

JAK WSPIERAĆ UCZNIÓW PONADPODSTAWOWYCH SZKÓŁ ZAWODOWYCH W PROJEKTOWANIU ROZWOJU EDUKACYJNO-ZAWODOWEGO?

Poradnik dla nauczyciela-doradcy zawodowego
Tom 2 – Doradztwo grupowe

Agnieszka Ciereszko, Natalia Kęsek



Autorzy: Agnieszka Ciereszko, Natalia Kęsek

Konsultacje merytoryczne: dr Mirosław Żurek

Recenzent: dr Monika Mazur-Mitrowska

Publikacja powstała w ramach projektu: **„Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”**, finansowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja, Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.4. Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania, Nr umowy: RPWP.08.03.04-30-0002/16-00.

Partnerstwo projektu:

- Miasto Poznań (partner wiodący)
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy w Radomiu
- Powiat Śremski
- Gmina Oborniki

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie

Źródła zdjęć:

<https://pixabay.com/pl/planowanie-housebuilding-pre-3536758/>, [dostęp: 20.10.2018].
<https://pixabay.com/pl/deska-kreda-sprz%C4%99%C5%BCenie-zwrotne-3700116/>
<https://pixabay.com/pl/notatnik-pi%C3%B3ra-wieczne-d%C5%82ugopis-428293/>, [dostęp: 22.10.2018].
<https://pixabay.com/pl/cel-gola-sukces-rzutki-dok%C5%82adno%C5%9B%C4%87-1955257/>, [dostęp: 22.10.2018].
<https://pixabay.com/pl/t%C5%82um-ludzi-t%C5%82um-ludzie-plama-ruch-1209630/>, [dostęp: 22.10.2018].
<https://pixabay.com/pl/%C5%BCar%C3%B3wka-poj%C4%99cie-korek-biuletyn-2692247/>, [dostęp: 20.10.2018].
<https://pixabay.com/pl/znak-zapytania-dlaczego-problemu-2123967/>, [dostęp: 30.09.2018].
<https://pixabay.com/pl/r%C4%99ce-przyja%C5%BA%C5%84-przyjaciele-dzieci-2847508/>, [dostęp: 30.09.2018]

ISBN 978-83-7789-553-5

Copyrights:

Samorząd Województwa Wielkopolskiego,

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Współpraca wydawnicza: Instytut Technologii Eksploatacji – PIB w Radomiu

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła

Opracowanie wydawnicze: Anna Skrok

Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB

ul. K. Pułaskiego 6/10, 26-600 Radom, tel. centr. (048) 364 42 41

e-mail: instytut@itee.radom.pl, www.itee.radom.pl

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	5
Część 1. Teoretyczna część wprowadzająca	7
1.1. Indywidualny Plan Kariery – szanse i zagrożenia w pracy grupowej	9
1.2. Określanie celów – metoda SMART	13
1.3. Wyjaśnienie pojęć z obszarów IPK	16
1.4. Schemat szkolnictwa, możliwości rozwoju edukacyjno-zawodowego ucznia po szkole zawodowej..	21
1.5. Krajowe Ramy Kwalifikacji – jak rozwijać kwalifikacje?	22
1.6. Absolwent na rynku pracy – niezbędne umiejętności poszukiwania pracy.....	25
Część 2. Scenariusze zajęć dydaktycznych wraz z materiałami dla uczniów i wskazówkami dla doradcy nauczyciela-doradcy zawodowego	29
Informacje wstępne.....	30
2.1. Jak zaplanować karierę? Umiejętność wyznaczania celów	31
2.2. Jak zaplanować karierę? Umiejętność planowania działań.....	35
2.3. Wiem, w czym jestem dobry – moje mocne i słabe strony	40
2.4. Znaj swój potencjał – wykorzystanie umiejętności, zdolności i talentów w życiu zawodowym.....	45
2.5. Zawód szyty na miarę – moje predyspozycje zawodowe	49
2.6. Zainteresowania i pasje – jak je rozwijać?.....	51
2.7. Wartości w życiu i pracy	56
2.8. Osobowość i temperament w pracy – kim jestem?	60
2.9. ABC zawodu – kwalifikacje i czynności zawodowe	66
2.10. Mój zawód a rynek pracy – plan B	68
2.11. Rozwój jest ważny! Ścieżki edukacyjne absolwenta	73
2.12. Dokumenty aplikacyjne na 6! Czyli CV i list motywacyjny w praktyce	78
2.13. Poszukiwanie pracy i rekrutacja w pigułce	85
2.14. Bądź jak szpieg! Poszukiwanie wydarzeń edukacyjno-zawodowych.....	91
Część 3. Wskazówki metodyczne dla nauczyciela-doradcy zawodowego	95
3.1. Jak pracować z grupą w doradztwie edukacyjno-zawodowym?	96
3.2. Cykl Kolba i techniki motywujące uczestników zajęć	99
3.3. Sytuacje trudne i metody radzenia sobie z nimi	101
3.4. Ewaluacja i podsumowywanie zajęć	105
Bibliografia.....	107
Netografia	108



Drogi Nauczycielu-doradco zawodowy!

Trzymasz przygotowany dla Ciebie pakiet materiałów, dzięki którym będziesz mógł skuteczniej wspierać swoich uczniów w planowaniu drogi edukacyjno-zawodowej. Poradnik powstał w ramach projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”, realizowanego przez miasto Poznań we współpracy z Instytutem Technologii Eksploatacji – Państwowym Instytutem Badawczym w Radomiu oraz powiatem śremskim i gminą Oborniki.

Niniejszy poradnik jest częścią większego zestawu – opracowanego w ramach projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania”, w skład którego wchodzi:

1. Elżbieta Swat-Padrok: Jak wspierać uczniów ponadpodstawowych szkół zawodowych w projektowaniu rozwoju edukacyjno-zawodowego? Poradnik dla nauczyciela. Tom 1 – Doradztwo indywidualne;
2. Agnieszka Ciereszko, Natalia Kęsek: Jak wspierać uczniów ponadpodstawowych szkół zawodowych w projektowaniu rozwoju edukacyjno-zawodowego? Poradnik dla nauczyciela-doradcy zawodowego. Tom 2 – Doradztwo grupowe;
3. Bogna Frąszczak, Urszula Ksenycz, Rafał Woźny: Jak zaplanować rozwój edukacyjno-zawodowy? Poradnik dla uczniów branżowej szkoły pierwszego stopnia i technikum;
4. Maciej Barczak: Jak wspierać uczniów ponadpodstawowych szkół zawodowych w projektowaniu rozwoju edukacyjno-zawodowego? Poradnik dla rodzica.

Poradnik przygotowany został dla nauczycieli-doradców zawodowych, pracujących z uczniami szkół branżowych I stopnia oraz technikum.

Zadaniem ucznia technikum oraz branżowej szkoły jest przygotowanie Indywidualnego Planu Kariery. W projekcie Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu uczeń ma do dyspozycji na zrealizowanie tego celu 5 godzin dydaktycznych, w trakcie których w formie indywidualnej pracuje z nauczycielem-doradcą zawodowym. Dane niezbędne do opracowania Indywidualnego Planu Kariery będą przez uczniów gromadzone podczas 12 godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie grupowej. Będą także pochodziły z przeprowadzonych indywidualnych diagnoz preferencji zawodowych.

Tak skonstruowany cykl zajęć dydaktycznych pozwoli na komfortową współpracę między nauczycielem-doradcą zawodowym a uczniem.

Aby efektywnie korzystać z przygotowanych materiałów, warto najpierw dokładnie zapoznać się z częścią 1 – Teoretyczną częścią wprowadzającą. Jest ona podstawą do prowadzonych zajęć i wyjaśnia szereg pojęć, ujętych w scenariuszach tworzących część 3 poradnika. Scenariusze zostały przygotowane wg jednolitych założeń, każdy zawiera cele, potrzebne materiały, opis przebiegu zajęć oraz odniesienie do odpowiednich części IPK. Część 3 poradnika – Wskazówki metodyczne dla nauczyciela-doradcy zawodowego, będą pomocne podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych z uczniami. Omówiono w niej podstawowe elementy pracy z grupą, metody radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz informacje na temat ewaluacji zajęć. Warto zatem, aby cały podręcznik został przeczytany przed pierwszymi zajęciami, stanowi bowiem zbiór odpowiedzi i wskazówek, jak prowadzić lekcje w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, włączając w to gotowe scenariusze zajęć.

Nauczyciel-doradca zawodowy, wchodząc w rolę specjalisty ds. planowania kariery, często pracuje z młodzieżą z pozycji eksperta, który konsultuje (popierając lub negując wybory uczniów) i niekiedy decyduje za ucznia o sensie jego dalszej kariery. Warto jednak wziąć pod uwagę nieco inny punkt widzenia, pracując z uczniami w myśl zasady: **ja pokażę Ci możliwości, ale zdecydujesz Ty sam**. Takie podejście, czerpiące z zasad

coachingu, zakłada przesunięcie odpowiedzialności na młodego człowieka, który pod okiem nauczyciela-doradcy zawodowego, uczy się siebie, poznaje zasoby i deficyty i samodzielnie dokonuje wyborów. W takim układzie, nauczyciel-doradca zawodowy staje się (aż) przewodnikiem, a nie „decydentem”. Uczeń zyskuje więc pole do krytycznego podejścia do swoich preferencji, a nauczyciel-doradca zawodowy pomaga rozwijać refleksyjność i decyzyjność swego wychowanka.

Wspólne działania ucznia i nauczyciela-doradcy zawodowego mają zatem służyć ułatwieniu młodym ludziom wchodzenie na rynek pracy, rozumieniu mechanizmów rynkowych i znaczeniu edukacji permanentnej. Mają też przyczynić się do rozwijania kompetencji miękkich, coraz częściej stawianych przez pracodawców na pierwszym miejscu!

Poza tym opracowane na zajęciach grupowych przez ucznia materiały stanowią będą punkt wyjścia do tworzenia Indywidualnego Planu Kariery podczas spotkań indywidualnych z nauczycielem-doradcą zawodowym.

Warto także pamiętać, że w trakcie realizacji zajęć należy:

- uwzględniać rzeczywiste potrzeby uczniów,
- stosować aktywizujące metody nauczania,
- zachęcać uczniów do aktywności, do brania odpowiedzialności za swoje dalsze losy.

Nauczyciel-doradca zawodowy pełni rolę mentora, przewodnika po realizowanym materiale, a uczeń jest głównym aktorem, który poprzez swoje zaangażowanie wypracowuje materiały, aktywnie uczestniczy w dyskusji, wskazuje efekty wypracowane na zajęciach.

CZĘŚĆ 1.

Teoretyczna część wprowadzająca

Tylko nieznane przeraża człowieka.
Ale dla tego, kto stawia mu czoło,
ono już nie jest nieznane.

Antoine de Saint-Exupery





1.1. Indywidualny Plan Kariery

– szanse i zagrożenia w pracy grupowej

Każdy młody człowiek postawiony przed koniecznością dokonania wyboru zawodu, szkoły, czy stojący przed perspektywą poszukiwania pracy, doświadcza co najmniej napięcia i niepewności. Jest to bowiem sytuacja, w której następuje konfrontacja marzeń, aspiracji czy po prostu określonych oczekiwań z surową, często brutalną rzeczywistością rynkową. Nawet jeśli my, nauczyciele-doradcy zawodowi, pracujemy z młodzieżą, która wydaje się nie przejmować swoją przyszłością, nie mamy pewności, co dzieje się w młodym sercu czy głowie.

Dlatego też nasza wielka rola w słuchaniu, wspieraniu, rozumieniu i kierowaniu młodych, stojących na progu prawdziwej dorosłości, w podejmowaniu własnych decyzji i zarządzaniu karierą zawodową. Rolą naszą jest również zaciekawienie tematyką planowania przyszłości oraz wspieranie w rozwijaniu świadomości własnych zasobów i ograniczeń. *Jak to zrobić? Jakich treści dotyczyć, jakie ćwiczenia proponować, jak pracować z planem działania w klasie?* Na te i inne pojawiające się pytania postaramy się odpowiedzieć w niniejszym Poradniku. Ma on na celu przygotowanie nauczyciela-doradcy zawodowego do pełnienia roli Przewodnika młodzieży podczas warsztatów, zajęć dydaktycznych z zakresu planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

Kilka lat temu ówczesne Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej stworzyło obszerny dokument – Indywidualny Plan Działania (dalej IPD) dla osób dorosłych, który miał być pomocny w urzędach pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w tworzeniu świadomych i skutecznych działań. Zawierał obszary do diagnozy zasobów, ustalania celów, planu oraz wytycznych, jak szukać pracy i jak szukać wsparcia. IPD stosowany był wtedy tylko przez instytucje rynku pracy. Poprawnie wypełniony IPD miał przynosić wiele korzyści, stawać się swego rodzaju mapą, drogowskazem i pomysłem na dobrą przyszłość zawodową.

IPD stał się podwaliną do tworzenia podobnych dokumentów w pracy z młodzieżą szkolną. Oczywiście nastąpiła jego adaptacja do sytuacji szkolnej i możliwości uczniów w wypełnianiu podobnych materiałów. W wielu szkołach, instytucjach pomocowych, przy projektach zaczęły powstawać Indywidualne Plany Kariery. Zawierały one najbardziej istotne z punktu widzenia szkolnego doradztwa zawodowego, obszary, z którymi należy pracować i które należy proponować do zgłębienia wiedzy o młodzieży. Plan Kariery, który otrzymasz drogi nauczycielu-doradco zawodowy, również zawiera wypracowane przez specjalistów materiały do pracy z Twoimi uczniami. Nieocenioną i kluczową rolę w ich wypełnianiu i uzupełnianiu pełni sam uczeń. Postaraj się zatem, aby Twoi uczniowie podeszli do swoich IPK sumiennie i świadomie, nie proś ich o wypełnianie IPK jednorazowo, w domu, w formie zadania domowego lub masowo, w grupie, podczas Twoich zajęć. Będzie to postępowanie wbrew sztuce doradczej.

Indywidualny Plan Kariery najlepiej wypełniać po realizacji zajęć grupowych, podczas spotkań indywidualnych, po przepracowaniu zasobów, mocnych i słabych stron, predyspozycji, ustaleniu planu i schematu działania. Potraktuj IPK jako podsumowanie Twoich działań, z którym Twój uczeń wyjdzie ze szkoły, mając swego rodzaju drogowskaz, który go będzie prowadził.

Indywidualny Plan Kariery jest narzędziem pozwalającym na zaplanowanie indywidualnej wizji kariery zawodowej, czyli przygotowanie osobistego programu edukacyjno-zawodowego. Podczas zajęć grupowych przygotujesz swoich uczniów do intensywnej pracy z IPK, przepracujesz najważniejsze obszary tak, aby podczas indywidualnych spotkań doradczych uczeń wiedział, na czym polega tworzenie IPK, nie miał większych problemów z określaniem swoich mocnych stron, potrafił wskazać swój główny cel i sposoby jego osiągnięcia. Oczywiście zajęcia grupowe są wstępem do wypełniania IPK, wzbudzeniem motywacji do pracy

z nauczycielem-doradcą zawodowym oraz rozwinięciem świadomości w zakresie podejmowania odpowiedzialności za swój los.

W niniejszym Poradniku znajdziesz również gotowe scenariusze zajęć wraz z obudową dydaktyczną, kartami pracy, a także wskazówkami metodycznymi. Poprzez zajęcia grupowe wprowadzisz młodzież w następujące obszary tematyczne:

- planowanie kariery, wyznaczanie celów i planu działania,
- mocne i słabe strony,
- umiejętności, zdolności i talenty w życiu zawodowym,
- predyspozycje zawodowe,
- zainteresowania i pasje,
- wartości w życiu i pracy zawodowej,
- osobowość i temperament w pracy,
- kwalifikacje i czynności zawodowe,
- zawód i rynek pracy,
- ścieżki edukacyjne absolwenta,
- dokumenty aplikacyjne,
- poszukiwanie pracy i rekrutacja,
- umiejętność korzystania z wydarzeń edukacyjno-zawodowych.

Obszary te zostały przez nas zdefiniowane i opisane, każdy z obszarów będzie stanowił dla Ciebie i Twoich uczniów bazę do pracy podczas zajęć dydaktycznych. Przed Tobą zatem wspaniała przygoda z wprowadzeniem młodych ludzi w świat ich możliwości i wsparcie ich w wejściu na rynek pracy!

Zajęcia grupowe niosą ze sobą wiele pomocy w skutecznym uzupełnianiu przez ucznia IPK, są nimi przede wszystkim:

- moc grupy i jej rola we wspieraniu indywidualnych możliwości ucznia,
- otrzymywanie wzajemnej informacji zwrotnej przy realizacji zadań zespołowych,
- wykorzystanie mechanizmów grupowych i procesów do zdobywania doświadczeń,
- określanie mocnych stron na podstawie ról grupowych,
- możliwość weryfikowania indywidualnych planów i założeń w grupie,
- możliwość wypowiadania się i dyskusji,
- kreatywne szukanie rozwiązań wspólnie z grupą,
- rozwijanie szacunku do wzajemnych możliwości i ograniczeń,
- wspólne poszukiwanie informacji i weryfikowanie ich,
- kształtowanie postaw i nawyków w działaniu.

Zajęcia grupowe, będące wprowadzeniem do uzupełniania IKP, mogą też nieść ze sobą pewne pokusy czy zagrożenia stojące w sprzeczności ze sztuką doradztwa zawodowego. Należy się ich wystrzegać i szukać możliwie najskuteczniejszych rozwiązań. Zagrożeniami tymi mogą być:

- wspólne, grupowe uzupełnianie IKP, z pominięciem rozmów indywidualnych,
- mało ciekawe i wyczerpujące wyjaśnienie, czym jest IKP i jaka jest jego rola,
- zbyt pobieżne potraktowanie tematów zaplanowanych w ramach scenariuszy,
- niezrozumienie tematu zarówno przez nauczyciela-doradcę zawodowego, jak i młodzież,
- zbytne generalizowanie w przypadku indywidualnych możliwości i zasobów,
- brak wsparcia w przypadku konfliktów czy wymiany zdań,
- pominięcie pracy zespołowej na rzecz indywidualnej,
- podawanie przez nauczyciela-doradcę zawodowego gotowych rozwiązań, wiedzy, bez możliwości wykazania się uczniów,
- negatywne postawy i założenia w stosunku do uczniów,
- brak ewaluacji i podsumowywania zajęć.

Otwartość nauczyciela-doradcy zawodowego na uczniów, działanie według założeń doradczych oraz realizowanie scenariuszy wg wskazówek na pewno przyczyni się do głębszego zrozumienia wagi planowania przyszłości.

Nauczyciel-doradca zawodowy ma również możliwość modyfikowania scenariuszy, tak aby jeszcze bardziej odpowiadały na potrzeby młodych ludzi, były dostosowane do ich poziomu aktywności i możliwości poznawczych. Ważne, aby przed pierwszymi zajęciami nauczyciel-doradca zawodowy poprosił każdego z uczniów o założenie swojej **teczki kariery**, w której będzie umieszczać wypracowane podczas wszystkich zajęć efekty swojej pracy z grupie. W ten sposób podczas rozmowy indywidualnej uczeń będzie miał przy sobie informacje na swój temat. Jeżeli możliwości lokalowe pozwolą, to teczka ucznia nie powinna opuszczać sali i szkoły, aby uniknąć jej zgubienia bądź zniszczenia.



Scenariusze zajęć zostały przygotowane w ten sposób, aby również nauczyciel mógł z nich korzystać podczas swojej pracy z uczniami.

Należy podkreślić, że rolą nauczyciela-doradcy zawodowego jest wejście w rolę konsultanta, który wspomaga ucznia w podejmowaniu decyzji. Należy pamiętać, że w procesie doradztwa zawodowego to **uczeń jest w centrum uwagi** i dzięki temu **najważniejsze są jego oczekiwania i potrzeby**. Nauczyciel-doradca zawodowy powinien tak prowadzić zajęcia dydaktyczne z uczniami, aby zachęcić ich do poważnego myślenia o swojej karierze edukacyjno-zawodowej. Powinien on zatem wskazywać różne kierunki rozwoju, jednak **decyzje o ich wyborze ma podejmować uczeń – samodzielnie i ze świadomością ich konsekwencji**.

Więcej na temat opracowywania IPK dowiesz się z drugiego poradnika opracowanego w ramach projektu przez Elżbietę Swat-Padrok: Jak wspierać uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia w projektowaniu rozwoju edukacyjno-zawodowego? Poradnik dla nauczyciela. Tom 1 – Doradztwo indywidualne.

1.2. Określanie celów – metoda SMART

Podczas zajęć dydaktycznych z doradztwa zawodowego z uczniami, w zakresie planowania kariery, wykorzystywane jest często ciekawe ćwiczenie, obrazujące wagę ustalania swoich celów. Wyobraź sobie, że wchodzisz do klasy, rozdajesz uczniom po kartce papieru A4 i prosisz ich, aby wykonali z kartki obiekt latający. Nie mówisz nic więcej, dajesz im wolną rękę, nie tłumaczysz, czym jest taki obiekt, ani nie pokazujesz, jak go wykonać. Młodzież działa. Następnie prosisz, aby wszyscy podeszli na sam koniec sali i stanęli twarzą do tablicy. Będą mieć więc przed sobą całą przestrzeń klasową, daleko do Ciebie. Ty natomiast narysuj na tablicy dużą tarczę ze strzelnicy, taką z celem w środku (jak na obrazku).

Poproś teraz, aby każda z osób wzięła do ręki swój obiekt latający i trafiła nim (bez ruszania się z miejsca) w sam środek tarczy.

Doświadczenie pokazuje, że około 50% osób buduje papierowy samolot, reszta natomiast bardziej lub mniej udane obiekty, które nie mają szans dotrzeć do celu (zdarzają się i kulki zgniecione nie dbale z papieru). I w tym tkwi siła tego ćwiczenia! Nie znając celu budowania obiektów latających, zmniejsza powodzenie w wykonaniu ćwiczenia – dotarcia do celu. W ten sposób możesz pokazać uczniom, że gdyby od razu znali cel ćwiczenia, zapewne wszyscy zbudowaliby samolot lub inny obiekt, który z większym powodzeniem dorzuciliby do tarczy. Papierowe kulki upadają na podłogę mniej więcej w połowie długości klasy, są za lekkie, samoloty dolatują zdecydowanie dalej.

Tylko wtedy, gdy uczeń zna swój cel, może do niego dotrzeć. Wszystkie inne działania będą chaotyczne i mało skuteczne. Powtarzając za Seneką: *Gdy nie wiesz, do jakiego portu płyniesz, żaden wiatr nie jest dobry* pamiętaj, że **cel jest podstawowym, najwyższym szczeblem na drabinie planowanej kariery**.

Jak to wygląda w przypadku pracy z IPK? Najbardziej korzystną sytuacją będzie ta, w której uczeń powie Ci, że ma już cel, wie, co chce robić po szkole, jaki zawód wykonywać, gdzie szukać pracy. Jednak zdecydowana większość młodzieży ma ten cel dość mglisty, daleki, czasami nie ma go wcale. Wtedy uczeń nie wpisze przecież ostatecznie do IPK takiego mało określonego celu, może zanotować go ołówkiem, potem wróci do niego przy Twoim współudziale, aby wybrzmiał stanowczo i ostatecznie. Będziesz zatem towarzyszyć uczniowi w pracy nad jego zasobami, jego aspiracjami, cechami, wartościami, przepracujecie wspólnie bazowe obszary, dzięki którym uczeń dowie się, co chciałby robić w przyszłości i dopiero wtedy sformułuje swój ostateczny cel.

Na pewno zdajesz sobie sprawę z tego, że określanie celu nie jest takie proste jak w przytoczonym ćwiczeniu. Czasami cel ów będzie okupiony godzinami pracy, przemyśleniami i wykonywaniem zadań domowych przez Twojego ucznia. Pamiętaj też, że **aby cel miał szanse na realizację, powinien wyjść od samego zainteresowanego** – Twojego ucznia. To on powinien ten cel zdefiniować, podzielić na mniejsze części, Ty, jako specjalista, możesz jedynie (aż!) doprowadzić go do tego momentu. Powstrzymaj się jednak od definiowania



go za Twojego ucznia, choć na pewno może być to kuszące i usprawniające Twoją pracę. Cel powinien zdefiniować uczeń, niech to on go zapisze i z Twoim wsparciem podzieli na mniejsze cele cząstkowe. Podczas zajęć grupowych masz duże wsparcie w całej klasie. Dzięki twórczej, konstruktywnej dyskusji, wymianie poglądów i doświadczeń uczniowie mogą sobie pomagać i ćwiczyć definiowanie celów.

Dobrym pomysłem dla Ciebie i Twoich podopiecznych będzie skorzystanie z metody ustalania i definiowania celów – **SMART**. W scenariuszach znajdziesz tę metodę opisaną pod nazwą **KOMAR**, będzie to metafora dużo ciekawsza dla młodzieży niż klasyczny SMART. Sama zasada tworzenia celów jest natomiast identyczna bez względu na nazewnictwo.

Dlaczego SMART? Metoda ta podpowiada, jak określać cele, by ich osiągnięcie było stosunkowo proste. Każda z liter w skrócie SMART oznacza jedną z **cech dobrego celu**. Jeśli przypilnujesz, aby każda z liter była „obecna” podczas Twojej pracy z uczniem nad celami, szansa na ich osiągnięcie zwiększa się. Jaki więc powinien być ten idealnie sformułowany cel?

S – cel ucznia powinien być specyficzny.

Zbyt ogólnie zapisany cel nie sprzyja sukcesowi (np. znajdę dobrą pracę, będę dużo zarabiać, założę firmę). Aby więc zwiększyć szanse na pomyślne rezultaty, należy zadbać o konkrety. Musisz podpowiedzieć uczniom, aby jak najbardziej sprecyzowali swój cel. Cele z nawiasu są zbyt ogólne, nieokreślone i tak naprawdę zupełnie nie wiadomo co oznaczają.

M – cel ucznia powinien być mierzalny.

Drugą istotną cechą każdego celu jest jego mierzalność. Bez możliwości zmierzenia efektów swoich poczynań uczeń nie będzie wiedział, czy udało mu się go osiągnąć czy nie. Dlatego też formułując cel uczeń powinien skupić się na takich postanowieniach, które umożliwiają sprawdzanie efektów przez cały czas spełniania go. Dotyczy to często twardych efektów (np. stworzenia CV, złożenia dokumentów w szkole, stosowania konkretnych metod szukania pracy i w miarę postępów, „odhaczania” każdego). Cel musi dać się zmierzyć, pomóż uczniowi go ustalić, co sprawi, że jego cel będzie mierzalny.

A – cel ucznia powinien być atrakcyjny.

Ta cecha mówi o źródłach motywacji ucznia do realizacji celu. Cel musi być dla niego ciekawy, ważny, atrakcyjny, aby chciało mu się go w ogóle realizować. Dlatego cel powinien być całkowicie „własnością” Twojego podopiecznego, nikogo innego. Atrakcyjny cel to taki, który niesie wyzwanie, ale także jego realizacja da Twemu uczniowi wymierne korzyści. Określenie atrakcyjności celu to przede wszystkim odpowiedź na pytanie: *Po co w ogóle chcę realizować taki cel?* lub *Co stanie się, jeśli go nie zrealizuję?* To pytanie o wartości i aspiracje ucznia.

R – cel ucznia powinien być realistyczny.

Jak zapewne wiesz, cel musi być możliwy do osiągnięcia przez ucznia. Nie można oderwać się od rzeczywistości. Cele nierealne są nie do zrealizowania. Jaki sens ma wyznaczanie sobie celu z góry skazanego na porażkę? Zadbaj więc, aby cel wybrany przez ucznia był dla niego swego rodzaju wyzwaniem, ale jednocześnie był całkowicie rzeczywisty. Jeśli uczeń powie Ci, że chce zostać kosmonautą, a jednocześnie mówi, że nie lubi się uczyć, ma kiepskie oceny i boi się wyzwań, zwróć uwagę na to, że cel ten może być niemożliwy do realizacji. Pamiętaj jednak, że sam uczeń powinien dojść do takiego wniosku, pytaj go o pomysły na realizację, pomóż szukać informacji o ścieżkach kształcenia i możliwościach finansowania. Daj zadanie domowe polegające na ustaleniu drogi do osiągnięcia celu. Niech uczeń ukierunkowany przez Ciebie ustali, czy cel jest w zasięgu jego możliwości, możecie też skorzystać z wiedzy innych specjalistów. Bądź jednak uważny i nie gaś bezpodstawnie zapału Twojego ucznia, poprowadź go obiektywnie, nie sugeruj się nieformalnymi opiniami innych na temat ucznia.

T – cel ucznia powinien być terminowy.

Uczeń powinien określić konkretną datę, do której chce zrealizować swój cel. Podstawą dobrego celu jest bowiem określenie czasu na jego wykonanie. Jeśli uczeń tego nie robi, nie zacznie go realizować w ogóle. Konkretny termin jest mobilizujący. Poproś więc ucznia o wyznaczenie daty i wskaż zasadność trzymania się go. Dzięki temu będzie mieć poczucie, że zmierza do jakiegoś czytelnego i jasno określonego punktu w przyszłości. Zwiększa się więc szansa na to, że skoncentruje swoje wysiłki na jego dotrzymaniu i wykonaniu zadania w określonym czasie. A przecież jest to kluczowe w realizacji IPK.

W scenariuszu dotyczącym definiowania celów przygotowano analogię do skrótu **KOMAR**, w którym poszczególne literki odpowiadają wyżej omówionym, mianowicie: K – **konkretny**, O – **określony w czasie**, M – **mierzalny**, A – **atrakcyjny**, R – **realny**.

Podczas zajęć grupowych możesz zadawać uczniom dodatkowe pytania:

S: *Co sprawi, że osiągniesz swoje zamierzenia? Co i w jaki sposób ma być osiągnięte?*

M: *Jak zmierzysz, czy cel został osiągnięty? Wymień co najmniej dwa dowody/potwierdzenia.*

A: *Czy to jest możliwe? Czy ktoś inny osiągnął już ten cel? Jak tego dokonał? Czy masz wiedzę, umiejętności i zasoby, które pozwolą osiągnąć ci ten cel?*

R: *Jaki jest powód, dla którego chcesz osiągnąć cel? Czemu ma się przysłużyć jego osiągnięcie? Jakie korzyści ci to przyniesie?*

T: *Jaki jest termin, przed upływem którego cel będzie osiągnięty?*

Wyznaczanie celu nie jest sprawą prostą, wymaga zaangażowania i sporej dawki samoświadomości. Zachęć ucznia do tego, by pomyślał o swej przyszłości i spróbował wyznaczyć przynajmniej jeden SMART-ny cel. Pamiętaj też, że cel, wspólnie z uczniem, będziesz rozbił na cele szczegółowe, które są konkretnymi sposobami działania. Podpowiedzi, jak to zrobić, o co pytać, znajdziesz w formularzu IPK.

1.3. Wyjaśnienie pojęć z obszarów IPK

Realizując zajęcia według zaproponowanych w projekcie scenariuszy oraz wspierając ucznia w uzupełnianiu IPK, będziesz poruszał się w obrębie określonych pojęć, różnie definiowanych w doradztwie zawodowym. W niniejszym rozdziale wyjaśnimy najważniejsze dla Ciebie pojęcia, które będą obszarami do pracy z Twoim uczniem. Ważne jest bowiem, abyś dobrze rozumiał i znał obszary, które będziesz diagnozował i przyjął jednolite założenia do pracy ze wszystkimi uczniami.

▪ Zainteresowania

W literaturze pedagogicznej i psychologicznej dotyczącej zainteresowań można odnaleźć wiele różnych twierdzeń, które określają znaczenie zainteresowań dzieci i młodzieży. Warto przytoczyć tu dwie uzupełniające się definicje, D.E. Supera oraz S. Larcebeau, które w najbardziej wyczerpujący i trafny sposób definiują zainteresowania.

Czym zatem są zainteresowania? Zainteresowania są tym obszarem, o którym uczeń mówi, że jest dla niego interesujący. O jego istnieniu można wnioskować na podstawie chętnie wykonywanej czynności przez konkretną osobę. Więcej! Zainteresowanie to względnie trwałe, możliwe do zaobserwowania dążenie do poznawania otaczającego świata. Dążenie to przybiera postać celowej aktywności o konkretnym nasileniu. Związane jest też z przeżywaniem różnorodnych uczuć związanych z nabywaniem i posiadaniem wiedzy. Zainteresowanie to czynność wykonywana dla relaksu, zazwyczaj w czasie wolnym od obowiązków. Głównym celem realizowania zainteresowań pozostaje więc przyjemność płynąca z uprawiania hobby.

U podstaw wyróżnienia rodzajów zainteresowań leży przekonanie, że zainteresowanie przyciąga uwagę ucznia, ukierunkowuje rozwój jego umiejętności, zdolności i wiedzy. Zauważ więc, że zainteresowania wywołują u uczniów emocje i są związane z wykonywaniem względnie trwałych czynności. Oznacza to, że do tworzenia Indywidualnego Planu Kariery będziecie wraz z uczniem brać pod uwagę w miarę trwałe zainteresowania, a nie te, które pojawiają się i znikają. Jeśli jednak uczeń nie posiada konkretnych zainteresowań, sprawdź, czy są grupy czynności, które chętnie wykonuje i zaproponuj mu poszukiwania działań, w których czynności te będzie mógł wykonywać. Źródłem cennych pomysłów mogą być inni uczniowie – uczestnicy zajęć.

▪ Pasje

Pasje nie mają specjalnych definicji, są rozwinięciem zainteresowań z większym ukierunkowaniem na emocje, czerpanie wielkiej przyjemności, odczuwanie wręcz miłości do wykonywanych czynności. Pasja zakłada nieodpartą chęć, konieczność wręcz angażowania się w to, co Twój uczeń kocha robić. Jest to po prostu wielkie zamiłowanie do robienia czegoś, co przynosi nam radość, energię i poczucie spełnienia. Pasja jest zatem czymś silniejszym i mocniejszym od zainteresowań. Dla Twojego ucznia zainteresowaniem może być szukanie w sieci ciekawych informacji i nowinek na temat samochodów, śledzenie blogów, czytanie czasopism w celu aktualizowania wiedzy. Pasją natomiast może być konstruowanie swojego własnego pojazdu, poświęcanie na tę czynność całego wolnego czasu. Co ciekawe, słowo pasja (passio) w tłumaczeniu z łaciny oznacza cierpienie. Może więc okazać się, że określona pasja wymaga od Twego ucznia jakichś wyrzeczeń, poświęceń, dodatkowej, wielkiej energii. Pamiętaj więc, że pasja Twoich uczniów to mocno rozwinięte zainteresowanie, okraszone wielką energią i motywacją do działania.

▪ Wiedza

Pakiet treści zgromadzonych i utrwalonych w umyśle Twoich uczniów w wyniku zbierania doświadczeń oraz procesu uczenia się to właśnie wiedza. Pamiętaj jednak, że proces całościowej edukacji Twoich podopiecznych odbywa się dzięki edukacji formalnej (ośrodki, placówki kształcenia), nieformalnej (kursy i szkolenia

pozaszkolne) oraz pozaformalnej (samodzielne gromadzenie wiedzy np. z Internetu, telewizji, książek). Pracując zatem z klasą, nie zapomnij wspomnieć o tym, że wartościową wiedzę, przydatną w pracy zawodowej, można zdobywać nie tylko w szkole, ale również poza nią. Są to obszary, które mogą stanowić ciekawą podwalinę do tworzenia dokumentów aplikacyjnych. W przypadku diagnozy wiedzy związanej z uczonym zawodem szkolnym wskazane jest sięgnięcie do zapisów efektów uczenia się w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz opisów zawodów.

▪ **Umiejętności**

Umiejętności to te czynności, które uczeń potrafi wykonywać. Proponujemy następujący podział grup umiejętności:

- 1) Adaptacyjne – zdobyte we wczesnej fazie życia w rodzinie, następnie w szkole oraz dzięki edukacji ustawicznej związane są z tym, jak reagujemy na środowisko, jak się do niego adaptujemy. Są niezbędne do tego, aby radzić sobie z innymi ludźmi, z przełożonymi, aby dobrze organizować sobie czas, aby wiedzieć, jak się ubrać do pracy. Są ściśle związane z cechami charakteru (np. punktualność, odpowiedzialność, uprzejmość, inicjatywa, pomysłowość).
- 2) Uniwersalne – naturalne zdolności lub wyuczone umiejętności. Odnoszą się do danych (szybkie liczenie), informacji (szybkość kojarzenia faktów), ludzi (umiejętność współczucia), rzeczy (zdolności mechaniczne), przydają się w każdej pracy, są to podstawowe lub fundamentalne umiejętności. Przykłady tych umiejętności to: czytanie, pisanie i liczenie, umiejętność wysławiania się, umiejętność oceny dystansu, zdolności mechaniczne: talent do obsługi i naprawy maszyn, szybkość i dokładność, zdolności kierownicze.
- 3) Kwalifikacyjne – specyficzne umiejętności zawodowe, techniczne, poparte dokumentami. Zdobyte w procesie uczenia się, odnoszą się do umiejętności wykonywania konkretnej pracy, mogą być kompletnie unikatowe i przydatne wyłącznie w danej pracy. Na przykład programowanie komputerów, obsługa urządzeń, maszyn, planowanie finansów, sprzedaż domów, znajomość teorii elektryczności. (K. Bazan, M. Mitura-Cegłowska, s. 46).

▪ **Kwalifikacje**

Kwalifikacje to zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji składowych zadań zawodowych. Wynikają z nabywanych w trakcie życia dokumentów (świadectw, dyplomów, zaświadczeń) i świadczą o tym, że legitymujący się nimi człowiek ma odpowiednie kompetencje. Zgodnie z rozporządzeniem ministra edukacji narodowej kwalifikacje w zawodzie to zestawy oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, pozwalające na samodzielne wykonywanie zadań zawodowych. Kwalifikacje są rozumiane więc jako przygotowanie niezbędne do wykonywania określonego zawodu. Wspólnie z uczniem ustalacie, jakie posiada (posiadać będzie) kwalifikacje – wyuczony zawód, dyplom ukończenia studiów, certyfikaty językowe, zawodowe, świadectwa ukończenia różnego rodzaju kursów itp.

Jak zapewne zauważyłeś, umiejętności łączą się z zainteresowaniami i cechami charakteru. Określone umiejętności są niezbędne podczas wykonywania zadań na danym stanowisku pracy oraz warunkują jakość i poziom ich wykonania.

▪ **Uzdolnienia**

Uzdolnienia natomiast jest to specyficzne połączenie umiejętności ogólnych i specjalnych, umożliwiające bardzo dobre wykonanie określonej działalności. Najczęściej spotyka się człowieka posiadającego uzdolnienia w jakiejś konkretnej dziedzinie. Uzdolnienia precyzujemy jako specjalne, np. uzdolnienia muzyczne, techniczne, aktorskie, kulinarne.

Nie każda osoba uzdolniona może mieć talent, ale każda osoba z talentem musi być uzdolniona specjalnie. Pojęcie talent należałoby więc umiejscowić hierarchicznie wyżej niż uzdolnienie. Talent przejawia się w tych efektach działalności człowieka, które są twórcze, a zatem noszą ślady nowości, oryginalności, społecznej użyteczności, generatywności. Uczeń, który np. odtwarza utwory, jest uzdolniony odtwórczo. Pojęcie talentu zaś odnosi się do uczniów, którzy mają określony dorobek twórczy.

▪ **Wartości**

Wartości Twojego ucznia to cechy, zachowania lub normy bardzo cenne i pożądane przez niego. Większość wartości zmienia się w ciągu życia, są dostosowywane do realiów rzeczywistości. System wartości Twojego ucznia kształtuje jego spojrzenie na świat i podejmowane działania. Wartości związane też są z celami i planami związanymi z dalszym rozwojem zawodowym. Jeśli więc dla Twojego ucznia najważniejsze będą pieniądze, swoje cele będzie ustalał według działań, które dadzą mu najwięcej zarobić. Jeśli zaś wartością najważniejszą będzie dla niego rodzina, będzie zapewne chciał pracować w taki sposób, aby praca nie kolidowała z jego przyszłym życiem osobistym. Koniecznie pracuj na wartościach uczniów i pokazuj im, jak łączą się z ich planami i aspiracjami.

Najczęściej występujące rodzaje wartości to: wartości społeczne (człowiek, rodzina), wartości ekonomiczne (praca, wolny rynek), wartości etyczne (dobro, prawda), wartości polityczne (wolność, pokój), wartości estetyczne (piękno), wartości zachowawcze (zdrowie, życie), wartości emocjonalne (sympatia, miłość), wartości materialne (stabilizacja finansowa).

▪ **Mocne i słabe strony**

Mocne i słabe strony są najczęściej poruszonym obszarem podczas rozmowy kwalifikacyjnej, kiedy pracodawca prosi kandydata o odkrycie jego zalet i wad. Mocne i słabe strony są więc umiejętnościami, cechami, zachowaniami, które podzielone są na dwa obozy: ten, który świadczy o wartości ucznia (w aspekcie rynkowym), silne, jest pozytywny oraz ten, który jest negatywny, może postawić ucznia w złym świetle, obszar nad którym uczeń może pracować, jeśli tylko zechce. Mocne i słabe strony zazwyczaj są podsumowaniem podstawowych czynności diagnostycznych. Oznacza to, że uczniowi najprościej będzie je wymienić, kiedy już pracuje podczas zajęć i spotkań indywidualnych pozostałe obszary typu: wartości, umiejętności, pasje, cechy. Ustalanie mocnych i słabych stron można też uznać za część metody SWOT, która pomaga ustalić szanse na powodzenie danego celu, projektu. Jeśli zatem potraktować wybór zawodu, szkoły, poszukiwania pracy jako projekt, mocne i słabe strony będą pierwszą częścią weryfikacji powodzenia przedsięwzięcia (jako czynniki wewnętrzne). Drugą jego częścią zatem powinny być szanse i zagrożenia płynące z otoczenia (czynniki zewnętrzne). Mocne i słabe strony powinny być połączone z pomysłem na wykorzystanie ich oraz potencjalny rozwój w pracy zawodowej i życiu codziennym.

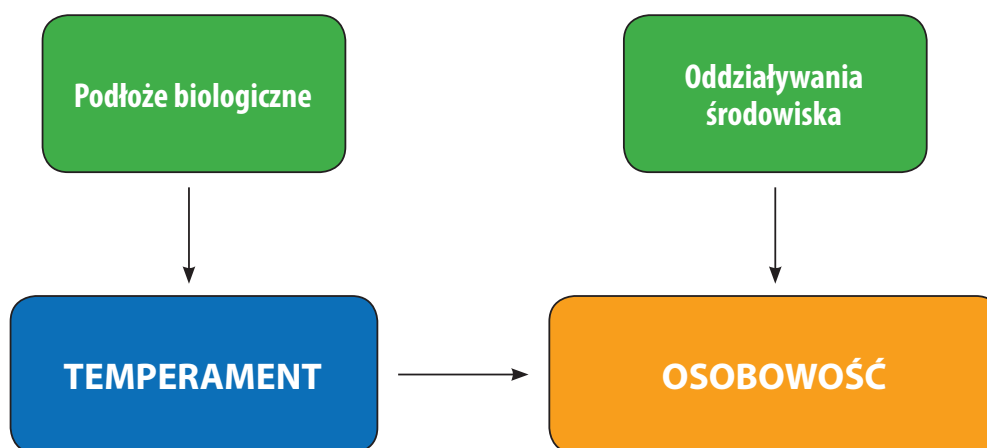
Metodę SWOT możesz dodatkowo zaproponować swoim uczniom i zapisać ją w przykładowej formule:



▪ **Osobowość i temperament**

Związek temperamentu z osobowością powoduje nieco zamieszania w psychologii, a także doradztwie zawodowym. Wynika to głównie z niejasności samego pojęcia osobowość, której w literaturze znaleźć możemy dziesiątki. Wielu badaczy używa zamiennie pojęć osobowość i temperament, jednak są one najczęściej rozróżniane w badaniach psychologicznych. Uważa się bowiem, że temperament ma podłoże biologiczne i stanowi bazę wyjściową dla rozwoju osobowości, jest więc uznawany za podstawę kształtowania się osobowości. Osobowość natomiast jest wynikiem, m.in. oddziaływań środowiska, w którym funkcjonuje Twój uczeń. Temperament jest widoczny od wczesnego dzieciństwa, zaś cechy osobowości ujawniają się później. Można zatem stwierdzić, że temperament jest składnikiem osobowości.

Osobowość definiujemy jako złożony zbiór własności psychicznych (zespół cech), które wpływają na zachowanie jednostki, niezmiennie czasowo i sytuacyjnie. Temperament natomiast to względnie stałe cechy osobowości występujące u człowieka od wczesnego dzieciństwa, mające swoje odpowiedniki w świecie zwierząt. Z cechami osobowości nie rodzimy się, one kształtują się w wyniku interakcji szeroko rozumianego środowiska z cechami temperamentu. Temperament jest zatem czymś w rodzaju budulca dla cech wyższego rzędu, które nazywamy cechami osobowości (na podstawie wywiadu SWPS z prof. J. Strelau).



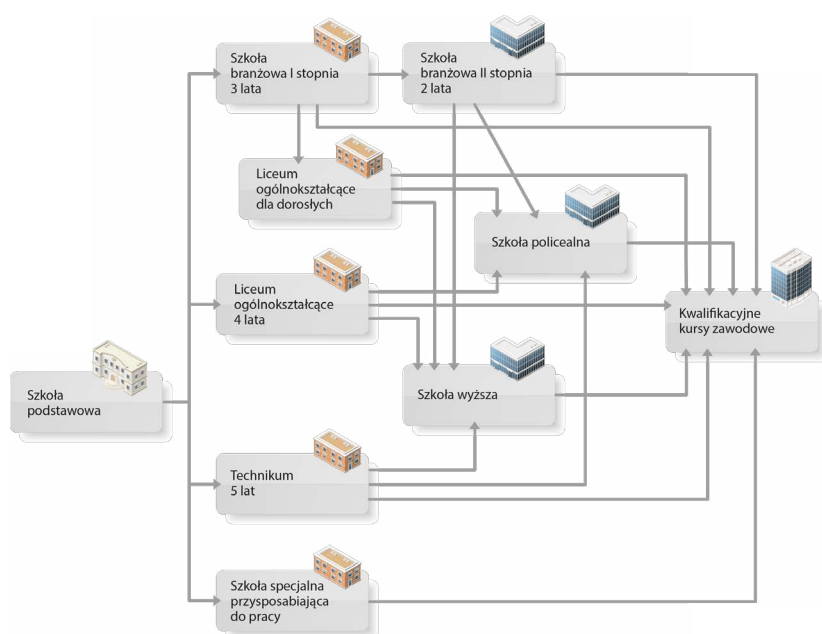
1.4. Schemat szkolnictwa, możliwości rozwoju edukacyjno-zawodowego ucznia po szkole zawodowej

Idea uczenia się przez całe życie u swoich podstaw ma założenie, że uczymy się, czyli zdobywamy wiedzę, umiejętności i kształtujemy swojej postawy od momentu urodzenia aż do swojej śmierci i korzystamy z różnych form uczenia się:

- edukacji formalnej,
- edukacji pozaformalnej,
- samodzielnego uczenia się.

Zgodnie z ideą uczenia się przez całe życie fakt ukończenia szkoły branżowej I stopnia czy technikum nie zamyka przed uczniem dalszych możliwości kształcenia czy też uczenia się.

Dlatego też z punktu widzenia planowania ścieżek kariery edukacyjnej istotna jest znajomość przez ucznia systemu edukacji w Polsce. Wiedza o dalszych możliwościach kształcenia jest jednym z „kluczy” wspomagających wybór dalszej ścieżki kształcenia.



Źródło: <https://www.ore.edu.pl/2017/01/sciezka-ksztalcenia-2/> [dostęp: 04.01.2019]

zapoznać się w aspekcie ustalania celów edukacyjno-zawodowych. Powyższy schemat będzie więc towarzyszył uczniowi przy uzupełnianiu IPK, a także później, w przypadku ewaluacji jego wyborów i ponownym planowaniu.

Wiedza o systemie edukacji powinna być także nabyta przez ucznia, który nie planuje dalszej edukacji. Może w przyszłości zmienić zdanie i zechce kontynuować naukę.

Istotne jest także, aby w trakcie zajęć zapoznać uczniów z wiarygodnym źródłem informacji, z którego mógłby dowiedzieć się, jak wygląda polski system edukacji. Proponujemy w tym przypadku skorzystanie ze strony Ministerstwa Edukacji Narodowej lub Ośrodka Rozwoju Edukacji (<https://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia>, dostęp: 20.10.2018).

Znajomość schematu edukacyjnego oraz możliwości uzupełniania poszczególnych kwalifikacji, zgodnie z Krajową Ramą Kwalifikacji, jest niezbędną informacją, z którą uczeń powinien

1.5. Krajowe Ramy Kwalifikacji – jak rozwijać kwalifikacje?

Rynek pracy znajduje się w fazie dynamicznych zmian. Są one wynikiem procesu globalizacji, zmian ekonomicznych i demograficznych, rozwoju technologicznego, kształtowania się społeczeństwa wiedzy oraz przeobrażeń organizacji. Sprawiają, że aby utrzymać się na rynku i realizować swoją ścieżkę kariery, niezbędne jest uczestniczenie w procesie całościowej edukacji. Lifelong learning wiąże się ze zdobywaniem i poszerzaniem określonych kwalifikacji i kompetencji. W związku z tymi przeobrażeniami zmienia się także podejście do procesu uczenia się – koncentruje się ono na rozwoju umiejętności oraz konkretnych efektach kształcenia, które mogą zostać udokumentowane i potwierdzone.

Różnorodność i złożoność zdobywanych w toku edukacji kwalifikacji zawodowych może wpłynąć na problem z ich jednoznaczną oceną i weryfikacją. Ponadto nie zawsze przekazywane treści programowe są odzwierciedlone w faktycznym poziomie posiadanych przez osobę umiejętności. W celu ich ujednolicenia oraz klasyfikacji zostały stworzone Krajowe Ramy Kwalifikacji, koncentrujące się na standaryzacji kwalifikacji, czyli formalnego potwierdzenia uzyskania odpowiedniej wiedzy i umiejętności potwierdzonej dyplomem, świadectwem lub certyfikatem.

Krajowe Ramy Kwalifikacji to narzędzie organizacji kształcenia. Mają na celu opis i klasyfikację kwalifikacji, biorąc pod uwagę poziomy osiągnięć, które są obowiązujące w danym kraju. Warunkiem jest ich odniesienie do Europejskich Ram Kwalifikacji, bowiem obecnie kwalifikacje przyznawane osobom, które osiągnęły pewne efekty kształcenia, niejednokrotnie nie miały przełożenia na europejskie poziomy efektów uczenia się. Krajowe Ramy Kwalifikacji są koncepcją polskiego systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie. Stanowią opisaną za pomocą deskryptorów (sformułowań, które określają pewne cechy na potrzeby katalogowania) charakterystykę liczby poziomów kwalifikacji w kategoriach ogólnych, w odniesieniu do wymaganych dla danego poziomu efektów uczenia się. Deskryptory te dokonują ujęcia całościowego obrazu efektów uczenia się – od najniższego do najwyższego poziomu. Obejmują także wszystkie trzy sektory edukacji (ogólną, zawodową i wyższą). Poziomy KRK określają także efekty kształcenia związane z systemem edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej. Ponadto efekty uczenia się przypisane dla danego poziomu różnią się w zakresie złożoności od poprzednich poziomów i z każdym kolejnym są bardziej rozbudowane.

„Polska Rama Kwalifikacji to nowy sposób porządkowania kwalifikacji i nowe możliwości ich zdobywania. PRK to sposób uporządkowania wszystkich efektów uczenia się, a więc i wszystkich kwalifikacji. Obejmuje edukację ogólną, wyższą i zawodową, w tym nie tylko to, czego można się nauczyć w szkole lub na uczelni, ale także na kursach, szkoleniach, w pracy, w domu i w każdy inny sposób. Podobnie jak Europejska Rama Kwalifikacji PRK ma **osiem poziomów**. Można ją porównać do szafy z szufladami, do której wkładamy nasze dyplomy. Każdy z poziomów PRK jest opisywany za pomocą ogólnych wymagań, które trzeba spełniać, żeby uzyskać kwalifikację na danym poziomie” – czytamy w serwisie kwalifikacje.edu.pl

Poziomy PRK odzwierciedlają postępy osiągnięte w trzech zakresach:

- wiedzy – czyli to, co ktoś zna i rozumie,
- umiejętności – czyli to, co ktoś potrafi,
- kompetencji społecznych – czyli to, do czego ktoś jest gotów (postawa).

Wszystkie kwalifikacje (dyplomy, świadectwa i certyfikaty) z przypisanym numerem poziomu PRK będą zapisywane w ogólnodostępnym Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji. Kategorie opisowe i aspekty o podstawowym znaczeniu dla kompletności opisu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla charakterystyk poziomów typowych dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego:

	Kategorie opisowe	Aspekty o podstawowym znaczeniu
Wiedza	Teorie i zasady	- Metody i rozwiązania - Działalność gospodarcza - Etyka
	Zjawiska i procesy	- Właściwości, uwarunkowania
	Organizacja pracy	- Metody i technologie - Rozwiązania organizacyjne - Bezpieczeństwo i higiena pracy
	Narzędzia i materiały	- Działanie - Cechy
Umiejętności	Informacje	- Dokumentacja - Obliczenia, analiza, synteza i prognozowanie
	Organizacja pracy	- Planowanie i korygowanie planów - Wykonywanie - Korygowanie działań - Obieg informacji
	Narzędzia i materiały	- Użytkowanie, dobór
	Uczenie się i rozwój zawodowy	- Rozwój własny - Wspieranie rozwoju innych osób
Kompetencje społeczne	Przestrzeganie reguł	- Zasady, instrukcje, prawo
	Współpraca	- Komunikowanie się - Relacje w środowisku zawodowym
	Odpowiedzialność	- Normy etyczne

Źródło: http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac_css/doc_num.php?explnum_id=965, [dostęp: 20.10.2018].

Doskonałym sposobem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest sektor szkoleń, który stwarza pełen wachlarz możliwości gromadzenia wiedzy i umiejętności z określonej dziedziny. Rynek kursów i szkoleń rozrasta się. Bardzo dobra oferta instytucji, popularność i profesjonalizm firm szkoleniowych czy organizowanie wewnętrznych szkoleń firmowych sprawia, że każda zainteresowana osoba może wzbogacać swoje kwalifikacje, uzyskując ich potwierdzenie za pomocą świadectwa czy certyfikatu.

Kursy i szkolenia pozwalają na rozwinięcie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Umożliwiają też pogłębienie tzw. kompetencji miękkich, tzn. społecznych i osobistych. Dzięki nim zdobywamy również kompetencje twarde, odnoszące się ściśle do wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, takich jak np. obsługa programów komputerowych czy specjalistycznych maszyn i urządzeń. Można do nich zaliczyć także kursy prawa jazdy, potwierdzające uzyskanie kwalifikacji w tym zakresie oraz kursy językowe. Kursy zawodowe kończą się uzyskaniem certyfikatu, dyplomu lub świadectwa potwierdzającego zdobytą wiedzę i umiejętności.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe to forma kształcenia osób powyżej 18 roku życia i sposób na zdobycie nowego zawodu, uzupełnienie swojego wykształcenia i umiejętności oraz wsparcie rozwoju swojej kariery zawodowej.

Zdobycie wszystkich kwalifikacji (np. K1, K2, K3) składających się na dany zawód wraz z potwierdzeniem odpowiedniego poziomu wykształcenia (średniego) oznaczać będzie zdobycie pełnego zawodu; dyplomu technika w danym zawodzie.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe są organizowane w formie zaocznej, stacjonarnej w systemie dziennym i wieczorowym.

Źródła z przydatnymi (wiarygodnymi) informacjami [dostęp: 20.10.2018]:

- Wyszukiwarka opisów zawodów z Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- Podstawy programowe kształcenia w zawodzie: <https://www.ore.edu.pl/2017/03/podstawa-programowa-ksztalcenia-w-zawodach>
- Opisy wymagań na stanowiska pracy: <http://www.cdzdm.pl/PL-H390/opis-wymagan-stanowisk-pracy.html>
- Barometr Zawodów Obserwatorium Rynku Pracy: <https://barometrzawodow.pl>
- Filmy z opisami zawodów: <https://mapakarier.org>
- Opisy zawodów szkolnych: <http://edukator.ore.edu.pl/przewodnik-po-zawodach>

1.6. Absolwent na rynku pracy – niezbędne umiejętności poszukiwania pracy

Niebawem Twoi podopieczni podejmą próbę wejścia na rynek pracy i będą poszukiwać stałego zatrudnienia. Z procesem tym wiążą się czynności, które uczniowie powinni wykonać, zanim zaczną wysyłać swoje CV. Po pierwsze należy przygotować doskonałe dokumenty aplikacyjne – temat ten został poruszony w jednym ze scenariuszy. Swoje dokumenty aplikacyjne uczeń powinien znać na pamięć, wiedzieć, co wpisał i z jakiego powodu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zapewne padnie pytanie o daty, szkolenia i doświadczenie. Warto, abyś podpowiedział uczniom, że w Internecie znajduje się bardzo dużo przykładowych pytań oraz filmów instruktażowych na ten temat, np.:

<https://www.youtube.com/watch?v=gGRflQp937g>, dostęp:20.10.2018].

Co jednak powiedzieć, kiedy młody absolwent zapyta, jakie są sposoby szukania pracy? Poniżej przygotowaliśmy dla Ciebie zestawienie najbardziej skutecznych metod poszukiwania zatrudnienia.

Od czego zatem zacząć?

Na początku warto **ustalić zakres zadań**, które **uczeń chciałby wykonywać** i pod ich kątem dobrać zawody, stanowiska pracy. Później należy znaleźć firmy zatrudniające w tych zawodach, w których uczeń chciałby pracować. Dopiero potem zabrać się za opracowywanie dokumentów aplikacyjnych, gdyż każde **CV** należy traktować jako „**garnitur szyty na miarę**”. W tym wypadku właśnie CV powinno być „skrojone” pod wymagania stanowiska pracy, na które uczeń/absolwent ma zamiar aplikować. Adresy firm można znaleźć m.in. na stronach www.pf.pl. Warto później zadzwonić lub pójść do tych najważniejszych. Twoi uczniowie powinni też przypomnieć sobie firmy, w których pracowali/wykonywali staż, praktyki i tam też wysłali swoje dokumenty aplikacyjne (są to tzw. ciepłe kontakty). Podpowiedz uczniom, by korzystali z networkingu – mogą zrobić listę 100 znajomych, z pomocy których mogliby skorzystać, poszukując pracy. Warto też, by założyli konto w serwisach społecznościowych typu LinkedIn i rozwijali swój wizerunek zawodowy. Korzystanie z sieci kontaktów to obecnie jedna ze skuteczniejszych metod poszukiwania miejsca pracy.

Oprócz bezpośredniego docierania do szefów warto korzystać też z innych źródeł ofert pracy:

1. Agencje pośrednictwa pracy i doradztwa personalnego

Agencje pośrednictwa można znaleźć na stronie Krajowego Rejestru Zatrudnienia <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz>. Warto sprawdzić ich oferty pracy, wypełnić formularz na ich stronie, nawet pójść osobiście lub chociaż zadzwonić do najważniejszych. Dużo ciekawych informacji można też znaleźć na stronie Stowarzyszenia Agencji Zatrudnienia <http://www.saz.org.pl>.

2. Organizacje pozarządowe

Twoi uczniowie mogą znaleźć Stowarzyszenia i Fundacje z ich regionu zamieszkania i wysłać swoje aplikację do wybranych. Warto wejść na stronę www.ngo.pl i znaleźć oferty pracy, zadzwonić lub pójść do najważniejszych.

3. Urząd pracy

Na pewno warto nie zapominać o Powiatowym Urzędzie Pracy, można skorzystać z serwisu informacyjnego Urzędów Pracy (<http://psz.praca.gov.pl/oferty-pracy>). Co roku urzędy dysponują środkami finansowymi na staże oraz kursy doskonalące, a także inne formy wsparcia dla absolwentów.

Podpowiedz też uczniom, aby odwiedzili Wojewódzki Urząd Pracy (WUP), a dokładniej Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, warto sprawdzić, czy udostępnione są darmowe kursy i szkolenia oraz porady indywidualne.

W WUPie można też skorzystać z oferty Eures, jeśli Twoi uczniowie szukają pracy za granicą: <https://eures.praca.gov.pl/>

Warto pamiętać o Zielonej Linii, czyli ogólnopolskim centrum kontaktowym klientów urzędów pracy: <http://zielonalinia.gov.pl/>

4. Ochotnicze Hufce Pracy

Kolejną stroną, z której zawartością jest wskazane zapoznać się, jest serwis Ochotniczych Hufców Pracy: www.ohp.pl, szczególnie jeśli Twoi uczniowie rozpoczynają szukać pracy w wieku od 15 do 25 roku życia lub jeśli są już po prostu absolwentami. OHP posiadają wiele ciekawych ofert pracy czasowej, wakacyjnej oraz stałej.

5. Biura karier

Biura Karier to doskonałe źródło cennych ofert pracy, warto więc znaleźć uczelnie, w których dobrze działa biuro karier. Można zadzwonić, pójść osobiście, wejść na stronę – sprawdzić, czy Twoi uczniowie mogą korzystać z ich ofert pracy. Wiele z nich chętnie udostępnia oferty pracy nie tylko studentom.

6. Targi i giełdy pracy

Sprawdź, kiedy w Twojej okolicy targi i giełdy są organizowane przez urzędy pracy, szkoły i uczelnie wyższe oraz organizacje pracodawców, inkubatory przedsiębiorczości, agencje personalne itp. Powiedz uczniom, że warto pójść i sprawdzić aktualne oferty pracy. Dodatkowo razem sprawdźcie w Internecie, kiedy organizowane są wirtualne Dni Kariery, Targi pracy:

- www.talentedays.pl
- www.targi.pracuj.pl
- www.dnikariery.pl

7. Ogłoszenia w prasie i w Internecie

Nadal warto sięgać po oferty w prasie darmowej, rozdawanej na ulicach, biuletynach urzędów miast i gmin (np. serwis oświatowy), prasie lokalnej i ogólnokrajowej – dodatki „praca”, prasie branżowej, prasie specjalistycznej, ogłoszeniach drobnych (stacje benzynowe, markety – reklamówki firm). Naucz uczniów czytać ogłoszenia, nie powinni wierzyć sloganom typu „atrakcyjne zarobki w tydzień”. Sprawdźcie razem oferty w serwisach internetowych, np.:

- www.pracuj.pl
- www.praca.pl
- www.gazetapraca.pl

Warto założyć w nich konto, stworzyć profil i dodać CV, ułatwi to potencjalny kontakt z rekruterami.

Podczas **rozmowy kwalifikacyjnej** Twój uczeń powinien zachowywać się w miarę naturalnie i odpowiadać na pytania pewnie. Dobrze, aby wcześniej przygotował się do takiej rozmowy, może zrobić symulację z Tobą lub kimś z rodziny/przyjacielem. Pamiętaj, że każdy z nich powinien zadawać pytania o swoją potencjalną pracę. Przykładowe zestawy pytań znajdziesz w odpowiednim scenariuszu.

Sukces Twojego ucznia na rynku pracy w dużej mierze zależy będzie od świadomości jego własnego celu oraz zasobów, które posiada. Znajomość aktualnych trendów rynkowych, zawodów przyszłości, stopy bezrobocia

w Twoim regionie również będzie bardzo pomocna. Uczulaj uczniów, że w dzisiejszym świecie nie będą pracować na jednym stanowisku do końca życia. Dlatego też tak bardzo istotne jest dokształcanie się i podnoszenie wiedzy i umiejętności. Raz stworzony Plan Działania nie zostaje z uczniem na stałe. Powinien on wracać do niego przynajmniej raz w roku i sprawdzać, kontrolować co się zmieniło, dopisywać więcej cech, umiejętności, które w sobie odkrywa. IPK powinno pracować i być elastyczną mapą rozwoju zawodowego.

Kompetencje poszukiwane na światowym rynku pracy – Raport Future work skills 2020 – 10 kompetencji przyszłości:

- Zdolność do wyciągania ukrytych sensów, głębszego znaczenia – proste powtarzalne procesy będą mogły być wykonywane przez maszyny, jednak nie będą sobie radziły z interpretacją ukrytej treści w procesie podejmowania decyzji.
- Inteligencja społeczna – możliwość komunikacji z innymi na poziomie emocjonalnym.
- Myślenie narracyjne i zdolność do adaptacji – zdolność do myślenia i dochodzenia do rozwiązań, które nie podlegają ścisłym, określonym regułom.
- Kompetencje multikulturowe – zdolność do działania w różnych środowiskach.
- Myślenie analityczne – zdolność do łączenia wielkich ilości danych w abstrakcyjne koncepcje oraz rozumienie dowodów bazujących na danych.
- Biegłość w obsłudze nowych mediów – zdolność do rozumienia i czytania różnorodnych form informacji w postaci video bądź obrazów.
- Transdyscyplinarność – zdolność do rozumienia conceptów obejmujących różne dyscypliny - ideałem będą pracownicy, którzy będą posiadać specjalistyczną wiedzę w jakiejś dziedzinie, uzupełnioną ogólną wiedzą z innych obszarów, potrzebną do rozwiązania złożonego problemu.
- Nastawienie projektowe – zdolność do rozwijania zadań i procesów pracy tak, aby realizować założone cele.
- Zarządzanie poznaniem – umiejętność filtrowania informacji.
- Współpraca wirtualna – umiejętność działania, zaangażowania się w pracę jako członek wirtualnego zespołu.

Źródło: http://www.rynekpracy.pl/artukul.php/typ.1/kategoria_glowna.28/wpis.732, [dostęp: 20.10.2018].

Dokładne wskazówki do realizacji zajęć z doradztwa zawodowego z uczniami branżowych szkół I stopnia oraz technikum znajdziesz w następnym rozdziale.

Znajdziesz tam następujące tematy zajęć:

1. Jak zaplanować karierę? – umiejętność wyznaczania celów.
2. Jak zaplanować karierę? – umiejętność planowania działań.
3. Wiem, w czym jestem dobry – moje mocne i słabe strony.
4. Znaj swój potencjał – wykorzystanie umiejętności, zdolności i talentów w życiu zawodowym.
5. Zawód szyty na miarę – moje predyspozycje zawodowe.
6. Zainteresowania i pasje – jak je rozwijać?
7. Wartości w życiu i pracy.

8. Osobowość i temperament w pracy – kim jestem?
9. ABC zawodu – kwalifikacje i czynności zawodowe.
10. Mój zawód a rynek pracy – plan B.
11. Rozwój jest ważny! Ścieżki edukacyjne absolwenta.
12. Dokumenty aplikacyjne na 6! – czyli CV i List motywacyjny w praktyce.
13. Poszukiwanie pracy i rekrutacja w pigułce.
14. Bądź jak szpieg! Poszukiwanie wydarzeń edukacyjno-zawodowych.

Przed realizacją scenariuszy powinna być przeprowadzona diagnoza potrzeb uczniów (zasoby i deficyty). Na jej podstawie będą więc realizowane te scenariusze, które są ujęte w wynikach owej diagnozy. Może więc się okazać, że nauczyciel-doradca zawodowy będzie realizować kolejno wszystkie zajęcia wg scenariuszy i zaproponowanej przez nas kolejności. Może też zaistnieć taka sytuacja, w której wybrane zostaną tylko te scenariusze, które odpowiadają na zweryfikowane potrzeby uczniów. Obszary tematyczne zawarte w Poradniku i scenariuszach ściśle korespondują z ogólnymi wytycznymi do konstruowania Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dla szkoły branżowej I stopnia i technikum. W przypadku potrzeby ujęcia podczas lekcji dodatkowych obszarów tematycznych, można sięgnąć do przykładowych obszarów, które będą przydatne uczniom w próbie wejścia na rynek pracy i funkcjonowania na nim, np.:

- Zakładanie i prowadzenie firmy – z elementami zarządzania projektem.
- Rozmowa kwalifikacyjna i nowoczesne metody rekrutacji.
- Pierwszy dzień w pracy – asertywność i komunikacja.
- Umowa o pracę i umowy cywilno-prawne.
- Zarządzanie wizerunkiem w Internecie.

W realizacji swoich działań nauczyciel-doradca zawodowy powinien szukać wsparcia u swoich kolegów – nauczycieli, rodziców, wśród specjalistów rynku pracy instytucji typu OHP, urzędy pracy (w tym Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP), a także lokalnych pracodawców czy pracowników agencji zatrudnienia. Lista wsparcia jest niewyczerpywalna, od kreatywności nauczyciela-doradcy zawodowego zależeć będzie, kogo i w jakim celu zaprosi do współpracy.

CZĘŚĆ 2.

Scenariusze zajęć dydaktycznych wraz z materiałami
dla uczniów i wskazówkami dla nauczyciela
— doradcy zawodowego



Informacje wstępne

1. Wszystkie scenariusze przygotowane są na 45-minutowe zajęcia dydaktyczne.
2. Zajęcia prowadzone są metodami aktywizującymi uczniów.
3. Każdy scenariusz zajęć zawiera cele zajęć, przewidywane rezultaty, potrzebne materiały, rekomendowane metody pracy, opis przebiegu zajęć, karty pracy oraz niezbędne wskazówki dla prowadzącego i ucznia.
4. Każdy uczeń powinien założyć własną Teczke Kariery, w której będzie umieszczać swoje notatki odnośnie do każdego z zajęć, pytania do refleksji, karty pracy z zajęć i materiały przydatne do pracy indywidualnej podczas tworzenia Indywidualnego Planu Kariery.
5. Nauczyciel-doradca zawodowy powinien ściśle współpracować z wychowawcą klasy przy realizacji zajęć zawartych w scenariuszach.
6. Przy każdym scenariuszu znajduje się informacja, jakie treści z Indywidualnego Planu Kariery są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.
7. Nauczyciel-doradca zawodowy powinien mieć możliwość spotkania się z uczniami przed realizacją pierwszego scenariusza, by się przedstawić, opowiedzieć o cyklu zajęć, zaprezentować tematykę poszczególnych scenariuszy, a następnie wykonać diagnozę potrzeb – dowiedzieć się, jakie tematy z zakresu doradztwa zawodowego szczególnie interesują uczniów w danej klasie. W tym celu można zaproponować uczniom wypisanie na kartkach 3 tematów, które mogą być dla nich najbardziej istotne przy planowaniu ścieżki kariery – dzięki temu nauczyciel-doradca zawodowy, będzie wiedział, na jakie treści powinien kłaść największy nacisk, a które są dla uczniów mniej interesujące.
8. Istotne jest, aby przed rozpoczęciem zajęć z nauczycielem-doradcą zawodowym uczniowie mieli możliwość (na przykład podczas godziny wychowawczej) dokładnie zapoznać się z **podstawą programową kształcenia w ich zawodzie**. Dobrze, aby po przygotowaniu w domu omówili wraz z wychowawcą możliwości pracy w zawodzie, ich przyszłe zadania i obowiązki.

SCENARIUSZ 1.

Jak zaplanować karierę? Umiejętność wyznaczania celów

Cel:

- ▶ Uświadomienie istoty planowania czynności w życiu edukacyjnym i zawodowym.
- ▶ Nauka wyznaczania celów szczegółowych, prowadzących do celu głównego.
- ▶ Poznanie metody wyznaczania celów KOMAR.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, dlaczego istotne jest planowanie różnych czynności.
- ▶ Uczeń zna zasady wyznaczania celów zgodnie z metodą KOMAR.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karta pracy 1 i 2.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w III części IPK

Przebieg zajęć:

1. Prowadzący wprowadza uczniów w tematykę wyznaczania celów. Prosi ich, aby wyobrazili sobie, że za miesiąc całą klasą jadą na wycieczkę. Miejsce wycieczki mają określić sami. Zadaniem uczniów jest zastanowienie się, jakie czynności muszą wykonać, aby wycieczka doszła do skutku (wybranie miejsca, zaplanowanie noclegu, ustalenie planu wycieczki, obliczenie budżetu itp.). Uczniowie mają chwilę na zebranie pomysłów, nauczyciel-doradca zawodowy zapisuje odpowiedzi na tablicy.

2. Nauczyciel-doradca zawodowy po wypisaniu wszystkich odpowiedzi uczniów pyta, jak istotna jest kolejność wykonywania działań oraz wykonania wszystkich czynności dążących do danego celu. Dodaje, że przed określeniem docelowego rezultatu, nie tylko w przypadku wycieczki szkolnej, należy uzupełnić własną wiedzę na dany temat oraz zebrać wszystkie niezbędne informacje tak, aby mieć jak najbardziej pełny ogląd na dane zagadnienie.

3. Każdy z uczniów otrzymuje kartę z linią życia (karta pracy 1). Nauczyciel-doradca zawodowy prosi, by uczniowie wyobrazili sobie, że strzałka przedstawia ich życie od tego momentu przez następnych dziesięć lat. Zadaniem uczniów jest wpisanie na końcu strzałki tego, jaką pracę chcieliby wykonywać po upływie tego czasu. Następnie każdy z uczniów wypisuje 5 czynności, które musi podjąć w trakcie 10 lat, aby wykonywać wyuczony zawód. Po wykonaniu tego ćwiczenia uczniowie dzielą się odpowiedziami, w razie wątpliwości nawzajem sobie pomagają.

4. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta, co było najtrudniejsze w tym ćwiczeniu. Podkreśla, że wyznaczanie celów jest niezwykle przydatne nie tylko w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej, ale również w codziennym życiu.

5. Prowadzący rozdaje uczniom karty pracy 2 i opowiada o metodzie wyznaczania celów KOMAR. Podkreśla, że dzięki niej w bardzo prosty sposób można wyznaczać efektywnie swoje cele, ale również sprawdzać, czy są one realizowane i określone we właściwy sposób. Podczas miniwykładu prosi również, aby uczniowie zastanowili się, czy cele, które wyznaczili sobie w karcie pracy 1, są zgodne z metodą KOMAR. Zadaniem każdego z uczniów jest przeformułowanie jednego wybranego celu zgodnie z tą metodą. Każdy przedstawia swoją propozycję, a reszta zespołu analizuje i w razie wątpliwości próbuje uzupełnić odpowiedź kolegów i koleżanek.

6. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Ćwiczenie może przeprowadzić wychowawca klasy, planując z uczniami wycieczkę klasową.
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 1. Karta pracy 1.**Linia kariery**

Jaką pracę chcę
wykonywać za 10 lat?



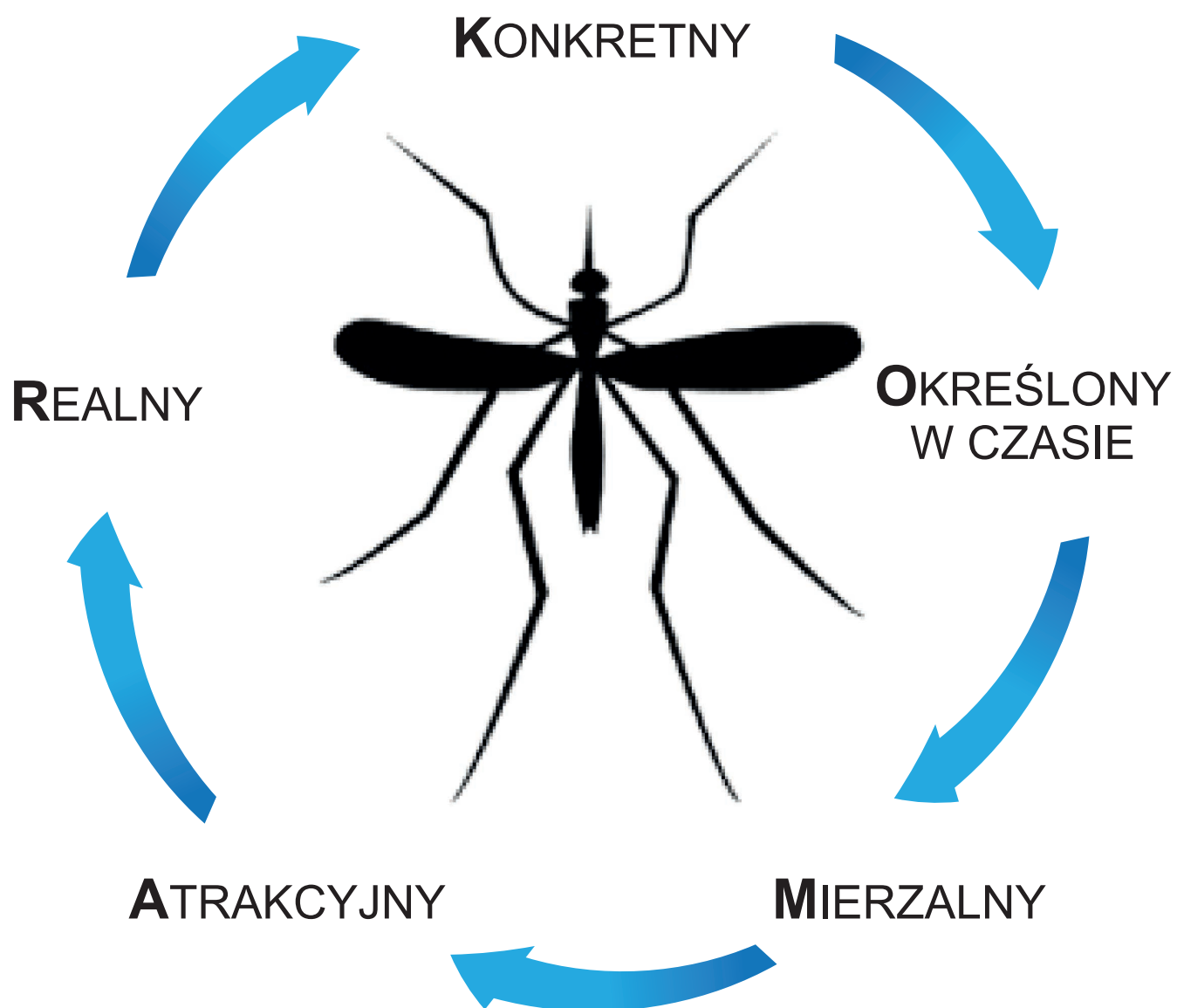
5 czynności prowadzących do zdobycia wyuczonego zawodu:

-
-
-
-
-

Scenariusz 1. Karta pracy 2.

Wyznaczanie celów za pomocą metody KOMAR

CEL



Wskazówki do prowadzenia zajęć:

KOMAR – metoda wyznaczania celów

KONKRETNY
OKREŚLONY W CZASIE
MIERZALNY
ATRAKCYJNY
REALNY

Aby dobrze sformułować cel, który się planuje, powinien on posiadać 5 głównych cech:

- Konkretny – jego zrozumienie nie powinno przynosić trudności;
- Określony w czasie – wyznaczony czas osiągnięcia celu mobilizuje do działania;
- Mierzalny – musi mieć swój wskaźnik, na podstawie którego będzie oceniana jego realizacja;
- Atrakcyjny – który niesie wyzwanie, ale także jego realizacja daje nam wymierne korzyści;
- Realny – posiadane umiejętności muszą być wystarczające do osiągnięcia danego celu.

Wyznaczanie celów za pomocą metody KOMAR wymaga dokładnego przeanalizowania tego, co chce się osiągnąć. Wtedy osiągnięty cel zapewnia większą satysfakcję, gdyż jest to właśnie to, co człowiek chciał osiągnąć.

Przykład celu formułowanego zgodnie z metodą KOMAR:

Do końca 2019 roku zdam egzamin na prawo jazdy

Cel ten jest:

- **Konkretny** – cel, jakim jest zdanie egzaminu na prawo jazdy, jest sformułowany w sposób zrozumiały;
- **Określony w czasie** – podany jest termin zdania egzaminu (do końca roku 2019);
- **Mierzalny** – wskaźnikiem realizacji jest otrzymane prawo jazdy;
- **Atrakcyjny** – zdanie egzaminu na prawo jazdy jest wyzwaniem, ale korzyścią będzie możliwość prowadzenia samochodu;
- **Realny** – uczeń zdaje sobie sprawę z tego, że jego możliwości (również finansowe) są do spełnienia, przystępując do kursu.

SCENARIUSZ 2.

Jak planować karierę? Umiejętność planowania działań

Cel:

- ▶ Uświadomienie, jak istotne jest planowanie w życiu człowieka.
- ▶ Nabycie umiejętności nadawania wagi poszczególnym czynnościom.
- ▶ Poznanie metody planowania zgodnie z matrycą Eisenhowera.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, dlaczego istotne jest tworzenie planu działania.
- ▶ Uczeń potrafi określić, które czynności należy realizować od razu, a które można pozostawić na później.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karta pracy 1.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w III części IPK

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów: *Jak często zdarza im się, że wiele czynności do wykonania nakłada się na siebie jednocześnie? Co sprawia im problem z wykonaniem ich wszystkich we właściwym terminie? Czy zastanawiają się nad tym, jakie czynności muszą wykonać „od ręki”, a które mogą zostawić na później?*

Podkreśla, że w zawodzie, w którym się kształcą, często prócz dużej ilości materiału do opanowania z przedmiotów ogólnych należy również przygotować się do zajęć zawodowych oraz do egzaminów. Mówi, że wymaga to od uczniów umiejętności dobrego planowania czynności oraz wyznaczania sobie priorytetów.

2. Nauczyciel-doradca zawodowy prosi, aby młodzież zastanowiła się i odpowiedziała na pytanie: *Jakich narzędzi można użyć, aby lepiej planować swoje cele (np. kalendarze w telefonie, planery, aplikacje, notatki, fiszki)?*

3. Uczniowie są podzieleni na zespoły 3-osobowe. Każda z grup otrzymuje arkusz podzielony na ćwiartki czasu (karta pracy 1) oraz czynności do wykonania (karta pracy 2). Zadaniem uczniów jest wpisanie do tabelki czynności zgodnie z ich intuicją.

4. Po wykonaniu zadania każda z grup przedstawia swoje wyniki reszcie klasy, a w razie wątpliwości wspólnie z nauczycielem-doradcą zawodowym zastanawia się nad właściwym rozwiązaniem. Nauczyciel przedstawia uczniom metodę planowania i wyznaczania wagi zadań zgodnie z matrycą Eisenhowera.

5. Uczniowie na odwrocie karty pracy 1 mają za zadanie narysowanie swojej matrycy Eisenhowera i wpisanie do niej prawdziwych czynności związanych z ich życiem (edukacyjnym, zawodowym lub prywatnym). To zadanie ma ułatwić uczniom planowanie i wyznaczanie swoich celów w życiu osobistym. Nauczyciel-doradca zawodowy podsumowuje zajęcia, wskazując na istotę planowania i tego, jak można je ułatwić i sprawić bardziej efektywnym. Podkreśla, że im lepiej uczniowie będą planować swoje czynności już teraz, tym łatwiej w przyszłości będzie im planować swoją ścieżkę kariery.

6. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Uczniowie, tworząc własną matrycę Eisenhowera, mogą skupić się głównie na zajęciach związanych ze zdobyciem zawodu, w którym się kształcą.
- Nauczyciel może poprosić uczniów, żeby sami ustalili swój cel klasowy (np. organizacja studniówki). Na tej podstawie mogą również pracować z matrycą Eisenhowera (wpisanie czynności zgodnych z ustalonym celem).
- Ćwiczenie może przeprowadzić wychowawca klasy podczas zajęć wychowawczych, na których poruszona będzie problematyka organizacji swojego czasu.
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 2. Karta pracy 1.**MATRYCA EISENHOWERA**

	PILNE	NIEPILNE
W A Ż N E		
N I E W A Ż N E		

Wymienione poniżej czynności wpisz do tabeli z karty pracy 1

Przygotować się na jutrzejszy próbny egzamin zawodowy	Odwiedzić ciocię w szpitalu (2 dni temu miała operację)
Iść do laryngologa (masz problemy z zatokami)	Poprawić ocenę z przedmiotu zawodowego na semestr (wystawianie ocen za 2 tygodnie)
Przygotować się na egzamin teoretyczny na prawo jazdy (odbędzie się za miesiąc)	Iść z kolegami na imprezę
Kupić marynarkę na studniówkę (termin studniówki za 3 miesiące)	Posprzątać w ogródku (mama prosiła Cię o to 3 dni temu)
Oddać koledze grę, którą pożyczyłeś miesiąc temu	Poszukać miejsca na praktyki zawodowe, które rozpoczynają się za miesiąc
Przeczytać nową książkę Twojego ulubionego autora	Iść z psem na długi spacer

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Istota planowania

Często ludziom wydaje się, że temat planowania odnosi się tylko do osób zarządzających firmami, menadżerów i dyrektorów. Jednak aby być w pełni efektywnym w każdym obszarze życia, niezwykle ważna jest umiejętność planowania swoich czynności – również w życiu osobistym.

Planowanie wiąże się bardzo ściśle z efektywnym wyznaczaniem sobie celów. Bardzo często zdarza się, że planując codzienne czynności, część z nich „wylatuje” uczniom z głowy, o niektórych zapominają. Różne osoby mają różne sposoby na planowanie swoich działań. Niektórzy korzystają z kalendarzy – czy to papierowych, czy w telefonie komórkowym, inni ustawiają sobie przypomnienia, zapisują wszystko na setkach karteczek, które później często się gubią, a jeszcze inni – żyją z dnia na dzień, o różnych rzeczach zapominając i ciesząc się niechlubnym mianem osoby roztrzepanej, zapominalskiej czy nieorganizowanej. Dla osób, które uwielbiają nowoczesne technologie, pojawia się coraz więcej aplikacji pomagających w skutecznym planowaniu (np. Evernote, Trello czy ToDoist).

Matryca Eisenhowera

Jeden ze znanych prezydentów Stanów Zjednoczonych – Dwight D. Eisenhower był nie tylko świetnym politykiem, ale również osobą, która słynęła z bardzo efektywnego zarządzania swoim czasem. To on jest twórcą matrycy Eisenhowera (inaczej zwanej macierzą, polem, siatką). Jest to jeden z bardzo prostych, ale również popularnych sposobów na planowanie czynności. Matryca ma formę tabeli podzielonej na ćwiartki czasu. Najważniejsze w jej realizacji jest odpowiednie rozdzielenie czynności. Każdy człowiek często przy dużej ilości zajęć zastanawia się, czy niektóre z nich może uznać za mało ważne lub mało pilne, lub czy nie można ich realizacji zlecić komuś innemu.

Jak jej używać

Rozpoczynając planowanie czynności zgodnie z matrycą Eisenhowera, należy wybrać te czynności, które są ważne i pilne. Są to te czynności, które wpływają na inne czynniki naszego życia (na przykład pójście na pilny zabieg do szpitala jest ważne i pilne, a niewykonanie tego zadania może skutkować na inne sfery życia).

Jak należy interpretować podział w macierzy Eisenhowera:

Ćwiartka WAŻNE I PILNE: są to zadania, które powinno się realizować samemu (lub ewentualnie zlecić ich wykonanie komuś innemu). Należy je wykonać jak najszybciej, ponieważ niezrealizowanie ich może powodować konsekwencje. W tej ćwiartce znajdują się czynności nagłe, trudne do przewidzenia, skutki wcześniejszych zaniedbań czy sytuacje mające istotny wpływ na różne obszary naszego życia.

Ćwiartka WAŻNE I NIEPILNE: to zadania, które można rozłożyć w czasie lub wykonywać regularnie. Są to na przykład odległe projekty, regularna nauka, czynności, których efekty dostrzega się później.

Ćwiartka PILNE I NIEWAŻNE: są to czynności, które należy wykonywać zaraz po ćwiartce WAŻNE I PILNE. Nie są to bardzo istotne zadania z punktu widzenia różnych sfer życia człowieka, ale wymagają jak najszybszej realizacji. Może to być na przykład zapłacenie rachunku za telefon, wizyta u kosmetyczki czy fryzjera.

Ćwiartka NIEWAŻNE I NIEPILNE: są to czynności, które nie mają większego znaczenia. Często w tej ćwiartce znajdują się „zabijające czasu” – bezmyślne przeglądanie Facebooka, oglądanie głupot w telewizji.

WAŻNE!

W planowaniu czynności zgodnie z matrycą Eisenhowera nie ma jednego dobrego schematu działania, ponieważ wszystkie czynności są uzależnione od prywatnych preferencji każdego człowieka. Dla niektórych osób wizyta u fryzjera znajdzie się w części PILNE I NIEWAŻNE, a dla innych będzie to zadanie zarówno ważne, jak i pilne.

Może zdarzyć się tak, że po wypisaniu czynności do wykonania najwięcej z nich znajdzie się w części PILNE I WAŻNE. Należy wtedy przeanalizować, czy wszystkie są faktycznie aż tak istotne. Możliwe jest również rozłożenie w czasie danych czynności i wykonywanie ich etapami.

Ważne jest również to, że rzeczy **pilne** to takie, **które należy wykonać w ciągu danego dnia**. Wszystkie inne zadania można traktować jako bardziej odległe.

Podsumowanie

Matryca Eisenhowera jest bardzo prostym narzędziem, może być alternatywą dla różnych innych pomocy w planowaniu czasu, ale należy pamiętać o tym, że jest ona tylko wsparciem dla różnych innych metod szczegółowego planowania zadań. Warto zastanowić się, jaki sposób na planowanie codzienne, tygodniowe i dalsze jest najbardziej efektywny dla konkretnej osoby.

SCENARIUSZ 3.

Wiem, w czym jestem dobry – moje mocne i słabe strony

Cel:

- ▶ Uświadomienie, że każdy uczeń ma mocne i słabe strony.
- ▶ Poznanie swoich mocnych stron.
- ▶ Uświadomienie istoty wykorzystywania słabych i mocnych stron w życiu codziennym.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, jakie ma mocne strony.
- ▶ Uczeń potrafi wymienić swoje słabe strony i zna sposoby na radzenie sobie z nimi.
- ▶ Uczeń zna efekty kształcenia w swoim zawodzie.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karta pracy 1.
- ▶ Samoprzylepne karteczki.
- ▶ Taśma klejąca.
- ▶ Dostęp do Internetu.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Praca z filmem.

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy rozpoczyna zajęcia fragmentem filmu <https://www.youtube.com/watch?v=3EwFNzH510g> (fragment filmu „Boska interwencja”, fragment nosi tytuł „Nie poddawaj się”, dostęp z dn. 30.09.2018 r.). Prosi uczniów, aby w trakcie oglądania zastanowili się, czy zdarzyły się w ich życiu sytuacje, w których nie czuli się wystarczająco dobrzy w danej dziedzinie. Po obejrzeniu filmu dyskutuje z uczniami na temat ich refleksji i tego, jak często w ich życiu wydaje im się, że nie dadzą sobie rady z jakimś zadaniem.

2. Każdy z uczniów otrzymuje po 3 karteczki samoprzylepne. Ich zadaniem jest napisanie na każdej kartce swojej jednej mocnej strony. Odpowiedzi przyczepiają na tablicy. Po wykonaniu zadania nauczyciel-doradca zawodowy czyta wszystkie odpowiedzi wymienione na tablicy, a następnie pyta uczniów, czy potrafiliby wymienić więcej swoich mocnych stron. Każdy z uczniów otrzymuje kartę pracy (karta pracy 1), na której znajdują się przymiotniki opisujące mocne strony. Nauczyciel-doradca zawodowy podkreśla, że każdy człowiek posiada wiele zalet, ale często na co dzień nie zdaje sobie sprawy z ich posiadania. Prosi, aby uczniowie zapoznali się z kartami pracy i zaznaczyli te cechy, które posiadają. Mówi, że w trudniejszych momentach warto jest przypominać sobie o tym, jakie są nasze zasoby, nasze mocne i słabe strony.

3. Nauczyciel prosi, aby każdy z uczniów na małej kartce wypisał swoją jedną wadę, którą uważa za największy problem. Wszystkie wady uczniowie wrzucają do pudełka/woreczka przygotowanego przez nauczyciela. Następnie nauczyciel losuje kolejno każdą kartkę, czyta kolejno wady wypisane na nich i pyta grupę, w jaki sposób daną wadę można zmienić na zaletę lub jak z nią walczyć. Uczniowie podają swoje odpowiedzi.

4. Po omówieniu każdej wady, nauczyciel może zaproponować inne przykłady słabych stron, z którymi można walczyć i próbować je zmieniać na cechy pozytywne. Podsumowuje zadanie słowami, że każdy z nas posiada wady i słabsze strony, najważniejsze to zdawać sobie z nich sprawę i potrafić w życiu codziennym wykorzystywać swoje mocne strony do działania, tak, by wady nie były aż tak istotne.

5. Nauczyciel-doradca zawodowy mówi uczniom o tym, iż zdobywając zawód, w którym się kształcą, zdobywają również wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne (które są efektami kształcenia w zawodzie) i pokrótce wyjaśnia, czym one są. Zadaniem uczniów jest zastanowienie się, jakie efekty kształcenia w swoim zawodzie powinni osiągnąć. Odpowiedzi można zapisać na tablicy. Po krótkiej dyskusji nauczyciel-doradca zawodowy pokazuje efekty kształcenia w przyszłym zawodzie (np. ze strony <https://www.ore.edu.pl/2017/03/podstawa-programowa-ksztalcenia-w-zawodach/>, dostęp z dn. 30.09.2018 r.). Dodaje, że świadomość tego, w czym uczeń czuje się dobry, a w czym trochę gorszy, pomaga w całej ścieżce kariery.

Czas trwania zajęć:

► 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w I części IPK (punkt 7)

6. Na koniec zajęć nauczyciel-doradca zawodowy prezentuje uczniom fragment filmu „W pogoni za szczęściem” (<https://www.youtube.com/watch?v=P0c9oDBN-G-Q>, dostęp z dn.30.09.2018 r.). Podsumowuje zajęcia, mówiąc o tym, iż nigdy nie należy wierzyć w to, że nie jesteśmy zbyt dobrzy w jakiejś dziedzinie, wystarczy tylko wierzyć w siebie.

7. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Podstawy programowe kształcenia w zawodzie zawierające efekty kształcenia w zawodzie nauczyciel-doradca zawodowy może wydrukować i rozdać uczniom przy realizacji punktu 5.
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 3. Karta pracy 1.

- | | |
|---|--|
| ☐ Ambitny | ☐ Odpowiedzialny |
| ☐ Bezpośredni | ☐ Odważny |
| ☐ Bez troski | ☐ Opanowany |
| ☐ Błyskotliwy | ☐ Szczery |
| ☐ Bystry | ☐ Szlachetny |
| ☐ Inteligentny | ☐ Śmiały |
| ☐ Konsekwentny | ☐ Taktowny |
| ☐ Logiczny | ☐ Uczciwy |
| ☐ Lojalny | ☐ Uczynny |
| ☐ Lubiany | ☐ Ufny |
| ☐ Mądry | ☐ Uparty |
| ☐ Miły | ☐ Uprzejmy |
| ☐ Rozsądny | ☐ Utalentowany |
| ☐ Rozumny | ☐ Przedsiębiorczy |
| ☐ Rzeczowy | ☐ Radosny |
| ☐ Rzetelny | ☐ Wykształcony |
| ☐ Silny | ☐ Wymagający |
| ☐ Solidny | ☐ Wyrwały |
| ☐ Spokojny | ☐ Zaradny |
| ☐ Spontaniczny | ☐ Sumienny |
| ☐ Spostrzegawczy | ☐ Swobodny |
| ☐ Sprawny | ☐ Sympatyczny |
| ☐ Stanowczy | ☐ Wesoły |
| ☐ Staranny | ☐ Wielkoduszny |
| ☐ Ciekawy | ☐ Wierny |
| ☐ Ciepły | ☐ Wrażliwy |
| ☐ Cierpliwy | ☐ Wspaniałomyślny |
| ☐ Czuły | ☐ Życzliwy |
| ☐ Dociekliwy | ☐ Dowcipny |
| ☐ Dokładny | ☐ Dzielny |

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Mocne i słabe strony

Jednym z elementów samopoznania (czyli wiedzy o swoich zasobach) jest znajomość własnych mocnych i słabych stron. To umiejętność, która pomaga efektywniej planować własną karierę edukacyjno-zawodową.

Obiektywna i szczerą oceną swoich mocnych i słabych stron jest trudną umiejętnością. Czasem ludziom łatwiej jest nie przyznawać się i nie myśleć o swoich wadach lub nie mówić o mocnych stronach, by nie zostać poświadczonymi o przechwalaniu się. Zdecydowanie częściej można spotkać się z mówieniem o porażkach niż o sukcesach.

Jednakże to właśnie o mocne i słabe strony kandydata coraz częściej pytają rekruterzy podczas rozmów kwalifikacyjnych.

Mocne i słabe strony mogą być związane z różnymi obszarami życia. Mogą to być na przykład cechy związane z:

- Wiedzą – nabytą w szkole/łach, związaną np. ze znajomością języków obcych itp.
- Doświadczeniem – wszystkie mocne i słabe strony, które ujawniły się w wyniku współpracy w zespole klasowym czy innych społecznościach.
- Osobowością – wszystkie te cechy, które pojawiają się w trakcie relacji z innymi ludźmi, podczas nauki, wykonywania pracy.

W codziennym życiu częściej i łatwiej ludzie zauważają słabe strony.

Warto jest zastanowić się, które z posiadanych cech przydadzą się w przyszłości w wykonywanym zawodzie. Istotnym jest również poznanie swoich słabych stron – podczas ścieżki kariery czasem można napotkać na drodze na różne trudności – dlatego też należy zastanowić się, czy te problemy nie wynikają z naszych wad – na przykład lenistwa, niedbalstwa, braku terminowości. Umiejętność obiektywnej oceny słabych stron pozwala także na refleksję dotyczącą tego, czy z danymi słabymi stronami można walczyć i czy jest możliwe ich wyeliminowanie lub przekucie na mocną stronę.

Jedną z metod na poznanie swoich mocnych i słabych stron jest dokładna obserwacja samego siebie. Aby lepiej poznać samego siebie, warto codziennie wieczorem zadawać sobie dwa pytania:

- Co dziś sprawiło, że jestem silniejszy? (Jakie wydarzenia, zachowania sprawiły, że czułem się pełny energii?)
- Co dziś sprawiło, że jestem słabszy? (Jakie wydarzenia, zachowania sprawiły, że czułem brak mocy?)

Efekty kształcenia w zawodzie

„Wiedza i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne, które uczący się nabywa w procesie kształcenia zawodowego, są opisane, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia, które obejmują:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, w tym kompetencje personalne i społeczne;
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

Zestaw oczekiwanych efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie został podzielony na części, z których każda może być nauczana na kursach umiejętności zawodowych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Szkoły i inne podmioty prowadzące kształcenie zawodowe dokonują bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych. System egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie umożliwia oddzielne potwierdzanie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Kształcenie w zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego jest prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach.”

Źródło: Podstawa Programowa kształcenia w zawodach – Załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. (poz. 860).

SCENARIUSZ 4.

Znam swój potencjał – wykorzystanie umiejętności i kompetencji w życiu zawodowym

Cel:

- ▶ Zdobycie umiejętności rozróżniania umiejętności, zdolności i talentów.
- ▶ Poznanie własnych umiejętności.
- ▶ Poznanie kompetencji właściwych dla kwalifikacji w zawodzie.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, czym są umiejętności, zdolności i talenty.
- ▶ Uczeń wie, jakie są kompetencje wymagane w zawodzie, w którym się kształci.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karta pracy 1 i 2.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w I części IPK (punkty 4 i 5)

Przebieg zajęć:

1. Dyskusja: nauczyciel-doradca zawodowy zadaje pytanie, czy uczniowie wiedzą, czym są talenty i zdolności w ich życiu i które z powyższych posiada każdy z nich. Podkreśla, że talent jest wrodzoną predyspozycją, która cechuje się ponadprzeciętną umiejętnością w danej dziedzinie, natomiast zdolność – jest umiejętnością wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla uczenia się lub działalności zawodowej.

2. Uświadomienie swoich talentów i zdolności – każdy z uczniów otrzymuje i uzupełnia kartę pracy 1. Nauczyciel podkreśla, że każda umiejętność, o którą uczniowie będą dbali, może stać się zdolnością. Część ze zdolności, które uczniowie będą rozwijali, może stać się talentem. To właśnie talent świadczy o mistrzostwie w danej dziedzinie, o tym, że osiąga się sukces w danym obszarze.

3. Nauczyciel-doradca zawodowy przed zajęciami z uczniami przygotowuje kartę pracy 2, w której uzupełnia kolumnę „Efekty kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie”. W kolumnie tej wpisuje efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie szkolnym, w którym uczą się uczniowie. Efekty zawarte są w podstawie programowej uczenia w zawodzie dostępnej na stronie internetowej Ośrodka Rozwoju Edukacji: <https://www.ore.edu.pl/2017/03/podstawa-programowa-ksztalcenia-w-zawodach/>, (dostęp: 30.09.2018 r.).

4. Nauczyciel zapisuje na tablicy nazwę zawodu, w którym kształcą się uczniowie. Rozdaje uczniom karty pracy 2. Uczniowie uzupełniają kartę pracy 2, w której wpisują datę przeprowadzenia ćwiczenia oraz poddają samoocenę poziom opanowania efektów kształcenia, a także wpisują działania, jakie podejmą w przypadku tych efektów kształcenia, których jeszcze nie opanowali w stopniu dla nich zadowalającym, a chcą, by w przyszłości stały się zdolnościami.

5. Nauczyciel-doradca zawodowy podkreśla, że każdy z uczniów ma umiejętności – niektóre są bardziej widoczne (takie jak na przykład majsterkowanie), a inne mniej (i z nich częściej ludzie sobie nie zdają sprawy).

6. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.
- Kartę pracy 2 uczniowie mogą powtórzyć za jakiś czas.

Scenariusz 4. Karta pracy 1.**Moje zdolności i talenty**

Data przeprowadzenia samooceny:

Moje zasoby		Do czego mogą być ci przydatne w zawodzie którego się uczysz?
Talent	Zdolność	

Scenariusz 4. Karta pracy 2.
**Samooocena poziomu opanowania efektów kształcenia
w zawodzie, którego się uczę**

Data przeprowadzenia samooceny:

Proponowana data przeprowadzenia ponownej samooceny:

Umiejętności konieczne w nowej pracy w zawodzie nazwa zawodu (kod)		Opisz, jak zamierzasz uzupełnić/ doskonalić/nabyć daną umiejętność
Efekty kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie	Samooocena (skala od 1 do 10)	

1 – w ogóle nie umiem; do 10 – jestem w tym perfekcjonistą i mogę uczyć innych

Źródło: opracowanie autorskie Mirosław Żurek

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Umiejętności, zdolności, talenty

Każdy człowiek posiada umiejętności, zdolności i talenty, nie każdy jest tego świadom i potrafi je docenić.

Umiejętności są czynnościami, które dana osoba potrafi wykonywać. To czynności, które towarzyszą człowiekowi zarówno w codziennym życiu, przy wykonywaniu podstawowych czynności, jak i podczas pracy z innymi ludźmi, sprzętami itp.

Zdolności – to inaczej predyspozycje do łatwego opanowywania pewnych umiejętności, zdobywania wiedzy, uczenia się. Dzięki nim bez trudu przychodzi nam wykonywanie pewnych czynności, na które inni potrzebują więcej czasu. Dzięki zdolnościom często jesteśmy bezkonkurencyjni, czyli po prostu najlepsi.

Talenty – wrodzone predyspozycje w dziedzinie intelektualnej, ruchowej lub artystycznej przejawiające się ponadprzeciętnym stopniem sprawności w danej dziedzinie lub zdolnością do szybkiego uczenia się jej.

Umiejętności i zdolności są niezbędne w życiu zawodowym, to one pozwalają wyróżniać się w miejscu pracy i wywołują większą satysfakcję zawodową.

Aby umiejętność stała się zdolnością, należy ją rozwijać poprzez różnego rodzaju kursy, zdobywanie dodatkowej wiedzy czy praktykę.

Poza tym istotna jest znajomość zawodu, którego uczeń się uczy, w którym z jednej strony może wykorzystywać posiadane już zdolności i talenty, a z drugiej strony przeprowadzając cyklicznie samoocenę poznać poziom opanowania wymaganych w zawodzie umiejętności przedstawionych w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu.

SCENARIUSZ 5.

Zawód szyty na miarę – moje predyspozycje zawodowe

Cel:

- ▶ Uświadomienie sobie istoty predyspozycji w kontekście wykonywania danego zawodu.
- ▶ Poznanie predyspozycji niezbędnych do wykonywania różnych profesji.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, czym są predyspozycje zawodowe.
- ▶ Uczeń wymienia predyspozycje niezbędne do wykonywania swojego zawodu.

Potrzebne materiały:

- ▶ Arkusze szarego papieru.
- ▶ Ogłoszenia o pracę w zdobywanym zawodzie.
- ▶ Gazety kolorowe.
- ▶ Markery, pisaki.

Metody pracy:

- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w I części IPK (w punktach 1 i 5)

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy zaczyna zajęcia stwierdzeniem, że każdy człowiek ma określony typ czynności, które chciałby wykonywać, które nie sprawiają mu problemu (np. niektóre osoby wolą pracować w zespole, a inne najlepiej czują się, siedząc przed komputerem i samodzielnie wykonując pewne obowiązki). Pyta uczniów o to, jakie czynności w zawodzie, który zdobędą, będą musieli wykonywać.

2. Uczniowie podzieleni są na 3-osobowe zespoły. Każdy zespół otrzymuje pisaki, kolorowe gazety, arkusze szarego papieru oraz Opis wymagań stanowisk pracy dla zawodu (jeśli taki został opracowany dla danego zawodu), który powstał w ramach projektu „Kwalifikacje zawodowe kluczem do sukcesu – wspieramy rozwój kształcenia zawodowego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania” lub oferty pracy w zawodzie (w przypadku braku opisu), w którym się uczą (opcjonalnie dopuszczane może być poszukiwanie źródeł informacji w Internecie). Zadaniem każdego z zespołów jest przeanalizowanie ofert pracy oraz zastanowienie się, jakie predyspozycje zawodowe są wymagane przez pracodawców do podjęcia pracy w zawodzie, w którym się kształcą. Uczniowie, wykorzystując otrzymane materiały, przygotowują kolaże na temat: Predyspozycje w moim zawodzie. Nauczyciel-doradca zawodowy prosi, aby uczniowie uwzględnili zarówno predyspozycje uwzględnione w ofertach pracy, jak i w Opisie wymagań pracy dla zawodu.

3. Uczniowie na forum przedstawiają swoje prace, nauczyciel-doradca zawodowy podsumowuje prezentację stwierdzeniem, iż znajomość predyspozycji zawodowych jest niezwykle istotna w życiu zawodowym każdego człowieka. Prowadzący prosi uczniów, aby zastanowili się nad tym, czego mogliby dowiedzieć się o zawodzie, w którym się kształcą od osób już wykonujących go. Prosi uczniów, aby na kartkach wypisali pytania i przygotowali strukturę wywiadu z osobą wykonującą ich zawód. Zadaniem uczniów jest przygotowanie struktury rozmowy. Kilka osób przedstawia swoje propozycje na forum. Uczniowie mają zadanie domowe – w maksymalnie 3-osobowych zespołach muszą przeprowadzić wywiad z osobą wykonującą profesję w branży, w której sami się kształcą oraz zaprezentować go na forum na kolejnych zajęciach.

4. Nauczyciel-doradca zawodowy podsumowuje ćwiczenie stwierdzeniem, że warto wciąż rozwijać swoje predyspozycje zawodowe oraz obserwować, jakie czynności sprawiają uczniowi największą satysfakcję w kontekście przyszłego zawodu.

5. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Wywiady mogą być przedstawiane podczas godziny wychowawczej lub podczas zajęć ABC zawodu – kwalifikacje i czynności zawodowe.
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Predyspozycje zawodowe

Każdy człowiek ma inne zdolności i umiejętności. W wykonywaniu obowiązków zawodowych oprócz nich nieodzowne są predyspozycje. Są to wrodzone talenty niezbędne do wykonywania danego zawodu. Inaczej można nazwać je „zawodowym powołaniem” każdego człowieka. To dzięki nim łatwiej wykonuje się określoną pracę. Pozwalają one łatwiej określać cele w życiu zawodowym.

Twórcą koncepcji predyspozycji zawodowych był amerykański psycholog John Lewis Holland. Według niego preferencje zawodowe danej osoby powstają pod wpływem przystosowania do wymagań środowiska, hierarchii wartości oraz czynników środowiskowych. Mówiąc prościej – predyspozycje są pochodną wrodzonych cech osobowości oraz przebiegu życia.

Aby dobrze określić swoje predyspozycje zawodowe, należy dokładnie poznać zawód, który w przyszłości będzie wykonywany. Trzeba również mieć autorefleksyjne podejście do własnej kariery zawodowej, tak aby wiedzieć, które czynności w przyszłej pracy będą przez daną osobę wykonywane z większym zapałem, a które będą tymi przynoszącymi więcej trudności.

SCENARIUSZ 6.

Zainteresowania i pasje – jak je rozwijać?

Cel:

- ▶ Uświadomienie, jakie korzyści wynikają z posiadania zainteresowań i pasji.
- ▶ Poznanie powiązań pomiędzy pracą zawodową a zainteresowaniami.
- ▶ Zdobycie wiedzy na temat rozwijania zainteresowań.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wymienia swoje zainteresowania.
- ▶ Uczeń dostrzega istotę zainteresowań w wykonywaniu pracy.
- ▶ Uczeń wie, w jaki sposób rozwijać swoje zainteresowania.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karty pracy 1 i 2.
- ▶ Arkusze papieru, markery.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części I IPK (punkt 3)

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy wprowadza uczniów w tematykę zainteresowań. Mówi o tym, że często uczniowie nie zdają sobie sprawy z tego, że zainteresowania i pasje mają ogromny wpływ na wyuczony zawód. Prosi ich, aby zastanowili się nad tym, co lubią robić w wolnych chwilach, co sprawia im największą przyjemność.

2. Uczniowie mają chwilę na to, aby zastanowić się, jakie mają zainteresowania. Następnie nauczyciel prosi, aby wypisali 10 zainteresowań przydatnych do wykonywania zawodu, w którym się kształcą. Następnie w zespołach 3-osobowych wypisują swoje propozycje na kartkach. Nauczyciel-doradca zawodowy zapisuje odpowiedzi uczniów na tablicy. Podkreśla również, że zainteresowania zbieżne z zawodem, który się wykonuje, są niezwykle przydatne, ponieważ dzięki nim praca jest wykonywana z większą pasją.

3. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów, dlaczego niektóre zainteresowania mają związek z dalszą ścieżką kariery, a inne pozostają tylko dodatkową pasją. Podkreśla również, że praca, która w jakiś sposób wiąże się z zainteresowaniami, sprawia, że wykonujemy ją chętniej i bardziej efektywnie. Prosi, aby uczniowie indywidualnie uzupełnili kartę pracy 1, wymieniając możliwe miejsca, w których mogliby pracować, gdyby ich praca była związana z zainteresowaniami, oraz takie miejsca pracy, które nie są związane z nimi. Prowadzący pyta, jakie znaczenie ma dla uczniów wykonywanie pracy w zgodzie ze swoimi zainteresowaniami. Nauczyciel może dodać, że czasem ludzie decydują się na miejsca pracy, które nie do końca interesują danego człowieka (czynnikami decyzyjnym są np. pieniądze, tradycje rodzinne) – wtedy decyduje się na pracę niezwiązaną z zainteresowaniami, ale ważne, by poza pracą mieć coś, co lubi się robić w wolnych chwilach.

4. Nauczyciel-doradca zawodowy powraca do pytania z początku zajęć – jakie zainteresowania mają uczniowie? Co sprawia im największą przyjemność? Każdy z uczniów otrzymuje kartę pracy (karta pracy 2). Zadaniem uczniów jest odpowiedzenie na 3 pytania dotyczące czynności, które lubią wykonywać, które sprawiają im największą pasję. Następnie zadaniem uczniów jest wpisanie do tabeli 3 czynności, których wykonywanie sprawia im największą radość. Zastanawiają się oni również nad tym, jaką cechą charakteru wykazują się podczas wykonywania tej czynności oraz jaką umiejętność zdobywają. Dla przykładu: wspinaczka górską (czynność) – zdyscyplinowanie (cecha charakteru) – radzenie sobie w trudnych warunkach (umiejętność).

Jeśli uczniowie mają trudność z tym ćwiczeniem, mogą poprosić kolegę/koleżankę o pomoc. Nauczyciel podkreśla, że zainteresowania mają ścisły związek z naszymi umiejętnościami i cechami charakteru.

5. Uczniowie są podzieleni na zespoły 3 osobowe. Nauczyciel prosi, aby stworzyli 10 złotych zasad rozwijania zainteresowań pod kątem wyuczonego zawodu i zapisali je na arkuszach papieru. Wspomina o tym, że nie tylko posiadanie zainteresowań jest cenne, ale również dbanie o nie i ciągle rozwijanie ich. Uczniowie prezentują swoje propozycje. Nauczyciel w razie potrzeby uzupełnia prace uczniów, wspominając o tym, że warto mieć kogoś, kto z nami dzieli podobne zainteresowania – dzięki temu nie stracimy motywacji do realizowania ich, warto również

w przypadku zainteresowań stawiać sobie różne cele – dzięki czemu jest się bardziej zmotywowanym.

6. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Uczniowie mogą zastanowić się również i wymienić wszystkie zawody, które mogliby wykonywać, niezależnie od tego, czy praca jest związana z ich zainteresowaniami, czy nie.
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 6. Karta pracy 1.

Realna praca związana z zainteresowaniami	
Realna praca niezwiązana z zainteresowaniami	

Scenariusz 6. Karta pracy 2.**Moje zainteresowania**

1. Jakie czynności sprawiają Ci największą radość, co lubisz robić w wolnych chwilach? (możesz uwzględnić tutaj również ulubione przedmioty szkolne lub te obszary wiedzy, które najbardziej Cię interesują).
2. Co sprawia, że dana czynność jest przez Ciebie lubiana? Dlaczego lubisz to robić?
3. W jaki sposób te zainteresowania mogą przydać się w Twojej dalszej ścieżce kariery?

Czynność	Cecha charakteru	Umiejętność

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Zainteresowania

Każdy człowiek prócz obowiązków zarówno edukacyjnych, jak i zawodowych ma czas wolny, który spędza w bardzo różny sposób. Jedni grają na konsoli, inni uprawiają sport, a jeszcze inni – szkicują. Ludzie codziennie interesują się lub zachwycają różnymi rzeczami – widokami, nauką, sportem, wytworami innych ludzi. Inspirują się tym, co obserwują lub sami wypróbują nowe umiejętności. Niektóre interesują ich tylko na chwilę, a inne wciągają coraz bardziej i inspirują do działania. Sprawiają, że nie można się od nich oderwać, a wykonywanie ich sprawia prawdziwą przyjemność. Właśnie te czynności, które lubi się robić, które wywołują ciekawość, które sprawiają również, że odpoczywa się od codziennych czynności, określa się mianem zainteresowań.

Predyspozycje i zainteresowania kształtują się już w dzieciństwie. Osoba, która w dzieciństwie lubiła wszystkie zabawki rozkręcać i rozkładać na czynniki pierwsze, by zobaczyć, w jaki sposób działają, ma duże szanse na to, że w przyszłości jej zainteresowania będą związane z czynnościami manualnymi, wymagającymi precyzji. Natomiast ta osoba, która jako dziecko lubiła spędzać czas malując, rysując, tworząc figurki z modeliny, ma szanse na to, by w przyszłości oddawać się pasjom związanym ze sztuką lub projektowaniem. Dziecięce fascynacje i marzenia często są podstawą do rozwoju zainteresowań w dorosłym życiu, a zdarza się również, że przekładają się one na wybór zawodu.

Zainteresowania wpływają pozytywnie na życie każdego człowieka. Ciekawość, pragnienia i marzenia inspirować do poznawania świata. Budzą emocje, często te niezwykle pozytywne, pogłębiają wiedzę, poszerzają horyzonty, a przede wszystkim – sprawiają przyjemność. Satysfakcję w wykonywaniu pasji mogą przynieść małe sukcesy – na przykład osoba pasjonująca się gotowaniem, będzie dumna ze zrobienia nowego trudnego dania egzotycznej kuchni. Dodatkową motywacją do rozwijania swoich zainteresowań jest dzielenie się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi.

Dobre poznanie własnych zainteresowań i rozwijanie ich może mieć ogromny wpływ na wybory zawodowe młodego człowieka. Jeśli wykazuje on zainteresowanie tym, czego się uczy, przychodzi mu to znacznie łatwiej i z dużo bardziej pozytywnym podejściem, niż wtedy, gdy coś go zupełnie nie interesuje. Efekty pracy i zdobywanie wiedzy przynosi zadowolenie, a sukcesy – mobilizują do rozwoju.

Oczywiście, każdy może posiadać również takie zainteresowania, które nie będą miały związku z wykonywaną pracą. Osoba będąca lekarzem może w wolnej chwili uprawiać kolarstwo szosowe, a pasją bibliotekarki może być na przykład balet. Prócz zainteresowań, które związane są stricte z zawodem, który się wykonuje, warto mieć takie pasje, które będą przynosiły radość, odreagowanie od codziennych obowiązków i będą wprowadzały balans pomiędzy życiem zawodowym a osobistym.

SCENARIUSZ 7.

Wartości w życiu i pracy

Cel:

- ▶ Poznanie pojęcia wartości
- ▶ Dostrzeganie istoty wartości w życiu osobistym i zawodowym.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń zna swoją hierarchię wartości.
- ▶ Uczeń wymienia wartości, którymi powinien się kierować, by osiągnąć sukces zawodowy.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karta pracy 1, 2.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części I IPK (punkt 6)

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów, co dla nich oznacza słowo „wartość”. Ich propozycje zapisuje na tablicy. Prosi, by uczniowie podali definicję wartości. Najistotniejsze jest w tej definicji to, by uczniowie opisywali hasło na podstawie tego, co dla nich jest w życiu ważne. Stworzoną przez uczniów definicję nauczyciel zapisuje na tablicy.

2. Każdy z uczniów dostaje kartę pracy 1. Ich zadaniem jest przyznanie punktów od 1 do 10 każdej wartości w życiu i pracy zawodowej według osobistej hierarchii ważności (1 oznacza najmniej ważną, 10 – najbardziej). Następnie prosi uczniów o zbudowanie własnych hierarchii wartości ważnych w życiu osobistym i zawodowym. W tym celu mają wskazać po 5 wartości wg ich ważności (najważniejsza jest wpisana jako pierwsza). Nauczyciel-doradca zawodowy zachęca uczniów do zaprezentowania swoich hierarchii i ich uzasadnienia. Pyta: Jaki wpływ stworzone hierarchie mogą mieć na zawód, którego się uczą i chcieliby wykonywać? Z czego wynikają rozbieżności pomiędzy ułożeniem poszczególnych wartości w hierarchii? Podkreśla, że każdy w swoim życiu zawodowym kieruje się innymi zasadami i wartościami i to one determinują sposób postępowania oraz to, czego ludzie oczekują od życia zawodowego.

3. Nauczyciel-doradca zawodowy podkreśla, że w życiu osobistym możemy kierować się innymi wartościami niż w życiu zawodowym. Jednakże część z rzeczy istotnych może być taka sama zarówno w pracy, jak i poza nią.

4. Każdy z uczniów otrzymuje kartę pracy 2. Zadaniem uczniów jest zapoznanie się z opisem wartości (na podstawie Testu Kotwic kariery Scheina) i zastanowienie się, które 3 wartości są dla nich najistotniejsze w kontekście pracy w wyuczonym zawodzie. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów, czy w życiu codziennym kierują się innymi wartościami niż te, które wynikły im z kwestionariusza. Podkreśla, że planowanie kariery edukacyjno-zawodowej powinno odbywać się w zgodzie z tym, jakie mamy wartości.

6. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 7. Karta pracy 1.
Moja hierarchia wartości w życiu zawodowym

Wartość	Moja ocena ważności wartości w:	
	życiu osobistym	pracy zawodowej
Wiara		
Miłość		
Przyjaźń		
Pieniądze		
Rodzina		
Sława		
Zdrowie		
Bezpieczeństwo		
Rozwój		
Niezależność		
Częste podróże		
.....		
.....		
.....		

Moja hierarchia wartości

(wybierz wg Ciebie 5 najważniejszych dla Ciebie wartości w życiu osobistym i pracy zawodowej):

Moja hierarchia wartości w:	
życiu osobistym	pracy zawodowej
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Scenariusz 7. Karta pracy 2.

Zapoznaj się z poniżej podanymi opisami różnych wartości i zastanów się, jakie trzy z nich są dla Ciebie najistotniejsze w kontekście wyuczonego zawodu. Odpowiedzi wpisz poniżej:

--	--	--

Profesjonalizm – towarzyszy mu dążenie do „bycia fachowcem” w konkretnej dziedzinie. Tacy ludzie najczęściej nie są zainteresowani stanowiskami kierowniczymi.

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

Autonomia i niezależność – związana jest z dążeniem do poszerzania marginesu własnej swobody, uwolnienie się z krępujących więzów i ograniczeń. Osoby silnie nastawione na niezależność, nie poszukują stanowisk kierowniczych, ale nie chcą być jedynie wykonawcami poleceń zwierzchników. Ich celem jest „bycie sobie sterem i żaglem”, praca na stanowisku samodzielnych specjalistów i związana z nim odpowiedzialność.

Bezpieczeństwo i stabilizacja – głównym motorem działania jest w tym przypadku emocjonalny związek z firmą, poczucie lojalności. Pracownicy o stosunkowo silnej potrzebie bezpieczeństwa mogą aspirować na stanowiska kierownicze, ale najczęściej w ramach tej samej jednostki. Zwykle bronią się przed zmianami swojego środowiska.

Kreatywność i przedsiębiorczość – przejawia się w tym, że osoby twórcze chętnie zdobywają wiedzę o sobie, organizacji i różnych jej podsystemach, dostrzegają problemy i je rozwiązują, dążą do wprowadzania zmian, innowacji. Są zwykle mobilne i pozytywnie nastawione do rotacji jako drogi podwyższania kwalifikacji oraz do awansu poziomu. Większość z nich satysfakcjonuje stanowisko doradcy szefa. Jedną z odmian kreatywności jest przedsiębiorczość.

Usługi i poświęcenie dla innych – głównym celem w życiu staje się realizacja wartości humanistycznych, rozwiązywanie problemów politycznych, pomaganie innym, leczenie, nauczanie. Osoby wyznające te wartości chętnie angażują się w akcje społeczne, podejmują pracę jako wolontariusze.

Styl życia – osoby prezentujące 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.

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. Pola wyzwań mogą być bardzo różne.

Źródło: <http://www.zespolszkol35.pl/lo>, [dostęp: 30.09.2018 r.].

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Wartości

Wartości są pojęciem niezwykle subiektywnym. Nie ma jednej słownikowej definicji tego pojęcia, a w zależności od obszaru tematycznego, o którym się mówi, objaśnienia tego pojęcia mogą być różne. Dla każdego człowieka wartość oznacza coś zupełnie innego. To mózg, osobowość i charakter ocenia daną rzecz, zachowanie, postawę – wszystko to, co jest dla człowieka ważne i z jakiego powodu. Również środowisko, z jakiego wywodzi się człowiek, ma ogromny wpływ na to, co ma dla niego większą wartość.

Wartości w bardzo dużym stopniu kierują działaniami człowieka. To, co jest dla niego najistotniejsze w życiu, ma ogromny wpływ na jego życie zawodowe. Osoba, dla której najważniejszą wartością jest rodzina i bezpieczeństwo, nie będzie czuła się dobrze w pracy, w której będzie musiała często wyjeżdżać w delegacje. Zawód, który wykonuje dana osoba, powinien być zgodny z jej wartościami. One nie tylko odpowiadają za to, czym ludzie kierują się w życiu, ale również mają ogromny wpływ na wszystkie obszary, na to, z kim chętniej się przebywa, w jaki sposób się funkcjonuje i jak spędza się wolny czas.

Osoby, które pracują na stanowiskach, w których muszą wykonywać pracę niezgodną ze swoimi wartościami, bardzo często są sfrustrowane, niezadowolone i nie wykonują swojej pracy należycie. Dlatego też bardzo istotne jest to, aby praca, którą się wykonuje, była również tym, w co się wierzy i zgadzała się z hierarchią wartości.

Według Edgara Scheina psychologa i badacza kultury organizacji każdy człowiek ma tzw. „kotwice”, czyli kluczowe wartości, które wpływają na motywację człowieka w pracy. Bez nich usycha i wypala się. Zastanawiając się nad swoim systemem wartości, warto również mieć na uwadze, czy wartości będą zgodne z tym, jaką pracę zawodową się wykonuje.

SCENARIUSZ 7.

Wartości w życiu i pracy

Cel:

- ▶ Poznanie pojęcia wartości
- ▶ Dostrzeganie istoty wartości w życiu osobistym i zawodowym.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń zna swoją hierarchię wartości.
- ▶ Uczeń wymienia wartości, którymi powinien się kierować, by osiągnąć sukces zawodowy.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karta pracy 1, 2.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części I IPK (punkt 6)

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów, co dla nich oznacza słowo „wartość”. Ich propozycje zapisuje na tablicy. Prosi, by uczniowie podali definicję wartości. Najistotniejsze jest w tej definicji to, by uczniowie opisywali hasło na podstawie tego, co dla nich jest w życiu ważne. Stworzoną definicję przez uczniów nauczyciel zapisuje na tablicy.

2. Każdy z uczniów dostaje kartę pracy 1. Ich zadaniem jest przyznanie punktów od 1 do 10 każdej wartości w życiu i pracy zawodowej według osobistej hierarchii ważności (1 oznacza najmniej ważną, 10 – najbardziej). Następnie prosi uczniów o zbudowanie własnych hierarchii wartości ważnych w życiu osobistym i zawodowym. W tym celu mają wskazać po 5 wartości wg ich ważności (najważniejsza jest wpisana jako pierwsza). Nauczyciel-doradca zawodowy zachęca uczniów do zaprezentowania swoich hierarchii i ich uzasadnienia. Pyta: Jaki wpływ stworzone hierarchie mogą mieć na zawód, którego się uczą i chcieliby wykonywać? Z czego wynikają rozbieżności pomiędzy ułożeniem poszczególnych wartości w hierarchii? Podkreśla, że każdy w swoim życiu zawodowym kieruje się innymi zasadami i wartościami i to one determinują sposób postępowania oraz to, czego ludzie oczekują od życia zawodowego.

3. Nauczyciel-doradca zawodowy podkreśla, że w życiu osobistym możemy kierować się innymi wartościami niż w życiu zawodowym. Jednakże część z rzeczy istotnych może być taka sama zarówno w pracy, jak i poza nią.

4. Każdy z uczniów otrzymuje kartę pracy 2. Zadaniem uczniów jest zapoznanie się z opisem wartości (na podstawie Testu Kotwic kariery Scheina) i zastanowienie się, które 3 wartości są dla nich najistotniejsze w kontekście pracy w wyuczonym zawodzie. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów, czy w życiu codziennym kierują się innymi wartościami niż te, które wynikły im z kwestionariusza. Podkreśla, że planowanie kariery edukacyjno-zawodowej powinno odbywać się w zgodzie z tym, jakie mamy wartości.

6. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

SCENARIUSZ 8.

Osobowość i temperament w pracy – Kim jestem?

Cel:

- ▶ Zrozumienie istoty osobowości i temperamentu w życiu człowieka.
- ▶ Poznanie własnego typu temperamentu.
- ▶ Dostrzeżenie istoty osobowości w życiu zawodowym.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń zna swoją hierarchię wartości.
- ▶ Uczeń wymienia wartości, którymi powinien się kierować, by osiągnąć sukces zawodowy.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karta pracy 1, 2.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części I IPK (punkt 6)

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy pisze na tablicy hasło OSOBOWOŚĆ. Pyta uczniów, z czym kojarzy im się to słowo. Zapisuje odpowiedzi na tablicy. Po dyskusji mówi uczniom, że według definicji osobowość są to stosunkowo stałe cechy danej osoby, które nadają spójność jej zachowaniu i odróżniają ją od innych ludzi. Kształtuje się ona przez całe życie, szczególnie w okresie dzieciństwa i młodości. To osobowość odpowiada za to, że niektóre czynności lubimy wykonywać bardziej, a inne mniej. Dlatego tak istotne jest dokładne poznanie samego siebie, by w przyszłości móc wykonywać takie czynności, które sprawiają satysfakcję.

2. Uczniowie otrzymują karty pracy (karta pracy 1). Ich zadaniem (indywidualnie lub w parach) jest zastanowienie się, co wpływa na rozwój osobowości człowieka. Odpowiedzi wpisują na kartę pracy. Następnie każdy przedstawia to, co wypisał. Nauczyciel w razie kłopotów uzupełnia, że wpływ na rozwój naszej osobowości mają różne czynniki – takie jak rodzina, koledzy, koleżanki, własne aktywności, otoczenie, w jakim się znajdujemy, ale także nasze potrzeby czy zainteresowania. Dodaje również, że istnieje wiele teorii na temat typów osobowości i jej rodzajów.

3. Prowadzący informuje o tym, iż nieodłącznym elementem osobowości jest temperament. Jest on grupą niezmiennych cech osobowości takich jak np. towarzyskość, uczuciowość, impulsywność itd. Aby dogłębnie poznać swoją osobowość i temperament, należy nie tylko obserwować samego siebie, ale również czerpać informację od osób, z którymi na co dzień przebywamy. Nauczyciel-doradca zawodowy proponuje uczniom zabawę. Każda osoba dostaje kartkę i długopis; zadaniem uczniów jest podchodzenie do siebie nawzajem i zadawanie każdemu koledze/koleżance pytania: „Jak mnie postrzegasz w wyuczonym zawodzie?”. Nauczyciel-doradca zawodowy prosi uczniów, aby udzielili informacji zwrotnych koleżance/koledze odnośnie do tego, jak dana osoba postrzegana jest w kontekście zawodu. Każdy spisuje odpowiedzi swoich rozmówców na kartkach. Następnie prowadzący pyta uczniów, czy coś ich zaskoczyło w tym, jak są postrzegani przez innych. Uzupełnia wypowiedzi uczniów stwierdzeniem, że zarówno nasz wgląd w samych siebie (introspekcja), opinie innych o nas, jak i porównania z innymi ludźmi, składa się na skuteczną diagnozę własnych cech osobowości.

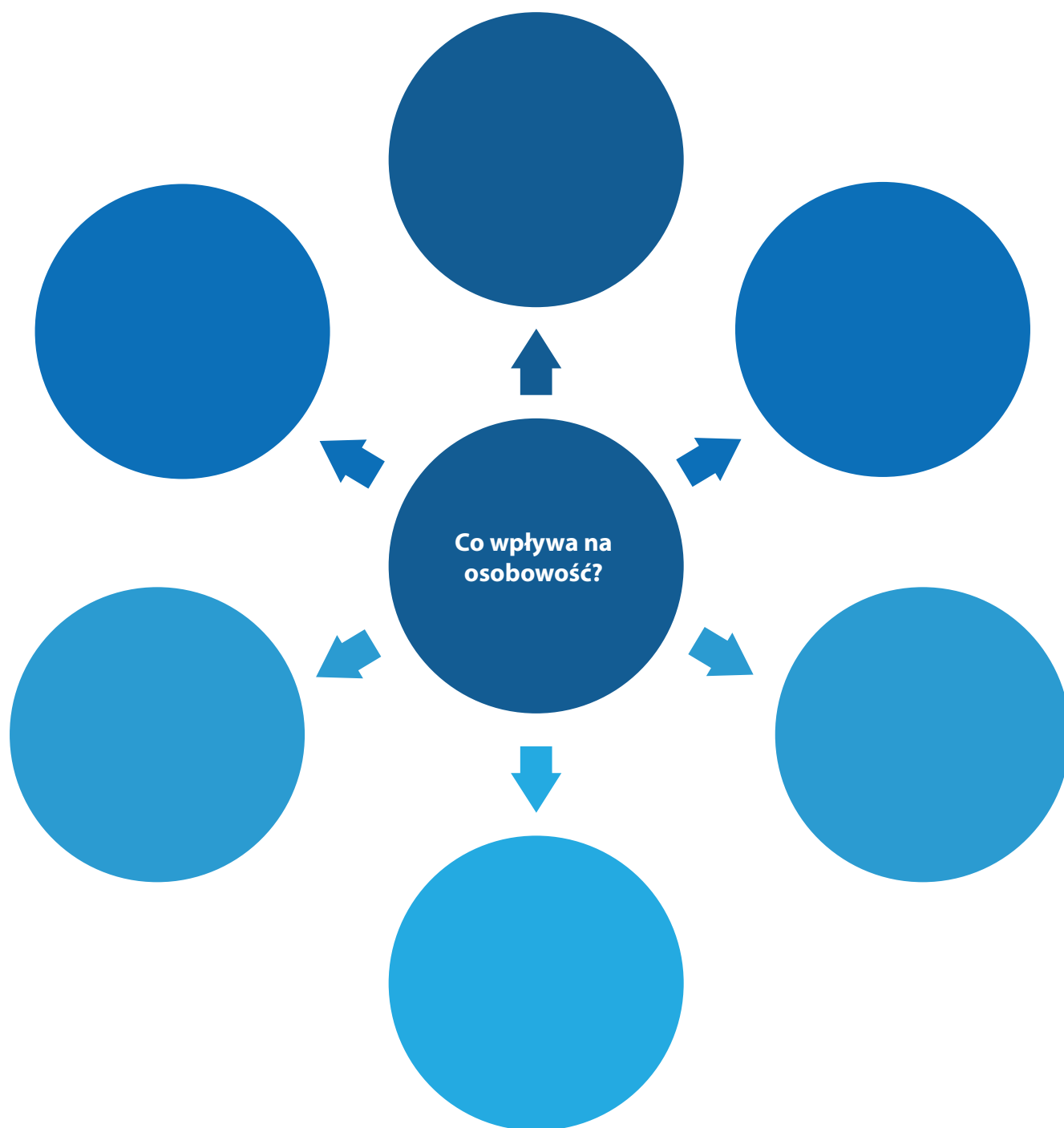
4. Nauczyciel-doradca zawodowy rozdaje uczniom karty pracy (karta pracy 2). Na kartach wymienione są 4 typy temperamentu. Zadaniem uczniów jest uważne obejrzenie filmu: <https://www.youtube.com/watch?v=ahK1hY4oEnA>, [dostęp: 30.09.2018] i w trakcie niego zastanowienie się, jaki typ temperamentu posiadają. Ważne jest, aby zastanowili się nad tym w kontekście zawodu, w jakim się kształcą. Po obejrzeniu filmu uczniowie w każdym polu na karcie pracy wypisują ich cechy, które mogą wskazywać na posiadany typ. Następnie przedstawiają swoje wnioski. Nauczyciel podkreśla, że często mamy mieszany typ temperamentu. Pyta, jaki typ temperamentu powinna mieć osoba, która pracuje w zawodzie, który zdobywają uczniowie. Odpowiedzi zapisywane są na tablicy. Uczniowie sprawdzają, czy typ temperamentu, który określili u siebie, jest zbliżony z tym, który przyporządkowali do zawodu. Nauczyciel pyta, co mogą zrobić osoby, które posiadają zupełnie inny typ temperamentu niż ten opisany na tablicy.

5. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej. Może zadać pytanie: Dlaczego sądzisz, że zawód, który wybrałeś, jest zgodny z Twoim typem osobowości i temperamentem? Wskazane, aby zwrócić uwagę, że dokładne poznanie cech swojej osobowości i typu temperamentu gwarantuje większy sukces w życiu zawodowym. Podkreśla również, że niektóre z cech osobowości w trakcie życia mogą się zmieniać, zanikać lub rozwijać, dlatego tak istotne jest nieustanne obserwowanie samego siebie.

UWAGI:

- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 8. Karta pracy 1.



Scenariusz 8. Karta pracy 2.

4 typy temperamentu

Flegmatyk

Choleryk

Melancholik

Sangwinik

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

OSOBOWOŚĆ

Termin „osobowość” pojawia się często w różnych dziedzinach życia człowieka. Próby zdefiniowania go sprawiają problem.

W kontekście planowania dalszej ścieżki kariery osobowość jest zespołem względnie trwałych cech lub dyspozycji psychicznych jednostki, różniących ją od innych jednostek.

Co ma wpływ na osobowość człowieka? Wymienić tutaj należy część cech dziedziczonych po rodzicach, ale ogromny wpływ na rozwój wielu różnych cech ma otaczające daną osobę środowisko: to nie tylko rodzina, ale także koledzy, koleżanki, miejsca, w których dana osoba przebywa. Znaczenie może mieć również budowa i funkcjonowanie układu nerwowego.

Podział typów temperamentu:

Flegmatyk (gr. phlegmatikos – „pełen śluzu”) jest to człowiek, który jest mało dynamiczny, rzadko bywa poręczny i z założenia nie ulega gwałtownym emocjom. Jest konsekwentny i wytrwały w swoich postanowieniach, emocjach i odczuciach. Ciężko go wyprowadzić z równowagi, nie jest pobudliwy, a raczej zrównoważony i opanowany.

Choleryk (gr. chole – „żółć”) – jest to człowiek, który w swoich działaniach kieruje się silnymi emocjami. Posiada ogromną życiową energię, często jego reakcje są bardzo gwałtowne i nieprzewidywalne. Jest to osoba przebojowa, czasem wykazująca brak opanowania w niektórych kwestiach.

Melancholik (gr. melancholikos – „smutny”) – jest to człowiek, który bywa uczuciowy, emocjonalny, ale również analityczny, rozkładający wszystko na czynniki pierwsze. Jest to osoba, która raczej nie jest pobudliwa, częściej określa się ją mianem apatycznej. Melancholicy często bywają zamyśleni, małomówni, sprawiając wrażenie przygnębionych.

Sangwinik (łac. sanguis – „krew”) – jest to człowiek o pogodnym usposobieniu. Określa się go mianem duszy towarzystwa, ale czasem również mianem osoby, która najpierw robi, potem myśli. To osoba odporna na różnego rodzaju trudności. Szybko reaguje i jest odporny na różne trudności.

Cechy osobowości mogą wspierać wykonywanie pracy w danym zawodzie. Często pracodawca wymaga na danym stanowisku pracy nie tylko kwalifikacji i umiejętności, ale określonych cech, które mogą być szczególnie przydatne. Warto więc, poszukując pracy, znać własny typ osobowości, tak aby mógł on wspomagać daną osobę w miejscu pracy.

SCENARIUSZ 9.

ABC zawodu – kwalifikacje i czynności zawodowe

Cel:

- ▶ Uświadomienie uczniom istoty kwalifikacji w kontekście danego zawodu.
- ▶ Poznanie specyfiki pracy w danym zawodzie.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, czym są kwalifikacje.
- ▶ Uczeń wymienia elementy składające się na dany zawód, zna jego specyfikę.
- ▶ Uczeń refleksyjnie podchodzi do własnej przyszłości edukacyjno-zawodowej.

Potrzebne materiały:

- ▶ Kartki A4.
- ▶ Pisaki, kolorowe gazety, kleje, nożyczki.
- ▶ Dostęp do Internetu
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Praca z filmem.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części II IPK

Przebieg zajęć:

1. Uczniowie oglądają krótki filmik:

<https://www.youtube.com/watch?v=494dUevcqJM> [dostęp: 30.09.2018].

Po jego zakończeniu nauczyciel-doradca zawodowy pyta ich: *Co jest istotne i niezbędne do wykonywania danego zawodu?* Uczniowie powinni stwierdzić, że aby wykonywać dany zawód, niezbędne jest posiadanie określonych kwalifikacji, czyli potwierdzonej wiedzy, umiejętności, kompetencji oraz poziomu wykształcenia, a także posiadanie doświadczenia zawodowego.

2. Nauczyciel-doradca zawodowy mówi o tym, że aby wykonywać dany zawód, należy go dokładnie poznać i mieć świadomość tego, jakie czynności będzie się wykonywać. Uczniowie podzieleni są na 6 zespołów. Każdy zespół otrzymuje jedną kartkę i pisaki. Ich zadaniem jest zastanowienie się, jakie informacje są niezbędne do dokładnego poznania zawodu, w jakim się kształcą oraz zastanowienie się, gdzie takich informacji mogą szukać. Nauczyciel-doradca zawodowy prosi, aby uczniowie wypisali jak najbardziej szczegółowe pytania i zagadnienia, które mogą składać się na teczkę zawodu. Podkreśla również, aby uczniowie w swoich zagadnieniach uwzględnili kwestie zawodów pokrewnych oraz kwalifikacji, jakie należy zdobyć, aby wykonywać zawód pokrewny. Zachęca on również do kreatywnego podejścia do zadania, może również wyrazić zgodę na poszukiwanie wiadomości w Internecie. Inspiracji uczniowie mogą szukać również w wywiadach przeprowadzonych z przedstawicielami danego zawodu (zadanie wykonywane po temacie dotyczącym predyspozycji zawodowych). Każdy z zespołów po wykonaniu zadania przedstawia swoją pracę na forum.

3. Nauczyciel-doradca zawodowy prosi uczniów, aby w domu przygotowali teczkę zawodu, w której znajdą się informacje o zawodzie, którego się uczą. Podczas wykonywania zadania uczniowie mogą korzystać zarówno z wywiadów swoich, jak i kolegów i koleżanek, a jeśli będzie taka możliwość – obserwować osobę wykonującą dany zawód podczas pracy. Podkreśla, że każdy człowiek, chcąc wykonywać jakiś zawód, powinien dokładnie zapoznać się nie tylko ze ścieżką kształcenia w danym obszarze, ale znać również specyfikę pracy oraz wiedzieć wszystko o czynnościach zawodowych.

4. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Zajęcia mogą rozpocząć się od przedstawienia wywiadów, które uczniowie mieli przygotować po temacie dotyczącym predyspozycji zawodowych.
- Podczas wykonywania zadania uczniowie mogą skorzystać z opisu zawodu, w którym się kształcą, zawartego w Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>, dostęp: 30.09.2018).
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Kompetencje zawodowe są zestawem wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych wymaganych do wykonywania pracy w zawodzie. W klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego zostały wyszczególnione obszary kształcenia, czyli zestawy pogrupowanych kwalifikacji, które są do siebie zbliżone.

Lista wszystkich zawodów szkolnictwa zawodowego znajduje się w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Aby dobrze wykonywać zawód, należy zdobyć nie tylko wiedzę kierunkową oraz nabyć odpowiednie kwalifikacje. Niezwykle ważne jest, aby mieć rzetelne informacje o profesji, którą chce się wypełniać.

Bardzo istotne jest, aby młody człowiek zdawał sobie sprawę z tego, jakie czynności zawodowe będzie musiał wykonywać. Czynności zawodowe są to działania pracownika podjęte w ramach zadań zawodowych. Dają one określony efekt. Niektórzy młodzi ludzie rozpoczynają naukę na przykład w technikum informatycznym z przekonaniem, że w swojej pracy zawodowej będą zajmowali się graniem w gry komputerowe. Dlatego tak istotna jest odpowiednia i rzetelna wiedza o swoim zawodzie.

Należy również zdawać sobie sprawę ze środowiska pracy – czy trzeba będzie pracować w warunkach trudnych, czy niezbędna jest specjalna odzież, narzędzia, czy wykonywanie niektórych obowiązków nie wiąże się z ryzykowaniem własnym zdrowiem. Dobrze jest również zdawać sobie sprawę z tego, jakie są zarobki w danym miejscu pracy i czy istnieją możliwości rozwoju. Dodatkowo należy uwzględnić przeciwwskazania zdrowotne do danego zawodu, godziny pracy, długość zmian, zapotrzebowanie na dany zawód w miejscu zamieszkania.

Aby uczeń dobrze poznał swój zawód, niezbędne są informacje takie jak:

- Kwalifikacje niezbędne w danym zawodzie – wymienione, wraz z informacją, na czym polegają umiejętności zawarte w kwalifikacji.
- Zawody pokrewne – jakie kwalifikacje należy zdobyć, aby wykonywać zawód pokrewny.
- Zadania i czynności (co się robi, wykonując ten zawód, jakie są główne obowiązki, zadania i czynności, czym się pracuje – materiały, narzędzia, z kim ma się kontakty).
- Wymagania zawodu (jakie warunki fizyczne są potrzebne do wykonywania danego zawodu, jakie cechy charakteru są wymagane, jakie są przeciwwskazania, jakie należy mieć zainteresowania).
- Wykształcenie (jakie wykształcenie jest potrzebne do wykonywania danego zawodu, czego uczy się osoba kształcąca się w danym zawodzie, jak długo trwa nauka, jakie są koszty kształcenia, gdzie trzeba się kształcić w danym zawodzie).
- Płace (ile zarabia się w tym zawodzie, od czego jest to uzależnione).
- Szanse na zatrudnienie (czy łatwo jest znaleźć pracę w danym zawodzie, od czego to jest uzależnione, kto częściej znajduje pracę w tym zawodzie – kobieta czy mężczyzna).

SCENARIUSZ 10.

Mój zawód a rynek pracy – plan B

Cel:

- ▶ Poznanie możliwości pracy w danym zawodzie w kontekście rynku pracy.
- ▶ Poszukiwanie alternatywnych ścieżek rozwoju.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, jak prezentuje się jego zawód w kontekście wymagań rynku pracy.
- ▶ Uczeń potrafi wymienić alternatywne ścieżki kariery.

Potrzebne materiały:

- ▶ Duże arkusze papieru, gazety, nożyczki, klej, markery, pisaki, kleje.
- ▶ Karta pracy 1 i 2

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części II IPK

Przebieg zajęć:

1. Uczniowie podzieleni zostają na 3-osobowe zespoły. Każda z grup otrzymuje arkusz szarego papieru, nożyczki, kolorowe gazety, markery (pisaki) i klej. Zadaniem każdej z grup jest przygotowanie kolażu na temat ich przyszłego zawodu na rynku pracy. Nauczyciel-doradca zawodowy może pozostawić uczniom dowolność w wykonywaniu ich prac, ale może również zaproponować pytania pomocnicze:

- *Czy jest to zawód deficytowy?*
- *Czy jest to zawód dający możliwości rozwoju?*
- *Czy są miejsca pracy, w których najczęściej zatrudnia się osoby wykonujące ten zawód?*
- *Czy istnieją zawody pokrewne? (takie, do których wykonywania przy posiadaniu pierwotnego zawodu, nie są wymagane zbyt wielkie dodatkowe umiejętności?)*

Nauczyciel-doradca zawodowy może wyrazić zgodę na poszukiwanie informacji w Internecie. Uczniowie na wykonanie plakatów mają 20 minut.

2. Po wykonaniu prac każda z grup omawia swój plakat. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów, co jest największym wyzwaniem w ich przyszłej pracy zawodowej. Najważniejsze wnioski zapisuje na tablicy.

3. Uczniowie w zespołach, w których pracowali przy kolażach, otrzymują kartę pracy (karta pracy 1). Zadaniem uczniów jest wypisanie na nich 5 (lub więcej) etapów przybliżających ich do wykonywania zawodu, w którym się kształcą. Następnie nauczyciel-doradca zawodowy prosi o przedstawienie wymienionych punktów. Prowadzący pyta, co by się stało, jeśli by któryś z etapów dążenia do wykonania celu nie powiódł się. Zadaniem uczniów jest wypisanie na karcie pracy (karta pracy 2) możliwych rozwiązań, które mimo trudności doprowadzą ich do wykonywania zawodu, który wybrali (lub pokrewnego).

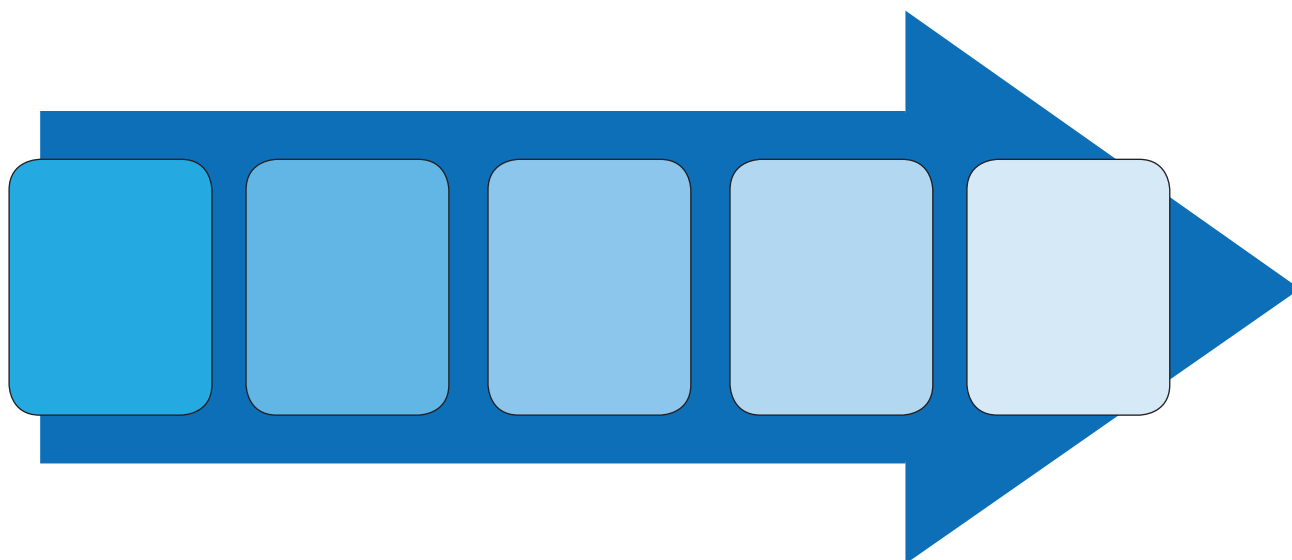
4. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej. Nauczyciel-doradca zawodowy podsumowuje zajęcia stwierdzeniem, że nigdy w życiu zawodowym nie zdarzają się sytuacje, w których osiągamy tylko sukcesy i droga do celu jest bez przeszkód. Najważniejsze jest to, aby zdawać sobie sprawę z trudności, jakie mogą zdarzyć się po drodze i umieć sobie z nimi radzić, nie traktując ich jako porażkę, a życiowe wyzwanie. Niezwykle istotne jest to, aby w swojej karierze zawsze mieć plan alternatywny, dzięki czemu nawet zaskakujące wydarzenia nie wywołają zastoju, a jeszcze większą mobilizację do pracy.

UWAGI:

- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczach Kariery.

Scenariusz 10. Karta pracy 1

**Jakie czynności przybliżą mnie do zdobycia pracy w zawodzie,
w którym się kształcę?**



Scenariusz 10. Karta pracy 2

Trudności, które mogą wystąpić w trakcie dążenia do wykonywania zawodu	Sposób, w jaki je rozwiążesz

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Aby planować własną przyszłość edukacyjno-zawodową w danym zawodzie, należy dokładnie zastanowić się, jakie jest zapotrzebowanie na rynku pracy. Jednym z źródeł informacji o aktualnym zapotrzebowaniu na zawody jest strona projektu Barometr zawodów (<https://barometrzawodow.pl/>, dostęp: 30.09.2018). Na stronie (zrzut poniżej) podano, że:

O badaniu

Barometr zawodów to jednoroczna prognoza sytuacji w zawodach. Barometr dzieli zawody na trzy grupy: deficytowe, zrównoważone i nadwyżkowe. Zawody deficytowe to takie, ... [czytaj więcej >](#)

Metodologia

Barometr zawodów jest badaniem jakościowym. Powstaje osobno dla każdego powiatu w Polsce. Opiera się na opinii ekspertów, którzy na przełomie III i IV kwartału spotykają s... [czytaj więcej >](#)

Uczestnicy

Badanie jest przeprowadzane na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Koordynatorem krajowym jest Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie. Na poziomie wojewódzkim Barom... [czytaj więcej >](#)

Geneza

Barometr zawodów pochodzi ze Szwecji. Jego metodologia została wypracowana w latach dziewięćdziesiątych dwudziestego wieku jako element szerszego systemu prognozowania zmian na ry... [czytaj więcej >](#)

Wyszukiwarka zawodów:

Wpisz zawód lub kod zawodu, który chcesz wyszukać

Wybierz obszar:

Dolnośląskie

Kujawsko-pomorskie

Lubelskie

Lubuskie

Łódzkie

Małopolskie

Mazowieckie

Opolskie

Podkarpackie

Podlaskie

Pomorskie

Śląskie

Świętokrzyskie

Warmińsko-mazurskie

Wielkopolskie

Zachodniopomorskie

Polska

Serwis www.barometrzawodow.pl powstał na bazie serwisu www.barometr-obszarni.m.alopolska.pl współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Barometr zawodów to jednoroczna prognoza sytuacji w zawodach. Barometr dzieli zawody na trzy grupy: deficytowe, zrównoważone i nadwyżkowe.

Zawody deficytowe to takie, w których w najbliższym roku nie powinno być trudności ze znalezieniem pracy, gdyż zapotrzebowanie pracodawców będzie w ich przypadku duże, a podaż pracowników chętnych do podjęcia zatrudnienia i mających odpowiednie kwalifikacje – niewielka.

Zawody zrównoważone to takie, w których liczba ofert pracy będzie zbliżona do liczby osób zdolnych i chętnych do podjęcia zatrudnienia w danym zawodzie (podaż i popyt zrównoważą się).

Zawody nadwyżkowe, w których znalezienie pracy może być trudniejsze ze względu na małe zapotrzebowanie oraz wielu kandydatów chętnych do podjęcia pracy i spełniających wymagania pracodawców.

Barometr pokazuje zapotrzebowanie na zawody w każdym z powiatów w Polsce. Lecz nie tylko. Barometr dostępny jest także na poziomie województw.

Uwaga, barometr jest badaniem jakościowym i opiera się na opiniach ekspertów, przez co opracowana informacja nie jest w pełni obiektywna. Barometr może być traktowany jako przyczynek do dyskusji z młodzieżą na temat sytuacji na rynku pracy.

Należy pamiętać, że decyzja o wykonywaniu zawodu jest jedną z ważniejszych decyzji w życiu młodego człowieka. Dlatego też, zanim zdecydujemy się na podjęcie zatrudnienia w konkretnym zawodzie, należy wziąć pod uwagę wszystkie czynniki mające wpływ na to, czy dany zawód obecnie jest potrzebny na rynku pracy, czy nie.

Mimo że dla wielu uczniów technikum czy też branżowej szkoły I stopnia cel może być wspólny, to drogi dojścia do niego mogą być różne. W związku z tym zasadnym jest, aby uczniowie nauczyli się identyfikować problemy, z jakimi mogą się spotkać na swojej ścieżce kariery edukacyjno-zawodowej i zastanowili się, jak mogą je rozwiązać. Im więcej problemów zidentyfikują, tym mniej będą zaskakiwani, gdy któryś z nich się pojawi. Poza tym jednym z głównych problemów, z jakimi się borykamy, jest brak wyrobionego nawyku planowania spowodowany m.in. tym, że często ponosimy porażki w realizacji swojego celu a tym samym zniechęcamy się do planowania kolejnych celów. Przyczyną zniechęcenia często może być brak identyfikacji problemów czy też niski poziom zaangażowania w realizację celu.

Z racji tego, że dziś coraz bardziej popularna jest idea uczenia się przez całe życie (Life Long Learning), a także że rynek pracy zmienia się niezwykle dynamicznie, należy pamiętać o tym, że często zawód, który człowiek zdobywa na początku ścieżki kariery, nie zawsze jest zawodem, który będzie wykonywać przez całe życie. Przyjmuje się, że spora część osób wchodzących teraz na rynek pracy w przyszłości będzie musiała się przekwalifikować – doksztalczyć się do wykonywania zawodu pokrewnego lub zupełnie zmienić specyfikę swojej pracy. Zupełnie naturalne jest to, że coraz częściej osoba posiadająca na przykład zawód handlowca, pracuje w zupełnie innym zawodzie. Należy pamiętać o tym, że niezwykle istotna jest umiejętność dopasowania się do wymagań rynku pracy w taki sposób, by móc wykonywać zawód, który nie tylko sprawia satysfakcję, ale również jest zawodem, który przyniesie odpowiednie korzyści materialne.

SCENARIUSZ 11.

Rozwój jest ważny! Ścieżki edukacyjne absolwenta

Cel:

- ▶ Poznanie systemu edukacji w Polsce.
- ▶ Zrozumienie istoty nieustannego dokształcania się i rozwijania swojej wiedzy w danej dziedzinie.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wymienia kolejne elementy systemu edukacji w Polsce.
- ▶ Uczeń rozumie, dlaczego istotne jest nieustanne dokształcanie się w danym zawodzie.

Potrzebne materiały:

- ▶ Arkusze szarego papieru, pisaki.
- ▶ Karta pracy 1 i 2.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Dyskusja.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części III IPK

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy dzieli klasę na grupy 3-osobowe. Każda z grup otrzymuje arkusze szarego papieru i markery. Zadaniem uczniów jest narysowanie ścieżek dalszego kształcenia wraz z krótkim opisem specyfiki (okres kształcenia, wymogi na wejściu, egzaminy, nauczane przedmioty itp.). Po wykonaniu zadania uczniowie mogą otrzymać kartę pracy 1, gdzie przedstawiony jest system edukacji w Polsce. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta, co w danym schemacie jest niejasne i w razie potrzeby prosi pozostałych uczniów o wyjaśnienia, sam ewentualnie koryguje, uzupełnia informacje. Podkreśla, że obecny schemat edukacji pozwala na różne możliwości kształcenia i przekwalifikowywania się.

2. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów, w jakich zawodach niezbędne jest ciągłe dokształcanie się. Odpowiedzi zapisuje na tablicy. Prosi uczniów o podsumowanie tego ćwiczenia. Sam ewentualnie może odpowiedzieć, że istnieją takie profesje, w których znajomość aktualnych informacji z danej dziedziny jest niezbędne (np. lekarz, prawnik, informatyk), ale to wcale nie oznacza, że w innych zawodach aktualizowanie wiedzy nie jest istotne.

3. Nauczyciel-doradca zawodowy rozdaje uczniom kartę pracy 2. Ich zadaniem jest zastanowienie się, jakie są możliwe dalsze ścieżki kształcenia i dojścia do wykonywania zawodu, w którym się kształcą lub też innego wybranego przez nich zawodu wynikającego z wyznaczonego celu. Następnie zachęca uczniów do poszukiwania informacji o różnych formach kształcenia (studia, kursy, szkolenia), które wg nich należy ukończyć, aby osiągnąć wyznaczony cel (zaleca się, aby uczniowie w trakcie tego ćwiczenia korzystali z Internetu, mogą korzystać z własnych telefonów komórkowych). Zadaniem uczniów jest nie tylko wypisanie ich nazw, ale także zebranie jak najpełniejszych informacji o nich, w szczególności efektów kształcenia w formie wiedzy i umiejętności jakich nabędą, kończąc naukę w ramach danej formy kształcenia.

4. Po przedstawieniu swoich prac przez uczniów nauczyciel-doradca zawodowy podkreśla, że w obecnych czasach rozwój jest niezwykle istotny – nie wystarczy zdobyć wykształcenia i osiągnąć na laurach – należy nieustannie się doszkalać oraz rozwijać. Pracodawcy często wymagają od pracowników tego, aby wciąż byli na bieżąco z różnymi informacjami branżowymi i nieustannie śledzili trendy. Prowadzący zachęca uczniów do rozwijania swojej wiedzy – to ułatwi im bycie mistrzem w swojej dziedzinie.

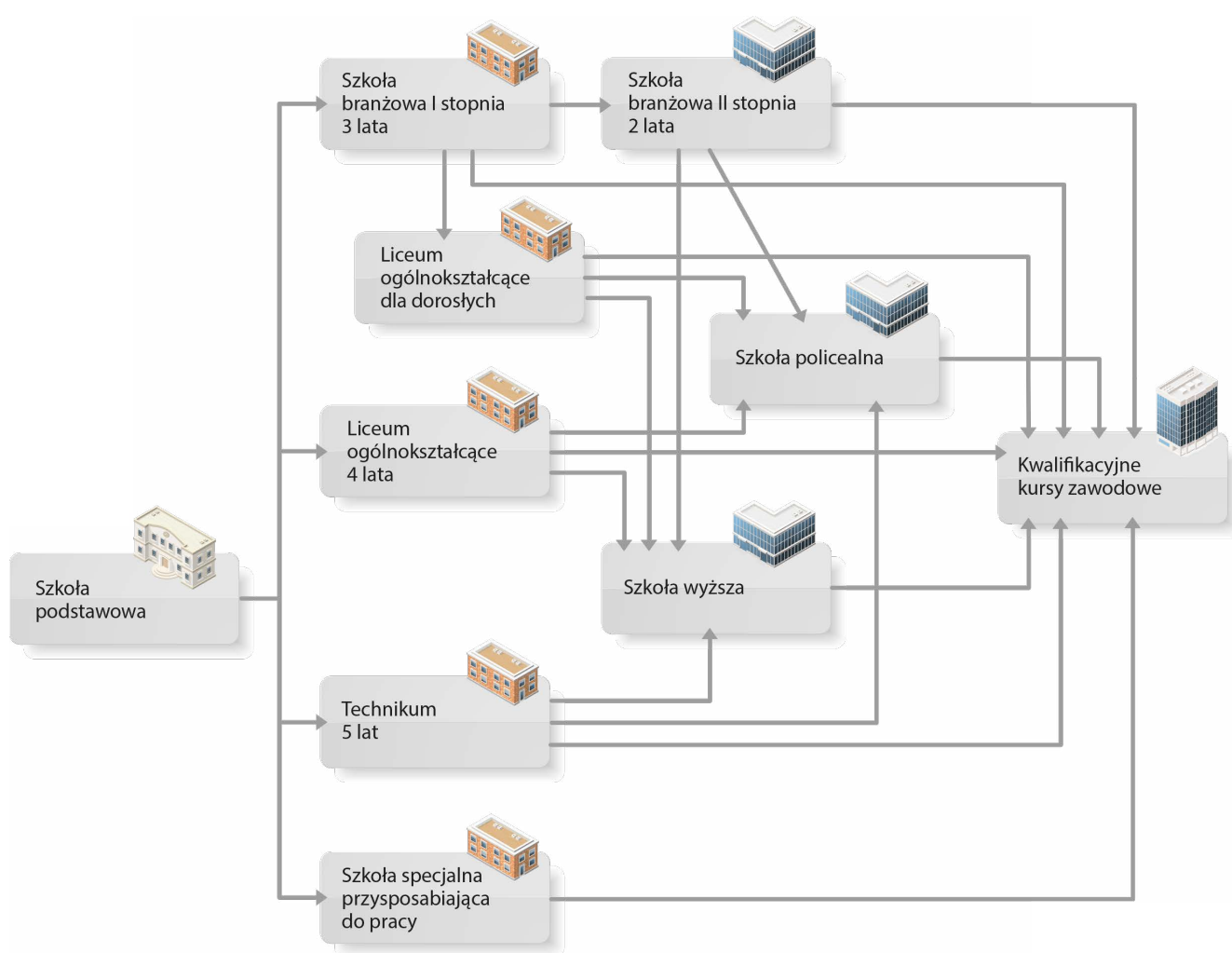
5. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej. W ramach pracy domowej prosi uczniów o przygotowanie planu indywidualnej ścieżki kształcenia prowadzącej do wymarzonego zawodu wraz z zebraniem jak największej liczby informacji na ten temat.

UWAGI:

- Uczniowie przy tworzeniu schematu edukacji mogą korzystać z klasyfikacji zawodów szkolnictwa wyższego.
- Nauczyciel-doradca zawodowy może zachęcić uczniów do poszukiwania pokrewnych zawodów.
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 11. Karta pracy 1.
Schemat szkolnictwa, możliwości rozwoju edukacyjno-zawodowego ucznia po szkole zawodowej

Poniższy schemat obowiązuje absolwentów szkoły podstawowej od 1 września 2019 r.



Źródło: <https://www.ore.edu.pl/2017/01/sciezka-ksztalcenia-2/> [dostęp: 04.01.2019].

Scenariusz 11. Karta pracy 2.

**Możliwości rozwoju w moim zawodzie
(np. uprawnienia – kursy, szkolenia, uczelnie wyższe)**



A blue pyramid graphic with seven horizontal bars of increasing length stacked on its right side, serving as a template for a list of career development opportunities.

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Dynamika zmian w systemie edukacji sprawia, że nie każdy młody człowiek zdaje sobie sprawę, jak przebiega cały proces kształcenia, jakie są możliwe ścieżki kształcenia po danym typie szkoły oraz jakie wyzwania są przed nim stawiane.

Po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia uczniowie mają do wyboru następujące ścieżki edukacyjne:

- branżowa szkoła II stopnia – szkoła policealna lub uczelnia wyższa,
- liceum ogólnokształcące dla dorosłych – szkoła policealna lub uczelnia wyższa,
- kwalifikacyjny kurs zawodowy (kwalifikacje na poziomie robotnika wykwalifikowanego),
- liceum ogólnokształcące dla dorosłych – kwalifikacyjny kurs zawodowy (kwalifikacje na poziomie technika),
- kursy, szkolenia specjalistyczne.

Absolwent technikum ma natomiast następujące możliwości:

- kwalifikacyjny kurs zawodowy (kwalifikacje na poziomie robotnika wykwalifikowanego i technika),
- szkoła policealna,
- uczelnia wyższa,
- kursy, szkolenia specjalistyczne.

Uczniowie szkoły branżowej I stopnia i technikum mogą w trakcie edukacji przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

Uczniowie technikum oraz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych po ukończeniu szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego. Świadectwo dojrzałości jest warunkiem przyjęcia na studia wyższe. Możliwość taką mają również uczniowie szkoły branżowej II stopnia.

Szkoły policealne przeznaczone są dla osób posiadających wykształcenie średnie ogólne, nauka w tym typie szkoły trwa od 1 roku do 2,5 lat. Uczniowie szkół policealnych zdają egzaminy zawodowe.

Kolejnym etapem w systemie edukacji jest szkolnictwo wyższe.

Wyróżnia się dwa typy uczelni:

- uczelnie akademickie,
- uczelnie zawodowe.

Zarówno jeden, jak i drugi typ nauczania posiada studia I i II stopnia oraz studia jednolite pięcioletnie. III stopniem studiów są studia doktoranckie.

Czas trwania studiów I stopnia to:

- w przypadku tytułu licencjata – 3 lata,
- w przypadku tytułu inżyniera – 3,5–5 lat.

Po zdobyciu tytułu na studiach I stopnia można rozpocząć studiowanie na studiach II stopnia.

Studia II stopnia i jednolite studia pięcioletnie kończą się tytułem magistra.

Dodatkowo istnieją możliwości kształcenia osób dorosłych w następujących formach:

- w placówkach kształcenia ustawicznego i praktycznego,
- w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- w ramach studiów podyplomowych w szkołach wyższych.

Dodatkową opcją doksztalcania się osób dorosłych są kwalifikacyjne kursy zawodowe. Umożliwiają one dorosłym zdobycie nowego zawodu lub uzupełnienie dotychczasowych kwalifikacji. Kursy kierowane są do wszystkich niezależnie od posiadanego wykształcenia. Pomagają one zdobycie umiejętności w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie takiego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

SCENARIUSZ 12.

Dokumenty aplikacyjne na 6! Czyli CV i list motywacyjny w praktyce

Cel:

- ▶ Zapoznanie uczniów z podstawowymi zasadami tworzenia CV i listu motywacyjnego.
- ▶ Poznanie najważniejszych błędów podczas tworzenia dokumentów aplikacyjnych.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, jakie są podstawowe zasady tworzenia dokumentów aplikacyjnych.
- ▶ Uczeń wymienia najważniejsze trudności w tworzeniu CV i listu motywacyjnego.

Potrzebne materiały:

- ▶ Karta pracy 1, 2, 3.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Miniwykład.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części III IPK

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel zachęca uczniów do dyskusji nt. ważności przygotowania dokumentów aplikacyjnych „szytych na miarę”.

2. Nauczyciel-doradca zawodowy dzieli uczniów na zespoły 2–3-osobowe, każda z grup otrzymuje rozcięte paski z elementami mogącymi znaleźć się w CV (karta pracy 1). Zadaniem uczniów jest wybranie tych elementów, które powinny znaleźć się w CV i tych, które nie są konieczne. Uczniowie sami próbują ustalić strukturę CV. Następnie uczniowie wraz z nauczycielem omawiają poszczególne elementy, które powinny zostać umieszczone w dokumencie.

3. Nauczyciel-doradca zawodowy pokazuje uczniom CV chronologiczne oraz funkcjonalne. Zachęca do przygotowania CV funkcjonalnego (przykładowa struktura: dane osobowe, kwalifikacje na dane stanowisko pracy, doświadczenie zawodowe, wykształcenie, cechy osobowości, zainteresowania, klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych). Uczniowie przygotowują na zajęciach lub w domu CV funkcjonalne dla zawodu, w którym się uczą. Mogą skorzystać z opisów wymagań stanowisk pracy wypracowanych w projekcie i dostępnym na stronie CDZdM (<http://www.cdzdm.pl/PL-H390/opis-wymagan-stanowisk-pracy.html>, dostęp: 30.09.2018).

4. Następnie nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów, czy mieli kiedykolwiek okazję stworzyć swój list motywacyjny. Podkreśla, że list nie ma być powieleniem informacji zawartych w CV, a uzupełnieniem danych z niego i swoistą „reklamą” kandydata.

5. Prowadzący rozdaje uczniom przykładowy list motywacyjny (karta pracy 2) i omawia najważniejsze elementy, jakie powinny się w nim zawierać.

6. Zadaniem uczniów w zespołach 2–3-osobowych jest stworzenie listy 10 najważniejszych wskazówek niezbędnych do tworzenia dokumentów aplikacyjnych. Każda z grup przedstawia swoje propozycje, które są omawiane z nauczycielem-doradcą zawodowym, następnie rozdaje uczniom wydrukowane najważniejsze informacje o CV i liście motywacyjnym (karta pracy 3).

7. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Uczniowie mogą jako pracę domową przygotować CV funkcjonalne pod kątem zawodu, w którym się kształcą.
- Zajęcia można również zrealizować podczas lekcji przedsiębiorczości.
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 12. Karta pracy 1.**Struktura CV**

Zdjęcie	Stan cywilny
Numer PESEL	Wykształcenie
Doświadczenie zawodowe	Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
Kursy i szkolenia	Poglądy polityczne
Wiara/ Religia	Zainteresowania
Dane osobowe	Obywatelstwo
Umiejętności	Informacja o niekaralności

Scenariusz 12. Karta pracy 2.

Piotr Kowalski
60-333 Poznań
ul. Deszczowa 18
tel. 777 777 777

Poznań, dnia 04.10.2018 r.

Pan
Maciej Właski
Właściciel
Sklepu Meblowego „SoFa”
ul. Krótka 5
20-333 Poznań

W odpowiedzi na Pana ogłoszenie prasowe zamieszczone na portalu pracuj.pl z dnia 30 września 2018 roku chciałbym przedstawić swoją ofertę na stanowisko magazyniera-sprzedawcy.

Jestem osobą młodą, kreatywną, z łatwością uczącą się nowych obowiązków. Moje dotychczasowe doświadczenie zawodowe pozwoliło mi nabyć umiejętności niezbędnych do pracy w Pana firmie. Dodatkowo także pragnę nadmienić, że posiadam niezbędną do wykonywania pracy magazyniera wiedzę teoretyczną i praktyczną związaną z obsługą wózka widłowego i prowadzenia magazynu.

Jako osoba sumienna, uczciwa i samodzielna cieszę się dużym zaufaniem wśród znajomych i klientów. Moje profesjonalne podejście do obsługi klienta pozwoli Pana firmie na pozyskanie szerokiego grona nowych klientów zarówno detalicznych, jak i hurtowych.

W przypadku zainteresowania się Pana moją kandydaturą wyrażam gotowość spotkania się celem przedyskutowania innych kwestii zawodowych.

Z poważaniem

Piotr Kowalski

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Scenariusz 12. Karta pracy 3.**Najczęściej pojawiające się błędy podczas tworzenia dokumentów aplikacyjnych:**

- Zasada im więcej tym lepiej (CV max 2 strony A4, LM max 1 strona A4).
- Pisanie nie na temat.
- KŁAMSTWA, „drobne przeinaczanie faktów”.
- Błędy ortograficzne.
- Brak konkretów.
- Pomyłki w nazwach firm.
- Problem z datami (wpisywanie pracy od sierpnia do października 2012 roku jako praca w 2012 roku).
- Problemy z odwróconą chronologią.
- CV lub list motywacyjny wysłany wcześniej gdzieś indziej.
- Brak/nieprawidłowa klauzula o przetwarzaniu danych osobowych.
- Problem z formą (CV – bezokoliczniki, LM – język formalny).
- Informacje zbędne.
- Zdjęcia „z wakacji”.
- Nazwy załączników („skfjsbv”, „blablabla” itd. ...).
- Chęć tworzenia obszernego CV za wszelką cenę.
- Chaos w informacjach.
- Niewłaściwe tytułowanie maila.
- Brak tekstu w mailu (przez co nasza aplikacja jest traktowana jako SPAM).
- Nieprofesjonalny adres mailowy.

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

CV – najważniejsze informacje

1. Grafika

- CV nie powinno przekraczać 2 stron formatu A4;
- w CV dobrze jest umieścić swoje zdjęcie. Zdjęcie ma być w pełni profesjonalne, dozwolone są zdjęcia kolorowe, jak i czarno-białe;
- pogrubioną czcionką zaznacza się jedynie najważniejsze rzeczy, jak podtytuły poszczególnych fragmentów CV (np. wykształcenie, kursy i szkolenia). Należy pamiętać o użyciu standardowej, czytelnej czcionki, jak Times New Roman, Arial Black. CV musi być w pełni profesjonalne;
- ważne jest wyrównanie tekstu, trzeba unikać literówek, sprawdzić marginesy i układ stron;
- najlepiej jest zapisać swoje CV w formacie PDF – istnieje ryzyko zmiany formatu pliku poprzez otwarcie pliku w innej wersji programu tekstowego.

2. CV funkcjonalne

- CV funkcjonalne ma wyróżniać kandydata na tle innych,
- nie musi ono mieć standardowej formy,
- można w nim również zawrzeć cel zawodowy – czyli to, jaka praca i w jakich warunkach najbardziej interesuje kandydata,
- w CV funkcjonalnym najpierw umieszczamy kluczowe umiejętności i osiągnięcia,
- następnie umieszczamy informacje o kursach i zdobytych certyfikatach,
- dopiero później umieszczamy informacje o wykształceniu i historii wykształcenia.

3. CV chronologiczne

- należy zacząć od wypisania informacji osobistych, w których muszą znaleźć się takie elementy jak:
 - imię i nazwisko,
 - miejsce zamieszkania/zameldowania,
 - telefon kontaktowy,
 - adres e-mail;
- w kolejnym punkcie zamieszcza się informacje o swoim wykształceniu.

Obowiązuje tu zasada odwróconej chronologii – najpierw wypisuje się te szkoły/uczelnie, do których aktualnie się uczęszcza, bądź te, które są ukończone jako ostatnie. W przypadku studiowania na wyższej uczelni warto zamieścić informacje o kierunku i realizowanej specjalności, trybie studiów, uzyskanych dyplomach;

- następny punkt to informacje o doświadczeniu zawodowym;

Tu podobnie, jak w poprzednim punkcie, stosuje się zasadę odwróconej chronologii. W zależności od stanowiska, na które się aplikuje, wypisuje się te elementy doświadczenia zawodowego, które są istotne do ogłoszenia o daną pracę. Ważne, by zaznaczyć, jak długo pracowało się na danym stanowisku. Następnie podaje się pełną nazwę instytucji, wpisuje zajmowane oraz opisuje wykonywany zakres obowiązków;

- informacja o znajomości języków obcych.

W tym miejscu należy określić poziom znajomości danego języka obcego. Dodatkowym atutem są posiadane certyfikaty potwierdzające znajomość danego języka;

- dodatkowe kwalifikacje.

Jest to element, w którym opisuje się nasze umiejętności jak obsługa komputera, poszczególnych pakietów, posiadanie prawa jazdy oraz dodatkowe kwalifikacje jak np. obsługa wózków widłowych;

- CV warto zakończyć informacją o zainteresowaniach;
- Klauzula – na dole ostatniej strony naszego CV, mniejszą, pochylą czcionką wpisuje się klauzulę. Często jej treść podana jest w ofercie o pracę. Należy pamiętać o tym, aby nie kopiować klauzuli z jednej oferty do innej.

Pamiętaj! CV jest elementem, który jako pierwszy trafi w ręce potencjalnego pracodawcy podczas procesu rekrutacyjnego. Należy sprawić, aby było ono przyciągające, estetyczne i czytelne, a informacje w nim zawarte były jak najbardziej trafne do oferty pracy.

List motywacyjny – najważniejsze informacje

List motywacyjny to pisemne zaprezentowanie siebie jako najlepszego kandydata, a nie opis przebiegu życia zawodowo-edukacyjnego. Często kandydaci traktują list motywacyjny jako niepotrzebny dodatek do CV, powielanie informacji w nim zawartych. Jest to podejście błędne, ponieważ dzięki kilku prostym zasadom można stworzyć taki list motywacyjny, który zachęci potencjalnego pracodawcę do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

1. Grafika

W przypadku listu motywacyjnego, tak samo jak w przypadku CV, każdy element ma swoje miejsce. Dzięki temu uniknie się zbędnego chaosu, a osoba czytająca list motywacyjny bez problemu znajdzie w nim najważniejsze informacje. Oto najważniejsze zasady pisania listu motywacyjnego:

- list motywacyjny nie powinien przekraczać jednej strony A4 – co więcej, przyjmuje się, że treść listu powinna zajmować nie więcej niż $\frac{3}{4}$ strony;
- czcionka powinna być prosta, bez zbędnych udekorowań. Najlepiej prezentować się będzie CV i list motywacyjny napisane jedną czcionką;
- poszczególne informacje powinny zostać oddzielone odstępami oraz akapitami;
- nie stosuje się żadnych udekorowań graficznych – list motywacyjny ma być formalnym dokumentem, a nie oryginalną wizytówką;
- list składa się z czterech głównych elementów, które muszą się w nim znaleźć: nagłówek, wstęp, rozwinięcie oraz zakończenie;
- list motywacyjny wysyła się w formacie PDF, aby uniknąć różnego rodzaju zmian formatu pliku;
- dokument zdecydowanie nie może zawierać błędów gramatycznych i ortograficznych (częste są literówki, szczególnie w przypadku nazw firm);
- należy pisać krótko, zwięźle i na temat – rekruter zainteresowany jest konkretnymi faktami, a nie wszystkimi informacjami, które niekoniecznie są ważne podczas rekrutacji na dane stanowisko.

2. Treść

- Nagłówek

W prawym górnym rogu zamieszcza się, tak jak w przypadku standardowego listu, miejscowość oraz datę, w lewym górnym rogu umieszczamy nasze dane osobowe (imię, nazwisko, adres, numer telefonu oraz adres mailowy). Najlepiej, aby imię i nazwisko autora listu znajdowało się w tej samej linii co miejscowość i data. Poniżej, po prawej stronie, piszemy dane osobowe adresata (najlepiej adresować list do konkretnej osoby – pracodawca, kierownik, osoba prowadząca rekrutację, trzeba podać także nazwę firmy i jej adres).

- Wstęp

Powinien zawierać krótkie wprowadzenie informujące o stanowisku, o które ubiega się kandydat, a także skąd posiada informacje o rekrutacji.

- Rozwinięcie

Ma to być uzasadnienie, dlaczego kandydat zainteresowany jest pracą w danej firmie na konkretnym stanowisku. Warto się wzorować na podanych w ogłoszeniu wymaganiach i pod ich kątem pisać swój list. W rozwinięciu również podkreśla się swoje kwalifikacje, podając informacje o tym, w jaki sposób zostały zdobyte (bez zbędnych szczegółów – należy pamiętać o niepowielaniu informacji zawartych w CV). Jeśli jakieś czynności wykonywane na poprzednich stanowiskach mogą być istotne dla nowego pracodawcy, warto o tym napisać. Należy pamiętać, aby podawać tylko takie informacje, które mogą być przydatne podczas danego procesu rekrutacji, a także, by podawać tylko mocne strony (w liście motywacyjnym nie umieszcza się informacji o tym, czego się nie umie oraz jakich kompetencji się nie posiada).

- Zakończenie

W zakończeniu listu warto krótko podsumować zawarte w nim informacje, a także wyrazić gotowość do spotkania.

Do każdego stanowiska pracy trzeba przygotowywać inny list motywacyjny, dopasowany do oczekiwań i wymagań! List motywacyjny jest dokumentem formalnym, w którym masz możliwość pokazania się z jak najlepszej strony. Jest to moment pierwszej autoprezentacji, zanim kandydat będzie miał możliwość porozmawiać z pracodawcą podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

SCENARIUSZ 13.

Poszukiwanie pracy i rekrutacja w pigułce

Cel:

- ▶ Uświadomienie istoty procesu poszukiwania pracy.
- ▶ Poznanie miejsc, w których można poszukiwać ofert pracy.
- ▶ Zdobyć wiedzy odnośnie do przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, gdzie i w jaki sposób poszukiwać pracy.
- ▶ Uczeń rozumie, że proces poszukiwania pracy wymaga zaangażowania i czasu.
- ▶ Uczeń wie, jak przebiega prawidłowa rozmowa kwalifikacyjna.

Potrzebne materiały:

- ▶ Samoprzylepne karteczki
- ▶ Karta pracy 1, 2, 3.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Odgrywanie scenek.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części III IPK

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy pyta uczniów: Z jakich sposobów poszukiwania pracy by skorzystali? Każdy z uczniów otrzymuje samoprzylepne karteczki, na których zapisuje swoją propozycję, następnie przyczepia je do tablicy. Następnie dzieli uczniów na dwie grupy. Pierwsza ma wcielić się w rolę pracownika a druga pracodawcy. Zachęca uczniów do dyskusji nt. wad i zalet metod poszukiwania pracy z punktu widzenia pracownika i pracodawcy. Jako podsumowanie prosi aby pracodawcy i pracownicy stworzyli własną hierarchię sposobów poszukiwania pracy, a następnie je porównali. Nauczyciel zachęca uczniów do wcielania się w role pracodawców podczas poszukiwania pracy, wówczas lepiej jest im zrozumieć potrzeby drugiej strony.

2. Po wykonaniu zadania prowadzący mówi o tym, że nie tylko na portalach internetowych zajmujących się wyszukiwaniem pracowników można znaleźć ogłoszenia o pracę. Wymienia takie miejsca jak: prasa, targi pracy i karier, ogłoszenia o pracę umieszczane bezpośrednio na stronach poszczególnych firm, ale także portale społecznościowe branżowe (takie jak Goldenline czy LinkedIn).

3. Nauczyciel-doradca zawodowy prosi, aby uczniowie wypisali na kartach pracy (karta pracy 1) 5 etapów niezbędnych do znalezienia pracy. Wspólnie z uczniami analizuje ich odpowiedzi i podkreśla, że proces szukania pracy jest nieraz procesem niezwykle długotrwałym, wymagającym od kandydata przygotowywania się po kilka godzin dziennie.

4. Nauczyciel-doradca zawodowy na tablicy pisze hasło: „Rozmowa kwalifikacyjna”, prosi uczniów o podanie skojarzeń. Podsumowując wspomina, że jest to moment, w którym każdy z kandydatów ma możliwość zaprezentowania siebie oraz „sprzedania informacji” o własnych kwalifikacjach i kompetencjach.

5. Uczniowie zostają podzieleni na pary. Każda z nich ustala pomiędzy sobą, kto będzie rekruterem, a kto kandydatem. Zespoły mają chwilę na to, by ustalić między sobą, na jakie stanowisko ubiega się kandydat i jaką firmę reprezentuje rekruter. Zadaniem każdej z par jest przeprowadzenie symulacji rozmowy kwalifikacyjnej. Pary dostają karty pracy z pytaniami dla rekrutera i kandydata (karta pracy 2 i karta pracy 3). Uczniowie wcielają się w swoje role i starają się przejść przez cały proces rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby chętne mogą na forum zaprezentować przykładową rozmowę. Po ukończeniu symulacji nauczyciel-doradca zawodowy pyta, co było największym wyzwaniem podczas odbywania rozmów. Dodaje, że moment rekrutacji jest niezwykle stresujący, dlatego warto się do niego przygotować zarówno pod kątem dokumentów aplikacyjnych, autoprezentacji, ale również wiedzy o firmie. Podkreśla również, że warto przed właściwą rozmową kwalifikacyjną przećwiczyć odpowiedzi na potencjalne pytania tak, by rekruter nie był w stanie nas niczym zaskoczyć.

6. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Nauczyciel-doradca zawodowy może zaproponować uczniom symulacje rozmów kwalifikacyjnych na telefonie z możliwością odtworzenia i analizą przebiegu.
- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 13. Karta pracy 1.

5 etapów poszukiwania pracy

1	
2	
3	
4	
5	

Scenariusz 13. Karta pracy 2.**Pytania – rekruter**

- 1.** Dlaczego chce pan pracować w naszej firmie?
- 2.** Jakie ma pan doświadczenie zawodowe w zakresie oferowanego stanowiska?
- 3.** Co w pańskiej pracy jest, pana zdaniem, najistotniejsze?
- 4.** Czy gotów jest pan podróżować służbowo?
- 5.** Co się panu podobało w ostatnim miejscu pracy?
- 6.** Które z dotychczasowych miejsc pracy najmniej panu odpowiadało i dlaczego?
- 7.** Czego nauczył się pan w poprzednich miejscach pracy?
- 8.** Jak długo chciałby pan u nas pracować?
- 9.** Jakie jest pana największe marzenie?
- 10.** Czy potrafi pracować pan pod presją czasu?
- 11.** Proszę wymienić swoich 5 mocnych stron.
- 12.** Co pana w tej pracy najbardziej interesuje?
- 13.** Dlaczego powinienem pana zatrudnić?
- 14.** Co jest w panu tak wyjątkowego, że to właśnie pana powinienem zatrudnić?
- 15.** Od jak dawna szuka pan pracy?
- 16.** Jaką książkę czytał pan ostatnio?
- 17.** Czy był pan kiedykolwiek zwolniony z pracy?
- 18.** Jak panu współpracuje się w zespole?
- 19.** Jaka była najtrudniejsza sytuacja, z którą się pan zetknął?
- 20.** Z czego jest pan dumny w swoim życiu?
- 21.** Jakie cechy osobowości są niezbędne do osiągnięcia sukcesu w pańskiej dziedzinie?
- 22.** W jakiej szkole się pan uczył i dlaczego ją pan wybrał?
- 23.** Co pan wie o naszej firmie?
- 24.** Dlaczego uważa pan, że spodoba się panu ten rodzaj pracy?
- 25.** Ile chce pan zarabiać?

Scenariusz 13. Karta pracy 3.**Pytania – kandydat**

- 1.** Jaka jest misja firmy?
- 2.** Kim są współpracownicy osoby zajmującej to stanowisko?
- 3.** Jakie obowiązki będą należeć do mnie?
- 4.** Jakie są główne trudności napotymane na tym stanowisku?
- 5.** Jaka jest atmosfera pracy w tym dziale?
- 6.** Czy na tym stanowisku istnieją szczególne wymagania związane z czasem pracy?
- 7.** Jakie mam możliwości rozwoju w państwa firmie?
- 8.** Na co kładziecie największy nacisk w państwa firmie?
- 9.** Kiedy mogę spodziewać się odpowiedzi na moją kandydaturę?
- 10.** Dlaczego stanowisko, na które się ubiegam, jest wolne?
- 11.** Jakie byłoby moje pierwsze zadanie?
- 12.** Jakie szkolenia są dostępne na oferowanym stanowisku?
- 13.** Co jeszcze powinienem wiedzieć o tym miejscu pracy?
- 14.** Kto będzie moim bezpośrednim przełożonym?
- 15.** Jaki będzie nasz następny krok?

Wskazówki do prowadzenia zajęć:

Metody poszukiwanie pracy

Poszukiwanie pracy to praca na cały etat. Trudno jest jednoznacznie stwierdzić, która metoda jest najlepsza. Należy pamiętać, żeby korzystać ze wszystkich możliwych metod poszukiwania pracy, gdyż najbardziej efektywna jest ta, która pozwoli uzyskać zatrudnienie. Często szczęśliwy zbieg okoliczności, znalezienie się we właściwym czasie i we właściwym miejscu jest strzałem w dziesiątkę, pozwalającym podjąć pracę.

Podczas poszukiwania pracy przez znajomych warto pamiętać, że nie oczekujemy od kolegi – koleżanki, załatwienia” pracy, lecz udzielenia cennych informacji, które pozwolą nam pozyskać informacje o ewentualnym wolnym stanowisku pracy, a następnie dotrzeć do właściwej osoby w firmie.

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna jest swego rodzaju nagrodą za dobrze przygotowane dokumenty aplikacyjne – to właśnie m.in. dzięki ich zawartości kandydat zostaje zaproszony na rozmowę. W trakcie niej trzeba będzie mówić o tym, co zawarło się w swoim CV i liście motywacyjnym, a także dać się poznać z jak najlepszej strony. Rozmowa kwalifikacyjna to kulminacja poszukiwań pracy.

Wiedza i kompetencje są równie ważne, jak umiejętność ich zaprezentowania. Wygrywa ten, kto ma kwalifikacje, ale też jest przygotowany do rozmowy. Niepowodzenia na rozmowach często biorą się z braku przygotowania, a nie braku kwalifikacji!

Wskazówki:

Dzień przed rozmową należy sprawdzić, gdzie znajduje się siedziba firmy, a w dniu rozmowy przyjść 10–15 minut przed czasem. Nie ma nic gorszego niż niepunktualny kandydat. Warto być chwilę wcześniej, w niektórych firmach wcześniej należy wypełnić dodatkowy formularz.

Odpowiedni ubiór. Na rozmowie kwalifikacyjnej obowiązuje ubiór formalny. Trzeba się sprzedać nie tylko kwalifikacjami, ale wyglądem, a więc również ubiorem. Rodzaj ubioru zależy od stanowiska, o które się ubiega kandydat. Najczęściej, dla mężczyzn – garnitur i krawat, a dla kobiet – kostium ze spódnicą lub spodniami, buty zasłaniające palce i pięty, a także rajstopy. W przypadku makijażu i dodatków obowiązuje zasada – im mniej, tym lepiej. Choć w przypadku mechanika samochodowego dziwnie będzie wyglądał kandydat, który przyjdzie w garniturze, wówczas wystarczy, że ubranie jest schludne, czyste. Można założyć wtedy np. dżinsy i koszulkę.

Bardzo ważny jest efekt tzw. pierwszego wrażenia. Na rozmowę należy wejść uśmiechniętym, sprawiając wrażenie pewnego siebie. Jeśli przez pierwszych 15 sekund pokaże się rekruterowi, że jest się spokojnym i opanowanym, zwiększają się szanse na bycie postrzeganym jako osoba profesjonalna.

Przygotowanie! Przede wszystkim należy wiedzieć, do jakiej firmy się idzie. Warto jest pamiętać nazwisko rekrutera, nazwę stanowiska, na które się aplikuje, mieć także podstawową wiedzę o firmie i o tym, czym się zajmuje.

Przećwiczenie rozmowy w domu. Warto dzień wcześniej przećwiczyć z kimś lub samotnie (przed lustrem) odpowiedzi na podstawowe pytania, jakie mogą się pojawić podczas rozmowy.

Brak stresu. Ciężko jest być spokojnym i opanowanym podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jednak warto próbować nad tym zapanować. Ważną zasadą, o której często zapominają kandydaci, jest uśmiech, który gwarantuje dużo lepsze nastawienie rozmówcy do naszej osoby.

Merytoryczne odpowiedzi. Na każde zadane pytanie należy odpowiadać krótko, zwięźle i zgodnie z tematem, chyba że rekruter poprosi kandydata o coś innego. Należy mówić prawdę (to jest bardzo łatwe do zweryfikowania), nie koloryzować, nie opowiadać długich historii, które nie zaintrygują rekrutera. Ważną kwestią jest także wypowiadanie się o poprzednim pracodawcy – o nim nie wolno wypowiadać się negatywnie!

Pozytywne nastawienie!

Pozytywne myślenie w dużej mierze przynosi sukces. A przynajmniej pozwala niwelować negatywne bodźce takie jak stres. Osoba, z którą kandydat będzie rozmawiał, nie jest jego wrogiem. Im bardziej kandydat się przygotowuje, tym większą ma szansę na sukces.

SCENARIUSZ 14.

Bądź jak szpieg! Poszukiwanie wydarzeń edukacyjno-zawodowych

Cel:

- ▶ Uświadomienie istoty procesu poszukiwania pracy.
- ▶ Poznanie miejsc, w których można poszukiwać ofert pracy.
- ▶ Zdobycie wiedzy odnośnie przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

Przewidywane rezultaty:

- ▶ Uczeń wie, gdzie i w jaki sposób poszukiwać pracy.
- ▶ Uczeń rozumie, że proces poszukiwania pracy wymaga zaangażowania i czasu.
- ▶ Uczeń wie, jak przebiega prawidłowa rozmowa kwalifikacyjna.

Potrzebne materiały:

- ▶ Samoprzylepne karteczki
- ▶ Karta pracy 1, 2, 3.
- ▶ Kartki i długopisy dla każdego.

Metody pracy:

- ▶ Praca własna.
- ▶ Praca w zespole.
- ▶ Odgrywanie scenek.

Czas trwania zajęć:

- ▶ 45 minut.

Treści dotyczące tematu zawarto w części III IPK

Przebieg zajęć:

1. Nauczyciel-doradca zawodowy rozpoczyna zajęcia dyskusją dotyczącą tego, czy uczniowie wiedzą już, jakie mają plany po ukończeniu szkoły, w której się kształcą. Prowokuje dyskusje na temat tego, gdzie mogą szukać pomocy w razie pytań lub wątpliwości.

2. Uczniowie uzupełniają kartę pracy 1 z proponowanymi miejscami, osobami i instytucjami, w których mogą znaleźć wsparcie w przypadku ewentualnych pytań lub wątpliwości. Nauczyciel-doradca zawodowy zapisuje odpowiedzi uczniów na tablicy. Zwraca uwagę, czy wśród odpowiedzi pojawiły się konkretne strony internetowe lub instytucje. Omawia odpowiedzi i uzupełnia je w razie potrzeby.

3. Nauczyciel-doradca zawodowy podkreśla, że często cyklicznie przy różnego rodzaju instytucjach (urzędach pracy, uczelniach itp.) odbywają się różnego rodzaju wydarzenia mające wspierać młode osoby w wyborze dalszej ścieżki kariery. Zadaniem uczniów jest, przy pomocy Internetu, znaleźć 3 wydarzenia mogące zainteresować ich pod kątem dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej, które będą się odbywać w ich okolicy w najbliższym roku. Mogą to być targi pracy, targi edukacyjne, drzwi otwarte w różnych firmach, jak i inne wydarzenia mające związek z branżą, w której kształcą się młodzi ludzie. Po wykonaniu tego zadania uczniowie przedstawiają swoje odpowiedzi na forum.

4. Nauczyciel-doradca zawodowy podkreśla, że często podczas tych wydarzeń, uczniowie są przytłoczeni masą informacji, jednak nie zawsze są to informacje istotne i dające pogląd na funkcjonowanie danej jednostki. Nauczyciel-doradca zawodowy dzieli uczniów na 3-osobowe grupy i prosi, by każda z nich na kartce napisała 10 zasad, jak poruszać się na różnych wydarzeniach edukacyjno-zawodowych tak, by uzyskać najważniejsze informacje dotyczące szkoły, a nie dać się zwieść zachętom.

5. Uczniowie przedstawiają swoje propozycje, następnie nauczyciel-doradca zawodowy rozdaje uczniom „Przewodnik Szpiega” (karta pracy 2) i tłumaczy, jak ważne jest skupienie się na najbardziej interesujących nas informacjach podczas wydarzeń edukacyjno-zawodowych. Uczniowie mogą dopisać wymyślone przez siebie propozycje do Poradnika.

6. Podsumowanie zajęć – nauczyciel prosi uczniów o wypowiedzenie się nt. użyteczności realizowanych zajęć w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

UWAGI:

- Uczniowie w trakcie zajęć robią notatki, które po zakończeniu umieszczają w swoich Teczках Kariery.

Scenariusz 14. Karta pracy 1.**Gdzie mogę znaleźć potrzebne informacje?**

Miejsce/osoba/strona	Jakie informacje mogę uzyskać?

Scenariusz 14. Karta pracy 2.

Poradnik Szpiega

Witaj!

Stoisz przed wyborem dalszej ścieżki kariery? Nie wiesz jeszcze, co dalej? Potraktuj tę przygodę jako misję szpiegowską.

Agencie:

Po pierwsze: Staw się na terenie wydarzenia, które Cię zainteresuje.

Po drugie: Przygotuj się do misji.

Wskazane, aby najpierw przygotować się do tego wydarzenia i stworzyć zestaw pytań, na które chciałbyś uzyskać odpowiedzi. Informacje, jakie mogą Cię zainteresować, znajdziesz w karcie w 1. Przy tworzeniu pytań warto także zrobić wstępne rozeznanie w Internecie – zaoszczędzisz czas. Poniżej tylko kilka przykładowych pytań:

- Dotyczące dalszego kształcenia: *Jakie miejsce pracy/kierunek studiów Cię interesuje? Jakie są kryteria rekrutacji na studia? Jakich przedmiotów będziesz się uczył? Jakich umiejętności nabędziesz po zakończeniu studiów? W jaki sposób możesz w trakcie studiów ukształtować umiejętności praktyczne? W jaki sposób uczelnia wspomaga absolwentów w wejściu na rynek pracy? Jakie są koszty studiów? Jakie są koszty związane z zakwaterowaniem? Jakie są możliwości zakwaterowania oferowane przez uczelnię? I wiele innych.*
- Dotyczące podjęcia pracy: *Na jakie stanowiska pracy poszukuje pracodawca? Jak te stanowiska są związane z zawodem, którego się obecnie uczysz? Jaki jest zakres zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy? Jakie urządzenia, maszyny i narzędzia są wykorzystywane w pracy na danym stanowisku? Czy podjęcie pracy związane jest z koniecznością zdobycia dodatkowych uprawnień, kwalifikacji? Jeśli tak, to jakich? W jakich godzinach pracuje się? Na jakie wynagrodzenie można liczyć na początku i jak ono wzrasta, od czego to zależy? Jakie są możliwości awansu zawodowego? Jakie są możliwości szkoleń? Z kim masz się skontaktować w firmie, aby złożyć dokumenty? Kto przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną? Kto podejmuje decyzję o zatrudnieniu? Jak przebiega proces rekrutacji w firmie? Itp.*

Po trzecie: Weź ze sobą niezbędne akcesoria:

- Telefon – będziesz mógł robić zdjęcia (na przykład plakatом reklamującym uczelnię) i nagrywać na dyktafon wypowiedzi.
- Notes i długopis. Zestaw pytań.
- Plecak na otrzymane ulotki.
- Plan targów/wydarzenia (zapisz sobie wcześniej, które stoiska najbardziej Cię interesują).

Po czwarte: Dokładnie obserwuj wybrane stoiska (to bardzo ważne dla sukcesu całej Misji!)

- Zadawaj pytania (szczególnie te podchwytliwe).

Po piąte: Nie trać czujności!

- Poszukuj odpowiedzi na jak najwięcej nurtujących Cię pytań. Notuj wszystkie spostrzeżenia po odwiedzeniu danego stoiska, ponieważ po przejściu całych Targów o części możesz zapomnieć.
- Zbieraj tylko te materiały, które są istotne z punktu widzenia misji.
- Nie daj się zwieść atrakcyjnym gadżetom (one mają tylko uśpić Twoją czujność!).

Po szóste: Opracuj raport szpiega

- Wszystko, czego się dowiedziałeś, poddaj analizie.
- Zastanów się, czy znalazłeś wszystko, czego szukałeś (uzupełnij wiadomości stronami internetowymi). Przygotuj z wyjścia na „imprezę” solidny raport szpiega!

POWODZENIA!

CZĘŚĆ 3.

Wskazówki metodyczne dla nauczyciela
— doradcy zawodowego



3.1. Jak pracować z grupą w doradztwie edukacyjno-zawodowym?

Nauczycielu-doradco zawodowy, bez względu na to czy prowadzisz zajęcia 45-minutowe czy wielogodzinne, warto, abyś wiedział, że moment spotkania się wielu osób w celu uczenia się zawsze jest związany z pewnymi procesami, o których należy pamiętać. W niniejszym rozdziale poruszymy dwa najważniejsze zagadnienia, które warunkują osiąganie celów warsztatowych: członkowie grupy i ich role oraz dynamika procesu grupowego, z którym pracuje nauczyciel-doradca zawodowy.

Spotykając się ze swoimi uczniami, na pewno zauważyłeś, że wielu z nich ma swoje tempo uczenia się, pracy i rozwijania umiejętności. Każdy z uczniów ma też swój wyjątkowy udział w procesie grupowym. Najbardziej powszechny podział na określone role zespołowe opracował M. Belbin. Dr Meredith Belbin wyróżnił 9 odrębnych ról zespołowych. Każdą z nich charakteryzują inne umiejętności, cechy osobowościowe oraz słabości. Naukowiec wyróżnił 3 główne grupy ról:

- osoby nastawione na realizację zadań (lokomotywa, realizator, perfekcjonista) – cechuje ich zazwyczaj duża aktywność i motywacja do ukończenia zadania, potrafią motywować innych, a także dbają o jakość wykonywanej pracy;
- osoby zorientowane na ludzi (koordynator, łącznik, dusza zespołu) – dla nich najważniejsze są kontakty międzyludzkie, potrafią dzielić zadania i obowiązki pomiędzy zespół, negocjują zasady pracy, ale też utrzymują dobre nastroje podczas pracy;
- osoby stricte intelektualne (specjalista, myśliciel, krytyk wartościujący) – to osoby, dla których niezwykle ważne i naturalne jest kierowanie się logicznymi argumentami, wiedzą specjalistyczną, potrafią podjąć się krytyki i wskazać nowe kierunki działania.

Każda z ról została szczegółowo scharakteryzowana w wielu publikacjach dotyczących pracy z grupami. Przed każdymi swoimi zajęciami zastanów się, jak wygląda podział ról w grupie, do której zaraz wejdiesz, wytłumacz uczniom, że każdy z nich pełni ważną rolę i zastanów się wspólnie z nimi, jakie są mocne i słabe strony każdego z nich. Pomogą Ci w tym ćwiczenia, które wykonywać będą uczniowie. Powyższe trzy grupy osób zostały podzielone na 9 odrębnych zachowań, z których wynikają role zespołowe:

1. **Myśliciel** – jest bardzo kreatywny, ciągle szuka nowych rozwiązań. Najczęściej zaraża innych swoim entuzjazmem, chętnie wykazuje własną inicjatywę. Bywa jednak, że ma dużą tendencję do dominowania nad innymi i niezbyt dobrze znosi krytykę innych. Czasami pomysły myśliciela są mocno oderwane od rzeczywistości.
2. **Łącznik** – to osoba, którą cechują doskonałe zdolności interpersonalne, dotyczące komunikacji wewnątrz grupy, jak i prezentowania jej na zewnątrz. To najczęściej optymistą, którego mocną stroną jest umiejętność negocjowania. Jego słabą stroną jest często słomiany zapał oraz brak zdrowego krytycyzmu.
3. **Koordynator** – to osoba, która potrafi kierować i dobrze wykorzystywać zasoby ludzkie. Porządkuje cele zespołu i wie, jak nadać im priorytety. Mocną stroną koordynatora jest umiejętność słuchania uwag i propozycji innych. Pozyskane informacje wykorzystuje głównie do motywowania innych. Czasami niestety może być postrzegany jako manipulator.
4. **Lokomotywa** – ciągnie zespół do osiągnięcia celu. Lubi przeszkody, nie boi się ich, presja mijającego czasu tylko go napędza. Lokomotywa swoją siłę czerpie z pokonywania trudności, przy tym lubi być w centrum wydarzeń. Zazwyczaj ma dużą potrzebę osiągnięcia dobrych wyników, jest

ambitny. Niestety czasami bywa dla innych irytujący, ponieważ jest niecierpliwy i często zachowuje się impulsywnie.

- 5. Krytyk wartościujący** – to bardzo wnikliwy, zdystansowany członek zespołu. Analizuje propozycje pozostałych członków zespołu z dużym krytycyzmem. Jest po prostu ostrożny, mocną stroną krytyka jest poddawanie pod dyskusję rozwiązań, co często skutkuje znalezieniem nowego, lepszego wyjścia z sytuacji. Może on jednak sprawiać wrażenie niezaangażowanego w zadanie czy projekt grupowy.
- 6. Dusza zespołu** – to osoba, dzięki której w zespole najczęściej panuje dobra atmosfera. Jest niezwykle potrzebnym, buforującym członkiem zespołu. Zawsze bardzo życzliwy i przy tym lojalny wobec swojej grupy. Ma jednak często problemy z podejmowaniem konkretnych decyzji, może też ulegać wpływom innych członków grupy.
- 7. Realizator** – to zdecydowanie specjalista od organizacji. Aby działać dobrze i skutecznie, potrzebuje wytycznych i pomysłów pochodzących od innych. To jednak jego mocna strona, bo nikt jednak nie zrealizuje pomysłu lepiej niż on. Jest przy tym bardzo praktyczny i operatywny. Niestety czasami ma problem z dostosowywaniem się do nowej sytuacji i zaakceptowaniem zmian. Realizator rzadko zmienia poglądy. Nie jest to typ szefa i przewodnika.
- 8. Perfekcjonista** – to członek zespołu bardzo skrupulatny i niesamowicie terminowy. Zawsze przestrzega procedur, dba o każdy szczegół zadania i potrafi poruszać się wśród ustalonych zasad. Perfekcjonista dąży do uzyskania konkretnego efektu, miewa jednak problem z podziałem pracy. Trochę przesadnie przejmuje się drobiazgami i niepotrzebnie dzieli włos na czworo.
- 9. Specjalista** – to osoba, która ma największą wiedzę w zespole i najczęściej jest profesjonalistą w działaniu. Jest on nieustannie aktywny przy wykonywaniu zadania, nie ma problemu z wykazywaniem inicjatywy, ponieważ jest mocno samodzielny. Czasami trochę za bardzo zajmują go zadania niż inni członkowie zespołu, ma też kłopot, by spojrzeć na zagadnienie z szerszej perspektywy.

Role zespołowe najtrafniej ocenić przy wykonywaniu zadań, ćwiczeń czy projektów. Uczniowie pracując w grupach często trafnie sami opisują nawzajem swoje role, warto jednak namówić ich do tego tuż po wykonaniu ćwiczeń.

Świadomość posiadanych przez uczniów ról i będzie bardzo pomocna w realizacji zadań oraz podczas zachodzących po sobie etapów pracy grupowej. Wielu badaczy wyodrębniło wyraźne fazy procesu grupowego. Nie zawsze one będą występować, będzie to bowiem uzależnione od stopnia motywacji, znajomości uczestników czy długości warsztatów. Warto jednak zdać sobie sprawę z tego, że istnieje kilka faz grupowych, by podążać elastycznie za procesem i dobierać odpowiednie metody nauczania. Najbardziej znanym podziałem życia grupy na kilka faz jest propozycja B.W. Tuckmana i M.A.C. Jensena:

1. Faza orientacji i zależności (faza kształtowania się, wzajemnego poznawania).
2. Faza konfliktu i buntu (konfrontacji i konfliktów, różnicowania zdań, poglądów).
3. Faza spójności i współpracy (stadium konstruktywnej pracy, ustalania porządku).
4. Faza celowej i świadomej aktywności (działania, pogłębionej integracji).

Faza orientacji i zależności:

Co dzieje się w tej fazie?

- budowanie reguł i wspólne definiowanie celów,
- grupa akceptuje nauczyciela jako lidera i zdaje się na jego propozycje.

Jak pracować z grupą?

- budować poczucie bezpieczeństwa i wspólnoty,
- faza bierna, jeśli chodzi o aktywność uczestników.

Faza konfliktu i buntu:

Co dzieje się w tej fazie?

- niezadowolenie z nietypowej sytuacji szkoleniowej,
- frustracja czy nawet negatywne emocje wobec prowadzącego,
- wyłaniają się nowi liderzy procesu szkoleniowego.

Jak pracować z grupą?

- stawiać jasno określone zadania,
- silniej motywować do pracy,
- nie bać się nowych liderów,
- wykorzystywać ich potencjał do pracy w grupie.

Faza spójności i współpracy:

Co dzieje się w tej fazie?

- wytwarza się poczucie zbiorowej wspólnoty,
- grupa radzi sobie z trudniejszymi obowiązkami,
- grupa samodzielnie dzieli zadania i obowiązki (znamy się),
- nowi liderzy są zaakceptowani,
- szkoleniowiec został zaakceptowany.

Jak pracować z grupą?

- przepracowywanie nowych umiejętności,
- zdobywanie nowej wiedzy.

Faza celowej i świadomej aktywności

Co dzieje się w tej fazie?

- wysoka spójność grupowa i elastyczność funkcjonowania;
- grupa się usamodzielnia.

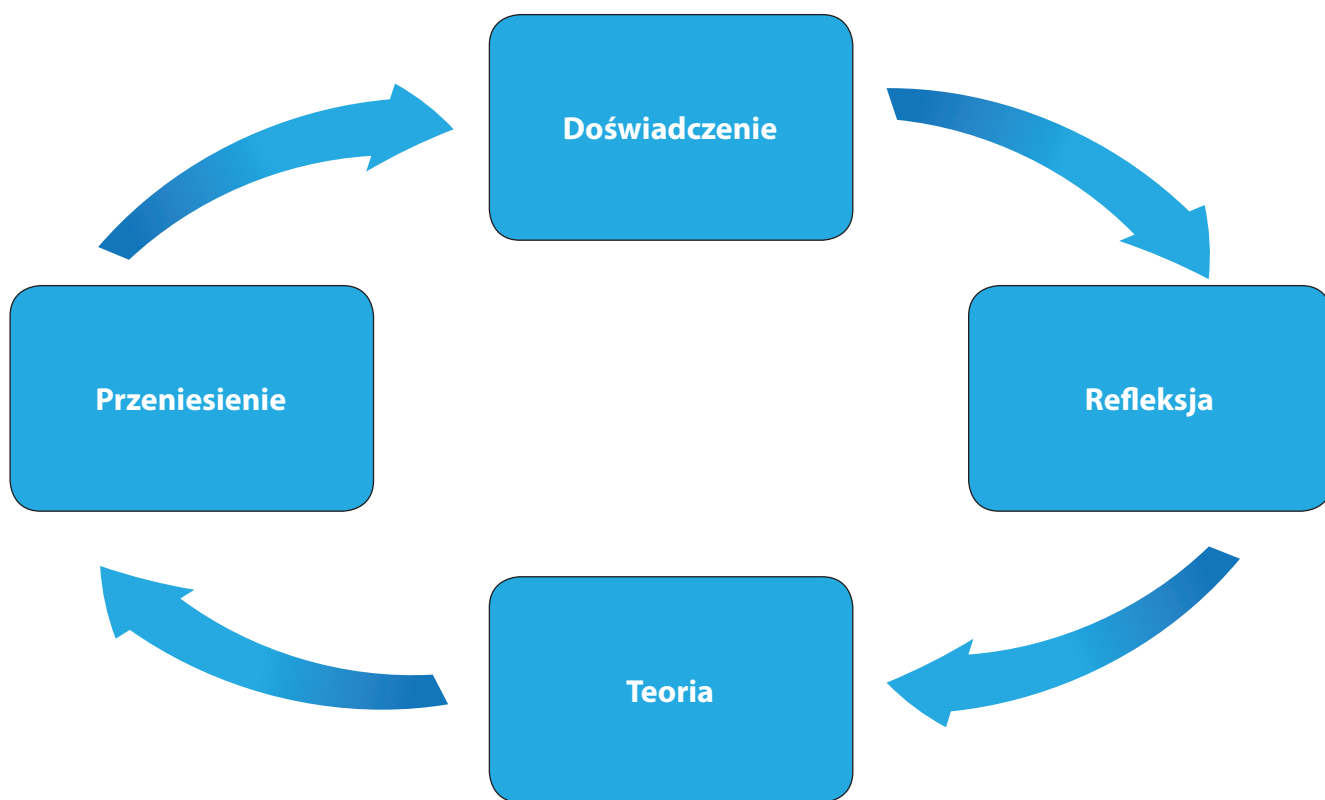
Jak pracować z grupą?

- podkreślanie sukcesów i delegowanie obowiązków uświadamianie uczestnikom osiągniętych korzyści;
- pomaganie w przeniesieniu zdobytych umiejętności na sytuacje życia codziennego.

Po stworzeniu powyższego podziału Tuckman dodał jeszcze jedną fazę: rozpadu, w czasie której następuje naturalna śmierć grupy, kiedy uczestnicy przestają już ze sobą pracować. Poprawnie przeprowadzony czwarty etap świadomej aktywności zapoczątkuje wdrażaniem wypracowanych pomysłów w nowych środowiskach, do których wrócą uczestnicy Twoich zajęć. Jest to więc etap, do którego będziesz dążył podczas lekcji.

3.2. Cykl Kolba i techniki motywujące uczestników zajęć

W poszukiwaniu najbardziej skutecznych sposobów pracy z grupą sięgniemy do znanego i powszechnie wykorzystywanego cyklu Kolba, który zakłada uczenie się przez doświadczenie. Autorem tej koncepcji jest David Kolb. Co ważne, jego koncepcja ma podłoże naukowe – znajdziemy w niej odniesienia między innymi do teorii Johna Deweya, Kurta Lewina czy Jeana Piageta. Kolb zakłada, że uczenie się możemy uznać za sekwencję powtarzających się etapów. Najbardziej istotnym z nich jest konkretne doświadczenie. Kolb stwierdził, że kiedy uczymy się czegoś nowego, zawsze modyfikujemy nasze wcześniej zdobyte doświadczenia. Co ważne: nasze nowe doświadczenia będą miały wpływ na kolejne, z którymi będziemy mieli do czynienia w bliższej czy dalszej przyszłości. W procesie uczenia się zatem wyróżniamy:



Doświadczenie – to najprościej mówiąc zadania, ćwiczenia, projekty praktyczne, które Twoi uczniowie realizują w danej chwili, podczas Twoich zajęć. Wiąże się ono z ich niepodważalną aktywnością, wykonywaniem symulacji, budowaniem, tworzeniem i niewątpliwie pracy w zespołach.

Refleksja – bardzo ważny i niestety często pomijany etap, który polega na analizie doświadczenia i odpowiadaniu na serie pytań nauczyciela-doradcy zawodowego. Podczas tego etapu Twoi uczniowie sami dzielą się swoimi przemyśleniami i próbują przyglądać się zadaniu i temu, co podczas niego się zadziało, z różnych perspektyw. Podczas tego etapu możesz zapytać uczniów w klasie: *Co się wydarzyło? Jak poradzili sobie z zadaniem? Jak się czuli i co zrobiliby inaczej?*

Teoria – jest to czas uogólniania wniosków i odkrywania prawidłowości, które można ująć w spójną całość. Zazwyczaj podczas tego etapu pokażesz slajdy lub poprowadzisz miniwykład na dany temat. Dopiero tutaj omówisz np. zasady poprawnej komunikacji czy metody szukania pracy. Twoi uczniowie mogą dokonać sami podsumowania teoretycznego z użyciem telefonów, Internetu czy materiałów, które im rozdasz.

Przeniesienie do życia – jest to etap przetestowania nowych zachowań po wyjściu z klasy Twoich uczniów. Będą mogli tego dokonać na podstawie wniosków, które wyciągnęli z doświadczania podczas zajęć. Najprościej ujmując, jest to sprawdzenie nowych umiejętności w praktyce.

Cykl Kolba może być powtarzany wielokrotnie w ciągu zajęć, jeśli tylko czas na to pozwoli. Najczęściej proces ten zaczyna się od doświadczania, może jednak rozpocząć w dowolnym momencie i przebiegać dalej, według kolejnych jego faz. Oznacza to zatem, że jeśli rozpoczniesz swoją lekcję pogadanką i przedstawieniem zagadnień teoretycznych, powinieneś dalej, kolejno wejść w następujące po sobie fazy. Nie omijaj żadnej nich.

Jak możesz motywować i aktywizować uczestników Twoich zajęć? Wyjdź od ich potrzeb, oczekiwań i stylu uczenia się. Zakłada to zatem poznanie Twoich uczniów i preferowanych przez nich metod przyswajania wiedzy i rozwijania umiejętności. Specjaliści zajmujący się projektowaniem gier szkoleniowych zaproponowali następujące metody pracy:

1. **Działacze** – docenią wszelkie aktywności i nowe doświadczenia. Lubią zadania, a w szczególności gry, symulacje, różnorodne ćwiczenia. Docenią także pracę w grupach. Preferują szkolenia dynamiczne, niestandardowe.
2. **Refleksyjni** – lubią analizować doświadczenia. Angażują się w zadania i gry, ale w inny sposób – preferują obserwację ich przebiegu. Lubią szkolenia dobrze zaplanowane, pozostawiające czas na analizę i dyskusję.
3. **Teoretycy** – lubią analizować treści szkoleniowe w kontekście całościowych systemów, modeli, teorii. Uwielbiają wykrywać zależności, dążąc do racjonalnego wyjaśniania zjawisk, a więc i doświadczeń. Preferują szkolenia wprowadzające koncepcje, schematy i modele.
4. **Pragmatycy** – docenią każdą możliwość praktycznego przetestowania nowych treści szkoleniowych np. w postaci ćwiczeń praktycznych. Dodatkowo lubią pracować na konkretnych i pragmatycznych problemach powiązanych z ich życiem zawodowym i osobistym. Preferują szkolenia bazujące na przykładach.

Źródło: www.graszkoleniowa.pl (dostęp: 30.09.2018).

3.3 Sytuacje trudne i metody radzenia sobie z nimi

Podczas prowadzenia lekcji, zajęć czy szkoleń w doradztwie edukacyjno-zawodowym możesz napotkać na szereg trudności wynikających z różnych czynników, z którymi będziesz próbował sobie poradzić. W myśl literatury oraz idąc za doświadczeniami innych nauczycieli-doradców zawodowych możemy trudności te podzielić na trzy główne grupy:

- trudności wynikające z błędów w przygotowaniu,
- trudności powstające w trakcie prowadzenia szkolenia,
- trudności prowokowane przez uczestników.

W ramach każdego z nich wyróżnić możemy konkretne sytuacje dydaktyczne, z którymi możesz się spotkać.

Trudności wynikające z błędów w przygotowaniu:

- 1. Niedostosowanie programu szkolenia do potrzeb i specyfiki grupy** – efekt: „nam się to nie przyda”. Co możesz zrobić? Spróbuj zadać proste pytanie swoim uczniom: „W czym treści przedstawiane teraz mogą Wam się przydać w przyszłości?” – zastosujesz metodę zmiany perspektywy, być może uczniowie znajdą obszar, który będzie dla nich atrakcyjny i ciekawy. Oczywiście warto też, abyś uzupełnił program, jeśli masz taką możliwość.
- 2. Złożoność – zbyt trudne lub zbyt proste zadania i treści** – brak zainteresowania ze strony grupy. Co możesz zrobić? Po pierwsze zaangażuj uczestników do pracy (możesz sięgnąć po nagrody, stworzyć ranking klasowy i międzyklasowy). Być może warto, abyś w tym momencie przeformułował cel szkolenia, miej zatem zawsze plan B swoich zajęć.
- 3. Zbyt obszerne treści, zbyt dużo/moło zadań** (brak czasu na realizację całości szkolenia lub zakończenie przed czasem). Co możesz zrobić? Niestety nigdy nie jesteśmy w stanie przewidzieć ze 100% pewnością, w jaki sposób będzie pracować klasa z konkretnym ćwiczeniem. Przede wszystkim więc pracuj z celami szkoleniowymi, jeśli okaże się, że masz za mało czasu, zrezygnuj z treści dodatkowych, zostaw to, co uczniowie muszą wiedzieć. Możesz też na wszelki wypadek ustalać czas każdego ćwiczenia w 2 wersjach (minimum i maksimum).

Trudności powstające w trakcie prowadzenia szkolenia:

- 1. Uczestnik grupy, który zajmuje wysoką pozycję w grupie, daje błędną odpowiedź na pytanie prowadzącego.** Co możesz zrobić? Skoryguj odpowiedź, ale też „uratuj twarz” osoby udzielającej odpowiedzi. Możesz powtórzyć pytanie i odbić go do grupy, np. „Wojtek powiedział, że... Co myślicie o tym pomyśle?”. W takiej sytuacji zostaniesz neutralny i unikniesz bezpośredniego krytykowania.
- 2. Prowadzący nie rozumie odpowiedzi uczestnika.** Co możesz zrobić? Przede wszystkim poproś o inne sformułowanie odpowiedzi, możesz sparafrazować niezrozumiałą część odpowiedzi z pozycji Ja, np. *Z tego, co powiedziałeś, zrozumiałem, że... Jednak nie jest dla mnie jasne, co dokładnie miałeś na myśli, mówiąc, że...* Poszukaj wsparcia w grupie: *Czy wszyscy zrozumieli wypowiedź Marka? Ja nie jestem pewien, czy dobrze zrozumiałem, czy może mi ktoś pomóc?*
- 3. Grupa nie odpowiada na zadane pytanie.** Co możesz zrobić? Jeśli domyślasz się, że pytanie jest jednak zbyt proste i grupie nie chce się na nie odpowiadać, zareaguj: *Czy pytanie, które zadałem było zbyt proste, czy są inne powody braku odpowiedzi?* Jeśli pytanie jest zbyt trudne i uczestnicy boją się ośmieszenia, powiedz np. *Spróbujcie, nie ma złych odpowiedzi, zagadnienie jest trudne, razem dojdziemy do*

wniosku. Możesz też rozdać małe karteczki i dać szansę na wypowiedź pisemną. Może to być też objaw innego problemu (znużenie, obawa przed ujawnieniem relacji w grupie, na sali jest niepożądana osoba), zapytaj wprost: *W czym tkwi problem?*

4. **Prowadzący nie potrafi odpowiedzieć na pytanie uczestnika.** Co możesz zrobić? Jest to najczęściej problem wiarygodności prowadzącego w oczach uczestników. Najprościej przyznać się do niewiedzy, ale obiecać sprawdzić i odpowiedzieć na następnych zajęciach. Możesz też zręcznie odbić pytanie do grupy: *A jak Wy myślicie?*, nie bój się przyznawania się do błędów, zazwyczaj uczniowie cenią osoby, które popełniają od czasu do czasu błąd, bo wtedy wydają się podobne do nich samych.

Trudności prowokowane przez uczestników

Ten rodzaj trudności jest najczęściej omawiany podczas szkoleń dla doradców, nauczycieli i trenerów. Większość trudnych sytuacji możemy podzielić na kilka typów osób, które są ich przyczyną. Przy generowaniu pomysłów na pracę z „trudnymi” uczestnikami zawsze staraj się zrozumieć, skąd bierze się określone zachowanie i zainwestuj nieco czasu na indywidualną rozmowę. Nie oceniaj, nie etykietuj, nie wyciągaj pochopnych wniosków. Nie ulegaj sugestiom innych nauczycieli, że będziesz pracować z trudną klasą – nie pozwól na uruchomienie się mechanizmu samospełniającego się proroctwa, jest bardzo silny. Daj uczniom czystą kartę, daj im odczuć, że traktujesz ich z szacunkiem. Dopiero potem, kiedy pojawią się określone typy zachowań, szukaj rozwiązań. Proponujemy Ci kilka sprawdzonych i przetestowanych w praktyce:

1. **Uczestnik cichy lub nieśmiały** – to uczestnik, który jest głównie obserwatorem, wielu nauczycieli-doradców zawodowych wskazuje, że najczęściej taki uczeń siedzi w pierwszej ławce lub chowa się na samym końcu klasy. Co możesz zrobić?

- proponować pracę w mniejszych grupach,
- okazywać zainteresowanie i wsparcie temu uczestnikowi,
- porozmawiać z nim w czasie przerwy,
- akceptować jego milczenie,
- dać szansę na przyswajanie wiedzy poprzez wypowiedzi pisemne lub przygotowywanie projektów;
- ewentualnie włączyć go do pracy grupy poprzez pytania kierowane bezpośrednio do niego lub prosić o komentarz.

2. **Uczestnik gadatliwy i dominujący** – to często uczestnik, którego zbyt częste lub apodyktyczne opinie blokują wypowiedzi innych. Co możesz zrobić?

- można ograniczyć czas jego wypowiedzi (ustal z grupą kontrakt),
- zlecić zadanie dodatkowe podczas dyskusji – np. wyznaczenie go do pisania na tablicy,
- uczestników podzielić na kilka grup i osobę gadatliwą, dominującą przydzielić do grupy, gdzie jest więcej takich osób,
- zastosuj metodę „gadających żetonów” – rozdaj każdemu uczniowi po 2 żetony i ogranicz ich wypowiedzi do 2 żetonów za każdą,
- ewentualnie możesz unikać jego wzroku.

3. **Uczestnik ciągle pytający** – to uczestnik, który ma bardzo dużo pytań, wątpliwości. Wynikać to może np. z potrzeby zdobywania wiedzy lub potrzeby bycia w centrum uwagi. Co możesz zrobić?

- odpowiadać na jego pytania rzetelnie, ale nie wdawać się w zbytęcną polemikę,

- w przypadku pytań trudnych można odbić pytanie w stronę grupy, zwłaszcza jeżeli nie znasz odpowiedzi,
- jeśli grupa nie zna jej również, należy to przyznać i poszukać odpowiedzi na następne spotkanie lub w czasie przerwy,
- nigdy nie należy ignorować takiego uczestnika,
- spróbuj zadawać mu pytania,
- możesz zorganizować „koszyk pytań”, uczniowie będą je do niego wrzucać, zamiast odpowiadać od razu, ale należy do nich wrócić po zajęciach.

4. Uczestnik niechętny lub znudzony – to osoba, która często się spóźnia, niechętnie zabiera głos, nie bierze udziału w rozwiązywaniu zadań, siedzi i sprawia wrażenie znudzonej. *Co możesz zrobić?*

- zwiększyć samodzielność grupy (inicjuj więcej zadań niż wykładów),
- różnicować metody nauczania,
- przydzielać indywidualne zadania,
- można przeprowadzić rozmowę na osobności, żeby dowiedzieć się o potrzebach, oczekiwaniach i zainteresowaniach takiego uczestnika,
- zachęcać do wypowiedzi na tematy, które interesują tego uczestnika.

5. Uczestnik wszystkowiedzący – to uczestnik, który wszystko wie najlepiej i koniecznie chce się tym podzielić z resztą klasy. *Co możesz zrobić?*

- teorie i wypowiedzi takiej osoby poddawać pod dyskusję całej grupy,
- nie należy wdawać się w polemiki i doprowadzać do konfrontacji (zaogni to niepotrzebną dyskusję),
- grupa dobrze poradzi sobie z takim uczestnikiem, często doprowadzając do łagodzenia sytuacji,
- poprosić o samodzielną prezentację określonego tematu,
- możesz zaangażować go do pomocy.

6. Błazen grupowy – tak zwana gwiazda grupy, to osoba, która zwraca na siebie uwagę, często odwraca uwagę od tematu wtrąceniami, żartami. *Co możesz zrobić?*

- jeżeli owo „błaznowanie” nie wykracza poza normę, tzn. nie przeszkadza, to można je ignorować lub włączyć żarty do normalnego toku zajęć,
- można też osoby takie przydzielać do grupy, w której będą uczestnicy odporni na żarty, niechętni do odgrywania roli widowni,
- porozmawiać na osobności.

7. Ulubieniec prowadzącego – to osoba, która zgadza się ze wszystkim, co mówi prowadzący, szuka aprobaty. *Co możesz zrobić?*

- uczestnik taki blokuje sam sobie proces uczenia, ale także innym, bo wywołuje irytację i politowanie,
- w przypadku takiej osoby można ją ignorować lub zachęcać do kontaktu z innymi,
- można wciągać ją do wspólnych zadań,
- porozmawiać na osobności i zwrócić uwagę na kłopotliwe zachowanie.

8. Partyzant – to osoba, która nie sprawia problemów w trakcie zajęć, ale w przerwach wyraża uwagi i krytyczne opinie. Trudno od razu go wskazać. Uczestnik taki obniża morale grupy i tworzy złą atmosferę wokół zajęć. *Co możesz zrobić?*

- prowadzić rozmowy w przerwach i na zajęciach prosić o wyrażanie opinii na temat sposobu prowadzenia, treści, tempa, pomocy dydaktycznych,
- rozdawać karteczki na zakończenie zajęć, pytać czy wszystko było w porządku,
- spowoduje to nawiązanie więzi z grupą i da ew. możliwość do zmiany programu.



3.4. Ewaluacja i podsumowywanie zajęć

Po każdej lekcji warto przeprowadzić ewaluację zajęć. Pozwoli to Twoim uczniom na podzielenie się refleksjami, a Tobie da ciekawy materiał do wyciągania wniosków. Zakończ wszystkie niedokończone sprawy, które otworzyły się podczas lekcji. Nie pozwalaj na wyjście uczestników bez poczucia „zamknięcia procesu”, zostaw czas na refleksję każdego ucznia – np. na kartce. Każdą lekcję, warsztat podsumuj, w naszych scenariuszach pokazaliśmy Ci, w jaki sposób możesz to zrobić. Zapytaj uczniów o ich opinie na temat zajęć. Wypełnianie papierowych ankiet rzadko bywa dla uczniów ciekawe. Jeśli więc obawiasz się pomruku niezadowolenia (oby tylko pomruku!), sięgnij po aktywne metody ewaluacji zajęć. Możesz skorzystać z naszych podpowiedzi:

1. **Emotikony** – narysuj na tablicy trzy buźki – zadowoloną, obojętną i smutną, a następnie poproś uczestników o to, aby postawili swój znaczek przy emotce odpowiadającej stopniowi swojego zadowolenia z zajęć lub ustawili się przy wybranej buzi, lub nakleili żółtą karteczkę.
2. **Termometr** – narysuj na tablicy termometr i poproś, aby uczniowie narysowali kreskę w odpowiednim miejscu – wysoka temperatura oznacza zadowolenie (można też zadać kilka pytań i narysować kilka termometrów). W podobny sposób zadziała oś współrzędnych, uczniowie mogą zaznaczać cyfrą, na ile podobały im się zajęcia.
3. **Oś współrzędnych** – podobnie jak z termometrem – rysowanie znaczka lub przyklejanie żółtej karteczki.
4. **Kciuki** – zadajemy pytanie dotyczące jakości zajęć i uczniowie pokazują znaki kciukiem góra, dół oraz bok.
5. **Karteczki** – rozdajemy uczniom żółte, samoprzylepne karteczki, prosimy, aby wpisali na nich, co dobrego wynoszą z zajęć i przykleili je na tablicy. Modyfikacją tego ćwiczenia na zakończenie jest przyklejanie karteczek na tablicy obok rysunku walizki (co wynoszę) i kosza na śmieci (co mi się nie przyda).
6. **Linia na podłodze** – narysuj kredą linię na podłodze klasy, po jednej jej stronie napisz „tak”, po drugiej „nie”. Następnie powoli czytaj przygotowane wcześniej stwierdzenia dotyczące zajęć, a uczniowie niech przechodzą na tę stronę, która im odpowiada.
7. **Rundka** – klasyczna forma wypowiedzi po zajęciach, poproś, aby każdy z uczniów wypowiedział się na temat tego, co wynosi z zajęć, co mu się podobało, a co mogłoby być zrobione inaczej.

Wbrew pozorom rundka jest jedną z bardziej skutecznych form podsumowywania zajęć. Uczniowie uczą się ustnej wypowiedzi, szacunku do siebie i wyciągania wniosków. Jeśli wykorzystasz niemą metodę oceny zajęć (np. kciuki w górę, termometr i inne), pamiętaj, że uczniowie nie będą mogli uzasadnić swojego wyboru. A przecież zależy nam na tym, aby uczyli się asertywności i poszanowania Twojej pracy.



BIBLIOGRAFIA

- Allen D., *Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności*. Helion, Gliwice 2016.
- Gurycka A., *Rozwój i kształtowanie zainteresowań*. WSiP, Warszawa 1978.
- Moszyńska A., Owczarska B., *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*, Wydawnictwo Jedność, Kielce 2010.
- Pielok C., Woynarowska-Janiszewska A., Łukaszewska A., *Indywidualny Plan Działania. Podręcznik metodyczny*. Zeszyt Informacyjno-Metodyczny Doradcy Zawodowego Nr 48, MPiPS 2010.
- Robinson K., Aronica L., *Odkryj swój Żywioł*. Wydawnictwo Element, Gliwice 2015.
- Super D.E., *Psychologia zainteresowań*. PWN, Warszawa 1972.
- Torój M., *Praca z grupą szkoleniową*. GWP, Gdańsk 2016.
- Witkowski T., Jarmuż S., *Podręcznik trenera*. Wydawnictwo Moderator, Taszów 2004.

- Gry szkoleniowe, na temat cyklu Kolba: <https://www.grazskoleniowa.pl/cykl-kolba-uczenie-sie-przez-doswiadczenie/>
- Bazan K., Mitura-Cegłowska M., *Poradnik dla osoby diagnozowanej (klienta), New competence and ability*. z: <https://zasobyip2.ore.edu.pl/>
- Oczekiwania kompetencyjne pracodawców wobec pracowników: http://www.rynekpracy.pl/arttykul.php/typ.1/kategoria_glowna.28/wpis.732
- Ośrodek Rozwoju Edukacji: <https://www.ore.edu.pl/2017/01/sciezka-ksztalcenia-2/>
- Przewodnik PDF po Polskiej Ramie Kwalifikacji: http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac_css/doc_num.php?explnum_id=965
- Serwis WWW na temat Krajowych Ram Kwalifikacji: <http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/>
- Strona WWW zawierająca podstawowe pojęcia i zagadnienia przedmiotów szkolnych: <https://eszkola.pl/wos/wartosci-czlowieka-4489.html>
- *Temperament czyni różnicę*, wywiad z prof. Dr hab. J. Strelau z: <https://www.swps.pl/strefa-psyche/blog/16988-temperament>
- Włodarczyk M., *Uczeń zdolny. Kim jest i skąd się biorą jego zdolności?* Wrocław 2009, z: http://www.ppp1.wroc.pl/uczen_zdolny.pdf