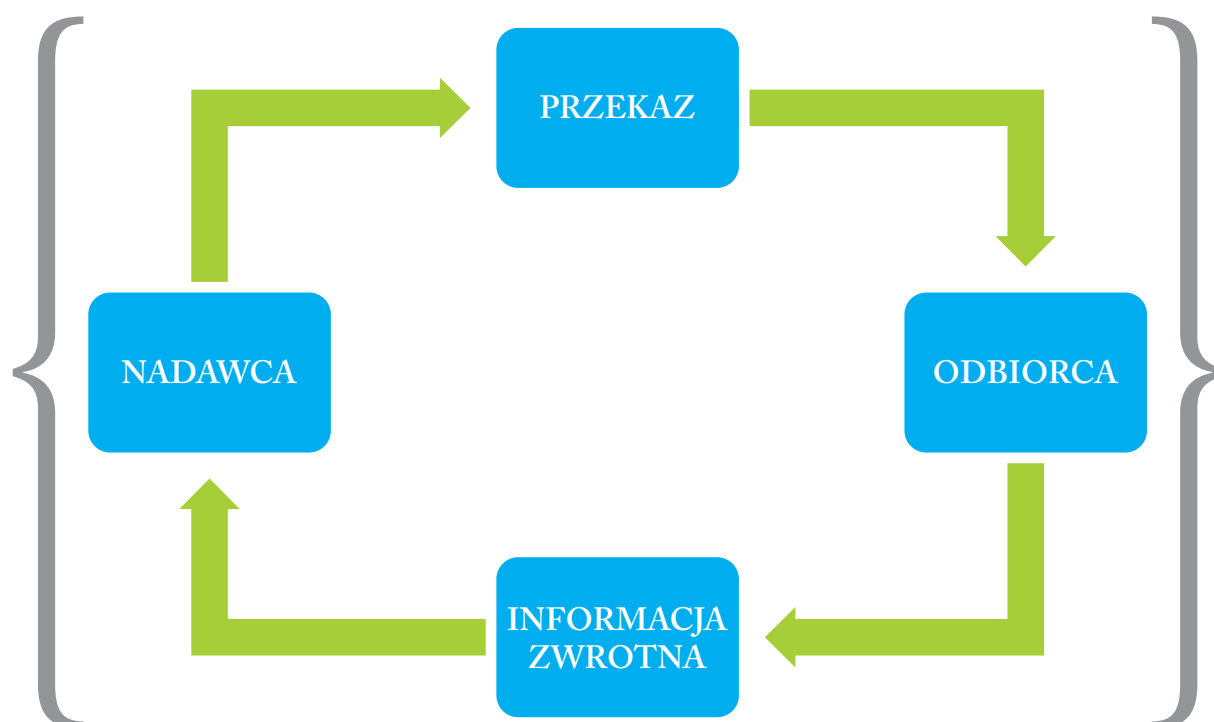
Załączniki

Załącznik 1

Komunikacja jednokierunkowa



Komunikacja dwukierunkowa



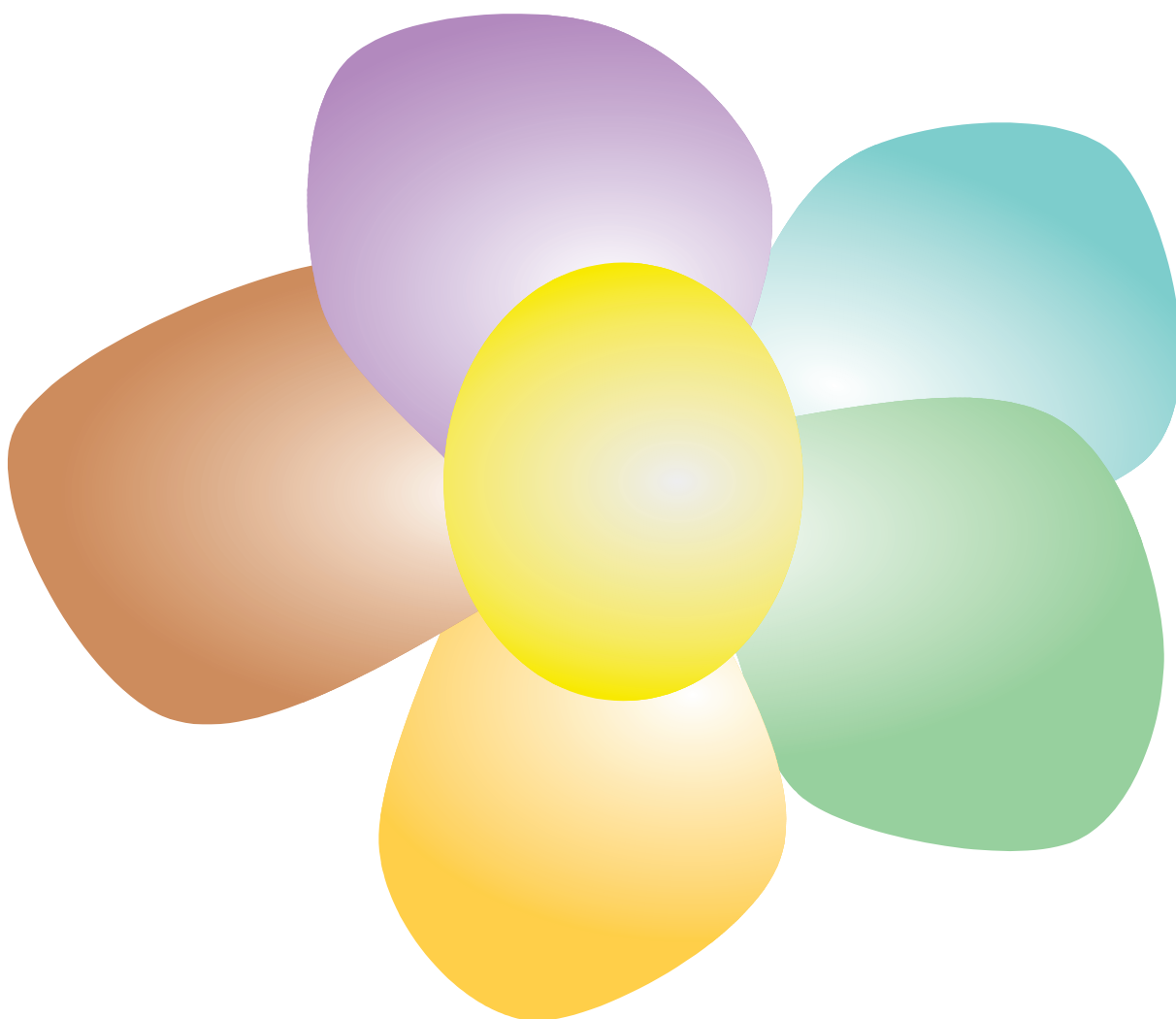
Załącznik 2

Komunikacja jednokierunkowa i dwukierunkowa

Komunikacja jednokierunkowa	
Zalety:	Główna wada:
• jest najbardziej praktycznym i odpowiednim sposobem komunikowania się w wielu sytuacjach, szczególnie, gdy komunikat jest prosty i łatwy do przekazania • jest szybsza i skuteczniejsza, gdy trzeba zapewnić porządek np. w czasie demonstracji ulicznych lub wysłać straż pożarną do gaszenia ognia • jest mniej stresująca dla nadawcy, gdyż nie jest on „atakowany” przez odbiorców	• w sytuacjach, w których zrozumienie przekazu ma istotne znaczenie, nie istnieje możliwość sprawdzenia, czy rzeczywiście dotarł on do odbiorcy oraz jak został rozumiany

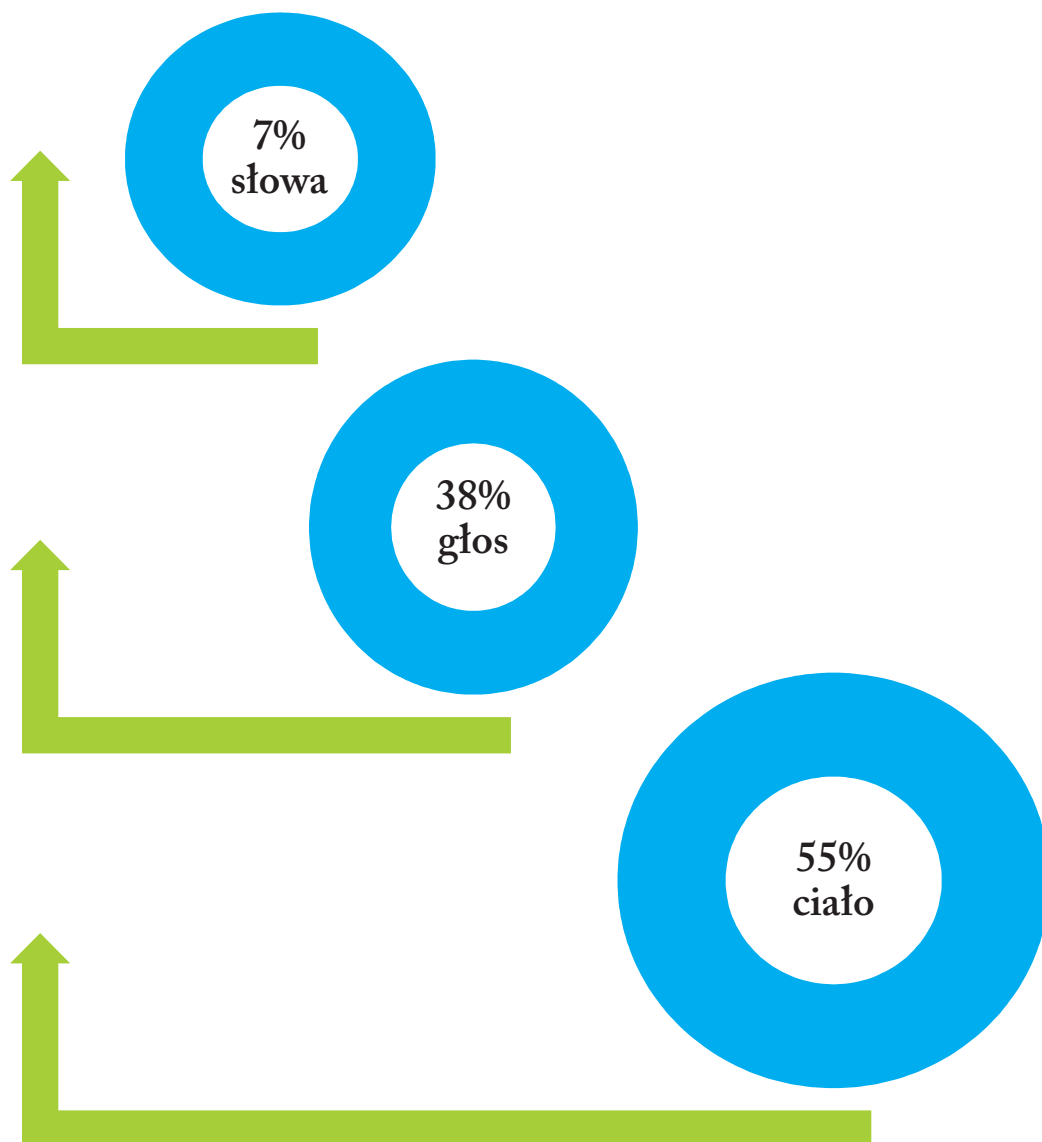
Komunikacja dwukierunkowa	
Zalety:	Wymaga:
• zapewnia współuczestnictwo (zadawanie pytań, wyrażanie własnych sądów) • usprawnia porozumiewanie się (można doprecyzować informację) • motywuje (uczestnicy lepiej rozumieją komunikat, co zwiększa ich pewność siebie)	• dobrego zarządzania • równowagi między liczbą przekazów a liczbą informacji zwrotnych • cierpliwości • jasnego określania celów • dodatkowego czasu na wymianę informacji

Kwiat



Załącznik 4

Język ciała



Źródło: A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie II, Warszawa 2003.

Figura A

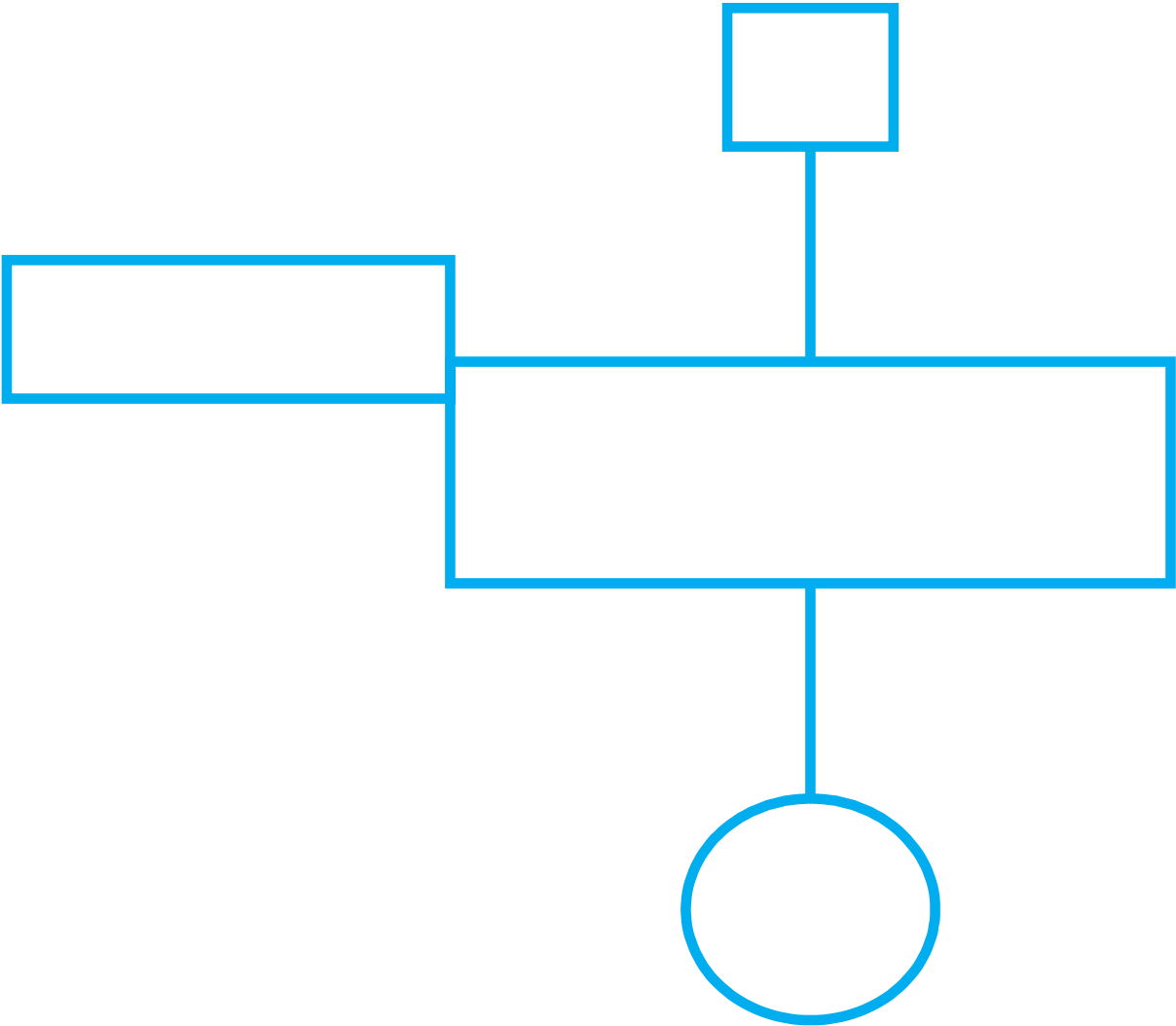
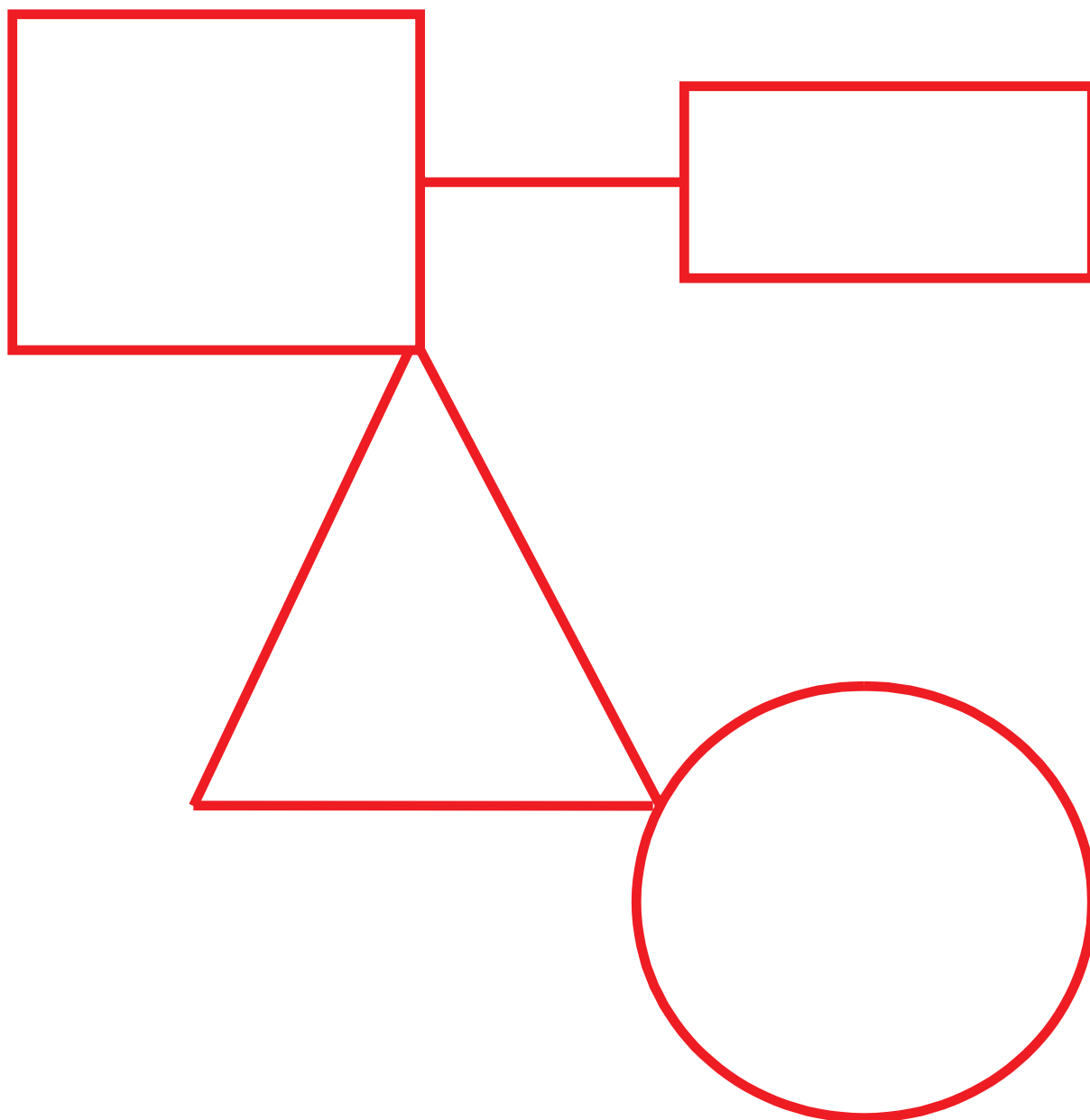


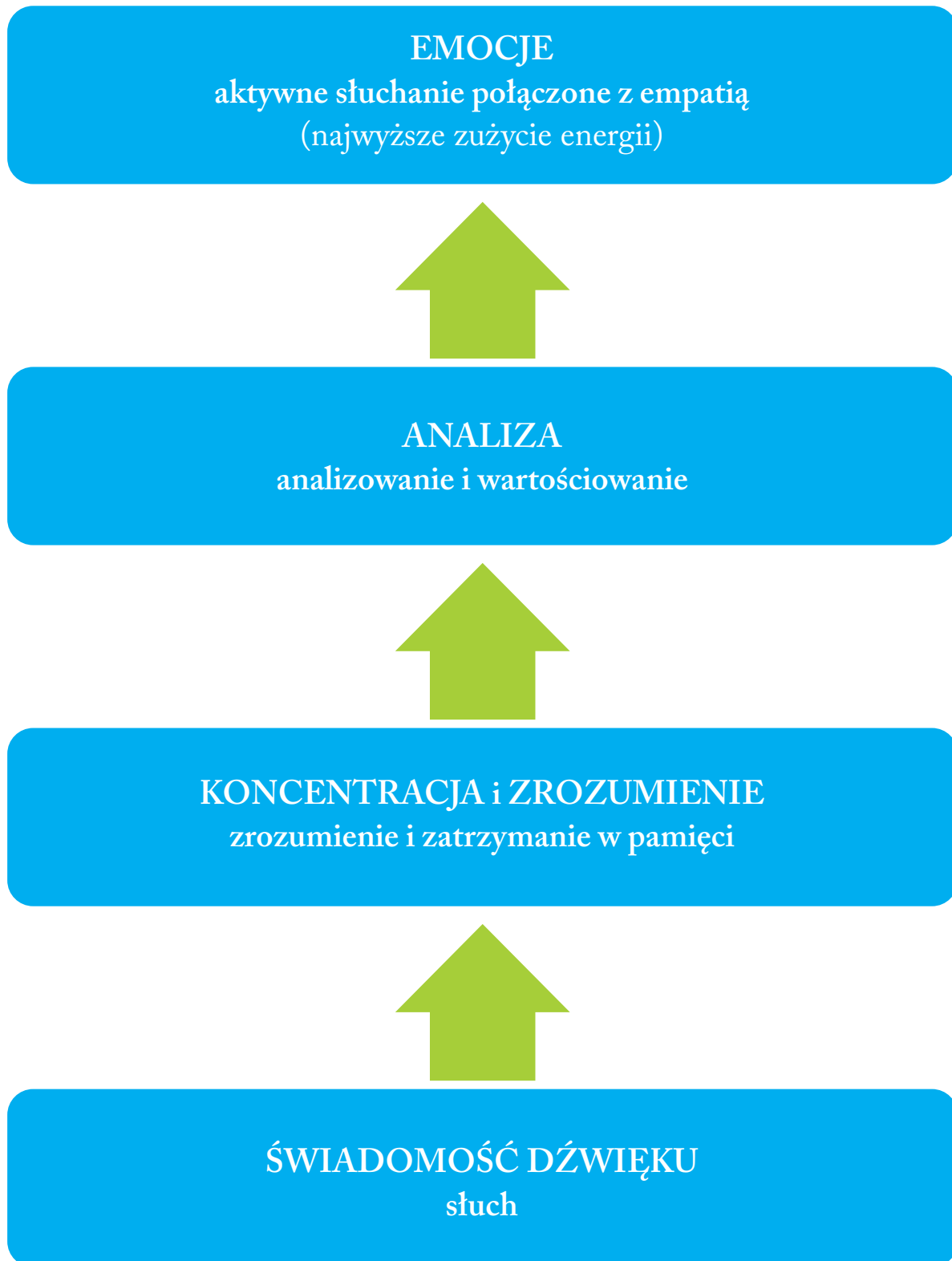
Figura B



Źródło: E. Liwosz, M. Nowak, K. Pankiewicz, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009.

Załącznik 7

Poziomy słuchania w komunikacji interpersonalnej



Źródło: A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie II, Warszawa 2003.

Zasady aktywnego słuchania



Załącznik 9

Skuteczne słuchanie

Lp.	Twierdzenie	P	F
1.	To, co ludzie myślą, może przeszkadzać im w słuchaniu.		
2.	Ludzie mogą wzbraniać się przed słuchaniem osób, które je o coś obwiniają lub mają do nich jakiś żal.		
3.	Ludzie są bardziej skłonni mówić do tych, z którymi się czują bezpieczni, niż do tych, którzy takiej atmosfery nie stwarzają.		
4.	Ludzie, którzy mają coś do powiedzenia i nie mogą się tego doczekać, są dobrymi słuchaczami.		
5.	Niektórzy ludzie wolą słuchać, niż mówić, gdyż boją odkryć się przed innymi.		
6.	Mówienie jest ważniejsze od słuchania.		
7.	Ludzie, którzy przejmują się tym, co słyszą, są dobrymi słuchaczami.		
8.	Można być dobrym słuchaczem, nawet, gdy się jest zmęczonym.		



Załącznik 10

Odpowiedzi

Prawda: *jeśli jest coś, co zaprzęta Twoją uwagę, to nie będziesz koncentrował się na słuchaniu.*

Prawda: *zwykle przestaje się słuchać osoby, która nas atakuje.*

Prawda: *życzliwość zachęca do mówienia i słuchania.*

Nieprawda: *ludzie, którzy nie mogą się doczekać usłyszenia własnego głosu, są marnymi słuchaczami.*

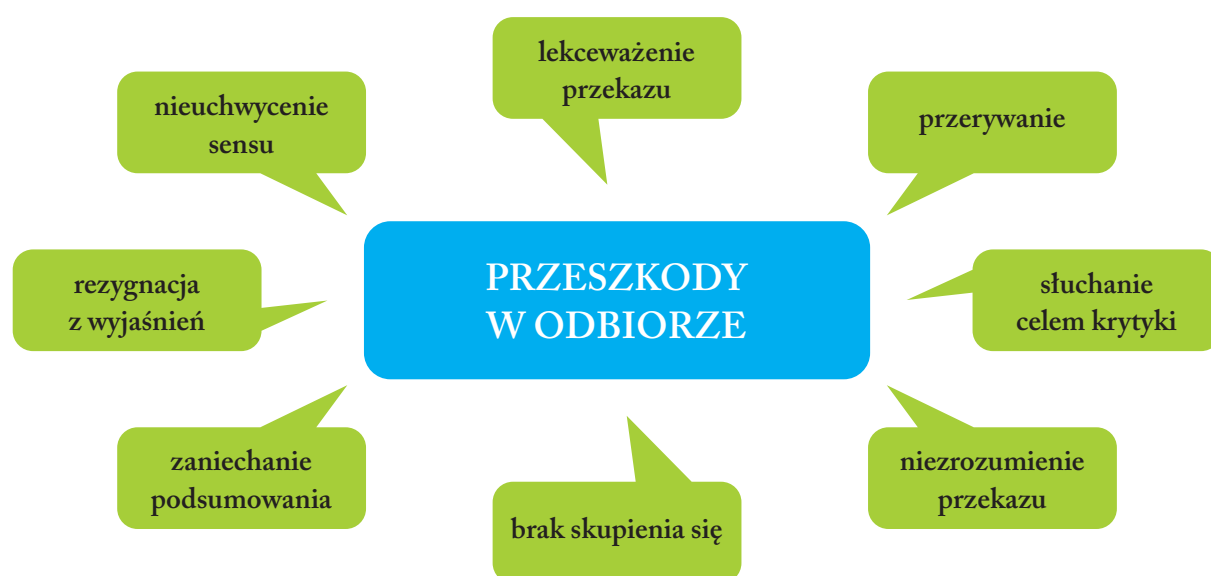
Prawda: *w sytuacji idealnej powinna istnieć równowaga pomiędzy słuchaniem a mówieniem; wtedy jest porozumienie i wzajemne zrozumienie.*

Nieprawda: *powinna panować równowaga. Jeśli jednak musimy określić, co jest ważniejsze, to wskazujemy na słuchanie.*

Nieprawda: *ludzie dający się ponieść emocjom nie są dobrymi słuchaczami.*

Nieprawda: *zmęczenie wpływa ujemnie na koncentrację, słuchanie i uczenie się.*

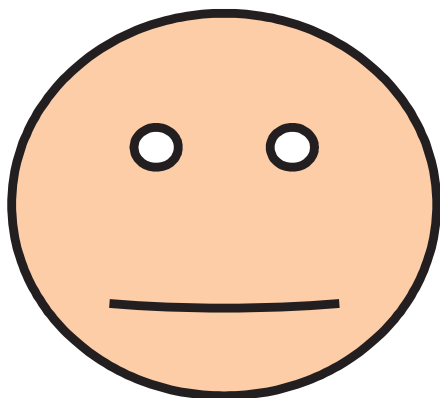
Bariery w komunikacji





Załącznik 13

Zachowania interpersonalne



ZACHOWANIE ULEGŁE
respektowanie praw innych,
lekceważenie praw własnych.



ZACHOWANIE AGRESYWNE
respektowanie praw własnych,
lekceważenie praw innych.



ZACHOWANIA ASERTYWNE
respektowanie praw własnych,
respektowanie praw innych.

Załącznik 14

Charakterystyczne słowa i zwroty towarzyszące w zachowaniu

agresywnym	biernym	asertywnym
sygnały niewerbalne		
• krzyk • podniesiony głos • wskazanie palcem • założone ręce	• głos proszący • zaciśnięte pięści • przesuwanie stóp • oczy zwrócone w dół • pochylenie	• głos spokojny, • opanowana postawa odprężenia • bezpośredni kontakt wzrokowy • wyprostowana pozycja ciała
kluczowe słowa i zdania – stosowane w zachowaniach werbalnych		
• lepiej, żebyś... • jeżeli nie ... • uważaj • no, dobra • powinieneś.... • niedobrze • idiota! • ty...!	• może... • myślę, że... • zastanawiam się, czy • czy zechciałbyś... • tak mi przykro... • przepraszam, czy ... • ale.... • no widzisz • a jeśli.... • mam nadzieję, że nie przeszkodzi ci...	ja uważam, że... czuję, że chcę... weźmy się do ... jak to możemy załatwić? co o tym myślisz? co ty na to?

Źródło: Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego Nr 7 i 11 – *Metody grupowego poradnictwa zawodowego* – Kurs Inspiracji cz. I i II, Warszawa 1997 i 1998 oraz A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie II, Warszawa 2003.

Prawa asertywności



Załącznik 16

MAPA ASERTYWNOŚCI	Tak raczej tak	Nie raczej nie
OBRONA SWOICH PRAW W KONTAKTACH OSOBISTYCH		
Jeżeli ktoś zachowuje się wobec ciebie w sposób niesprawiedliwy lub krzywdzący – czy zwracasz na to uwagę?		
Jeżeli ktoś pożyczył od ciebie pieniądze lub jakąś rzecz i zwleka z oddaniem – czy wspominasz mu o tym?		
Jeżeli ktoś prosi cię o przysługę, której spełnienie wydaje ci się trudne lub niewygodne – czy odmawiasz?		
Czy masz wrażenie, że inni ludzie mają tendencję do wykorzystywania ciebie lub rządzenia tobą?		
Czy często zdarza ci się robić coś, na co nie masz ochoty, tylko, dlatego, że nie potrafisz przeciwstawić się otoczeniu?		
INCJATYWA I KONTAKTY TOWARZYSKIE		
Czy jesteś w stanie rozpocząć rozmowę z obcą osobą?		
Czy często odczuwasz trudności w podtrzymywaniu rozmowy towarzyskiej?		
Czy sprawia ci trudność podtrzymywanie kontaktu wzrokowego z osobą, z którą rozmawiasz?		
Czy swobodnie uczestniczysz w spotkaniu towarzyskim, na którym nie znasz nikogo oprócz gospodarza?		
WYRAŻANIE I PRZYJMOWANIE KRYTYKI I POCHWAŁ		
Gdy ktoś cię pochwali – czy wiesz jak się zachować?		
Czy zdarza ci się chwalić znajomych, przyjaciół, członków rodziny?		
Gdy ktoś cię krytykuje – czy wiesz jak się zachować?		
Czy masz trudności w krytykowaniu znajomych, przyjaciół, członków rodziny?		
WYRAŻANIE PROŚB		
Czy potrafisz zwrócić się do nieznajomej osoby z prośbą o pomoc?		
Czy potrafisz prosić znajomych, przyjaciół, członków rodziny o przysługi i pomoc?		
WYRAŻANIE UCZUĆ		
Czy potrafisz otwarcie i szczerze wyrażać ciepło, sympatię, zaangażowanie wobec mężczyzn?		
Czy potrafisz otwarcie i szczerze wyrażać niezadowolenie i złość wobec mężczyzn?		
Czy potrafisz otwarcie i szczerze wyrażać ciepło, sympatię, zaangażowanie wobec kobiet?		
Czy potrafisz otwarcie i szczerze wyrażać niezadowolenie i złość wobec kobiet?		
Czy często zdarza ci się unikać pewnych ludzi lub sytuacji z obawy przed własnym zakłopotaniem?		
Czy zdarza ci się dzielić swoimi odczuciami z inną osobą?		

WYRAŻANIE OPINII		
Jeżeli rozmawiając z kimś, uświadomisz sobie, że masz odmienne zdanie – czy zwykle decydujesz się wyrazić swój pogląd?		
Czy często unikasz wypowiadania prawdziwej opinii na jakiś temat z obawy, aby Twój rozmówca nie nabrał o tobie niekorzystnego wyobrażenia?		
Czy często przeżywasz taką sytuację, że inni atakują twoje zdanie, a ty masz kłopot z jego obroną?		
Czy masz zwyczaj reagować niepokojem i napięciem, gdy twój rozmówca ma odmienne zdanie od twojego?		
WYSTĄPIENIA PUBLICZNE		
Czy sprawia ci trudność zabieranie głosu (zadanie pytania, podzielenie się opinią) przy dużym audytorium?		
Czy odczuwasz trudności podczas wystąpień publicznych (przemówienie, pogadanka) wobec szerszego forum?		
KONTAKT Z AUTORYTETEM		
Jeżeli masz odmienne zdanie, niż ktoś, kto jest dla ciebie autorytetem — czy otwarcie wyrażasz swoje stanowisko?		
Czy podczas kontaktu z osobą, która jest dla ciebie autorytetem, zdarza ci się często rezygnować ze swoich interesów i preferencji na korzyść interesów i preferencji tej osoby?		
NARUSZENIE CUDZEGO TERYTORIUM		
Czy zdarza ci się kończyć zdanie za inne osoby?		
Czy masz zwyczaj używać krzyku, jako sposobu zmuszania innych do zrobienia tego, czego ty chcesz?		
Czy złościąc się, masz zwyczaj używania wyzwisk i niecenzuralnych wyrazów?		
Czy kontynuujesz prowadzenie sprzeczki, mimo, że druga osoba od dłuższego czasu ma jej dosyć?		
Czy masz zwyczaj podejmować decyzje za inne dorosłe osoby?		
Zacienione kratki wskazują na obszary twoich trudności. Wróć teraz do tych punktów Mapy, przy których twój krzyżyk znalazł się w zacienionej kratce. Przypomnij sobie, o jakich sytuacjach z twojego życia myślałeś, odpowiadając na dane pytanie. Spisz na kartce te sytuacje, z którymi masz kłopot, uwzględniając nie tylko okoliczności, ale przede wszystkim osoby, których dotyczy trudność. Teraz zaplanuj zmianę.		

Źródło: W. Sekulski, *Kierowanie zespołem* – materiały szkoleniowe, Szczecin 2007 oraz *Kurs Inspiracji*. Zeszyt informacyjny – metodyczny doradcy zawodowego. Nr 7 oraz A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie II, Warszawa 2003.

Załącznik 17

Charakterystyczne słowa, głos, gesty dla stanów Ja

Rodzic	Dorosły	Dziecko
Słowa		
zawsze nigdy zrób w ten sposób nie rób tego musisz powinieneś nigdy nie zapominaj pamiętaj o zasadach co ludzie pomyślą w moich czasach pozwól, że ci pomogę nie obawiaj się mylisz się wy tłumacz się nie płacz bądź miły bądź cicho teraz słuchaj	wierzę kto co kiedy gdzie jak który ewentualnie możliwie często moja wina powiedz mi więcej powody, dla których co myślisz rzeczywistość doświadczenie znajdźmy rozwiązanie	czuję okropny pomóż mi fantastycznie ojej chcę to nie mogę super głupi ekscytujący
GŁOS		
krytyczny rządzący zachęcający władczy pocieszający surowy opiekuńczy pokorny	czysty pytający zrelaksowany sensowny pozbawiony emocji harmonijny	drżący płaczliwy aktorski krzykliwy podniecony uległy wrażliwy sztuczny
GESTY		
podnoszenie palca wzrok dezaprobaty marszczenie brwi wyraz srogi uścisk poklepanie po ramieniu głaskanie po głowie ręce złożone potakiwanie butna twarz, z otwartymi dłońmi spoglądanie spoza okularów	kontakt wzrokowy kiwanie głową wyprostowana postawa spokojne wzrok pytający zainteresowanie zamyślenie przytomność	śmiech siedzi skulony zażenowany płaczący szeroko otwarte oczy robi miny tańczący pośpny rozgoryczony zawiesza głowę nerwowy



Źródło: A. Kostecka, E. Liwosz, K. Pankiewicz, A. Staroń, *Klub Pracy – program szkolenia* wydanie II, Warszawa 2003. *Komunikacja – rozwiązywanie konfliktów*, publikacja, 2014 r. oraz W. Sekulski, *Kierowanie zespołem* – materiały szkoleniowe, Szczecin 2007.

Załącznik 18

Kwestionariusz stanów „Ja” tzw. – EGOGRAM

Instrukcja wypełniania:

Odpowiedz na kolejne pytania nie zastanawiając się zbyt długo. Wpisz przy każdym pytaniu cyfrę – wynik według podanej skali:

0 – nigdy, 1 – czasem, 2 – często, 3 – zawsze

1. Czy twoje własne opinie i sądy wydają ci się bardziej prawdziwe (uzasadnione) niż sądy innych?
2. Czy przed podjęciem decyzji długo zbierasz informacje?
3. Czy lubisz być innym potrzebny?
4. Czy w dyskusji narzucasz innym swoje zdanie?
5. Czy wcześniej określasz wynik swoich działań?
6. Czy działasz zgodnie z własnymi impulsami?
7. Czy uważasz, że dawniej wszystko szło lepiej?
8. Czy w snach znajdujesz odpowiedź na pytania, które sobie stawiasz?
9. Czy czujesz się niezręczny?
10. Czy twoja odzież odpowiada ci?
11. Czy pociąga cię nieznane?
12. Czy przed podjęciem jakiegoś działania oczekujesz zdania innych na ten temat?
13. Czy ochraniasz innych?
14. Czy czujesz się zagubiony?
15. Czy sądzisz, że pragnąc czegoś możesz sprawić, że to nastąpi?
16. Czy wyrażasz złość?
17. Czy masz zmysł organizacyjny?
18. Czy udzielasz pomocy innym, mimo, że cię o nią nie proszą?
19. Czy jesteś krytyczny wobec innych?
20. Czy nowe sytuacje wciągają, porywają cię?
21. Czy akceptujesz opinie innych?
22. Czy masz poczucie poświęcania się dla swojej rodziny, przyjaciół?
23. Czy, aby wyrazić swoje zdanie czekasz, by cię o nie zapytano?
24. Czy płatasz ludziom figle?
25. Czy uważasz, że trzeba się w życiu natrudzić, aby odnieść w życiu sukces?
26. Czy odczuwasz przyjemność w zabawie z dziećmi?
27. Czy pomagasz nieznanym w trudnościach?
28. Czy w sytuacjach ryzykownych podejmujesz środki ostrożności?
29. Czy czujesz się źle we własnej skórze?
30. Czy jesteś twórczy?
31. Czy interesuje cię rozwiązywanie problemów?
32. Czy odkładasz na jutro to, co możesz zrobić dziś?
33. Czy lubisz uszczęśliwiać innych wbrew nim samym?
34. Czy uważasz, że masz trafny sąd odnośnie innych?

35. Czy umiesz i przystosowujesz się do sytuacji nowych, nieznanych?
36. Czy masz intuicję?
37. Czy ciąży ci obojętność innych w stosunku do ciebie?
38. Czy poddajesz w wątpliwość przyjęte, uznawane poglądy?
39. Czy dzieci ci przeszkadzają?
40. Czy bierzesz pod uwagę problemy innych nawet wówczas, gdy ciebie one bezpośrednio nie dotyczą?
41. Czy lubisz wykonywać różne ręczne prace?
42. Czy poszukujesz przyjemności?
43. Czy kontynuujesz dyskusję nawet wtedy, gdy się zgadzasz?
44. Czy łatwo zwracasz się do innych po imieniu?
45. Czy usiłujesz pocieszać innych?
46. Czy uważasz zachowanie innych za śmieszne?
47. Czy naprawdę wiesz, czego pragniesz?
48. Czy jakaś część ciebie wierzy w nadprzyrodzoność?
49. Czy lubisz zajmować się dziećmi?
50. Czy dostosowujesz swoje cele do własnych możliwości?
51. Czy masz trwałe i mocne zasady moralne?
52. Czy miewasz tremę?
53. Czy wizualizujesz miejsca i sytuacje, które mają nastąpić?
54. Czy domyślasz się, co inni myślą?
55. Czy długo wahasz się przed podjęciem decyzji?
56. Czy jesteś zmysłowy?
57. Czy układasz przedmioty, które inni pozostawili nie na swoim miejscu?
58. Czy przy rozwiązywaniu problemu zakładasz zwykle kilka możliwości rozwiązań?
59. Czy czujesz się dobrze w swoim ciele?
60. Czy szybko wydajesz sądy na temat innych?

Po wypełnieniu kwestionariusza poproś uczestników, aby zsumowali swoje wyniki w oparciu o poniższą tabelkę:

Pyt.	Pkt.	Pyt.	Pkt.	Pyt.	Pkt.	Pyt.	Pkt.	Pyt.	Pkt.	Pyt.	Pkt.
1.		3.		2.		9.		6.		8.	
4.		13.		5.		12.		10.		11.	
7.		18.		17.		14.		16.		13.	
19.		22.		21.		23.		20.		24.	
25.		27.		28.		29.		26.		30.	
34.		33.		31.		32.		41.		35.	
39.		40.		38.		37.		42.		36.	
46.		45.		47.		43.		44.		48.	
51.		49.		50.		52.		56.		53.	
60.		57.		58.		55.		59.		54.	
Rodzic krytyczny		Rodzic ochraniający		Dorosły		Dziecko przystosowane		Dziecko Spontaniczne		Mały Profesor	

Następnie, każdy uczestnik przedstawia graficznie swoje wyniki za pomocą tzw. „słupków”:

30						
20						
10						
	Rodzic Krytyczny	Rodzic Ochraniający	Dorośli	Dziecko Przystosowane	Dziecko Spontaniczne	Mały Profesor

Rozdaj uczestnikom charakterystyki poszczególnych stanów.

Przedyskutuj z uczestnikami uzyskane wyniki, zapytaj, czy były dla nich zaskoczeniem.

CHARAKTERYSTYKI TYPÓW

Rodzic normatywny (RN)

Krytyczny, pouczający, dominujący, autorytarny, moralizujący, dyrektywny, wydający reguły i przepisy. Wymaga respektowania reguł, przypomina, chwali, gani, potępia, aprobuje, zakazuje, pozwala, sądzi. Wyznacza granice bezpieczeństwa; może być nadto represjonujący. Sprawczy, aktywny, nastawiony na działanie, może być agresywny.

Rodzic opiekuńczy (RO)

Uważny, odpowiedzialny, troszczący się, bierze na siebie coś, zajmuje się, pociesza, dodaje otuchy, zachęca. Niepokoi się lub entuzjazmuje, zachęca lub współczuje, wskazuje, co jest dobre, co słuszne. Ochrania, a przede wszystkim pozwala na różne zachowania; może być przytłaczający, nadmiernie ochraniający. Problem z asertywnością, typ „misjonarz, ratownik”.

Dorośli (D)

Racjonalny, neutralny, logiczny, obiektywny, poszukuje informacji, konsekwentny, obiektywny, analizuje i wyciąga fakty. Wybiórczy i selekcyjny, podkreśla fakty i rzeczywistość. Predyspozycje do wszechstronnego rozwoju. Dojrzałość emocjonalna.

Dziecko przystosowane (uległe + zbuntowane) (DP)

Podporządkowany wymaganiom i oczekiwaniom innych, nieśmiały, boi się konfliktów. Dostosowuje się do osób i zdarzeń, respektuje *savoir – vivre*, podstawowym kryterium funkcjonowania jest poczucie bezpieczeństwa. Użyteczny w życiu społecznym, cechuje go zależność, podporządkowanie, niezdecydowanie. Nadmierna uległość, konformizm, niechęć do konfrontacji.

Mały Profesor (MP)

Twórczy, ciekawy, intuicyjny. Psychologizowanie, skłonności manipulacyjne.

Dziecko Spontaniczne (DS)

Naturalny, wolny od wszelkich powściągliwości i emocjonalny, wrażliwy. Reaguje bezpośrednio, przyjemność vs cierpienie, zainteresowanie vs nuda, rozbawienie vs obojętność. Źródło energii, przyjemności, myślenie magiczne, słomiany zapał, labilność.

MOJE OCZEKIWANIA – Karta pomocnicza

Proszę sprecyzować – na własne potrzeby – pytania, na które chciałbyś/abyś odpowiedzieć w czasie procesu samopoznania.

Nawet jeśli potem ulegną one zmianie, będą stanowiły punkt odniesienia dla Ciebie podczas kierunku poznawania siebie...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chiński portret

- Kartka nr 1: Gdybyście mieli stać się zwierzęciem, byłoby to (byłaby)...
- Kartka nr 8: 3 uzasadnienia Waszego wyboru.
- Kartka nr 2: Gdybyście mieli być znaną osobistością byłby to (byłaby)...
- Kartka nr 8: 3 uzasadnienia Waszego wyboru.
- Kartka nr 3: Gdybyście mieli być narzędziem, maszyną, mechanizmem, instrumentem byłby to (byłaby)...
- Kartka nr 8: 3 uzasadnienia Waszego wyboru.
- Kartka nr 4: Gdybyście mieli być kolorem...
- Kartka nr 8: 3 uzasadnienia Waszego wyboru.
- Kartka nr 5: Gdybyście mieli być miastem...
- Kartka nr 8: 3 uzasadnienia Waszego wyboru.
- Kartka nr 6: Gdybyście mieli być osobą przeciwnej płci to byłby/ byłaby to...
- Kartka nr 8: 3 uzasadnienie Waszego wyboru.
- Kartka nr 7: Gdybyście mieli być piosenką lub melodią...
- Kartka nr 8: 3 uzasadnienie Waszego wyboru.

Potrafię/ Umiem

Zaznacz, czy potrafisz, jeśli tak, to przypomnij sobie w jakich okolicznościach wykorzystywałeś/aś określoną umiejętność:

- ✓ Dostrzegać problemy, potrzeby innych osób (jakiego rodzaju?)
- ✓ Wysłuchiwać innych (kogo? dlaczego?)
- ✓ Wypowiadać się publicznie (w jakich okolicznościach?)
- ✓ Brać na siebie odpowiedzialność w ramach zespołu (jaką?)
- ✓ Kierować grupą (iluosobową?)
- ✓ Koordynować (co?)
- ✓ Nadzorować (kogo? co?)
- ✓ Kontrolować, weryfikować (co ?)
- ✓ Oceniać (co?)
- ✓ Uczyć się (czego?)
- ✓ Szkolić (kogo? w jakiej dziedzinie?)
- ✓ Rejestrować (co?)
- ✓ Redagować (co?)
- ✓ Sporządzać plany (czego?)
- ✓ Dokumentować (jaki temat?)
- ✓ Obliczać (co?)
- ✓ Planować budżet (jaki?)
- ✓ Zarządzać budżetem (jakim?)
- ✓ Poinformować się, być na bieżąco (z czym?)
- ✓ Poszukiwać informacji (jakich?)
- ✓ Wyjaśniać, udzielać informacji (na jaki temat?)
- ✓ Argumentować, przekonywać (kogo? dlaczego?)
- ✓ Przedstawić jasne wystąpienie (na jaki temat ?)
- ✓ Doradzać (komu? w czym?)
- ✓ Negocjować, dyskutować (co?)
- ✓ Organizować (co?)

Załącznik 22

Opis jednego ważnego doświadczenia zawodowego

Nazwij doświadczenie

.....

.....

.....

Podaj przebieg tego doświadczenia

.....

.....

.....

.....

Czego się nauczyłeś/aś o sobie w tym doświadczeniu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 23

Kwestionariusz uzdolnień szczegółowych według H. Gardnera	
<i>Instrukcja:</i>	
Przeczytaj stwierdzenia zawarte w tabeli. Przyznaj sobie od 0 do 5 punktów w zależności od tego, w jakim stopniu dane sformułowanie do Ciebie pasuje:	
Lubię rozwiązywać zagadki i problemy logiczne.	
Jestem dobry w liczeniu w pamięci, szacowaniu i mierzeniu.	
Jestem dobry w wyszukiwaniu połączeń pomiędzy zagadnieniami.	
Lubię przedmioty ścisłe i techniczne.	
Potrafię dobrze zaplanować czas, jaki poświęcam na pracę domową i uczyć się dobrze dzięki logicznym wyjaśnieniom.	
Lubię słowa – czytanie książek, chodzenie do teatru, poezję.	
Lubię rozwiązywać krzyżówki i zagadki słowne.	
Łatwo uczę się z książek, kaset, internetu i wykładów.	
Jestem dobrym rozmówcą, posługuję się bogatym słownictwem.	
Dobrze piszę, np. opowiadania, poezję, listy, polecenia.	
Lubię ćwiczenia fizyczne.	
Uczę się dobrze, gdy mogę coś wykonać.	
Jestem dobry w sporcie i grach.	
Mam zdolności manualne, np. potrafię sporządzać modele, majsterkować, szyc.	
W tańcu czuję się jak ryba w wodzie.	
Jestem dobry w tworzeniu muzyki, śpiewaniu lub graniu na instrumentach.	
Z łatwością zapamiętuję wiersze, poezję i rymowanki.	
Często słucham muzyki i łatwo przychodzi mi rozpoznawanie melodii.	
Mam dobre wyczucie rytmu.	
Czytam nuty, umiem komponować muzykę.	
Jestem wrażliwy na to, co myślą i czują inni.	
Jestem przekonujący i potrafię uczyć innych tego, czego się nauczyłem.	
Lubię należeć do klubów lub kółek zainteresowań.	
Lubię pracować w zespole i dobrze przychodzi mi uczenie się w grupie.	
Łatwo zawieram przyjaźnie.	
Mam zmysł orientacji i potrafię dobrze oceniać odległości i przestrzenie.	
Jestem dobry w wyobrażaniu sobie rzeczy w umyśle.	
Jestem dobrym obserwatorem – dostrzegam rzeczy, których nie zauważają inni.	
Uczę się z wykresów, diagramów i map.	
Jestem dobry w sztuce, modelowaniu lub rzeźbieniu.	
Interesują mnie kwestie związane ze środowiskiem naturalnym.	

Podobają mi się programy przyrodnicze i/lub trzymam w domu zwierzęta.	
Potrafię rozpoznać i nazwać wiele rodzajów kwiatów, roślin i drzew.	
Potrafię wyobrazić sobie siebie pracującego w rolnictwie albo, jako biologa lub astronoma.	
Interesują mnie sprawy związane ze zdrowym życiem, zdrowym jedzeniem itp.	
Jestem dobry w tworzeniu planów i określaniu swoich celów.	
Lubię pracować/uczyć się samotnie i w ciszy.	
Jestem dobry w uczeniu się na swoich błędach i doświadczeniach.	
Prowadzę pamiętnik lub zapiski.	
Przejmuję się losami naszej planety.	

Tabela wyników

Twój profil wielorakiej inteligencji Howarda Gardnera:						
	pytanie					
NAZWA INTELIGENCJI	1	2	3	4	5	suma
Matematyczno – logiczna						
NAZWA INTELIGENCJI	6	7	8	9	10	suma
Językowa						
NAZWA INTELIGENCJI	11	12	13	14	15	suma
Ruchowa						
NAZWA INTELIGENCJI	16	17	18	19	20	suma
Muzyczna						
NAZWA INTELIGENCJI	21	22	23	24	25	suma
Interpersonalna						
NAZWA INTELIGENCJI	26	27	28	29	30	suma
Wizualno – przestrzenna						
NAZWA INTELIGENCJI	31	32	33	34	35	suma
Przyrodnicza						
NAZWA INTELIGENCJI	36	37	38	39	40	suma
Intrapersonalna						

Interpretacja pomocnicza różnorodnych inteligencji (uzdolnień):

„Językowa: osoby, które mają rozwiniętą inteligencję językową, lubią czytać, słuchać, pisać, opowiadać, przemawiać. Lubią zabawy ze słowami, nie mają problemów z ortografią. Często są systematyczne i uporządkowane.

Matematyczno – logiczna: osoby, które mają rozwiniętą inteligencję logiczno-matematyczną, lubią liczyć, rozwiązywać zagadki logiczne, eksperymentować, wyciągać wnioski. Często uczą się poprzez robienie notatek, schematów. Są to osoby zorganizowane, systematyczne, dokładne, potrafią myśleć abstrakcyjnie.

Wizualno – przestrzenna: osoby, które mają rozwiniętą inteligencję wizualno-przestrzenną, lubią rysować, nie mają problemów z czytaniem map, wykresów, schematów, tabel, mają dobre wyczucie koloru. Są to osoby, które myślą obrazowo, robią notatki w formie rysunków i wykresów. Osoby te myślą używając wyobraźni i obrazów. Są wrażliwe na otaczające przedmioty, kolory i wzory, lubią rysować, rzeźbić i wytwarzać używając kolorów i różnego typu materiałów.

Kinestetyczna: osoby, które mają rozwiniętą inteligencję ruchową, lubią prace ręczne, prace mechaniczne. Najchętniej uczą się poprzez wykonywanie konkretnych zadań. Zapamiętują wtedy, gdy same coś wykonają, a nie wtedy, gdy o tym przeczytają lub ktoś im to pokaże. Mają szybki refleks, ale nie lubią siedzieć zbyt długo w jednym miejscu.

Muzyczna: osoby, które mają rozwiniętą inteligencję muzyczną, są wrażliwe na muzykę i dźwięki, ton głosu. Często uczą się poprzez słuchanie. Chętnie słuchają muzyki. Zdecydowanie preferują lektury w formie audiobooków. Uczą się języków obcych ze słuchu.

Interpersonalna: osoby, które mają rozwiniętą inteligencję interpersonalną, lubią być z ludźmi, chętnie uczestniczą w zajęciach grupowych, łatwo dogadują się z innymi. Szybko odgadują intencje innych osób, potrafią rozwiązywać konflikty, łatwo nawiązują kontakty, dobrze prowadzą negocjacje.

Intrapersonalna: osoby, które mają rozwiniętą inteligencję intrapersonalną, mają dobrze rozwiniętą intuicję. Nie potrzebują motywacji do działania z zewnątrz – same wiedzą, co i dlaczego chcą robić. Mają dużą wiedzę na temat samego siebie – potrafią nazwać swoje cele, aspiracje, plany, mocne strony, ale także ograniczenia. Są refleksyjne, często preferują pracę samodzielną.

Przyrodnicza: osoby, które mają rozwiniętą inteligencję przyrodniczą, lubią pracę na świeżym powietrzu. Wszystko, co jest związane z ekologią i ochroną środowiska ma dla nich duże znaczenie. Często lubią pracę związaną z hodowlą zwierząt lub uprawą roślin”.

Załącznik 24

Karta osiągnięć

Moje osiągnięcie, sukces:

.....

.....

.....

Jakie umiejętności pomogły w odniesieniu wymienionego sukcesu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 25

Punkty	Twierdzenia
	1. Marzę o tym, żeby osiągnąć taki stopień profesjonalizmu, by ludzie zwracali się do mnie po radę jak do eksperta.
	2. Najbardziej angażuje mnie praca, dzięki której mogę kierować innymi i koordynować ich wysiłki.
	3. Marzę o karierze, która da mi wolność wyboru sposobu i czasu działania.
	4. Bezpieczeństwo i stabilność są dla mnie ważniejsze niż niezależność i autonomia.
	5. Jestem zawsze otwarty na pomysły, które pozwolą mi otworzyć własną firmę.
	6. Odniosę w życiu sukces tylko wówczas, gdy będę miał poczucie, że mam swój udział w budowaniu społecznego dobra.
	7. Marzę o takiej karierze, dzięki której będę rozwiązywać trudne problemy lub stawać wobec prawdziwych wyzwań.
	8. Raczej porzucę firmę, niż pozwolę, żeby moja praca w niej stwarzała problemy osobiste i rodzinne.
	9. Będę czuł, że odniosłem sukces tylko wtedy, gdy uda mi się doprowadzić moje umiejętności techniczne i umiejętności zarządzania do najwyższego poziomu.
	10. Marzę o tym, żeby zarządzać wielką organizacją i podejmować decyzje mające wpływ na sytuację wielu ludzi.
	11. Najbardziej angażuję się w pracę, kiedy mam całkowitą swobodę decydowania o zadaniu, harmonogramie i procedurach.
	12. Z pewnością odejdę z firmy, która nie będzie dbała o moje bezpieczeństwo.
	13. Nawet bardzo wysokie stanowisko menedżerskie w cudzej firmie nie jest dla mnie ważne w porównaniu z możliwością prowadzenia własnego biznesu.
	14. Najbardziej odpowiada mi kariera, dzięki której będę mógł używać swoich zdolności w służbie innym ludziom.
	15. Będę czuł, że moja praca wiąże się z sukcesem tylko wtedy, gdy stanę twarzą w twarz z trudnymi wyzwaniami.
	16. Marzę o takiej pracy, która pozwoli mi zaspokajać jednocześnie potrzeby natury osobistej, rodzinnej i zawodowej.
	17. Bycie szefem i jednocześnie dobrym fachowcem w danej dziedzinie jest dla mnie bardziej atrakcyjne niż praca dyrektora wysokiego szczebla.
	18. Praca w firmie przyniesie mi satysfakcję tylko wtedy, gdy zajmę stanowisko dyrektora wysokiego szczebla.
	19. Praca w firmie przyniesie mi satysfakcję, gdy osiągnę wysoką autonomię i swobodę działania.
	20. Poszukuję takiej pracy, która da mi poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji.

	21. Zaangażuję się w taką drogę zawodową, która będzie całkowicie rezultatem mojego własnego wysiłku i moich własnych pomysłów.
	22. Zamiast osiągać wysoką pozycję menedżerską, wolę spożytkować moje umiejętności w budowaniu lepszego świata.
	23. Angażuję się w taką pracę, w której zadania na pierwszy rzut oka wydają się nie do rozwiązania.
	24. Sukces w życiu oznacza dla mnie utrzymanie równowagi między wymaganiami życia osobistego, rodzinnego a zawodowego.
	25. Raczej odszedłbym z firmy, niż zaakceptowałbym rotacyjny system obejmowania stanowisk, który powoduje utratę pozycji eksperta w danej dziedzinie.
	26. Stanowisko dyrektora wysokiego szczebla jest dla mnie bardziej atrakcyjne niż menedżera-fachowca.
	27. Własny sposób wykonywania pracy, wolny od reguł i barier, znaczy dla mnie więcej niż poczucie bezpieczeństwa.
	28. Najbardziej zaangażuję się w pracę, kiedy będę miał poczucie bezpieczeństwa zatrudnienia i stałe zarobki.
	29. Odniosę sukces zawodowy tylko wtedy, kiedy uda mi się stworzyć lub zbudować coś, co będzie oparte na moim własnym pomysłe.
	30. Marzę o karierze, która wniesie realny wkład w rozwój społeczeństwa.
	31. Poszukuję takiej pracy, która będzie stanowiła wyzwanie dla mojej zdolności rozwiązywania problemów oraz pozwalała na zdrową rywalizację.
	32. Utrzymanie równowagi między życiem osobistym a zawodowym jest dla mnie ważniejsze niż wysoka pozycja menedżerska.
	33. Najchętniej poświęcam się pracy, która angażuje moje szczególne umiejętności i talenty.
	34. Zmienię pracę, jeśli nie da mi ona szansy na otrzymanie stanowiska dyrektora wysokiego szczebla.
	35. Odejdę z firmy, która będzie ograniczać moją wolność i autonomię.
	36. Marzę o karierze, która da mi poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji.
	37. Marzę o stworzeniu własnej firmy.
	38. Jestem gotów na odejście z firmy, która nie doceni mojej umiejętności pomagania innym.
	39. Rozwiązywanie problemów pozornie nierozwiązywalnych jest dla mnie w pracy ważniejsze niż osiągnięcie wysokiej pozycji menedżerskiej.
	40. Zawsze będę poszukiwać takich możliwości pracy, które ograniczają do minimum konflikty praca – dom.

Załącznik 26

Arkusz pomocniczy – KARTY WARTOŚCI

KARTY HIERARCHII WARTOŚCI	WYSOKO CENIEŹ	CZĘSTO CENIEŹ	CZASAMI CENIEŹ
RZADKO CENIEŹ	MAŁO CENIEŹ	SPRAWIEDLIWOŚĆ ✠ równe możliwości dla wszystkich, szacunek dla praw innych	SZCZEROŚĆ ✠ otwartość, bezpośredniość
TOLERANCJA ✠ szacunek dla innych, ak- ceptowanie odmienności innych	ODWAGA ✠ zdobyć się na obstawanie przy swoim zdaniu, prze- zwyciężyć strach	INTEGRALNOŚĆ ✠ uczciwość, wiara w swoje ideały, działanie zgodne ze swoimi przekonaniem	WYBACZANIE ✠ zdolność usprawie- dliwania innych „nierozdrapywanie ran”
POKÓJ ✠ konflikty bez przemocy, kończenie wojen	ŚRODOWISKO ✠ szacunek dla zasobów natury i przyszłości Ziemi	WYZWANIE ♥ wypróbowywanie fi- zycznych granic, siła, aktywność	POCZUCIE WŁASNEJ WARTOŚCI ♥ szacunek dla samego siebie
WIEDZA ♥ intelektualna stymulacja, nowe pomysły, kierowanie się faktami, chęć zrozumienia otoczenia	PRZYGODA ♥ wyzwanie, ryzyko, przeżycia, próbowanie sił, przekraczanie granic	KREATYWNOŚĆ ♥ nowe sposoby realizowania zadań, wynalazczość, bogactwo idei	WEWNĘTRZNY ROZWÓJ ♥ chęć uczenia się, pracy nad sobą, odkrywanie swojej osobowości
WEWNĘTRZNA HARMONIA ♥ wolność od wewnętrz- nych konfliktów, człowiek widziany, jako całość	DUCHOWY ROZWÓJ ♥ wiara w wyższy cel, reli- gia, wiara w boskość	POCZUCIE PRZYNALEŻNOŚCI ♥♥ bycie lubianym przez innych, bycie razem z innymi, tożsamość grupowa	DYPLOMACJA ♥♥ rozwiązywanie kon- fliktów, znajdowania wspólnego mianownika w trudnych sytuacjach, taktowność

PRACA ZESPOŁOWA  współpraca z innymi wokół wspólnego celu	CHEĆ NIESIENIA POMOCY  zajmowanie się innymi, wychodzenie naprzeciw potrzebom innych	KOMUNIKACJA  otwarty dialog, wymiana punktów widzenia	PRZYJAŹŃ  bliskie związki, długotrwałe znajomości
KONSENSUS  decyzje dobre dla wszystkich, zgodność z innymi	SZACUNEK  okazywanie respektu, szacunku, docenianie	TRADYCJA  respektowanie sposobu przeprowadzania zadań według tradycyjnie ustalonego porządku	BEZPIECZEŃSTWO  wolność od trosk i zmartwień, pewność, życie bez ryzyka
STABILNOŚĆ  pewność, zdolność przewidywania	PORZĄDEK  czystość, porządek, kontrola nad wykonywanymi zadaniami	SAMODYSCYPLINA  kontrola nad sobą, opanowanie	WYTRWAŁOŚĆ  determinacja, silna wola, konsekwencja w działaniu
ROZSĄDEK  logika, racjonalizm, nie kierowanie się uczuciami w podejmowaniu decyzji	ZDROWIE  fizyczne dobre samopoczucie, dobre zdrowie, kondycja	RADOŚĆ  osobiste zadowolenie, zabawa, humor	ZABAWA  humor, bezproblemowość, spontaniczność
DOBROBYT  ekonomiczna niezależność, materialne cele	RODZINA  zajmowanie się rodziną, poświęcanie czasu dla swoich najbliższych	WYGLĄD  zwracanie uwagi na wygląd zewnętrzny, dobre ubranie, utrzymywanie się w formie	PRYWATNOŚĆ  bliskość, uczuciowość, pokrewieństwo duchowe
ESTETYKA  piękno, wygląd zewnętrzny, umiłowanie sztuki	SPOŁECZNOŚĆ LOKALNA  wspólnota sąsiedzka, lokalna demokracja	KOMPETENCJE  bycie dobrym w tym, co się robi, posiadanie zdolności, efektywność	WYNIKI  osiągnięcie sukcesu w przeprowadzanych zadaniach, praca, na którą inni zwracają uwagę
AWANS  wspinać się po stopniach kariery lub zyskiwać uznanie, być pierwszym, ambicje	STATUS INTELEKTUALNY  zdobywać uznanie, jako ekspert, osoba, która posiada wiedzę	UWAGI INNYCH  potrzeba uznania, nagrody, potwierdzenia	AUTORYTET  mieć władzę oddziaływania na innych, wpływ na to, co się dzieje

WŁADZA  kontrola nad innymi, wpływ na działania innych	KONKUROWANIE  wiedzieć, wykonywać rzeczy lepiej niż inni	Joker	Joker
Joker	Joker	Joker	Joker

Źródło: E. Liwosz, K. Pankiewicz, M. Nowak, *Szukam Pracy. Program szkolenia w Klubie Pracy*, Warszawa 2009 r.

Załącznik 27

Kwestionariusz samooceny – Twoja rola w zespole

Instrukcja:

Kwestionariusz samooceny służy do określenia preferowanych przez daną jednostkę ról grupowych. Wypełnij go w następujący sposób:

- ✓ rozdziel 10 punktów w każdej z siedmiu części kwestionariusza; możesz przypisać 10 punktów tylko jednemu zdaniu, które doskonale opisuje Twoje zachowanie w grupie lub też rozdzielić 10 punktów między wszystkie lub niektóre zdania opisujące mniej lub bardziej adekwatnie Twoje zachowanie;
- ✓ wpisz Twoje odpowiedzi do tabeli wyników;
- ✓ wprowadź wyniki do tabeli – klucza i oblicz liczbę punktów w każdej kolumnie;
- ✓ dokonaj interpretacji wyników za pomocą informacji zamieszczonych w części Opis ról grupowych, aby przekonać się, jaką rolę preferujesz.

Część 1. Osobiście wnoszę coś do grupy:

- a. wydaje mi się, że szybko dostrzegam i umiem wykorzystać nowe możliwości;
- b. mogę dobrze pracować z bardzo różnymi ludźmi;
- c. produkowanie pomysłów to moja specjalność;
- d. moja siła tkwi w tym, że potrafię z ludzi „wyciągnąć” to, co mają w sobie najlepszego, aby przyczynili się do osiągnięcia celów i zadań grupowych;
- e. moja główna umiejętność polega na doprowadzeniu spraw do końca i wiąże się z efektywnością;
- f. jestem w stanie przez jakiś czas zaakceptować niepopularność mojej osoby, jeśli prowadzi to do wartościowych wyników;
- g. zwykle wyczuwam, co jest realistyczne i prawdopodobne, jeśli chodzi o osiągnięcie sukcesu;
- h. zwykle mogę zaproponować jakieś alternatywne wyjście bez uprzedzeń czy niechęci.

Część 2. Jeśli mam jakieś niedociągnięcia w pracy grupowej, to, dlatego, że...

- a. nie mogę się uspokoić, dopóki narada nie jest uporządkowana, kontrolowana i ogólnie dobrze prowadzona;
- b. mam skłonność do bycia zbyt wspaniałomyślnym dla tych, których słuszne poglądy nie zostały odpowiednio przekazane przez nich innym;
- c. mam skłonność do gadulstwa, gdy grupa rozpracowuje nowe pomysły;
- d. mój chłodny ogląd spraw utrudnia mi przyłączenie się do gotowości i entuzjazmu kolegów;
- e. czasami jestem postrzegany, jako wywierający nadmierny nacisk i autorytatywny wpływ, jeśli coś musi zostać rzeczywiście zrobione;
- f. trudno mi kierować „na pierwszej linii”, gdyż czuję się zbyt odpowiedzialny za atmosferę grupową;
- g. mam skłonność do rozmyślania o tym, co w danej chwili wpada mi do głowy, przez co tracę kontakt z tym, co się dzieje;
- h. koledzy postrzegają mnie, jako niepotrzebnie przejmującego się szczegółami i możliwością, że sprawy mogą się źle ułożyć.

Część 3. Gdy jestem wciągnięty razem z innymi w przygotowanie projektu lub innego wspólnego zadania...

- a. mam skłonność do wywierania wpływu na ludzi, lecz bez wywierania na nich presji;
- b. moja czujność pozwala zapobiec wielu pomyłkom;
- c. jestem gotów kłaść nacisk na działanie, aby upewnić się, że nie traci się czasu lub, że działanie grupy nie prowadzi do utraty z widoku głównego celu;
- d. zwykle można liczyć, że wymyślę coś oryginalnego;
- e. jestem zawsze gotów wycofać nawet dobry pomysł, jeśli leży to w interesie grupy;
- f. zawsze poszukuje ostatnich nowinek, odkryć i wyników badań;
- g. mam przekonanie, że moja umiejętność obiektywnego osądu może pomóc w podjęciu odpowiedniej decyzji;
- h. moja specjalność to dopilnowanie wykonania pracy.

Część 4. Moją charakterystyczną cechą w pracy grupowej jest to, że...

- a. rzeczywiście interesuję się bliższym poznaniem moich kolegów;
- b. nie mam oporów przed przeciwstawieniem się zdaniu większości;
- c. zwykle potrafię przyjąć taką linię argumentacji, aby obalić błędne poglądy innych;
- d. sądzę, że mam szczególny talent do wcielania planów w życie;
- e. mam skłonność do unikania tego, co oczywiste, i do zaskakiwania niespodziewanym rozwiązaniem;
- f. doprowadzam to, czego się podejmuję, do perfekcji;
- g. jestem gotów do nawiązywania i wykorzystania kontaktów zewnętrznych, jeśli to jest potrzebne;
- h. nawet, jeśli interesuje mnie wiele aspektów sprawy, nie mam problemów z podjęciem decyzji, co do wyboru rozwiązania.

Część 5. Czerpię z pracy satysfakcję, gdyż...

- a. cieszy mnie analizowanie sytuacji i rozważanie możliwości wyboru;
- b. interesuje mnie znajdowanie praktycznych rozwiązań problemów;
- c. lubię mieć przekonanie, że sprzyjam kształtowaniu dobrych kontaktów między-ludzkich w pracy;
- d. lubię mieć duży wpływ na decyzje;
- e. cieszę się z kontaktów z ludźmi, którzy mają coś nowego do zaoferowania;
- f. jestem w stanie doprowadzić ludzi do zgody w ważnych dla pracy sprawach;
- g. wczuwam się w moje zadanie, potrafię poświęcić mu całą swą uwagę;
- h. lubię znaleźć taki obszar, który pobudza moją wyobraźnię.

Część 6. Jeśli nagle otrzymuję trudne do wykonania zadanie w ograniczonym czasie i z nieznanymi ludźmi...

- a. mam ochotę zaszyć się w kącie, aby wymyślić jakiś plan działania;
- b. byłbym gotów do współpracy z osobą, która wykazała najbardziej przyjazne nastawienie;
- c. znalazłbym sposób na zmniejszenie zakresu zadania, ustalając, co mogliby zrobić poszczególni członkowie grupy;
- d. moje naturalne wyczucie spraw pilnych pozwala na postępowanie ściśle zgodnie z planem;
- e. z pewnością zachowam spokój i zdolność do trzeźwego osądu;

- f. mimo nacisków zachowam stałość i stanowczość w realizacji celu;
- g. byłbym przygotowany do przejścia konstruktywnego kierownictwa, jeśli stwierdziłbym, że grupa nie robi żadnych postępów;
- h. zainicjowałbym dyskusję w celu stymulowania nowych pomysłów i rozwiązań.

Część 7. W odniesieniu do problemów, za które jestem odpowiedzialny w grupie...

- a. mam skłonność do okazywania niezadowolenia wobec tych, którzy moim zdaniem przeszkadzają w osiąganiu postępów;
- b. inni mogą mnie krytykować za to, że jestem zbyt analityczny i niedostatecznie opieram się na intuicji;
- c. moje pragnienie i sprawdzanie, czy praca została starannie wykonana, mogą wstrzymywać pójście do przodu;
- d. mam skłonność do nudzenia się i zniechęcania, i oczekuję, że inni będą stymulować, i „zapalać”;
- e. trudno mi rozpocząć działanie, jeżeli cele nie są dla mnie jasne;
- f. czasami trudno mi objaśnić kompleksowo całość zadań, jakie stoją przed grupą;
- g. świadomie wymagam od innych rzeczy, których sam nie potrafię zrobić;
- h. waham się, gdy powinienem przeforsować swój punkt widzenia wobec jawnej opozycji.

Obliczanie wyników:

Tabela poniższa służy do przepisania punktów, które nadałeś poszczególnym odpowiedziom w teście.

NUMERY ZDAŃ

Rozdział	a	b	c	d	e	f	g	h
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Aby zinterpretować swoją ocenę postrzegania samego siebie spojrzysz do arkusza analitycznego: wpisz wyniki z tabeli powyżej do odpowiednich pól poniższego arkusza. Dodaj punkty w każdej kolumnie, otrzymasz w ten sposób swoje wyniki odnoszące się do ról, które najczęściej odgrywałeś w zespole.

Typ/Rozdział	PO	CZA	NL	SIE	CZK	SE	CZG	PER
1	g	d	f	c	a	h	b	e
2	a	b	e	g	c	d	f	h
3	h	a	c	d	f	g	e	b

4	d	h	b	e	g	c	a	f
5	b	f	d	h	e	a	c	g
6	f	c	g	a	h	e	b	d
7	e	g	a	f	d	b	h	c
Suma								

PO – praktyczny organizator.....

NL – naturalny lider.....

CZA – człowiek akcji.....

SIE – siewca.....

CZK – człowiek kontaktów.....

SE – sędzia.....

CZG – człowiek grupy.....

PER – perfekcjonista.....

Interpretacja:

Dzięki tabeli poniżej można obliczyć, jaka jest najczęściej przyjmowana przez Ciebie konstruktywna rola grupowa. Dwa najniższe wyniki dotyczą obszarów, jakie należałoby rozwijać. Być może jednak zamiast je „na siłę” wzmacniać, lepiej poszukać kolegów, którzy mogliby w grupie stanowić dla nas najlepsze dopełnienie.

Wyniki (role grupowe)

	Wyniki			
Rola	niskie	średnie	wysokie	bardzo wysokie
PO	0–6	7–11	12–16	17–23
NL	0–6	7–10	11–13	14–23
CZA	0–6	9–13	14–17	18–36
SIE	0–4	5–8	9–12	13–29
CZK	0–6	7–9	10–11	12–21
SE	0–5	6–9	10–12	13–19
CZG	0–8	9–12	13–16	17–25
PER	0–3	4–6	7–9	10–17

Źródło: M. Rosalska, *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, Warszawa 2012.

Załącznik 28

Test: PROFIL ZAINTERESOWAŃ

	M	R	H	J	W	S	K	T	P	A	
M	• monter Δ Zegarmistrz	• kasjer Δ Elektromechanik	• pośrednik handlu nieruchomościami Δ Mechanik RTV	• bibliotekarz Δ Mechanik Samolotowy	• nauczyciel Δ Elektryk	• pedagog w świetlicy Δ Mechanik precyzyjny	• ekspedient Δ Hydraulic	• takśmówkarz Δ Mechanik precyzyjny	• rolnik Δ Mechanik samochodowy	• muzyk Δ Monter	M
R	• elektryk Δ Księgowy	• księgowy Δ Pracownik banku	• pracownik biurowy Δ Matematyk	• dziennikarz Δ Księgowy	• inżynier Δ Nauczyciel matematyki	• pielęgniarka Δ Kasjer	• przewodnik Δ Nauczyciel matematyki	• kapitan okrętu Δ Księgowy	• murarz Δ Pracownik banku	• rzeźbiarz Δ Nauczyciel matematyki	R
H	• mechanik samochodowy Δ Pracownik poczty	• pracownik banku Δ Księgarz	• sprzedawca w sklepie z farbami Δ Kasjer	• tłumacz Δ Pracownik biura	• dentysta Δ Pośrednik w handlu nieruchomościami	• doradca socjalny • Δ Kupiec	• handel przenośny Δ Handel 1001 drobiazgów	• listonosz Δ Urzędnik	• rybak Δ Sprzedawca w sklepie z farbami	• tancerz baletowy Δ Sprzedawca ryb	H
J	• mechanik samochodowy Δ Tłumacz	• księgowy Δ Redaktor	• sprzedawca ryb Δ Nauczyciel języka polskiego	• pisarz Δ Polityk	• sędzia Δ Bibliotekarz	• książka Δ Dziennikarz	• polityk Δ Pisarz	• kierowca na długich trasach Δ Nauczyciel języka	• leśniczy Δ Księgarz	• artysta malarz Δ Tłumacz	J
W	• mechanik RTV Δ Nauczyciel	• nauczyciel matematyki Δ Lekarz	• urzędnik Δ Adwokat	• księgarz Δ Aptekarz	• architekt Δ Weterynaryz	• pomoc domowa (starszym ludziom) Δ Inżynier	• portier hotelowy Δ Naukowiec	• pilot Δ Sędzia	• ogrodnik Δ Architekt	• kompozytor Δ Dentysta	W
S	• hydraulik Δ Doradca zawodowy	• nauczyciel matematyki Δ Książka	• kupiec Δ Pedagog w świetlicy	• polityk Δ Doradca socjalny	• aptekarz Δ Pracownik w przedszkolu	• przedszkolanka Δ Doradca w urzędzie pracy	• kelner Δ Pomoc domowa (starszym ludziom)	• maszynista Δ Pielęgniarka	• pracownik budowlany Δ Przedszkolanka	• chemik Δ Pielęgniarka	S
K	• mechanik precyzyjny Δ Kelner	• matematyk Δ Polityk	• pracownik poczty Δ Fryzjer	• nauczyciel języka Δ Portier w hotelu	• lekarz Δ Handel przenośny	• pielęgniarka • Δ Ekspedient	• pracownik klubu młodzieżowego Δ Przewodnik	• transportowiec Δ Pracownik biura podróży	• cieśla Δ Pracownik klubu młodzieżowego	• rysownik w biurze reklamowym Δ Pomoc domowa (starszym ludziom)	K
T	• kowal Δ Maszynista	• pracownik banku Δ Transportowiec	• handel 1001 drobiazgów Δ Kierowca autobusu	• nauczyciel języka polskiego Δ Takśmówkarz	• weterynaryz Δ Pilot	• doradca w urzędzie pracy • Δ Kierowca pogotowia	• pomoc domowa (starszym ludziom) Δ Listonosz	• kierowca autobusu kapitan statku	• sadownik Δ Kierowca na długich trasach	• aktor Δ Sternik	T
P	• elektromechanik Δ Pracownik leśny	• nauczyciel matematyki Δ Cieśla	• księgarz Δ Rolnik	• redaktor Δ Leśniczy	• naukowiec Δ Sadownik	• doradca zawodowy Δ Murarz	• pracownik biura podróży Δ Ogródnik	• sternik Δ Kominiarz	• kominiarz Δ Rybak	• poeta Δ Pracownik budowlany	P
A	• zegarmistrz Δ Tancerz baletowy	• księgowy Δ Śpiewak	• kasjer Δ Rysownik w biurze reklamowym	• tłumacz Δ Chemik	• adwokat Δ Artysta malarz	• pracownik przedszkola Δ Muzyk	• fryzjer Δ Poeta	• kierowca pogotowia Δ Rzeźbiarz	• leśniczy Δ Kompozytor	• śpiewak Δ Aktor	A

- M – mechanika, rzemiosło (np. kowal, cieśla itp.),
 R – rachunkowość,
 H – handel i praca biurowa,
 J – język – używanie języka, tłumacz, nauczyciel itp.,
 W – zawody wymagające wyższego wykształcenia,
 S – sfera społeczna, bliski, ciepły kontakt z ludźmi,
 K – kontakt z ludźmi – „zimny” kontakt,
 T – transport, podróżowanie,
 P – zawody wykonywane na świeżym powietrzu,
 A – kreatywność, pomysłowość, twórczość.

PROFIL ZAINTERESOWAŃ2

	M	R	H	J	W	S	K	T	P	A	
19											19
18											18
17											17
16											16
15											15
14											14
13											13
12											12
11											11
10											10
9											9
8											8
7											7
6											6
5											5
4											4
3											3
2											2
1											1

Wartości powyżej 15 oznaczają duże zainteresowanie daną grupą zawodową.

Wartości między 10 a 15 oznaczają zainteresowanie daną grupą zawodową.

Wartości między 5 a 10 oznaczają, że dana grupa zawodowa nie wydaje się ciekawa.

Wartości poniżej 5 oznaczają brak zainteresowania daną grupą zawodową.

Źródło: Metody grupowego poradnictwa zawodowego. Kurs inspiracji W: *Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego*, Warszawa 1998.

Załącznik 29

Kwestionariusz samooceny

Instrukcja do testu:

Poniżej znajduje się 90 stwierdzeń. Zaznacz kółkiem numery tych zdań, z którymi się zgadzasz i które są zgodne z Twoimi opiniami i sposobem myślenia. Odpowiedzi zaznaczaj bez dłuższego zastanawiania się – pierwsza myśl jest najlepsza!

1. Posiadanie silnego i zgrabnego ciała jest dla mnie ważną rzeczą.
2. Staram się dogłębnie zrozumieć rzeczy.
3. Muzyka, kolory, piękno każdego rodzaju może wpłynąć na moje usposobienie.
4. Ludzie wzbogacają moje życie i nadają mu sens.
5. Wierzę w siebie i w to, że mam wpływ na rzeczy.
6. Doceniam jasno wytyczone kierunki działania, które dokładnie określają, co mam robić.
7. Zwyczajnie potrafię budować, nosić wszystko sam, sam dawać sobie radę.
8. Mogę godzinami myśleć o czymś.
9. Doceniam piękne otoczenie. Kolory i formy znaczą dla mnie bardzo dużo.
10. Kocham towarzystwo.
11. Lubię rywalizację.
12. Muszę mieć najpierw uporządkowane zaplecze i dopiero potem rozpocząć pracę nad projektem.
13. Lubię pracować rękami.
14. Badanie nowych idei daje mi zadowolenie.
15. Zawsze poszukuję nowych sposobów, aby dać wyraz moim twórczym zdolnościom.
16. Doceniam możliwość dzielenia moich osobistych spraw z innymi.
17. To, że jestem najważniejszą osobą w grupie, daje mi zadowolenie.
18. Jest dla mnie sprawą honoru, by dbać o wszystkie szczegóły w mojej pracy.
19. Nie przeszkadza mi, że zabrudzę ręce w czasie pracy.
20. Wykształcenie jest dla mnie nieustającym procesem rozwijania i wyostrażania mojego sposobu myślenia.
21. Lubię ubierać się nietradycyjnie oraz próbować nowe kierunki mody i kolory.
22. Często wyczuwam, gdy jakaś osoba odczuwa potrzebę rozmowy.
23. Lubię organizować ludzi i dawać impuls do pracy.
24. Rutyna pomaga mi w ukończeniu pracy.
25. Lubię kupować rzeczy, które są punktem wyjścia do dalszej pracy.
26. Czasami mogę siedzieć godzinami i pracować nad rozwiązaniem problemów, czytać lub myśleć o życiu.
27. Potrafię wyobrazić sobie rzeczy.
28. Czuję się dobrze, kiedy zajmuję się innymi ludźmi.
29. Lubię, gdy dają mi kredyt zaufania w pracy.
30. Jestem podbudowany, wiedząc, że dobrze i starannie rozwiązałem powierzone zadanie.
31. Chciałbym najchętniej być sobą i wykonywać rzeczy praktyczne, pracować rękami.
32. Chętnie czytam książki na jakikolwiek z tematów, który budzi moją ciekawość.

33. Lubię wprowadzać w życie nowe pomysły.
34. W sytuacji, gdy mam jakieś problemy z innymi, preferuję rozmowę i znalezienie rozwiązania.
35. Żeby osiągnąć sukces, należy mierzyć wysoko.
36. Lubię sytuacje, które wymagają ode mnie podejmowania decyzji i brania za nie odpowiedzialności.
37. Lubię dyskutować.
38. Analizuję dany problem gruntownie, zanim podejmę działania.
39. Lubię zmieniać otoczenie tak, aby uczynić je czymś innym i specjalnym.
40. Kiedy jest mi przykro, znajduję przyjaciela, by z nim porozmawiać.
41. Kiedy proponuję plan, wolę żeby inni zajmowali się szczegółami.
42. Zwykle jestem zadowolony z miejsca, gdzie przebywam.
43. Praca na świeżym powietrzu dostarcza mi nowego zasobu energii.
44. Bez przerwy zadaję pytanie, „dlaczego?”.
45. Podoba mi się, że moja praca jest wyrazem mojego nastroju i uczuć.
46. Lubię znajdować sposoby pomagania ludziom, by byli bardziej ludzcy wobec siebie.
47. Branie udziału w podejmowaniu ważnych decyzji jest niezmiernie ciekawe.
48. Zawsze cieszę się, gdy ktoś inny przejmuje kierownictwo.
49. Lubię, gdy moje otoczenie jest proste i praktyczne.
50. Roztrząsam problem, dopóki nie znajdę odpowiedzi.
51. Piękno natury porusza coś ukrytego we mnie.
52. Bliskie stosunki z innymi są dla mnie ważne.
53. Lepsze stanowisko i awans są dla mnie ważne.
54. Efektywność to coś dla mnie – pracować określoną ilość godzin każdego dnia.
55. Dla uniknięcia chaosu potrzebny jest silny system z ustalonym prawem i porządkiem.
56. Książki zmuszające do myślenia zawsze poszerzają moje horyzonty.
57. Bardzo cieszę się z możliwości pójścia na wystawę, do teatru czy do kina.
58. „Nie widziałem cię długi czas powiedz, co u ciebie?”.
59. Niezmiernie ciekawą rzeczą jest możliwość wpływania na innych ludzi.
60. Kiedy przyrzekam, że coś zrobię, wykonuję to do najdrobniejszego szczegółu.
61. Solidna, fizyczna i twarda praca nikomu nie zaszkodzi.
62. Chciałbym nauczyć się wszystkiego, co jest dostępne o tematach, które mnie interesują.
63. Nie chcę być jak inni, lubię robić rzeczy inaczej.
64. „Powiedz mi, jak ci mogę pomóc”.
65. Jestem gotów podjąć ryzyko, by kontynuować sprawy dalej.
66. Lubię jasne i precyzyjne linie postępowania, kiedy coś zaczynam.
67. Pierwsze, co widzę w samochodzie, to dobry silnik.
68. Ci ludzie działają stymulująco na mój intelekt.
69. Kiedy czymś się zajmuję, mam tendencję do zapominania o całym świecie.
70. Martwi mnie, że jest tylu ludzi w naszym społeczeństwie, którzy potrzebują pomocy.
71. Zabawnie jest podsuwać innym ludziom pomysły.
72. Nie znoszę, kiedy ktoś bez przerwy zmienia metodę, kiedy akurat kończę pisanie pracy.
73. Zwykle znajduję wyjście w sytuacjach „podbramkowych”.

74. Nawet samo czytanie o odkryciach jest ciekawe.
75. Lubię robić happeningi.
76. Zawsze staram się, jak mogę, by okazać uwagę ludziom, którzy wyglądają na samotnych i bez przyjaciół.
77. Lubię działać.
78. Nie lubię robić rzeczy, które nie są zatwierdzone.
79. Sport jest ważny, jeśli ciało ma być zdrowe.
80. Sposób funkcjonowania natury budził zawsze moją ciekawość.
81. Zabawnie być w dobrym humorze i robić coś niezwykłego.
82. Sądzę, że ludzie w głębi duszy są dobrzy.
83. Jeśli nie dam sobie rady za pierwszym razem, rozpoczynam jeszcze raz z nową energią i entuzjazmem.
84. Cenię wysoko sytuację, kiedy wiem, czego inni ode mnie oczekują.
85. Lubię rozłożyć rzeczy na czynniki pierwsze, by zobaczyć, czy dam sobie radę.
86. „Nie denerwuj się, możemy przemyśleć sprawę i zaplanować następny krok.”
87. Byłoby mi trudno wyobrazić sobie moje życie bez pięknych rzeczy wokół mnie.
88. Często tak się dzieje, że inni przychodzą do mnie, by opowiedzieć o swoich problemach.
89. Zwykle nawiązuję kontakt z ludźmi, którzy mogą pokazać mi drogę do nowych możliwości.
90. Nie potrzebuję dużo, by być szczęśliwym.

Załącznik 30

Moje mocne strony

Wypisz poniżej wszystkie swoje osiągnięcia, umiejętności, zalety, tak, jakbyś pisał je do swojego potencjalnego pracodawcy.

Osiągnięcia (wszystko, co kiedykolwiek Ci się udało)

.....

.....

.....

.....

.....

Umiejętności (wszystko, co potrafisz robić)

.....

.....

.....

.....

.....

Zalety osobiste

.....

.....

.....

.....

.....

Zalety umysłu i organizmu

.....

.....

.....

.....

.....

Źródło: Opracowano na podstawie *Vademecum Dobrych Praktyk*, Departament Rynku Pracy.

Załącznik 31

Opisz siebie

Jedną z technik autoprezentacji jest opisywanie siebie.

Zastanów się, więc:

Jak opisałbyś siebie samego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jak według ciebie, jesteś opisywany przez innych?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zwróć uwagę, czy nastąpiły rozbieżności między opisem siebie samego przez Ciebie i „innych ludzi” (w twoim ujęciu). Czy pojawiły się jakieś zaskakujące rzeczy, nad którymi trzeba by było popracować?

Przykłady trudnych pytań:

1. Proszę coś powiedzieć o sobie? Jak Pan/i by sam/a siebie opisał?
2. Dlaczego stara się Pan/i o tę pracę? Jakie są oczekiwania Pana/i wobec pracy?
3. W przeszłości często zmieniał Pan/i pracę – dlaczego?
4. Jakie Pan/i ma wady? Słabe strony?
5. Jakie Pan/i ma zalety? Jakie są Pana/i największe osiągnięcia?
6. Co spodziewa się Pan/i robić za 5–10 lat?
7. Jakiej wysokości zarobków Pan/i oczekuje?
8. Dlaczego szuka Pan/i pracy? Co było powodem opuszczenia poprzedniej pracy?
9. Dlaczego właśnie Pana/nią mamy zatrudnić?
10. Dlaczego stracił Pan/i pracę?
11. Czy lubi Pan/i swój zawód?
12. Jakie cechy według Pana/i powinien mieć dobry przełożony?
13. Dlaczego przez tak długi czas był Pan/i osobą pozostającą bez pracy?

Załącznik 33

1. Obszar zawodowy (merytoryczny)
 - ✓ Dlaczego szuka Pan/i pracy?
 - ✓ Na czym polegała Pana/i obecna/ostatnia praca?
 - ✓ Co robił Pan/i pomiędzy (np.) 20.. a 20...r.?, Dlaczego Pan/i o tym nie napisał/a w CV?
 - ✓ Co jest dla Pana/i największym sukcesem zawodowym?
 - ✓ Jak Pan/i sobie wyobraża pracę na tym stanowisku?
 - ✓ Jak Pan/i ocenia swoje umiejętności negocjacji? Proszę swoją ocenę uzasadnić?
 - ✓ Z jakich powodów Pan/i zmieniał/a poprzednie miejsca pracy?
 - ✓ Proszę powiedzieć, w jakich dziedzinach jest Pan/i najlepszy/a, a z czym radzi sobie Pan/i gorzej?
2. Obszar motywacyjny
 - ✓ Dlaczego zainteresował się Pan/i naszą ofertą?
 - ✓ Czy nasza firma jest jedyną, do której wysłał Pan/i swoje CV?
 - ✓ Proszę przekonać mnie, że właśnie Pan/i jest dla nas odpowiednią osobą na to stanowisko?
 - ✓ Czego spodziewa się Pan/i po pracy w naszej firmie?
 - ✓ Jakie są Pana/i wymagania płacowe?
 - ✓ W jakim stopniu jest Pan/i dyspozycyjny?
 - ✓ Proszę opowiedzieć o swoim największym sukcesie/porażce?
 - ✓ Co najbardziej lubił Pan/i w swojej ostatniej pracy?
 - ✓ Jakiego typu ofertami pracy był Pan/i zainteresowany w przeszłości?
 - ✓ Co dla Pana/i jest najsilniejszą motywacją w pracy?
 - ✓ Kto jest dla Pana/i autorytetem?
 - ✓ Ile godzin pracuje Pan/i średnio w tygodniu?
 - ✓ Co zamierza Pan/i robić za kilka lat?
3. Obszar osobowościowy
 - ✓ Proszę powiedzieć o sobie?
 - ✓ Jakie są Pana/i słabe/mocne strony?
 - ✓ Proszę powiedzieć o jakiejś sytuacji stresowej, w której Pan/i znalazł się w ostatnim czasie?
 - ✓ Czy podejmuje Pan/i ryzyko? Jeżeli tak to, w jakich sytuacjach?
 - ✓ Z jakimi osobami pracuje się Panu/i najlepiej/najgorzej?
 - ✓ Jakie cechy powinien mieć Pana/i szef?
 - ✓ Jak spędza Pan/i wolny czas?

ŻYCIORYS ZAWODOWY lub CURRICULUM VITAE

Nazwisko i imię (*pogrubiona czcionka*)

Adres

tel.

Data urodzenia:

Stan cywilny:

Prawo jazdy:

Znajomość języków obcych:

} tego typu informacje można zamieścić
na początku, jeśli są niezbędne w pracy
na zgłoszonym stanowisku; jeśli nie, to umieszczamy
je poniżej: „dodatkowe umiejętności”

Wykształcenie

data rozpoczęcia i zakończenia

Nazwa uczelni lub szkoły

kierunek, specjalność

(szkoły winny być wymieniane w odwrotnym porządku chronologicznym i tylko istotne, najważniejsze szczeble)

Historia zatrudnienia

(praktyki)

data zatrudnienia od... do...

Nazwa zakładu pracy

Zajmowane stanowisko

Zakres obowiązków

(zakłady pracy mogą być wymieniane w odwrotnym porządku chronologicznym, **absolwenci** zamiast historii zatrudnienia wymieniają odbyte praktyki)

Dodatkowe umiejętności

Kursy

(w tych punktach wpisujemy ukończone kursy, posiadane umiejętności np. obsługa komputera itp.)

Predyspozycje

.....
.....

(wymieniamy cechy, którymi się charakteryzujemy np. odpowiedzialność, dyspozycyjność itp.)

Zainteresowania

.....
.....

(wpisujemy swoje zainteresowania, ale tylko takie, o których możemy coś powiedzieć)

Referencje

(do wglądu, jeśli są lub podajemy odpowiedni nr telefonu)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Miejscowość, data

Imię i nazwisko

Adres

tel.:

e-mail:

Imię i Nazwisko

(jeśli znamy)

pełna nazwa firmy (instytucji)

Adres

Tekst listu

- ✓ zdanie wprowadzające (źródło oferty, stanowisko, na którym chcesz pracować)
- ✓ kilka zdań na temat firmy (wykaż się znajomością branży, charakteru działalności firmy, atmosfery pracy itp. – zadbaj o to, aby były to sprawdzone informacje)
- ✓ informacje o tobie (wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności, staż pracy, informacja o załączonym CV – unikaj podawania dat)
- ✓ udowodnij pracodawcy, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko
- ✓ konkluzja (wykaż gotowość do spotkania w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej)

Z poważaniem

Własnoręczny podpis

Załączniki:

- ✓ wymień dokumenty, które dołączasz.

Europejskie CV (European Curriculum Vitae format)

wzór życiorysu podzielony jest na kilka segmentów:

Personal information — dane personalne

Work experience — doświadczenie zawodowe

Education and training — wykształcenie i odbyte szkolenia

Personal skills and competences — osobiste umiejętności i zakres kompetencji

Additional information — dodatkowe informacje

Annexes — załączniki

w poszczególnych segmentach powinny znaleźć się następujące informacje:

Personal information: nazwisko, imię, dokładny adres zamieszkania, numer telefonu, faksu, e-mail, narodowość i data urodzenia.

Work experience: zdobyte doświadczenia zawodowe uporządkowane od najbardziej aktualnych, nazwa i adres pracodawcy, rodzaj działalności lub sektor, zajęcie lub stanowisko, główne aktywności i odpowiedzialność.

Education and training: ukończone szkoły i odbyte szkolenia uporządkowane od najbardziej aktualnych, nazwa i typ organizacji prowadzącej edukację lub szkolenia, główne zagadnienia/zdobyte umiejętności zawodowe, tytuł uzyskany w wyniku ukończenia szkoły lub szkolenia, poziom wykształcenia.

Personal skills and competences: nie jest potrzebne potwierdzenie dokumentami – certyfikatami.

Języki obce (czytanie, pisanie, mówienie – przy każdym z nich należy określić poziom).

Umiejętności społeczne, działalność w organizacjach (programy).

Umiejętności techniczne i talenty artystyczne. Prawo jazdy.

Additional information: dodatkowe informacje, które mogą być ważne dla pracodawcy (opinie, referencje, osoby kontaktowe).

Annexes: lista załączników.

Załącznik 37

Planowanie

1. Na pewno zaczynałeś pracę i jej nie kończyłeś. Często przyczyną takiej sytuacji jest brak planu lub złe jego przygotowanie. Aby tego uniknąć odpowiedz na poniższe pytania:

- ✓ Czy jasno określiłeś główny cel swoich działań?
- ✓ Czy w planie wyznaczyłeś sobie pośrednie cele?
- ✓ Czy w realizacji Twoich celów zaplanowałeś wykonanie wszystkich koniecznych działań?
- ✓ Czy twój plan był prosty?
- ✓ Czy w twoim planie nie było działań niepotrzebnych?
- ✓ Czy twój plan miał harmonogram?
- ✓ Czy trzymałeś się harmonogramu?

.....

.....

.....

.....

2. Napisz, jaki jest Twój wymarzony zawód?

.....

.....

.....

3. Spróbuj określić, co chciałbyś robić w swoim zawodzie?

.....

.....

.....

4. Postaraj się opisać jak powinno wyglądać miejsce, w którym chciałbyś wykonywać swój zawód?

.....

.....

.....

5. Napisz, co chciałbyś osiągnąć w zawodzie?

.....

.....

.....

6. Określ swój główny cel i cele pośrednie:

5. Cel który chcesz osiągnąć

↑

4.

↑

3.

↑

2.

↑

1. Czas potrzebny na realizację Cele pośrednie Co należy zrobić?

7. W trakcie mogą pojawić się trudności. Spróbuj napisać, jakie są to trudności?

Problem, który może mnie spotkać:	Jak go rozwiązać?

8. Spróbuj uszczegółowić swój plan:

Na jutro

.....

.....

.....

Na najbliższy tydzień

.....

.....

.....

Na najbliższe półrocze

.....

.....

.....

9. Zaplanuj teraz swój plan na tydzień:

Godziny	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Niedz.

Na początku następnego tygodnia oznacz te wszystkie działania, których nie udało ci się zrealizować i napisz, dlaczego? Oraz co mogę zrobić, by je zrealizować?

10. Wypisz zadania, których nie udało Ci się zrealizować. Napisz dlaczego oraz wypisz pomysły, jakie przychodzą ci do głowy, by nadrobić zaległości?

Czego nie zrobiłem?	Dlaczego?	Jak to nadrobić?

Załącznik 38

Przypisz do wymienionych wartości określoną liczbę punktów od 1 do 10. Dla wartości, która ma największe znaczenie przypisz najwyższą liczbę punktów.

Wartości życiowe	Punktacja
Ciekawa praca	
Kontakty z ludźmi	
Możliwości podróżowania	
Poczucie bezpieczeństwa	
Posiadanie władzy	
Rodzina	
Równowaga między pracą a prywatnością	
Szacunek do samego siebie	
Uznanie otoczenia	

Załącznik 39

Jak zaplanować zawód, jak zaplanować własną karierę?

Kim jestem?

Moje zainteresowania i zdolności:

Zainteresowania: (krótki opis)

.....

.....

Zdolności i preferencje: (krótki opis)

- co lubię i umiem robić?

.....

.....

- co lubię, lecz nie umiem robić?

.....

.....

- czego na pewno nie lubię robić?

.....

.....

Moja hierarchia wartości:

W swoim życiu chciałbym osiągnąć: (krótki opis)

.....

.....

Moje cechy osobowości:

Cechy, które zaliczam do swoich mocnych stron:

.....

.....

Cechy, które zaliczam do swoich słabości:

.....

.....

Popracuję nad:

.....

.....

Notatki

Notatki