podręcznik dla konsultantów zawodowych

MAM ZAWÓD - MAM PRACĘ W REGIONIE

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 Priorytet IX "Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionie"
Działanie 9.2 "Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego" kwiecień 2011 - sierpień 2013.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Śląskie.
Pozytywna energia

KURATORIUM
OŚWIATY
w Katowicach

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Lider projektu:

Śląskie.
Pozytywna energia

Przygotowanie i wydanie publikacji:

AKTIN Sp. z o.o.

aktin
www.aktin.pl

Publikacja bezpłatna

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Śląskie.
Pozytywna energia

KURATORIUM OŚWIATY w Katowicach

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

MAM ZAWÓD — MAM PRACĘ W REGIONIE

podręcznik dla konsultantów zawodowych

Program operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 Piorytet IX
„Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionie”
Działanie 9.2 „Podniesienie artakcyjności i jakości
szkolnictwa zawodowego” kwiecień 2011 – sierpień 2013.

Spis treści

Wstęp 5

Rozdział I (M. Lipiak)
Rola i zadania konsultanta 7
1.2. Na czym ma polegać wsparcie ucznia w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych? 8
1.3. Jakie kompetencje i umiejętności powinien posiadać konsultant? 8

Rozdział II (M. Lipiak)
Poradnictwo grupowe 10
1. Kiedy i dla kogo organizujemy poradnictwo grupowe? 10
2. Efektywne poradnictwo grupowe 11
2.1. Przygotowanie warsztatów 11
2.2. Metodyka pracy. Komunikacja z grupą 12
2.3. Dobór treści zajęć 14
2.4. Trudni uczestnicy 18

Rozdział III (M. Lipiak)
Poradnictwo indywidualne 21
1. Portret klienta 21
2. Umiejętności komunikacyjne konsultanta 23
3. Przebieg konsultacji 25
4. Kontrakt 28

Rozdział IV (M. Lipiak)
Pożądany efekt końcowy konsultacji – IPD 35
1. Czym jest Indywidualny Plan Działania (IPD)? 35
2. Zasady tworzenia skutecznego IPD 37
3. Gotowość do zmian. Indywidualny Plan Działania katalizatorem zmian 41
4. Zatrudnienie u pracodawcy czy samodzielność
– czyli wybór działalności gospodarczej (K. Szymczyk) 47

Rozdział V (K. Szymczyk)
Geneza i wizja Krajowych i Europejskich Ram Kwalifikacji 48
1.1 Stanowisko Polski wobec Krajowych Ram Kwalifikacji 51
1.2 Cele Polskich Ram Kwalifikacji 52
1.3 Kwalifikacje w zawodzie wyodrębnione w ramach wybranych zawodów 53

Rozdział VI (Z. Martyniak)
Kursy certyfikowane 54
1. Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe 54
2. Europass – Mobilność 55

Zakończenie 59

Bibliografia 60

Wstęp

Oddajemy w Państwa ręce *Poradnik konsultanta projektu „Mam zawód — mam pracę w regionie”,* którego podstawowym zadaniem jest, w krótkiej, zwięzłej formie, przygotować osoby związane ze szkolnictwem zawodowym, nauczycieli przedmiotu, instruktorów zawodu, wychowawców, pedagogów i psychologów szkolnych do pełnienia roli konsultanta/doradcy swoich uczniów. Propozycje zawarte w *Poradniku,* dotyczą warsztatu pracy mającego zastosowanie w kontakcie z grupą, jak i w kontakcie indywidualnym.

Staraliśmy się, w sposób jak najbardziej prosty, napisać o prawidłowościach doradzania, trudnościach, jakie mogą pojawić się we wzajemnych relacjach, elementach, na których warto skupić swoją uwagę, a wszystko to w formie typowo poradnikowej. Mamy świadomość, że adresatami tej pozycji będą nauczyciele i wychowawcy, rzadziej psycholodzy i doradcy, dlatego też pominęliśmy znaczną cześć zagadnień teoretycznych, zakładając, że bogata bibliografia jest w stanie wyposażyć Państwa w dodatkową wiedzę, jeśli uznacie, że jest Wam potrzebna.

Czego możesz się spodziewać, czytając poradnik? Znajdziesz tu informację krótką, zwięzłą, pisaną raczej w stylu dyrektywnym, będącą formą recepty, przepisu. To wskazówki, jak między innymi przygotować się do warsztatów, na co zwrócić uwagę podczas prowadzenia zajęć grupowych i indywidualnych, jak pomóc uczniowi opracować jego Indywidualny Plan Działania.

Jeśli jesteś wychowawcą, nauczycielem, psychologiem lub pedagogiem potraktuj treści w podręczniku, jak „instrukcję obsługi”, przepis na udany kontakt i zbudowanie relacji z uczniem, który korzysta z twoich usług konsultacyjno-doradczych. Jeśli jesteś doradcą zawodowym, zapewne poruszane w nim zagadnienia już znasz, masz swój warsztat pracy i z niego korzystasz. Potraktuj więc podręcznik, jak przypomnienie lub „ściągę” z tego, jak prowadzić zajęcia i konsultacje lub jako inne od Twojego spojrzenie na doradzanie ludziom. Być może, coś Cię zainspiruje na nowo. Jeśli nie, to przekaż podręcznik komuś, kto Twoim zdaniem, może go potrzebować bardziej niż Ty.

Powodzenia

Rozdział I
Rola i zadania konsultanta

1.1. Zadania Konsultanta

Kim jest konsultant?

Określenie to pojawiało się wraz z rozwojem i postępem technologicznym, ekonomicznym, gospodarczym. Sama nazwa konsultant, związana jest ściśle z zakresem czynności, jakie wykonuje osoba na tym stanowisku. W zależności od branży i obszaru, konsultacje będą dotyczyły różnych dziedzin, zagadnień, problemów oraz ich rozwiązań. Różny będzie też ich zakres, czas trwania i odbiorca. Rynkiem usług najbardziej związanym z konsultacjami był i jest przemysł, a w nim kwestie zarządzania w organizacjach. Doświadczenia z tego obszaru, zawarte w literaturze przedmiotu, pozwoliły wyróżnić kilka pól, w których może funkcjonować konsultant. W zależności od typu roli będzie ulegał zmianie nacisk położony na umiejętności, czynności, narzędzia i pomoce, jakie będzie wykorzystywał w swojej pracy. Ze względu na podobieństwa pomiędzy zarządzaniem firmą i karierą zacytowano ten podział, jako przejrzysty opis ról i działań konsultanta.(za: Chrościcki Z. *Konsulting w zarządzaniu,* POLTEXT, Warszawa 1997).

- Obserwator – bacznie przygląda się pracownikom, procesom, usługom i produktom, obserwuje zmiany, porównuje, przekazuje wnioski z obserwacji kierownictwu.
- Pomocnik – pomaga szukać rozwiązań, rozwiązuje zaistniałe problemy, służy pomocą pracownikom.
- Arbiter – poddaje analizie i osądza zdarzenia i fakty przedstawiane przez pracowników i kierownictwo firmy.
- Trener – opracowuje plan szkoleń, szkoli, wdraża zmiany w firmie.
- Lider – organizuje pracę innym członkom zespołu, rozdziela obowiązki i zadania, często pełni funkcje nieformalnego kierownika.
- Doradca – doradza kierownictwu, ma wpływ na podejmowane decyzje i strategię firmy.
- Badacz – poszukuje przyczyn problemów danej firmy, szuka usprawnień, ocenia ich wpływ na dalsze losy firmy.

W edukacji, psychologii i doradztwie zawodowym, najbardziej zadomowiło się spostrzeganie konsultanta, jako doradcy. W takim rozumieniu konsultant/doradca to osoba, która udziela pomocy w rozwiązywaniu problemów czy trudnościach, wykorzystując swoją wiedzę i doświadczenie z różnych dziedzin. Może doradzać poprzez porady, wskazówki, sugestie, informacje, także poprzez dawanie wsparcia psychicznego.

Każda z osób będąca w roli doradcy, prezentuje swój niepowtarzalny styl. Jego osobowość, wiedza, umiejętności, doświadczenie i warsztat pracy wpływają w znaczący sposób na przebieg konsultacji. Konsultant-doradca, jako jeden z 5 typów doradców wy-

mienionych przez B. Wojtasik (*Warsztat doradcy zawodu, Aspekty psychologiczno-pedagogiczne*. Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 1997) to przede wszystkim osoba, która skupia się na motywach wyboru zawodu i kierunku kształcenia osoby, która zwraca się o pomoc. W swojej pracy skupia uwagę na wartościach, celach, jakie chce osiągnąć osoba radząca się. Założenie, które kieruje działaniami doradcy/konsultanta, to przede wszystkim szacunek dla rozmówcy oraz myślenie w kategoriach odpowiedzialności obu stron za efekty konsultacji.

1.2. Na czym ma polegać wsparcie ucznia w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych?

Rolą konsultanta jest jak najlepsze przygotowanie ucznia do tego, by jego decyzje były świadome, pełne autorefleksji i realizmu, a to znaczy, że będą oparte na wiedzy o sobie, znajomości rynku pracy i wiedzy o zawodach. Zadanie to sprowadza się do stworzenia takiego środowiska emocjonalnego i intelektualnego, by uczeń/klient w bezpiecznych warunkach mógł rozmawiać o swojej samoocenie; wartościach, którymi kieruje się w życiu; mocnych i słabych stronach, które są jego udziałem; umiejętnościach i wiedzy, którą posiada lub której mu brakuje. Wreszcie, by mógł mówić o swoich marzeniach i wizji drogi życiowej, której nieodłącznym elementem jest kariera zawodowa.

Atmosfera otwartości i akceptacji ma sprzyjać temu, by konsultacje zakończyły się opracowaniem Indywidualnego Planu Działania, który na poziomie szkół bywa określany także jako Indywidualny Plan Rozwoju Zawodowego.

Szkoła, w której uczeń zdobywa wiedzę i umiejętności nie znajduje się w próżni, lecz jest częścią systemu środowiska lokalnego, w skład którego wchodzą zakłady pracy, placówki kultury i edukacji oraz instytucje działające na rzecz przeciwdziałania bezrobociu młodych ludzi. Są to między innymi: powiatowe urzędy pracy, izby rzemieślnicze, inkubatory przedsiębiorczości, agencje pracy tymczasowej, ochotnicze hufce pracy, centra kształcenia ustawicznego i praktycznego oraz stowarzyszenia i fundacje. Biorąc to pod uwagę, należy stwierdzić, że w szerszym rozumieniu rola konsultanta polega także na koordynowaniu działań pomiędzy szkołą a środowiskiem lokalnym wspierającym ucznia, a później absolwenta.

1.3. Jakie kompetencje i umiejętności powinien posiadać konsultant?

Konsultant, jak większość zawodów związanych z pomaganiem oraz z rynkiem usług, musi spełniać pewne wymagania psychologiczne, które w sposób znaczący wpływają na budowanie relacji z klientem i jej podtrzymanie. Do kluczowych wymagań, co nie wymaga uzasadnienia należą: łatwość nawiązywania kontaktu, spostrzegawczość, wrażliwość i empatia, umiejętność obserwacji, analiza i synteza pozyskiwanych informacji, zdolność

do podejmowania decyzji, umiejętności komunikacyjne oraz wiedza ogólna z różnych dziedzin życia.

Obok wymagań psychologicznych bardzo ważne są kompetencje, rozumiane jako wiedza, umiejętności i postawa, jaką prezentuje doradca. Szczególnego znaczenia nabierają one w kontekście pracy z konkretną grupą wiekową, jaką są młodzi ludzie kończący szkołę, pochodzący z różnych środowisk, obarczeni czasami trudnymi sytuacjami rodzinnymi, zdarza się, że przerywający edukację (bieda, rozwody rodziców, uzależnienia, zagrożenie wykluczeniem z innych powodów niż wymienione).

Podsumowując, od konsultanta wymaga się wiedzy i umiejętności z różnych obszarów i dziedzin życia. Jest tym skuteczniejszy im lepiej połączy kompetencje, cechy osobowościowe i warsztat pracy. To, co wspiera go w pełnieniu roli zawodowej, to moralna postawa przejawiająca się w jego pojmowaniu i podejściu do zagadnień wolności, odpowiedzialności, poufności, szacunku i uczciwości.

Rozdział II
Poradnictwo grupowe

1. Kiedy i dla kogo organizujemy poradnictwo grupowe?

Poradnictwo grupowe, jako jedna z form wsparcia, stosowane jest w wielu dziedzinach życia. Jego cele to psychoedukacja, profilaktyka i pomoc psychologiczna. Przyjęło się ono także w doradztwie edukacyjnym i zawodowym, gdzie skupia się przede wszystkim na zagadnieniach o charakterze osobistym, edukacyjnym, społecznym i zawodowym. W zależności od odbiorców, do których jest adresowane może być realizowane w różnych instytucjach i przez różnego rodzaju trenerów. Tematyka spotkań grup w doradztwie zawodowym dotyczy 4 najważniejszych obszarów: **informacji**, jakiej dostarczamy uczestnikom o rynku pracy i zawodach; **umiejętności**, jakie uczestnik może posiąść, udoskonalić podczas proponowanych ćwiczeń lub uświadomienie sobie, że je już posiada; **planowania** swojej własnej kariery życiowej zgodnie z samowiedzą oraz **motywowania** do realizacji założonych celów.

Człowiek, jako istota stadna od zarania dziejów nabywał pewnych umiejętności życia w grupie. Stąd tak ważna wydaje się rola grupy, zarówno w udzielaniu informacji zwrotnych, jak i wspieraniu, motywowaniu, wreszcie uzasadnianiu naszego istnienia. Wielu psychologów podkreśla jej znaczenie na każdym etapie rozwoju osobistego i społecznego. To w niej uczymy się reguł i zasad współżycia, negocjacji i mediacji, komunikacji, kompromisu, walki o swoje interesy. To tylko niektóre sytuacje i umiejętności, których nie jesteśmy w stanie posiąść, będąc samymi. W doradztwie większość propozycji ćwiczeniowych skonstruowanych jest w taki sposób, by każdy uczestnik grupy uzyskał w niej i od niej jak najwięcej informacji o sobie. Jakiego rodzaju są to informacje?

- Pozycja w grupie. Rola, jaką pełni; wizerunek, jaki ma lub jaki kreuje na potrzeby innych uczestników; reakcja na stres, sukces i porażkę; radzenie sobie z agresją i presją innych. Warsztaty, jak i sama szkoła, są „poligonem doświadczalnym" przygotowującym do życia zawodowego i osobistego.
- Styl komunikacyjny. W jaki sposób się porozumiewa; jak odbierane są jego/jej komunikaty? Jakich błędów i barier komunikacyjnych używa, które utrudniają kontakt z innymi? Co mówi jego/jej wygląd i mowa ciała? Jakie to ma znaczenie dla wzajemnych kontaktów?
- Kim jestem? Co jest dla niego/niej ważne? Jakimi wartościami kieruje się w życiu osobistym, szkolnym, zawodowym? Co umie i jakie ma pasje?
- Ograniczenia. Co go/ją ogranicza w rozwoju? Co motywuje do większego wysiłku? Jakie cele sobie stawia? Czy ma wizję swojej kariery?
- Poszukiwanie zatrudnienia. Jak ma aktywnie wejść na rynek pracy? Co pomoże, co zaszkodzi? Jakie instytucje mogą go/ją wesprzeć w poszukiwaniach? Czy ma predyspozycje do założenia własnej działalności?

Dobrze przeprowadzone warsztaty są bogatym źródłem wiedzy o sobie dla każdego, kto bierze aktywny udział w zajęciach i kto wykazuje odrobinę autorefleksji. Zadaniem konsultanta, wychowawcy czy nauczyciela jest stworzyć sprzyjające ku temu środowisko takie, by w bezpiecznych warunkach uczeń/uczennica mógł doświadczyć różnych sytuacji zarówno trudnych, jak i kreatywnych. By mógł czasem po raz pierwszy odnieść sukces na nowym polu wiedzy, zainteresowań i umiejętności. Wszystkie zdobyte podczas pracy w grupie informacje są cennym wsparciem konsultacji indywidualnych. Wielokrotnie dostarczają konkretnych przykładów na poparcie cech charakteru, osobowości, stylu pracy czy umiejętności, o których mówi osoba radząca się.

2. Efektywne poradnictwo grupowe.

Aby poradnictwo grupowe było skuteczne, potrzebne jest spełnienie pewnych warunków brzegowych, a są nimi przygotowanie warsztatów i znajomość metodyki pracy w grupie.

2.1. Przygotowanie warsztatów

• Diagnoza grupy i analiza potrzeb szkoleniowych. Zanim przeprowadzisz zajęcia zbadaj potrzeby grupy, w której będziesz prowadził/ła zajęcia. Możesz to zrobić na różne sposoby. Porozmawiaj z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem szkolnym. Jeśli grupa jest w całości konkretną klasą możesz wejść na lekcję wychowawczą i porozmawiać o tematyce spotkań. Bardziej czasochłonne będzie przeprowadzenie badania ankietowego, w którym zaproponujesz tematy zajęć, a potencjalni uczestnicy wypowiedzą się, co do ich treści lub wysuną własne propozycje. Zwykle jednak doradca/konsultant prowadzi zajęcia wg ustalonego programu zaleconego przez instytucje edukacyjne czy inne. W takiej sytuacji możesz, przedstawiając program na pierwszym spotkaniu, zmodyfikować go, jeśli grupa da Ci taką informację.

• Organizacja szkolenia. Zanim przeprowadzisz zajęcia zobacz salę/pomieszczenie, w którym mają się odbyć. Kwestia lokalizacji (inny budynek, suterena, połączenie z innymi pomieszczeniami – przechodniość, itp.) wielkość sal, umeblowanie, nasłonecznienie, wyposażenie w sprzęt techniczny, to wszystko ma duże znaczenie podczas zajęć.

• Harmonogram spotkań. Przed rozpoczęciem zajęć przeprowadź analizę planu zajęć szkolnych. Weź pod uwagę możliwe godziny spotkań, dni tygodnia, przerwy między lekcjami a zajęciami. Zbyt długi czas oczekiwania po lekcjach na zajęcia z poradnictwa grupowego może zaowocować słabą frekwencją. Ważna jest długość zajęć. Czas, który projektujesz powinien uwzględniać proces grupowy. Czas potrzebny na zapoznanie się, na tworzenie struktury grupy, na wykonywanie zadań i ich podsumowanie musi być optymalny dla uczestników i dla ciebie jako prowadzącego. Zwykle zajęcia w dłuższym cyklu trwają 2-3 h, raz na tydzień.

• Materiały dla uczestników. Pamiętaj, że najbardziej skuteczne zajęcia to te, które oprócz formy wykładowej mają cześć warsztatową. Jedna i druga zwykle wzbogacona jest materiałami wizualnymi typu prezentacje, filmy, nagrania lub papierowymi w formie instruk-

cji, ćwiczeń, szablonów do wypełnienia lub przeczytania. Zadbaj o odpowiedni poziom merytoryczny, ale także edytorski. A to znaczy, że twoje materiały muszą być napisane czytelną czcionką (najczęściej Time New Roman, 12), z odpowiednią interlinią (wystarczy 1,5), zrozumiałym dla odbiorcy językiem, graficznie estetyczne i ciekawe, dostosowane do wieku.

• Ewaluacja. Profesjonalne podejście do swojej pracy zakłada autorefleksję i doskonalenie swojego warsztatu pracy. W takim przypadku dokonywanie ewaluacji szkolenia, warsztatów czy wykładów jest czymś oczywistym. Dobrze przygotowany proces oceny efektywności zakłada dokonanie oceny prowadzącego, przebiegu zajęć, przydatności przekazywanych treści i zadowolenia z zajęć. Wyniki ankiet, rozmów czy obserwacji powinny służyć modyfikowaniu treści, przebiegu zajęć, czasami osoby prowadzącej z korzyścią dla uczestników.

2.2. Metodyka pracy. Komunikacja z grupą.

O komunikacji przeczytasz jeszcze w kilku miejscach *Poradnika*. Tutaj zostanie zamieszczonych kilka wskazówek dotyczących ewentualnych braków w umiejętności mówienia, których powinien wystrzegać się konsultant/doradca prowadzący poradnictwo grupowe.

Dostosowany przekaz.

Dostosowanie przekazu do odbiorców łączy się z wiedzą na temat systemów sensorycznych i ich wpływu na komunikację interpersonalną. Więcej informacji możesz znaleźć w literaturze poświęconej modalnościom i stylom komunikacyjnym. Na potrzeby tego poradnika ważne byś wiedział, że każdy człowiek ma swój preferowany styl komunikacyjny, rozumiany w dużym uproszczeniu, jako sposób poznawania i doświadczania świata za pomocą najbardziej wyspecjalizowanego dla niego zmysłu. Możesz więc spotkać się z podstawowymi trzema typami sensorycznymi, które określamy jako wzrokowiec, słuchowiec i kinestetyk /czuciowiec. W grupie najprawdopodobniej będziesz miał/ła najwięcej osób, które postrzegają świat i poznają go poprzez zmysł wzroku i dotyku. Stąd im więcej ćwiczeń, w których te zmysły są zaangażowane, tym lepiej. Jak ich poznasz? Między innymi dzięki zawartej w załączniku liście określeń językowych, których używają najczęściej podczas swobodnych wypowiedzi. Jeśli nie masz jeszcze wiedzy na ten temat, opracuj plan zajęć i ćwiczeń w taki sposób, by wszystkie zmysły uczestników zajęć były zaangażowane, a wtedy każdy z uczestników znajdzie coś dla siebie. Dostosowanie dotyczy także języka, jakim się porozumiewasz z grupą. Przekaz zrozumiały, jasny, dostosowany do wykształcenia i zasobu słownictwa uczestników wpływa korzystnie na przebieg zajęć.

Informacje zwrotne.

Prowadzenie zajęć w grupie wiąże się z udzielaniem informacji zwrotnych, których zadaniem jest przede wszystkim zakomunikowanie rozmówcy, jak go rozumiemy i sprawdzenie, czy robimy to dobrze. Celem jest także zmotywowanie do działania.

W udzielaniu informacji zwrotnych obowiązują następujące reguły(na podstawie materiałów szkoleniowych Szkoły Trenerów Matrik):

- **opisuj** konkretne zachowanie w momencie jego zaistnienia, nie czekaj i nie odkładaj reakcji na „potem"(podajesz tylko fakty, staraj się by opis był neutralny).
  umawiałam się z tobą dwa razy i nie przyszedłeś.
  zamiast
  nigdy nie przychodzisz, kiedy się ze mną umawiasz.
- **obserwuj** niewerbalną mowę ciała.

Obserwacja wzbogaci twoje informacje. Czasami więcej „zobaczysz" niż „usłyszysz". Możesz na tej podstawie modyfikować informację zwrotną.

- **mów** o własnych uczuciach, które wywołuje jego/jej zachowanie.

Nie każdy ma łatwość odczytywania uczuć. Jeśli to powiesz, masz gwarancję, że druga strona usłyszała, jaki wpływ ma to, co robi na ciebie i twoje uczucia

Mam wrażenie, jakby tylko mnie zależało na tym spotkaniu. Nie chcę się już z tobą umawiać.

- **okazuj** mniej krytycyzmu, a więcej sugestii o możliwości poprawy sytuacji.

Każdemu może się zdarzyć, że zapomni o spotkaniu. Sprawdź intencje i zasugeruj, że możesz jeszcze raz spróbować się spotkać. Reaguj ostrożnie, szczególnie w przypadku, gdy zachowanie, które krytykujesz jest bardzo trudne do zmiany lub wręcz niemożliwe.

- **otwórz** się na uwagi i sugestie drugiej osoby.

Być może druga strona też ma argumenty, które warto wziąć pod uwagę, a więc słuchaj i rozważ to, co mówi.

- **nie przesadź** w ocenach i licz się ze stopniem wytrzymałości rozmówcy

Pamiętaj o obiektywnej ocenie, ucisz emocje i skup się na jednym elemencie zachowania. Nawet jeśli „winowajca" chciałby coś zmienić w swoim zachowaniu, to do wszystkich uwag nie będzie się w stanie dostosować od razu.

W udzielaniu informacji zwrotnej ważna jest nie tylko treść i sposób, w jaki mówimy, ale także kolejność podawanych informacji. Obrazuje to model kanapki, w którym proponuje się, by na początek podać pozytywne informacje. Potem możemy powiedzieć konkretnie, co było źle lub co nam się nie podobało. Na koniec podsumowujemy ponownie pozytywnymi informacjami.

Rysunek 1

Uporządkowanie i spójność wypowiedzi.

Uporządkowanie przekazu, szczególnie w części wykładowej, nie pozostaje bez znaczenia dla przyswajania wiedzy przez uczestników zajęć grupowych. Im bardziej logiczna i uporządkowana wypowiedź, bez zbędnych ozdobników i dygresji, tym więcej zostanie zapamiętane przez słuchających. Pamiętaj więc, że chaos i niespójność przeszkadzają w słuchaniu.

Tempo mówienia.

Wypośrodkowane tempo mówienia, w zależności od dynamiki grupy, da dobre efekty. Choć uzależnione jest w dużej mierze od temperamentu, to warto opanować emisję głosu na tyle, by przekaz był wyraźny, a intonacja żywa. Zbyt szybkie lub zbyt wolne tempo mówienia może być źródłem różnych reakcji od irytacji, frustracji po zmęczenie, a w konsekwencji zasypianie na zajęciach.

Monotonne wypowiedzi i brak przykładów.

Zasada obowiązująca dobrego trenera to taki sposób mówienia, który będzie angażował słuchacza, zarówno sposobem mówienia, jak i odwoływaniem się do doświadczenia i przykładów z życia. Im więcej przykładów „bliskich", charakterystycznych dla danej grupy ze względu na wiek, środowisko, branżę, tym skuteczniejszy i bardziej wiarygodny będzie przekaz treści.

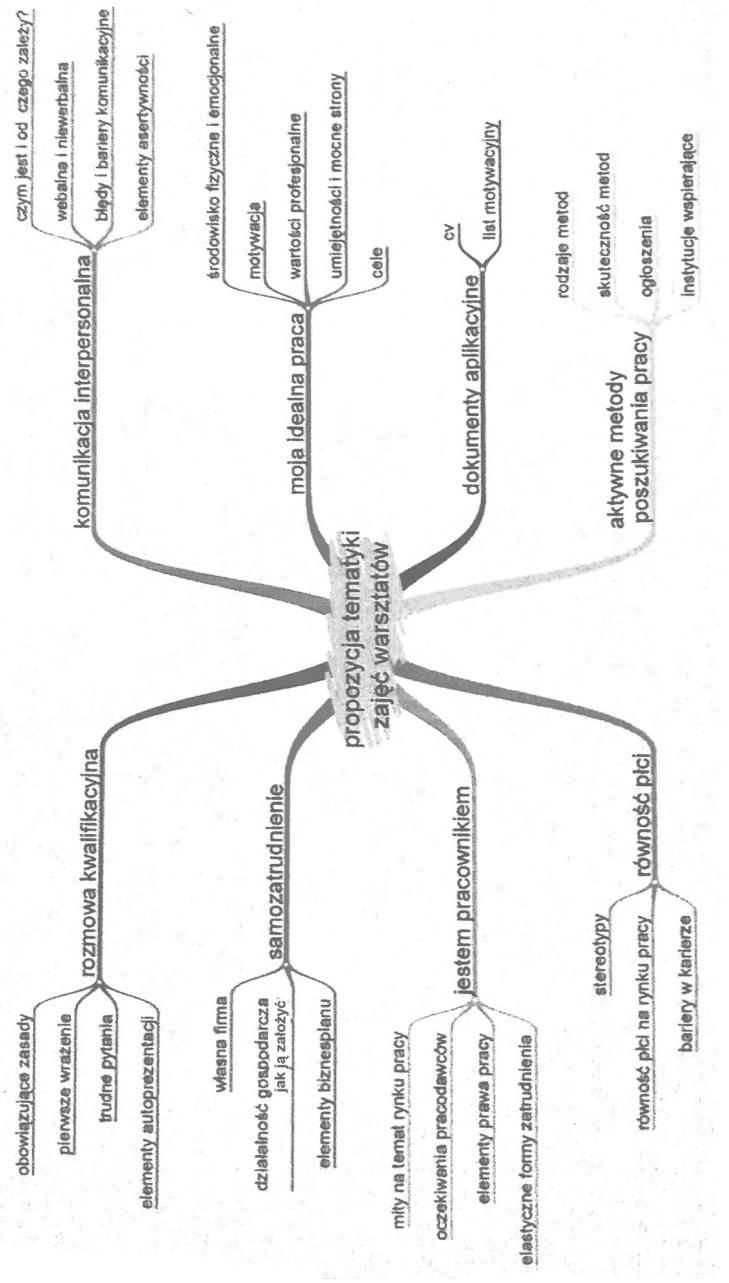
Odbiór emocji.

Cenną umiejętnością prowadzących zajęcia jest empatia i emocjonalna kontrola emocji swoich i grupy. Brak emocjonalnego kontaktu z słuchaczami skutkuje niezadowoleniem uczestników, brakiem dyscypliny na zajęciach, większą absencją i oporem uczestników. Po stronie prowadzącego zajęcia może pojawić się poczucie braku satysfakcji, złość, chęć obwiniania grupy, niska ocena swoich umiejętności.

2.3. Dobór treści zajęć.

Dobór treści poradnictwa grupowego w dużej mierze uzależniony jest od grupy docelowej i celu poradnictwa. W przypadku poradnictwa realizowanego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych ramy tematyczne określił Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej. Sugeruje on, że zajęcia powinny dotyczyć szczególnie bloków tematycznych określanych jako: samopoznanie, wiedza o rynku pracy, informacja zawodowa oraz elementy przedsiębiorczości. W zależności od rodzaju szkoły i potrzeb odbiorców prowadzący zajęcia modyfikuje realizowane treści, metody, formy i środki. Pomimo podobnej tematyki, każde zajęcia mogą być przeprowadzone inaczej, ponieważ dobór ćwiczeń i stosowne metody aktywizujące dobierane są pod kątem każdej grupy indywidualnie. Poniżej zamieszczono propozycje obszarów tematycznych, które, jak wynika z doświadczenia wzbudzają zainteresowanie wśród uczniów szkolnictwa zawodowego. Zamieszczono także krótki opis celów, jakie mogą być zrealizowane podczas zajęć z danego tematu.

Rysunek 2


propozycja tematyki zajęć warsztatów
komunikacja interpersonalna
czym jest i od czego zależy?
werbalna i niewerbalna
błędy i bariery komunikacyjne
elementy asertywności
moja idealna praca
środowisko fizyczne i emocjonalne
motywacja
wartości profesjonalne
umiejętności i mocne strony
cele
dokumenty aplikacyjne
CV
list motywacyjny
aktywne metody poszukiwania pracy
rodzaje metod
skuteczność metod
ogłoszenia
instytucje wspierające
równość płci
stereotypy
równość płci na rynku pracy
bariery w karierze
jestem pracownikiem
mity na temat rynku pracy
oczekiwania pracodawców
elementy prawa pracy
elastyczne formy zatrudnienia
samozatrudnienie
własna firma
działalność gospodarcza
jak ją założyć
elementy biznesplanu
rozmowa kwalifikacyjna
obowiązujące zasady
pierwsze wrażenie
trudne pytania
elementy autoprezentacji

1. Komunikacja interpersonalna.

Cele:

- zapoznanie uczestników zajęć ze specyfiką procesu porozumiewania się, zarówno w sferze słownej, jak i bezsłownej,
- przekazanie wiedzy na temat błędów i barier komunikacyjnych, jako czynników zakłócających skuteczne porozumiewanie się,
- uświadomienie uczniom różnic pomiędzy zachowaniami asertywnymi, agresywnymi i uległymi,
- doskonalenie umiejętności asertywnej odmowy i wyrażania złości.

Tematyka zajęć:

- czym jest i od czego zależy komunikacja interpersonalna?
- komunikacja werbalna i niewerbalna,
- błędy i bariery komunikacyjne,
- elementy asertywności.

Formy: mini wykład, praca w parach, w grupach, prezentacja, inne metody aktywizujące.

2. Moja idealna praca

Cele:

- poszerzenie wiedzy na temat własnych preferencji dotyczących warunków zewnętrznych miejsca pracy oraz klimatu emocjonalnego sprzyjającego większej efektywności w pracy zawodowej,
- autodiagnoza motywacji związanej z zatrudnieniem oraz mocnych stron i umiejętności w kontekście potrzeb rynku pracy,
- rozwijanie świadomości i umiejętności określania własnych celów krótko i długoterminowych.

Tematyka zajęć:

- środowisko fizyczne i emocjonalne miejsca pracy, w którym chciałbym pracować,
- dlaczego ludzie pracują? – moja motywacja,
- wartości profesjonalne, umiejętności i mocne strony,
- cele krótko i długofalowe.

Formy:

- wykład, praca indywidualna, praca w parach i małych grupach, symulacje, inne metody aktywizujące.

3. Dokumenty aplikacyjne

Cele:

- przekazanie wiedzy na temat zasad konstruowania dokumentów aplikacyjnych,
- przybliżenie uczestnikom zajęć informacji o najczęściej popełnianych błędach podczas sporządzania dokumentów aplikacyjnych
- doskonalenie umiejętności opracowywania cv i listu motywacyjnego

Tematyka:

- życiorys zawodowy – zasady pisania CV,
- list motywacyjny – struktura listu,

- najczęściej popełnianie błędy,
- wysyłanie dokumentów.

Formy:

- wykład, praca indywidualna, studium przypadku, praca z wzorami różnych typów CV, prezentacja, inne metody aktywizujące.

4. Aktywne metody poszukiwania pracy

Cele:

- zaprezentowanie aktywnych metod poszukiwania pracy wraz z ich skutecznością,
- przekazanie wiedzy na temat zasad konstruowania ogłoszeń,
- opracowywanie indywidualnych ogłoszeń prasowych,
- zapoznanie uczestników z instytucjami rynku pracy wspierającymi osoby poszukujące zatrudnienia.

Tematyka:

- skuteczność i rodzaje metod poszukiwania pracy,
- ogłoszenia – zasady konstruowania i czytania ogłoszeń,
- instytucje wspierające bezrobotnych w poszukiwaniu pracy.

Formy:

- wykład, praca w grupach, prezentacja ogłoszeń, praca z tekstem, inne metody aktywizujące.

5. Rozmowa kwalifikacyjna

Cele:

- przedstawienie zasad obowiązujących podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- przybliżenie wiedzy na temat psychologicznych aspektów procesu rekrutacyjnego,
- doskonalenie umiejętności rozmowy z przyszłym pracodawcą.

Tematyka:

- Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej,
- Pierwsze wrażenie,
- Trudne pytania.

Formy:

- wykład, prezentacja, symulacje, praca indywidualna, inne metody aktywizujące.

6. Samozatrudnienie

Cele:

- dokonanie oceny własnych predyspozycji związanych z pracą na „własny rachunek”,
- dostarczenie wiedzy na temat możliwości i warunków, jakie trzeba spełnić, by założyć własną firmę,
- zapoznanie uczniów z zasadami opracowywania biznesplanu i możliwościami pozyskiwania środków na rozpoczęcie działalności z różnych źródeł finansowania.

Tematyka:

- własna firma – czy to pomysł dla mnie?
- działalność gospodarcza, jak ją rozpocząć?
- elementy biznesplanu.

Formy:

- praca z wzorami dokumentów, praca indywidualna, prezentacja, mini wykład, inne metody aktywizujące.

7. Jestem pracownikiem

Cele:

- przybliżenie uczniom wiedzy na temat mitów dotyczących rynku pracy oraz oczekiwań pracodawców,
- zapoznanie uczestników z elementami prawa pracy dotyczącymi rodzajów umów, zwolnień, pracy „na czarno", obowiązków i praw pracowniczych,
- przedstawienie elastycznych form pracy jako jednej z możliwości zatrudnienia.

Tematyka:

- Mity na temat rynku pracy,
- Oczekiwania pracodawców,
- Elementy prawa pracy,
- Elastyczne formy zatrudnienia.

Formy:

- wykład, praca z dokumentami i szablonami umów, prezentacja, studium przypadku, symulacje, inne metody aktywizujące.

8. Równość płci

Cele:

- uświadomienie uczestnikom wpływu stereotypów na funkcjonowanie społeczne i zawodowe kobiet i mężczyzn,
- przedstawienie mechanizmu dyskryminacji,
- przekazanie wiedzy na temat najczęściej stosowanych technik dyskryminacyjnych na rynku pracy.

Tematyka:

- stereotypy dotyczące płci,
- kobiety i mężczyźni na rynku pracy,
- bariery w karierze (między innymi: szklany sufit, lepka podłoga, szklane schody).

Formy:

- praca w grupach, omówienie przypadków, wykład, prezentacja/film, inne metody aktywizujące

Dużym wsparciem dla prowadzącego zajęcia mogą być scenariusze zajęć opracowane w materiałach KOWEZiU i innych instytucji edukacyjnych. Bibliografia z zaznaczonymi pozycjami, które zawierają scenariusze znajduje się na końcu publikacji.

2.4. Trudni uczestnicy.

Grupa warsztatowa jest grupą społeczną, która charakteryzuje się konkretnymi celami, strukturą, funkcjami. Znajdujemy w niej odzwierciedlenie społeczeństwa z jego

różnorodnością dotyczącą upodobań, wartości, stylów reagowania i funkcjonowania oraz porozumiewania się i egzekwowania swoich praw. Dużych umiejętności wymaga więc prowadzenie zajęć, gdy uczestnicy tak bardzo mogą różnić się między sobą. Jak pokazuje praktyka nie jest to jednak zadanie niewykonalne, czego przykładem jest zarówno prowadzenie lekcji w bardzo licznych klasach, jak i prowadzenie szkoleń z różnych obszarów wiedzy i dla różnych branż. Niezależnie od tego, jaka będzie to grupa pewne reguły dotyczące pracy z tzw. trudnymi uczestnikami istnieją i są wykorzystywane. Poniżej charakterystyka „trudnych" uczestników grupy z zachowaniem określeń autorek. (za: *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, A. Paszkowska-Rogacz, Tarkowska M.; KOWEZiU, Warszawa 2004)

Uczestnik zależny od autorytetu:

Blokuje rozwój grupy i jej prace poprzez: pasywne obserwowanie, bierny opór, opracowywanie sztywnych norm, uniemożliwianie wyrażenia uczuć innym członkom grupy, ukrywanie swoich uczuć. Ma trudności lub w ogóle nie wyraża swoich potrzeb i oczekiwań. Wymaga ciągłego motywowania i wzmacniania, okazywania mu zainteresowania. Reaguje jak dorastające dziecko.

Uczestnik zależny od orientacji zewnętrznej.

Ufa ekspertom i koncentruje się tylko na prawdach obiektywnych. Nie korzysta z informacji, które daje mu własne ciało, hamuje odbiór pragnień, uczuć, potrzeb. Woli sztywną strukturę grupy wtedy czuje się bezpieczniej. Woli procedury i sztywne ramy, ma kłopoty z podążaniem za grupą szczególnie, gdy dotyczy to uczuć i jego wpływu na sytuację w grupie. Prowadzącego, który stosuje nieformalne technik i uważa za ignoranta.

Uczestnik milczący i bierny w grupie.

Milczy z różnych powodów: czeka aż zostanie zaproszony.
Ma poczucie, że nie ma nic ciekawego do powiedzenia.
Ma przekonanie, że nie powinno się mówić o sobie.
Odczuwa lęk przed autorytetem.
Demonstruje swój opór.
Nie osiągnął dostatecznego poziomu bezpieczeństwa grupowego.
Może hamować otwartość w grupie, zmniejszając stopień zaufania i wzbudzając irytację.

Uczestnik narcystyczny, czyli monopolista.

Skoncentrowany na sobie, zagarnia całą uwagę grupy, stale identyfikuje się z innymi. Zaspokaja swoją potrzebę mówienia o sobie, nie zważając na potrzeby innych członków grupy. Może się stać obiektem wrogich wystąpień pozostałych członków grupy.

Uczestnik dygresyjny, czyli gadulstwo w grupie.

Uczestnik czasami mylnie interpretuje otwartość w grupie i „zamęcza „ opowieściami o swoim życiu innych, sądząc, że tego wymaga praca w grupie. Opowieści często nie są w żaden sposób związane z pracą w zespole. Wciąga grupę w niepotrzebne dyskusje, które niczemu nie służą.

Uczestnik wrogo nastawiony.

Trudno z jego wrogością walczyć, gdyż w wielu przypadkach jest niejawna. Przejawia się w wyrażaniu sarkastycznych żartów, ironii, opuszczaniu zajęć, demonstrowaniu znudzenia, obojętności, czasami zbytniej uprzejmości. Głównym jego zadaniem w grupie jest skupianie się na różnych mechanizmach obronnych, które nie pozwalają mu się skonfrontować ze swoimi emocjami. Dzięki niemu wzrasta poziom lęku i wrogości w grupie. Spada poziom bezpieczeństwa grupowego.

Uczestnik wywyższający się.

Często moralizuje, ocenia i osądza innych uczestników, stwarzając sytuacje zagrożenia. W sobie i swoim funkcjonowaniu rzadko widzi jakieś nieprawidłowości. Istnieje niebezpieczeństwo uczynienia z niego „kozła ofiarnego".

„Trup w szafie"

To temat, osoba lub sytuacja, o której grupa nie mówi, ale która wywiera wpływ na funkcjonowanie członków grupy i efekty ich pracy. Otwartość zostaje zastąpiona ostrożnością. Zdarza się, że z taką sytuacją mamy do czynienia, gdy grupa nie jest dobrowolnie na zajęciach, gdy są w niej pod presją lub udział w niej uzależnia osiągnięcie innego dobra.

Prowadzenie poradnictwa grupowego jest dużym wyzwaniem dla każdego konsultanta niezależnie od jego doświadczenia. Angażuje jego wiedzę, umiejętności, wymaga od niego dużej wrażliwości i zdolności do adekwatnego reagowania. Wiedza o tym, jak przebiega proces grupowy, profesjonalne przygotowanie szkolenia, warsztat pracy konsultanta, a w nim zdolność pacyfikowania „trudnych uczestników", daje gwarancję satysfakcji z prowadzonych zajęć.

Rozdział III
Poradnictwo indywidualne

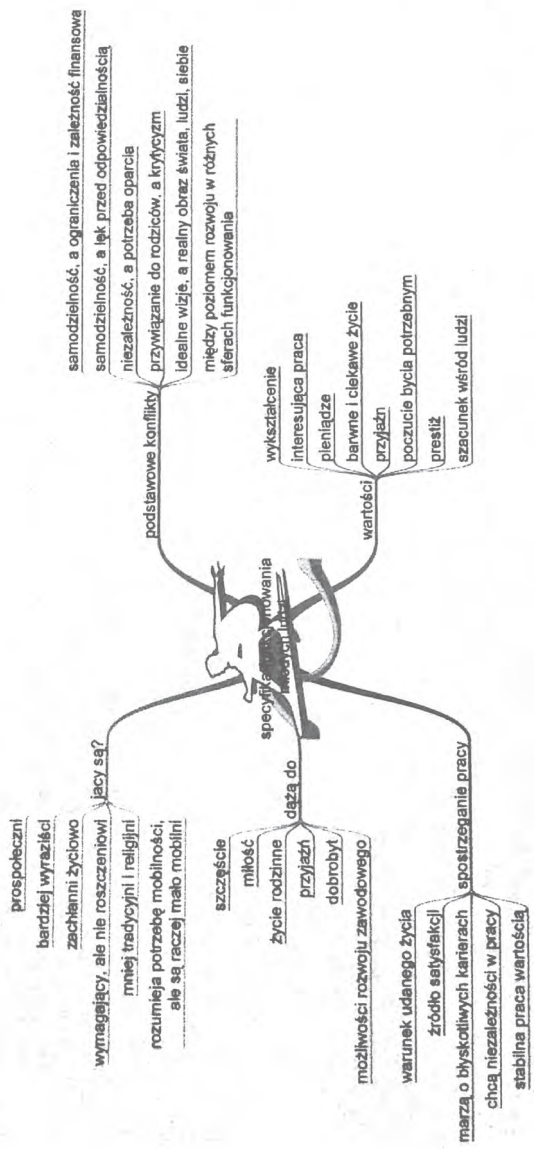
Poradnictwo indywidualne jest jedną z form działania konsultanta obok rozmowy doradczej, stosowania narzędzi diagnostycznych i poradnictwa grupowego. Indywidualny kontakt z klientem wymaga nieco odmiennych umiejętności warsztatowych niż praca z grupą. Stworzenie dobrej atmosfery, empatia, umiejętności komunikacyjne i duża wiedza ogólna wpływają na to, co dzieje się w relacjach konsultant – klient.

Na przebieg spotkania oprócz wymienionych w skrócie czynników, wpływa także motywacja, z jaką przychodzi do konsultanta osoba radząca się. Świadomość tego, że ludzie przychodzą z różnych powodów, czasami kompletnie niezwiązanych z zakładanym w programie czy przez instytucję tematem, pozwoli konsultantowi na spokojniejsze funkcjonowanie, nie obarczanie się winą za inny przebieg spotkania i jego efekty. Pozwoli mu także na szersze spojrzenie na wizję kariery życiowej ucznia/klienta. W konsekwencji bardziej skuteczny kontakt.

1. Portret klienta.

Klientami konsultanta/doradcy w znacznej mierze są ludzie młodzi w wieku 18-24. To oni stoją przed wieloma wyborami życiowymi, do których wybór ścieżki edukacyjnej i zawodowej należy do jednych z ważniejszych w życiu. Chcąc doradzać profesjonalnie, trzeba uwzględniać perspektywę zadań rozwojowych, które stara się realizować każdy człowiek. Nie bez znaczenia jest więc wiedza na temat psychologicznych aspektów funkcjonowania człowieka, na tym etapie rozwojowym. Świadomość tego, z jakimi trudnościami, obawami, lękami musi zmierzyć się młody człowiek, pozwala uwzględnić sytuacje trudne, z którymi może pojawić się w gabinecie doradcy. Próbując uwzględnić najważniejsze zagadnienia, stworzono mapę mentalną na podstawie literatury fachowej oraz Raportu „Młodzi 2011”.(K. Szafraniec, UMK Toruń)

Rysunek 1.
Specyfika funkcjonowania młodzieży



Uwzględniając najważniejsze informacje, należy wyróżnić przynajmniej trzy trudności, z którymi boryka się młodzież. Po pierwsze, stoi przed problemem znalezienia pracy. Może to być problem niewystarczającego dostosowania się, przejawiający się brakiem wiedzy na temat sposobów szukania pracy. Zadaniem konsultanta jest w tym przypadku poprowadzenie zajęć grupowych poświęconych temu tematowi lub w kontakcie indywidualnym przygotowanie ucznia do aktywnego poszukiwania pracy.

Inny problem dotyczy braku realistycznego wizerunku samego siebie a szczególnie dotyczącego zalet i wad. Często wiąże się to z poważnymi problemami tożsamościowymi, które nie pozwalają młodym ludziom budować więzi z wykonywanym w przyszłości zawodem. Sytuacja taka prowadzi do niewłaściwych wyborów edukacyjnych i zawodowych, dokonywanych pod presją rodziców i innych znaczących dla nich osób.

W pracy z uczniem konsultant może spotkać się też z problemami związanymi ze strachem przed porażką, egzaminami, niską samooceną lub niewłaściwymi relacjami z rodzicami i dorosłymi. Może to także dotyczyć innych trudnych sytuacji zagrażających prawidłowemu funkcjonowaniu i rozwojowi. Mogą to być problemy związane z uzależnieniami, wczesnym rodzicielstwem, nałogami, długami lub biedą, trudnościami emocjonalnymi spowodowanymi sytuacja domową (rozwody rodziców, śmierci bliskich, utraty itp.)

Wreszcie istnieje problem braku umiejętności społecznych, które są konieczne przy staraniu się o pracę, jak i później przy jej utrzymaniu. Kwestie autoprezentacji, umiejętności komunikacyjnych związanych ze swobodnym i poprawnym wypowiadaniem się, także wyrażane wobec pracodawców nierealistyczne oczekiwania, są tymi zagadnieniami, które należałoby poruszyć, zarówno podczas zajęć grupowych, jak i w kontakcie indywidualnym.

Podsumowując, okres rozwojowy przypadający na czas szkoły ponadgimnazjalnej charakteryzuje się szczególną specyfiką. Dotyczy ona, zarówno funkcjonowania emocjonalnego, fizycznego, psychicznego, jak i społecznego. Wielość zadań rozwojowych, jakie stoją przed tą grupą wiekową sprawia, że nawet zdrowy, w miarę dojrzały, mający wsparcie w rodzinie człowiek, może przeżywać trudności, które zaburzać będą proces konsultacji. Niejednokrotnie tematem spotkań z konsultantem będą właśnie te trudności. W ogólnej perspektywie ich rozwiązanie stymulować może szybszy rozwój i podejmowanie bardziej przemyślanych decyzji. Uwzględniając specyfikę funkcjonowania tej grupy wiekowej, konsultant będzie mógł, w sposób bardziej profesjonalny, wspierać w rozwoju i korygować działania swoje i ucznia.

2. Umiejętności komunikacyjne konsultanta.

Warsztat pracy konsultanta to obok szerokiej wiedzy, umiejętności analizy i syntezy informacji, znajomości rynku pracy, także umiejętności komunikacyjne. Skoro praca konsultanta, to przede wszystkim nawiązanie kontaktu i zbudowanie relacji, to bezsprzecznie musi on umieć porozumiewać się, zadawać pytania, umiejętnie słuchać i używać

perswazji. Porozumiewanie się w dużej mierze oparte jest na przekazie, w którym, jak najmniej mamy do czynienia z błędami i barierami komunikacyjnymi, a jak najwięcej jest w nim aktywnego słuchania. Poniżej zamieszczono najczęściej wymienianie w literaturze przedmiotu techniki aktywnego słuchania.

Rysunek 2. Techniki aktywnego słuchania.

Parafraza.

Polega na powtórzeniu własnymi słowami usłyszanych treści.

Np. *Powiedziałaś przed chwilą, że…*

Mówiłeś, że ważne dla ciebie jest…

O ile dobrze cię zrozumiałem, to chcesz teraz…

Ważne!

Stosuj ją, gdy komunikat jest długi lub skomplikowany. Pamiętaj, używając parafrazy, nie wyciągaj wniosków, nie stawiaj hipotez, nie wyrażaj własnych ocen i interpretacji. Odtwarzaj tylko to, co zapamiętałeś.

Klaryfikacja.

To uporządkowanie i uogólnienie istotnych elementów wypowiedzi, po to, by uzyskać ich potwierdzenie lub zaprzeczenie.

Np. *Czy z tego, co powiedziałeś mam sądzić, że…*

To znaczy, że…

Czy dobrze zrozumiałam, że myślisz o... ?

Ważne!

Dzięki klaryfikacji możesz uzyskać potwierdzenie lub zaprzeczenie, możesz obronić się przed aluzjami i insynuacjami, przekazujesz informację zwrotną rozmówcy, jak jest on zrozumiany.

Nazywanie uczuć.

Dopytujesz o stan emocjonalny osoby, nazywając uczucia, jakie wydaje ci się, że przeżywa.

Np. *Cieszysz się?*

Jesteś zła na to, co się wydarzyło?

Czy jesteś zadowolony z tego, co osiągnąłeś?

Mam wrażenie, że jesteś zirytowana tą sytuacją?

Boisz się o swoją przyszłość?

Ważne!

Nazywając uczucia możesz sprawdzić, czy dobrze je odczytujesz, masz możliwość weryfikacji twoich przypuszczeń, nie dopatrujesz się i nie szukasz czegoś, czego nie ma – odpowiedź daje ci informację o emocjach osoby, z którą rozmawiasz.

Normalizowanie.

Stosujemy, by pokazać rozmówcy, że inni doświadczają podobnych sytuacji i przeżywają podobne emocje.

Np. *To normalne, że ludzie płaczą, kiedy cierpią.*

Kiedy straciłam pracę też podobnie się czułam.

Nie jest niczym złym, wstydzić się w takiej sytuacji.

Ważne!

Normalizowanie pozwala doprowadzić do sytuacji, gdy osoba, z którą rozmawiamy, przeżywająca wstyd, będzie mogła sobie z nim poradzić. Normalizując, dajesz pole do akceptacji i ewentualnej głębszej rozmowy o tym, co jest źródłem przykrych emocji i uczuć.

Zadawanie pytań.

To ważna umiejętność konsultanta. Zadając odpowiednie pytania, możesz uzyskać wiele informacji w sposób łagodny i akceptowalny przez rozmówcę.

Najczęściej stosowane grupy pytań to: pytania sugerujące, otwarte i zamknięte. Każde z nich pełni inną funkcję, a użyte mądrze dają „kopalnię" informacji o uczniu/kliencie. Poniżej przykłady pytań:

otwarte, – dlaczego?, w jaki sposób?, proszę mi powiedzieć.., jak?

orientacyjne – „czy ma pani jakieś zastrzeżenia?"

potwierdzające – „jestem pewien, że się pan ze mną zgodzi?"

kontrolne, – „co pani o tym sądzi?"

prowokujące – „czy rzeczywiście uważa pan, że..?"

zamknięte – zaczynające się od „czy...?"

Pytania typu, „co by było, gdyby?"

Podsumowując, im więcej wykorzystasz w rozmowie technik aktywnego słuchania, ograniczysz błędy i bariery komunikacyjne między wami, tym lepsze efekty osiągniesz ty i twój klient. W centrum uwagi zawsze jest osoba, która korzysta z konsultacji.

3. Przebieg konsultacji.

W wielu dziedzinach życia nasze kontakty z ludźmi i sukces w interesach zależą od tego, jak jesteśmy spostrzegani. Stąd tak wiele uwagi psycholodzy poświęcają pierwszemu wrażeniu jako czynnikowi warunkującemu dobre relacje i sukces w życiu. Ilość szkoleń, napisanych na ten temat książek, nagranych filmów instruktażowych pokazuje jak duże jest zainteresowanie tym, by zaprezentować się jak najlepiej przed bliskimi, znajomymi, pracownikami, ale także przed obcymi, którzy są potencjalnymi znajomymi lub przyszłymi przyjaciółmi. Dobre wrażenie ma kolosalne znaczenie nie tylko w biznesie, ale przede wszystkim w zawodach i czynnościach związanych z pomaganiem innym.

Istnieje wiele różnych czynników wpływających na poprawę pierwszego wrażenia i swoich szans na udany kontakt z drugim człowiekiem. Na potrzeby konsultacji skupimy się na kilku z nich. Poniżej znajdziesz „receptę" na to, jak dobrze poprowadzić pierwsze spotkanie.

Zadbaj o miejsce.

Przestrzeń, w której odbywa się spotkanie nie pozostaje bez znaczenia dla przebiegu i efektywności spotkania. Kanon spotkań określanych jako pomocowe czy wspierające jest zwykle określony. I choć nie są to sztywne ramy, to jednak warto wziąć pod uwagę wskazówki (jeśli mamy taką możliwość) dotyczące urządzenia lub zaadoptowania pomieszczenia. Jeśli masz na to wpływ zadbaj o kolory, wystrój, światło. Jego dostępność i jasność są w stanie wpłynąć na stworzenie dobrego, „ciepłego" klimatu sprzyjającego poczuciu bezpieczeństwa i otwartości. Nie mniej ważne jest wyposażenie pomieszczenia w meble, a szczególnie krzesła o tej samej konstrukcji i fakturze, po to, byś wraz z osobą radzącą się, mógł z tego samego „poziomu" rozmawiać o ważnych dla niego/niej rzeczach. Jeśli są to pomieszczenia w instytucjach, gdzie znajduje się jednorazowo wiele osób, zadbaj o to, by nikt wam nie przeszkadzał. Ciągłe pukanie i wchodzenie kogoś, kto pomylił drzwi lub kogoś szuka, działa deprymująco na obie strony.

Przedstaw się.

Jest prawdopodobne, że ktoś, kto będzie korzystał z twojej pomocy już cię zna (prowadziłeś zajęcia grupowe). Pomimo tego przedstaw się. Powiedz, kim jesteś z wykształcenia, jakie jest twoje zadanie tu i teraz. Możesz powiedzieć, jeśli chcesz coś więcej o sobie, tyle ile trzeba, by zaspokoić ciekawość drugiej strony lub zmniejszyć napięcie czy niepewność. Podziękuj za przybycie i podkreśl, że to ważne i odpowiedzialne z jego/jej strony, że korzysta z możliwości spotkania z konsultantem. Jeśli nawet usłyszysz komunikaty typu: „przysłali mnie tu", „musiałam tu przyjść" itp. możesz to skomentować na różne sposoby. Nawet, jeśli „musi" to może następnym razem będzie już chciał/ła przyjść.

Zastosuj lodołamacze, jeśli rozmowa się nie „klei".

Masz już za sobą powitanie i … cisza. Osoba, która przyszła na spotkanie, nic nie mówi. Zastanawiasz się, co teraz? W głowie w pierwszym momencie pojawiają się „setki" pytań, a wszystkie sprowadzają się do jednego: „dlaczego się nie odzywa?", „Co mam teraz zrobić?", „Co będzie, jak przez godzinę nic nie powie?". To, co możesz zrobić w takiej sytuacji, to uspokoić oddech, uspokoić myśli i zastosować „lodołamacze".

Lodołamacze to komunikaty, których zadaniem jest przełamanie oporu, niepokoju, a może braku zaufania klienta. Stosujesz je na początku spotkania, by jak wskazuje nazwa, przełamać lody i przejść do rozmowy. Lodołamacz przybiera często formę opisu tego, co aktualnie się dzieje w kontakcie z drugą osobą. Dotyczy trzech poziomów: wzrokowego (tego, co widzisz), słuchowego (tego, co słyszysz) i czuciowego/kinestetycznego (tego, co czujesz – zapachy, emocje, uczucia, smaki).

Przykłady lodołamaczy.

- Widzę, że jesteś zdenerwowany.
- Mam wrażenie, że się spieszysz.
- Słyszę w twoim głosie zdenerwowanie.
- Mam poczucie, że nie chcesz tu być.
- Wygląda na to, że masz zły dzień, itp.

Zaletą lodołamaczy jest to, że zwykle pobudzają do odpowiedzi, a ich forma nie wzbudza agresji. Po takim stwierdzeniu osoba, która słyszy taki komunikat ma potrzebę potwierdzenia lub zaprzeczenia temu, co usłyszała. Zdarza się, że stwierdza, że to nie tak i zaczyna z nami rozmawiać.

Słuchaj uważnie.

Kiedy kontakt jest nawiązany słuchaj uważnie, z czym przychodzi do ciebie uczeń/klient. Umiejętność słuchania jest tym kryterium, które wyróżnia dobrego konsultanta. Aktywne słuchanie sprowadza się do stosowania różnych technik, takich jak między innymi parafrazowanie i odzwierciedlanie, których funkcją jest sprawdzanie i potwierdzanie tego, co usłyszeliśmy od drugiej osoby. Przykłady takich zdań znajdziesz poniżej.

- Czy dobrze zrozumiałem, że chciałeś być cyrkowcem?
- Mam wrażenie, że mówisz o tym z dużym zaangażowaniem.
- To musi być trudne, gdy chodzi się do szkoły, której się nie wybrało.
- Usłyszałam przed chwilą, że jesteś gotowa wyjechać za granicę w poszukiwaniu lepszej pracy. Czy to prawda?

Zadawaj otwarte pytania.

Jeśli chcesz kierować rozmową, staraj się, by było w niej jak najwięcej pytań otwartych zachęcających do opisu, z którego dowiesz się więcej o uczniu/kliencie.

- Dlaczego myślisz o tym w ten sposób?,
- W jaki sposób chciałbyś to osiągnąć?
- Czego oczekujesz ode mnie?
- Proszę powiedz mi, jak wyobrażasz sobie przyszłość?
- Co o tym sądzisz?
- Co by było, gdybyś dostał ofertę pracy na drugim kontynencie?"

Postaw hipotezę, jak widzisz sytuację.

„Pierwsze koty za płoty" masz już za sobą. Teraz czas na podsumowanie pierwszego spotkania. Powiedz jak widzisz, słyszysz i czujesz to, o czym powiedział/ła ci osoba. Jeśli widzisz już możliwość nazwania problemu czy trudności, możesz wstępnie to zakomunikować.

- Wygląda na to, że masz wiele pomysłów na swoją przyszłość zawodową, ale nie możesz się zdecydować, co wybrać.
- Mam wrażenie, że chciałbyś zmienić szkolę, ale obawiasz się, co na to powie twoja rodzina?
- Wygląda na to, że masz już pomysł, co chcesz robić w życiu, nie wiesz tylko jak zacząć.

Jeśli podczas spotkania nie pojawił się wyraźny temat, którym moglibyście się zająć, zawsze możesz o tym powiedzieć i o to zapytać.

Powiedz, na jakiej zasadzie się spotykacie.

Jesteś teraz w momencie podjęcia decyzji przez ucznia/klienta, czy chce korzystać z twoich usług czy nie. To moment, w którym także ty konsultancie podejmujesz decyzję, czy możesz w sposób odpowiedzialny i profesjonalny zająć się osobą i jej potrzebami. Jeśli decyzja jest pozytywna z obu stron, przechodzisz do kontraktu, o którym przeczytasz więcej w następnym rozdziale. Jeśli z jakiś przyczyn, któraś ze stron podejmuje decyzję negatywną, omów to, wykazując szacunek dla tej decyzji (jeśli jest to klient) lub wytłumacz, dlaczego się nie podejmujesz konsultacji(jeśli po twojej stronie decyzja jest negatywna). Masz prawo zrezygnować z konsultacji, ale do twoich obowiązków należy zabezpieczenie ucznia/klienta w pomoc ze strony innej przygotowanej do tego zadania osoby. Musisz podać kontakt do kogoś, kto przejmie twoje obowiązki względem osoby, której nie możesz pomóc.

4. Kontrakt.

To forma umowy pomiędzy konsultantem a radzącym się uczestnikiem konsultacji. Zwykle poświęca się temu momentowi mało czasu i uwagi, bagatelizując jego ważność.

Dlaczego jest taki ważny? Dlatego, że tworzy ramy, w których będzie przebiegało spotkanie lub seria spotkań. Można zastanawiać się nad zasadnością tworzenia kontraktu i argumentami typu „mam zbyt mało czasu", „to tylko jedno lub dwa spotkania, więc po co poświęcać cenny czas na omówienie szczegółowego zakresu pomocy?". Tymczasem zarówno w doradztwie, poradnictwie, jak i terapii, to właśnie ten moment spotkania jest najważniejszy.

Co powinien zawierać kontrakt?

Nie ma jednego obowiązującego szablonu czy pomysłu na kontrakt. W dużej mierze znajdują się w nim zasady korzystania z konsultacji, które krótko scharakteryzowano poniżej.

Dobrowolność korzystania z usług.

Przedstaw zasadę. Powiedz, jak rozumiana jest dobrowolność korzystania z usługi (udziału w poradzie).

- Kiedy klient przychodzi, bo „musi".
- Kiedy klient przychodzi, bo „chce".

Ważne, by korzystający z porady/konsultacji wiedział, że w każdym momencie może zrezygnować ze spotkania, ale ważne, by ta decyzja była świadoma; by wiedział, dlaczego nie chce skorzystać z usługi lub, jeśli rezygnuje z jakiś przyczyn losowych to, by wiedział, na jakich warunkach w przyszłości, będzie mógł podtrzymać kontakt.

Nieco inaczej sytuacja wygląda, gdy na konsultacje zgłasza się uczestnik projektu dofinansowanego ze środków UE. Jego deklaracja udziału w konkretnym projekcie zawiera

określone warunki, na jakich może zrezygnować z udziału w przewidzianych zajęciach, także w konsultacjach.

Bezpłatny dostęp do usługi.

- **Powiedz**, jaka jest cena konsultacji.
- Jeśli usługa jest bezpłatna, powiedz, dlaczego.

W kontrakcie powinna się znaleźć informacja o odpłatności lub jej braku. Jest to jedno z ważniejszych kryteriów korzystania przez ludzi z usług konsultantów różnych dziedzin. Poinformowanie o cenie usługi, o ewentualnych zniżkach, sposobach płatności, możliwościach odroczenia zapłaty daje możliwość przemyślenia jego udziału i oszacowania indywidualnych możliwości finansowych.

Sytuacja kształtuje się odmiennie w przypadku usług dofinansowywanych z różnych źródeł, między innymi dofinansowywanych z UE. Co to znaczy? Choć klient nie płaci za wizytę u konsultanta, doradcy, psychologa czy innego specjalisty, to jednak nie jest to usługa darmowa. Wynagrodzenie konsultanta za przeprowadzenie konsultacji/porady, które normalnie płaci sam klient lub jego rodzina, tutaj płaci Unia Europejska z funduszy takich jak między innymi Europejski Fundusz Społeczny. Radzący się powinien być o tym poinformowany, kto finansuje jego usługę, (jaka instytucja lub firma, osoba lub państwo). Informujmy o tym z dwóch powodów:

- przepisy unijne regulują przekaz informacji o dofinansowaniu, a więc jest to obowiązek konsultanta,
- informacja o źródle finansowania może być na tyle ważna dla radzącego się lub korzystającego z innego wsparcia w projekcie, że będzie musiał lub chciał z niego zrezygnować.

Poufność/Tajemnica/Dyskrecja.

- **Powiedz,** że wszystko, co odbywa się w ramach konsultacji objęte jest tajemnicą służbową, za wyjątkiem sytuacji mających związek z przestępstwem.

Aspekt dotyczący tajemnicy zawodowej jest pomijany, a wpływa w sposób znaczący na przebieg spotkania. Osoba korzystająca z usług konsultanta nie zawsze wie, że konsultanta czy inną osobę udzielającą porad obowiązuje dyskrecja, a ściślej tajemnica służbowa. Co to w praktyce oznacza dla klienta? Oznacza, że może czuć się bezpiecznie, wiedząc, że informacje, które przekazuje, zostaną zachowane w tajemnicy. Nie będą ujawnione na zewnątrz i wykorzystane w jakikolwiek sposób zagrażający danej osobie. Pojawia się pytanie, czy są wyjątki od reguły? Oczywiście tak. Konsultant powinien działać etycznie, ale także zgodnie z prawem. A to oznacza, że jeśli pozyska podczas konsultacji informacje np. o przestępstwie, powinien to zgłosić policji. W kontrakcie powinien o tym powiedzieć klientowi.

Ramy czasowe spotkania.

- **Przedstaw** ramy czasowe. Ile potrwa spotkanie.
- **Powiedz** także, ile spotkań twoim zdaniem, będzie potrzebnych, by zrealizować cel, z jakim przychodzi uczeń/klient.

Ustalenie terminów, godzin, także cyklu spotkań, zgodnie z obowiązującymi harmonogramami (ma to miejsce szczególnie w projektach) jest kolejnym elementem kontraktu ważnym, a nierzadko pomijanym lub traktowanym w sposób powierzchowny. Nie bez znaczenia jest ustalenie także zasad postępowania w przypadku zmiany terminu czy odwołania spotkania z przyczyn losowych. To moment, w którym konsultant ustala sposób komunikowania się, a dokładniej jego formę. Uwzględniając możliwości klienta, ustala, czy będzie to raczej kontakt telefoniczny (w jakich godzinach, czy dopuszcza informowanie w dni wolne?), internetowy (poprzez skypa, facebook czy emaila) czy wreszcie inne bardziej dostępne w danym momencie możliwości kontaktu. Ustalają wspólnie, na ile wcześniej, jeśli odwołalnie jest możliwe, uczeń informuje o nieobecności, nie ponosząc konsekwencji. Nie dotyczy to oczywiście sytuacji losowych, choć nawet one mogą być z pewnym prawdopodobieństwem zgłoszone przed wizytą.

Jeśli z racji ustaleń odgórnych czy innych warunków ustalonych wcześniej, z nieobecnością na konsultacjach wiążą się konkretne konsekwencje, uczeń/klient powinien je znać.

Zakres konsultacji.

- **Omów**, co będzie się mieściło w tematyce spotkania. Na jakim poziomie ogólności lub szczegółowości będziecie rozmawiać i przyglądać się trudnościom, problemom, sukcesom i marzeniom.
- **Przedstaw** twój cel, wynikający z założeń programu.

To, o czym będziesz rozmawiać podczas spotkania, w dużej mierze zależy od osoby, która z usługi korzysta. Nawet, jeśli tematyka spotkań jest ustalona odgórnie, określona założeniami programu i dotyczy konkretnego obszaru tematycznego, to klient ostatecznie podejmuje decyzje, jaki będzie temat i przebieg spotkania. Wymaga to dużych umiejętności komunikacyjnych i pewnych podstawowych wymagań psychologicznych, którymi powinien się charakteryzować konsultant. Elastyczność, ale równocześnie stanowczość tam, gdzie będzie to konieczne, to tylko niektóre z wymagań.

Pojawia się pytanie, czy konsultant umówiony na spotkanie np. o tematyce zawodowej, powinien rozmawiać o problemach osobistych ucznia/klienta? I tak, i nie.

Jeśli przyjmiemy założenie, że „podążamy za" klientem i jesteśmy otwarci na to, z czym przychodzi, a naszym celem jest wspieranie go w rozwoju, to modyfikacja zakresu spotkania jest rzeczą naturalną.

Jeśli jednak konsultant w sposób literalny, sztywny, proceduralny trzyma się zakresu tematycznego, to nie pozwoli na rozmowy inne niż z góry określone. W takich warunkach być może uda mu się zrealizować cel wnioskodawcy, ale ze szkodą dla radzącego się. Taka sytuacja może skutkować zerwaniem kontraktu i wycofaniem się osoby ze spotkań. Będzie ona miała poczucie niezrozumienia, być może lekceważenia jej problemów, a w konsekwencji nie będzie to sprzyjało podtrzymywaniu spotkań.

Można dyskutować, które z podejść jest lepsze i dlaczego? Zwolenników jednego i drugiego podejścia będzie wielu. Biorąc jednak pod uwagę nadrzędny cel poradnictwa

– wsparcie w rozwoju – warto dostosować się do klienta, na tyle, na ile jest to możliwe i wartościowe.

Podsumowując, konsultant stara się wesprzeć klienta w rozwoju. Może się więc zdarzyć, że będzie modyfikował zakres tematyczny, uwzględniając potrzeby klienta, godząc, na ile to możliwe, interesy radzącego się i wnioskodawcy projektu.

Przebieg spotkania.

- **Przedstaw** cel spotkania. Powiedz, co chcesz dzisiaj zrealizować.
- Z pomocą jakich metod czy technik będziesz wspierać ucznia w poszerzaniu jego wiedzy o sobie samym.

Osoba radząca się, w ramach kontraktu powinna być poinformowana o tym, jaka będzie struktura spotkania lub spotkań. Struktura to między innymi cel, kwestia wykorzystywanych metod i technik pracy, testów. Zdarza się często, że konsultacji z jedną osobą dokonują różni specjaliści. Każdy z nich dysponuje innym warsztatem pracy, ma inną osobowość, stosuje inne metody pracy. Wykorzystują oni różne narzędzia i metody pracy po to, by uzyskać znacznie więcej informacji pomocnych w rozwiązywaniu trudności klienta czy podejmowaniu decyzji dotyczących ważnych dla niego spraw. Szczególnie newralgicznym momentem może być informacja dotycząca stosowania testów. Ważne jest profesjonalne posługiwanie się określeniami „test", „kwestionariusz", „ankieta" itp.. Szczególnie dotyczy to testów, jako narzędzi standaryzowanych z podanymi normami wiekowymi, wiarygodnych i rzetelnych, często zastrzeżonych dla konkretnych grup specjalistów (np. psychologów). Za każdym razem konsultant powinien poinformować, jakiego testu będzie używał, co konkretny test bada, jak obliczane będą wyniki, wreszcie, komu będzie udostępniony wynik testu. Znacząca będzie też informacja odnośnie sporządzanej dokumentacji i jej dostępności.

Dokumentacja.

Dokumentacja działań konsultacyjnych jest kwestią, która nie ma specjalnych uregulowań. Jest wynikiem raczej wspólnych ustaleń konsultanta i instytucji, która go zatrudnia, a w przypadku projektu unijnego wzór dokumentacji ustala koordynator wraz ze specjalistą merytorycznym. Najczęściej dokumentacja spotkania przyjmuje formę karty usług doradczych, Indywidualnego Planu Rozwoju, choć jej nazwa może być nieco odmienna. Schemat IPRZ projektu „Mam zawód-mam pracę w regionie" znajduje się poniżej.

INDYWIDUALNY PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU

„Mam zawód – mam pracę w regionie”

(IPRZ wypełnia konsultant w trakcie indywidualnych spotkań z uczestnikiem)

I.	**DANE PARTNERA**	Nazwa i adres	
II.	**DANE UCZESTNIKA**	Imię i nazwisko:	
		Adres zamieszkania:	
		PESEL:	
		Klasa:	
III.	**DANE SZKOŁY**	Nazwa szkoły:	
		Adres:	
		Telefon i fax:	
IV.	**DANE KONSULTANTA**	Imię i nazwisko:	

V. CHARAKTERYSTYKA UCZESTNIKA

Wykształcenie/ kierunek kształcenia	
Dotychczasowe szkolenia	
Średnia ocen	
Najwyższe oceny z przedmiotów:	
Najniższe oceny z przedmiotów:	
Szczególne osiągnięcia (wyniki konkursów/ olimpiad przedmiotowych oraz turniejów zawodowych)	
Posiadane umiejętności	
Wiodące cechy charakteru	
Zainteresowania	
Stan zdrowia (ewentualne ograniczenia dla wykonywania zawodu)	
Doświadczenia zawodowe formalne (miejsca pracy, stanowiska, zakres obowiązków)	
Doświadczenia zawodowe nieformalne (prace wykonywane bez kwalifikacji, czynności wykonywane w ramach prac sezonowych, pomocy rodzinie i znajomym, mające znaczenie zawodowe)	
Wartości profesjonalne będące motorem działań (kotwice kariery)	

VI. ŚCIEŻKA ROZWOJU ZAWODOWEGO

Zaplanowany cel	Zadania/działania umożliwiające jego osiągnięcie	Planowany termin realizacji	Miernik osiągnięcia celu

VII. PROPONOWANE FORMY WSPARCIA DOSTĘPNE W PROJEKCIE W RAMACH TZW. PAKIETU

(uszeregowane w kolejności od najbardziej do najmniej przydatnej)

Lp.	Kategoria*	Proponowana forma wsparcia dostępna w ramach projektu	Uzasadnienie (kryterium kwalifikacji)
1.			
2.			
3.			

***należy wpisać właściwą kategorię: kurs/kurs certyfikowany, praktyka/staż, zajęcia dodatkowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze**

VIII. PROPONOWANE WYKORZYSTANIE PLATFORMY E-LEARNINGOWEJ**

(uszeregowane w kolejności od najbardziej do najmniej przydatnej)

Lp.	Blok	Proponowany kurs (przedmiot/ zakres tematyczny)	Uzasadnienie (kryterium kwalifikacji)
1.			
2.			
3.			

** wypełnić jeśli dotyczy

IX. INNE PROPONOWANE FORMY WSPARCIA DOSTĘPNE POZA PROJEKTEM

.....

.....

X. DODATKOWE WSKAZANIA KONSULTANTA

.....

.....

podpis konsultanta podpis uczestnika **XI. DECYZJA**

PARTNERA O SKIEROWANIU UCZESTNIKA DO UDZIAŁU W FORMACH WSPARCIA DOSTEPNYCH W RAMACH PROJEKTU

(z uwzględnieniem puli środków finansowych możliwych do wykorzystania)

.....

.....

.....

.....

.....

miejscowość i data

podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania Partnera

Przedstawiony wzór Indywidualnego Planu Rozwoju Zawodowego został opracowany na potrzeby projektu „Mam Zawód – mam pracę w regionie", ale jego struktura i poszczególne elementy mogą znaleźć zastosowanie także w codziennych spotkaniach konsultantów z uczniami czy klientami i przybrać formę karty usług doradczych.

Ostatnia ważna informacja dotyczy oczywiście przechowywania dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Każdy dokument wypełniany podczas spotkania z konsultantem czy to będą ankiety, testy, psychozabawy, czy rysunki wchodzi w skład pełnej dokumentacji ucznia/klienta, który powinien mieć założoną teczkę. Reguluje to między innymi rozporządzenie o prowadzeniu dokumentacji szkolnej. Jeśli konsultacje dotyczą innych placówek i klientów, to kwestie prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji, są uwzględnione w wewnętrznych przepisach tych firm.

Rozdział IV
Pożądany efekt końcowy konsultacji – IPD

1. Czym jest Indywidualny Plan Działania (IPD)?

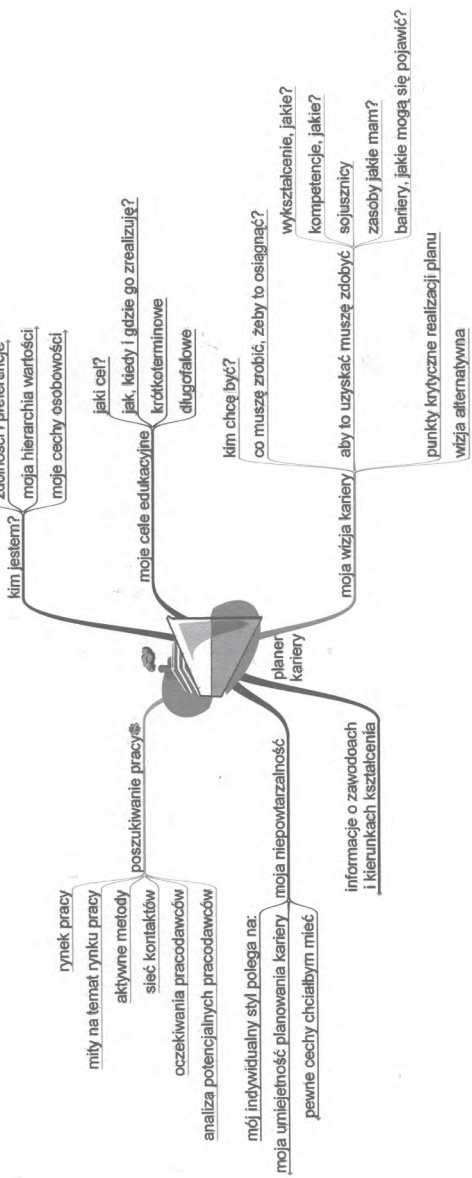
Jest opracowanym przez konsultanta i ucznia/klienta krok po kroku planem osiągania celu uwzględniającym wiedzę o sobie, o rynku pracy i zawodach. Aby opracować IPD, osoba musi znać siebie, swoje mocne i słabe strony, umiejętności i zdolności, jakimi dysponuje, preferowany styl pracy.

Wydawałoby się, że każdy uczeń szkoły ponadgimnazjalnej powinien tę wiedzę o sobie posiadać. Jak pokazuje doświadczenie, sytuacje takie są odosobnione. Zdecydowanie częściej zdarzają się spotkania, w których na pytanie o zdolności czy umiejętności pada odpowiedź „nie wiem", następuje dłuższe milczenie lub podawana jest jakakolwiek inna mało istotna informacja. Jej celem jest powiedzenie czegokolwiek, by wykonać zadanie lub zapełnić ciszę.

Co powinien zawierać IPD?

Poniżej znajduje się mapa IPD, która może być kanwą do stworzenia własnego wzoru IPD i opartej na nim dokumentacji. Wzór powinien uwzględniać specyfikę szkoły, wiek i doświadczenie zawodowe. Informacje potrzebne do stworzenia IPD można uzyskać w drodze zajęć grupowych, kiedy uczestnicy wykonują różnego rodzaju ćwiczenia, zdobywają wiedzę i umiejętności, dokonują refleksji na temat siebie lub w kontakcie indywidualnym, zadając pytania, prowadząc wywiad, posiłkując się ankietami, kwestionariuszami, testami. Cenna może być także analiza dokumentacji szkoły, do której chodzi uczeń (arkusze ocen, świadectwo, sprawdziany, praktyki).

Rysunek 4


zainteresowania
zdolności i preferencje
kim jestem?
moja hierarchia wartości
moje cechy osobowości
jaki cel?
jak, kiedy i gdzie go zrealizuję?
moje cele edukacyjne
krótkoterminowe
długofalowe
kim chcę być?
co muszą zrobić, żeby to osiągnąć?
wykształcenie, jakie?
kompetencje, jakie?
moja wizja kariery
aby to uzyskać muszę zdobyć
sojusznicy
zasoby jakie mam?
bariery, jakie mogą się pojawić?
punkty krytyczne realizacji planu
wizja alternatywna
planer kariery
rynek pracy
mity na temat rynku pracy
aktywne metody
sieć kontaktów
poszukiwanie pracy
oczekiwania pracodawców
analiza potencjalnych pracodawców
mój indywidualny styl polega na:
moja umiejętność planowania kariery
pewne cechy chciałbym mieć
moja niepowtarzalność
informacje o zawodoach
i kierunkach kształcenia
opracowała M. Lipiak (zarchiwizowany Planer Kariery, IMC-Polska)

2. Zasady tworzenia skutecznego IPD.

Zasady tworzenia Indywidualnego Planu Działania są podobne, jak określanie celów wg metody SMART, którą jako konsultant na pewno znasz, jeśli nie, to zapoznaj się z opisem zamieszczonym na końcu Poradnika.

Twoim zadaniem jest czuwanie nad tym, by plan był ***celowy*** – prowadził do określonego przez ucznia/klienta celu np. dalszego kształcenia, znalezienia zatrudnienia lub samozatrudnienia.

Musi być też ***wykonalny*** dla niego/niej, jako osoby posiadającej konkretne możliwości, umiejętności i predyspozycje. Gwarancją jego skuteczności będzie ***zgodność wewnętrzna*** planu z pozostałymi jego elementami, a to oznacza, że cele, działania, harmonogram czasowy, metody i środki powinny być ze sobą na tyle spójne, by sprzyjały osiągnięciu efektu końcowego. Plan ***prosty w budowie*** i na dużym poziomie ogólności pozwoli na modyfikacje tam, gdzie uznamy to za stosowne. ***Elastyczność*** pozwoli na postawę, w której wszelkie zmiany czy modyfikacje nie będą zagrożeniem dla istoty planu działania. A ponieważ kariera edukacyjno-zawodowa jest osadzona w konkretnym czasie całego życia, to plan musi być ***długofalowy*** z zaznaczeniem początku i końca.(za: *Moja przyszła praca. Materiały metodyczne do pracy z uczniami szkół zawodowych*, G. Sołtysińska, E. Żywiec-Dąbrowska; KOWEZiU, Warszawa 2003)

Plan będzie tym dokładniejszy, im bardziej szczegółowo, pracując z uczniem/klientem, ukierunkujesz go na myślenie w kategoriach atutów, jakie posiada; atutów osobistych i sytuacyjnych.

Atuty osobiste to mocne strony, zalety charakteru, temperament, umiejętności i zainteresowania, kotwice kariery i doświadczenie zawodowe. Poniżej znajdziesz kilka przykładowych pytań z każdego obszaru, które mogą stać się podstawą wypełnienia IPD przez ucznia/klienta.

Mocne strony (propozycje)

Wymień 5 mocnych stron, które posiadasz.

Dokończ poniższe zdania:

Ludzie cenią mnie za…

Przez innych jestem spostrzegany/na jako fachowiec w dziedzinie…

To, co robię najlepiej to…

W pracy (w szkole) wypowiadają się z uznaniem, kiedy ja…

Uważam, że bardzo dobrze radzę sobie z …

Jakie twoje cechy wymieniają najczęściej bliscy, chwaląc cię?

Dokończ pozytywnymi określeniami 10 zdań zaczynających się od zdania: „jestem…"

Słabe strony (propozycje)

Gdybyś mógł kupić jakieś umiejętności, cechy charakteru czy zdolności, co byś kupił/ła? Wymień 3 z nich.

Dokończ zadanie „ zwykle słabiej sobie radzę z…"

Moją słabością jest…

Umiejętności (propozycje)
Co lubisz robić najbardziej w czasie wolnym?
Gdybym mógł/ła wybrać zawód jeszcze raz, to wybrałbym, /łabym…
Jakie umiejętności posiadasz:
- związane z ludźmi (pojedynczymi i grupowo)?
- związane z przedmiotami, rzeczami?
- związane z danymi, informacjami?

Wymień 5 najważniejszych.
Posiadana wiedza i kwalifikacje (propozycje)
Jakie dyplomy, wyróżnienia posiadasz?
Wymień certyfikaty i świadectwa ukończonych kursów.
Czego się nauczyłeś/łaś a nie masz na to dokumentu? (Nieformalne doświadczenie)
Główne cechy osobowości i charakteru (propozycje)
Osobowość
Mój temperament
Mój charakter
Zainteresowania (propozycje)
Co robisz w czasie wolnym?
Czy masz jakąś pasję, hobby? Co to jest?
Czy twoje zainteresowania ulegały zmianie? Czy może któreś z nich jest ci bardziej bliskie od dłuższego czasu?
Czy gdyby istniała możliwość połączenia twoich zainteresowań z pracą zawodową, to jakby to wyglądało? Na jakich zasadach funkcjonowałoby?
Motywacja: (propozycje)
Co sprawiło, że wybrałeś ten zawód? Wymień 3 powody.
Jak sądzisz, dlaczego ludzie pracują? Wymień jak najwięcej powodów. Wybierz te, które są także dla ciebie ważne.
Gdybyś mógł coś zmienić w nauczaniu zawodu, którego się uczysz, co byś zmienił?
Co cię uskrzydla?
Wymień jeden sukces, jaki udało ci się osiągnąć w ostatnim okresie czasu?
Wartości i kotwice kariery (propozycje)
Wymień 5 rzeczy, które są dla ciebie ważne:
- w kontaktach z innymi
- w życiu osobistym
- w pracy zawodowej

Kotwice kariery
(opis kotwic znajdziesz w A. Paszkowska-Rogacz, WARSZTAT PRACY EUROPEJSKIEGO DORADCY KARIERY ZAWODOWEJ, Warszawa 2002):
profesjonalizm.
Co jest ważniejsze dla ciebie dobre zarobki czy raczej zdobyte kompetencje i bycie fachowcem?

Czy bierzesz pod uwagę zajmowanie stanowiska kierowniczego w firmie? Jeśli tak/nie, to dlaczego?
Czy dobrze czułbyś się w firmie, w której wymaga się od pracownika stałego doskonalenia się?
Z jakiej dziedziny fachowcem/ekspertem chciałbyś/chciałabyś być?
przywództwo - kompetencje menadżerskie.
Czy twoim zdaniem masz zdolności przywódcze?
W jakie zabawy bawiłeś/bawiłaś się w dzieciństwie? Jakie role w nich odgrywałeś/łaś?
Czy myślisz o tym, że kiedyś będziesz szefem/kierownikiem/dyrektorem?
Jak szybko i czy łatwo podejmujesz decyzje? Czym się kierujesz?
autonomia i niezależność.
W jakich sytuacjach wykonywania czynności zawodowych czujesz się dobrze?
Co jest dla ciebie ważniejsze, awans zawodowy czy zachowanie niezależności?
Wolisz pracę, w której sam podejmujesz decyzje czy kiedy ktoś mówi ci, co i jak masz zrobić?
Lepiej pracuje ci się w sytuacji, gdy ramy czasowe są sztywno określone czy wolałbyś elastyczne godziny pracy?
bezpieczeństwo i stabilizacja.
Czy sądzisz, że praca we własnej firmie jest większym gwarantem stabilizacji niż w innych zakładach pracy?
Uważasz, że lepiej mieć wysokie stanowisko pracy czy przysłowiowy święty spokój? Dlaczego?
Myśląc o swojej przyszłości zawodowej, dopuszczasz możliwość wyjazdu z rodzinnego miasta? Jak daleko byś wyjechał?
Jak sądzisz, co jest bardziej wartościowe praca w jednym zakładzie przez długi czas czy raczej zmiany firm, co kilka lat? Dlaczego?
kreatywność i przedsiębiorczość.
Lepiej czujesz się, wykonując dziennie te same czynności czy wolałbyś/łabyś pracę zmienną i wymagającą stałej gotowości do zmian? Dlaczego?
Rozwiązując problem lub trudności, szukasz nowych rozwiązań czy raczej sięgasz do starych, znanych sposobów?
Gdybyś dostał możliwość zatrudnienia na stanowisku kadrowej/sekretarki czy pracownika odpowiedzialnego za reklamę i szkolenia dla pracowników, co byś wybrał/ła? Zakładając, że umiesz obie czynności wykonywać równie dobrze.
Wyobraź sobie, że otrzymujesz 50 tysięcy nagrody w konkursie. Warunek jest tylko jeden, możesz wykorzystać pieniądze na założenie działalności gospodarczej lub ulokować je w banku. Co byś zrobił/ła i dlaczego?
usługi i poświęcenie dla innych.
Czy zdarza ci się pomagać innym? W czym najczęściej?
Lepiej pracuje ci się w miejscach, gdzie przebywa dużo ludzi czy wolisz kontakt jeden na jeden? Z czego to wynika?

Czy kiedykolwiek brałeś/łaś udział w akcji charytatywnej? Jakiej? Jakie role pełniłeś?
Gdybyś miał/ła założyć stowarzyszenie lub fundację, to czym byś się zajmowała?
wyzwanie.
Czy gdybyś miał/ła taką możliwość, by pracować w korporacji, gdzie panuje przysłowiowy wyścig szczurów? Zdecydowałbyś/łabyś się na pracę? Dlaczego?
Zgodzisz się z tym, że rywalizacja dodaje smaku staraniom zawodowym? Dlaczego?
Wyobraź sobie, że jutro otrzymujesz propozycję wyjazdu na drugi kontynent, masz tam mieszkanie i zapewnioną pracę, musisz się szybko zdecydować. Praca dotyczy twojej branży, musisz tylko podszkolić obsługę komputera. Co robisz?
styl życia.
Szef kolejny raz obarczył cię zleceniem po godzinach pracy. Nie widać perspektyw na zmianę w najbliższych miesiącach. Dzieci cię nie widują, wracasz w nocy, na nic nie masz czasu. Jutro masz iść na spotkanie do szefa. Jaką decyzję podejmujesz? Co mu powiesz?
Czytasz o biznesmenie, który rzucił wszystko i zajął się uprawą wikliny? Co o tym sądzisz? Czy byłbyś/łabyś gotowy do takich zmian?
Opisz jak wygląda twój weekend? Co robisz, kiedy masz czas wolny? Jak chciałbyś, by wyglądały twoje wolne dni od pracy zawodowej?
Co wybrałbyś? Dobrze płatną pracę bez możliwości wzięcia urlopu, bo firma się rozwija czy mniej płatną ze stałymi godzinami pracy i możliwością wzięcia urlopu wtedy, kiedy chcesz
Ograniczenia...
Jakich czynności nie lubisz wykonywać? Dlaczego?
Z jakimi przedmiotami, nie chciałbyś pracować? Wymień 3 z nich.
Czy pamiętasz sytuację, w której byłeś już blisko celu i się nie udało? Co takiego się stało, co ci przeszkodziło?
Doświadczenie i sukcesy...
Przypomnij sobie twój największy sukces życiowy lub zawodowy, nieważne ile miałeś/łaś lat lub czego dotyczył. Do dziś, kiedy myślisz o tym, pojawia ci się przed oczyma tamta sytuacja.
Co to było?
Z jakimi trudnościami się spotkałeś/łaś?
Jak sobie z nimi poradziłeś/łaś?
Co ci pomogło?
Na jakim stanowisku pracowałeś/łaś, za pomocą jakich narzędzi, co należało do twoich obowiązków?
Idealna praca....
(na podstawie: Bolles R.N., *Spadochron praktyczny podręcznik dla osób palnujących karierę, szukających pracy i zmieniających zawód,* Fundacja Inicjatyw Spoełeczno-Ekonomicznych, Warszawa 1993)
Jakie najważniejsze warunki musi spełniać idealne fizyczne i psychiczne miejsce pracy, abyś skutecznie pracował/ła i realizował/ła swoją karierę? Wpisz po 3.

Planując z uczniem/klientem podjęcie pracy, warto się zastanowić także nad:
- gotowością do zmiany miejsca zamieszkania,
- ilością czasu, jaką jesteśmy w stanie przeznaczyć na dojazd i środkami lokomocji, jakimi będziemy się przemieszczać swoją dyspozycyjnością,
- możliwością wykonywania części pracy w domu,
- chęcią doszkalana się zarobkami, które chcielibyśmy osiągnąć.

Trudności i bariery...

Trudności o charakterze wewnętrznym:
- słabe strony charakteru i osobowości,
- braki w wiedzy i informacjach niezbędnych do działania,
- braki w doświadczeniu i umiejętnościach.

Trudności o charakterze zewnętrznym:
- odległości geograficzne, niekorzystna lokalizacja,
- brak informacji lub dostępu do informacji,
- sytuacja finansowa,
- dodatkowe obowiązki życiowe.

Atuty sytuacyjne

Oprócz atutów wynikających z osobowości ucznia/klienta, jego zdolności i predyspozycji, możesz wykorzystać w Indywidualnym Planie Działania także atuty, które są związane z sytuacjami i możliwościami miejsca pracy czy kontaktami z innymi. Zawarte tutaj propozycje pozwalają w świadomy i dojrzały sposób planować IPD..

3. Gotowość do zmian. Indywidualny Plan Działania katalizatorem zmian.

Zmiana jest możliwa!

To jedno z najbardziej obecnych w psychologii i w innych dziedzinach nauki hasło. Naukowcy w swoich badaniach dowodzą, że na każdym etapie życia, człowiek spotyka się z rożnymi wyzwaniami, które motywują go do zmian. Także filozofowie zwracają uwagę, że trudno dzisiaj mówić o jakiejś stałości w życiu – ich zdaniem żyjemy w czasach tzw. płynnej rzeczywistości, a to całkowicie zmienia jej spostrzeganie. To, co najbardziej ją charakteryzuje, to brak stałości – ciągła zmiana.

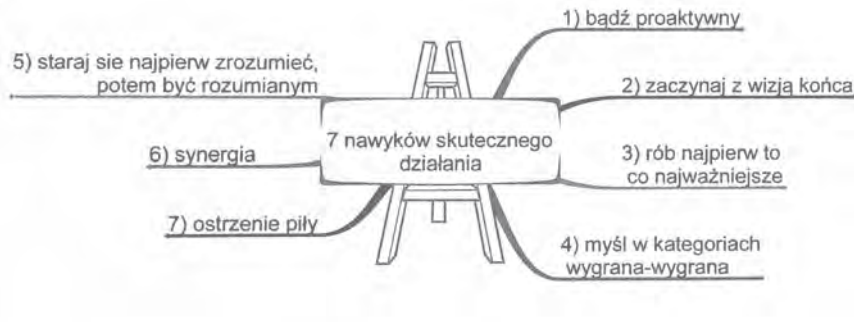
W zależności od tego, czego dotyczy może być trwała – mniej trwała, łatwa – trudniejsza, istotna-mniej istotna dla naszego życia. Zmiany w życiu dotyczą także rozwoju edukacyjnego i zawodowego będącego nieodłącznym elementem życia.

Mimo to obserwujemy wiele sytuacji, w których pomimo sprzyjających warunków do zmiany nie dochodzi. Ona się nawet nie rozpoczyna! Odpowiedzialne są za to między innymi mniej lub bardziej świadome obawy, których konsultant powinien być świadomy po to, by je niwelować. Są to między innymi obawa przed utratą własnej wartości, brak zrozumienia zmian i ich konsekwencji, zakorzenione przekonanie, że zmiany są niepotrzebne i nieprzyjazne oraz mała podatność na zmiany. Aby do zmiany mogło dojść, należy

się do niej przygotować, a to wymaga wytrwałej pracy, systematyczności i motywacji. Jak ważne jest przygotowanie się do skutecznego działania pisał S.R. Cowey w swojej książce „7 nawyków skutecznego działania" (*7 nawyków skutecznego działania. Inspirujące lekcje doskonalenia wewnętrznego i twórczych relacji z innymi*, S.R. Covey; wyd. Rebis, Poznań 2003), za którym też podano opisy poszczególnych kroków, stosując oryginalne nazewnictwo autora.

Mapa zamieszczona poniżej przedstawia 7 nawyków skutecznego działania. To dzięki nim możesz realizować swoją karierę zawodową.

Rysunek 5. 7 nawyków skutecznego działania.



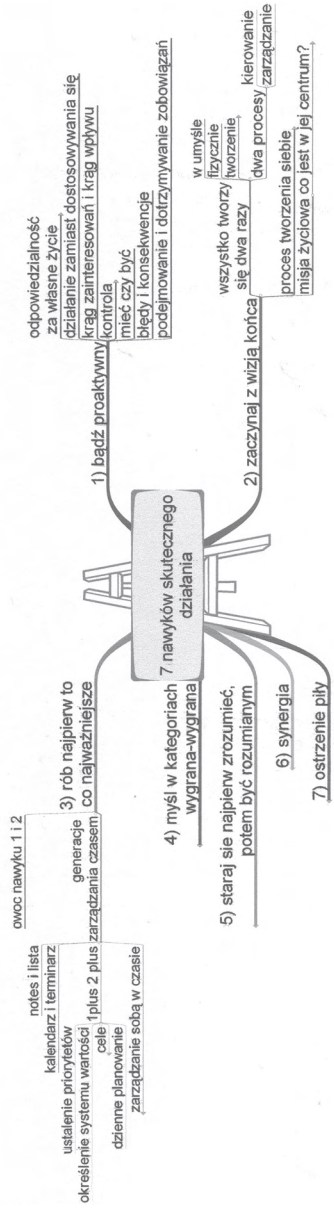
Zamieszczona mapa może być potraktowana jak lista wskazówek dla ucznia/klienta, która ma mu pomóc osiągać cele, a jednym z nich jest stworzenie IPD. Zadaniem konsultanta jest uświadomienie wpływu nawykowego planowania i rozwiązywania zadań oraz sprawdzenie, na ile osoba korzystająca z konsultacji, nawyki skutecznego działania już posiada.

Nawyk 1: bycie osobą proaktywną.

Sprawdź, na ile twój klient należy do osób biorących życie w swoje ręce, podejmujących odpowiedzialne decyzje, oparte na samoświadomości, wolnej woli i wyobraźni. Ustal, na ile w swoim doświadczeniu uczeń częściej przechodzi ze strefy zainteresowań biernych, do strefy faktycznego wpływu, a więc planowania, działania i wywierania wpływu na rzeczywistość, otoczenie, swoje życie. Charakterystyczną cechą proaktywnej jednostki jest wyciąganie wniosków z popełnionych podczas działania błędów.

Nawyk 2: wszystko tworzy się dwa razy.

Rysunek 6. Nawyk 1,2,3.



Założenie jest proste. Jeśli w swoim umyśle, z wykorzystaniem wyobraźni i sumienia, świadomie i w sposób zamierzony, uczeń/klient, z twoją pomocą stworzy indywidualny plan swojej kariery, wtedy zacznie ją realizować w rzeczywistości. Ludzki mózg działa jak komputer. Właśnie podczas konsultacji, z twoją pomocą, opracuje „program komputerowy", który zacznie realizować zgodnie z wprowadzonymi danymi. A wprowadzi je on sam. Głównym założeniem „programu komputerowego" jest misja życiowa sprowadzająca się do pytania „Co jest twoim przeznaczeniem zawodowym? Po co żyjesz? Jaki otrzymałeś dar lub talent, który masz w życiu zawodowym wykorzystać jak najlepiej?

Nawyk 3: Rób najpierw to, co najważniejsze.

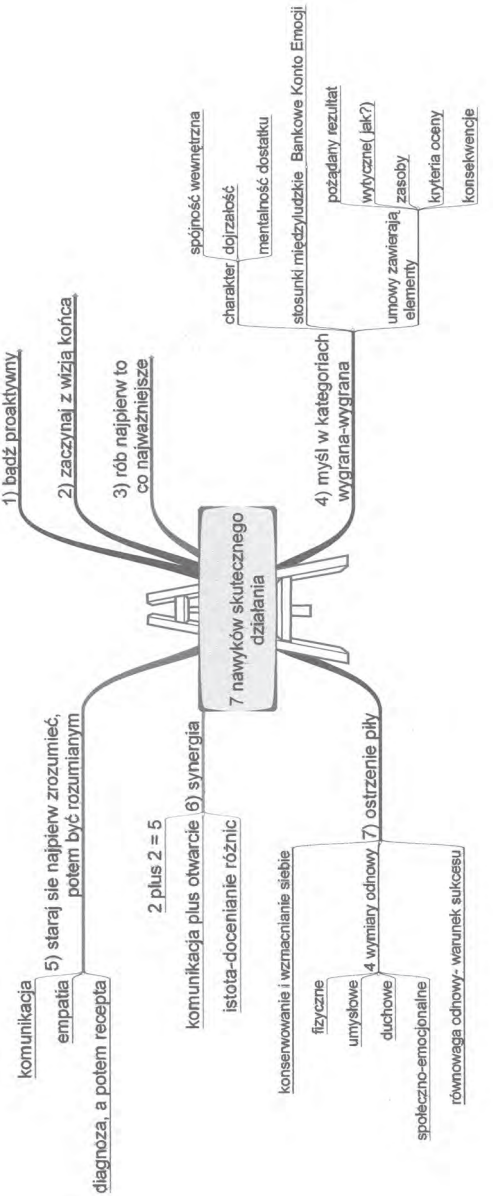
Opracowanie IPD lub jakiegokolwiek innego celu wymaga od ucznia aktywności, wizji i umiejętności podejmowania decyzji. Każdy z punktów planu będzie wymagał określenia harmonogramu czasowego podejmowanych przez ucznia działań. Zadanie konsultanta, to pomoc w urealnieniu terminów rozpoczęcia i zakończenia działań. Nie bez znaczenia będzie też zarządzanie sobą w czasie, czego twój rozmówca może nie potrafi jeszcze robić. Będzie potrzebował w tym względzie dodatkowych wskazówek. Ważne, by wskazać osobie radzącej się, że zarządzanie sobą w czasie uwzględnia skupianie się na relacjach z innymi ludźmi i ustaleniu priorytetów, które realizujemy wraz z nimi. Niebezpieczeństwo nadmiernego skupiania się na braku czasu i ograniczaniu kontaktów z innymi, może skutkować izolacją i zerwaniem więzi.

Nawyk 4: Myśl w kategoriach wygrana – wygrana.

Możesz być szczęśliwy/a nawet, kiedy coś się nie udaje. To przesłanie trudne do zrozumienia dla młodych ludzi, ale jest to możliwe i należy taką opcję pokazać uczniowi. Pozytywne nastawienie do wyzwań i zwykłych codziennych wydarzeń zmniejsza ryzyko niepowodzenia.

A jeśli nawet spotka go niepowodzenie to zwykle, przy takim nastawieniu, jest traktowane także jako cenne doświadczenie. Wypracowanie takiego nastawienia wymaga jednak kształtowania charakteru, szczególnie dojrzałości, spójności wewnętrznej pomiędzy tym, co człowiek myśli i tym, co robi.

Rysunek 7. Nawyk 4,5,6,7.



Nawyk 5: Staraj się najpierw zrozumieć, potem być rozumianym.

Wydawałoby się, że to dewiza, która powinna przyświecać każdemu człowiekowi. A tymczasem zwykle myślimy o tym, że najważniejsze jest to, co my mamy do powiedzenia, nie ktoś inny. Być może także twój uczeń/klient ma podobne myślenie wzmocnione jeszcze przekonaniem, że najważniejsza jest skuteczna komunikacja. Tyle tylko, że skuteczna jest wtedy, kiedy obie strony słuchają się nawzajem. Tylko przy spełnieniu tego warunku można oczekiwać pozytywnych relacji z innymi osobami, które są obserwatorami, towarzyszami lub decydentami naszej kariery. Twój rozmówca też powinien to usłyszeć od ciebie i doświadczyć tego, będąc w relacji z tobą.

Nawyk 6: Synergia.

To zjawisko, w którym suma oddziaływań osób działających razem jest większa, niż gdybyśmy dodali je z osobna. To przysłowiowe 2 plus 2 = 5.Na synergię coraz większą uwagę zwracają naukowcy różnych dziedzin, podkreślając jej znaczenie dla rozwiązywania trudności, problemów, zadań. Jakie to ma dla nas konsekwencje przy realizacji Indywidualnego Planu Działania? Podstawowe. Jesteśmy istotami stadnymi jak twierdzą antropolodzy, psycholodzy i socjolodzy. A to oznacza, że większość naszych działań jest wykonywana z ludźmi i dla ludzi. Także nasza tożsamość kształtuje się w obecności i przy współudziale innych. Tak jest też z karierą. Kariera jest udziałem wszystkich ludzi, różni się tylko nasyceniem, orientacją i sferą, w której ją odnosimy. Wspólne jest dla każdego z nas to, że chcemy ją osiągnąć. Czasami tylko w marzeniach, ale jednak. Różnice, które spostrzegamy nie są przeszkodą w działaniu, mogą być szansą. Warto doceniać różnice pomiędzy ludźmi, bo to nas wzbogaca, pozwala także na wiele różnych wzorów karier w jednym zakładzie czy firmie. Świat jest różnorodny, kariera także.

Nawyk 7. Naostrz piłę.

Każdy plan, przedsięwzięcie, także kariera może się udać, jeśli oprócz omówionych 6 nawyków twój uczeń/klient będzie przestrzegał/ła ostatniego – odpoczynku. Nie można dobrze realizować postawionych sobie celów, jeśli nie dbamy o swoją formę, zarówno umysłową, fizyczną, społeczno – emocjonalną, jak i duchową. Równowaga w odnawianiu zasobów jest ważna. Wyobraźmy sobie sytuację, w której po trudnych dla siebie zadaniach (n p. egzaminie certyfikacyjnym) uczeń stwierdza, że musi się zrelaksować. Robi to jednak tylko w jednej sferze – idzie na imprezę. Prawdopodobnie następnego dnia (być może, że właśnie tego dnia spotka kogoś, kto przyczynić się może do jego/jej kariery) skutki będą odwrotnie do relaksu. Działając w taki sposób, częściej traci jednak w sferze duchowej i fizycznej, a to już zmniejsza jego/jej szanse na sukces. Pamiętaj, ostrzenie piły, to mądre dbanie o siebie, po to, by sprostać temu, do czego się zmierza. W tym przypadku do kariery.

Podsumowując, nawyki skutecznego działania w znacznym stopniu mogą wpływać na efektywność działań każdego człowieka, zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym. Dla każdego jest miejsce i dostateczna ilość dóbr do podziału. Twórca teorii 7 nawyków skutecznego działania S.R. Covey nazywa tę cechę mentalnością dostatku. Dostatek jest

rozumiany jako możliwość robienia kariery przez każdego człowieka – wystarczy miejsca, stanowisk, możliwości, zaszczytów, sukcesów. Zasiej w umyśle twojego rozmówcy myśl, że on/ona i wszyscy znajomi mogą robić karierę.

4. Zatrudnienie u pracodawcy czy samodzielność - czyli wybór działalności gospodarczej.

Zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej – zarobkowej działalności wytwórczej, budowlanej, handlowej, usługowej oraz poszukiwanie, rozpoznawanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły – określa ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Ustawa zawiera zapisy dotyczące procedur związanych z podejmowaniem, prowadzeniem, zawieszaniem i zamykaniem działalności gospodarczej.

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA W PIGUŁCE

- Przygotowanie do rejestracji działalności gospodarczej

Przed 1 lipca 2011 r. Ewidencję Działalności Gospodarczej prowadził urząd miasta lub gminy. Od dnia 1 lipca 2011 r. obowiązują nowe przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej osób fizycznych oraz nowy formularz wniosku CEIDG-1 do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych. Wniosek ten stanowi jednocześnie zgłoszenie do ZUS/ KRUS, GUS oraz naczelnika urzędu skarbowego – pozwala wybrać formę opodatkowania.

Uwaga! Przed przystąpieniem do wypełnienia formularza przyszły przedsiębiorca powinien zapoznać się z wnioskiem CEIDG – 1, instrukcją jego wypełniania, przygotować dane: PESEL, NIP, adresy i rodzaje planowanej działalności gospodarczej.

Zakładając działalność gospodarczą, należy określić zakres działalności firmy i wybrać odpowiednie kody z Polskiej Kwalifikacji Działalności PKD

- Rejestracja działalności gospodarczej przez osobę fizyczną – możliwości rejestracji:
  - zalogowanie się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line i złożenie go elektronicznie,
  - zalogowanie się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line, wydrukowanie i oddanie w gminie,
  - bez logowania się do CEIDG, wypełnienie wniosku on-line, wydrukowanie i oddanie w gminie,
  - pobranie i złożenie wniosku papierowego w gminie. Gmina przekształca go na wniosek elektroniczny.
- Rejestracja do podatku VAT w urzędzie skarbowym (przed uzyskaniem pierwszych przychodów).
- Zgłoszenie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w terminie 7 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej przedsiębiorca ma obowiązek dokonania w swoim oddziale ZUS zgłoszenia do odpowiednich składek.

Rozdział V
Geneza i wizja Krajowych i Europejskich Ram Kwalifikacji

Integracja Unii Europejskiej, rozwój technologiczny oraz stale zmieniający się rynek pracy stawiają przed społeczeństwem wymagania w zakresie odpowiedniego przygotowania zawodowego, uzupełniania wiedzy i nabywania nowych umiejętności. Spełnienie tych wymagań uwarunkowane jest koniecznością nowego podejścia do procesu edukacji – tworzenia polityki edukacyjnej umożliwiającej uczenie się przez całe życie.

W celu zdobywania kwalifikacji zgodnych z potrzebami europejskiego rynku pracy, uznawania na nim kwalifikacji z różnych krajów Unii Europejskiej stworzono koncepcję europejskich ram kwalifikacji.

Europejskie ramy kwalifikacji zostały określone w zaleceniu Parlamentu i Rady z 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji do uczenia się przez całe życie.

Europejskie ramy kwalifikacji uwzględniają różnorodność systemów kształcenia funkcjonujących w Europie i są narzędziem odniesienia w porównaniu poziomów kwalifikacji w poszczególnych krajach. Ich celem jest ułatwienie porównywania kwalifikacji uzyskiwanych w różnych systemach edukacyjnych, różnym czasie i formach. W związku z tym, konieczne jest zwracanie uwagi, przede wszystkim, na efekty uczenia się, czyli określenie tego, jaką wiedzę posiada uczący się, jakie nabył umiejętności po zakończeniu procesu edukacji, bez zbędnego podkreślania np. znaczenia długości trwania nauki.

Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej przyczynia się do unowocześniania systemów kształcenia i szkoleń, do powiązania kształcenia i szkolenia z zatrudnieniem oraz budowania mostów między **uczeniem formalnym, pozaformalnym i nieformalnym** (rysunek 8).[1]

Edukacja realizowana w procesie nieformalnego uczenia się, nie jest aktualnie uregulowana prawnie w naszym kraju. Dzięki europejskim ramom kwalifikacji, doświadczenia zdobyte w miejscu pracy lub poprzez działania w innych dziedzinach aktywności będą mogły być uznane za równowartościowe z formalnymi kwalifikacjami. Ocena kwalifikacji osób szukających zatrudnienia na europejskim rynku pracy będzie mogła być odpowiednio dokonana przez pracodawców.

Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej ma na celu poprawę przejrzystości, porównywalności i możliwość przenoszenia (uznawania) kwalifikacji uzyskanych przez obywateli w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej.

1 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Zalecenie Parlametu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie usranowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie, (2008/C/111/01).

Rysunek 8. Formy kształcenia

Formy kształcenia

Formalne Związane z regularną nauką prowadzone zgodnie z zatwierdzonymi programami nauczania	**Pozaformalne** Obejmuje działania edukacyjne realizowane poza instytucjami szkolnymi	**Nieformalne** Zdobywane w życiu codziennym bez programu
szkoły podstawowe gimnazja zasadnicze szkoły zawodowe szkoły policealne szkoły wyższe	kursy szkolenia instruktaże konferencje seminaria kształcenie na odległość	odbywa się podczas wykonywania codziennych obowiązków np. w miejscu pracy podczas kontaktu z ludźmi

W procesie wdrażania europejskich ram kwalifikacyjnych zakłada się, że każdy kraj powinien, w sposób przejrzysty, odnieść swoje kwalifikacje krajowe (dyplomy, zaświadczenia lub inne certyfikaty) do ośmiu poziomów europejskich ram kwalifikacji, wymienionych w tabeli 1.

Do 2012 r. kwalifikacje przyznawane w Europie powinny zawierać odniesienie do europejskich ram kwalifikacji. Wszystkie nowe świadectwa, dyplomy i dokumenty Europass potwierdzające zdobyte kwalifikacje, wydane przez właściwe organy, będą zawierały wyraźne odniesienie – za pośrednictwem krajowych systemów kwalifikacji – do odpowiedniego poziomu europejskich ram kwalifikacji.[2]

Tabela 1

Deskryptory definiujące poziomy europejskich ram kwalifikacji (ERK)

Wiedza	Umiejętności	Kompetencje
Poziom 1 **Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 1**		
W kontekście ERK wiedzę opisuje się jako teoretyczną lub faktograficzną	W kontekście ERK umiejętności określa się jako kognitywne (z zastosowaniem myślenia logicznego) oraz praktyczne (związane ze sprawnością manualną i korzystaniem z metod, materiałów, narzędzi i instrumentów)	W kontekście ERK kompetencję określa się w kategoriach odpowiedzialności i autonomii
Poziom 2 **Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 2**		
Podstawowa wiedza faktograficzna w danej dziedzinie pracy lub nauki	Podstawowe kognitywne i praktyczne umiejętności potrzebne do korzystania z istotnych informacji w celu realizacji zadań i rozwiązywania rutynowych problemów przy użyciu prostych zasad i narzędzi	Praca lub nauka pod nadzorem o pewnym stopniu autonomii

2 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Zalecenie Parlametu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie utranowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie, (2008/C/111/01).

Poziom 3 **Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 3**		
Znajomość faktów, zasad, procesów i pojęć ogólnych w danej dziedzinie pracy lub nauki	Zestaw umiejętności kognitywnych i praktycznych potrzebnych do realizacji zadań i rozwiązywania problemów poprzez wybieranie i stosowanie podstawowych metod, narzędzi, materiałów i informacji	Ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań w pracy lub nauce, dostosowywanie własnego zachowania do okoliczności w rozwiązywaniu problemów
Poziom 4 **Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 4**		
Faktograficzna i teoretyczna wiedza w szerszym kontekście danej dziedziny pracy lub nauki	Zakres umiejętności kognitywnych i praktycznych potrzebnych do generowania rozwiązań określonych problemów w danej dziedzinie pracy lub nauki	Samodzielna organizacja w ramach wytycznych dotyczących kontekstów związanych z pracą lub nauką, zazwyczaj przewidywalnych, ale podlegających zmianom, nadzorowanie rutynowej pracy innych, ponoszenie pewnej odpowiedzialności za ocenę i doskonalenie działań związanych z pracą lub nauką
Poziom 5 **Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 5**		
Obszerna, specjalistyczna, faktograficzna i teoretyczna wiedza w danej dziedzinie pracy lub nauki i świadomość granic tej wiedzy	Rozległy zakres umiejętności kognitywnych i praktycznych potrzebnych do kreatywnego rozwiązywania abstrakcyjnych problemów	Zarządzanie i nadzór w kontekstach pracy i nauki podlegających nieprzewidywalnym zmianom; analizowanie i rozwijanie osiągnięć pracy własnej oraz innych osób
Poziom 6 **Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 6**		
Zaawansowana wiedza w danej dziedzinie pracy i nauki obejmująca krytyczne rozumienie teorii i zasad	Zaawansowane umiejętności wykazywania się biegłością i innowacyjnością potrzebną do rozwiązywania złożonych i nieprzewidywalnych problemów w specjalistycznej dziedzinie pracy lub nauki	Zarządzanie złożonymi technicznymi lub zawodowymi działaniami lub projektami, ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane decyzje w nieprzewidywalnych kontekstach związanych z pracą lub nauką, ponoszenie odpowiedzialności za zarządzanie rozwojem zawodowym jednostek i grup
Poziom 7 **Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 7**		
Wysoce wyspecjalizowana wiedza, której część stanowi najnowsza wiedza w danej dziedzinie pracy lub nauki, będąca podstawą oryginalnego myślenia lub badań. Krytyczna świadomość zagadnień w zakresie wiedzy w danej dziedzinie oraz na styku różnych dziedzin	Specjalistyczne umiejętności rozwiązywania problemów potrzebne do badań lub działalności innowacyjnej w celu tworzenia nowej wiedzy i procedur oraz integrowania wiedzy z różnych dziedzin Zarządzanie i przekształcanie kontekstów związanych z pracą lub nauką, które są złożone, nieprzewidywalne i wymagają nowych podejść strategicznych.	Ponoszenie odpowiedzialności za przyczynianie się do rozwoju wiedzy i praktyki zawodowej lub za dokonywanie przeglądów strategicznych wyników zespołów

Poziom 8 Efekty uczenia się odpowiadające poziomowi 8		
Wiedza na najbardziej zaawansowanym poziomie w danej dziedzinie pracy lub nauki oraz na styku różnych dziedzin	Najbardziej zaawansowane i wyspecjalizowane umiejętności i techniki, w tym synteza i ocena, potrzebne do rozwiązywania krytycznych problemów w badaniach lub działalności innowacyjnej oraz do poszerzania i ponownego określania istniejącej wiedzy lub praktyki zawodowej	

Źródło: opracowano na podstawie zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. załącznik II.

1.1 Stanowisko Polski wobec Krajowych Ram Kwalifikacji.

Koordynacją działań w zakresie przygotowania Polskich Ram Kwalifikacji zajmuje się Międzyresortowy Zespół do spraw uczenia się przez całe życie, w tym krajowych ram kwalifikacji. Monitorowanie procesu tworzenia i wdrażania polskich ram kwalifikacji należy do zadań Komitetu Sterującego do spraw Krajowych Ram Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie, pod przewodnictwem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Ekspercki model polskich ram kwalifikacji oraz wstępne wytyczne do ich wdrożenia powstały w związku z realizacją, od października 2008 r. do stycznia 2010 r. projektu systemowego „Opracowanie bilansu kwalifikacji i kompetencji dostępnych na rynku pracy w Polsce oraz modelu krajowych ram kwalifikacji".

Na podstawie realizowanego od lipca 2010 r. przez Instytut Badań Edukacyjnych projektu systemowego „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania krajowych ram kwalifikacji oraz krajowego rejestru kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie", zostanie wypracowany ostateczny model polskich ram kwalifikacji w Polsce oraz instytucji ds. krajowego systemu kwalifikacji. wdrażanie krajowych ram kwalifikacji rozpocznie się w 2012 r.[3]

„Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców".

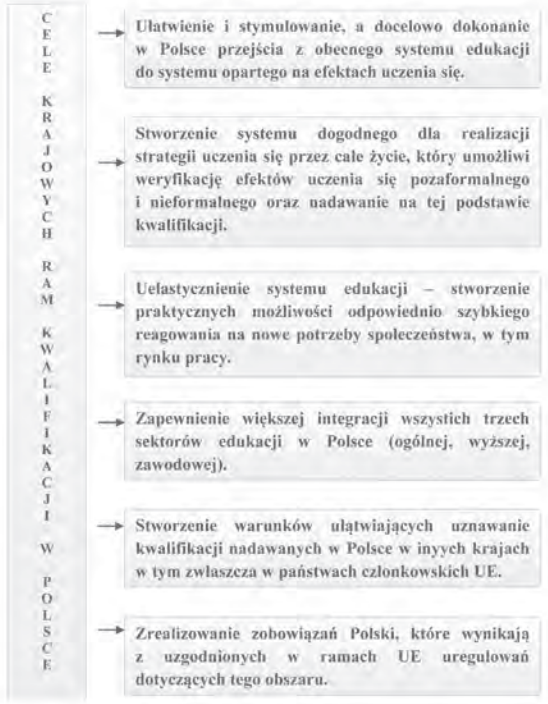
W Polsce nie ma systemu, który pozwoliłby na ocenę i potwierdzenie kwalifikacji (kompetencji) zdobytych poza edukacją formalną. Oparcie systemu kwalifikacji **na efektach uczenia się**, pozwoli na uznanie zdobytej wiedzy i umiejętności w trakcie uczenia się nieformalnego i pozaformalnego – zgodnie z założeniami Zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie.

3 Od Europejskich do Krajowych Ram Kwalifikacji" http://www.up.krakow.pl/main/bolonski/htmlarea/uploaded/Publikacje/Od_Europejskich_do_Krajowych_Ram

1.2 Cele Polskich Ram Kwalifikacji.

Krajowe ramy kwalifikacji będą spójne z europejskimi ramami kwalifikacji. Określanie liczby poziomów w krajowych ramach kwalifikacji, jest zależne od systemu edukacji danego kraju, jego polityki oświatowej oraz pozostałych czynników. W Polsce nie podjęto jeszcze decyzji, którym poziomom europejskich ram kwalifikacji przyporządkowane zostaną poziomy edukacji krajowej. Zgodnie z poziomami edukacji: szkoła podstawowa, gimnazjum, szkoła zawodowa, liceum, szkoła policealna, licencjat, magisterium i studia magisterskie do Krajowych Ram Kwalifikacji można przypisać 8 poziomów. Decyzja o ich liczbie zostanie podjęta po rozpatrzeniu sekwencyjności wydawanych w naszym kraju świadectw, dyplomów oraz uwzględnieniu w systemie takich form edukacji, jak np. studia podyplomowe (osobny poziom lub „międzypoziom" bez przypisanej sobie numeracji).[4]

Rysunek 9. Cele Krajowych Ram Kwalifikacji w Polsce



Źródło: opracowano na podstawie: Od Europejskich do Krajowych Ram Kwalifikacji, http://www.up.krakow.pl/main/bolonski/htmlarea/uploaded/Publikacje/Od_Europejskich_do_Krajowych_Ram

4 Europejskie ramy kwalifikacji. Część I, Ewa Chmielecka: http://forumakademickie.pl/fa/2009/01/europejskie-ramy-kwalifikacji-czesc-i/

Zgodnie z założeniami Polskich Ram Kwalifikacji, w polskim systemie kwalifikacji wyróżniać się będzie kwalifikacje „pełne" (przyporządkowane do określonego poziomu) oraz kwalifikacje cząstkowe. Uzyskanie „pełnej" kwalifikacji umożliwi ubieganie się o kwalifikację na wyższym poziomie (pełną), natomiast uzyskanie kwalifikacji „cząstkowej" na danym poziomie nie da podstawy do ubiegania się o pełną kwalifikację wyższego poziomu. Kwalifikacja „cząstkowa" będzie mogła oznaczać częściowe wypełnienie wymagań ustalonych dla określonej pełnej kwalifikacji. Wspomniana kwalifikacja pełna może być przyporządkowana do tego samego, niższego lub wyższego poziomu, co uzyskana kwalifikacja „cząstkowa". [5]

1.3 Kwalifikacje w zawodzie wyodrębnione w ramach wybranych zawodów[6]

Jednym z priorytetowych zadań polityki oświatowej ostatniego okresu jest skuteczna edukacja zawodowa. Zmiany w szkolnictwie zawodowym, zaproponowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, mają na celu, takie przygotowanie absolwentów szkół zawodowych, które zagwarantuje im znalezienie zatrudnienia na coraz bardziej wymagającym rynku pracy.

Dzięki ustawie o szkolnictwie zawodowym z dnia 19 sierpnia 2011 r. podpisanej przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, ułatwione będzie nie tylko uzyskanie wykształcenia zawodowego, ale także uzupełnianie kwalifikacji wymaganych w zawodach.

Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 września 2012 r, z wyjątkiem art. 1 pkt. 4i 13 oraz art. 7 ust. 4, które wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia oraz art. 1pkt. 31 lit. a, w zakresie dotyczącym ust.3 wchodzących w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Poniżej podano przykłady kwalifikacji w zawodzie, które zostały wyodrębnione w ramach poszczególnych zawodów, zgodnie z projektem rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów:

np. technik budownictwa

K1 - Wykonywanie konstrukcji budowlanych;

lub

K1 – Wykonywanie robót murarskich;

K2 – Organizacja i kontrola robót budowlanych;

K3 – Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej.

5 Od Europejskich do Krajowych Ram Kwalifikacji http://www.up.krakow.pl/main/bolonski/htmlarea/uploaded/Publikacje/Od_Europejskich_do_Krajowych_Ram

6 ProjektRozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego: www.men.gov.pl .

Rozdział VI
Kursy certyfikowane.

Zmiany na rynku pracy wywołane transformacją ustrojową oraz zmiana oczekiwań pracodawców wobec absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, wymusiły na uczniach szkół kształcących w zawodzie, zmianę podejścia do organizacji praktyk i specjalizacji zawodowych, realizowanych w trakcie nauki i co za tym idzie, konieczność poszerzenia kompetencji absolwentów szkół zawodowych.

Jednym z elementów mogących poprawić szanse młodych ludzi na rynku pracy, są różne kursy doskonalące umiejętności, kończące się zwykle uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie dodatkowych uprawnień w zakresie nauczanego zawodu lub nabycie takich umiejętności, które mają charakter interdyscyplinarny. Certyfikaty wydawane są na ogół przez akredytowane lub cieszące się powszechnym zaufaniem instytucje. Do takich najbardziej popularnych i zarazem dostępnych certyfikatów, należą między innymi: Europass, Europass – Mobilność, ECDL, kursy barmańskie, kursy językowe, kursy prawa jazdy. Nie wszystkie certyfikaty można uzyskać już w trakcie nauki w szkole, ale warto zaplanować zdobycie takiego dokumentu, który z pewnością zwiększy atrakcyjność absolwenta, jako przyszłego pracownika.

1. Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.

Każdy absolwent kończący zawodową szkołę ponadgimnazjalną , który zdał egzamin zewnętrzny (przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną) potwierdzający kwalifikacje zawodowe, może otrzymać suplement do dyplomu. W suplemencie można znaleźć szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadacza dyplomu zawodowego, wraz ze wskazaniem zawodów, do wykonywania których jest uprawniony. Suplement jest ściśle powiązany z zawodem. W danym kraju wszyscy posiadacze określonego dyplomu, otrzymają do niego taki sam suplement. Struktura dokumentu jest jednolita dla wszystkich państw członkowskich UE, chociaż w Polsce, w suplemencie, dodatkowo umieszcza się numer dyplomu oraz nazwisko i imię posiadacza.

Europass - Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe można uzyskać bezpłatnie w Okręgowych Komisjach Egzaminacyjnych w języku polskim oraz, na życzenie posiadacza dyplomu, również w wersji obcojęzycznej. Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie:http://www.europass.org.pl/europass-suplement-do-dyplomu-potwierdzajacego-kwalifikacje-zawodowe.

2. Europass – Mobilność.

Udział w tzw. europejskich ścieżkach kształcenia, a więc zorganizowanej wymianie pomiędzy szkołami lub różnymi placówkami, w celu nauki lub szkolenia odbytego w innych krajach europejskich, potwierdza się dokumentem Europass – Mobilność. Może to być praktyka zawodowa u pracodawcy w przedsiębiorstwie lub praktyka w charakterze wolontariusza. Obydwie organizacje partnerskie (z kraju wysyłającego i z kraju przyjmującego) monitorują taki sposób kształcenia, a weryfikacji podlegają wcześniej uzgodnione cel, zakres i czas trwania kształcenia.

Wszystkie osoby, które odbyły taką ścieżkę kształcenia otrzymują dokument Europass – Mobilność wypełniony przez obydwu partnerów wymiany, w języku uzgodnionym z osobą wyjeżdżającą. Europass-Mobilność jest wydawany bezpłatnie. Może być wypełniany w dwóch wersjach językowych – w języku polskim i w języku obcym. Dokument Europass--Mobilność potwierdza Krajowe Centrum Europass, na wniosek polskiej instytucji organizującej kształcenie, praktykę lub staż.

Więcej informacji na ten temat można uzyskać na stronie: www.europass.org.pl

ECDL

Nikogo nie trzeba przekonywać, że unowocześnienie gospodarki jest warunkowane, między innymi, ogólnym wzrostem kompetencji informatycznych. Technologie informacyjne są już tak rozpowszechnione, że pracodawcy wręcz nie wyobrażają sobie młodego absolwenta, który nie podsiadałby określonych umiejętności z tego zakresu. Dlatego coraz częściej „Europejskie Komputerowe Prawo Jazdy", bo tak w dosłownym tłumaczeniu brzmi nazwa certyfikatu umiejętności komputerowych, jest wymagane podczas rekrutacji. Posiadacz certyfikatu ECDL ma większe szanse na zatrudnienie, a po jego uzyskaniu, na utrzymanie pracy. Również dla pracodawcy jest to sygnał, że absolwent legitymujący się tym certyfikatem, nie będzie tracił czasu na naukę podstaw oprogramowania.

Absolwenci technikum, powinni zwrócić uwagę na możliwość podniesienia swoich kwalifikacji, poprzez uczestnictwo w kursach Komputerowego Wspomagania Projektowania (CAD – Computer Aided Design). Aby uzyskać taki certyfikat, należy zdać egzamin praktyczny świadczący o posiadaniu umiejętności wykorzystywania oprogramowania CAD do tworzenia rysunków i projektów w zależności od stopnia zaawansowania.

Przydatny link: www.ecdl.com.pl

CISCO

Jeśli pasjonaci informatyki chcą rozwijać swoje umiejętności w dziedzinie projektowania, rozwoju i utrzymania sieci komputerowych, winni zwrócić swoją uwagę na kursy realizowane w ramach Akademii Cisco, które przygotowują do otrzymania prestiżowego certyfikatu CCNA. Nie trzeba znać sieci komputerowych, ale znajomość podstawowej wiedzy z zakresu matematyki, fizyki jest niezbędna.

Zaletą zajęć w ramach Akademii Cisco jest możliwość kontynuowania kolejnych semestrów, nawet po wyjeździe za granicę. Jest to możliwe, dzięki jednemu, ujednoliconemu systemowi wprowadzonemu przez firmę Cisco. Poszczególne semestry kończą się

egzaminami – każdy uczestnik otrzymuje potwierdzenie ukończenia danego semestru. Po zaliczeniu czterech semestrów (ukończeniu całego kursu) można przystąpić do egzaminu uprawniającego do zdobycia certyfikatu CCNA.

Słuchacz Akademii Cisco, który pozytywnie zakończy dany semestr, otrzymuje dyplom w języku angielskim, zawierający informacje o zdobytych umiejętnościach (dyplomy Akademii Cisco na całym świecie mają ten sam szablon).

ECCC

Podobnie jak certyfikaty ECDL czy CISCO również Certyfikat ECCC podnosi szanse na rynku pracy. Certyfikat ECCC – Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych (European Computer Competence Certifikate) – określa pewien standard kompetencji użytkowników technologii informatycznych, na różnych poziomach zaawansowania w określonych obszarach. Ogólny obszar kompetencji obejmuje między innymi sprzęt i oprogramowanie, edycję dokumentów bazy danych, obliczenia arkuszowe, grafikę biznesową. Zakres wymagań jest określony i precyzyjnie zdefiniowany w sylabusach. Spełnienie wymagań kompetencyjnych odbywa się podczas egzaminu, którego zakres merytoryczny zależy od poziomu certyfikacji. Po zakończeniu egzaminu można uzyskać Certyfikat ECCC świadczący o stopniu spełniania wymagań ECCC. Więcej informacji na temat tego certyfikatu można uzyskać na stronie: www.eccc.com.pl

Kurs barmański I stopnia

Tym kursem zainteresuje się każdy, kto chce na dłużej związać swoją karierę zawodową z gastronomią, przyda się również hotelarzom. Od potencjalnych uczestników szkolenia barmańskiego, wymaga się coraz częściej wiadomości interdyscyplinarnych. Potencjalny adept sztuki barmańskiej, powinien znać zasady miksologii, towaroznawstwa, obsługi konsumenta czy też psychologii sprzedaży.

Podczas zajęć kursant winien opanować wiadomości, zarówno teoretyczne, jak i praktyczne niezbędne do pracy w zawodzie barmana, a uzyskane kwalifikacje w zawodzie, powinny być potwierdzone odpowiednim certyfikatem w języku polskim i jeśli to możliwe np. angielskim. Należy zwrócić uwagę na to, by organizator kursu dysponował licencjonowanym programem szkoleniowym, a także odpowiednią kadrą trenerów i wykładowców. W przypadku wątpliwości można zwrócić się do np. Stowarzyszenie Polskich Barmanów (www.spb-pba.org.pl)

Podobne kryteria należy zastosować wobec organizatorów kursów baristy, somelierskich, kelnerskich czy carvingowych.

Kurs pilota wycieczek zagranicznych

Jeśli absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lubi podróże i łatwo nawiązuje kontakty z ludźmi, to oferta kursu pilota wycieczek będzie szansą na zdobycie ciekawego zawodu. Pilotem może zostać każdy, kto posiada średnie wykształcenie (matura nie jest wymagana), ma ukończone 18 lat; jest niekarany za przestępstwa umyślne i ma dobry stan zdrowia, umożliwiający pełnienie funkcji pilota. Po zakończeniu kursu pilota wycieczek, kursanci, zdają egzamin państwowy, przed komisją powołaną przez urząd marszałkowski. Uzyskanie uprawnień zostaje udokumentowane poprzez wydanie odpowiedniej legitymacji i identyfikatora. Program kursu

powinien być przygotowany wg wytycznych zawartych w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 11 stycznia 2006 roku, zmieniające rozporządzenie w sprawie stażu adaptacyjnego i tekstu umiejętności przeprowadzanych w toku postępowania o uznanie kwalifikacji do wykonywania zawodu przewodnika turystycznego (Dz.U. z 2006 r. Nr 15, poz. 103) oraz rozporządzenia ministra gospodarki z dnia 17 stycznia 2006 roku w sprawie przewoźników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz.U. z 2006 r. Nr 15, poz. 104).

Kurs SEP

Kurs nie jest nauką zawodu elektryka od podstaw, lecz przeznaczony jest dla osób, które kształcą się w tym zawodzie i chcą przygotować się do egzaminów kwalifikacyjnych w zakresie eksploatacji i dozoru instalacji i urządzeń elektrycznych (SEP). Świadectwo kwalifikacyjne jest niezbędne przy samodzielnej pracy związanej z urządzeniami elektroenergetycznymi. Szczegółowych informacji na temat kursów oraz warunków egzaminu można szukać na stronach internetowych lokalnych oddziałów Stowarzyszenia Elektryków Polskich (np. www.sep.katowice.pl ; www.sep.gliwice.pl)

Jakie kwalifikacje powinni posiadać pracownicy zajmujący się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci reguluje rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się ekspoloatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. z 2003 r. nr 89, poz. 828 ze zm.) oraz art. 54 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 - Prawo Energetyczne (Dz. U. z 1997 r., nr 54, poz. 348 ze zm.).

Kurs spawacza

Uprawnienia spawacza można zdobyć przez ukończenie kursu prowadzonego zgodnie z programami spawalniczymi. Warunkiem dodatkowym jest pełnoletniość oraz dobry stan zdrowia. Po ukończeniu kursu, jego uczestnik zdaje egzamin kwalifikacyjny przeprowadzany w zależności od rodzaju spawanego materiału, wg odpowiednich norm. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu, uzyskuje się stosowne dokumenty potwierdzające nabycie kwalifikacji – książeczkę spawacza oraz certyfikat. Książka spawacza wraz z certyfikatem (świadectwem egzaminu spawacza) upoważnia jej właściciela do pracy w charakterze spawacza, w zakresie uzyskanych uprawnień. Uprawnienia spawaczy, mają charakter okresowy i wymagają egzaminu weryfikacyjnego, który musi odbywać się co 2 lata i odnotowywany jest na świadectwie egzaminu spawacza.

Kurs operatora wózków widłowych

Dodatkowym atutem absolwenta poszukującego pracy może być kurs obsługi wózka widłowego.

Do obsługi wózka widłowego może być dopuszczony pracownik pełnoletni, który uzyskał uprawnienia operatora. Osoby zainteresowane zdobyciem uprawnień do obsługi wózków jezdniowych (podnośnikowych), mogą uzyskać stosowne uprawnienia poprzez np. Urząd Dozoru Technicznego, który wydaje ważne na terenie całego kraju zaświadczenia, po uprzednim przeprowadzeniu egzaminu. Również pracodawca może wydać imienne zezwolenie do obsługi wózka, ale ważne tylko na terenie jego zakładu pracy.

Informacji na temat ogólnokrajowych kursów i szkoleń w zakresie obsługi wózków udziela Centrum Certyfikacji i Koordynacji Szkolenia Operatorów Maszyn Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego. Natomiast szczegółowe kryteria konieczne do spełnienia przez osoby obsługujące wózki widłowe określa rozporządzenie Ministra Gospodarki z 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. z 2002 r. nr 70, poz.650 ze zm.)

Kursy obsługi koparko – ładowarek i innych maszyn budowlanych i drogowych

Atrakcyjną ofertą dla osób wiążących swoją przyszłość z szeroko rozumianą branżą budowlaną, będzie zdobycie dodatkowych uprawnień operatora koparko – ładowarki lub innych maszyn budowlanych i drogowych. Kurs przygotowujący do zdobycia kwalifikacji jest skierowany do osób pełnoletnich, bez przeciwwskazań lekarskich, a kończy się egzaminem państwowym, przed komisją Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. nr 118 z dnia 15 października 2001 r. poz.1263) szczegółowo określa warunki uzyskania takich uprawnień.

Kursy językowe i kursy prawa jazdy.

Szersze omówienie kursów prawa jazdy czy kursów języków obcych, ze względu na mnogość poziomów jak również liczbę szkół językowych czy ośrodków kursowych prawa jazdy funkcjonujących na rynku, jest wręcz niemożliwe, przy ograniczonej objętości poradnika. Poziom firm oferujących szkolenie w tym zakresie, a także ich możliwości dydaktyczne, są różne. Jednak warto pamiętać, że pewną gwarancją odpowiedniej jakości szkolenia, może być akredytacja przyznawana przez kuratora oświaty.

Ogólnopolska baza akredytowanych placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych jest dostępna na stronie http://akredytacje.men.gov.pl ;wykaz placówek, które uzyskały akredytację Śląskiego Kuratora Oświaty dostępny jest na stronie: www.kuratorium.katowice.pl_akredytacja

Liczba możliwych do uzyskania certyfikatów, potwierdzających nabycie umiejętności stale rośnie. Przedstawione tutaj przykłady dokumentów są tylko niewielką ich częścią. W dobie dynamicznie rozwijającej się gospodarki, każdy absolwent wchodzący na rynek pracy, musi mieć świadomość, że każde dodatkowe kwalifikacje znacznie zwiększają jego szansę na znalezienie atrakcyjnej pracy. Tym bardziej, że mobilność pracowników, po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej, znacznie wzrosła.

Ośrodek informacji (contact points) o uznawaniu kwalifikacji zawodowych w każdym państwie członkowskim udziela informacji, czy dany zawód jest w tym państwie regulowany i w razie potrzeby kieruje do odpowiedniego organu, właściwego w sprawach uznania kwalifikacji w tym zawodzie. Przekaże także podstawowe informacje o procedurze uznawania kwalifikacji w swoim państwie i dotyczących jej regulacjach prawnych. Listę ośrodków można znaleźć na stronie internetowej: www.enic-naric.net

Drogi konsultancie, konsultancko.

Rozpoczynając pisanie Poradnika, stanęliśmy przed trudnym zadaniem, by w jak najbardziej przystępnej formie dać wskazówki i praktycznie wesprzeć Cię w roli konsultanta zawodowego w projekcie Mam zawód-mam pracę w regionie. Zdajemy sobie sprawę, z faktu, że o poruszanych zagadnieniach można napisać więcej i szerzej. Mimo to mamy nadzieję, że propozycje tu zawarte przyczynią się do bardziej efektywnego wsparcia uczniów w ich wyborach edukacyjno-zawodowych oraz satysfakcji z pracy konsultanta.

Powodzenia

Bibliografia:

Tytuły podkreślone zawierają propozycje scenariuszy zajęć z poradnictwa zawodowego

1. Bańka A., Zawodoznawstwo, doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, Print-B, Poznań 1995
2. Bolles R.N., Spadochron praktyczny podręcznik dla osób palnujących karierę, szukających pracy i zmieniających zawód, Fundacja Inicjatyw Spoełeczno-Ekonomicznych, Warszawa 1993
3. Burakowska I., Mini IPD, materiały internetowe
4. Covey S.R.., 7 nawyków skutecznego działania. Inspirujące lekcje doskonalenia wewnętrznego i twórczych relacji z innymi, Wydawnictwo Rebis, Poznań 2003
5. Czerepniak-Walczak M., Doradztwo w reformowanej szkole – gimnazjum jako ośrodek doradztwa, w: B. Wojtasik (red.), Podejmowanie decyzji zawodowej przez młodzież i osoby dorosłe w nowej rzeczywistości społeczno-politycznej, Instytut Pedagogiki Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2001.
6. Czerkawska A., Czerkawski A., Etyczny wymiar poradnictwa zawodowego, KOWEZiU, Warszawa 2005
7. Eggert M., Doskonała kariera, Dom Wydawniczy REBIS, Poznań 2004
8. Gladding S. T., Poradnictwo zawodowe – zajęcie wszechstronne, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1994
9. Greiner I. Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów, KOWEZiU, Warszawa 2006
10. Hamer H., Rozwój umiejętności społecznych, Veda, Warszawa 1999
11. Karney J. E., Człowiek i praca, Międzynarodowa Szkoła Menadżerów, Warszawa 1998
12. Korcz I., Pietrulewicz B., Kariera zawodowa, Instytut Edukacji Techniczno-Informatycznej UZ, Zielona Góra 2003
13. Kotarba D., Łuczak M., ABC poradnictwa zawodowego w szkole, KOWEZiU, Warszawa 2008
14. Kwieciński Z., Edukacja wobec nadziei i zagrożeń współczesności, PTP, Poznań 1999
15. Lamb R., Poradnictwo zawodowe w zarysie, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego, KUP, Warszawa 1999
16. Łaguna M. Szkolenia jak je prowadzić by... : GWP, Gdańsk 2004
17. Osmańska J., Ścieżki kariery zawodowej, Magazyn Kariera, Modus, Kraków 2006
18. Pielok C., Zawadzka G., Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego. Gotowość do zmian, KUP, Warszawa 2000
19. Pocztowski A., Zarządzanie zasobami ludzkimi. Zarys problematyki i metod, Antykwa, Kraków 1998.
20. Paszkowska-Rogacz A., Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej, KOWEZiU, Warszawa 2002
21. Paszkowska –Rogacz A., Tarkowska M., metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym, KOWEZiU, Warszawa 2004
22. Pisula D., ABC doradcy zawodowego. Rozmowa doradcza, KOWEZiU, Warszawa 2010
23. Pisula D., Poradnictwo kariery przez całe życie, KOWEZiU, Warszawa 2009
24. Rae L. Planowanie i projektowanie szkoleń, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006
25. Suwaj M., Logoterapia motywacyjna, Pro Publico Bono; Wrocław 2010
26. Sołtysińska G., Żywiec-Dąbrowska E., Moja przyszła praca. Materiały metodyczne do pracy z uczniami szkół zawodowych, KOWEZiU, Warszawa 2003
27. Szczupański J., Zarządzanie karierami – analiza karier pracowniczych, Personel, 1996, nr 7.
28. Talaga-Michalska M., praca zbiorowa; Wybrane współczesne aspekty funkcjonowania w świecie pracy, Drukarnia Cyfrowa@Wydawnictwo "Piktor", Łódź 2010
29. Turska E., Od zabawy do pracy, Wydawnictwo Śląsk, 1995
30. Wiatrowski Z., Podstawy pedagogiki pracy, WSP, Bydgoszcz 1994.
31. Wojtasik B. (red.), Podejmowanie decyzji zawodowej przez młodzież i osoby dorosłe w nowej rzeczywistości społeczno-politycznej, Instytut Pedagogiki Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2001.
32. Ho-Kim M.T., Marti J.F., Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego Nr 12 – Metody grupowego poradnictwa zawodowego – Metoda Edukacyjna, KUP, Warszawa 1999

Publikacja bezpłatna