

PROGRAM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Wsparcie Komisji Europejskiej dla produkcji tej publikacji nie stanowi poparcia dla jej treści, które odzwierciedlają wyłącznie poglądy autorów, a Narodowa Agencja ani Komisja nie ponoszą odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

REZULTATY INTELEKTUALNE REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU:

Path to Success - Wzmacnianie młodzieży na przyszłość poprzez doradztwo zawodowe.

KA220-YOU - Partnerstwa współpracy w sektorze młodzieży.

Numer projektu: 2023-2-RO01-KA220-YOU-000184435

Strona internetowa projektu: <https://pathtosuccess.beyoueurope.eu>



**Co-funded by
the European Union**

KOORDYNATOR
Asociația Be You

ORGANIZACJE PARTNERSKIE

Youthfully Yours SK

Zavod za podjetništvo, turizem in mladino Brežice (ZPTM Brežice)

Fundacja Akcelerator Obywatelski Spark

Program Doradztwa Zawodowego jest dostępny jako otwarte źródło i może być bezpłatnie wykorzystywany jako materiał edukacyjny.



.zptm



Index

➤ WPROWADZENIE	4
➤ Sylabus	9
➤ Wskazówki dla pracowników młodzieżowych	22
➤ POZNAJ TEN PROGRAM KROK PO KROKU	28
➤ Przegląd aktywności	29
➤ Dynamika rynku pracy	33
➤ Gotowość do kariery	41
➤ Samoświadomość: Kim jestem?	53
➤ Kariera a osobowość	66
➤ Eksploracja ścieżek kariery	78
➤ Zawody przyszłości	86
➤ Eksploracja umiejętności miękkich	95
➤ Eksploracja kompetencji miękkich: Komunikacja	102
➤ Eksploracja kompetencji miękkich: Praca zespołowa i przywództwo	114
➤ Eksploracja kompetencji miękkich: Umiejętność adaptacji	122
➤ Eksploracja umiejętności miękkich: Rozwiązywanie problemów	132
➤ Marka osobista	145
➤ Uczenie się społeczno-emocjonalne (SEL)	152
➤ Zarządzanie porażką i sukcesem	161
➤ Portfolio zawodowe	168
➤ Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej	181
➤ Media społecznościowe a gotowość zawodowa	198
➤ Wyznaczanie celów	200
➤ Opracowanie planu kariery	209
➤ Ewaluacja i samoocena	220
➤ WNIOSKI	230
➤ ANEKS: MATRYCA KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI	232
➤ BIBLIOGRAFIA	248

WPROWADZENIE

W chwili, gdy czytasz te słowa, prawdopodobnie tysiące młodych ludzi w Europie – w większości absolwentów szkół – patrzy w przyszłość z dużą dozą nieufności i niepewności. Przejście z korytarzy którejkolwiek szkoły w Europie na zatłoczone i hałaśliwe schody urzędu pracy może być przerażającym doświadczeniem, zwłaszcza dla tych, którzy nie mieli z nim wcześniejszej styczności. Rekruterzy i pracodawcy często wydają się nieprzyjaźni, chłodni i zdystansowani, niechętni do udzielenia pomocy, podczas gdy to na Tobie ciąży presja znalezienia pracy – i być może także wyprowadzki z domu. Dla wielu pokonanie tej przepaści jest niezwykle trudne. Ale wierzymy, że możemy pomóc.

Niniejszy Program Doradztwa Zawodowego jest częścią projektu Path to Success, który został stworzony i zaprojektowany specjalnie z myślą o niepewnej młodzieży (absolwentach szkół), aby ułatwić im przejście do dorosłego życia i poprowadzić ku przyszłości, która nie musi być pełna niepewności. Można by teraz pomyśleć: wszystkie pokolenia mierzyły się z problemem wejścia na rynek pracy, a proces przejścia był trudny dla każdego. Być może to pokolenie jest po prostu... zbyt delikatne i wrażliwe. Może tak być, ale niekoniecznie. Wiarygodne dane Komisji Europejskiej oraz Międzynarodowej Organizacji Pracy pokazują, że w przeciwieństwie do pokoleń rodziców czy dziadków sprzed dekad, to konkretne pokolenie staje w obliczu dodatkowych wyzwań wynikających z wpływu technologii oraz tempa zachodzących zmian.

Rosnąca dynamika gospodarki, w której usługi i produkty nieustannie ulegają przemianom, a popyt jest bardzo selektywny i wymagający wobec dostępnej oferty, powoduje niezwykle intensywne tempo zmian w działalności ekonomicznej. W związku z tym zapotrzebowanie na wyspecjalizowaną siłę roboczą jest nie tylko wysokie, ale też stale się zmienia. Firmy potrzebują wysoko wykwalifikowanych pracowników, posiadających liczne kompetencje cyfrowe, technologiczne i innowacyjne, aby móc sprostać wyzwaniom rynku, zwłaszcza że większość przedsiębiorstw nieustannie dąży do ulepszania produktów i usług, wprowadzania innowacji oraz wyprzedzania konkurencji, przy jednoczesnym utrzymaniu rozsądnych cen. Wszystko to wymaga mobilizacji zarówno pracy, jak i wyobraźni, pomysłowości oraz wytrwałości. Dane statystyczne z Europy pokazują, że wiele firm w UE boryka się z poważnym niedoborem wykwalifikowanej siły roboczej, co negatywnie wpływa na ich wyniki gospodarcze. Zmiany zachodzące na rynku wymuszają zmiany w zestawie umiejętności wymaganych od pracowników, a edukacja formalna z trudem nadąża za tym tempem. Co więcej, sami ludzie muszą szybko dostosowywać się do nowych okoliczności, co – wracając do myśli wyjściowej – sprawia, że środowisko zawodowe obecnego pokolenia jest znacznie bardziej wymagające niż wcześniej. Na koniec warto zauważyć, że globalizacja

i swoboda przemieszczania się zwiększają konkurencję, ponieważ rynek pracy nie jest już zamknięty jak dawniej i zasadniczo pozwala na rywalizację o miejsca pracy i zawody osobom z wielu innych krajów UE.

Dostosowanie się do takich wyzwań nie jest łatwe, nawet dla najlepszych absolwentów, ponieważ adaptacja wymaga nie tylko odpowiednich umiejętności, ale także zdolności do znalezienia najbardziej odpowiedniego zatrudnienia i skutecznego zaprezentowania swoich kompetencji na rynku pracy, o którym absolwenci szkół wiedzą zazwyczaj bardzo niewiele. Konieczna jest również umiejętność ciągłego dostosowywania się oraz nabywania nowych umiejętności, a także doskonalenia i redefiniowania własnych zdolności w odpowiedzi na zmiany w kontekście społeczno-gospodarczym. Dalsze dane statystyczne Komisji Europejskiej wskazują, że w Unii Europejskiej ponad cztery miliony młodych ludzi pozostaje bez pracy, co stanowi poważny problem zarówno z perspektywy społecznej, jak i ekonomicznej. Istnieje wiele przyczyn takiego stanu rzeczy, ale jedną z nich jest niewystarczające doradztwo zawodowe w szkołach. Oczywiście, większość szkół w Europie realizuje działania z zakresu doradztwa zawodowego na różnych poziomach, jednak brak kompleksowych programów, wiarygodnych materiałów pomocniczych oraz innowacyjnych i atrakcyjnych narzędzi znacznie ogranicza skuteczność takich inicjatyw. Niniejszy program ma na celu zrekompensowanie tego braku.

Jeśli chodzi o szkoły i edukację, rola tego programu ma charakter uzupełniający – jego celem jest wsparcie i rozszerzenie działań podejmowanych przez szkoły poprzez dostarczenie nowych narzędzi i rozwiązań dla problemów, których instytucje edukacyjne z reguły nie są przygotowane rozwiązywać. Biorąc pod uwagę związek między edukacją a karierą zawodową, nasz projekt koncentruje się na kluczowym momencie w życiu każdego młodego człowieka: przejściu. Środowisko szkolne może być dla dzieci i młodzieży stosunkowo ciepłe, nauczyciele są przygotowani do otaczania uczniów życzliwością i wsparciem, do wspierania ich rozwoju zarówno intelektualnego, jak i emocjonalnego, oraz towarzyszenia im w procesie dojrzewania. Z kolei środowisko rynku pracy może być zupełnie inne. Jest konkurencyjne, wymagające, selektywne i zdecydowanie mniej przyjazne. Trudno tam o kogokolwiek, kto będzie chciał zachęcić młodego dorosłego do działania lub wesprzeć go na początku kariery zawodowej. Pracodawcy, firmy, instytucje itp. mają własne problemy do rozwiązania, a młodzi ludzie na rynku pracy są dla nich interesujący tylko o tyle, o ile potrafią zaspokoić wewnętrzne potrzeby ekonomiczne organizacji. Przekroczenie progu ze środowiska szkolnego do świata rynku pracy może być dla młodych ludzi doświadczeniem bardzo dezorientującym.

Aby odnaleźć się w tym zagmatwanym świecie pracy, umiejętności, zatrudnienia i konkurencji, młodzi ludzie potrzebują czegoś nowego: edukacji zawodowej. Jest to niezależna dziedzina, która nie opiera się wyłącznie na przekazywaniu wiedzy czy informacji, ale wymaga również elementów praktyki, odrębnych kompetencji i umiejętności, odpowiednio przeszkolonych pracowników młodzieżowych i wielu innych zasobów. Większość szkół w Europie nie dysponuje wystarczającym czasem ani środkami, aby zajmować się tą tematyką w sposób niezależny i dogłębny. Podstawy programowe przewidują ograniczoną ilość godzin i zagadnień z zakresu edukacji zawodowej, a większość nauczycieli – mimo chęci – jest albo niewystarczająco przygotowana w tym obszarze, albo nie ma odpowiedniego wsparcia w postaci dostępnych materiałów. Celem tego projektu jest uzupełnienie tych braków poprzez zapewnienie specjalistycznych szkoleń dla pracowników młodzieżowych oraz udostępnienie materiałów zarówno dla nich, jak i dla nauczycieli, tak aby edukacja zawodowa mogła zyskać należną jej uwagę – z korzyścią dla tych wszystkich młodych ludzi, którzy po raz pierwszy stają u progu urzędu pracy.

Edukacja zawodowa dostarcza informacji i kompetencji dotyczących m.in.: wyboru ścieżki kariery zgodnie z własnymi zainteresowaniami i predyspozycjami, zasad i funkcjonowania rynku pracy, identyfikowania dostępnych możliwości oraz kolejnych kroków niezbędnych do zdobycia zatrudnienia. Z kolei zarządzanie karierą dotyczy decyzji, które należy podejmować nie tylko w celu wyboru zawodu, ale także dla utrzymania i rozwoju kariery poprzez rozwijanie określonych umiejętności i kompetencji, dokonywanie trafnych wyborów zawodowych, dostosowywanie się do zmian oraz realizację procesu uczenia się przez całe życie, który jest niezbędny, aby sprostać wyzwaniom współczesności. Obie te dziedziny mają swoją specyfikę, własne zasady oraz unikalne treści. Niniejszy program doradztwa zawodowego łączy elementy obu tych obszarów – a także innych – w celu przeprowadzenia uczestników przez złożoną drogę życia zawodowego.

Program Doradztwa Zawodowego przedstawiony w niniejszym dokumencie wyróżnia się na tle wielu podobnych inicjatyw dzięki cechom podkreślającym jego innowacyjność. Po pierwsze, jest on skierowany przede wszystkim do pracowników młodzieżowych jako praktyczne narzędzie mające na celu ułatwienie ich pracy i podniesienie jej jakości – z korzyścią dla młodych ludzi. Po drugie, został zaprojektowany i opracowany specjalnie z myślą o konkretnej grupie wiekowej 14–24 lata, odpowiadając na jej specyficzne potrzeby i oczekiwania, oferując wsparcie zarówno w wyborze i zarządzaniu ścieżką kariery (jako długoterminowym przedsięwzięciem), jak i w procesie aplikowania o pracę (niezależnie od tego, czy zatrudnienie będzie stałe, czy tymczasowe). Po trzecie, różnorodność treści zawartych

w programie zapewnia holistyczne i zintegrowane podejście do doradztwa zawodowego, ponieważ uwzględnia ono równocześnie aspekty zawodowe, emocjonalne i społeczne związane z wyborem ścieżki kariery, wspierając tym samym proces podejmowania decyzji na wielu poziomach.

Program ten pomaga wyjaśnić, czym jest rynek pracy i jak funkcjonuje, a także w jaki sposób młoda osoba może się do niego dostosować i jak znaleźć najlepsze drogi do skutecznego wejścia na rynek. Co więcej, prowadzi młodych ludzi ku podejmowaniu świadomych decyzji, podkreślając znaczenie znajomości własnych zainteresowań i predyspozycji przy wyborze konkretnego zawodu. Skuteczne aplikowanie o pracę i wybór ścieżki kariery zależą od zgodności między posiadanymi umiejętnościami a tymi, których oczekuje pracodawca na dane stanowisko lub w danym zawodzie. Znajomość zasad funkcjonowania rynku oraz świadomość tego, co należy zrobić, aby odnieść sukces, mogą stanowić motywujący start dla każdego młodego człowieka, który staje u progu urzędu pracy. Po spełnieniu tych warunków pojawia się kolejne istotne wyzwanie – „zareklamować siebie”, czyli umieć w przekonujący sposób zaprezentować i uzasadnić, że posiada się oczekiwane przez pracodawcę umiejętności i kompetencje. Zarządzanie własnymi emocjami w tym procesie to jeszcze jedno wyzwanie, z którym młodzi muszą się zmierzyć.

W swoich działaniach na rzecz wspierania młodych ludzi w podejmowaniu świadomych decyzji zawodowych, pracownicy młodzieżowi znajdą solidne wsparcie w niniejszym Programie Doradztwa Zawodowego. Poniższy Sylabus jasno przedstawia, jakie treści są dostępne, jakie metody pracy są najskuteczniejsze, a także zawiera dodatkowe wskazówki dotyczące wdrażania programu. Scenariusze warsztatów obejmują szeroki zakres wzajemnie powiązanych tematów, które wszystkie koncentrują się wokół jednej kluczowej ambicji: jak pomóc młodym ludziom znaleźć dobrą pracę.

Sylabus

Opis programu

Program doradztwa zawodowego stanowi innowacyjne i holistyczne podejście, oparte na doświadczeniu kilku organizacji partnerskich z różnych krajów, które wykorzystują swoją wiedzę i praktykę w pracy z młodzieżą w zakresie doradztwa zawodowego. Działając w różnych kontekstach i z różnymi grupami wiekowymi, organizacje te zgromadziły zróżnicowane doświadczenia, które przyczyniły się do powstania złożonego i wielowymiarowego programu, oferującego efekt synergii i wzajemnego uzupełniania się kompetencji. Tym samym program zyskał wyraźny wymiar ponadnarodowy. Ponadto, przed jego opracowaniem, przeprowadzono badania i ankiety wśród podobnych organizacji, w celu identyfikacji i wyboru dobrych praktyk w tej dziedzinie, tak aby przedstawione treści rzeczywiście odzwierciedlały doświadczenia praktyków oraz odpowiadały współczesnym wyzwaniom.

Program ten stanowi zintegrowane rozwiązanie, obejmujące serię 16 tematów związanych z doradztwem zawodowym, opracowane treści dla poszczególnych zagadnień, wyjaśnienia teoretyczne mające na celu wsparcie prowadzących, wskazówki metodyczne zapewniające skuteczne wdrażanie, scenariusze warsztatów oraz inne materiały pomocnicze. Elementy te zostały połączone w podejściu zorientowanym na uczestnika, którego celem jest rozwój umiejętności niezbędnych do skutecznego wejścia na rynek pracy.

Program doradztwa zawodowego jest skierowany do pracowników młodzieżowych, trenerów, edukatorów i facylitatorów działających zarówno w edukacji formalnej, jak i pozaformalnej. Jego celem jest wsparcie i ułatwienie ich pracy w zakresie doradztwa zawodowego poprzez ograniczenie czasu potrzebnego na przygotowanie merytoryczne i planowanie zajęć oraz dostarczenie sprawdzonych metod i rozwiązań, których skuteczność została już potwierdzona w praktyce.

Głównym celem programu jest wspieranie i poprawa procesu wchodzenia młodych ludzi na rynek pracy – w tym młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji – poprzez podniesienie jakości doradztwa zawodowego świadczonego przez trenerów i facylitatorów zarówno w ramach systemu szkolnego, jak i poza nim.

Cele

1. Dostarczenie pracownikom młodzieżowym narzędzi niezbędnych w ich pracy w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Doskonalenie umiejętności i technik pracowników młodzieżowych, którzy podejmują działania z zakresu doradztwa zawodowego z młodymi ludźmi.
3. Zapewnienie młodym ludziom interaktywnych rozwiązań, które ułatwią im zrozumienie wyzwań i możliwości związanych z karierą zawodową.
4. Wspieranie młodych ludzi w określaniu ich opcji i preferencji zawodowych.
5. Ułatwienie młodym ludziom zrozumienia rynku pracy.
6. Rozwijanie dobrej znajomości i umiejętności w zakresie poszczególnych etapów oraz procedur aplikowania o pracę, takich jak rozmowy kwalifikacyjne, CV, portale z ofertami pracy itp.
7. Zachęcanie młodych ludzi do zgłębiania społecznych i emocjonalnych aspektów zarówno wyborów zawodowych, jak i procesu aplikowania o pracę.
8. Stymulowanie pozytywnego i pewnego siebie podejścia do wyborów zawodowych oraz aplikowania o pracę, aby pomóc w przezwyciężaniu ewentualnych niepowodzeń i wytrwałym dążeniu do realizacji celów osobistych.
9. Wspieranie elastyczności i umiejętności adaptacji w podejściu młodych ludzi do kariery i pracy, z naciskiem na konieczność dostosowywania się do pojawiających się możliwości.
10. Wspieranie młodych ludzi w podejmowaniu świadomych decyzji dotyczących kariery i zawodów, poprzez eksplorowanie różnych wariantów zgodnie z ich umiejętnościami.
11. Podnoszenie jakości wsparcia udzielanego młodym ludziom przez trenerów i facylitatorów w zakresie doradztwa zawodowego.
12. Zapewnienie młodym ludziom z grup defaworyzowanych dostosowanego i spersonalizowanego wsparcia w celu zmniejszenia luki w dostępie do szans, jaka istnieje w porównaniu z bardziej uprzywilejowanymi grupami młodzieży.

Rezultaty uczenia się

Po pomyślnym ukończeniu tego programu:

1. Uczestnicy będą potrafili identyfikować i wybierać istotne informacje z rynku pracy dotyczące istniejących możliwości.
2. Uczestnicy będą w stanie podejmować świadome decyzje dotyczące kariery, łącząc odpowiednie informacje z rynku pracy z własnymi umiejętnościami i zdolnościami.
3. Uczestnicy będą potrafili ocenić własne zainteresowania i talenty oraz określić,

które umiejętności i zdolności chcą rozwijać w przyszłości, aby zwiększyć swoje szanse na rynku pracy.

4. Uczestnicy będą wykazywać biegłość w korzystaniu z narzędzi i instrumentów związanych z aplikowaniem o pracę, takich jak rozmowy kwalifikacyjne, CV itp.
5. Uczestnicy będą lepiej kontrolować własne emocje przy podejmowaniu decyzji zawodowych oraz podczas realizowania poszczególnych etapów procesu aplikowania o pracę.
6. Uczestnicy będą rozumieć korzyści płynące z elastyczności i zdolności adaptacji w wyborach zawodowych, utrzymując uważne i dobrze poinformowane podejście w odniesieniu do dynamiki rynku pracy.
7. Uczestnicy będą potrafili prowadzić dialog z rówieśnikami lub rekruterami, wyrażać własne opinie, zadawać pytania lub udzielać informacji zgodnie z kryteriami trafności i znaczenia.
8. Uczestnicy z grup defaworyzowanych będą wykazywać zwiększone umiejętności w zakresie dostępu do ofert pracy oraz lepszego wykorzystywania swoich umiejętności i zdolności na konkurencyjnym rynku pracy.

Metodyka

Metodyka zalecana do realizacji niniejszego programu doradztwa zawodowego ma charakter zorientowany na uczestnika i została opracowana w taki sposób, aby umożliwić osiągnięcie efektów uczenia się zgodnych z celami i ogólnym zakresem działania. Dlatego też zaproponowane metody dydaktyczne dla poszczególnych treści mają charakter aktywno-partycypacyjny i koncentrują się na uczeniu się poprzez doświadczenie, w ramach edukacji pozaformalnej.

Metody dydaktyczne zostały dostosowane do każdego z elementów treści programu i uwzględniają ich specyfikę, zgodnie z opisem poniżej. Ze względu na zintegrowane podejście programu, większość zagadnień wymaga zastosowania podobnych metod pracy, jednak ich wykorzystanie różni się w zależności od tematu oraz poziomu otwartości i gotowości grupy. W ramach edukacji pozaformalnej prowadzący powinien koncentrować się nie na przekazywaniu wiedzy, lecz na tworzeniu warunków sprzyjających doświadczeniu, symulacji i naśladowaniu sytuacji z życia codziennego. Wsparcie i ukierunkowanie ze strony facylitatora powinno opierać się na trzech podstawowych elementach uczenia się przez doświadczenie: po pierwsze – doświadczeniu nowych sytuacji, po drugie – refleksji nad nimi i wyciąganiu wniosków, i po trzecie – zastosowaniu tych wniosków w nowych kontekstach. Szczegółowe wskazówki znajdują się w części „Wskazówki dla pracowników młodzieżowych”.

Poniżej przedstawiono listę metod nauczania w odniesieniu do odpowiednich treści programu, dla których ich zastosowanie jest szczególnie adekwatne:

Metody i podejścia edukacyjne	Elementy treści odpowiednie do zastosowania
Uczenie się we współpracy	Dynamika rynku pracy; Rozwijanie umiejętności miękkich; Budowanie marki osobistej; Uczenie się kompetencji społeczno-emocjonalnych; Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej; Wyznaczanie celów
Uczenie oparte na rozwiązywaniu problemów	Zawody przyszłości; Zarządzanie porażką i sukcesem; Media społecznościowe a gotowość zawodowa; Opracowanie planu kariery
Uczenie oparte na dociekaniu	Poznawanie obszarów zawodowych; Zawody przyszłości; Uczenie się kompetencji społeczno-emocjonalnych; Portfolio zawodowe; Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej
Dyskusja i debata	Gotowość zawodowa; Kariera a osobowość; Rozwijanie umiejętności miękkich; Wyznaczanie celów; Opracowanie planu kariery
Zróżnicowane nauczanie	Rozwijanie umiejętności miękkich; Uczenie się kompetencji społeczno-emocjonalnych; Wyznaczanie celów
Uczenie rówieśnicze	Poznawanie obszarów zawodowych; Zawody przyszłości; Budowanie marki osobistej; Uczenie się kompetencji społeczno-emocjonalnych; Zarządzanie porażką i sukcesem
Pytania i burza mózgów	Gotowość zawodowa; Kariera a osobowość; Rozwijanie umiejętności miękkich
Uczenie się samodzielne	Dynamika rynku pracy; Budowanie marki osobistej; Zarządzanie porażką i sukcesem; Portfolio zawodowe; Opracowanie planu kariery
Studia przypadków	Poznawanie obszarów zawodowych; Zawody przyszłości; Zarządzanie porażką i sukcesem; Opracowanie planu kariery
Uczenie hybrydowe	Dynamika rynku pracy; Poznawanie obszarów zawodowych; Zawody przyszłości; Portfolio zawodowe; Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej; Media społecznościowe a gotowość zawodowa

Wymagania

Uczestnictwo w tym programie uzależnione jest od spełnienia określonych warunków:

- Wymagania poznawcze, takie jak: zdolność zapamiętywania informacji, umiejętność wyjaśniania ich znaczenia, zdolność wykorzystywania abstrakcji do

opisywania sytuacji konkretnych, umiejętność analizy danych poprzez rozbijanie całości na części składowe, zdolność syntezy; młodzież na poziomie kształcenia odpowiadającym szkołom gimnazjalnym generalnie spełnia te warunki zgodnie ze standardami UE w dziedzinie edukacji;

- Warunki organizacyjne: istnienie instytucjonalnych lub organizacyjnych ram (formalnych bądź pozaformalnych), które spełniają wymogi prawne umożliwiające prowadzenie działań z młodzieżą;
- Wymagania społeczne – uczestnictwo grupy młodych osób wykazujących zainteresowanie tematyką oraz obiektywną potrzebę poprawy swojej sytuacji na rynku pracy; wiek uczestników powinien mieścić się w przedziale powyżej 13 i poniżej 30 lat, przy czym różnica wieku między najmłodszym a najstarszym uczestnikiem w grupie nie powinna przekraczać 5 lat; prowadzący (pracownik młodzieżowy/facylitator) powinien posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z młodzieżą.

Pomyślne ukończenie tego programu wiąże się z następującymi osiągnięciami:

- wykonanie zadań przydzielonych przez facylitatorów podczas każdego warsztatu,
- udzielanie przemyślanych i wyważonych odpowiedzi na pytania oraz zagadnienia omawiane podczas każdego warsztatu,
- aktywne uczestnictwo w dynamicznych interakcjach z innymi uczestnikami, z otwartością na odbieranie i przekazywanie informacji oraz wniosków,
- proaktywna postawa wobec omawianych treści.
- gotowość do akceptacji zmian i transformacji, do redefiniowania celów i oczekiwań w zależności od kontekstu społecznego i sytuacji na rynku pracy.

Materiały wymagane:

- Sala z odpowiednią liczbą miejsc siedzących, aby pomieścić wszystkich uczestników (liczba uczestników może się różnić w zależności od warunków lokalnych i decyzji organizacyjnych; nie ma standardowego wymogu co do liczby uczestników, jednak zazwyczaj potrzebnych jest co najmniej 10–15 osób, aby zapewnić efektywne interakcje społeczne i rówieśnicze wymagane przez scenariusze warsztatów).
- Papier i inne materiały piśmiennicze potrzebne do wypełniania tabel, list, kwestionariuszy itp.
- Dostęp do Internetu oraz sprzęt niezbędny do jego wykorzystania (komputery, tablety itp.).

Struktura treści

Nr	Element treści	Specyficzne kompetencje
1	Dynamika rynku pracy	<ul style="list-style-type: none">• Lepsze zrozumienie dynamiki rynku pracy oraz czynników wpływających na zmiany.• Umiejętność aktywnego monitorowania zmieniających się trendów na rynku pracy i dostosowywania się do nich.• Zastosowanie zdobytej wiedzy teoretycznej w zadaniach praktycznych podczas warsztatów i w codziennym życiu.• Większa świadomość zmian zachodzących na rynku pracy oraz większa otwartość na nie.
2	Gotowość do podjęcia pracy	<ul style="list-style-type: none">• Analizowanie ogłoszeń o pracę i ich wymagań w celu krytycznej oceny informacji i przewidywania szans powodzenia aplikacji.• Zapoznanie się z różnymi narzędziami i platformami cyfrowymi, zwiększenie pewności siebie i kompetencji w poruszaniu się po współczesnym środowisku technologicznym.• Zrozumienie korzyści płynących z międzynarodowych możliwości w długoterminowym planowaniu kariery.• Identyfikowanie braków w gotowości do podjęcia pracy oraz przewidywanie działań, które należy podjąć w celu jej poprawy.
3	Samoświadomość: Kim jestem?	<ul style="list-style-type: none">• Zrozumienie własnych wartości, emocji, zainteresowań i mocnych stron.• Pogłębianie wiedzy o sobie i podejmowanie dobrze przemyślanych decyzji zawodowych.• Ocena możliwości kariery pod kątem zgodności z osobistymi wartościami, mocnymi stronami i czynnikami atrakcyjności kariery.

		<ul style="list-style-type: none"> • Zrozumienie czynników atrakcyjności kariery oraz skuteczne formułowanie osobistych refleksji i celów zawodowych.
4	Kariera a osobowość	<ul style="list-style-type: none"> • Zrozumienie sześciu typów osobowości w modelu RIASEC (realistyczny, artystyczny, badawczy, społeczny, przedsiębiorczy, konwencjonalny) oraz powiązań tych typów z karierą zawodową. • Identyfikowanie cech swojej osobowości. • Ustalenie związku między cechami osobowości, różnymi obszarami kariery i potencjalnymi wyborami, co prowadzi do świadomych decyzji zawodowych.
5	Eksploracja ścieżek kariery	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikowanie kluczowych cech, umiejętności i wymagań różnych zawodów. • Analizowanie ścieżek kariery i ocenianie możliwości zawodowych w odniesieniu do indywidualnych mocnych stron i aspiracji. • Porównywanie i zestawianie różnych opcji zawodowych. • Doskonalenie umiejętności komunikacji, współpracy i kreatywnego myślenia. • Wzmacnianie umiejętności podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów w rzeczywistych sytuacjach zawodowych.
6	Zawody przyszłości	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność identyfikowania kluczowych zmian na rynku pracy i przewidywania, które zawody i umiejętności będą najbardziej poszukiwane w przyszłości. • Umiejętność planowania swojej kariery z uwzględnieniem przyszłych branż i niezbędnych kompetencji. • Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, kreatywnego myślenia i skutecznej komunikacji. • Zdobywanie wiedzy i umiejętności dotyczących radzenia sobie z dynamicznymi zmianami w świecie pracy oraz

		dostosowywania swoich kompetencji do nowych wyzwań poprzez ciągłe doskonalenie i nabywanie nowych umiejętności.
7	Eksploracja kompetencji miękkich (moduł realizowany w ramach 4 sesji, w tym ćwiczenia praktyczne)	<p>Komunikacja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie i deeskalacja konfliktów, rozwiązywanie nieporozumień, radzenie sobie z trudnymi sytuacjami poprzez asertywną komunikację i aktywne słuchanie. • Doskonalenie komunikacji interpersonalnej, która okaże się pomocna w miejscu pracy i pozwoli budować lepsze i trwalsze relacje ze współpracownikami. • Poprawa zdrowia psychicznego poprzez wyznaczanie granic w środowisku zawodowym, co przyczynia się do redukcji stresu, przeciążenia pracą i lepszego radzenia sobie z sytuacjami wysokiego napięcia. <p>Praca zespołowa i przywództwo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zrozumienie różnych ról w zespole oraz przypisanych im odpowiedzialności, przy jednoczesnym zachowaniu równowagi między opinią własną a konsensem grupowym. • Wyrażanie swoich pomysłów w sposób jasny i przekonujący, również pod presją i w stresujących warunkach, z zaangażowaniem w konstruktywne debaty i profesjonalne dyskusje. • Ocena ryzyka i konsekwencji przed podejmowaniem decyzji wpływających na innych oraz postrzeganie pracy zespołowej jako wspólnoty zawodowej z określoną hierarchią i podziałem ról. • Zyskiwanie pewności siebie w wystąpieniach publicznych i formalnych dyskusjach.

- Rozpoznanie, jak różne style przywództwa wpływają na dynamikę zespołu, oraz zrozumienie własnych wartości w tym kontekście.

Elastyczność i adaptacja

- Rozwijanie nastawienia na rozwój (growth mindset).
- Radzenie sobie ze zmianami zawodowymi oraz przystosowywanie się do nowych sytuacji, co sprzyja elastyczności w planowaniu kariery.
- Zrozumienie swoich mocnych stron i obszarów wymagających rozwoju w zakresie przystosowania zawodowego, co prowadzi do bardziej świadomego podejmowania decyzji.
- Opracowanie planów działania w celu wzmocnienia słabszych wymiarów adaptacyjnych oraz wyznaczenie jasnych, osiągalnych kroków rozwoju zawodowego w tym obszarze

Rozwiązywanie problemów

- Rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia, identyfikowania problemów oraz znajdowania praktycznych rozwiązań, również w obliczu nieoczekiwanych wyzwań.
- Poznanie różnych technik rozwiązywania problemów.
- Rozwijanie odporności psychicznej: umiejętność powrotu do równowagi i utrzymania motywacji po porażkach lub trudnościach. Osoby odporne potrafią poradzić sobie z niepowodzeniami, przystosowywać się do zmian oraz koncentrować się na długoterminowych celach mimo przeszkód i rozczarowań.

8	Marka osobista	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność formułowania i prezentowania spójnej, autentycznej i klarownej tożsamości osobistej, zgodnej z własnymi wartościami, umiejętnościami i aspiracjami, budującej pozytywne wrażenie w kontaktach osobistych i zawodowych. • Nauka, jak wzmocnić swoją obecność online za pomocą profesjonalnych platform. • Zyskanie pewności siebie w nawiązywaniu kontaktów i skutecznej autoprezentacji. • Tworzenie elastycznej strategii aktualizacji marki osobistej wraz z rozwojem zawodowym i osobistym.
9	Uczenie się kompetencji społeczno-emocjonalnych (rozpoznawanie emocji, zarządzanie emocjami)	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność rozpoznawania, rozumienia i zarządzania własnymi emocjami przy jednoczesnym okazywaniu empatii wobec innych, co sprzyja budowaniu silniejszych relacji interpersonalnych i skutecznemu rozwiązywaniu konfliktów. • Stosowanie technik regulacji emocji w celu radzenia sobie ze stresem i sytuacjami konfliktowymi. • Opracowywanie strategii wdrażania kompetencji społeczno-emocjonalnych w kontekście osobistym i zawodowym.
10	Zarządzanie porażką i sukcesem	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność odzyskiwania równowagi, uczenia się i rozwoju mimo przeszkód, traktując sukcesy i wyzwania jako etapy rozwoju osobistego i zawodowego. • Umiejętność akceptowania wyzwań i postrzegania porażek jako okazji do nauki, rozwijanie nastawienia opartego na wytrwałości i ciągłym doskonaleniu. • Nauka wykorzystywania wniosków płynących zarówno z porażek, jak i sukcesów w kontekście edukacyjnym, zawodowym i osobistym.

11	Portfolio zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> • Poznanie swoich mocnych stron i nauka ich świadomego wykorzystywania. • Zdobywanie klarownej wizji przyszłości, co pomoże w podejmowaniu decyzji i ustalaniu priorytetów. • Tworzenie konkretnych planów działania, dzięki którym marzenia i cele staną się bardziej osiągalne. • Budowanie motywacji do działania i nauka konsekwentnego realizowania swoich zamierzeń. • Wzmacnianie poczucia sprawczości poprzez pracę nad pozytywnymi doświadczeniami i szansami.
12	Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> • Nawiązanie logicznego związku między własnymi umiejętnościami i kompetencjami a wymaganiami potencjalnego pracodawcy na określone stanowisko. • Wybór i opis posiadanych umiejętności i kompetencji w sposób twórczy i przekonujący. • Zarządzanie emocjami w taki sposób, aby nie zakłócały przebiegu rozmowy z komisją rekrutacyjną. • Przewidywanie przebiegu i kolejnych etapów rozmowy kwalifikacyjnej w warunkach rzeczywistych, aby uniknąć nieoczekiwanych sytuacji mogących wpłynąć negatywnie na wystąpienie przed komisją. • Uzyskiwanie i przetwarzanie informacji zwrotnej w symulowanej rozmowie kwalifikacyjnej w celu zaznajomienia się ze specyfiką takiej sytuacji.

13	Media społecznościowe a gotowość zawodowa	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność tworzenia postów i oceny interesujących treści. • Poznanie 10 zasad skutecznego profilu w mediach społecznościowych. • Umiejętność rozpoznawania, jakie treści powinny znaleźć się w mediach społecznościowych. • Nauka, jak ważne jest budowanie profesjonalnego wizerunku w Internecie – na przykład w kontekście poszukiwania pracy.
14	Wyznaczanie celów	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność wyznaczania konkretnych, osiągalnych celów zgodnych z założeniami oraz planowania i realizowania działań prowadzących do ich realizacji. • Rozróżnianie celów krótkoterminowych i długoterminowych oraz zrozumienie zależności między nimi. • Nauka tworzenia celów metodą SMART i rozbijania ich na konkretne, możliwe do zrealizowania kroki. • Budowanie motywacji i wytrwałości poprzez monitorowanie postępów i świętowanie kamieni milowych.
15	Opracowanie planu kariery	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja swoich umiejętności, wartości i zainteresowań w odniesieniu do wyborów zawodowych. • Wyznaczanie celów zawodowych krótko- i długoterminowych oraz rozbijanie ich na możliwe do zrealizowania etapy. • Tworzenie konkretnej mapy kariery, w tym określenie przeszkód i zasobów potrzebnych do realizacji planu. • Rozwijanie strategii pokonywania barier oraz identyfikowanie potencjalnych rozwiązań napotkanych trudności. • Wzmacnianie wiary we własne możliwości osiągnięcia celów zawodowych i radzenia sobie z niepewnością.

16	Ewaluacja i samoocena	<ul style="list-style-type: none">• Rozwijanie umiejętności samooceny poprzez naukę krytycznego oceniania swoich mocnych i słabych stron oraz postępów zawodowych z wykorzystaniem ustrukturyzowanych narzędzi samooceny.• Doskonalenie umiejętności tworzenia, interpretowania i wykorzystywania ankiet ewaluacyjnych do pomiaru rozwoju osobistego i skuteczności programu.• Wzmacnianie zdolności do analizy wyników oceny i przekładania uzyskanych wniosków na konkretne działania w zakresie kariery i nauki.• Wykorzystywanie wyników oceny do ustalania celów zawodowych krótko- i długoterminowych zgodnych z posiadanymi kompetencjami i aspiracjami.• Uczenie się postrzegania ocen i informacji zwrotnej jako szansy na ciągłe doskonalenie, co sprzyja elastyczności w planowaniu kariery.
----	-----------------------	---

Ewaluacja

Ewaluacja niniejszego programu będzie przeprowadzana etapowo, zgodnie z profesjonalnymi metodologiami ewaluacyjnymi, w różnych momentach realizacji programu. W tym celu zastosowane zostaną trzy typy ewaluacji:

- A. *Ewaluacja formatywna: prowadzona przez prowadzącego podczas każdej aktywności za pomocą bezpośredniej obserwacji, rozmów itp.; polega na zauważaniu, w jaki sposób uczestnicy reagują na zaproponowany scenariusz warsztatu, jak realizują zadania, jak adaptują się do siebie nawzajem oraz jakie jest ich zaangażowanie w działania;*
- B. *Ewaluacja sumatywna: przeprowadzana przez prowadzącego na zakończenie każdej aktywności, z wykorzystaniem bezpośredniej obserwacji, ankiet lub formularzy informacji zwrotnej, w celu określenia, w jakim stopniu uczestnicy przyswoili i zinternalizowali omawiane zagadnienia oraz doświadczane sytuacje;*
- C. *Ewaluacja rezultatów: prowadzona na zakończenie programu, po realizacji wszystkich 16 warsztatów, w celu określenia, w jakim stopniu uczestnicy nabyli nowe kompetencje, jak zmieniły się ich zachowania oraz jak bardzo są przygotowani do wejścia na rynek pracy i aplikowania o zatrudnienie.*

Zalecane metody ewaluacji:

- ewaluacja formatywna: analiza pracy i zachowania uczestników; zadawanie pytań, obserwacja;
- ewaluacja sumatywna: zadania, projekty, ankiety;
- ewaluacja rezultatów: ankiety, wywiady.

Wskazówki dla pracowników młodzieżowych

Pracownicy młodzieżowi, trenerzy, nauczyciele i edukatorzy na wszystkich poziomach edukacji ciężko pracują, aby pomóc młodym ludziom zwiększyć ich szanse na wejście na rynek pracy i odniesienie sukcesu zawodowego. Jednak czasem brakuje odpowiednich narzędzi i materiałów, które mogłyby ich w tym skutecznie wesprzeć. Program ten jest adresowany do wszystkich osób, które podjęły się odpowiedzialności za zmianę życia młodych ludzi – jego celem jest ułatwienie im tej pracy i wsparcie w realizacji przyjętej przez nich misji.

Nie trzeba chyba dodawać, że sukces takiego przedsięwzięcia w dużej mierze zależy od zaangażowania, osobistego wkładu, charyzmy i talentu każdego z pracowników młodzieżowych biorących w nim udział. W pracy z ludźmi – a zwłaszcza z młodymi osobami – asertywność i intuicja osoby prowadzącej są kluczowe dla zbudowania relacji opartej na zaufaniu oraz dla przekonania uczestników do otwartości. W tym kontekście to właśnie kreatywność i pomysłowość stanowią podstawę udanego warsztatu.

Niemniej jednak, kilka wskazówek tu i ówdzie może zdziałać cuda. Pracownik młodzieżowy bierze na swoje barki ogromną odpowiedzialność, stając przed grupą nastolatków – spójność i konsekwencja jego działań zależy w dużej mierze od dobrej strategii. Ta sekcja została opracowana, aby Cię wesprzeć – znajdziesz tu metodyczne wskazówki, które mogą pomóc Ci w opracowywaniu skutecznych strategii, znajdowaniu rozwiązań i wprowadzaniu innowacji.

Czym jest uczenie się przez doświadczenie?

Większość pracowników młodzieżowych i edukatorów zna to pojęcie. Dla porządku warto przypomnieć, że zgodnie z definicjami uczenie się przez doświadczenie oznacza „uczenie się poprzez działanie”. Jest to model edukacji i szkoleń, który koncentruje się na uczestniku oraz rozwijaniu kompetencji i umiejętności poprzez bezpośrednie działanie, po którym następuje refleksja nad podjętymi działaniami. Uczenie się przez doświadczenie traktuje doświadczenie jako podstawową metodę uczenia się. Zgodnie z teorią, uczenie się przez doświadczenie składa się z czterech etapów:

- Doświadczenie konkretne – gdy uczestnik faktycznie wykonuje jakieś praktyczne działanie, z którego można wyciągnąć wnioski, zdobyć informacje lub rozwinąć umiejętności.
- Refleksyjna obserwacja – gdy uczestnik zatrzymuje się i zastanawia nad tym, co zrobił, jak mu poszło, jakie towarzyszyły temu emocje, co się udało, a co nie.
- Abstrakcyjna konceptualizacja – gdy uczestnik, wiedząc już, jak wyglądało działanie, decyduje się je powtórzyć w inny sposób; tym razem wie, co robi,

i podejmuje świadome decyzje w oparciu o zdobyte informacje lub rozwinięte umiejętności.

- Aktywne eksperymentowanie – gdy uczestnik ponownie podejmuje działanie, stosuje nowe podejścia i próbuje nowych rozwiązań, zgodnie z wcześniejszym doświadczeniem.

W tym sensie najważniejszym zadaniem pracownika młodzieżowego jest stworzenie warunków umożliwiających działanie praktyczne, zapewnienie treści wspierających uczenie się przez doświadczenie oraz stworzenie przestrzeni do refleksji i konceptualizacji – tak, aby uczestnik mógł faktycznie zinternalizować cały proces.

Na przykład weźmy uczestnika o imieniu Andy. W symulacji rozmowy kwalifikacyjnej, bez wcześniejszego przygotowania, Andy przedstawia siebie i swoje CV, próbując przekonać rekrutera, że powinien zostać wybrany. Podczas rozmowy Andy otrzymuje niespodziewane pytania, na które nie był przygotowany, dlatego jego odpowiedzi są częściowo niespójne. Po tej fazie (doświadczenie konkretne) Andy musi zastanowić się, co się wydarzyło. Pracownik młodzieżowy może pokierować tym procesem, zadając odpowiednio dobrane pytania: „Czy było coś, co nie spodobało ci się w twojej prezentacji?” Po fazie refleksyjnej obserwacji, pracownik młodzieżowy może zachęcić Andy’ego do działania w oparciu o zauważone wnioski (aktywne eksperymentowanie), zadając pytanie: „Czy zrobiłbyś coś inaczej?” Podczas powtórzonej rozmowy kwalifikacyjnej Andy z dużym prawdopodobieństwem będzie miał już przygotowane odpowiedzi. Pracownik młodzieżowy może również wesprzeć jego inicjatywę w fazie aktywnego eksperymentowania, sugerując: „Możesz po prostu uwzględnić odpowiedzi na te pytania w swojej prezentacji – wtedy same pytania staną się zbędne, a ty zyskasz kontrolę...”

Uczenie się przez doświadczenie jest wymagające, ponieważ angażuje kluczowe kompetencje pracownika młodzieżowego – zarówno z punktu widzenia edukacyjnego, jak i psychologicznego. Aby uniknąć potencjalnych trudności, warto wcześniej wyobrazić sobie przebieg warsztatu z perspektywy uczenia się przez doświadczenie i przygotować listę pytań/sugestii do wykorzystania podczas zajęć. Ponadto, po każdej aktywności zaleca się, aby pracownik młodzieżowy sporządził notatki ze swoimi spostrzeżeniami, zaznaczając napotkane trudności (aby móc je przewidzieć podczas kolejnych warsztatów), jak również pytania/interwencje, które okazały się wyjątkowo skuteczne i wywołały pozytywną reakcję uczestników.

W ten sposób pracownicy młodzieżowi uczą się razem z uczestnikami – a obie strony mają szansę się rozwijać poprzez wspólne doświadczenie.

Planując swój warsztat, możesz chcieć wziąć pod uwagę...

- ✓ Dobre przygotowanie merytoryczne w danym temacie oraz opracowanie listy potencjalnych pytań, tak aby niespodziewany rozwój dyskusji nie zaskoczył Cię w trakcie warsztatu;
- ✓ Zapewnienie właściwej organizacji: miej potrzebne materiały pod ręką, aby uniknąć niechcianych przerw spowodowanych brakiem zasobów – takie przerwy zaburzają płynność warsztatu i rozpraszają uczestników; w zależności od długości warsztatu możesz rozważyć zaplanowanie przerwy;
- ✓ Kontrolę czasu: zarówno przy planowaniu czasu na poszczególne etapy warsztatu, jak i podczas jego trwania; uczestnicy mogą być bardzo zaangażowani w dany temat i chcieć rozwinąć dyskusję, jednak pozwolenie jej płynąć bez ograniczeń może zaburzyć spójność całości; przydziel rozsądne ramy czasowe i trzymaj się ich;
- ✓ Dostosowanie warsztatu do specyfiki grupy – pod względem wieku lub kontekstu społecznego; grupa w wieku 14–15 lat będzie mieć inne potrzeby niż grupa 17–18-latków; podobnie, młodzież z obszarów wiejskich może wymagać innego podejścia niż uczniowie z renomowanych szkół miejskich – w każdym przypadku należy odpowiednio dobrać przykłady i pytania;
- ✓ Utrzymanie stałego tempa przechodzenia przez kolejne części warsztatu – nie trzeba się spieszyć, ale też nie należy zbyt długo zatrzymywać się przy jednym zagadnieniu; uczestnicy potrzebują czasu na interakcję i wzajemne poznanie się;
- ✓ Stworzenie przyjaznej atmosfery, w której wszyscy uczestnicy będą czuli się swobodnie i chętni do wypowiedzi; należy pamiętać, że uczestnicy rzadko są skrupowani względem prowadzącego – częściej odczuwają wstyd lub zakłopotanie wobec siebie nawzajem (np. chłopcy wobec dziewcząt), a normy społeczne czy uprzedzenia mogą ich powstrzymywać przed wyrażaniem prawdziwych emocji z obawy przed okazaniem słabości; w każdym warsztacie opartym na edukacji pozaformalnej i uczeniu się przez doświadczenie kluczowe są szczere, konstruktywne relacje interpersonalne między uczestnikami.

Prowadząc warsztat, możesz rozważyć...

- ✓ *Nauczanie rówieśnicze* – kiedy uczestnicy wcielają się zarówno w rolę prowadzącego, jak i uczącego się; metoda ta jest wyjątkowo skuteczna, ponieważ zmusza uczestników do uporządkowania treści i sformułowania wyjaśnień w taki sposób, by były one zrozumiałe dla innych. Z jednej strony

stanowi to cenne ćwiczenie z zakresu retoryki i argumentacji, które można wykorzystać w różnych kontekstach na rynku pracy; z drugiej strony badania pedagogiczne wykazały, że metoda ta jest znacznie skuteczniejsza niż tradycyjne metody nauczania, ponieważ uczniowie zwykle lepiej rozumieją siebie nawzajem, nie mając barier mentalnych ani językowych.

- ✓ *Uczenie się przez współpracę* – kiedy uczestnicy zostają podzieleni na małe grupy i otrzymują zadania do rozwiązania zespołowo; uczestnicy muszą wspólnie pracować, wyjaśniać sobie nawzajem swoje punkty widzenia, być otwarci na argumenty innych i dochodzić do kompromisu w celu osiągnięcia konsensusu. Jest to metoda nauczania, która – poza realizacją konkretnego zadania edukacyjnego – przyczynia się do rozwijania wielu dodatkowych umiejętności i kompetencji.
- ✓ *Uczenie się przez rozwiązywanie problemów* – kiedy uczestnikom przedstawiany jest problem zaczerpnięty z życia codziennego, który muszą oni przeanalizować i poszukać niezbędnych informacji i koncepcji, by go rozwiązać. Uczestnicy muszą spojrzeć na problem z wielu perspektyw, odróżnić to, co już wiedzą, od tego, czego nie wiedzą, poszukać możliwych rozwiązań i przedstawić swoje wnioski.
- ✓ *Uczenie się przez dociekanie (inquiry-based learning)* – kiedy uczestnicy są zachęceni do odkrywania pojęć i koncepcji poprzez stawianie pytań i prowadzenie własnych poszukiwań. Pytania te powinny pochodzić od samych uczestników, a rolą osoby prowadzącej jest stworzenie odpowiednich warunków, dobierając tematykę związaną z realnymi problemami. Przykładem zastosowania tej metody może być debata – uczestnicy zadają pytania dotyczące różnych aspektów danego tematu, poszukują odpowiedzi i analizują różne punkty widzenia.
- ✓ *Zróżnicowane nauczanie* – kiedy uczestnicy otrzymują różne zadania o zróżnicowanym stopniu trudności, spośród których mogą wybrać te odpowiadające ich zainteresowaniom. Jest to metoda nauczania dostosowana do indywidualnych potrzeb, umożliwiającą każdemu podejście do problemu, który jest dla niego istotny. To szczególnie istotne w przypadku pracy z uczestnikami o różnych poziomach umiejętności lub różnych aspiracjach zawodowych.
- ✓ *Uczenie się niezależne* – kiedy uczestnicy otrzymują zadania, które pozwalają im samodzielnie zarządzać procesem uczenia się, czasem i zasobami, skoncentrować się na wybranym obszarze i wyznaczyć własne cele. W takim przypadku rola osoby prowadzącej polega jedynie na stworzeniu ram (np. wyborze tematów lub określeniu oczekiwanych rezultatów) i towarzyszeniu uczestnikom w razie potrzeby.

W Sylabusie osoby pracujące z młodzieżą znajdują tabelę, w której różne metody uczenia się zostały powiązane z poszczególnymi elementami treści – jako propozycje mające na celu ułatwienie ich pracy. Jednak każdy pracownik młodzieżowy powinien kierować się wyobraźnią, doświadczeniem i kreatywnością przy doborze odpowiednich metod pracy do różnych elementów treści w ramach niniejszego programu.

Podczas ewaluacji działania warto wziąć pod uwagę...

- ✓ Wskaźniki ilościowe: należy je ustalić zgodnie ze specyfiką każdego konkretnego warsztatu i powinny one przede wszystkim odnosić się do liczby uczestników, u których zaobserwowano rozwój kompetencji po zakończeniu działania. Takie wskaźniki można zwykle łatwo uzyskać poprzez zastosowanie kwestionariuszy w końcowej fazie warsztatu. Należy pamiętać, że pytania powinny być precyzyjne, aby uniknąć uprzejmych, lecz niewiele wnoszących deklaracji zadowolenia. Wskazane jest zastosowanie skali oceny – przykładowo: „W skali od 1 do 5 (gdzie 1 to najniższa, a 5 najwyższa ocena), jak oceniasz swoje zadowolenie z...?” zamiast nieprecyzyjnego „Czy jesteś zadowolony/a z tego, czego się dzisiaj nauczyłeś/aś?”
- ✓ Wskaźniki jakościowe: są one trudniejsze do oceny i wymagają wiedzy oraz umiejętności osoby pracującej z młodzieżą. Można je pozyskiwać m.in. poprzez pytania jakościowe w kwestionariuszach (np. w module Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej: „Wskaż, które z poniższych stwierdzeń najlepiej opisuje Twoje aktualne poczucie przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej: a) czuję się bardziej przygotowany/a emocjonalnie; b) czuję się mniej przygotowany/a emocjonalnie; c) lepiej rozumiem przebieg rozmowy kwalifikacyjnej; d) nie jestem pewien/pewna, czy wiem, jak się zachować podczas rozmowy...” – im bardziej zniuansowane i zróżnicowane odpowiedzi, tym większa szansa uchwycenia realnego postępu jakościowego uczestnika).
- ✓ Nie polegaj wyłącznie na kwestionariuszach i formalnych narzędziach ewaluacji; zaufaj swojemu doświadczeniu i intuicji, aby rozpoznać i zrozumieć zmiany poznawcze i emocjonalne, jakie mogą zachodzić u uczestników. W razie wątpliwości – zadawaj pytania lub pozwól uczestnikom swobodnie się wypowiedzieć. Dialog często najlepiej ujawnia zmiany w zachowaniu i postrzeganiu. To właśnie sedno ewaluacji formatywnej, która pozwala prowadzącemu na bieżąco wspierać uczestników w osiągnięciu zamierzonych rezultatów.
- ✓ Utrzymuj postawę asertywną podczas warsztatu – wspiera to ewaluację formatywną. Wzmacniaj poczucie własnej wartości uczestników, skupiając się na ich mocnych stronach. Bądź uważny/a na cechy osobowości – np. unikaj

stawiania nieśmiałej osoby w centrum uwagi, co może wywołać dyskomfort i obniżyć jej samoocenę. Zamiast tego stwórz sytuację, w której sama z siebie będzie chciała zabrać głos. (Np. „Zanim zacząłem/am pracę z młodzieżą, byłem/am bardzo nieśmiały/a. Bałem/am się przemawiać. Czy ktoś z Was też tak się czasem czuje?”)

- ✓ Prowadząc dialog, unikaj kategoriycznych ocen („to jest poprawne” / „nie masz racji”), a zamiast tego stosuj pytania skłaniające do refleksji własnej i grupowej. Jeśli uczestnik powie np. „I tak nigdy nie znajdę pracy”, nie zaprzeczaj od razu („to nieprawda, znajdziesz pracę”), tylko odpowiedz pytaniem: „A czy nie uważasz, że warto najpierw spróbować, a potem to ocenić?” – taka postawa sprzyja autorefleksji i pozytywnej zmianie postaw.

POZNAJ TEN PROGRAM KROK PO KROKU

Przegląd aktywności

Zaczynamy – przed Tobą program, który poznasz krok po kroku.

W tej części znajdziesz zestaw działań z zakresu doradztwa zawodowego – wraz z kluczowymi elementami, szczegółowymi instrukcjami i praktycznymi wskazówkami dotyczącymi realizacji programu. Każda aktywność została opracowana tak, by wspierać uczestników w rozwoju zawodowym i dostarczyć im kompleksowego doświadczenia edukacyjnego.

Program Doradztwa Zawodowego składa się z 19 zaplanowanych aktywności, trwających od 60 do 120 minut. Ich celem jest wspieranie młodzieży w świadomym planowaniu przyszłości zawodowej. Każde działanie zawiera niezbędne komponenty, które pozwalają facylitatorowi dobrze się przygotować, a uczestnikom – zdobywać nowe kompetencje, wiedzę i umiejętności możliwe do wykorzystania w praktyce.

Warsztaty mogą być prowadzone przez osoby pracujące z młodzieżą, takie jak pracownicy młodzieżowi, trenerzy, edukatorzy czy nauczyciele. W całym programie stosowany jest termin „facylitator”, który oznacza osobę prowadzącą zajęcia.

Zachęcamy do zapoznania się z tematami i opisami poszczególnych aktywności oraz z legendą – oba te elementy pomogą dobrać odpowiednie działania do potrzeb Twojej grupy.

Aktywności

Dynamika rynku pracy – Wprowadzenie do kluczowych trendów na rynku pracy, pomoc w zrozumieniu struktury zatrudnienia, sektorów zawodowych i wpływów ekonomicznych. Uczestnicy zapoznają się z mechanizmami popytu i podaży w różnych branżach.

Gotowość zawodowa – Ocena aktualnego poziomu przygotowania do wejścia na rynek pracy, identyfikacja luk kompetencyjnych i wyznaczanie celów rozwojowych. Warsztat sprzyja autorefleksji i planowaniu działań.

Samoświadomość: Kim jestem? – Zachęta do eksplorowania swoich mocnych i słabych stron oraz wartości osobistych. Z wykorzystaniem narzędzi samooceny uczestnicy identyfikują kluczowe cechy przydatne w życiu zawodowym.

Kariera a osobowość – Analiza związku między typami osobowości a wyborami zawodowymi, w oparciu o narzędzia psychologiczne i doradcze. Uczestnicy zastanawiają się, jak ich cechy osobowości pasują do różnych ścieżek kariery.

Eksploracja ścieżek kariery – Poznanie różnych branż i zawodów. Uczestnicy badają możliwe kierunki kariery na podstawie swoich zainteresowań i kompetencji, analizując wymagania i kwalifikacje.

Zawody przyszłości – Analiza zawodów przyszłości w kontekście zmian technologicznych i społecznych. Uczestnicy identyfikują nowe możliwości oraz umiejętności, które będą pożądane na rynku pracy.

Eksploracja kompetencji miękkich (3 warsztaty) – Rozwijanie kluczowych kompetencji miękkich, takich jak komunikacja, słuchanie, praca zespołowa, przywództwo, elastyczność i rozwiązywanie problemów. Warsztaty zawierają praktyczne ćwiczenia osadzone w kontekście zawodowym.

Budowanie marki osobistej – Tworzenie spójnego, autentycznego wizerunku zawodowego, dopasowanego do wartości, umiejętności i celów uczestnika. Zajęcia obejmują pracę nad profilami zawodowymi i strategią networkingową.

Kompetencje społeczno-emocjonalne – Rozpoznawanie, rozumienie i zarządzanie emocjami w kontekście relacji osobistych i zawodowych. Ćwiczenia rozwijają odporność psychiczną i samoświadomość.

Radzenie sobie z porażkami i sukcesami – Rozwijanie strategii radzenia sobie z trudnościami i sukcesami w rozwoju zawodowym. Uczestnicy analizują własne doświadczenia i uczą się na przykładach.

Portfolio zawodowe – Budowanie portfolio prezentującego kompetencje, doświadczenia i osiągnięcia. Uczestnicy tworzą uporządkowaną prezentację swojej ścieżki zawodowej.

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej – Praktyczne przygotowanie do rozmów rekrutacyjnych poprzez autoprezentację, udzielanie odpowiedzi na typowe pytania i zarządzanie stresem. Symulacje pozwalają na zdobycie doświadczenia.

Media społecznościowe a gotowość zawodowa – Znaczenie wizerunku w mediach społecznościowych w kontekście poszukiwania pracy. Uczestnicy analizują profile zawodowe (np. LinkedIn) i tworzą własne posty, budując profesjonalny obraz online.

Wyznaczanie celów – Wprowadzenie do metodyki SMART w planowaniu celów zawodowych. Uczestnicy opracowują plany działania i uczą się utrzymywania motywacji.

Planowanie ścieżki kariery – Mapowanie długoterminowych planów zawodowych, wyznaczanie etapów rozwoju i identyfikacja niezbędnych kompetencji. Zajęcia obejmują tworzenie osi czasu kariery i rozmowy o mentoringu.

Ewaluacja i samoocena – Nauka korzystania z narzędzi do ewaluacji i samooceny w celu analizy postępów zawodowych. Warsztat podkreśla znaczenie ciągłego uczenia się i elastyczności w planowaniu kariery.

Legenda

📖 (książka) — wprowadzenie teoretyczne: temat jest przedstawiany i pogłębiany.

🎯 (tarcza) — cele: opisuje główny cel lub zamierzenie danej aktywności.

🏆 (puchar) — kompetencje: odnosi się do umiejętności, wiedzy lub zdolności, które uczestnicy zdobędą.

🔧 (narzędzia) — podejście metodyczne: metody, techniki, strategie i podejścia edukacyjne stosowane w trakcie aktywności.

👥 (osoby) — uczestnicy: osoby biorące udział w aktywności, w tym liczba lub typ uczestników.

📋 (lista kontrolna) — potrzebne zasoby: lista zasobów lub materiałów niezbędnych do skutecznego przeprowadzenia aktywności.

⌚ (klepsydra) — czas trwania: przewidziany czas realizacji aktywności.

▶️ (przycisk startu) — scenariusz warsztatu: faktyczny przebieg aktywności, opis krok po kroku..

💬 (dymek) — omówienie i wnioski: moment na refleksję nad rezultatami aktywności, omówienie wniosków i podsumowanie doświadczeń.

❓ (znak zapytania) — pytania do refleksji: pytania skłaniające do przemyśleń nad aktywnością lub jej rezultatami..

🔑 (klucz) — kluczowe wnioski: ważne spostrzeżenia, które należy podkreślić na zakończenie sesji.

📌 (pinezka) — komentarze do prowadzącego: uwagi lub sugestie dla prowadzącego, które mogą pomóc w usprawnieniu lub dostosowaniu aktywności.

ℹ️ (symbol informacji) — komentarze do uczestników: dodatkowe informacje lub instrukcje, które uczestnicy powinni zrozumieć lub stosować podczas sesji.

💡 (żarówka) — wskazówki dla prowadzącego: ogólne porady lub wytyczne dotyczące skutecznego prowadzenia aktywności, w tym kluczowe tematy i symbole.

📖 (otwarta książka) — materiały dla uczestników: materiały lub dokumenty przekazane uczestnikom do wykorzystania w trakcie lub po zakończeniu aktywności.

Dynamika rynku pracy

■ Wprowadzenie teoretyczne

Termin rynek pracy odnosi się do zmian w strukturze zatrudnienia, bezrobocia i składu siły roboczej w gospodarce lokalnej, regionalnej lub krajowej. Zmiany te są powodowane przez czynniki takie jak kondycja gospodarki, dostęp do technologii, zmiany polityk oraz zmiany w podaży i popycie w poszczególnych branżach. Zrozumienie dynamiki rynku pracy jest kluczowe dla wszystkich wchodzących na rynek pracy lub planujących zmianę ścieżki kariery, a także dla tych, którzy chcą być przygotowani na nadchodzące zmiany w środowisku zawodowym. W obliczu coraz szybszych zmian na rynkach pracy – zarówno globalnych, jak i lokalnych – posiadanie aktualnej wiedzy może znacząco pomóc młodzieży w podejmowaniu decyzji zawodowych odpornych na upływ czasu oraz w wykorzystywaniu nadchodzących szans na rynku pracy.

Kluczowe elementy

Zrozumienie dynamiki rynku pracy wymaga świadomości, w jaki sposób bieżące wydarzenia wpłyną na Twoje szanse na znalezienie w przyszłości satysfakcjonującej i dobrze płatnej pracy – takiej, która pozostanie aktualna przez wiele lat i zapewni zwrot z inwestycji czasu i pieniędzy. Jak dzisiejszy wzrost gospodarczy (lub jego brak) wpłynie na rynek pracy jutro? Jak czynniki takie jak struktura demograficzna czy określone ustawy uchwalone na poziomie krajowym lub europejskim wpływają na Twoje szanse zatrudnienia w danym sektorze?

Dlaczego to ma znaczenie

Planowanie kariery. Zrozumienie dynamiki rynku pracy pozwala młodym ludziom planować edukację i wybory zawodowe w oparciu o przyszłe zapotrzebowanie.

Rozwój gospodarczy. Dobrze przystosowana i silna siła robocza jest motorem innowacji i konkurencyjności gospodarki regionalnej lub krajowej.

Korzyści społeczne. Pracownik, który odpowiada na potrzeby rynku pracy, nie jest narażony na bezrobocie, a zapotrzebowanie na jego usługi może prowadzić do szybkiego wzrostu wynagrodzenia i dalszego rozwoju kariery. To z kolei może zwiększyć ogólną jakość życia i pomóc w budowaniu odpornego społeczeństwa ze stabilną klasą średnią.

Polityki. Rządy krajów posiadających siłę roboczą dostosowaną do potrzeb rynku globalnego mogą tworzyć polityki dotyczące edukacji, migracji i wzrostu gospodarczego.

Podstawy zrozumienia dynamiki rynku pracy

Wpływ technologii Trendy, takie jak rozwój sztucznej inteligencji czy automatyzacji, mogą sprawić, że niektóre zawody staną się przestarzałe lub zostaną znacznie ograniczone. Przykłady to tłumacze, copywriterzy, graficy, kierowcy, pracownicy linii montażowych. Jednocześnie mogą pojawiać się nowe zawody.

Zdolność adaptacji i uczenie się przez całe życie. Reagowanie na zmieniającą się dynamikę rynku pracy jest kluczowe, aby pozostać atrakcyjnym pracownikiem. Osoby gotowe do zdobywania nowych kwalifikacji i przekwalifikowania się zachowują przewagę nad tymi, którzy nie są na to otwarci.

Śledzenie wskaźników ekonomicznych.. Zrozumienie kluczowych wskaźników, takich jak PKB, bezrobocie czy prognozy dla poszczególnych branż, pozwala analizować dane na bieżąco, dając wczesne prognozy kierunku, w jakim zmierza rynek pracy, oraz wskazując zmiany w zapotrzebowaniu na konkretne zawody.

Zrównoważony rozwój. Zrozumienie, w jaki sposób branże wpływają na obszary gospodarki związane ze zmianami klimatu, zrównoważonym rozwojem czy odpowiedzialnym prowadzeniem biznesu, pokazuje, które zawody mogą otwierać nowe ścieżki kariery i prowadzić do satysfakcjonujących możliwości biznesowych.

Networking. Budowanie relacji zawodowych, zarówno bezpośrednich, jak i online, może dać młodym ludziom lepsze zrozumienie i szerszy obraz rynku pracy, a w szczególności interesującej ich ścieżki kariery. Umożliwia to skonfrontowanie oczekiwań z rzeczywistością oraz ułatwia dostęp do wymarzonej pracy.

Stosowanie strategii związanych z rynkiem pracy

Bycie na bieżąco. Śledzenie wskaźników makroekonomicznych i branżowych, czytanie wiadomości o trendach rynkowych i nowych technologiach oraz ich wpływie na rynek pracy. Uczestniczenie w warsztatach, seminariach i konferencjach online związanych z konkretnymi branżami.

Doskonalenie umiejętności. Dowiadywanie się, które umiejętności są istotne dla wybranej ścieżki kariery, oraz rozwijanie ich zarówno poprzez specjalistyczne kursy, jak i bezpłatne zasoby online. Koncentracja na umiejętnościach technologicznych poszukiwanych w branżach przez pracodawców i rekruterów. Poszukiwanie okazji do pracy nad kompetencjami z zakresu przywództwa, komunikacji, pracy zespołowej i rozwiązywania problemów – szczególnie w zawodach, które w najbliższym czasie nie będą mogły zostać zastąpione przez technologię. Eksplorowanie kursów poszerzających kompetencje w zakresie zrównoważonego rozwoju, narzędzi cyfrowych, energii odnawialnej oraz mądrego i odpowiedzialnego korzystania ze sztucznej inteligencji (SI).

Zrozumienie wpływu SI na branżę i konkretne zawody, zwłaszcza w krótkim okresie. Dowiadywanie się, jak można wykorzystywać SI w danym miejscu pracy i na danym stanowisku do wspierania swoich działań. Wykorzystywanie narzędzi SI, by ułatwić młodym osobom poszukiwanie pracy, poprawić jakość CV lub listu motywacyjnego, a także przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Używanie narzędzi SI w sposób wspierający pracę, a nie zastępujący ją – z wykorzystaniem własnego doświadczenia, krytycznego myślenia oraz umiejętności sprawdzania faktów.

Networking. Dołączanie do forów internetowych i uczestnictwo w wydarzeniach branżowych na żywo. Poszukiwanie okazji do współpracy i kontaktu z profesjonalistami i ekspertami, a także do pozyskania możliwości mentoringu i szkoleń z ich udziałem.

Bycie elastycznym. W sytuacji ograniczonych możliwości zatrudnienia w danym sektorze, poszukiwanie krótkoterminowych „zleceń” (tzw. gigs) może dostarczyć brakującego doświadczenia lub dodatkowych umiejętności cenionych przez pracodawców. Młode osoby powinny również rozważyć oferty pracy zdalnej, co pozwala na poszerzenie zasięgu geograficznego i wykorzystanie przewagi kosztowej w stosunku do krajów o wyższych kosztach pracy.

Przedsiębiorczość. Nowe technologie stwarzają nowe możliwości, a szybkie zidentyfikowanie luk rynkowych może prowadzić do sukcesu bez konieczności dużych inwestycji. Młodzi przedsiębiorcy mogą aplikować do programów start-upowych, które pomogą im rozpocząć karierę, oferując zarówno wsparcie merytoryczne, jak i kapitał załączkowy.

Zrozumienie dynamiki rynku pracy jest kluczowe dla planowania kariery, rozwoju gospodarczego i stabilności społecznej. Szybki postęp technologiczny, zmiany gospodarcze i transformacje polityczne nieustannie przekształcają dostępne możliwości zatrudnienia. Pozostawanie na bieżąco, rozwijanie odpowiednich umiejętności, odpowiedzialne korzystanie ze sztucznej inteligencji, budowanie sieci kontaktów


i elastyczność to kluczowe strategie zapewniające trwałą i zrównoważoną karierę. Proaktywna reakcja na te zmiany pozwala młodym osobom zwiększyć swoją atrakcyjność na rynku pracy, a przedsiębiorstwom i rządowi wspierać innowacyjność i wzrost gospodarczy.

Cele:

- Zapoznanie uczestników z dynamiką rynku pracy oraz zachodzącymi na nim zmianami.
- Rozwijanie umiejętności dostosowywania się do zmieniającego się rynku pracy.
- Wprowadzenie uczestników w metody monitorowania trendów rynkowych i planowania kariery.
- Wdrożenie praktycznego zastosowania teorii w ćwiczeniach interaktywnych.

Kompetencje:

- Lepsze zrozumienie dynamiki rynku pracy oraz czynników wpływających na jego zmiany.
- Umiejętność aktywnego monitorowania zmieniających się trendów na rynku pracy i dostosowywania się do nich.
- Zastosowanie zdobytej wiedzy teoretycznej w praktyce – podczas warsztatów i w codziennym życiu.
- Większa świadomość zachodzących zmian na rynku pracy i otwartość na nie.

 **Podejście metodologiczne:** Warsztat opiera się na pracy grupowej i indywidualnej, aby uczestnicy mogli lepiej zrozumieć, jak działa rynek pracy. Poprzez scenariusze przyszłości, dyskusje i indywidualne refleksje, uczestnicy mają możliwość analizowania zmian oraz strategii adaptacyjnych opartych na elastyczności.

 **Uczestnicy:** 1 facylitator, optymalnie 12 uczestników (aby łatwo dzielić ich do ćwiczeń grupowych)

 **Potrzebne zasoby:** flipchart; markery; białe kartki papieru; wydrukowane scenariusze i pytania pomocnicze

 **Czas trwania:** 90 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie – Dynamika rynku pracy

Na początku facylitator przedstawia temat, główne cele warsztatu oraz wita uczestników. Ten etap nie powinien zająć więcej niż 5 minut. Następnie facylitator inicjuje krótką dyskusję (do 15 minut) na podstawie pytania, które zapisuje na flipcharcie: „Jakie czynniki wpływają na rynek pracy?”. W trakcie dyskusji uczestników zapisuje na flipcharcie kluczowe słowa w formie mapy myśli.

Po zakończeniu dyskusji facylitator podsumowuje mapę myśli, omawiając podstawowe zagadnienia dotyczące dynamiki rynku pracy:

- Czynniki wpływające na zmiany: technologia (w tym sztuczna inteligencja), gospodarka, polityka, demografia itd.
- Adaptacja do zmian: uczenie się przez całe życie, networking, elastyczność zawodowa.

Facylitator podsumowuje i przekazuje uczestnikom najważniejsze wskazówki, np. że zrozumienie dynamiki rynku pracy jest niezbędne dla każdego, kto wchodzi na rynek pracy lub planuje zmianę kariery, a także dla tych, którzy chcą wyprzedzać nadchodzące zmiany w środowisku pracy. Przy tak szybko zachodzących zmianach na rynkach globalnych i lokalnych, świadome spojrzenie na rynek może znacząco pomóc młodym ludziom w podejmowaniu decyzji dotyczących kariery i nadchodzących możliwości zatrudnienia.

Krok 2. Pracownik przyszłości.

Ten etap trwa 40 minut. Facylitator wprowadza teorię (do 5 minut):

„Współczesny rynek pracy zmienia się szybciej niż kiedykolwiek wcześniej – rozwój technologii, sztucznej inteligencji, globalizacja i zmiany klimatyczne wpływają na to, które zawody zanikają, a które zyskują na znaczeniu. W tej dynamicznej rzeczywistości kluczowa staje się adaptacja, czyli zdolność do elastycznego reagowania na nowe wyzwania, uczenia się przez całe życie i dostosowywania swoich umiejętności do aktualnych potrzeb rynku. Pracownicy, którzy potrafią się rozwijać, przekwalifikowywać i korzystać z nowych narzędzi, nie tylko zwiększają swoje szanse na stabilne zatrudnienie, ale także stają się bardziej odporni na kryzysy i zmiany gospodarcze. Dzisiejsze ćwiczenie pomoże Wam sprawdzić, jak radzicie sobie w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji i otwartości na nowe możliwości.”

Następnie facylitator dzieli uczestników na 3 grupy po 4 osoby. Rozdaje każdej grupie scenariusz (dostępny w kategorii Materiały pomocnicze / Handouts). Każda grupa ma opracować strategię adaptacyjną do przedstawionej sytuacji. Na wykonanie zadania przeznaczone jest 20 minut. Facylitator czyta lub zapisuje na flipcharcie pytania pomocnicze:

- Jakie zagrożenia i szanse niesie ta zmiana?
- Jakie umiejętności są potrzebne, by pozostać atrakcyjnym na rynku pracy?
- Jakie konkretne kroki powinni podjąć pracownicy zagrożonych branż?
- Czy konieczne jest przekwalifikowanie się lub zmiana zawodu? Jeśli tak, to w jaki sposób?

Następnie facylitator zaprasza grupy do prezentacji opracowanych strategii adaptacyjnych. Grupy dyskutują o swoich pomysłach, a facylitator podsumowuje ćwiczenie (15 minut).

Krok 3. „Jestem elastyczny na rynku pracy”

Facylitator rozdaje każdemu uczestnikowi białą kartkę papieru oraz markery/długopisy. Zadaniem uczestników jest wypisanie 5 kroków, które podejmą, aby przygotować się na zmiany na rynku pracy. Na to zadanie przewidziane jest 10 minut.

Na zakończenie facylitator prowadzi podsumowującą dyskusję opartą na pytaniu:

„Jakie umiejętności warto rozwijać, aby być atrakcyjnym na rynku pracy?”

Uczestnicy dyskutują przez około 10 minut.

Omówienie i wnioski

Pytania do refleksji:

- Jakie Twoim zdaniem będą największe wyzwania w adaptacji do zaprezentowanych zmian?
- Jakie strategie okażą się najskuteczniejsze w utrzymaniu zatrudnialności?
- Jak postrzegasz swoją przyszłość zawodową w świetle dzisiejszej dyskusji?
- Czy możesz – a jeśli tak, to w jaki sposób – już dziś przygotować się na to, co przyniesie przyszłość w kontekście dynamiki rynku pracy?

Facylitator powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- Znaczenie elastyczności i uczenia się przez całe życie w zmieniającym się rynku pracy.
- Potrzebę monitorowania trendów i proaktywnego rozwijania kompetencji pod kątem przyszłych możliwości zawodowych.
- W jaki sposób elastyczność i otwartość na zmiany zwiększają odporność kariery na wstrząsy i zmiany.

Przydatne uwagi dla facylitatora

Zachęcaj uczestników do krytycznego myślenia o tym, jak trendy na rynku pracy wpływają na ich wybory zawodowe, oraz do poszukiwania rozwiązań i planowania przyszłości. Upewnij się, że wszystkie grupy biorą udział w dyskusji i mają szansę zaprezentować swoje spostrzeżenia. Możesz przytoczyć przykłady udanych adaptacji zawodowych z życia – warto poszukać inspirujących, „prawdziwych” historii.

Przydatne uwagi dla uczestników

Dzisiejszy rynek pracy jest niezwykle dynamiczny i wymaga od nas elastyczności oraz gotowości do ciągłego rozwoju. Sztuczna inteligencja i automatyzacja powodują zanik niektórych zawodów, ale jednocześnie tworzą nowe miejsca pracy, które wymagają kompetencji cyfrowych i analitycznych. Zmiany demograficzne, takie jak starzejące się społeczeństwo czy migracje, wpływają na to, które sektory będą miały największe zapotrzebowanie na pracowników. Z kolei rosnące znaczenie zrównoważonego rozwoju oznacza rozwój nowych branż, takich jak odnawialne źródła energii, zielone budownictwo czy gospodarka o obiegu zamkniętym.

Aby nadążyć za tymi zmianami, kluczowe jest monitorowanie trendów na rynku pracy, świadome planowanie kariery i rozwijanie swoich kompetencji. Upskilling – czyli

poszerzanie umiejętności w danej dziedzinie – oraz reskilling – czyli zdobywanie nowych kompetencji i przekwalifikowanie – umożliwiają lepsze dostosowanie się do zmieniających się warunków. Elastyczność i chęć uczenia się to nasze największe atuty w świecie pracy przyszłości. Śledzenie trendów, rozwijanie nowych umiejętności i otwartość na zmiany to klucz do sukcesu.

Wskazówki dla facylitatora

Facylitatorzy powinni dbać o to, by dyskusje były skoncentrowane i efektywne czasowo, tak aby możliwe było omówienie wszystkich kluczowych tematów. Warto stosować głównie pytania otwarte – zachęcają one do głębszej refleksji, zaangażowania oraz rozwijania umiejętności elastyczności, kluczowej w kontekście dostosowywania się do dynamicznego rynku pracy. W razie potrzeby należy upraszczać złożone pojęcia dotyczące rynku pracy poprzez odpowiednie przykłady – najlepiej z „prawdziwego życia” – łącząc teorię z praktyką.

Materiały dla uczestników

W części teoretycznej warsztatu ważne jest, aby zapewnić uczestnikom kompleksowe zrozumienie dynamiki rynku pracy oraz kluczowych czynników wpływających na zmiany, takich jak technologia, globalizacja i zmiany gospodarcze. Materiały powinny zawierać przegląd strategii adaptacyjnych, podkreślając znaczenie uczenia się przez całe życie, elastyczności zawodowej oraz budowania sieci kontaktów jako kluczowych narzędzi stabilności kariery. Praktyczne przykłady „z życia” mogą pomóc zobrazować, jak osoby skutecznie przystosowują się do zmieniających się wymagań zawodowych. Włączenie elementów interaktywnych, takich jak pytania do dyskusji czy ćwiczenia samooceny, może wzmocnić kluczowe koncepcje i zachęcić do aktywnego zaangażowania się w materiał.

Scenariusze

Grupa 1: „Sztuczna inteligencja przejmuje Twoją pracę”

Opis: Jesteście zespołem grafików komputerowych, którzy dowiadują się, że sztuczna inteligencja tworzy grafiki szybciej i taniej. Co robicie, aby utrzymać się na rynku?

Grupa 2: „Zielona transformacja”

Opis: Pracujecie w firmie produkującej plastikowe opakowania, ale nowe przepisy ograniczają możliwość ich stosowania. Jak dostosujecie się do tych zmian?

Grupa 3: „Praca bez granic”

Opis: Jesteście specjalistami ds. marketingu, ale Wasza firma przechodzi całkowicie na system pracy zdalnej. Jakie wyzwania i możliwości się z tym wiążą?

Gotowość do kariery

■ Wprowadzenie teoretyczne

Gotowość do kariery definiuje się jako zdolność do zarządzania zadaniami związanymi z rozwojem kariery, przed którymi stają jednostki. Rozwój kariery to proces trwający całe życie, przebiegający w różnych etapach, które Donald Super sklasyfikował jako: wzrost, eksploracja, ustanowienie, utrzymanie i schyłek.

Teoria rozwoju kariery Supera opiera się na koncepcji rozwijania poczucia tożsamości oraz świadomości, że zmieniamy się w czasie i rozwijamy przez doświadczenie – rozwój kariery jest zatem procesem trwającym całe życie, który przebiega przez różne etapy. Zrozumienie tych faz pomaga w realistycznym planowaniu celów zawodowych w miarę zmiany priorytetów jednostki.

Super zidentyfikował również potencjalne wymiary gotowości do kariery, wynikające z jego teorii:

- *Indywidualne nastawienie do wyboru kariery.* Dojrzała osoba postrzega wybór kariery jako wyzwanie i aktywnie dąży do jego rozwiązania, korzystając z dostępnych zasobów; niedojrzała jednostka odwleka decyzję.
- *Wiedza i planowanie rozwoju zawodowego.* Osoba gotowa zawodowo eksploruje ścieżki kariery, gromadzi informacje i planuje działania zgodnie z rozwojem zawodowym.
- *Spójność preferencji zawodowych.* Obejmuje zgodność w ramach obszarów zawodowych, poziomów oraz rodzin zawodowych.
- *Krystalizacja cech osobowości.* osoba dojrzała zawodowo kształtuje cechy osobowości odpowiadające roli zawodowej, a porzuca cechy z nią sprzeczne; osoba niedojrzała utrzymuje cechy niezgodne z rolą, co prowadzi do wewnętrznych konfliktów.
- *Racjonalność preferencji zawodowych.* Obejmuje zgodność między zdolnościami a preferencjami, poziomem wykształcenia a zainteresowaniami, a także mierzalne zainteresowania i preferencje.

Według Supera gotowość jednostki do kariery zależy od:

- poziomu stymulacji intelektualnej i kulturowej oraz reakcji na nią,

- aspiracji do osiągnięcia wyższego statusu społeczno-ekonomicznego,
- zdolności do odnoszenia sukcesów w różnych aktywnościach.

Na podstawie duńskich praktyk opracowano również interesującą taksonomię indywidualnych ścieżek młodzieży. Gotowość do kariery została zintegrowana z tą koncepcją przez partnerów projektu Youth in Transition i obejmuje następujące etapy:

- gotowość do zaangażowania,
- gotowość do korzystania z doradztwa,
- gotowość do podejmowania decyzji,
- gotowość do edukacji,
- gotowość do kariery.

Choć progres młodych osób może wydawać się liniowy, proces ten ma charakter wyjątkowo indywidualny, nieliniowy i trudny do jednoznacznej klasyfikacji. Tempo przechodzenia między fazami różni się znacznie, często pojawiają się też skoki i nagłe zmiany.¹

Gotowość do kariery nie oznacza jedynie podejmowania decyzji, ale również posiadanie umiejętności niezbędnych na rynku pracy w szybko zmieniającym się świecie. W dokumencie *Future of Education and Skills 2030* opracowanym przez OECD (Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju) w rozdziale *Skills for 2030* wskazano kluczowe wnioski:

1. Kreatywność i myślenie krytyczne są niezbędne do rozwiązywania złożonych problemów;
2. Metapoznanie, uczenie się przez całe życie oraz rozumienie innych kultur są potrzebne do adaptacji w zmieniającym się środowisku;
3. Umiejętności cyfrowe uczniów muszą ewoluować równoległe z postępem technologicznym;
4. Pracownicy w zawodach wymagających umiejętności społecznych i emocjonalnych są mniej podatni na zastąpienie przez technologie;
5. Zmiany demograficzne i społeczne zwiększają zapotrzebowanie na kompetencje społeczne i emocjonalne;
6. Kompetencje społeczne i emocjonalne wpływają pozytywnie zarówno na wyniki edukacyjne, jak i na pozycję na rynku pracy;
7. Umiejętności praktyczne i fizyczne wspierają rozwój innych kompetencji;
8. Rozwijanie umiejętności fizycznych poprzez muzykę i sztukę wspiera rozwój poznawczy i metapoznawczy;
9. Kompetencje praktyczne i fizyczne są niezbędne dla ogólnego funkcjonowania i dobrostanu uczniów.

¹ Špiclin, Anja: *Dejavniki poklicne odločitve (Factors of Career Decision)*, diploma thesis, Ljubljana, 2005.

Praktyczne wskazówki: Skoncentruj się na edukacji i ciągłym doskonaleniu w swojej dziedzinie zainteresowań, dbając o zdobywanie zarówno wiedzy, jak i praktycznych umiejętności. Zidentyfikuj obszary, w których chcesz się rozwinąć – może to być nowa kompetencja, dziedzina wiedzy lub konkretne nawyki. Traktuj wyzwania jako szansę na naukę, a nie przeszkodę.

Praktyczne wskazówki: Jako osoba młoda możesz korzystać z wielu możliwości oferowanych przez programy Erasmus+ (staże zawodowe, wymiany studenckie, wymiany młodzieżowe) oraz Europejski Korpus Solidarności. Dzięki nim możesz poszerzyć wiedzę, zdobyć doświadczenie zawodowe, rozwinąć się osobiście i zawodowo, a także nabyć kompetencje międzykulturowe. Jeśli nie wiesz, od czego zacząć – zapytaj doradcę zawodowego w szkole lub skontaktuj się z najbliższą organizacją młodzieżową. Dobrym pierwszym krokiem będzie także rejestracja na Europejskim Portalu Młodzieżowym, gdzie możesz przeglądać dostępne możliwości online.

Praktyczne wskazówki: Zidentyfikuj organizacje i kraje, które są liderami w dziedzinie, która Cię interesuje, i sprawdź, jakie języki są tam wymagane. Możesz zacząć naukę języka np. przez aplikacje takie jak Duolingo. Znajomość języków obcych nie tylko zwiększa Twoje kompetencje komunikacyjne, ale również pogłębia rozumienie kulturowe i otwiera więcej drzwi na rynku pracy.

Praktyczne wskazówki: Zadbaj o samoświadomość – zastanów się, jakie cechy już posiadasz i które z nich są cenione na rynku pracy, a także nad tym, co jeszcze warto rozwinąć. Pracuj nad umiejętnościami miękkimi i kompetencjami społeczno-emocjonalnymi – w Programie znajdziesz szereg aktywności, które mogą Ci w tym pomóc.

Praktyczne wskazówki: Bądź na bieżąco z najnowszymi narzędziami cyfrowymi, oprogramowaniem i aplikacjami przydatnymi w interesującej Cię branży. Jeśli nie masz jeszcze sprecyzowanej ścieżki, poeksperymentuj – możesz np. wypróbować Canvę do projektowania, ActionBound do tworzenia cyfrowych gier terenowych lub quizy na Kahoot (świetne do nauki i zabawy). Jeśli masz pomysł na projekt, sprawdź, jak wykorzystać Slacka do pracy zespołowej.


Praktyczne wskazówki: Nie zapominaj o klasyce, takiej jak Word czy Excel – znajomość tych programów nadal jest wysoko ceniona przez pracodawców i może przydać się praktycznie w każdej pracy.

Cele zajęć:


- Rozwijanie umiejętności poruszania się po różnych platformach rekrutacyjnych, zrozumienie procesu aplikacji i wymagań w ofertach pracy w celu zwiększenia zatrudnialności.
- Poznanie możliwości, jakie oferują programy takie jak Erasmus+, w celu rozwijania kompetencji osobistych i zawodowych.
- Zdobywanie wiedzy na temat podstawowych narzędzi cyfrowych i technologii niezbędnych we współczesnym miejscu pracy.

Kompetencje:

- Analiza ofert pracy i ich wymagań w celu krytycznej oceny informacji i przewidywania skuteczności aplikacji.
- Poznanie różnych narzędzi i platform cyfrowych, zwiększenie pewności siebie i kompetencji w poruszaniu się po nowoczesnym środowisku technologicznym.
- Zrozumienie korzyści płynących z międzynarodowych możliwości w kontekście długofalowego planowania kariery.
- Identyfikowanie swoich braków w zakresie gotowości zawodowej oraz przewidywanie kroków niezbędnych do jej poprawy.

 **Podejście metodyczne:** Podejście metodyczne opiera się na uczeniu się poprzez doświadczenie, którego kluczowymi elementami są aktywne uczestnictwo, uczenie rówieśnicze (peer-to-peer) oraz autorefleksja, z naciskiem na naukę poprzez podsumowanie (debriefing). Podejście jest skoncentrowane na uczestniku.

 **Uczestnicy:** 2 facylitatorów, 15–20 uczestników

 **Wymagane zasoby:** flipcharty, markery, materiał pomocniczy Narzędzia cyfrowe, materiał pomocniczy Scenariusze (nie)gotowości zawodowej, papier, długopisy, zegar, smartfony, komputery, Mentimeter, dostęp do Internetu, zestawienie stwierdzeń „zgadzam się / nie zgadzam się”, pakiety informacyjne Erasmus+ (opcjonalnie), stanowiska pracy, krzesła

 **Czas trwania:** 120 minut

▶ Scenariusz warsztatu:

Krok 1. Sondaż dotyczący gotowości.

Uczestnicy siadają w kręgu, co tworzy atmosferę integracji i otwartości do dyskusji. Facylitator wita uczestników i wprowadza ich w temat warsztatu dotyczącego gotowości zawodowej.

Facylitator zaprasza uczestników do oceny własnej gotowości zawodowej za pomocą Mentimeter – w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza „wcale nie jestem gotowy/a”, a 5 „jestem w pełni pewny/a i gotowy/a”. Po zakończeniu głosowania przez wszystkich, facylitator podsumowuje wyniki i wyjaśnia, że dalsza część warsztatu dostarczy praktycznych narzędzi i strategii, które pomogą uczestnikom rozwiązać zgłoszone trudności, zwiększyć pewność siebie oraz gotowość do wejścia na rynek pracy.

Krok 2. Zderzenie z rzeczywistością

Facylitator dzieli uczestników na pary. Prosi, aby każda para znalazła dla siebie wygodne miejsce i rozpoczęła rozmowę w oparciu o poniższe pytania. Facylitator zapisuje pytania na flipcharcie w widocznym miejscu:

- Jaka jest Twoja największa obawa związana z wejściem na rynek pracy?
- W jakim obszarze czujesz się najmniej przygotowany/a do wejścia na rynek pracy?
- Co pomogłoby Ci poczuć się pewniej w kontekście rozpoczęcia kariery zawodowej?

Facylitator daje uczestnikom 5 minut na wzajemne podzielenie się swoimi przemyśleniami i w tym czasie monitoruje przebieg rozmów, zapewniając jednocześnie uczestnikom przestrzeń i poczucie prywatności. Po upływie czasu facylitator zbiera grupę z powrotem i prosi pary o podzielenie się swoimi najważniejszymi obawami. Zapisuje je na flipcharcie pod hasłem: **WSPÓLNE WYZWANIA NA RYNKU PRACY**. Na koniec dyskusji facylitator podkreśla, że wiele z tych obaw jest wspólnych i całkowicie normalnych – to naturalny element procesu wchodzenia na rynek pracy.

Krok 3. Poszukiwanie pracy

Facylitator prosi uczestników, aby wzięli swoje telefony. To zadanie jest indywidualne: każdy uczestnik powinien znaleźć trzy oferty pracy, które uważa za atrakcyjne, interesujące i dopasowane do siebie. Uczestnicy mogą prowadzić poszukiwania na internetowych platformach z ofertami pracy, stronach internetowych firm lub innych zasobach dotyczących kariery. Uczestnicy powinni przeanalizować elementy jednej z ofert pracy.

Facylitator odwołuje się do materiałów pomocniczych rozdanych każdemu uczestnikowi. Uczestnicy mają 30 minut na przeprowadzenie swojego badania. Facylitator krąży po sali, udziela wskazówek i pilnuje czasu.

Krok 4. Przygotuj się na rynek pracy

Facylitator przygotowuje trzy oddzielne stacje w sali oraz niezbędne materiały do każdej z nich, zapewniając wystarczającą przestrzeń, aby małe grupy mogły wygodnie pracować. Stacje to: stacja globalna, stacja cyfrowa oraz stacja rozwiązań.

Najpierw facylitator dzieli uczestników na trzy grupy i przypisuje każdą grupę do jednej ze stacji. Uczestnicy rotują między stacjami co 20 minut. Facylitator używa timera, aby sygnalizować zmianę. W stacjach uczestnicy mogą pracować indywidualnie, w parach lub dyskutować w grupie, w zależności od charakteru zadania. Facylitator wyjaśnia, na czym polegają wyzwania i zadania w każdej stacji.

Kącik globalny

W kąciku globalnym facylitator przygotowuje flipchart, zapisane wyzwania, kartki, długopisy lub ołówki, różne materiały o programie Erasmus+ (opcjonalnie) oraz prosi uczestników o skorzystanie z telefonów do przeprowadzenia badań. Jeśli którykolwiek z uczestników nie ma telefonu, facylitator powinien zapewnić 1–2 komputery.

Wyzwanie 1: Znajdź możliwość w ramach programu Erasmus+ (staż, wymiana studencka, wolontariat).

Wyzwanie 2: Znajdź trzy zagraniczne firmy działające w tej samej branży, co wybrana wcześniej oferta pracy.

Wyzwanie 3: Napisz krótki scenariusz, jak Twoja wybrana oferta pracy może zawierać elementy globalne i czego musisz się nauczyć, co rozwinąć z uwagi na ten potencjalny scenariusz (wizyta studyjna, turysta, itp.).

Wyzwania w kąciku cyfrowym

W tym kąciku obecny jest osobny facylitator (jeden z dwóch). Facylitatorzy powinni przygotować materiały pomocnicze dotyczące narzędzi cyfrowych. Pierwsze i drugie wyzwanie obejmuje pracę indywidualną, opartą na materiale Digital tools.

Po ukończeniu dwóch pierwszych wyzwań, facylitator przechodzi do wyzwania z zakresu kompetencji cyfrowych i odczytuje na głos poniższe zdania. Następnie prosi uczestników, aby przeszli na lewą stronę, jeśli się zgadzają, lub na prawą, jeśli się nie zgadzają, i zachęca ich do wspólnego wyjaśnienia, dlaczego podjęli taką decyzję.

Wyzwanie 1: Rzeczywistość narzędzi cyfrowych

Wyzwanie 2: Wybierz jedno z narzędzi z materiału pomocniczego, którego w ogóle nie znasz, i sprawdź, do czego służy.

Wyzwanie 3: Stwierdzenia do zgody/niezgody

- Każdy powinien obowiązkowo uczyć się umiejętności cyfrowych w szkole.
- Media społecznościowe bardziej szkodzą społeczeństwu, niż mu pomagają.
- Dezinformacja w Internecie jest większym problemem niż cenzura.
- Ludzie nie mają realnej kontroli nad swoimi danymi w sieci.
- Sztuczna inteligencja zabierze więcej miejsc pracy, niż stworzy, a jednocześnie uczyni społeczeństwo bardziej wydajnym i produktywnym.

Kącik wyzwań „rozwiązania”

W tym kąciku facylitator przygotowuje materiały pomocnicze Career (un)readiness scenarios w formacie A3. Każda grupa ma za zadanie znaleźć jedno możliwe i trafne rozwiązanie dla każdego z trzech konkretnych scenariuszy, ale rozwiązania nie mogą się powtarzać – każda grupa musi opracować inne propozycje.

Podsumowanie i wnioski

? Pytania do refleksji:

- Jak się czułaś/czujesz, uzewnętrzniając swoje emocje związane z wejściem na rynek pracy?
- Czego dowiedziałaś/dowiedziałeś się podczas wyszukiwania ofert pracy? Na ile czujesz się przygotowana/przygotowany – czy potrafiłabyś/potrafiłbyś napisać list motywacyjny?
- Które wyzwanie wywarło na Tobie największe wrażenie i dlaczego?
- Po dzisiejszych dyskusjach – jaki jeden konkretny krok podejmiesz, aby zwiększyć swoją gotowość do wejścia na rynek pracy?

🔑 Facylitator powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- Wiele osób dzieliło i dzieli podobne obawy – to całkowicie naturalne przy wchodzeniu na rynek pracy.
- Wiele z tych obaw można oswoić dzięki odpowiedniemu przygotowaniu, np. poprzez zdobywanie doświadczenia w wolontariacie, rozwijanie kompetencji miękkich czy ćwiczenie rozmów kwalifikacyjnych.
- Aktywne poszukiwanie informacji i działań związanych z rynkiem pracy sprzyja proaktywnemu podejściu do planowania kariery.

✦ Przydatne uwagi dla facylitatora

Podczas kroku 1 i 2 kilkakrotnie podkreślaj uczestnikom, że odczuwanie obaw jest zupełnie normalne i że gotowość do wejścia na rynek pracy to proces. Zachęcaj do szczerego dzielenia się doświadczeniami, ale przypominaj, aby skupiać się również na rozwiązaniach, a nie tylko na lękach. Jeśli pewne obawy pojawiają się kilkakrotnie, oznacz je gwiazdką, aby podkreślić wspólne tematy.

Jeśli uczestnicy mają trudność z rozpoczęciem rozmowy lub niechętnie dzielą się swoimi przemyśleniami, facylitatorzy mogą pokierować dyskusją, wymieniając typowe obawy, takie jak: brak doświadczenia, duża konkurencja, strach przed rozmowami rekrutacyjnymi, niepewność co do ścieżki kariery, brak wiary we własne umiejętności, nieumiejętność napisania dobrego CV lub listu motywacyjnego, lęk przed odrzuceniem lub porażką – i zachęcają do otwartej rozmowy.

i Przydatne uwagi dla uczestników

Dzieląc się swoimi doświadczeniami, uświadomimy sobie, że wielu z nas mierzy się z podobnymi wyzwaniami — i wspólnie poszukamy sposobów, jak je przezwyciężyć. Dzielenie się obawami i wspólne refleksje pomagają zmniejszyć poczucie osamotnienia i zwątpienia w siebie.

💡 Wskazówki dla facylitatorów

- Bądź elastyczny – jeśli dane ćwiczenie nie trafia do uczestników, zmodyfikuj je na bieżąco, aby utrzymać zaangażowanie.
- Podsumuj kluczowe trendy – wskaż najczęściej pojawiające się oceny i zapewnij uczestników, że warsztat odniesie się do ich obaw.
- Zsyntetyzuj główne wyzwania – zapisz na flipcharcie jasne i zwięzłe sformułowania, aby uczestnicy mogli je zobaczyć jako wspólne kwestie.
- Wskaż uczestnikom platformy pracy – zaproponuj sprawdzone źródła ofert pracy, jeśli uczestnicy nie wiedzą, gdzie szukać.

📖 Materiały pomocnicze

Analiza oferty pracy

Stanowisko:

Wymagane umiejętności:

Wymagane wykształcenie:

Przedział wynagrodzenia – jeśli dostępny:

Firma rekrutująca:

Jej misja i/lub podstawowe wartości:

Kluczowa umiejętność zawodowa:

Trzy inne istotne umiejętności:

Trend w tej dziedzinie zawodowej:

Możliwość nawiązywania kontaktów zawodowych:

Program mentoringowy lub szkoleniowy:

Autorytet/osoba inspirująca w tej dziedzinie:

Narzędzia cyfrowe

Zaznacz odpowiednio:

✓ (ptaszek) – jeśli znasz dane narzędzie cyfrowe i z niego korzystasz

◉(kółko) – jeśli o nim słyszałeś/-aś, ale z niego nie korzystasz

X (krzyżyk) – jeśli go nie znasz i z niego nie korzystasz

- Google Drive
- OneDrive
- Slack
- Microsoft Teams
- Zoom
- Google Meet
- Discord
- Trello
- Monday.com
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Evernote
- Grammarly
- Chat GPT
- Hootsuite
- Canva
- LastPass
- Whatsapp
- Signal
- Mega
- ActionBound
- WeTransfer
- Doodle

Zapisz liczbę narzędzi, które zaznaczyłeś/aś:

- ✓ _____
- _____
- X _____

Scenariusze (nie)gotowości zawodowej

WYZWANIE 1

Nie jestem przygotowany/-a do wejścia na rynek pracy, ponieważ właśnie ukończyłem/-am studia, ale nigdy nie odbyłem/-am stażu, nie miałem/-am pracy dorywczej ani doświadczenia wolontariackiego. Czuję się niepewnie i byłem/-am wielokrotnie odrzucany/-a.

GRUPA 1 – możliwe rozwiązanie:

GRUPA 2 – możliwe rozwiązanie:

GRUPA 3 – możliwe rozwiązanie:

WYZWANIE 2

Unikam aplikowania na oferty pracy, ponieważ wpadam w panikę na samą myśl o odpowiadaniu na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej i zmagam się z brakiem pewności siebie w sytuacjach zawodowych.

GRUPA 1 – możliwe rozwiązanie:

GRUPA 2 – możliwe rozwiązanie:

GRUPA 3 – możliwe rozwiązanie 1:

WYZWANIE 3

Spełniam wszystkie wymagania dotyczące pracy, ale nieustannie wątpię w swoje umiejętności. Waham się, czy aplikować, ponieważ obawiam się, że nie jestem wystarczająco kompetentny/-a.

GRUPA 1 – możliwe rozwiązanie:

GRUPA 2 – możliwe rozwiązanie:

GRUPA 3 – możliwe rozwiązanie:

Samoświadomość: Kim jestem?

■ Wprowadzenie teoretyczne

Zrozumienie samego siebie polega na odkrywaniu, kim jesteśmy. Odpowiadamy na pytania o siebie poprzez autorefleksję, eksperymentowanie i interakcje z innymi ludźmi. W przeszłości ścieżki kariery były bardziej klarowne, zdefiniowane i przewidywalne. Obecnie jednak trajektorie zawodowe są mniej przewidywalne i oferują wiele możliwości. Granice między zawodami się zacierają, a uwaga przesunęła się w stronę kompetencji i ich kombinacji. Coraz częściej spotykamy się z tendencją do tworzenia własnych stanowisk pracy.

Aby odnaleźć swoje miejsce na rynku pracy, musimy najpierw zrozumieć własne zainteresowania oraz to, co możemy zaoferować rynkowi jako rozwiązania odpowiadające zidentyfikowanym potrzebom. W trakcie odkrywania i uświadamiania sobie siebie powinniśmy skupić się na pięciu kluczowych filarach, które pomagają nam zrozumieć, kim jesteśmy. Znajomość siebie pozwala dążyć do sytuacji, w których możemy rozkwiąć i w pełni wykorzystywać swój potencjał, jednocześnie unikając sytuacji, które mogłyby nas ograniczać. Kluczowe filary to:

- **Wartości** są siłą napędową i zasadami kierującymi naszym życiem. Ukierunkowują nasze myśli, emocje i działania. Odzwierciedlają się w naszych przekonaniach na temat samych siebie, wpływają na podejmowanie decyzji i motywują nas do realizowania celów. Wartości zmieniają się również wraz z etapami życia.
- **Zainteresowania** to nasze pasje i hobby, które przyciągają naszą uwagę i odzwierciedlają nasze wartości. Gdy coś nas interesuje, jesteśmy bardziej wytrwali. Brak zainteresowania prowadzi do utraty energii i motywacji, co skutkuje mniejszym poczuciem satysfakcji.
- **Cechy osobowości** to względnie trwałe cechy, które określają nasze doświadczenia i zachowania.
- **Misja życiowa i cele** odnoszą się do sensu naszych działań. Cele wyznaczamy, aby zrealizować naszą wizję, która jest ściśle powiązana z naszymi wartościami, ponieważ to one ją ukierunkowują. Wizja życiowa skupia i ukierunkowuje nasze decyzje i działania, zapewniając ich spójność z wartościami.
- **Mocne strony** obejmują zdolności, umiejętności, talenty i cechy. Znajomość swoich mocnych i słabych stron pozwala nam skoncentrować się na obszarach, w których możemy w pełni wykorzystać nasz potencjał, jednocześnie ograniczając lub eliminując nasze braki.

Co przyciąga Cię do konkretnej pracy lub ścieżki kariery? Niektórzy ludzie poszukują bezpieczeństwa w pracy, podczas gdy innych przyciąga większa odpowiedzialność. Wszystkie kluczowe filary samoświadomości wpływają również na czynniki, które sprawiają, że dana kariera staje się atrakcyjna. Model czynników atrakcyjności identyfikuje dziesięć kluczowych elementów:

- **Bezpieczeństwo:** bezpieczeństwo finansowe i fizyczne, stabilność zatrudnienia i niezawodność stanowiska.
- **Lokalizacja:** bliskość domu, rodziny, dzieci, szkół, sklepów, sieci społecznych i czas dojazdu do pracy.
- **Relacje:** kontakty interpersonalne ze współpracownikami, przełożonymi i klientami.
- **Uznanie:** docenienie i uznanie, zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie – np. praca w renomowanej firmie.
- **Wkład w społeczność:** sensowna, etyczna praca, która przyczynia się do dobra społecznego.
- **Dopasowanie:** praca, która odpowiada umiejętnościom, wartościom i zainteresowaniom danej osoby.
- **Elastyczność:** równowaga między życiem zawodowym a prywatnym, elastyczne grafiki, możliwości rozwoju zawodowego oraz inne spersonalizowane benefity.
- **Uczenie się:** stymulacja intelektualna i rozwój umiejętności.
- **Odpowiedzialność:** autonomia, samodzielne podejmowanie decyzji i minimalny nadzór – często związane z lękiem przed odpowiedzialnością.
- **Innowacyjność:** tworzenie czegoś nowego, rozwiązywanie złożonych problemów i angażowanie się w pracę twórczą.

Podążanie za swoimi zainteresowaniami, poszukiwanie spełnienia i sensu wymaga odwagi – zwłaszcza wtedy, gdy wynik nie jest pewny. Warto pamiętać, że wybór zawodu nie jest decyzją na całe życie, której nie można zmienić. Jak wspomniano wcześniej, ścieżki kariery są dziś nieprzewidywalne, ale także elastyczne, co sprawia, że zmiany zawodowe stają się coraz bardziej powszechne – choć jednocześnie trudniej jest osiągnąć pełne dopasowanie kariery.

Dopasowanie kariery ma miejsce wtedy, gdy plany edukacyjne uczniów są zgodne z kwalifikacjami wymaganymi na planowanych stanowiskach pracy, natomiast brak dopasowania odzwierciedla rozbieżność między tymi elementami i może sygnalizować brak zrozumienia wymagań rynku pracy. Brak dopasowania może przyjąć formę niedopasowania, gdy planowana edukacja jest niewystarczająca, lub nadmiernego dopasowania, gdy przekracza wymagania zawodowe. Badania konsekwentnie pokazują, że realistyczne i dopasowane ambicje prowadzą do lepszych rezultatów


zatrudnienia, takich jak wyższe zarobki, większe zadowolenie z kariery i lepsze dopasowanie umiejętności do pracy. Te korzyści, obserwowane od okresu dojrzwania aż do połowy kariery zawodowej, podkreślają znaczenie realistycznego i świadomego planowania ścieżki kariery dla długofalowego sukcesu.

Cele:


- Wizualne i fizyczne zidentyfikowanie kluczowych emocji, wartości, zainteresowań i mocnych stron poprzez stworzenie spersonalizowanej „Wyspy Ja” („I-land”) jako sposobu na pogłębienie samoświadomości.
- Ocena stopnia dopasowania własnej osobowości, pasji i wartości do potencjalnych ścieżek kariery w celu wspierania świadomego podejmowania decyzji.
- Wprowadzenie kluczowych czynników atrakcyjności kariery oraz pomoc w ich analizie i ustaleniu priorytetów w kontekście indywidualnej drogi zawodowej.


Kompetencje:

- Rozumienie własnych wartości, emocji, zainteresowań i mocnych stron.
- Pogłębienie samoświadomości i podejmowanie dobrze przemyślanych decyzji dotyczących kariery.
- Ocena ofert zawodowych pod kątem zgodności z osobistymi wartościami, mocnymi stronami i czynnikami atrakcyjności kariery.
- Rozumienie czynników atrakcyjności kariery oraz umiejętność formułowania osobistych wniosków i celów zawodowych.

 **Podejście metodyczne:** Warsztat opiera się na prowadzonej autorefleksji. Uczestnicy angażują się w ćwiczenia refleksyjne inspirowane popularnymi filmami dotyczącymi rozumienia świata wewnętrznego. Metody zostały dobrane w sposób artystyczny i manualny, ponieważ celem jest zwizualizowanie i urzeczywistnienie wewnętrznego świata uczestników. Wśród zastosowanych metod znajdują się również prezentacja grupowa, dyskusja oraz analiza studiów przypadków.

 **Uczestnicy:** 2 facylitatorów, 15 uczestników

 **Potrzebne zasoby:** duże arkusze papieru lub kartony, gazety i ręczniki papierowe (do zabezpieczenia powierzchni), farby, pędzle i kubki z wodą, kredki, markery, pastele, klej, nożyczki, taśma klejąca, glina, drut, inne materiały do tworzenia prac 3D, karty pracy „Wartości”, karty pracy „Emocje”, karty pracy ze studiami przypadków, flipchart, markery, stoper, lista odtwarzania z muzyką, głośniki, krzesła.

 Czas trwania: 120 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie.

Facylitator wprowadza uczestników do warsztatu. Motywem przewodnim spotkania jest animowany film „W głowie się nie mieści” („Inside Out”). W filmie „W głowie się nie mieści” podróż Riley polega na zrozumieniu i zrównoważeniu swoich emocji, dostrzeżeniu ich wartości oraz wykorzystaniu ich do radzenia sobie z życiem.

Podobnie w planowaniu kariery – zrozumienie i zrównoważenie naszych wartości, zainteresowań, mocnych stron i celów pozwala podejmować świadome decyzje prowadzące do bardziej satysfakcjonującej i dopasowanej ścieżki zawodowej. Tak jak Riley uczy się, że wszystkie jej emocje są niezbędne dla jej rozwoju, uczestnicy mogą zrozumieć, że wszystkie aspekty ich samych – wartości, zainteresowania, mocne strony, osobowość i misja – są kluczowe w kształtowaniu sensownej kariery.

Krok 2. Tworzenie Wyspy Ja. Główne emocje i wartości.

Każdy uczestnik powinien znaleźć swój własny kąt w sali. Będą tworzyć Wyspy Ja, więc potrzebują nieco więcej przestrzeni. Facylitator najpierw prosi uczestników o zabezpieczenie powierzchni gazetami i ręcznikami papierowymi. Czas wykonania zależy od liczby uczestników i wielkości sali.

Facylitator przygotowuje w centralnej części sali materiały takie jak papier, farby, kredki, klej, kolory, pędzle, glina, druty itp. Celem jest, aby uczestnicy odnaleźli swoje kluczowe emocje i wartości. Facylitator rozdaje każdemu uczestnikowi karty pracy dotyczące wartości i emocji i prosi ich o wybranie pięciu emocji, które najczęściej odczuwają lub które nimi kierują, i narysowanie ich. Zadanie można wykonywać w ciszy lub facylitator może włączyć muzykę, aby stworzyć kreatywną i relaksującą atmosferę – w zależności od tego, w jakim środowisku uczestnicy czują się najlepiej.

W kategorii „Karty pracy” znajdują się ilustracje emocji z filmu „W głowie się nie mieści”, które mogą być pomocne, ale uczestnicy powinni stworzyć własne ilustracje emocji. Nie jest ważne, jak piękne będą rysunki – ważne jest, aby uczestnicy byli szczerzy wobec siebie. Facylitator informuje, że na ten etap mają 20 minut.

Krok 3. Tworzenie Wyspy Ja – Wyspy Osobowości.

Następnie facylitator przechodzi do identyfikacji kolejnego elementu: zainteresowań i pasji. Wcześniej powinien przygotować różnorodny materiał, który umożliwi stworzenie trójwymiarowej Wyspy Osobowości. W filmie „W głowie się nie mieści” zainteresowania i pasje Riley odzwierciedlają się w Wyspach Osobowości, które są kształtowane przez kluczowe wspomnienia ważnych wydarzeń z jej życia (Wyspa Rodziny, Wyspa Przyjaźni, Wyspa Hokeja). Te wyspy reprezentują różne aspekty tożsamości Riley i kierują jej działaniami oraz motywacjami – tak samo jak zainteresowania podtrzymują wytrwałość i satysfakcję zawodową.

Facylitator prosi uczestników o zaprojektowanie trójwymiarowych Wysp swojej osobowości, definiując kluczowe zainteresowania – rzeczy, które ich ekscytują i dodają im energii. Facylitator wyznacza na tę część 45 minut.

Facylitator powinien wypisać na arkuszu papieru (flipcharcie) pytania wspomagające uczestników w refleksji:

- Jakie Wyspy Osobowości istnieją w Twoim życiu?
- W jaki sposób Twoje kluczowe zainteresowania i pasje wpływają na wybory zawodowe?
- Jakie wybory zawodowe wydają się być zgodne z Twoimi zainteresowaniami i pasjami?
- Czy czujesz motywację do podążania za ścieżką kariery zgodną z tymi zainteresowaniami?

Po zakończeniu pracy facylitator zaprasza uczestników do podzielenia się swoimi Wyspami Ja oraz przemyśleniami dotyczącymi pytań, odkryć, momentów „aha”.

Krok 4. Tworzenie Wyspy Ja – Atrakcyjność kariery – studium przypadku.

Facylitator zaprasza wszystkich uczestników do kręgu i przedstawia 10 kluczowych czynników atrakcyjności kariery, sprawdzając, czy wszystko jest zrozumiałe, lub czy potrzebne są dodatkowe wyjaśnienia dotyczące tych czynników.

Następnie facylitator dzieli uczestników na trzy grupy. Każda grupa otrzymuje studium przypadku. Uczestnicy powinni przeczytać scenariusz powoli i dokładnie. Na jego podstawie każda grupa ma za zadanie uporządkować czynniki atrakcyjności kariery w kontekście przedstawionej oferty pracy oraz omówić, które z nich mają dla nich największe znaczenie przy podejmowaniu decyzji. W ramach grupy powinni

odpowiedzieć sobie na pytanie, czy zaakceptowałyby pracę w danym scenariuszu i dlaczego tak lub dlaczego nie. Na podjęcie decyzji mają 15 minut.

Po rozważeniu wszystkich czynników uczestnicy decydują, czy przyjęłyby tę pracę, zmodyfikowałyby swoje oczekiwania, czy też szukałyby innych opcji – uwzględniając, które czynniki są dla nich nie do negocjacji, a które mogą podlegać kompromisowi. Po zakończeniu dyskusji każda grupa prezentuje swoje wnioski pozostałym uczestnikom..

Krok 5. Tworzenie Wyspy Ja – Atrakcyjność kariery – autorefleksja.

Każdy uczestnik otrzymuje arkusz indywidualnej refleksji, który znajduje się w kategorii Handouts. Facylitator prosi uczestników, by wrócili do swoich Wysp Ja i postarali się uporządkować czynniki atrakcyjności kariery według własnych preferencji – od 1 (najmniej ważny) do 10 (najważniejszy).

Jeśli uczestnicy potrzebują wsparcia, facylitator powinien im je zapewnić, szczególnie pomagając połączyć wartości, zainteresowania i czynniki atrakcyjności kariery. Przykładowo: „Cenię wolność – ale co to dla mnie oznacza w kontekście pracy? Czy wolność rozumiem jako bezpieczeństwo finansowe, czy może bardziej jako elastyczność albo możliwość wprowadzania innowacji?” Na to zadanie przeznaczone jest 5 minut.

Po zakończeniu pracy facylitator zaprasza wszystkich do kręgu i zachęca uczestników do podzielenia się swoimi listami – od najmniej do najbardziej istotnych czynników.

Podsumowanie i wnioski

? Pytania do refleksji:

- Co było dla Ciebie najbardziej zaskakującym lub odkrywczym spostrzeżeniem na temat siebie podczas tego warsztatu?
- Czego nauczyłeś(-aś) się o swoich zainteresowaniach i pasjach poprzez tworzenie Wysp Osobowości?
- Jak studium przypadków dotyczące atrakcyjności kariery wpłynęło na Twoje postrzeżenie tego, co jest najważniejsze w pracy?
- Czy były momenty, w których uświadomiłeś(-aś) sobie potencjalną niezgodność między swoimi aspiracjami zawodowymi a osobowością?
- W jaki sposób spostrzeżenia z tego warsztatu wpłyną na Twoje przyszłe decyzje zawodowe?

🔑 Facylitator musi zakończyć warsztat, podkreślając:

- Wierność sobie prowadzi do większego spełnienia i długoterminowej satysfakcji zawodowej. Kariera zgodna z osobowością, zainteresowaniami i wartościami zwiększa motywację, zaangażowanie i poczucie szczęścia.
- Różni ludzie nadają priorytet różnym czynnikom (bezpieczeństwo, elastyczność, innowacyjność, wpływ społeczny itd.), a każda osoba ma unikalne pasje i priorytety – sukces zawodowy wygląda inaczej dla każdego.
- Zainteresowania i wartości mogą się zmieniać, dlatego decyzje zawodowe warto okresowo przemyśleć na nowo. Wybory zawodowe nie są raz na zawsze – elastyczność i samoświadomość są kluczowe, by dostosowywać się do zmian i nowych szans..

🔴 Przydatne uwagi dla prowadzącego

Bardzo ważne jest, aby uczestnicy czuli się bezpiecznie i mieli wsparcie w dzieleniu się spostrzeżeniami dotyczącymi ich wewnętrznego świata. Młodzi ludzie, eksplorując i wyrażając swoje emocje, wartości, zainteresowania i aspiracje zawodowe, mogą doświadczyć poczucia bezbronności lub głębokich osobistych odkryć. Nie ma „dobrych” ani „złych” odpowiedzi — każda ścieżka jest indywidualna. Samopoznanie może czasem wzbudzać nieoczekiwane emocje i jest to naturalna część procesu — warto, aby uczestnicy zostali o tym poinformowani.

Równie istotne jest podkreślanie dopasowania ścieżki kariery do wartości i zainteresowań na wszystkich etapach warsztatu. Niedopasowanie pomiędzy wartościami, zainteresowaniami a wykonywaną pracą może prowadzić do stresu,

niezadowolenia i wypalenia zawodowego w dłuższej perspektywie. Osoby mogą mieć trudności z realizacją oczekiwań, ponieważ ich naturalne predyspozycje nie są odpowiednio wykorzystywane. Pracownicy mogą czuć się niezaangażowani lub odłączeni od swojej pracy, co prowadzi do frustracji i braku poczucia spełnienia. Niedopasowanie często skutkuje częstymi zmianami pracy w poszukiwaniu lepszego dopasowania. Niedopasowana ścieżka kariery może sprawiać, że osoba czuje się oderwana od swoich celów i wartości, co wpływa na ogólne zadowolenie z życia. Zrozumienie własnej osobowości, wartości i mocnych stron jest kluczowe przy wyborze kariery, która przynosi zarówno sukces, jak i osobiste szczęście. Świadomość siebie odgrywa kluczową rolę w podejmowaniu decyzji zawodowych, ponieważ pozwala wybierać ścieżki zgodne z indywidualnymi cechami i motywacjami.

i Przydatne uwagi dla uczestników

To, co w jednym momencie życia może wydawać się idealną ścieżką kariery, w innym może już nie odpowiadać twoim priorytetom lub pasjom. Dlatego tak ważne jest, by co jakiś czas dokonywać ponownej oceny obranej drogi zawodowej i upewniać się, że nadal odzwierciedla ona twoje aktualne poczucie sensu, spełnienia i cele. Znaczące zmiany życiowe — założenie rodziny, przeprowadzka, trudności osobiste — mogą wpływać na to, co cenisz w pracy.


💡 Wskazówki dla prowadzących

- Dla lepszego zrozumienia tego warsztatu zaleca się obejrzenie animowanego filmu *W głowie się nie mieści* (Inside Out) oraz jego kontynuacji *Inside Out 2*. Istnieje również wiele artykułów poruszających temat osobowości w kontekście obu filmów — warto się z nimi zapoznać, np. z tym wskazanym w materiałach.

📖 Materiały pomocnicze

Emocje

- radość
- miłość
- wdzięczność
- nadzieja
- ekscytacja
- duma
- zadowolenie
- ulga

- 
- rozbawienie
 - zachwyty
 - szczęście
 - empatia
 - współczucie
 - zaufanie
 - spokój
 - spełnienie
 - złość
 - smutek
 - strach
 - rozczarowanie
 - frustracja
 - poczucie winy
 - wstyd
 - samotność
 - żal
 - niepokój
 - zazdrość
 - zakłopotanie
 - żaloba
 - beznadziejność
 - zagubienie
 - zwątpienie
 - zaskoczenie
 - obojętność
 - uraza
 - wrażliwość
 - nostalgia
 - nuda
 - bezradność
 - pogarda

Wartości

- szacunek do siebie
- samorozwój
- odwaga
- kreatywność
- ciekawość

- wiedza
- odpowiedzialność
- pewność siebie
- sukces
- ciężka praca
- innowacyjność
- ambicja
- wyzwanie
- przywództwo
- uznanie
- rodzina
- przyjaźń
- zaufanie
- współpraca
- szacunek
- lojalność
- empatia
- hojność
- sprawiedliwość

Bezpieczeństwo i stabilność

- bezpieczeństwo finansowe
- stabilność zatrudnienia
- poczucie bezpieczeństwa
- spójność
- uczciwość
- prawdomówność
- równość traktowania
- odpowiedzialność
- szacunek do innych
- współczucie
- równowaga między życiem zawodowym a prywatnym

Wolność i sens życia

- wolność
- czas wolny
- przygoda
- podróże
- zdrowie

- służba innym
- odpowiedzialność za środowisko
- sprawiedliwość społeczna
- altruizm
- pokój
- uważność
- bezinteresowność
- niezależność
- autonomia
- prywatność
- samowystarczalność

Wartości społeczne i duchowe

- różnorodność
- tolerancja
- inkluzywność
- równość
- otwartość umysłu
- filantropia
- wspólnota
- wiara
- poczucie celu
- wdzięczność

Arkusz indywidualnej refleksji

Które z poniższych czynników są dla Ciebie najważniejsze przy podejmowaniu decyzji zawodowych?

- | | |
|---------------------|-------|
| Bezpieczeństwo | _____ |
| Lokalizacja | _____ |
| Relacje | _____ |
| Uznanie | _____ |
| Wkład w społeczność | _____ |
| Dopasowanie | _____ |
| Elastyczność | _____ |
| Uczenie się | _____ |
| Odpowiedzialność | _____ |
| Innowacyjność | _____ |

Czynniki – Studium przypadków

Stabilna praca w korporacji

Duża, renomowana korporacja o ugruntowanej pozycji oferuje dobrze płatne stanowisko z atrakcyjnym pakietem benefitów, gwarantującym długoterminowe bezpieczeństwo oraz stabilną ścieżkę kariery.

Zalety: wysokie bezpieczeństwo, dobra lokalizacja (blisko domu), prestiż związany z pracą w znanej firmie, elastyczność (stałe godziny, ograniczona praca zdalna).

Wady: niewielkie możliwości innowacji czy rozwoju, ograniczona samodzielność i odpowiedzialność, minimalne szanse na szybki awans zawodowy.

Dynamiczne stanowisko w startupie

Młody, szybko rozwijający się startup technologiczny z dużym potencjałem oferuje stanowisko średniego szczebla, dające szansę na realny wpływ i współtworzenie czegoś od podstaw.

Zalety: wysoki poziom innowacyjności, duże możliwości uczenia się, realny wkład w społeczność (np. technologie etyczne, zrównoważony rozwój).

Wady: niepewność zatrudnienia, nieregularne godziny pracy, mniejsza stabilność finansowa; duża odpowiedzialność od pierwszego dnia, samodzielne podejmowanie decyzji przy minimalnym wsparciu.

Zrównoważona praca w sektorze publicznym

Stanowisko w administracji publicznej lub organizacji non-profit o silnej misji społecznej, oferujące stabilne zatrudnienie, dobrą równowagę między życiem zawodowym a prywatnym oraz możliwość realnego wpływu społecznego.

Zalety: stabilność, sensowna praca, elastyczność, przyzwoite wynagrodzenie.

Wady: niższe zarobki, ograniczona autonomia decyzyjna, powolna ścieżka awansu, kompromisy w zakresie innowacyjności i odpowiedzialności.

Kariera a osobowość

■ Wprowadzenie teoretyczne

Wybór kariery lub powołania to istotny proces, który rozpoczyna się już w bardzo młodym wieku. Na decyzje zawodowe wpływają takie czynniki jak oczekiwania rodziny, pieniądze, status społeczny, przyjaciele, nauczyciele, miejsce zamieszkania, internet, media, a szerzej – politycy, gwiazdy sportu i wiele innych elementów. Przemysłana analiza własnych cech i umiejętności może pomóc w wyborze ścieżki zawodowej dopasowanej do naszej osobowości. Istnieje pięć głównych teorii dotyczących planowania kariery.

Teoria typów zawodowych Hollanda, szeroko znana dzięki **klasyfikacji RIASEC**, wyróżnia sześć typów osobowości zawodowej: typ Realistyczny (np. mechanik, inżynier, elektryk), typ Badawczy (np. naukowcy, przedstawiciele zawodów medycznych i zdrowotnych), typ Artystyczny (np. fotograf, projektant, aktor, dziennikarz), typ Społeczny (np. nauczyciel, doradca, pracownik socjalny, sprzedawca, kelner), typ Przedsiębiorczy (np. prawnik, polityk, przedsiębiorca) oraz typ Konwencjonalny (np. księgowy, administrator, pracownik banku).

Zgodnie z tą teorią, każda osoba stanowi kombinację tych typów, z których zazwyczaj jeden lub dwa są dominujące. Istnieje również sześć podstawowych typów środowisk pracy odpowiadających typom osobowości – jeśli jednostka pracuje w środowisku najbardziej dopasowanym do swojego typu osobowości, efektem powinna być większa skuteczność zawodowa i satysfakcja. Teoria Hollanda stanowi jedno z podstawowych narzędzi w procesie diagnozy zawodowej.

Rozwojowa teoria Ginzberga (Ginzberg's Developmental Theory) to teoria wyboru ścieżki kariery, która opisuje ten proces jako funkcję rozwoju człowieka w czasie. Ginzberg wyróżnił trzy etapy rozwoju kariery, z których wcześniejsze wspierają kolejne: etap Fantazji, etap Wstępny (Tentative) oraz etap Realistyczny (Realistic), podzielony dodatkowo na trzy podkategorie – Eksplorację (Exploration), Krystalizację (Crystallization) i Specyfikację (Specification).

Teoria ta miała jednak istotne ograniczenie: zakładała, że decyzje zawodowe i rozwój kariery kończą się w wieku 24 lat – czyli wraz z zakończeniem etapu realistycznego – podczas gdy w rzeczywistości proces ten trwa znacznie dłużej.

Rozwojowa teoria Supera (Super's Developmental Theory) wywodzi się z teorii Ginzberga. Opiera się na założeniu, że rozwój kariery jest ściśle związany z kształtowaniem poczucia tożsamości oraz ze świadomością, że zmieniamy się w czasie i rozwijamy poprzez doświadczenie – a zatem rozwój kariery to w istocie proces trwający całe życie. Przechodzimy jedynie przez różne etapy, które Super sklasyfikował jako: Wzrost (Growth), Eksplorację (Exploration), Ugruntowanie (Establishment), Utrzymanie (Maintenance) i Spadek (Decline).

Zrozumienie tych etapów pozwala na formułowanie realistycznych celów zawodowych, dostosowanych do zmieniających się priorytetów życiowych.

Spółeczno-poznawcza teoria Bandury (Bandura's Social Cognitive Theory) to podejście zorientowane na działanie i rozwiązywanie problemów, ale przede wszystkim teoria uczenia się, która zakłada, że ludzie uczą się poprzez obserwację innych, a procesy myślowe człowieka są kluczowe dla zrozumienia osobowości. Teoria ta dostarcza ram do zrozumienia ludzkich zachowań (Uwaga – skupienie się, by nauczyć się czegoś nowego; Zatrzymywanie – zdolność do zapamiętania i zachowania tego, na co zwróciliśmy uwagę; Odtwarzanie – przełożenie zapamiętanych obrazów lub opisów na konkretne zachowanie; Motywacja – bez motywacji jednostka nie będzie naśladować modelu).

Teoria cech i czynników Parsona (Parson's Trait and Factor Theory) opiera się na idei dopasowania unikalnych cech jednostki do wymagań określonych zawodów. Mocne strony, zainteresowania, zdolności i osobowość powinny być zgodne z czynnikami zawodowymi – konkretnymi wymaganiami danej pracy. Narzędziem tej teorii jest test uzdolnień, który jest powszechnie wykorzystywany w doradztwie zawodowym.

Ludzie różnią się od siebie z wielu powodów, a świat zmienia się w zawrotnym tempie. W obliczu pokolenia Z, zmieniającego się rynku pracy, zjawiska NEET oraz trudności, z jakimi mierzy się młodzież, doradztwo zawodowe może wymagać nowych podejść i dodatkowych teorii, aby odpowiadać na zróżnicowane potrzeby. Teoria chaosu (Chaos Theory), która nie zakłada linearnej ścieżki kariery, lecz postrzega niepewność jako naturalny skutek złożoności naszego życia, zachęca do przygotowania zamiast planowania oraz do adaptacji zamiast podejmowania decyzji; koncentruje się na budowaniu marki osobistej, samoświadomości i umiejętnościach transferowalnych. Istnieją również inne teorie warte dalszego zgłębienia i zastosowania, takie jak: teoria planowanego przypadku Johna Krumboltza (Planned Happenstance Theory), teoria konstruowania kariery Marka Savickasa (Career Construction Theory), teoria osobowości Roe oraz Te Whare Tapu Whā..


Osobowość odgrywa kluczową rolę w satysfakcji zawodowej. Identyfikacja mocnych stron i dopasowanie osobowości do wykonywanej pracy zwiększa poczucie spełnienia i zadowolenia. Badania pokazują, że cechy osobowości mogą się zmieniać. Odpowiednie dopasowanie zawodowe sprzyja budowaniu relacji, zwiększa produktywność i wzmacnia zaangażowanie. Nie należy odrzucać możliwości zmiany ścieżki kariery, jeśli czujemy, że utknęliśmy w miejscu zawodowo. Dopasowanie osobowości do pracy prowadzi do lepszych rezultatów – takich jak dobre relacje w miejscu pracy, motywacja, efektywność i ogólne poczucie szczęścia zawodowego.

Cele:


- Wprowadzenie, zrozumienie i eksploracja modelu RIASEC oraz jego korzyści.
- Powiązanie dominujących cech osobowości z możliwymi wyborami zawodowymi.
- Ocena cech osobowości uczestników oraz ich obecnych aspiracji zawodowych.

Kompetencje:

- Zrozumienie sześciu typów osobowości w modelu RIASEC (realistyczny, artystyczny, badawczy, społeczny, przedsiębiorczy, konwencjonalny) oraz sposobu, w jaki typy te odnoszą się do kariery zawodowej.
- Identyfikowanie własnych cech osobowości.
- Tworzenie powiązań pomiędzy cechami osobowości, różnymi dziedzinami kariery i potencjalnymi wyborami zawodowymi, co prowadzi do świadomego podejmowania decyzji zawodowych.

 **Podejście metodyczne:** Podejście metodyczne koncentruje się na uczestniku i opiera się na aktywnym udziale. Warsztat rozpoczyna się od podejścia konstruktywistycznego, ponieważ uczestnicy samodzielnie budują zrozumienie typów RIASEC. Ważnym elementem warsztatu jest praca indywidualna z testami jako forma samooceny i refleksji. Dzięki pracy zespołowej i dyskusjom grupowym warsztat wdraża naukę opartą na współpracy, jak również uczenie się przez podsumowanie i refleksję.

 **Uczestnicy:** 15–20 uczestników, 2 facylitatorów

 **Potrzebne zasoby:** karty pracy z podsumowaniem typologii RIASEC, karty pracy z testem RIASEC, karty pracy z opisami postaci historycznych, plakaty–układanki przedstawiające każdy typ RIASEC, papier, ołówki, flipchart, markery, stoper

 **Czas trwania:** 90 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie poprzez układanki.

Uczestnicy siadają w kręgu, co sprzyja otwartej i inkluzywnej dyskusji. Facylitator wita uczestników i wprowadza temat warsztatu w obszarze gotowości zawodowej. Rozpoczyna od krótkiego omówienia modelu RIASEC Hollanda z pomocą uczestników. Następnie dzieli uczestników na sześć grup i prosi każdą z nich o znalezienie własnej przestrzeni.

Każda grupa otrzymuje plakat z jednym typem RIASEC, opisującym dany typ osobowości i jego ogólne cechy — jednak plakat jest pocięty na układankę. Uczestnicy mają 3 minuty na jej ułożenie. Po złożeniu plakatu facylitator prosi, aby odczytali jego treść i zaprezentowali ją pozostałym grupom. Każda grupa prezentuje jeden typ RIASEC, a facylitator uzupełnia ich wypowiedzi o pogłębione informacje.

Typologia RIASEC znajduje się w sekcji „Przydatne uwagi dla prowadzącego”.

Krok 2. RIASEC – zgadnij kto to.

Facylitator dzieli uczestników na trzy grupy i rozdaje im wybrane opisy postaci publicznych zawierające informacje o ich zainteresowaniach, profesjach oraz osiągnięciach. Każda grupa otrzymuje również opis typów RIASEC (nie układanki z wprowadzenia, lecz opis wszystkich typów razem), trzy opisy postaci publicznych reprezentujących różne – nie takie same – typy, a także papier i ołówki.

Facylitator prosi, aby uczestnicy zapoznali się z każdym typem w modelu RIASEC i przypisali do niego każdą z postaci, podając krótkie uzasadnienie swojego wyboru na podstawie opisu (które elementy wskazują na dany typ). Na przeczytanie materiałów uczestnicy mają 10 minut, a następnie 30 minut na wybór typów i napisanie krótkich uzasadnień. Jeśli uczestnicy czują, że dana postać pasuje do więcej niż jednego typu RIASEC, facylitator może ich do tego zachęcić – pod warunkiem, że krótko wyjaśnią swoją decyzję. Opisy postaci historycznych oraz podsumowanie typów RIASEC znajdują się w kategorii „Karty pracy”.

Po zakończeniu pracy grupy dzielą się swoimi postaciami oraz typami RIASEC, do których je przypisały, a także przedstawiają krótkie uzasadnienia. Facylitator powinien zachęcać do dyskusji, zadając pytania np. czy ktoś z uczestników nie zgadza się z decyzją grupy i dlaczego.

Najtrafniejsze przyporządkowania to:

- Typ realistyczny – wykonawcy: Bear Grylls
- Typ artystyczny – twórcy: Maya Angelou, Salvador Dali
- Typ badawczy – myśliciele: Maria Skłodowska-Curie
- Typ społeczny – pomocnicy: Malala Yousafzai, Florence Nightingale
- Typ przedsiębiorczy – liderzy: Walt Disney
- Typ konwencjonalny – organizatorzy: Angela Merkel

Warto jednak zaznaczyć, że nie jesteśmy przypisani wyłącznie do jednego typu – zwykle jesteśmy kombinacją kilku. Jeśli uczestnicy mają inne propozycje, są one jak najbardziej mile widziane i cenione.

Krok 3. *RIASEC i ja.*

Facilitator przedstawia kolejne zadanie jako pracę indywidualną i zaprasza uczestników z powrotem do kręgu. Każdy uczestnik otrzymuje swój test – przykładowy test RIASEC znajduje się w kategorii „Karty pracy”. Facilitator przeznacz 10 minut na wykonanie testu.

Uczestnicy zaznaczają w kółku odpowiedzi, z którymi się zgadzają. Po zakończeniu zliczają liczbę zaznaczonych kółek w każdej kolumnie, a następnie sumują dwie kolumny dla uzyskania wyniku końcowego i przepisują wyniki dla każdej litery do odpowiedniego pola. Trzy litery z najwyższymi wynikami tworzą ich „kod zainteresowań”.

Następnie facilitator prosi uczestników, aby – kierując się swoim kodem zainteresowań – zastanowili się nad aktualnymi zawodami i obszarami kariery i zapisali trzy możliwe (nowe) ścieżki zawodowe, które mogliby w przyszłości obrać. Facilitator zaprasza chętnych uczestników do podzielenia się swoimi wynikami z grupą.

🗨️ Omówienie i wnioski

? Pytania do refleksji:

- Jak Wasza grupa zdecydowała, który typ RIASEC najlepiej pasuje do wybranych postaci historycznych?
- W jaki sposób możesz wykorzystać model RIASEC przy podejmowaniu decyzji dotyczących swojej przyszłej ścieżki kariery lub edukacji?
- Jakie trzy możliwe (nowe) kierunki zawodowe wybrałeś/aś na podstawie swojego kodu zainteresowań?

📌 Facylitator powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- W jaki sposób osobowość wpływa na wybory zawodowe i preferencje dotyczące pracy..
- Istnieje wiele testów osobowości – jeśli uczestnicy chcą lepiej zrozumieć swoje cechy osobowości, warto zapoznać się np. z typologią 16 typów osobowości według Myers & Briggs.
- Nie jesteśmy tylko jednym typem – zazwyczaj jesteśmy kombinacją kilku, z których jeden lub dwa są dominujące.

📌 Przydatne uwagi dla facylitatora

- [Typy RAISEC.](#)

i Przydatne uwagi dla uczestników

Osobowość to zestaw cech i właściwości, które tworzą indywidualny charakter człowieka. Zrozumienie własnych cech osobowości ma kluczowe znaczenie przy podejmowaniu świadomych decyzji zawodowych, osiąganiu satysfakcji z pracy i odnoszeniu sukcesów zawodowych. Zarówno jednostki, jak i pracodawcy czerpią korzyści z uwzględniania osobowości w planowaniu kariery i funkcjonowaniu w miejscu pracy. Osoby ekstrawertyczne zwykle lepiej odnajdują się w zawodach wymagających dużej ilości kontaktów międzyludzkich, natomiast introwertycy czują się bardziej komfortowo w profesjach, które nie wymagają intensywnej interakcji społecznej. Dopasowanie ścieżki zawodowej do cech osobowości zwiększa satysfakcję i zmniejsza poziom stresu w pracy.

Cechy osobowości wpływają również na naszą efektywność, rozwój zawodowy i relacje w pracy.

Warto poznawać siebie poprzez różne testy osobowości. Podczas tego warsztatu dopasowywaliśmy typy RIASEC do postaci historycznych i do samych siebie. Pamiętajmy jednak, że nie ograniczamy się do jednego typu – jesteśmy kombinacją kilku typów, z których niektóre są dominujące. Jeśli wybierzemy ścieżkę kariery zgodną z naszymi dominującymi typami, mamy większe szanse na satysfakcję i sukces.

💡 Wskazówki dla facylitatora

- Jeśli grupa jest bardziej zaawansowana, możesz dostosować warsztat, opierając go na typologii 16 typów osobowości Myersa i Briggs.
- Test RIASEC – zawsze możesz skorzystać z wersji dostępnej w kategorii Materiały, jednak bardziej złożone i precyzyjne testy można znaleźć również online.

📖 Materiały dla uczestników

Typy RIASEC

Która ścieżka kariery jest dla Ciebie odpowiednia?

WYNIKI TESTU RIASEC

R – Realistyczny

Osoby te dobrze radzą sobie w pracach technicznych lub fizycznych. Przykładowe kierunki studiów:

- Rolnictwo
- Pomoc medyczna
- Informatyka
- Budownictwo
- Mechanik
- Inżynieria
- Gastronomia i hotelarstwo

Powiązane ścieżki kariery
Zasoby naturalne
Usługi zdrowotne
Technologia przemysłowa i inżynierska
Sztuka i komunikacja

S – Społeczny

Osoby te wolą pracować z ludźmi niż z rzeczami.

Przykładowe kierunki:

- Doradztwo
- Pięknictwo
- Fizjoterapia
- Podróże
- Reklama
- PR
- Edukacja

Powiązane ścieżki kariery
Usługi zdrowotne
Usługi publiczne i społeczne

I – Badawczy

Osoby te lubią obserwować, analizować, uczyć się i rozwiązywać problemy. Przykładowe kierunki studiów:

- Biologia morska
- Inżynieria
- Chemia
- Zoologia
- Medycyna
- Ekonomia konsumencka
- Psychologia

Powiązane ścieżki kariery
Usługi zdrowotne
Biznes
Usługi publiczne i społeczne
Technologia przemysłowa i inżynierska

E – Przedsiębiorczy

Osoby te lubią przewodzić i przekonywać.

Przykładowe kierunki:

- Handel modą
- Nieruchomości
- Marketing
- Prawo
- Nauki polityczne
- Handel międzynarodowy
- Bankowość/finanse

Powiązane ścieżki kariery
Biznes
Usługi publiczne i społeczne
Sztuka i komunikacja

A – Artystyczny

Osoby te preferują swobodę i kreatywność.

Przykładowe kierunki:

- Komunikacja
- Kosmetologia
- Sztuki piękne i sceniczne
- Fotografia
- Radio i telewizja
- Projektowanie wnętrz
- Architektura

Powiązane ścieżki kariery
Usługi publiczne i społeczne
Sztuka i komunikacja

C – Konwencjonalny

Osoby te są zorganizowane, dokładne i lubią pracować z danymi. Przykładowe kierunki:

- Rachunkowość
- Sprawozdania sądowe
- Ubezpieczenia
- Administracja
- Rejestracja medyczna
- Bankowość
- Przetwarzanie danych

Powiązane ścieżki kariery
Usługi zdrowotne
Biznes
Technologia przemysłowa i inżynierska

Postacie historyczne (źródło: Wikipedia)

Malala Yousafzai – pakistańska aktywistka na rzecz edukacji dziewcząt, producentka filmowa i telewizyjna, laureatka Pokojowej Nagrody Nobla w 2014 roku, którą otrzymała w wieku zaledwie 17 lat. Jest najmłodszą laureatką Nagrody Nobla w historii, drugą osobą z Pakistanu oraz jedyną Pasztunką, która otrzymała to wyróżnienie. Malala działa na rzecz praw człowieka, zwłaszcza prawa kobiet i dzieci do edukacji, szczególnie w swoim rodzinnym regionie Swat, gdzie pakistańscy talibowie czasami zakazywali dziewczętom uczęszczania do szkół. Jej działalność przerodziła się w międzynarodowy ruch, a według byłego premiera Pakistanu, Shahida Khaqana Abbasi, stała się „najbardziej znaną obywatelką” kraju.

Ciekawostka – potencjalne ścieżki kariery

W jednym z wywiadów wspomniała, że marzyła o zawodzie lekarki, jednak później jej ojciec zachęcał ją do pójścia w stronę polityki. Ziauddin Yousafzai uważał córkę za wyjątkową – pozwalał jej zostawać do późna i rozmawiać o polityce, gdy jej dwóch braci już spało.

Edward Michael „Bear” Grylls – brytyjski podróżnik, pisarz, prezenter telewizyjny i były żołnierz SAS, a także ekspert w dziedzinie przetrwania. Zyskał rozgłos dzięki wielu ekstremalnym wyprawom, w tym kilku rekordom świata ustanowionym w trudnych warunkach. Największą popularność przyniósł mu program telewizyjny *Man vs. Wild* (2006–2011). Prowadzi również inne programy o tematyce survivalowej w Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych, m.in. *Running Wild with Bear Grylls* i *The Island with Bear Grylls*. W lipcu 2009 roku został mianowany najmłodszym w historii Naczelnym Skautem Związku Skautów Zjednoczonego Królestwa i Terytoriów Zależnych – miał wówczas 35 lat.

Ciekawostka – kolacja na wysokości

W 2005 roku, wraz z baloniarzem i alpinistą Davidem Hemplemanem-Adamsem oraz komandorem porucznikiem Alanem Vealem, liderem spadochronowego zespołu pokazowego Royal Navy, Grylls ustanowił rekord świata w najwyższej odbywającej się kolacji w plenerze. Zjedli ją pod balonem na wysokości 7600 metrów (25 000 stóp), ubrani w pełny ubiór wieczorowy i maski tlenowe. Przygotowując się do wydarzenia, Grylls wykonał ponad 200 skoków spadochronowych.

Maria Skłodowska-Curie – polska i naturalizowana francuska fizyczka i chemiczka, która prowadziła pionierskie badania nad promieniotwórczością. Była pierwszą kobietą, która otrzymała Nagrodę Nobla, pierwszą osobą, która zdobyła ją dwukrotnie, oraz jedyną

osobą nagrodzoną Noblem w dwóch różnych dziedzinach naukowych. Jej mąż, Pierre Curie, był współlaureatem jej pierwszej Nagrody Nobla – razem stali się pierwszą parą małżeńską, która zdobyła to wyróżnienie, dając początek rodzinnej tradycji pięciu Nagród Nobla. W 1906 roku została także pierwszą kobietą, która objęła stanowisko profesora na Uniwersytecie Paryskim.

Ciekawostka – badanie promieniowania uranu

Maria wybrała promienie uranu jako temat pracy doktorskiej i zastosowała innowacyjne techniki badawcze. Piętnaście lat wcześniej jej mąż i jego brat opracowali wersję elektrometru – czułego urządzenia do pomiaru ładunku elektrycznego. Używając elektrometru męża, odkryła, że promienie uranu powodują przewodzenie prądu w powietrzu wokół próbki. Na tej podstawie ustaliła, że aktywność związków uranu zależy wyłącznie od ilości zawartego w nich uranu.

Maya Angelou – amerykańska pisarka, poetka i działaczka na rzecz praw obywatelskich. Opublikowała siedem autobiografii, trzy zbiory esejów, wiele tomików poezji, a także stworzyła szereg sztuk teatralnych, filmów i programów telewizyjnych na przestrzeni ponad 50 lat. Zdobyła dziesiątki nagród oraz ponad 50 doktoratów honoris causa. Jej cykl siedmiu autobiografii skupia się na dzieciństwie i wczesnej dorosłości. Pierwsza z nich – *I Know Why the Caged Bird Sings* (1969) – opisuje życie Angelou do 17. roku życia i przyniosła jej międzynarodową sławę i uznanie.

Ciekawostka – śpiew

W latach 1954–1955 Angelou podróżowała po Europie z operą *Porgy and Bess*. Podczas tych podróży zaczęła uczyć się języka każdego kraju, który odwiedzała, i w ciągu kilku lat opanowała kilka języków. W 1957 roku, korzystając z popularności muzyki kalipso, nagrała swój pierwszy album *Miss Calypso*, który w 1996 roku został wydany ponownie na CD. Występowała też w spektaklu off-Broadway, który zainspirował film *Calypso Heat Wave* z 1957 roku – Angelou śpiewała w nim i wykonywała własne utwory.

Salvador Dalí – hiszpański artysta surrealistyczny, znany z niezwyklej precyzji, technicznej biegłości oraz zaskakujących i surrealistycznych obrazów. Urodzony w Figueres w Katalonii, zdobył wykształcenie artystyczne w Madrycie. Już jako młody człowiek inspirował się impresjonizmem i mistrzami renesansu, a z czasem coraz bardziej interesowały go kubizm i awangarda. Jego twórczość obejmowała malarstwo, rzeźbę, film, grafikę, animację, modę i fotografię – często we współpracy z innymi artystami. Dalí pisał również powieści, poezję, autobiografie, eseje i teksty krytyczne. W jego dziełach często pojawiają się motywy snu, podświadomości, seksualności, religii, nauki oraz relacji z najbliższymi.

Ciekawostka – wpływy

W kwietniu 1926 roku Dalí po raz pierwszy odwiedził Paryż, gdzie spotkał swojego idola – Pabla Picassa. Picasso znał już pozytywne opinie o Dalím od Joana Miró – innego Katalończyka, który wprowadził Daliego do kręgu surrealistów. W kolejnych latach Dalí rozwijał swój styl, tworząc prace wyraźnie inspirowane przez Picassa i Miró.

Walter Elias Disney – amerykański animator, producent filmowy, aktor głosowy i przedsiębiorca. Jeden z pionierów amerykańskiego przemysłu animacyjnego, który wprowadził wiele innowacji w produkcji kreskówek. Jako producent filmowy ustanowił rekord w liczbie zdobytych (22) oraz otrzymanych nominacji (59) do Oscarów przez jedną osobę. Otrzymał także dwie honorowe Złote Globy, nagrodę Emmy oraz wiele innych wyróżnień. Kilka jego filmów zostało wpisanych do Narodowego Rejestru Filmowego przez Bibliotekę Kongresu USA i uznanych przez Amerykański Instytut Filmowy za jedne z najwybitniejszych dzieł w historii kina.

Ciekawostka – pozyskiwanie środków

W latach 50. Disney wkroczył do branży parków rozrywki – w lipcu 1955 roku otworzył Disneyland w Kalifornii. Aby sfinansować ten projekt, rozszerzył działalność o programy telewizyjne, takie jak Walt Disney's Disneyland i The Mickey Mouse Club. Brał również udział w przygotowaniach do Wystawy Moskiewskiej w 1959 roku, Zimowych Igrzysk Olimpijskich w 1960 roku oraz Wystawy Światowej w Nowym Jorku w 1964 roku. W 1965 roku rozpoczął prace nad kolejnym parkiem – Disney World – którego sercem miało być nowoczesne miasto: „Eksperymentalny Prototyp Społeczności Przyszłości” (ang. Experimental Prototype Community of Tomorrow).

Angela Dorothea Merkel – niemiecka polityczka w stanie spoczynku, która pełniła funkcję kanclerz Niemiec w latach 2005–2021. Jest pierwszą i jedyną kobietą, która objęła ten urząd. Wcześniej pełniła funkcję liderki opozycji (2002–2005) oraz przewodniczącej Unii Chrześcijańsko-Demokratycznej (CDU) w latach 2000–2018. W trakcie swojej kanclerskiej kadencji Merkel była często określana mianem nieformalnej przywódczyni Unii Europejskiej oraz „najpotężniejszej kobiety świata”. Choć kierowała CDU przez ponad dwie dekady, jej polityczny kurs – od lat 2010. – uznaje się za przesunięty bardziej na lewo..

Ciekawostka – porównania

Jako kobieta-polityczka wywodząca się z partii centroprawicowej, a jednocześnie naukowczynie, Merkel bywała w anglojęzycznej prasie porównywana do brytyjskiej premier Margaret Thatcher. Thatcher również posiadała tytuł naukowy – studiowała chemię na Uniwersytecie Oksfordzkim. Merkel nadano przydomki takie jak „Żelazna

Dama”, „Żelazna Dziewczyna” czy „Żelazna Frau” – wszystkie nawiązujące do przydomka Thatcher: „Żelazna Dama”.

Florence Nightingale – angielska reformistka społeczna, statystyczka i założycielka nowoczesnego pielęgniarstwa. Zyskała rozgłos jako organizatorka opieki nad rannymi żołnierzami podczas wojny krymskiej, pełniąc rolę kierowniczkę i szkoleniowczynie pielęgniarek w szpitalu w Konstantynopolu. Dzięki jej działaniom, polegającym m.in. na poprawie higieny i warunków bytowych, znacząco spadła śmiertelność wśród pacjentów. Florence Nightingale nadała pielęgniarstwu prestiż i szacunek społeczny, a jej postać – jako „Dama z lampą”, robiąca nocne obchody wśród rannych – stała się symbolem kultury wiktoriańskiej.

Ciekawostka – statystyka

Nightingale była prekursorką w dziedzinie statystyki – przedstawiała wyniki swoich analiz w formie graficznej, by ułatwić wyciąganie wniosków i podejmowanie decyzji. Znana jest z wykorzystania tzw. diagramu różanego Nightingale (polar area diagram), który jest odpowiednikiem współczesnego histogramu kołowego. Diagram ten do dziś jest używany w wizualizacji danych.

Test RAISEC

Która ścieżka kariery jest dla Ciebie odpowiednia?

TEST RIASEC

Postępuj zgodnie z poniższymi prostymi krokami, aby sprawdzić, jakie są Twoje zainteresowania.

1 Przeczytaj każde stwierdzenie. Jeśli się z nim zgadzasz, zaznacz kółko. Nie ma złych odpowiedzi!

1. Lubię pracować przy samochodach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22. Lubię składać rzeczy lub je montować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Lubię rozwiązywać zagadki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23. Jestem osobą kreatywną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dobrze radzę sobie z pracą samodzielną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24. Zwracam uwagę na szczegóły	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lubię pracować w zespole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25. Lubię zajmować się dokumentacją lub pisanem na komputerze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Jestem ambitną osobą, wyznaczam sobie cele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26. Lubię analizować rzeczy (problemy/sytuacje)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Lubię organizować rzeczy, dokumenty, biurka/biura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27. Lubię grać na instrumentach lub śpiewać	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Lubię budować różne rzeczy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28. Lubię poznawać inne kultury	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Lubię czytać o sztuce i muzyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29. Chciałbym/Chciałabym złożyć własną firmę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Lubię mieć jasne instrukcje, zaktualizowaną podaż	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30. Lubię gotować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Lubię wpływać na ludzi lub przekonywać ich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31. Lubię grać w przedstawieniach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Lubię przeprowadzać eksperymenty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32. Jestem osobą praktyczną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Lubię uczyć lub szkolić innych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33. Lubię pracować z liczbami lub wykresami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Lubię pomagać ludziom w rozwiązywaniu problemów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34. Lubię dyskutować na tematy społeczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Lubię organizować się z innymi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35. Dobrze prowadzę dokumentację swojej pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Lubię malować lub rysować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36. Lubię przewodzić	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Lubię pracować w biurze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37. Lubię pracować na świeżym powietrzu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Szybko podejmuję się nowych obowiązków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38. Chciałbym/Chciałabym pracować w biurze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Interesuję się nauką	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39. Jestem dobry/a z matematyką	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Szybko podejmuję się nowych obowiązków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40. Lubię pomagać ludziom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Interesuję się pomaganiem ludziom w powrocie do zdrowia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41. Lubię rysować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Lubię rozrywać, jak coś działa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42. Lubię wygłaszać przemówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R I A S E C					Razem					Razem					R I A S E C				

2 Zlicz liczbę zaznaczonych kółek w każdej kolumnie, a następnie dodaj je dla uzyskania całkowitego wyniku.

3 Na podstawie uzyskanych wyników wpisz liczbę punktów dla każdej litery w odpowiedniej kolumnie poniżej:

R	- Realistyczny/a	Razem:
I	- Badawczy/a	Razem:
A	- Artystyczny/a	Razem:
S	- Społeczny/a	Razem:
E	- Przedsiębiorczy/a	Razem:
C	- Konwencjonalny/a	Razem:

4 Wybierz trzy litery z najwyższymi wynikami i wpisz je poniżej. Mój kod zainteresowań:

MÓJ KOD ZINTERESOWAŃ

Eksploracja ścieżek kariery

■ Wprowadzenie teoretyczne

Ścieżki kariery, zwane także sektorami zawodowymi lub klastrami, porządkują zawody według wspólnych umiejętności, wiedzy i środowisk pracy. Takie podejście ułatwia młodym osobom eksplorowanie możliwych dróg zawodowych, pokazując podobieństwa pomiędzy zawodami w danym sektorze. W Unii Europejskiej (UE) funkcjonują systemy klasyfikacji, takie jak European Skills, Competences, Qualifications, and Occupations (ESCO), które porządkują zawody i umiejętności w celu wspierania mobilności zawodowej i odpowiadania na potrzeby rynku pracy.

Przykłady kluczowych sektorów zawodowych:

- **Gospodarka zielona i zrównoważony rozwój.** Zawody związane z energią odnawialną, gospodarką o obiegu zamkniętym i ochroną środowiska zyskują na znaczeniu w związku z Europejskim Zielonym Ładem i dążeniem do neutralności klimatycznej.
- **Sektor cyfrowy i technologiczny.** Role takie jak analityk danych, specjalista ds. sztucznej inteligencji czy ekspert ds. cyberbezpieczeństwa wpisują się w unijną Strategię Cyfrową, wspierając transformację cyfrową we wszystkich sektorach.
- **Opieka zdrowotna i pomoc społeczna.** W obliczu starzejącego się społeczeństwa Europy rośnie zapotrzebowanie na pielęgniarki, opiekunów osób starszych oraz specjalistów zdrowia psychicznego.
- **Przemysły kreatywne i kulturowe.** Zawody związane z mediami, sztuką czy designem są istotną częścią europejskiej tożsamości i gospodarki, oferując dynamiczne ścieżki kariery dla osób twórczych.

Zrozumienie struktury sektorów zawodowych pomaga młodzieży skupić się na branżach o wysokim potencjale wzrostu i długoterminowych możliwościach rozwoju. Do 2030 roku to właśnie zawody w sektorach cyfrowym i zielonym mają zdominować rynek pracy, co odzwierciedla priorytety UE w zakresie transformacji cyfrowej i zrównoważonego rozwoju.

Pełną klasyfikację można znaleźć na stronie ESCO: https://esco.ec.europa.eu/en/classification/occupation_main.

Wybierając ścieżkę kariery, młode osoby powinny – oprócz umiejętności i talentów – brać pod uwagę również tendencje rynkowe i zawody przyszłości, takie jak: specjalista ds. uczenia maszynowego, inżynier robotyki, doradca ds. energii odnawialnej, osobisty doradca finansowy. Zawody te będą stopniowo zastępować tradycyjne role, jak

telemarketer, pracownik wprowadzający dane, pracownik linii montażowej, kasjer czy agent turystyczny.

Po zidentyfikowaniu interesującej ścieżki kariery, ważne jest, aby dokładnie zapoznać się z wymaganiami i specyfiką konkretnych zawodów, aby podejmować świadome decyzje dotyczące przyszłości. Cenne informacje o rynku pracy w Europie można znaleźć m.in. w zasobach takich jak EU Skills Panorama, EURES (Europejskie Służby Zatrudnienia) czy Eurostat.

Kluczowe obszary do zbadania obejmują:

- **Opisy stanowisk.** Warto przyjrzeć się różnym zawodom, takim jak kierownik projektu, technik ds. energii odnawialnej czy twórca treści cyfrowych, aby zrozumieć codzienne obowiązki, wymagane umiejętności oraz środowiska pracy, w których funkcjonują przedstawiciele tych zawodów.
- **Ścieżki edukacyjne i szkoleniowe.** Większość zawodów wymaga określonych kwalifikacji zgodnych z Europejską Ramą Kwalifikacji (European Qualifications Framework – EQF), która ujednocila stopnie i certyfikaty w całej Europie. Przykładowo:
 - kariery w IT często wymagają certyfikatów z programowania lub cyberbezpieczeństwa,
 - zawody medyczne zazwyczaj wymagają kształcenia zawodowego lub studiów wyższych w określonych specjalizacjach.
- **Trendy rynkowe.** Rynek pracy w UE dynamicznie się zmienia pod wpływem cyfryzacji, automatyzacji i działań mających na celu eliminację niedopasowań kompetencyjnych. Aż 77% firm w Unii Europejskiej zgłasza trudności w znalezieniu wykwalifikowanych pracowników, co oznacza duże zapotrzebowanie na szkolenia w szybko rozwijających się sektorach.

Korzystając z platform takich jak LinkedIn, ESCO czy raporty branżowe, młodzież może łatwiej określić konkretne ścieżki rozwoju zawodowego oraz być na bieżąco z aktualnymi trendami rynkowymi w całej Europie.

Wybór odpowiedniej ścieżki kariery

Wybór właściwej kariery polega na ocenie, na ile nasze umiejętności, zainteresowania i wartości są zgodne z możliwościami, jakie oferuje rynek pracy. W tym procesie pomocne mogą być różne narzędzia:

- **Narzędzia do samooceny:** Europejskie platformy, takie jak Europass, oferują narzędzia do budowania CV, oceny posiadanych kompetencji oraz wskazywania potencjalnych kierunków kariery.

- **Aplikacje i testy do eksploracji kariery:** Narzędzia takie jak Kody kariery Hollanda (RIASEC) lub quizy samooceny opracowane przez Komisję Europejską pomagają określić, jakie zawody najlepiej pasują do naszej osobowości i zainteresowań.
- **Uczenie się przez praktykę:** Programy takie jak wolontariaty, praktyki zawodowe i staże oferują bezpośrednie doświadczenie w danej branży i stanowią praktyczny sposób na eksplorowanie możliwości zawodowych.

Współczesne rynki pracy w Europie coraz częściej kładą nacisk na wartości, takie jak zrównoważony rozwój, inkluzywność i innowacyjność. Kariery związane z zielonymi technologiami, transformacją cyfrową czy opieką społeczną dynamicznie się rozwijają, oferując szanse zawodowe zgodne z tymi wartościami.

Świadome dostrzeganie tych trendów pozwala młodym ludziom dopasować swoje osobiste cele do potrzeb społecznych – dzięki temu ich ścieżki zawodowe będą zarówno pełne sensu, jak i skierowane ku przyszłości.

Cele:

- Zapoznanie młodych ludzi z różnymi zawodami w oparciu o klasyfikację ESCO (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations Classification).
- Pogłębienie samoświadomości poprzez refleksję nad własnymi umiejętnościami, zainteresowaniami i wartościami w kontekście eksploracji ścieżek kariery.
- Rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów poprzez działania oparte na uczeniu się przez doświadczenie, związane z różnymi zawodami.

Kompetencje:

- Identyfikowanie kluczowych cech, umiejętności i wymagań charakterystycznych dla różnych profesji.
- Analizowanie ścieżek kariery i ocenianie możliwości zawodowych w odniesieniu do indywidualnych mocnych stron i aspiracji.
- Porównywanie i kontrastowanie różnych opcji zawodowych.
- Rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, współpracy oraz kreatywnego myślenia.
- Wzmacnianie umiejętności podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów w realistycznych kontekstach zawodowych.

🔧 Podejście metodyczne: Warsztat oparty jest na uczeniu się przez doświadczenie, umożliwiając uczestnikom udział w odgrywaniu ról, symulacjach oraz interaktywnych zadaniach odzwierciedlających rzeczywiste środowiska pracy. Dzięki praktycznym aktywnościom, dyskusjom i refleksji uczestnicy eksplorują różne obszary zawodowe i oceniają stopień dopasowania siebie do konkretnych ról.

👥 Uczestnicy: 2 facylitatorów, 16–20 uczestników (optymalnie w grupach po 3–5 młodych osób)

📄 Potrzebne materiały: Karty opisu zawodów (zawierające informacje o zadaniach, obowiązkach, wymaganych umiejętnościach), materiały do ćwiczeń praktycznych (np. rekwizyty do odgrywania ról, materiały konstrukcyjne, laptopy/tablety do zadań związanych z IT itp.), flipchart/tablica i markery.

🕒 Czas trwania: 90 minut

▶ Scenariusz warsztatu

Warsztat rozpoczyna się od krótkiej gry integracyjnej. Następnie facylitatorzy przedstawiają cele, zasady i strukturę zajęć. Uczestnicy zapoznają się z klasyfikacją zawodów ESCO, a potem z pięcioma „Centrami Kariery”, które zostaną zasymulowane – każde z nich reprezentuje inną kategorię zawodową na podstawie ESCO. Uczestnicy wybierają centrum zgodne z ich zainteresowaniami i dzielą się na małe grupy (3–5 osób).

Zawody zostały dobrane w oparciu o Europejską Klasyfikację Umiejętności/Kompetencji, Kwalifikacji i Zawodów (ESCO):

- **Centrum 1** – 0 Siły Zbrojne (02 Podoficerowie)
- **Centrum 2** – 1 Przedstawiciele organów ustawodawczych, wykonawczych, wyżsi urzędnicy administracji publicznej i kierownicy (111 Posłowie, członkowie rządu i wyżsi urzędnicy administracji publicznej – burmistrz)
- **Centrum 3** – 2 Specjaliści z różnych dziedzin działalności (2.3. Specjaliści w dziedzinie edukacji – 233 Nauczyciel szkoły średniej)
- **Centrum 4** – 2 Specjaliści z różnych dziedzin działalności (2.5 Specjaliści w dziedzinie technologii informacyjnych i komunikacyjnych)
- **Centrum 5** – 5 Pracownicy sektora usług, 541 Pracownicy służb ochrony (5412 Policjant, 5411 Strażak, 5413 Strażnik więzienny)

Uczestnicy wybierają centrum, które ich najbardziej interesuje, i biorą udział w przypisanych mu aktywnościach. Wszystkie centra działają jednocześnie – jeden z facylitatorów obserwuje pracę grup, a drugi może udzielać wsparcia w razie potrzeby.

Facylitatorzy powinni przygotować stanowiska przed rozpoczęciem warsztatu.

Podział aktywności według centrum kariery:

Centrum 1: Siły Zbrojne

Aktywność 1: Budowa schronienia

- Uczestnicy otrzymują materiały (np. patyki, sznurek, tkanina) do zbudowania prowizorycznego schronienia, symulując sytuację w terenie.
- Czas na wykonanie zadania: 20 minut.
- Uczestnicy muszą współpracować, podzielić się zadaniami i efektywnie wykorzystać dostępne zasoby.

- Kryteria oceny: stabilność schronienia, kreatywność oraz skuteczność w zapewnieniu ochrony.

Aktywność 2: Tor przeszkód

- Uczestnicy pokonują trasę zawierającą skoki, czołganie się i ćwiczenia równowagi.
- Każdy pokonuje trasę indywidualnie, a czas jest mierzony.
- Nacisk położony jest na koordynację ruchową, wytrzymałość fizyczną oraz współpracę w zespole.

Centrum 2: Ustawodawstwo i Administracja Publiczna

Aktywność: Debata nad projektem publicznym

- Uczestnicy zostają podzieleni na grupy „za” i „przeciw”, reprezentujące członków rady miejskiej.
- Każda grupa analizuje i przedstawia argumenty popierające lub sprzeciwiające się proponowanemu projektowi (np. budowie parku lub boiska sportowego).
- Przeprowadzana jest symulowana sesja rady miejskiej, moderowana przez facylitatora.
- Na zakończenie odbywa się głosowanie nad projektem.
- Kryteria oceny: umiejętność argumentacji, komunikacja, negocjacje oraz zaangażowanie obywatelskie.

Centrum 3: Edukacja

Aktywność: Prowadzenie lekcji szkolnej

- Uczestnicy wybierają temat z ulubionego przedmiotu i przygotowują 10–15-minutową interaktywną lekcję.
- Wykorzystują różne metody dydaktyczne (np. prezentacje PowerPoint, gry edukacyjne, debaty).
- Uczestnicy wcielają się w role nauczyciela i uczniów.
- Kryteria oceny: interakcja z uczniami, jasność przekazu, poziom zaangażowania, kreatywność zastosowanych metod nauczania.

Centrum 4: Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (ICT)

Aktywność: Tworzenie strony internetowej w Canva

- Uczestnicy otrzymują wprowadzenie do interfejsu Canva i kluczowych funkcji narzędzia.
- Wybierają temat strony (np. hobby, wydarzenie) oraz określają grupę docelową.

- Korzystając z Canva, projektują interfejs strony internetowej, który zawiera tytuł, menu, obrazy, tekst i przyciski.
- Uczestnicy prezentują swoje projekty, a następnie otrzymują informację zwrotną od grupy i facylitatora.

Centrum 5: Służby Ochrony i Ratownictwa

Aktywność: Symulacja akcji gaśniczej

- Tworzone jest symulowane środowisko budynku z obiektami symbolizującymi ogień. Uczestnicy zostają podzieleni na zespoły ratowniczo-gaśnicze (4–5 osób), z przypisanymi rolami: lider zespołu, który koordynuje działania i komunikuje się z centrum dowodzenia, oraz strażacy odpowiedzialni za obsługę węży, lokalizację uszkodzonych i zapewnienie bezpieczeństwa..
- Facylitator udziela instrukcji w czasie rzeczywistym, zgodnie z przebiegiem scenariusza. Czas interwencji jest mierzony, a w trakcie symulacji mogą być wprowadzane dodatkowe wyzwania: przeszkody na drodze dojazdowej, obecność uszkodzonego, rozprzestrzenianie się ognia – wymagające dostosowania strategii działania.
- Kreatywność i zaradność są mile widziane, zwłaszcza w przypadku ograniczonych zasobów.

W zakresie potrzebnych rekwizytów zaleca się ich zapewnienie w miarę możliwości. Jeśli dostępność materiałów jest ograniczona, uczestnicy są zachęceni do wykorzystania wyobraźni i kreatywnych rozwiązań jako substytutu brakujących elementów.

Aby pogłębić zrozumienie prezentowanych zawodów, facylitatorzy powinni udostępnić uczestnikom karty informacyjne z opisem poszczególnych profesji (zalecane po przedstawieniu centrów kariery). Karty powinny zawierać informacje o zadaniach, wymaganych umiejętnościach i środowisku pracy. Mogą one zostać przygotowane samodzielnie lub pobrane z wiarygodnych źródeł.

Po zakończeniu pracy w grupach, facylitatorzy oceniają wykonanie zadań według wcześniej ustalonych kryteriów, a następnie zachęcają uczestników do podzielenia się doświadczeniami i krótkiej prezentacji efektów pracy.

🗨️ Omówienie i wnioski

❓ Pytania do refleksji:

- Jak się czułeś/-aś podczas aktywności?
- Czego nauczyłeś/-aś się o prezentowanych zawodach?
- Który zawód najbardziej Cię zainteresował i dlaczego?
- Jakie umiejętności rozwinąłeś/-aś w trakcie aktywności?
- Co byś zmienił/-a w tej aktywności, gdybyś miał/-a ją samodzielnie poprowadzić?

📌 Przydatne wskazówki dla facylitatora

Zawody prezentowane podczas warsztatu można dostosować do zainteresowań uczestników oraz aktualnych trendów na rynku pracy. Warsztat może zostać rozszerzony o dodatkowe kategorie zawodowe – w zależności od liczby uczestników. Karty informacyjne z opisami zawodów są obowiązkowe dla każdej profesji – powinny zawierać kluczowe zadania, obowiązki i wymagane kompetencje. Mogą być przygotowane samodzielnie lub pozyskane z autoryzowanych źródeł. W przypadku ograniczonych zasobów potrzebnych do części symulacyjnej, warto wykorzystać kreatywność uczestników.

📘 Wskazówki dla uczestników

Warto zbadać, jakie umiejętności i kwalifikacje są potrzebne w zawodzie, który Cię interesuje. Zapoznanie się z dokładnymi opisami stanowisk pomoże lepiej zrozumieć oczekiwania pracodawców i charakter pracy w danym obszarze.

💡 Wskazówka dla facylitatora

Aktywność może być powielona w różnych grupach i uwzględniać kilka kategorii zawodowych – w zależności od zainteresowań, liczby uczestników oraz dostępnego czasu. Aby lepiej zobrazować specyfikę zawodu, warto przekazać każdemu uczestnikowi kartę z jego dokładnym opisem i zachęcić do jej uważnego przeczytania.

📖 Materiały dodatkowe (Handouts)

Europejska Klasyfikacja Umiejętności/Kompetencji, Kwalifikacji i Zawodów (ESCO):
https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation_main#overlayspin

Zawody przyszłości

■ Treść teoretyczna

W szybko zmieniającym się świecie czynniki takie jak przełomowe technologie, zmiany klimatyczne, pandemie oraz przemiany demograficzne prowadzą do ogromnych przekształceń na rynku pracy. Powstają nowe zawody, inne ulegają istotnym zmianom, a niektóre stają się przestarzałe. Zawody przyszłości to te, które będą napędzać wzrost gospodarczy i zmiany społeczne w nadchodzących dekadach. Duże zapotrzebowanie na pracowników w tych sektorach przełoży się na niskie bezrobocie, wysokie wynagrodzenia i szerokie możliwości rozwoju zawodowego – a więc stabilność zatrudnienia i finansowe zadowolenie, które stają się coraz rzadsze, szczególnie dla pokolenia wchodzącego obecnie na rynek pracy.

Zidentyfikowanie, które zawody należą do przyszłościowych oraz jakie kroki młodzi ludzie powinni podjąć, aby zdobyć zatrudnienie w „odpornym na przyszłość” zawodzie, jest dziś ważniejsze niż kiedykolwiek wcześniej, biorąc pod uwagę dynamiczne zmiany zachodzące na rynku pracy.

Kluczowe elementy

Znajomość zawodów przyszłości pozwala podejmować świadome decyzje i opracować plan zdobycia wymarzonej pracy, która nie stanie się przestarzała i nie zmusi młodej osoby do przekwalifikowania się oraz poszukiwania możliwości w zupełnie innej branży – często odmiennej od tej, w którą przez lata inwestowała swój czas i wysiłek. Lista „odpornych na przyszłość” zawodów, uzupełniona o opisy stanowisk, wymagane kompetencje oraz sugestie dotyczące kroków, jakie należy podjąć, aby osiągnąć cel, może być niezwykle pomocna w realiach szybko zmieniającego się rynku pracy, pełnego przytłaczających opcji i niemal całkowitego braku praktycznego wsparcia w szkołach.

Na tym etapie młodzi ludzie powinni również mieć przestrzeń do omówienia tych zawodów, które potencjalnie są ślepą uliczką lub są po prostu bardzo trudne do osiągnięcia bądź nierealistyczne – jak np. influencerzy, gwiazdy sportu czy modelki. Może się okazać, że wymarzony zawód, np. kierowca ciężarówki, choć obecnie całkiem opłacalny, nie będzie najlepszym wyborem w dłuższej perspektywie – zwłaszcza w kontekście rozwoju pojazdów autonomicznych, które zrewolucjonizują branżę logistyczną.

Przykłady zawodów przyszłości

Na rynku pracy możemy wyróżnić kilka głównych sektorów, które są powszechnie uznawane przez ekspertów za obszary związane z zawodami przyszłości.

Automatyzacja. Choć automatyzacja obecna jest od wielu lat i już wcześniej znacząco wpływała na rynek pracy, to w ostatnim czasie pojawiła się w wielu nowych sektorach. Wspierana przez sztuczną inteligencję, przynosi rozwiązania takie jak autonomiczne samochody czy drony kurierskie dostarczające przesyłki – oba te zjawiska wpływają na dużą część siły roboczej zatrudnionej w logistyce. Roboty wykonują już dziś obowiązki sprzątaczy i kelnerów, a w nadchodzących latach będą zdolne do podejmowania znacznie bardziej złożonych zadań. Wykwalifikowani specjaliści, którzy potrafią budować, programować lub serwisować takie maszyny, z dużym prawdopodobieństwem będą mieć zapewnione zatrudnienie przez wiele kolejnych lat.

Sztuczna inteligencja (AI). AI zostanie z nami na stałe i prawdopodobnie wywrze większy wpływ na rynek pracy niż jakikolwiek inny współczesny przełom technologiczny. Sprawdzi, że wiele zawodów przestanie istnieć, ale jednocześnie osoby, które rozumieją możliwości, jakie oferuje AI, oraz potrzeby, które może zaspokoić, będą mogły osiągnąć ogromny sukces zawodowy.

Podejmowanie decyzji w oparciu o dane (Data-driven decision making). Osoby potrafiące interpretować dane i wykorzystywać ich potencjał w niemal każdej branży staną się nieodzownymi pracownikami, o których firmy będą rywalizować, oferując wysokie wynagrodzenia i atrakcyjne benefity.

Rozszerzona rzeczywistość (AR), wirtualna rzeczywistość (VR) oraz nowe narzędzia globalnej łączności i pracy zdalnej. Choć dziś wiele zadań można wykonywać zdalnie, a komunikacja online jest powszechna, to potencjał tych narzędzi wciąż nie został w pełni wykorzystany. Osoby, które będą potrafiły usprawnić pracę zdalną, łatwo znajdą zatrudnienie i rozpoczną udaną karierę. AR i VR w połączeniu z automatyzacją mogą umożliwić pracę zdalną również w sektorach, które obecnie wymagają fizycznej obecności. Otworzy to nowe możliwości dla twórców środowisk AR/VR oraz dla specjalistów, którzy zamiast migrować, będą mogli wykonywać swoje zadania na odległość.

Zrównoważony rozwój i zielona gospodarka. Innowacje w dziedzinie ekologii – zarówno technologiczne, jak i doradcze czy analityczne – będą wymagały nowej kadry pracowniczej, która nadąży za rosnącym zapotrzebowaniem. Recykling, ograniczanie

odpadów, odnawialne źródła energii, oszczędzanie i oczyszczanie wody to tylko niektóre obszary, w których młodzi ludzie posiadający odpowiednie kompetencje bez trudu znajdą satysfakcjonującą pracę.

Opieka zdrowotna. Postępy w medycynie, inżynierii biomedycznej i technologiach sprawiają, że rośnie zapotrzebowanie na wykwalifikowanych pracowników w sektorze zdrowia. Starzejące się społeczeństwa będą potrzebowały zarówno personelu z podstawowymi kwalifikacjami, jak asystenci i pielęgniarki, jak i wysoko wykwalifikowanych specjalistów projektujących i programujących technologie ubieralne (wearables) czy rozwijających cyfrowe platformy zdrowotne. Kolejnym obszarem, w którym brakuje wykwalifikowanych pracowników, są usługi związane ze zdrowiem psychicznym. Trenerzy, terapeuci i psycholodzy mogą pomóc w odpowiedzi na rosnące potrzeby w zakresie dobrostanu psychicznego.

Umiejętności interpersonalne. Nawet jeśli wiele zawodów zniknie, w przewidywalnej przyszłości zawsze będzie zapotrzebowanie na liderów oraz osoby empatyczne, potrafiące pracować w zespole. Kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i elastyczność to tylko niektóre z kompetencji, których szczególnie brakuje młodemu pokoleniu – osoby, które je posiadają, znacznie łatwiej rozpoczną udaną karierę w sektorach opartych na pracy z ludźmi. Uczenie się przez całe życie stanie się normą, ponieważ szybkie zmiany na rynku pracy będą wymagały ciągłego podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowywania się.

Jak to wykorzystać

Podejmowanie kroków w kierunku zawodów przyszłości. Młodzi ludzie mogą podejmować bardziej świadome decyzje dotyczące ścieżki kariery, jeśli wiedzą, jakie działania powinni podjąć, aby osiągnąć swój cel. Może to obejmować wybór odpowiedniej ścieżki edukacyjnej lub zajęć dodatkowych, naukę online, uczestnictwo w wydarzeniach networkingowych itp.

Przekwalifikowanie (reskilling). Nigdy nie jest za późno na zmianę ścieżki zawodowej. Jeśli praca, którą obecnie wykonujemy, prawdopodobnie wkrótce przestanie istnieć, najlepiej jak najszybciej rozpocząć działania w kierunku znalezienia zawodu przyszłości – daje to przewagę nad osobami, które znajdują się w tej samej sytuacji, ale później.


Wybór zawodu przyszłości wymaga świadomości, elastyczności i proaktywnego planowania. Pozostając na bieżąco z trendami i rozwijając odpowiednie umiejętności, młodzi ludzie mogą zapewnić sobie stabilną i satysfakcjonującą karierę na szybko zmieniającym się rynku pracy.


Cele:


- Zdobyć wiedzę na temat zawodów przyszłości oraz analizowanie ścieżek prowadzących do ich osiągnięcia.
- Analiza kluczowych trendów na rynku pracy oraz prognozowanie nowych ścieżek kariery.
- Zrozumienie potrzeby ciągłego rozwoju, elastyczności i gotowości do uczenia się w dynamicznie zmieniającym się świecie pracy.
- Rozwijanie umiejętności planowania kariery zawodowej.

Kompetencje:

- Umiejętność identyfikowania kluczowych zmian na rynku pracy i przewidywania, które zawody oraz kompetencje będą najbardziej pożądane w przyszłości.
- Umiejętność planowania własnej kariery zawodowej z uwzględnieniem przyszłościowych branż i niezbędnych kompetencji.
- Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, kreatywnego myślenia oraz skutecznej komunikacji.
- Zdobyć wiedzę i umiejętności dotyczących radzenia sobie z dynamicznymi zmianami w świecie pracy oraz dostosowywania swoich kompetencji do nowych wyzwań poprzez ciągłe doskonalenie i nabywanie nowych umiejętności.

 **Podejście metodologiczne:** Warsztat opiera się na wykorzystaniu kreatywnych metod do eksploracji i analizy zawodów przyszłości oraz potencjalnych ścieżek prowadzących do ich osiągnięcia. Uczestnicy wezmą udział w angażujących ćwiczeniach, takich jak tworzenie plakatów, dyskusje grupowe i refleksja indywidualna, co pozwoli im aktywnie zapoznać się z trendami przyszłości na rynku pracy, rozwinąć umiejętności strategicznego planowania kariery oraz zwiększyć zdolność do adaptacji wobec zmieniających się wymagań zawodowych..

 **Uczestnicy:** 1 facylitator, optymalnie 12 uczestników

 **Potrzebne zasoby:** flipchart, markery, białe kartki papieru, duże arkusze papieru do tworzenia plakatów, kolorowe markery, karteczki „post-it”, wydrukowane materiały pomocnicze

 **Czas trwania:** 90 minut

▶ Scenariusz warsztatu

Krok 1. Plakat „Zawody przyszłości”

Krok 1 zajmie około 50 minut. Facylitator dzieli uczestników na 4 grupy, przydzielając każdej z nich jeden z następujących obszarów: Automatyzacja i sztuczna inteligencja, Big Data i praca zdalna, Zrównoważony rozwój i ekologia, Opieka zdrowotna i umiejętności miękkie. Opisy tych obszarów znajdują się w kategorii Materiały pomocnicze (Handouts).

Facylitator prosi uczestników o przeanalizowanie przydzielonego im obszaru, odpowiadając na pytania:

- Jakie nowe zawody mogą powstać w tym sektorze?
- Jakie umiejętności będą kluczowe dla przyszłych pracowników?
- Jakie zmiany na rynku pracy już się dokonują?

Na podstawie wniosków każda grupa tworzy plakat dotyczący swojego obszaru i odpowiedzi na powyższe pytania. Plakat może zawierać m.in. rysunki lub diagramy przedstawiające nowe zawody, listę umiejętności przyszłości, krótkie hasło promujące dany sektor. Grupy pracują nad plakatami przez 25 minut.

Facylitator prosi następnie uczestników o prezentację i udział w dyskusji. Każda grupa przedstawia swój plakat – mają na to około 5 minut. W trakcie i po prezentacji facylitator prowadzi krótką dyskusję, zadając pytania:

- Czy te prognozy są realistyczne?
- Jakie umiejętności warto rozwijać już teraz?
- Jakie ryzyka i szanse wiążą się z tymi zmianami?

Krok 2. Skilling, reskilling, upskilling

Celem ćwiczenia jest pokazanie, jak dynamiczny rozwój technologii wpływa na potrzeby rynku pracy i w jaki sposób można się do nich dostosować. Ćwiczenie powinno zająć około 25 minut. Facylitator wprowadza poniższe pojęcia — wprowadzenie teoretyczne: Skilling, reskilling i upskilling to kluczowe koncepcje w zarządzaniu kompetencjami w dynamicznie zmieniającym się świecie pracy.

- **Skilling** odnosi się do zdobywania nowych umiejętności, często przez osoby wchodzące na rynek pracy.
- **Reskilling** to przekwalifikowanie, czyli nauka całkowicie nowych kompetencji, pozwalających na wykonywanie innego zawodu.
- **Upskilling** oznacza rozwijanie już posiadanych umiejętności, by sprostać nowym wymaganiom lub awansować.

W dobie automatyzacji i sztucznej inteligencji inwestowanie w rozwój zawodowy jest niezbędne, aby pozostać konkurencyjnym. Pracodawcy coraz częściej wspierają te procesy, traktując je jako sposób na zwiększenie innowacyjności i efektywności..

Następnie facylitator dzieli uczestników na 3 grupy, rozdając im białe kartki i markery. Każda grupa powinna wybrać jedną z branż przyszłości – mogą to być sektory omawiane wcześniej. Każdy uczestnik powinien zastanowić się, jakie nowe umiejętności (skilling), przekwalifikowanie (reskilling) i rozwój (upskilling) będą w niej kluczowe. Facylitator prosi grupy o wspólne opisanie, jak osoba pracująca w danym sektorze mogłaby przejść przez te trzy etapy. Po około 15 minutach każda grupa prezentuje efekty swojej pracy. Pytania do podsumowującej dyskusji:

- Jak sądzicie, co będzie najważniejsze w pracy przyszłości – skilling, upskilling czy reskilling? Dlaczego?
- Co możecie zrobić już teraz, by przygotować się na wyzwania przyszłości?

Step 3. Zawód przyszłości odporny na zmiany.

Każdy uczestnik otrzymuje białą kartkę papieru i marker, a następnie indywidualnie próbuje odpowiedzieć na poniższe pytania dotyczące zabezpieczenia swojej ścieżki zawodowej w przyszłości. Prowadzący przeznaczają na to około 15 minut:

- 1. Moje obecne umiejętności i zainteresowania** – Co już potrafię? Co mnie interesuje?
- 2. Trendy przyszłości** – Które branże i zawody będą się rozwijać w przyszłości? (Prowadzący może przypomnieć uczestnikom przykłady, takie jak: sztuczna inteligencja, zielona gospodarka, cyberbezpieczeństwo, zdrowie cyfrowe itp.)
- 3. Mój plan działania** – Jakie kroki mogę podjąć już teraz, aby przygotować się do zawodu przyszłości? (np. kursy, staże, nauka języków, networking)

Po zapisaniu odpowiedzi prowadzący dzieli uczestników w pary – każda osoba prezentuje swoją analizę, a partner/partnerka udziela informacji zwrotnej, odpowiadając na pytania:

- Co wydaje się najbardziej obiecujące w tym planie?
- Jakie dodatkowe kroki można by jeszcze podjąć?
- Czy dostrzega jakieś potencjalne zagrożenia związane z tą ścieżką kariery?

Na koniec prowadzący inicjuje dyskusję podsumowującą na forum całej grupy:

- Jakie kompetencje najczęściej się powtarzały w różnych planach?
- Jakie działania najczęściej pojawiały się w planach rozwoju?

Podsumowanie i wnioski

Pytania do refleksji:

- Jakie uniwersalne umiejętności warto rozwijać, aby być odpornym na zmiany na rynku pracy?
- W jaki sposób skilling, reskilling i upskilling mogą pomóc w dostosowaniu się do przyszłych wyzwań zawodowych?
- Jakie działania mogą zwiększyć Twoją elastyczność i zdolność adaptacji na rynku pracy przyszłości?

Prowadzący powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- Znaczenie ciągłego uczenia się i dostosowywania się do szybko zmieniającego się rynku pracy – umiejętność aktualizacji i rozwijania nowych kompetencji będzie kluczowa dla długofalowego sukcesu zawodowego.
- Wartość strategicznego planowania kariery, opartego na bieżących i przyszłych trendach rynkowych – świadome wybory zawodowe, elastyczność i gotowość na nowe możliwości pomogą uczestnikom utrzymać konkurencyjność.
- Inwestowanie w kompetencje, zdobywanie nowych umiejętności i dostosowywanie się do zmieniających się trendów pozwoli zachować dobre perspektywy na rynku pracy przyszłości.

Uwagi dla prowadzącego:

Wykorzystuj aktywności interaktywne, by sesja była bardziej angażująca i praktyczna, ale zadbaj także o uporządkowane dyskusje. Pomóż uczestnikom zrozumieć, że tradycyjne ścieżki kariery mogą wkrótce przestać być aktualne i że konieczne jest ich nieustanne doskonalenie się oraz śledzenie trendów. Przypominaj, że rozwój kariery to proces ciągły, który wymaga zaangażowania, elastyczności i systematycznego podnoszenia kwalifikacji – szczególnie w erze szybko zmieniającego się rynku pracy i nowych technologii.

Przydatne uwagi dla uczestników

Podczas tego warsztatu przyjrzelśmy się zawodom przyszłości oraz temu, jak rynek pracy ewoluje w wyniku postępu technologicznego, trendów związanych ze zrównoważonym rozwojem i zmian w obszarze opieki zdrowotnej. Poprzez pracę grupową, ćwiczenia kreatywne i działania związane z planowaniem kariery, zidentyfikowaliście kluczowe umiejętności i profesje przyszłości oraz zastanowiliście się, jak pozostać elastycznym. Skupiliśmy się również na znaczeniu skillingu, reskillingu i upskillingu.

Najważniejszym wnioskiem jest to, że ciągłe uczenie się, zdolność adaptacji oraz strategiczne planowanie kariery są niezbędne do budowania zawodu odpornego na zmiany. Wykorzystajcie dzisiejsze wnioski, aby podjąć proaktywne kroki w kierunku swoich celów zawodowych i być przygotowanym na wyzwania zmieniającego się rynku pracy.

Wskazówki dla prowadzących

Prowadzący powinien zadbać o angażującą i interaktywną atmosferę, zachęcając uczestników do aktywnego udziału w dyskusjach, burzach mózgów i działaniach twórczych, takich jak tworzenie plakatów. Ważne jest, aby podkreślić znaczenie myślenia zorientowanego na przyszłość – uczestnicy powinni analizować długoterminowe trendy zawodowe i zmieniający się rynek pracy, a nie koncentrować się wyłącznie na obecnych możliwościach. Należy zachęcać ich do krytycznego myślenia o tym, jak będą ewoluować poszczególne branże oraz które umiejętności będą najbardziej wartościowe w przyszłości.

Prowadzący powinien również zaakcentować wagę elastyczności, uczenia się przez całe życie i gotowości do zmian jako kluczowych czynników sukcesu zawodowego w dynamicznie zmieniającym się świecie pracy. Wspierając myślenie analityczne i świadomość rynkową, uczestnicy zdobędą głębsze zrozumienie tego, jak strategicznie planować swoją ścieżkę zawodową i rozwijać niezbędne kompetencje, by pozostać konkurencyjnym.

Materiały pomocnicze

Z perspektywy teoretycznej najważniejszymi pojęciami, które należy wyjaśnić uczestnikom, są skilling, reskilling oraz upskilling. Równie istotne jest zapoznanie ich z aktualnymi trendami na rynku pracy (takimi jak sztuczna inteligencja) oraz z koncepcją uczenia się przez całe życie, elastyczności i zdolności adaptacyjnych, które stanowią klucz do zawodów przyszłości.

Obszary zawodów przyszłości

Grupa 1: Automatyzacja i sztuczna inteligencja (AI)

Automatyzacja i sztuczna inteligencja dynamicznie zmieniają rynek pracy – eliminują zadania powtarzalne i tworzą zapotrzebowanie na nowe umiejętności. Samojezdne pojazdy, roboty wykonujące prace fizyczne oraz systemy AI wspomagające podejmowanie decyzji napędzają rosnące zapotrzebowanie na specjalistów zajmujących się programowaniem, obsługą i rozwojem tych technologii. W przyszłości

kluczowe będą kompetencje związane z uczeniem maszynowym, analizą danych oraz etyką sztucznej inteligencji, jak również umiejętność współpracy człowieka z inteligentnymi systemami.

Grupa 2: Big Data i praca zdalna (AR, VR, globalna łączność)

Rosnąca ilość danych generowanych przez firmy i użytkowników sprawia, że specjaliści od ich analizy stają się kluczowymi pracownikami. Przetwarzanie Big Data pozwala na podejmowanie trafniejszych decyzji biznesowych i przewidywanie trendów. Równocześnie rozwój technologii AR i VR zmienia sposób pracy zdalnej, umożliwiając bardziej realistyczne doświadczenia, np. w szkoleniach czy medycynie. Nowe technologie umożliwią wykonywanie pracy z dowolnego miejsca na świecie, eliminując konieczność migracji. W przyszłości wzrośnie zapotrzebowanie na analityków danych, twórców środowisk VR/AR oraz ekspertów od cyfrowej współpracy.

Grupa 3: Zrównoważony rozwój i ekologia

Innowacje ekologiczne oraz dążenie do zrównoważonego rozwoju napędzają powstawanie nowych zawodów związanych z zieloną energią, recyklingiem i optymalizacją zasobów. Rosnące regulacje prawne oraz świadomość ekologiczna firm i konsumentów powodują zapotrzebowanie na specjalistów od odnawialnych źródeł energii, projektowania ekologicznych budynków czy doradztwa w zakresie zrównoważonego biznesu. W przyszłości kluczową rolę będą odgrywać inżynierowie środowiska, analitycy śladu węglowego oraz eksperci gospodarki o obiegu zamkniętym.

Grupa 4: Opieka zdrowotna i umiejętności miękkie

Starzejące się społeczeństwo oraz rozwój technologii medycznych zwiększają zapotrzebowanie na specjalistów w sektorze zdrowia. Oprócz lekarzy i pielęgniarek rośnie znaczenie bioinżynierów, programistów technologii medycznych i twórców cyfrowych platform zdrowotnych. Wzrost problemów ze zdrowiem psychicznym sprawia, że coraz bardziej poszukiwani są psychoterapeuci, coachowie i specjaliści ds. zdrowia psychicznego. Umiejętności miękkie, takie jak empatia, zdolności komunikacyjne czy kreatywność, będą coraz bardziej cenione w pracy zespołowej i zarządzaniu ludźmi.

Eksploracja umiejętności miękkich

■ Wprowadzenie teoretyczne

„Umiejętności miękkie można zdefiniować jako zestaw umiejętności behawioralnych, postaw i wartości, które kształtują relacje jednostki z innymi ludźmi i społeczeństwem oraz przyczyniają się do rozwoju pewności siebie. Umiejętności te są kluczowe dla utrzymania równowagi osobistej, dobrostanu i osiągnięcia sukcesów.”¹

Większość badań i opracowań wskazuje następujące umiejętności miękkie jako kluczowe dla zatrudnialności: komunikacja, praca zespołowa, elastyczność (adaptowalność), umiejętność rozwiązywania problemów i przywództwo. Jest to przegląd umiejętności miękkich, które najczęściej pojawiają się jako pożądane przez pracodawców, chociaż można też uwzględnić inne, takie jak rozwiązywanie konfliktów, pozytywne nastawienie do pracy, etyka pracy, kreatywność, zarządzanie czasem i inne – jednak wspomniane wcześniej stanowią wspólny mianownik analiz i publikacji.

KOMUNIKACJA

Komunikacja Komunikacja to szerokie pojęcie, definiowane przez słownik Merriam-Webster jako „proces wymiany informacji między jednostkami za pomocą wspólnego systemu symboli, znaków lub zachowań”. Zarówno komunikacja pisemna, jak i werbalna są istotne, ponieważ wpływają na to, jak inni nas postrzegają. Odpowiedni język oraz jasna informacja kto, dlaczego i jak – to podstawa. Komunikacja niewerbalna, szczególnie omawiana w zakresie wystąpień publicznych, również odgrywa ważną rolę.

Jednakże coraz częściej w kontekście komunikacji pojawiają się dwa pojęcia: komunikacja asertywna i aktywne słuchanie.

Asertywność definiuje się jako styl komunikacji. To umiejętność wyrażania swoich uczuć, myśli, przekonań i opinii w sposób otwarty, ale nienaruszający praw innych osób. Inne style komunikacji, które być może są Ci znane, to agresywny – czyli taki, który narusza prawa innych – oraz pasywny, w którym naruszamy własne prawa.

Najczęstsze techniki to²:

- „zdartą płytą”, polega na po prostu powtarzaniu swoich próśb lub odmów za każdym razem, gdy napotykamy opór;

¹ Sipii, Volodymyr; Deshchenko, Oleksandr; Honcharova, Natalia; Hrytsenko, Andrii; Hrytsiuk, Olena: *Prospects for the Development of Soft Skills in Future Education: Trends and Risks*, Conhecimento & Diversidade, 2024.

² *Assertiveness Skills*: available on <https://www.revolutionlearning.co.uk/topic/assertiveness-skills-articles/>.

- *negatywna afirmacja*, to zgoda z krytyką bez rezygnowania z własnych żądań;
- *komunikaty „ja”*, mogą być używane do wyrażania własnych uczuć i życzeń z osobistej perspektywy, bez oceniania drugiej osoby ani obarczania jej winą za własne emocje;
- *„zamglenie”*, to technika przydatna w sytuacjach, gdy ktoś zachowuje się w sposób manipulacyjny lub agresywny. Zamiast wdawać się w kłótnie, „zamglenie” polega na udzieleniu minimalnej, spokojnej odpowiedzi, używając wyrażenń uspokajających, ale nie defensywnych, jednocześnie nie zgadzając się na żądania drugiej osoby – to sposób na powiedzenie „nie” w uprzejmy sposób.

Istnieje sześć typów słuchania:

- *słuchanie sylabiczne* – słuchanie w celu zrozumienia i zapamiętania informacji;
- *słuchanie krytyczne* – gdy słuchacz ocenia otrzymane informacje;
- *słuchanie selektywne* – słuchacz zapamiętuje wybrane słowa, a resztę dopowiada sam;
- *słuchanie adaptacyjne* – słuchacz akceptuje to, co usłyszał i włącza to do swojej wiedzy;
- *słuchanie egocentryczne* – słuchacz od razu odnosi się do własnych problemów;
- *słuchanie aktywne* – empatyczne i skuteczne słuchanie.

Aktywność słuchacza ma tu ogromne znaczenie, a celem jest zrozumienie emocji, potrzeb i pragnień mówiącego. Dzięki aktywnemu słuchaniu budujemy relację poprzez „cztery uszy”: pierwsze skierowane jest na osobowość mówiącego, drugie – na treść przekazu, trzecie – na stosunek mówiącego do nas, czwarte – na wpływ wypowiedzi. Aktywne słuchanie bywa też określane jako słuchanie somatyczne, ponieważ zakłada słuchanie całym ciałem – również w sposób niewerbalny.¹

Umiejętności miękkie wspierają i zapewniają otwartą komunikację, zmniejszają liczbę nieporozumień oraz sprzyjają inkluzywności i szacunkowi. Ułatwiają też przebieg pracy, poprawiają współpracę zespołową i skuteczne radzenie sobie z wyzwaniami. Tego rodzaju kompetencje wspierają również rozwój osobisty, co jest zgodne z celami zawodowymi.

¹ Summarized by Belc, Sabina; Cepin, Matej [et al.]: *Kaj pa, če bi mi ... kako spodbujati pobudništvo mladih?* (What if we ... How to encourage youth initiative), Socialna akademija, Ljubljana, 2021.

Praca zespołowa i przywództwo

Praca zespołowa i przywództwo są uznawane za jedne z najważniejszych umiejętności miękkich. Niewiele jest zawodów, w których pracuje się całkowicie samodzielnie, dlatego umiejętność pracy w zespole jest niezwykle istotna. W kontekście zespołu i pracy zespołowej, czyli – uproszczając – współdziałania z innymi ludźmi w celu osiągnięcia określonego celu, wyróżnia się dwie kluczowe teorie: role zespołowe Belbina oraz model Tuckmana.

Model Tuckmana opisuje rozwój zespołu i składa się z następujących etapów:

- *formowanie (forming)* – poznawanie się, czas na omówienie oczekiwań i zasad współpracy;
- *ścieranie się (storming)* – burza mózgów, projektowanie procesu pracy, ustalanie ról w zespole;
- *normowanie (norming)* – samodzielna praca, odpowiedzialność za zadania wobec innych członków zespołu;
- *realizacja (performing)* – efektywna praca nad wieloma projektami, synergia, wypracowanie systemów dla płynnej i wydajnej współpracy;
- *rozwiązanie zespołu (adjourning)* – rozstanie się, aspekt emocjonalny – radzenie sobie z poczuciem straty, podsumowanie zdobytej wiedzy.

Koncepcja **ról zespołowych Belbina** polega na zrozumieniu równowagi między zachowaniami i umiejętnościami w zespole. Wyróżnia się dziewięć ról w trzech obszarach:

- **Role społeczne.** Skupiają się na budowaniu relacji i komunikacji. Obejmują Poszukiwacza zasobów (bada nowe możliwości i buduje sieć kontaktów), Gracza zespołowego (jest dyplomatyczny i wspiera harmonię) oraz Koordynatora (doprecyzowuje cele i skutecznie deleguje).
- **Role myślowe.** Koncentrują się na rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji. Należą do nich Inicjator (twórczy i innowacyjny), Oceniacz (analityczny i obiektywny) oraz Specjalista (wnosi pogłębioną wiedzę).
- **Role zadaniowe.** Skupiają się na realizacji zadań i wdrażaniu działań. Obejmują Dynamizatora (napędza postęp i stawia zespołowi wyzwania), Realizatora (praktyczny i efektywny) oraz Perfekcjonistę (zapewnia dokładność i dbałość o szczegóły).

Każda z ról ma swoje zalety i wady, jednak może to być doskonała okazja do sprawdzenia, jak dobrze organizacja wykorzystuje talenty poszczególnych osób oraz czy w zespole nie brakuje którejś z ról.

Obie te koncepcje należą do wiodących teorii w obszarze pracy zespołowej, każda z nich skupia się na innym aspekcie, ale istnieją też inne podejścia, które łączą oba te pola (rozwój i role) w sposób bardziej zintegrowany: **DISC Model, Dragon Dreaming, Richard Beckhard's GRPI model, Thomas-Kilmann Conflict Mode Model, Lencioni Model.**

Definicji przywództwa jest wiele – od niezwykle złożonych po bardzo proste. Przywództwo to wpływ, ale można się zgodzić, że skuteczne przywództwo jest kluczem do sukcesu organizacji. Znamy **teorie sytuacyjne, teorie kontyngencji, przywództwo transformacyjne, transakcyjne, autentyczne i służebne**, ale są to teorie wspierające proces stawania się liderem oraz style przywództwa.

Ale istnieje bardziej atrakcyjna i użyteczna koncepcja – narracja, zmiana perspektywy: przywództwo nie jest już definiowane wyłącznie przez stanowisko, jakie zajmuje pracownik, ale przez działania, które podejmuje – takie jak elastyczność, wytrwałość, myślenie analityczne – oraz przez zasady, których się trzyma. Innymi słowy, może on odgrywać kluczową rolę w spotkaniach, projektach i inicjatywach strategicznych, wykorzystując umiejętności leaderskie. Osoby posiadające umiejętności przywódcze, nawet jeśli nie zajmują stanowisk kierowniczych, są bardziej skoncentrowane na wkładzie (wpływie na rozwój, inicjatywy, projekty) niż na samej pozycji. Oznacza to, że ktoś potrafi podejmować decyzje, zarządzać różnymi sytuacjami i kierować innymi. Może specjalizować się w określonej dziedzinie, ale również działać jako lider myśli, lider rozwiązań itd. – nie musi mieć roli menedżera, aby być najlepszą wersją siebie i rozwijać swoją karierę. Takie umiejętności pracowników przyczyniają się do współpracy międzysektorowej, lepszej efektywności, lepszego zrozumienia wyzwań i dzielenia się dobrymi praktykami..

Adaptacja

W ostatnich latach świat zmienił się jeszcze szybciej i bardziej radykalnie niż wcześniej. Gwałtowne zmiany w stylu pracy – takie jak przejście z dokumentów papierowych i spotkań na żywo na świat cyfrowy, niestabilność i nieprzewidywalność zatrudnienia oraz restrukturyzacje w firmach – sprawiły, że umiejętność adaptacji, czyli zdolność do dostosowania się do nowych warunków związanych z otoczeniem, stała się niezwykle ceniona.

W kontekście miejsca pracy możemy wyróżnić trzy typy adaptacji:

- *adaptację poznawczą (cognitive adaptability)* – uczenie się poprzez doświadczenie,
- *adaptację emocjonalną (emotional adaptability)* – zarządzanie emocjami w obliczu zmian lub przejść oraz wspieranie współpracowników,

- *dyspozycyjną zdolność adaptacyjną (dispositional ability)* – postrzeganie zmian jako szansy na rozwój.

Adaptacja przynosi największe korzyści szczególnie w kontekście rozwoju osobistego i organizacyjnego, poprawia funkcjonowanie miejsca pracy (poprzez optymalizację procedur, technologii itd.) i buduje elastyczne oraz odporne środowisko zawodowe, zwłaszcza w czasach kryzysu, które pozostaje aktualne i konkurencyjne. Główna zmiana polega na tym, że adaptacja nie jest już pożądaną umiejętnością – stała się koniecznością. Zarówno jako jednostki, jak i organizacje, możemy ją wdrażać poprzez: ciągłe uczenie się, wychodzenie ze strefy komfortu, promowanie środowiska, w którym swobodnie wymienia się pomysły, oraz refleksję nad własnymi doświadczeniami.

Warto otworzyć kolejny obszar: adaptacja zawodowa (career adaptability), koncepcja rozwinięta przez Marka Savickasa. Definiuje on ten termin jako „gotowość do radzenia sobie z przewidywalnymi zadaniami związanymi z przygotowaniem i uczestnictwem w rolach zawodowych oraz z odpowiednimi dostosowaniami” i ujmuje go w czterech wymiarach:

- *troska (care)* – osoby, które dbają o swoją karierę, wykazują postawę zorientowaną na przyszłość w kontekście pracy,
- *kontrola (control)* – poziom odpowiedzialności, jaki jednostka odczuwa za budowanie i zarządzanie swoją karierą,
- *ciekawość (curiosity)* – eksplorowanie i zbieranie informacji o wymaganiach, rutynach i korzyściach,
- *pewność siebie (self-confidence)* – wiara we własną zdolność do podejmowania mądrych i realistycznych decyzji zawodowych.

Rozwiązywanie problemów

Firmy polegają na osobach, które potrafią rozwiązywać problemy – to ich najlepsi pracownicy. Zgłaszaj się do pracodawcy z rozwiązaniem, a nie z problemem. Rozwiązywanie problemów to proces identyfikacji problemu, opracowania możliwych ścieżek rozwiązania oraz podjęcia odpowiednich działań w złożonych i nieoczekiwanych sytuacjach.

Popularną i łatwą do zapamiętania metodą jest **IDEAL**¹, czyli:

- **I**dentify the problem – zidentyfikuj problem.
- **D**efine the context of the problem – określ kontekst problemu.
- **E**xplore possible strategies – zbadaj możliwe strategie.

¹ Bransford, John; Stein, Barry: *The Ideal Problem Solver*, W. H. Freeman & Co Ltd, San Francisco, 1993.

- **A**ct on the best solution – podejmij działania na podstawie najlepszego rozwiązania.
- **L**ook back and learn – spójrz wstecz i wyciągnij wnioski.

IDEALto tylko jedna ze strategii rozwiązywania problemów. Należy wspomnieć także o jednej z najpopularniejszych metod – **analizie przyczyn źródłowych** (Root Cause Analysis)¹. Jej główne zasady to:

1. skupienie się na korygowaniu i usuwaniu przyczyn źródłowych, a nie tylko objawów;
2. nielekceważenie znaczenia leczenia objawów w celu uzyskania krótkoterminowej ulgi;
3. świadomość, że może (i często tak jest) istnieć wiele przyczyn źródłowych;
4. koncentracja na jak i dlaczego coś się wydarzyło, a nie kto był odpowiedzialny;
5. metodyczne podejście i oparcie się na konkretnych dowodach przyczynowo-skutkowych;
6. dostarczenie wystarczających informacji, by umożliwić podjęcie działań naprawczych;
7. rozważenie, jak można zapobiec (lub powtórzyć) danej przyczynie źródłowej w przyszłości.

Istnieje kilka technik wykonywania analizy przyczyn źródłowych:

- **Metoda 5 x dlaczego** (*5 Whys*) nazywana jest także podejściem „na malucha”. Dla każdego pytania „dlaczego?” zadawaj kolejne, pogłębiające „dlaczego?”. Choć mówi się o pięciu, czasem wystarczą dwa pytania, a czasem potrzeba ich pięćdziesięciu. Technika ta służy unikaniu założeń.
- Druga technika polega na analizie zmian prowadzących do danego zdarzenia, szczególnie gdy istnieje możliwość przeanalizowania wielu potencjalnych przyczyn (dłuższe okresy, kontekst historyczny – **wypisanie wszystkich możliwych przyczyn**; skategoryzowanie ich jako: wewnętrzne/zewnętrzne, zależne/niezależne; przeanalizowanie każdej z nich pod kątem istotności; zastanowienie się, czy można je powielić lub naprawić).

¹ *Root Cause Analysis Explained: Definition, Examples, and Methods*, available on: <https://www.tableau.com/analytics/what-is-root-cause-analysis>.

- Diagram rybiej ości (Fishbone diagram, także jako diagram Ishikawy) jest bardziej wizualny, ale podobny do 5 Whys. Kręgosłup ryby to problem umieszczony pośrodku. Odchodzące od głównej osi „żebra” symbolizują prawdopodobne przyczyny. Mogą być bardzo ogólne, ale można je rozbić na podkategorie, zazwyczaj zaczynając od: sprzęt, proces, siła umysłu, cel, oczekiwania, marketing, wydajność, otoczenie, umiejętności i personel.

Pamiętaj – można prosić o pomoc, jeśli nie wiesz, jak rozwiązać problem – to część procesu uczenia się. Rozwiązywanie problemów to umiejętność, którą rozwijasz dzięki praktyce, a każdy popełnia błędy po drodze. Nikt nie zna wszystkich odpowiedzi – dlatego praca zespołowa jest tak ważna. Współpraca z innymi pomaga szybciej znaleźć rozwiązania i poprawia umiejętności komunikacyjne. Dzięki pracy zespołowej jesteś lepiej przygotowany(-a) do radzenia sobie z podobnymi wyzwaniami w przyszłości.


Eksploracja kompetencji miękkich: Komunikacja

Cele:


- Rozwój umiejętności komunikacji asertywnej – uczestnicy uczą się, jak wyznaczać granice oraz jasno wyrażać swoje myśli, uczucia i potrzeby.
- Wyposażenie młodych ludzi w umiejętność uważnego i empatycznego słuchania, tak by rozumieli nie tylko wypowiedane słowa, ale również emocje i ukryte motywacje stojące za komunikatem.
- Przekazanie narzędzi do konstruktywnego i pełnego szacunku reagowania na konflikty w pracy, niewłaściwe zachowania oraz trudne rozmowy.

Kompetencje:

- Zarządzanie i deeskalacja konfliktów, rozwiązywanie nieporozumień oraz radzenie sobie z trudnymi sytuacjami dzięki zastosowaniu komunikacji asertywnej i aktywnego słuchania.
- Rozwijanie interpersonalnych umiejętności komunikacyjnych, które będą przydatne w środowisku pracy, wspierając budowanie lepszych i bardziej odpornych relacji z współpracownikami.
- Poprawa zdrowia psychicznego poprzez umiejętne wyznaczanie granic w środowisku zawodowym, co prowadzi do zmniejszenia stresu, przeciążenia obowiązkami i lepszego radzenia sobie w sytuacjach dużego napięcia.

 **Podejście metodologiczne:** Warsztat opiera się na uczeniu się przez doświadczenie, z wykorzystaniem dyskusji i omówienia, co pozwala młodym osobom czerpać wiedzę zarówno od rówieśników, jak i na podstawie przykładów z życia. Dzięki realistycznym scenariuszom sytuacji zawodowych oraz ćwiczeniom z zakresu komunikacji asertywnej uczestnicy uzyskują wgląd w najczęstsze problemy i typowe reakcje. Wykorzystywane metody to: nauka rówieśnicza, prezentacja, dyskusja, porównanie.

 **Uczestnicy:** 2 facylitatorów, 15–20 uczestników

 **Potrzebne zasoby:** flipchart, markery, krzesła, ołówki, materiały pomocnicze – scenariusze sytuacji zawodowych, materiały pomocnicze – pierwsza reakcja/asertywna reakcja

 **Czas trwania:** 60 minut

Scenariusz warsztatu

Celem aktywności jest wyposażenie uczestników w narzędzia do rozwijania i ćwiczenia komunikacji asertywnej oraz aktywnego słuchania w środowisku pracy (i w życiu osobistym), szczególnie w sytuacjach zawodowych, które mogą prowadzić do konfliktów lub nieodpowiednich zachowań (np. obelgi, obwinianie). Uczestnicy zdobędą praktyczne doświadczenia w obu tych obszarach, co pozwoli im nie tylko zachować profesjonalizm w miejscu pracy, ale także w dłuższej perspektywie wesprze ich rozwój osobisty i zdrowie psychiczne.

Krok 1. Pierwsza reakcja.

Na początek uczestnicy siadają w kręgu. Facylitator dzieli ich na grupy trzyosobowe. Po utworzeniu grup uczestnicy powinni znaleźć w sali wygodne miejsce, gdzie będą mogli spokojnie rozmawiać. Każda grupa otrzymuje kartę pracy zawierającą sytuację zawodową, wypowiedź lub zdanie oraz arkusz, na którym skupią się na formułowaniu odpowiedzi. Opis sytuacji oraz wypowiedź/zdanie odnoszą się do realiów środowiska pracy.

Pierwszym zadaniem uczestników jest zapoznanie się z sytuacją zawodową oraz wypowiedzią znajdującą się na karcie. Powinni poświęcić chwilę na zrozumienie scenariusza. Następnie facylitator prosi każdego uczestnika o zapisanie swojej pierwszej reakcji na daną sytuację w arkuszu.

Pierwsza reakcja to natychmiastowa, instynktowna odpowiedź na daną sytuację lub wypowiedź. Uczestnicy nie powinni się nad nią zbyt długo zastanawiać ani jej analizować — chodzi o to, by zapisali to, co przychodzi im naturalnie do głowy. Facylitator wyznacza na ten etap maksymalnie 5 minut, aby zachować autentyczność i świeżość reakcji. Może to być dowolna emocja lub myśl związana z daną sytuacją, ale ważne, by mieściła się w jej kontekście.

Celem ćwiczenia jest uchwycenie pierwszych, nieprzefiltrowanych myśli uczestników. Ta pierwotna reakcja posłuży jako punkt wyjścia do dalszej dyskusji na temat tego, jak można podejść do tej sytuacji w sposób bardziej asertywny.

Krok 2. Pojęcie komunikacji asertywnej i aktywnego słuchania.

Facylitator rozpoczyna od ustawienia flipcharta w widocznym miejscu sali, tak aby wszyscy uczestnicy mogli go dobrze widzieć. Na górze flipcharta dużymi, pogrubionymi literami zapisuje hasło „Komunikacja asertywna”.

Następnie facylitator wprowadza uczestników w temat warsztatu, wyjaśniając, że jego celem jest poznanie dwóch ściśle powiązanych umiejętności – komunikacji asertywnej i aktywnego słuchania – które są niezbędne w efektywnej komunikacji zarówno w relacjach zawodowych, jak i osobistych. Komunikacja asertywna pozwala wyrażać swoje myśli, uczucia i potrzeby w sposób pewny i jasny. Z kolei aktywne słuchanie umożliwia lepsze zrozumienie rozmówcy i świadome reagowanie. Obie te kompetencje są kluczowe w budowaniu otwartej, szczerzej i pełnej szacunku wymiany zdań.

Facylitator prosi następnie grupę o zastanowienie się nad własnym rozumieniem pojęcia komunikacji asertywnej – czy spotkali się już wcześniej z tym terminem i co według nich oznacza. Zachęca uczestników do dzielenia się swoimi skojarzeniami. Podczas wypowiedzi uczestników zapisuje ich odpowiedzi na flipcharcie – mogą to być np. słowa takie jak „pewność siebie”, „bezpośredniość”, „jasność przekazu”. Facylitator potwierdza każde zgłoszenie, a jeśli odpowiedzi nie oddają w pełni istoty komunikacji asertywnej, delikatnie naprowadza grupę, zadając dodatkowe pytania i odwołując się do słów kluczowych.

Jeśli grupa niechętnie angażuje się w rozmowę lub ma trudności z udzielaniem odpowiedzi, facylitator dodatkowo motywuje do udziału, np. przez odwołanie się do przykładów z życia codziennego lub pytania naprowadzające.

Gdy flipchart będzie już wypełniony pomysłami, a grupa osiągnie wspólne zrozumienie, czym jest komunikacja asertywna, facylitator może płynnie przejść do kolejnej części warsztatu – pogłębiania tych pojęć poprzez ćwiczenia i dyskusje.

Krok 3. Aktywne słuchanie

Po wyjaśnieniu pojęcia asertywnej komunikacji, prowadzący wprowadza temat aktywnego słuchania jako umiejętności komplementarnej. Aktywne słuchanie to pierwszy, kluczowy etap w komunikacji asertywnej. Polega na rzeczywistym usłyszeniu i zrozumieniu przekazu rozmówcy – bez oceniania i przerywania. Prowadzący wyjaśnia krótko, że celem jest uważne słuchanie, z uwzględnieniem zarówno komunikatów werbalnych, jak i niewerbalnych, bez pośpiechu w udzielaniu odpowiedzi.

Następnie prowadzący dzieli uczestników na grupy trzyosobowe. Każda grupa wybiera jedną osobę, która opowie o sytuacji lub problemie związanym z pracą (sytuacja powinna być opisana możliwie szczegółowo), choć dopuszczalne są również wątki osobiste, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie zawodowe. Czas wypowiedzi

wynosi maksymalnie 3 minuty. Pozostali dwaj uczestnicy grupy będą ćwiczyć aktywne słuchanie, stosując się do poniższych zasad:

- Utrzymujemy kontakt wzrokowy.
- Kiwnięciem głowy zachęcamy rozmówcę do kontynuowania.
- Delikatnie pochylamy się w stronę mówiącego (z zachowaniem odpowiedniego dystansu).
- Koncentrujemy się na treści wypowiedzi.
- Sprawdzamy, czy dobrze rozumiemy – w razie potrzeby prosimy o doprecyzowanie.
- Zadajemy pytania otwarte, dotyczące treści wypowiedzi.

Czego nie robimy:

- Nie odpowiadamy własną historią, opinią ani radą.
- Nie przerywamy.
- Nie przygotowujemy odpowiedzi ani propozycji rozwiązania w trakcie słuchania.

Po upływie 3 minut osoba mówiąca kończy wypowiedź. Grupa wybiera jednego z aktywnych słuchaczy, który przedstawi problem pozostałym uczestnikom. Wybrany słuchacz ma za zadanie szczegółowo podsumować opowieść, uwzględniając najważniejsze elementy. Może też poprosić drugiego słuchacza o uzupełnienie lub doprecyzowanie pewnych kwestii.

Po wysłuchaniu podsumowania, prowadzący prosi grupy o refleksję nad tym, co usłyszeli od osoby mówiącej. Uczestnicy powinni zwrócić uwagę na kontekst emocjonalny, motywacje oraz ewentualne ukryte potrzeby lub problemy, które pojawiły się w opowieści.

Krok 4. Reakcje asertywne

Facylitator wprowadza zasady i wskazówki dotyczące komunikacji asertywnej (powinien wcześniej wypisać je na flipcharcie):

- Używaj komunikatów „ja”.
- Odrzucaj prośby w sposób łagodny, np. łącząc odmowę z komplementem.
- Przekazuj jeden, spójny komunikat.
- Bierz pod uwagę uczucia i opinie innych osób.
- Opieraj się na faktach, gdy mówisz o tym, co Ci nie odpowiada.
- Używaj komunikatów „ja” (powtórzone celowo zgodnie z oryginałem).
- Wymień zachowanie, jego skutki oraz swoje odczucia..

Następnie facylitator prosi uczestników o uzupełnienie arkusza otrzymanego wcześniej podczas warsztatu, formułując asertywną odpowiedź lub możliwy dialog – maksymalnie do 10 wypowiedzi (replik).

Po przygotowaniu asertywnych odpowiedzi wszystkie grupy zbierają się ponownie. Każda z nich dzieli się swoimi reakcjami z resztą uczestników. Pozwala to zapoznać się z różnymi podejściami i uczyć się od siebie nawzajem.

Podsumowanie i wnioski

Po zakończeniu ćwiczenia facylitator zachęca uczestników do refleksji i dzielenia się opiniami, stosując pytania otwarte. W pytaniach do refleksji uwzględniono osobne zagadnienia dotyczące aktywnego słuchania – jedno pytanie dla słuchających i jedno dla mówiących.

Pytania do refleksji:

- Dla osób mówiących: Jak się czułeś/czułaś, gdy ktoś naprawdę Cię słuchał?
- Dla osób słuchających: Jak się czułeś/czułaś podczas słuchania?
- Jakie konkretne techniki z dzisiejszego spotkania uważasz za najbardziej przydatne w pracy lub życiu osobistym?
- Która odpowiedź Twoim zdaniem jest bardziej profesjonalna – pierwsza czy asertywna – i czy możesz przywołać niedawną sytuację, w której komunikacja asertywna mogłaby Ci pomóc?
- Co sądzisz o komunikacji asertywnej?

Facylitator powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- Wyrażanie swoich potrzeb, myśli i uczuć w sposób jasny i pełen szacunku, bez obwiniania lub atakowania innych. Asertywność polega na stawianiu w obronie siebie przy jednoczesnym poszanowaniu praw innych.
- Brak aktywnego słuchania – często podczas rozmowy przygotowujemy swoją odpowiedź, co prowadzi do nieporozumień i pomijania emocjonalnych sygnałów.
- Komunikacja asertywna i aktywne słuchanie to istotne elementy zarówno rozwoju osobistego, jak i zawodowego.

Przydatne wskazówki dla facylitatora

Na początku warsztatu zadбай o nadanie mu odpowiedniego tonu – podkreśl znaczenie zarówno komunikacji asertywnej, jak i aktywnego słuchania w sposób, który będzie bliski uczestnikom. Może pomóc podanie konkretnych przykładów typowych

problemów w pracy (podobnych do tych w materiałach pomocniczych), aby uczynić omawiane pojęcia bardziej namacalnymi.

Podczas prowadzenia zajęć zachęcaj uczestników, by zastanawiali się nie tylko nad swoimi działaniami, ale także nad tym, jak się przy nich czują – dzięki temu lepiej zrozumieją emocjonalne konsekwencje swojej komunikacji. Wsparcie udzielane im podczas tej aktywności jest bardzo istotne.

i Przydatne wskazówki dla uczestników

Często słuchamy po to, by odpowiedzieć – nie słuchamy naprawdę, tylko chcemy podzielić się własną opinią lub doświadczeniem. Zwykle, gdy ktoś mówi, my już przygotowujemy odpowiedź.

Kluczowymi elementami skutecznego słuchania są przestrzeń i skupienie.

Facylitator powinien jasno wyjaśnić, że brak uważnego i skutecznego słuchania jest jedną z głównych przyczyn nieporozumień w komunikacji, a co za tym idzie – konfliktów.

Celem aktywnego słuchania nie jest tylko zrozumienie przekazu, ale również zrozumienie motywacji, intencji oraz tego, co kryje się pod powierzchnią wypowiedzi.

Komunikacja asertywna i aktywne słuchanie nie są cechami wrodzonymi – można się ich nauczyć poprzez ciągłe ćwiczenie, zarówno w szkole, w domu, jak i w pracy.

💡 Wskazówki dla facylitatora

- Przygotuj wcześniej flipcharty.
- Podawaj bardzo precyzyjne przykłady.

📖 Materiały pomocnicze

Sytuacje zawodowe

Scenariusz 1

Współpracownik wielokrotnie prosi Cię o zastępstwo lub przejęcie dodatkowych zadań. Rzeczywiście masz większe doświadczenie niż on, ale te obowiązki nie zostały Ci przypisane i nie należą do Twoich zadań. Sytuacja trwa już od dłuższego czasu, a ten współpracownik często przypisuje sobie Twoje zasługi podczas cotygodniowych spotkań zespołu (menedżer często zakłada, że to Ty popełniłeś/aś błąd, nie sprawdzając wcześniej faktów).

Scenariusz 2

Podczas spotkania zespołu Twój menedżer krytykuje Twoją pracę na forum, mówiąc: „Ten raport jest pełen błędów. Musisz być bardziej uważny/a.” Komentarz zaskakuje Cię i sprawia, że czujesz się zawstydzony/a. Ton wypowiedzi jest ostry, a menedżer nie podaje konkretnych informacji na temat tego, co było nie tak ani jak można to poprawić. Co gorsza, wcześniej przekazał raport bardziej doświadczonemu współpracownikowi do przejrzenia, ale nie poprosił Cię o wprowadzenie żadnych poprawek. Teraz czujesz się umniejszony/a, sfrustrowany/a i zdezorientowany/a. Nie wiesz, czy Twoja praca rzeczywiście zawierała błędy, czy też doszło do nieporozumienia. Martwisz się również, że koledzy z zespołu zaczynają postrzegać Cię jako niekompetentnego/a.

Scenariusz 3

Twój współpracownik regularnie zakłada, że zostaniesz po godzinach, aby dokończyć zadania, mimo że Twój oficjalny czas pracy już minął. Chociaż jesteś gotów/gotowa być elastyczny/a w razie potrzeby, to oczekiwanie stało się normą, a nie wyjątkiem. Czujesz presję, by zostawać dłużej, ale jednocześnie chcesz zachować zdrową równowagę między pracą a życiem prywatnym – nie sprawiając wrażenia osoby niezaangażowanej. Jeden z członków zespołu często prosi o pomoc na ostatnią chwilę, tuż przed Twoim wyjściem: „Mam mnóstwo pracy, a to musi być zrobione dziś. Możesz zostać trochę dłużej i pomóc?” Nie chcesz zawieść współpracownika, ale to zaczyna być regułą i czujesz, że jesteś wykorzystywany/a.

Scenariusz 4

Ty i Twój współpracownik wspólnie odpowiadacie za przygotowanie prezentacji. Ze względu na sposób podziału obowiązków, nie zdążyłeś/zdążyłaś jeszcze zaangażować się w takim stopniu, jakiego się spodziewał. Zamiast porozmawiać z Tobą bezpośrednio, wysłała e-mail o treści:

Temat: Przygotowanie prezentacji

„Chyba będę musiał/a zrobić to sam/a, bo wygląda na to, że nikt inny nie ma czasu. Mam nadzieję, że wszystko wyjdzie dobrze bez udziału wszystkich.”

Teraz czujesz się postawiony/a pod ścianą. E-mail sugeruje, że nie wnosisz wkładu w projekt, ale zamiast poprosić o pomoc wprost, współpracownik używa sarkazmu, by wyrazić frustrację. Możesz poczuć się urażony/a, sfrustrowany/a albo mieć ochotę całkowicie to zignorować.

Scenariusz 5

Twój zespół często zaprasza Cię na spotkania po pracy, takie jak wspólne wyjścia na drinka, kolacje zespołowe czy weekendowe wypady. Doceniasz ich starania na rzecz budowania atmosfery w zespole, jednak wolisz oddzielać życie zawodowe od prywatnego. Gdy jednak odmawiasz, spotykasz się z zaskoczeniem, rozczarowaniem, a czasem nawet lekką krytyką, co sprawia, że czujesz się winny/a lub wykluczony/a.

Scenariusz 6

Otrzymujesz od menedżera nowe zadanie, ale jego instrukcje są niejasne i nie wiesz, czego dokładnie się od Ciebie oczekuje. Nie jesteś pewien/pewna, co oznacza „szczegółowość” w tym kontekście. Gdy później zwracasz się do menedżera z prośbą o doprecyzowanie, reaguje on z irytacją: „Przecież już wcześniej robiłeś/aś raporty – po prostu zrób tak, jak zwykle! Nie mam czasu wszystkiego tłumaczyć.”

Teraz czujesz się zablokowany/a. Jeśli zaczniesz działać bez dodatkowych wyjaśnień, możesz nie spełnić oczekiwań. Ale jeśli dopytasz ponownie, obawiasz się, że go zdenerwujesz.

Pierwsza reakcja – reakcja asertywna

Sytuacja zawodowa	Pierwsza reakcja/ odruchowa odpowiedź: co byś zrobił/zrobiła?	Asertywna odpowiedź/ reakcja: co byłoby najlepsze w dłuższej perspektywie?
<p>Współpracownik wielokrotnie prosi Cię o zastępstwo lub przejęcie dodatkowych zadań. Rzeczywiście masz większe doświadczenie niż on, ale te obowiązki nie zostały Ci przypisane i nie należą do Twoich zadań. Sytuacja trwa już od dłuższego czasu, a ten współpracownik często przypisuje sobie Twoje zasługi podczas cotygodniowych spotkań zespołu (menedżer często zakłada, że to Ty popełniłeś/aś błąd, nie sprawdzając wcześniej faktów).</p>		
<p>Podczas spotkania zespołu Twój menedżer krytykuje Twoją pracę na forum, mówiąc: „Ten raport jest pełen błędów. Musisz być bardziej uważny/a.” Komentarz zaskakuje Cię i sprawia, że czujesz się zawstydzony/a. Ton wypowiedzi jest ostry, a menedżer nie podaje konkretnych informacji na temat tego, co było nie tak ani jak można to poprawić. Co gorsza, wcześniej przekazał raport bardziej doświadczonemu współpracownikowi do przejrzenia, ale nie poprosił Cię o wprowadzenie żadnych poprawek. Teraz czujesz się umniejszony/a,</p>		

<p>sfrustrowany/a i zdezorientowany/a. Nie wiesz, czy Twoja praca rzeczywiście zawierała błędy, czy też doszło do nieporozumienia. Martwisz się również, że koledzy z zespołu zaczynają postrzegać Cię jako niekompetentnego/ą.</p>		
<p>Twój współpracownik regularnie zakłada, że zostaniesz po godzinach, aby dokończyć zadania, mimo że Twój oficjalny czas pracy już minął. Chociaż jesteś gotów/gotowa być elastyczny/a w razie potrzeby, to oczekiwanie stało się normą, a nie wyjątkiem. Czujesz presję, by zostawać dłużej, ale jednocześnie chcesz zachować zdrową równowagę między pracą a życiem prywatnym – nie sprawiając wrażenia osoby niezaangażowanej. Jeden z członków zespołu często prosi o pomoc na ostatnią chwilę, tuż przed Twoim wyjściem: „Mam mnóstwo pracy, a to musi być zrobione dziś. Możesz zostać trochę dłużej i pomóc?”</p>		
<p>Ty i Twój współpracownik wspólnie odpowiadacie za przygotowanie prezentacji. Ze względu na sposób podziału obowiązków, nie zdążyłeś/zdążyłaś jeszcze zaangażować się w takim stopniu, jakiego się spodziewała/a. Zamiast porozmawiać z Tobą bezpośrednio, wysłała e-mail o treści:</p>		

<p>Temat: Przygotowanie prezentacji</p> <p>„Chyba będę musiał/a zrobić to sam/a, bo wygląda na to, że nikt inny nie ma czasu. Mam nadzieję, że wszystko wyjdzie dobrze bez udziału wszystkich.”</p> <p>Teraz czujesz się postawiony/a pod ścianą. E-mail sugeruje, że nie wnosisz wkładu w projekt, ale zamiast poprosić o pomoc wprost, współpracownik używa sarkazmu, by wyrazić frustrację. Możesz poczuć się urażony/a, sfrustrowany/a albo mieć ochotę całkowicie to zignorować.</p>		
<p>Twój zespół często zaprasza Cię na spotkania po pracy, takie jak wspólne wyjścia na drinka, kolacje zespołowe czy weekendowe wypady. Doceniasz ich starania na rzecz budowania atmosfery w zespole, jednak wolisz oddzielać życie zawodowe od prywatnego. Gdy jednak odmawiasz, spotykasz się z zaskoczeniem, rozczarowaniem, a czasem nawet lekką krytyką, co sprawia, że czujesz się winny/a lub wykluczony/a.</p>		
<p>Otrzymujesz od menedżera nowe zadanie, ale jego instrukcje są niejasne i nie wiesz, czego dokładnie się od Ciebie oczekuje. Nie jesteś pewien/pewna, co dokładnie oznacza „szczegółowo”. Gdy później zwracasz się do menedżera z prośbą o</p>		

doprecyzowanie, reaguje on z frustracją:

„Przecież już wcześniej robiłeś/aś raporty – po prostu zrób tak, jak zwykle! Nie mam czasu wszystkiego tłumaczyć.”

Teraz czujesz się zablokowany/a. Jeśli zaczniesz działać bez dodatkowych wyjaśnień, możesz nie spełnić oczekiwań. Ale jeśli dopytasz ponownie, obawiasz się, że go zdenerwujesz.


Eksploracja kompetencji miękkich: Praca zespołowa i przywództwo

Cele:

- Przygotowanie uczestników do realnych sytuacji zawodowych poprzez elastyczne, uporządkowane ćwiczenie oparte na rozwiązywaniu problemów.
- Zrozumienie wpływu różnych ról w procesie podejmowania decyzji oraz opracowywanie strategii wspólnego rozwiązywania problemów pod presją.
- Zapewnienie bezpiecznej przestrzeni do prowadzenia profesjonalnych dyskusji oraz umożliwienie młodym osobom doświadczenia odpowiedzialności związanej z pełnieniem ról zawodowych w warunkach bez ryzyka.


Kompetencje:

- Rozumienie różnych ról w zespole i związanych z nimi obowiązków, przy jednoczesnym godzeniu własnych opinii z konsensusem grupy.
- Jasne i przekonujące wyrażanie swoich pomysłów pod wpływem stresu i presji, z zachowaniem konstruktywnego podejścia w debacie i dyskusji zawodowej.
- Ocena ryzyka i konsekwencji przed podjęciem decyzji wpływających na innych oraz rozumienie pracy zespołowej jako wspólnoty zawodowej z określoną hierarchią i odpowiedzialnością ról.
- Zyskiwanie pewności siebie w wystąpieniach publicznych i formalnych dyskusjach.
- Rozpoznawanie wpływu różnych stylów przywództwa na dynamikę zespołu oraz identyfikacja własnych wartości w kontekście przywództwa.

 **Podejście metodologiczne:** Warsztat opiera się na uczeniu się przez doświadczenie jako głównej metodzie, umożliwiając młodym osobom przeżycie realistycznych sytuacji poprzez symulację i odgrywanie ról. Dzięki temu uczestnicy mają szansę doświadczyć przebiegu spotkania zawodowego, podczas którego będą musieli przewidywać i dostosowywać się do nieoczekiwanych okoliczności.

Najważniejsze metody dydaktyczne zastosowane w tym warsztacie to: uczenie się we współpracy, nauczanie rówieśnicze, dyskusja, zróżnicowanie zadań i zadawanie pytań – wszystkie osadzone w podejściu skoncentrowanym na uczestniku.

 **Uczestnicy:** 2 facylitatorów, 10 uczestników

 **Potrzebne zasoby:** sala, stół, 10 krzeseł, papier, ołówki, karty ról, karty z opisem ról, zegar, karta scenariusza symulacji, karta pomocnicza z pytaniami do symulacji

 **Czas trwania:** 60 minut

▶ Scenariusz warsztatu

Celem aktywności jest umożliwienie uczestnikom doświadczenia realistycznych sytuacji zawodowych – funkcjonowania w społeczności profesjonalnej, z osobami różniącymi się od nas samych. Kluczowe pytania, które się pojawiają to: jak współpracować z kimś, kto ma inne cele? Jaka jest rola przywództwa w pracy zespołowej?

Krok 1. Przygotowanie i wprowadzenie

Przygotuj dwa stoły z pięcioma miejscami przy każdym. Na stołach mogą znajdować się kartki do notatek i ołówki, jeśli uczestnicy będą chcieli coś zapisać. Przed każdym miejscem połóż kartę z przypisaną rolą (wyłącznie nazwą roli), przygotowaną wcześniej przez facylitatora.

Uczestnicy są dzieleni na grupy po pięć osób. Jeśli liczba uczestników nie pozwala na równy podział, facylitator może stworzyć mniejsze grupy – ważne, by dopasować liczbę kart ról i materiałów. Podział na grupy może być interaktywny lub przeprowadzony dowolnie przez facylitatora, ale nie powinien trwać dłużej niż 10 minut.

Facylitator zaprasza każdą grupę do zajęcia miejsc przy stole i losowo przydziela role poszczególnym członkom zespołu.

Przydzielone role:

- Dyrektor generalny firmy (CEO)
- Kierownik kuchni (chef manager)
- Kierownik dostaw (delivery manager)
- Kierownik ds. designu (design manager)
- Kierownik ds. finansów (finances manager)

Następnie facylitator przedstawia sytuację, w której znaleźli się uczestnicy:

Zespół pracuje w firmie zajmującej się wypiekaniem tortów weselnych. Otrzymali zamówienie na tort weselny z 10 piętami, który ma zawierać truskawki i banany. Problem polega na tym, że dostawca owoców nie dostarczył truskawek na czas i aktualnie ich brakuje. Zespół spotyka się, aby wspólnie zdecydować, jak rozwiązać tę sytuację. Sprawa jest pilna – tort musi zostać dostarczony za 2 dni.

Ważna uwaga: każda osoba uczestnicząca w spotkaniu (każda z ról) otrzymuje bardzo dobre wynagrodzenie, ale nie dotyczy to być może pracowników niższych szczebli w firmie.

Po przedstawieniu sytuacji facylitator daje przestrzeń na pytania uczestników. Wyjaśnia, że można zadawać pytania dotyczące sytuacji, jednak facylitator może odpowiadać wyłącznie: „tak”, „nie”, „nieistotne” lub „nie powiem”.

Krok 2. Zaprojektuj swoją rolę

Facylitator rozdaje każdemu uczestnikowi kartę z opisem roli oraz kontekstem, który dotyczy danej postaci (zgodnie z przygotowanym materiałem). Uczestnicy otrzymują 2–3 minuty na dokładne zapoznanie się z treścią swojej karty. Po przeczytaniu zostają poinformowani o zakresie obowiązków, cechach charakterystycznych i umiejętnościach przypisanych do ich roli, które będą istotne podczas symulacji. Następnie facylitator prosi uczestników, aby przekazali swoją kartę osobie po prawej stronie. Osoba ta może przeczytać opis roli i – jeśli coś wyda się jej interesujące – zanotować to ołówkiem. Czas na ten etap to 2–3 minuty. Po zakończeniu czytania karty są zwracane właścicielom.

Kolejnym krokiem jest praca z wyobraźnią – facylitator zaprasza uczestników do utworzenia dwóch kręgów i poproszenia ich o zamknięcie oczu na 10 minut. Zadaniem uczestników jest wyobrażenie sobie postaci, którą odgrywają. Facylitator wspiera ten proces, zadając pytania:

- Jakim typem lidera/liderki jesteś w tej roli?
- Jak chodzi Twoja postać? Jakich gestów używa? (Uczestnicy mogą je wypróbować w przestrzeni.)
- Jak jest ubrana? Czy jest w niej coś szczególnego lub charakterystycznego?
- Jakich słów często używa?
- Jaki ma stosunek do przełożonych i podwładnych? Czy jest może buntownikiem/buntowniczką?

Facylitator może zadać dodatkowe pytania, jeżeli uzna to za stosowne.

Po zakończeniu ćwiczenia uczestnicy proszeni są o spisanie kilku kluczowych refleksji na temat swojej postaci oraz zanotowanie ich na kartce.

Krok 3. Symulacja

Każdy z facylitatorów zajmuje miejsce przy jednym ze stołów. Facylitatorzy wyjaśniają, że celem ćwiczenia jest poszukiwanie możliwych rozwiązań poprzez symulację spotkania. Rozwiązanie nie musi być satysfakcjonujące dla każdej z odgrywanych ról – dopuszczalne jest również, że zespół nie znajdzie żadnego rozwiązania.

Facylitator prosi uczestników, aby z perspektywy odgrywanej roli zanotowali od jednej do trzech możliwych propozycji rozwiązania sytuacji, które byłyby akceptowalne z punktu widzenia ich postaci. Na burzę mózgów przeznaczają maksymalnie 10 minut.

Następnie facylitator przedstawia 2 zasady symulacji:

1. CEO prowadzi spotkanie.
2. Każdy uczestnik powinien przedstawić swój pomysł.

Facylitator przekazuje osobie odgrywającej rolę CEO specjalny arkusz (handout), na którym może robić notatki w trakcie symulacji.

Czas trwania symulacji: 20 minut (w razie potrzeby można skrócić lub wydłużyć).

Omówienie i wnioski

Młode osoby często nie mają doświadczenia w kontekście formalnych spotkań zawodowych — zazwyczaj postrzegają je jako przestrzeń niebezpieczną, w której mogą czuć się niepewnie z powodu braku przygotowania, szczególnie w zakresie wystąpień publicznych i udziału w oficjalnych dyskusjach. Aby pomóc im pokonać te bariery, warsztat został zaprojektowany tak, by wzmacniać pewność siebie i umożliwić uczestnikom doświadczenie sytuacji z życia zawodowego, co pozwoli im lepiej przygotować się do przyszłej kariery.

Z tego względu facylitator powinien zakończyć aktywność krótkim omówieniem i podsumowaniem.

Facylitator zaprasza wszystkich uczestników do powrotu do kręgu, a następnie dobiera ich w pary — tak, aby każda osoba spotkała się z uczestnikiem z drugiej grupy odgrywającym tę samą rolę. Jeśli liczba uczestników jest nieparzysta, osoby bez pary przeprowadzają ewaluację wspólnie z facylitatorem.

Uczestnicy przez 10–15 minut porównują swoje doświadczenia z osobą pełniącą taką samą rolę („sobowtórem”). Po zakończeniu tej wymiany, facylitator zaprasza chętne osoby do podzielenia się swoimi spostrzeżeniami i wnioskami na forum grupy.

Pytania do refleksji:

- Jak się czułeś/czułaś, odgrywając swoją rolę? Czy było to dla Ciebie wyzwanie?
- Jak osoba w roli CEO poradziła sobie z przywództwem? Czy była pod wpływem innych? Jaki styl przywództwa prezentowała?
- Jakie cechy przywódcze okazały się najbardziej przydatne w tej sytuacji?
- Jak przebiegała współpraca w Twoim zespole? Jak perspektywy poszczególnych ról wpłynęły na przebieg dyskusji?
- Jakie elementy pracy zespołowej i przywództwa są dla Ciebie najważniejsze?

Facylitator powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- Znaczenie przygotowania do spotkania zawodowego — jest to przestrzeń, w której spotykają się różne pomysły i osoby (ważne są: jasna agenda, określony cel, rodzaj spotkania oraz atmosfera wzajemnego szacunku).
- Każdy członek zespołu odgrywa istotną rolę w procesie podejmowania decyzji, a skuteczna współpraca opiera się na uznaniu i szacunku dla odmiennych

obowiązków. Zespół funkcjonuje najlepiej, gdy każda rola rozumie swoje zadania i jednocześnie pozostaje otwarta na współdziałanie.

- Błędy i trudności w symulacji są okazją do nauki – najlepsi profesjonaliści nieustannie rozwijają się dzięki doświadczeniu i refleksji. Zespoły często muszą dokonywać kompromisów, by osiągnąć wykonalne rozwiązanie, a różnice zdań są naturalną częścią tego procesu..

Komentarz dla facylitatora

Jeśli grupa jest zaawansowana, facylitator może wykorzystać graficzne omówienie modelu rozwoju grupy Tuckmana (forming–storming–norming–performing) jako narzędzie podsumowujące i ułatwiające refleksję.

Przydatne wskazówki dla uczestników

Spotkania zawodowe to doświadczenia zespołowe. Ich przebieg zależy od osobowości członków zespołu, ich „chemii” oraz nastroju, w jakim się znajdują danego dnia.

Pamiętajcie, że nikt nie jest doskonały, a dobre przygotowanie do spotkania może znacząco zwiększyć szanse na jego powodzenie.

Wskazówki dla facylitatora

Warsztat został zaprojektowany w taki sposób, by przebiegał możliwie organicznie. Z tego względu facylitator nie powinien przerywać symulacji, nawet jeśli pojawi się napięcie między uczestnikami – to uczestnicy mają być odpowiedzialni za rezultat. Facylitator musi być jednak szczególnie uważny na uczestników, zwłaszcza w kroku 3 – podczas symulacji. Istnieją dwa potencjalne ryzyka: 1) Uczestnicy nie angażują się wystarczająco; 2) Uczestnicy przechodzą na poziom osobisty i zbyt emocjonalny.

Jeśli uczestnicy nie są zaangażowani, można wykorzystać pytania pomocnicze do rozpoczęcia symulacji (poniżej).

Jeśli uczestnicy zaczynają się angażować zbyt emocjonalnie i przekraczać granice, należy przerwać symulację. W czasie omówienia (debriefingu) należy poruszyć temat przekraczania granic oraz emocji, które do tego doprowadziły – warto potraktować to jako moment uczący i otworzyć przestrzeń do refleksji.

Materiały pomocnicze

Opisy ról

ROLA	OPIS	UMIEJĘTNOŚCI / CECHY CHARAKTERU
CEO firmy (lider)	Stara się osiągnąć konsensus i znaleźć najlepsze rozwiązanie dla firmy. To on/ona podejmie ostateczną decyzję.	Bliski przyjaciel panny młodej, która zamówiła tort, co dodatkowo zwiększa presję. Panna młoda uwielbia truskawki. Łatwo zmienia zdanie.
Szef produkcji	Odpowiada za pracę kucharzy; to on/ona musi przygotować nowy tort i jest osobą, która bezpośrednio rozmawia z pracownikami.	Reaguje defensywnie, gdy ktoś próbuje zmienić jego/jej pomysły. Bardzo martwi się o swoich pracowników, zwłaszcza że wie, iż ten dział jest najczęściej wykorzystywany.
Kierownik ds. dostaw	Jest gotów/gotowa pracować po godzinach, aby odebrać wszystko, czego potrzebuje zespół, ponieważ dobrze zna dostawców.	Mówi bardzo głośno. Zarabia mniej niż inne działy, dlatego uważa, że jego/jej dział nie powinien pracować po godzinach. Ma dużo nadgodzin i nie zdaje sobie sprawy, że jego/jej zespół dostawców go/ją wykorzystuje.
Kierownik ds. designu	Będzie musiał/musiła szybko przeprojektować tort, co zajmie mu/jej 4 godziny po zakończeniu 7-godzinnej pracy.	Kreatywny/a, przerywa wypowiedzi współpracowników. W ostatnim miesiącu już dwukrotnie przeprojektowywał/a tort z powodu „nieporozumień” (jak to określa) między szefem kuchni a klientami. Jego/jej zespół ma przywileje, ponieważ są uważani za osoby kreatywne, ale oni nie postrzegają tego jako przywileju, tylko jako standard.

Kierownik ds. finansów	Będzie musiał/musiła dostosować miesięczny budżet, aby poradzić sobie z tym problemem. Budżet na ten miesiąc został już przygotowany, więc będzie musiał/musiła go przeplanować.	Uważa, że zawsze ma rację. W zeszłym miesiącu musiał/musiła już zmieniać budżet z powodu problemu z kierownikiem ds. designu i kierownikiem ds. dostaw. Jest problem z limitem na karcie bankowej – nie ma możliwości dokonania zakupu online.
------------------------	--	--

Lista rozwiązań CEO

Możliwe rozwiązanie	Zaproponowane przez	-	+	Możliwe konsekwencje i dla kogo	Zaakceptowane przez

Pytania wspierające symulację

- Jakie mamy alternatywne opcje zastąpienia truskawek?
- Jak ten problem wpłynie na naszą reputację w oczach panny młodej i przyszłych klientów?
- Czy możemy przeprojektować tort bez truskawek, jednocześnie zadowolając pannę młodą?
- Jakie są ryzyka opóźnienia dostawy?
- Czy możemy zrekompensować klientce brak truskawek w inny sposób?
- Jak możemy zapobiec powtórzeniu się takiej sytuacji w przyszłości?
- Czy mamy inne owoce na stanie, które możemy wykorzystać zamiast truskawek?
- Czy możemy przygotować tort z mrożonymi truskawkami?
- Czy to będzie wymagało dodatkowych godzin pracy dla personelu kuchennego?
- Co się stanie, jeśli panna młoda nie będzie zadowolona z zamiennika?
- Czy możemy przygotować dwa mniejsze torty zamiast jednego dużego, dziesięciopiętrowego?
- Czy możemy zagwarantować jakość alternatywnego tortu?
- Czy są inne zamówienia, które mogą zostać przez to opóźnione lub naruszone?

- Jakie wsparcie mogę uzyskać z innych działów w rozwiązaniu tego problemu?
- Co się stanie, jeśli opóźnimy dostawę?
- Czy możemy zorganizować dostawę w dwóch częściach (najpierw tort, potem truskawki)?
- Jak ta sytuacja wpływa na Twoje zespoły?
- Jakich zasobów transportowych potrzebuję do realizacji nagłego zamówienia?
- Kto będzie odpowiedzialny za negocjacje z nowym dostawcą?
- Czy klientka zaakceptuje nowy projekt bez truskawek?
- Jakie owoce alternatywne prezentują się atrakcyjnie wizualnie?
- Czy inny owoc będzie pasować do ogólnego smaku tortu?
- Jak to wpłynie na harmonogram produkcji?
- Jak to wpłynie na reputację naszej marki?
- Jeśli wprowadzimy zmianę, czy powinniśmy najpierw poinformować klientkę?
- Jakie mamy projekty zapasowe, które moglibyśmy wykorzystać?
- Jakie są ryzyka finansowe związane z zaproponowaniem klientce rabatu?
- Jak to wpłynie na nasz miesięczny budżet?
- Jakie są koszty przeprojektowania tortu?
- Czy możemy podnieść cenę tortu ze względu na dodatkowy nakład pracy?
- Czy w przypadku opóźnienia dostawy zostanie nałożona kara finansowa?
- Czy koszt nadgodzin wpłynie na naszą ogólną rentowność?


Eksploracja kompetencji miękkich: Umiejętność adaptacji

Cele:


- Pomóc uczestnikom rozpoznać ich reakcje na zmiany.
- Umożliwić uczestnikom zidentyfikowanie najsilniejszych i najłabszych wymiarów ich umiejętności adaptacji.
- Pomóc uczestnikom stworzyć spersonalizowaną strategię rozwijania umiejętności adaptacji.

Kompetencje:

- Rozwijanie nastawienia na rozwój (growth mindset).
- Poruszanie się w zmianach zawodowych poprzez dostosowywanie się do nowych sytuacji, a tym samym zachowanie elastyczności w planowaniu kariery.
- Zrozumienie własnych mocnych stron oraz obszarów do rozwoju w zakresie umiejętności adaptacji, co prowadzi do bardziej świadomego podejmowania decyzji zawodowych.
- Opracowywanie planów działania w celu wzmocnienia słabszych wymiarów umiejętności adaptacji oraz wyznaczanie jasnych, osiągalnych kroków rozwoju kariery w tym zakresie.

 **Podejście metodologiczne:** Podejście metodologiczne zastosowane w tym warsztacie ma charakter doświadczeniowy i partycypacyjny. Uczestnicy biorą udział w prowadzonych ćwiczeniach opartych na osobistej refleksji i samoocenie. Podejście metodologiczne obejmuje również wzajemne wsparcie, dzielenie się doświadczeniami i uczenie się od siebie nawzajem, dyskusję grupową oraz ustrukturyzowaną rozmowę.

 **Uczestnicy:** 2 facylitatorów, 15–20 uczestników

 **Potrzebne zasoby:** flipchart, markery, karty pracy Skala zdolności adaptacyjnych w karierze, klucz do punktacji, długopisy, ołówki, karta pracy Kroki działania, krzesła, stoper

 **Czas trwania:** 90 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie – zmiana

Uczestnicy siadają w kręgu, tworząc otwartą i sprzyjającą integracji przestrzeń, w której każdy może się widzieć i aktywnie uczestniczyć. Facylitator staje z przodu i zapisuje na flipcharcie lub tablicy słowo „ZMIANA” dużymi, wyraźnymi literami, tak aby było dobrze widoczne dla wszystkich. Następnie facylitator zaprasza uczestników do krótkiej refleksji nad tym słowem, zadając pytanie: „Jaka jest Twoja pierwsza myśl lub uczucie, gdy słyszysz słowo zmiana? Czy to ekscytacja, czy może coś innego?”

Facylitator zapisuje wszystkie wypowiedzi uczestników — od entuzjazmu i optymizmu, po niepewność czy dyskomfort. W miarę zbierania odpowiedzi, facylitator podsumowuje wspólne wątki, zapisując je na flipcharcie i kategoryzując emocje jako pozytywne, neutralne lub trudne. Następnie łączy je z kompetencją miękką, jaką jest umiejętność adaptacji. Więcej informacji o tym powiązaniu znajduje się w sekcji „Przydatne uwagi dla uczestników”.

Krok 2. Moja samoocena umiejętności adaptacji zawodowej

Na początku facylitator przedstawia uczestnikom tzw. cztery C w kontekście umiejętności adaptacji. Materiał ten znajduje się we wstępie teoretycznym do warsztatu oraz w sekcji „Przydatne uwagi dla facylitatora”. Zaleca się wykorzystanie facylitacji graficznej, a nie prezentacji multimedialnej. Każdy uczestnik otrzymuje arkusz pracy – Skalę umiejętności adaptacyjnych w karierze, która zawiera cztery wymiary adaptacyjności zawodowej, a w ramach nich 24 elementy (po 6 dla każdego wymiaru):

- Troska (Concern) = Pozycje 1–6
- Kontrola (Control) = Pozycje 7–12
- Ciekawość (Curiosity) = Pozycje 13–18
- Pewność siebie (Confidence) = Pozycje 19–24
- Adaptacyjność zawodowa (Career Adaptability) = Pozycje 1–24

Facylitator prosi uczestników, aby dokonali samooceny swoich mocnych i słabszych stron w każdym z obszarów, oceniając każdy element w skali od 1 (zupełnie nie mam tej cechy) do 5 (mam tę cechę bardzo silnie). Uczestnicy mają na to 20 minut. Po zakończeniu tego etapu, facylitator rozdaje kartę pracy Klucz punktacji (Scoring key). Prosi uczestników o podsumowanie wyników w każdej z czterech kategorii poprzez zsumowanie punktów za przypisane im pozycje w kwestionariuszu. Facylitator przechodzi z uczestnikami przez ten proces, podając przykład — np. w obszarze „troska” (concern) należy zsumować punkty z pozycji od 1 do 6.

MOCNE STRONY

	Najsilniejsze 5	Bardzo silne 4	Silne 3	Raczej silne 2	Słabe 1
1. Myślenie o mojej przyszłości	_____	_____	_____	_____	_____
2. Uświadomienie sobie, że wybory podejmowane dziś kształtują moją przyszłość	_____	_____	_____	_____	_____
3. Przygotowywanie się na przyszłość	_____	_____	_____	_____	_____
4. Uświadamianie sobie edukacyjnych i zawodowych wyborów, których muszę dokonać	_____	_____	_____	_____	_____
5. Planowanie, jak osiągnąć moje cele	_____	_____	_____	_____	_____
6. Z troską o moją karierę	_____	_____	_____	_____	_____

Każdy uczestnik ukończył wypełnianie Skali umiejętności adaptacyjnych w karierze, oceniając siebie w skali od 1 (wcale nie mam tej cechy) do 5 (mam tę cechę bardzo silnie) dla każdego z 24 elementów. Te elementy zostały podzielone na cztery główne wymiary adaptacyjności zawodowej:

- Troska (Concern) – pozycje 1–6
- Kontrola (Control) – pozycje 7–12
- Ciekawość (Curiosity) – pozycje 13–18
- Pewność siebie (Confidence) – pozycje 19–24

Każdy wymiar zawiera 6 pozycji, a maksymalna możliwa liczba punktów dla jednego wymiaru to 30 ($6 \times 5 = 30$).

Po zakończeniu kwestionariusza, uczestnicy sumują swoje wyniki dla każdego z czterech wymiarów, dodając liczby z sześciu przypisanych pozycji. Facylitator przeprowadza grupę przez ten etap, pokazując przykład:

Przykład: Uczestnik ma następujące wyniki w obszarze „Troska” (pozycje 1–6):

- Pozycja 1: 3
- Pozycja 2: 4
- Pozycja 3: 2
- Pozycja 4: 5
- Pozycja 5: 2
- Pozycja 6: 3

Suma: $3 + 4 + 2 + 5 + 2 + 3 = 19$

Ponieważ maksymalny wynik w tym obszarze to 30, uczestnik uzyskał wynik 19 punktów w kategorii „Troska”.

Uczestnicy powtarzają ten sam proces dla pozostałych trzech wymiarów (Kontrola, Ciekawość, Pewność siebie), sumując swoje odpowiedzi w przypisanych pozycjach. Następnie porównują swoje cztery wyniki, aby określić: Który wymiar jest najsilniejszy (najwyższy wynik), a który wymaga największej poprawy (najniższy wynik)?

Przykład wyników uczestnika:

- Troska: 19
- Kontrola: 12
- Ciekawość: 22
- Pewność siebie: 29
- W tym przypadku pewność siebie (29) to najsilniejszy obszar, a kontrola (12) to obszar wymagający poprawy.
-

Ta samoocena pozwala uczestnikom zidentyfikować swoje mocne i słabe strony w zakresie umiejętności adaptacji, co posłuży im w kolejnym etapie warsztatu do opracowania konkretnych kroków działania mających na celu ich rozwój.

Krok 3. Mój plan rozwoju umiejętności adaptacji zawodowej

Facylitator prosi uczestników, aby zachowali uzupełniony arkusz Skala umiejętności adaptacyjnych w karierze. Następnie dzieli uczestników na małe grupy trzyosobowe lub pary i zadaje im następujące zadania:

- Podziel się wynikami swojej adaptacyjności w każdym z czterech wymiarów — wskaż te, w których jesteś silny/a, oraz te, które wymagają poprawy.
- Ustal trzy pierwsze kroki, które podejmiesz, aby poprawić wybrany wymiar umiejętności adaptacji.
- Wymyśl mantrę adaptacyjności zawodowej – jedno zdanie, które będzie Ci przypominać o potrzebie elastyczności i otwartości na zmiany.
- Ustal ramy czasowe na ponowną samoocenę, np. za miesiąc lub za trzy miesiące.

Facylitator wyznacza 30 minut na to ćwiczenie, ale sprawdza w trakcie, czy uczestnicy potrzebują więcej czasu. Może wspierać ich dodatkowymi przykładami znajdującymi się w kategorii Karty pracy: Kroki działania (Action steps handout).

Podsumowanie i refleksja

Pytania do refleksji:

- Jakie emocje lub myśli pojawiły się u Ciebie, gdy po raz pierwszy zastanawiałeś/aś się nad słowem „ZMIANA” – i czy Twoja perspektywa zmieniła się w trakcie sesji?
- Jak sądzisz, w jaki sposób rozwijanie umiejętności adaptacji wpłynie na Twoją karierę i rozwój osobisty?
- Jakie zobowiązania wobec siebie samego/samej podejmujesz, aby ponownie ocenić swoje postępy i śledzić rozwój w czasie?
- Gdybyś miał/miała podsumować największą lekcję z tego warsztatu w jednym zdaniu – jak by ono brzmiało?

Facylitator powinien zakończyć warsztat, podkreślając:

- Zmiana jest czymś stałym, nieprzewidywalnym, a czasem nagłym – dlatego umiejętność adaptacji to kluczowa kompetencja nie tylko dla rozwoju i sukcesu zawodowego, ale także dla prowadzenia zdrowszego życia.
- Świadomość swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju w zakresie adaptacji zawodowej pozwala na podejmowanie celowych kroków w stronę rozwoju osobistego i zawodowego.
- Uczenie się przez całe życie i rozwijanie nastawienia na rozwój (growth mindset) są niezbędne.

Przydatne uwagi dla facylitatora

Niektórzy uczestnicy będą kojarzyć zmianę z rozwojem i szansą, inni natomiast – z niepewnością i stresem. Facylitator powinien uznać i zaakceptować wszystkie odczucia, podkreślając, że nie ma dobrych ani złych odpowiedzi, są tylko indywidualne doświadczenia i perspektywy. Warto pamiętać, że to temat wrażliwy – wielu młodych ludzi zbyt surowo się ocenia – dlatego ważne jest, by stworzyć bezpieczną, wspierającą przestrzeń. Facylitator powinien również sam wykazywać postawę nastawioną na rozwój (growth mindset).

Przydatne uwagi dla uczestników

Zmiana może być trudna, ponieważ przerywa nasze rutyny i wystawia nas na próbę w obliczu nieznanego. Dążymy do stabilności, dlatego w obliczu nagłych zmian naturalne jest poczucie niepokoju. Warto jednak spojrzeć na zmianę jako szansę, a nie zagrożenie

– przyjmij postawę nastawioną na rozwój: szukaj rozwiązań i pozostań otwarty/a na naukę.

W środowisku pracy umiejętność adaptacji to bardzo ceniona kompetencja. Wszyscy doświadczyliśmy nagłej, nieoczekiwanej zmiany podczas pandemii COVID-19 i musieliśmy się szybko dostosować. Jednak zmiana jest stałym elementem życia zawodowego – branże się rozwijają, role zawodowe się zmieniają, a postęp technologiczny przedefiniowuje pracę i jej procesy. Organizacje, które wspierają adaptacyjność, budują odporne zespoły, sprzyjają innowacyjności i utrzymują konkurencyjność na zmieniającym się rynku.

Życie osobiste również jest nieprzewidywalne – relacje się zmieniają, pojawiają się niespodziewane trudności, a plany nie zawsze idą zgodnie z założeniami. Osoby, które dobrze się adaptują, lepiej radzą sobie ze stresem, zachowują pozytywne nastawienie i potrafią dostrzec nowe możliwości nawet w trudnych sytuacjach.

Umiejętność adaptacji to zdolność przystosowywania się do nowych sytuacji, wyzwań i środowisk. W dzisiejszym szybko zmieniającym się świecie, zarówno zawodowo, jak i prywatnie, umiejętność akceptacji i zarządzania zmianą jest kluczowa. Skuteczna adaptacja prowadzi do sukcesu, spełnienia i odporności psychicznej. Ta kompetencja miękka to nie tylko reakcja na zmianę – to aktywne przygotowywanie się na nią. Wymaga samoświadomości, odporności emocjonalnej i gotowości do wychodzenia poza strefę komfortu.

Wskazówki dla facylitatorów

- Zachęcaj uczestników do szczerości w wyrażaniu swoich reakcji emocjonalnych. Pomoże im to rozwinąć samoświadomość swoich emocjonalnych wyzwalaczy w nieoczekiwanych sytuacjach zawodowych.
- Zachęcaj grupy do otwartości podczas dyskusji i uwzględniania różnych perspektyw.
- Jeśli uczestnicy utkną, facylitator może zaproponować pytania pomocnicze lub przykłady strategii adaptacyjnych, takie jak: reinterpretacja wyzwań jako okazji do nauki, stosowanie technik regulacji emocji, współpraca z innymi w celu uzyskania wsparcia.

Skala umiejętności adaptacyjnych w karierze

Skala Przystosowania do Kariery

Imię i nazwisko: _____

Wiek: _____ Zaznacz jedną odpowiedź: Kobieta / Mężczyzna

Instrukcja

Różni ludzie korzystają z różnych mocnych stron, aby budować swoją karierę. Nikt nie jest dobry we wszystkim – każdy z nas kładzie nacisk na inne kompetencje. Oceń, w jakim stopniu rozwinąłś/rozwinęłaś każdą z poniższych umiejętności, korzystając z poniższej skali.

	Najsilniejsze	Bardzo silne	Silne	Raczej silne	Słabe
<u>MOCNE STRONY</u>	5	4	3	2	1
1. Myślenie o tym, jaka będzie moja przyszłość	_____	_____	_____	_____	_____
2. Uświadomienie sobie, że wybory podejmowane dziś kształtują moją przyszłość	_____	_____	_____	_____	_____
3. Przygotowanie się na przyszłość	_____	_____	_____	_____	_____
4. Uświadomienie sobie edukacyjnych i zawodowych wyborów, których muszę dokonać	_____	_____	_____	_____	_____
5. Planowanie, jak osiągnąć moje cele	_____	_____	_____	_____	_____
6. Z troską o moją karierę	_____	_____	_____	_____	_____
7. Zachowanie pozytywnego nastawienia	_____	_____	_____	_____	_____
8. Podejmowanie decyzji samodzielnie	_____	_____	_____	_____	_____
9. Branie odpowiedzialności za swoje działania	_____	_____	_____	_____	_____
10. Obrona własnych przekonań	_____	_____	_____	_____	_____
11. Poleganie na sobie	_____	_____	_____	_____	_____
12. Robienie tego, co dla mnie właściwe	_____	_____	_____	_____	_____

Oceń również poniższe umiejętności w tej samej skali:

<u>MOCNE STRONY</u> <<<<<	Najsilniejsze	Bardzo silne	Silne	Raczej silne	Stabe
	5	4	3	2	1
13. Eksplorowanie swojego otoczenia	_____	_____	_____	_____	_____
14. Poszukiwanie możliwości rozwoju	_____	_____	_____	_____	_____
15. Badanie opcji przed podjęciem decyzji	_____	_____	_____	_____	_____
16. Obserwowanie różnych sposobów działania	_____	_____	_____	_____	_____
17. Dogłębne analizowanie nurtujących mnie pytań	_____	_____	_____	_____	_____
18. Zainteresowanie nowymi możliwościami <<	_____	_____	_____	_____	_____
19. Wykonywanie zadań efektywnie	_____	_____	_____	_____	_____ >>>>
20. Dbalność o jakość wykonywanych zadań	_____	_____	_____	_____	_____
21. Uczenie się nowych umiejętności	_____	_____	_____	_____	_____
22. Wykorzystywanie w pełni swoich zdolności	_____	_____	_____	_____	_____
23. Pokonywanie przeszkód	_____	_____	_____	_____	_____
24. Rozwiązywanie problemów	_____	_____	_____	_____	_____

© 2011 Mark L. Savickas & Erik J. Porfeli

Klucz do oceny

Klucz do oceny:

Concern (Zatroskanie) = Pozycje 1–6

Control (Kontrola) = Pozycje 7–12

Curiosity (Ciekawość) = Pozycje 13–18

Confidence (Pewność siebie) = Pozycje 19–24

← Career Adaptability (Przystosowanie do kariery) = Pozycje 1–24

© 2011 Mark L. Savickas & Erik J. Porfeli

Kroki działania

- Wyznacz 5-letnią wizję kariery i zapisz, co chcesz osiągnąć.
- Badaj trendy w branży, aby zrozumieć, dokąd zmierza Twoja dziedzina.
- Stwórz plan wyznaczania celów z codziennymi i tygodniowymi zadaniami.
- Znajdź mentora wśród doświadczonych profesjonalistów.
- Aktualizuj swoje CV i profil na LinkedIn co sześć miesięcy.
- Realizuj przynajmniej jeden kurs zawodowy rocznie.
- Uczestnicz w targach kariery i warsztatach, aby poznać różne ścieżki.
- Przeprowadzaj rozmowy informacyjne z osobami z interesujących Cię branż.
- Dziel cele długoterminowe na krótsze etapy.
- Korzystaj z planera kariery lub narzędzi cyfrowych do monitorowania postępów.
- Planuj kwartalne refleksje na temat rozwoju kariery.
- Subskrybuj branżowe newslettery i raporty.
- Praktykuj afirmacje, aby utrzymać motywację.
- Dołącz do społeczności zawodowych, które inspirują Cię do rozwoju.
- Używaj narzędzi decyzyjnych (np. listy za i przeciw) przy wyborach kariery.
- Ufaj swojej intuicji i doświadczeniom przy podejmowaniu decyzji.
- Prowadź dziennik kariery, notując sukcesy i błędy.
- Stwórz relację odpowiedzialności z kolegą lub mentorem.
- Komunikuj swoje wartości w środowisku zawodowym.
- Angażuj się w rozmowy o etyce pracy.
- Buduj samodzielność, podejmując się projektów indywidualnych.
- Rozwijaj plan doskonalenia kompetencji zawodowych i osobistych.
- Naucz się odmawiać ofertom, które nie są zgodne z Twoimi wartościami.
- Stawiaj na równowagę między pracą a życiem prywatnym.
- Odwiedzaj firmy z różnych branż, aby je lepiej poznać.
- Weź udział w cieniu zawodowym (job shadowing), by zobaczyć inne role.
- Ustal cel: 3 wydarzenia networkingowe rocznie.
- Zgłoś się do projektów międzydziałowych, by zdobywać doświadczenie.
- Analizuj trendy rynkowe przed zmianą ścieżki kariery.
- Porównuj potencjalne ścieżki pod kątem rozwoju i satysfakcji.
- Pytaj współpracowników o ich strategię i dobre praktyki.
- Czytaj książki i studia przypadków o sukcesach zawodowych.
- Dołącz do grup zawodowych i zadawaj pytania ekspertom.
- Zrób listę pytań o karierę i szukaj odpowiedzi przez mentoring lub badania.
- Zapisz się na alerty pracy w różnych branżach.
- Eksperymentuj z projektami pobocznymi lub freelancingiem w nowej dziedzinie.


Eksploracja umiejętności miękkich: Rozwiązywanie problemów


Cele:


- Analizowanie złożonych, rzeczywistych sytuacji w miejscu pracy, identyfikowanie kluczowych problemów oraz krytyczne myślenie w celu opracowania skutecznych rozwiązań.
- Promowanie pracy zespołowej poprzez konieczność współpracy i wykorzystywania mocnych stron uczestników podczas rozwiązywania problemów w ograniczonym czasie.
- Wprowadzenie uczestników w uporządkowane metody rozwiązywania problemów, takie jak technika „5 razy dlaczego” (ang. 5 Whys), w celu identyfikacji przyczyn źródłowych i opracowania trafnych rozwiązań.


Kompetencje:

- Rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia, identyfikowania problemów i proponowania praktycznych rozwiązań, nawet w obliczu nieoczekiwanych wyzwań.
- Poznanie różnych technik rozwiązywania problemów.
- Rozwijanie rezyliencji – umiejętności powrotu do równowagi i utrzymania motywacji po niepowodzeniach lub trudnościach. Osoby odporne psychicznie potrafią radzić sobie z porażką, dostosowywać się do zmian i utrzymywać koncentrację na długoterminowych celach mimo przeszkód czy rozczarowań.

 **Podejście metodyczne:** Warsztat oparty jest na uczeniu się przez doświadczenie (experiential learning). Metoda escape roomu sama w sobie bazuje na rozwijaniu umiejętności rozwiązywania problemów. Symuluje rzeczywiste sytuacje, które wymagają twórczego myślenia, krytycznej analizy oraz szybkiego podejmowania decyzji – podobnie jak w rzeczywistym środowisku pracy.

 **Uczestnicy:** 3 facylitatorów, 15–20 uczestników (4–6 osób w zespole)

 **Niezbędne zasoby:** stoper / timer, krzesła (ustawione w kręgu), markery, długopisy, karteczki samoprzylepne, papier (do wykorzystania jako wsparcie podczas escape roomu), materiały pomocnicze (handouty), skrzynka odbiorcza (fizyczna lub drukowana), oraz – jeśli to możliwe – dodatkowe rekwizyty do zaaranżowania przestrzeni escape roomu.

 **Duration:** 90–120 minutes

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie

Facilitator zaprasza uczestników do zajęcia miejsc w kręgu. Wyjaśnia znaczenie umiejętności rozwiązywania problemów w środowisku zawodowym oraz przedstawia wyzwanie escape room: uczestnicy muszą rozwiązać kryzys w miejscu pracy, odnajdując wskazówki, odszyfrowując zagadki i podejmując decyzje zanim skończy się czas.

Wskazówki będą symulować rzeczywiste problemy zawodowe – takie jak problemy z klientami, konflikty wewnętrzne lub awarie systemów. Celem jest efektywne i zespołowe rozwiązanie problemu, aby „uciec” z kryzysowej sytuacji.

Krok 2. Nagły kryzys klienta

Kluczowy klient wysłał e-mail o godzinie 18:00 z prośbą, która zmienia cały zakres projektu. Odpowiedni e-mail znajduje się w kategorii Handouts. W sali ukryta jest wydrukowana „skrzynka odbiorcza” zawierająca kilka e-maili. Uczestnicy muszą odnaleźć właściwą wiadomość (taką, która zawiera wzmiankę o pilnych zmianach). W treści maila znajduje się szyfrowana zagadka słowna, która ujawnia, co dokładnie należy zmienić (szczegóły prośby). Termin realizacji to następny poranek, dlatego zespół musi działać szybko i sprawnie, nie przeciążając dostępnych zasobów.

Zespoły otrzymują listę zadań, która obejmuje wszystkie aktualne działania. Znajdziesz ją w kategorii Handouts – Assignments. Zadaniem zespołów jest ustalenie priorytetów poprzez wykonanie zadania sortującego, które ma pomóc zdecydować, co można zrealizować w wyznaczonym czasie. Lista zawiera zarówno zadania konieczne, jak i zbędne – niektóre mają za zadanie rozproszyć uwagę. Korzystając z siatki priorytetów, zespoły muszą przyporządkować zadania według pilności i znaczenia. Po poprawnym ułożeniu zadań, otrzymują kod do następnej skrzynki z zagadką (lockbox). Cztery kluczowe zadania wynikające z e-maila klienta są kluczowe do ustalenia priorytetów. Odpowiedni kod do dalszego etapu opisany jest w Handouts.

Zespoły otrzymują również informacje o dostępnych zasobach – znajdziesz je w kategorii Handouts – Available resources. Muszą na tej podstawie podjąć decyzję o przydzieleniu zadań w nowy sposób, aby sprostać pilnej prośbie klienta. Po przesłaniu swojego planu alokacji zasobów do facilitatora, zespół otrzymuje finalną aprobatę od „klienta”, co oznacza, że kryzys został skutecznie rozwiązany. Załączniki w wiadomości kierują ich do konkretnych zasobów zespołowych potrzebnych do wykonania zadania.

Zapis „potwierdź odbiór jak najszybciej” zachęca do współpracy zespołowej – zespoły powinny wspólnie ustalić najlepszą strategię przed odpowiedzią.

Po przesłaniu planu przydziału zasobów do facylitatora, uczestnicy otrzymują ostatni e-mail z zatwierdzeniem od klienta, który potwierdza, że kryzys został skutecznie zażegnany! Ostatnia wiadomość e-mail znajduje się w Handouts – Client approval email.

Krok 3. Niewydajny pracownik – wąskie gardło

Każdy zespół otrzymuje wprowadzenie do problemu, który musi rozwiązać. Alex to pracownik, który nie osiąga oczekiwanych wyników. Zespół pracuje nad projektem o wysokiej stawce, ale jeden z jego członków – Alex – regularnie nie dotrzymuje terminów, co powoduje opóźnienia w całej pracy zespołu. Kierownictwo jest zaniepokojone i zespół musi ustalić, dlaczego Alex ma trudności. Opis sytuacji znajduje się w kategorii Handouts

Następnie zespoły powinny odnaleźć formularz informacji zwrotnej z ostatniej oceny pracowniczej Alexa. Dokument ten zawiera kluczowe wskazówki dotyczące jego trudności. Formularz jest ukryty w sali, np. w teczce oznaczonej „Raporty wydajności” (Performance reports) .

Po jego odnalezieniu, zespoły muszą przeanalizować odpowiedzi, aby wydobyć przydatne informacje. Zespoły stosują metodę 5 x „Dlaczego?”, zadając pytanie „dlaczego?” kilkakrotnie, aż dotrą do przyczyny źródłowej problemu. Otrzymują do tego kartę pracy, gdzie pierwszy „Dlaczego?” jest już wypełniony (podstawowy problem: Alex nie dotrzymuje terminów). Arkusz znajduje się w kategorii Handouts. Zespoły uzupełniają pozostałe odpowiedzi i kończą proces 5 Whys.

Kiedy dotrą do przyczyny źródłowej (np. brak pewności siebie i szkoleń), otrzymują kolejną wskazówkę prowadzącą do następnego etapu. Ta wskazówka nie znajduje się w Handouts, ponieważ zależy od przestrzeni przygotowanej przez facylitatora lub organizację.

Zespoły następnie otrzymują łamigłówkę logiczną z różnymi strategiami motywacyjnymi. Zagadkę zaprojektowano jako grę dedukcyjną. Po ustaleniu prawidłowej strategii motywacyjnej zespół dostaje ostatnią wskazówkę (również nie zawartą w Handouts, zależną od prowadzącego). Kod ze wskazówki otwiera pudełko, w którym znajduje się plan poprawy wydajności Alexa, potwierdzający rozwiązanie problemu. Plan poprawy Alexa można znaleźć w kategorii Handouts.

🗨️ Omówienie i wnioski

❓ Pytania do refleksji:

- Jakie emocje towarzyszyły Ci podczas escape roomu i na jakim etapie, w której jego części?
- Jak podszedłeś/podeszłaś do zdiagnozowania głównej przyczyny problemów Alexa, wykorzystując metodę 5 x „Dlaczego”?
- Jak poradziłeś/poraadziłaś sobie z pracą pod presją w sytuacji kryzysowej w miejscu pracy?
- W jaki sposób zapewniłeś/zapewniłaś skuteczną współpracę i komunikację w zespole?
- Czy popełniliście jakieś błędy? Czego się z nich nauczyliście w procesie rozwiązywania problemów i jak można to zastosować w przyszłych wyzwaniach?

🔑 Prowadzący powinien zakończyć warsztat, podkreślając

- Znaczenie umiejętności rozwiązywania problemów i jej kluczowych elementów (szybka analiza sytuacji, ustalanie priorytetów zadań, współpraca zespołowa, docieranie do źródła problemu, jasna komunikacja i refleksja nad tym, co można poprawić).
- Frustracja jest częścią procesu rozwiązywania problemów, ale też częścią procesu uczenia się. Gdy przebrniemy przez fazę frustracji, czeka nas nagroda – rozwiązany problem i nowa wiedza.
- Istnieje wiele różnych technik rozwiązywania problemów (takich jak metoda 5 x „Dlaczego”), a prowadzący może przedstawić inne narzędzia, np. diagram Ishikawy („diagram rybiej ości”) – można skorzystać z części teoretycznej programu, aby to wyjaśnić. Dzięki temu większa liczba uczestników poczuje się wsparta.

🔧 Przydatne wskazówki dla prowadzącego

Prowadzący może wykorzystać pudełka i powiązać wskazówki z przestrzenią, jaką wybrał do przeprowadzenia warsztatu. Istnieje jednak również opcja, w której jeden z prowadzących trzyma wszystkie kolejne materiały i wskazówki. Sprawdza on poprawność rozwiązań zespołów i dopiero wtedy przekazuje im następne zadanie. Prowadzący może pełnić rolę centralnej postaci zarządzającej przebiegiem escape roomu, kontrolując tempo pracy grup i upewniając się, że uczestnicy prawidłowo rozwiązują zadania. Taka rola daje również możliwość sprawdzenia trafności rozwiązań, zanim zespół otrzyma kolejną część zadania. Jeśli jest taka możliwość, warto zorganizować doświadczenie prawdziwego escape roomu.

Przydatne wskazówki dla uczestników

Frustracja jest naturalną częścią procesu rozwiązywania problemów i uczenia się. Pojawia się wtedy, gdy istnieje rozbieżność między tym, gdzie jesteśmy, a gdzie chcemy się znaleźć. Choć bywa niekomfortowa, motywuje nas do głębszego zaangażowania się w wyzwanie. Frustracja zachęca nas do spojrzenia na problem z nowej perspektywy i wypróbowania różnych podejść. Choć może być trudna, pomaga naszemu mózgowi intensywniej pracować, co prowadzi do kreatywnych rozwiązań. Po przezwycięzeniu frustracji przychodzi nagroda – rozwiązanie problemu. Sukces ten nie tylko kończy bieżące zadanie, ale również rozwija nasze kompetencje w zakresie rozwiązywania problemów na przyszłość. Proces ten uczy cierpliwości, wytrwałości i elastyczności. Każdy rozwiązany problem zwiększa naszą pewność siebie i gotowość do podjęcia kolejnych wyzwań. Ostatecznie frustracja jest oznaką rozwoju i sprawia, że stajemy się lepsi w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami.

Wskazówki dla prowadzących

- Zanim udasz się do przestrzeni, w której odbędą się warsztaty, zrób zdjęcia lub odwiedź to miejsce osobiście. Zapytaj wcześniej o dostępność. Na tej podstawie podejmij świadomą decyzję, czy możliwe będzie zorganizowanie prawdziwego escape roomu, czy lepszym rozwiązaniem będzie wariant prowadzony przez facylitatora.
- Dokładnie przygotuj wszystkie materiały i potrzebne zasoby.
- Poproś współprowadzącego, aby sprawdził wszystko po Tobie.
- Miej świadomość możliwych komplikacji i bądź uważny na uczestników..

Karty pracy

SYTUACJA AWARYJNA – instrukcje

Jest godzina 18:00 i właśnie otrzymałeś(-aś) pilnego maila od kluczowego klienta. Klient prosi o wprowadzenie zmian na ostatnią chwilę, które całkowicie zmienią zakres obecnego projektu. Zmiana musi zostać wprowadzona natychmiast, ponieważ termin realizacji mija jutro rano!

Ty i Twój zespół musicie działać szybko i strategicznie – zrozumieć prośbę klienta, zmienić priorytety i upewnić się, że żadne kluczowe zadania nie zostaną pominięte. Musicie również efektywnie rozdzielić zasoby, by uwzględnić nową prośbę, nie przeciążając przy tym członków zespołu ani nie opóźniając realizacji ważnych zadań.

Waszym pierwszym zadaniem jest odnalezienie właściwego maila spośród wydrukowanych wiadomości ukrytych w sali. Jedna z wiadomości zawiera pilną prośbę o zmianę od klienta, pozostałe są nieistotne. Uważnie poszukujcie wskazówek, które pomogą znaleźć ten właściwy e-mail.

SYTUACJA AWARYJNA – Właściwy e-mail

Drogi zespole,

Mam nadzieję, że ten e-mail zastaje Was w dobrym nastroju. Właśnie zakończyłem rozmowę z zarządem, i pojawiły się istotne, nagłe zmiany dotyczące jutrzejszej prezentacji. Musimy je uwzględnić przed spotkaniem o 9:00:

- Nowe dane rynkowe – Zarząd chce, abyśmy zastąpili slajdy 6 i 7 zaktualizowanymi prognozami sprzedaży na II kwartał. Najnowsze dane znajdują się w załączniku.
- Przebudowa infografiki – Wykres utrzymania klientów na slajdzie 10 nie jest wystarczająco czytelny. Potrzebujemy bardziej atrakcyjnej i wizualnej formy.
- Korekta budżetu – Szacunkowe koszty wdrożenia muszą zostać dostosowane do nowych cen dostawców (w załączniku).
- Potwierdzenie demo oprogramowania – Obiecaliśmy pokaz na żywo nowej funkcji. Proszę upewnić się, że wszystko działa i jest przetestowane.

Rozumiem, że to wszystko jest bardzo na ostatnią chwilę, ale to kluczowy klient i nie możemy pozwolić sobie na nieprzygotowanie. Proszę potwierdzić otrzymanie tej wiadomości tak szybko, jak to możliwe, i dajcie znać, jeśli przewidujecie jakiegokolwiek przeszkody.

Doceniam Waszą ciężką pracę — liczę na udaną prezentację jutro.

Pozdrawiam,
John Johnson

SYTUACJA AWARYJNA – Instrukcja dotycząca zadań

Korzystając z udostępnionej siatki sortowania, Wasz zespół ma za zadanie sklasyfikować każde zadanie według jego pilności i ważności. Pamiętajcie, że zadania mogą mieć wysoką, średnią lub niską pilność. Podczas kategoryzowania zadajcie sobie pytania:

Które zadania są kluczowe dla realizacji prośby klienta? oraz Które zadania można opóźnić lub całkowicie wyeliminować?

Gdy zespół zakończy kategoryzację zadań w siatce sortowania, ułóżcie je od najwyższego do najniższego priorytetu. Skoncentrujcie się na zadaniach bezpośrednio związanych z pilną prośbą klienta.

Po poprawnej kategoryzacji i ustaleniu priorytetów zadań, otrzymacie kod oparty na ponumerowanych zadaniach w siatce. Ten kod pozwoli Wam otworzyć kolejną skrzynkę z zamkiem i przejść do następnego etapu wyzwania.

SYTUACJA AWARYJNA – Zadania (dla zespołów)

Zadanie	Opis	Pilność	Kolejność realizacji
1. Finalizacja slajdów prezentacji	Zaktualizuj slajdy zgodnie z najnowszymi uwagami klienta.		
2. Korekta raportu	Sprawdź poprawność i profesjonalny język w końcowej wersji raportu.		
3. Zaprojektuj nowe infografiki	Stwórz zaktualizowane wizualizacje zgodnie z nowymi wytycznymi klienta.		
4. Zaktualizuj prognozę budżetową	Dostosuj liczby w budżecie do nowych zmian.		
5. Odpowiedz na niepilne e-maile	Odpowiedz na ogólne zapytania od wewnętrznych zespołów.		
6. Przygotuj agendę spotkania z klientem	Ustal punkty do omówienia na jutrzejszym spotkaniu z klientem.		
7. Przetestuj funkcję oprogramowania	Upewnij się, że nowa aktualizacja oprogramowania działa prawidłowo.		
7. Zorganizuj pliki	Posortuj i zarchiwizuj dokumenty projektowe.		
9. Skontaktuj się z dostawcą w celu uzyskania zgody	Potwierdź dostępność dostawcy w sprawie nowej usługi.		

Teraz sprawdź, które 4 zadania należy wykonać jako pierwsze i przepisz odpowiadające im numery z kolumny "Zadania": _____.

SYTUACJA AWARYJNA – KLIENT – Zadania (dla facylitatorów)

Zadanie	Opis	Pilność	Kolejność realizacji
1. Sfinalizuj slajdy prezentacji	Zaktualizuj slajdy zgodnie z najnowszymi uwagami klienta.	Wysoki priorytet	4
2. Sprawdź raport pod kątem błędów	Zadbaj o dokładność i profesjonalny język w końcowej wersji raportu.	Średni priorytet	
3. Zaprojektuj nowe infografiki	Stwórz zaktualizowane grafiki zgodnie z nowymi wytycznymi klienta.	Wysoki priorytet	3
4. Zaktualizuj prognozę budżetową	Dostosuj dane budżetowe zgodnie z nowymi zmianami.	Wysoki priorytet	1
5. Odpowiedz na niepilne e-maile	Odpowiedz na ogólne zapytania od wewnętrznych zespołów.	Niski priorytet	
6. Przygotuj agendę spotkania z klientem	Ustal punkty do omówienia na jutrzejszym spotkaniu z klientem.	Średni priorytet	
7. Przetestuj funkcję oprogramowania	Upewnij się, że nowa aktualizacja oprogramowania działa prawidłowo.	Wysoki priorytet	2
8. Zorganizuj pliki	Posortuj i zarchiwizuj dokumenty projektowe.	Niski priorytet	
9. Skontaktuj się z dostawcą w celu uzyskania zgody	Potwierdź dostępność dostawcy na nową usługę.	Średni priorytet	

ZOBACZ TERAZ, które są pierwsze 4 zadania w kolejności wykonywania i przepisz odpowiadające im numery z kolumny Zadania: **4 7 3 1**.

SYTUACJA AWARYJNA – KLIENT – Zasoby (dla uczestników)

Zasób	Mocna strona	Dostępność
Sarah (Kierownik Projektu)	Organizacja i delegowanie zadań	Dostępna w 50%
Mark (Projektant)	Infografiki i branding	Dostępny w pełni
Lisa (Analityczka)	Budżetowanie i analiza danych	Dostępna w 30%
Kevin (Programista)	Oprogramowanie i testowanie	Dostępny w pełni
Emily (Redaktorka)	Pisanie raportów i korekta	Dostępna w 40%

Zadanie	Przypisane do	Uzasadnienie
Finalizacja slajdów prezentacji		
Przygotowanie agendy spotkania z klientem		
Przetestowanie funkcji oprogramowania		
Korekta raportu		
Aktualizacja prognozy budżetu		
Zaprojektowanie nowych infografik		
Skontaktuj się z dostawcą w celu uzyskania zatwierdzenia		
Odpowiedz na niepilne e-maile		
Zorganizuj pliki		

AWARYJNA SYTUACJA – Zasoby (dla facylitatora)

Zadanie	Przypisane do	Uzasadnienie
Finalizacja slajdów prezentacji	Sarah & Emily	Sarah nadzoruje treść, Emily dopracowuje język
Przygotowanie agendy spotkania z klientem	Sarah	Zapewnia zgodność strategiczną z priorytetami klienta
Testowanie funkcji oprogramowania	Kevin	Jedyny programista w zespole, w pełni dostępny
Korekta raportu	Emily	Ekspertka w pisaniu, zapewnia profesjonalizm
Aktualizacja prognozy budżetu	Lisa	Specjalistka ds. analizy finansowej
Projektowanie nowych infografik	Mark	Grafik, w pełni dostępny
Kontakt z dostawcą w celu uzyskania zgody	Sarah (deleguje asystentowi)	Mniej pilne zadanie, które Sarah może oddelegować
Odpowiedzi na niepilne e-maile	Automatyczna odpowiedź	Nie jest priorytetem, można ustawić autoresponder
Porządkowanie plików	Nikt (odłożone)	Zadanie niepilne, może zostać wykonane później

AWARYJNA SYTUACJA – E-mail z akceptacją od klienta

Temat: Akceptacja: Zmiany w prezentacji zatwierdzone

Drodzy,

Właśnie przejrzałem zaktualizowaną prezentację i wszystko wygląda świetnie! Dziękuję za ciężką pracę mimo napiętych terminów. Nowe prognozy sprzedaży na Q2 są przejrzyste i dobrze zintegrowane, przerobiona infografika jest znacznie bardziej angażująca, a korekty budżetowe dokładnie odzwierciedlają zaktualizowane ceny dostawców. Doceniam też dodatkowy wysiłek włożony w zapewnienie pełnej funkcjonalności demonstracji oprogramowania — nasz zespół zarządu będzie pod wrażeniem.

Końcowa akceptacja została udzielona — jesteśmy gotowi na jutrzejsze spotkanie o 9:00. Do zobaczenia!

Jeszcze raz gratuluję świetnego opanowania tej nagłej zmiany pod presją. To właśnie takie rozwiązywanie problemów i praca zespołowa robią różnicę!

Pozdrawiam,
John Johnson

NIEWYDAJNY PRACOWNIK – WĄSKIE GARDŁO – wprowadzenie

Twój zespół pracuje nad projektem o wysokim priorytecie, ale jeden z jego członków, Alex, konsekwentnie nie dotrzymuje terminów. Powoduje to opóźnienia w całym zespole. Kierownictwo jest zaniepokojone, a Twój zespół musi ustalić, dlaczego Alex ma trudności, jak skutecznie rozdysponować zadania i jak zmotywować Alexa, aby projekt wrócił na właściwe tory. Gdzieś w tym pomieszczeniu znajduje się formularz oceny pracownika z ostatniego przeglądu wydajności Alexa...

NIEWYDAJNY PRACOWNIK – WĄSKIE GARDŁO – Formularz informacji zwrotnej z przeglądu wydajności Alexa

Imię i nazwisko pracownika: Alex Carter
Stanowisko: Analityk ds. marketingu

Wydajność pracy (produktywność)

Staram się dotrzymywać terminów, ale często czuję się przytłoczony ilością pracy. Niektóre zadania zajmują mi więcej czasu niż przewidywałem, zwłaszcza te związane ze skomplikowaną analizą danych. Mam wrażenie, że ciągle próbuję nadgonić zaległości.

Komunikacja i współpraca

Waham się, czy prosić o pomoc, bo nie chcę spowalniać zespołu. Mam też trudności z komunikacją, gdy nie do końca rozumiem zadanie. Czuję się zablokowany, ale nie wiem, jak poprosić o wsparcie.

Preferencje dotyczące roli i zadań

Lubię twórcze rozwiązywanie problemów i zadania oparte na badaniach. Mam jednak trudności z zaawansowaną analizą danych i raportowaniem technicznym. Czułbym się pewniej, gdybym przeszedł więcej szkoleń w tych obszarach.

NIEWYDAJNY PRACOWNIK – WĄSKIE GARDŁO – karta pracy – 5 x DLACZEGO (dla facylitatora)

Sformułowanie problemu: Alex nie dotrzymuje terminów.

Dlaczego?

Dlaczego?

Dlaczego?

Dlaczego?

Dlaczego?

NIEWYDAJNY PRACOWNIK – WĄSKIE GARDŁO – karta pracy – 5 x DLACZEGO (dla facylitatora)

Sformułowanie problemu: Alex nie dotrzymuje terminów..

Dlaczego? Alexowi wykonanie zadań zajmuje więcej czasu niż przewidywano.

Dlaczego? Alex ma trudności z zadaniami technicznymi.





Dlaczego? Alex nie został w pełni przeszkolony w zakresie obsługi oprogramowania.

Dlaczego? Alex nie poprosił o pomoc, ponieważ bał się wyglądać na niekompetentnego.

Dlaczego? Alexowi brakuje pewności siebie na swoim stanowisku.

NIEWYDAJNY PRACOWNIK – WĄSKIE GARDŁO – Cztery strategie motywacyjne (dla uczestników)

Symbol – Strategia motywacyjna:

-  Dodatkowe szkolenie, mentoring
-  Ustrukturyzowane terminy
-  Publiczne uznanie
-  Przepisanie innych zadań

Zdania logiczne:

- Strategia obejmująca szkolenie jest pierwszym lub drugim kluczem, ale nigdy ostatnim.
- Publiczne uznanie nie jest istotną motywacją dla Alexa.
- Przepisanie innych zadań następuje bezpośrednio po ustrukturyzowanych terminach.
- Ostatnim kluczem NIE są ustrukturyzowane terminy.

1 2 3 4

PRACOWNIK, KTÓRY NIE WYRABIA – WĄSKIE GARDŁO – Cztery strategie motywacyjne (dla facylitatora)

Kroki dedukcji:

- Na podstawie wskazówki 2: wyeliminuj 🗝️ (publiczne uznanie) – nie należy go w ogóle przypisywać.
- Na podstawie wskazówki 3: przypisanie zadań (👉) musi występować bezpośrednio po ustrukturyzowanych terminach (🗝️).
- Na podstawie wskazówki 4: ostatnia pozycja NIE MOŻE być ustrukturyzowanymi terminami (🗝️).
- Na podstawie wskazówki 1: szkolenie (🔑) musi być na pierwszej lub drugiej pozycji.

Rozwiązanie: 🔑 - 🗝️ - 👉 - 🗝️

PRACOWNIK, KTÓRY NIE WYRABIA – WĄSKIE GARDŁO – Plan poprawy dla Alexa

- Natychmiastowe wdrożenie: rozpocząć program szkoleniowy i zmianę przypisanych zadań.
- Pierwsze spotkanie sprawdzające: zaplanować spotkanie z Alexem w celu omówienia planu działania i ustalenia oczekiwań.
- Miesięczne przeglądy: organizować regularne spotkania co miesiąc, by monitorować postępy i dostosowywać plan.
- Organizuj szkolenia co dwa tygodnie, koncentrując się na obszarach, w których Alex ma braki.
- Wyznaczaj jasne tygodniowe cele z konkretnymi terminami, aby utrzymać postęp. Używaj oprogramowania do zarządzania projektami, by wizualizować zadania i terminy.
- Udzielaj prywatnej informacji zwrotnej po ukończeniu kluczowych zadań.
- Świętuj drobne sukcesy i postępy.
- Stosuj pozytywne wzmocnienie, by podnieść morale i poczucie własnej wartości.
- Unikaj publicznego wyróżniania, chyba że Alex wyrazi się na to zgadza.
- Przydzielaj Alexowi zadania związane z kreatywnością i badaniami – zgodne z jego mocnymi stronami.
- Stopniowo zwiększaj poziom trudności zadań, w miarę jak Alex buduje pewność siebie i kompetencje techniczne.
- Przeprowadzaj szybkie check-iny, aby ocenić poziom motywacji i wykonanie zadań. W razie potrzeby dostosuj obciążenie i cele.
- Zapewnij dostęp do dodatkowych materiałów szkoleniowych (kursy, warsztaty).
- Wyznacz mentora, który będzie wspierał Alexa w zadaniach technicznych.
- Udzielaj stałej informacji zwrotnej, zarówno pozytywnej, jak i konstruktywnej, by Alex czuł się wspierany.

Marka osobista

■ Wprowadzenie teoretyczne

Marka osobista to sposób, w jaki pokazujesz światu, kim jesteś, w co wierzysz i co czyni Cię wyjątkową/-ym. To komunikowanie swoich mocnych stron, pasji i celów. Niezależnie od tego, czy aplikujesz o pracę, zakładasz własny biznes, czy budujesz swoją reputację w społeczności – silna marka osobista wyróżnia Cię na tle innych. W dzisiejszym konkurencyjnym świecie zrozumienie i świadome budowanie marki osobistej ma kluczowe znaczenie.

Kluczowe elementy

Marka osobista to Twoja reputacja i sposób, w jaki postrzegają Cię inni. Pomyśl o sobie jak o „marce” – podobnie jak ulubiona firma czy produkt. Tak jak udane marki są rozpoznawalne dzięki spójności i wartości, tak marka osobista podkreśla Twoje umiejętności, wartości i wizję.

Dlaczego to ważne

Silna marka osobista jest dziś niezbędna, aby wyróżnić się w zatłoczonych przestrzeniach – na rynku pracy czy w mediach społecznościowych. Dzięki niej jesteś bardziej zapamiętywana/-y, zwiększasz szansę na zauważenie i zyskanie zaufania pracodawców, mentorów czy potencjalnych współpracowników. Jasne określenie i komunikowanie swoich mocnych stron otwiera drzwi do nowych możliwości i buduje wartościowe relacje. Co więcej, dobrze zbudowana marka osobista wzmacnia pewność siebie i pozwala prezentować się autentycznie i z przekonaniem w różnych sytuacjach zawodowych.

Silna marka osobista opiera się na następujących filarach:

Umiejętności. To Twoje zdolności, doświadczenie i unikalne talenty. Podkreśl to, co czyni Cię wyjątkową/-ym w Twojej dziedzinie lub zainteresowaniach.

Wartości. To, w co wierzysz i czym się kierujesz. Twoje wartości kształtują Twoją markę i przyciągają osoby oraz możliwości, które są z nimi zgodne.

Obecność online. W dzisiejszych czasach budowanie marki osobistej w dużej mierze odbywa się w internecie. Profesjonalny profil na LinkedIn, przemyślane media społecznościowe czy osobista strona internetowa mogą świetnie zaprezentować Twoją wiedzę i osobowość.

Autentyczność. Bądź sobą. Marka osobista powinna odzwierciedlać to, kim naprawdę jesteś, a nie to, kim myślisz, że powinieneś/-naś być w oczach innych.

Spójność. Niezależnie od tego, czy chodzi o Twoje CV, media społecznościowe czy rozmowy – Twoje przekazy i wizerunek powinny być zgodne na wszystkich kanałach komunikacji.

Strategie budowania i utrzymywania marki osobistej

Autorefleksja. Zacznij od określenia swoich pasji, umiejętności i celów. Zadaj sobie pytania: W czym jestem dobra/-y? Co sprawia mi radość? Co chcę osiągnąć?

Zdefiniuj swoje zdanie marki. Podsumuj swoją unikalną wartość w jednym lub dwóch zdaniach. Przykład: „Jestem kreatywnym strategiem, który z pasją wspiera rozwój firm poprzez innowacyjne działania marketingowe.”

Zbuduj obecność online. Wykorzystaj takie platformy jak LinkedIn czy Instagram do prezentowania swoich umiejętności i dzielenia się wartościowymi treściami. Dbaj o to, aby Twoje profile były aktualne i profesjonalne.

Nawiązuj kontakty strategicznie. Łącz się z osobami, które podzielają Twoje cele. Uczestnicz w wydarzeniach, dołączaj do grup online lub bierz udział w forach związanych z Twoimi zainteresowaniami.

Proś o informacje zwrotne. Zapytaj zaufanych znajomych, mentorów lub współpracowników, jak Cię postrzegają. Ich opinie pomogą Ci dopracować Twoją markę osobistą.

Rozwijaj się wraz z marką. Marka osobista nie jest czymś stałym. Wraz z nowymi doświadczeniami, umiejętnościami i zmieniającymi się celami warto aktualizować swój wizerunek. Regularne odświeżanie marki pozwala jej pozostać autentyczną, aktualną i zgodną z tym, do czego dążysz.

Jak to zastosować w praktyce?

Marka osobista nie służy wyłącznie osobom szukającym pracy – przydaje się w różnych obszarach życia. Oto gdzie może zrobić różnicę:

Aplikacje o pracę/studia. Dostosuj CV i list motywacyjny tak, by odzwierciedlały Twoją markę osobistą. Wykorzystaj zdanie marki, by zrobić dobre pierwsze wrażenie.

Rozmowy kwalifikacyjne. Mów pewnie o swoich umiejętnościach i wartościach, podając przykłady, które są spójne z Twoim wizerunkiem.

Media społecznościowe. Udostępniaj treści, które pokazują Twoją wiedzę – pisz artykuły, nagrywaj filmy, komentuj branżowe trendy.

Wydarzenia networkingowe. Przedstawiaj się za pomocą tzw. elevator pitch – jednego lub dwóch zdań, które podsumowują, kim jesteś i do czego dążysz.

Codzienne życie. Nawet w nieformalnych sytuacjach Twoja marka jest widoczna – w sposobie komunikacji i postawie. Bądź autentyczna/-y, profesjonalna/-y i otwarta/-y na innych.


Marka osobista to proces, który można dostosowywać do przyszłych wyborów zawodowych. Budowanie silnej marki osobistej nie jest jednorazowym działaniem, lecz ciągłym procesem rozwoju i doskonalenia. Dzięki autentyczności, spójności i umiejętności dostosowania się, można stworzyć trwałe wrażenie, które otworzy drzwi do nowych możliwości i pozwoli pewnie poruszać się po ścieżce kariery i życia osobistego.

Cele warsztatu:


- Pomóc uczestnikom w rozwinięciu spersonalizowanej marki poprzez odkrycie ich unikalnych mocnych stron, wartości i celów.
- Stworzyć konkretne zdania marki, ulepszyć obecność online oraz ćwiczyć efektywną komunikację marki poprzez networking i elevator pitch.
- Rozwijać samoświadomość, sprawność cyfrową i strategiczną komunikację, z naciskiem na sukces zawodowy.

Kompetencje:

- Zrozumienie własnej unikalnej wartości i umiejętność jej wyrażenia.
- Opracowanie osobistego zdania marki odzwierciedlającego mocne strony, wartości i cele.
- Nauka, jak wzmacniać swoją obecność online poprzez profesjonalne platformy..
- Zdobyć pewności siebie w nawiązywaniu kontaktów i skutecznym autoprezentowaniu się.
- Stworzenie elastycznej strategii aktualizowania swojej marki osobistej w miarę rozwoju.

 **Podejście metodyczne:** Metodyka warsztatu opiera się na podejściu refleksyjno-praktycznym. Uczestnicy angażują się w ćwiczenia autorefleksyjne, które wspierają wgląd w siebie i ułatwiają identyfikację osobistych zasobów. Warsztat obejmuje także interaktywne dyskusje grupowe z elementami informacji zwrotnej, umożliwiające uczenie się poprzez wymianę doświadczeń z innymi uczestnikami. Część praktyczna warsztatu polega na tworzeniu profesjonalnych profili online oraz formułowaniu zdań marki osobistej. Uczestnicy biorą również udział w odgrywaniu scenek, które symulują sytuacje networkingowe i elevator pitch, co pozwala im zdobyć doświadczenie w zakresie profesjonalnej komunikacji i autoprezentacji.

 **Uczestnicy:** 1 facylitator, 15–20 uczestników

 **Wymagane zasoby:** sala z krzesłami i stołami, projektor (do krótkich prezentacji), karty pracy (Przewodnik do samooceny, Szablon zdania marki), komputery lub smartfony do działań online

 **Czas trwania:** 120 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie – Dlaczego marka osobista ma znaczenie

Celem tego etapu jest przygotowanie uczestników do warsztatu poprzez wyjaśnienie znaczenia marki osobistej.

Podczas krótkiej prezentacji (ok. 5 minut) facylitator przedstawia pojęcie marki osobistej: „To sposób, w jaki komunikujesz światu swoją unikalną wartość”. Następnie podkreśla, jak ważna jest silna marka osobista w kontekście aplikowania o pracę i budowania sieci kontaktów. Kolejnym krokiem jest dyskusja grupowa (ok. 5 minut). Facylitator zadaje pytanie do grupy: „Pomyśl o osobie lub profesjonalście, którego marka osobista szczególnie zapadła Ci w pamięć. Co sprawia, że jest tak charakterystyczna?” Gdy uczestnicy zrozumieją, dlaczego marka osobista jest ważna, czas przejść do odkrywania, co czyni ich samych wyjątkowymi.

Krok 2. Autorefleksja – Odkrywanie mocnych stron i wartości

Celem tego etapu jest pomoc uczestnikom w odkryciu fundamentów ich marki osobistej poprzez samoocenę. Cała aktywność trwa 30 minut. Na początku facylitator rozdaje uczestnikom Przewodnik do samooceny – znajduje się on w kategorii Karty pracy. Uczestnicy indywidualnie zastanawiają się nad pytaniami i uzupełniają materiał. Druga część to dyskusja w parach – facylitator dzieli uczestników na pary, w których dzielą się swoimi refleksjami i otrzymują informację zwrotną.

Krok 3. Tworzenie zdania marki osobistej (30 minut)

Po zidentyfikowaniu swoich kluczowych mocnych stron i wartości, uczestnicy przekształcają je w silne i konkretne zdanie marki osobistej. Celem tej części jest pomoc uczestnikom w stworzeniu zwięzłego zdania, które oddaje istotę ich marki.

Pierwsza część to wprowadzenie facylitatora (ok. 5 minut), który wyjaśnia kluczowe elementy zdania marki. Może je zapisać na flipcharcie:

- kim jesteś (mocne strony/umiejętności);
- czym się zajmujesz (obszar działania/ekspertyza);
- jaka jest Twoja wartość (jaki wpływ wywierasz na innych).

Następnie facylitator pokazuje kilka przykładów zwięzłych zdań marki jako inspirację do struktury wypowiedzi.

Facylitator rozdaje uczestnikom Szablon zdania marki i daje im 15 minut na stworzenie własnych wersji. Po zakończeniu, uczestnicy pracują w parach, gdzie czytają swoje zdania na głos i udzielają sobie nawzajem informacji zwrotnej (10 minut). Następnie następuje zamiana ról.

Krok 4. Dopasowanie obecności online do marki osobistej

Po stworzeniu zdania marki osobistej uczestnicy skupiają się na tym, aby ich obecność online była z nim spójna. Celem tego kroku jest pokazanie uczestnikom, jak zaktualizować swoje profile online, aby odpowiadały ich marce.

W ciągu 10 minut facylitator prezentuje najważniejsze wskazówki dotyczące profesjonalnego profilu (np. na LinkedIn):

- profesjonalny nagłówek (headline);
- spójność komunikatów;
- wyróżnienie osiągnięć zgodnych ze zdaniem marki.

Następnie facylitator zaprasza uczestników do użycia smartfonów lub laptopów w celu przeglądu i aktualizacji swoich profili (LinkedIn lub innych profesjonalnych). Na to zadanie przewidziane jest 20 minut. W razie potrzeby facylitator udziela wsparcia indywidualnie.

Krok 5. Podsumowanie i refleksja

Na tym etapie uczestnicy mają już swoją markę osobistą odzwierciedloną online, dlatego czas na refleksję nad kolejnymi krokami. Celem tej części jest podsumowanie najważniejszych wniosków z warsztatu i zachęcenie uczestników do dalszej pracy nad swoją marką. Cała aktywność trwa 20 minut.

Pierwszym elementem jest refleksja grupowa – uczestnicy siadają w kręgu i odpowiadają na pytania:

- Która część dzisiejszego warsztatu była dla Ciebie najbardziej wartościowa?
- Jaki będzie Twój kolejny krok w budowaniu marki osobistej?

Następnie facylitator przekazuje końcowe uwagi i podsumowuje kluczowe punkty warsztatu: samoświadomość, klarowność i spójność. Podkreśla również, że marka osobista to proces ciągły, który rozwija się wraz z doświadczeniem i zmianami zawodowymi. Na koniec facylitator zaprasza uczestników do określenia planu działania: każdy uczestnik wybiera jedną konkretną rzecz, którą podejmie w ciągu najbliższego tygodnia, aby wzmocnić swoją markę osobistą.

🗨️ Omówienie i wnioski końcowe

? Pytania do refleksji:

- Jak identyfikacja Twoich mocnych stron i wartości pomogła Ci w budowaniu marki?
- Która część ćwiczenia ze zdaniem marki była dla Ciebie największym wyzwaniem?
- Jak pewnie czujesz się z prezentowaniem swojej marki w profesjonalnych sytuacjach?

🔑 Facylitator powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- Marka osobista to proces, który trwa i rozwija się przez całe życie.
- Warto ją regularnie aktualizować i dopasowywać do nowych możliwości.
- Spójność online zwiększa rozpoznawalność i wiarygodność marki.

📌 Przydatne wskazówki dla facylitatora:

- Zachęcaj uczestników do postrzegania marki osobistej jako elastycznej i możliwej do dostosowania.
- Udzielaj wspierającej informacji zwrotnej przy pracy nad zdaniem marki i ćwiczeniami z elevator pitch.
- Zwracaj uwagę na znaczenie praktyki – szczególnie w zakresie autoprezentacji.

Podkreśl znaczenie tworzenia przestrzeni do otwartego dialogu, autorefleksji i wzajemnej informacji zwrotnej. Zachęcaj uczestników do eksperymentowania, testowania różnych wersji swoich zdań marki oraz do refleksji nad doświadczeniami z ćwiczeń – w celu budowania pewności siebie i umiejętności adaptacji. Warsztat powinien opierać się na uczeniu się od siebie nawzajem – poprzez dyskusje, dzielenie się spostrzeżeniami i wzajemne wsparcie.

i Przydatne uwagi dla uczestników

- Nie dąż do perfekcji – skup się na autentyczności i stopniowym rozwoju.
- Szukaj informacji zwrotnej od rówieśników, mentorów i sieci online, aby udoskonalać swoją markę.
- Pamiętaj, że marka osobista ewoluuje wraz z nowymi doświadczeniami.

Budowanie marki osobistej to proces głęboko indywidualny – podobnie jak rozmowa kwalifikacyjna. To, jak się prezentujesz, zależy od Twoich doświadczeń, stylu

komunikacji i sytuacji, w której się znajdujesz. Pamiętaj, że nie istnieje jedno, uniwersalne podejście – ważna jest autentyczność i umiejętność dostosowania się do kontekstu: czy to rozmowa o pracę, wydarzenie networkingowe czy obecność online. Nie bój się testować i ulepszać swojego podejścia w miarę rozwoju. Nikt nie robi tego perfekcyjnie za pierwszym razem – Twoja marka osobista będzie się zmieniać wraz z Twoimi osiągnięciami i nowymi doświadczeniami.

Wskazówki dla facylitatora

Wzmacniaj wsparcie rówieśnicze:

Podczas przeglądania zdań marki lub profili online, zachęcaj uczestników do udzielania konstruktywnej i wspierającej informacji zwrotnej. Unikaj nadmiernie krytycznych opinii, które mogłyby zniechęcić uczestników.

Pokazuj praktyczne zastosowanie:

Wskaż, w jaki sposób umiejętności związane z budowaniem marki osobistej można wykorzystać w rzeczywistych sytuacjach – np. podczas rozmów kwalifikacyjnych, wydarzeń networkingowych czy przy projektach osobistych. To sprawi, że treść warsztatu będzie bardziej użyteczna i zrozumiała.

Dostosuj warsztat do poziomu grupy:

Dopasuj przebieg zajęć do poziomu doświadczenia uczestników. Jeśli grupa jest bardziej zaawansowana – skoncentruj się na dopracowywaniu umiejętności komunikacyjnych i profili online. Jeśli są to osoby początkujące – skup się bardziej na podstawach autorefleksji i budowania marki.

Udostępnij dodatkowe materiały po warsztacie:

Po zakończeniu zajęć prześlij uczestnikom dodatkowe źródła, takie jak przewodniki po marce osobistej online, artykuły czy szablony, które pomogą im kontynuować pracę nad własną marką.

Karty pracy

[Przewodnik po autoewaluacji](#)

[Szablon zadania marki osobistej](#)

Uczenie się społeczno-emocjonalne (SEL)

■ Wprowadzenie teoretyczne

Uczenie się społeczno-emocjonalne (ang. SEL – Social and Emotional Learning) to proces rozwijania samoświadomości, umiejętności regulowania emocji oraz kompetencji interpersonalnych, które są kluczowe zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym. SEL pomaga młodym ludziom zarządzać emocjami, budować silne relacje i podejmować przemyślane decyzje. W świecie, w którym komunikacja i współpraca są podstawą funkcjonowania, opanowanie tych umiejętności umożliwia młodym ludziom rozwój i odniesienie sukcesu w różnorodnych środowiskach..

Kluczowe elementy

Pierwszym krokiem w uczeniu się społeczno-emocjonalnym jest rozpoznawanie i rozumienie emocji – zarówno własnych, jak i innych osób. Emocje wpływają na sposób, w jaki myślimy, działamy i wchodzimy w interakcje z otoczeniem. Umiejętność ich identyfikowania pozwala reagować adekwatnie w różnych sytuacjach, unikać nieporozumień i budować relacje z innymi. Wskazówek dostarczają zarówno fizyczne sygnały (np. przyspieszone bicie serca, uśmiech), jak i kontekstowe (ton głosu, mowa ciała).

Regulacja emocji polega na zachowaniu spokoju pod presją, konstruktywnym wyrażaniu uczuć i znajdowaniu zdrowych sposobów radzenia sobie ze stresem.

Techniki regulacji:

Uważność (mindfulness) – praktyka głębokiego oddychania, medytacji lub prowadzenia dziennika, aby pozostać tu i teraz.

Pauza przed reakcją – zatrzymanie się na moment, aby ocenić sytuację, zanim zareagujemy impulsywnie.

Zmiana perspektywy (reframing) – postrzeganie wyzwań jako szans na rozwój.

Rozwiązywanie konfliktów – spokojne podejście do nieporozumień, aktywne słuchanie i poszukiwanie rozwiązań korzystnych dla obu stron.

Świadomość wyzwalaczy emocjonalnych i objawów – proces identyfikowania wyzwalaczy emocji, śledzenia objawów fizycznych i nazywania emocji.

Zrozumienie emocji i ich wpływu na podejmowanie decyzji i relacje.

Emocje wpływają na nasze decyzje, budowanie relacji oraz sposób postrzegania świata. Ich rozpoznanie pozwala podejmować decyzje zgodne z własnymi wartościami i celami.

W podejmowaniu decyzji – świadomość emocjonalnych uprzedzeń (np. strach, euforia) sprzyja bardziej wyważonym i przemyślanym wyborom.

W relacjach – emocje wpływają na sposób, w jaki wchodzimy w relacje z innymi – czy budujemy zaufanie, czy też uczymy się rozwiązywać konflikty.

Budowanie empatii i umiejętności interpersonalnych

Empatia to umiejętność rozumienia i współodczuwania emocji innych ludzi. Jest kluczowa w budowaniu wartościowych relacji oraz efektywnej pracy zespołowej.



Uczenie się społeczno-emocjonalne (SEL) kształtuje przyszłe kariery poprzez rozwój kluczowych kompetencji, takich jak samoświadomość, komunikacja i empatia. Te zdolności wspierają podejmowanie decyzji zawodowych, budują silne relacje w miejscu pracy, wzmacniają przywództwo i elastyczność – co jest niezbędne dla długofalowego sukcesu.

Rozwijanie empatii

Praktykuj aktywne słuchanie. Skup się w pełni na rozmówcy i okazuj zrozumienie dla jego uczuć.

Postaw się w sytuacji drugiej osoby, by lepiej pojąć jej punkt widzenia.

Umiejętności interpersonalne Komunikuj się jasno i z szacunkiem. Współpracuj, dostrzegając mocne strony i potrzeby innych. Ćwicz życzliwość i cierpliwość w każdej interakcji.

Umiejętności intrapersonalne. Zdolność do rozumienia, zarządzania i refleksji nad własnymi emocjami, myślami i zachowaniami w celu osiągnięcia samoświadomości i rozwoju osobistego.

Jak to zastosować?

Uczenie się społeczno-emocjonalne można praktykować i stosować w każdej sferze życia:

W relacjach osobistych. Używaj aktywnego słuchania, aby wzmacniać przyjaźnie i skutecznie rozwiązywać konflikty. Otwartość na temat własnych emocji buduje zaufanie i pogłębia więzi.

W środowisku szkolnym lub zawodowym. Umiejętność zarządzania emocjami pomaga zachować koncentrację podczas stresujących egzaminów czy terminów, a empatia i praca zespołowa wzmacniają współpracę z innymi.

W rolach społecznych lub lidarskich. SEL pozwala z wyczuciem rozwiązywać spory, motywować innych oraz tworzyć inkluzywne przestrzenie, w których każdy czuje się doceniony.

Poprzez refleksję. Regularnie zastanawiaj się nad swoimi emocjami i tym, jak wpływają one na Twoje działania. Prowadzenie dziennika lub rozmowa z zaufanym mentorem może pogłębić zrozumienie siebie.


Uczenie się społeczno-emocjonalne wspiera ludzi w radzeniu sobie z wyzwaniami, budowaniu silnych relacji i podejmowaniu lepszych decyzji. Dzięki praktykowaniu SEL jednostki rozwijają się, stają się bardziej odporne psychicznie i odnoszą sukcesy zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym.


Cele warsztatu:


- Wspieranie uczestników w rozwijaniu umiejętności społeczno-emocjonalnych poprzez skupienie się na rozpoznawaniu i regulacji emocji oraz budowaniu empatii.
- Nauka technik regulowania emocji poprzez refleksję i ćwiczenia praktyczne.
- Rozwijanie umiejętności tworzenia pozytywnych interakcji poprzez empatię i aktywne słuchanie.

Kompetencje:

- Rozpoznawanie i rozumienie własnych emocji oraz ich wpływu na zachowanie.
- Stosowanie technik regulacji emocji w celu zarządzania stresem i konfliktami.
- Budowanie empatii i aktywnego słuchania jako sposobu na wzmacnianie relacji interpersonalnych.
- Opracowanie strategii stosowania kompetencji SEL w życiu osobistym i zawodowym..

 **Podejście metodyczne:** Warsztat łączy ćwiczenia refleksyjne, interaktywne dyskusje, odgrywanie scenek i praktyczne zastosowania. Zajęcia opierają się na uczeniu się przez doświadczenie, informacji zwrotnej od rówieśników i wspólnym rozwiązywaniu problemów.

 **Uczestnicy:** 1 facylitator, 15–20 uczestników.

 **Potrzebne materiały:** sala z krzesłami ustawionymi w kręgu lub w małych grupach, tablica suchościeralna lub flipchart i markery, karty pracy (Lista świadomości emocji, Przewodnik po empatii i aktywnym słuchaniu), karteczki samoprzylepne i długopisy.

 **Czas trwania** 90 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie – zrozumienie emocji i SEL (uczenia się społeczno-emocjonalnego)

Facilitator rozpoczyna warsztat, wprowadzając uczestników w tematykę uczenia się społeczno-emocjonalnego oraz jego znaczenie.

Pierwszą częścią jest ćwiczenie otwierające (ok. 5 minut). Pytanie wprowadzające brzmi: „Jaką emocję najczęściej odczuwałaś/eś dzisiaj i dlaczego?”

Uczestnicy po kolei dzielą się swoimi odpowiedziami. Facilitator zachęca wszystkich do wypowiedzi. Część ta powinna zająć około 10 minut.

Następnie facilitator prowadzi mini-prezentację (ok. 10 minut), wyjaśniając:

„Uczenie się społeczno-emocjonalne (SEL) to rozpoznawanie i regulowanie emocji, budowanie empatii oraz rozwijanie umiejętności interpersonalnych.”

Podkreśla znaczenie SEL w życiu osobistym i zawodowym: w podejmowaniu decyzji, relacjach i rozwiązywaniu konfliktów.

Pomocna może być tutaj część teoretyczna przedstawiona wcześniej. Gdy uczestnicy zrozumieją znaczenie emocji, facilitator przechodzi do kolejnego kroku.

Krok 2. Autorefleksja – rozpoznawanie emocji i wyzwalaczy emocjonalnych.

Celem tej części (ok. 30 minut) jest pomoc uczestnikom w rozpoznaniu, w jaki sposób emocje wpływają na ich zachowania i decyzje, a także w zidentyfikowaniu wyzwalaczy emocji oraz zrozumieniu, jak emocje objawiają się fizycznie i behawioralnie.

Facilitator rozdaje uczestnikom kartę pracy Lista świadomości emocji (Emotion Awareness Checklist), dostępną w kategorii Handouts. Uczestnicy indywidualnie reflektują nad swoimi ostatnimi doświadczeniami emocjonalnymi, odpowiadając na pytania z listy.

Ważne, aby dali sobie czas na głęboką refleksję – ta część powinna zająć około 20 minut.

Po zakończeniu pracy indywidualnej facilitator dzieli uczestników w pary.

Ich zadaniem jest przedyskutowanie swoich wyzwalaczy emocjonalnych oraz sposobów, w jakie aktualnie radzą sobie w trudnych sytuacjach emocjonalnych.

Na tę rozmowę w parach przeznaczone jest 10 minut.

Krok 3. Techniki regulowania emocji

Po tym, jak uczestnicy zidentyfikowali swoje wyzwalacze emocjonalne, czas przejść do poznania technik konstruktywnego radzenia sobie z emocjami.

Celem tej części jest nauczenie uczestników, jak regulować emocje za pomocą prostych i praktycznych strategii.

Cała aktywność trwa 20 minut.

Facylitator wprowadza uczestników do tej części prezentacją trwającą około 5 minut. Przedstawia trzy techniki regulowania emocji:

- **Głębokie oddychanie:** praktyka powolnego, kontrolowanego oddychania w celu uspokojenia.
- **Reframing (przekształcanie myśli)** : zmiana perspektywy, by postrzegać wyzwania jako szansę.
- **Pauza przed reakcją:** danie sobie chwili, by przetworzyć sytuację zanim zareagujemy impulsywnie.

Następnie facylitator prowadzi uczestników przez ćwiczenie praktyczne – ćwiczenie oddechowe z prowadzeniem, które trwa około 15 minut.

Po ćwiczeniu oddechowym facylitator przechodzi do krótkiego scenariusza, w którym uczestnicy praktykują reframing negatywnych myśli.

Przykład: „Oblałam/em test” → „To okazja, by zidentyfikować swoje słabe strony i się poprawić”.

Krok 4. Wyzwanie Wieży

W tej części warsztatu celem facylitatora jest wspieranie pracy zespołowej, empatii oraz wspólnego podejmowania decyzji poprzez symulację zadania zespołowego w warunkach presji czasu. Radzenie sobie z własnymi emocjami jest ważne, ale równie istotne jest zrozumienie emocji i perspektywy innych osób poprzez empatię. Całe wyzwanie trwa około 40 minut.

Facylitator przedstawia uczestnikom instrukcje i dzieli ich na grupy 4–5-osobowe – ta część trwa około 5 minut. Każda grupa otrzymuje materiały potrzebne do zbudowania wieży z papieru i taśmy klejącej. Celem jest zbudowanie najwyższej samodzielnie stojącej wieży w ciągu 15 minut. Jednak przez pierwsze 5 minut uczestnicy mogą komunikować się wyłącznie niewerbalnie. Przez kolejne 15 minut zespoły kontynuują budowę i mogą już swobodnie rozmawiać.

Kolejny etap to dyskusja podsumowująca (około 10 minut), podczas której facylitator zadaje grupom następujące pytania:

- Co czuliście, gdy przez pierwsze 5 minut nie mogliście mówić?
- Jakie emocje, takie jak frustracja, ekscytacja czy stres, wpłynęły na waszą współpracę?
- Jakie strategie wykorzystał wasz zespół, by poradzić sobie z wyzwaniami?

Facylitator zamyka tę aktywność krótkim podsumowaniem (ok. 5 minut), w którym podkreśla rolę empatii i regulacji emocji w skutecznej współpracy zespołowej. Zwraca uwagę, że rozpoznawanie emocji członków zespołu i dostosowywanie reakcji wspiera pozytywne efekty grupowe.

Krok 5. Podsumowanie i refleksja

Celem tego kroku jest refleksja nad kluczowymi wnioskami i stworzenie planu działania dotyczącego stosowania technik uczenia społeczno-emocjonalnego (SEL) w praktyce. Całość trwa około 10 minut.

Facylitator zaprasza do refleksji grupowej na podstawie poniższych pytań:

- Która aktywność najbardziej pomogła ci w zrozumieniu swoich emocji lub perspektywy innych?
- Jaką jedną strategię zaczniesz stosować, aby poprawić regulację emocji lub empatię?

Na koniec facylitator wygłasza krótkie podsumowanie (ok. 5 minut), w którym przypomina kluczowe zagadnienia: świadomość emocji, ich regulowanie, empatię oraz współpracę. Zachęca również uczestników do wdrażania umiejętności SEL w codziennym życiu i regularnej refleksji nad swoimi postępami.

Podsumowanie i wnioski końcowe

? Pytania do refleksji:

- Czego nauczyłeś_aś się na temat tego, jak emocje wpływają na współpracę i podejmowanie decyzji?
- W jaki sposób empatia i aktywne słuchanie pomogły ci rozwiązywać konflikty podczas aktywności?
- Jakie wyzwania przewidujesz w stosowaniu technik SEL, i jak możesz je pokonać?

🔑 Facylitator powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- Uczenie się umiejętności społeczno-emocjonalnych (SEL) to proces, który rozwija się poprzez regularną praktykę.
- Nawet drobne zmiany – takie jak zrobienie pauzy przed reakcją czy aktywniejsze słuchanie – mogą znacząco poprawić relacje i rezultaty.
- Zachęć uczestników do szukania informacji zwrotnej i regularnej refleksji nad własnym rozwojem emocjonalnym.

🔴 Przydatne wskazówki dla facylitatora

Skup się na tworzeniu otwartego i wspierającego środowiska, w którym uczestnicy czują się bezpiecznie, dzieląc się osobistymi doświadczeniami. Postaw na uczenie się poprzez doświadczenie – pozwól uczestnikom praktykować techniki, zamiast skupiać się wyłącznie na teorii. Bądź elastyczny_a i wspierający_a, zwłaszcza gdy uczestnicy napotykają trudności podczas ćwiczeń, np. w odgrywaniu scenek.

i Przydatne wskazówki dla uczestników

Rozwijanie umiejętności społeczno-emocjonalnych wymaga czasu – to naturalne, że na początku możesz czuć się niekomfortowo. Skup się na stopniowych postępach. Błędy to okazje do nauki – bądź cierpliwy_a wobec siebie podczas ćwiczenia zarządzania emocjami i budowania relacji z innymi. Regularnie zastanawiaj się nad swoim rozwojem i proś o informację zwrotną, aby nieustannie się doskonalić.

💡 Wskazówki dla facylitatora

Zachęcaj do dzielenia się doświadczeniami: Upewnij się, że każdy uczestnik ma możliwość wzięcia udziału w dyskusji i podzielenia się swoimi przemyśleniami.

Monitoruj emocje: Zwracaj uwagę na uczestników, którzy mogą czuć się przytłoczeni podczas rozmów na wrażliwe tematy emocjonalne – w razie potrzeby okaż wsparcie.

Używaj przykładów z życia: Odnos się do sytuacji z życia codziennego (osobistego lub zawodowego), by lepiej zobrazować zagadnienia SEL i uczynić je bardziej praktycznymi.

Zaoferuj materiały do pracy po warsztacie: Zapewnij uczestnikom dodatkowe zasoby, takie jak pytania do dziennika refleksji, ćwiczenia uważności czy linki do materiałów online.

Wprowadź alternatywne formaty aktywności: Urozmaicaj zajęcia, np. poprzez odgrywanie scenek, naukę przez scenariusze lub ekspresję artystyczną (np. rysowanie emocji), by zwiększyć dostępność i zaangażowanie uczestników w różnych kontekstach.

 Karty pracy

Lista świadomości emocjonalnej

Lista kontrolna świadomości emocjonalnej

- Jakie słowa najlepiej opisują to, co teraz czuję?
- Jakie **myśli** towarzyszą tej emocji lub pojawiają się w odpowiedzi na nią?
- Jakie odczucia fizyczne towarzyszą tej emocji?
- Jak silna jest ta emocja i jak długo trwa?
- Jakie działania zazwyczaj podejmuję, gdy odczuwam tę emocję? Jak bardzo są one intensywne lub impulsywne?

Zarządzanie porażką i sukcesem

■ Wprowadzenie teoretyczne

Zarządzanie porażką i sukcesem polega na umiejętnym radzeniu sobie z życiowymi wzlotami i upadkami, zachowując przy tym równowagę i właściwą perspektywę. Sukces może zwiększać pewność siebie, natomiast porażka często wywołuje frustrację czy zwątpienie w siebie. Oba te doświadczenia są jednak szansą na rozwój. Zrozumienie ich psychologicznego wpływu oraz stosowanie strategii takich jak budowanie odporności psychicznej i rozwijanie nastawienia na rozwój pozwala młodym ludziom skutecznie radzić sobie z wyzwaniami i osiągnięciami, torując drogę do sukcesu osobistego i zawodowego.

Kluczowe elementy

Porażka. Doświadczanie porażki może wywoływać emocje takie jak rozczarowanie, frustracja czy brak wiary w siebie. Jednocześnie porażka daje szansę na refleksję i rozwój.

Sukces. Sukces przynosi radość i poczucie spełnienia, ale może też wiązać się z presją utrzymania wysokich wyników. Zachowanie pokory i równowagi jest kluczowe dla długofalowego sukcesu.

Wspólny mianownik. Zarówno sukces, jak i porażka wpływają na naszą samoocenę i motywację. Świadomość tego wpływu pomaga w zachowaniu równowagi emocjonalnej.

Strategie budowania odporności psychicznej i nastawienie na rozwój

Odporność psychiczna (rezyliencja) to zdolność do podnoszenia się po niepowodzeniach – umiejętność postrzegania wyzwań jako tymczasowych i możliwych do pokonania.

Przykładowe strategie:

Pozytywny dialog wewnętrzny. Zastąp negatywne myśli wzmacniającymi, np. „Mogę się z tego czegoś nauczyć.”

System wsparcia. Otaczaj się ludźmi – przyjaciółmi, rodziną, mentorami – którzy dodają otuchy i wspierają w działaniu.

Zarządzanie stresem. Praktykuj techniki uważności lub podejmuj aktywność fizyczną, by zredukować napięcie i utrzymać koncentrację.

Nastawienie na rozwój (growth mindset) – pojęcie stworzone przez psycholożkę Carol Dweck – to przekonanie, że nasze zdolności można rozwijać poprzez wysiłek, wytrwałość i naukę. Postrzeganie wyzwań jako szansy sprzyja odporności i sukcesowi w długiej perspektywie.

Porażka jako informacja zwrotna. Nie traktuj porażki jako ograniczenia – zobacz w niej wskazówkę, jak się rozwijać.

Ciągłe uczenie się. Doceniaj wysiłek i postępy, pamiętaj, że mistrzostwo przychodzi z czasem i poprzez systematyczną pracę, a nie natychmiastowy rezultat.

Niepowodzenia mogą być zniechęcające, ale często zawierają cenne lekcje, które prowadzą do rozwoju. Oto kilka przykładów, jak wyzwania mogą stać się okazją do nauki:

Przykład akademicki. Słaby wynik z testu może wskazywać na luki w wiedzy i zachęcić do zmiany metod nauki lub poszukania wsparcia.

Przykład zawodowy. Nieotrzymanie awansu może zmotywować do zdobycia nowych umiejętności lub poszukiwania innych ścieżek kariery.

Przykład osobisty. Trudność w relacji międzyludzkiej może nauczyć lepszej komunikacji i inteligencji emocjonalnej, co wzmocni przyszłe relacje.

Jak to zastosować w praktyce

W edukacji. Pomagaj młodym ludziom w wyznaczaniu realistycznych celów i analizowaniu porażek w celu zidentyfikowania obszarów do poprawy. Celebrować drobne sukcesy, by wzmacniać poczucie sprawczości i budować pewność siebie.

W pracy. Wspieraj kulturę, w której informacja zwrotna jest postrzegana jako konstruktywna, a pracownicy czują się uprawnieni do podejmowania ryzyka bez lęku przed oceną.

W rozwoju osobistym. Korzystaj z dziennika refleksji lub praktyki uważności, by przetwarzać emocje związane zarówno z sukcesem, jak i porażką. Wyciągaj wnioski i przekładaj je na przyszłe działania.

Poprzez mentoring. Osoby będące wzorami do naśladowania mogą dzielić się własnymi historiami porażek i sukcesów, inspirując tym samym do wytrwałości i budowania odporności psychicznej.


Zarządzanie porażką i sukcesem pomaga radzić sobie z życiowymi wznosami i upadkami w zrównoważony sposób. Oba te doświadczenia dostarczają cennych lekcji, które wspierają rozwój. Dzięki budowaniu odporności psychicznej i rozwijaniu nastawienia na rozwój, można z większą pewnością stawiać czoła wyzwaniom i cieszyć się osiągnięciami.

Cele warsztatu:


- Pomóc uczestnikom zrozumieć psychologiczny wpływ porażek i sukcesów, rozwinąć odporność psychiczną i przyjąć nastawienie na rozwój.
- Zapewnić doświadczenia poprzez refleksyjne dyskusje, naukę przez działanie oraz analizę rzeczywistych przypadków.
- Pokazać, jak postrzegać niepowodzenia jako okazję do nauki i jak radzić sobie z sukcesami z pokorą.

Kompetencje rozwijane w trakcie warsztatu:

- Rozpoznawanie i zarządzanie emocjami towarzyszącymi zarówno porażce, jak i sukcesowi.
- Budowanie odporności psychicznej dzięki technikom takim jak pozytywny dialog wewnętrzny, zarządzanie stresem i wsparcie społeczne.
- Rozwijanie nastawienia na rozwój poprzez reinterpretowanie porażek jako szansy na naukę.
- Przekładanie lekcji płynących z porażek i sukcesów na kontekst akademicki, zawodowy i osobisty.

 **Podejście metodyczne:** Warsztat oparty jest na połączeniu doświadczeń praktycznych i analizy przypadków. Uczestnicy analizują rzeczywiste scenariusze porażek i sukcesów, dzielą się własnymi doświadczeniami oraz wspólnie rozwiązują problemy. Interaktywne dyskusje i ćwiczenia refleksyjne (np. pisanie dziennika) pogłębiają samoświadomość i wspierają praktyczne zastosowanie strategii budowania odporności psychicznej.

 **Uczestnicy:** 1 facylitator, 15–20 uczestników

 **Potrzebne materiały:** wydrukowane studia przypadków dotyczące porażek i sukcesów (karty pracy), zeszyty lub notatniki do ćwiczeń refleksyjnych, flipchart lub tablica i markery, karteczki samoprzylepne i długopisy, inspirujące cytaty lub grafiki związane z odpornością psychiczną i nastawieniem na rozwój.

 **Czas trwania:** 90 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie – Zrozumienie porażek, sukcesów i ich psychologicznych skutków.

Na etapie wprowadzenia – który może potrwać do 10 minut – facylitator przedstawia ogólny zarys tego, jak porażki i sukcesy wpływają na emocje, postrzeganie siebie oraz motywację. Może posłużyć się przygotowanym wcześniej wstępem teoretycznym. Następnie przeprowadza krótką prezentację (maksymalnie 5 minut), podczas której omawia kluczowe pojęcia. Facylitator może wypisać je na flipcharcie lub przedstawić w formie slajdów – zależnie od możliwości i preferencji.

- Porażka: „Porażka może wywoływać zwątpienie w siebie, ale również daje cenne możliwości nauki.”
- Sukces: „Sukces może podnosić pewność siebie, ale też wywoływać presję utrzymania wysokiego poziomu.”

Facylitator podkreśla wspólny mianownik: zarówno porażka, jak i sukces wpływają na postrzeganie siebie oraz motywację. Następnie wprowadza pojęcia odporności psychicznej i nastawienia na rozwój jako kluczowych narzędzi do radzenia sobie z życiowymi wznosami i upadkami.

Potem facylitator inicjuje krótką dyskusję grupową (około 5 minut), zadając pytanie: „Przypomnij sobie ostatni sukces lub porażkę. Jak wpłynęło to na Twoją motywację lub emocje?”

Uczestnicy dzielą się swoimi doświadczeniami w skróconej formie.

Krok 2. Analiza studiów przypadków i doświadczeń osobistych – nauka z porażek i sukcesów

Ten etap trwa około 40 minut. Facylitator wspiera uczestników w zrozumieniu, jak można zmieniać sposób postrzegania porażek i sukcesów poprzez analizę rzeczywistych przykładów oraz jak konstruktywnie nimi zarządzać.

Część pierwsza to praca w małych grupach (około 25 minut). Facylitator dzieli uczestników na małe grupy i przypisuje każdej grupie jedno studium przypadku. Rozdaje wydrukowane opisy osób, które doświadczyły istotnych porażek lub sukcesów (np. znani przedsiębiorcy, sportowcy, osoby publiczne). Przykładowe karty pracy znajdują się w kategorii „Karty pracy”.

Grupy omawiają następujące pytania:

- Jaka była porażka lub sukces?
- Jak zareagowała ta osoba?
- Jaką lekcję wyciągnęła z tej sytuacji i jak ją wykorzystała w przyszłości?

Następnie odbywa się krótkie dzielenie się w grupie (około 5 minut). Każda grupa przedstawia podsumowanie swojej dyskusji i najważniejsze wnioski.

W kolejnej części warsztatu uczestnicy otrzymują zeszyty lub notatniki (lub są proszeni o przyniesienie własnych). Facylitator podaje poniższe pytania jako inspirację do refleksji:

- Opisz niedawną porażkę i to, jakie emocje w Tobie wywołała.
- Czego nauczyło Cię to doświadczenie?
- Jak wykorzystałaś/eś (lub mogłabyś/mógłbyś wykorzystać) te lekcje w przyszłości?
- Zastanów się nad niedawnym sukcesem. Jak go świętowałaś/eś? Czy był dla Ciebie motywujący czy raczej wywołał presję?

Uczestnicy łączą się w pary i dzielą się jednym doświadczeniem porażki i jednym sukcesu ze swoich zapisków. Ich zadaniem jest omówić, jak poradzili sobie w danej sytuacji i co zrobiliby inaczej następnym razem. Na tę aktywność przeznaczone jest około 10 minut.

Krok 3. Budowanie odporności psychicznej i nastawienia na rozwój

Facylitator prezentuje praktyczne strategie budowania odporności psychicznej oraz rozwijania nastawienia na rozwój. Odporność jest kluczowa w radzeniu sobie zarówno z porażkami, jak i sukcesami. Facylitator zaprasza uczestników do wspólnej nauki, jak skutecznie ją rozwijać.

Część teoretyczna (około 5 minut): Facylitator wyjaśnia i przedstawia podstawowe strategie budowania odporności psychicznej, podając następujące przykłady:

- Pozytywny dialog wewnętrzny: Zamień „Nie jestem w tym dobry/a” na „Jeszcze się uczę”.
- Systemy wsparcia: Szukaj wsparcia u mentorów, rówieśników lub w rodzinie w trudnych chwilach.
- Zarządzanie stresem: Stosuj techniki uważności, aktywność fizyczną lub ćwiczenia relaksacyjne.

Następnie facylitator omawia koncepcję nastawienia na rozwój: „To przekonanie, że umiejętności można rozwijać dzięki wysiłkowi i uczeniu się.”

Next part is interactive activity Reframing failure (should take about 15 minutes). Facilitator distributes sticky notes to participants. Each participant writes down a recent failure or setback on one sticky note. On a second sticky note, they write down how

Część praktyczna – interaktywna aktywność „Przekształcanie porażki” (około 15 minut):

Facylitator rozdaje uczestnikom karteczki samoprzylepne (sticky notes). Każdy uczestnik zapisuje na jednej karteczce niedawną porażkę lub trudność, a na drugiej – jak może spojrzeć na tę sytuację jako na okazję do nauki lub rozwoju.

Uczestnicy przyklejają obie karteczki na tablicy lub „Ścianie Rozwoju”, tworząc wspólną przestrzeń do dzielenia się przekształconymi doświadczeniami.

Na koniec facylitator podsumowuje kluczowe punkty: zarządzanie porażkami, budowanie odporności i nastawienie na rozwój to niezbędne elementy rozwoju osobistego i zawodowego. Zachęca uczestników do regularnej refleksji nad swoimi doświadczeniami oraz do ćwiczenia przekształcania wyzwań w szanse.

🗨️ Podsumowanie i wnioski

❓ Pytania do refleksji:

- Jak możesz wykorzystać porażki jako informację zwrotną, a nie jako przeszkody?
- Jak zachować pokorę i równowagę w czasie sukcesów?
- Jaką rolę odgrywa odporność psychiczna w dążeniu do długofalowego sukcesu?

🔑 Facylitator powinien zakończyć warsztat, podkreślając:

- Zarówno porażki, jak i sukcesy są wartościowymi doświadczeniami wspierającymi rozwój.
- Budowanie odporności i nastawienia na rozwój to proces trwający całe życie.
- Regularna refleksja i szukanie wsparcia pomagają lepiej radzić sobie z przyszłymi wyzwaniami i korzystać z nadarzających się okazji.

🔥 Przydatne wskazówki dla facylitatora:

Zachęcaj uczestników do dzielenia się osobistymi doświadczeniami bez obaw o ocenę. Obserwuj reakcje emocjonalne, zwłaszcza w trakcie rozmów o porażkach, i oferuj wsparcie w razie potrzeby. Wzmacniaj uczestników pozytywnym feedbackiem, szczególnie gdy wykazują się szczerością i refleksją.

📌 Przydatne wskazówki dla uczestników

Dzielenie się porażkami i sukcesami nie ma na celu oceny, lecz wspieranie rozwoju. Traktuj błędy jako okazję do nauki i doskonalenia się. Korzystaj z systemu wsparcia — mentorów, rówieśników lub przyjaciół — szczególnie wtedy, gdy stajesz przed wyzwaniami.

💡 Wskazówki dla facylitatora

Zadbaj o to, aby atmosfera podczas warsztatu była wspierająca i bezpieczna, zwłaszcza przy omawianiu wrażliwych tematów, takich jak porażka. Dostosuj działania do poziomu komfortu i zaangażowania grupy. Zapewnij uczestnikom materiały do pracy po warsztacie, np. pytania do dziennika rozwojowego, książki lub artykuły na temat nastawienia na rozwój. Modyfikuj aktywności w zależności od potrzeb — jeśli uczestnicy wydają się niezaangażowani lub czują się niekomfortowo, zaproponuj inne formy, np. pracę w mniejszych grupach, pisemną refleksję lub mniej intensywne rozmowy.

📄 Karty pracy

Studium przypadku (Case Study [Handouts](#))

Portfolio zawodowe

■ Wprowadzenie teoretyczne

Portfolio zawodowe to zestaw dokumentów składanych przez kandydata w procesie rekrutacji, mających na celu zaprezentowanie jego umiejętności, doświadczenia i osiągnięć potencjalnym pracodawcom, rekruterom lub klientom. Dobrze przygotowane portfolio nie tylko pozwala wyróżnić się na tle innych kandydatów, ale jest często niezbędne, by przejść do kolejnych etapów rekrutacji i nie zostać odrzuconym już na wstępie — razem z osobami niespełniającymi wymagań formalnych lub prezentującymi nieatrakcyjne portfolio. Zaktualizowane portfolio, odpowiadające aktualnym oczekiwaniom pracodawców, jest niezbędne zarówno dla absolwentów stawiających pierwsze kroki na rynku pracy, jak i dla doświadczonych specjalistów oraz freelancerów.

Kluczowe elementy

Portfolio zawodowe powinno być odzwierciedleniem i zwięzłym podsumowaniem doświadczenia zawodowego kandydata. Powinno zawierać m.in. informacje o wykształceniu, historii zatrudnienia oraz kompetencjach zdobytych zarówno w ramach edukacji formalnej, jak i pozaformalnej. Powinno być dostosowane do konkretnego stanowiska, na które aplikuje kandydat. W wielu zawodach portfolio powinno zawierać próbki najlepszych prac – fotografowie załączają swoje zdjęcia, graficy – projekty, programiści – fragmenty kodu lub aplikacje, które stworzyli.

List motywacyjny sprawia, że portfolio staje się bardziej unikalne – pokazuje, że nie jest to uniwersalny zestaw dokumentów wysłany do dziesiątek firm. Całość powinna mieć odpowiednią formę, być estetyczna i spełniać wymagania formalne – w tym tak podstawowe, jak zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

Dlaczego to ważne

Pierwsze wrażenie. Dobrze przygotowane portfolio przykuwa uwagę rekrutera i pozwala spójnie zaprezentować profesjonalizm kandydata.

Potwierdzenie kompetencji. Even before saying anything at the job interview a good portfolio will convince the recruiters that the candidate fulfils the formal criteria and has the necessary competences and the interview itself can then be directed towards highlighting strengths and giving the candidate the opportunity to shine.

Potwierdzenie kompetencji. Jeszcze przed rozmową kwalifikacyjną portfolio może przekonać rekrutera, że kandydat spełnia wymagania formalne i posiada odpowiednie kompetencje — dzięki temu rozmowa może skupić się na mocnych stronach kandydata.

Dokumenty dopasowane do oferty. Najlepsze portfolio to takie, które odpowiada na konkretne potrzeby danego stanowiska. List motywacyjny odnosi się bezpośrednio do firmy i ogłoszenia rekrutacyjnego, a CV dowodzi, że kandydat spełnia oczekiwania. Próbki prac — jeśli to możliwe — powinny nawiązywać do branży lub działalności danego pracodawcy.

Struktura i pewność siebie. Portfolio pomaga kandydatowi uporządkować informacje, nawet jeśli jego ścieżka zawodowa była z pozoru chaotyczna. Dzięki temu może lepiej zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej i zyskać pewność, że poradzi sobie z wyzwaniami nowej pracy.

Elementy kompletnego portfolio

Spersonalizowany list motywacyjny. Zazwyczaj nie dłuższy niż kilka akapitów, pokazujący, że kandydat poświęcił czas na zapoznanie się z oczekiwaniami pracodawcy i podkreślający, dlaczego to właśnie on najlepiej nadaje się do danej roli. List powinien być zawsze spersonalizowany — nigdy ogólny.

CV/życiorys. Zawierający informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, kompetencjach i innych elementach istotnych z punktu widzenia pracodawcy. Powinien być przejrzysty, estetyczny, dobrze zorganizowany — ani zbyt krótki, ani zbyt długi.

Próbki prac (jeśli mają zastosowanie). Przykłady najlepszych projektów, z których kandydat jest najbardziej dumny i które jednocześnie prezentują jego umiejętności i talent — najlepiej, jeśli są one również istotne dla potencjalnego pracodawcy.

Strategie tworzenia portfolio

Zbadanie firmy. Zebranie informacji o pracodawcy publikującym ofertę pracy. Warto sprawdzić strony internetowe, na których pracownicy komentują warunki pracy w firmie. Przydatne mogą być także media społecznościowe (np. LinkedIn) czy kontakt z byłymi pracownikami.

Analyse the job description. Czytanie tego, co napisane w ogłoszeniu — ale też tego, co jest „między wierszami”. Należy zidentyfikować wymagania i oczekiwane kompetencje oraz inne elementy, które warto uwzględnić w portfolio.

Przygotowanie listu motywacyjnego. Powinien być osobisty i konkretny, tak by rekruter poczuł, że kandydat włożył wysiłek w proces aplikacyjny.

Przygotowanie próbek prac. Jakość jest ważniejsza niż ilość. Należy wybrać najlepsze i najbardziej trafne przykłady, które pokazują, jak zdobyte doświadczenia mogą przynieść korzyść potencjalnemu pracodawcy — to nie pozostaje niezauważone.

Przygotowanie CV. Dokument powinien być klarownie zorganizowany i zawierać wszystkie informacje wymagane przez rekruterów na dane stanowisko. Powinien być atrakcyjny wizualnie, z jednolitą szatą graficzną, czytelną czcionką i pozbawiony zbędnych informacji, które nie są istotne z perspektywy danej pracy.

Aktualizacja i dopasowywanie treści. Nowe, bardziej adekwatne doświadczenia i próbki prac powinny zastępować starsze. Portfolio online należy regularnie aktualizować, a starsze materiały należy ocenić i — w razie potrzeby — usunąć, jeśli mogą zaszkodzić w procesie rekrutacji.

Zastosowanie w praktyce

Ocena portfolio. Gotowe portfolio warto skonsultować z ekspertem (doradcą zawodowym, pracownikiem młodzieżowym, nauczycielem) lub rówieśnikami. Cenne uwagi mogą mieć kluczowe znaczenie i pomóc młodej osobie zdobyć wymarzoną pracę.

Trzymanie edytowalnej wersji online. Aby ułatwić aktualizację i udostępnianie, portfolio powinno być przechowywane w chmurze. Wiele platform (np. Europass) oferuje możliwość edycji i przechowywania dokumentów online.

Prezentacja próbek prac. W zależności od rodzaju materiału kandydat może przynieść na rozmowę rekrutacyjną tablet lub laptop, by zaprezentować swoje portfolio i tym samym nadać rozmowie bardziej korzystny kierunek.


Dobrze przygotowane portfolio zawodowe to potężne narzędzie, które pokazuje umiejętności, doświadczenie i potencjał kandydata, zwiększając jego szanse na zdobycie wymarzonego stanowiska. Dzięki personalizacji, regularnym aktualizacjom i przemyślanej prezentacji można wyróżnić się na konkurencyjnym rynku pracy i zrobić trwałe wrażenie na potencjalnym pracodawcy.

Cele:

- Identyfikacja i analiza kluczowych zasobów, wartości oraz doświadczeń, które stanowią fundament dalszego rozwoju uczestników.
- Stworzenie inspirującej wizji przyszłości.
- Opracowanie strategii i planu działania, który – opierając się na mocnych stronach i dostępnych zasobach – doprowadzi do realizacji tej wizji.
- Wzmocnienie motywacji i zaangażowania, radzenia sobie z wyzwaniami oraz skutecznego wdrażania zmian w życiu.

Kompetencje:

- Poznanie swoich mocnych stron i nauka świadomego korzystania z nich.
- Zyskanie klarownej wizji przyszłości, która pomoże w podejmowaniu decyzji i ustalaniu priorytetów.
- Tworzenie konkretnych planów działania, dzięki którym marzenia i cele stają się bardziej osiągalne.
- Budowanie motywacji do działania i nauka konsekwentnej realizacji zamierzeń.
- Wzmacnianie poczucia sprawczości poprzez pracę nad pozytywnymi doświadczeniami i szansami.

 **Podejście metodyczne:** Warsztat oparty jest na metodzie coachingu 4D, która pozwala skupić się na możliwościach i budowaniu pozytywnej przyszłości, zamiast analizowania problemów. Przejście przez wszystkie etapy pozwala stworzyć podstawy do opracowania indywidualnego planu działania lub portfolio pracy. To proces transformacyjny, który pomaga uczestnikom odkrywać własny potencjał, budować inspirującą wizję, tworzyć konkretny plan i skutecznie go wdrażać.

 **Uczestnicy:** 1 prowadzący, optymalnie 12 uczestników

 **Wymagane zasoby:** flipchart, markery; białe kartki papieru, wydrukowane materiały

 **Czas trwania:** 90 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Discovery – Odkrywanie

Etap Discovery to kluczowy moment warsztatu, w którym uczestnicy identyfikują swoje mocne strony, wartości, sukcesy i zasoby. Celem jest uświadomienie sobie, co już działa dobrze i które elementy dotychczasowych doświadczeń mogą stanowić fundament dalszego rozwoju. Rolą facylitatora jest pomoc uczestnikom w dostrzeżeniu ich osiągnięć i pozytywnych doświadczeń – warto w tym celu wykorzystywać techniki coachingowe, takie jak pogłębiające pytania, praca z narracją sukcesu czy refleksja grupowa. Niezwykle istotne jest stworzenie atmosfery zaufania, która pozwoli na szczere dzielenie się doświadczeniami. Realizacja tego etapu zajmuje około 30 minut.

Facylitator powinien zadbać, aby etap ten był dla uczestników pozytywnym doświadczeniem, które zainspiruje ich do dalszej pracy nad zmianą.

Facylitator drukuje dla każdego uczestnika tabelę „Moje zasoby” i prosi o jej wypełnienie. Po zakończeniu tej części dzieli uczestników na grupy 2–3 osobowe i zachęca do omówienia wypełnionych tabel w podgrupach. Ta tabela stanowi fragment indywidualnego planu działania, który jest narzędziem doradczym.

Pytania kluczowe do rozmowy w grupach:

- Jakie zasoby posiadam?
- Co już dobrze działa?
- Jakie mam sukcesy?
- Co mnie motywuje?

Krok 2. Dream – Marzenie

Na tym etapie uczestnicy tworzą wizję idealnej przyszłości. Wyobrażają sobie, jak wyglądałaby ich rzeczywistość, gdyby wszystkie marzenia i ambicje się spełniły.

Rolą facylitatora jest zainspirowanie uczestników do myślenia bez ograniczeń, wyjścia poza codzienne schematy. Warto wykorzystać techniki wizualizacji, tworzenia map myśli lub pracy z obrazami – pozwalają one uczestnikom odkryć głębokie pragnienia i cele, które naprawdę ich motywują.

Czas realizacji tego kroku to około 20 minut.

Facylitator drukuje dla każdego uczestnika „Tygodniowy kalendarz” i prosi, aby uczestnicy wypełnili każdy dzień tygodnia swoimi idealnymi aktywnościami – bez

uwzględniania pracy zarobkowej. Każdy dzień ma zostać wypełniony – od rana do wieczora.

Po zakończeniu ćwiczenia przeprowadzana jest dyskusja grupowa.

Pytania kluczowe do refleksji:

- Komu udało się wypełnić cały kalendarz?
- Czy trudno było zapełnić cały dzień?
- Jak byście się czuli, żyjąc takim życiem?
- Jak wyglądałoby wasze idealne życie – jakie jest wasze największe marzenie w życiu osobistym i zawodowym?

Krok 3. Design – Projektowanie

Trzeci etap to przejście od wizji do konkretnego planu działania. Uczestnicy definiują, w jaki sposób mogą osiągnąć swoje marzenia, bazując na posiadanych zasobach i możliwościach.

Rolą facylitatora jest wspieranie uczestników w przekładaniu marzeń na realne i wykonalne kroki, pomoc w formułowaniu celów zgodnie z metodą SMART (konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne, określone w czasie) oraz uświadamianie, z jakich zasobów i form wsparcia mogą skorzystać, aby zwiększyć swoje szanse na sukces.

Realizacja tego etapu zajmuje około 20 minut.

Facylitator dzieli uczestników na pary i rozdaje białe kartki oraz markery, a następnie wyjaśnia instrukcję pracy.

1. Refleksja nad wizją przyszłości (5 minut): Zamknij oczy i wyobraź sobie, że minęło 5 lat i osiągnąłeś swój sukces zawodowy:

- Gdzie pracujesz?
- Jak wygląda Twój dzień?
- Jakie stanowisko zajmujesz lub jaką działalność prowadzisz?
- Jak się z tym czujesz?

Zapisz 2–3 kluczowe elementy tej wizji.

2. Określenie głównego celu (5 minut): Na podstawie wizji zapisz jeden kluczowy cel zawodowy, który chcesz osiągnąć (np. „Chcę zostać liderem zespołu projektowego w branży IT”).

3. Dopasowanie celu do metody SMART (5 minut):

- *S – Specific (Konkretność):* Co dokładnie chcesz osiągnąć?
- *M – Measurable (Mierzalność):* Jak zmierzysz sukces? Skąd będziesz wiedzieć, że

cel został osiągnięty?

- *A – Achievable (Osiągalność): Czy to realne? Jakie masz zasoby, a czego jeszcze potrzebujesz?*
- *R – Relevant (Istotność): Dlaczego ten cel jest dla Ciebie ważny? Jak wpisuje się w Twoją wizję?*
- *T – Time-bound (Określony w czasie): Do kiedy chcesz osiągnąć ten cel?*

4. Podsumowanie i informacja zwrotna (5 minut): Po sformułowaniu celu uczestnicy dzielą się nimi w parach i udzielają sobie krótkiej informacji zwrotnej:

-Czy cel jest wystarczająco konkretny?

-Czy jest realistyczny i mierzalny?

Jakie 3 kroki należy wykonać, aby go zrealizować?

Krok 4. Destiny – Wdrożenie i utrwalenie zmian

Ostatni etap to wdrożenie działań i utrwalenie zmian. Uczestnicy zaczynają realizować swoje plany i zastanawiają się, jak utrzymać motywację oraz rozwijać działania w dłuższej perspektywie.

Rolą facylitatora jest wspieranie uczestników w poszukiwaniu sposobów na utrzymanie zaangażowania i konsekwencji, pomoc w identyfikacji potencjalnych przeszkód i strategii ich pokonywania oraz ułatwienie procesu monitorowania postępów i budowania systemu wsparcia (np. mentorzy, grupy mastermind).

Realizacja tego etapu zajmuje około 20 minut.

Facylitator realizuje zadanie grupowe typu burza mózgów – „Droga do sukcesu”. Dzieli uczestników na grupy 4-osobowe. Każda grupa przeprowadza burzę mózgów, a następnie dzieli się swoimi refleksjami na forum. Facylitator podsumowuje całą dyskusję.

1. Moja droga do celu (5 minut): Każdy uczestnik zapisuje swój główny cel zawodowy oraz pierwsze kroki, jakie musi podjąć, aby go osiągnąć. Następnie odpowiada na pytanie:

Co może stanąć mi na przeszkodzie w realizacji tego celu?

2. Burza mózgów: przeszkody i rozwiązania (5 minut): Każda grupa pracuje na celach członków swojej grupy. Uczestnicy dzielą kartkę papieru na dwie części:

- A. *Możliwe przeszkody – np. brak czasu, spadek motywacji, brak wsparcia, nieprzewidziane trudności.*

B. Strategie przewyższania przeszkód – np. wyznaczanie mniejszych celów, znalezienie mentora, system nagród, dołączenie do grupy wsparcia.

Niech grupy wykorzystają pozostały czas na wspólną dyskusję.

3. Strategia długofalowa – jak pozostać na kursie? (10 minut): Każda grupa wybiera 2–3 kluczowe strategie i określa, w jaki sposób zostaną wdrożone.

Dodatkowe pytania do refleksji:

- Jak będę monitorować swoje postępy?
- Co zrobię, jeśli stracę motywację?
- Do kogo mogę się zwrócić po wsparcie?

Krok 5. Zakończenie i podsumowanie

Każda grupa lub każdy uczestnik dzieli się jednym kluczowym wnioskiem. Facylitator podkreśla znaczenie systematycznego monitorowania postępów i korzystania ze wsparcia (np. mentorów, dziennika sukcesów).

Uczestnicy zapisują 3 najważniejsze strategie na flipcharcie.

Podsumowanie i wnioski

Pytania do refleksji:

- W jaki sposób zebranie wszystkich tych informacji pomaga stworzyć idealne portfolio zawodowe? Co warto aktualizować na bieżąco?
- Jakie nowe spostrzeżenia zdobyłeś/aś na temat swoich mocnych stron i zasobów zawodowych?
- W jaki sposób jasna wizja przyszłości wpływa na Twoją motywację i podejmowanie decyzji?
- Jakie metody pomogą Ci pozostać zaangażowanym i skutecznie mierzyć się z wyzwaniami?
- Jak możesz zaktualizować swoje portfolio zawodowe, aby dokładnie odzwierciedlało Twój rozwój i postępy?

Facylitator powinien zakończyć zajęcia, podkreślając:

- Znaczenie autorefleksji w kształtowaniu wyborów zawodowych i otwieraniu się na możliwości.
- Wartość wyznaczania klarownych celów i tworzenia uporządkowanych planów jako fundamentu długofalowego sukcesu.

Przydatne uwagi dla prowadzącego

Zachęcaj uczestników do autorefleksji nad sobą, swoimi mocnymi stronami i osiągnięciami, ale też do prowadzenia rozmów z innymi, co pomoże im zauważyć możliwości, z których mogą skorzystać. Upewnij się, że każdy uczestnik ma okazję przemyśleć swoje portfolio lub jego rozwój. Warto zaproponować im praktyczne rozwiązania, dopasowane do indywidualnych preferencji – np. osobom preferującym wersję papierową zbieranie dokumentów w segregatorze, a osobom preferującym wersję cyfrową – tworzenie portfolio w chmurze lub na Dysku Google.

Przydatne uwagi dla uczestników

Dobrze przygotowane portfolio kariery jest jak mapa drogowa prowadząca do sukcesu zawodowego – zapewnia jasność co do Twoich mocnych stron, osiągnięć i przyszłych aspiracji. Rozpoznanie swoich kluczowych kompetencji i sukcesów pozwala podejmować świadome decyzje oraz wyznaczać realistyczne i osiągalne cele. Tworząc klarowną wizję kariery i przekładając ją na konkretne działania, budujesz solidną podstawę do długofalowego rozwoju. Rozwój zawodowy to proces ciągły – regularne aktualizowanie

portfolio sprawi, że będzie ono zawsze odzwierciedlać Twoje aktualne kompetencje i ścieżkę zawodową.

Wskazówki dla facylitatora

Aby utrzymać uczestników skoncentrowanych na ich celach zawodowych, facylitator powinien kierować dyskusją w sposób jasny i celowy. Zachęcanie do refleksji opartej na doświadczeniu pomaga uczestnikom określić ich aspiracje i wskazać praktyczne kroki do ich osiągnięcia. Ćwiczenia wizualizacyjne, takie jak mapy myśli, mogą uczynić planowanie kariery bardziej angażującym i konkretnym, a przez to bardziej realistycznym. Pomaganie uczestnikom wyobrazić sobie swoją idealną przyszłość zawodową zwiększa ich motywację i daje jasność co do kolejnych kroków.

Karty pracy

Część teoretyczna warsztatu powinna dostarczyć uczestnikom wiedzy na temat tego, czym jest portfolio zawodowe, oraz informacji, jak tworzyć poszczególne elementy portfolio zawodowego. Uczestnicy powinni otrzymać jasne wskazówki dotyczące tego, jak dokumentować swoje umiejętności, doświadczenia i osiągnięcia w sposób zwiększający ich szanse na rynku pracy. Przedstawienie przykładów dobrze uporządkowanych portfolio zawodowych może stanowić praktyczny punkt odniesienia przy tworzeniu własnych materiałów.

Moje zasoby – tabela

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe (w tym praca, staże, wolontariat itd.):	Zdobyta wiedza i umiejętności:

Kursy, szkolenia, warsztaty itd.:		Zdobyta wiedza i umiejętności:
Motywacja, satysfakcja – Co mnie motywuje? Co sprawia mi radość?		
Bariery kompetencyjne/ kwalifikacyjne (<i>jakiej wiedzy i umiejętności mi brakuje?</i>)	Bariery wewnętrzne (<i>co mnie blokuje, jakie cechy, przekonania?</i>)	Bariery społeczne (<i>jakie normy, uprzedzenia, stereotypy mnie ograniczają?</i>)
Bariera	Jak ją zminimalizować/ usunąć?	Kto może mi w tym pomóc?

Moje 5 najważniejszych sukcesów

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Moje mocne strony i talenty

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Moje słabości i obszary do rozwoju

- 1.
- 2.
- 3.

Moje wartości

Moje notatki i refleksje

Spróbuj odpowiedzieć na pytania:

Co chciał(a)bym przekazać innym? Co mnie wyróżnia? Jakie są moje mocne strony, które mogą inspirować innych? 😊

Tygodniowy kalendarz

PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	SOBOTA	NIEDZIELA

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

■ Wprowadzenie teoretyczne

Rozmowy kwalifikacyjne to kluczowy etap procesu rekrutacyjnego. Znajomość różnych ich formatów znacząco zwiększa szanse kandydata na dobre przygotowanie i skuteczne zaprezentowanie się. Do najczęściej spotykanych rozmów na rynku pracy należą:

- **Tradycyjne rozmowy twarzą w twarz:** Odbývają się stacjonarnie, dają kandydatowi możliwość bezpośredniego zaprezentowania umiejętności interpersonalnych, profesjonalizmu i pewności siebie.
- **Rozmowy w formie online:** Coraz popularniejsze ze względu na rozwój pracy zdalnej. Kandydaci powinni zadbać o sprawność techniczną, profesjonalne tło i skuteczną komunikację w środowisku wirtualnym.
- **Rozmowy behawioralne:** Skupiają się na doświadczeniach z przeszłości i ocenie kompetencji na podstawie konkretnych przykładów. Pomocna jest tu metoda STAR (Sytuacja, Zadanie, Działanie, Rezultat), która umożliwia uporządkowane i trafne udzielanie odpowiedzi.
- **Rozmowy grupowe:** Kandydaci biorą udział w zadaniach lub dyskusjach grupowych. Oceniane są wówczas takie kompetencje jak praca zespołowa, przywództwo i rozwiązywanie problemów.

Zrozumienie specyfiki różnych formatów rozmów kwalifikacyjnych pozwala kandydatom lepiej dopasować swoje podejście i zaprezentować się w jak najlepszym świetle, niezależnie od sytuacji.

Kolejnym kluczowym aspektem jest skuteczna komunikacja podczas rozmowy, która może w dużym stopniu wpłynąć na jej wynik. Poniżej znajdują się podstawowe teorie i założenia, które warto znać:

- **Model komunikacji Alberta Mehrabiana.** Model ten zakłada, że aż 93% komunikacji jest niewerbalna: 55% to mowa ciała, 38% ton głosu, a jedynie 7% to treść wypowiedzi. Kandydaci powinni zatem zwracać uwagę na pewną postawę, odpowiednie gesty i pozytywny ton głosu, aby wywrzeć dobre wrażenie.
- **Analiza transakcyjna (Transactional Analysis – TA).** Koncepcja TA wspiera świadome zarządzanie relacjami. Zaleca się przyjęcie stylu komunikacji „Dorosty–Dorosty”, co sprzyja profesjonalizmowi, wzajemnemu szacunkowi i skutecznemu dialogowi z rekruterami.
- **Teoria autoprezentacji (Erving Goffman).** Podkreśla ona rolę zarządzania wrażeniem, jakie wywieramy na innych. Kandydaci powinni dostosować swój wygląd, zachowanie i sposób wypowiedzi do kultury organizacyjnej i charakteru stanowiska, tworząc spójny i autentyczny obraz siebie.

Zastosowanie powyższych teorii sprzyja lepszej komunikacji, budowaniu relacji i klarownemu przedstawieniu swojej wartości jako kandydat.

Praktyczne wskazówki dotyczące przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej

Przygotowanie przed rozmową

- **Zbadaj pracodawcę:** Zapoznaj się z misją, wartościami, kulturą organizacyjną i ostatnimi osiągnięciami firmy. Pozwoli to lepiej dopasować swoje odpowiedzi i pokazać realne zainteresowanie.
- **Trenuj rozmowę:** Ćwicz odpowiedzi na często zadawane pytania (zwłaszcza behawioralne, np. „Opowiedz o sytuacji, w której pokonałeś trudność”) i przeprowadzaj próbne rozmowy.
- **Zadbaj o dokumenty:** Upewnij się, że Twoje CV, portfolio i referencje są aktualne i gotowe do udostępnienia.

Ubiór

- W większości sytuacji oczekiwany jest strój profesjonalny. W środowiskach korporacyjnych sprawdzi się garnitur lub elegancki zestaw, natomiast w branżach kreatywnych czy technologicznych – styl smart casual. Warto sprawdzić wcześniej dress code firmy.

Zarządzanie emocjami

- **Techniki relaksacyjne:** Głębokie oddychanie lub wizualizacja pomagają w opanowaniu stresu.
- **Pozytywny dialog wewnętrzny:** Zachęcające myśli wspierają pewność siebie i zmniejszają napięcie.
- **Zrób pauzę:** Krótkie zatrzymanie się przed odpowiedzią na trudne pytanie pomaga sformułować jasną i przemyślaną odpowiedź.

Podczas rozmowy

- Utrzymuj kontakt wzrokowy, przyjmuj pewną, otwartą postawę i okazuj życzliwość – to buduje pozytywną relację z rozmówcami.
- Uważnie słuchaj pytań i nie wahaj się poprosić o doprecyzowanie.


Rozmowa kwalifikacyjna to nie tylko sprawdzian kompetencji, ale także szansa na nawiązanie kontaktu z potencjalnym pracodawcą i zaprezentowanie się jako osoba odpowiednia na dane stanowisko. Znajomość różnych formatów rozmów, skuteczna komunikacja i dobre przygotowanie zwiększają pewność siebie kandydatów i poprawiają ich rezultaty. Osoby wspierające młodzież w wejściu na rynek pracy (np. doradcy zawodowi, pracownicy młodzieżowi) powinny promować te strategie przygotowania – nie tylko poprawiają one efekty rozmów kwalifikacyjnych, ale wspierają też rozwój kluczowych kompetencji potrzebnych w karierze zawodowej.

Cele:

- Przygotowanie młodzieży do rozmów kwalifikacyjnych poprzez wyposażenie ich w narzędzia i metody umożliwiające spójną i przekonującą prezentację swojej kandydatury.
- Identyfikacja i dopasowanie wymaganych kompetencji do konkretnego stanowiska lub zawodu.
- Zarządzanie emocjami oraz kreatywne opisywanie swoich mocnych stron.


Kompetencje:

- Umiejętność logicznego powiązania swoich umiejętności i kompetencji z wymaganiami potencjalnego pracodawcy na dane stanowisko.
- Umiejętność kreatywnego i przekonującego zaprezentowania swoich umiejętności i atutów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- Skuteczne zarządzanie emocjami, aby utrzymać optymalną formę w trakcie rozmowy z komisją rekrutacyjną.
- Przewidywanie przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej, w tym kolejnych etapów i możliwych trudności, oraz przygotowanie się na ich ewentualne wystąpienie.
- Odbieranie i wykorzystywanie konstruktywnej informacji zwrotnej po symulacjach rozmów w celu zwiększenia świadomości na temat dynamiki rozmowy kwalifikacyjnej.

 **Podejście metodologiczne:** Warsztat opiera się na nauce poprzez doświadczenie (experiential learning) – kluczowym elementem jest symulacja i odgrywanie ról, dzięki czemu uczestnicy mają możliwość przeżycia sytuacji zbliżonej do rzeczywistej rozmowy kwalifikacyjnej, a także uczenia się reagowania na niespodziewane sytuacje.

Wśród najważniejszych metod pracy znajdują się: nauka we współpracy, uczenie rówieśnicze, dyskusja, różnicowanie, zadawanie pytań – wszystkie one wpisują się w podejście skoncentrowane na uczestniku.

 **Uczestnicy:** 1 facylitator, 15–20 uczestników

 **Potrzebne materiały:** sala warsztatowa, flipchart, papier i inne materiały piśmiennicze, długopisy, markery, karty pracy z pytaniami rekrutacyjnymi, karty z kompetencjami i zawodami

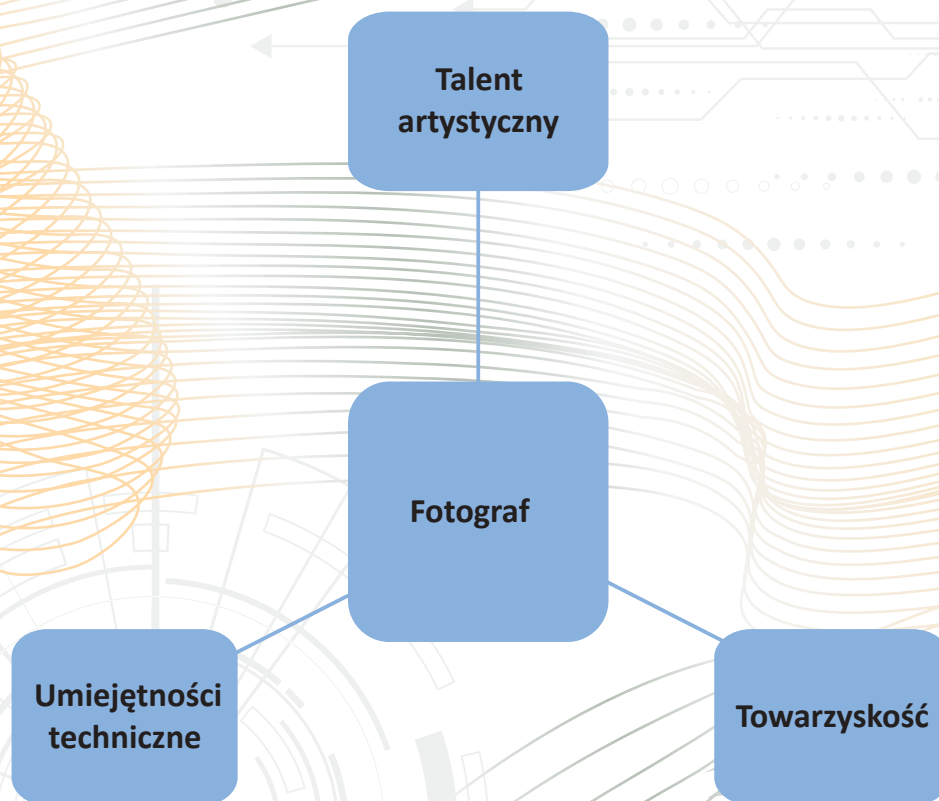
 **Czas trwania:** 60 minut

▶ Scenariusz warsztatu

Celem zajęć jest stworzenie ram do ćwiczenia rozmów kwalifikacyjnych oraz zapoznanie uczestników z przebiegiem i strukturą tego typu spotkań z różnych perspektyw. Uczestnicy wezmą udział w symulacjach rozmów kwalifikacyjnych, pełniąc rolę zarówno kandydata, jak i rekrutera. Warsztat obejmuje trzy następujące po sobie fazy.

Krok 1. Profesjonalne przygotowanie.

Ten etap stanowi wprowadzenie do dalszej części warsztatu, a jego celem jest zestawienie umiejętności i predyspozycji z zawodami/profesjami. Innymi słowy, określone zawody wymagają konkretnych kompetencji i odwrotnie – dlatego kluczowe jest, aby uczestnicy oraz wirtualni kandydaci potrafili nawiązać odpowiednie powiązania między swoimi zdolnościami a wymaganiami poszczególnych profesji.



Przykład dopasowania umiejętności/zawodu – Fotograf

Facylitator wypisuje na tablicy (lub prezentuje w inny sposób) różnorodne umiejętności i predyspozycje, np.: umiejętności matematyczne, zmysł organizacyjny, wyobraźnia, umiejętności techniczne, dbałość o szczegóły, umiejętności informatyczne, towarzyskość, talent artystyczny itd. (jako prowadzący, możesz przygotować jak najszerszy i najbardziej zróżnicowany zestaw). Następnie uczestnicy są zaproszeni do

przyporządkowania zawodów, które najlepiej pasują do danych umiejętności, łącząc każdą profesję z co najmniej dwiema–trzema kompetencjami. Przykład: umiejętności techniczne + talent artystyczny → fotograf.

Facylitator przygotowuje zestaw kart z umiejętnościami (np. umiejętności matematyczne, wyobraźnia, umiejętności techniczne, dbałość o szczegóły, umiejętności informatyczne, towarzyskość, talent artystyczny, kreatywność, zmysł organizacyjny) oraz kart z zawodami (np. fotograf, inżynier, organizator wydarzeń, nauczyciel). Uczestnicy zostają poproszeni o dopasowanie umiejętności do zawodów, które ich zdaniem najlepiej do siebie pasują – przy czym każdy zawód powinien być powiązany z minimum dwoma–trzema kompetencjami. Przykłady:

- Umiejętności techniczne + talent artystyczny → Fotograf
- Towarzyskość + zmysł organizacyjny → Organizator wydarzeń

Ćwiczenie można przeprowadzić w grupach (gdzie uczestnicy debatuja i uzasadniają swoje wybory) lub indywidualnie, a następnie omawiają wyniki na forum. Celem aktywności jest uświadomienie uczestnikom, że każdy zawód wymaga określonego zestawu umiejętności, dlatego:

- uczestnicy powinni aplikować na takie oferty pracy, które są dopasowane do ich kompetencji, aby uniknąć niepowodzenia,
- kandydat powinien podczas rozmowy kwalifikacyjnej skupić się na eksponowaniu tych konkretnych umiejętności, które są zgodne z profilem stanowiska – zamiast przedstawiać informacje niezwiązane z daną rolą.

Krok 2. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej

W tej fazie uczestnicy przechodzą do ćwiczenia rozmowy kwalifikacyjnej w formie symulacji. Uczestnicy dzieleni są w pary (w przypadku nieparzystej liczby uczestników można utworzyć grupy trzyosobowe). Role: Kandydat: Osoba aplikująca na stanowisko (uczestnik sam wybiera zawód, na który aplikuje – zgodnie z jego faktycznymi umiejętnościami). Rekruter: Osoba prowadząca rozmowę kwalifikacyjną (w grupie trzyosobowej – dwóch rekruterów). Facylitator wyjaśnia zadania w każdej z ról i rozdaje uczestnikom kartę pracy z najczęściej zadawanymi pytaniami rekrutacyjnymi – materiał pomocniczy do symulacji.

Zadania poszczególnych ról:

- 1. Kandydat:** Prezentuje swoje umiejętności w jak najlepszym świetle, podkreśla, dlaczego nadaje się na wybrane stanowisko.
- 2. Rekruter:** Utrzymuje profesjonalny ton, zadaje pytania, okazuje pewną dozę sceptycyzmu – jego zadaniem jest sprawdzenie kandydata, np. poprzez zadawanie pogłębiających pytań czy sprawdzanie spójności wypowiedzi.

Symulacja powinna przebiegać naturalnie i spontanicznie, bez scenariusza – rozmowa ma rozwijać się w oparciu o kreatywność i reakcje uczestników. Dzięki temu uczestnicy mogą: nauczyć się reagowania na niespodziewane pytania, ćwiczyć elastyczność w komunikacji, budować relacje w sposób adekwatny do tonu i dynamiki rozmowy. Naturalność tej sytuacji stworzy warunki, w których kandydat i rekruter będą mogli na bieżąco kształtować wzajemne relacje, dostosowywać się do siebie i modulować swoje zachowania w odpowiedzi na reakcje rozmówcy.

Krok 3. Przygotowanie emocjonalne

Rozmowy kwalifikacyjne zazwyczaj wywołują silne emocje u kandydatów, wywołując uczucia niepewności oraz kompleksy niższości, w zależności od stawki, jaka wchodzi w grę. Udział w rozmowie kwalifikacyjnej może być odbierany jako poddanie się ocenie ze strony zupełnie obcych osób w sprawie, która może zaważyć na dalszym życiu. Taki ciężar emocjonalny często powoduje, że kandydaci czują się niepewnie. Aby pomóc uczestnikom w przezwyciężeniu blokad, które mogą się pojawić, warsztat zawiera element wspierający identyfikację potencjalnych słabych punktów w autoprezentacji oraz przewidywanie negatywnych emocji i niepewności, które mogą się z nimi wiązać. W ramach trzeciej części warsztatu proponowane jest następujące ćwiczenie – może ono zostać zastąpione innym, jeśli facylitator uzna to za stosowne. Kluczowe jest jednak zapewnienie ciągłości procesu, wzajemnych powiązań pomiędzy uczestnikami, a co za tym idzie – ciągłości emocjonalnej.

Ćwiczenie zakłada odwrócenie ról w następujący sposób:

- Kandydat powinien wskazać jedną słabość w swoim wystąpieniu, opierając się na doświadczeniu rozmowy kwalifikacyjnej (np. „Nie byłem zbyt przekonujący w...”, „Nie mogłem znaleźć właściwych słów...”). Przykładowa instrukcja: Proszę wskazać jeden element swojej prezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej, z którego nie był(a) Pan/Pani zadowolony(-a) i który można poprawić.
- Osoba odgrywająca rolę rekrutera powinna wskazać jedną pozytywną cechę prezentacji kandydata, którą zauważyła podczas rozmowy. Przykładowa instrukcja: Proszę wskazać jedną pozytywną cechę wystąpienia kandydata, która zwróciła Pana/Pani uwagę.

Ćwiczenie może zostać przeprowadzone w formie pracy na forum całej grupy, tak aby pozostali uczestnicy mogli wysłuchać wypowiedzi i również udzielić informacji zwrotnej. Dzięki temu uczestnik ma okazję oswoić się z sytuacją stresującą, otrzymać informacje zwrotne, poznać różne punkty widzenia i nauczyć się, jak radzić sobie z emocjami w tego typu sytuacjach.

🗨️ Omówienie i podsumowanie

? Pytania do refleksji:

- Czy któreś zawody wymagały niespodziewanych umiejętności?
- Czy były umiejętności, które pasowały do wielu zawodów?
- Jak się czułeś(-aś) podczas symulacji rozmowy kwalifikacyjnej? Co było najłatwiejsze, a co najtrudniejsze?
- Co chciał(a)byś poprawić w swoim wystąpieniu podczas rozmowy?
- Czy zastosowałeś(-aś) jakąś metodę radzenia sobie z emocjami?

📌 Facylitator powinien zakończyć aktywność, podkreślając:

- Jak ważne jest rozpoznanie i świadomość własnych umiejętności przy ubieganiu się o pracę.
- Jak istotne jest przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej oraz wskazując młodym ludziom praktyczne źródła, z których mogą czerpać wiedzę i porady dotyczące przygotowania do rozmów.

📌 Przydatne wskazówki dla facylitatora

Na rynku dostępnych jest wiele książek i stron internetowych z poradami, wskazówkami i rekomendacjami dotyczącymi autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Celem tego warsztatu nie jest przekazanie uczestnikom wiedzy teoretycznej (którą mogą zdobyć samodzielnie), ale stworzenie przestrzeni do mówienia, zadawania pytań, bycia zaskoczonym, obserwowania własnych reakcji i omawiania zachowań z rówieśnikami. To pozwala przezwyciężyć tremę czy stres. Skoncentruj się przede wszystkim na doświadczeniach uczestników i ich emocjonalnych reakcjach w interakcjach, a nie na udzielaniu konkretnych porad. Uczestnicy powinni mieć możliwość wyrażenia siebie i uczenia się poprzez własne błędy w trakcie symulacji.

📌 Przydatne wskazówki dla uczestników

Rozmowa kwalifikacyjna to indywidualne i osobiste doświadczenie. W dużej mierze zależy od osobowości kandydata, osobowości rekrutera, „chemii” między nimi oraz ich nastroju w danym momencie. Staraj się być elastyczny(-a) i asertywny(-a), dostosowując się do osoby, z którą rozmawiasz. Pamiętaj, że nikt nie jest doskonały, a dobre przygotowanie do rozmowy może znacząco zwiększyć Twoje szanse na sukces.

Wskazówki dla facylitatora

Ten warsztat można z powodzeniem powtórzyć w rozszerzonej wersji. Jeśli przeprowadzisz go najpierw w standardowym formacie, a następnie powtórzysz ten sam scenariusz, zastępując rekruterów symulowanych prawdziwymi przedstawicielami firm z okolicy – efekt edukacyjny dla młodzieży będzie wręcz transformujący.

Jeśli zdecydujesz się zaprosić rekruterów już przy pierwszym podejściu, uczestnicy mogą czuć się niepewnie i wycofani, nie wiedząc, czego się spodziewać. Natomiast jeśli wcześniej przejdą przez cały proces w bezpiecznym środowisku, w drugim podejściu – już z udziałem rekruterów – będą bardziej otwarci, zaangażowani, chętni do zadawania pytań i pokażą się z jak najlepszej strony. Będą czuli się pewnie, ponieważ znają przebieg warsztatu i mają za sobą pierwsze doświadczenie.

Karty pracy

Sugestie do części teoretycznej warsztatu: warto uwzględnić w niej informacje na temat tego, czym jest rozmowa kwalifikacyjna, jakie są jej typy, jak się do niej przygotować (najważniejsze wskazówki), lista najczęściej zadawanych pytań, praktyczne rady dotyczące radzenia sobie z emocjami, zasady ubioru oraz przydatne linki do materiałów i źródeł, z których można dowiedzieć się więcej.

Media społecznościowe a gotowość zawodowa

■ Część teoretyczna

Platformy mediów społecznościowych stały się nieodłącznym elementem budowania sieci kontaktów zawodowych, poszukiwania pracy oraz rozwoju kariery. Najbardziej znanym przykładem jest LinkedIn, jednak również takie platformy jak X (dawniej Twitter), Facebook czy Instagram pomogły wielu osobom zdobyć wymarzoną pracę i nawiązać kontakt z potencjalnymi klientami oraz pracodawcami. Zarządzanie własnym wizerunkiem w sieci powinno być celowe i odpowiedzialne – w przeciwnym razie może wiązać się z ryzykiem i negatywnie wpłynąć na reputację. Zarówno potencjał sieciowania, jak i możliwości rekrutacyjne mediów społecznościowych mają ogromne znaczenie, szczególnie w świecie, w którym praca zdalna staje się coraz bardziej powszechna i dostępna.

Kluczowe elementy

Profesjonalna obecność w mediach społecznościowych powinna odzwierciedlać to, jak chcemy być postrzegani w świecie zawodowym. Może pełnić funkcję narzędzia „marketingowego”, ale nigdy nie powinna przedstawiać fałszywego wizerunku – na dłuższą metę zostanie on bowiem skonfrontowany z rzeczywistością, co może prowadzić do poważnych konsekwencji. Warto określić cel i wokół niego budować swój profesjonalny profil, tak aby wspierał on realizację obranej ścieżki kariery.

Dlaczego to ważne

Rozwój sieci kontaktów zawodowych: Profil w mediach społecznościowych może docierać do odbiorców na całym świecie, niezależnie od barier geograficznych, umożliwiając nawiązywanie kontaktów z profesjonalistami z różnych branż. Śledzenie zarówno firm, jak i osób prywatnych pomaga być na bieżąco z wydarzeniami, ofertami pracy i nowinkami w danym sektorze. Interakcje z innymi użytkownikami mogą prowadzić do uzyskania rekomendacji, a także wspierać dalszy rozwój i dostarczać inspiracji.

Bezpośredni dostęp do ofert pracy: W wielu branżach – np. IT – takie platformy jak LinkedIn są podstawowym narzędziem rekrutacyjnym. Często cały proces rekrutacji aż do rozmowy kwalifikacyjnej odbywa się online, a coraz częściej także sama rozmowa prowadzona jest zdalnie. Rekruterzy i headhunterzy aktywnie przeszukują platformy w poszukiwaniu kandydatów – dobrze przygotowany, profesjonalny profil może przyciągnąć ich uwagę. Firmy często publikują istotne informacje na swoich kanałach, które kandydaci mogą wykorzystać do lepszego dopasowania swojej aplikacji.

Prezentacja dorobku zawodowego: Publikowanie treści związanych z pracą w mediach społecznościowych może pokazać kompetencje i pasję danej osoby. Użycie odpowiednich hashtagów i słów kluczowych zwiększa widoczność materiałów wśród rekruterów i osób poszukujących talentów. Profil w mediach społecznościowych można również powiązać z własną stroną internetową lub portfolio online, co ułatwia potencjalnym pracodawcom ocenę efektów pracy.

Budowanie profesjonalnej obecności w mediach społecznościowych

Wybór odpowiednich platform: W celach zawodowych oczywistym wyborem jest LinkedIn. Przedstawiciele branż kreatywnych oraz osoby publikujące treści związane z daną branżą mogą dodatkowo korzystać z platform takich jak Instagram, YouTube czy X (dawniej Twitter), jednak kluczowe jest w tym przypadku spójne i przemyślane zarządzanie treściami. Dobrym uzupełnieniem może być również osobista strona internetowa, o ile jest spójna z treściami publikowanymi na pozostałych platformach – daje ona większą swobodę i kontrolę nad własnym wizerunkiem.

Optymalizacja profilu: Przyjazne zdjęcie profilowe pomaga przełamać barierę anonimowości i budować zaufanie. Warto zamieścić nagłówek opisujący aktualne stanowisko, kluczowe umiejętności i zainteresowania zgodne z obranymi celami. Należy regularnie aktualizować osiągnięcia i zakres kompetencji.

Zaangażowanie w społeczność zawodową: Komentowanie postów ekspertów i innych profesjonalistów w sposób przemyślany i merytoryczny pomaga budować sieć kontaktów. Udostępnianie nowinek i trendów z branży pokazuje, że jesteśmy na bieżąco i zwiększa widoczność. Dołączenie do forów i dyskusji branżowych (np. na LinkedIn, Reddit, X czy Instagramie) oraz aktywne uczestnictwo pozwala poszerzać wiedzę i kontakty.

Zachowanie spójności: Wszystkie działania w mediach społecznościowych powinny być zgodne z budowanym wizerunkiem zawodowym oraz obranym celem. Warto zadbać o spójność nazw użytkownika i zdjęć profilowych na różnych platformach, co ułatwia rozpoznawalność. Publikowane treści i interakcje powinny być profesjonalne i uprzejme – nigdy obraźliwe ani kontrowersyjne. Wszystkie profile należy regularnie aktualizować i odpowiednio nimi zarządzać.

Zasady „tak” i „nie” w kontekście profesjonalnych mediów społecznościowych

Prywatność: Oddzielenie profili prywatnych od zawodowych może pomóc zminimalizować ryzyko niepożądanych sytuacji. Należy unikać publicznego udostępniania wrażliwych danych, takich jak numery telefonów czy adresy.

Etykieta: Należy zawsze zachowywać się profesjonalnie – nic nie ginie w internecie, a rekruterzy, pracodawcy czy klienci mogą dotrzeć do niekorzystnych treści sprzed lat. Przed udostępnieniem jakiegokolwiek informacji warto ją sprawdzić, aby nie narazić się na utratę wiarygodności.

Zarządzanie czasem: Nie należy ani zaniedbywać swojego wizerunku w mediach społecznościowych, ani poświęcać mu zbyt wiele czasu. Nadmierne angażowanie się może prowadzić do spadku produktywności. Czas spędzony na platformach warto wykorzystywać w sposób efektywny, angażując się w wartościowe interakcje.

Bezpieczeństwo: Silne hasła i uwierzytelnianie dwuskładnikowe mogą pomóc chronić dane i konta przed włamaniami. Osobne adresy e-mail do celów zawodowych i prywatnych pozwalają ograniczyć ryzyko wycieku danych i zwiększyć przejrzystość komunikacji.

Reputacja: Warto przejrzeć stare posty i usunąć te, które nie są zgodne z obecnym wizerunkiem zawodowym lub celami. Konflikty z innymi użytkownikami należy prowadzić w sposób uprzejmy, najlepiej prywatnie – np. poprzez wiadomości bezpośrednie.

Jak to zastosować w praktyce

Poszukiwanie pracy: Wiele ofert pracy można znaleźć i aplikować bezpośrednio przez media społecznościowe, np. za pomocą funkcji „Easy Apply” na LinkedIn. Bezpośredni kontakt z rekruterami może dodatkowo wzmocnić wizerunek kompetentnego specjalisty, zainteresowanego konkretnym stanowiskiem. Udział w wydarzeniach sieciujących organizowanych online pozwala nawiązywać kontakty, które mogą skutkować zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.

Rozwój kariery: Publikowanie osiągnięć zawodowych w mediach społecznościowych wzmocnia wizerunek osoby doświadczonej i kompetentnej. Społeczności online umożliwiają znalezienie mentorów oraz uczenie się od bardziej doświadczonych profesjonalistów.

Pozyskiwanie klientów: Prezentowanie próbek prac, historii sukcesów i osiągnięć może pomóc w przyciągnięciu potencjalnych klientów.

Bycie na bieżąco i rozwój kompetencji: Śledzenie liderów branży pomaga być na bieżąco z aktualnymi trendami i innowacjami. Udział w wyzwaniach edukacyjnych online i hackathonach pozwala na rozwijanie sieci kontaktów zawodowych oraz zdobywanie nowych umiejętności.


Budowanie i utrzymywanie profesjonalnej obecności w mediach społecznościowych to proces ciągły, który wymaga spójności, przemyślanego zaangażowania i świadomego prowadzenia interakcji. Poprzez optymalizację profili, udział w branżowych dyskusjach oraz odpowiednie zarządzanie prywatnością i bezpieczeństwem, media społecznościowe można skutecznie wykorzystywać do rozwijania kariery, zdobywania nowych możliwości zawodowych i budowania silnej reputacji profesjonalnej.

Cele:


- Zrozumienie, jakie elementy wpływają na skuteczność profilu zawodowego.
- Pobudzenie kreatywności i refleksji nad własnym wizerunkiem zawodowym w mediach społecznościowych.
- Nauka świadomego budowania sieci kontaktów i dzielenia się wiedzą.

Kompetencje:

- Umiejętność przygotowania posta i oceny interesujących treści.
- Znajomość 10 zasad skutecznego profilu w mediach społecznościowych.
- Umiejętność rozpoznawania, jakie treści powinny być publikowane w mediach społecznościowych.
- Świadomość znaczenia budowania profesjonalnego wizerunku w Internecie – np. w kontekście poszukiwania pracy.

 **Podejście metodyczne:** Uczestnicy warsztatu pracują na rzeczywistym medium społecznościowym – LinkedIn – analizując profile, wyciągając wnioski i projektując własne posty. Warsztat opiera się w dużej mierze na ćwiczeniach praktycznych, które utrwalają przyswajaną teorię.

 **Uczestnicy:** 1 prowadzący oraz optymalnie 12 uczestników.

 **Potrzebne materiały:** Flipchart, markery, białe kartki papieru, laptopy lub telefony komórkowe, wydrukowane symbole „lajków”, taśma klejąca.

 **Czas trwania:** 90 minut

▶ Scenariusz warsztatu:

Krok 1. Umiejętności w formie hashtagów

Czas trwania: ok. 20 minut.

Prowadzący rozdaje uczestnikom kolorowe karteczki typu „post-it” i prosi, aby na każdej z nich zapisali jedną umiejętność w formie hashtagu – np. #pracaZespołowa, #kreatywność itp. Każdy uczestnik przygotowuje od 3 do 5 „hashtagów”. Następnie prowadzący zbiera wszystkie karteczki i przykleja je na flipcharcie, grupując powtarzające się lub podobne umiejętności.

Po uporządkowaniu haseł prowadzący inicjuje dyskusję w grupie, zadając pytania:

- Które umiejętności pojawiały się najczęściej?
- Które z tych umiejętności można rozwijać poprzez doświadczenie, a które wymagają formalnej edukacji lub szkoleń?
- W jaki sposób media społecznościowe (np. LinkedIn) mogą pomóc w zaprezentowaniu i rozwijaniu tych umiejętności w kontekście zawodowym?

Na koniec prowadzący podsumowuje wnioski dla uczestników:

Profesjonalna obecność w mediach społecznościowych powinna odzwierciedlać to, jak chcesz być postrzegany w świecie zawodowym. Może pełnić rolę narzędzia „marketingowego”, ale nigdy nie powinna tworzyć fałszywego wizerunku – na dłuższą metę zostanie on bowiem skonfrontowany z rzeczywistością, co może mieć poważne konsekwencje. Warto określić swój cel i budować wokół niego swój profesjonalny profil w mediach społecznościowych.

Krok 2. Profil LinkedIn – analiza

Czas trwania: ok. 45 minut

Prowadzący dzieli uczestników na 3 grupy. Każda grupa wybiera jeden profil w serwisie LinkedIn (może to być profil znanej osoby, eksperta w danej dziedzinie – zarówno dobrze przygotowany, jak i słaby merytorycznie). Uczestnicy mają 25 minut na analizę.

Pytania pomocnicze do analizy profilu:

- Jakie jest pierwsze wrażenie?
- Czy profil posiada zdjęcie? Jakie wrażenie ono wywołuje?
- Czy widoczny jest nagłówek? Co zawiera?
- Jak zostały opisane umiejętności i doświadczenie zawodowe?
- Czy profil zawiera rekomendacje i czy osoba udzieliła rekomendacji innym?
- Czy zamieszcza treści (np. artykuły, informacje o wydarzeniach)? Jak często?
- Jakie są ogólne wnioski z analizy?

Po zakończeniu pracy w grupach prowadzący tworzy z uczestnikami mapę myśli na flipcharcie pod tytułem: „10 zasad skutecznego profilu”. Czas trwania tej części: ok. 20 minut.

Przykładowe zasady:

1. Profesjonalne zdjęcie profilowe – dobrej jakości, adekwatne do branży, budujące wiarygodność.
2. Mocny nagłówek – zawierający kluczowe umiejętności lub kierunek kariery, a nie tylko aktualne stanowisko.
3. Zwięzłe i angażujące podsumowanie – przedstawiające kompetencje, doświadczenie i cele zawodowe.
4. Lista umiejętności – spójna z branżą i aspiracjami zawodowymi.
5. Wyróżnione osiągnięcia – zapisane w formie punktów, pokazujące konkretne efekty pracy.
6. Rekomendacje – pozyskane od współpracowników, mentorów lub klientów.
7. Aktywność na platformie – lajkowanie, komentowanie, udostępnianie treści branżowych.
8. Członkostwo w grupach – udział w dyskusjach zawodowych, budowanie sieci kontaktów.
9. Słowa kluczowe – optymalizacja profilu pod kątem wyszukiwań przez rekruterów.
10. Certyfikaty i projekty – pokazujące rozwój i kompetencje.

Krok 3. Mój post i moje „polubienia”

Prowadzący wprowadza uczestników do ćwiczenia: Publikowanie treści o charakterze zawodowym w mediach społecznościowych może być skutecznym sposobem prezentowania swoich kompetencji oraz pasji do wykonywanej pracy. Używanie hashtagów i słów kluczowych zwiększa widoczność postów i ułatwia ich odnalezienie przez rekruterów i łowców talentów. Profil w mediach społecznościowych można powiązać z osobistą stroną internetową lub portfolio online, co ułatwia potencjalnym pracodawcom zapoznanie się z efektami pracy uczestnika. (25 minut)

Każdy uczestnik przygotowuje krótki post, który mógłby zostać opublikowany na LinkedIn (np. „Czego nauczyłem/am się podczas tego warsztatu?”, „Moje refleksje na temat przyszłości pracy” itp.). Post powinien zostać zapisany na białej kartce papieru – zgodnie z zasadami pisania treści na LinkedIn. Uczestnicy mogą używać emotikonów, dodać grafikę itp. Po zakończeniu tej części, prowadzący prosi wszystkich uczestników o rozwieszenie swoich postów w przestrzeni warsztatowej.

Następnie prowadzący rozdaje każdemu uczestnikowi po dwa „polubienia” – wycięte z kolejnej strony materiałów. Każdy uczestnik wybiera dwa posty, które chce „polubić”.

Po zakończeniu głosowania prowadzący inicjuje dyskusję podsumowującą:

- Który post otrzymał najwięcej „polubień”, a który najmniej? Dlaczego?
- Jakie elementy sprawiają, że post jest interesujący?
- Jakie tematy najbardziej Was zaintrygowały?

🗨️ Omówienie i wnioski

? Pytania do refleksji:

- Jakie treści powinny, a jakie nie powinny pojawiać się w mediach społecznościowych, jeśli budujemy profesjonalny wizerunek?
- Jakie aspekty Twojej obecności w mediach społecznościowych wymagają poprawy po dzisiejszym warsztacie? A które już działają dobrze?
- Jak możesz wykorzystać media społecznościowe do prezentowania swoich umiejętności i poprawy swoich perspektyw zawodowych?
- Jakie są kluczowe elementy silnego, profesjonalnego profilu, które sprawiają, że się wyróżnia?
- Jak planujesz dbać o swój wizerunek online i aktualizować go, by odzwierciedlał Twój rozwój zawodowy?

🔑 Prowadzący powinien zakończyć ćwiczenie, podkreślając:

- Znaczenie dobrze przygotowanego i autentycznego wizerunku zawodowego w mediach społecznościowych.
- Wartość budowania sieci kontaktów i aktywnego zaangażowania w tworzenie możliwości zawodowych poprzez media społecznościowe.
- Jak regularne aktualizacje i strategiczne udostępnianie treści zwiększają widoczność i wiarygodność na rynku pracy.

✦ Przydatne wskazówki dla prowadzącego

Zachęć uczestników do krytycznego przyjrzenia się swojej obecności w mediach społecznościowych i zidentyfikowania obszarów do poprawy. Zadbaj o to, by każdy uczestnik miał możliwość podzielenia się swoimi obserwacjami i omówienia swoich doświadczeń. Warto posłużyć się przykładami dobrze prowadzonych profili na LinkedIn oraz skutecznych strategii w mediach społecznościowych, aby uczestnicy mogli zrozumieć praktyczne znaczenie profesjonalnej obecności online.

i Przydatne wskazówki dla uczestników

Media społecznościowe stały się nieodzownym narzędziem rozwoju – również zawodowego – umożliwiając profesjonalne prezentowanie swoich kompetencji oraz budowanie wartościowych sieci kontaktów. Nie muszą to być tylko profile stricte zawodowe – warto zadbać o swój wizerunek także na pozornie „prywatnych” kontach, takich jak Instagram czy Facebook. Dobrze zoptymalizowany profil może znacząco zwiększyć Twoją widoczność dla potencjalnych pracodawców.

Treści, które udostępniasz, dyskusje, w których bierzesz udział (również te „prywatne”), oraz sposób, w jaki prezentujesz swoje umiejętności, wpływają na to, jak jesteś postrzegany/-a w świecie zawodowym. Spójność w aktualizowaniu profilu i publikowaniu wartościowych treści pomoże Ci budować wiarygodność i wyróżniać się na tle innych.

Pamiętaj, że skuteczna obecność w mediach społecznościowych powinna odzwierciedlać to, kim naprawdę jesteś. Nie zapominaj, że to, co trafia do Internetu – nie znika. Wszystko zostawia po sobie ślad, dlatego warto świadomie poruszać się po świecie mediów społecznościowych.

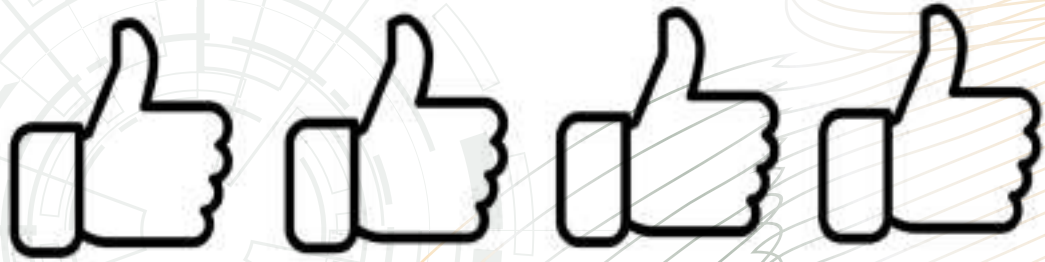
Wskazówki dla prowadzących

Dyskusje powinny być dobrze zorganizowane i koncentrować się na kluczowych aspektach budowania obecności w sieci. Ważne jest, aby angażować uczestników poprzez odwołania do rzeczywistych przykładów i zachęcać ich do refleksji nad tym, w jakim stopniu ich własne profile są zgodne z dobrymi praktykami. Wykorzystanie interaktywnych metod, takich jak analiza profili czy ćwiczenia pisemne, pozwala utrwalić wiedzę i nadaje sesji praktyczny wymiar. Udzielanie uczestnikom spersonalizowanych informacji zwrotnych na temat ich strategii w mediach społecznościowych pomoże im lepiej zrozumieć, jak poprawić swoją obecność w przestrzeni cyfrowej. Wreszcie – prowadzący powinni przypomnieć uczestnikom, że skuteczna obecność zawodowa online budowana jest stopniowo i wymaga systematycznej aktualizacji oraz zaangażowania.

Karty pracy

Uczestnicy najprawdopodobniej są już zaznajomieni z mediami społecznościowymi, dlatego część teoretyczna powinna skupiać się bardziej na zasadach i praktycznych wskazówkach, a nie na ogólnych wykładach typu „czym są media społecznościowe”. Powinna obejmować kluczowe zasady skutecznego profilu zawodowego w mediach społecznościowych, takie jak: wybór odpowiedniego zdjęcia profilowego, stworzenie profesjonalnego podsumowania, prezentacja odpowiednich umiejętności i osiągnięć.

Polubienia



Wyznaczanie celów

■ Wprowadzenie teoretyczne

Wyznaczanie celów to proces identyfikowania tego, co chcemy osiągnąć, oraz tworzenia jasnej mapy drogowej, która prowadzi do ich realizacji. Daje ono kierunek, motywację i poczucie sensu, umożliwiając skupienie energii na działaniach mających znaczenie. W kontekście doradztwa zawodowego umiejętność wyznaczania realistycznych i osiągalnych celów ma kluczowe znaczenie dla rozwoju osobistego i zawodowego. Niniejsze podstawy teoretyczne przygotowują uczestników do przekładania aspiracji na konkretne działania, zwiększając szanse na sukces.

Kluczowe elementy

Zrozumienie roli celów:

Cele stanowią wyraźny punkt odniesienia, pomagając jednostkom ustalać priorytety w zakresie czasu i zasobów. Służą jako mierniki postępu i wspierają odpowiedzialność. Niezależnie od tego, czy są to cele krótkoterminowe (zadania do wykonania niezwłocznie), czy długoterminowe (życiowe aspiracje), pomagają one ukierunkować wysiłki na zgodne z celami osobistymi lub zawodowymi działania.

Rodzaje celów

Cele krótkoterminowe: Osiągalne w ciągu dni, tygodni lub kilku miesięcy – budują dynamikę w kierunku większych celów. Przykład: Ukończenie CV lub udział w wydarzeniu networkingowym.

Cele długoterminowe: Obejmujące okres kilku lat lub więcej – definiują nadrzędne aspiracje. Przykład: Rozwój kariery w wybranym zawodzie lub zdobycie dyplomu.

Cele procesu a cele rezultatu

Cele procesu: Koncentrują się na działaniach (np. codzienne ćwiczenia przez 30 minut).

Cele rezultatu: Koncentrują się na efektach (np. wygranie konkursu).

Model SMART

Cele są najbardziej skuteczne, gdy spełniają kryteria SMART:

- S (Specific) – Konkretność: Jasno określ, co chcesz osiągnąć.
- M (Measurable) – Mierzalność: Ustal sposób mierzenia postępów.
- A (Achievable) – Osiągalność: Wyznacz realne i wykonalne cele.

- R (Relevant) – Istotne: Upewnij się, że cel jest zgodny z Twoimi wartościami i długoterminowymi planami.
- T (Time-bound) – Określone w czasie: Ustal konkretny termin realizacji, by nadać celowi dynamikę i koncentrację.

Przykład: „W ciągu najbliższych sześciu miesięcy rozwinę umiejętność wystąpień publicznych, uczestnicząc w warsztacie i wygłaszając co najmniej trzy prezentacje, otrzymując informację zwrotną od współpracowników w celu zwiększenia pewności siebie i kompetencji przywódczych.”¹

Psychologia wyznaczania celów

Motywacja. Cele napędzają motywację wewnętrzną i zewnętrzną, sprzyjając wytrwałości.

Poczucie własnej skuteczności. Osiągnięcie małych celów buduje pewność siebie potrzebną do podejmowania większych wyzwań.

Skupienie i klarowność. Cele ograniczają rozpraszacze i pomagają ukierunkować wysiłki w sposób efektywny.

Jasno określone cele działają jak mapa drogowa rozwoju zawodowego, nadając kierunek i koncentrację. Pomagają ustalać priorytety poprzez dostosowanie działań do długoterminowych aspiracji, zapewniając, że podejmowane wysiłki są celowe i skuteczne. Cele są także narzędziem motywacyjnym – wspierają wytrwałość i zaangażowanie nawet w obliczu trudności. Ustalając mierzalne cele, można śledzić postępy i podejmować świadome decyzje, np. wybierać oferty pracy lub ścieżki edukacyjne, które pasują do wizji kariery. Ostatecznie, wyraźnie określone cele pozwalają na proaktywność, elastyczność wobec zmian i budowanie satysfakcjonującej ścieżki zawodowej.

Wskazówki dotyczące wyznaczania realistycznych i motywujących celów zawodowych

Zastanów się nad sobą. Zidentyfikuj swoje mocne strony, pasje i wartości, aby wyznaczyć cele mające dla Ciebie znaczenie.

Stosuj metodę SMART. Upewnij się, że Twoje cele są: Sprecyzowane (Specific), Mierzalne (Measurable), Osiągalne (Achievable), Istotne (Relevant) i Określone w czasie (Time-bound).

¹ <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-write-smart-goals>

Równoważ cele krótko- i długoterminowe. Łącz natychmiastowe działania (np. nauka nowej umiejętności) z długofalowymi aspiracjami (np. objęcie stanowiska kierowniczego).

Bądź elastyczny. Dostosowuj cele w miarę rozwoju osobistego lub zmieniających się okoliczności.

Dziel cele na etapy. Upraszczaj duże cele, rozbijając je na mniejsze, możliwe do wykonania zadania, co pomoże utrzymać koncentrację.

Szukaj informacji zwrotnej. Dziel się swoimi celami z mentorami lub rówieśnikami, aby uzyskać wskazówki i zwiększyć poczucie odpowiedzialności.

Monitoruj postępy. Korzystaj z dzienników lub aplikacji do śledzenia kamieni milowych i świętowania osiągnięć.

Jak to zastosować w praktyce

Rozbijanie celów. Zachęć uczestników do dzielenia dużych celów na mniejsze, łatwiejsze do zrealizowania zadania. Na przykład, cel „zostać programistą” można podzielić na etapy: nauka języków programowania, stworzenie portfolio, aplikowanie na staże.

Monitorowanie postępów. Zachęcaj do korzystania z narzędzi takich jak dzienniki, aplikacje czy planery w celu śledzenia kolejnych etapów i utrzymywania odpowiedzialności za realizację celów.

Modyfikacja celów. Elastyczność ma kluczowe znaczenie. Pomóż uczestnikom nauczyć się ponownie oceniać i dostosowywać cele w odpowiedzi na zmieniające się okoliczności.

Świętowanie sukcesów. Docenianie i celebrowanie postępów buduje pewność siebie i utrzymuje motywację na wysokim poziomie.


Wyznaczanie celów to coś więcej niż tylko określenie aspiracji – to tworzenie uporządkowanej ścieżki prowadzącej do osobistego i zawodowego spełnienia. Jasno zdefiniowane cele, otwartość na zmiany oraz systematyczne monitorowanie postępów pozwalają przekuć ambicje w konkretne osiągnięcia. Pokonywanie trudności i celebrowanie kolejnych kroków wzmacnia odporność, wspiera rozwój i nadaje sens działaniom, otwierając drogę do trwałego sukcesu.

Cele szczegółowe


- Pomoc uczestnikom w zrozumieniu znaczenia wyznaczania celów w kontekście rozwoju kariery.
- Ćwiczenie tworzenia celów SMART (Sprecyzowanych, Mierzalnych, Osiągalnych, Istotnych, Określonych w czasie) przy użyciu odpowiednich szablonów.
- Opracowanie przez uczestników własnych, spersonalizowanych celów zawodowych i planu działania prowadzącego do ich realizacji.

Kompetencje rozwijane podczas warsztatu

- Zrozumienie roli wyznaczania celów w rozwoju osobistym i zawodowym.
- Umiejętność rozróżniania celów krótko- i długoterminowych oraz rozumienie ich wzajemnych powiązań.
- Umiejętność formułowania celów zgodnie z metodą SMART oraz dzielenia ich na konkretne kroki do realizacji.
- Budowanie motywacji i wytrwałości poprzez monitorowanie postępów i celebrowanie kolejnych etapów.

 **Podejście metodyczne** Warsztat opiera się na praktycznym, refleksyjnym i interaktywnym podejściu. Uczestnicy wezmą udział w ćwiczeniach z zakresu autorefleksji, wspólnym burzy mózgów oraz praktycznych działaniach związanych z wyznaczaniem celów z wykorzystaniem modelu SMART.

 **Uczestnicy:** 1 facylitator, 15–20 uczestników

 **Wymagane zasoby:** flipchart lub tablica i markery, karty pracy (Szablon celu SMART, Przewodnik refleksji nad celem), karteczki samoprzylepne lub małe kartoniki, długopisy i zeszyty/notatniki

 **Czas trwania:** 60 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1. Wprowadzenie – Siła wyznaczania celów

Celem tej części jest uświadomienie uczestnikom, w jaki sposób jasno określone cele wspierają rozwój kariery oraz rozwój osobisty.

Mini-prezentacja (ok. 5 minut) powinna zawierać omówienie sensu wyznaczania celów – cele nadają kierunek, utrzymują motywację i pozwalają mierzyć postępy. Facylitator prosi uczestników, aby odróżnili cele krótkoterminowe od długoterminowych oraz zrozumieli ich rolę w planowaniu kariery. Następnie krótko wprowadza koncepcję celu SMART, który gwarantuje, że formułowane cele są realistyczne i możliwe do wdrożenia:

- Sprecyzowany (Specific)
- Mierzalny (Measurable)
- Osiągalny (Achievable)
- Istotny (Relevant)
- Określony w czasie (Time-bound)

Facylitator kontynuuje poprzez ćwiczenie grupowe (ok. 5 minut), rozpoczynając od zaproszenia: „Pomyśl o osobistym lub zawodowym/szkolnym celu, który ostatnio sobie postawiłeś/aś. Czy był on dla Ciebie jasny, czy też brakowało Ci kierunku?”

Uczestnicy krótko dzielą się swoimi przykładami i trudnościami.

Krok 2. Tworzenie celów SMART

W tej części uczestnicy uczą się, jak w sposób uporządkowany i możliwy do realizacji formułować swoje cele przy użyciu metody SMART. Celem jest pomoc uczestnikom w sformułowaniu celów zawodowych z wykorzystaniem tej metody oraz podzieleniu ich na konkretne kroki. Cała aktywność trwa 25 minut.

Facylitator prezentuje przykład nieprecyzyjnie sformułowanego celu i porównuje go z celem zgodnym z metodą SMART:

- Słaby przykład: „Chcę odnieść sukces.”
- Przykład SMART: „W ciągu najbliższych sześciu miesięcy poprawię swoje umiejętności wystąpień publicznych, uczestnicząc w warsztacie i wygłaszając co najmniej trzy prezentacje, otrzymując informację zwrotną od współpracowników, by zwiększyć swoją pewność siebie.”

Facylitator omawia każdy z elementów SMART, podając przykłady:

- **Sprecyzowany (Specific):** Wyraźnie określ, co chcesz osiągnąć.
- **Mierzalny (Measurable):** Uwzględnij mierniki pozwalające śledzić postępy.
- **Osiągalny (Achievable):** Postaw realistyczny cel możliwy do zrealizowania.
- **Istotny (Relevant):** Upewnij się, że cel jest zgodny z Twoimi wartościami i aspiracjami.
- **Określony w czasie (Time-bound):** Ustal ramy czasowe, które nadadzą działaniom dynamikę.

Następnie facylitator przedstawia indywidualne ćwiczenie z wyznaczania celu i rozdaje uczestnikom Szablon celu SMART (dostępny w części Karty pracy). Uczestnicy wybierają jeden cel zawodowy (np. znalezienie stażu, nauka nowej umiejętności, stworzenie portfolio). Wypełniają szablon, formułując swój cel zgodnie z metodą SMART.

Po ukończeniu ćwiczenia uczestnicy łączą się w pary i dzielą się swoimi celami SMART. W parach udzielają sobie informacji zwrotnej, oceniając, czy cel spełnia wszystkie kryteria SMART.

Krok 3. Rozbijanie celów na konkretne kroki działania

Celem tej części jest pokazanie uczestnikom, jak tworzyć plan działania krok po kroku, który pozwoli im osiągnąć cele SMART – poprzez rozbitcie ich na mniejsze działania i etapy pośrednie. Czas trwania: ok. 15 minut.

Facylitator podaje przykład rozpisania celu na etapy.

Przykładowy cel: „Nauczyć się programowania w Pythonie i stworzyć projekt w ciągu 3 miesięcy.”

Facylitator omawia możliwe kroki działania:

- Tydzień 1–4: Ukończ internetowy kurs Pythona.
- Tydzień 5–8: Zbuduj prosty projekt (np. aplikacja kalkulatora).
- Tydzień 9–12: Rozbuduj projekt i uzyskaj informację zwrotną od mentora.

Uczestnicy przechodzą do indywidualnego ćwiczenia. Na kartach pracy z celem SMART rozbijają swoje cele na mniejsze, konkretne kroki działania. Określają terminy realizacji oraz punkty kontrolne, które pozwolą im monitorować postępy.

Krok 4. Utrzymywanie motywacji i trzymanie się planu

Celem tej części jest podkreślenie znaczenia śledzenia postępów, szukania informacji zwrotnej oraz celebrowania osiągnięć. Facylitator zaprasza uczestników do dyskusji grupowej (ok. 5 minut), posługując się poniższymi pytaniami:

- „Z jakimi przeszkodami możesz się spotkać podczas realizacji swojego celu?”
- „Jakie strategie możesz zastosować, aby utrzymać motywację i poradzić sobie z trudnościami?”

Na zakończenie facylitator zaprasza uczestników do ostatniego ćwiczenia.

Każdy uczestnik zapisuje jeden konkretny krok, który wykona bezpośrednio po warsztacie, aby rozpocząć realizację swojego celu SMART.

Omówienie i wnioski

Pytania do refleksji:

- Czego dowiedziałeś_aś się dzisiaj na temat skutecznego wyznaczania celów?
- W jaki sposób rozbić celów na mniejsze etapy pomoże Ci łatwiej je osiągnąć?
- Jakie strategie zastosujesz, by utrzymać motywację i dostosować się, gdy pojawią się trudności?

Facylitator powinien zakończyć warsztat, podkreślając:

- Jasno określone cele nadają kierunek i zwiększają motywację.
- Cele SMART pozwalają rozbić duże aspiracje na mierzalne i osiągalne etapy.
- Monitorowanie postępów i celebrowanie kamieni milowych wspiera stały rozwój i prowadzi do sukcesu.

Przydatne uwagi dla facylitatora

Zachęcaj uczestników, aby skupiali się na celach, które są dla nich ważne i istotne z punktu widzenia rozwoju osobistego lub zawodowego. Udzielaj konstruktywnej informacji zwrotnej podczas ćwiczenia z wyznaczaniem celów, aby upewnić się, że uczestnicy rozumieją i stosują metodę SMART. Bądź uważny_na na osoby, które mogą czuć się przytłoczone długoterminowymi celami – pomóż im skupić się na pierwszych, możliwych do wykonania krokach.

Przydatne uwagi dla uczestników

Monitoruj swoje postępy, korzystając z dziennika, aplikacji lub listy punktów kontrolnych. Podziel się swoim celem z mentorem lub osobą, która będzie Cię wspierać i motywować. Dostosowuj cele, jeśli Twoja sytuacja się zmienia – elastyczność jest kluczowa. Celebrowaj nawet drobne osiągnięcia, aby utrzymać zaangażowanie i pozytywną energię.

Wskazówki dla facylitatorów

- Stwórz wspierające i motywujące środowisko, w którym uczestnicy będą czuli się komfortowo, dzieląc się swoimi celami.
- Przywołuj rzeczywiste historie sukcesu oparte na wyznaczaniu celów i wytrwałości. Udostępnij materiały pomocnicze (np. artykuły, aplikacje do śledzenia postępów), które pomogą uczestnikom kontynuować pracę nad celami po zakończeniu warsztatu.
- Obserwuj poziom komfortu i zaangażowania grupy i dostosuj przebieg zajęć w

razie potrzeby – na przykład poprzez indywidualną refleksję, pracę w mniejszych grupach lub kreatywne formy pracy, jeśli uczestnicy niechętnie dzielą się swoimi przemyśleniami.

Karty pracy

Szablon S.M.A.R.T.

Opracowanie planu kariery

■ Wprowadzenie teoretyczne

Plan kariery może zostać skonstruowany w oparciu o cele krótko- i długoterminowe oraz mierzalne działania, co zapewnia zrównoważone podejście uwzględniające zarówno bieżące potrzeby, jak i przyszłe aspiracje.

Cele krótkoterminowe

Cele krótkoterminowe koncentrują się na działaniach możliwych do zrealizowania w ciągu kilku miesięcy do roku. Zazwyczaj obejmują zdobycie nowych umiejętności, uzyskanie certyfikatów lub poszukiwanie ofert pracy zgodnych z aktualnymi kwalifikacjami uczestnika. Przykłady:

- ukończenie programu szkolenia zawodowego;
- odbycie stażu w celu zdobycia praktycznego doświadczenia;
- nawiązywanie kontaktów zawodowych w danej branży lub udział w targach pracy.

Cele długoterminowe

Cele długoterminowe mają szerszy zakres i rozciągają się na kilka lat. Odzwierciedlają aspiracje jednostki w zakresie rozwoju zawodowego, awansu lub znaczącej zmiany ścieżki kariery. Przykłady:

- kontynuowanie edukacji, np. uzyskanie tytułu magistra lub specjalistycznej certyfikacji;
- zmiana branży lub ścieżki zawodowej poprzez zdobycie nowych kwalifikacji (re-skilling).

Określenie obu typów celów pozwala na stworzenie wielopoziomowego planu, który łączy aktualne priorytety z długofalową wizją przyszłości. Pomocne w konstruowaniu takich celów może być zastosowanie kryteriów SMART, które pozwalają na ich urealnienie i monitorowanie postępów.

Integracja wartości osobistych, umiejętności i możliwości rynkowych

Skuteczny plan kariery odzwierciedla unikalne cechy danej osoby, jednocześnie uwzględniając aktualne możliwości rynkowe. Proces ten obejmuje trzy kluczowe elementy:

Wartości osobiste

Satysfakcja zawodowa często zależy od zgodności kariery z podstawowymi wartościami jednostki. Niezależnie od tego, czy ktoś stawia na zrównoważony rozwój, kreatywność, bezpieczeństwo finansowe czy wpływ społeczny – identyfikacja własnych wartości pomaga w podejmowaniu decyzji zawodowych. Przykłady:

- osoba kierująca się chęcią wywierania pozytywnego wpływu społecznego może rozważyć karierę w ochronie zdrowia, edukacji lub sektorze organizacji pozarządowych;
- osoba ceniąca zrównoważony rozwój środowiskowy może poszukiwać pracy w branży energii odnawialnej lub technologii ekologicznych.

Umiejętności i mocne strony

Rozpoznanie własnych mocnych stron oraz umiejętności transferowalnych jest kluczowe przy opracowywaniu realistycznego planu kariery. Narzędzia do samooceny, takie jak **Kody Zawodowe Hollanda** czy platformy typu **Europass**¹, pomagają zidentyfikować kluczowe kompetencje. Przykłady umiejętności transferowalnych to:

- rozwiązywanie problemów i myślenie krytyczne;
- umiejętność pracy zespołowej i komunikacji;
- kompetencje techniczne, takie jak programowanie czy analiza danych.

Rozwijanie tych umiejętności poprzez uczenie się przez całe życie zwiększa elastyczność i gotowość do zmian na rynku pracy.

Możliwości rynkowe

Świadomość aktualnych trendów na rynku pracy pozwala utrzymać plan kariery w zgodzie z rzeczywistością. Przykładowo:

- rozwój zielonej gospodarki stwarza nowe możliwości zawodowe w obszarze zrównoważonego rozwoju;
- rosnące zapotrzebowanie na umiejętności cyfrowe wskazuje na dynamiczny rozwój branż takich jak IT, sztuczna inteligencja czy cyberbezpieczeństwo.

Łącząc wartości osobiste, umiejętności oraz możliwości rynkowe, jednostka tworzy spójny plan kariery, który pozwala wykorzystać jej potencjał i odpowiada na wyzwania otoczenia.

Ewaluacja i aktualizacja planu kariery

Plan kariery powinien być dokumentem elastycznym, który zmienia się wraz z rozwojem osobistym, zmianami na rynku pracy i nowymi aspiracjami zawodowymi. Regularna ewaluacja i aktualizacja są niezbędne, aby pozostać na właściwej ścieżce. Proces ten obejmuje trzy główne kroki:

¹ Link to Europass: <https://europass.europa.eu/en>

Okresowa autorefleksja

Poświęcenie czasu na refleksję nad postępami pozwala zidentyfikować obszary wymagające korekty lub dalszego rozwoju. Pomocne mogą być pytania:

- Czy moje obecne cele są zgodne z moimi wartościami i aspiracjami?
- Czy moje zainteresowania lub priorytety uległy zmianie?
- Czy zdobywam umiejętności potrzebne w obliczu zmieniających się trendów rynkowych?

Monitorowanie postępów

Korzystanie z narzędzi takich jak analiza **SWOT (mocne strony, słabe strony, szanse, zagrożenia)** umożliwia bieżące śledzenie celów i ich realizacji. Można np. wyznaczyć kamienie milowe i poddawać je przeglądowi co kwartał lub co pół roku.

Dostosowanie do zmian

Globalny rynek pracy stale się zmienia w wyniku postępu technologicznego i przemian gospodarczych. Plan kariery powinien zakładać elastyczność i gotowość do:

- reagowania na pojawiające się branże i zawody, np. w obszarze zdrowia, biotechnologii, eksploracji kosmosu;
- uwzględniania nowych zainteresowań lub możliwości, takich jak przeprowadzka czy zmiana branży.

Elastyczny plan kariery, który uwzględni zarówno zmiany wewnętrzne, jak i zewnętrzne, pozwala na długofalowy rozwój oraz utrzymanie zawodowej aktualności.

Rola uczenia się przez całe życie

Uczenie się przez całe życie to fundament skutecznego planowania kariery. **Strategia Unii Europejskiej w zakresie uczenia się przez całe życie** podkreśla znaczenie podnoszenia kwalifikacji i przekwalifikowywania się, aby pozostać konkurencyjnym na rynku pracy. Zaangażowanie w proces uczenia się przez całe życie zwiększa zdolność jednostki do adaptacji i osiągnięcia sukcesów w wybranym obszarze zawodowym.


Opracowanie planu kariery to proaktywny krok w kierunku osiągnięcia spełnienia zawodowego i sukcesu. Łącząc konkretne ramy działania, wartości osobiste i świadomość sytuacji na rynku pracy, uczestnicy tworzą mapę, która prowadzi ich przez cele krótkoterminowe i aspiracje długoterminowe. Regularna ewaluacja zapewnia elastyczność planu i jego dostosowanie do nieuniknionych zmian życiowych.

Cele warsztatu


- Pomóc uczestnikom w wizualizacji ich aspiracji zawodowych i dopasowaniu osobistych wartości, umiejętności i zainteresowań do długoterminowych celów zawodowych.
- Rozwinąć umiejętność formułowania jasnych i uporządkowanych celów kariery poprzez ćwiczenia refleksyjne i metody planowania strategicznego.
- Wyposażyć uczestników w narzędzia i strategie niezbędne do tworzenia praktycznych planów kariery, w tym identyfikację przeszkód, zasobów i konkretnych kroków.

Kompetencje rozwijane podczas warsztatu

- Identyfikowanie własnych umiejętności, wartości i zainteresowań w odniesieniu do decyzji zawodowych.
- Ustalanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych celów kariery oraz dzielenie ich na wykonalne kroki.
- Tworzenie konkretnej mapy kariery, uwzględniającej przeszkody i potrzebne zasoby.
- Rozwijanie strategii radzenia sobie z barierami i znajdowania potencjalnych rozwiązań napotkanych trudności.
- Wzmacnianie wiary we własne możliwości osiągnięcia celów zawodowych i radzenia sobie z niepewnością.

 **Podejście metodyczne** Warsztat oparty jest na metodzie uczenia się przez doświadczenie oraz na ukierunkowanej autorefleksji. Kluczowe znaczenie mają aktywny udział, odgrywanie ról oraz dyskusje grupowe. Uczestnicy biorą udział w ćwiczeniach refleksyjnych, takich jak wizualizacja przyszłej kariery, tworzenie indywidualnej mapy kariery oraz odgrywanie wywiadu z „przyszłym sobą”. Podstawowe metody obejmują: autorefleksję i prowadzenie dziennika refleksji; odgrywanie ról i uczenie się od rówieśników; pracę grupową i wspólne analizy; wizualne myślenie kierowane (tworzenie map kariery). Proces uczenia się koncentruje się na współpracy, pracy zespołowej i samopoznaniu.

 **Uczestnicy:** 1 prowadzący, 15–20 uczestników

 **Potrzebne materiały:** sala warsztatowa, flipchart, duże arkusze papieru do stworzenia „Ściany Marzeń”, markery, długopisy i karteczki samoprzylepne, gotowe szablony „Mapy Kariery” lub duże arkusze papieru dla każdego uczestnika, karty pracy z pytaniami do wywiadu i ćwiczeniami refleksyjnymi

 **Czas trwania:** 90 minut

Scenariusz warsztatu

Celem warsztatu jest stworzenie struktury pozwalającej na eksplorację osobistych zainteresowań, wartości i umiejętności, a także zaplanowanie konkretnej i wykonalnej ścieżki kariery. Uczestnicy uzyskują większą jasność co do swoich celów, zidentyfikują kroki niezbędne do ich realizacji oraz opracują strategie pokonywania potencjalnych przeszkód na drodze zawodowej.

Krok 1. Wprowadzenie: odkrywanie przyszłości

Ten etap stanowi punkt wyjścia dla dalszej części warsztatu. Jego celem jest pomoc uczestnikom w wizualizacji celów zawodowych oraz rozpoczęcie łączenia ich z osobistymi aspiracjami i wartościami.

Prowadzący wprowadza scenariusz: „Wyobraź sobie, że jesteś na wyspie i masz kompas, który wskazuje kierunek twojej wymarzonej kariery. Jaki jest twój cel podróży?”

Uczestnicy są zachęceni do refleksji i odpowiedzi na dwa kluczowe pytania:

- Jaką pracę chciał(a)byś mieć za 5–10 lat?
- Jaki styl życia sobie wyobrażasz?

Każdy uczestnik zapisuje swoje odpowiedzi na karteczkach samoprzylepnych i umieszcza je na „Ścianie Marzeń” (flipcharcie lub dużym arkuszu papieru).

Po zapisaniu odpowiedzi, prowadzący zachęca uczestników do dobrowolnego podzielenia się swoimi przemyśleniami. Udziela wspierającej informacji zwrotnej, by pogłębić refleksję i zainspirować tych, którzy mogą się wahać.

Ta część wstępna pozwoli uczestnikom wypowiedzieć swoje aspiracje na głos i zacząć zastanawiać się, jak ich wartości, zainteresowania i umiejętności łączą się z długoterminowymi celami zawodowymi.

Krok 2. Odgrywanie ról: „Wywiad z moim przyszłym ja”

Ten etap polega na symulacji rozmowy, w której uczestnicy wyobrażają sobie, że osiągnęli swoją wymarzoną karierę, i udzielają wywiadu na temat swojej drogi zawodowej.

Uczestnicy dzieleni są na pary (lub trójki w przypadku nieparzystej liczby osób). Każdy uczestnik naprzemiennie przyjmuje dwie role:

- jedna osoba wciela się w „przyszłe ja” udzielające wywiadu;
- druga osoba odgrywa rolę dziennikarza prowadzącego wywiad.

(W przypadku trójek – dwóch uczestników może pełnić rolę dziennikarzy, by zapewnić różnorodność i dynamikę pytań.)

Uczestnicy otrzymują instrukcję dotyczącą swojej roli:

1. Wywiadowany / Przyszłe Ja:

- uczestnik wyobraża sobie, że już pracuje w swojej wymarzonej pracy;
- opisuje swoją przyszłą rolę zawodową i osiągnięcia;
- wyjaśnia, jak osiągnął/a tę pozycję, podkreślając: rozwinięte umiejętności, kluczowe działania, pokonane trudności;
- udziela rady osobom, które chciałyby pójść podobną drogą.

2. Dziennikarz / Osoba prowadząca wywiad:

- uczestnik wciela się w rolę ciekawego dziennikarza, zadającego pogłębione pytania;
- utrzymuje profesjonalną postawę i dąży do zrozumienia szczegółów ścieżki zawodowej „przyszłego ja”;
- kwestionuje niektóre wypowiedzi, przyjmując postawę dociekliwości.

Aby ułatwić ćwiczenie, prowadzący może przekazać uczestnikom karty pracy z przykładowymi pytaniami pomocniczymi do wywiadu. Mogą one również zawierać sekcję na zapisanie najważniejszych wniosków z rozmowy.

Przykładowe pytania:

- “Co zainspirowało Cię do wyboru tej ścieżki zawodowej?”
- “Jakie było najtrudniejsze wyzwanie, z którym musiałeś/aś się zmierzyć, i jak je pokonałeś/aś?”
- “Gdybyś mógł/mogła zrobić coś inaczej, co by to było?”
- “Jaką radę dał(a)byś komuś, kto chciałby pójść Twoją drogą?”

Ważne jest, aby nie podawać zbyt wielu przykładów pytań – symulacja powinna pozostać możliwie naturalna i spontaniczna. Uczestnicy są zachęceni do kreatywności i pełnego wcielenia się w rolę swojego „przyszłego ja”. Interakcja pomiędzy rolami powinna przebiegać płynnie, a uczestnicy mogą dostosowywać swoje zachowania i odpowiedzi do kierunku rozmowy.

Krok 3. Mapa Kariery – planowanie strategiczne

Celem tego etapu jest pomoc uczestnikom w opracowaniu jasnego, uporządkowanego i możliwego do realizacji planu osiągnięcia celów zawodowych. Tworząc spersonalizowaną „Mapę Kariery”, uczestnicy rozłożą swoje aspiracje na mniejsze kroki, zidentyfikują potencjalne przeszkody oraz zastanowią się nad dostępnymi zasobami.

Ćwiczenie podkreśla znaczenie zarówno planowania krótkoterminowego, jak i długoterminowego, oferując wizualną reprezentację drogi zawodowej uczestnika.

Ten etap opiera się na założeniu, że osiągnięcie celu zawodowego nie jest jednym krokiem, lecz podróżą składającą się z wielu etapów, wyzwań i decyzji. Uczestnicy zastanowią się, na jakim etapie rozwoju zawodowego obecnie się znajdują, dokąd chcą dotrzeć oraz jakie konkretne działania muszą podjąć, by zrealizować swoje cele.

Prowadzący przedstawia koncepcję Mapy Kariery, wyjaśniając, że jest to narzędzie, które pomaga zwizualizować i uporządkować ścieżkę zawodową. Każdy uczestnik tworzy swoją własną „Mapę Kariery” na dużym arkuszu papieru lub gotowym szablonie. Mapa stanowi wizualny przewodnik i zawiera kluczowe elementy:

1. **Początek:** aktualna sytuacja (wykształcenie, umiejętności, doświadczenia);
2. **Przeszkody:** wyzwania lub bariery, które mogą się pojawić (np. brak doświadczenia, ograniczenia finansowe);
3. **Zasoby:** narzędzia, sieci kontaktów, możliwości (np. mentorzy, kursy online, wydarzenia networkingowe);
4. **Kroki:** konkretne działania, które można podjąć w ciągu roku (np. stworzenie CV, nauka nowej umiejętności);
5. **Cel:** ostateczny cel zawodowy.

Prowadzący przeprowadza uczestników krok po kroku przez proces tworzenia mapy:

Krok 1: Początek – aktualna sytuacja

Uczestnicy zastanawiają się nad swoją obecną sytuacją:

- Jakie mają wykształcenie lub przeszli szkolenia?
- Jakie umiejętności i doświadczenia zdobyli do tej pory?
- Jakie są ich mocne strony, a co wymaga rozwoju?

Krok 2: Przeszkody – przewidywane wyzwania

Uczestnicy identyfikują możliwe bariery, które mogą spowolnić lub utrudnić realizację planu.

- Przykładowe przeszkody: brak doświadczenia, ograniczenia finansowe, niewielka sieć kontaktów zawodowych, brak wiary w siebie.
- Dla każdej przeszkody uczestnicy powinni zastanowić się nad możliwymi rozwiązaniami.

Krok 3: Zasoby – systemy wsparcia

Uczestnicy określają, z jakich zasobów mogą skorzystać.

- Przykładowe zasoby: mentorzy, kursy online, stowarzyszenia branżowe, doradcy

zawodowi, warsztaty, prywatne kontakty.

- Wskazówka dla prowadzącego: Warto podać przykłady dostępnych lokalnie lub online zasobów, aby ułatwić uczestnikom proces refleksji.

Krok 4: Kroki – plan działania

Uczestnicy wyznaczają 3–5 konkretnych działań, które mogą podjąć w ciągu najbliższego roku, by przybliżyć się do realizacji celów zawodowych.

- Przykłady:
 - Stworzenie CV lub portfolio;
 - Zgłoszenie się na praktyki lub wolontariat;
 - Udział w wydarzeniu networkingowym;
 - Ukończenie kursu rozwoju zawodowego.
- Wskazówka dla prowadzącego: Podkreśl, że działania powinny być konkretne, mierzalne i realistyczne.

Krok 5: Cel – cel zawodowy

Uczestnicy definiują swój długoterminowy cel zawodowy.

- Jaka jest ich wymarzona praca lub stanowisko?

Chociaż Mapa Kariery zawiera określone komponenty, uczestnicy są zachęceni do tego, aby była dla nich osobista i znacząca. Kreatywność jest mile widziana – uczestnicy mogą dodać symbole, rysunki czy słowa-klucze, które ich inspirują lub motywują.

Po zakończeniu pracy nad mapami, uczestnicy dzielą się swoimi planami w parach lub na forum grupy. Pozostali uczestnicy oraz prowadzący udzielają konstruktywnej informacji zwrotnej i sugestii..

Krok 4. Wzmacnianie pewności siebie – pokonywanie wyzwań

Celem tego etapu jest wzmocnienie pewności siebie uczestników oraz rozwinięcie praktycznych strategii radzenia sobie z wyzwaniami na drodze planowania kariery. Dzięki refleksji nad własnymi obawami, identyfikacji przeszkód i wspólnej dyskusji nad możliwymi rozwiązaniami w bezpiecznej i wspierającej atmosferze grupowej, uczestnicy zyskują większą wiarę we własne możliwości i motywację do działania. Kluczowym elementem tego kroku jest pokazanie, że trudności są naturalną częścią procesu, a także zachęta do przyjęcia aktywnej postawy i dostrzegania własnych zasobów.

Na początku tej części uczestnicy proszeni są o zastanowienie się nad swoimi największymi obawami lub wyzwaniem związanymi z realizacją celów zawodowych. Przykładowe wyzwania mogą obejmować: obawę, że nie ma się wystarczających kwalifikacji do danego stanowiska; lęk przed rozmowami kwalifikacyjnymi lub nawiązywaniem kontaktów; niepewność dotycząca tego, od czego zacząć lub jak kontynuować ścieżkę zawodową; obawy finansowe lub brak wsparcia ze strony otoczenia. Każdy uczestnik zapisuje 2–3 wyzwania na karteczkach samoprzylepnych lub małych kartkach papieru.

Po zakończeniu tego etapu uczestnicy zostają zaproszeni do podzielenia się swoimi wyzwaniami z grupą. Mogą to zrobić na dwa sposoby: przeczytać je na głos dobrowolnie lub (anonimowo) przykleić swoje karteczki na specjalnie przygotowanej „Tablicy Wyzwań”, która posłuży jako punkt odniesienia do dalszej pracy. Prowadzący podkreśla, że obawy są całkowicie naturalne i wspólne dla wielu osób w podobnym momencie życia zawodowego. Zaznacza, że wyzwania mogą stać się cennymi okazjami do rozwoju.

Na zakończenie tej części prowadzący moderuje dyskusję grupową, której celem jest wspólne wypracowanie rozwiązań i strategii radzenia sobie z wyzwaniami. Rozmowa koncentruje się na wzmacnianiu pewności siebie poprzez:

- podkreślanie mocnych stron i wcześniejszych sukcesów uczestników;
- omawianie konkretnych działań, które można podjąć w odpowiedzi na wyzwania (np. przećwiczenie rozmowy kwalifikacyjnej, znalezienie mentora, zapisanie się na kurs rozwoju zawodowego);
- dzielenie się zasobami, narzędziami i kontaktami, które mogą pomóc (np. kursy online, targi pracy, doradztwo zawodowe);
- zachęcanie do zmiany perspektywy – postrzegania trudności jako okazji do nauki i wzmocnienia.

Wszystkie zaproponowane rozwiązania są zapisywane na flipcharcie lub tablicy, tworząc wspólną listę pomysłów i strategii, do której uczestnicy mogą wracać po zakończeniu warsztatu.

Podsumowanie i wnioski

? Pytania do refleksji:

- Jakie nowe spostrzeżenia pojawiły się w kontekście Twoich aspiracji zawodowych?
- Co czujeś/aś, wyobrażając sobie swoją przyszłą karierę?
- W jaki sposób ćwiczenie z Mapą Kariery pomogło Ci uporządkować cele i zidentyfikować wyzwania?
- Która część tego ćwiczenia była dla Ciebie najbardziej wymagająca? Jak sobie z tym poradziłeś/aś?
- Czy zidentyfikowałeś/aś nowe przeszkody lub zasoby, o których wcześniej nie myślałeś/aś?
- Jakie konkretne kroki podejmiesz po zakończeniu warsztatu, aby rozwijać swoją ścieżkę zawodową?

🔑 Prowadzący powinien zakończyć warsztat, podkreślając znaczenie:

- Dopasowania wartości osobistych i umiejętności do celów zawodowych;
- Podejmowania małych, konsekwentnych kroków w kierunku większych celów kariery;
- Traktowania wyzwań jako okazji do rozwoju i nauki.

📌 Przydatne wskazówki dla prowadzącego:

Zachęcaj uczestników do refleksji i dbaj o to, by czuli się wspierani podczas procesu planowania. Ważne jest stworzenie bezpiecznej przestrzeni, w której będą mogli swobodnie mówić o swoich aspiracjach i wyzwaniach. Utrzymuj pozytywną i skoncentrowaną na rozwiązaniach atmosferę, podkreślając, że proces planowania kariery jest dynamiczny i zmienia się wraz z rozwojem uczestnika. Zwróć uwagę, że Mapa Kariery to „żywy dokument”, który można i warto aktualizować na kolejnych etapach rozwoju zawodowego. Przypomnij również, że uczucie niepewności czy napotkanie trudności są naturalne – częścią procesu jest umiejętność ich pokonywania.

i Przydatne wskazówki dla uczestników:

Planowanie kariery to proces ciągły i zmienny. Mapa Kariery, którą stworzyłeś/aś dzisiaj, to dopiero początek. To normalne, że cele się zmieniają – dostosowuj je w miarę zdobywania nowych doświadczeń i poznawania siebie. Ważne jest, by zachować elastyczność i otwartość na nowe możliwości. Pamiętaj, że przeszkody są naturalnym elementem rozwoju zawodowego – ich pokonywanie jest szansą na naukę i wzmocnienie. Skoncentruj się na swoich mocnych stronach i nie bój się prosić

o wsparcie. Buduj swoje kompetencje krok po kroku – każdy mały krok to postęp. Traktuj Mapę Kariery jako narzędzie, ale pamiętaj, że to wytrwałość i elastyczność są kluczowe w radzeniu sobie z wyzwaniami.

Wskazówki dla prowadzącego

- Zachęcaj uczestników do kreatywności podczas tworzenia ich Map Kariery. Im bardziej osobisty i znaczący będzie ten proces, tym większe zaangażowanie ze strony uczestników.
- Zapewnij czas na rozmowy indywidualne lub w małych grupach dla osób, które mogą potrzebować dodatkowego wsparcia lub zachęty.
- Jeśli to możliwe, nawiąż współpracę z lokalnymi specjalistami lub doradcami zawodowymi, aby umożliwić uczestnikom uzyskanie inspiracji lub skorzystanie z mentoringu.
- Po zakończeniu zajęć zasugeruj uczestnikom, aby podzielili się swoimi planami kariery z mentorem lub zaufaną osobą w celu uzyskania dodatkowych informacji zwrotnych.
- W ramach działań uzupełniających możesz zaproponować dobrowolne spotkania kontrolne lub kolejne warsztaty, które pomogą uczestnikom utrzymać motywację i postęp w realizacji celów zawodowych.

Ewaluacja i samoocena

■ Wprowadzenie teoretyczne

Ewaluacja i samoocena w doradztwie zawodowym stanowią uporządkowane podejście do rozumienia rozwoju osobistego i zawodowego. Ich główne cele to:

- **Samoświadomość.** Ewaluacja i samoocena skłaniają uczestników do refleksji nad swoimi umiejętnościami, zainteresowaniami i wartościami. Ta świadomość stanowi fundament do podejmowania świadomych decyzji zawodowych.
- **Monitorowanie postępów.** Regularne ewaluacje pozwalają uczestnikom śledzić rozwój w czasie. Pomagają dostrzec, jaką drogę już przebyli oraz które obszary wymagają dalszej pracy.
- **Planowanie dalszych kroków.** Wyniki ewaluacji i samooceny mogą wspierać uczestników oraz doradców zawodowych w podejmowaniu decyzji opartych na danych – czy to w zakresie dalszych szkoleń, eksploracji nowych branż, czy modyfikacji celów zawodowych.

Poprzez pogłębianie refleksji i dostarczanie konkretnych wniosków, ewaluacja i samoocena wzmacniają sprawczość młodych osób i pozwalają im z większą pewnością kształtować własną ścieżkę kariery.

Przegląd narzędzi do oceny postępów

Dostępnych jest wiele narzędzi, które wspierają proces ewaluacji rozwoju zawodowego. Można je dostosować do potrzeb uczestników oraz celów programu doradztwa.

Narzędzia samooceny

- **Formularze samooceny.** Pomagają uczestnikom ocenić ich umiejętności, zainteresowania i wartości. Przykładowe pytania:
 - „Jakie umiejętności rozwinąłem/am w ostatnim czasie?”
 - „W jakim środowisku pracy czuję się najlepiej?”
- Narzędzia takie jak **Europass** oferują szablony do mapowania kompetencji i planowania kariery.

Ankiety ewaluacyjne

- **Ankiety uczestników.** Zbieranie opinii na temat warsztatów lub działań dostarcza informacji o ich skuteczności oraz wskazuje obszary do poprawy.
- **Informacja zwrotna 360 stopni.** Uwzględnia opinie od rówieśników, mentorów lub trenerów, dostarczając wieloaspektowego obrazu mocnych stron i obszarów do rozwoju uczestnika.

Cyfrowe platformy ewaluacyjne

- **Internetowe narzędzia do ewaluacji kariery.** Platformy takie jak **Kody Kariery Hollanda** czy **MBTI (Myers-Briggs Type Indicator)** umożliwiają cyfrową eksplorację cech osobowości, zainteresowań zawodowych oraz zgodności kompetencyjnej.

Ocena zadań praktycznych

- Ewaluacja może również obejmować analizę wyników w ćwiczeniach typu odgrywanie ról, projektach grupowych lub symulowanych rozmowach kwalifikacyjnych.

Dzięki zastosowaniu różnorodnych narzędzi ewaluacyjnych można uwzględnić różne style uczenia się uczestników i uzyskać całościowy obraz ich postępów.

Kształtowanie kultury refleksji i informacji zwrotnej

Aby ewaluacja i samoocena były efektywne, kluczowe jest tworzenie kultury konstruktywnej informacji zwrotnej i autorefleksji. Najważniejsze zasady to:

- **Przejrzystość:** wyjaśnij uczestnikom cel i korzyści płynące z ewaluacji.
- **Pozytywne podejście:** przedstawiaj informację zwrotną jako szansę na rozwój, a nie krytykę.
- **Personalizacja:** dostosuj metody ewaluacji do indywidualnych celów i stylów uczenia się uczestników.

Kiedy ewaluacje i samooceny są postrzegane jako narzędzie wzmacniające, a nie oceniające, uczestnicy chętniej angażują się w proces i wykorzystują jego rezultaty na swoją korzyść.

Ewaluacje i samooceny stanowią potężne narzędzie w doradztwie zawodowym, oferując uczestnikom uporządkowany sposób refleksji nad swoją ścieżką, identyfikacji możliwości i podejmowania świadomych decyzji. Dzięki wykorzystaniu takich narzędzi jak formularze samooceny, ankiety ewaluacyjne i oceny zadań praktycznych, młode osoby mogą śledzić swój postęp i modyfikować strategię w celu ciągłego rozwoju.


Warsztat ten podkreśla znaczenie ewaluacji i samooceny nie jako jednorazowego działania, ale jako procesu ciągłego, wyposażającego uczestników w umiejętności i nastawienie niezbędne do poruszania się po ścieżce kariery z pewnością siebie i elastycznością.

Cele:


- Wyposażenie uczestników w wiedzę i narzędzia potrzebne do samooceny swoich umiejętności, wartości i postępów w planowaniu kariery, wspierając rozwój samoświadomości i podejmowanie świadomych decyzji.
- Umożliwienie uczestnikom projektowania i przeprowadzania ankiet ewaluacyjnych, wspierających samoocenę oraz ocenę skuteczności działań związanych z rozwojem kariery.
- Pokazanie, jak wykorzystywać wyniki ewaluacji i samooceny do doprecyzowania celów zawodowych, modyfikacji strategii uczenia się oraz tworzenia konkretnych planów działania.


Kompetencje:

- Rozwijanie umiejętności samooceny poprzez naukę krytycznej analizy swoich mocnych i słabych stron oraz postępów w rozwoju kariery z wykorzystaniem uporządkowanych narzędzi.
- Doskonalenie zdolności tworzenia, interpretowania i wykorzystywania ankiet ewaluacyjnych w celu mierzenia własnego rozwoju oraz efektywności realizowanych działań.
- Wzmacnianie umiejętności analizowania wyników ewaluacji i samooceny i przekładania ich na konkretne korekty w planach zawodowych i edukacyjnych.
- Wykorzystywanie wyników samooceny do wyznaczania krótko- i długoterminowych celów zawodowych zgodnych z posiadanymi kompetencjami i aspiracjami.
- Uczenie się traktowania ewaluacji i informacji zwrotnej jako okazji do stałego rozwoju, a nie oceny – co sprzyja elastyczności w planowaniu kariery.

 **Podejście metodyczne:** Podejście metodyczne tego warsztatu kładzie silny nacisk na aktywny udział uczestników, wzajemne uczenie się (peer-to-peer learning) oraz autorefleksję. Uczestnicy biorą udział w działaniach takich jak: wypełnianie formularzy samooceny, projektowanie ankiet ewaluacyjnych oraz odgrywanie scenek rozmów ewaluacyjnych – co pozwala im bezpośrednio zastosować omawiane koncepcje. Podejście to jest zorientowane na uczestnika, tak aby każdy z nich mógł odnieść treści warsztatu do swojej indywidualnej ścieżki rozwoju kariery.

 **Uczestnicy:** 1 prowadzący, 15–20 uczestników



 **Potrzebne zasoby:** flipcharty, markery, wydrukowane formularze samooceny, szablony ankiet ewaluacyjnych, listy obserwacji, papier, długopisy, karteczki samoprzylepne, smartfony lub komputery (opcjonalnie – do pracy z narzędziami cyfrowymi), rzutnik lub ekran do prezentacji.

 **Czas trwania:** 90 minut

Scenariusz warsztatu

Krok 1: Wprowadzenie do narzędzi ewaluacji i samooceny

Prowadzący rozpoczyna warsztat, wprowadzając temat ewaluacji i samooceny w doradztwie zawodowym. Wyjaśnia, że narzędzia te odgrywają kluczową rolę w pomaganiu uczestnikom w śledzeniu ich postępów, identyfikowaniu obszarów do rozwoju oraz doprecyzowaniu strategii kariery.

Dla zilustrowania tematu, prowadzący przedstawia rzeczywiste przykłady tego, jak wykorzystanie ewaluacji i samooceny pomogło młodym ludziom w podejmowaniu trafnych decyzji zawodowych, a następnie prezentuje trzy najczęściej stosowane narzędzia:

- 1. Formularze samooceny** – pomagają uczestnikom zastanowić się nad swoimi umiejętnościami, wartościami i zainteresowaniami zawodowymi, umożliwiając im lepsze zrozumienie swoich mocnych stron i obszarów wymagających rozwoju.
- 2. Ankiety ewaluacyjne** – służą do zbierania informacji zwrotnej o postępach i działaniach (zarówno poprzez autorefleksję, jak i od innych osób, np. za pomocą Google Forms lub w formie papierowej), pomagając uczestnikom i prowadzącym ulepszać programy doradcze.
- 3. Listy obserwacji** – to uporządkowane narzędzia oceny udziału w zajęciach, takich jak dyskusje grupowe, prezentacje czy ćwiczenia w formie odgrywania ról. Zapewniają one cenną informację zwrotną dotyczącą kompetencji zachowań i umiejętności zawodowych.

Aby zaangażować uczestników, prowadzący zadaje pytanie:

„Z jakich narzędzi korzystaliście dotąd, aby ocenić swoje postępy w szkole, pracy lub życiu osobistym?”

Uczestnicy zapraszani są do podzielenia się swoimi doświadczeniami, co pozwala na powiązanie dotychczasowej wiedzy z prezentowanymi narzędziami.

Krok 2: Wykorzystanie formularzy samooceny

Aby zapewnić uczestnikom praktyczne doświadczenie w zakresie samooceny, prowadzący rozdaje wszystkim uczestnikom **formularze samooceny**. Formularze zawierają pytania pomocnicze, takie jak:

- „Jakie umiejętności udało mi się ostatnio rozwinąć?”
- „Jakie są moje mocne strony i obszary do rozwoju?”
- „Nad jakimi celami zawodowymi obecnie pracuję?”

Prowadzący wyjaśnia, że samoocena to ćwiczenie oparte na autorefleksji, zachęcając uczestników do szczerych odpowiedzi, aby uzyskać wartościowe informacje na temat swojego rozwoju. Uczestnicy mają 10 minut na samodzielne wypełnienie formularza, poświęcając ten czas na refleksję nad własną ścieżką kariery i rozwojem osobistym.

Po zakończeniu zadania, prowadzący łączy uczestników w pary do ćwiczenia dzielenia się wnioskami. W parach uczestnicy omawiają swoje refleksje, koncentrując się na postępach i obszarach, w których widzą potencjał do dalszego rozwoju. Prowadzący porusza się po sali, wspiera rozmowy i dba o to, by uczestnicy czuli się komfortowo, dzieląc się swoimi przemyśleniami.

Po zakończeniu rozmów w parach, prowadzący przeprowadza krótką sesję podsumowującą z całą grupą, podkreślając, jak formularze samooceny mogą ujawnić wzorce i tendencje, które mogą być pomocne przy planowaniu kariery. Zaznacza, że celem samooceny nie jest ocenianie siebie, ale lepsze zrozumienie swoich mocnych stron i realistyczne wyznaczanie celów rozwojowych.

Krok 3: Ankiety ewaluacyjne i dostosowywanie strategii

Prowadzący wprowadza temat ankiet ewaluacyjnych jako kluczowego narzędzia w doradztwie zawodowym, wyjaśniając ich rolę w ocenie zarówno indywidualnych postępów, jak i skuteczności programów wspierających rozwój zawodowy. Aby zapewnić uczestnikom praktyczne doświadczenie, prowadzący poprowadzi ich przez ćwiczenie projektowania własnej ankiety ewaluacyjnej.

Uczestnicy zostają podzieleni na małe grupy i otrzymują zadanie stworzenia ankiety mającej na celu ocenę postępów w konkretnej aktywności, np. warsztacie, stażu lub w realizacji indywidualnego celu zawodowego. Prowadzący zachęca do uwzględnienia w ankiecie zarówno pytań ilościowych, jak i jakościowych. Przykładowe pytania:

- „Na ile pewnie czujesz się ze swoimi umiejętnościami po ukończeniu tej aktywności?” (skala 1–5)
- „Jaka część tego doświadczenia była dla Ciebie najbardziej pomocna?” (pytanie otwarte)
- „Jakiego dodatkowego wsparcia potrzebujesz, aby osiągnąć swoje cele?” (pytanie otwarte)
-

Po zaprojektowaniu ankiet każda grupa prezentuje swoją pracę, a prowadzący udziela informacji zwrotnej, podkreślając znaczenie jasnych, obiektywnych i celowych pytań dla uzyskania wartościowych odpowiedzi.

Aby pogłębić zrozumienie roli ewaluacji, prowadzący przechodzi do ćwiczenia w formie odgrywania ról. Uczestnicy pracują w parach – jedna osoba wciela się w rolę „osoby ocenianej” (młodego człowieka), a druga w rolę „doradcy zawodowego”.

Korzystając z wyników stworzonej ankiety ewaluacyjnej, „doradca” udziela konstruktywnej informacji zwrotnej oraz pomaga „osobie ocenianej” dostosować strategię rozwoju zawodowego. Prowadzący wspiera odgrywanie ról, proponując możliwe strategie działania, takie jak:

- Polecenie konkretnego kursu lub szkolenia na podstawie zidentyfikowanych luk kompetencyjnych.
- Zaproponowanie mentoringu lub udziału w wydarzeniach networkingowych w celu poszerzenia wiedzy zawodowej.
- Pomoc w wyznaczeniu nowych celów zawodowych zgodnych z mocnymi stronami i zainteresowaniami uczestnika.

Po zakończeniu ćwiczenia prowadzący zachęca uczestników do wspólnej refleksji na temat doświadczeń z odgrywania ról oraz do dyskusji na temat znaczenia informacji zwrotnej w procesie podejmowania decyzji zawodowych..

Krok 4: Wykorzystanie wyników ewaluacji i samooceny

Na zakończenie warsztatu prowadzący inicjuje dyskusję na temat tego, jak zintegrować wyniki ewaluacji i samooceny z planowaniem kariery zawodowej. Zachęca uczestników do krytycznego myślenia o wynikach przeprowadzonych ćwiczeń i o tym, w jaki sposób zdobyte informacje mogą wpłynąć na kolejne kroki w ich rozwoju.

Prowadzący zadaje pytania naprowadzające, takie jak:

- „W jaki sposób wyniki ewaluacji pomagają Ci zidentyfikować luki w umiejętnościach lub wiedzy?”
- „Jak Twoje cele zawodowe mogą się zmienić na podstawie otrzymanej dziś informacji zwrotnej?”
- „Jak często warto ponownie oceniać swój postęp i dlaczego?”

Uczestnicy są zachęceni do dzielenia się swoimi przemyśleniami, a prowadzący podkreśla, że ewaluacja i samoocena to proces ciągły, a nie jednorazowe działanie. Wyjaśnia, że ścieżki kariery rzadko są liniowe, a regularna autorefleksja pomaga młodym osobom dostosowywać się do zmian, utrzymywać motywację i systematycznie rozwijać kompetencje.

Na zakończenie, prowadzący prosi uczestników o stworzenie indywidualnego planu działania, w którym określą: jeden cel krótkoterminowy oraz jeden cel długoterminowy na podstawie wyników własnej ewaluacji i refleksji. Plany te stanowią praktyczny rezultat warsztatu i mają na celu zapewnienie, że uczestnicy wyjdą z jasnym planem kolejnych kroków na swojej ścieżce zawodowej.

Podsumowanie i zakończenie warsztatu

? Pytania do refleksji:

- W jaki sposób formularz samooceny pomógł Ci zastanowić się nad własnym rozwojem?
- Jakich dodatkowych informacji może dostarczyć ankieta ewaluacyjna, których nie ujawnia samoocena?
- Jak narzędzia ewaluacyjne mogą wspierać długofalowe planowanie kariery?

🔑 Prowadzący podsumowuje sesję, podkreślając kluczowe wnioski:

- Narzędzia ewaluacyjne i samooceny dostarczają przejrzystości i kierunku w planowaniu kariery.
- Informacja zwrotna to szansa na rozwój, a nie krytyka.
- Planowanie kariery to elastyczny i dynamiczny proces, który wymaga regularnej refleksji i dostosowywania działań.

🔑 Praktyczne wskazówki dla prowadzącego:

Zachęcaj uczestników, by postrzegali ewaluację jako narzędzie do samodoskonalenia, a nie oceniania. Wzmacniaj przekaz, że ewaluacja pomaga rozpoznać mocne strony, zidentyfikować obszary do rozwoju i doprecyzować strategię kariery. Dostosowuj narzędzia i ćwiczenia do poziomu umiejętności, tła i aspiracji uczestników – w razie potrzeby modyfikuj poziom trudności lub strukturę działań, aby były adekwatne i użyteczne dla każdej osoby.

i Przydatne wskazówki dla uczestników

Wprowadź samoocenę jako regularny nawyk – poświęcaj czas na refleksję nad swoimi umiejętnościami, postępami i aspiracjami zawodowymi. Narzędzia ewaluacji i samooceny są najbardziej skuteczne, gdy są stosowane systematycznie, pomagając utrzymać spójność z celami osobistymi i zawodowymi. Cele zawodowe i życiowe mogą się zmieniać, dlatego warto regularnie wracać do przeprowadzonych samoocen. Aktualizowanie strategii rozwoju pozwala zachować elastyczność i gotowość do nowych wyzwań i szans.

💡 Wskazówki dla prowadzących

Przedstaw uczestnikom konkretne studia przypadków lub przykłady, które pokazują, jak wyniki ewaluacji pomogły innym osobom w podejmowaniu trafnych decyzji zawodowych. Objaśniaj narzędzia w sposób jasny i zrozumiały, aby były dostępne dla wszystkich uczestników, niezależnie od ich wcześniejszego doświadczenia. Zachęcaj do dyskusji i dzielenia się spostrzeżeniami – uczestnicy mogą wzajemnie inspirować się swoimi refleksjami i doświadczeniami.

WNIOSKI

Program Doradztwa Zawodowego obejmuje 19 uporządkowanych aktywności, które mają na celu wyposażenie młodych ludzi w kluczową wiedzę, umiejętności i narzędzia niezbędne do skutecznego planowania kariery i rozwoju zawodowego.

„Elastyczność jest niezbędna do osiągnięcia sukcesu zawodowego.”

„Bycie na bieżąco z trendami rynkowymi ma kluczowe znaczenie.”

„Ciągły rozwój umiejętności to konieczność.”

„Silna marka osobista zwiększa szanse zawodowe.”

„Kompetencje miękkie są tak samo ważne jak umiejętności techniczne.”

„Gotowość zawodowa wymaga proaktywnych działań.”

„Kompetencje cyfrowe to umiejętność obowiązkowa.”

„Inteligencja emocjonalna odgrywa kluczową rolę w sukcesie zawodowym.”

„Dopasowanie celów zawodowych do potrzeb rynku daje stabilność.”

„Odporność psychiczna i nastawienie na rozwój sprzyjają długofalowemu sukcesowi zawodowemu.”

To tylko niektóre z twierdzeń, które młodzi ludzie często słyszą. Każda aktywność w ramach tego Programu stanowi jeden z kamieni w mozaice wsparcia na drodze indywidualnego projektowania ścieżki zawodowej, gwarantując uczestnikom holistyczne i praktyczne podejście do planowania kariery. Program odpowiada na dynamicznie zmieniający się rynek pracy, przygotowanie do wejścia na niego, a przede wszystkim na emocjonalne i psychologiczne aspekty podejmowania decyzji zawodowych.

Poprzez zaangażowanie w naukę przez doświadczenie, uczestnicy zdobywają pewność siebie i kompetencje potrzebne do poruszania się po złożonym rynku pracy. Program sprzyja dopasowaniu ścieżki zawodowej do indywidualnych predyspozycji, wspiera podejmowanie świadomych decyzji i zapobiega wyborom kariery opartym wyłącznie na oczekiwaniach zewnętrznych lub chwilowych trendach.

Program dostarcza nie tylko wiedzy, ale również kształtuje postawę ciągłego rozwoju, strategicznego zarządzania karierą oraz odporności na wyzwania zawodowe. Dzięki swojej uporządkowanej i interaktywnej strukturze Program Doradztwa Zawodowego zapewnia, że młodzi ludzie są dobrze przygotowani do wejścia na rynek pracy z pewnością siebie, jasno określonymi celami i solidnymi podstawami do długoterminowego sukcesu.

ANEKS: MATRYCA KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI

Zrozumienie trendów na rynku pracy = Umiejętność analizowania obecnych i przyszłych trendów na rynku pracy, z uwzględnieniem aspektów istotnych z punktu widzenia osoby poszukującej zatrudnienia, zwłaszcza w kontekście pierwszych doświadczeń zawodowych. Ułatwia podejmowanie świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniając zarówno ścieżki formalnej, jak i pozaformalnej edukacji, z naciskiem na koncepcję uczenia się przez całe życie.

Powiązane z modułem/modułami: Dynamika rynku pracy

Wiedza:

- Rozumie, co wpływa na trendy rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czynników technologicznych, ekologicznych i związanych z globalizacją.
- Wie, gdzie szukać informacji na temat rynku pracy (statystyki, raporty, publikacje naukowe, prognozy), w szczególności w otwartych i bezpłatnych źródłach, skoncentrowanych na sytuacji młodzieży i osób wchodzących na rynek pracy.

Umiejętności:

- Przeprowadza podstawową analizę raportów z rynku pracy w celu zidentyfikowania zawodów „przyszłościowych” oraz tych, które są zagrożone zanikiem w nadchodzących latach.
- Potrafi wskazać kompetencje i zaplanować ścieżki kariery, które zwiększają prawdopodobieństwo zatrudnienia w rozwijających się sektorach.

Postawy:

- Przyjmuje postawę ciągłego uczenia się, zdobywania nowych umiejętności i przekwalifikowywania się, aby pozostać konkurencyjnym na zmieniającym się rynku pracy.

Zrozumienie i wykorzystanie narzędzi cyfrowych w doradztwie zawodowym = Umiejętność wykorzystywania technologii w sposób etyczny, odpowiedzialny i efektywny w celu wspierania młodych osób poprzez dostarczanie im spersonalizowanego i adekwatnego wsparcia zawodowego.

Powiązane z modułem/modułami: Dynamika rynku pracy

Wiedza:

- Rozpoznaje różnorodne platformy wykorzystywane w doradztwie zawodowym, potrafi łączyć je z różnymi aspektami pracy z młodzieżą: kompetencjami miękkimi, samoocena, gotowością zawodową.

Umiejętności:

- Integruje narzędzia cyfrowe w praktyce doradztwa zawodowego w sposób świadomy.
- Dobiera odpowiednie narzędzia do indywidualnych potrzeb młodych osób.
- Śledzi nowe technologie i zasoby cyfrowe istotne dla doradztwa zawodowego i zachęca młodzież do ich wykorzystywania.

Postawy:

- Jest otwarty na testowanie nowych narzędzi cyfrowych związanych z doradztwem zawodowym, jednocześnie dbając o zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych i zasadami poufności. Potrafi omawiać potencjalne dylematy etyczne związane z użyciem narzędzi cyfrowych i promuje ich odpowiedzialne wykorzystanie w trosce o prywatność młodych osób.
- Buduje świadomość wśród uczestników na temat korzyści płynących z wykorzystywania narzędzi cyfrowych w planowaniu kariery.

Objaśnianie kluczowych cech osoby gotowej do podjęcia zatrudnienia = Umiejętność rozpoznawania, formułowania i komunikowania kluczowych cech i postaw, które zwiększają szanse młodej osoby na zatrudnienie.

Powiązane z modułem/modułami: Gotowość zawodowa

Wiedza:

- Rozumie, czym są kluczowe cechy osoby zatrudnialnej i potrafi przekazać je młodzieży w sposób zrozumiały i dostosowany do ich poziomu doświadczenia.

Umiejętności:

- Pomaga młodym osobom powiązać ich umiejętności, zainteresowania i cele z kluczowymi cechami zatrudnialności.
- Podaje przykłady obrazujące, jak te cechy są cenione przez pracodawców i wpływają na sukces w miejscu pracy.

Postawy:

- Zachęca do krytycznego myślenia na temat informacji o rynku pracy w celu podejmowania strategicznych decyzji zawodowych, takich jak zdobycie dodatkowych kwalifikacji lub zmiana branży.
- Wspiera młodzież w przewidywaniu zmian na rynku pracy i zachęca do rozwijania cech, które będą pożądane w perspektywie 5–10 lat.
- Śledzi trendy w obszarze zatrudnienia młodzieży i potrafi integrować aktualne dane z już prowadzonymi warsztatami i działaniami doradczymi.

Aktywne wykorzystanie narzędzi do samooceny = Umiejętność wspierania młodych osób w odkrywaniu ich wartości, umiejętności, postaw i zainteresowań poprzez odpowiedni dobór, prezentację, stosowanie i interpretację narzędzi do samooceny.

Powiązane z modułem/modułami: Samoświadomość: Kim jestem?

Wiedza:

- Zna różne narzędzia do oceny i samooceny, takie jak testy osobowości, inwentarze umiejętności, kwestionariusze wartości i zainteresowań, ze szczególnym uwzględnieniem metod interaktywnych.

Umiejętności:

- Analizuje wyniki uzyskane za pomocą narzędzi do samooceny i potrafi wskazać kluczowe wzorce oraz powiązać je ze ścieżkami kariery, możliwościami rozwoju lub obszarami wzrostu osobistego.
- Wyjaśnia wyniki w sposób jasny, dostępny i neutralny.
- Pomaga młodym osobom w refleksji nad wynikami poprzez odniesienie ich do rzeczywistych doświadczeń, celów i aspiracji.

Postawy:

- Wspiera młodzież w przekładaniu wyników narzędzi na konkretne działania, takie jak identyfikowanie opcji zawodowych, wyznaczanie celów rozwojowych czy pogłębianie samoświadomości.
- Zachęca do dalszego stosowania narzędzi do samooceny oraz refleksji jako elementu uczenia się przez całe życie.

Znajomość teorii kariery = Umiejętność dogłębnego rozumienia i stosowania podstawowych oraz współczesnych teorii rozwoju kariery w celu wspierania młodych osób w eksploracji zawodowej i podejmowaniu świadomych decyzji.

Powiązane z modułem/modułami: Kariery a osobowość

Wiedza:

- Posiada dogłębną wiedzę na temat różnych klasycznych i współczesnych teorii kariery, takich jak: model RIASEC Hollanda, teoria cyklu życia i ról życiowych Supera, teoria społeczno-poznawcza Bandury, teoria uczenia się społecznego Krumboltza, teoria osobowości Roe, teoria chaosu kariery i inne.

Umiejętności:

- Tłumaczy i łączy teorie z praktycznymi narzędziami, przykładami oraz doradztwem, odpowiadając na wyzwania młodych osób w planowaniu kariery;

dostosowuje je do ich potrzeb oraz do zróżnicowanych kontekstów.

- Wykorzystuje podejście interdyscyplinarne do powiązania teorii kariery z osobowością i możliwymi ścieżkami zawodowymi.
- Krytycznie analizuje i dostosowuje zastosowanie teorii w oparciu o analizę potrzeb.
- Wzmacnia młodych ludzi, aby samodzielnie korzystali z wiedzy teoretycznej w dalszym planowaniu kariery.

Postawy:

- Posługuje się podejściem przyjaznym młodzieży – tłumaczy i prezentuje teorie kariery w sposób zrozumiały i przystępny.

Zarządzanie kryzysem = Umiejętność radzenia sobie z sytuacjami kryzysowymi, które mogą pojawić się w pracy z młodzieżą i w kontekście samooceny, zwłaszcza w momentach redefiniowania celów i marzeń. Obejmuje rozpoznawanie oznak trudności, udzielanie wsparcia oraz wspieranie grupy w przechodzeniu przez niepewność, zagubienie lub lęk związany z decyzjami zawodowymi, zmianami życiowymi lub problemami osobistymi, przy jednoczesnym utrzymaniu atmosfery wsparcia i braku oceny.

Powiązane z modułem/modułami: Kariery a osobowość, Samoświadomość: Kim jestem?, Odkrywanie umiejętności miękkich, Gotowość zawodowa

Wiedza:

- Potrafi rozpoznać oznaki emocjonalne, behawioralne lub psychologiczne świadczące o tym, że uczestnik nie czuje się dobrze, rozumiejąc stresory związane z samooceną, presją wyboru ścieżki zawodowej, lękiem przed porażką oraz oczekiwaniami zewnętrznymi.

Umiejętności:

- Udziela natychmiastowego, empatycznego wsparcia młodym osobom w kryzysie, pomagając im zarządzać emocjami i odzyskać równowagę przy użyciu różnych technik.
- Rozpoznaje sytuacje, które wykraczają poza zakres doradztwa zawodowego, i kieruje młodzież do odpowiednich specjalistów, np. specjalistów zdrowia psychicznego, grup wsparcia lub innych zasobów pomocowych.

Postawy:

- Wzmacnia pozytywne podejście do kryzysu – jako trudnej, ale jednocześnie rozwojowej sytuacji, stwarzającej przestrzeń na nadzieję, ukierunkowanie i wzrost – z naciskiem na mocne strony i potencjał uczestnika.

- Pomaga młodym osobom rozwijać strategie radzenia sobie ze stresem, niepewnością i trudnymi decyzjami związanymi z planowaniem kariery, wspierając rozwój odporności psychicznej.

Komunikacja asertywna = Umiejętność wyrażania myśli, uczuć i potrzeb w sposób jasny, pewny siebie i szanujący innych, z zachowaniem empatii i uważności wobec rozmówcy.

Powiązane z modułem/modułami: Kariery a osobowość, Samoświadomość: Kim jestem?, Odkrywanie umiejętności miękkich, Gotowość zawodowa

Wiedza:

- Rozumie własne potrzeby, emocje i opinie oraz potrafi wyrażać je w sposób opanowany i spokojny.

Umiejętności:

- Słucha aktywnie, potrafi podsumowywać i uznawać doświadczenia młodych osób.
- Wykazuje uważność na innych za pomocą różnych technik.
- Mówi jasno, zrozumiale i daje przestrzeń do doprecyzowania niejasnych treści.
- Wyznacza granice w sposób spokojny i opanowany; dba o przestrzeganie zasad w grupie – np. szanowanie czasu, poufności, kolejności wypowiedzi.
- Formułuje jasne pytania.
- Stosuje asertywną komunikację do rozwiązywania konfliktów i poszukiwania konstruktywnych rozwiązań z poszanowaniem potrzeb i wartości wszystkich zaangażowanych stron.

Postawy:

- Dostrzega wartość asertywnej komunikacji zarówno w doradztwie zawodowym, jak i w różnych środowiskach pracy.
- Zachęca wszystkich uczestników do udziału w dyskusjach, tworząc bezpieczne i włączające środowisko, oraz modeluje asertywną komunikację, by inspirować młodzież do pewnego, a zarazem pełnego szacunku wyrażania swoich celów zawodowych, umiejętności i wartości w kontekście grupowym.

Prowadzenie eksploracji obszarów zawodowych = Umiejętność wspierania młodych osób w odkrywaniu i analizowaniu różnych obszarów zawodowych poprzez dostarczanie rzetelnych informacji, trafnych przykładów oraz angażujących aktywności.

Powiązane z modułem/modułami: Eksploracja obszarów zawodowych

Wiedza:

- Zna klasyfikację obszarów zawodowych oraz powiązane z nimi role, wymagane umiejętności i kwalifikacje.
- Jest świadomy(a) zmieniających się potrzeb i możliwości w różnych sektorach rynku pracy.

Umiejętności:

- Prowadzi interaktywne dyskusje, które pomagają młodzieży dostrzec powiązania między ich zainteresowaniami a potencjalnymi ścieżkami zawodowymi.
- Przedstawia złożone trendy i możliwości na rynku pracy w sposób przystępny i dostosowany do młodzieży.

Postawy:

- Wykazuje otwartość na eksplorowanie różnorodnych ścieżek kariery, również nietypowych i nowych.
- Z entuzjazmem wspiera młodzież w poszukiwaniu zgodności pomiędzy ich osobistymi zasobami a możliwościami zawodowymi.

Objaśnianie trendów rynku pracy i wspieranie świadomych decyzji = Umiejętność analizowania i interpretowania danych, trendów oraz możliwości rynku pracy w celu dostarczenia młodym osobom jasnych i konkretnych wskazówek, które pozwolą im podejmować świadome decyzje zawodowe, zgodne z aktualnym i przyszłym zapotrzebowaniem rynku pracy.

Powiązane z modułem/modułami: Eksploracja obszarów zawodowych

Wiedza:

- Zna narzędzia i metody oceny umiejętności oraz zainteresowań (np. kod Hollanda, MBTI).
- Zna przykłady, jak różnorodne umiejętności mogą być wykorzystywane w różnych obszarach zawodowych.

Umiejętności:

- Wykorzystuje narzędzia do samooceny, by pomóc uczestnikom zidentyfikować kluczowe umiejętności i dopasować je do odpowiednich obszarów zawodowych.
- Prowadzi działania grupowe, które ilustrują różnorodność ścieżek kariery opartych na podobnych zestawach kompetencji.

Postawy:

- Docenia indywidualne połączenia umiejętności i talentów każdej osoby.
- Wspiera budowanie pewności siebie i samoświadomości wśród młodzieży.

Zrozumienie przyszłego środowiska pracy = Umiejętność przewidywania, w jaki sposób zmiany technologiczne, środowiskowe, kulturowe i społeczne wpłyną na sposób wykonywania pracy w przyszłości.

Powiązane z modułem/modułami: Zawody przyszłości

Wiedza:

- Rozumie charakter pracy zdalnej i hybrydowej, gospodarki zleceń (gig economy), automatyzacji, sztucznej inteligencji i ich wpływ na środowisko pracy obecnie i w najbliższych latach.
- Rozumie pojęcie zrównoważonego rozwoju oraz etycznych i odpowiedzialnych działań podejmowanych przez pracowników wobec współpracowników, klientów i środowiska.

Umiejętności:

- Wspiera młodzież w łączeniu ich osobowości, zainteresowań i mocnych stron z potrzebami „odpornych na przyszłość” sektorów rynku pracy.
- Wykorzystuje różnorodne narzędzia warsztatowe i coachingowe, aby w angażujący sposób wspierać młodych ludzi w tym procesie.

Postawy:

- Zachęca do elastyczności i otwartości na innowacyjne i niestandardowe formy pracy, które mają potencjał, by stać się pożądanymi i przelomowymi stanowiskami przyszłości.
- Promuje kreatywne myślenie i zaradność w identyfikowaniu nowych i innowacyjnych zawodów, które nie wymagają dużego kapitału początkowego i mogą być wspierane przez programy inkubatorów przedsiębiorczości.

Facylitowanie rozwoju kompetencji miękkich = Umiejętność wspierania młodzieży w grupach w rozwijaniu kluczowych umiejętności miękkich, takich jak komunikacja, praca zespołowa czy rozwiązywanie problemów – poprzez angażujące i partycypacyjne metody.

Powiązane z modułem/modułami: Eksploracja kompetencji miękkich

Wiedza:

- Identyfikuje kluczowe kompetencje miękkie, takie jak komunikacja, praca zespołowa, rozwiązywanie problemów i przedstawia je w sposób zrozumiały i adekwatny dla młodzieży.
- Rozpoznaje umiejętności miękkie w codziennych sytuacjach i potrafi je powiązać z teorią, nazwać i omówić.

Umiejętności:

- Wdraża umiejętności miękkie w praktyce podczas facylitowania, w sposób świadomy i ciągły.
- Udostępnia narzędzia i zasoby do pracy nad kompetencjami miękkimi – z naciskiem na narzędzia do ich rozwoju i mierzenia, takie jak np. SkillRobo.

Postawy:

- Pozytywne nastawienie do wdrażania kompetencji miękkich w edukacji pozaformalnej.
- Krytyczne i otwarte podejście do roli kompetencji miękkich na rynku pracy i w miejscu zatrudnienia.

Budowanie unikalnej tożsamości osobistej = Umiejętność jasnego, autentycznego i spójnego przedstawienia własnej tożsamości osobistej, zgodnej z indywidualnymi wartościami, umiejętnościami i aspiracjami, w sposób wspierający pozytywny odbiór w kontaktach osobistych i zawodowych..

Powiązane z modułem/modułami: Marka osobista

Wiedza:

- Wykorzystuje techniki storytellingu do skutecznego przedstawiania osiągnięć i doświadczeń osobistych.

Umiejętności:

- Tworzy osobistą misję życiową, która wspiera podejmowanie decyzji zawodowych i osobistych.
- Wykazuje samoświadomość poprzez identyfikację i wyrażanie swoich mocnych stron i wartości.

Postawy:

- Konsekwentnie utrzymuje profesjonalną postawę w komunikacji – zarówno online, jak i offline.

Inteligencja emocjonalna w kontekście osobistym i społecznym = Umiejętność rozpoznawania, rozumienia i regulowania własnych emocji przy jednoczesnym okazywaniu empatii wobec innych, budowaniu silniejszych relacji interpersonalnych oraz skutecznym rozwiązywaniu konfliktów.

Powiązane z modułem/modułami: Uczenie się społeczno-emocjonalne

Wiedza:

- Rozpoznaje i nazywa własne emocje w różnych sytuacjach z dużą precyzją.

Umiejętności:

- Stosuje techniki regulowania emocji, takie jak głębokie oddychanie czy uważność (mindfulness).
- Reaguje spokojnie i z rozwagą w sytuacjach nacechowanych emocjonalnie.
- Rozpoznaje i uznaje emocje innych osób w trakcie interakcji.

Odporność psychiczna i umiejętność adaptacji = Umiejętność powrotu do równowagi, uczenia się i rozwoju po napotkaniu trudności, przy jednoczesnym zachowaniu zrównoważonej perspektywy na sukcesy i wyzwania oraz wykorzystywaniu ich jako kroków milowych na drodze do rozwoju osobistego i zawodowego.

Powiązane z modułem/modułami: Radzenie sobie z sukcesem i porażką

Umiejętności:

- Dostosowuje plany i strategie na podstawie informacji zwrotnych i zmieniających się okoliczności.
- Analizuje porażki w celu wyciągnięcia wniosków i poprawy przyszłych działań.
- Zachowuje pozytywne nastawienie i podejmuje dalsze działania mimo przeszkód.

Postawy:

- Odporność psychiczna i umiejętność adaptacji

Growth mindset development (through [GROW](#) model) = The ability to embrace challenges and view failures as opportunities for learning, creating a mindset that values persistence and continuous improvement.

Related to workshop(s): Managing Failure and Success

Skills/Abilities:

- Reframes obstacles as necessary steps in personal or professional development.

Attitude:

- Seeks constructive criticism to improve performance.
- Celebrates small milestones on the way to larger achievements.
- Encourages and supports peers in overcoming challenges with optimism.

Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych = Umiejętność tworzenia atrakcyjnych i dostosowanych do oferty CV, listów motywacyjnych, portfolio oraz innych dokumentów wymaganych przez rekruterów i specjalistów ds. zatrudnienia.

Powiązane z modułem/modułami: Portfolio zawodowe

Wiedza:

- Rozumie, jak przebiega proces rekrutacji, jakie są oczekiwania rekruterów wobec przesyłanych dokumentów oraz jak wygląda proces ich oceny.
- Wie, jak przełożyć doświadczenie zawodowe, osiągnięcia edukacyjne i inne sukcesy kandydata na atrakcyjny zestaw dokumentów, które wyróżnią go i umożliwią przejście do kolejnych etapów rekrutacji.

Umiejętności:

- Uczy młodych ludzi, jak krytycznie analizować ogłoszenia o pracę i dostosowywać dokumenty aplikacyjne do oczekiwań pracodawcy.
- Przygotowuje profesjonalny, przejrzysty i trafny zestaw dokumentów rekrutacyjnych, podkreślających mocne strony i dopasowanie kandydata do stanowiska.

Postawa:

- Zwiększa świadomość potrzeby badania informacji o firmie, do której kandydat aplikuje.
- Promuje konieczność przygotowywania spersonalizowanych i dopasowanych listów motywacyjnych.
- Wspiera młode osoby w pokonywaniu niepewności i zaniżonej samooceny przy prezentowaniu swoich umiejętności i osiągnięć w dokumentach aplikacyjnych.
- Pomaga zarządzać oczekiwaniami i zachęca do autorefleksji, aby uczestnicy mogli realistycznie ocenić swoje szanse w odniesieniu do danej oferty pracy.

Przygotowanie młodzieży do procesu rozmowy kwalifikacyjnej = Umiejętność wspierania młodych osób w zrozumieniu struktury, oczekiwań i dynamiki rozmów kwalifikacyjnych, aby mogły podejść do nich z pewnością siebie i klarownością.

Powiązane z modułem/modułami: Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Wiedza:

- Rozumie typowe etapy rozmowy kwalifikacyjnej, w tym wprowadzenie, pytania kompetencyjne i pytania uzupełniające.
- Zna różne formaty rozmów kwalifikacyjnych (np. panelowe, zdalne, behawioralne) i wie, jak je rozpoznać oraz jak się do nich przygotować.

Umiejętności:

- Projektuje angażujące scenariusze odgrywania ról, które symulują realne rozmowy kwalifikacyjne, przygotowując uczestników na różnorodne sytuacje.

- Uczy skutecznych strategii przygotowania, takich jak zbieranie informacji o firmie i ćwiczenie najczęściej zadawanych pytań.

Postawa:

- Zachęca młodych ludzi, aby traktowali rozmowę kwalifikacyjną jako wzajemną wymianę informacji, a nie jednostronną ocenę.
- Wykazuje cierpliwość i empatię wobec obaw i niepewności uczestników związanych z rozmowami kwalifikacyjnymi.

Zarządzanie stresem i budowanie pewności siebie = Umiejętność wyposażenia młodych osób w strategie radzenia sobie z lękiem przed rozmową kwalifikacyjną oraz prezentowania się z pewnością siebie w jej trakcie.

Powiązane z modułem/modułami: Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Wiedza:

- Zna techniki psychologiczne wspierające zarządzanie stresem, takie jak mindfulness (uwaga) i ćwiczenia oddechowe.
- Jest świadomy najczęstszych barier w budowaniu pewności siebie u młodych ludzi i zna metody ich przewycięzania.

Umiejętności:

- Prowadzi ćwiczenia symulujące sytuacje stresujące, pomagając uczestnikom w praktykowaniu technik redukujących stres.
- Pomaga uczestnikom zidentyfikować ich mocne strony i przekształcać słabości w obszary rozwoju podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Postawa:

- Okazuje empatię wobec zdenerwowania uczestników i buduje wspierające środowisko.
- Inspirowanie pewności siebie poprzez pozytywne wzmocnienie i konstruktywną informację zwrotną.

Budowanie i utrzymywanie profesjonalnej obecności online = Umiejętność wspierania młodych osób w tworzeniu autentycznego wizerunku cyfrowego, który podkreśla ich dopasowanie do stanowiska pracy, przy jednoczesnym wdrażaniu dobrych praktyk i odpowiedzialnym korzystaniu z mediów społecznościowych oraz świadomości ryzyk i zagrożeń.

Powiązane z modułem/modułami: Media społecznościowe i gotowość zawodowa

Wiedza:

- Wie, jak budować profesjonalną obecność online z wykorzystaniem platform takich jak LinkedIn, Instagram, aby promować siebie i swoje działania.
- Rozumie ryzyko wynikające z nieodpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych, które może prowadzić do utraty reputacji oraz trudności w znalezieniu zatrudnienia po sprawdzeniu profilu online przez rekruterów.

Umiejętności:

- Uczy młodzież, jak analizować swoją dotychczasową obecność w mediach społecznościowych w kontekście planowania kariery i jak wprowadzać usprawnienia oraz dostosowania, zmieniać ustawienia prywatności i usuwać nieodpowiednie lub potencjalnie szkodliwe treści.
- Wspiera młode osoby poszukujące pracy w opracowaniu strategii, która odzwierciedli ich zainteresowania zawodowe i pomoże stworzyć przekonujący wizerunek atrakcyjny dla przyszłych pracodawców.

Postawa:

- Promuje świadomość odpowiedzialnego i pozytywnego śladu cyfrowego w mediach społecznościowych – zarówno w sferze zawodowej, jak i prywatnej.
- Wspiera zachowanie równowagi między autentycznością a autopromocją, aby utrzymać realistyczne oczekiwania rekruterów.

Myślenie strategiczne i planowanie =Umiejętność wyznaczania jasnych, osiągalnych celów zgodnych z osobistymi lub organizacyjnymi założeniami oraz systematycznego planowania i wdrażania kroków w celu ich realizacji.

Powiązane z modułem/modułami: Ustalanie celów

Umiejętności:

- Rozbija cele długoterminowe na możliwe do zrealizowania krótkoterminowe działania.
- Monitoruje postępy i dostosowuje cele na podstawie wyników oraz nieprzewidzianych okoliczności.
- Ustala cele zgodne z metodologią SMART (Sprecyzowane, Mierzalne, Osiągalne, Realistyczne, Określone w czasie).

Postawa:

- Regularnie dokonuje autorefleksji w celu oceny zgodności podejmowanych działań z długoterminowymi aspiracjami.

Wspieranie tworzenia indywidualnych planów kariery = Umiejętność wspierania młodzieży w opracowywaniu spersonalizowanych, możliwych do wdrożenia planów kariery poprzez ocenę ich mocnych stron, zainteresowań i dostępnych możliwości, z uwzględnieniem wymagań rynku pracy i indywidualnych aspiracji.

Powiązane z modułem/modułami: Tworzenie planu kariery

Wiedza:

- Zna różne narzędzia do samooceny (np. testy osobowości, inwentarze umiejętności, kwestionariusze zainteresowań) wspierające młodzież w odkrywaniu ich mocnych stron i preferencji.
- Rozumie aktualne i pojawiające się trendy na rynku pracy, w tym sektory o dużym zapotrzebowaniu i przyszłe możliwości zatrudnienia.
- Ma szeroką wiedzę na temat struktur planowania kariery, w tym ustalania celów krótko- i długoterminowych.

Umiejętności:

- Skutecznie wspiera młodzież w korzystaniu z narzędzi do samooceny w celu zidentyfikowania ich indywidualnych umiejętności, zainteresowań i aspiracji zawodowych.
- Upraszcza złożone dane dotyczące rynku pracy i przedstawia je w przystępny, zrozumiały sposób.
- Potrafi tworzyć spersonalizowane plany kariery, wskazując konkretne działania zgodne z celami uczestników.
- Udziela konstruktywnej informacji zwrotnej wspomagającej doprecyzowanie celów i strategii w miarę rozwoju uczestnika.

Postawa:

- Promuje ideę uczenia się przez całe życie i elastyczności jako kluczowych elementów rozwoju zawodowego.
- Wzmacnia postawę samodzielności, odpowiedzialności i sprawczości w planowaniu kariery.
- Wykazuje cierpliwość i zrozumienie wobec faktu, że planowanie kariery to proces dynamiczny i podlegający zmianom.

Wspieranie wyznaczania celów i planowania strategicznego = Umiejętność wspierania młodych osób w identyfikacji osobistych i zawodowych celów oraz tworzeniu konkretnych kroków prowadzących do ich realizacji.

Powiązane z modułem/modułami: Tworzenie planu kariery

Wiedza:

- Zna metodologię wyznaczania celów SMART (Sprecyzowane, Mierzalne, Osiągalne, Realistyczne, Określone w czasie).
- Zna strategie rozbijania celów długoterminowych na krótkoterminowe etapy działania.

Umiejętności:

- Wspiera młodzież w wyznaczaniu realistycznych celów zawodowych w oparciu o ich mocne strony, zainteresowania i dostępne zasoby.
- Pokazuje, jak planować ścieżkę zawodową, uwzględniając potrzebne kwalifikacje, doświadczenie i rozwój kompetencji.

Postawa:

- Zachęca do proaktywnego podejścia do planowania kariery, przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeby elastyczności i gotowości na zmiany.
- Okazuje entuzjazm wobec aspiracji uczestników i wspólnie z nimi cieszy się z osiągniętych postępów.

Wykorzystywanie narzędzi ewaluacji i samooceny w doradztwie zawodowym = Umiejętność skutecznego doboru, stosowania i interpretowania różnorodnych narzędzi służących do ewaluacji i samooceny w celu dostarczenia młodzieży wartościowych informacji na temat ich mocnych stron, zainteresowań i obszarów wymagających rozwoju.

Powiązane z modułem/modułami: Ewaluacja i samoocena

Wiedza:

- Zna różne narzędzia wykorzystywane w doradztwie zawodowym i ich zastosowanie (np. testy osobowości, inwentarze umiejętności, listy zainteresowań).
- Zna dobre praktyki w zakresie prowadzenia procesu ewaluacji i samooceny, w tym kwestie etyczne (np. poufność, świadoma zgoda).
- Potrafi interpretować i osadzać wyniki narzędzi ewaluacyjnych w kontekście różnych ścieżek kariery.

Umiejętności:

- Prawidłowo przeprowadza ewaluacje i samooceny zarówno indywidualnie, jak i w pracy z grupą.
- Analizuje i interpretuje wyniki, łącząc je z możliwościami zawodowymi i planami rozwoju uczestnika.
- Przekazuje wnioski w sposób jasny, przystępny i angażujący, sprzyjający zrozumieniu i motywacji.

Postawa:

- Okazuje wrażliwość i szacunek wobec osobistego charakteru wyników ewaluacji i samooceny.
- Zachowuje otwartość i brak oceniania wobec zróżnicowanych rezultatów uzyskiwanych przez uczestników.
- Zachęca do postrzegania procesu ewaluacji i samooceny jako narzędzia do samopoznania i rozwoju, a nie jako sztywnych etykiet.



BIBLIOGRAFIA

Assertiveness Skills: dostępne na stronie: <https://www.revolutionlearning.co.uk/topic/assertiveness-skills-articles/>.

Belc, Sabina; Čepin, Matej [et al.]: *Kaj pa, če bi mi ... kako spodbujati pobudništvo mladih? (A co jeśli my... Jak wspierać inicjatywę młodych?)*, Socialna akademija, Lublana, 2021.

Bransford, John; Stein, Barry: *The Ideal Problem Solver*, W. H. Freeman & Co Ltd, San Francisco, 1993.

Špiclin, Anja: *Dejavniki poklicne odločitve (Czynniki decyzji zawodowej)*, praca dyplomowa, Lublana, 2005.

Root Cause Analysis Explained: Definition, Examples, and Methods: dostępne na stronie: <https://www.tableau.com/analytics/what-is-root-cause-analysis>.

Sipii, Volodymyr; Deshchenko, Oleksandr; Honcharova, Nataliia; Hrytsenko, Andrii; Hrytsiuk, Olena: *Prospects for the Development of Soft Skills in Future Education: Trends and Risks, Conhecimento & Diversidade*, 2024.

MindTools (b.d.): *The GROW model of coaching and mentoring*. MindTools. Dostępne na stronie: <https://www.mindtools.com/an0fzpz/the-grow-model-of-coaching-and-mentoring>

Lake Superior State University (2021): *SMART goals worksheet*. Dostępne na stronie: <https://www.lssu.edu/wp-content/uploads/2021/09/SMART-Goals-Worksheet-1.pdf>

National University (b.d.): *Social-emotional learning (SEL): Why it matters for educators*. National University. Dostępne na stronie: <https://www.nu.edu/blog/social-emotional-learning-sel-why-it-matters-for-educators/>

School of Personal Branding (2019): *Personal brand statement guide and worksheet*. Dostępne na stronie: <https://schoolofpersonalbranding.com/wp-content/uploads/2019/04/personal-brand-statement-guide-and-worksheet.pdf>