# MICHAŁ SKARZYŃSKI



interdyscyplinarne
poradnictwo
zawodowe









# CZĘŚĆ TRZECIA

# WARSZTAT PRACY

Fundacja BFW

### 3.1. PORTFOLIO IPD

Warsztat pracy doradcy zawodowego, pracującego z osobą dorosłą poszukującą pracy w ramach aktywizacji zawodowej lub nowego zawodu w ramach reorientacji zawodowej, oparty jest na metodologii Indywidualnego Planu Działań i realizowany jest najczęściej w warunkach projektowych w ramach indywidualnych i grupowych sesji poradnictwa zawodowego. Dokumenty, kwestionariusze i informacje gromadzone są najczęściej w specjalnych organizerach lub portfolio IPD, które stanowią jednoczecnie ramy i scenariusz pracy doradczej z klientem. Poniżej przedstawiono warsztat pracy doradców realizujących projekt aktywizacji zawodowej, uwzględniającej trzy obszary poradnictwa wspierającego ter. proces: zawodowego (realizowanego w części zwanej Bilansem), przedsiębiorczości (w module zwanym Przedsiębiorczość) oraz psychologicznego (w module Planowanie). Opracowany został on przez zespół ekspertów kierowany przez Michała Skarzyńskiego w składzie: Mariusz Ditkowski, Beata Dawidziuk, Anna Jaworek, Monika Gilewska, Lucyna Arwowska, Emilia Podgórska oraz Iwona Zaborowska. Trzy moduły poladnictwa indywidualnego wsparte są sesją poradnictwa grupowego o charakterze integracyjnym, aktywizacyjnym i diagnostycznym, które wyniki są podstawa pierwszej sesji doradczej bilansującej informacj je o kliencie.

W poniższym rozdziale przedstawiona zostanie sesja poradnictwa grupowego oraz kolejne trzy moduły poradnictwa indywidualnego. Każdorazowo zaprezentowane zostaną narzędzia doradcze oraz instrukcje dla doradców i konspekty ich zastosowania.

# 3.1.1. KONSPEKT WARSZTATÓW – PORADNICTWO GRUPOWE



### HARMONOGRAM SESJI DORADCZO-OCENIAJĄCEJ

1. **PRZEŁAMANIE LODÓW** – integracja grupy, ośmielenie uczestników.

ZADANIE	TYTUŁ ZADANIA	DIAGNOZOWANA, TRENOWANA SFERA	CZAS
Ćwiczenie 1	Jestem	Przedstawienie siebie	30 minut
Ćwiczenie 2	Jesteś	Poznawanie się i promocja osoby	30 minut

2. JAKI JESTEM – samopoznanie i samoocena

ZADANIE	TYTUŁ ZADANIA	DIAGNOZOWANA, TRENOWANA SFERA	CZAS
Ćwiczenie 3	Byw am Naby	Moje słabe strony - pozytywnie	30 minut
Ćwiczenie 4	Jestem nocny	Moje mocne strony	20 minut
Ćwiczenie 5	Kto na ∴sie÷,c?	Ekstrawersja	30 minut
Ćwiczenie 6	Astronauci	Praca zespołowa i role grupowe	40 minut

Przerwa 30 minut

3. CO LUBIĘ – typy osobowości i pref re. c + zawodowe

ZADANIE	TYTUŁ ZADANIA	DIAG IOZOWANA, TRENOWANA SFERA	CZAS
Ćwiczenie 7	Co chciałbym robić	Prueremie zawodowe	30 minut
Ćwiczenie 8	Jaki jestem w pracy	Typy (₃obowoś≎i wg. Hollanda	30 minut

4. **JAK SOBIE RADZĘ** – stres, sposoby interpretowa nia i "Lezwyciężania trudności

ZADANIE	TYTUŁ ZADANIA	DIAGNOZOWAN', N ENC YANA SFERA	CZAS
Ćwiczenie 9	Jak to widzę	Poczucie kontroli	30 minut
Ćwiczenie 10	Mój stres	Objawy stresu i sposcoy r .dzenia	30 minut

Przerwa 15 minut

 $\textbf{5.} \quad \textbf{MOJA PRZYSZŁOŚĆ} - podsumowanie profilu zawodowego, planowanie na rzecz pracy$ 

ZADANIE	TYTUŁ ZADANIA	DIAGNOZOWANA, TRENOWANA SFERA	CZAS
Ćwiczenie 11	Przedsiębiorczość	Przedsiębiorczość	30 minut
Ćwiczenie 12	Moje planowanie	Indywidualny plan kariery	30 minut
		Razem:	8 godzin

### CZĘŚĆ PIERWSZA – PRZEŁAMANIE LODÓW



przedstawienie siebie

### Cele:

- Aktywizacja i integracja grupy, komunikacja
- Tworzenie przyjaznej atmosfery zabawy i kreatywnego myślenia

### Przebieg:

- Prowadzący proponuje iczestnikom sporządzenie na kartkach swoich wizytówek. Forma wizytówek jest dow". a, j. dynym wymogiem jest wpisanie na niej czytelnie swojego imienia. Prowadzący zachęca co ozdobienia wizytówki wzorami, symbolami, znakami, hasłami lub dewizami życiowymi.
- 2. Uczestnicy po wykonar u wiż "tówek przypinają je szpileczkami do ubrania tak, by inni uczestnicy sesji mogli poznać i wio "eć i n imię. Wizytówki te powinny być noszone do końca zajęć, co ulatwi komunikację w grupc
- Następnie zgodnie z kolejnoć "a miejsc zajętych w kręgu uczestnicy przedstawiają się krótko i objaśniają znaki i formę swc.ch "ytówek. Przyklad daje prowadzący, który rozpoczyna prezentację od przedstawienia s. "c. i swojej wizytówki. Prezentacja powinna być malo formalna, kreatywna a nawet dowcipna tworz , atr osferę przyjaznej zabawy.

Forma: indywidualna i grupowa

Pomoce: Kartki papieru formatu wizytówki, ج المالم, risaki i flamastry rozrzucone na stole.



poznanie drugiego

### Cele:

- Integracja grupy i wzajemne poznanie Poszukiwanie zalet, kreatywne myślenie, zwiększanie samoocr 1y

### Przebieg:

- Uczestnicy dobierają się w pary, najlepiej zgodnie z zajętymi miej cami. W każdej parze, jedna osoba stara się dowiedzieć jak najwięcej o drugiej osobie zadając jej dowolne pytania. Odpowiedzi w dowolnej formie można notować na kartce.
- Forma pytań i odpowiedzi powinna być dowolna, jednak można pomóc grupie poprzez prezentację przykładowego zakresu pytań: Twoja rodzina, Twoja praca, dotychczasowe doświadczenia, Twoje hobby, zainteresowania, co lubisz, kim będziesz za 10 lat, Twoje marzenia, etc.,
- Prowadzący proponuje uczestnikom zaprezentowanie przed grupą swojego rozmówcy. Celem prezentacji jest przekonanie grupy, że rozmówca jest wyjątkowym człowiekiem, należy więc podkreślić wszystkie jego zalety, nietypowe, ciekawe i wyróżniające go cechy oraz doświadczenia. Dla podkreślenia zabawowej formy ćwiczenia prowadzący może zaproponować grupie przyjęcie pewnych konwencji prezentacji, takich jak reklama kandydata na prezydenta, prezentacja pracownika przed zarządem, etc...
- W zależności od przyjętej konwencji grupa może zadawać prezenterowi dodatkowe pytania, na które może odpowiadać także prezentowana osoba.

Forma: grupowa Czas: 30 minut Pomoce: niepotrzebne

### CZĘŚĆ DRUGA – JAKI JESTEM



moie słabe strony

### Cele:

- Aktywizacja autorefleksji
- Poznanie swoich słabych stron, krytyczne myślenie o sobie

- Przebieg:
  1. Uczestnicy dostają listę negatywnych cech, na której zakreślają wszystkie cechy, które ich
  - zdaniem trafnie opis: ,c, ich 'sobę.

    2. Następnie w tabeli po istą wpisują po jednym przymiotniku, który najlepiej charakteryzuje te osoby i są największą r żeszkodą w życiu osobistym (pierwsza kolumna), w pracy (druga kolumna), w osiągnięć i suł besu, awansu (trzecia kolumna). Następnie uczestnicy wybierają spośród nie zakreślonyc: cer taką, którą chcieliby mieć a która zwiększyłaby ich szanse na
  - sposrod nie zakresionyc ce taką, ktorą chcleiloy miec a ktora zwiększyłaby ich szanse na rynku pracy, dzięki której ciuliby ię pewniej.

    3. Uczestnicy kolejno ogłaszają "zed grupą swoją największą wadę (negatywną cechę dotyczącą charakteru, zachowania) i of zym ją od osoby po lewej stronie pomysł na pozytywne wykorzystanie tej wady w konkiniym zawodzie lub przykład zawodu, w którym ta wada jest najmniejszym problemem. Cwiczer w konczymy, gdy osoba zaczynająca ćwiczenie poda nazwę zawodu dla ostatniej osoby w kręgu

Forma: indywidualna i grupowa

Czas: 30 minut

Pomoce: Lista cech (Załącznik 1 - moje słabe strc 19),



moje mocne strony

### Cele:

- Aktywizacja autorefleksji
- Poznanie swoich mocnych stron, pozytywne myślenie o sobie

### Przebieg:

- 1. Uczestnicy dostają listę pozytywnych cech, na której zakreślaj wszystkie cechy, które ich zdaniem trafnie opisują ich osobę.
- Następnie w tabeli pod listą cech wpisują po trzy wybrane, najważniejsze cechy, które charakteryzują te osoby i są ich największą zaletą w życiu osobistym (pierwsza kolumna), w pracy (druga kolumna), w osiagnięciu sukcesu, awansu (trzecia kolumna). Następnie uczestnicy wybierają spośród nie zakreślonych przymiotników takie trzy cechy, które chcieliby mieć a które zwiększyłaby ich szanse na rynku pracy, dzięki której czuliby się pewniej. Cechy mogą się
- Uczestnicy kolejno oglaszają przed grupą swoją największą zaletę i otrzymują od osoby po lewej stronie pomysł na jej pozytywne wykorzystanie w konkretnym zawodzie. Cwiczenie kończymy, gdy osoba zaczynająca ćwiczenie poda nazwę zawodu dla ostatniej osoby w kręgu

Forma: indywidualna i grupowa

Czas: 20 minut

Pomoce: Lista cech (Załącznik 1 - moje mocne strony)



ekstrawersja

### Cele:

- Samopoznanie w zakresie podstawowych wymiarów osobowości
- Poglebianie autorefleksii
- Poznanie własnych, preferowanych zachowań w sytuacjach społecznych

### Przebieg:

- Uczestnicy wypełniają K vestionariusz Ja i moja praca (Załącznik 2),
   Po zakreśleniu wybr nyc. zdań przepisują numery pytań (w zakresie od 1 do 50) do Arkusza Odpowiedzi zaznaczają rkrzyżykiem pola przy odpowiednim numerze.
- Odpowiedzi zaznaczają; krzyżykiem pola przy odpowiednim numerze.

  3. Uczestnicy zliczają zakr Jony punkty według klucza E w Tabeli 1 na Arkuszu Odpowiedzi. Grupa dzieli się na trzy podrzupy:

  o Grupa 1: 7 osób, lore uzyskaly najwyższe wyniki w Tabeli 1
  o Grupa 2: 7 osób, kture u yskaly najmiższe wyniki w Tabeli 2
  o Grupa 3: Obserwatorzy, Pozostale osoby

  4. Prowdzący na tym etapie z dań rie komentuje uzyskanych wyników, uprzedza jednak, że
- utworzone w ten sposób grupy 🌭 a miały pewne zadania do wykonania w następnym ćwiczeniu a uzyskane teraz wyniki będą omć 🚵 po jego wykonaniu.

Forma: indvwidualna Czas: 30 minut

Pomoce: Kwestionariusz "Ja i moja praca" (Załar "nik 2), Arkusz Odpowiedzi (Tabela 1)



praca zespołowa i role grupowe

### Cele:

- Praktyczne ćwiczenie pracy zespolowej i umiejętności interpr sonzurych Analiza cech osobowości w sytuacjach społecznych
- Analiza ról grupowych

### Przebieg:

- 1. Wszyscy uczestnicy zadania czytają instrukcję i wykonują zadanie zamieszczone w Zalączniku 3.
- 2. Grupa 1 i 2 opuszcza na chwilę salę. W tym czasie instruujemy Grupę 3 zlecając jej obserwację pozostalych grup w trakcie, gdy będą one wykonywać zadanie. Obserwatorzy mają zwrócić uwagę na styl pracy grupy, charaktery ich uczestników, procesy grupowe, konflikty, klótnie, przywódców i liderów oraz ogólną charakterystykę grupy (żywość, halaśliwość, poczucie humoru
- etc.) Obserwatorzy powinni porównywać obie grupy w powyższych zakresach.

  3. Grupa 1 wraca do sali i przystępuje do wykonania zadania (w tym czasie Grupa 2 pozostaje poza salą) Zadanie polega na przeprowadzeniu dyskusji w sprawie wspólnej listy przedmiotów, jakie zespół wybierze spośród ocalonych w katastrofie, gdyż grupa może zabrać w dalszą drogę tylko 10 z nich. Grupa musi ustalić wspólny werdykt, tj. hierarchie przedmiotów i uzasadnienie wyboru.
- Po 10 minutach pracy zespolowej Grupa 1 referuje przed Grupa 3 i prowadzącym wynik zadania.

  4. Grupa 2 wraca do sali i wykonuje zadanie tak jak Grupa 1. Pozostale grupy obserwują wykonywanie zadania. Po 10 minutach pracy zespolowej Grupa 2 referuje przed Grupą 3 i 1 wynik zadania.
- 5. Następnie Grupa 3 po 5 minutowej konsultacji charakteryzuje pracę obu grup wskazując na różnice w stylu i charakterze ich pracy. Doradca podsumowuje zadanie tłumacząc jego istotę. Opisuje wymiar Ekstrawersji i Introwersji,
- który byl podstawą podziału na grupy. Omawia z grupą znaczenie tego wymiaru w dostosowaniu kandydata do pracy i różnorodnych zawodów. Rozkład normalny cechy zakłada, iż najwięcej

ludzi posiada cechy zarówno ekstrawersji jak i introwersji. O wyraźnym typie osobowości świadczą tylko skrajne wyniki: bardzo wysokie ( >18) dla ekstrawersji i niskie ( <12) dla introwersji. Uczestnicy nanoszą wynik, typ osobowości na indywidualny profil: *Mój profil* zaznaczając krzyżykiem pole przy odpowiednim typie. Doradca w omawianiu problematyki może posiłkować się poniższą tabelą:

EKSTRAWERSJA - typowy ekstrawertyk to człowiek otwarty, skierowany do zewnątrz: do ludzi i świata. Jest więc towarzyski, posiada wielu przyjaciół, odczuwa potrzebę prowadzenia rozmów z innymi ludźmi. Nie lubi zajęć wykonywanych w samotności. Woli zajęcia praktyczne, w których coś się dzieje, coś się zmienia, lubi być w ruchu. Nie przejmuje się zbytnio z powodu agent ube niepowodzeń i jest optymistycznie nastawiony do przyszłości. Jednak bywa impulsywny, wybuchowy i często działa pod wpływem chwili. Jego życie nie zawsze jest podporządkowane kontroli intelektu i obowiązującym normom, bywa więc zbyt spontaniczny a nawet nierozważny koncentrując się na przyjemności.

sprzedawca, menedżer, przedstawiciel handlowy, nauczyciel, doradca, agent ubezpieczeniowy, barman, sekretarka, akwizytor, pracownik społeczny, opiekunka...

INTROWERSJA - typowy introwertyk to człowiek zamknięty, skierowany do wewnątrz: do własnych prz "nyśleń. Woli raczej czytać książki niż zabiegać o towarzystwo, jest powśc agliw i opanowany kierując się zasadą: sto razy pomyśl a raz zrób. Sprawy zad "nia traktuje poważnie i sumiennie, lubi mieć uporządkowany tryb życia" "ne lu bi jak w pracy mu się przeszkadza, jak zmieniają się zasady i wymagani". Zwykle posiada opinię człowieka na którym można polegać. Duża wagę przyw azuję dło zasad i norm, uczucia trzyma pod kontrolą a przyjaciół, których ma i iewir u wybiera starannie. Jego stosunek do przyszłości na ogół jest ostroz wy. "niemyślany, sceptyczny a nawet pesymistyczny. pesymistyczny.

wody: księgowy, informatyk, operator urządzeń i maszyn, kierowca, analityk, naukowiec, laborant, mechanik, marynarz, literat, kompozytor, bibliotekarz...

Doradca podaje prawidlowe rozwiązani : zac ania w oparciu o odpowiedzi ekspertów z NASA i w oparciu o poniższą tabelę:

PRZEDMIOTY	NASA	UZASADNIENIE
Dwie butle z tlenem po 50 kg	1	Najważniejsze, o. są warunkiem utrzymania się przy życiu.
25 I wody	2	Niezbędn to ut żymania życia i strat wilgotności po oświetlone, stro ne Kojeżyca.
Mapa nieba widzianego z Księżyca	3	Podstawowy przw ąd i awigacyjny.
Puszka z koncentratem żywności	4	Wydajny środek zao, atrzenia się w potrzebna energię.
Nadajnik i odbiornik UKF zasilany energią słoneczną	5	Zakres UKF umożliwi kontakt z bazą tylko na niewielką odległość.
20 m sznura nylonowego	6	Rzecz przydatna w rokony aniu skał oraz transporcie bagażu.
Zestaw pierwszej pomocy	7	Witaminy i leki mogą być p mocne, ograniczone użycie z powodu kombinezonów.
Jedwabny parasol spadochronu	8	Ochrona przed promieniami słonecznymi bardzo istotna po oświetlonej stronie.
Samoczynnie nadmuchująca się CO2 tratwa ratunkowa	9	Butlę CO2, w jaką jest wyposażona można wykorzystać jako napęd.
Rakiety sygnałowe	10	Gdy baza będzie w zasięgu wzroku sygnały będą zbędne.
Skrzynka mleka w proszku	11	Duża waga, mało energii spożywczej i wymaga wody.
Teleskop na baterie słoneczne	12	Bezużyteczny poza stroną oświetloną.
Kompas	13	Bezużyteczny, gdyż pole magnetyczne na Księżycu nie jest spolaryzowane.
Pudełko zapałek	14	Całkowicie bezużyteczne, gdyż na Księżycu brak tlenu niezbędnego do spalania.

Forma: grupowa Czas: 40 minut

Pomoce: Załącznik 3, Mój profil

### CZĘŚĆ TRZECIA - CO LUBIĘ?



### ĆWICZENIE 7 – CO CHCIAŁBYM ROBIĆ W PRACY?

preferencje zawodowe

### Cele:

- Samopoznanie w zakresie preferencji zawodowych
- Analiza środowisk pracy
- Dostosowanie preferencji zawodowych do środowiska pracy Poznanie podstawowy ...v arunków satystakcji z pracy

### Przebieg:

- 1. Uczestnicy bazują na ky estionariuszu wypełnionym w zadaniu 5 a więc na Arkuszu odpowiedzi i numerach zakreślonych w zakresie od 1 do 50. Przepisują numery zgodnie z kluczami do Tabeli 2 kwestionariusza. W ier sposób powstaje profil preferencji zawodowych uczestników – czym większy wynik w podsłuli (kolumnie tabeli) tym większa preferencja. Duże różnice pomiędzy kolumnami Tabeli 2 "w. dc ą o silnych preferencjach, male różnice i plaski profil świadczą o szerokich zainteres war ach lub braku umiejętności identyfikowania swoich potrzeb i
- Wyniki z Tabeli 2 uczestnicy p zer zą w Mój profil zawierający interpretacje wyników, zakreślając pole przy opisie profilic, któr, uzyskał najwyższy wynik. Można zakreślić kilka zbliżonych do siebie wymiarów poprze wpiłanie w kwadraty wyniku ilościowego z Tabeli 2. W takim przypadku uczestnik otrzyma dokładnie jezy opis swoich zainteresowań i możliwości.
   Prowadzący podkreśla, jak ważne w sał stakcji w pracy i wyborze zawodu jest uwzględnienie preferowanych czynności i zadań wykonywanych w trakcie pracy. Prowadzący komentuje wyniki na podstawie informacji zawadłuch w poniższe u saleji.
- na podstawie informacji zawartych w poniższe, i abeli:
  - K KIEROWNICZE osoby takie lubią podejmować się cho ziązków i ZAWODY: mieć kontrolę nad rzeczami. Lubią być odpowiedzie ne za - dania wymagające planowania, podejmowania decyzji i koordynow ia p acy innych. Potrafią dawać instrukcję i wskazówki. Lubią organizowa swoią własną działalność. Spostrzegają siebie samych jako osoby o d ∠ej niezależności i samokontroli
  - S SPOŁECZNE osoby takie lubią mieć do czynienia z ludźr i w sytuacjach zawodowych, udzielać i m pomocy, doradzać, konsult wać Chętnie opiekują się innymi, pomagają w rozwiązywaniu problemuw. Preferują prace wymagające współpracy i kontaktów interpersonalnych.
  - I INNOWACYJNE nowatorzy lubią zaglębiać problemy i eksperymentować w trakcie pracy nad problemem, interesuje ich wymyślenie i wdrażanie nowych rozwiązań, lubią przedmioty ścisłe. Łatwo przystosowują się do zmiennych warunków działania...
  - M METODYCZNE osoby takie lubią działać według jasnych zasad i sprawdzonych metod realizacji zadań. Preferują pracę pod kierunkiem i ksi kontrolą innych, według otrzymanych instrukcji. Pracują nad jednym zadaniem dopóki go nie skończą. Pracują rutynowo, nie lubią niespodzianek.
  - P PRZEDMIOTOWE osoby takie chętnie pracują przy pomocy narzędzi, maszyn, urządzeń technicznych. Lubią naprawiać lub wytwarzać przedmioty z różnych materiałów, wykorzystując sprawdzone technologie, interesuje ich budowa i działanie urządzeń.

menedżer, dyrektor, kierownik grupy pracowników, handel i marketing...

### ZAWODY:

nauczyciel, psycholog, doradca ubezpieczeniowy, sprzedawca, akwizytor...

### ZAWODY:

marketing, grafik komputerowy, programista, artysta

księgowy, administrator systemów, analityk, laborant, bibliotekarz.

operator maszyn, serwisant elektryk, mechanik, budowlaniec

Forma: indywidualna Czas: 30 minut

Pomoce: Arkusz odpowiedzi (Tabela2), Mój profil



### **ĆWICZENIE 8 – JAKI JESTEM W PRACY?**

typy osobowości wg. Hollanda

### Cele:

- Poznanie typów osobowości w świecie pracy
- Porównanie własnego typu osobowości ze środowiskiem pracy

### Przebieg:

- Uczestnicy wypełniają kwestionariusz "Mój typ osobowości zawodowej" (*Załącznik 4*)
   Przepisują wyniki zliczone w podskalach do Arkusza odpowiedzi (Tabela 4)
- 3. Następnie uczestnicy wybierają najwyżej ocenione wymiary i nanoszą wyniki na Mój profil, krzyżykiem zaznaczając pole przy odpowiednim wymiarze.
- Doradca przybliża . zes nikom teorie osobowości zawodowej Hollanda podkreślając wagę dopasowania osobowo ci do środowiska pracy związanego z konkretnym zawodem. W tym celu można przedstawić he sagonalny model struktury preferencji. Zgodnie z tym modelem preferencje polożone ilisko siebie, sąsiadujące, tworzą spójny profil osobowości zawodowej. Model ten rozmieszcz, pr erencje w następującym cyklu: Realistyczne – badawcze – artystyczne – społeczne – p żedsiębiorcze – konwencjonalne – realistyczne. Przykladem spójnych preferencji jest tak work kwestionariusza, w którym najwyższą punktację otrzymały trzy (dwia) sąsiadujące wymiar /, np '.onwencjonalna – realistyczna – badawcza, lub artystyczna społeczna – przedsiębiorcza,
- 5. Doradca omawia skrótowo charał c vs ykę typów osobowości zawodowych i podaje przykłady zawodów, których środowisko pracy pasuje do danej osobowości. W tym celu doradca może posilkować się następującą tabelą:
  - REAL REALISTYCZNA charakteryzuje er upy mainteresowane zawodami wymagającymi praktycznego myślenia i zoolni so m chanicznych. Osoby te myślą w sposób konkretny, trzeźwy i praktyczny a wykazują specjalnych zainteresowań społecznych, nie lubią zadań wymagain, ch kompetencji towarzyskich i emocjonalnych.
  - BAD BADAWCZA charakteryzuje osoby zain eres wane zawodami wymagającymi abstrakcyjnego i analitycznego myślenia. Uści y i wykazują przede wszystkim zainteresowania naukowe, charakteryzu 4 si, cie. awością. Lubią teoretyzować, koncentrować się na problemach naukowych unikają problemów i zadań praktycznych.
  - ART ARTYSTYCZNA charakteryzuje osoby zainteresowane .awodami wymagającymi wyobraźni, złożoności poznawczej, niekonwencjon iność, nie znoszą rutyny i szybko nudzą się monotonna i prostą pracą. Są 'o 🏬 twórcze, interesujące się sztuką, szukające w pracy oryginalnych i nc vych rozwiązań. Osoby wrażliwe na ocenę społeczną, szukające uznania.
  - SPO SPOŁECZNA charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagającymi umiejętności nawiązywania kontaktu z innymi, współpracy, wrażliwości, chęci pomagania. Osoby te charakteryzują się opiekunczością, dojrzałością emocjonalną, zaangażowaniem w sprawy społeczne i polityczne
  - PRZEDSIĘBIORCZA charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami, których podstawowym celem jest uzyskanie zysku. Osoby te wyróżniają się dużą motywacją osiągnięć, rządzą sukcesu i awansu. Są zaradne, wykazują zdolności przywódcze, lubią ryzyko. Preferują zadania nie do końca określone, bez twardych wytycznych.
  - KON KONWENCJONALNA charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagającymi rutyny, sumienności i rzetelności. Nie tolerują niejasności i nieścisłości, dobrze czują się w roli podwładnego, mają ugodowy charakter i dobra pamięć. Przestrzegają norm i zasad, lubią jednoznaczne procedury i jasne wymagania

### ZAWODY:

elektryk, technik, stolarz, hydraulik, budowlaniec, mechanik, ogrodnik, operator maszyn..

### ZAWODY:

fizyk, biochemik, analityk, pracownik naukowy, ekonomista, socjolog,

### ZAWODY:

artysta plastyk, aktor, kompozytor, grafik reklamowy, architekt, projektant...

### ZAWODY:

psycholog, terapeuta, opiekunka, nauczyciel, sprzedawca, doradca, polityk...

makler, przedsiębiorca, agent ubezpieczeniowy, agent nieruchomości.

księgowy, kontroler jakości, kurator, inwentaryzator, analityk finansowy.

Forma: indvwidualna

Czas: 30 minut

Pomoce: Kwestionariusz "Mój typ osobowości" (Zalącznik 4), Arkusz odpowiedzi (Tabela 4), Mój profil

### CZĘŚĆ CZWARTA – JAK SOBIE RADZĘ?



poczucie kontroli

### Cele:

- Poznanie własnych sposobów interpretowania rzeczywistości ich wpływu na emocje, samopoczucie i zachowanie
- Analiza własnych sposobów interpretowania sukcesów i porażek (tendencje osobowościowe)
- Wpływ osobowości i doć viadczeń na samoocenę
   Wpływ samooceny r., osię nanie sukcesów zawodowych

### Przebieg:

- Uczestnicy wypelniają west onariusz "Ja i świat" (*Zalącznik 5*)
   Zliczają punkty i przenos "ą zr" reślony numery na *Arkusz odpowiedzi* w obszarze od 51 do 74.
   Liczby zakreślone w tym cuszar e przenoszą według klucza do *Tabeli 3* na *Arkuszu odpowiedzi*. Na podstawie porównania w "uków w dwóch kolumnach tabeli, przyjmuje się dominujący rodzaj poczucia kontroli zewnętrzny (z) "b" wewnętrzny (w). Rozpiętość wyników świadczy o sile dominacji rodzaju poczucia kontroli. Można jednak interpretować, iż osoba ma wysoki poziom zewnętrznego poczucia kontroli, g. y vy ik w skali Z jest większy niż 4.
   Uczestnicy nanoszą na *Mój profii* "ai dominującego poczucia kontroli.
   Doradca omawia zewnętrzne i wewnr rznu umiejscowienie kontroli i role jaką odgrywa ono w rozumieniu świata wyuczonej bezna hości, odopomości na stres i trudne sytuacie życiowe.
- rozumieniu świata, wyuczonej bezra ności odporności na stres i trudne sytuacje życiowe. Doradca podkreśla znaczenie wewnętrzn go poczucia kontroli w poszukiwaniu pracy i karierze zawodowej. Doradca może posiłkować się youże za tabelą:
  - Z POCZUCIE KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ charakter "z. ie osoby przekonane, że świat zewnętrzny i inni ludzie mają znaczący wpływ na ich przyszłość "Js. by akie często doświadczone są tragediami i niepowodzeniami i nie wierzą, że mają wpływ na włast. » los ". Osoby te są bardzo wrażliwe na informację z zewnątrz, opinie i oceny i w nich pokładają swoja wartosu, prz "z c w ich samoocena na ogół jest zaniżona. Osoby takie często charakteryzuje rezygnacja, brak wie", w siet.e i pesymistyczna wizja przyszłość, dlatego też są na ogół mało przedsiębiorcze nie wierząc w sens ry Jejmowania wysiłku i ryzyka, gorzej radzą sobie z trudnościami życiowymi, poddają się.
  - W POCZUCIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ charakteryzuje o oby r \_ekonane, że przyszłość leży w ich rękach, osoby te są kowalami własnego losu wierząc, że ostatucz wszystko zależy od posiadanych zdolności i dobrze wykonywanej pracy. Osoby takie na ogół doświacczyh sukcesu i pozytywnych zdarzeń i odniosły je do własnych starań i działań, dlatego też nadal są akty wne, przedsiębiorcze, posiadając wysoka samoocenę i wiarę w sens podejmowania wysiłku i ryzyka. Osoby takie na ogół optymistycznie widzą przyszłość i lepiej radzą sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi, walczą.

Forma: indywidualna

Czas: 30 minut

Pomoce: Kwestionariusz "Ja i świat" (Zalącznik 5), Arkusz odpowiedzi (Tabela 3), Mój profil



Objawy stresu, metody radzenia sobie

### Cele:

- Ocena poziomu i rodzaju przeżywanego stresu w związku z aktualną sytuacją zawodową i żvciowa
- Poznanie podstawowych objawów stresu i ich wpływu na funkcjonowanie
- Ocena własnych zachowań w sytuacji stresu Poznanie podstawowych strategii radzenia sobie ze stresem

### Przebieg:

- Uczestnicy wypełniają Kwertionariusz "Ja i problem" (Załącznik 6)
   Nanoszą numery wybrar , ch zdań na Arkusz odpowiedzi w zakresie od 99 do 110.
- Przepisują zakreślone (12t), zgodnie z kluczem do *Tabeli 5.* Porównując wyniki w kolumnach tabeli ustala się dominujący (5p. sób radzenia sobie ze stresem: konfrontujący (SR), unikający (SU) lub skierowany na emocje (15E).
- Uczestnicy nanoszą dominująci s. I radzenia sobie ze stresem na Mój profil zaznaczając krzyżykiem pole przy stosownyi i opi ie.
- Doradca interpretuje wyniki podk eślają: znaczenie stylów radzenia sobie ze stresem w sytuacji pracy i na bezrobociu. Grupa dyskutu a nad najlepszym stylem bądź konglomeratem styli. Doradca w opisie stylów może posluzy d się poniższą tabelą:
  - SR KONFRONTACJA I ROZWIĄZYWACZE <sup>\*</sup> dOBLEMU charakteryzuje osoby, które w sytuacji stresu i trudności przede wszystkim poszu uja i...\*rmacji na temat przyczyn trudności i sposobów rozwiązania problemu. Osoby takie działają n. m.al natychmiast, często ponosząc duże koszty emocjonalne, gdyż na ogół nie pozwalają sobie na "spresje negatywnych emocji starając się nieustannie kontrolować sytuację i siebie. Ten sposób radzenia seł "c ze stresem jest w krótkiej perspektywie wartościowy dla pracy i pracodawcy, lecz w dłuższej n. s ekt wie może powodować klopoty zdrowotne (choroba wieńcowa)
  - SU UNIKANIE NAPIĘCIA charakteryzuje osoby, które w sytracji stresu starają się po prostu nie wysleć o problemie, unikają napięcia emocjonalnego związuneg z sytuacją trudną poprzez odwracanie uwagi od powodu trudności, angażując się w inne zajęcia i rowe sprawy, stare pozostawiając nierozwiązane. Unikanie konfrontacji jest niekorzystne dla pracy, rowdnie nawarstwianie się problemów, potęgowanie konsekwencji nierozwiązanej trudności poprzez spir je stresu: trudność – unikanie – większa trudność – większy stres – unikanie – etc.
  - SE EKSPRESJA EMOCJI charakteryzuje osoby, które w syʻ.ac; "u.:'ności koncentrują się na emocjach i ich rozładowaniu. Strategia jest korzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wyciszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem się do konfrontacji. Może być jed ak niekorzystna, gdy zbytnia koncentracja na emocjach i ekspresja emocji uniemożliwia racjonalne, spokojne działanie prowadząc do silnego lęku, paniki lub histerii.
- Następnie uczestnicy wypełniają kwestionariusz "Mój stres" (*Załącznik 6*)
   Uczestnicy przenoszą liczby na *Arkusz odpowiedzi* w zakresie od 111 do 140.
- Przepisują zakreślone liczby zgodnie z kluczem do *Tabeli 6.* Porównując wyniki w kolumnach tabeli ustala się dominujący obszar reagowania na stres i objawów stresu: tj. zmiany w zachowaniu (SZ), objawy fizyczne (SF), zmiany w myśleniu i emocjach (SM).
- Uczestnicy nanoszą na Mój profil dominujący obszar reakcji stresowej.
   Poprzez zsumowanie wyników w kolumnach tabeli 6 ustala się aktualne obciążenie stresem. Przyjmuje się, iż wynik powyżej 10 wskazuje na wysoki stres, pomiędzy 3-10 na niski stres a poniżej 3 na stres znikomy. Doradca powinien podkreślić rolę silnego stresu w organizacji zachowania, jakości procesów myślowych i zdrowiu, wskazując osobom uzyskującym szczególnie wysoki wynik drogi i możliwości zwalczania stresu i leczenia jego konsekwencji

Forma: indywidualna Czas: 30 minut

Pomoce: Kwestionariusz Mój Stres (Zalącznik L), Formularz Odpowiedzi (Tabela 7)

### CZĘŚĆ PIATA – MOJA PRZYSZŁOŚĆ



### **ĆWICZENIE 11 – CZY JESTEM PRZEDSIĘBIORCZY**

Ankieta przedsiębiorczości

### Cele:

- Ocena predyspozycji i postaw przedsiębiorczych Ocena szans powodzenia w ramach własnej działalności gospodarczej

### Przebieg:

- 1. Uczestnicy wypełr..ają ∵westionariusz "Ja i biznes" (**Załącznik 7**) 2. Nanoszą numery wybran∨ h zdań na **Arkusz odpowiedzi** w zakresie od 75 do 98.
- Przepisują zakreślone 'czby zgodnie z kluczem do *Tabeli 7*, sumują kolumny B1 i B2 uzyskując ogólny poziom cech przepisująca cech przepisująca poziom cech przepisująca ogólny poziom cech przepisująca od punktów pretenduje osobę do działań przedsiębiorczych w tym przypadku uczestnik załe eśla na *Moim profilu* opcje *skazany na sukces*. Osoba taka powinna myśleć o własnej dział uności gospodarczej. W przypadku gdy wyniki oscylują pomiędzy 20 a 30 osoba zakreśla opcje *wr. io spróbować*, co znaczy, iż osoba może poradzić sobie w ramach własnej działalności gospoda zej. W przypadku gdy wyniki są poniżej 20 punktów, osobom zaleca się zakreślenie opnii z jlepiej etat, co znaczy, iż powinny one przede wszystkim orientować się na prace najemną

Forma: indywidualna Czas: 20 minut

Pomoce: Kwestionariusz Przedsiębiorczość (Zalącznik M), Formularz Odpowiedzi (Tabela 8)



### **ĆWICZENIE 12 – MOJE PLANCWANIE**

Inc', אין ביביים Plan Poszukiwania Pracy

### Cele:

- Poznanie sposobów planowania i kontroli zadania poszukiwania provi
- Ocena własnej aktywności i preferowanych sposobów poszukiwan a pracy

### Przebieg:

- 1. Uczestnicy wypełniają ostania tabele w indywidualnym profilu Mój profil.
- 2. Doradca zachęca, by tabela ta była wypelniona na podstawie zdiagnozowanych preferencji, silnych i slabych stron uczestnika poznającego obszary, w których powinien cos poprawić lub może coś osiągnąć. Ważne jest planowanie działań we wszystkich zakresach w różnorodnych perspektywach czasowych a więc planowanie horyzontalne krótko i długoterminowe.
- Doradca zachęca uczestników do sporządzania planów działania na konkretne zadania, np. zadanie poszukiwania pracy po szkoleniu przekonując, iż organizacja i planowanie działań przynosi lepsze rezultaty i zwiększa istotnie prawdopodobieństwo sukcesu.

Forma: indywidualna

Pomoce: Mój profil, Mój plan poszukiwania pracy

### ZAKOŃCZENIE SESJI



### PROFIL ZBIORCZY

### Cele:

Podsumowanie wyników i analiz ze wszystkich ćwiczeń w formie profilu osobowościowego i zawodowego

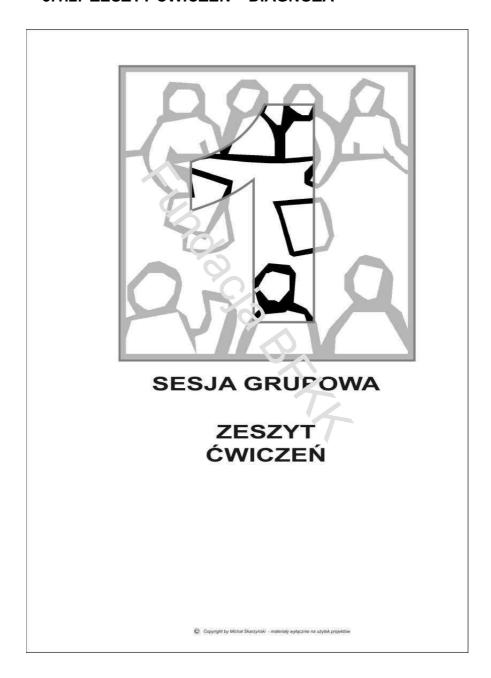
### Przebieg:

- Uczestnicy wype', ιια, τ Μ-j profil w trakcie poszczególnych ćwiczeń. Wypełnianie profilu
  jest też pretekstem do omawiania i interpretowania wyników zadań. Wskazane jest
  omawianie profilów po zakończeniu każdego ćwiczenia.
- 2. Profil Indywidualny ucz "stri w zabierają ze sobą do domów, jako materiał do przemyśleń pomocny w wyborach zc.wodo w oraz w przygotowaniu się do poszukiwania pracy.

2000 DELTA

Forma: indywidualna Czas: w trakcie ćwiczeń Pomoce: *Mój profil* 

## 3.1.2. ZESZYT ĆWICZEŃ – DIAGNOZA



	JAKI JESTEM? – załącznik 1						
MOJE MOCNE STRON	IY						
Wybieraj jednak tylko te o powinno się być, lecz o najtrafniejsze określenia Tw obecnej lub poszukiwanej p Następnie, w ostatniej koli	Zaznacz przymiotniki, które najlepiej Cię charakteryzują, Staraj się myśleć o sobie pozytywnie. /ybieraj jednak tylko te określenia, które mają potwierdzenie w faktach. Nie chodzi tu o ideal, jakim owinno się być, lecz o Twój szczery pogląd na temat siebie. Następnie wpisz w tabelę po trzy ajtratniejsze określenia Twojej osoby, najważniejsze według Ciebie w życiu domowym i towarzyskim, w becnej lub poszukiwanej pracy oraz takie, które mogą być pomocne w rozwoju i awansie zawodowym. lastępnie, w ostatniej kolumnie tabeli, wpisz takie trzy cechy z listy, które nie zostały przez Ciebie akreślone a które moglyby być pomocne w Twoim rozwoju zawodowym.						
ambitny atrakcyjny bezpośredni blyskotliwy bystry ciekawy cieply	lojalny lagodny mily mocny  n`tura'ny niez-'ażny ob wir,zkowy	racjonalny rozsądny rzeczowy rzetelny silny solidny spokojny	taktowny  tolerancyjny  towarzyski  twórczy  uczynny  uprzejmy  wesoły				
cierpliwy dociekliwy dokladny dowcipny dyskretny dzielny	odwa_ny opanowan opiekuńczy pomysłowy praktyczny przedsiębiorczy	spostrzegawczy sprawny stanowczy staranny sumienny sumpatyczny	wrażliwy wykształcony wytrwały zapobiegliwy zaradny zdecydowany				
inteligentny	przewidujący przyjazny	s zery smialv	zorganizowany zrównoważony				
DOM I ZNAJOMI	PRACA	AF ERA	CHCĘ BYĆ				
W tym zadaniu postę cechy, które Twoim zdanie zawodowym oraz w rozwoj cechę, która pomimo, iż	WOJE SŁABE STRONY  W tym zadaniu postępuj podobnie jak w przypadku Twoich mocnych stron. W tabelę wpisz jednak te sechy, które Twoim zdaniem są największym utrudnieniem w osiągnięciu sukcesu w życiu osobistym i awodowym oraz w rozwoju osobistym na rzecz Twojej kariery. W ostatniej kolumnie Tabeli wpisz taką sechę, która pomimo, iż jest negatywna, moglaby być Twoją zaletą w sytuacjach związanych z poszukiwaniem pracy lub rozwojem zawodowym.						
agresywny bojaźliwy chciwy impulsywny konfliktowy lekkomyślny leniwy niecierpliwy	niedbały niepewny niesamodzielny niespokojny niesprawny nieśmiały niewytrwały niezaradny	niezdolny pochopny roztargniony ryzykancki skapy slaby wulgarny wybuchowy	zamknięty				
DOM I ZNAJOMI	PRACA	KARIERA	CHCĘ BYĆ				

### "JA I MOJA PRACA" – załącznik 2

Ten kwestionariusz pomoże Ci poznać Twoje prawdziwe preferencje zawodowe. Dlatego też wypelniaj go szczerze. Nie myśl w tym momencie o szansach znalezienia pracy, czy o swoim obecnym wyksztalceniu, ale o tym, co sprawiałoby Ci w pracy przyjemność lub trudność. Nie myśl, co być powinno i jakim chcesz być, ale o tym jakim naprawdę jesteś dzisiaj i jaką pracę lubisz. W kwestionariuszu tym nie ma dobrych i złych odpowiedzi – po prostu zakreśl numery pytań, które najlepiej charakteryzują Ciebie i Twoje potrzeby.

- Chcę mieć taką pracę, w której mogę kierować innymi i kontrolować działania pracowników.
- 2. Ludzie uważają mnie za osobę o żywym usposobieniu
- 3. Często bezinteresownie pomagam innym.
- 4. Pracując nad jednym zadaniem lubie pracować nad nim tak długo, aż je skończe.
- 5. Mam wiele różnych zainteresowań, hobby.
- 6. Lubie mieć wiele spraw "na głowie"
- 7. Lubię konstruować i naprawiać różne rzeczy
- 8. Chcę mieć taką pracę, w której zawsze będzie pewność czego się ode mnie oczekuje
- 9. Jestem osobą rozmown
- 10. Mogę planować pracę innych ludzi i ponosić za nią odpowiedzialność.
- 11. Jestem towarzyski i lubie pr wiązywać nowe znajomości.
- 12. Lubię i potrafię pomagać , idzi , n. którzy są czymś zdenerwowani lub zmartwieni.
- 13. Projekty lub inne prace lubię w κοι γwać dokładnie, krok po kroku.
- 14. Zwykle potrafię odprężyć się i świ "inie bawić się na przyjęciu.
- 15. Lubię zagłębiać się w problemy, r "d kt ir, "ni pracuję.
- 16. Mam własne hobby, w którym mog. Loś i prawiać, konstruować, budować lub naprawiać.
- 17. Bardzo rzadko milczę lub jestem nieś nie v v towarzystwie innych ludzi.
- 18. Chcę mieć taka pracę, w której trzeba p "dein. "wać samodzielne decyzje za siebie i innych.
- 19. Chcę wykonywać pracę polegającą na cz stych kontaktach i rozmowach z ludźmi.
- 20. Często podejmuję więcej działań, niż pozwaia "a to czas.
- 21. Zdarzało mi się już pełnić funkcje kierownicze ( ac rol ) lidera w grupie.
- 22. Chcę i lubię opiekować się ludźmi, którzy są cho y lub maią jakieś problemy życiowe.
- 23. Przy zawieraniu nowych znajomości na ogół przejmuję ir "cja" wę.
- 24. Wolę pracować nad jednym zadaniem przez dłuższy szas
- 25. Podobałaby mi się taka praca, w której każdy dzień nio." y nc. ne i różnorodne zadania.
- 26. Lubię poznawać nowych ludzi a w nowym towarzystwie rouzej nie pozostaję na uboczu.
- 27. Wolę mieć pracę wymagającą używania narzędzi lub maszyn.
- 28. Lubię spędzać czas poza domem.
- 29. Potrafię doglądać pracy innych.
- 30. Wolę pracować według otrzymanych wytycznych i poleceń.
- 31. Zazwyczaj w trakcie dyskusji mam na wszystko gotową odpowiedź.
- 32. Chcę wykonywać prace badawcze lub zadania, w których można odkryć coś nowego
- 33. Lubię pracować z materialem takim jak drewno, kamień, glina, tkanina lub metal.
- 34. Lubię być w sytuacji, gdy nieustannie dzieje się coś nowego i niespodziewanego
- 35. Lubię być zabawnym i lubianym, dlatego często rozbawiam grupę dowcipami.36. Wolę być przez cały dzień operatorem nowoczesnego urządzenia lub maszyny.
- Wolę być przez cały dzien operatorem nowoczesnego urządzenia lub masz
   Chcę mieć takie stanowisko, które wymaga kontaktu z ludźmi cały dzień.
- 38. Często zdarza mi się podejmować decyzję pod wpływem chwili.
- 39. Podejmuję się nowego działania dopiero wtedy, gdy skończę poprzednie.
- 40. Lubię robić rzeczy wymagające szybkiego działania.
- 41. Chcę wykonywać głównie takie zadania, w których można odkrywać nowe fakty bądź prawidłowości.
- 42. Lubię prace ręczne, takie jak instalacje hydrauliczne, naprawa samochodów, szycie lub tapetowanie.
- 43. Wolę raczej kierować pracą grupy, niż być jej członkiem.
- 44. Współpraca z ludźmi na ogół przychodzi mi łatwo.
- 45. Wolę mieć takie stanowisko, które wymaga stałego tempa pracy przez cały dzień.
- 46. Łatwo rozkręcam towarzystwo na nudnym przyjęciu.
- 47. Rozwiązując problem lubię wypróbowywać różne, nawet niesprawdzone metody.
- 48. Zwykle udaje mi się nakłonić ludzi, by zrobili to, czego ja chcę.
- 49. Na ogół angażuję się w działalność społeczną (samorząd klasowy, kluby, stowarzyszenia)
- 50. Wolę raczej pracę na urządzeniach, nie wymagającą częstych kontaktów z ludźmi.

### NA KSIĘŻYCU – załącznik 3

Zadanie to opiera się głównie na Twojej wyobraźni i wiedzy. Niezbędne też będą pewne umiejętności interpersonalne a dokładnie umiejętność przekonywania i dyskusji.

Wyobraź sobie, że jesteś uczestnikiem wyprawy kosmicznej. Wasz statek rozbił się na Księżycu. Wszyscy przeżyliście kolizję, lecz aby zachować życie musicie dotrzeć do bazy znajdującej się 300 km od Was. Baza mieści się po oświetlonej stronie księżyca, a można tam dostać się tylko poprzez pasmo gór.

Z wraku lądownika udalo się wam wydobyć czternaście przedmiotów – ich listę otrzymujesz w poniższej tabeli. Zastanów się przez chwilę, które z nich będą najpotrzebniejsze w pokonaniu drogi do bazy i uratowaniu waszego życia. Posegreguj te przedmioty od najważniejszego (1) do najmniej potrzebnego (14) przypisując im kolejne liczby od 1 do 14. Przy każdym przedmiocie wpisz uzasadnienie swojego (14) przypisując im kolejne liczby od 1 do 14. Przy każdym przedmiocie wpisz uzasadnienie swojego wyboru, gdyż za chwilę będziesz musiał dogadać się z innymi rozbitkami, które przedmioty powinniście zabrać. Ta dyskusja i ustalenie wspólnego stanowiska będą konieczne, gdyż możecie zabrać tylko 10 przedmiotów. Każdy rozbitek może mieć własne zdanie i każdemu zależy na uratowaniu życia, dlatego też może dojść do zażartej dyskusji. Przygotuj się do niej.

PRZEDMIC . Y	PRAWIDŁOWA KOLEJNOŚĆ	UZASADNIENIE
Pudelko zapalek		
Puszka z koncentraten: ∠ywr iści		
20 m sznura nylonowego		
Jedwabny parasol spadochronu	5	
Teleskop na baterie słoneczne	0.	
Skrzynka mleka w proszku	0	
Dwie butle z tlenem po 50 kg		^
Mapa nieba widzianego z Księżyca		
Samoczynnie nadmuchująca się CO2 tratwa ratunkowa		
Kompas		
25 I wody		7
Rakiety sygnalowe		₹
Zestaw pierwszej pomocy		
Nadajnik i odbiornik UKF zasilany energią słoneczną		

### MÓJ TYP OSOBOWOŚCI ZAWODOWEJ – załącznik 4

To zadanie ma na celu określenie Twojej osobowości zawodowej, czyli opisanie Twojego charakteru, temperamentu, stylu pracy i myślenia w świetle zadań związanych z różnymi zawodami. Jeżeli wykonasz to zadanie rzetelnie i szczerze poznasz swój typ osobowości i zawody, które najlepiej do niego pasują. Tajemnicą sukcesu zawodowego i satystakcji z pracy w dużej mierze jest dopasowanie zawodu i charakteru wykonywanej pracy do typu osobowości, dlatego też warto go poznać. Zaznacz przymiotniki, które dobrze Cię charakteryzują. Wybieraj te określenia, które mają potwierdzenie w faktach. Nie chodzi tu o ideal, jakim powinno się być, lecz o Twój szczery pogląd na temat siebie. Uwzględnij też kakie informacje o sobie, które najczęściej słyszysz od innych w opiniach na temat Twojej osoby. W każdej kolumnie zlicz ilość zakreślonych przymiotników a sumę wpisz w prostokąt znajdujący się na dole każdej kolumny. Uzyskane wyniki przepisz do *Tabeli 4 w Arkuszu Odpowiedzi*.

REAL	BAD		<b>?</b> Т
konformista	analityczny	skompliko	wany
szczery	ostrożny	niedbały	
uczciwy	krytyczny	emocjona	Iny
materialista	ciekawy	ekspresyj	ny 🔲
swobodny	niezależny	idealistyc	zny 🔲
wytrwały	ntelektualista	niepraktyd	ezny 🔲
praktyczny	: nwertyk	pomysłow	ry 🔲
skromny	modyczny	impulsywr	ny 🔲
nieśmiały	sk for in	niezależn	y 🔲
stanowczy	precyz. ¹uð	intuicyjny	
zapobiegliwy	racjona	oryginalny	<i>'</i>
pokorny	powściągliv y	twórczy	
SPO	PS	КС	N
taktowny	uspołeczniony	r Jzaiczn	у
rozumiejący	rozmowny	sk teczny	
przekonywujący	ryzykant	uler',	
współpracujący	ambitny	sumier ıy	
przyjazny	odważny	uważny	
hojny	dominujący	tradycyjny	· 🔲
pomocny	energiczny	zakazując	у 🗌
idealistyczny	impulsywny	posłuszny	
wnikliwy	optymistyczny	uporządko	owany 🔲
uprzejmy	rozrywkowy	wytrwały	
odpowiedzialny	popularny	praktyczn	у 🔲
uspołeczniony	pewny siebie	opanowar	ıy 🔲

### "JA I ŚWIAT" – załącznik 5

Ten kwestionariusz pomoże Ci poznać Twoje opinie na temat roli, jaką możemy odgrywać w świecie i własnym życiu. Bardzo ważne jest, aby Twoje odpowiedzi były szczere, gdyż Tylko włedy poznasz swój prawdziwy styl interpretowania zdarzeń. Wiedza ta może być dla Ciebie bardzo przydatna. Pamiętaj jednak, że wiedza ta będzie wartościowa tylko włedy, gdy wybierzesz odpowiedzi zgodne z Twoimi prawdziwymi poglądami, nawet jeżeli w idealnym świecie powinno być inaczej.

pogradami, nawer jeżeli w toeanym swiecie powinno być maczej. **Uwaga. Z każdej pary możesz wybrać tylko jedno wyrażeni**e, te z którym zgadzasz się bardziej i które lepiej oddaje Twój pogląd na świat. W zadaniu tym nie ma dobrych i złych odpowiedzi. Dokonując wyborów staraj się mieć na uwadze nie to, jaki świat być powinien, ale jaki jest rzeczywiście według Ciebie. Pamiętaj, z każdej pary musisz wybrać jedno wyrażenie, choć może się zdarzyć, że oba będą jednocześnie prawdziwe lub nie. W takim przypadku wybierz to zdanie, które choć trochę lepiej pasuje do Twojej opinii na temat rzeczywistości.

Nie zastanawiaj się zbyt długo, wykorzystaj pierwsze opinie, jakie przychodzą Ci na myśl po przeczytaniu kolejnej pary zdań.

- 51 Sprzyjający los i szczęście są ważniejsze od starań i zdolności.
- 52 Można zajść bardzo wysci o bez protekcji opierając się tylko na własnych zdolnościach i dobrej pracy
- 53 Bez sprzyjających okoliczności nie można się wybić
- 54 Coś takiego jak szczęśliw, traf w karierze po prostu nie istnieje.
- 55 Dobre przygotowanie zawod we jest podstawą otrzymania dobrej pracy, niezależnie od układów.
- 56 Otrzymanie dobrej pracy zależy Jardziej od znajomości niż zdolności i dobrego przygotowania.
- 57 Jeśli do człowieka przylgnie opinia "ezdory, to nawet duże starania nie są w stanie tego zmienić.
- 58 Opinie na temat pracowników zawsz + z de a od ich pracy i osiągnięć.
- 59 Niepowodzenia, które nas spotykają są p zede wszystkim wynikiem naszych blędów.
- 60 Większość niepowodzeń, jakie ludzi spotyka ir u efektem po prostu braku szczęścia lub pecha.
- 61 Jeśli ludzie zdolni nie odnoszą kariery, to znacz, Le nie potrafią wykorzystywać swoich możliwości.
- 62 Nasza kariera zawodowa zależy głównie od prywatnych i ne esów tych, którzy nas awansują.
- 63 Planowanie przyszłości nie jest rozsądne, gdyż zbyt w. Ne. zech, zależy od przypadku i innych ludzi.
   64 W życiu musimy sami planować swoją przyszłość, gdyż nie w. no zbyć na los i innych.
- 65 Szczęściarze to po prostu ludzie, którzy potrafią ocenić sytuacię, podrze wykorzystać.
- 66 Gdy chodzi o los, to stanie się tylko to, co i tak miało się stać.
- 67 Bardzo często mam wrażenie, że nie mam wpływu na to, co mnie spoty la
- 68 Większość trudności w pracy można rozwiązać, gdy się podejdzie do r ,ch profesjonalnie.
- 69 Szacunek jakim cieszą się ludzie najczęściej jest wynikiem ich zasług.
- 70 Ludzie którzy osiągnęli sukces, zawdzięczają go na ogól szczęściu i ukladom.
- 71 Pracownicy są pionkami w rękach przełożonych i mają mały wpływ na swoją przyszłość zawodową.
- 72 Dobra i rzetelna praca wpływa zasadniczo na awans zawodowy.
- 73 Większość ludzi nie zdaje sobie sprawy, jak bardzo ich życiem rządzi przypadek.
- 74 Ludzie są samotni ponieważ nie starają się o przyjaźń innych.

### "JA I PROBLEM" – załącznik 6

Ten kwestionariusz pomoże Ci ustalić Twoją strategię radzenia sobie ze stresem i trudnymi sytuacjami. To w jaki sposób najczęściej reagujesz na stres jest Twoją, w miarę stalą cechą. Warto ją poznać, by móc lepiej radzić sobje ze stresem.

Twoje zadanie polega na wybraniu z każdej trójki zdań jednego wyrażenia, które najlepiej Ciebie charakteryzuje. Decydując weź pod uwagę te sposoby, których używasz najczęściej w sytuacjach trudnych lub wtedy, gdy sobie nie radzisz. Numer wybrany z każdej trójki zakreśl na Arkuszu Odpowiedzi.

- 99. Kryzys mobilizuje mnie do pracy i wzmożonego wysilku. 100. Więcej czasu poświęcam na TV, sprzątanie mieszkania, gdy muszę rozwiązać jakiś ważny problem. 101. Zazwyczaj przypominam sobie o starych znajomych, gdy przeżywam trudności i muszę się wyplakać.
- 102. Gdy sobie nie radzę, wolę o tym nie myśleć i zająć się czymś innym, np. obejrzeć dobry film.
- 103. Gdy sobie nie radzę, zawsze szukam powodów trudności i nowych rozwiązań.
  104. Gdy sobie nie radzę, po prostu wściekam się lub placzę i to mi bardzo pomaga.
- 105. Nie załamuję rąk i nie po-walam sobie na narzekanie. By poczuć się lepiej muszę załatwić sprawę.
- 106. Ktoś bliski, komu moż a si wygadać to mój pierwszy i najlepszy sposób na każde zło. 107. Nie lubię myśleć o prob. mach, co powoduje, że czasami długo ich nie rozwiązuję.
- 108. Mam prawo do lez i odrruny slabości stając nagle przed bardzo trudnym zadaniem. To dodaje mi sil. 109. Stres trzeba zwyciężyć, nad ∠e. dlatego nie rozklejam się, lecz podejmuje walkę z jego przyczynami. 110. Zło trzeba przeczekać i nie my sic ≦o nim: czas leczy rany, większość problemów rozwiąże się sama.

### 'MÓJ STRES"

Każdy z nas przeżywa stres na róż, e s soby. Warto poznać swój poziom stresu i jego najczęstsze objawy. Poniższe zdania opisują możliwe objaw , s resu w sterze nowych zachowań, emocji i myśli. Jeżeli ostatnio zauważasz, iż któreś z poniższych wy ażeń pas uje do Ciebie bardziej niż kiedykolwiek, lub opisane zdarzenie ostatnio nasililio się, to zaznacz w "kir zu Odpowiedzi numer tego wyrażenia. Pamiętaj, żadne z tych zjawisk nie jest zle i nie wpływa v ""Jen-», rsób na ocenę Twojej osoby. Potraktuj to zadanij jako okazję do uświadomienia sobie aktualnego obułąż, na stresem lub możliwych objawów stresu. Wiedza ta może być bardzo przydatna w radzeniu sobie ze str. "sem w sytuacji bezrobocia lub w nowej pracy.

- 111. Jem więcej niż zwykle 112. Coraz częściej mam trudności z zabraniem się do za 'ań
- 113. Mam kłopoty z zasypianiem.
- 114. Palę więcej niż zwykle.
- 115. Rzadziej spotykam się z ludźmi.
- 116. Ostatnio piję więcej alkoholu niż zazwyczaj 117. Częściej złoszczę się i jestem rozdraźniony. 118. Mam klopoty z zebraniem energii.

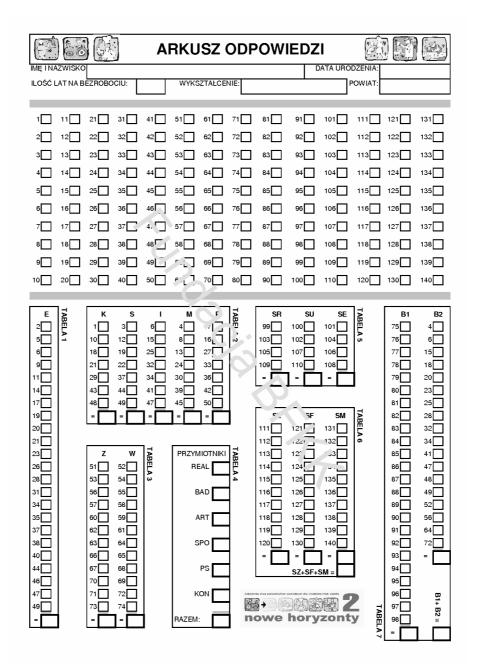
- 119. Trudno jest mi skończyć to, co zacząłem. 120. Często reaguję zbyt gwaltownie w drobnych sprawach.
- 121. Częściej cierpię na bóle głowy. 122. Czuję bóle w klatce.
- 123. Mam kłopoty z trawieniem
- 124. Miewam palpitacie.
- 125. Częściej boli mnie brzuch i mam rozwolnienia.
- 126. Czasami czuje się tak, jakbym miał zemdleć.

- 127. Miewam nagle fale gorąca. 128. Częściej choruję, niż kiedyś. 129. Mam podrażnienia skóme, swędzenie lub alergie. 130. Mam wrażliwsze zmysły niż zazwyczaj.
- 131. Martwię się bez powodu
- 132. Zapominam o różnych rzeczach. 133. Uważam, że jestem beznadziejny.
- 134. Trudno jest mi się skupić. 135. Odczuwam wewnętrzny niepokój.
- 136. Przestały mnie cieszyć ulubione rzeczy.
- 137. Bywam podminowany.
- 138. Nie lubię myśleć o sobie. 139. Miewam napady paniki.
- 140. Nie potrafię podejmować decyzji.

### "JA I BIZNES" – załącznik 7

Ten kwestionariusz pomoże Ci sprawdzić, czy posiadasz cechy przedsiębiorcze. W kwestionariuszu tym nie ma dobrych i złych odpowiedzi – po prostu zakreśl numery pytań, które najlepiej charakteryzują Ciebie i Twoje zachowanie.

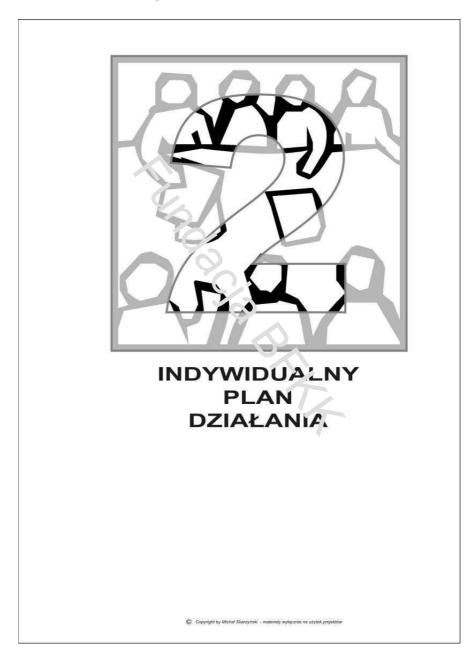
- 75. Nie specjalnie zależało mi by być najlepszym uczniem.
- 76. Zawsze zależało mi na uczestnictwie w różnorodnych zajęciach pozaszkolnych.
- 77. Szkołę dało się lubić, bez niej byłoby okropnie nudno.
- 78. Przed ukończeniem 10 lat spodziewano się już po mnie samodzielnego wykonywania drobnych prac.
- 79. Nie przejmuję się zbytnio tym, co myślą o mnie inni.
- 80. Zdarza się, iż podejmuję ryzyko dla emocji.
- 81. Zadania muszę zorganizować i zaplanować przed ich wykonaniem.
- 82. Często zdarza mi się wykonywanie czegoś, tylko po to, by udowodnić, że coś potrafię.
- 83. Nie przejmuję się drobiazgami.
- 84. Naprawdę dobra praca w ale nie musi gwarantować bezpieczeństwa finansowego.
- 85. Łatwo się nudzę.
- 86. Często bywam dumny ze swoich osiągnięć.
- 87. Satysfakcja z pracy jest d₁ ∠o ważniejsza niż pieniądze.
- 88. Zdarzyło mi się celowo p zeł pczyć w pracy swoje uprawnienia.
- 89. Gdy coś mi nie wychodzi, nair zęs riej winię innych.
- 90. Zdarza mi się upierać przy swoir., nawet wtedy, gdy inni mówią, że to się nie uda.
- 91. Najczęściej budzę się rano w doł .ym 🖙 Jroju.
- 92. Przedsiębiorcy w dzisiejszych czastka wcale nie podejmują kolosalnego ryzyka.
- 93. Wykształcenie nie ma decydującego znaczenia w tym, by być przedsiębiorcą.
- 94. Mam własny rachunek oszczędnościo,
- 95. Rzadko choruję.
- 96. Lubię podejmować ważne decyzje.
- 97. Zawsze wyciągam naukę ze swoich blędc ...
- 98. Rozwiązania trudnych problemów przychodzą vi i "wiej niż innym.



## INDYWIDUALNY PROFIL: osobowość i kariera MOJE MOCNE STRONY DOM I ZNAJOMI PRACA KARIERA CHCĘ BYĆ MOJE SŁABE STRONY DOM I ZNAJOMI PRACA KARIERA CHCĘ BYĆ JA I MOJA PRACA EKSTRAWERSJA - typowy wks. awertyk to człowiek otwarty, skierowany do zewnątrz: do ludzi i świata. Jest wir i towarzyski, poslada wielu przyjaciół, odczuwa potrzebę prowadzenia rozmów i innimi ludźmi. Nie lubi zajęć wykonywanych w samotności. Woli zajęća praktycz r "w i k" j. h coś się dzieje, coś się zmienia, lubi być w ruchu. Nie przejmuje się z f. tnio r "powodu niepowodzeń jest oprymistycznie nastawiony do przyszłości. Jednak b" "a in", isywny, wybuchowy i często działa pod wpływem chwili. Jego życie nie zawe " ast osporządkowane kontroli intelektu i obowiązującym normom, bywa więc "zb" spontaniczny a nawet nierozważny koncentrując się na przyjemności. ZAWODY: SPZEDENTE SPZEDE INTROWERSJA - typowy introwertyk to color ik zamknięty, skierowany do wewnątrz: do własnych przemyśleń. Woli rar wj.cz., nó kelężki niż zabiegać o towarzystwo, jest powsólagliwy i opanowany kieru (z. je sasdą: sto razy pomyśl a raz zrób. Sprawy i zadania traktuje poważnie i sun ianni, lubi mieć uporządkowany tryb życia. Nie lubi jak w pracy mu sie przeszkadula, jak zmierniają się zasady i wymagania. Zwykie posiada opinię człowieka na którnym możni po, nac. Duża wagę przywiązuję do zasad i norm, uczucia trzyma pod kontrolinia, przyje idk, których ma niewielu wybiera strannie. Jego stosunek do przyszłos i na powiestostowy, przemyślany, sceptyczny a nawet pesymistyczny. ZAWODY: WODY: księgowy, informatyk, operator urządzeń i maszyn, kierowca, analityk, naukowiec, laborant, mechanik, marynarz, literat, kompozytor, bibliotekarz... PREFERENCJE ZAWODOWE K - KIEROWNICZE - osoby takie lubią podejmować się obowiązków i m "ć kom" "ję nad rzeczami. Lubią być odpowiedzialne za zadania wymagające "dar "nia, podejmowania decyz] i koordynowania pracy innych. Potrafią dawać ir struk ję i wskazówki. Lubią organizować swoją własną działalność. Spostrzegają " able samych jako osoby o dużej niezależności i samokontroli AWODY: menedżer, dyrektor, kierownik grupy pracowników, handel i marketing... S - SPOŁECZNE - osoby takie lubią mieć do czynienia z ludźmi w sytuacjach zawodowych, udzielać im pomocy, doradzać, konsultować. Chętnie opiekują się innymi, pomagają w rozwiązywaniu problemów. Preferują prace wymagające współpracy i kontaktów interpersonalnych. ZAWODY: nauczyciel, psycholog, doradca ubezpieczeniowy, I - INNOWACYJNE - nowatorzy lubią zagłębiać problemy i eksperymentować w trakcie pracy nad problemem, interesuje ich wymyślanie i wdrażanie nowych rozwiązań, lubią przedmioty ścisie. Łatwo przystosowują się do zmiennych warunków dzialania. ZAWODY: marketing, grafik komputerowy, programista, artysta... M - METODYCZNE - osoby takie lubią działać według jasnych zasad i sprawdzonych metod realizacji zadań. Preferują pracę pod kierunkiem i kontrolą innych, według otrzymanych instrukcji. Pracują nad jednym zadaniem dopóki go nie skończą. Pracują rutynowo, nie lubią niespodzianek. ZAWODY: księgowy, administrator systemów, analityk, laborant, bibliotekarz, ... P - PRZEDMIOTOWE - osoby takie chętnie pracują przy pomocy narzędzi, maszyn, urządzeń technicznych. Lubią naprawiać lub wytwarzać przedmioty z różnych materiałów, wykorzystując sprawdzone technologie, interesuje ich budowa i działanie operator maszyn, serwisant elektryk, mechanik, budowlaniec

wymagagagymi praktycznego myślenia i zdolnośał mechanicznych. Osoby te myślą w sposob konterieny, trazełwy j praktyczny. New ylezują psoejanych zainterecowana polecznych, nie lubią zadań wymagających kompetencji towarzyskich i emocjonalnych.  BAO - SADAWCZA - charakteryzuje osoby zainterecowane zawodami wymagającymi abortacyjnego i analtycznego myślenia. Osoby te wykazują przede wszystkim zainterecowania naukowa, charakteryzuje osoby zainterecowane zawodami wymagającymi wybortachi, złożoności go na problemach naukowych, unikawe oślenia przedewizystkim zainterecowane in naukowa, charakteryzuję osoby zainterecowane zawodami wymagającymi wybortachi, złożoności poznawczej, iniskomwanojnalności, nie znoszą utyry i zgybo nudzą je momotonną j postą pracą. Sąto osoby zainterecowane zawodami wymagającymi wybortachi, złożoności poznawczej, iniskomwanojnalności, nie znoszą utyry i zgybo nudzą je momotonną j postą pracą. Sąto osoby zainterecowane zawodami wymagającymi umiejąmod nawkązywania kontaktu z innymi, wspoły zakuje zwozycznego zawodami wymagającymi umiejąmod nawkązywania kontaktu z innymi, wspoły zakuje zwozycznego zawodami wymagającymi umiejąmod nawkązywania kontaktu z innymi, wspołyczycu, zwozyce, sprzeda okoryce uży osoby zainterecowane zawodami których podstawowym celem jest ur jaknie zyku. Osoby te wyrożniąg się odzy motywacją osiępicka, zadonieści przeda okoryce użyku. Osoby sa wybowyne z podstawowym celem jest ur jaknie zyku. Osoby te wyrożniąg się odzy motywacją osiępicka, zadonieści podkowacją w podstawowym celem jest ur jaknie zyku. Osoby te wykożnią się odzycznego zawodami wymygającymi umiejąmod nawkązywania kontakteri dobrą pamię.  PS – PRZEDSIĘBIORC, A - charakteryzuje osoby zainterecowane zawodami wymyganymi w podkowacją w podstawowym celem jest u wykożniąci w podkowacją w podkowacją wykożniąci w podkowacją w	— wyn			widualny profil stron		74140014
wymagalącymi abstrakcyjnego i analitycznego mysienia. Osoby te wykazują przade wzzystóm zalnieresowania naukowy charakteryzuję się dakawością. Lubią teoretyzować, koncentrować się na problemach naukowych, uniciąją problemoch przedycznych.  ART – ARTYSTYCZNA – charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagalącymi wyborzań, jożenością poznawczej, niekonwencjonalności, nie znoszą użyny i szybko nudzą się monotonną i prostą przed, Są to osoby twocze, intereujące gię sztuką, szukające w przeg oryginalnych i nowych rozwiązan. Osoby wrazilwo się osoby wzailwości, chelo pomegania. Osoby trakcinaczeki, odpirzatością emojonalni, walnie w charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagalącymi umiejętności nawązywania kontaktu z innymi, wspotracy, wzallwości, chelo pomegania. Osoby trakcinaczeki, odpirzatością emojonalni, zangażowaniem w sprawy spoleczne i polityczne.  PS – PRZEDSIĘBIORC. A - charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami knowym osiam jest i zysłanie systku. Osoby te wydziają się opiekuńczością, opieku motywacją osiągnieć, rządzą sukor u i awaneu Są zaradne, wykszują zdoności przywódcze, ulbią ryżyko. Preferują i dani, nie do końce określone, bez twordych wytycznych.  KON – KONWENCJONALM harakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagalącymi rutyny, sumienność rzeteności. Nie olerują niejacności niejsciości, oborze ozują się w roj pod-udno - mają ugodowy charakter i dobrą pamięć.  ZAWODY: kaję oborzeczy się w rojeci w rozwodowy obrawnie wymienie od koncentracje w rozwodowy obrawnie w rozwodowy obrawni	spo	nagającymi praktyczn sób konkretny, trzeź: ecznych, nie lubia	ego myślenia i zo wy i praktyczny.	łolności mechanicznych. Osoby te Nie wykazują specjalnych zaint	myślą w eresowań	ZAWODY: elektryk technik, stolarz hydraulik, budowlaniec mechanik, ogrodnik operator maszyn
wymagającymi wyboraźni, złożoności poznawczej, niekonwencjonalności, nie znoszą rużnyni jestyko nudzą je pomotonną i prostą pracą, Sto coochy twocze, interseujące ocerę społeczną, szukające w pracy oryginalnych i nowych rozwiązań. Osoby wraźliwe na ocerę społeczną, szukające w pracy oryginalnych i nowych rozwiązań. Osoby wraźliwe na ocerę społeczną, szukające w znawie w pracy oryginalnych i nowych rozwiązań. Osoby wraźliwe oka w pracy oryginalnych i nowych rozwiązań. Osoby wraźliwe oka o nawieże w pracy oryginalnych i nowych rozwiązań. Wpołeczne i polityczna.  SPO – SPOŁECZNA – okarakteryzuję osoby zainteresowane zawodami karapauta odradca, polit odradca polit odradca polit odradca polityczna.  PS – PRZEDSIĘBIORC, A - charakteryzuję osoby zainteresowane zawodami karapauta powodace, lubią ryzko. Preferują z dań nie do konko określene, bez twarcych wtycznych.  KON – KONWENCJONALN – harakteryzuję osoby zainteresowane zawodami wymagającymi rutyny, sumiennośń - rzatelności. Nie tolerują niejasności i nieścistości. Odobrae czują się w roj podruce – mają ugodowy charakter i dobrą pamięc.  ZUCIE KONTROLI  Z – POCZUCIE KONTROLI ZEWNĘ RZN – charakteryzuję osoby przekonane, że świat zewnętzny i inni ludzie zanczący wojew na ich przyszłość. Osoby tak - częsu chu akteryzuję osoby przekonane, że świat zewnętzny i inni ludzie zanczący wojew na ich przyszłość. Osoby tak - częsu chu akteryzuję osoby przekonane, że świat zewnętzny i inni ludzie zanczący wojew na ich przyszłość. Osoby tak - częsu chu akteryzuję osoby przekonane, że przyszłość. Poży w przysłość. Osoby tak - częsu chu akteryzuję osoby przekonane, że przyszłość leży w ich rękach, częsu obrażymi, podzią a w je w przysłość leży w przysłość leży w przysłość leży w ich rękach, częsu obrażymi, podzią wyści. Zewnych przysłość leży w przysłość leży w ich rękach, częsu przyszłość lejej indzej osoby zwydanej i czysnąci, brzy wiany kartyne, przeddejórcze, posłodają wysoka zamocenej i w przysłodność leży w ich rękach, częsu przyszłość lejej indzej osoby zwydanej zawodowanej w	wyn wsz teor zad:	nagającymi abstrakcy ystkim zainteresowa etyzować, koncentro ań praktycznych.	jnego i analityczi ania naukowe, wać się na prob	nego myślenia. Osoby te wykazu charakteryzują się ciekawości olemach naukowych, unikają pro	ią przede ą. Lubią blemów i	biochemik, analityk pracownik naukowy ekonomista, socjolog filozof
wrażliwości, chęd pomagania. Osoby te charakteryzuję się opiekuniczością, adojazością emocjonaln. jaangażowaniem w sprawy społeczne i polityczne.  PS – PRZEDSIĘŁIORC, A - charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami, których podstawowym celem jest ir jakanie zysku. Osoby te wyróżniąłą się dużą motywacją osiągnięć, rządzą sukce o i awansu. Są zaradne, wykazują zdolności przywodcze, lubią pzycko Preferują i darż nie do konca określona, bez twardym wytycznych.  KON – KONWENCJONALY - harakteryzuje osoby zainteresowane zawodami, których wymagającymi rutyny, sumiennośći. rzastaności Nie kolerują niejazności nieściości, dobrze czują się w roli podk "dar", mają ugodowy charakter i dobrą pamięć.  ZUCIE KONTROLI  Z – POCZUCIE KONTROLI ZEWNĘ, RZN. – charakteryzuje osoby przekonane, że świat zewnętrzny i inni ludzie znaczący wojtyw na ich przyszlośc. Osoby takie "zge". "świadczone są tragediami i niepowodzaniami nie wierzą, że nają u na wiane losy. Osoby te są bardo wrażliwe na i omac z zewnętrz, opinie ocery i w nich pokładają swoję warośc, prz ich samoceana na ogći jest zaniżona. Osoby takie "zgez". "świadczone są tragediami i niepowodzaniami nie wierzą, że nają przyszlości, diatego też za padzó wrażliwe na ciwa z zewnętrz, opinie ocery i w nich pokładają swoję warośc, prz ich samoceana na ogći jest zaniżona. Osoby takie "zgez". "świadczone są tragediami i niepowodzaniami u ryską, gorzej radażą so trudnymi sy osoby przekonane, że przyszlości jeży w ich rękach, c soby takie na ogół doświadczyły sukcesu i pozyswnych dauzani odor". Je do właznych starań i działa, diatego też nad sydyme, posladająće wydoska zamocenej nieją. Przy posladający nadolości i dobrze wykonywanej posoby takie na ogół doświadczyły sukcesu i pozyswnych dauzani odor". Je do właznych starań i działa, diatego też nad skywne, przedejolości przy posladający woda samocenej niejący przy posladający nadolości. Przy posladający wydoska zamocenej niejący przy posladający wydoska zamocenej niejący przy posladający wydoska zamocenej niejący przy przy posladający w	─ wyn ruty się	nagającymi wyobraźn ny i szybko nudzą się sztuką, szukające w	i, złożoności pozi monotonną i pros pracy oryginalnyc	nawczej, niekonwencjonalności, n stą pracą, Są to osoby twórcze, int	ie znoszą eresujące	plastyk, aktor kompozytor, grafik reklamowy, architekt projektant
podstawowym celem jest ur jokanie zysku. Osoby te wyróżniął się dużą motywacją przedsiębiona, o oslągnięć, rządzą sukce u j a wanou. Są zaradne, wykazują zokoności przywodcze, lubą ryzyko. Preferują : dani "nie do końca określone, bez twardych wytycznych.  KON – KONWENCJONAL" - harakteryzuję osoby zalmieresowane zawodami w kontroler jak wymagającymi rutyny, sumienność "rzatelnośći. Nie tolerują niejanośći nieściości, dobrze czują się w roli podr "dor" — charakteryzuję osoby przekonane, że świat zewnętrzny i inni ludzie znaczący wolyw na ich przyszloso. Osoby takie "zez" "Swiadczone są tragediami iniepowodzeniami inie wierzą, że mają ugodowy charakter i dobrą pamięć.  Z – POCZUCIE KONTROLI ZEWNĘ 3ZN — charakteryzuję osoby przekonane, że świat zewnętrzny i inni ludzie znaczący wolyw na ich przyszloso. Osoby takie "zez" "Swiadczone są tragediami iniepowodzeniami inie wierzą, że mają ugodowy charakter i dobrą pamięć.  Z – POCZUCIE KONTROLI ZEWNĘ 3ZN — charakteryzuję osoby przekonane, że swiat zewnętrzny i inni ludzie znaczący wolyw na ich przyszloso. Osoby takie "zez" "Swiadczone są tragediami iniepowodzeniami inie wierzą, że mają u przyszlość liży w innie przyszlość liży w jednosty przyszlość liży w jednosty tradeniami zewnętrzny i inni ludzie znaczący wolyw na ogół powymie przyszlość liży w jednosty tradeniami zyszlowymi, poddają się.  W – POCZUCIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ — nara "yzuje osoby przekonane, że przyszlość liży w ich rękach, te są kowalami własnego losu wierzą, że ostatecznie woż "wierząc w sens podejmowania wysiku i ryzyka. Osoby takie na ogół doświadczyły sukcesu i pozyymnych zdarzan i od " je do własnych starza i działan, dlatego też nad aktywnę, przeddięblorze, posiadając wysoka samococeni i wiarę" " na. je djemowania wysiku i ryzyka. Osoby takie działa opymnycznie widzą przyszlość liży przeddięblorze, posiadając wysoka samococeni i wiarę" " na. je djemowania wysiku i ryzyka. Osoby takie działa na przeddięblorze, posiadając wysoka samoceni i wiarę" " je ośr " które w sytuacji trudowa w jednosta w prze	wra.	żliwości, chęci por	nagania. Osoby	te charakteryzują się opieku	ńczością,	ZAWODY: psycholog terapeuta, opiekunka nauczyciel, sprzedawca doradca, polityk
wymagającymi rutyny, sumienność rzestelności. Nie tolerują niejasności i nieścistości, kontroler jak dobrze czują się w roli podv "dor" mają ugodowy charakter i dobrą pamięć. kurator, inwentaryż mają ugodowy charakter i dobrą pamięć. kurator, inwentaryż mają ugodowy charakter i dobrą pamięć. kurator, inwentaryż z znaczący wpłym na ich przyszłość. Osoby takie "zgo" "swiadczone są tragediami i niepowodzeniami i nie wierzą, że mają w na własne losy. Osoby te są badzo wrażliwe na i ormac je z swnątrz, opinie i oceny i w nich pokudają swoją wartość, prze los samocena na ogó jest zaniżona. Osoby tak o zgoży cha kaktrzyjuje rezypnacją przek wiary w siebie je psymiatyczna przyszłości, dlatego też są na ogół malo przedsiębi. "że" "Werząc w sens podejmowania wysiku i ryzyka, gorzej radzą so trudnościami życiowymi, podają się.  W – POCZUCIE KONTROLI WEWNETRZNEJ – "nara" "yzuje osoby przekonane, że przyszłość leży w ich rękach, o te są kowalami własnego losu wierząc, że ostatecznie woż. "do zależy od posiadanych zdolność i dobrze wykonywanej posoby takie na ogół dośwadczyły sukcesu i pozytywnych dadzeni od ". "je do własnych starani dośladno dośwadczyły sukcesu i pozytywnych dadzenia od ". "je do własnych starani dośladno dośwadczył sukcesu i pozytywnych dadzenia od ". "je do własnych starani dośladno potymistycznie widzą przyszłość lejelej radzą sobie z trudnymi sy "acja" ży", "wymi, walczą.  BES I STRATEGIE RADZENIA SOBIE ZE ST. "SF. "M  WYSCKI POZIOM STRESU NSKI POZIOM STRESU ZNIKOMY STRES  ZACHOWANIE - SZ  ZACHOWANIE - SZ  SR – KONFRONTACJA I ROZWIAZYWANIE PROBLEMU – charaktery "je co", "które w sytuacji stresu i traw w strawi jed stresu w krókiej perspek wartościowy dla przacy i pracodawcy, lecz w dłużacje jestych. Pra pozoby oradzenia osbie ze "trezem jesty w krókiej perspek wartościowy dla przacy i pracodawcy, lecz w dłużacej perspektywie może powodowac klopo zdrowotne (choroba wieńcowa)  SU – UNIKANIE NAPIĘCIA – charakteryzuje osoby, które w sytuacji trudność koncentrują się na emogacij ciała koncentracji. Może być	⊢ pod osia	stawowym celem jest gnięć, rządzą sukc	ມາ /skanie zysku .u i awansu. Są	<ul> <li>Osoby te wyróżniają się dużą n zaradne, wykazują zdolności prz</li> </ul>	notywacją ywódcze,	ZAWODY: makler przedsiębiorca, agen ubezpieczeniowy, agen nieruchomości
Z – POCZUCIE KONTROLI ZEWNĘ: RZN . – charakteryzuje osoby przekonane, że świat zewnętrzny i inni ludzie znaczący wpływ na ich przyszłość. Osoby takie "żęż" "Swiadczone są tragediami i niepowodzeniami i nie wierzą, że mają w na właśne losy. Osoby te są badżo włażliwe na i ornak i z zewnątrz, opinie i oceny i w nich pokadają swoją wartość, prze ich samocenna na gół jest zaniżona. Osoby tak ie zagło zna. kierzyja ie espnącją, niak wiary w slebie i pseymistyczna przyszłości, datego też są na ogół mało przedajęby. "że r " wierząc w sens podejmowania wysiku i ryzyka, gorzej radzą so trudnościami żyłowymi, poddają się.  W – POCZUCIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – "rara" "yzuję osoby przekonane, że przyszłość leży w ich rękach, o te są kowalami włażnego losu wierząc, że ostatecznie wsz "do zależy od posiadanych zdolności i dobrze wykonywanej po Csoby takie na ogół oświadczyły sukcesu j pozytywnych zdazani odło" " je do włażnych starań i dajnie dajnie osobymistycznie wkdag przyszłość lejely dazą sobie z trudnymi sy "adci" "że wymi, walczą.  RES I STRATEGIE RADZENIA SOBIE ZE ST """""""""""""""""""""""""""""""""""	— wyn	nagającymi rutyny, sui	mienności , rzetel	ności. Nie tolerują niejasności i nie	ścisłości,	ZAWODY: księgowy kontroler jakości kurator, inwentaryzator
na własne losy. Osoby te są bardzo wrażliwe na i ormac z z zewnątrz, opinie i oceny i w nich pokiadają swoją wartość, prze ich samocoena na ogół jest zaniżona. Osoby tak ie agzu, cha akteryzuje rezypnacją, prak wiary w siebie i pesymistyczna przyszlości, dlatego też aą na ogół malo przedejębi. "że" " wierząc w sens podejmowania wysiku i ryzyka, gorzej radzą so trudnościani żydowymi, poddają się.  W – POCZUCIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – " nara" "yzuje osoby przekonane, że przyszlość leży w ich rękach, o te są kowalami własnego losu wierząc, że ostatecznie waz " uko zależy od posiadanych zdoności dłobrze wykonywanej po Osoby takie na ogół doświadczyły sukoseu j pozytywnych zdażeni od " je do własnych stara i dależni, dłatego też na aktywne, przedejębiorcze, posiadając wysoka samocoenej i wiarę" " na j. dejmowania wysiku i ryzyka. Osoby takie na optymistycznie widzą przyszłość lejnej radzą sobie z trudnymi sy " ada". żw. wymi, walczą.  ES I STRATEGIE RADZENIA SOBIE ZE ST. " " S. " Wikomy STRESU " ZSK. " WYSOKI POZIOM STRESU " NSKI POZIOM STRESU " SIKOMY STRES " ZACHOWANIE - SZ " " WYSOKI POZIOM STRESU " Przyczyn trudności i sposobów rozwie" " " wieru. " Soby takie działają n natychmiast, często ponosząc duże koszty emocjonalne, gdyż na ogół nie pozwalują so" e na enspresje negatywnych e starjąc się nieutannie kontrolowa sytuadąć z iebie. " Ten sposób radzenia sobie ze ztresem jestu w krókiej perspek wartościowy dla pracy i pracodawcy, lecz w dłuższej perspektywie może powodować klopo zdrowotne (choroba wieńcowa)  SU – UNIKANIE NAPIĘCIA – charakteryuje osoby, która w sytuacji atresu starią się po prostu nie myślec o probi unikają najejęcia emocjonalnego związanego z sytuacją trudną poprzez odwracanie uwagi od powodu trudność, angażujęce nazwające się nieutannie kontrolowa sobję godować wokoewanii mierozwiązane, Unikanie konfornacji jeż niekorzystne dla pracy, powada na wadanie się propremów, osoby stakie mierozwiązane, unikanie konfornacji jeż miekorzystne dla pracy, powada na wadanie się propremów osoby store w osoby,	UCIE	KONTROLI				
te są kowalami własnego losu wierząc, że ostatecznie wsz. "ko zależy od posiadanych zdolności i dobrze wykonywane jo Dosoby takie na ogłó doświadczyły sukcesu i pozytywnych zdarzeni od . – je do własnych staran i daiałani, diatego też nad aktywne, przedejebiorcze, posiadając wysoka samocsene i wiarę . – ns. j. dejmowania wysiku i ryzyka. Osoby takie na optymistycznie widzą przyszłość liepiej radzą sobie z trudnymi sy. "dojm." zw. "wynii, walczą.  ES I STRATEGIE RADZENIA SOBIE ZE ST. "CSF."M  WYSOKI POZIOM STRESU NSKI POZIOM STRESU ZNIKOMY STRESU ZNIKOMY STRESU SR. — KONFRONTACJA I ROZWIĄZYWANIE PROBLEMU – charaktery "ję cor.", które w sytuacji stresu i trud przede wszystkim pozukują informacji na temat przyczyn trudności i aposobów rozwie". "Niemu. Osoby takie daiałają n natychmiast, często ponosząc duże koszty emocjonalne, gdyż na ogło nie pozwalują so" e na enspresje negatywnych e stariące się nieutannie kontrolowa ożytudaję i ziebie. Ten sposób rodzenia sobie ze ztresem jestu kurókiej perspek wartościowy dla przey i przeodawcy, lecz w dłuższej perspektywie może powodowac klopo zdrowotne (choroba wieńcowa)  SU – UNIKANIE NAPIĘCIA – charakterywje osoby, które w sytuacji atresu starią się po prostu nie myślec o probi unkają napięcia emocjanianego zwiącanie sobie zo odwraenie uwają o powod unkości, angażując mie sięcia i powe przewy, stare posobawiej unkają napięcia emocjanianego zwiącanie konestwencji mierozwiązanej trudności poprzez ppiale stresu: trudność - unka więkaza trudność - większy stres – unikanie – etc.  SE – EKSPRESJA EMOCDI – charakteryzuje osoby, które w sytuacji trudność koncentrują się na emocjac nie zagoda i powodanie konestwencji mierozwiązanej trudność koncentrują się na emocjac nie posobnej powodanie konestwencji mierozwiązanej trudność koncentrują się na emocjac niekszystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wydozeniem, uspokojeniem, przygotowaniem o konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy zwytnia koncentracja na emocjach i ekspreja emocji uniemożliwia racjor spokojne dzialanie p	na v ich : przv	vlasne losy. Osoby te są samoocena na ogół jest szłości, dlatego też sa n	bardzo wrażliwe na zaniżona. Osoby ta a ogół mało przedsi	ir .omac a z zewnatrz, opinie i oceny	iw nich pokła	daja swoja wartość, przez c
WYSOKI POZIOM STRESU  INSKI POZIOM STRESU  ZACHOWANIE - SZ  FIZJOLOGIA - SF  MYŚLENIE I EMOCUE - SM  SR - KONFRONTACJA I ROZWIĄZYWANIE PROBLEMU - charaktery Jie cor J, które w sytuacji stresu i trud przede wszystkim poszukują informacji na temat przyczyn trudności i sposobów rozwiar - hiemu. Osoby takie działają n natychmiast, często ponosząc duże koszty emocjonalne, gdyż na ogół nie pozwalują so 'e na enspresje negatywnych e stariące się nieutannia kontrolowa o sytuację i zlebie. Ten sposób rodzenia sobie ze źrtezem jesto tw krótkiej perspek wartościowy dla pracy i pracodawcy, lecz w dłuższej perspektywie może powodowac klopo zdrowotne (choroba wie ńcowa)  SU - UNIKANIE NAPIĘCIA - charakteryzuje osoby, które w sytuacją i zlebiu starią się po prostu nie myślec o probi unikają napiecia emocjonalnego związanego z sytuacją trudnos pomocja odwożenie uwają od powod utrudność, angatujęc inne zajęcia i nowe sprawy, stare pozostawlając nierozwiązane. Unikanie konfrontacj jest niekorzystne dia pracy, pow nawarawinalne się problemów, potgewanie konsekwencji nierozwiązane utrudność poprzez spriale stresu: tudność - unika więkaza trudność - większy stres - unikanie - etc.  SE - EKSPRESJA EMOCDI - charakteryzuje osoby, które w sytuacji trudność koncentrują się na emocjach rozładowaniu. Strateją jest korzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wydszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy zbytnia koncentracja na emocjach i ekspreja emocji uniemożliwia racjor spokojne działanie prowadząc do silnego lęku, paniki lub histerii.  EDSIĘBIORCZOŚĆ  SKAZANY NA SUKCES WARTO SPRÓBOWAĆ NAJLEPSZY JEST ETAT  YWIDUALNY PLAN KARIERY  DZIAŁANIA PRACA AWANS LUB KARIERA SZKOLENIA I NAUKA  NA JUTRO	te s Oso akty opty	ą kowalami własnego lo by takie na ogół doświac wne, przedsiębiorcze, p mistycznie widzą przyszł	su wierząc, że osta łczyły sukcesu i poz osiadając wysoka s ość i lepiej radzą so	tecznie wsz "cko zależy od posiadany cytywnych zdarzeń i odr" " i je do wła amoocenę i wiarę " " ans " dejmowa bie z trudnymi sy" acjan " żyr "wymi, w	ch zdolności snych starań i ania wysiłku i	dość leży w ich rękach, osob i dobrze wykonywanej pracy działań, dlatego też nadal s ryzyka. Osoby takie na ogć
ZACHOWANIE - 9Z  SR - KONFRONTACJA I ROZWIĄZYWANIE PROBLEMU - charaktery /je os / j, które w sytuacji stresu i trud przede wszystkim poczukują informacji na temat przyczyn trudności i aposobów rozwia - niemu. Osoby takie działają na naychminat, czesto ponoczące duże koszty emocjonalne, gdyż na ogdy ine pozwalają o e na wspace pagatywnych e starając się nieustannie kontrolować sytuację i siebie. Ten sposób radzenia sobie ze stresem jest w krótkiej perspek wartościowy dla pracy i pracodawcy, lecz w dluższej perspektywie może powodować klopo zdrowotne (choroba wiencowa)  SU - UNIKANIE NAPIĘCIA - charakteryzuje osoby, które w sytuacji stresu starają się po prostu nie mysłe o probu unikają napięcia emocjonalnego związanego z sytuacją trudną poprzez odwracanie uwagi od powod utrudności, angażując inne zajęcia i nowe sprawy, stare pozostawiając nierozwiązane. Unikanie konfrontacji jest niekorzystne dla pracy, pow nawarstwanie się problemów, potęgowanie konsekwencji nierozwiązane, Unikanie konfrontacji jest niekorzystne dla pracy, pow nawarstwanie się problemów, potęgowanie konsekwencji nierozwiązane jurudności konsentrują się na emocjach sychosowanie skapacie o karakteryzuje osoby, które w sytuacji trudności konsentrują się na emocjach rozladowaniu. Strategia jest korzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wydszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wydszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wydszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wydszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wydszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji. W przyszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy związa	515	IKA IEGIE RA	UZENIA S	DRIE SE SIL'SELW		
SR – KONFRONTACJA I ROZWIĄZYWANIE PROBLEMU – charaktery /je oz ***, które w sytuacji stresu i trud przede wszyskim poczukują informacji na temat przyczyn trudności i aposobów rozwia – **** hlemu. Osoby takie działają na natychminat, często ponosząci duże koszty emocjonalne, gdyż na ogło i ne pozwiają so ** na ekspace jegażywnych e starając się nieustannie kontrolować sytuację i siebie. Ten sposób radzenia sobie ze stresem jest w krótkiej perspek wartościowy dla pracy i pracodawcy, lecz w dluższej perspektywie może powodować klopo zdrowotne (choroba wiencowa)  SU – UNIKANIE NAPIĘCIA – charakteryzuje osoby, które w sytuacji stresu starają się po prostu nie mysłeć o probi unikają napięcia emocjonalnego związanego z sytuacją trudną poprzez odwracanie uwagi od powodu trudność, angazując inne zajęcia i nowe sprawy, stare pozostawiając nierozwiązane. Unikanie konfrontacji jest niekorzystne dla pracy, pow nawarstwanie się problemów, potęgowanie konsekwencji nierozwiązane, Unikanie konfrontacji jest niekorzystne dla pracy, pow nawarstwanie się problemów, potęgowanie konsekwencji nierozwiązane trudność porzez spirale stresu: trudność – unika więkaza trudność – większy stres – unikanie – etc.  SE – EKSPRESJA EMOCJI – charakteryzuje osoby, które w sytuacji trudność koncentrują się na emocjach rozladowaniu. Strategia jest korzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wyciszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s konfrontacji, Może być jednak niekorzystna, gdy związana jest z kontrolą emocji, wyciszeniem, uspokojeniem, przygotowaniem s pokojne działanie prowadząc do slinego (ęku, paniki lub histerii.  **EDSIĘBIORCZOŚĆ**  SKAZANY NA SUKCES**  WARTO SPRÓBOWAĆ**  NAJLEPSZY JEST ETAT  **YWIDUALNY PLAN KARIERY*  DZIAŁANIA**  PRACA**  AWANS LUB KARIERA*  SZKOLENIA I NAUKA  NA JUTRO	=				=	
przede wszystkim poszukują informacji na temat przyczyn trudności i sposobów roczwier						ŚLENIE I EMOCJE - SM
unikagi napigota emocjonalnego z więgzanego z sytuacją trudną poprzez odwracanie uwagi od powodu trudność, najążująć inne zające i nowe zojawy, stare poziatwiająć, nierozwiązane. Unikanie konfrontacji jest niekorzystne dla prący, pow nawarstwanie się problemów, potęgowanie konsekwencji nierozwiązanej trudność poprzez spirale stresu: trudność – unika większa trudność – unika proziatowaniu. Strategia jest korzystna, gdy zwynia koncentracja na emocjach i ekspresja emocji uniemożliwia racjor spokojne działanie prowadząć do silnego lęku, paniki lub histerii.  EEDSIĘBIORCZOŚĆ  SKAZANY NA SUKCES WARTO SPRÓBOWAĆ NAJLEPSZY JEST ETAT  YWIDUALNY PLAN KARIERY  DZIAŁANIA PRACA AWANS LUB KARIERA SZKOLENIA I NAUKA  NA JUTRO	_	LONEDONT 40 14	I ROZWIAZYWA	MUE DECELERATE A STATE OF THE S		
controladowaniu. Strategia jest korzystna, gdy zybrina koncentracja na emocja ni ekspresja emocji uniemożliwia racjor konfrontacji. Może być jednak niekorzystna, gdy zybrina koncentracja na emocjach i ekspresja emocji uniemożliwia racjor spokojne działanie prowadząc do silnego lęku, paniki lub histerii.  EDSIĘBIORCZOŚĆ  SKAZANY NA SUKCES  WARTO SPRÓBOWAĆ  NAJLEPSZY JEST ETAT  YWIDUALNY PLAN KARIERY  DZIAŁANIA  PRACA  AWANS LUB KARIERA  SZKOLENIA I NAUKA  NA JUTRO	SR prze naty star:	de wszystkim poszukują chmiast, często ponosz ając się nieustannie ko	informacji na temat ąc duże koszty em ntrolować sytuację	przyczyn trudności i sposobów rozwie: ocjonalne, gdyż na ogół nie pozwalaj i siebie. Ten sposób radzenia sobie	q so'e na e ze stresem	u. Osoby takie działają niema kspresje negatywnych emoc jest w krótkiej perspektywi
SKAZANY NA SUKCES WARTO SPRÓBOWAĆ NAJLEPSZY JEST ETAT  YWIDUALNY PLAN KARIERY  DZIAŁANIA PRACA AWANS LUB KARIERA SZKOLENIA I NAUKA NA JUTRO	SR prize naty star: wart unik inne naw	de wszystkim poszukują chmiast, często ponosz ając się nieustannie ko ościowy dla pracy i praco – UNIKANIE NAPIĘ ają napiędia emocjonaln zajęcia i nowe sprawy arstwianie się problemó arstwianie się problemó	informacji na temat qc duże koszty em ntrolować sytuację odawcy, lecz w dłuż: CIA – charakteryz ego związanego z : r, stare pozostawia w, potęgowanie kon w, potęgowanie kon potęgowanie kon potęgowanie kon potęgowanie kon	przyczyn trudności i sposobów rozwie- cjonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie zczej perspektywie może powodować kli uje osoby, które w sytuacji stresu stat ytuacją trudną poprzez odwracanie u igo nierozwiązane. Unikanie konfrontt sekwencji nierozwiązane trudności po	ą soʻe na e ze ztresem po zdrowoto rają się po pro wagi od powo- acji jest nieko	J. Osoby takie działają niema kspresje negatywnych emoc jest w krótkiej perspektywi ne (choroba wieńcowa) ostu nie myśleć o problemie du trudności, angażując się v rzystne dla pracy, powoduj
SKAZANY NA SUKCES WARTO SPRÓBOWAĆ NAJLEPSZY JEST ETAT  YWIDUALNY PLAN KARIERY  DZIAŁANIA PRACA AWANS LUB KARIERA SZKOLENIA I NAUKA NA JUTRO	SR prze naty star: wart wart star: wart star	de wazystkim poszukują chmiast, często ponosz ając się nieustannie ko ościowy dla pracy i prace — UNIKANIE NAPIĘ ają napięcia emocjonaln zajęcia i nowe sprawy aratwianie się problemó zast urdonsó - większy : — EKSPRESJA EN dowaniu. Strategia jest rotacji. Może być jedn	informacji na temat ąc duże koszty em ntrolować sytuację dawcy, lecz w dłuż: CIA – charakteryz ego związanego z : , stare pozostawia w, potegowanie kon stres – unikanie – et IOCJI – charakte korzystna, gdy związystna, gd ak niekorzystna, gd ak niekorzystna, gd ak niekorzystna, gd ak niekorzystna, gd	przyczyn trudności i poposów rozwie- cojonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie szej perspektywie może powodować kle uje osoby, które w sytuacji atresu stat studnostanie u jęc nierozwiązane. Unikanie konfrontu- czekwencji nierzwiązane junikanie konfrontu- sekwencji nierzwiązane junikanie konfrontu- czekwencji nierzwiązana junioski po- cyzuje osoby, które w sytuacji trudr- gana jest z kontrolą emocji, wyciazan z zbytnia koncentracja na emocjach i	ają so'e na en ze stresem ppo zdrowotr ają się po pr wagi od powor cji jest nieko przez spirale s ności koncent em, uspokoje	J. Osoby takle działają niem: szprasje negatywnych emoc jest w krótkiej perspektywi ne (choroba wien/cowa) sotu nie myślec o problemie du trudności, angażując się rzystne dla pracy, powodujstresu: trudność – unikanie rudja się na emocjach i ic niem, przygotowaniem się dniem, przygotowaniem się dniem.
YWIDUALNY PLAN KARIERY  DZIAŁANIA PRACA AWANS LUB KARIERA SZKOLENIA I NAUKA NA JUTRO	SR prze prze praty starr wart wart sunik inne naw więk SE rozłe konfor spok	de wazystkim poszukuję chmiast, często ponesz ając się nieustannie ko ściowy dla pracy i pracu – UNIKANIE NAPIĘ ają napięcia emocjonaln zalgota i nowe sprawy arstwanie się problemó sza trudność – więkazy : – EKSPRESJA dowaniu. Strateja jest rontacji. Może być jedn cojne działanie prowadzą	informacji na temat ąc duże koszty em ntrolować sytuację dawcy, lecz w dłuż: CIA – charakteryz ego związanego z : , stare pozostawia w, potegowanie kon stres – unikanie – et IOCJI – charakte korzystna, gdy związystna, gd ak niekorzystna, gd ak niekorzystna, gd ak niekorzystna, gd ak niekorzystna, gd	przyczyn trudności i poposów rozwie- cojonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie szej perspektywie może powodować kle uje osoby, które w sytuacji atresu stat studnostanie u jęc nierozwiązane. Unikanie konfrontu- czekwencji nierzwiązane junikanie konfrontu- sekwencji nierzwiązane junikanie konfrontu- czekwencji nierzwiązana junioski po- cyzuje osoby, które w sytuacji trudr- gana jest z kontrolą emocji, wyciazan z zbytnia koncentracja na emocjach i	ają so'e na en ze stresem ppo zdrowotr ają się po pr wagi od powor ccji jest nieko przez spirale s ności koncent em, uspokoje	J. Osoby takle działają niem: szprasje negatywnych emoc jest w krótkiej perspektywi ne (choroba wien/cowa) sotu nie myślec o problemie du trudności, angażując się rzystne dla pracy, powodujstresu: trudność – unikanie rudja się na emocjach i ic niem, przygotowaniem się dniem, przygotowaniem się dniem.
DZIAŁANIA PRACA AWANS LUB KARIERA SZKOLENIA I NAUKA NA JUTRO	SR prze naty star: wart SU unik inne naw więk SE rozt kont	de wazystkim poszukuję kmiast, często ponosz jąc się nieustannie ko sociowy dla pracy i pracz – UNIKANIE NAPIĘ ają napięda emocjonaln zajęda i nowe spracy arstwianie się protemó sza trudność – Więkazy : – EKSPRESJA EM kdowaniu. Strategia jest rontacji. Może być jedn ojne dzialanie prowadzą BIORCZOŚĆ	informacij na temacij na temacij na temacij na temacij na temacij na davev, lecz w diuż dawcy, lecz w diuż dawcy, lecz w diuż na dawcy, lecz w diuż na dawcy, lecz w diuż na dawcy na d	przyczyn trudności i poposów rozwie- cojonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie zej perspektywie może powodować kle uje osoby, które w sytuacji stresu sta- tytuacją trudną poprzez odwracanie u- jąc nierozwiązane Unikanie konfront- jąc nierozwiązane trudności po- zekwencji nierozwiązane trudności po- cyzuje osoby, które w sytuacji trud- zana jęst z kontrolą emocji, wyciszen y zbytnia koncentracja na emocjach i aniki lub histerii.	a so'e na e- ze itresem po zdrowotr ają się po pr vagi od powo- cij jest nieko przez spirale : em, uspokoje ekspresja em	J. Osoby takle działają niem: szprasje negatywnych emoc jest w krótkiej perspektywi ne (choroba wieńcowa) ostu nie myśleć o problemie ut trudności, angazując się uzystne dla pracy, powodujstresu: trudności – unikanie stresu: trudności – unikanie rują się na emocjach i ic niem, przygotowaniem się dnocji uniemożliwia racjonalno
NA JUTRO	SR prze naty star: wart wart SU unik inne naw więk SE rozuk kont spol	de wazystkim poszukuję  kmiast, często ponosz  jąc się nieustannie ko  soślowy dla pracy i pract   – UNIKANIE NAPIĘ  ają napjęda emocjonaln  zajęda i nowe sprawy  arstwianie się problemó  sza trudność – Więkazy :   – EKSPRESJA EM  dowaniu. Strategia jest  rontacji. Noże być jedn  ojne działanie prowadzą   BIORCZOŚĆ   AZANY NA SUKCES	informacij na temati informacij na temati ag duže kosaty em ntrolować sytuacje dawcy, lecz w diuż dawcy, lecz w diuż dawcy, lecz w diuż gego związanego z i, stare pozostawkon kites – unikanie – et korzystna, gdy zwiaka niekorzystna, gdy zwiaka niekorzystna, gdy zwiaka c do silnego lęku, p	przyczyn trudności i poposów rozwie- cojonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie zej perspektywie może powodować kle uje osoby, które w sytuacji stresu sta- tytuacją trudną poprzez odwracanie u- jąc nierozwiązane Unikanie konfront- jąc nierozwiązane trudności po- zekwencji nierozwiązane trudności po- cyzuje osoby, które w sytuacji trud- zana jęst z kontrolą emocji, wyciszen y zbytnia koncentracja na emocjach i aniki lub histerii.	a so'e na e- ze itresem po zdrowotr ają się po pr vagi od powo- cij jest nieko przez spirale : em, uspokoje ekspresja em	J. Osoby takie działaj niem: szprasje negatywnych emoc jest w krótkiej perspektywi ne (choroba wiencowa) ostu nie myśleć o probiemie su trudności, angazując się uzystne dla pracy, powoduj stresu: trudności – unikanie stresu: trudności – unikanie rują się na emocjach i ic niem, przygotowaniem się dnocji uniemożliwia racjonalne
	SR prze naty star wart  SU unik inne naw więk kont społ	de wazystkim poszukują chmiast, często ponesz jąc się nieustannie kościowy dla przey i pract zajęcia i nowe sprawy arstwianie się problemów zastwianie się problemów zastwianie się problemów zastwianie się problemów protacji. Może być jednionacji. Może być jednionacji. Oce być jednionacji. Oce być jednionacji. Oce się problemów zastwianie się prowadzą BIORCZOŚĆ	informacij na temat je duže koszty em rotovac sytuację dawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawej szerowanie kontras – unikanie – el OCUI – oharskte korzystna, gdy zwiak niekorzystna,	przyczyn trudności i poposów rozwie- cojonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie ziej perspektynie może powodować ki- zije osoby, które w sytuacji atresu sta- tykuacji trudne poprzez odwracanie u- tykuacji trudne poprzez odwracanie u- zywacja trudne poprzez odwracanie u- zywacja trudneści po- zywije osoby, które w sytuacji trudn- zana jest z kontrolą emocji, wyciszen zabra jest z kontrolą emocji, wyciszen zaniki lub histerii.	a so e na even de se	J. Osoby takie działaj niemczgraje negatywnych enoc jest w krótkiej perpsektywi choroba wieńczenie w krótkiej perpsektywi ostu nie myślec o problemie bu trudności, angażując się czystne dla pracy, powcodjużytne z pracy, powcodjużytne z pracy, powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużne z pracy powcod pracy powcod pracy pr
L TA MICOLA O	SR prze naty stara wart unik inne naw więk son społ	de wazystkim poszukują chmiast, często ponosz  jąc się nieustannie ko  sociowy dla przej i pract  – UNIKANIE NAPIĘ  ają napięcia emocjonaln  zajęcia i nowe porzej  zatwanie się problemów  sza trubneso – większy i  – EKSPRESJA EM  dowaniu. Strategia jest  rotatąji. Może być jedni  cojne działanie prowadzą  BIORCZOŚĆ  AZANY NA SUKCES  ALNY PLAN I  ANIA	informacij na temat je duže koszty em rotovac sytuację dawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawej szerowanie kontras – unikanie – el OCUI – oharskte korzystna, gdy zwiak niekorzystna,	przyczyn trudności i poposów rozwie- cojonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie ziej perspektynie może powodować ki- zije osoby, które w sytuacji atresu sta- tykuacji trudne poprzez odwracanie u- tykuacji trudne poprzez odwracanie u- zywacja trudne poprzez odwracanie u- zywacja trudneści po- zywije osoby, które w sytuacji trudn- zana jest z kontrolą emocji, wyciszen zabra jest z kontrolą emocji, wyciszen zaniki lub histerii.	a so e na even de se	J. Osoby takie działaj niemczgraje negatywnych enoc jest w krótkiej perpsektywi choroba wieńczenie w krótkiej perpsektywi ostu nie myślec o problemie bu trudności, angażując się czystne dla pracy, powcodjużytne z pracy, powcodjużytne z pracy, powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużne z pracy powcod pracy powcod pracy pr
ZA MIESIĄC	SR prze naty stara want unik inne naw więk sobole SE coole społe SK WIDU	de wazystkim poszukuję  hrmiast, często ponesz  jąc się nieustannie ko  soślowy dla pracy i pract   – UNIKANIE NAPIĘ  ają napięda emocjonaln  zajęcia i nowe sprawy  arztwalnie się problemó  szat trudneso – Więkazy :   – EKSPRESJA EM  dowaniu. Strategia jest  rotacji. Może być jeśni  cojne działanie prowadzą   BIORCZOŚĆ   AZANY NA SUKCES   ALNY PLAN I   ANIA   ANIA	informacij na temat je duže koszty em rotovac sytuację dawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawej szerowanie kontras – unikanie – el OCUI – oharskte korzystna, gdy zwiak niekorzystna,	przyczyn trudności i poposów rozwie- cojonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie ziej perspektynie może powodować ki- zije osoby, które w sytuacji atresu sta- tykuacji trudne poprzez odwracanie u- tykuacji trudne poprzez odwracanie u- zywacja trudne poprzez odwracanie u- zywacja trudneści po- zywije osoby, które w sytuacji trudn- zana jest z kontrolą emocji, wyciszen zabra jest z kontrolą emocji, wyciszen zaniki lub histerii.	a so e na even de se	J. Osoby takie działaj niemczgraje negatywnych enoc jest w krótkiej perpsektywi choroba wieńczenie w krótkiej perpsektywi ostu nie myślec o problemie bu trudności, angażując się czystne dla pracy, powcodjużytne z pracy, powcodjużytne z pracy, powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużne z pracy powcod pracy powcod pracy pr
ZA ROK	SR prze naty stara want unik inne naw więk sobole SE coole społe SK WIDU	de wazystkim poszukuję  hrmiast, często ponesz  jąc się nieustannie ko  soślowy dla pracy i pract   – UNIKANIE NAPIĘ  ają napięda emocjonaln  zajęcia i nowe sprawy  arztwalnie się problemó  szat trudneso – Więkazy :   – EKSPRESJA EM  dowaniu. Strategia jest  rotacji. Może być jeśni  cojne działanie prowadzą   BIORCZOŚĆ   AZANY NA SUKCES   ALNY PLAN I   ANIA   ANIA	informacij na temat je duže koszty em rotovac sytuację dawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawey, leza władzy odawej szerowanie kontras – unikanie – el OCUI – oharskte korzystna, gdy zwiak niekorzystna,	przyczyn trudności i poposów rozwie- cojonalne, gdyż na ogó nie pozwaluj i siebie. Ten sposób radzenia sobie ziej perspektynie może powodować ki- zije osoby, które w sytuacji atresu sta- tykuacji trudne poprzez odwracanie u- tykuacji trudne poprzez odwracanie u- zywacja trudne poprzez odwracanie u- zywacja trudneści po- zywije osoby, które w sytuacji trudn- zana jest z kontrolą emocji, wyciszen zabra jest z kontrolą emocji, wyciszen zaniki lub histerii.	a so e na even de se	J. Osoby takie działaj niemczgraje negatywnych enoc jest w krótkiej perpsektywi choroba wieńczenie w krótkiej perpsektywi ostu nie myślec o problemie bu trudności, angażując się czystne dla pracy, powcodjużytne z pracy, powcodjużytne z pracy, powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużytne z pracy powcodjużne z pracy powcod pracy powcod pracy pr

# 3.1.3. KONSPEKTY SESJI – PORADNICTWO INDYWIDUALNE





## INDYWIOUALNY PLAN! DZIAŁANIA

**BILANS** 

Copyright by Michał Skarzyński - materiały wyłącznie na użytek projektó



Moja obecna sytuacja – etap na którym jestem:
Moje życzenia, chęci, plany:
Czego nie chcę więcej robić:
Czego chciałbym się nauczyć:
Uwagał Przed przystąpieniem do vypelnienia tej części planu działania, należy odwołać się do ćwiczenia "10 doświadczeń".
1. Jaki kierunek działań wybierar w թ. rwszej kolejności?
2. Ile czasu daję sobie na jego zrealiz war ie?
3. Czego potrzebuję do jego realizacji?
4. Jakie etapy przewiduj w realizacje tego celu?
5. Jakie przewiduję przeszkody (wewnętrzne i zewnętrz 3)
6. Co mam zamiar zrobić, aby je pokonać?
7. Kto może mi w tym przeszkodzić?
8. Kto może mi w tym pomóc?
9. Jak przekonać wyżej wspomniane osoby?
10. Co będę dalej robił, jak osiągnę ten cel?



# MOJE DZIAŁANIA - ZDOBYWANIE PRACY ZDOBYWANIE PRACY ZA PÓŁ ROKU ZOSTANĘ... CZY SĄ OFERTY PRACY W TYM ZAWODZIE NIE JAK TO SPRAWDZIĆ, GDZIE ICH SZUKAĆ... NAJLEI SZYM ŹRÓDŁEM INFORMACJI O OFERTACH PRACY JEST... ZAŁÓŻMY, ŻE JZIZAŁ SZUKAM PRACY.. NAJPIERW ZAGLĄDAM DO... BY PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ, MUSZĘ NAJPIERW... UMIEM OPRACOWAC SWC.'F CV I LIST MOTYWACYJNY CO MOGĘ ZROBIĆ, BY SE TEMO NAUCZYĆ? W DOBRYM CV NAJWAZNIE!" ZE "EST... PO TO BY MOJE CV BYŁO DOBILE, N JSZIĘ... MOGĘ WYKAZAC SIĘ PRAKTYCZNYM DOŚWIADCZE/ IEM, STAŻEM... CO MOGE ZROBIĆ, BY ZDOBYĆ TO DOŚWIADCZENIE. OSOBY, KTÓRE POMOGA MI ZDOBYĆ PRACĘ OSOBY, KTÓRE POMOGĄ MI ZDOBYĆ DOŚWIADCZENIE, STAŻ SZKOLENIE, KURSY, KTÓRE POWINIENEM ZROBIĆ BY MIEĆ WIĘKSZE SZANSE NA PRACE..



MOJA KARIERA						
ZA PIĘĆ LAT BĘDĘ						
WYBRANY ZAWÓD JEST SZANSĄ NA ZROBIENIE KARIERY						
TAK NIE DLACZEGO						
BY MUC POWIEDZIEĆ, ŻE ZROBIŁEM KARIERĘ MUSZĘ MIEĆ						
KARIERA TO						
TAK NIE CZY DOBRZE SIĘ W TYM CZU	JĘ?					
WŁADZA, RZĄDZENIE, KIEROWANIF						
RYWALIZACJA, BYCIE LEPSZYM						
BYCIE PROFESJONALISTĄ, UZNANIE						
POMAGANIE INNYM, BYCIE LUBIANYM						
PIENIĄDZE, WYSOKIE ZAROBKI						
WYZWANIE, PRZYGODA, NIEPEWNOŚĆ						
BEZPIECZEŃSTWO, SPOKÓJ						
KTÓRE ELEMENTY MUSZĘ ZDOBYĆ BY B. Ć S ZCZĘ CLIWYM Z PRACY, Z ŻYCIA?						
DOBRA PRACA JEST PO TO TY.						
BEZ PRACY JEST ŻLE, PONIEWA						
MÓJ NAJBŻSZY (WSPÓŁMAŁŻONEK, PARTNER, ZNAJOMY) JEST ZADOWOLONY Z PRACY						
TAK NIE JAK SĄDZISZ, DLACZEGO?						
WIEM W JAKIM ZAWODZIE NAJCZĘŚCIEJ ROBI SIE KARIERĘ						
TAK NIE CO MOGE ZROBIĆ, BY LEPIEJ POZNAĆ TE ZAWODY						
JEŻELI NIE UDA MI SIĘ ZROBIĆ KARIERY, ZOSTANĘ						



INWENTARYZACJA IPD					
INWENTARYZACJA - CO JUŻ WIEM, CZEGO NIE WIEM, CO POWINIENEM					
JAKI JESTEM?					
	TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ?		
ZNAM SWOJE ZAINTERESOWANIA, PASJE, HOBBY					
ZNAM SWOJE MOCNE I SŁABE STRONY					
POTRAFIĘ WYBRAC ZA VC D PASUJĄCY DO MNIE					
WIEM JAKIE WYKSZTAŁ ENIE JEST NIEZBĘDNE					
WIEM NA JAKIM KURSIF LOOBYĆ TE KWALIFIAKCJE					
WIEM JAKIE UMIEJETNOS JI SA NIEZBĘDNE					
WIEM GDZIE JE ZDOBĘDĘ					
POZ JE MÓJ PRZYSZŁY ZAWÓD					
	TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ?		
MIAŁEM KONTAKT Z TYM ZAWODEN'					
WIEM JAK WYGLĄDA PRACA W TYM ZA VOD IE					
WIEM GDZIE MOGĘ POZNAĆ TĘ PRACĘ					
ZNAM FIRMY ZATRUDNIAJĄCE W TYM ZAWC 02.7					
MOJA KAIRETA					
	AK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ?		
MAM POMYSŁ NA SWOJĄ KARIERĘ	F. ()				
WIEM, CO JEST WARUNKIEM MOJEJ KARIERY					
WIEM CO SPRAWI MI ŻYCIOWĄ SATYSFAKCJĘ					
ZNAM OSOBĘ, KTÓRA ZROBIŁA KARIERĘ					
ZDOBYWANIE PRACY					
ZNAM ŹRÓDŁA INFORMACJI O OFERTACH PRACY	TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ?		
ZNAM ZAPOTRZEBOWANIE NA MÓJ ZAWÓD					
WIEM JAK SZUKAĆ PRACY					
WIEM JAK PRZYGOTOWAC CV					
MAM CO WPISAĆ DO SWOJEGO CV					
ZNAM OSOBY, KTÓRE POMOGĄ MI ZDOBYĆ PRACĘ					
MAM PLAN DZIAŁANIA NA RZECZ MOJEJ KARIERY					
NAJWAŻNIEJSZE POSTULATY DO ZREALIZOWANIA					
MUSZĘ PRZEDE WSZYSTKIM					
	I				

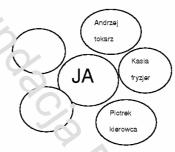


Przeczytaj uważnie poniższe twierdzenia i wyraź swoje zdanie na temat poszukiwania informacji	Prawda	Falsz
Informacje tracą na aktualności, wraz z upływem czasu		
Jest wiele dróg zdobycia określonego zwodu		
Jeśli będę pytyv ać . idz. o ich pracę, uznają, że się narzucam		
Nie czytam gazet, b v nic stać mnie na ich kupowanie		
Ludzie lubią opowiadać c swojnj pracy		
Praca lekarza wszędzie wygla uc ta k samo		
Wartość zdobytej informacji, zalezy od wiarygodnego źródła		
Aby utrzymać się w zawodzie, trzeba ciącia się uczyć		
Nie każda informacja jest prawdziwa		
Ta sama wiedza może być przydatna w wielu zawocach		
Dobrze jest sprawdzić informację w innym miejscu		
Jeśli coś jest napisane w gazecie, to znaczy, że jest praw ziwe		
Najwięcej pożytecznych informacji znajduję w internecie		
Najbardziej wierzę znajomym		



### ĆWICZENIE BI 6 Ważnym źródłem informacji są inni ludzie...

Pomyśl o ludziach, którzy są w twoim otoczeniu. Narysuj kwiat ze środkiem i płatkami. W centrum napisz "JA". Na każdym płatku wypisz imiona bądź nazwiska osób, które znasz. Nie poprzestawaj na jednym kwiatku. Pomyśl o różnych ludziach z twego otoczenia: bliskiej rodzinie, dalszej rodzinie, dawnych znajomych ze szkoły, znajomych z którymi uprawiasz sport, znajomych ze spotkań towarzyskich, sąsiadach, ludziach, których poznaliście na wakacjach, ludziach, z którymi macie jedynie sporadyczny kontakt (np. ekspedient, lekarz, dentysta), znajomi znajomych (np. rodzice kolegów, z którymi chodzisz do "z. oły)...



Wszystkie te osoby gdzieś pracują lub pracc vał . Zrób listę wykonywanych przez nie zawodów i wpisz je do kwiatka.

Wybierz zawody, które Cię najbardziej interesują, i ponumeruj je, zaczynając od najważniejszego. Pomyśl, z którą z tych osób mógłby spotkać się w celu zdobycia informacji zawodowych? O co możesz je spytać? Co cię najcardziej interesuje?





### Pamiętaj!

- Udając się po informacje do wybranych przez Ciebie osób, powinieneś pójść przygotowany.
- Powinieneś przedstawić się tej osobie, wyjaśnić cel swoich poszukiwań i zadać interesujące Cię pytania.
- Ludzie lubią opowiadać o swojej pracy.
- Przygotuj listę pytań do swojego rozmówcy oraz staraj się notować najciekawsze informacje zaraz po spotkaniu



### ĆWICZENIE BI 7 Poznaj historię Arka

Arek po skończeniu szkoły nie dostał się na studia. W czasie wakacji przeczytał ogłoszenie w prasie lokalnej o organizowanym kursie agenta celnego, którego ukończenie miało zagwarantować dobrze płatną pracę. Arek dawno już słyszał, że na granicy można zarobić duże pieniądze. Pożyczył od brata 1700 zł. zapłacił i zapisał się na kurs. Kurs trwał tydzień. W trakcie trwania kursu Arek dowiedział się, że zawód agenta celnego nie jest równoznaczny z pracą celnika. Okazało się także, że aby zostać agentem celnym, należy zdać bardzo trudny egzamin państwowy, który jest organizowany dwa aży do roku w Warszawie. Odbyty kurs nie wystarczał do pozytywnego zdania egzaminu. Należało uczyć się dużo więcej. Arek był bardzo rozgoryczony.

- Jak ci się wyda;, cr mógł zrobić Arek, aby uniknąć tej sytuacji?
- Jakie popełnił błę uy?
- Jakiej wiedzy mu b.ak ... ało?

Spróbuj to opisać.	9	

- Czy reklama w gazecie jest wiarygrunym źródłem informacji?
- Gdzie Arek mógłby potwierdzić informaci, c jakości szkolenia?
- Czy Arek znał zawody?
- Czy Arek rzeczywiście chciał zostać a jentun celnym, czy tylko skusiła go
  oferta dobrze płatnej pracy?
- Jak myślisz, czy zdanie egzaminu jest wystarc\_ające do pracy w zawodzie agenta celnego?

Spróbuj odnieść tę sytuację do siebie. Jakie przen yślenia Ci się nasuwają? Zapisz je.



### Pamiętaj:

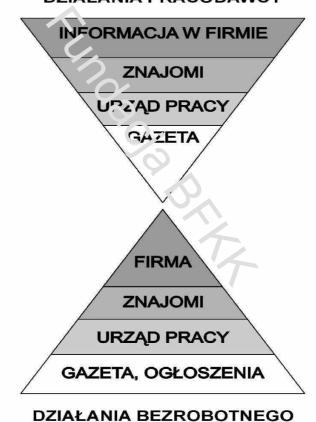
- Do tworzenia i realizacji projektu zawodowego niezbędne są informacje, na podstawie których możesz dokonywać wyborów.
  Jest wiele źródeł informacji. Współczesny świat zalewa nas potokiem
- Jest wiele źródeł informacji. Współczesny świat zalewa nas potokiem informacji. Nie wszystkie są potrzebne, nie wszystkie są dobre. Jak skutecznie poruszać się w tym chaosie? Jak wybrać potrzebne i wiarygodne?
- Poznanie sposobów zbierania informacji, ich selekcji i porządkowania pomoże
  Ci w racjonalnym podejmowaniu decyzji w Twoich projektach dotyczących
  wyboru kierunku nauki i zawodu.



## **ĆWICZENIE BI 8**

Przeanalizuj poniższy wykres. Przedstawiono na nim najczęstsze sposoby poszukiwania pracy przez robotnego oraz najczęstsze sposoby poszukiwania pracownika przez pracodawcę. Jak widać sposoby te są całkowicie odmienne, co tłumaczy, dlaczego tak trudno jest znaleźć pracę, szukając jej w tradycyjny sposób. Pomyśl, co powinieneś robić przede wszystkim, szukając pracy tam, gdzie podejmuje swe działania pracodawca...?

# **DZIAŁANIA PRACODAWCY**



196



Miejscowość, data

Autor Imię i nazwisko Data i miejsce urodzenia Adres z kodem e-mail, telefon kon\*"kt. wy Telefon

WYKSZTAŁC	
Ogólnokształca Podajemy rówr	szystkie ukończ e szkoły (z pominięciem szkoły podstawowej i Liceun ącego jeśli nie je k to zatanio ukończona szkoła), w kolejności od ostatniej nież: kierunek, spe isali "ację, osiągnięte tytuły i uprawnienia. Podyplomowe studi im
2001 - 2202	Studiakierunekkierunek
1996 – 2000	specjalizacja wydział kierunek specjalizacja ukończone z tytułem
DOŚWIADCZ	ZENIE ZAWODOWE
i zakresów czy wpisujemy też	chczasowe miejsca pracy z zaznaczeniem okres w prezy, zajmowanych stanowiską ynności w kolejności od ostatniego. dla osób אָסל יישיישיבער pierwszą pracę tu praktyki studenckie, staże, prace dorywcze, prace wak בcyjne w kraju i za granicą, ile Praca w firmie
1998 – 2000	Zakład

	est niewielkie doświadczenie zawodowe i mamy bogaty staż, np. kierunkowy jak stanowisko re aplikujemy to dodajemy
STAŻ	E I PRAKTYKI
SZKO	DLENIA I KURSY
	emy kursy, szkolenia zawodowe, uzyskane na nich uprawnienia, opanowane umiejętności
•	Kurs obsługi urządzeń
•	
•	
	KIOBCE
Podaje	emy poznane języki νοce i stopień ich znajomości, np. Angielski – bieglε w r νυνie i piśmie (egzamin państwowy FC)
•	Niemiecki - stopień prasta vowy
•	
•	
INNE	UMIEJĘTNOSCI
Podaje	emy umiejętności mogące być andrukowy atutem w nowej pracy
•	Obsługa komputera środowisko Windows – znajomość bardzo dobra
:	pakietu Microsoft Orfice = znajom náć gohra Prawa jazdy kat. B
•	
•	
ZAIN'	TERESOWANIA
Podaje	emy zainteresowania mogące być dodatkowym সাদা am Prinacy, np.
•	Podróże ( w wypadku ubiegania się o prace w firm > 'ury. 'yczne)
:	Informatyka (przy pracy biurowej) Literatura
•	Life aud a
•	
DEEE	RENCJE
	ci je wystawić były pracodawca, lub inna osoba (ragny, nauczyciel, lider Klubi
	, kolega z organizacji społecznej). Wystarczy podać nazwiska, stanowiska, telefony
	y dwóch osób. Uwaga - Uzgodnij z tymi osobami wcześniej wystawienie ci referencj

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.09.1997 o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 833.

lmię i nazwisko Pamiętaj o odręcznym podpisie



Miejscowość, data

Nadawca Imię i nazwisko Adres z kodem Telefon

Adresat Pan/i stanowisko Imię i nazwisko Nazwa zakładu pracy Adres

Szanowny/a Panie/i
Informacje skąd dowi "dzinłeś się o wolnym miejsc pracy, dlaczego zdecydowaleś się napisać ten list? Można powołuć się na ogłoszenie prasowe, informacje od pracowników firmy, informacje ogólno dostępne w rudiach
Informacje o sobie, dotychcza, weż drodze zawodowej (rozszerzenie informacji z C.V. – NIE POWTÓRZENIE) działalności pozazzwo zwej (np. społecznej, sportowej), osiągnięciach, sukcesach, znanych pracach, projektach w ktorych ucz stniczyleś.
Informacje o twoich oczekiwaniach wobec nowej przuy, wyobrażeniach wyobrażeniach niej, wiązanych z nią planach życiowych, zawodowych.
Prośba o spotkanie, zaproszenie na rozmowę w wypadku pozytywnego przyjęcia twojej
oferty
Z poważaniem
Imię i nazwisko
Odręczny podpis



# Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna jest najbardziej popularnym narzędziem rekrutacji. Pracodawcy bardzo często oceniają kandydata tylko na podstawie spotkań z nim, gdyż wtedy mają okazję zobaczyć, poznać i ocenić go bezpośrednio.

Jeśli chcesz dobrze wypaść podczas rozmowy z Twoim potencjalnym pracodawcą – każde spotkanie traktuj jak rozmowę kwalifikacyjną, podczas której starasz się "ak rezentować najlepiej jak potrafisz. Nie traktuj przy tym spotkania jako jedynei i ostatniej szansy na zdobycie pracy, bo możesz się niepotrzebnie "spal" ż". Pomyśl, że nawet jeśli tym razem nikt nie zaproponuje ci pracy – zdobyteś kolejn", do świadczenie w rozmowach. W tej dziedzinie praktyka czyni mistrza. Pod warur kie"..., ze wyciągasz wnioski ze swoich błędów...

Po odbytej rozmowie by alifikacyjnej przeanalizuj swój "występ". Chodzi o to, abyś uzmysłowił sobie, jak a nabe strony zademonstrowaleś potencjalnemu pracodawcy, na które pytanie nie r otra leś udzielić odpowiedzi. Taka analiza pozwoli Ci uniknąć podobnego błędu podonas kolejnej rozmowy z innym pracodawcą. Rozmawiając z wieloma pracodawcam, o lagamy mistrzostwo i po kilku rozmowach będziemy w stanie odpowiedzieć niemalże ny kużde ich pytanie. Pracodawca, na którym zrobiliśmy dobre wrażenie, jes r aszym potencjalnym "kontaktem" prowadzącym do innych pracodawców. Otwieram y wkże sobie szanse zatrudnienia w danej firmie w przyszłości.

Do rozmowy musisz się przygotować. Pracod awca będzie zainteresowany sprawami bezpośrednio związanymi z pracą: do swi socianiem zawodowym, organizacją czasu, sposobami rozwiązywania przez Ciebie problemów, oczekiwaniami co do stanowiska, powodami starań akurat o tę posadę i w tej właśnie firmie.



## Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Przed odbyciem rozmowy powinieneś wyrobić w sobie **nawyk notowania** informacji o sobie, pracy i firmie. Może się bowiem zdarzyć, że w sytuacji stresu spowodowanego rozmową, zapomnisz jakieś istotne fakty, które powinieneś podać pracodawcy.

Powinieneś najpierw zdobyć **wiedzę o firmie,** w której chcesz się zatrudnić, by się zorientować, jak n. ogą być wobec Ciebie oczekiwania. Dowiedz się jak najwięcej o firmie, jej produktach lub oferowanych usługach, pozycji na rynku i wizerunku jaki posiada. Czym się fii na zujmuje? Ilu zatrudnia pracowników? Czy praca odbywa się w systemie zmianowym? Czy o ojazd z Twojego domu jest łatwy? Czy pracuje w niej ktoś z Twoich znajomych? Jeśli łuk, to co robi i czy odpowiada mu ta praca? Dzięki takiej wiedzy możesz przewidzieć c usść zadawanych Ci pytań.

Zbierz i zanotuj wszystrie ważne informacje o Tobie. Będziesz dzięki temu przygotowany do odpowiedzi na łow lne pytanie dotyczące Ciebie, Twojej szkoły, zdanych egzaminów, doświadczenie zawodowego oraz szkoleń, które przeszedłeś. Zawsze miej ze sobą cv, ważne dokunzonty potwierdzające Twoje kwalifikacje. Jeśli spotykasz się z pracodawcą, który wcześniej otr. ymał twoje dokumenty aplikacyjne koniecznie przypomnij sobie ich szczegółowa treść. Cedą one stanowiły punkt wyjścia do rozmowy. Wypisz na kartce swoje osiεμηι cia oraz ważne funkcje, które sprawowałeś. Każde odpowiedzialne stanowisko, zc. wno w miejscu pracy, jak i w klubie, szkole lub innej organizacji będzie prze nawikio na Twoją korzyść. Sporządź listę wszystkich swoich zainteresowań i bąuź r rzygotowany, że będziesz musiał na ich temat rozmawiać. Pamiętaj, że nie warto kłumać tylko po to, by mieć o czym mówić. Pytający również może okazać się zapalonym kibicem sportowym lub ogrodnikiem i Twoje kłamstwo wyjdzie na jaw. Bądź uczciwy. Przygotuj odpowiedź na prośbę "proszę mi opowiedzieć o sobie". Przygotuj kilka opowiadań, które obrazują twoje umiejętności lub osiągnięcia i sukcesy. Wykorzystaj je podczas odpowiedzi na tzw. pytania behawioralne. Np.: "proszę mi opowiedzieć o sytuacji, w której Pani/Pan: rozwiązał konflikt, nie zgadzał się ze zdaniem szefa" itp. Zastanów się dobrze dlaczego właśnie Ty? starasz się o przyjęcie do tej pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry?



# Trudne pytania na rozmowie kwalifikacyjnej

Pytający na pewno o to zapyta, powinieneś więc wcześniej przygotować sobie odpowiedź. Postaraj się, by nie odniósł wrażenia, że wybrałeś pierwszą lepszą ofertę z gazety, nawet jeśli tak było. Odpowiedz sobie na pytania:

- Co mogę wnieść do firmy?
- Jakie mam cele?
- Kim jestem

Zanotowanie dpo liedzi na powyższe pytania zabiera tylko kilka minut, a jest doskonalym sposobem prz gotowania się do ważnej rozmowy kwalifikacyjnej. Pamiętaj, że 10 lub 15 mirow poświęcone przygotowaniom do rozmowy może Ci zaoszczędzić tygodni rozpaczowanie wyczerpującego szukania nowej szansy!

Praktykuj odpowiedzi na typow po tania, które mogą paść podczas rozmowy. Większość podręczników na temat poszokiwania pracy zawiera ich listę. Poniżej znajdziesz kilka podstawowych pytań:

- Co może Pani/Pan mi o sobie powied- - c :
- Co jest Pani/Pana największą zaletą w dą?
- Jakie ma Pani/Pan oczekiwania finansowe?
- Dlaczego właśnie Panią/Pana powinniśmy za zdnić?
- Jak opisaliby Panią/Pana koledzy ze studiów (c statriej pracy)?
- Co wyróżnia Panią/Pana od innych kandydatów ?
- Co Pani/Pan wie o naszej firmie?
- Jakie są Pani/Pana cele?
- Co jest Pani/Pana największym osiągnięciem?
- Czemu chce Pani/Pan opuścić ostatnie miejsce pracy (opuścił a)?



# Twój wygląd na rozmowie kwalifikacyjnej

Na spotkanie przygotuj odpowiedni strój - **Twój wygląd jest komunikatem**. Wyrażamy nim respekt dla drugiej osoby, a także "mówimy", do jakiej grupy społecznej należymy, jakie wartości szanujemy itd. Schludny wygląd dla wielu osób to informacja o tym, jak solidny jest ich rozmówca, na ile zorganizowany i dokładny. Takie cechy mogą mieć znaczerie. Warto zdobyć wcześniej informacje na temat firmy, w której chcemy podjąć pracę. Warto wiedzieć, co nosi się w danej firmie To często daje kandydatowi dodatko we minkty. Jednak zawsze przychodzimy na pierwsze spotkanie ubrani nieco bardziej odźwię nie niż pracownicy. W agencjach reklamowych nikt nie chodzi w garniturach, niek.org, obrani są wręcz niedbale. Jednak - gdy jesteś młodym mężczyzną - załóż do spooni niarvnarkę, choć pod nią nie musisz mieć tradycyjnej koszuli i krawata, i - spokojną sukie nię lub kostium, gdy jesteś młoda kobietą. Sprawdź prognozę pogody – wyjście bez parar ola w pochmurny dzień może się skończyć katastrofą.

Na spotkanie przyjdź przynajnonie i 5 minut wcześniej. Nie za wcześnie, by nie chodzić nerwowo po korytarzu lub ulicy. Spóźnienie świadczy negatywnie o przydatności do każdego zawodu, ale tu chodzi i sz o to, żeby chwilę odpocząć i mieć szansę poprawienia wyglądu. Czasem warto ur vć ręce, zwłaszcza gdy masz tendencję do pocenia się w sytuacji stresującej. Umawi nac się na spotkanie proś tylko o 20 minut czasu rozmówcy i dotrzymuj słowa. Idź na spotkanie z własnym planem i listą pytań, abyś mógł sobie odpowiedzieć na pytanie, czy jest to praca dla ciebie. Odpowiadając na pytanie, mów nie dłużej niż 2 minuty i nie krócej niż 20 sekund. Zachowuj się jakbyś był osobą o dużych możliwościach.



## Twoje wystąpienie na rozmowie kwalifikacyjnej

Za prowadzenie rozmowy odpowiedzialny jest Twój rozmówca. W jego gestii leży przywitanie. Nie wyciągaj pierwszy ręki. Czekaj aż wskaże Ci miejsce. Możesz pochwalić siedzibę firmy czy gabinet oraz wyrazić zadowolenie, że doszło do tego spotkania. To przyszły pracodawca zadaje pytania, a Twoją rolą jest odpowiedzieć na nie najpełniej i w zgodzie z prawdą. Ty zadajesz pytania poproszony o to lub wtedy, kiedy potrzebujesz intermacji lub wyjaśnień.. W czasie rozmowy ważne jest, jaką przybierasz postawę. Nie odchylaj się do tyłu i nie opieraj o biurko, a kiedy mówisz, możesz się nieznacz ne przechylić w kierunku rozmówcy. Ręce trzymaj swobodnie na kolanach, można je spleść.

Jeżeli proponują Ci Joć Jopicia, najbezpieczniej jest poprosić o szklankę wody. Nie unikaj wzroku Twojego rozznowcy, patrz mu często w oczy, zwłaszcza kiedy mówi, albo kiedy Ty mówisz coś szczego ne istotnego. To także dla niego ważny komunikat. Świadczy on o Twojej spokojnej pezności siebie, o szczerości i odwadze. Co do samej treści rozmowy, to pamiętaj, że przysnedleś tu po to, aby przedstawić siebie w jak najlepszym świetle oraz wywołać przenomie, że nadajesz się do pracy na danym stanowisku. Powinieneś potrafić odpowiedzieć, znaczego chcesz pracować w tej firmie i na tej pozycji, a także wyliczyć Twoje predystoży je na to stanowisko.

Starannie odpowiadaj na zadawane pv'ur. a. Musisz być przekonywujący. Prezentuj swoje zalety, zawsze popierając je konkretnym przykładami. Podkreśl swoją unikalność i osiągnięcia - pracodawcy lubią dobrze przygotowanych do spotkania kandydatów. Przygotuj się solidnie i nie polegaj tylko ne ominim uroku. Przygotuj również pytania na temat pracy, pokazując przy tym, jakie są obszary twoich zainteresowań. Każda rozmowa polega na dwukierunkowym przepływie informacji, gdzie obie strony zadają pytania i udzielają odpowiedzi.



# Dobra komunikacja na rozmowie kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna jest jednak szczególną formą rozmowy: uważa się, że pytania powinny zajmować 20% czasu rozmowy, a odpowiedzi 80%. W praktyce zdarza się, że pracodawca mówi więcej niż kandydat. Wiedząc o tym, powinniśmy tak kierować rozmową, aby powiedzieć o sobie jak najwięcej oraz powinniśmy przygotować sobie pytania, które są dla nas ważne. Uważaj na to, aby w rozmowie unikać odpowiedzi "ak' lub "nie". Są to tzw. odpowiedzi zamknięte, które powodują, że rozmowa zamienia się w przesłuchanie, zamiast być dialogiem. Słuchanie jest równie ważne jak mówienie Wł-ściwie słuchając, budujesz dobry klimat rozmowy, a także dostajesz potrzebne Ci infor nacje. Słuchanie drugiej osoby jest często najlepszym sposobem na poprawę wzajr nn ch stosunków. Co to znaczy "umieć słuchać"?

- robić przerwę po ke\_dej ∴ypowiedzi naszego rozmówcy, nie spieszyć się z odpowiedzią
- powtarzać część wypow.adzi (w.asnymi słowami, tak, jak zrozumieliśmy), abyśmy i my sami, i nasz cz.mówca mieli pewność, że mówimy o tym samym
- zadawać pytania, żeby lepiej zr. \_umieć, ale z umiarem, by nie sugerować, że nic nie rozumiemy
- dawać werbalne (aha) i niewerbalne j,gnr.y (skinienie głowy), że podążamy za tym, co mówi rozmówca
- wyrażać uczucia (mimicznie i werbalnie)
- bez wyraźnej zachęty powstrzymywać się od :ad.

Na mówienie, a raczej na odbiór naszego słownego przekazu składa się:

- w 55% to , jakie robimy wrażenie
- w 38% ton naszego głosu
- w 7% treść

Zapamiętaj to dobrze! O tym, jakie robimy wrażenie, decyduje zachowanie, a także to, co rozmówca wie o nas z listu, rozmowy telefonicznej, opinii innych czy doświadczenia. To dlatego należy dbać o swój wizerunek na każdym etapie kontaktu z ludźmi.



# **Curriculum Vitae**

CV ( z łac. Curriculum vitae) dosłownie oznacza "drogę życiową". W wielu firmach życiorys jest pierwszą formą kontaktu z pracodawcą. Firmy, szczególnie te, które poszukują pracowników przez ogłoszenia prasowe, na podstawie życiorysu przeprowadzają pierwszy etap selekcji kandydatów. CV zawiera informację o tym, co umiemy robić, a także nasze dane osobowe, informacje o wyksztalceniu, doświadczeniu zawodowym, dodatkowych kwalifikacjach i zainteresowaniach. Najczęściej stosowane rodzaje życiorysów to chronologiczny i funkcjonalny Poniżej zawarte są wskazówki dotyczące niezbędnych elementów, które powinny się znaleźć w obu typach życiorysów.

CHRONOLOGICZNE	FUNKCJONALNE
cechą charaki ירער: עכבחק jest	charakteryzuje się względnym brakiem
chronologiczne przedsל: אוני nie faktów	chronologii
zarówno doświadczenie za vodc z jak i wykształcenie przedstawione zgjako "ciąg" następujących po sobie fa w	zarówno doświadczenie zawodowe, jak i wykształcenie przedstawione są w formie "zbioru" umiejętności zdobytych podczas pracy
umożliwia łatwą orientację w jakc∋ci i	umożliwiają orientację w zakresie kwalifikacji i
tempie kariery zawodowej	kompetencji zawodowych
kladzie nacisk na tempo i sprawność	кladzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji
nabywania doświadczeń zawodowych i	zawodowych, a nie na tempo i sprawność ich
kwalifikacji	nabywania
eksponuje jakość i rangę kolejnych miejsc pracy	eoor je jakość umiejętności i kwalifikacji zcoc.owych, nasuwa jednak pytania o chronologi doświadczeń zawodowych

#### Najczęstsze błędy w CV

- · Pomijanie dat
- Nie zachowywanie odpowiedniej kolejności w doświadczeniu zawodów
- Niedostosowanie CV do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska, wysyłanie wszędzie tego samego.
- Brak adnotacji pozwalającej na przetwarzanie danych osobowych
- Przesadzanie w opisie swoich zalet lub nadmierna, niepotrzebna skromność
- Bezpodstawne opisy własnych umiejętności
- Kopiowanie CV, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy,
- Brak adnotacji pozwalającej na przetwarzanie danych osobowych

Jeśli chcesz, żeby Twoje CV zostało zauważone pośród dziesiątek innych, nadaj mu atrakcyjną-uporządkowaną szatę graficzną (podkreślenia najważniejszych elementów, ładna czcionka, eleganckie zdjęcie. Nie ma nic gorszego jak niechlujna pierwsza wizytówka. Powodzenia.



#### LIST MOTYWACYJNY

#### Ważne rady:

- 1. Twój list motywacyjny nie powinien być dłuższy niż jedna strona A4, chyba, że przygotowujesz go na potrzeby agencji reklamowej, wtedy masz większe możliwości dopasowania ciekawej formy. Pamiętaj, że zbyt długi list może zniechęcić do nektury osobę rekrutująca. Sztuka pisania listu motywacyjnego opiera się zate, n na zwięzłej, trafnej wypowiedzi na temat.
- 2. List winien być edytowany w programie Word, czcionką czarną, o wielkości 11 12 pkt. Nie zmineż ci czcionki, tylko dlatego, że nie możesz się zmieścić ze swoja wypowiedzie na jednej stronie. Musisz skrócić list a nie zmniejszyć czcionkę. Podobnie t ż nie rezygnuj z interlinii 1,5 wiersza. Tekst z pojedynczą interlinią jest mało czy eliny z podwójną zaś zbyt rozstrzelony. Nie używaj czcionek większych niż 12 pkt gdyż twój tekst będzie sprawiał wrażenie infantylnego.
- 3. Staraj się pisać list pod pot zec. Czytelnika. Musisz wcześniej poznać pracodawcę, jego firmę, kulturę zarząd-", ia a co najważniejsze oferowane stanowisko pracy. Dlatego przed r. pis ...em ;listu musisz przeprowadzić niezbedne śledztwo na temat oferty pracy c., óra bedziesz aplikować.
- 4. Unikaj powtarzania informacji z CV, pogłębi j to, co już napisałeś w życiorysie przykładami i dodatkowymi informacjar i
- 5. Zamiast pisać, jaką szkołę ukończyłeś lub w jaki " "mie pracowałeś napisz czego dokładnie się nauczyłeś i jakie zdobyłeś prakty "zne umiejętności.
- 6. Postaraj się zakończyć list optymistycznie. Z góry podziękuj za zainteresowanie lub odpowiedź. Nie wpadaj w żałobne tony, nie wzbudzaj litości. Pracodawcy lubią mieć do czynienia z ludźmi sukcesu a nie ofiarami losu.
- 7. Na końcu listu powinien widnieć Twój własnoręczny podpis, złożony najlepiej niebieskim lub czarnym długopisem bądź piórem

Powodzenia.



#### PLAN ROZMÓW DORADCY ZAWODOWEGO W RAMACH PORADNICTWA INDYWIDUALNEGO

## 1. Rozmowa wstępna

- zapoznanie się z klientem nawiązanie kontaktu
- · prezentacja oferty poradnictwa zawodowego
- 2. Określenie celów spotkania zgodnie z oczekiwaniami osoby
- 3. Realizacja spotkania według przyjętego scenariusza (wybór ćwiczeń według potrzeb klienta ou ośmiu ćwiczeń przedstawionych poniżej)
- 4. Podsumowanie spotkania, zebranie informacji zwrotnej, powtórzenie zaleceń

## Celem zajęć jest:

- podsumowanie wyr..κον sesji grupowej, omówienie wyników, wątpliwości
- przeprowadzenie bilansu predyspozycji, umiejętności i wartości klienta ważnych w podejmowanii upecyzji wyboru nowego zawodu oraz w planowaniu reorientacji zawodowej.
- Inwentaryzacja wiedzy klionia na jemat zmiany zawodu i pozyskania nowej pracy oraz określenie miejsca kijo ida na drodze reorientacji zawodowej: skąd wyszedł, dokąd zmierza, dokąd doszeń.
- Wykształcenie praktycznych umie, otrości związanych z pozyskiwaniem pracy, a w szczególności przygotowa, ia cv, listu motywacyjnego, przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
- Zaplanowanie działania na rzecz nowej pracy.



# ĆWICZENIE 1 PLAN DZIAŁANIA

#### Podsumowanie wyników sesji: bilans, plan działania

Doradca omawia z klientem wyniki sesji grupowej. Omawia indywidualny profil wypełniony w trakcie sesji, tłumaczy klientowi wyniki, interpretuje je, starając się odnosić zdobyta wiedzę do rynku pracy i opisów zawodów, prosząc klienta o wskazywanie tych zawodów, w których omawiana kategoria profilu ma największe zastosowanie.

Doradca prosi klienta o umagi, watpliwości dotyczące przebiegu sesji grupowej i jej wyników. Należy podkreśliń, iż wykonane w trakcie sesji grupowej ówiczenia nie są ostateczną diagnoza i nie powin wy przesądzać wyborów zawodowych. Sesja grupowa oprócz funkcji diagnostycznej weżnie bowiem przede wszystkim funkcje aktywizująca, motywująca i skłaniającą do dalszej wyżkusji i indywidualnej pracy z jej uczestnikami. Doradca wypełnia z klientem plan oziałe nia według załącznika: <u>ÓWICZENIE BI1</u>



# ĆWICZENIE 2 MOJE DZIAŁANIA

Doradca wypełnia z klientem kwestionariusz według załącznika: <u>ĆWICZENIE BI2</u>. Doradca powinien skłaniać klienta do samodzielnej pracy, dając mu swobodę odpowiedzi oraz komentując życzliwie udzielane odpowiedzi, na bieżąco, tak by spotkanie nie traciło formuły aktywnej rozmowy.



# **ĆWICZENIE 3 MOJA KARIERA**

Doradca wypełnia z klientem kwestionariusz według załącznika: ĆWICZENIE BI3. Doradca powinien skłaniać klienta do samodzielnej pracy, dając mu swobodę odpowiedzi oraz komentując życzliwie udzielane odpowiedzi, na bieżąco, tak by spotkanie nie traciło formuły aktywnej rozmowy. Należy omówić z klientem możliwe wartości w życiu - w odc vym, tzw. kotwice kariery, czyli to, dzięki czemu możemy czuć satysfakcje z pracy, pe⁺ ∠ąc na nią z perspektywy czasu.



# MICZENIE 4

INWESTARYZACJA IPD

Doradca wypełnia z klientem kwestionariusz ... dług załącznika: ĆWICZENIE BI4. Klient powinien podsumować swoją wiedzy i "crzeby. Doradca powinien skłaniać klienta do samodzielnej pracy, dając mu swo dę odpowiedzi oraz komentując życzliwie udzielane odpowiedzi, na bieżąco, tak by spotkanie nie traciło formuły aktywnej rozmowy. Należy starać się zamknąć ćwiczen e praktycznymi wskazówkami i planami na najbliższą przyszłość w odpowiedzi na zdirgin zamane problemy, braki i potrzeby.



# **ĆWICZENIE 5** JAK SZUKAM INFORMACJI

Doradca wypełnia z klientem kwestionariusz według załącznika: ĆWICZENIE BI5. Należy omówić z klientem jego błędy w zdobywaniu informacji o zawodach.



Doradca realizuje z klientem ćwiczenie według załącznika: ĆWICZENIE BI6. Należy omówić z klientem istotną rolę znajomych i rodziny w zdobywaniu rzetelnej informacji o zawodach i rynku pracy. Ćwiczenie szczególnie zalecane dla ludzi młodych.



# P )Z' 'AJ HISTORIE ARKA

Doradca realizuje z klientem ćwiczenie według załącznika: ĆWICZENIE BI7. Należy omówić z klientem istotną rolę zbierania informacji o zawodzie, ofercie pracy lub ofercie szkoleniowej w podejmowar u fafnych decyzji zawodowych. Ćwiczenie szczególnie zalecane dla ludzi młodych.



ĆWICZENIE 8
PIRAMIDA

Doradca realizuje z klientem ćwiczenie według załącznika: ĆWICZENIE BI8. Należy podkreślić efektywność tych działań w poszukiwaniu pracy, które są zgodne z działaniami pracodawców poszukujących pracowników. Należy zachęcać klientów do poszukiwania pracy w miejscu pracy, w firmach, wśród znajomych, czyli poszukiwania aktywnego w terenie. Lektura gazet i odwiedziny urzędów pracy nie są najlepszym źródłem sposobem poszukiwania pracy, gdyż pracodawcy w większości przypadków nie korzystają z nich szukając pracownika. Trzeba o tym pamiętać.



# ĆWICZENIE 9 CV I LIST MOTYWACYJNY

Doradca realizuje z klientem ćwiczenie według załączników: ĆWICZENIE BI9 oraz ĆWICZENIE BI10. Należy skłaniać klienta do samodzielnego tworzenia cv i listu motywacyjnego, pomagając, inspirując i zadając pytania ułatwiające realizacje ćwiczenia, wtedy, gdy klient nie radzi sobie sam.

Warto przeprowarzuń ćwiczenie w kontekście przyszłej rozmowy kwalifikacyjnej, którą za chwilę odbędzie klier, z doradca zawodowym, wczuwającym się w rolę pracodawcy. W tym przypadku na. 25, zachęcić klienta do napisania cv i listu motywacyjnego pod ofertę konkretnej pracy, któru będzie przedmiotem przyszłej rozmowy. Na przykład, jeżeli doradca będzie odgr wał wkrótce role pracodawcy poszukującego księgowej, należy poprosić klienta o przygowanie dokumentów aplikacyjnych na to właśnie stanowisko.



# ĆWICZEN!' 10 ROZMOWA KWALIFIKAC''JNA

Doradca przygotowuje klienta do przeprowadzenie o mowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem stworzonych dokumentów aplikacyjnych według załączników: INFORMACJA BI1 do INFORMACJA BI6

Doradca przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną starając się symulować wszystkie możliwe sytuacje i typowe problemy, z którymi może spotkać się klient z trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy unikać trudnych pytań.

Doradca omawia z klientem rozmowę, wskazując na te fragmenty, które można było wykonać lepiej, podając prawidłowe odpowiedzi i zachowania.

Doradca podkreśla wyraźnie te fragmenty, które klient wykonał poprawnie. Należy zadbać o rozładowanie napięcia klienta na koniec spotkania a w razie możliwości i jego chęci dać mu okazję do ponownego, poprawnego przeprowadzenia rozmowy.



# INDYWIOUALNY PLAN! DZIAŁANIA

# **PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ**

© Copyright by Michał Skarzyński - materiały wyłącznie na użytek projektów



#### PLAN ROZMÓW DORADCY BIZNESOWEGO W RAMACH PORADNICTWA INDYWIDUALNEGO

#### 1. Rozmowa wstępna

- zapoznanie się z klientem nawiązanie kontaktu
- prezentacja oferty poradnictwa biznesowego
- 2. Określenie celów spotkania zgodnie z oczekiwaniami osoby
- 3. Realizacja spotkania według przyjętego scenariusza (wybór ćwiczeń według potrzeb klient z ou, dziewięciu ćwiczeń przedstawionych poniżej)
- 4. Podsumowanie sr otkania, zebranie informacji zwrotnej, powtórzenie zaleceń

Celem zajęć jest wsł. azanie na to, kto właściwie jest przedsiębiorcą, czym charakteryzuje się przedsiębiorcze działania, jakie są motywy podejmowania działalności gospodarczej oraz przedstawienie powodów istnienia firm na rynku. "Niektórzy są ekscentrykami, im konformistami poprawnymi aż do bólu; niektórzy mają nadwagę, inni są szczupli; niektórzy lubią się zamartwiać, inni są spokojni; niektórzy nie stronią od alkoholu, inni są calkowitymi abstynentami; niektórzy są niezwykle ciepłymi i życzliwymi ludźmi, a "lektórzy są zimni jak lód."



# **ĆWICZENIE PS1**

#### Czy każdy właściciel firmy jest przed: iębiorcą?

#### Omówienie przykładów. Wyjaśnienie doradcy.

Przedsiębiorcy nie można ograniczyć wyłącznie do stwierdzenia, że przedsiębiorca to po prostu właściciel firmy.

**Przedsiębiorca** – osoba zajmująca się działalnością gospodarczą, która odkrywa potencjalnie zyskowne możliwości, organizuje przedsięwzięcia mające produktywny charakter i kieruje nimi. (*Ekonomia*, Kamerschen, McKenzie, Narinelli, 1991 r.)

Przedsiębiorcy są przede wszystkim twórcami, innowatorami, a nawet "kreatywnymi destruktorami". (Joseph Schumpeter)



## Z czym kojarzy ci się przedsiębiorczość?

## Omówienie przykładów. Wyjaśnienie doradcy.

Przez przedsiębiorczość, w najprostszym znaczeniu, należy rozumieć umiejętność kontaktowania się z ludźmi, umiejętność pracy zespołowej, zdolność pokonywania pojawiających się trudności i przeszkód, konsekwencję w działaniu, dążenie do osiągnięcia wyzno zorych celów. Przedsiębiorczość według Nowego słownika poprawnej polszczyzny nod red. Andrzeja Markowskiego to:

- chęć, zdolnc ść 🗥 podejmowania różnych zadań
- pomysłowość
- zaradność
- obrotność
- operatywność

Przedsiębiorcy nie można ogranicznó wwłącznie do stwierdzenia, że przedsiębiorca to po prostu właściciel firmy.



## **ĆWICZENIE PS**

Powody zakładania własne, fir av?

# Omówienie przykładów. Wyjaśnienie doradcy.

Motywy utworzenia własnej firmy podane przez szwedzkich przedsiębiorców.

Brak pracy lub ryzyko jej utraty – 24%
Potrzeba niezależności – 24%
Urzeczywistnianie własnych idei – 24%
Zarobienie pieniędzy – 16%
Wykorzystanie okazji rynkowej – 6%
Inne motywy – 6%



# Z kim kojarzy Ci się przedsiębiorca?

# Omówienie przykładów. Wyjaśnienie doradcy.

# Przedsiębiorca JEST:

- Kreatywny
- Dynamiczny
- Otwarty racmishy
- Elastyczny

# Przedsiębiorca PO1 3471:

- Wykorzystać szanse i zagrożenia
- Dążyć do wzrostu
- Uwolnić się od starych wzo, ców postępowania
- Zaryzykować



# **ĆWICZEMIŁ P35**

# Do czego może słuzyć \_rz. bień?

# Doradca pobudza kreatywność i tworzy mapę skojar .eń:

- Instrument
- Narzędzie
- Zabawa
- Zabawka
- Pamiątka
- Ozdoba



#### Mity o przedsiębiorcach

#### Zadaniem doradcy jest obalenie mitów.

#### Przedsiębiorcy działają nie tracąc czasu na myślenie

Rezultaty wielu badań wskazują na to, że przedsiębiorcy intensywnie myślą o przyszłości, rozpatrują różne warianty decyzyjne, tworzą strategiczne plany. Z drugiej strony wiadomo, żo dzi dania podejmowane w sposób impulsywny i niezaplanowany kończą się zazwyczaj piepowodzeniem. Można powiedzieć, że mit dotyczy tylko tych przedsiębiorców, którzy ponoszą rynkowe porażki.

#### Przedsiębiorcą trzeba cię u odzić

Wiele umiejętności, które sa "ież bróne do bycia skutecznym przedsiębiorcą nabywane jest w procesie uczenia się i głomadzenia wiedzy. Oczywiście pewne zdolności sprzyjają, aby zakres potrzebnych kompetencji rozwijać szybciej i bardziej efektywnie. Same w sobie nie stanowią żadnej nwalancji na sukces.

#### Pieniądze są wszystkim, czego pot zebuje przedsiębiorca

Liczne przykłady świadczą o tym, że naśnie brak zasobów finansowych skłania człowieka do bycia przedsiębiorcą. Oczywiści, na wnością byłoby sądzić, że nie są potrzebne. Jednak bez wątpienia bardziej ist to ż rot, odgrywają "zasoby umysłowe". W czasie wojny ludzie stracili swoje majątki, ale csoby przedsiębiorcze rozpoczęty działalność od nowa.

## Szczęście jest wszystkim, czego potrzebuje przedsi ¿bio "a

Gdyby ten pogląd był prawdziwy, wiedza i zdolności nie o grywałyby większej roli w działaniach przedsiębiorców. Trudno zaprzeczyć, że taki s.an rzeczy byłby absurdem. Zresztą sami przedsiębiorcy pytani o sukces czy porażkę wskazują na wysiłek, doświadczenie, znajomość branży niż na pech czy szczęście.

# Istnieje profil idealnego przedsiębiorcy

Testy i ankiety, które pozwalają sprawdzić, czy jest się lub byłoby się przedsiębiorcą są poważnym uproszczeniem. Z badań psychologicznych wiadomo, że nie istnieje zamknięty zbiór cech, który zapewnia sukces w biznesie. Stosowanie ankiet i testów oznacza ignorowanie czynników sytuacyjnych – zmian gospodarczych, prawnych, które również mają wpływ na nasz rynkowy sukces.



#### Skąd czerpać pomysły?

Doradca podaje kilka przykładów i zachęca klienta do wyobraźni i podawania kolejnych przykładów. Można też prosić o wymyślanie innych przykładów wymienionych kategorii źródeł pomysłów:

- kopiowanie cudzego pomysłu: kostka Rubika skopiowana przez wielu producent/y
- łączenie dwóc'. lub więcej pomysłów: gimnastyka i zakwaterowanie wczasy fitness
- rozwiązywanie problemów innych ludzi: prawnicy, lekarze, hydraulicy, właściciele hoteli dłł. ps. v
- wynajdywanie słabych punktów konkurencji: autobusy wyposażone w toalety, video
- rozwijanie swojego habby założenie klubu sportowego, ogniska muzycznego
- korzystanie z własnych um ejętności: robienie na drutach miękkich zabawek na sprzedaż
- zamienianie odpadów na coś pożyte zr gc rzeźby z kawalków drewna
- przywiezienie pomysłów z wakacji: deskoro"... ze Stanów, bufety Bistro z Francji
- rozmowy i stuchanie ludzi: młodzi rodzice, któ zv chcą wspólnie spędzić wieczór agencja opiekunek
- wyszukiwanie nowych sposobów na wykonywanie różnych rzeczy: roboty kuchenne, komputerowe kojarzenie par
- ulepszanie wyrobu lub usługi: śpiewający telegram telegram okolicznościowy śpiewany w domu adresata przez pracownika firmy usługowej
- marzenia i fantazje: samochód, prom kosmiczny
- nowe sposoby myślenia: profilaktyka nie lekarstwo



#### Dlaczego firmy istnieją?

Określenie tego, dlaczego ludzie kupują jest bardzo ważne dla każdego przedsięwzięcia, które ma się udać. Zastanów się, jakich korzyści szukają nabywcy? Czasem jest to dosyć proste, czasem trudne. Jednak zawsze jest to bardzo interesujące. Często można znaleźć źródło pomysłów poprzez sporządzenie listy podającej raczej by czykci z produktu, który ludzie kupują, a nie jego właściwości fizycznych. Ludzie nie szukają metalowego pudełka z hałaśliwym silnikiem na paliwo, które trzeba reperow. Ć, sławygody, komfortu, szybkości, prestiżu.

Ćwiczenie to rć vnie ma uzmysłowić to, iż przedsiębiorca nie sprzedaje dlatego, że jego klienci cnc , zy sł św jego firmy - to jest skutek, wynik prowadzonej działalności, ale z tego pov odu, że pragną tych korzyści jakie przedsiębiorca im oferuje.

Podsumowanie doradcy

Klient jest najważniejszy!

Po prostu: W czym mogę Panu/Pani służ, ?



## **ĆWICZENIE PS9**

## Wywiady z przedsiębiorcami?

Doradca powinien puścić wodze fantazji i wspólnie z uczestnikiem wskazać na bogactwo otaczającego nas świata.... przede wszystkim pomysłów, jakie padły w trakcie zajęć i wiele możliwości wykorzystania ich w biznesie. Pomocne tu mogą być konkretne przykłady firm z życia wziętych, które można omówić na podstawie wywiadów z przedsiębiorcami



# Czy każdy właściciel firmy jest przedsiębiorcą?

#### Przykład 1.

Paweł właśnie ukończył studia informatyczne. W swoim życiu zaprojektował już kilka stron internetowych na zlecenie małych firm. Realizując jedno ze zleceń otrzymał od swego zleceniodawcy propozycję pracy na stanowisku informatyka. Nie skorzystał jednak z oferty pracy. Postanowił założyć własną firmę, chce być niezależnym a przede wszystkim ponosić odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

#### Przykład 2.

Katarzyna zamierzała wyjec' ac 19 granicę, ale rodzina przekonała ją do pozostania w kraju i przejęcia rodzinnej firmy z 20-letnimi tradycjami. Kasia nie była przekonana, co do tego, czy nadaje się do kiero wania własną firmą, ale zdecydowała się na przyjęcie propozycji, przede wszystkim nie c. ociała robić przykrości rodzicom.

#### Przykład 3.



# Z czym kojarzy ci się przedsiębiorczość?

Wpisz poniżej skojarzenia związane z tym pojęciem. Nie oceniaj swoich pomysłów, zapisz wszystko, co przychodzi Ci do głowy.

1		
2	 	
8 8		
7		



# **ĆWICZENIF ~ S3**

# Powody zakładania wł isne i firmy?

Jak myślisz dlaczego ludzie zakładają własne filmy? Jakie są główne powody ponoszenia ryzyka i kosztów własnej działalności podarczej?

2.	 	 	 	 	
v.	 	 	 	 	



## Z kim kojarzy Ci się przedsiębiorca?

Wpisz swoje pierwsze skojarzenia ze słowem przedsiębiorca. Kto to jest, jakim jest człowiekiem? Nie oceniaj skojarzeń i wpisz wszystko, o czym pomyślisz..

•	złodziej
•	odważr.y
•	nowobogacia
•	
•	
•	
•	(0)
_	



# **CWICZENIE PS5**

Do czego może służyć c. ze Jic.1?

Wpisz swoje pierwsze skojarzenia. Postaraj si/ wymyślic niebanalne zastosowania grzebienia..



# Mity o przedsiębiorcach

Zastanow się nad ponizszymi stwierdzeniami. Czy są one prawdziwe? Postaraj się
podać do każdego stwierdzenia kilka przykładów za i kilka przeciw.
Przedsiębiorcy działają nie tracąc czasu na myślenie
Przedsiębiorcą trzeba tię u odzić
Pieniądze są wszystkim, czego poł Zebuja przedsiębiorca
Szczęście jest wszystkim, czego potrzebuje przed zabiorca
Istnieje profil idealnego przedsiębiorcy



# Skąd czerpać pomysły?

Poniżej podano kilka zrodeł poszukiwania pomysłu na biznes. Wymysi kilka swoich
źródeł i podaj przykłady lub uzyskaj je od doradcy.
kopiowanie cudzego pomysłu
łączenie dwóch lub wircej pomysłów
rozwiązywanie problemow ภก กำ ludzi
wynajdywanie słabych punktów ronkurencji
rozwijanie swojego hobby
inne:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
inne:
inne:
inne:



# Dlaczego firmy istnieją?

Określenie tego, dlaczego ludzie kupują jest bardzo ważne dla każdego przedsięwzięcia, które ma się udać. Zastanów się, jakich korzyści szukają

# Ν

nabyw	/cy?	
Nabywcy wczasów w Hiszpanii		
•	słońca	
•	piasku	
•	niedrogich drittikć.	
•	atmosfery	
•	zabawy	
•	opalenizny	
•		
•		
Naby	wcy samochodów	
•	zysków koncernu samochodowego	
•	wygody	
•	szybkości	
•	komfortu	
•	prestiżu	
•		
•		
Naby	wcy owczarków niemieckich	
•		
•		

.....



#### Wywiady z przedsiębiorcami?

Co człowiek to pomysł na firmę. Przeczytaj zamieszczone poniżej wywiady.

Wywiad z Markiem Świeżym. Pewnego razu żona wysłała mnie po słoiki na przetwory. Pojechałem na targ do Gdowa, potem do Krakowa, nigdzie nie było słoików. Postanowiłem sprowadzić je z huty - dwa tysiące sztuk. Żona potrzebowała sto słoików, mama sto, jeszcze trochę siostra i sąsiadka. Resztę postanowiłem sprzedać na targu w Gdowie. O dziwo, podchodzi jedna pani i kupuje, potem druga, trzecia... Przybywało pienicuzy, więc schowałem je do słoika. I dalej sprzedawałem. Potem spostrzegłem, że sprzedalem także swój pierwszy utarg. Ale najważniejsze, że był pomysł i byli klienci. Jaentki dalej pytały, o zakrętki, o gumki, itd.. a ja poszerzałem asortyment. Coraz wie ei osób przyjeżdżało po towar do mnie do domu, ba sprzedawałem słoiki właćcici lom sklepów AGD z całego województwa. Minęło lato, minął sezon słoikowy. Dwe late handlowałem i pracowałem jako konstruktor w biurze projektów. Praca w biurze dr. wałł zni satysfakcję, lecz nie pieniądze. Natomiast handel obwoźny pozwalał na przyzwośće utrzymanie rodziny. Po dwóch latach wiedziałem, że muszę z czegoś zrezygnować. To lie em trudną decyzję, postanowiłem zrezygnować z etatu i swój czas poświęcić dziarciności handlowej. Jednocześnie pragnąłem stworzyć coś równie skomplikowanego, jak mas yny, które projektowałem wcześniej, coś, co przyniosłoby mi satysfakcję. I chyba ud no się. W swojej branży, hurtownia CHOMIK jest liczącą się firmą. Importujemy z Włoch, Gzech, Wietnamu, Chin, Szwecji... A słoiki w dalszym ciągu dominują, sprzedajemy ich miliony sztuk.

Wywiad z Teresą i Janem, którzy od piętnowa. lat związani są z branżą budowlaną. Własną firmę Centrum Dachów i Ogrodzeń prov adzo od 1999 r. To rodzinna firma i taką ma pocostać. Rodzinna firma – to dość niepropilana strategia działania. Wydaje się, że dziś przedsiębiorca choe rozwijać firmę, powiększać zasięg działania zdobywać nowe rynki?

Jan Michalski: Działamy na lokalnym rynku, nie jestę śmy dużą firmą i nie mamy zamiaru taką być. Wolimy utrzymywać dotychczasową i ielki sć i nie mieć do czynienia z niesolidnymi płatnikami na dużą skalę. Klienci przychodzą, no dobrze się u nas czują. Mogą u nas nie tylko kupić to, czego potrzebują, ale rów nież porozmawiać. Nasza filozofia działania opiera się na zasadzie: czas poświęcony klientowi, rozmowa, szacunek to najlepsza reklama. Muszę przyznać się, że poza szyldem, nigdzie nie reklamujemy naszej firmy. Prowadzimy taką delikatną politykę: klient znany lub z polecenia, spokojnie, dobrze i do przodu.

Teresa Michalska: Klient, pracownicy i mąż. Maż ma niezwykłe podejście do ludzi, wręcz terapeutyczne. Nawet początkowo rozgniewany i nerwowy klient wychodzi od nas uśmiechnięty i zadowolony.

Jan Michalski: Żona mi pochlebia, a to ona jest tym dobrym duchem i motorem działania. Ja czasem lubię pofilozofować. Ostatnio na przykład w firmie namiętnie dyskutowaliśmy o czasie - greckim chronos i kajros.

Rozmowy z przedsiębiorcami prowadzone przez Annę Jaworek ukazały się na łamach TALENTU – Biuletynu Przedsiębiorców i Pracodawców.



# DLACZEGO WARTO ZAŁOŻYĆ WŁASNA FIRMĘ?

Decydując się na zakładanie i prowadzenie własnej firmy warto zastanowić się nad zaletami i wadami tej formy zatrudnienia, która stać się może wręcz sposobem życia.

#### ZALETY WŁASNEGO BIZNESU

NIEZALEŻNOŚĆ: Pracując we własnej firmie nie jesteś uzależniony od szefa i sam dla siebie jesteś szefem. Niezależność przejawia się przede wszystkim w podejmowaniu decyzji, planowanii wojągo czasu pracy, podziale zysków, zakupie wyposażenia, itd.

SAMOREALIZACJA: °amodzielnie prowadząc działalność gospodarczą możesz zrealizować swoje m. rze .ia, wykorzystać swoje umiejetności i zdobyte kwalifikacje.

SATYSFAKCJA: Istotnu zale a prowadzenie firmy na własny rachunek jest satysfakcja z tytułu robienia czegoś, co ńe lu bi, szczególnie, gdy przynosi to nam korzyści.

**PEWNOŚĆ ZATRUDNIENI**. Pro vadzenie działalności gospodarczej we własnym zakresie gwarantuje nam zatrodnienie – samozatrudnienie. Jedyna ewentualność utraty pracy istnieje w momencie n. powodzenia prowadzonej działalności.

POPRAWA SYTUACJI FINANS Poprawa sytuacji finansowej osoby prowadzącej własny biznes jest widoczi, w dłuższym horyzoncie czasowym. Wynika to z konieczności poniesienia nakładów finans przypoczącie działalności.

#### WADY WŁASNECO BIZNESU

NIEUSTANNE RYZYKO: Prowadzenia działalnością na własny rachunek wiąże się nierozerwalnie z koniecznością uwzględnienia ryzył a i popowodzenia przedsięwzięcia lub utraty dotychczasowej pozycji na rynku.

**NIENORMOWANY CZAS PRACY:** Własny biznes oznacz? często konieczność pracy po godzinach lub też w czasie dni wolnych od pracy.

DODATKOWE OBOWIĄZKI PRAWNO-ADMINISTRACYJNE: Musisz liczyć się z koniecznością prowadzenia dokumentacji podatkowej, ZUS i radzenia sobie z biurokracia.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ:** Prowadząc firmę podejmujesz tym samym odpowiedzialność finansową i prawną za siebie, jak i za swoich pracowników.

**NIEREGULARNOŚĆ DOCHODÓW:** Chcąc prowadzić działalność gospodarczą we własnym zakresie należy nastawić się na otrzymywanie nieregularnych dochodów, a w trakcie rozpoczynania działalności nawet na ich brak.



# ZANIM ZAŁOŻYSZ WŁASNĄ FIRMĘ?

Rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej nie jest rzeczą trudną, jeśli etapy tego procesu będą przebiegały w odpowiedniej kolejności.

Po pierwsze: Odpowiedz sobie na pytanie: co chcesz robić, dla kogo i w jakich ilościach? Czyli w pierwszej kolejności musisz mieć pomysł na swoją firmę. Źródeł pomysłu najlepiej szukać wokół siebie. To od Ciebie zależy, jaki rodzaj działalności chcesz prowadzić: o charakterze produkcyjnym, handlowym czy też usługowym. Oto przykładowe źródłe "on vsłu:

- własne przemyślenia,
- twoje umieję tności i kwalifikacje,
- dotychczasow∈ doświadczenie zawodowe,
- podpowiedzi rodziny, przyjaciół i znajomych,
- · analiza rynku,
- wizyty na targach i wysizwach
- uczestnictwo w konferencjach, saminariach i szkoleniach,
- korzystanie z usług firm dc.adc\_vci.,

Po drugie: Jak już masz pomysł na swoją firme rzeczą niezbędną jest sporządzenie biznesplanu, w którym krok po kroku oz ds awisz swój pomysł. Stworzenie biznesplanu pozwoli Ci zaplanować działanie w '.ie. inku rozpoczęcia działalności. Ponadto biznesplan jest niezbędny w momencie poszudiwania zewnętrznych źródeł finansowania Twego projektu (kredyt, pożyczkę, dofi an owanie z funduszy UE).

Po trzecie: Gdy twój pomysł na firmę został przelany na zapier, nie pozostaje Ci nic innego jak dokonać procesu rejestracji twojej działalności 7 stosownych instytucjach. Poszczególne etapy procesu rejestracji firmy są wymogami formalnymi, i każdy z tych etapów charakteryzuję się odpowiednim czasem trwania procedury administracyjnej, odpłatnością i wymaganymi dokumentami do okazania.

Po czwarte: Czwarty etap to już tylko właściwe wdrażanie pomysłu zawartego w biznesplanie w życie. Na tym etapie z pewnością, dzięki mechanizmom rynkowym, dokona się weryfikacja tego, co zawarłeś w biznesplanie, na ile zawarte z nim złożenia będą zbieżne z rzeczywistością gospodarczą. Ale to już od Twojej motywacji i przedsiębiorczej postawy zależeć będzie doskonałość zamierzeń, a przede wszystkim skuteczna i efektywna ich realizacja.



# Gdzie szukać pomocy?

Największą przeszkodą, jaką możesz napotkać zakładając firmę jest zawiłość przepisów, a także brak odpowiedniej wiedzy i wsparcia oraz niewystarczająca ilość środków finansowych. Dlatego szukaj informacji i oczekuj pomocy:

Urzędy Pracy. Poszukiwania możesz rozpocząć w Powiatowym Urzędzie Pracy właściwym dla Twego miejsca zamieszkania oraz w Wojewódzkim Urzędzie Pracy. Jedną z podstawo yc. funkcji PUP jest pomaganie osobom chcącym rozpocząć własną działalność gospodarczą. Możesz tam otrzymać dokładne informacje dotyczące procedury zakładan i fir ny, dowiesz się o instytucjach wspierających młodych przedsiębiorców, a takżo o ostacjach i ulgach przysługujących absolwentom z tytułu prowadzenia swojej firmy.

Internet. Jeśli nie msz ochowna bieganie po instytucjach otoczenia biznesu możesz skorzystać z internetu. Można w rón znaleźć strony poświęcone wyłącznie sprawom związanym z MSP - począwszy od ureć ulowań prawnych, poprzez poradniki, kończąc na wzorach formularzy.

Gminne Centra Informacji. W Powleto ym Urzędzie Pracy powinieneś uzyskać informacje, gdzie znajduje się najbliższe Gmi ne Centrum Informacji (GCI). GCI to wyspecjalizowane jednostki, w których osob, bi zrohotne i poszukujące pracy mogą skorzystać z ogólnodostępnych stanowisk kc.nipiteruwych w celu poszukiwania zatrudnienia. Można tam skorzystać z internetu w elu poszukiwania ofert pracy, sporządzić, wydrukować i powielić dokumenty apliki cyjne (CV, list motywacyjny, podanie itp.), a co najważniejsze przy wszystkich tych czyr rosciach można liczyć na fachową pomoc ze strony osób obsługujących centrum.

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Najszerszą działalność na rzecz sektora MSP prowadzi Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (w skrócie PARP). PARP posiada ponadto na terenie całego kraju Punkty Konsultacyjne (PK). Informacje, jakie mała lub średnia firma może uzyskać w PK, dotyczą zarówno podstawowych zagadnień związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz zarządzaniem przedsiębiorstwem, jak również dostępnych instrumentów wsparcia dla przedsiębiorców.



# Instytucje pomagające przedsiębiorcom

## Punkty Konsultacyjne w województwie podlaskim:

- Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego, Starobojarska 15, 15-073
   Białystok, <a href="http://www.pfrr.bialystok.pl">http://www.pfrr.bialystok.pl</a>
- Agencja Rozwoju Regionalnego ARES S.A. w Suwałkach, Noniewicza 12A, 16-400 Suwałki, www.ares.suwalki.pl

#### Punkty Konsultac, no Doradcze w województwie podlaskim:

- Białystok PFP:R, ul. Starobojarska 15, www.pfrr.bialystok.pl
- Bielsk Podlaski Centrum Przedsiębiorczości, ul. Białowieska 113
- Hajnówka Centrur , Przedsiębiorczości, ul. Górna 19
- Siemiatycze Cen'.um P. zedsiębiorczości, ul. Pałacowa 19
- Sokółka Centrum Frzaus'ębiorczości, ul. Lelewela 2
- Mońki Monieckie Cent um \*\* 4edyczno-Finansowe, al. Niepodległości 11B
- Augustów Centrum Przedsiępi prczości, ul. Brzostowskiego 10A
- Łomża Centrum Przedsięພາດ ພາງຣາi, ul. Polowa 53

#### Instytucje wspierające i doradzające p. zedsięh orcom:

- Fundacja Rozwoju Przedsiębior: zos al Suwałki, 16-400, ul. T. Kościuszki
   62, tel: 087-565-13-86, fax: wew.201 , www.v.fu.a.pl , e-mail: biuro@frp.pl
- Fundusz Mikro, ul. Zwycięstwa 8A, 15-703 die¹, stok, tel.: ( 85 ) 652 61 40
- Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. ul Pogodna 22, 15-354 Białystok , tel. (085) 74-97-200, e-mail: <a href="mailto:biwu@praca.gov.p">biwu@praca.gov.p</a>
- Białostocka Fundacja Kształcenia Kadr, ul Spółdzielcza 8, 15-441
   Białystok, tel. (085) 653-77-00, e-mail: fundacja@bfkk.pl

# Przydatne linki

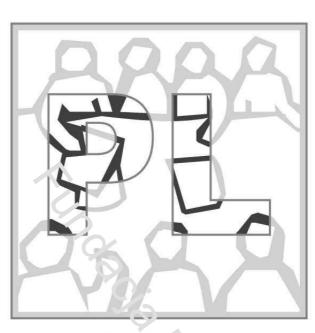
 www.efs.gov.pl,
 www.e-msp.pl,
 www.eic.pfrr.bialystok.pl,
 www.euroinfo.org.pl,

 www.firma.onet.pl,
 www.funduszmikro.pl,
 www.ksu.parp.gov.pl,
 www.ksrp.org.pl,

 www.1praca.gov.pl,
 www.mgip.gov.pl,
 www.pfrr.bialystok.pl,
 www.parp.gov.pl,

 www.polskieprodukty.pl,
 www.1praca.gov.pl,
 www.psfp.org.pl/,
 www.stat.gov.pl,

 www.twoja-firma.pl,
 www.zporr.gov.pl,
 www.zus.gov.pl



# INDYWIDUALNY PLAM DZIAŁAMA

# **PLANOWANIE**

© Copyright by Michai Skarzyński - materiały wyłącznie na użytek projektó



# PLAN ROZMÓW PSYCHOLOGICZNYCH W RAMACH PORADNICTWA INDYWIDUALNEGO

# Rozmowa wstępna

- zapoznanie się z klientem nawiązanie kontaktu, budowanie zaufania
- prezentacja oferty poradnictwa psychologicznego
- ustalenie jakie oczekiwania ma klient i czy jesteśmy w stanie je spełnić
- **Określenie celóv spotkania** zgodnie z oczekiwaniami osoby
- Realizacja povania według przyjętego scenariusza (wybór jednego z trzech scenariuszy w zał "zności od sformułowania celu przedstawiono poniżej) બં છ
- Podsumowanie s, oth nia, zebranie informacji zwrotnej, powtórzenie zaleceń.

# SCENARIUSZ PL1

# Odkrywanie i b. œ. Janie poczucia własnej wartości

Nie ma na świecie aniołów i ar ymi:trzów życia ( dobrze zapamiętajcie sobie to stwierdzenie i powtarzajcie je zawszr, ilc'roć zechcecie w siebie zwątpić). Ideały są tylko w marzeniach, a skończone łobuży tyko w filmach. Normalni, zwykli ludzie mają swoje różne łaty i kwiaty. Gdy patrzymy na lud- cz. sto o tym "zapominamy".

# Przebieg:

- Opowiadanie o sukcesach ze zwróceniem uv ani na cechy osobiste, mocne strony, które przyczyniły się do jego osiagnięcia.
  - Wyznaczenie przez klienta 3 celów jakie chciałby os. agr ąc w pracy κi
- ĆWICZENIE PL1 ocena wyznaczonych celów, na ile Ją one realne?

# Omówienie testu:

- Przy większej ilości odpowiedzi twierdzących omówienie konkretnych planów osiagania celów. Proszę wyobrazić siebie w danej sytuacji krok po kroku.
- Przy większości odpowiedzi negatywnych omówienie przeszkód w osiąganiu celów - szukanie sposobów radzenia sobie.



### **SCENARIUSZ PL2**

### To normalne, że jestem zdenerwowany, gdy robię coś nowego

Zapoznanie się ze sposobami kierowania sobą i radzenia sobie w sytuacjach trudnych

### Przebieg:

1. Co klient rozumie przez pojęcie stresu? <u>ĆWICZENIE PL2</u>

Stres zawodowy - doświadczana przez jednostkę niezgodność między wymaganiami roc wiskowymi (czyli wymaganiami wykonywanej przez siebie pracy) a jej indywidi alnymi/sytuacyjnymi zasobami, którym towarzyszą objawy

- psychiczne ( np lęk)
- fizyczne (np. bć, głovy)
- behawioralne (np. r ada) + wność, popadanie w konflikty)
- 2. Jak klient się czuje w sy.uacjach stresowych?

Opis zachowań, uczuć, reak jr. iek sobie radzi ze stresem (możliwość sięgnięcia do materiałów będących wynik em pracy w grupie) Normalizacja zjawiska stresu.

3. 10 dobrych rad jak nie dać się zarozovi <u>ĆWICZENIE PL3</u>

Co sprawia pani/panu największe truc ności? - omówienie.

- 4. Zapoznanie się z:
  - Metodą relaksacji <u>ĆWICZENIE PL4</u>
  - Ćwiczeniami oddechowymi <u>ĆWICZENIE PL</u>
  - Ćwiczeniem pozbycia się negatywnych ucz
- 5. Propozycja przeprowadzenia treningu relaksacy ner J



### **SCENARIUSZ PL3**

Każdy Człowiek ma prawo do obrony swoich potrzeb, wartości, uczuć i godności osobistej, w sposób respektujący potrzeby, wartości, uczucia i godność osobistą innych ludzi

Przyswojenie skutecznych sposobów obrony własnych interesów - asertywność.

### Przebieg:

1. Zapoznanie عرم ięc em asertywności.

Charakterystyka ze "howań:

- agresywne: : pełtujemy jedynie prawa własne, lekceważąc cudze
- uległe: lekceważym, swoje prawa, a respektujemy innych
- asertywne: zespć zesnowań interpersonalnych, wyrażających uczucia, postawy, życzenia, orinie lub prawa danej osoby w sposób bezpośredni, stanowczy i uczciwy, a jednowceśnie respektujący uczucia, postawy, życzenia, opinie i prawa innej osoby (món).
- 2. Wypełnienie mapy asertywności ŚW CZENIE PL7
- 3. Omówienie obszarów, w których oscoy maje trudności w zachowaniu asertywnym
- 4. Krótki trening asertywności
  - Określenie szczegółowo sytuacji z pracy, r id i tórą osoba chce popracować dotychczasowe zachowanie i sposób w jaki cnci by się zachować.
  - · Przygotowane scenariusza scenki
  - Odegranie roli, próba zachowania się w nowy spr. ah.
  - Omówienie: "Z czego w swoim zachowaniu-jeste zadowolony?"; "Z czego w swoim zachowaniu jesteś niezadowolony?"; "Co w swoim zachowaniu zbliżało Cię do założonego przez ciebie celu ?"

### 5. Zapoznanie klienta z:

- lista praw wypełnianie, omówienie ĆWICZENIE PL8
- asertywna odmowa spełniania prośby ĆWICZENIE PL9
- praktyczne zasady asertywności ĆWICZENIE PL10



### **SCENARIUSZ PL4**

### UWAGA: Scenariusz tylko dla psychologów

Pomoc w trudnej sytuacji, problemach rodzinnych, kryzysie, depresji w zależności od potrzeb klienta

### Przebieg:

- 1. Rozmowa z ewentualnym zastosowaniem załączników z poprzednich scenariuszy.
- 2. Wsparcie, interv., ncj.: kryzysowa:
  - wybór zagadnienia, nad którym klient chce popracować
  - zapewnienie be-µeczeństwa, udzielenie wsparcia
  - omówienie i akcepta ja emocji i uczuć towarzyszących
  - analiza: zasobów kient i sposobów radzenia sobie w trudnych sytuacjach; dostępnych źródeł wsparcie; możliwych rozwiązań

SO DI

• konstruowanie planu dzi "anin – estymacja powodzenia



### Asertywność w praktyce

### Jeżeli chcesz zachowywać się asertywnie:

- 1. Używaj otwarcie i śmiało słów TAK i NIE.
- 2. Nie przepraszaj, jeśli nie zawiniłeś.
- 3. Nie usprawiedliw<sup>1</sup>., się, ani nie tłumacz nadmiernie ale wyjaśniaj innym powody swojego postępov. ania, jeżeli chcesz być dobrze zrozumiany.
- **4.** Nie napadaj na rr∠mówcę, nie strasz go, nie poddawaj w wątpliwość wartości jego charakteru lub umy*s*ł∪
- 5. Gdy jesteś atakowany hroń się. Nie pozwalaj na naruszenie Twojej godności osobistej. Nie zgadzaj się na to, aby ktoś Cię traktował w sposób raniący Twoje uczucia. Pomocą mogą by surve zdania: "Nie podoba mi się sposób, w jaki do mnie mówisz", "Nie chcę, żebyś zwr rcał się do mnie w ten sposób", itp.
- 6. Staraj się nie kłamać masz prawo "być sobą, nawet jeżeli popełniasz błędy.
- 7. Mów jasno i wprost, o co Ci chodzi.
- 8. Mów, że nie wiesz, gdy czegoś nie wiesz; mów że nie chcesz o czymś mówić, jeśli nie chcesz o tym mówić.
- 9. Zwróć uwagę, by realizować swoje zamiary nic krzyk dząc innych.
- **10.** Przyznaj innym dokładnie takie same prawa do Gertywnego zachowania, jakie właśnie przyznałeś sobie.



### Lista kontrolna celów osobistych

Przeczytaj uważnie tę listę i przy każdej pozycji wstaw " tak" lub "nie:

Myślę, że	Tak	Nie
Moje cele są precyzyjne		
Moje cele są reะแsty าzne		
Moje cele są łatwo c siar une		
Wytaczając cele opieram ं.  व pa prawdziwych informacjach		
Wytaczając cele mam zamia. dziฉ่าร่		
Jestem żywo zainteresowany osia "ani im swoich celów		
Cały czas myślę o swoich celach		
Osiągnięcie tych celów, wpłynie znacząco na ۳ راد przyszłość		
Moje cele wiele dla mnie znaczą		
Moje cele wymagają ustalenia konkretnego planu dział "nia		
Przeprowadzam działanie próbne testując drogę do m ich "elów		
Sprawdzam i oceniam skutki swojego planu działania		
Sprawdzam, jak blisko jestem osiągnięcia mojego celu		
Razem:		



### Możliwe objawy stresu (reakcje stresowe) Na poziomie indywidualnym, interpersonalnym i organizacyjnym

Przeczytaj uważnie tę listę, możesz zaznaczyć Twoje objawy stresu...

Typ reakcji /poziom	ldywidualny	Interpersonalny	Organizacyjny
Afektywne	Niepokój *'oięcie ?łoó Przygnębienie /.patia	Drażliwość Nadwrażliwość	Niezadowolenie z pracy
Poznawcze	Conadność/bezsilność Upr sied renie funkcji Poznawczych Trudno sci z podejmu vaniom decyzji	Wrogość Podejrzliwość Projekcja	Cyniczny stosunek do roli zawodowej; Poczucie, że jest się niedocenianym Brak zaufania do współpracowników i przełożonych
Fizyczne	Zaburzenia psychosomatyczn/, bóle głowy, mujoś/, zaburzenia żołądko.//-jelitowe, choroba wieńcowa serca; Osłabienie układu immunologicznego; Zmieniony poziom hormonów		
Behawioralne	Nadaktywność Impulsywność Zwiększone spożycie kofeiny, tytoniu i niedozwolonych środków odurzających Nadmierny apetyt lub brak apetytu	Gwałtown wybuchy Zachowania agresywne Konflikty interpersonalne Izolacja społeczna	Niski poziom pracy Niska wydajność Opieszałość Częste zwolnienia lekarskie Niewłaściwe zarządzanie czasem
Motywacyjne	Utrata zapału Utrata entuzjazmu Utrata złudzeń Rozczarowanie Znudzenie Zobojętnienie	Utrata zainteresowań innymi Obojętność Zniechęcenie	Utrata motywacji do pracy Opór przed pójściem do pracy Tłumienie inicjatywy Niskie morale



### Jak nie dać się stresowi - dziesięć dobrych rad

- 1. Zachowaj dystans do każdej sytuacji, która Ci się przytrafia. Patrz na przykre wydarzenia tak, jakbyś oglądał je na filmie, albo czytał o nich w gazecie sprzed tygodnia: wszystko staje się odległe, mało aktualne.
- Zapytaj siebie, gdy do jakiejś sytuacji, wydarzenia z pracy podchodzisz bardzo emocjonalnie:
  - jakie znacze, ie pędzie "to" miało za miesiąc, za pół roku., za rok, za pięć lat?
  - jak w takiej εγιμας ji zachowałby się mój przyjaciel moja matka, ojciec, sąsiad?
  - jak ta sytuacja noże wyglądać z perspektywy drugiej osoby, która w niej uczestniczyła?
- 3. Niepowodzenie? Oczywiścia iest stresujące. Pomyśl o nim: "to nowe wyzwanie dla mnie", "... wiem , że jest to w so chwilowy brak powodzenia",
- **4.** Kiedy czujesz się zestresow ny rozładuj napięcie przez uprawianie sportu (pływanie, rower, jogging). To zbaw Jame.
- 5. Sporządź listę aktywności, które vorzyłają Ci przyjemność. Codziennie wybierz jedną pozycję z listy i realizuj ją.
- **6. Akceptuj samego siebie.** Myśl często o wc un mocnych stronach, doceniaj swoje uzdolnienia, dostrzegaj dobre cechy własnegu nha akteru. Pamiętaj, ze zaniżona samoocena bardzo obniża próg tolerancji na stres.
- 7. Naucz się pozytywnego myślenia ono urucho ni w Tobie ogromne rezerwy energetyczne, skończ z czarnowidztwem i martine ic.: się na zapas. Żyj teraźniejszością. Przewiduj pozytywne rozwiązania.
- 8. Śmiej się każdego dnia z tego, co jest, z tego, co mogłoby być lub z tego, co było. To w naturalny sposób ułatwia rozluźnienie mięśni całego ciała. Poczucie humoru podnosi naszą oporność psychiczną.
- 9. Naucz się odpoczywać. Rób przerwy podczas pracy. Pamiętaj, że nie zawsze musisz być najlepszy. To, co jest ponad Twoje siły "na dzisiaj" naucz się odkładać "na jutro".
- 10. Pamiętaj! Dzień dzisiejszy, to jutro, o które martwiłeś się wczoraj. Prawda, że niepotrzebnie!



### Naprzemienne napinanie-odprężanie

Spróbuj wykonać to ćwiczenie, które zmniejszy Twój stres. Na pewno po nim poczujesz się lepiej. Na początek, to najważniejsze, usiądź lub połóż się wygodnie. Zrób kilka głębokich wdechów i wydechów. Twoje ciało spoczywa swobodnie, jest przyjemnie ociężałe. Teraz napnij wszystkie mięśnie... Czujesz jak jesteś napięty w każdej części ciałr, kośczynie. Teraz je rozluźnij. Całe napięcie odchodzi. Czujesz ulgę... Powtórzmy to. Nopnij mięśnie... trzymaj... rozluźnij. I znowu napięcie odchodzi, czujesz ulgę.... Teraż weć głęboki oddech i trzymaj... trzymasz głęboki wdech, jeszcze chwilę ... i wydech, wyd chas z wszystko, czujesz, jak napięcie opuszcza twoje ciało... Teraz oddychasz normalnie, w lech i wydech. Przy każdym wydechu czujesz jak napięcie opuszcza twoje ciarz....tu:az odprężasz resztę ciała, ale zaciskasz szczęki i ciasno zaciskasz powieki. Szczę bi sa napięte. Powieki są zaciśnięte... Ale reszta ciała pozostaje rozluźniona. Skoncentru, się na uczuciu napięcia w szczękach i powiekach. Teraz rozluźniasz mięśnie szczęki i przesujesz zaciskać powieki. Odprężasz mięśnie szczęki, powiek i twarzy, tak jak reczuę ciała... cieszysz się kontrastem, ulgą, rozluźnieniem...Teraz odchylasz głowę do 🐆 i, 🔾 poczujesz napięcie w karku..., podnosisz ramiona. Czujesz napięcie w karka amicach i górnej części pleców. Ale reszta ciała pozostaje odprężona. Analizujesz różnice między napięciem w karku i ramionach a rozluźnieniem w innych częściach ciała "Labrze rozluźnij ramiona, opuść je powoli, przywróć głowę do wygodnej pozycji. Odrzuwr.sz przyjemne doznania i odprężasz się jeszcze głębiej, skoncentruj się na tej różnir y, na rozluźnieniu...Teraz, kiedy reszta ciała jest odprężona, zaciśnij pieści i brzucn... skoncentruj się na tym napięciu... i rozluźnij się, niech napięcie całkiem zniknie. Wreszcie napnij uda i pośladki, skieruj palce stóp w dół, aby uzyskać napięcie w łydkach. Czujesz napięcie w biodrach, pośladkach, udach i łydkach...reszta ciała pozostaje odprężona... Teraz przestań napinać, odpręż się, rozluźnij i pozwól, aby spokojne, przyjemne uczucie rozprzestrzeniło się. Odpręż całe ciało. Kiedy robisz wdech, wypowiadasz w myśli słowo "do", kiedy wydychasz, wypowiadasz po cichu do siebie słowo "od". Relaksuj się w ten sposób tak długo, jak chcesz, swobodnie, łagodnie i świadomie oddychając.



### Oddychanie relaksacyjne

W tym ćwiczeniu nauczysz się oddychania przeponowego, które jest bardzo pomocne w obniżaniu objawów silnego napięcia i stresu. Połóż się na wznak, następnie połóż lewą dłoń na brzuchu, na wysokości pępka, a na niej prawą dłoń. Zamknij oczy i wysłuchaj do końca instrukcji.

- Powietrze . dychamy nosem, bez natężenia czy uczucia przykrości i przepychamy do brzucha - gdy brzuch unosi się do góry, to wdech jest dobry.
- W myśli liczyr. v clas wydechu: "sto dwadzieścia jeden, sto dwadzieścia dwa".
- Wydychamy powietrze ustami, łagodnie i cicho (głośny wydech to zły wydech).
- Brzuch opada w dół W ryśli liczymy czas wydechu: "sto dwadzieścia jeden, sto dwadzieścia dwa".
- Następnie mówimy w myść.... 😁 dwadzieścia jeden, sto dwadzieścia dwa".

### Zaczynaj:

### Pełny oddech

- Wdech: "sto dwadzieścia jeden, s.o dwadzieścia dwa"
- Wydech: "sto dwadzieścia jeden, sto uw. dz eścia dwa"
- Przerwa: "sto dwadzieścia jeden, sto dwadzi "sc. a dwa"

### Drugi oddech

- Wdech: "sto dwadzieścia jeden, sto dwadzieścia d
- Wydech: "sto dwadzieścia jeden, sto dwadzieścia d<sup>,</sup> /a"

Wydłużaj stopniowo czas oddychania nawet do pięciu minut oraz staraj się wykonywać ćwiczenie w różnych pozycjach: siedząc, leżąc, stojąc. To ćwiczenie możesz wykonać w domu, w pracy, w szkole, przed trudną rozmowa lub egzaminem... To ćwiczenie możesz wykonać zawsze wtedy, gdy obawiasz się silnego stresu.



### Pozbywanie się negatywnych uczuć...

Ćwiczenie to, pozwoli CI samodzielnie pozbywać się złych emocji. Nie wymaga ono ruchu, miejsca, przerywania wykonywanego zajęcia. Możesz je wykonać w czasie pracy, w szkole, w domu, zawsze wtedy, gdy potrzebujesz się uspokoić, wyciszyć. Powodzenie tego ćwiczenia zależy od potęgi Twojej wyobraźni...

Wyobraź sc. ie, że siedzisz nad brzegiem leniwie szumiącego morza. Woda łagodnie przepływa i or pływa, delikatnie, lekko muskając twoje stopy. Siedzisz na miękkim piasku, czujesz na twarzy ciepło słońca. Odgłos szumiącej wody, ciepło piasku i błękit zaczyna u spok jać. Wyobraź sobie, że przyjemnie ciepła, błękitna woda przepływa przez ciebie, oczy "zc. a c twoje ciało i umysł z niepożądanego napiecia.

Siedzisz już jakiś czas i zaważasz unoszące się na fali białe, delikatne piórka albatrosów. Słyszysz w dali dolikatny słabnący okrzyk wolnych morskich ptaków, przemierzających swobodnie tysię ce inil. Kilka, delikatnych, puszystych piór pływa swobodnie na powierzchni delikatnej jali unosząc się w górę i w dół, pojawiając się i znikając. Płyną ku Tobie, by za chwilę z muśnięciem fali znaleźć się koło Twoich stóp, muskając je delikatnie... Fala wracająca z nozg zanego piasku zabiera piórka z powrotem, do morza, by za chwile pchnąć ni Tobi, kolejne piórko.. Kolejne piórka przepływają obok Ciebie jedno po drugim i z każuą c tpływającą falą znikają Ci z oczu. Umieść na każdym piórku jedno przykre uczucie. Jożno negatywne przekonanie o sobie samym lub jedno zmartwienie. Kiedy puszcze sz na wodę pierwsze przykre uczucie ogarnia cię wewnętrzny spokój. Na kolejnym piorku umieść inne zmartwienie, przykrą myśl, złe przekonanie. I znów czujesz jak twoje ciało rozluźnia się, kiedy piórko odpływa.

Obserwuj, jak z każdym kolejnym piórkiem zabieranym przez kolejna falę odpływają negatywne uczucia i doznania, a twój umysł oczyszcza się i uspokaja. Twoje ciało pod wpływem promieni słonecznych rozluźnia się, zaczynasz pełniej oddychać. Twoje serce otwiera się i napełnia radością i spokojem, słyszysz w dali radosny odgłos albatrosów szcześliwych wśród chmur...



### Mapa asertywności

Aby opanować umiejętność asertywnego postępowania, należy przede wszystkim poznać własne deficyty w tym zakresie. W tym celu warto poslużyć się mapą asertywności, która zawiera pytania odnoszące się do różnych sytuacji społecznych. Jeżeli udzielając odpowiedzi wybierasz kwadrat zaciemniony oznacza to, że w tym obszarze doświadczasz trudności w zachowaniu się w sposób asertywny

ла эзertywności – część 1	Tak	Nie
Obro ia s <sup>e</sup> roich praw w sytuacjach społecznyc	h	
Czy zdarza Ci się kupić ja kaś r ecz na którą właściwie nie masz ochoty, jedynie dlatego, że trudno Ci odmówić sprzedawcy?		
Czy wahasz się przed zwróce. ier. towaru do sklepu, nawet jeśli towar ten jest najwyraźniej wadliwy?		
Jeśli ktoś rozmawia głośno w trakcie "anc", sztuki teatralnej lub koncertuczy prosisz go aby się uciszył?		
Jeżeli ktoś potrąca lub stuka w Twoju krasło w kinie, teatrze, etc czy prosisz by przestał?		
Jeżeli przeszkadza Ci gdy ktoś pali papierosa w fwc'ej obecności- czy potrafisz to powiedzieć?		
Jeżeli sprzedawca nieslusznie obsługuje przed Tobo No oś, kto przyszedl po Tobie- czy głośno dajesz wyraz swemu niezadowoleniu?		
W przypadku jakiejś niedogodności czy awarii technicz ej w Twoim mieszkaniu- czy nalegasz by odpowiedni pracownik administracji dokonal należącej do jego obowiązków naprawy?		
Obrona swoich praw w kontaktach osobistych	1	
Jeżeli ktoś zachowuje się wobec Ciebie w sposób niesprawiedliwy lub krzywdzący- czy zwracasz mu na to uwagę?		
Jeżeli ktoś pożyczył od Ciebie pieniądze i od dłuższego czasu zalega z oddaniem- czy wspomnisz mu o tym?		
Czy odnosisz wrażenie, że inni ludzie mają tendencję do wykorzystywania Ciebie i rządzenia Tobą?		
Czy często zdarza Ci się robić coś, na co nie masz ochoty, tylko dlatego, że nie potrafisz przeciwstawić się otoczeniu?		

Mapa asertywności – część 2	Tak	Nie
Inicjatywa i kontakty towarzyskie	•	
Czy potrafisz (jesteś w stanie) rozpocząć rozmowę z obcą osobą?		
Czy często odczuwasz trudności w podtrzymywaniu rozmowy w sytuacji towarzyskiej?		
Czy swobodnie uczestniczysz w spotkaniu towarzyskim, na którym nie znasz nikogo oprócz gospodarzy?		
Oceny - wyrażanie i przyjmowanie krytyki i poch	wał	
Czy wiesz jak się zar 10% ać kiedy ktoś Cię chwali?		
Czy zdarza Ci się chwalić swoich znajomych, przyjaciół, członków rodziny?		
Czy wiesz jak się zachować gd, ktoś Cię krytykuje?		
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
Czy potrafisz poprosić nieznajomą - งอ่าว a udzielenie pomocy?		
Czy potrafisz poprosić znajomych, pr.yjaciól, członków rodziny o przysługę czy pomoc?		
Wyrażanie uc "vć		
Czy potrafisz być otwarty i szczery w wyrażani ci pla sympatii wobec drugiej plci?		
Czy potrafisz być otwarty i szczery w wyrażaniu niezadov "enia i złości wobec drugiej płci?		
Wyrażanie opinii		
Jeżeli w rozmowie okazuje się, że masz odmienne zdanie- czy zwykle decydujesz się wyrazić swój pogląd?		
Czy masz zwyczaj reagować niepokojem i napięciem, gdy rozmówca ma odmienne zdanie od Twojego?		
Wystąpienia publiczne		
Czy odczuwasz trudność w zabieraniu glosu w dyskusji w większej grupie osób?		
Czy odczuwasz trudność w podejmowaniu występów publicznych wobec szerszego forum?		



### Prawa asertwyności

Każdy Człowiek ma prawo do obrony swoich potrzeb, wartości, uczuć i godności osobistej, w sposób respektujący potrzeby, wartości, uczucia i godność osobistą innych ludzi. Wypełnij kwestionariusz, i zastanów się nad zdaniami, w których stawiasz "nie".

Myślę, że	Tak	Nie
Mam prawo popeł "au błę. 'y.		
Mam prawo decydow( c o w'asnych uczuciach		
Mam prawo mieć własne opini , i przekonania.		
Mam prawo zmieniać zdanie.		
Mam prawo nie zgadzać się z pogląda:, 'tóre wydają mi się błędne.		
Mam prawo przerwać komuś, by poprosi "o d. latkowe wyjaśnienie.		
Mam prawo negocjować zmiany.		
Mam prawo prosić o pomoc lub wsparcie.		
Mam prawo odczuwać i wyrażać ból.		
Mam prawo nie stosować rad innych.		
Mam prawo do tego, by moja praca byla chwalona.		
Mam prawo powiedzieć "nie".		
Mam prawo być sam nawet, jeśli inni chcą inaczej.		
Mam prawo nie brać na siebie odpowiedzialności za problemy innych.		
Mam prawo nie przewidywać potrzeb i życzeń innych.		
Mam prawo być dumny ze swoich osiągnięć.		



Niektórym osobom odmówienie spełnienia prośby sprawia trudność. Powodem może być ich wiara w to, że zawsze należy się zgadzać, i zasadniczo mają rację. Istnieje jednak wiele sytuacji, w których powinniśmy odmówić spełnienia prośby innych. Kiedy nie jesteśmy w stanie tego zrobić, możemy oczekiwać spadku naszego autorytetu lub narażamy się na bycie wykorzystywanym. Nieumiejętność asertywnego odmawiania może doprowadzić również do wzrostu naszego i zactorów się do kiedy i postoki w postoki po

autorytetu lub narażamy się na bycie wykorzystywanym. Nieumiejętność asertywnego odmawiania może doprowadzić również do wzrostu naszego niezadowolenia z siebie i tłumienia niechęci do innych. Wypełnij poniższy formularz i zastanów się, które z przekonań i zach wań nuleżałoby zmienić, aby lepiej i asertywniej zarządzać stresem. Niektóre z przekonań blokują asertywność. Które z nich u Ciebie dominują?

n⁴yślę, że	Tak	Nie
Odmowa spełnienia prośby to złośł tość i przykrość.		
Mówienie "nie" to czysty egoizm.		
Jeśli spełnię tę prośbę, to pomyśla, że jester i dobroduszny.		
Inni nie mają prawa prosić mnie o nic.		
Kiedy mówię "nie", wywołuję złość innych.		
Jeżeli odmówię, inni przestaną mnie lubić		
Jeśli odmówię, inni poczują się urażeni.		
Mówienie "nie" jest niegrzeczne i nieuprzejme.		
Ludzie powinni sami rozwiązywać swoje problemy.		
Nie mam prawa odmówić.		
Ten kto odmawia, nie ma przyjaciół.		
Jeśli będę odmawiał, inni sprzysięgną się przeciw mnie.		
Jeżeli odmówię, to inni pomyślą, że po prostu nie potrafię tego zrobić.		

### 3.2. STANDARD OŚRODKÓW KARIERY

Warsztat pracy doradcy kariery oparty jest na modelu poradnictwa kariery opisanym wcześniej i rekomendowany do stosowania w warunkach działania ośrodka kariery w szkole ponadgimnazjalnej. Na prezentowany w tym rozdziale standard poradnictwa kariery składa się:

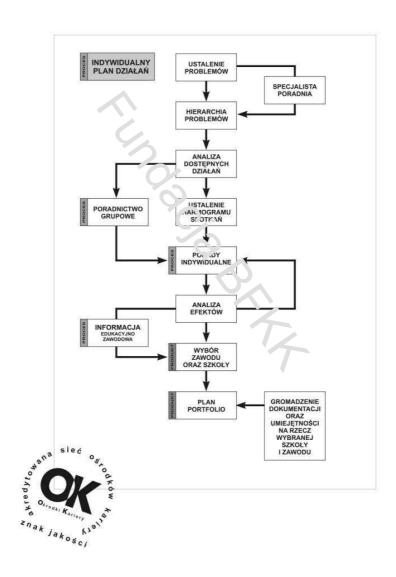
- metodologia realizacji kluczowych usług poradnictwa kariery, wyrażona w formie schematów usług, narzędzi i instrumentów doradczych związanych z realizacją usługi poradnictwa kariery w obszarze poradnictwa indywidualnego i grupowego;
- procedury standary zcvjne opisane łącznie w dokumentacji akredytacyjnej, dotyczacej wdrażania standardu ośrodka kariery w ramach projektu budowania sieci akredytowanych ośrodków kariery w województwie podlaskim.

Mając na uwadze kompleksowa realizację modelu poradnictwa kariery w obszarach poznawczym, kszlateniowym i wychowawczym, warto zwrócić uwagę na zintegrowany charakter przedstawionych schematów usług, które wymuszają proces kompleksowego wsparcia ucznia i stosowanie wszystkich dostępnych instrumentów poradnictwa kariery. W podobny sposób standaryzowano czerzędzia doradcze i procedury akredytacyjne pilnują kompleksowości wsparcia poradnictwa kariery, wyróżniając tę usługę od tradycyjnej w szkołach formy informacji zawodowo-edukacyjnej.

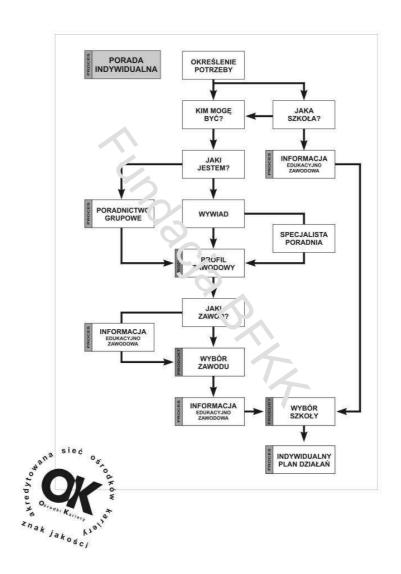
W ramach warsztatu pracy doradcy kariery zaprezentowano także sprawdzony model organizacji ośrodka kariery w szkole w oparciu o strategię promocji angażującej szerokie grupy interesariuszy przedsięwzięcia, a szczególnie samych uczniów tworzących swój ośrodek kształtowania i inicjowania własnej kariery. Strategia promocji ośrodka kariery jest w tym sensie kolejnym ważnym instrumentem pracy doradcy kariery.

### 3.2.1. SCHEMATY USŁUG PORADNICTWA KARIERY

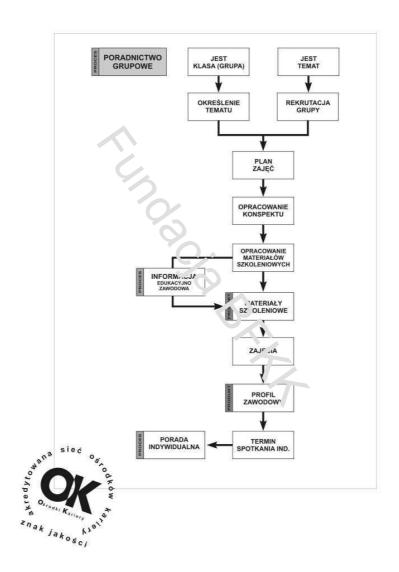
## Indywidualny plan działania IPD



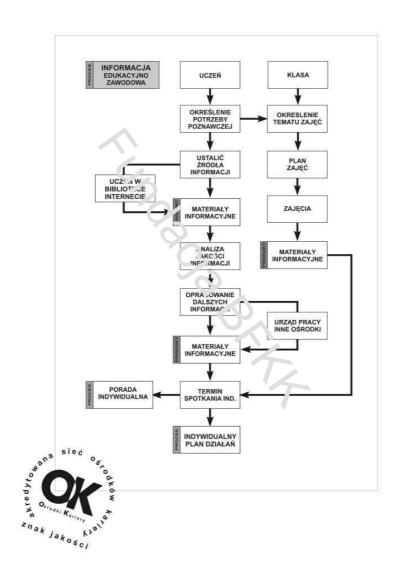
# Porada indywidualna



## Poradnictwo grupowe



# Informacja edukacyjna i zawodowa



# 3.2.2. DOKUMENTACJA AKREDYTACYJNA OŚRODKÓW

KA	ARTA UCZNIA
IMIĘ I NAZWISKO:	
DATA URODZENIA:	
ADRES:	
KLASA:	PROFIL:
ŚREDNIA OCEN:	UWAGI:
OSIĄGIĘCIA	SZKOLNE, ZAINTERESOWANIA
PRZEDM'TY, Z KTO	ÓRYCH UCZEŃ MA NAJLEPSZE OCENY:
PRZEDN OTY Z KTÓ	PRYCH UCZEŃ MA NAJGORSZE OCENY:
	ÓPYCH UCZEŃ MA INNE OSIĄGNIĘCIA ∠ainteresowań, koła naukowe, inne
	52
	DUZ ANE W WYBORZE ZAWODU
OJCIEC WYK	SZTALCZ.NIE RODZICÓW MATKA
330120	1
	WOOJCOV YOUNGER TO A COLOR OF THE COLOR OF T
OJCIEC	MATKA MATKA
WYBORY, PREFERENCE	CJE I OBSZARY WSPARCI/ JORADCZEGO
	PRY DOTYCZĄCE SZKUŁY
NAZWA SZKOŁY, PF	OFIL BRAK
	TYCZĄCE PRZYSZŁEGO ZAWODU
OPISY PREFEROWANYCH ZAWOD	ÓW WG. WAŻNOŚCI BRAK
	ZOWANE USŁUGI PORADNICTWA KARIERY
OPIS USŁUGI:	ILOŚĆ GODZIN

KARTA UCZNIA - WYWIAD						
IMIĘ I NAZWISKO:						
DATA URODZENIA:						
ADRES:						
KLASA:		PROFIL:				
ŚREDNIA OCEN:		UWAGI:				
WZORCE RODZINNE W WYBORZE ZAWODU						
	JAKIE WYKSZTAŁO	CENIE MAJĄ TWOI RO	ODZICE?			
OJCIEC MATKA			MATKA			
		/KONUJĄ TWOI ROD				
0,1	ICIEC		MATKA			
COSAD	ZISZ O ZAV' JDZ E WYK		TWOICH RODZICÓW2			
•	ICIEC	ONTWANTMINELL	MATKA			
JAK MYSLISZ, CZY	Y ZAWÓD JAKI WYI 'Uɔ '	RODZICE JEST ZGO	DNY Z ICH WYKSZTAŁCENIEM?			
OJ	ICIEC	<b>1</b>	MATKA			
	j					
	OZMAWIAŁEŚ Z RODZIO	CAN I C & NOIM PRZY	SZŁYM ZAWODZIE?			
TAK NIE	UWAGI:	<u> </u>				
		0%				
IAKIE	JEST ICH ZDANIE NA TI	EN TEMAT CO CLDD	CAONILIA BADZA2			
	ICIEC	EN TEWAT, CO CIFE	MATKA			
			7			
WY	BORY, PREFERENCJE I	OBSZARY WSPARCI	A DI RADCZEGO			
KIM CHCIA	ŁBYŚ BYĆ, GDY SKOŃC	ZYSZ NAUKĘ? JAKI	ZAWÓD CI SIĘ PODOBA?			
UWAGI:						
	ZALECANA USŁUGA:		,			
LIMAGI	CO POWINIENEŚ ZRO	BIC, BY ZDOBYC TE	N ZAWOD?			
UWAGI:						
	ZALECANA USŁUGA:					
JAKA SZKOŁ F P	L	Ć, ABY PRACOWAĆ V	W WYMARZONYM ZAWODZIE?			
UWAGI:		,				
	ZALECANA USŁUGA:					

# KARTA UCZNIA - WYWIAD strona 2

KIM CHCIAŁBYŚ BYĆ, GDY SKOŃCZYSZ NAUKĘ? JAKI ZAWÓD CI SIĘ PODOBA?
UWAGI:
ZALECANA USŁUGA:
JAKIE DOŚWIADCZENIA POWINIENIEŚ ZDOBYĆ BY DOBRZE WYKONYWAC TEN ZAWÓD?
UWAGI:
ZALEGANA HOLLIGA
ZALECANA USŁUGA:
JAKIE UMIEJĘTNOŚCI, SPRAWNOŚCI POWINIENIEŚ POSIADAĆ BY ZDOBYC TEN ZAWÓD?
UWAGI:
Z', LE ?AN A USŁUGA:
ZAINTERES WANIA, PREDYSPOZYCJE, CECHY OSOBOWOSCI
JAM' & PRZEDMIOTY LUBISZ NAJBARDZIEJ?
UWAGI:
· O/
ZALECANA US_UGA.
JAKA PRZYSZŁA SZKOŁA N JB^DZIEJ BY CI PASOWAŁA, DLACZEGO?
UWAGI:
ZALECANA USŁUGA:
CO ROBISZ PO LEKCJACH, OPISZ SWO '_ PO, OŁUDNIE, WEEKEND?
UWAGI:
THEOMY HOUSE
ZALECANA USŁUGA:
W CZYM JESTEŚ EKSPERTEM, CO ROBISZ NAJLEPIEJ, W CZYY. CIĘ PODZIWIJAJĄ?
UWAGI:
ZALECANA USŁUGA:
OPISZ CO CHCIAŁBYŚ ROBIĆ W SWOJEJ PRZYSZŁEJ PRACY? Z KIM CHCIAŁBYŚ PRACOWAĆ?
UWAGI:
ZALECANA USŁUGA:
CZEGO NIE LUBISZ, CO CIĘ DENERWUJE? CO LUBISZ, CO CIĘ FASCYNUJE?
UWAGI:
ZALECANA USŁUGA:
CZY CHCESZ SKORZYSTAĆ Z POMOCY DORADCY KARIERY W WYBORZE SZKOŁY I ZAWODU?
TAK NIE UWAGI:

JAKI JESTEM?						
MOJE MOCNE STRONY – załącznik 1						
Zaznacz przymiotniki, które najlepiej Cię charakteryzują. Staraj się myśleć o sobie pozytywnie. Wybieraj jednak tylko te określenia które mają potwierdzenie w faktach. Nie chodzi tu o ideał, jakim powinno się być, lecz o Twój szczery pogląd na temat siebie. Następnie wpisz w tabelę po trzy najtrafniejsze określenia Twojej osoby, najważniejsze według Ciebie w życiu domowym i towarzyskim, w obecnej lub poszukiwanej pracy oraz takie, które mogą być pomocne w rozwoju i awansie zawodowym. Następnie, w ostatniej kolumnie tabeli, wpisz takie trzy cechy z listy, które nie zostały przez Ciebie zakreślone a które moglyby być pomocne w Twoim rozwoju zawodowym.						
ambitny	lojalny	racjonalny	taktowny			
atrakcyjny	łagodny	rozsądny	tolerancyjny			
bezpośredni	miły	rzeczowy	towarzyski			
błyskotliwy	mocny	rzetelny	twórczy			
bystry	na*uralny	silny	uczynny			
ciekawy	ı. eza. eżny	solidny	uprzejmy			
ciepły	obr .viązkowy	spokojny	wesoły			
cierpliwy	od:	spostrzegawczy	wrażliwy			
dociekliwy	opanowar,	sprawny	wykształcony			
dokładny	opiekuńc .y	stanowczy	wytrwały			
dowcipny	pomysłowy	staranny	zapobiegliwy			
dyskretny	praktyczny	sumienny	zaradny			
dzielny	przedsiębiorczy	sympatyczny	zdecydowany			
inteligentny	przewidujący 🗔	sz nzery	zorganizowany			
komunikatywny	przyjazny	əmiały 📗	zrównoważony 🗌			
DOM I ZNAJOMI	PRACA	NRIL RA	CHCĘ BYĆ			
		9/				
	MOJE SŁA	ABE STRONY				
cechy, które Twoim zdani zawodowym oraz w rozwo	epuj podobnie jak w przyp em są największym utru iju osobistym na rzecz 1 jest negatywna, mogł	oadku Twoich mocnych s dnieniem w osiągnięc.u wojej kariery. W ostatni	stron. W tabelę wpisz jednak te sukcesu w życiu osobistym i iej kolumnie Tabeli wpisz taką w sytuacjach związanych z			
agresywny	niedbały	niezdolny	zamknięty			
bojaźliwy	niepewny	pochopny	zarozumiały			
chciwy	niesamodzielny 🗌	roztargniony	zazdrosny			
impulsywny	niespokojny	ryzykancki	zaborczy			
konfliktowy	niesprawny	skąpy	zbyt ambitny			
lekkomyślny	nieśmiały 🔲	słaby	zbyt dokładny			
leniwy	niewytrwały	wulgarny	zbyt pewny			
niecierpliwy	niezaradny	wybuchowy	złośliwy			
DOM I ZNAJOMI	PRACA	KARIERA	CHCĘ BYĆ			
		[				

### JA I MOJA PRACA - załacznik 2

Ten kwestionariusz pomoże Ci poznać Twoje prawdziwe preferencje zawodowe. Nie myśl teraz o szansach znalezienia pracy, o swoim obecnym wyksztalceniu, ale o tym, co sprawiałoby Ci w pracy przyjemność lub trudność. W kwestionariuszu tym nie ma dobrych i złych odpowiedzi. Postaraj się wybrać z poniższych zdań przynajmniej 20 takich stwierdzeń, które do Ciebie pasują przypisując im w Arkuszu odpowiedzi 1 punkt. Jeżeli któreś zdanie opisuje Cię szczególnie dobrze przypisz mu w Arkuszu odpowiedzi 3 punkty.

- 1. Chcę mieć taką pracę, w której mogę kierować innymi i kontrolować działania pracowników.
- 2. Ludzie uważają mnie za osobę o żywym usposobieniu
- Często bezinteresownie pomagam innym.
- 4. Pracując nad jednym zadaniem lubię pracować nad nim tak długo, aż je skończę.
- 5. Mam wiele różnych zainteresowań, hobby.
- 6. Lubię mieć wiele spraw "na głowie"
- 7. Lubię konstruować i naprawiać różne rzeczy.
- 8. Chce mieć taka prace, w której zawsze będzie pewność czego się ode mnie oczekuje.
- 9 Jestem osoba rozmowna.
- 10. Mogę planować pracę innich ludzi i ponosić za nią odpowiedzialność.
- 11. Jestem towarzyski i luby, nav iązywać nowe znajomości.
- 12. Lubię i potrafię pomagać iudziom, którzy są czymś zdenerwowani lub zmartwieni.
- 13. Projekty lub inne prace lube wykonywać dokładnie, krok po kroku.
- 14. Zwykle potrafię odprężyć się i świetnie bawić się na przyjęciu.
- 15. Lubie zagłebiać się w proble ...y, n. d którymi pracuję.
- 16. Mam własne hobby, w którym ruog poś uprawiać, konstruować, budować lub naprawiać.
- 17. Bardzo rzadko milczę lub jestem nieśr lały w towarzystwie innych ludzi.
- 18. Chcę mieć taka pracę, w której trzeba pod sjmować samodzielne decyzje za siebie i innych.
- 19. Chcę wykonywać pracę polegającą na czystych kontaktach i rozmowach z ludźmi.
- 20. Często podejmuję więcej działań, niż pozwala na to czas.
- 21. Zdarzało mi się już pełnić funkcje kierownicze nub rolę lidera w grupie.
- 22. Chcę i lubię opiekować się ludźmi, którzy są unorzy lub mają jakieś problemy życiowe.
- 23. Przy zawieraniu nowych znajomości na ogół przej zuję inicjatywę.
- 24. Wolę pracować nad jednym zadaniem przez dłu∠szy czas
- 25. Podobałaby mi się taka praca, w której każdy dzień nowe i różnorodne zadania.
- 26. Lubie poznawać nowych ludzi a w nowym towarzyst, ie r czej nie pozostaje na uboczu.
- 27. Wolę mieć pracę wymagającą używania narzędzi lub masz, u
- 28. Lubię spędzać czas poza domem.
- 29. Potrafię doglądać pracy innych.
- 30. Wolę pracować według otrzymanych wytycznych i poleceń.
- 31. Zazwyczaj w trakcie dyskusji mam na wszystko gotową odpowie Jź.
- 32. Chcę wykonywać prace badawcze lub zadania, w których można odki /ć coś nowego.
- 33. Lubię pracować z materialem takim jak drewno, kamień, glina, tkanir 1 lub metal.
- 34. Lubię być w sytuacji, gdy nieustannie dzieje się coś nowego i niespodziewanego.35. Lubię być zabawnym i lubianym, dlatego często rozbawiam grupę dowcipami.
- 36. Wolę być przez cały dzień operatorem nowoczesnego urządzenia lub maszyny.
- wolę być przez cały dzień operatorem nowoczesnego urządzenia lub maszy
   Chcę mieć takie stanowisko, które wymaga kontaktu z ludźmi cały dzień.
- 38. Często zdarza mi się podejmować decyzję pod wpływem chwili.
- 39. Podejmuję się nowego działania dopiero wtedy, gdy skończę poprzednie.
- 40. Lubię robić rzeczy wymagające szybkiego działania.
- 41. Chcę wykonywać głównie takie zadania, w których można odkrywać nowe fakty bądź prawidlowości.
- 42. Lubię prace ręczne, takie jak instalacje hydrauliczne, naprawa samochodów, szycie lub tapetowanie.
- 43. Wole raczej kierować praca grupy, niż być jej członkiem
- 44. Współpraca z ludźmi na ogół przychodzi mi łatwo.
- 45. Wolę mieć takie stanowisko, które wymaga stalego tempa pracy przez cały dzień.
- 46. Łatwo rozkręcam towarzystwo na nudnym przyjęciu.
- 47. Rozwiązując problem lubię wypróbowywać różne, nawet niesprawdzone metody.
- 48. Zwykle udaje mi się naklonić ludzi, by zrobili to, czego ja chcę.
- 49. Na ogół angażuję się w działalność społeczną (samorząd klasowy, kluby, stowarzyszenia)
- 50. Wolę raczej prace na urządzeniach, nie wymagającą częstych kontaktów z ludźmi.

### NA KSIĘŻYCU – załącznik 3

Zadanie to opiera się głównie na Twojej wyobraźni i wiedzy. Niezbędne też będą pewne umiejętności interpersonalne a dokładnie umiejętność przekonywania i dyskusji.

Wyobraż sobie, że jesteś uczestnikiem wyprawy kosmicznej. Wasz statek rozbił się na Księżycu. Wszyscy przeżyliście kolizję, lecz aby zachować życie musicie dotrzeć do bazy znajdującej się 300 km od Was. Baza mieści się po oświetlonej stronie księżyca, a można tam dostać się tylko poprzez pasmo gór. Z wraku lądownika udało się wam wydobyć czternaście przedmiotów – ich listę otrzymujesz w poniższej tabeli. Zastanów się przez chwilę, które z nich będą najpotrzebniejsze w pokonaniu drogi do bazy i uratowaniu waszego życia. Posegreguj te przedmioty od najważniejszego (1) do najmniej potrzebnego (14) przypisując im kolejne liczby od 1 do 14. Przy każdym przedmioto w pisz uzasadnienie swojego wyboru, gdyż za chwilę będziesz musiał dogadać się z innymi rozbitkami, które przedmioty powinniście zabrać. Ta dyskusja i ustalenie wspólnego stanowiska będą konieczne, gdyż możecie zabrać tylko 10 przedmiotów. Każdy rozbitek może mieć własne zdanie i kazdemu zależy na uratowaniu życia. dlatego też przedmiotów. Każdy rozbitek może mieć własne zdanie i każdemu zależy na uratowaniu życia, dlatego też może dojść do zażartej dyskusji. Przygotuj się do niej.

PRZEDMIOTY	PRAWIDŁOWA KOLEJNOŚĆ	UZASADNIENIE
Pudełko zapałek		
Puszka z koncentraten żw "ności		
20 m sznura nylonowego		
Jedwabny parasol spadochronu	9	
Teleskop na baterie słoneczne	· C.	
Skrzynka mleka w proszku	0	
Dwie butle z tlenem po 50 kg		
Mapa nieba widzianego z Księżyca		
Samoczynnie nadmuchująca się CO2 tratwa ratunkowa		
Kompas		7/2
25 I wody		7
Rakiety sygnałowe		
Zestaw pierwszej pomocy		
Nadajnik i odbiornik UKF zasilany energią słoneczną		

### MÓJ TYP OSOBOWOŚCI ZAWODOWEJ – załącznik 4

To zadanie ma na celu określenie Twojej osobowości zawodowej, czyli określenia Twojego charakteru, temperamentu, stylu pracy i myślenia w świetle zadań związanych z różnymi zawodami. Jeżeli wykonasz to zadanie rzetelnie i szczerze poznasz swój typ osobowości i zawody, które najlepiej do niego pasują. Tajemnicą sukcesu zawodowego i satysfakcji z pracy w dużej mierze jest dopasowanie zawodu i charakteru wykonywanej pracy do typu osobowości, dlatego też warto go poznać. Zaznacz przymiotniki, które dobrze Cię charakteryzują. Wybieraj te określenie, które mają potwierdzenie w faktach. Nie chodzi tu o ideał, jakim powinno się być, lecz o Twój szczery pogląd na temat siebie. Uwzględnij też takie informacje o sobie, które najczęściej słyszysz o innych na temat siebie. W każdej kolumnie zlicz ilość zakreślonych przymiotników a sumę wpisz w prostokąt znajdujący się na dole każdej kolumny.

REAL		BAD		ART	1
konformista		analityczny		skomplikowany	
szczery		ostrożny		niedbały	
uczciwy		krytyczny		emocjonalny	
materialista		ciekawy		ekspresyjny	
swobodny	$\Box$	niezależny		idealistyczny	
wytrwały		intelektualista		niepraktyczny	
praktyczny		ntrowertyk		pomysłowy	
skromny		neudvozny		impulsywny	
nieśmiały		-'om~v		niezale <b>ż</b> ny	
stanowczy		prenvz jay		intuicyjny	
zapobiegliwy		racjonany		oryginalny	
pokorny		powściągl <sup>j.</sup> .y		twórczy	
		1 0		7	
				J	
			N		
SPO		PS		KON	
taktowny		uspołeczniony		pro-aiczny	
rozumiejący		rozmowny		SK LEUZ.JY	
przekonywujący		ryzykant		u əghr	
współpracujący		ambitny		sumier ny	
przyjazny		odważny		uważny	
				uwazny	
hojny		dominujący		tradycyjny	
hojny pomocny		dominujący energiczny		•	
				tradycyjny	
pomocny		energiczny		tradycyjny zakazujący	
pomocny idealistyczny		energiczny impulsywny		tradycyjny zakazujący posłuszny	
pomocny idealistyczny wnikliwy		energiczny impulsywny optymistyczny		tradycyjny zakazujący posłuszny uporządkowany	
pomocny idealistyczny wnikliwy uprzejmy		energiczny impulsywny optymistyczny rozrywkowy		tradycyjny zakazujący posłuszny uporządkowany wytrwały	
pomocny idealistyczny wnikliwy uprzejmy odpowiedzialny		energiczny impulsywny optymistyczny rozrywkowy popularny		tradycyjny zakazujący posłuszny uporządkowany wytrwały praktyczny	
pomocny idealistyczny wnikliwy uprzejmy odpowiedzialny		energiczny impulsywny optymistyczny rozrywkowy popularny		tradycyjny zakazujący posłuszny uporządkowany wytrwały praktyczny	

### KOTWICE KARIERY - załącznik 5

Ten kwestionariusz pomoże Ci poznać Twoje wartości, którymi będziesz kierować się w swoim życiu zawodowym. Od realizacji tych wartości zależy, czy Twoja kariera i sukces zawodowy dadzą Ci osobistą satysfakcję. Z drugiej strony, brak możliwości realizowania w pracy ważnych dla Ciebie wartości może powodować frustrację, niezadowolenie, zniechęcenie a w rezultacie zablokowanie kariery i brak rozwoju lub awansu. Dlatego tak ważne jest odkrycie i zdefiniowanie tych wartości, które ukierunkują Twoją karierę. One staną się kotwicami Twojej kariery – nadając jej kierunek i oparcie w chwilach kryzysów zawodowych. Dlatego też udzielaj szczerych, przemyślanych odpowiedzi, pamiętając, że nie chodzi tu o ich poprawność, lecz trafność. Muszą po prostu dobrze opisywać to co czujesz, co cenisz, co myślisz. W przypadku, gdy któreś ze zdań szczególnie dobrze pasuje do Ciebie przypisz mu w *Arkuszu odpowiedzi* 3 punkty.

- Najważniejsze to być profesjonalistą, by ludzie zwracali się do mnie jako do eksperta w mojej dziedzinie i za to mnie szanowali
- Najbardziej angażuje mnie praca, dzięki której mogę kierować innymi i koordynować działania podległego mi zespołu
- Marzę o karierze, która da mi możliwość samodzielnego decydowania o sposobach realizacji powierzonych mi zadać
- 54. Trwałość zatrudnienia i zarobków są dla mnie ważniejsze niż niezależność i autonomia w pracy
- 55. Jestem zawsze otwarty na nowe pomysły, zmiany i udoskonalenia nawet kosztem poczucia bezpieczeństwa
- Marzę o takiej karierze, dzięki '..órej będę rozwiązywać trudne problemy lub stawać wobec prawdziwych wyzwań.
- 57. Raczej porzucę Firmę, niż pozwolę, żopy moja praca stwarzała problemy osobiste i rodzinne.
- Marzę o tym, żeby zarządzać wielk. o, w nizacją i podejmować decyzje mające wpływ na pracę innych ludzi
- Nie będę się wiązać z firmą, która zmienia procowników, gdy nie będę mieć pewności stalości zatrudnienia.
- 60. Wole własny biznes niż stanowisko kierownicz w zdzej firmie
- 61. Najbardziej odpowiada mi kariera, dzięki której będe নে ব używać swoich zdolności w służbie innym ludziom
- 62. Bycie szefem i jednocześnie dobrym fachowcem . Jar , dziedzinie jest dla mnie bardziej atrakcyjne niż praca dyrektora generalnego
- 63. Zamiast osiągać wysoką pozycje menedżerską, wole spożytkow " moje umiejętności w budowaniu lepszego świata i pomagania innym
- 64. Angażuję się w taką pracę, w której mogę rywalizować lub pokor /wəŕ "rudne zadania
- 65. Wlasny sposób wykonywania pracy, wolny od reguł i barier z aczy dla mnie więcej niż bezpieczeństwo wynikające z rutyny i stosowania reguł
- 66. Utrzymanie równowagi pomiędzy życiem osobistym a zawodowym jest dla mnie ważniejsze niż wysoka pozycja menedżerska lub dobre zarobki
- 67. Chętnie poświęcam się pracy, w której mogę wykorzystać moje szczególne umiejętności i talenty będąc prawdziwym fachowcem.
- 68. Zmienię pracę, jeżeli nie da mi ona szansy otrzymania stanowiska kierowniczego
- 69. Odejdę z firmy, która będzie ograniczać moją wolność i autonomię w pracy
- Marzę o karierze, która na trwałe zwiąże mnie z firmą dając mi poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji
- 71. Marzę o stworzeniu własnej firmy
- 72. Jestem gotów na odejście z firmy, która nie da mi możliwości pomagania innym
- 73. Rozwiązywanie z sukcesem trudnych problemów jest dla mnie w pracy ważniejsze niż poczucie bezpieczeństwa lub władzy
- 74. Kariera i awans są ważne ale nigdy, nawet chwilowo, nie mogą być ważniejsze od domu i rodziny

### JA I BIZNES - załącznik 6

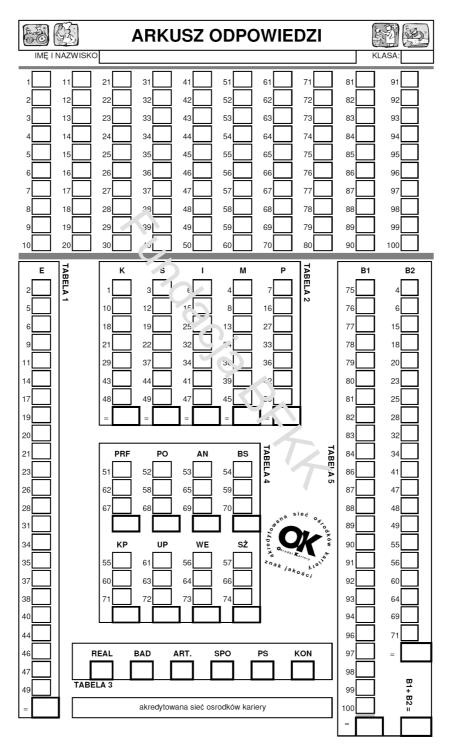
Ten kwestionariusz pomoże Ci sprawdzić, czy posiadasz cechy przedsiębiorcze. Przedsiębiorczość to z jednej strony określony styl działania i pracy z drugiej zaś osobowość i styl myślenia. Dlatego też do pewnego tylko stopnia bycia przedsiębiorczym można się nauczyć. Od tego, czy masz predyspozycje przedsiębiorcze zależy, czy Twój biznes obok wyniku finansowego da Ci osobistą radość i satysfakcję. Czy własna Firma będzie drogą Twojego rozwoju i samorealizacji. Czy lubisz być dla siebie sterem i żeglarzem. W kwestionariuszu tym nie ma dobrych i złych odpowiedzi. Wpisz 1 punkt w Arkuszu odpowiedzi przy numerze zdania pasującego do Ciebie. Jeżeli któreś zdanie opisuje Cię szczególnie dobrze przypisz mu w Arkuszu odpowiedzi 3 punkty.

- 75. Nie specjalnie zależy mi by być najlepszym uczniem.
- 76. Bardzo lubię uczestnictwo w różnorodnych zajęciach pozaszkolnych.
- 77. Szkołę da się lubić, bez niej byłoby okropnie nudno.
- 78. Przed ukończeniem 10 lat spodziewano się już po mnie samodzielnego wykonywania drobnych prac.
- 79. Nie przejmuję się zbytnio +, m, co myślą o mnie inni.
- 80. Zdarza sie, iż podeji, juje , rzyko dla emocji
- 81. Zadania muszę zorganizo "ać i zaplanować przed ich wykonaniem.
- 82. Często zdarza mi się wyko: "we we czegoś, tylko po to, by udowodnić, że coś potrafię.
- 83. Nie przejmuję się drobiazgami.
- 84. Naprawdę dobra praca wcale nie musi ywarantować bezpieczeństwa finansowego.
- 85. Łatwo się nudzę.
- 86. Często bywam dumny ze swoich osiągnię.
- 87. Satysfakcja z pracy jest dużo ważniejsza niz pi niądze.
- 88. Zdarzyło mi się celowo przekroczyć w pracy lu o szko le swoje uprawnienia dla dobra sprawy.
- 89. Gdy coś mi nie wychodzi, najczęściej winie innych.
- 90. Zdarza mi się upierać przy swoim, nawet wtedy, gdy nni i źwią, że to się nie uda.
- 91. Najczęściej budzę się rano w dobrym nastroju.
- 92. Przedsiębiorcy w dzisiejszych czasach wcale nie podejmują kologunego ryzyka.
- 93. Wykształcenie nie ma decydującego znaczenia w tym, by być prz dsiębiorcą.
- 94. Mam własny rachunek oszczędnościowy.
- 95. Rzadko choruję
- 96. Lubię podejmować ważne decyzje.
- 97. Zawsze wyciągam naukę ze swoich błędów.
- 98. Rozwiązania trudnych problemów przychodzą mi łatwiej niż innym.
- 99. Większość trudnych zadań, które podejmuje traktuje jako osobiste wyzwanie.
- 100. Własna firma jest dużo większym osiągnięciem niż stanowisko kierownicze w cudzej firmie.

### JAK POLICZYĆ WYNIKI

Skorzystaj teraz z Arkusza odpowiedzi. Sprawdź, które numery zdań zakreślileś w zeszycie ćwiczeń. Na *Arkuszu odpowiedzi* przy odpowiednim numerze wstaw 1. Jeżeli, któreś zdania pasowały do Ciebie szczególnie i przyznałeś im 3 punkty (zaznaczając je w zeszycie dodatkowym plusem) teraz na arkuszu odpowiedzi przy odpowiednim numerze wstaw trójkę. Przy numerach zdań, których nie wybrałeś wstaw zero lub po prostu zostaw puste kratki. Poprawnie wypełniony Arkusz odpowiedzi wykorzystasz do interpretacji wyników oraz do stworzenia własnego profilu osobowościowego i zawodowego przydatnego w wyborze zawodu.

### **PORTFOLIO IPD**



### **MÓJ PROFIL** CZYNNIKI WYBORU ZAWODU MOJE MOCNE STRONY DOM I ZNAJOMI PRACA KARIERA CHCĘ BYĆ **MOJE SŁABE STRONY** DOM I ZNAJOMI PRACA KARIERA CHCE BYĆ **OSOBOWOŚĆ** EKSTRAWERSJA - typo", ekstrawertyk to człowiek otwarty, skierowany do zewnątrz: do ludzi i świat . Jest zięc towarzyski, posiada wielu przyjaciół, odczuwa potrzebę prowadzenia roz. "z 'nnymi ludźmi. Nie lubi zajęć wykonywanych w samotności. Woli zajęcia prakt znę, w których coś się dzieję, coś się zmienia, lubi być w ruchu. Nie przejmuje się zbyt z z powodu niepowodzeń i jest optymistycznie nastawiony do przyszłości. Jedne'. ov "mpulsywny, wybuchowy i często działa pod wpływem chwili. Jego życie nie zz «sze z "podporządkowane kontroli intelektu i obowiązującym normom, bywa w c \_oyt spontaniczny a nawet nierozważny koncentrując się na przyjemności. ZAWODY: ZAWODY: sprzedawca, menedżer przedstawiciel handlowy nauczyciel, doradca agent ubezpieczeniowy barman, sekretarka akwizytor, pracownik spoleczny, opiekunka koncentrując się na przyjemności. INTROWERSJA - typowy introwertyk to \_lowiek zamknięty, skierowany do wewnątrz: do własnych przemyśleń. Wo racii czytać książki niż zabiegać o towarzystwo, jest powściągliwy i opanowany ieruja: się zasada; sto razy pomyśl a raz zrób. Sprawy i zadania traktuje poważnie i sumiennie, lubi mieć uporządkowany tyb życia. Nie lubi jak w pracy mu się przeszkroza, jak zmieniają się zasady i wymagania. Zwykle posiada opinię człowieka roktórom i ożna polegać. Duża wagę przywiązuję do zasad i norm, uczucia trzyma pod on. oli a przyjaciół, których ma niewielu wybiera starannie. Jego stosunek do przy: "ści na ogół jest ostrożny, przemyślany, sceptyczny a nawet pesymistyczny. ZAWODY: księgowy, informatyk operator urządzeń i maszyn, kierowca analityk, naukowiec laborant, mechanik marynarz, literat kompozytor bibliotekarz PREFERENCJE ZAWODOWE K - KIEROWNICZE - osoby takie lubią podejmować się obowia?' " i m, ć kontrolę ZAWODY: nad rzeczami. Lubią być odpowiedzialne za zadania wymagając planowania, podejmowania decyzji i koordynowania pracy innych. Potrafią dawać i "trukcję i wskazówki. Lubią organizować swoją wlasną dzialalność. Spost "piło siebie samych jako osoby o dużej niezależności i samokontroli menedżer, dyrektor kierownik grupy pracowników, handel i marketing S - SPOŁECZNE - osoby takie lubią mieć do czynienia z ludźmi v sytur "ach zawodowych, udzielać im pomocy, doradzać, konsultować. Chętnie opi "... innymi, pomagają w rozwiązywaniu problemów. Preferują prace wymac jące wspólpracy i kontaktów interpersonalnych. ZAWODY: nauczyciel, psycholog doradca ubezpieczeniowy sprzedawca, akwizytor I - INNOWACYJNE - nowatorzy lubią zaglębiać problemy i eksperymentować w trakcie pracy nad problemem, interesuje ich wymyslanie i wdrażanie nowych rozwiązań, lubią przedmioty ścisle. Łatwo przystosowują się do zmiennych warunków działania. ZAWODY: marketing, grafik komputerowy programista, artysta M - METODYCZNE - osoby takie lubią działać według jasnych zasad i sprawdzonych metod realizacji zadań. Preferują pracę pod kierunkiem i kontrolą innych, według otrzymanych instrukcji. Pracują nad jednym zadaniem dopóki go nie skończą. Pracują rutynowo, nie lubią niespodzianek. ZAWODY: księgowy, administrato systemów, analityk laborant, bibliotekarz P - PRZEDMIOTOWE - osoby takie chętnie pracują przy pomocy narzędzi, maszyn, urządzeń technicznych. Lubią naprawiać lub wytwarzać przedmioty z różnych materialów, wykorzystując sprawdzone technologie, interesuje ich budowa i działanie urządzeń. ZAWODY: operator maszyn serwisant elektryk mechanik, budowlaniec **MARZENIA I PLANY** ONI CHCĄ JA CHCĘ CZAS POKAŻE NIGDY

OSOBO	)WOŚĆ ZAWODOWA				
	REAL - REALISTYCZNA – charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagającymi praktycznego myślenia i zdolności mechanicznych. Osoby te myślą w sposób konkretny, trzeźwy i praktyczny. Nie wykazują specjalnych zainteresowań społecznych, nie lubią zadań wymagających kompetencji towarzyskich i emocjonalnych.	ZAWODY: elektryk technik, stolarz hydraulik, budowlaniec mechanik, ogrodnik operator maszyn			
	BAD - BADAWCZA – charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagającymi abstrakcyjnego i analitycznego mysłenia. Osoby te wykazują przede wszystkim zainteresowania naukowe, charakteryzują się ciekawością. Lubią teoretyzować, koncentrować się na problemach naukowych, unikają problemów i zadań praktycznych.	ZAWODY: fizyk biochemik, analityk pracownik naukowy ekonomista, socjolog filozof			
	ART – ARTYSTYCZNA – charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagającymi wyobraźni, złożoności poznawczej, niekonwencjonalności, nie znoszą rutyny i szybko nudzą się monotonna i prostą pracą, Są to osoby twórcze, interesujące się sztuką, szukające w pracy oryginalnych i nowych rozwiązań. Osoby wraźliwe na ocenę społeczną, szukające uznania.	ZAWODY: artysta plastyk, aktor kompozytor, grafik reklamowy, architekt projektant			
	SPO – SPOŁECZNA - charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagającymi umiejętności nawiązywania kontaktu z innymi, współpracy, wrażliwości, chęci pomagania. Osoby te charakteryzują się opiekuńczością, dojrzałością emocjonalną, zaangażowaniem w sprawy społeczne i polityczne.	ZAWODY: psycholog terapeuta, opiekunka nauczyciel, sprzedawca doradca, polityk			
	PS – PRZEDSIĘBIORCZA - charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami, których podstawowym celem jest u. rskanie zysku. Osoby te wyróżniają się dużą motywacją osiągnięć, rządzą sut u wansu. Są zaradne, wykazują zdolności przywódcze, lubią ryzyko. Preferują zau ania nie do końca określone, bez twardych wytycznych.	ZAWODY: makler przedsiębiorca, agent ubezpieczeniowy, agent nieruchomości			
	KON – KONWENCJONA A - charakteryzuje osoby zainteresowane zawodami wymagającymi rutyny, su jienności i rzetelności. Nie tolerują niejasności i nieścisłości, dobrze czują się w roli wodanego, mają ugodowy charakter i dobrą pamięć. Przestrzegają norm i zasad, lub je oznaczne procedury i jasne wymagania.	ZAWODY: księgowy kontroler jakości Inwentaryzator, analityk finansowy			
KOTWI	CE KARIERY – MOJE V AR POŚCI				
	PRF – PROFESJONALIZM - Dążen' do 'ycia fachowcem w konkretnej dziedz najlepszym i niezastapionym. Dlatego eż " ' ans pozbawiający obecnego stanowiska obowiązki może być odbierany jako zagro " nie " wypracowanej pozycji eksperta. Pod jest raczej dobrze wykonana robota i szacum " dla " ' sperta niż wspinanie się po stopnia	a i dający nowe, nieznane stawą sukcesu i satysfakcji			
	PO – PRZYWÓDZTWO - Celem kariery jint z' bywanie nowych doświadczeń w zakresie zarządzania, zwiększanie zakresu władzy, szacunek oraz v soki- zarobki wynikające z wysokiej pozycji na szczeblach klerowniczych. Podejmowanie decyzji i decyou∞an' 、inn ch jest źródłem poczucia satysfakcji i własnej wartości.				
	AN - AUTONOMIA I NIEZALEŻNOŚĆ - Celem zaw. Jwym jest pozycja samodzielnego specjalisty. Dążenie do zwiększania własnej swobody, możliwości samodzielnego "cydowania o metodach własnej pracy bez konieczności pracystrzegania sztywnych regul i poleceń prze" "oryc". Pozzucie niezaności i odpowiedzialności za własne decyzje stanowi o satysfakcji z pracy, w które waż. "a". e jest czy zadanie zostało zrealizowane, niż kiedy i w jaki sposób. Silna autonomia uniemożliwia awan. i pr. Jjęcie "bowiązków kierowniczych związanych ze stosowaniem regulaminu i biurokracji.				
	BS - BEZPIECZEŃSTWO I STABILIZACJA - Głównym moto.em α iałania jest w tyr związek z firmą, poczucie dwustronnej lojalności pracownika wobec firmw inrmy wobe trwałość zatrudnienia jest ważniejsze niż wyższe zarobki związane poszeniem kierowniczych. Celem zawodowym jest więc bezpieczna pozycja w fir .ie, gwarant zarobki, nawet kosztem awansu i nowych doświadczeń zawodowych.	c pracownika. Stabilność i ryzyka na stanowiskach			
	KP - KREATYWNOŚĆ I PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - Dążenie do zmian, inon com modernizowania stanowiska pracy oraz sposobów jej wykonywania. Zdobyw nie róposzukiwanie nowych informacji i nowatorskich rozwiązań, podwyższanie k alifikacy wartości pracownika. W przypadku, gdy firma nie promuje i nie docenia postaw przed możliwości twórczych działań i nowatorskich rozwiązań drogą zawodową stajegospodarczo.	żnorodnych doświadczeń, ji i mobilność stanowią o siębiorczych oraz nie daje			
	UP - USŁUGI I POŚWIĘCENIE DLA INNYCH - Głównym celem w życiu jest w tym prz leczenie, nauczanie, ulepszanie świata poprzez działalność polityczną. Poczucie misji d realizowania podstawowych wartości humanistycznych lub etycznych staje się moto satystakcji zawodowej. Sukces finansowy i awans często schodzi na drugi plan angażowanie się w różnorodne akcje na zasadach wolontariatu.	o spełnienia i konieczności rem działania i podstawą			
	WE – WYZWANIE - Podlożem działania jest chęć przeciwstawiania się trudnościom, potrzeba rywalizacji, walki i nieustannego potwierdzania własnej wartości w działaniach na granicy ryzyka kosztem poczucia bezpieczeństwa i stabilizacji. Celem zawodowym jest zwycięstwo i pokonanie trudności zarówno w sferze rywalizacji pracowniczej, jak też w pokonywaniu obiektywnych trudności stojących przed firmą. Wizerunek specjalisty od spraw beznadziejnych otwiera możliwość awansu w zwrotnych momentach firmy.				
	SŻ - STYL ŻYCIA - Podstawowa wartością w życiu zawodowym jest rodzina, której pod traktowana jako źródło utrzymania i stabilizacji osobistej. Konflikty pomiędzy życiem często przybierają dramatyczną formę, w której bardzo trudny jest kompromis odbywa	zawodowym i rodzinnym			
STERE	M I ŻEGLARZEM – WŁASNA FIRMA				
	SKAZANY NA SUKCES WARTO SPRÓBOWAĆ NAJ	JLEPSZY JEST ETAT			
ZACHO	WAJ SWÓJ PROFIL NA KOLEJNĄ SESJĘ DORADCZĄ –	- DO ZOBACZENIA			



### KWESTIONARIUSZ: JAK SZUKAM INFORMACJI?

Przeczytaj uważnie poniższe twierdzenia i wyraź swoje zdanie na temat poszukiwania informacji	Prawda	Fałsz
Informacje tracą na aktualności, wraz z upływem czasu		
Jest wiele dróg zdobycia określonego zwodu		
Jeśli będę wypytywać ludzi o wykonywaną pracę, uznają, że się narzucam		
Nie czytam gazet, bo nie st∻≎ mnie na ich kupowanie		
Ludzie lubią opowiadać o swr <sub>u</sub> ej p acy		
Praca lekarza wszędzie wygląda ʿal- samo		
Wartość zdobytej informacji, zależy od tego, czy pochodzi z wiarygodnego źródła		
Aby utrzymać się w zawodzie, trzeba ciூie ் ெczyć		
Nie każda informacja jest prawdziwa		
Ta sama wiedza może być przydatna w wielu zawode za		
Dobrze jest sprawdzić informację w innym miejscu		
Jeśli coś jest napisane w gazecie, to znaczy, że jest prawdziwe		
Najwięcej pożytecznych informacji znajduję w internecie		
Nie mając protekcji, nie mam szans na dostanie się na dobre studia		
Posiadanie dobrych informacji, zwiększa moje szanse na trafny wybór zawodu		
Najbardziej wierzę kolegom		



### **KWESTIONARIUSZ: MOJE PYTANIA?**

Poniżej jest przedstawiona lista pytań dotyczących różnych problemów. Zaznacz te, które są istotne w Twojej sytuacji?	Ważne	Nie ważne
Czy mam jakieś ograniczenia zdrowotne? Jeśli tak, to jakie mam przeciwwskazania do dalszej nauki?		
Czy znam swoje mocne strony?		
Czy wiem w jakim zawodzie chcę w przyszłości pracować? Czy znam ten zawód?		
Jakie kwalifikacje są potrzebr s, aby wykonywać ten zawód?		
Czy jest zapotrzebowanie na ton z twód na rynku pracy?		
Jakie są płace w tym zawodzie?		
Gdzie mogę znaleźć informację o tym _awsdzie?		
Czy wystarczy, że skończę kursy, czy pownienem ukończyć studia?		
Jakich przedmiotów powinienem się uczyć?		
Gdzie znajdę informacje o szkoleniach, informację o str -เลcำ?		
Jacy ludzie mogą mi w tym pomóc? Jakie instytucje?		
Jak powinienem napisać życiorys zawodowy? Jak powinienem przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?		
Gdzie mogę dowiedzieć się o zasadach rejestracji działalności gospodarczej?		
Czy koś może mi pomoc sporządzić biznes – plan? Gdzie mogę uzyskać kredyt?		

Dopisz swoje pytania, istotne w tym momencie dla Ciebie

### INDYWIDUALNY PLAN POSZUKIWANIA PRACY

W poszukiwaniu pracy bardzo ważne jest planowanie. Mówi się, iż poszukiwanie pracy, to praca, którą należy wykonywać osiem godzin dziennie codziennie... Dlatego tak ważne jest planowanie tej czynności, by uwzględnić wszystkie możliwości, by dobrze wykorzystać czas, by móc kontrolować siebie i rozliczać z zaplanowanych działań. Planowanie zwiększa efektywność poszukiwania, gdyż sprawia, że szukamy na serio i profesjonalnie. Spróbuj zaplanować swoje poszukiwanie pracy wykorzystując pomysły i informacje z poprzedniej strony a przede wszystkim doświadczenia zdobyte w Programie Odnowy Zawodowej.

### PLANY DZIAŁAŃ

Zaplanuj swoje działania ogólnie, jakie masz pomysły na pracę i swoja przyszłość zawodową. Staraj się być kreatywny, nie oceniaj swoich pomysłów, szukaj nowych rozwiązań. Wpisz pomysły, które możesz zrealizować już zaraz, w najbliższym tygodniu, które będziesz mógł zrealizować w następnym miesiącu i w przeciągu roku. Pomyśl w jaki nowy sposób możesz zdobywać informacje o ofertach pracy, jak w nowy sposób możesz kontaktować się z pracodawcami i czego jeszcze powinieneś się nauczyć. Pomysły zapisuj krótkimi hasłami...

OKRES	ZDOP', WA. IIE INFORMACJI	KONTAKTY	SZKOLENIA
TYDZIEŃ			
MIESIĄC			
ROK			

### P AN SZCZEGÓŁOWY

Zaplanuj konkretne działania na najł װֶּבֶׁבְּיִּν i kolejny tydzień. Wpisz konkretne firmy, instytucje i osoby z którymi nawiążesz kontakt w poszukiwanie pracy zdobywaniu informacji o etatach. Zastanów się z kim, gdzie i w jaki sposób możesz się spotkać, żeb / prz dstawić ofertę swojej osoby i swoich umiejętności. Za każdym razem wpisz konkretną propozycję.

KIEDY	PUP	INTER(E)	GAZETA	FIRMA	ZNAJOMI
PONIEDZIAŁEK					
WTOREK					
ŚRODA					
CZWARTEK			1		
PIĄTEK					
SOBOTA					
NIEDZIELA					

KIEDY	PUP	INTERNET	GAZETA	FIRMA	ZNAJOMI
PONIEDZIAŁEK					
WTOREK					
ŚRODA					
CZWARTEK					
PIĄTEK					
SOBOTA					
NIEDZIELA					

### POWODZENIA!

	INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA 1						
		JA	AKI JESTEI	<b>м</b> ?			
MOJE ZAINTERESOWANIA, HOBBY, PASJE							
		MOJE NAJMOCNIE	JSZE PRZE	DMIOTY W SZKOLE			
	CO UMIEM ROBIĆ NAJLEPIEJ, W CZYM JESTEM MISTRZEM?						
NA	PEWNO I	NIE LUBIĘ TEGO ROBIĆ,	NIE CHCIA	ŁBYM TEGO ROBIĆ W PRZYSZŁOŚCI			
		MOJF MOCNE ST	RONY, CEC	HY OSOBOWOŚCI			
	INN	I LUDZIE LUBIĄ M NIE, PO	DDZIWIAJĄ	, CENIĄ ZA TO ŻE JESTEM			
		- 02					
		POWINIENEM DALF . TO	SKONALIĆ	I ROZWIJAĆ W SOBIE			
			h				
		MOJĄ SŁABA	<b>ANO</b> ι∵εγ	JEST TO ŻE			
	MUSZĘ P	OPRACOWAĆ NAD SWO	IM CHARA	ER.M, POWINIENEM ZMIENIĆ			
				9			
UW	AŻAM, ŻE	ZNAM SIEBIE NA TYLE [	OBRZE, ŻI	E MOGŁ WYRRAĆ DLA SIEBIE ZAWÓD			
TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ BY L	EPIEJ POZ	NAĆ SW JU PREDYSPOZYCJE?			
		-					
WIEN	I JUŻ W J	AKIM ZAWODZIE BEDE C	ZUĆ SIE D	OBRZE, MAM JWÓJ ULUBIONY ZAWÓD			
TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ BY T	-				
MÓJ ULUBIONY ZAWÓD							
GDY SKOŃCZĘ NAUKĘ ZOSTANĘ							
_	BY ZDOBYĆ TEN ZAWÓD POWINIENEM NAJPIERW						

	INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA 2					
	POZNAJĘ MÓJ PRZYSZŁY ZAWÓD					
	GDY SKOŃCZE NAUKĘ ZOSTANĘ					
	JAKIE WYKSZTAŁCENIE JEST NIEZBĘDNE BY PRACOWAC W TYM ZAWODZIE?					
	BY ZDOB	YĆ TO WYKSZTAŁCENIE MUSZĘ SK	OŃCZYĆ NASTĘPUJĄCĄ SZKOŁĘ			
	IVRICH	PRZEDMIOTÓW POWINIENEM MIEC	DOBRE OCENY BY SIĘ TAM UCZYĆ?			
	JAKIOTIF	TAZEDIMIOTOW FOWINIENZIM MILEO	DOBRE OCENT BT SIĘ TAM OCZTO:			
	JAKIE	I L E PRZEDM' . TY MUSZĘ POPRAWIĆ, I	I BY UCZYĆ SIĘ W TEJ SZKOLE?			
JAKIE	UMIEJĘ	TNOŚCI I _DOI NOŚCI SĄ POTRZBN	E BY BYĆ DOBRYM W TYM ZAWODZIE?			
		FUS APAM TE ZDO				
TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ 3Y IĘ ZDOBYC I	LUB DOSKONALIĆ			
		-				
CO JES	SZCZE MU	LUSZE POPRAWIĆ, DOSKON^⊊IĆ (IE:				
			, ,			
	MIAŁ	LEM JUŻ KONTAKT TYM ZAWODEM	/′. )D⊾'INA, ZNAJOMY, STAŻ)			
TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ BY ZOBACZYĆ	AK NYC' ADA PRACA W TYM ZAWODZIE?			
		-				
	CZY	LZNAM DOBRZE JAKIEŚ OSOBY, KTĆ	PRE WYKO NUJA TEN ZAWÓD?			
TAK	NIE	Z TYMI OSOBAMI MOGE SPOTKAĆ	SIĘ BY POP JZN AWYAĆ O ICH PRACY			
			/			
	ZNAM JAI	,	CH TEN ZAWÓD JEST WYKONYWANY?			
TAK	NIE	DO TYCH FIRM MOGE SIĘ WYBRAĆ	, BY ZOBACZYĆ JAK SIĘ PRACUJE			
		-				
(	CZY WIEM, JAKIE SA WARUNKI LUB ZASADY ZDOBYCIA PRACY W TEJ FIRMIE?					
TAK	NIE		Ś SIĘ, JAKIE SĄ KRYTERIA KWALIFIKACJI			
		JEŻELI NIE UDA MI SIĘ ZDOBYĆ T	EJ PRACY, ZOSTANĘ			

INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA 3								
	MOJA KARIERA							
GDY SKOŃCZE NAUKĘ ZOSTANĘ								
			1		-			
		,	_					
	WYBRANY ZAWÓD JEST SZANSĄ NA ZROBIENIE KARIERY							
TAK	NIE	DLACZEGO						
	E	BY MÓDZ POWIEDZIEĆ, Ż	E ZROBIŁE	M KARIE	RĘ MUSZĘ MIEĆ			
		İ	KARIERA TO	O				
			TAK	NIE	CZY DOBRZE SIĘ W TYM CZUJĘ?			
WŁAD7A	RZADZEN	IE, KIEROWANIE						
		IE LEPSZ M						
	,							
		ALISTA, UZNA (1E						
		, BYCIE LUBIAN /M	<u> </u>					
PIENIĄDZ	E, WYSOK	IE ZAROBKI	<b></b>					
WYZWAN	IE, PRZYG	ODA, NIEPEWNOŚĆ	<u></u>					
BEZPIECZ	ĽEŃSTWO,	SPOKÓJ						
	KTÓRE E	LEMENTY MUSZĘ ZDOB	νό 3γ Ελά	SZCZĘSI	IWYM Z PRACY, Z ŻYCIA?			
		DODDA DI	J RACA JEST	L TO B				
		DOBRA PI	TACA JEST	CIOB	T			
		BEZ PRACY	/ JEST ŻLE,	PONIEW	ΑŻ			
			1					
		MOI RODZICE SĄ ZA	DOMOLEN	LZE SWO	NEU CACY			
TAK	NIE	JAK SADZISZ, DLACZE						
		TAR ORDEROE, BEAGEE	40:					
		1						
		ZNAM DODDZE CO	DE KTÁS	1 7DCD!	A KARIERE			
T***		ZNAM DOBRZE OSC	· .		•			
TAK	NIE I	Z KIM MOGE POROZMV	VIAC, O JEC	30 KARIE	RZE?			
	<u> </u>	4						
		WIEM W JAKIM ZAWOD	ZIE NAJCZE	ŚCIEJ RO	OBI SIE KARIERĘ			
TAK	NIE	CO MOGE ZROBIĆ, BY	LEPIEJ POZ	NAĆ TE Z	AWODY			
		1						
		JEŻELI NIE UDA MI S	SIĘ ZROBIĆ	KARIERY	, ZOSTANĘ			
			1					
			_	L				

	INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA 4						
		ZDO	BYWANIE	PRACY			
	GDY SKOŃCZE NAUKĘ ZOSTANĘ						
		CZY SĄ OFERT	Y PRACY \	W TYM ZAWODZIE			
TAK	NIE	JAK TO SPRAWDZIĆ, GI	DZIE ICH S	ZUKAĆ			
	NA	JLEPSZYM ŹRÓDŁEM IN	FORMACJ	I O OFERTACH PRAC	Y JEST		
	ZAŁ	ÓŻMY, ŻE DZISIAJ SZUK	AM PRAC	Y NAJPIERW ZAGLĄ!	DAM DO		
			]				
	BY PRZYC	GOTOWAĆ SIĘ DO ROZM	I IOWY KW <i>A</i>	ALIFIKACYJNEJ. MUS	ZE NAJPIERW		
			]				
		UMIEM OFRAC JWAC	SWO IF C	VILIST MOTVWACY	NV		
TAK	NIE	CO MOGĘ ZROP C, B / 3			NI		
17	T	3, B	<u> </u>	V.1002101			
		0					
		W DOBRYM C	/ NAJWaż	NIEJSZE JEST			
		PO TO BY MOJE	CV B. + O	DOBRE, MUSZĘ			
			1				
	MO	GĘ WYKAZAC SIĘ PRAK	] TVCZNVM	DOSW: OC ZENIEM S	LTAŻEM		
TAK	NIE	CO MOGE ZROBIĆ, BY Z			OTAZEWI		
TAK		OO MOGE ZHODIO, BY Z	<u> </u>	3 DOGWIADO JEIVIE			
		OSOBY, KTÓRE	POMOGA	MI ZDOBYĆ PRA :Ę			
		-	]				
		OSOBY, KTÓRE POMOGA	I Δ MI ZDOB	YĆ DOŚWIADCZENIE	STAŻ		
					, <u>-</u>		
671/	N ENIE VI	IDEN KTÓDE DOWINIEN	  EM 7000	L DV MIEĆ WIEKSZE	CZANCE NA DDACE		
3210	JENIE, KU	JRSY, KTÓRE POWINIEN	 	O D I MIEC MIÉVOSE	SZANSE NA PRACE		
		MOJ PLAN DZIAŁAN	ZDOBYWA	NIA ULUBIONEJ PLA	CY		
=:		WIEDZA (NAUKA)	DOŚW	IADCZENIE (STAŻE)	UMIEJĘTNOŚCI (KURSY)		
	/IESIĄCU						
	1 ROKU						
-	U 5 LAT						
W CIĄG	U 10 LAT	I	l		1		

INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA 5					
INWENTARYZACJA - CO JUŻ WIEM, CZEGO NIE WIEM, CO POWINIENEM					
JAKI JESTE	М?				
	TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ?		
ZNAM SWOJE ZAINTERESOWANIA, PASJE, HOBBY					
ZNAM SWOJE MOCNE I SŁABE STRONY					
WIEM CO POWINIENEM W SOBIE POPRAWIĆ					
POTRAFIĘ WYBRAC ZAWÓD PASUJĄCY DO MNIE					
WIEM JAKIE WYKSZTAŁCENIE JEST NIEZBĘDNE					
WIEM W JAKIEJ SZKOLE JE ZDOBĘDĘ					
WIEM JAKIE UMIEJETNOŚCI SĄ NIEZBĘDNE					
WIEM GDZIE JE ZDOBĘDĘ					
POZNAJE MÓJ PRZYS	ZŁY ZAWÓ	D			
	TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ?		
MIAŁEM KONTAKT Z TYM ZAW OSEM					
WIEM JAK WYGLĄDA PRACA W TYM ZAWODZIE					
WIEM GDZIE MOGĘ POZNAĆ TĘ PRA JĘ					
ZNAM FIRMY ZATRUDNIAJĄCE W TYM Z ^:: YO )ZIE					
MCJA KAIRE	RA				
	TAK	NIE	CO MOGĘ ZROBIĆ?		
MAM POMYSŁ NA SWOJĄ KARIERĘ					
WIEM, CO JEST WARUNKIEM MOJEJ KARIERY					
WIEM CO SPRAWI MI ŻYCIOWĄ SATYSFAKCJĘ					
ZNAM OSOBĘ, KTÓRA ZROBIŁA KARIERĘ					
MAM SWÓJ WZÓR DO NAŚLADOWANIA					
ZDOBYWANIE F	PRACY				
	TAK	, IE	CO MOGĘ ZROBIĆ?		
ZNAM ŹRÓDŁA INFORMACJI O OFERTACH PRACY					
ZNAM ZAPOTRZEBOWANIE NA MÓJ ZAWÓD		•			
WIEM JAK SZUKAĆ PRACY					
WIEM JAK PRZYGOTOWAC CV					
WIEM CO STANOWI O WARTOŚCI CV					
MAM CO WPISAĆ DO SWOJEGO CV					
WIEM CO ZROBIĘ NA RZECZ SWOJEGO CV					
ZNAM OSOBY, KTÓRE POMOGĄ MI ZDOBYĆ PRACĘ					
ZNAM OSOBY, KTÓRE POMOGĄ MI ZDOBYĆ STAŻ					
MAM PLAN DZIAŁANIA NA RZECZ MOJEJ KARIERY					
NAJWAŻNIEJSZE POSTULATY	DO ZREAL	IZOWANIA			
MUSZĘ PRZEDE WSZYSTKIM					



DEKLARACJA AKREDYTACYJNA						
NAZWA 🤄 🔨 ڪڍ						
POWI'. i:						
	ORADCA KARIERY:					
W przypadku ∠anr ∠o⊷ tnia dwóch doradców: imi∉ nazwi ⊂odrugiego doradcy:						
Niniejszym deklaruję wolę poddania się procesow. A sodytacji celem wdrożenia Standardu Ośrodka Kariery określonego w publikacji Doradca Kariery pod redakcją wlic ała Skarzyńskiego, Wydawnictwo WSAP, Białystok 2005  Celem założonego Osrodka Kariery będzie realizacja mod ac Po adnictwa Kariery określonego w wymienionej publikacji. Wobec powyższego zobowiązuje się, iż zabiegać będę o wy. Okr. jakość realizowanych usług poradnictwa kariery na terenie szkoły dbając tym samym o wizerunek akredytowanej sieci ośrodków steriery i przyznany mi w wyniku akredytacji znak jakości.						
Data i podpis Doradcy Kariery:						
•	W przypadku zaangażowania "wóch doradców - podpis każdego doradcy					
Pieczęć Szkoly:	7					



PLAN PRACY OŚRODKA KARIERY - okres wdrożeniowy

NAZWA SZKOŁY:						
POWIAT:						
DORAP JA KAH 'E	RY REALIZU	JJĄCY PLAN	:			
W przyp> .u zaangazowania dwóch doradców: imię i nazwisko druglego doradcy:						
OKRES SPRAW	∠∟^NIA (cz	tery tygodnie	od:		do:	
	Niniejszym oświadcza się, iż wymienione হোৱালa miały na celu wdrożenie Standardu Ośrodka Kariery określonego w publikacji Doradca Kariery pod redakcio Nic. ala Skarzyńskiego, Wydawnictwo WSAP, Białystok 2005					
RODZAJ STANDARYZOWANEJ USŁUGI		DATA REAL	IZACJI USŁUG	ı		
Usługa będzie realizowana według schematu usługi, określonym w Standardzie Ośrodka Kariery.	Należy zazi. "yć" " "żyk ym odpowiedni tydzień pracy, w którym planow, ne " " " realizowanie wybranej usługi				PLANOWANA ILOŚĆ USŁUG	PLANOWANA ILOŚĆ OSÓB
	ı	-		IV		
PORADNICTWO INDYWIDUALNE			20	ļ		
PORADNICTWO GRUPOWE				I		
INFORMACJA EDUKACYJNA I ZAWODOWA						
INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA						
				razr n:		
Data i podpis Doradcy Kariery:						
	W	przypadku zaa	ngażowania dwóc	h doradców - po	dpis każdego dora	dcy
Pieczęć Szkoly:						



SPRAWOZDANIE Z PI	RACY US	RODKA	ARIERY	- okres v	/arozenio	wy
NAZWA SZKOŁY:						
POWIAT:						
DORAD KALLE	RY REALIZU	JJĄCY PLAN:				
W przype≐ u zaangażowania dwóch doradców: imię i nazwisko drugiego doradcy:						
OKRES SPRAW	`∠ごANIA (czt	tery tygodnie)	od:		do:	
	Niniejszym oświadcza się, iż wymienione շialի "a miały na celu wdrożenie Standardu Ośrodka Kariery określonego w publikacji Doradca Kariery pod redaci» Խուհի ała Skarzyńskiego, Wydawnictwo WSAP, Białystok 2005					
RODZAJ STANDARYZOWANEJ USŁUGI	(	DATA REALIZ	ACJI USŁUG	1		
Usługa realizowana według schematu usługi, określonym w Standardzie Ośrodka Kariery.	Nalezy wpisaleviiza. vii usługi w danym tygodniu okresuv* zeniowego			ILOŚĆ USŁUG	ILOŚĆ OSÓB	
PORADNICTWO INDYWIDUALNE	'	- "		IV		
PORADNICTWO GRUPOWE						
INFORMACJA EDUKACYJNA I ZAWODOWA						
INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA						
				razr n:		
Data i podpis Doradcy Kariery:						
W przypadku zaangażowania dwóch doradców - podpis każdego doradcy						dcy
Pieczęć Szkoly:						



KARTA OCENY OŚRODKA - okres wdrożeniowy							
NAZWA SZKOŁY:							
POW' f:							
DORADCA KAP.	RY REALIZUJĄCY PLAN:						
	W przypadku zar ₀y₀ ∘owania dwóch doradców: nie i nr .wisko druglego doradcy;						
OKRES PLANOW 'NIA 'C_iery tygodnie) od: do:							
Ocena Ośrodka Kariery ma na celu wdrożenie Star Jar La Ośrodka Kariery określonego w publikacji Doradca Kariery pod redakcją Michala Skarzyńsk ego, Vycawnictwo WSAP, Białystok 2005							
RODZAJ STANDARYZOWANEJ USŁUGI	OBSZA- JCENY	OCENA OPISOWA, UWAGI					



KARTA UCZNIA - PORADNICTWO KARIERY					
IMIĘ I NAZWISKO:					
DATA URODZENIA:					
ADRES:					
KLASA:	PROFIL:				
ŚREDNIA OCEN:	UWAGI:				
FUPCON	ICTWO INDYWIDUALNE				
DATA REALIZACJI USŁUGI PORADY II. JYV.	COUALNEJ:				
NAZWA WYBRANEJ SZKC	r/ROFIL	BRAK			
OPISY PREFEROWANYCH ZAWODÓW	V W.Z. W. ZNOSCI	BRAK			
PORAL	DNICTWO GATIF OW?				
DATA REALIZACJI USŁUGI PORADNICTWA					
NALEŻY OPISAĆ PODSTAWOWE REZULTA		Y, WYNIKI TESTÓW			
INFORMACJA	EDUKACYJNO-ZAWODOWA				
DATA REALIZACJI USŁUGI INFORMACJI					
JAKICH INFORMACJI UDZIELIŁ DORADCA,	JAKICH INFORMACJI UCZEŃ B	ĘDZIE POSZUKIWAŁ			
INDYWIDU	JALNY PLAN DZIAŁANIA				
DATA ROZPOCZĘCIA IPD					
NALEŻY OPISAĆ PROJEKT PLANU DZIAŁANIA, HARMONOGRAM ZADAŃ, CELE PLANU					
UWAGI DOTYCZĄCE UCZNIA: TRUDNOŚCI,	, POMYSŁY, ZALECENIA NA DA	LSZĄ PRZYSZŁOŚĆ:			

ari era metodologia akredytacja w arsztat szkolenia













znak jakości

# **Doradea Kariery**

## Adam Kowalski

Niniejszy certyfikat jest potwierdzeniem uczestnictwa w no godzinnym projekcie szkoleniowym na temat Modelu Poradnictwa Kariery i pozyskiwania środków k S na cele rozwojowe szkoły. W ramach projektu uczestnik zrealizował na terenie szkoły praktykę zgodnie ze standardem Poradnictwa Kariery, udzielając porady indywidualnej, porzunictwa grupowego, informacji edukacyjno-zawodowej oraz usługi indywidualnego planu działa na. Tym samym rekomenduje się właścicela tego certyfikatu do realizacji akredytowanych usług horzunictwa Kariery dla młodzieży szkolnej i realizacji zadań Ośrodka Kariery, w pozicie.

Certyfikat nr 1 /D/05

Kierownik Projektu Iwona Zaborowska



Ekspert ds. Akredytacji Michał Skarzyński



Projekt współfinansowany ze środków programu Unii Europejskiej Phare pod nadzorem Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Krajowy program rozwoju zasobów ludzkich - "Koordynacja działań instytucji rynku pracy" Umowa numer: 2002/000-580-01-05-02-15



kariera metodologia akredytacja warsztat szkolenia













znak jakości

# Ośrodek Kariery

### V Liceum im. Jana III Sobieskiego w Bialymstoku

Niniejszy certyfikat jest potwierdzeniem uczestnictwa szkr. y w projekcie wdrożeniowym Modelu Poradnictwa Kariery. W ramach projektu na tereni z silichy Doradca Kariery zrealizował standaryzowane usługi Poradnictwa Kariery, udzielaja z porz ty indywidualnej, poradnictwa grupowego, informacji edukacyjno-zawodowej oraz usługi iz wwidualnego planu działania. Tym samym rekomenduje się tę szkołe do realizacji akredytowani ch usług Poradnictwa Kariery dla młodzieży szkolnej i realizacji zadań Ośrodk z Kariery w szkole.

Certyfikat nr 1 /0/05

Kierownik Projektu Iwona Zaborowska



Ekspert ds. Akredytacji Michał Skarzyński



Projekt współfinansowany ze środków programu Unii Europejskiej Phare pod nadzorem Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Krajowy program rozwoju zasobów ludzkich - "Koordynacja działań instytucji rynku pracy" Umowa numer: 2002/000-580-01-05-02-15



### 3.2.3. STRATEGIA PROMOCJI OŚRODKA KARIERY

Szkolne Ośrodki Kariery w myśl pomysłodawców konkursu na granty powinny służyć "wyrównywaniu szans edukacyjnych i zapewnić możliwość korzystania z technologii informacyjnej oraz komunikacyjuczeniu się i rozwiązywaniu problemów edukacyjnozawodowych młodzieży będącej w trakcie nauki w szkołach oraz przygotowaniu jej do wjścia na rynek pracy". Te minimalne założenia dotyczące strony organizacyjnej ośrodka (wyposażenie w sprzęt komputerowy i materiały informacyjne) były dla większości projektodawców pretekstem do opraco /ania projektu realizującego szersze i bardziej ambitne cele. Należy ρι strzegać i kreować szkolny ośrodek kariery jako miejsce i przestrzon kształtowania wiedzy oraz postaw, a także sprawności na rzecz cscbistego rozwoju młodego człowieka, czyli kariery. Idac śladami tej koncepcji podejmowane działania powinny koncentrować się z jednej strony na organizacji specjalistycznego ośrodka usług doradczych, zabe-pieczających w sposób optymalny dostęp do najnowszych inforn acji, metod i narzędzi wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym, z ożugiej zaś strony na zachęcaniu, aktywizowaniu i włączaniu młodziczy w proces organizacji, zarządzania i rozwoju tego ośrodka. Zatem \$zCX to nie tylko punkt informacyjny, lecz miejsce, w którym młodzież może działać, realizować swoje pomysły i marzenia, gdzie poprzez działanie i zaangażowanie młodych ludzi doradca może stosować niedyrektywne poradnictwo kariery, asystując i inspirując ucznia w procesie zdobywania doświadczeń i podejmowania decyzji zawodowych.

Te dwa różne, lecz uzupełniające się obszary funkcjonowania szkolnego ośrodka kariery stawiają przed doradcą kariery całkowicie odmienne wymagania, dotyczące podejmowanych działań promocyjnych. Czym innym jest promowanie narzędzi i usług niż promowanie określonego sposobu bycia, aktywności pozalekcyjnej czy towarzyskiej. W pierwszym przypadku sprzedajemy bowiem produkt, w drugim zaś ideę. W jednym przypadku oferujemy profesjonalne buty do wędrówek pieszych, a w drugim sprzedajemy całą wycieczkę. Patrząc

na promocję szkolnego ośrodka kariery od strony marketingowej, zrozumiałe jest, iż sprzedanie idei gwarantuje sprzedaż produktów z nią związanych, promowanie zdrowia zwiększa sprzedaż lekarstw, promowanie wędrówek górskich zwiększa sprzedaż odpowiednich butów, a promowanie kariery wzmaga zapotrzebowanie na usługi oferowane w ośrodkach kariery.

Podobnie jednak, jak nie można promować idei sprawiedliwości bez doświadczenia jej w historiach prawdziwych (literaturze, filmie, sztuce, opowieści, legendzie), tak samo nie sposób promować kariery bez doświadczenia jej w realnym życiu. Nie chodzi jednak tu o karierę w potocznym rozumioniu postrzeganą jako władza i zamożność, do której młodzież podchodzi sceptycznie i bez poczucia zbędnego autorytetu, lecz chodzi o karierę przeżytą i zrozumiałą we własnym, osobistym sukcesie, przydatności, efektywności i skuteczności swoich działań. W tym sensie ośrodek koniery staje się miejscem przeżywania i doświadczania kariery w rzeczy wistym życiu klienta, a to dopiero motywuje do korzystania z usług waparcia kariery w przyszłości. W tym ideowym i wychowawczym podejściu usługi diagnostyczne, informacyjne i doradcze szkolnego ośrodka kariery stają się drogą do systematycznego budowania i kształtowania postaw na rzecz kariery.

Jak widać, promocja szkolnego cśrodka kariery może być zadaniem całkowicie różnym, wymagającym podeiścia marketingowego z wykorzystaniem standardowych narzędzi rzożemy i technik sprzedaży oferowanych usług. Z drugiej strony, może cłazać się wyjątkowym zadaniem pedagogicznym, społecznym czy erukacyjnym kształtującym trwałe postawy i zachowania wynikające z wewnętrznego przekonania i konsumujące w naturalny sposób całą ofertę usług i produktów ośrodka. W pierwszym przypadku z powodzeniem za promocje ośrodka odpowiadać może opiekun ośrodka. W drugim przypadku niezbędne wydaje się zaangażowanie do działań promocyjnych grona pedagogicznego i samych uczniów tworzących ten ośrodek.

Czym jest zatem w istocie szkolny ośrodek kariery? Sklepem z usługami wymagającym plakatu, ulotki, jakościowego produktu i niskiej ceny koncentrujących się na doraźnej korzyści klienta i satysfakcji z zakupu oferowanego produktu? Czy może wspólnym przedsięwzięciem wymagającym aktywności, zaangażowania, przedsiębiorczości i zmiany postaw klientów, korzystających świadomie i systema-

tycznie z oferty stale dostępnej w ośrodku. Innymi słowy, w jaki sposób zechcemy przywiązać klienta do naszej oferty – dobrą ceną i łatwą dostępnością towaru czy może dużo trwalszą lojalnością polegającą na identyfikacji z ideą i filozofią sprzedawanego produktu oraz stylu bycia związanego z tym produktem? Odpowiedź wydaje się oczywista. W pierwszym przypadku emeryci zaopatrują się w cukier w supermarketach, a w drugim, młodzież kupuje modne ubrania w drogich sklepach firmowych, sprzedających filozofię, styl bycia i przynależność do grupy osób myślących w podobny sposób. Oferując karierę młodzieży powinniśmy o tym rozróżnieniu pamiętać.

Powyższe rozważania stawiają w domyśle podstawowe zagadnienie działań promocyjnych, czyli określenie grupy docelowej. Oczywiste jest bowiem, iż w zależności od jej charakteru musimy zaplanować najefektywniejsze działania i metody promocyjne. Oczywiste jest, że szkolny ośrodek kariery jest przede wszystkim dla uczniów. Na tej grupie należy skupić większość działań promocyjnych. Zanim jednak przeanalizujemy szczegółowa formy promocji ośrodka dla młodzieży warto zastanowić się nad innymi istotnymi aktorami przedsięwzięcia, czyli grupami, które mogą być zamieresowane naszym ośrodkiem. Zdiagnozowanie tych grup jest niezmiernie istotne w planowaniu strategii promocyjnej, gdyż do promocji ośrodka możemy zaangażować inne osoby lub instytucje.

Myślenie takie, polegające na wykorzystaniu wewnątrzszkolnych zasobów i interesów w promowaniu, a szczedónie realizowaniu projektu szkolnego ośrodka kariery powinno być charakterystyczne dla działań doradcy zawodowego w szkole. Najczęstszą sytuacją bowiem jest fakt, iż podejmuje on swoje przedsięwzięcie przy okazji innych powierzonych mu zadań i obowiązków. Nierzadko szkolne ośrodki kariery w czynie społecznym prowadzą nauczyciele przedmiotowi lub pedagodzy szkolni, którzy nie są zwalniani ze swoich dotychczasowych zadań i obowiązków. Zrozumiałe jest w tej sytuacji, iż powinni oni opierać się na współpracy i współodpowiedzialności całej szkoły za realizowanie zadań poradnictwa zawodowego w ramach tzw. wewnątrzszkolnego systemu poradnictwa zawodowego. Jednak planowanie strategii promocyjnej w oparciu o dostępne zasoby oraz pomoc przychylnych osób i instytucji, nie jest tylko kwestią sprawiedliwego podziału obowiązków w szkole, ale po prostu: najskuteczniejszą me-

todą promowania jakiegokolwiek przedsięwzięcia, w którym grupy docelowe wstępnych działań promocyjnych stają się z czasem ich partnerami. Ta strategia promocyjna realizowana jest według następującego cyklu:

- zdiagnozowanie grup interasariuszy, czyli osób lub instytucji mogących mieć korzyść z działalności szkolnego ośrodka kariery;
- zaprezentowanie tym grupom możliwych korzyści poprzez uświadomienie lub wzbudzenie potrzeb związanych z tymi korzyściami.

Zaangażowanie toch grup do promocji lub działań ośrodka celem zrealizowania określoriych potrzeb i interesów.

Metoda angażowania wszystkich możliwych interesariuszy do działań promocyjnych ośrocka ma dwie podstawowe zalety. Po pierwsze zwiększa nasz kapitał promocyjny, wykorzystując dodatkowe zasoby (czas, energia, pomysny i autorytet partnerów) zgodnie z zasadą: co dwie głowy to nie jedna. Z drugiej zaś strony, poprzez zaangażowanie różnorodnych grup kreujerny wizerunek ośrodka kariery jako idei uniwersalnej, interesującej i atrokcyjnej dla wielu stron, poprzez dobry przykład pokazując, że ośrodek nie jest tylko projektem, ale realnym przedsięwzięciem, w którym za przykładem innych można wziać udział.

Analizując możliwe korzyści z istnienia ośrodka kariery w szkole i przyglądając się dobrym praktykom w realizowaniu podobnych przedsięwzięć w szkołach ponadgminazjalnych w raniach sieci akredytowanych ośrodków kariery, można wyróżnić kilka grup interesariuszy, przypisując im konkretne korzyści z zaangażowania w działalność ośrodka oraz jego formy, a mianowicie:

- Uczniowie to podstawowa grupa docelowa działań promocyjnych i odbiorców produktów oraz usług ośrodka. Istnienie ośrodka kariery bez udziału młodzieży jest przedsięwzięciem bezcelowym, chyba że będzie ośrodkiem lub pomnikiem kariery samego opiekuna lub dyrektora szkoły. Ośrodek kariery bez młodzieży: cichy, poważny i smutny gabinet pedagoga z kolejną tabliczką na drzwiach nie tylko jest oczywistym fiaskiem przedsięwzięcia, ale staje się z czasem antyreklamą samej idei, utrudniając lub uniemożliwiając wyjście z marazmu, grze-

biac na stałe szanse rozwoju ośrodka. Ośrodek kariery od początku powinien być miejscem naturalnego dla młodzieży gwaru, hałasu i śmiechu, miejscem naturalnym, przyjaznym i żywym. Od samego początku powinna być w nim młodzież, a ośrodek tylko w przypadku indywidualnych usług powinien być cichym miejscem badań i porad. Należy pamiętać, iż nie może on kojarzyć się uczniom z kolejnym gabinetem poradni psychologiczno-pedagogicznej, do którego przychodzą ludzie z problemami. Taka percepcja ośrodka na zawsze pozbawi go większości klientów. Ośrodek powinien być miejscem spontanicznej aktywr. ści, zabawy i przygody, do którego przychodzi młodzież z pomysłami, energią i naturalną ciekawością, charakterystyczną dła tego etapu rozwoju i życia. Należy o tym pamiętać, organizui je miejsca na prowadzenie ośrodka, które z jednej strony, powinno umożliwiać przeprowadzenie indywidualnej rozmowy w atmosferze bezpieczeństwa i zaufania, z drugiej zaś, być miejsceru, w którym zespół kilku osób w radosnej atmosferze może uczyć się, bawić oraz pracować w czasie przerw i po zajęciach. Podstawowym i pierwszym zadaniem promocyjnym ośrodka jest zatem zaangażowanie uczniów w pierwsze prace ośracka tak by od pierwszych dni tetnił on życiem i energia, intrygując, a nie strasząc uczniów przechodzących obok otwartych drzwi. <sup>7</sup>rozumiałe jest zatem, że młodzież powinna być zaangażo var a bezpośrednio w realizację pierwszych działań ośrodka, takich jak opracowanie kampanii reklamowej, oferty ośrodka, wyposażenia i wystroju, plakatów, ulotek, uroczystości inauguracyjnej, pierwszej gazetki ośrodka lub co najmniej artykułu w istniejącej gazetce szkolnej. W ten sposób nie tylko promujemy od samego początku Ośrodek, jako miejsce dla młodzieży, ale co najważniejsze istotnie zwiększamy trafność narzędzi reklamowych i promocyjnych angażując do ich opracowania i realizowania przedstawicieli grupy docelowej. Od samego początku mówimy więc do młodzieży ich językiem.

Nauczyciele to druga podstawowa grupa interesariuszy. Dlatego też należy w okresie przygotowawczym uaktywnić i zaangażować ich jako naturalnych sprzymierzeńców i partnerów.

Podobnie jak w przypadku uczniów najlepsza metoda ukazywania potrzeb jest mówienie o nich, poprzez zaangażowania nauczyciel w proces konsultacyjny w trakcie przygotowywania ośrodka. Wskazane jest przeprowadzenie ankiety wśród nauczycieli na temat ich opinii i pomysłów dotyczących działalności ośrodka, pytając o to, jakie cele powinien realizować ośrodek, jakie usługi oferować, w jakich formach pracować. Warto również zwrócić przede wszystkim uwagę, w jaki sposób merytoryczne funkcje i działanie ośrodka mogą łączyć się z przedmiotem prowadzonym przez ankietowanego nauczyciela. Okazuje się w wiekszości przypadków, że partnerem ośrodka nie musi być tylko wychowawca udostępniający nam uczniów w ramach lekcji wychowawczej, ale może być nim nauczyciel języka polskiego, przedsiębiorczości, historii czy matematyki. Szkolny ośrodek kariery może bowiem poprowadzić zajęcia z historycznych, regionalnych lub gospodarczych uwarunkowań rynków pracy na lekcji oscąrafii lub historii, praktyczne zajecia z obliczania podatków lub liczenia zysków i biznesplanów na lekcji matematyki czy wrecznie opracowania biografii zawodowej bohatera książki na lekcji je-yra polskiego. W tych wszystkich przypadkach nauczyciel przedmiotowy nie tylko zyskuje okienko na opisanie zaległych wpisów w dzienniku, ale co najważniejsze otrzymuje ofertę atrakcyjnych zajęć angażujących sprawniej uwage i myślenie uczniów na lekcji przedmiotowej.

Dyrekcja szkoły powinna także dojrze; korzyści z realizacji przedsięwzięcia szkolnego ośrodka kariery, a tym samym realnie wspierać jego promocję. Zrozumiałym jest, iż w dobie niżu demograficznego oraz reformy oświaty szkoły stają przed problemem typowo rynkowym, związanym z koniecznością walki o ucznia, czyli klienta swojej oferty edukacyjnej. Dyrekcja szkoły jest zainteresowana doskonaleniem atrakcyjności zajęć pozalekcyjnych oraz dodatkowych korzyści, jakie uczeń może uzyskać z faktu wyboru tej a nie innej szkoły. Targi szkół, foldery i reklamy są dziś w praktyce oświatowej zjawiskiem powszechnym. Opiekun organizujący szkolny ośrodek kariery powinien swoje działania promocyjne rozpocząć od pozyskania przychylności i zrozumienia interesów szkoły przez dyrek-

- cję, co ułatwi mu w przyszłości pozyskanie atrakcyjnej lokalizacji oraz możliwości finansowania bieżących wydatków związanych z funkcjonowaniem ośrodka (papier, ksero, materiały biurowe), jakie może szkoła zabezpieczyć. Wsparcie dyrekcji w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu poradnictwa zawodowego zorientowanego wokół ośrodka wydaje się nieodzowne. Szczególnie istotne jest jej poparcie w staraniach o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania w postaci grantów, projektów rozwojowych szkoły finansowanych z EFS czy sponsorów.
- Rodzice to korojna grupa interesariuszy, którą można pozyskać do promocji szkolnego ośrodka kariery. W ten sposób powstaje zaplunowana grupa wspierająca działanie ośrodka. Wiadomo bowiera, iż młodzież, podejmując decyzje opiera się na trzech grupach autorytetów: obserwując rówieśników (zaangażowanie w promocie zespołu młodzieży), słuchając nauczycieli cieszacych się szacunkiem i zaufaniem (zaangażowanie do promocji popularrivch nauczycieli) oraz w wyniku sugestii lub polecenia rodzica. VI ten sposób rodzice przekonani do idei szkolnego ośrodka karie y mogą przekonywać i zachęcać naszych przyszłych kliento v po korzystania z oferowanych usług. Przychylność rodziców ma także niebagatelne znaczenie w dalszym funkcjonowaniu ośrodka i wyrażać się może wsparciem finansowym, merytorycznym i logistycznym związanym z organizacją ciekawych zajęć w ich środowiskach pracy. Dlatego ważne jest pozyskanie współpracy i bieżące informowanie rodziców o działalności ośrodka na wszystkich zebraniach i wywiadówkach.
- Inne instytucje szczególnie związane z oświatą i rynkiem pracy to naturalni interesariusze ośrodka kariery, rozumianego jako instytucja rynku pracy. Z praktyki funkcjonowania szkolnych ośrodków kariery wiadomo, iż szkoły wyższe zainteresowane są promowaniem swojej oferty w szkołach ponadgimnazjlanych wśród przyszłych klientów. Organizowanie wspólnych imprez z publicznymi i niepublicznymi szkołami wyższymi daje nie tylko możliwość zewnętrznego dofinansowania działań, ale, co najważniejsze w kontekście oferowanych usług, istotnego

wzbogacenia zajęć i informacji (targi pracy, informatory o szkołach, dni otwarte, wykłady profesorów itp.). Również instytucje rynku pracy, takie jak powiatowe urzędy pracy realizując swoje działania związane z przeciwdziałaniem bezrobociu młodzieży, mogą stać się atrakcyjnym partnerem oferującym bezpłatne usługi i materiały informacyjne dla klientów ośrodka. Warto więc skierować nasze działania promocyjne w kierunku podobnych instytucji, zapraszając ich do współpracy jako patronów lub partnerów strategicznych, opiekujących się merytorycznie działalnością ośrodka. To realne odniesienie naszej działalności do dalszego etapu kształcenia oraz problemów rynku pracy powoduje, iż ośrodek staje się bardziej wiarygodny, nie jest przedsięwzięciem zawieszonym w próżni, a tym samym wpisuje się v codzienna rzeczywistość i kreuje w pewnym stopniu przyszość swoich klientów.

Podsumowując powyższo analizy, należy stwierdzić, iż promocja szkolnego ośrodka kariery powima opierać się na strategii angażowania wszystkich możliwych interesariuszy. Śledząc teoretyczny cykl życia ośrodka, można rekomendoweć pewną kolejność i logikę realizowanych działań:

W pierwszej kolejności należy skierować działania promocyjne w stronę dyrekcji szkoły oraz grona pedagogicznego. Powinny one przynieść efekt w postaci strategii finansowania, grantów, projektów oraz zaangażowania nauczycieli przedmiotowych w tworzenie oferty ośrodka, poprzez realizowanie zajęć orientacji zawodowej w ramach poszczególnych przedmiotów. Należy pamiętać, aby angażowanie innych nauczycieli nie odbywało się na zasadzie szukania chętnych do pomocy, lecz konsultowania projektu, poszukiwania pomysłów i wykorzystania kapitału intelektualnego oraz doświadczenia zawodowego współpracowników ze szkoły. Warto etap przygotowawczy zakończyć wyłonieniem ambasadorów projektu, twarzy i autorytetów mogących zachęcić młodzież do udziału w przedsięwzięciu.

W drugiej kolejności należy pozyskać partnerów zewnętrznych wzbogacających istotnie ofertę naszego ośrodka. Warto szukać patronów merytorycznych związanych z rynkiem pracy i szkolnictwem wyższym, podnosząc walory oferty i rangę przedsięwzięcia.

Następnym krokiem jest przygotowanie atrakcyjnej dla młodzieży oferty ośrodka. Wskazane jest zaangażowanie w formie ekspertów i konsultantów przedstawicieli różnych klas oraz profili kształcenia do opracowania wstępnej propozycji oferty, która powinna zostać poddana powszechnej ocenie i dyskusji w formie ankiety skierowanej do wszystkich uczniów (rezultaty takiej ankiety zostaną zaprezentowane w dalszej części opracowania). Zaangażowanie młodzieży w opiniowanie i tworzenie oferty ośrodka zwiększa istotnie prawdopodobieństwo aktywnego zaangażowania uczniów w jego działalność.

Ostatnim, a jednocześnie najważniejszym etapem jest zaangażowanie młodzieży do ¿ziałań promocyjnych oraz tworzenia, przygotowania i otwarcia samego ośrodka. Z doświadczenia warto polecić stworzenie zespołów zadaniowych realizujących poszczególne instrumenty reklamy (imprezy, gazetka ośrodka, plakaty, ulotki, reklama, performance itp.) i odpowiedzialne za poszczególne etapy organizacji ośrodka. Młodzież zaangażowana do tych zespołów powinna być w początkowym etapie motywowana i nagradzana w formie różnorodnych przywilejów w szkole. Okazuje się, iż możliwość zwolnienia z mało ciekawych lekcji, klasówki lub wyższa ocena z jakiegoś przedmiotu moga być istotnym argumentem av podjęcia prac w zespołach zadaniowych. Uwewnętrznienie motywacji przychodzi bardzo szybko i związane jest z poczuciem odpowiedzianości, sprawczości i prestiżu w grupie szkolnej. Jest to najważniejszy etak promocji ośrodka, który zaczyna swe życie od razu w atrakcyjnej fo mie, pełnej gwaru, spontaniczności i życia.

Działania promocyjne wiążą się z permanentnym propagowaniem usług ośrodka dla uczniów przez cały rok szkolny. Olbrzymie znaczenie w tych działaniach mają zespoły zadaniowe uczniów oraz cykliczne imprezy i atrakcje ośrodka, które są współorganizowane przez młodzież (targi pracy, wycieczki zawodoznawcze, praktyki i staże, konkursy itp.). Jednak w tym momencie najważniejsza jest systematyczna praca opiekuna w zakresie promowania merytorycznej oferty ośrodka. Sprawdzoną metodą jest organizowanie zajęć grupowych i warsztatów w zakresie diagnozy predyspozycji zawodowych, umiejętności, cech charakteru i zdolności, które kontynuowane są dla zainteresowanych osób w ośrodku w formie badań pogłębionych i indywidualnych konsultacji na rzecz opracowania indywidualnych planów kariery.

Opracowując scenariusze tych zajęć, należy mieć na względzie tę właśnie strategię promocyjną i zawsze formułować tematy intrygujące, niedopowiedziane lub wymagające indywidualnego omówienia albo komentarza w trakcie wizyty w ośrodku.

Zajęcia grupowe to najefektywniejsza forma pozyskania klientów usług indywidualnych w ośrodku. Inną godną polecenia formą jest opracowanie tzw. fast food'ów, czyli prostych, krótkich i atrakcyjnych w sensie poznawczym usług doradczych i informacyjnych, z których można skorzystać w ramach kilkunastominutowej przerwy. Promowanie ich (testów, psychozabaw, kwestionariuszy w technologii informatycznej) w formie spacyficznego menu, zwiększa szansę, iż uczeń wstąpi na chwilę do osrodka w trakcie przerwy między zajęciami i skorzysta z prostych usług umawiając się na dalsze spotkania w wersji pogłębionej i bardziej protecjonalnej.

Uczniowie są zatem pods zwową grupą odbiorców działań promocyjnych oraz najważniejszym portnerem i wykonawcą. Nie jest możliwe życie ośrodka kariery bez zdziału i pomysłów młodzieży. W ten sposób doradca kariery staje się animatorem naturalnego i wielo-aspektowego procesu zdobywania informacji oraz edukacji zawodowej uczniów, inspirując klientów do podzarzania horyzontów i zdobywania kolejnych doświadczeń. W ten sposób młodzież i klienci ośrodka wychowywani są do samodzielnych, przedsiębiorczych działań, które są niezbędne na rynku pracy i dużo bardziej przydatne niż zawód dobrany z zakurzonej teczki zawodów.

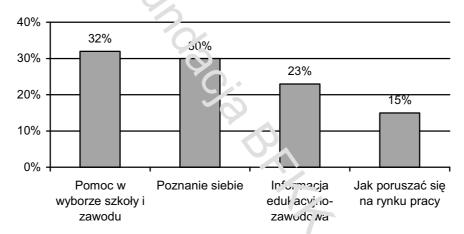
Poniżej przedstawiono wyniki badań ankiet wych, przeprowadzonych w liceum ogólnokształcącym (V Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku im. Jana III Sobieskiego) w ramach organizacji Szkolnego Ośrodka Kariery, które powinny inspirować doradców kariery do opracowywania oferty ośrodka oraz działań promocyjnych z zaangażowanie opinii i potrzeb jego przyszłych klientów.

Badania ankietowe, przeprowadzone na początku działalności szkolnego ośrodka kariery, miały zweryfikować koncepcje teoretyczne dotyczące modelu poradnictwa kariery, jak również odpowiedzieć na pytanie: czy oczekiwania i potrzeby młodzieży są zgodne z zaprojektowanymi przez nas celami i obszarami działań? Badania te należy traktować jako wstępną empiryczną weryfikację modelu poradnictwa kariery, opartego na oddziaływaniach w obszarze poznawczym, wy-

chowawczym i szkoleniowym. Przed podjęciem obszernych prac zmierzających do stworzenia stosownych dla tych obszarów narzędzi pracy, postanowiono skonfrontować teoretyczny model poradnictwa z oczekiwaniami i potrzebami przyszłego klienta, czyli młodzieży.

W ankiecie wzięło udział około 500 uczniów klas I, II i IV liceum ogólnokształcącego, a wyniki badań poddane zostały analizie pozwalającej na ustalenie formuły działania SzOK.

Dane zaprezentowane na rysunku 16 wskazują, iż tradycyjnie największe zapotrzebowanie młodzieży dotyczy pomocy w wyborze szkoły i zawodu oraz poznaniu siebie, własnych predyspozycji osobowych. W drugiej kolejności młodzież oczekuje informacji o zawodach i rynku pracy, na końcu zaś informacji jak poruszać się po rynku pracy.

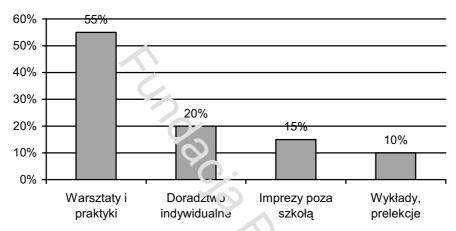


**Rys. 16.** Rodzaje usług oczekiwanych od Szkolnego Ośrodka Kariery Źródło: opracowanie własne.

Należy przypuszczać, iż oczekiwania te oddają stereotypowy sposób widzenia przez młodzież funkcji poradnictwa zawodowego. Informacja ta jest bardzo istotna w planowaniu nowatorskich działań poradnictwa kariery, gdyż podkreśla rangę tradycyjnych zadań poradnictwa zawodowego (porada i diagnoza). Dlatego też poradnictwo kariery musi bazować na tradycyjnych zadaniach i celach, rozwijając je i przełamując dyrektywną formę pracy doradcy. Aktywizowanie młodzieży w procesie poradnictwa powinno odbywać się zatem nie tyle poprzez ignorowanie jej oczekiwań odnośnie celu samego poradnictwa (pora-

da i diagnoza predyspozycji), lecz poprzez skłanianie ucznia do samodzielnego i bardziej aktywnego osiągnięcia go oraz uświadamianie, iż nie jest on ostateczny i niezmienny.

Zastanawiając się zatem nad możliwościami angażowania ucznia w proces poradnictwa aktywnego, jakim jest poradnictwo kariery, należy prześledzić preferencje młodzieży dotyczące form usług i pracy z doradcą (rysunek 17).



Rys. 17. Preferowana forma prowadzenio z ajęć

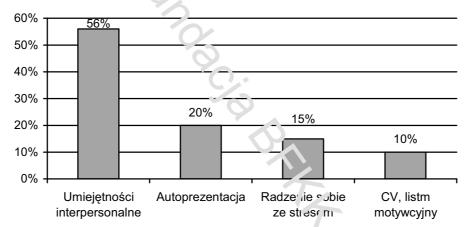
Źródło: opracowanie własne.

Otrzymane odpowiedzi wskazują, iż zał jżcu teoretycznie orientacja metodologiczna na zajęcia praktyczne i ćwiczenia angażujące uczniów w proces poradnictwa oraz kształcące i doskonalące konkretne umiejętności jest słuszna i odpowiada potrzebom młodzieży. Szczególnie preferowane są warsztaty w małych grupach oraz konkretne zajęcia praktyczne: treningi i ćwiczenia w środowisku pracy. Istotnym jest, iż poradnictwo indywidualne nie stanowi wiodącej formy doradczej, lecz jest uzupełnieniem tego procesu. Inne formy zajęć, w których chce uczestniczyć młodzież, to udział w różnorodnych imprezach zewnętrznych, takich jak targi pracy czy targi edukacji.

Należy także podkreślić niewielkie zainteresowanie wykładami oraz prelekcjami. Można sądzić, iż młodzież jest już zmęczona zajęciami teoretycznymi z dużą dawką wiedzy i definicji, a zdecydowanie

potrzebuje zajęć aktywizujących i nauki metodą edukacyjną, czyli zdobywania wiedzy poprzez indywidualne doświadczanie.

Profil preferencji młodzieży odnośnie form zajęć jest zgodny z założeniami modelu poradnictwa kariery. Istnieje wysokie prawdopodobieństwo, iż proponowane przed doradcę kariery zajęcia grupowe i warsztatowe, które aktywizują uczestników, spotkają się z pozytywną oceną młodzieży, co z kolei dobrze wróży poziomowi efektywności tych form pracy. Zaangażowanie osobiste klienta w proces doradczy jest bowiem jednym z podstawowych aksjomatów skutecznego poradnictwa kariery. Istotną informacją dla doradcy kariery powinny być także oczekiwania klientów odnośnie samych rezultatów poradnictwa (rysunek 18).



**Rys. 18.** Oczekiwane umiejętności do nabycia w trakcie zajęć w SzOK Źródło: opracowanie własne.

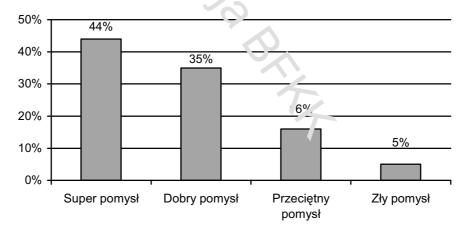
Uzyskane informacje potwierdzają wcześniejsze opinie na temat potrzeb młodzieży w tym zakresie. Oprócz rzetelnej i aktualnej informacji młody człowiek potrzebuje praktycznych umiejętności przygotowujących go do kariery zawodowej. Najbardziej cenione przez młodzież okazują się zdolności społeczne związane z komunikacją interpersonalną, rozwiązywaniem konfliktów i umiejętnością negocjowania. Autoprezentacja i radzenie sobie ze stresem w trudnej sytuacji związanej z pracą i poszukiwaniem pracy doskonale dopełniają wyprawkę absolwenta rozpoczynającego karierę.

Oczywiste jest, iż zdobycie tego rodzaju wiedzy, a raczej – należałoby podkreślić – umiejętności, wymaga od doradcy zastosowania szczególnych form zajęć. Nie należy spodziewać się wysokiej efektywności tradycyjnych form zajęć, takich jak: wykład, pogadanka, prelekcja zaproszonego specjalisty. W kształtowaniu umiejętności oprócz wiedzy teoretycznej niezbędny jest bowiem element treningu.

Prowadzenie warsztatów z zaproszonymi trenerami, odgrywanie scenek, symulacje, gry negocjacyjne i strategiczne to nieliczne przykłady nowoczesnych metod nauczania umiejętności praktycznych. Jak wiadomo, z wcześniejszych analiz, tego rodzaju formy zajęć spotkać się mogą z akceptacią młodzieży, gdyż odpowiadają na deklarowane przez nią potrzeby i oczekiwania.

Z drugiej strony należv pamiętać, iż te formy zajęć wymagają od doradców kariery ciągłego doskonalenia umiejętności oraz rozwijania kompetencji trenerskich.

Kolejnym ważnym zagadnieniem jest stosunek młodzieży do samej idei ośrodka (rysunek 19).



Rys. 19. Ocena pomysłu utworzenia SzOK

Źródło: opracowanie własne.

Wysoka ocena pomysłu i poparcie dla idei ośrodka kariery jest szczególnie ważne. Z jednej strony dodaje sił w realizowaniu dalszych trudnych działań związanych z opracowaniem optymalnych narzędzi pracy, z drugiej zaś jest sygnałem, iż można liczyć na zaangażowanie

i aktywność młodzieży w działalności ośrodka. Jak już wspomniano, aktywność ta jest warunkiem koniecznym realizowania modelu poradnictwa kariery.



## 3.3. PAKIET PORADNICTWA INTERDYSCYPLINARNEGO

Warsztat pracy doradców realizujących poradnictwo interdyscyplinarne na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego przedstawiony został w formie pakietu poradnictwa interdyscyplinarnego. Składa się na niego:

- ankieta moracrująca wdrażanie elastycznych form pracy ułatwiających godzenie życie zawodowe i rodzinne jako przykład innowacyjnego instrumentu doradczego w trzech obszarach poradnictwa interdyscyplinarnego;
- narzędzia wdrożeniowe związane z zakładaniem lokalnego porozumienia w oparciu o szkolenia dla pracowników tych instytucji, czyli ramowe programy szkoleniowe wraz z dokumentami aplikacyjnymi do programo;
- przykład umowy koalicyjnej, która może być ramą określającą formy i zakres współpracy w romach podobnych inicjatyw.

W tym sensie przedstawione ponizej norzędzia stanowią instrumenty wdrożeniowe poradnictwa interdysczyplinarnego zarówno w aspekcie pracy doradczej, jak też w wymia ze kooperacyjnej współpracy instytucji tworzących kompleksowy, szeroki zakres kompetencyjny nowej formy poradnictwa.

### 3.3.1. ANKIETA GODZENIA ŻYCIA ZAWODOWEGO I RODZINNEGO

Celem godzenia życia zawodowego i rodzinnego jest równowaga, rozumiana jako zachowanie proporcji pomiędzy zawodowym i prywatnym aspektem życia pracownika. Równowaga to optymalne połączenie komponentów lub aspektów rzeczywistości, związanych z pracodawcą, pracą i rodziną. Narzędziem utrzymania równowagi są elastyczne formy pracy oferowane dla pracownika rozpiętego pomiędzy

pracodawcą i rodziną. W tym sensie elastyczne formy zatrudnienia lub organizacji czasu pracy umożliwiają pracownikowi zrealizowanie wartości z obu alternatywnych lub równoległych kontekstów jego życia. Doradca zawodowy planuje karierę pracownika we współpracy ze specjalistami, rzecznikami obu stron: doradcą personalnym reprezentującym interesy firmy oraz psychologiem reprezentującym prywatny i rodzinny aspekt życia pracownika. Tym samym model poradnictwa interdyscyplinarnego na rzecz zrównoważenia życia zawodowego i rodzinnego zmierza poprzez elastyczne formy pracy do stanu równowagi.

Jednak równowaca nie jest stanem, zatrzymaną w czasie chwilą. To raczej ciągły proces balansowania i korygowania różnic poprzez umiejętność analizy oby aspektów życia pracownika. Jedną z tych umiejętności jest zdolność elastycznej pracy, inną zaś umiejętność zrozumienia i oceny własrych potrzeb i praw. Wybór elastycznej formy pracy oraz decyzja o jej varożeniu w praktykę dopiero rozpoczyna proces równoważenia życia zawodowego i rodzinnego, który naraża pracownika na trudności zarówno w pracy, jak i życiu osobistym. Dopiero ich przezwyciężenie stawia pracownika w innym miejscu jego osobistego rozwoju, z którego sam może ocenić, czy było warto podjąć ten trud. W tej niełatwej próbie musi towarzyszyć pracownikowi doradca znający problematykę wdrażania elestycznych form pracy. Dla doradców asystujących pracownikowi w nacce równoważenia życia zawodowego i rodzinnego oraz pracodawcy poszukującemu nowych rozwiązań w zarządzaniu firmą poświęcone jest to opracowanie, raportujące projekt testowania elastycznych form pracy w realnym życiu rodzinnym i zawodowym.

W ramach projektu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL "Elastyczny Pracownik – Partnerska Rodzina" 37 pracowników posiadających dzieci w wieku do siedmiu lat pojęło się testowania lub wdrożenia elastycznych form pracy. Zmiana systemu pracy, szczególnie w przypadku telepracy, wiąże się z przewartościowaniem dotychczasowych ról zawodowych i rodzinnych oraz zmian związanych z nimi nawyków, przyzwyczajeń i postaw. Dlatego też zespół doradców zawodowych, personalnych oraz psychologów przez 12 miesięcy swoistego eksperymentu monitorował i wspierał pracowników testujących elastyczne rozwiązania, towarzysząc im w pracy, życiu zawodowym i rodzinnym.

#### PAKIET PORADNICTWA INTERDYSCYPLINARNEGO

Kluczowym momentem testowania elastycznych form pracy jest zbieranie informacji zwrotnej oraz analiza pozyskanych danych, na podstawie której można stworzyć rekomendacje i porady dla kolejnych pracowników i ich doradców. Większą część informacji zwrotnej pozyskali doradcy w ramach cyklu spotkań indywidualnych z pracownikami testującymi elastyczne formy organizacji pracy i nie sposób przecenić tego najbardziej naturalnego i popularnego sposobu badania, jakim jest wywiad i rozmowa. Zbudowanie jednak ankiety inwentaryzującej problemy we wszystkich obszarach godzenia życia zawodowego i rodzinnego było zarówno instrumentem porządkującym pracę doradców, kreując ramy wywiadu standaryzowanego, jak też impulsem do szerszej analizy swojej sytuacji przez samych pracowników. Dzięki tej ankiecie, ukazującej v szechstronne i bardzo szczegółowe aspekty testowanej rzeczywistości, dzienniki pracowników wydają się bardziej przemyślane, dojrzałe i wn kliwe.

Z drugiej strony standaryzowana forma zbierania danych daje możliwość porównania odpowiedzi całej grupy pracowników i wyciągania pewnych wniosków statystycznych, które mogą być podstawą formułowania bardziej uniwersalnych i ogólnych twierdzeń. Wiedza o wysokich walorach empirycznych staic się podstawą rekomendacji, zaleceń i porad dla specjalistów zajmi jących się problematyką godzenia życia zawodowego i rodzinnego.

Podstawowym założeniem leżącym u podstaw ankiety była teza, iż wprowadzenie elastycznej formy pracy jest sposobem na rozwiązanie problemów związanych z funkcjonowaniem w podwójnej roli pracownika i członka rodziny, wzbogaca obie sfery życia pracownika elastycznego, umożliwia efektywne wykonywanie pracy, może również powodować korzystne zmiany w funkcjonowaniu rodziny, przy czym możliwe jest wystąpienie trudności przystosowawczych, które powodować mogą nieefektywne funkcjonowanie w roli pracownika i rodzica. Ankieta pozwala zbadać jakość funkcjonowania zawodowego, osobistego i rodzinnego wraz z podjęciem roli pracownika elastycznego. Może być zatem wykorzystana z powodzeniem także w przypadku osób, które są w trakcie zmiany warunków zatrudnienia.

Ankieta daje także podstawy do porównania jakości życia przed wprowadzeniem zmiany w organizacji zatrudnienia na bardziej elastyczne, w trakcie jej wprowadzenia oraz i po procesie reorganizacji,

generując dane mogące być podstawą efektywności i użyteczności poszczególnych elastycznych form pracy.

Główną koncepcją projektu ankiety jest skonfrontowanie dwóch rzeczywistości ścierających się w procesie godzenia życia zawodowego i rodzinnego, czyli rzeczywistości pracy (firmy lub pracodawcy) z rzeczywistością życia osobistego i rodzinnego. Te dwie rzeczywistości w założeniach metodologicznych i konstrukcyjnych ankiety, traktowane są jako dwa konteksty lub punktu widzenia w istocie jednej rzeczywistości jaką jest życie pracownika rozpięte pomiędzy ty co zawodowe i osobiste (rodzinne). Dlatego też dwie podstawowe części ankiety nazwano roboczo a w istocie symbolicznie: Praca i Życie, nawiązując do popularnej już w praktyce projektowej dychotomii a co za tym idzie lansowanej w mediacle idei, jaką jest równowaga Praca-Życie.

W ten sposób łatwo zanważyć, iż to właśnie idea równowagi, jednoznacznie sugeruje metr do ogię badań podjętych badań. Metaforą projektowanej ankiety była zotem tradycyjna waga szalkowa, w której stan równowagi osiąga się i roznitoruje przez analizę zawartości obu szal. Podobnie nie da się zrozumieć równowagi życia zawodowego i rodzinnego bez wnikliwej analizy tych dwóch aspektów rzeczywistości. Podział ankiety na dwie części pozwala obserwować, jakie zmiany zachodzą w życiu rodzinnym w wyniku zastosowania nowej organizacji pracy i odwrotnie, bo przecież sytuacja na obu szalach zmienia się dynamicznie, gdy staramy się zachować równowage.

Ankieta dla pracownika z założenia pozwala monitorować procesy zachodzące w obszarze pracy i życia osobistego, ze szczególnym uwzględnieniem procesów kompensujących zmiany zachodzące w życiu zawodowym poprzez wprowadzenie nowej, elastycznej organizacji pracy. Celem lepszego wglądu w sytuację zawodową i rodzinną pracownika zaprojektowano dwie dodatkowe ankiety uzupełniające. Ankieta dla pracodawcy – monitorująca, uzupełniająca i weryfikująca dane dotyczące życia zawodowego, wypełniana przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika wdrażającego elastyczną organizacje pracy. Ankieta dla partnera – monitorująca, uzupełniająca i weryfikująca dane dotyczące życia rodzinnego, wypełniana przez współmałżonka, partnera życiowego lub najbliższego członka rodziny.

#### PAKIET PORADNICTWA INTERDYSCYPLINARNEGO

Tak pomyślane narzędzie nie tylko jest instrumentem obserwacji i monitorowania procesu wdrażania elastycznych form pracy. Poprzez wnikliwą diagnozę i inwentaryzację różnorodnych kosztów i korzyści pojawiających się po obu stronach procesu pozwala ocenić obserwowane formy pracy elastycznej w kontekście ich funkcjonalności i użyteczności. Porównanie wyników ankiety z danymi ankietowanej osoby w zakresie wykonywanego zawodu, rodzaju pracy i cech osobowości jest podstawą rekomendowania poszczególnych elastycznych form pracy dla konkretnych zawodów, czynności lub typów pracowników.

	PRAC'.		ŻYCIE
1.1.	PRACOWNIK	2.1.	OSOBA
1.1.1.	Role zawodowe	2.1.1.	Role matki i ojca
1.1.2.	Zarządzanie czaser	2.1.2.	Czas w rodzinie
1.1.3.	Zarządzanie zadaniami	2.1.3.	Życie towarzyskie
1.1.4.	Jakość pracy	2.1.4.	Czas wolny i wypoczynek
1.2.	PRACODAWCA	2.2.	PARTNER
1.2.1.	Relacje	2.2.1.	Relacje
1.2.2.	Ocena pracy	2.2 2.	Ocena pracy
1.2.3.	Kontrakt	2.2.3.	Podział ról
1.2.4.	Wynagrodzenie	2.2.4.	Związek
1.3.	FIRMA	2.3.	CODZINA
1.3.1.	Relacje	2.3.1.	Fielesje
1.3.2.	Współpracownicy	2.3.2.	Dzie zi i rodzice
1.3.3.	Podział zadań w zespole	2.3.3.	Wsparcie rodziny
1.3.4.	Obszar towarzyski	2.3.4.	Życie rodzinne
1.4.	ROZWÓJ I KARIERA	2.4.	ROZWÓJ I WARTOŚCI
1.4.1.	Marzenia i plany	2.4.1.	Marzenia i plany
1.4.2.	Pozycja w firmie	2.4.2.	Poczucie własnej wartości
1.4.3.	Możliwości awansu	2.4.3.	Rozwój osobisty
1.4.4.	Doskonalenie zawodowe	2.4.4.	Samodoskonalenie

**Tab. 2.** Kompozycja ankiety monitorującej wdrażanie elastycznych form pracy z uwzględnieniem równoległych kategorii zagadnień badawczych w obszarze zawodowym i rodzinnym

Źródło: opracowanie własne.

Istotnym zabiegiem heurystycznym w metodologii ankiety jest oparcie jej konstrukcji na analogiach w opisie dwóch aspektów tej samej rzeczywistości. Dlatego też obszary badawcze rzeczywistości zawodowej i osobistej wydają się przeglądać nawzajem w lustrze, co sugeruje, że zarówno w życiu zawodowym, jak i osobistym zauważyć można analogiczne relacje, procesy i systemy wartości, opisujące jedno i to samo życie człowieka (tabela 19).

Poniżej przedstawiono problematykę poszczególnych obszarów monitoringu w formie pytań i zagadnień problemowych, które tworzą zawartość merytoryczną prezentowanego narzędzia.

#### **Pracownik**

W obszarze tym powir ny być raportowane aspekty związane z wykonywaniem pracy. Przea alizowany został proces pracy w kontekście pracownika, czyli zagonienia związane z wykonywaniem pracy i jej organizacją przez pracownika. Ponadto monitorowane były wszelkie aspekty związane pracownikiem poprzez poszukiwanie odpowiedzi na następujące zagadnienia.

Role zawodowe: Funkcje pełnione przed wdrożeniem elastycznej formy pracy. Funkcje pełnione w elastycznej formie pracy. Czy funkcje lub zadania się zmieniły. Czy pojawiły się rowe zadania oraz czy elastyczna forma pracy pozwala realizować dotychozasowe funkcje?

Zarządzanie czasem: Czy pracownik samodzielnie planuje sobie czas pracy. Jakie są zasady organizowania sopie czasu pracy? Czy praca jest rozłożona równomiernie, czy się nawarstwia? Czy pracownik pracuje więcej czy mniej? Ile godzin dziennie pracuje pracownik? W jakich godzinach pracuje pracownik? Czy pracownik pracuje w nocy oraz czy pracownik pracuje w niedziele i święta?

Zarządzanie zadaniami: Czy pracownik samodzielnie planuje sobie zadania? W jaki sposób pracownik otrzymuje zadania do wykonania? Czy pracownik może ustalać dowolnie kolejność wykonania zadań? Czy zadania wykonywane są równomiernie, czy się spiętrzają? W jaki sposób pracownik ustala priorytety zadań oraz czy zadania inne niż zawodowe wpływają na priorytety zadań?

Jakość pracy: Jak pracownik określa jakość pracy wykonywanej elastycznie? Czy jakość pracy zwiększyła się? Co jest powodem

#### PAKIET PORADNICTWA INTERDYSCYPLINARNEGO

zmian w jakości pracy? Czy wsparcie rodziny lub partnera wpływa na jakość pracy? Jakie czynniki w organizacji pracy wpływają na jej jakość? Jakie czynniki związane z funkcjonowaniem rodziny wpływają na jakość pracy oraz czy obecność w domu innych członków rodziny wpływa na jakość pracy?

#### **Pracodawca**

W obszarze tym raportowane powinny być aspekty związane z relacjami z pracodawcą. Traktowany może być on jako bezpośredni przełożony zlecający zodania. Szczególnie monitorowane były wszelkie zmiany zachodzące w relacjach z pracodawcą poprzez poszukiwanie odpowiedzi na pytania:

Relacje: Jak wyglądały relacje z pracodawcą przed wdrożeniem? Jak wyglądają relacje po wdrożeniu? Czy relacje się zmieniły na korzyść? Na czym polega ta zmiena? Jak często pracownik kontaktuje się ze swoim przełożonym? Czy rozmawia o nieporozumieniach, jakie się pojawiają? Jaki jest stosunek pracodawcy do pracy w elastycznej formie? jaka jest bliskość relacji z pracodawcą oraz jak zmieniły się te relacje po wdrożeniu?

Ocena pracy: Jak oceniana jest praca wykonywana elastycznie? Czy brak bezpośredniego nadzoru wpływa na ocenę pracy? Czy istnieje możliwość oceny zaangażowania? Czy istnieje możliwość oceny dyspozycyjności? Czy pracownik może wpływac na ocenę pracy robiąc tzw. dobre rażenie oraz czy brak nadzoru nie powoduje problemów z dyscypliną pracy? Jak oceniana była do tej pory jakość pracy? Czy pracownik miał bezpośredni nadzór nad pracą? Czy było kiedykolwiek oceniane zaangażowanie pracownika? Jak ocenia pracownik dyscyplinę w pracy?

Kontrakt: Czy pracodawca uznaje elastyczną formę pracy? Czy pracodawca egzekwuje wszystkie przywileje związane z elastyczną formą pracy? Czy pracodawca nie żąda większej dyspozycyjności? Czy czas pracy jest normowany oraz czy pracodawca nie nadużywa nienormowanego czasu pracy? Czy pracodawca jest przychylny elastycznej pracy? Czy pracodawca zwykł wprowadzać zmiany w systemie i organizacji pracy? Czy pracownik ma kontrolowany przez pra-

cownika czas pracy? Czy zdarza Ci się pracować poza standardowymi godz. pracy bez dodatkowego wynagrodzenia?

Wynagrodzenie: W jaki sposób realizowane jest rozliczenie finansowe pracy? Czy nowa forma pracy wpływa na poziom wynagrodzeń i jakie to zmiany? Czy nowa forma pracy ułatwia/utrudnia starania się o podwyżkę, premię? Jak nowa forma pracy wpływa na koszty uzyskania przychodu? Jak rozliczana finansowo jest praca oraz czy istnieją inne korzyści finansowe z wprowadzenia elastycznego czasu pracy, takie jak tańsze dojazdy, posiłki, garderoba?

#### Firma

W obszarze tym raportowane są wszelkie aspekty związane z funkcjonowaniem w firmie. Szczególnej uwadze poddane były relację z innymi pracownikami, podział zadań i wzajemna pomoc w firmie. Obszar powinien monitorować wszelkie zmiany w relacjach pracowniczych oraz w szeroko rozumianym "byciu w firmie"

Relacje: Czy zmieniły się rolacje związane z zaufaniem, powiernictwem spraw prywatnych oraz czy inieniły się jakość i częstość kontaktów z firmą i poziom zaangażowanie w życie firmy? Jak wyglądały relacje ze współpracownikami przed wurożeniem? Czy do obowiązków pracownika należy kierowanie jakiruś zespołem ludzi? Czy w firmie funkcjonuje struktura płaska czy hierachiczna? Czy stanowisko pracy jest samodzielne?

Współpracownicy: Czy nowa forma pracy wpłynęła na kontakt z pracownikami i w jaki sposób? Czy kontakty z pracownikami firmy zmalały? Czy zmieniła się ich jakość? Czy kontakty są bardziej merytoryczne oraz czy i jak zmieniła się częstość tych kontaktów, jJak wygląda bliskość relacji, pomoc, wsparcie informacyjne, wymiana doświadczeń, konflikty – interpersonalne, zasoby, wartości, władza, wpływy? Jaki sposób kontaktowania się ze współpracownikami jest dla pracownika najbardziej efektywny oraz co pracownik chciałby zmienić w kontaktach z współpracownikami?

**Podział zadań w zespole:** Czy nowa forma pracy umożliwia prace zespołową, czy pracownik otrzymuje należyte wsparcie współpracowników, Czy uczestniczy w zadaniach zespołowych? Jak wygląda przekazywanie zadań? Role w zespole, obciążenie pracą w zespole.

#### PAKIET PORADNICTWA INTERDYSCYPLINARNEGO

Czy pracownik ma równe możliwości zlecania, delegowania lub powierzania zadań innym pracownikom oraz czy zaszły istotne zmiany w tym obszarze?

Obszar towarzyski: Jak zmieniła się emocjonalna i towarzyska aura relacji z innymi pracownikami? Czy pracownik ma poczucie mniejszej atrakcyjności towarzyskiej, czy jest pomijany w organizacji wspólnych przedsięwzięć pracowników? Czy nowa forma pracy wpłynęła na relacje towarzyskie z pracownikami z firmy? Czy pracownik w równym stopniu towarzyszy we wspólnych wyjściach, zabawach po pracy w gronie pracowników? W jaki sposób zmienił się ten udział?

### Rozwój i kariera

W obszarze tym raportowane były osobiste aspekty związane z rolą pracownika oraz rozwojer zawodowym. Pytania dotyczą kwestii związanych z pozycją w firmie, możliwościami rozwoju i awansu, ze szczególnym uwzględnieniem. Wpływu nowej formy pracy na rozwój zawodowy oraz monitorowaniem opinii, nadziei lub obaw pracownika w tym zakresie.

Marzenia i plany: Czy pracownik odczuwa satysfakcję z pracy? Czy ma plany zawodowe i czy zmienia one od czasu wprowadzenia elastycznej formy pracy? Jakie to są plany? Czy pracownik chciałby zmienić zawód? Czy pojawiły się w związa z tym nowe możliwości rozwoju? W jaki sposób stosowanie elastycznej formy pracy pomogło w osiągnięciu zamierzonych planów oraz w jaki sposób stosowanie elastycznej formy pracy przeszkadza w osiągnięciu tych planów?

Pozycja w firmie: Jak pracownik określa swoją pozycję w firmie? Czy w ostatnim czasie poprawiła się lub zmieniła jego pozycja w firmie? Jak duży wpływ ma pracownik na decyzje przełożonego? Czy ma udział podejmowaniu kluczowych decyzji dla firmy oraz czy wdrażane są jego pomysły i wreszcie, w jaki sposób podjecie elastycznej formy pracy zmienia te obszary?

**Możliwości awansu:** Jak pracownik określa swoje szanse i możliwości awansowania? Czy określono firmie jego ścieżkę rozwoju zawodowego? Czy istniej jakiś warunek awansu? Czy pracownik chce awansować oraz czy podjecie pracy w formie elastycznej w opinii pracownika zmniejsza możliwości jego awansu?

**Doskonalenie zawodowe:** Czy pracownik podejmował jakieś starania w kierunku doskonalenia zawodowego w ciągu ostatniego roku? Czy oczekiwania pracodawcy względem doskonalenia pracownika są zgodne z planami pracownika? Czy elastyczna praca wymaga podniesienia kwalifikacji pracownika? Jak pracownik ocenia możliwości doskonalenia zawodowego po rozpoczęciu stosowania elastycznej formy pracy? Czy te możliwości są teraz większe czy mniejsze oraz co według pracownika jest powodem tej zmiany?

### Osoba

W obszarze tym powinny być raportowane osobiste aspekty związane z rolami życiowym: niezwiązanymi z pracą. Pytania monitorują wszelkie zmiany, ograniczenia lub nowe możliwości pełnienia ról życiowych. Ważna jest odpowiedź na pytanie: na ile nowa forma pracy wpływa na możliwości pełnienia tych ról, czy powstają ograniczenia lub nowe możliwości?

Role matki i ojca: Jakie nowe role matki/ojca możesz pełnić dzięki nowej formie pracy? Czy praca ejastyczna ułatwi opiekę nad dzieckiem? Czy więcej czasu poświęca pracownik dziecku oraz jak w nowej sytuacji rozwiązuje sytuacje kryzysowo jakie jak choroba dziecka?

**Czas w rodzinie:** Jakie są zajęcia typowo kobiece realizowane dzięki nowej formie pracy? Z jakich zajęć norm spędzania czasu po pracy pracownik musiał zrezygnować?

**Życie towarzyskie:** W jaki sposób pracow iik ocenia swoje życie towarzyskie, jego intensywność i jakość, Czy podjecie pracy w formie elastycznej daje większe możliwości kontaktów towarzyskich, czy pracownik ma więcej czasu na życie towarzyskie? Czy zmieniła się struktura przyjaciół (znajomi z pracy i inni przyjaciele), z którymi pracownik spędza czas towarzysko oraz czy w życiu towarzyskim pojawiły się nowe formy spędzania czasu i zabawy?

Czas wolny i wypoczynek: Czy pracownik ma więcej czasu wolnego? Czy praca wykonywana jest kosztem czasu wolnego oraz w jakim stopniu? Czy pojawiły się nowe formy spędzania czasu? Czy jakieś formy są rzadsze? Czy pracownik potrafi stawiać granice między pracą a odpoczynkiem oraz czy pracując w domu pracownik nie jest cały czas w pracy?

### **Partner**

W obszarze tym monitorowane są wszelkie aspekty związane z partnerem życiowym. Należy poszukiwać odpowiedzi na pytanie: czy nowa forma pracy wpływa na relacje z partnerem i w jaki sposób? Szczególnie istotny jest aspekt związany z podziałem obowiązków, poszanowaniem wartości pracy wykonywanej przez partnerów oraz wpływu pracy na związek. Należy monitorować zmiany, pytając o stan sprzed okresu testowania i w jego trakcie oraz jakość i znaczenie ewentualnych zmian.

Relacje: W jaki sposób partner reaguje na prace w domu? Czy partner akceptuje te formę pracy? Czy wykonywanie pracy w domu nie powoduje protestć w partnera lub innych członków rodziny oraz czy elastyczna forma pracy date więcej czasu dla rodziny i partnera?

**Ocena pracy:** Czy pariner interesuje się pracą zawodową wykonywaną w domu? Czy pariner poznaje charakter pracy zawodowej? Czy pomaga w pracy zawodowej praczwnika?

Podział ról: Czy w domu is nieje podział ról? Czy ten podział zmienił się w trakcie testowania elastycznej formy pracy? Czy w związku z wykonywaniem pracy elastycznej w domu partner podjął się nowych ról domowych? Czy partner opiekuje się bardziej dzieckiem, czy paradoksalnie oczekuje większego zaungażowania pracownika pracującego elastycznie?

**Związek:** Czy wykonywanie pracy w domu na wpływ na związek, a jeżeli tak, to jaki? Czy w związku pojawiły się nowe emocje i jakie? Czy wykonywanie pracy w domu wpływa na związek, czas dla siebie, jakość spędzanego wspólnie czasu, wspólnie wykonywane zadania?

### Rodzina

W obszarze tym raportowane są wszelkie aspekty funkcjonowania rodziny przed i w trakcie okresu testowania elastycznej formy pracy. Należy poszukiwać odpowiedzi na pytanie: czy elastyczna forma pracy wpływa na funkcjonowanie rodziny, dotychczasowe formy wsparcia, na relacje z rodzicami (dziadkami) i dziećmi? Szczególnie istotne

są reakcje członków rodziny na nową formę pracy, ich opinię oraz formy współpracy w nowej sytuacji.

Relacje: Jak elastyczna praca wpływa na relacje z dziećmi i rodziną? Ile czasu pracownik spędzał, a ile spędza z dzieckiem? Jaka zaszła zmiana w tym zakresie? Ile czasu pracownik spędzał a ile spędza z partnerem i jaka zaszła zmiana tym zakresie? Ile czasu pracownik spędzał a ile spędza z rodzicami i dalszą rodziną oraz czy podjęcie elastycznej pracy zmieniło te relacje w sensie ilościowym lub jakościowym?

**Dzieci i rodzice:** Czy dzieci akceptują elastyczną formę pracy? Jaka jest ich opinia na ten temat? Czy dzieci angażują się w życie zawodowe pracownika pracującego w domu? Czy dzieci poznają pracę pracownika, czy interesują się nią?

**Wsparcie rodziny:** W jakim stopniu partner wspiera opiekę nad dziećmi? W jakim stopniu Gale za rodzina wspiera opiekę nad dziećmi? Czy wsparcie rodziny zmieruło się po rozpoczęciu pracy elastycznej, a jeżeli tak to w jaki sposób?

**Życie rodzinne:** Jak partner ocenia swoje zaangażowanie w życie rodziny przed i po wdrożeniu elas wonej formy pracy? Czy pracownik w równym stopniu angażuje się w organizację imienin, urodzin, imprez okolicznościowych, wspólnych wyjazdów?

# Rozwój i wartości

W obszarze tym raportowane są wszelkie z spekty osobiste i psychologiczne związane z systemem wartości, rozwojem osobistym i satysfakcją z życia osoby testującej elastyczną formę pracy. Należy poszukiwać odpowiedzi na pytania: w jaki sposób nowa forma pracy wpływa na samopoczucie i samoocenę pracownika, poczucie satysfakcji lub zagrożenia? Czy elastyczna forma pracy daje pracownikowi nowe szanse i perspektywy (ograniczenia lub wyrzeczenia) w życiu osobistym?

**Marzenia i plany:** W jaki sposób stosowanie elastycznej formy pracy pozwala realizować plany, zamierzenia, cele osobiste? Czy stosowanie elastycznej formy pracy daje obiektywnie więcej czasu na realizację sowich marzeń, czy autorefleksja i analiza własnej sytuacji otwiera pracownika na zmianę i myślenie w perspektywie przyszłości,

Czy godzenie życia zawodowego i rodzinnego zwiększa wagę życia osobistego i prywatnego, a w szczególności poczucia prawa do marzeń i własnych celów?

Poczucie własnej wartości: W jaki sposób elastyczna forma pracy wpływa na poczucie własnej wartości? Czy autorefleksja i samoocena dokonana w pracy doradczej wpływa na samoocenę? Czy większa asertywność, samodzielność i odpowiedzialność w pracy przekłada się na sfery życia osobistego oraz czy zmiana relacji z pracownikami, partnerem lub rodziną wpływa zauważalnie na samoocenę pracownika wdrażającego elastyczne formy pracy?

Rozwój osobistv. Czy godzenie życia zawodowego i rodzinnego poszerza perspektywy rozwoju osobistego, Czy motywuje do zmiany także w obszarach osobistych i prywatnych? Czy reorganizacja formy pracy ma wpływ na reprounizację wartości i priorytetów osobistych oraz prywatnych, a także czy zniana w samoocenie oraz nowe relacje i wyzwania sprzyjają w poczuciu wpływu pracownika na jego rozwój osobisty?

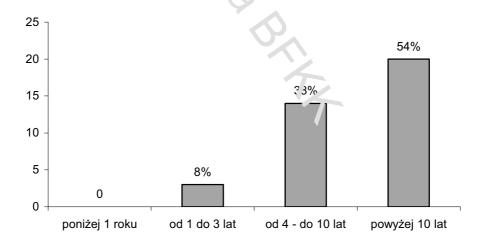
Samodoskonalenie: Czy elastyczny czas pracy daje nowe możliwości samodoskonalenia? Czy ponizez elastyczny czas pracy pracownik zwiększa swa aktywność w zakracie zajęć hobbistycznych, zainteresowań? Czy elastyczne formy pracy wpływają na obcowanie z kulturą i sztuką oraz czy w poczuciu pracownika trudności napotykane w nowych warunkach pracy wpływają trwale na umiejętności pozazawodowe, a jeżeli tak, to w jaki sposób?

W momencie przygotowania niniejszego opracowania proces testowania elastycznych form pracy nie został zakończony, jednak większość pracowników przekazała już ankiety monitorujące eksperyment. Na podstawie uzyskanych odpowiedzi i opinii można sformułować kilka wniosków interesujących dla praktyków i doradców zajmujących się poradnictwem elastycznych form pracy lub wdrażaniem elastycznych rozwiązań.

Kompozycja ankiety oraz liczba itemów opracowywanych sukcesywnie w trakcie trwania eksperymentu daje możliwość dużo szerszej i bardziej wnikliwej analizy procesu wdrażania elastycznych form pracy w kontekście pracodawcy, pracownika i rodziny. Jednak na tym etapie warto wskazać na kilka intrygujących lub inspirujących zależności.

# Staż pracy

Interesującym zagadnieniem praktycznym jest dostosowanie oferty elastycznej formy pracy do predyspozycji pracownika. W tym celu można stosować różnorodne kwestionariusze i inwentarze cech osobowości, stylu pracy oraz umiejętności zarządzania czasem i zadaniami, tak by dopasować odpowiednią formę elastycznej pracy do możliwości pracownika lub podnieść kompetencje i umiejętności pracownika do wymagań nowego rozwiązania. Doradcy zawodowi i personalni mają w tym zakresie duże pole do popisu, zwiększając prawdopodobieństwo sukcesu procesu wdrażania elastycznych rozwiązań. Z drugiej jednak scrcny, w większości przypadków wdrażania elastycznych rozwiązań iniciatywę podejmuje pracodawca, który zawsze podejmuje ryzyko obnizenia efektywności lub wydajności pracownika w nowym rozwiązaniu. Kalkulacja ryzyka przeprowadzona przez pracodawców wskazuje, iż skionni są oni zgodzić się na elastyczne rozwiązania w organizacji pracy pracowników bardziej doświadczonych (rysunek 20).



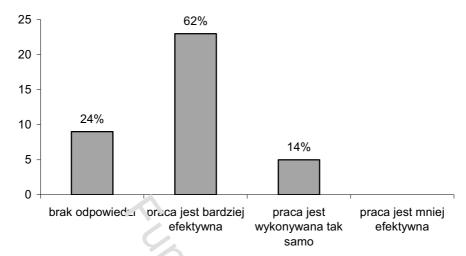
**Rys. 20.** Charakterystyka osób wdrażających elastyczne formy pracy ze względu na staż pracy w ramach projektu Elastyczny Pracownik Partnerska Rodzina (liczba bezwzględna oraz wskaźnik udziału w ogólnej liczbie)

Źródło: opracowanie własne.

Zastanawiający jest fakt, iż w przedmiotowym eksperymencie wdrożenia elastycznych form pracy podjęli się w większości przypadków pracownicy z dużym stażem pracy; jednak wydaje się, że osoby młode, rozpoczynające pracę powinny być bardziej otwarte na niestandardowe rozwiązania. Być może zależność ta wskazuje na zasadę, według której pracownicy młodzi poszukują stabilizacji i możliwości rozwoju w firmie, a osoby z dużym doświadczeniem i stażem, czując się w firmie pewniej, mogą odważyć się na poszukiwanie równowagi pomiędzy pracą a życiem osobistym. W tym sensie potrzeba równowagi, wydaje się być potrzebą wyższego rzędu związaną z większą dojrzałościa ż połnieniem zawodowym. Jednocześnie należy sądzić, iż pracodawca wdrażający elastyczne rozwiązania jest skłonny podjąć pewne ryzykc i utrudnienia, by nie stracić doświadczonego pracownika lub nie obniżyć wartości i efektywności jego pracy.

# Efektywność

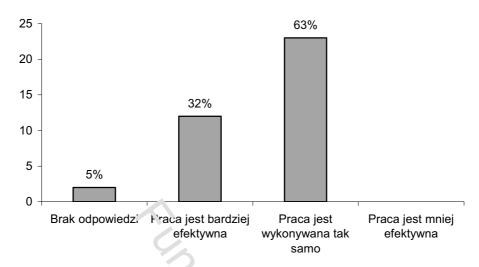
Kluczowym zagadnieniem w problematyce elastycznych form pracy jest efektywność pracy wykonywonej w sposób elastyczny. Należy spodziewać się, iż większa efektywność pracy jest dla pracodawcy kluczowym argumentem za wdrożeniem powego rozwiązania, obok sytuacji, gdy elastyczna forma pracy jest polesnym kompromisem utrzymującym pracownika w firmie. Pracodancy wdrażający elastyczne rozwiązania w przedmiotowym eksperymancie mają wysokie oczekiwania, co do zwiększenia efektywności pracy i deklarują ten fakt w trakcie badań (rysunek 21).



Rys. 21. Efektywność pracy wykonywanej w formie elastycznej w opinii pracodawców osób testujących elazyczne formy pracy w ramach projektu Elastyczny Pracownik Partnerska Rodzina (liczba bezwzględna odpowiedzi oraz wskaźnik udziału w ogólnej liczbie odpowiedzi)

Źródło: opracowanie własne.

Zważywszy jednak na fakt, iż powyż ze odpowiedzi mają charakter deklaratywny i w większości wypadków nie były poprzedzone analizą jakości pracy wykonanej w formie elastycznej w odniesieniu do jakości pracy przed rozpoczęciem eksperymentu. Należy je traktować jako opinie i oczekiwania pracodawców wobec elastycznych rozwiązań. Zgodnie z zasadą redukcji dysonansu poznawczego należy spodziewać się, iż pracodawcy podejmujący ryzykowne i kłopotliwe rozwiązania zawyżają subiektywne szacunki dotyczące ich możliwej przydatności. Jest to szczególnie istotne w przypadku porównania tych opinii z odpowiedziami na to samo pytanie udzielonymi przez pracowników wykonujących pracę w sposób elastyczny (rysunek 22).



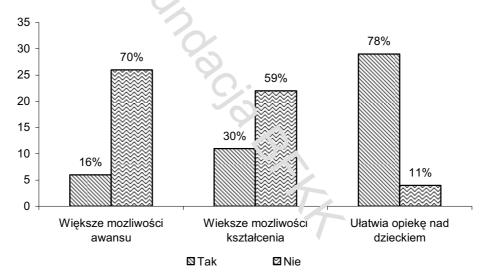
Rys. 22. Efektywność pracy wykonywanej w formie elastycznej w opinii pracowników testujących elastyczne formy pracy w ramach projektu Elastyczny Pracownik Partnerska Rodzina (hozba bezwzględna odpowiedzi oraz wskaźnik udziału w ogólnej liczbie odpowiedzi)

Źródło: opracowanie własne.

Z porównania odpowiedzi pracodawców i pracowników wynika duża rozbieżność w ocenie efektywności powego rozwiązania, gdzie pracownik wykonujący pracę elastyczną dw krotnie rzadziej ocenia ją jako bardziej efektywną, a pięciokrotnie częściej ocenia elastyczną forme pracy jako rozwiązanie niewpływające ra efektywność pracy. Zestawienie to powinno być uwzględniane przez doradców personalnych wdrażających elastyczne formy pracy w analizie SWOT przygotowywanego rozwiązania. Szczególnie istotne wydaje się przeciwdziałanie ewentualnym konsekwencjom wskazanej rozbieżności w zakresie oceny pracy i motywacji pracownika. Doradca powinien urealniać oczekiwania pracodawców, z jednej strony, oraz zwiększać motywacje pracowników do wykorzystywania wszystkich możliwości wynikających z nowej organizacji pracy, z drugiej strony. Doradca powinien zwiększać motywacje do podnoszenia efektywności pracy poprzez wykorzystanie nowych możliwości oraz przygotowywać pracownika do obiektywnej oceny tych możliwości pomimo licznych trudności napotykanych w pierwszym okresie wdrożenia pracy elastycznej.

# Korzyści

Elastyczna forma pracy oprócz większej efektywności kojarzona jest także z innymi zaletami i nowymi możliwościami. O ile kwestia efektywności dotyczy bardziej pracodawcy, o tyle inne korzyści wynikające z wdrożenia elastycznych form pracy są argumentem dla pracownika podejmującego wysiłek wdrożenia nowego rozwiązania. Korzyści te w oczywisty sposób powinny bilansować, a nawet przewyższać ewentualne koszty wdrożenia elastycznej formy pracy. Poniżej przedstawiono ocenę ewentualnych korzyści z wdrożenia elastycznych form pracy w occaje pracowników testujących nowe rozwiązania (rysunek 23).



**Rys. 23.** Korzyści płynące z wdrożenia elastycznej formy pracy w opinii pracowników testujących elastyczne formy pracy w ramach projektu Elastyczny Pracownik Partnerska Rodzina (liczba bezwzględna odpowiedzi oraz wskaźnik udziału w ogólnej liczbie odpowiedzi)

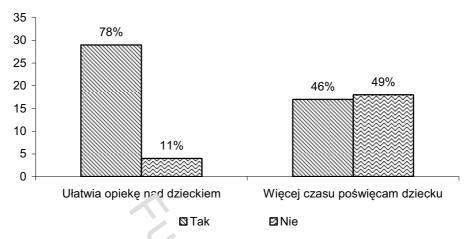
Źródło: opracowanie własne.

Z powyższego zestawienia wynika, iż tylko w zakresie opieki nad dzieckiem praca elastyczna w większości przypadków oceniana jest jako rozwiązanie ją ułatwiające. Proporcja ocen pozytywnych w dobitny sposób potwierdza tezę, iż elastyczna form pracy jest rozwiąza-

niem godzącym życie zawodowe i rodzinne (Sadowska-Snarska C., 2006). Interesujące z praktycznego punktu widzenia, są opinie pracowników testujących elastyczne formy pracy na temat możliwości awansu, kształcenia i rozwoju zawodowego w trakcie wykonywania pracy w sposób elastyczny. Większość z nich negatywnie ocenia elastyczne rozwiązania w tym zakresie. Szczególnie wymowne okazują się te odpowiedzi w kontekście stażu pracy osób podejmujących się wdrożenia elastycznych form pracy, o czym była mowa powyżej. Opinie na temat szans rozwoju potwierdzają interpretacje dotyczącą różnych potrzeb i oczekiwań wobec pracy pracowników nowych oraz tych z dużym doświadczer iem w pracy. Można spodziewać się bowiem, iż pracownicy młodzi zorientowani na zbudowanie silnej pozycji w firmie poprzez kształcenia i 'ozwój zawodowy, głodni awansu i silnej identyfikacji z firmą w oczywisty s posób unikają elastycznych form pracy, nie zwiększających szansy na rezlizację tych wartości. Inaczej pracownicy starsi stażem, którzy przeczni już etap awansu, kształcenia i rozwoju poszukują wartości poza pracą związanych z większym zaangażowaniem w pełnienie ról rodzinnych i osobistych. Zależności te powinny być uwzględnione w pracy doradc / 22 wodowego, który, rekomendując elastyczne formy pracy, powinien uwzciędnić potrzeby i wartości zawodowe pracownika oraz aktualny cykl jego rozwoju zawodowego.

### Opieka nad dzieckiem

Jak wykazano powyżej, kluczowym wajor m elastycznej formy pracy jest jej pozytywny wpływ na możliwości opieki nad dzieckiem. Zrozumiałe jest, iż większość pracowników oczekuje od elastycznej formy pracy szans pogodzenia życia zawodowego i rodzinnego, poprzez przesunięcie akcentu na wartości rodzinne. Pracujący rodzice oczekują, iż poprzez elastyczne rozwiązanie będzie im łatwiej sprawować opiekę nad dzieckiem. Jednak przeniesienie pracy do domu, szczególnie w warunkach telepracy, nie wpływa na jakość tej opieki w sposób już tak bardzo oczywisty (rysunek 24).



Rys. 24. Opieka nad dzieckiem a czas poświęcony dziecku w efekcie wdrożenia elastycznej formy pracy w opinii pracowników testujących elastyczne formy pracy w ramach projektu Elastyczny Pracownik Partnerska Rodzina (liczba bezwzględna odpowiedzi oroz wskaźnik udziału w ogólnej liczbie odpowiedzi) Źródło: opracowanie własne.

Powyższa zależność ukazuje w istocie subtelne zagrożenia wynikające z wdrożenia elastycznych rozwiącań mających z założenia godzić życie zawodowe i rodzinne. Przeniesienie pracy do domu burzy dotychczasowe granice pomiędzy tym, co zawodowe a rodzinne, często kosztem tego, co broniło się w zaciszu comowym. Pozornie wykonywanie pracy w domu ułatwia opiekę nad dzieckiem, gdyż pracownik przebywa w domu częściej i nie musi angażować do pomocy opiekunek czy placówek opiekuńczych. Jednak fakt wykonywania pracy w domu nie znaczy, iż rodzic poświęci dziecku więcej czasu, wręcz przeciwnie, możemy spodziewać się, że raczej mniej, gdy praca wkracza w obszar i czas, który do tej pory był tylko dla rodziny.

Zatarcie granic pomiędzy tym, co rodzinne i zawodowe wydaje się efektem ubocznym budowania równowagi pomiędzy życiem zawodowym i rodzinnym. Zatarcie granic najczęściej odbywa się jednak kosztem życia osobistego i rodzinnego, gdyż praca posiada więcej instrumentów, strategii i technologii, by w tej zatartej rzeczywistości absorbować skutecznie pracownika, pozostającego wciąż w pracy, także we własnym domu. Podobnie większość popularyzowanych w opinii publicznej walorów elastycznych form pracy może w indywidualnych

przypadkach okazać się bolesnym mitem. Popularyzując i rekomendując elastyczne formy pracy, bierzemy na siebie olbrzymią odpowiedzialność za losy pracodawców i pracowników ulegających magii nowoczesnego rynku pracy. Odpowiedzialność tą jesteśmy w stanie udźwignąć tylko i wyłącznie przez tworzenie profesjonalnych usług doradczych na rzecz elastycznych form pracy. Perspektywą tych usług powinna być współpraca doradców personalnych, zawodowych oraz psychologów rodzinnych w ramach poradnictwa interdyscyplinarnego, ujmującego równomiernie wartości i prawa pracodawcy, pracownika oraz jego rodziny. Tym samym wydaje się oczywisty postulat natury metodologicznej, werkicy którego doradzając w zakresie równowagi życia zawodowego i rodzinnego, powinniśmy jako doradcy robić to w sposób zrównoważon j. zwzględniając trzy aspekty i filary budowanej równowagi.

# 3.3.2. RAMOWE PROGRAMY SZKOLENIOWE





### Równowaga Praca Rodzina

Oferta szkoleniowa dla pracowników instytucji rynku pracy i pomocy społecznej Łomża, Starostwo Powiatowe, 7-9 luty 2008

<b>Menedżer lokalnej współpracy na rzecz</b> godzenia życia zawodowego i rodzinnego			
7 – 9 luty 2008 Łomża	Cel szkolenia – Wdrożenie zasad i praktycznych narzędzi koordynowania usług aktywizacji zawodowej, pomocy socjalnej i integracji społecznej w ramach kooperacji powiatowych instytucji rynku pracy i pomocy społecznej. Przygotowanie kadry zarządzającej tymi instytucjami do wdrożenia innowacyjnych rozwiązań doradczoskoleniowyc' wypracowanych w ramach Inicjatywy Współnotowej EQUAL  Główr zananienia – Omówienie zasad honorowania i funkcjonalności innowacyjnej Karty Klienia, omówienie zasad aktywizacji kooperacyjnej instytucji rynku pracy i pomocy społ znej, prezentacja nowych priorytetów rynku pracy i pomocy społ znej, prezentacja nowych priorytetów rynku pracy i pomocy społecznej, omówienie ore ntacja planów działań na rzecz projektów partnerskich w ramach POKL  Uczestnicy kiej wnicy działów, dyrektorzy wydziałów, koordynatorzy,osoby zarządzające zespo', mi pracowników, doradców		
16 godzin	Ilość zglaszanych ucz "stników – 1-2 osoby z instytucji		

<b>Profe: joralny Doradca</b> godzenia życia . aw odcwego i rodzinnego			
7 – 9 luty 2008 Łomża 16 godzin	Cel szkolenia – Wdrożeni umowacyjnych metodologii związanych ze wsparciem doradczo-szkoleniowym dla osch godzących życie zawodowe i rodzinne, uwzględniających równomiernie w racy doradców i trenerów aspekt życia zawodowego i rodzinnego, warsztaty praktyczne w zakr za pracy z kobietami wychowującymi dziećmi i opiekującymi się osobami zależnym, prob zm niepełnosprawności w poradnictwie zawodowym i szkoleniach		
13-14 luty 2008 WSAP Białystok	Główne zagadnienia – Metodologia Koʻy (lie. ta, poradnictwo interdyscyplinarne (rodzinne, personalne i zawodowe), szkolenia .ndw idualne i elastyczne, prezentacja nowych priorytetów rynku pracy i pomocy spole .nej, omówienie i prezentacja planów		
Knieja Supraśl 12 godzin	działań na rzecz projektów partnerskich w ramach P IKL  Uczestnicy – doradcy zawodowi, doradcy person. Ini sycholodzy, doradcy szkoleniowi  Iłość załaszanych uczestników – 1-2 osoby z instritucji		

<b>Pierwszy Kontakt</b> z osobą godzącą życie zawodowe i rodzinne			
7 – 9 luty 2008 Łomża	Cel szkolenia – Wdrożenie zagadnień godzenia życia zawodowego i rodzinnego w praktykę instytucji rynku pracy i pomocy społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad identyfikowania problemów zawodowych, rodzinnych i społecznych klientów opiekujących się osobami zależnymi.		
	Główne zagadnienia – Omówienie zasad diagnozowania, identyfikowania i kwalifikowania problemów i potrzeb klientów związanych z godzeniem życia zawodowego i rodzinnego		
	Uczestnicy – pracownicy pierwszego kontaktu, rejestracji, pracownicy środowiskowi oraz pozostali pracownicy instytucji zainteresowani zagadnieniem		
16 godzin	Ilość zglaszanych uczestników – 1-3 osoby z instytucji		



















### Lokalne koalicje na rzecz aktywizacji zrownoważonej godzenie życia zawodowego i rodzinnego

Seminarium dla Kierowników: Łomża, Starostwo Powiatowe, 26 stycznia 2007

	<b>Równowaga Praca Rodzina</b> - współczesne problemy i wyzwania rynku pracy
12.00 - 13.00	<ul> <li>Kobieta na rynku pracy – przedstawienie podstawowych problemów kobiet na rynku pracy w kontekście godzenia życia zawodowego i rodzinnego</li> </ul>
	<ul> <li>Równość na rynku pracy – przedstawienie działań przeciwdziałających dyskryminacji na rynku pracy w kontekście Tematów IW Equal ze szczególnym uwz dnieniem problemów kobiet opiekujących się osobami zależnymi</li> </ul>
	• 🧘 sty zność na rynku pracy – prezentacja podstawowych rozwiązań w zakresie elastycznych form pracy
	<ul> <li>Akt, wizacja kooperacyjna na współczesnym rynku pracy – prezentacja moc hro aktywizacji zrównoważonej jako interdyscyplinarnego instrumentu wsparcie που oczesnych instytucji rynku pracy w odpowiedzi na zaprezentowane wyzwania w półczesnego rynku pracy. Omówienie idei Karty Klienta.</li> </ul>
	Lokalna koali :ja n · rzecz aktywizacji zrównoważonej - cele 1ad; wspólpracy – część pierwsza
13.00 - 13.30	<ul> <li>Misja i cele 'm acii – omówienie warsztatowe podstawowych założeń i wartości koalicji</li> </ul>
	• Przywileje Partn. "ów – przedstawienie roli Partnerów w koalicji ze szczególnym uwzględni nien. "rzywilejów i korzyści– analiza SWOT
	• POKL i nowe war ośc rynku pracy – omówienie projektu POKL finansującego działania Po szumienie
	Przerwa kawowa
13.30 - 14.00	<ul> <li>Zasady obsługi Klienta - πόν 'enie zasad kooperacyjnej obsługi klienta w koalicji oraz dyskusja no' deι Karty Klienta.</li> </ul>
	<ul> <li>Deklaracja współpracy – prz jęcie podstawowych zasad funkcjonowania koalicji w formie deklacji współpracy.</li> </ul>
	Lokalna koalicja na rzecz aktywizacji zr śwo śważonej - szkolenia wdrożeniowe dla pracowników lastrawej.
14.00 – 15.00	<ul> <li>Szkolenia dla menedżerów i kierowników – omówienie oferty szkoleniowej dla kadry zarządzającej instytucjami rynku pracy w zakresie koordynowania usług doradczo-szkoleniowych i z usługami pomocy socjalnej.</li> </ul>
	<ul> <li>Szkolenia dla doradców zawodowych i trenerów – omówienie oferty szkoleniowej dla doradców i trenerów z zakresu innowacyjnych narzędzi i metod doradczo-szkoleniowych</li> </ul>
	<ul> <li>Szkolenia dla pracowników pierwszego kontaktu – omówienie oferty szkoleniowej dla pracowników pierwszego kontaktu z zakresu technik identyfikacji problemów zawodowych i społecznych klentów</li> </ul>

















### Profesjonalny Doradca

godzenia życia zawodowego i rodzinnego

Szkolenie dla doradców: Łomża, Starostwo Powiatowe, 26 stycznia 2007

Dzień pierwszy (7 luty 2008)					
Równowaga Praca Rodzina - współczesne problemy i wyzwania rynku pracy					
15.00 – 18.00	<ul> <li>Kobieta na rynku pracy – przedstawienie podstawowych problemów kobiet na rynku pracy w kontekście godzenia życia zawodowego i rodzinnego</li> </ul>				
	<ul> <li>Równość na rynku pracy – przedstawienie działań przeciwdziałających dyskryminacji na rynku pracy w kontekście Tematów IW Equal ze szczególnym uwzc ednieniem problemów kobiet opiekujących się osobami zależnymi</li> </ul>				
	• .a. sty. zność na rynku pracy – prezentacja podstawowych rozwiązań w zaki sie elastycznych form pracy				
	<ul> <li>Akt "wizacja kooperacyjna na współczesnym rynku pracy – prezentacja moc du aktywizacji zrównoważonej jako interdyscyplinarnego instrumentu wspa. cio "oczesnych instytucji rynku pracy w odpowiedzi na zaprezentowane wyzwania w półczesnego rynku pracy. Omówienie idei Karty Klienta.</li> </ul>				
	Jzie i Trugi (8 luty 2008)				
Por	radnictwo zawodow rc- <sup>1</sup> zinne – wsparcie rodziny a planowanie kariery				
15.00 – 18.00	<ul> <li>Planowanie k. iery – w kontekście obowiązków rodzinnych. Macierzyństwo z z wodowe.</li> </ul>				
	<ul> <li>Pomoc rodzinie `osor`:e zależnej – aktywizacja zawodowa opiekunów jako forma pomocy odzinie. Integrowanie usług rynku pracy i pomocy socjalnej.</li> </ul>				
	<ul> <li>Poradnictwo zawodo we – metody pracy doradców zawodowych</li> </ul>				
	• <b>Poradnictwo rodzinne</b> - 12.0dy pracy psychologów rodzinnych				
	<ul> <li>Szkolenia zawdowe – n ztory organizacji szkoleń dla uczestników opiekujących się osobami zaleznymi</li> </ul>				
Godz	Dzień trzeci (9 luty 2008) enie życia rodzinnego i zawodowego w prakt o – warsztaty tematyczne				
9.00 – 12.00	Role w pracy i rodzinie – Mężczyzn pole'. – psychospołeczne czynniki warunkujące pełnienie ról zawodowych i ro zawoh – poradnictwo rodzinne aktywizujące mężczyzn do pełnienia ról rodzinnyc i				
	Integracja i aktywizacja zawodowa – Osoba zależna – aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych oraz opiekunów osób zależnych – prezentacje projektów				
	<ul> <li>Umiejętności interpersonalne w pracy – warsztaty w zakresie podstawowych kompetencji interpersonalnych w pracy doradców zawodowych</li> </ul>				
12.00 - 12.30	Przerwa obiadowa				
12.30 - 15.30	<ul> <li>Misja i cele koalicji – omówienie warsztatowe podstawowych założeń i wartości koalicji</li> </ul>				
	<ul> <li>Przywileje Partnerów – przedstawienie roli Partnerów w koalicji ze szczególnym uwzględnieniem przywilejów i korzyści– analiza SWOT</li> </ul>				
	POKL i nowe wartości rynku pracy – omówienie projektu POKL finansującego działania Porozumienia				



















### Menedżer lokalnej współpracy na rzecz

godzenia życia zawodowego i rodzinnego

Szkolenie dla kadry zarządzającej: Łomża, Starostwo Powiatowe, 26 stycznia 2007

Dzień pierwszy (7 luty 2008)			
<b>Równowaga Praca Rodzina</b> - współczesne problemy i wyzwania rynku pracy			
15.00 – 18.00	<ul> <li>Kobieta na rynku pracy – przedstawienie podstawowych problemów kobiet na rynku pracy w kontekście godzenia życia zawodowego i rodzinnego</li> </ul>		
	<ul> <li>Równość na rynku pracy – przedstawienie działań przeciwdziałających dyskryminacji na rynku pracy w kontekście Tematów IW Equal ze szczególnym uwz rdnieniem problemów kobiet opiekujących się osobami zależnymi</li> </ul>		
	• 🧘 sty, zność na rynku pracy – prezentacja podstawowych rozwiązań w zakr sie elastycznych form pracy		
	<ul> <li>Akt ,wizacja kooperacyjna na współczesnym rynku pracy – prezentacja moc /hv aktywizacji zrównoważonej jako interdyscyplinarnego instrumentu wsparcie .o. voczesnych instytucji rynku pracy w odpowiedzi na zaprezentowane wyzwania w półczesnego rynku pracy. Omówienie idei Karty Klienta.</li> </ul>		
	Jzie <sup>4</sup> .rugi (8 luty 2008)		
Aktywiza	cja zrównoważona – "chemat usług i kompetencje Partnerów w modelu współpracy		
15.00 – 18.00	• Zasady obsata: Klienta – omówienie zasad kooperacyjnej obsługi klienta oraz dyskus a rad ideą i funkcjonalnością Karty Klienta.		
	• Schemat usługi – pr ferowane instrumenty wsparcia w metodologii poradnictwa zrówne ażewego		
	• <b>Poradnictwo zawoa nw</b> – cele usługi i kompetencje partnerów		
	Poradnictwo rodzinne - cele Prigi i kompetencje partnerów		
	<ul> <li>Szkolenia zawodowe - ce¹ us¹ug i kompetencje partnerów</li> </ul>		
Godz	Dzień trzeci (9 lut <sub>b</sub> - 308°) enie życia rodzinnego i zawodowego w · , a, tyc. – warsztaty tematyczne		
9.00 - 12.00	Mężczyzna polski – psychospołeczne zamniki warunkujące pełnienie ról		
	zawodowych i rodzinnych		
	<ul> <li>Osoba zależna – problematyka osób star zyc¹, niepełnosprawnych w aspekcie godzenia życia zawodowego i rodzinnego</li> </ul>		
	<ul> <li>Umiejętności interpersonalne w prac / – warsztaty w zakresie podstawowych kompetencji interpersonalnych w pracy na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego (rozmowa, asertywność, wystąpienia, radzenie sobie ze stresem, przekonywanie, negocjacje, wystąpienia publiczne – w zależności od charakteru grupy uczestników)</li> </ul>		
12.00 - 12.30	Przerwa obiadowa		
12.30 - 15.30	<ul> <li>Misja i cele koalicji – omówienie warsztatowe podstawowych założeń i wartości koalicji</li> </ul>		
	Przywileje Partnerów – przedstawienie roli Partnerów w koalicji ze szczególnym uwzględnieniem przywilejów i korzyści – analiza SWOT		
	POKL i nowe wartości rynku pracy – omówienie projektu POKL finansującego działania Porozumienia		

















### Pierwszy Kontakt

z osobą godzącą życie zawodowe i rodzinne

Szkolenie dla doradców: Łomża, Starostwo Powiatowe, 26 stycznia 2007

Dzień pierwszy (7 luty 2008)					
Ró	<b>Równowaga Praca Rodzina</b> - współczesne problemy i wyzwania rynku pracy				
15.00 – 18.00	Kobieta na rynku pracy – przedstawienie podstawowych problemów kobiet na rynku pracy w kontekście godzenia życia zawodowego i rodzinnego				
	<ul> <li>Równość na rynku pracy – przedstawienie działań przeciwdziałających dyskryminacji na rynku pracy w kontekście Tematów IW Equal ze szczególnym uwz adnieniem problemów kobiet opiekujących się osobami zależnymi</li> </ul>				
	• La styczność na rynku pracy – prezentacja podstawowych rozwiązań w zakresie elastycznych form pracy				
	<ul> <li>Akt "wizacja kooperacyjna na współczesnym rynku pracy – prezentacja moc hr aktywizacji zrównoważonej jako interdyscyplinarnego instrumentu wsparcic "o. oczesnych instytucji rynku pracy w odpowiedzi na zaprezentowane wyzwania w półczesnego rynku pracy. Omówienie idei Karty Klienta.</li> </ul>				
	Dzie <sup>4</sup> rugi (8 luty 2008)				
Diagnoza p	problemu – metody dia "noz "vania problemu godzenia życia zawodowego i rodzinnego				
15.00 – 18.00	• Kariera zawoo wa a obowiązki rodzinne – problemy klienta a obszary konfliktow zy ia zawodowego i rodzinnego				
	Wywiad – podsta "ow techniki prowadzenia rozmowy z klientem				
	• Poradnictwo za. od ve - metody pracy doradców zawodowych				
	Poradnictwo rodzin.     metody pracy psychologów rodzinnych				
	<ul> <li>Inne formy wsparcia – pod .a nowe instrumenty wsparcia i kryteria kwalifikacji klientów – co dl κος ο?</li> </ul>				
Godz	Dzień trzeci (9 luty _00°, enie życia rodzinnego i zawodowego w ˈ ɾɑː ˈycc – warsztaty tematyczne				
9.00 – 12.00	<ul> <li>Sytuacja rodzinna - Role w prac i rodzinie – Mężczyzna polski – psychospołeczne czynniki warunkujące pełni nie ról zawodowych i rodzinnych – identyfikowanie problemów rodzinnych w k ntek/ le pełnienia ról rodzinnych</li> </ul>				
	<ul> <li>Problem zawodowy czy rodzinny Ο ουα zależna – identyfikacja problemów zawodowych i rodzinnych – prezente je projektów</li> </ul>				
	<ul> <li>Umiejętności interpersonalne w pracy – warsztaty w zakresie podstawowych kompetencji interpersonalnych pracowników pierwszego kontaktu.</li> </ul>				
12.00 - 12.30	Przerwa obiadowa				
12.30 - 15.30	<ul> <li>Misja i cele koalicji – omówienie warsztatowe podstawowych założeń i wartości koalicji</li> </ul>				
	<ul> <li>Przywileje Partnerów – przedstawienie roli Partnerów w koalicji ze szczególnym uwzględnieniem przywilejów i korzyści – analiza SWOT</li> </ul>				
	POKL i nowe wartości rynku pracy – omówienie projektu POKL finansującego działania Porozumienia				













System Monitoringu i Ewaluacji –  ${\bf Załącznik}$ 3 –  ${\it Formularz\ Koalicji}$ 

# Formularz Koalicji

I. Dane Partnera	i INICJUJĄCEGO	koalicję:		
Nazwa Partnera:				
Koordynator koalicji z ra	amienia Partnera			
Województwo:		Powiat:		
Miasto:		Inne miasta koalicji:		
Planowany termin i miej	sce seminarium dla kierowi	ników:		
II. Dane Partner	a z sektora RYNK	U PRACY		
Nazwa Partnera (1)				
Kierownik lub osoba od	delegowe			
wizyty domowe, por grupowe, poradnictwo p personalne, poradnictw	statutowej (opisz ze aktywizacji – "ekrutacja, adnictwo adywi ualne, sysychologiczn. "ora" ztwo wo rodzinne, kr sy " ib średnictwo pracy, inne".			
Planowana specjalizacja	w koalicji:			
Proponowani uczestnicy	seminarium:			
Uczestnicy szkolenia: "V	Vdrożenie":			
Uczestnicy szkolenia: "N	Jarzędzia doradcze":			
Uczestnicy szkolenia: "F	unkcjonowanie":			
Uczestnicy szkolenia: " .	"			
Uwagi o Partnerze (1):				
Nazwa Partnera (2)				
Kierownik lub osoba od	delegowana:			
wizyty domowe, por grupowe, poradnictwo p personalne, poradnictw	statutowej (opisz ze aktywizacji – rekrutacja, adnictwo indywidualne, seychologiczne, doradztwo vo rodzinne, kursy lub średnictwo pracy, inne) :		14	
Planowana specjalizacja	w koalicji:		•	
Proponowani uczestnicy	seminarium:			
Uczestnicy szkolenia: "V	Vdrożenie":			
Uczestnicy szkolenia: "Narzędzia doradcze":				
Uczestnicy szkolenia: "F	unkcjonowanie":			
Uczestnicy szkolenia: " .	"			
Uwagi o Partnerze (2):				















# **WARSZTAT PRACY**

III. Dane Partnera z sektora POM	OCY SPOŁECZN	IEJ	
Nazwa Partnera (1)			
Kierownik lub osoba oddelegowana:			
Zakres działalności statutowej (opisz ze wskazaniem etapów aktywizacji - rekrutacja, wizyty domowe, poradnictwo indywidualne, grupowe, poradnictwo psychologiczne, doradztwo personalne, poradnictwo rodzinne, kursy lub szkolenia zawodowe, pośrednictwo pracy, inne):			
Planowana specjalizacja w koalicji:			
Proponowani uczestnicy seminarium:			
Uczestnicy szkolenia: "Wdrożenie":			
Uczestnicy szkolenia: "Narzędzia doradcze":			
Uczestnicy szkolenia: "Funkcjonowanie":			
Uczestnicy szkolenia: ""			
Uwagi o Partnerze (1):			
Nazwa Partnera (2)			
Kierownik lub osoba oddelegowana:			
Zakres działalności statutowej (opisz ze wskazaniem etapów aktywizacji - rek.cut "ja, wizyty domowe, poradnictwo indywidi ilne, grupowe, poradnictwo psychologiczne, doradz. "J personalne, poradnictwo rodzinne, kursy lu" szkolenia zawodowe, pośrednictwo pracy, inne):	5		
Planowana specjalizacja w koalicji:	0.		
Proponowani uczestnicy seminarium:			
Uczestnicy szkolenia: "Wdrożenie":	0		
Uczestnicy szkolenia: "Narzędzia doradcze":			
Uczestnicy szkolenia: "Funkcjonowanie":			
Uczestnicy szkolenia: ""			
Uwagi o Partnerze (2):			
IV. Dane Partnera z sektora SAM	ORZĄDÓW TER	C. O KEALNYCH	I
Nazwa Partnera (1)			
Kierownik lub osoba oddelegowana:			
Proponowani uczestnicy seminarium:		·	
Uczestnicy szkolenia: "Wdrożenie":			
Uczestnicy szkolenia: "Funkcjonowanie":			
Uczestnicy szkolenia: ""			
Uwagi o Partnerze (1):			
Data i podpis Eksperta ds., Koalicji		Data i podpis Koo	dynatora Regionalnego

System Monitoringu i Ewaluacji –  ${\bf Załącznik}$ 4 –  ${\it Indywidualna}$   ${\it Karta}$   ${\it Zgłoszeniowa}$ 

# Indywidualna Karta Zgłoszeniowa

I. Dane Partnera INICJUJĄCEGO koalicję:				
Nazwa Partnera:				
Województwo:		Powiat:		
Miasto:		Inne miasta koalicji:		
Planowany termin i mie	jsce seminarium dla kierowi	ników:		
II. Dane Instytu	ıcji macierzystej u	zestnika		
Nazwa Instytucji				
wskazaniem etapów wizyty domowe, por grupowe, poradnictwo personalne, poradnictw szkolenia zawodowe, po Klienci instytucji szacowanego udziału klientów Twojej instyt	radnictwo indy vidualne, osycho "gicz. e, doradztwo vo rodzinne, kursy lub sfrednictwo pr. "y, inne):  (opisz ze "azz niem w procentach ws 5d acji osób opiekujących się			
dziećmi lub chorymi, innymi osobami zależny	rmi):			
III. Dane Uczes	tnika:	$\mathcal{O}$		
Imię i nazwisko:		<u> </u>		
Telefon:		Avres:		
PESEL:		O. zz-udi.'enia:		
Stanowisko:		Dział org₀ ∠acyjny:		
Rodzaj relacji z klientami (opisz jak wyglądają na co dzień Twoje kontakty z klientem: ich ilość, częstotliwość lub opisz najczęstsze problemy klientów za jakie Ty lub twój dział jest odpowiedzialny:		Pelnione funkcje: Świadczone usługi:	Kierownik K <sup>i</sup> erownik Działu Vdministracja Kadry	Doradca zawodowy Psycholog Doradca personalny Trener, nauczyciel Opiekun
Planowana specjalizacja w koalicji:				
Deklaruje uczestnictwo w seminarium:		Tak Nie	Termin i miejsce:	
Deklaruje udział w szko	leniu: Wdrożenie	Tak Nie	Termin i miejsce:	
Deklaruje udział w szko	leniu: Narzędzia doradcze	Tak Nie	Termin i miejsce:	
Deklaruje udział w szkoleniu: Funkcjonowanie		Tak Nie	Termin i miejsce:	
Deklaruje udział w szkoleniu: ""		Tak Nie	Termin i miejsce:	

Data i podpis Uczestnika

Pieczęć Instytucji i podpis zwierzchnika















# Instytucjonalna Karta Zgłoszeniowa

I. Dane Partnera INICJUJĄCEGO koalicję:						
Nazwa Partnera:						
Województwo:		Powiat:				
Miasto:		Inne miasta k	oalicji:			
Planowany termin i miej	sce seminarium dla kierowi	iików:				
II. Dane Partner	a - INSTYTUCJI I	PRZYSTĘI	PUJĄCI	EJ D	O KOALICJ	I
Nazwa Instytucji						
Osoba do kontaktu:						
Telefon kontaktowy:		Adres:				
Miasto:		Zasięg działa:	nia:			
Forma prawna:						
Klienci instytucji (opisz profil klienta z szacowanym udziałem w % osób pracujących lub osób bezrobotnych opiekujących się dziećmi lub chorymi, niepelnosprawnymi lub innymi osobami zależnymi): lub określenie: bardzo często, często, rzadko	Osoby pract "ące: Osoby niepelnosprawe: Opiekujące się dziećmi: Opiekujące się chorymi: Osoby starsze 40 plus : Kobiety:	Osoby bezroboʻ e:		nego	Poradnictwo zawodowe Poradnictwo psychologiczne Doradztwo personalne Szkolenia zawodowe, warsztaty Pośrednictwo pracy Rehabilitacja Pomoc socjalna, wsparcie materialne Opieka nad osobami zależnymi inne:	
Proponowana specjaliza	· · · ·					
	na szkolenia: <i>Inno</i>	wасујпу п 	10. W a)			
Udział w seminarium:		Tak	Nie	ı nść	osób:	
Proponowane osoby:		T				
Udział w szkoleniu: Wdi	rożenie koalicji	Tak	Nie	Iloś	osób.	
Proponowane osoby:						
Udział w szkoleniu: Nar	zędzia doradcze	Tak	Nie	Ilość	osó :	
Proponowane osoby:						
Udział w szkoleniu: Fun.	kcjonowanie koalicji	Tak	Nie	Ilość	osób:	
Proponowane osoby:						
Udział w szkoleniu: "	"	Tak	Nie	Ilość	osób:	

Data i podpis osoby zglaszającej instytucje

Pieczęć Instytucji i podpis osoby upoważnionej













# 3.3.3. WZÓR UMOWY KOALICYJNEJ



# **UMOWA INTENCYJNA**

lokalnej koalicji na rzecz aktywizacji zawodowej godzącej żw zawodowe i rodzinne

### Sierpień 2007















# **OBSZARY POROZUMIENIA**

	MISJA i CELE			
I	Cel porozumienia - misja koalicji	3		
II	Termin obowiązywania porozumienia	3		
III	Przywileje Partnerów	3		
IV	Zasady Doble; o Partnerstwa	4		
	KOMPETE: !CJE I ODPOWIEDZIALNOŚC PARTNERÓW			
V	Zakres odpc vied zialności Partnerów	5		
VI	Kompetencje ra ne ów	6		
VII	Zasady obsługi k'.er'	6		
VIII	Kryteria kwalifikacji i neptów	8		
ZAS ANY WSPÓŁPRACY				
IX	Wymiana informacji o us' uga⁄ h i klientach w koalicji	9		
Χ	Archiwizacja danych i rapor'.ownie usług	9		
XI	Zasady przedłużania lub rozwia Lania Porozumienia	10		
XII	Deklaracja współpracy	10		
	ZAŁACZN.K <sup>j</sup>			
	Schemat usługi (załącznik 1)			
	Karta Klienta (Załącznik 2)			
	Karta Partuera (Załacznik 3)			















### **MISJA i CELE**

Instytucje podpisujące porozumienie wyznają wspólne wartości deklarując chęć wspólnego ich realizowania w praktyce społecznej

### Misją koalicji jest:

- Przeciwdziałanie dyskryminacji na rynku pracy osób zagrożonych wykluczeniem ze względu na płeć, wyznanie, rasę lub sytuacje społeczną.
- Godzenie życia rodzinnego i zawodowego oraz ponowna integracja kobiet i mężczyzn, którzy opuścili rynek pracy, poprzez wdrażanie bardziej elastycznych i efektywnych form organizacji pracy oraz działań towarzyszącyc¹.
- Ułatwianie wchoczenia i powrotu na rynek pracy osobom mającym trudności z integracją lub r integracją na rynku pracy, celem promowania rynku pracy otwartego dla wsz. stki h

### Celem koalicji jest:

- Realizacja modelu aktyw zacji zawodowej kobiet i mężczyzn opiekujących się osobami zależnymi, ze s. cz. ólnym uwzględnieniem aspektów godzenia życia zawodowego i rodzinne<br/>g $\jmath$
- Współpraca z innymi instytucjami wchodzącymi w skład koalicji, zwanymi dalej Partnerami, w zakresic ealiza ji poszczególnych etapów aktywizacji zawodowej zgodnie z określonywi w umowie kompetencjami Partnerów i schematem usług
- Zwiększenie dostępności i efektywności ucug doradczo-szkoleniowych w regionie dla osób zagrożonych wyklucznien z rynku pracy z powodu sprawowania opieki nad osobami zależnyma
- Promocja idei równowagi życia zawodowego i roazinnego
- Przygotowanie i wdrożenie w praktycznym uzia aniu lokalnego Partnerstwa na rzecz realizacji kolejnych wspólnych projektó v w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

### Termin realizacji Porozumienia:

• Termin obowiązywania porozumienia do 31 grudnia 2008 roku

### Przywileje Partnerów:

- Udział w projekcie partnerskim w realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Rekomendacje Partnerów do instytucji wdrażających programy strukturalne finansowane z UE















- Promocja Partnerów w Publikacji Dobrych Praktyk oraz na konferencjach krajowych realizowanych w ramach Krajowych Sieci Tematycznych w ramach Inicjatywy wspólnotowej EQAL
- Korzystanie z zasobów merytorycznych Portalu internetowego Równowaga Praca Rodzina oraz inicjatywach szkoleniowych dla pracowników tworzących porozumienie, ze szczególnym uwzględnieniem cyklu szkoleń realizowanego w ramach IW EQUAL.
- Posługiwanie się logo Równowaga Praca Rodzina na materiałach informacyjnych, promocyjnych oraz przymiotnikiem instytucji godzącej życie zawodowe i rodzinne.
- Posługiwanie się logo Europejskiego Roku Równych Szans 2007 w ramach realizacji działań balnej koalicji wdrażającej w praktykę społeczną metodę aktywizacji negocałzenej tym znakiem.

### Zasady Dobrego Partner twa:

- Każdy Partner przed podpisaniem porozumienia zapozna się z zasadami funkcjonowania lokalnoj koalicji, dokumentami programowymi i metodologią funkcjonowania koalicji
- Każdy Partner przystępuje do koalicji dobrowolnie znajdując w swych działaniach statutowych oczaczy wspólne z celami koalicji, a samą koalicję traktuje jako formę partnaskej lub kooperacyjnej realizacji zadań statutowych.
- Wszyscy Partnerzy mają równe pra vo do informacji o funkcjonowaniu koalicji a w szczególności do into macji o działaniach innych Partnerów tworzących koalicję w zakresie wspólnie przy ptych celów tej koalicji
- Każdy Partner może wnieść uwagi lub propozycje zmian do umowy w trakcie funkcjonowania porozumienia, które powir ty 'tyć przedmiotem wspólnej, partnerskiej dyskusji i decyzji
- Partnerzy mogą wyłonić spośród swojego c.c. instytucje pełniącą rolę koordynatora lub przedstawiciela, która zobowia na jest informować wszystkich Partnerów o wszelkich dziela, inch związanych z reprezentowaniem Partnerstwa
- Każdy Partner będzie informował pozostałych Partnerów o wszelkich działaniach czy projektach działań wykorzystujących kapitał lub markę Partnerstwa a w szczególności, o ile to możliwe, zapraszał do tych inicjatyw pozostałych Partnerów.
- Każdy Partner może wystąpić z Partnerstwa lub zaproponować Partnerstwu nowego Partnera do realizacji celów lokalnej koalicji na zasadach i w trybie przyjętym przez Partnerstwo.















# KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PARTNERÓW

Koalicja oparta jest na kompetencjach Partnerów, którzy w formie porozumienia deklarują chęć współpracy w realizowaniu usług doradczo-szkoleniowych dla kobiet i mężczyzn opiekujących się osobami zależnymi. Porozumienie określa zakres kompetencji i odpowiedzialności Partnerów

### Zakres odpowiedzialności Partnerów:

- Celem koalicji jest przede wszystkim kooperacyjna realizacja usługi aktywizacji zav do vej dla kobiet i mężczyzn opiekujących się osobami zależnymi.
- Standard usługi o której mowa powyżej określony jest schematem poszczególnych usi .g c isanym w Załączniku 1 do niniejszej umowy
- Każdy z Partnerów w ronach umowy deklaruje gotowość udzielenia usługi doradczej lub szkolenowoj zgodnie ze schematem usługi, wskazując poszczególny etap lub eczy prego schematu, za który będzie odpowiedzialny w ramach funkcjonowania socji ji.
- W przypadku, gdy w ramach porozumienia kilku Partnerów zadeklaruje gotowość realizacji tego samoo etapu schematu, o wyborze wykonawcy usługi zadecyduje klient zgodnie z imormacją o wykonawcach usług zawartą na Karcie Klienta zgodnie z Załączniku a 2 do niniejszej umowy.
- Przyjęcie odpowiedzialności za dany etap chematu aktywizacji związany jest z wypełnieniem Karty Partnera zgodni. z z h cznikiem 3 do niniejszej umowy.
- Celem Partnerstwa powinno być takie por 52 umienie, zgodnie z którym lokalna koalicja będzie mogła zaoferować 'klientom bezpłatną realizację wszystkich usług zawartych w schemacie aktywi acji.
- W przypadku gdy skład koalicji i szczegóły poroz amienia nie dają możliwości zaoferowania wszystkich etapów schematu aktywiz ii w formie nieodpłatnej, lub rezygnacja któregoś z Partnera spowoduje taką sy tuację, Partnerzy dołożą wszelkich starań by zakres odpowiedzialności partnerów przeformułować tak, by oferta koalicji była w całym zakresie ofertą usług nieodpłatnych. W innym przypadku wskazane jest pozyskanie dodatkowego Partnera lub wskazanie instytucji realizujących dany etapów schematu aktywizacji w sposób odpłatny, ze szczególnym wskazaniem tych instytucji, które mają możliwość i wolę udzielania rabatów klientom koalicji posługujących się Kartą Klienta a odpowiednie informacje powinny zostać zawarte na Karcie Klienta lub jej aktualizacji.
- Partnerzy komercyjni udzielający rabatów klientom koalicji mogą wejść w skład Partnerstwa wolą wszystkich Partnerów, wypełniając Kartę Partnera i podpisując niniejszą umowę lub aneks do umowy.















#### Kompetencie Partnerów:

- Odpowiedzialność Partnerów za poszczególne etapy schematu aktywizacji oparta jest na kompetencjach Partnerów do realizacji danej usługi a w szczególności doświadczeniu w tym zakresie i zgodności z celami statutowymi tej instytucji.
- Kompetencje i doświadczenie Partnera deklarującego wolę realizacji danego etapu schematu aktywizacji opisane są w Karcie Partnera stanowiącej Załącznik 2 do niniejszej umowy.
- Partnerstwo, jeżeli taka będzie jego wola, może przyjąć dowolne formy weryfikacji lub oceny kompetencji Partnera oraz procedury zmiany zakresu odpowiedzialności, przy czym należy mieć na względzie, iż zmiana odpowiedzialności powinna być zintegrowana obsługa klienta koalicji a w szczególności z rapisami na Karcie Klienta. W przypadku gdy zmiany odpowiedzialności zachodzą w trakcie okresu obowiązywania starej Karty Klienta Partner two powinno opracować procedury związane informowaniem kner.ov o zmianach zapewniające klientom uzyskanie wszystkich zaoferowany ch przez koalicje usług.

#### Zasady obsługi Klientów:

- Poszczególne etapu obsług. V enta przez poszczególnych Partnerów określa Karta Klienta zawierająca schemat usługi aktywizacji z przypisaniem poszczególnych Partnerów do poszczególnych etapów tego schematu oraz z informacją na temat Partnerów
- Informacja na temat Partnerów zaw erać bedzie wystandaryzowane dane na temat kompetencji i doświadczenia Instv. 101. realizującej dany etap schematu aktywizacji, zasady organizacyjne udzierania tej usługi oraz dane teleadresowe. Na podstawie tych danych, K<sup>1</sup>. nt ¹zyska niezbędną wiedzę na temat tego, gdzie, kiedy i do kogo zwrócić sie w danej instytucji celem uzyskania danej usługi.
- Źródłem danych o których mowa powyżej będą ' artv ?artnerów wypełnione przez poszczególne instytucje tworzące koalicje. Do c te nie powinny być modyfikowane w trakcie okresu obowiązywania Jarty Klienta. W innym przypadku Partnerstwo powinno opracować procedury związane z informowaniem klientów o zmianach zapewniające klientom uzyskanie wszystkich zaoferowanych przez koalicje usług.
- Klient przystępuję do udziału w koalicji poprzez podpisanie oświadczenia i przyjęciem regulaminu świadczenia usług w ramach lokalnej koalicji zgodnie ze wzorem Karty Klienta stanowiącym Załącznik 2 do niniejszej umowy. Decyzja Klienta o przystąpieniu do tej formy aktywizacji powinna być całkowicie dobrowolna, chyba że postanowi inaczej Partnerstwo, możliwy jest bowiem obligatoryjny udział klienta w procesie aktywizacji w ramach lokalnej koalicji, jeżeli zgodne jest to z regulaminem instytucji wprowadzającej klienta do schematu usług oferowanych w ramach koalicji.















- Każdy Partner ma prawo zgłosić klienta do schematu aktywizacji poprzez wydanie mu Karty Klienta pod warunkiem że klient spełnia kryteria kwalifikacji określone w dalszej części tej umowy.
- Wydanie Karty Klienta związane jest z pozyskaniem podpisanego przez Klienta oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem udzielania usług w ramach lokalnej koalicji. Oświadczenie jest numerowane podobnie jak Karta Klienta i stanowi integralną cześć Karty Klienta.
- Oświadczenie pozostaje w instytucji wydającej Kartę Klienta, przy czym Partnerzy określą zasady udzielania wzajemnie informacji o wydanych Kartach Klienta oraz o samych klientach rozpoczynających tym samym udział w schemacie aktywizacji.
- Klient zgodnie z '.u rmacją zawartą na Karcie Klienta zgłasza się do kolejnych instytucji realizują ych poszczególne etapy aktywizacji zgodnie ze schematem stanowiącym Załąc .iik 1 niniejszej umowy oraz integralną cześć Karty Klienta.
- W przypadku, gwy Ment zgłosi się do danej instytucji zgodnie z informacją na temat zasad organiza żyjnych udzielania danej usługi w danej instytucji, Partner odpowiedział w za daną usługę jest zobowiązany obsłużyć klienta zgodnie z podanymi za adani. Partner określi w Karcie Partnera, czy zdolny udzielić tej usługi niezwłocznie czy też wyznaczy termin realizacji usługi.
- Po udzieleniu usługi Partne odnotowuje niezbędne informację na ten temat zgodnie ze wzorem Karty clienta stanowiącym Załącznik 2 do niniejszej umowy.
- Wskazane jest udzielanie poszcze o'n ch usług zgodnie z kolejnymi etapami schematu aktywizacji, przy czym za stoso vanie tej zasady odpowiedzialny jest w głównej mierze klient realiz , cy zapisy i instrukcje schematu aktywizacji określające do jakich instyu ci 1 w jakiej kolejności powinien się zgłosić. Dlatego też niezbędne jest informo vanie o tym fakcie Klienta w trakcie wydawania Karty Klienta
- Podstawą udzielenie kolejnej usługi przez P.rru cz... zgodnie ze schematem aktywizacji jest potwierdzenie wykonania pop zedrzej usługi przez innego Partnera odpowiedzialnego za poprzedni etap sczen aca aktywizacji poprzez odnotowanie niezbędnych informacji o udzielonej us udze na Karcie Klienta.
- Partnerstwo może przyjąć inne zasady i rozwiązania dotyczące obsługi Klienta, w szczególności odnośnie warunków wydawania Kart Klienta lub warunków odstąpienia od zasady kolejności lub kompletności wykonania poszczególnych usług przewidzianych w schemacie aktywizacji.
- Partnerstwo może też określić zasady korzystania Klientów z Kartą Klienta z
  usług innych instytucji nie wchodzących w skład lokalnej koalicji oraz firm
  komercyjnych realizujących usługi zgodne ze schematem aktywizacji, przy
  czym wszystkie dodatkowe ustalenia powinny być zawarte treści umowy lub
  aneksie do umowy.
- Partnerstwo w treści deklaracji współpracy określa jednomyślnie maksymalną ilość wydanych w trakcie obowiązywania porozumienia Kart Klienta adekwatnie do możliwości organizacyjnych wszystkich Partnerów.















### Zasady kwalifikacji Klienta:

- · Każdy Partner ma prawo zakwalifikować Klienta do udziału w schemacie aktywizacji, jeżeli dany klient spełnia kryteria kwalifikacji.
- Kluczowym kryterium kwalifikacji klienta jest fakt pełnienia funkcji opiekuńczych nad osobą zależną bez względu na płeć, wiek, status społeczny lub zawodowy.
- Partnerstwo może określić bardziej szczegółowe kryteria kwalifikacji adekwatnie do zadań statutowych instytucji tworzących koalicję, przy założeniu że kryteria te nie będą dyskryminować żadnych grup społecznych. Dlatego też Partnerzy opracowujący kryteria kwalifikacji dołożą wszelkich starań by koalicia nogła skierować realną ofertę usług zarówno do osób bezrobotnych ja i pracujących bez względu na poziom dochodów ionki przypadających na złonka rodziny tych osób.















### ZASADY WSPÓŁPRACY

Celem prawidłowej współpracy i zwiększania efektywności Partnerzy określą zasady gromadzenia, archiwizowania i przekazywania informacji o klientach i usługach.

#### Wymiana informacji o klientach i usługach w koalicji:

- Każdy Partner wydający Kartę Klienta powinien odnotować ten fakt w swojej dokumentacji i a i wizować metryczkę z oświadczeniem będącą integralną częścią karty zgocnie z Załącznikiem 2.
- Wskazane jest zam eszczanie podstawowych informacji o klientach, którym wydano karty w raz z datą wydania i obowiązywania wydanej karty w zestawieniach w formie clektronicznej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych. Partnersty o określi format i zakres tworzonych baz danych w tym zakresie.
- Każdy z Partnerów zopowiazany jest udzielić informacji pozostałym Partnerom na temat osób, któr, m wydał Karty Klienta w zakresie określonym przez metryczke Karty.
- Partnerstwo może określić inny zakres danych o kliencie przekazywanych
  przez Partnerów, przy czym kazdona zwo należy uzyskać zgodę Klienta na
  przekazywanie i przetwarzanie tych danych poprzez korektę metryczki lub
  dodatkowe oświadczenia.
- Dane o usługach przekazywane są przek Partnerów za zgodą Klienta w formie zapisów na Karcie Klienta. Partnerst vo noże określić inny zakres i inna formę przekazywania danych o usługach w szczególności wyniki testów, kwestionariuszy, danych z wywiadu przeki egzaminów i innych prac, przy czym każdorazowo należy uzyskać zgodę Klienta na przekazywanie i przetwarzanie tych danych popracy Porektę formatu Karty Klienta lub dodatkowe oświadczenia.
- Wszystkie dane o kliencie i usługach przekazywane są tylko i wyłącznie w
  celu koordynacji usług dla klienta i podniesienia jakości kolejnych etapów
  aktywizacji oraz celów statystycznych zgodnie z regulaminami instytucji
  tworzących koalicje. Inne zastosowanie informacji wymagać musi zgody
  Partnerów i klienta.

### Archiwizacja danych i raportowanie usług:

 Zważywszy na fakt, iż koalicja powstaje w ramach projektu IW EQUAL Partnerzy zobowiązani są archiwizować dane o klientach i usługach realizowanych do końca roku 2008 przez okres standardowy dla projektów finansowanych przez EFS. Partnerzy mogą przekazać dane koordynatorowi















- przygotowującemu koalicję w ramach IW EQUAL lub administratorowi projektu.
- Na potrzeby monitoringu i ewaluacji projektu IW EQUAL Partnerzy wykonają raport ze zrealizowanych usług według wzoru przekazanego przez instytucje koordynująca powstanie koalicji.
- Dane i informacje o klientach obsługiwanych po 2008 roku w okresie funkcjonowania lokalnej koalicji powinny być archiwizowane przez Partnerów w okresie pięciu lat, chyba że Partnerstwo postanowi inaczej.
- Raporty z usług wykonanych po 2008 roku Partnerzy będą mogły przekazywać instytucji wybranej przez Partnerstwo, przy czym sugeruje się wskazanie Starostwa Powiatowego, jako organu nadzorującego instytucje publiczne wcho w skład koalicji, jako instytucje przyjmująca sprawozdania z realizacji usług w koalicji. Dane te powinny być wykorzystane w procach powiatowych rad zatrudnienia oraz innych organów związanych z ryn cieropracy i pomocą społeczną.

### Zasady przedłużania lub zozwiązywania Porozumienia:

- Partnerstwo może prze łlużyć okres obowiązywania porozumienia a co za
  tym idzie funkcjonowanie bod licji na dowolny okres po 31 grudnia 2008
  podpisując kolejne deklaraci lub inne wybrane przez Partnerstwo formy
  umowy.
- Okres realizacji zadań może byc także związany z okresem realizacji projektów finansowanych w rama n programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Partnerstwo może rozwiązać Porozumienie, jeżeli jednomyślnie uzna, iż nie jest w stanie realizować celów porozumia.
- W przypadku, gdy z Partnerstwa chce z rezygo wać jedna z instytucji, należy podpisać stosowny aneks do porozu a na w którym zadania i odpowiedzialność Partnera przejmie inny Partner 'ub nowa instytucja.
- Każdorazowa zamiana składu Partnerstwa luż jer o "cześniejsze rozwiązanie powinno mieć na względzie wywiązanie się z z obor nązań wobec Klientów, którym wydano Karty Klienta.
- Partner rezygnujący z Partnerstwa powinien dopilne wać, by klienci otrzymali
  wszystkie usługi zadeklarowane poprzez wydanie Karty Klienta w okresie
  obwiązywania Karty Klienta.
- Możliwe jest przyspieszenie terminów zrealizowania usług, po uprzednim poinformowaniu klienta o zmianie terminu realizacji danej usługi ze schematu aktywizacji, za którą odpowiada Partner rezygnujący ze współpracy lub po wskazaniu klientom instytucji przejmującej obowiązki tego Partnera.
- Partnerstwo powinno dołożyć wszelkich starań na rzecz zachowania status quo porozumienia.













- 1. Adler R.B., Rosenfeld L.B., Proctor II R.F., 2006, *Relacje interperso-nalne*, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań.
- 2. Bańka A., 1995, *Zawodoznawstwo, doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy*, PrintB, Poznań.
- 3. Bańka A., 2005, Jak wykorzystać teorie naukowe we współczesnym doradztwie karier, [w:l Poradnictwo Zawodowe w przededniu przystąpienia Polski do UE, Materiały konferencyjne, BKKK, Warszawa.
- 4. Bańka A., 2004, Rozwój i zastosowanie teorii psychologicznych we współczesnym doradztwie, karier w kontekście integracji transkulturowej, (w:) Popiołek K., (red.) Człowiek w społecznej przestrzeni pracy i bezrobocia, Chowanna, XI VII (I.XI), (t. 2, 23), Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Śląskiego, katowice.
- 5. Bauman Z., 1996, *Etyka poncyoczesna*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- 6. Böhner G., Wänke M., 2004, *Posta vv i zmiana postaw*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk.
- 7. Bojar E., Plawgo B., 2000, *Zarządzanie rzywojem regionalnym i lokalnym*, Nauka-Edukacja, Warszawa.
- 8. Cieślak R., Widerszal-Bazyl M., 2000, *Psyciros poreczne Warunki Pracy Podręcznik do kwestionariusza*, CIOP, Warszawa.
- 9. Czerkawska A, Czerkawski A, 2005, *Etyczny wymiar poradnictwa zawodowego;* KOWEZiU, Warszawa.
- Czerkawska A., Czerkawski A., 2005, Realizacja wartości moralnych w strategiach działania doradców w dobie ponowoczesnej, [w:] Czerkawska A., Czerkawski A. (red.), Etyczny wymiar poradnictwa zawodowego, KOWEZiU, Warszawa.
- 11. Czerwińska-Jasiewicz M, 1991, *Psychologiczne problemy wyboru zawodu*, UW, Warszawa.
- 12. Drogosz-Zabłocka E., 2002, Model zintegrowanego poradnictwa zawodowego, [w:] Optymalizacja kształcenia zawodowego z punktu widzenia potrzeb rynku pracy, IPiSS, Warszawa.

- 13. Drucker P., 1995, *The Information Executives Truly Need*, "Harvard Business Review", Jan.-Feb.
- EFS Poradnik dla Beneficjentów priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006, 2005, MGIP, Warszawa.
- Elastyczność pracy jako narzędzie godzenia życia rodzinnego i zawodowego, 2007, Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL Partnerstwo Ponadnarodowe "P4E", Raport końcowy grupy roboczej, Toruń.
- Fic M., 2000, Problemy społeczne w polityce regionalnej, [w:] Bojar E., Plawgo B. (red.), Zarządzanie rozwojem regionalnym i lokalnym, Nauka-Edukacja, Warszawa.
- 17. Filipowicz G., 20°4, Zarządzanie kompetencjami zawodowymi, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa.
- 18. Forsyth P., 2003, *Efsktywne zarządzanie czasem*, Wydawnictwo Helion, Gliwice.
- 19. Freud S., 1994, *Wstερ do psychoanalizy*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- 20. Gawrycka M., 2007, Wykorzystanie niestandardowych form zatrudnienia i organizacji pracy w celu zwiąkszania efektywności funkcjonowania rynku pracy w Polsce, [w:] Kopychiska D. (red.), Regulacyjna rola państwa we współczesnej gospoda ce, Uniwersytet Szczeciński, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarzeuzana, Katedra Mikroekonomii, http://mikro.univ. szczecin.pl, 15.10.2007 r.
- 21. Green C.T., Castro-Green Y., 2001, Jak s'kutecznie pisać wnioski o granty. Poradnik dla organizacji pozarząd wych, Fundacja Edukacja dla Demokracji, Warszawa.
- 22. Grün A., 2005, *Życie i praca duchowe wy: wanie*, Edycja Świętego Pawła, Częstochowa.
- 23. Grzesiuk L. (red.), 1998, *Psychoterapia*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- Informacja o stanie i strukturze bezrobocia kobiet w I kwartale 2003 r.,
   2003, Ministerstwo Gospodarki, Pracy I Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa, maj 2003 r., www.praca.gov.pl
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Regionach, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006, 2006, WUP, Białystok.
- 26. Jarmołowicz W., Kalinowska-Nawrotek B., 2007, *Praca kobiet a elastyczne formy zatrudnienia*, [w:] Kopycińska D. (red.), *Regulacyjna rola*

- państwa we współczesnej gospodarce, Uniwersytet Szczeciński, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, Katedra Mikroekonomii, http://mikro.univ.szczecin.pl, 15.10.2007 r.
- 27. Jasiński Z. (red.), 1999, *Zarządzanie pracą*, Agencja Wydawnicza Placet, Warszawa.
- 28. Jerzak M., 2004, *Deregulacja rynku pracy w Polsce i Unii Europejskiej*, Materiały i studia, zeszyt 176, Warszawa.
- 29. Kaczyńska-Maciejewska R., 2004, *Pomiędzy pracą a prywatnością. Przyczyny powstawania konfliktów miedzy życiem zawodowym a rodzinnym pracownika oraz sposoby ich rozwiązania*, "Personel" nr 10.
- 30. Kalinowski T. (red.), 2006, *Atrakcyjność inwestycyjna województw i podregionów Po' κi 2006*, Instytut Badań nad Gospodarką Rynkową, Gdańsk; www.ibngr.edu.pl/index2.htm
- 31. Killinger B., 2007, *Pracoholicy. Szkoła przetrwania*, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań.
- 32. Klucz D., 2005, *Zadaniowy czas pracy,* "INFOR", www.prawo.egospodarka.ni
- 33. Knabit L., 2004, *Nie sano pracą żyje człowiek*, Wydawnictwo Espe, Kraków.
- 34. *Kobiety w Polsce 2003*, 2003, Paport Centrum Praw Kobiet, Fundacja Centrum Praw Kobiet, Warszawa...
- 35. Kordiasz M., 2000, Zarządzanic 'or alnym rozwojem społecznogospodarczym, [w:] Bojar E., Plawgo B (19d.), Zarządzanie rozwojem regionalnym i lokalnym, Nauka-Edukacja, Worszawa.
- 36. Kozłowska K., 2001, Jak pisać wniosek c do tację BORIS, Warszawa.
- 37. Kożuch B., 2000, *Region jako system społec 20-gospodarczy*, [w:] Bojar E., Plawgo B. (red.), *Zarządzanie rozwojen regionalnym i lokalnym*, Nauka-Edukacja, Warszawa.
- 38. Kwiatkowski E., 2003, *Elastyczność popytu na pracę w teoriach rynku pracy*, (w:) Kryńska E. (red.), *Elastyczne formy zatrudnienia i organizacji pracy a popyt na pracę w Polsce*, IPiSS, Warszawa.
- 39. Lamb R., 1993, *Doradztwo zawodowe w zarysie*, Urząd Pracy, Warszawa.
- 40. Larkowa H., 1987, *Człowiek niepełnosprawny: problemy psychologicz-ne*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- 41. Maslow A., 2006, *Motywacja i osobowość*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- 42. Muczyński M., Żynel M., 2006, Analiza potrzeb rodziców w zakresie organizacji opieki nad dziećmi w świetle rozwiązań sprzyjających godzeniu życia zawodowego i rodzinnego, Wydawnictwo WSE, Białystok.

- 43. Najmiec A., 2003, *Psychologiczne, społeczne i organizacyjne uwarun-kowania telepracy*, "Bezpieczeństwo pracy Nauka i Praca" nr 1, www.ciop.pl/5974
- 44. Newland K., 1982, Kobieta w świecie współczesnym, PWE, Warszawa.
- 45. Norton M., Eastfood M., 2003, *Jak pisać jeszcze lepsze wnioski o datacje*, FRSO.
- 46. Oleś P., 2006, *Rozwój osobowości*, [w:] Napierała-Harwas B., Trempała J. (red.), *Psychologia rozwoju człowieka*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- 47. Parsloe E., Wray M., 2003, *Trener i mentor*, Wydawnictwo Oficyny Ekonomicznej, Kraków.
- 48. Paszkowska-Rogac. A., 2001, *Poradnictwo zawodowe w epoce post-modernizmu*, "Biuletyn SDSiZ PR" nr 1.
- 49. Paszkowska-Rog¿cz A., 2002, *Doradztwo zawodowe w systemach szkolnych krajów UE*, KOWEZiU, Warszawa.
- 50. Paszkowska-Rogacz A, 2002, Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej, KOV-FZIJ, Warszawa.
- 51. Paszkowska-Rogacz A., 2003 Psychologiczne podstawy wyboru zawodu, KOWEZiU, Warszawa
- 52. Plawgo B., 2005, *Współczecie kuncepcje rozwoju lokalnego*, Wykład inauguracyjny Centra Aktywizacji Rozwoju, BFKK, Białystok.
- 53. Przygodzka R., 2007, *Polityka rozwoju o bszarów wiejskich*, [w:] Plawgo B. (red.), *Potencjał rozwoju regionalne jo województwo podlaskie*, BFKK, Białystok.
- 54. Puzio-Wacławik B., 2007, *Uelastycznienie rynku pracy w Polsce na tle krajów Unii Europejskiej*, [w:] Kopycińska D. (red.), *Regulacyjna rola państwa we współczesnej gospodarce*, Uniwersytet Szczeciński, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, Katedra Mikroekonomii, http://mikro.univ.szczecin.pl, 15.10.2007 r.
- 55. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologicznopedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 11, poz.114).
- 56. Sadowska-Snarska C. (red.), 2005, Równowaga praca życie w aspekcie polskiego rynku pracy. Raport z badań, WSE, Białystok.
- 57. Sadowska-Snarska C., 2006, *Elastyczne formy pracy jako instrument ułatwiający godzenie życia zawodowego i rodzinnego*, Wydawnictwo WSE, Białystok.
- 58. Sadowska-Snarska C. (red.), 2007, *Poradnik "Elastyczne formy pracy"*, Wyższa Szkoła Ekonomiczna, Białystok.

- 59. Sadowska-Snarska C. (red.), 2007, *Elastyczne formy pracy jako instrument ułatwiający godzenie życia zawodowego z rodzinnym*, WSE, Białystok.
- Schimanek T., Leśniak W., Sadło K., Kuczmierowska L., 2001, Przygotowanie wniosków o dotację ze źródeł zagranicznych, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, Warszawa. Sekutowicz K., Kozłowska K., Wejcman Z., 2001, Planowanie i pisanie projektów z elementami planowania strategicznego, BORIS, Warszawa.
- 61. Siekańska M., 2005, *Zadowolenie z pracy zawodowej osób wybitnie zdolnych*, Towarzystwo Naukowe KUL, Lublin.
- 62. Skarzyński M., 2004, *Doradca zawodowy w dobie postmodernizmu*, [w:] Plawgo B. (rea), *Integracja Europejska. Wyzwania dla Podlasia*, WSAP, Białystok.
- 63. Skarzyński M. (rec.) 2005, Doradca Kariery, WSAP, Białystok.
- 64. Skarzyński M., 2006, C ynniki generujące wartość dodaną w regionalnych projektach RZL, [v:] Plawgo B. (red.), Polska wschodnia determinaty rozwoju, WSAP, Diałystok.
- 65. Skarzyński M., 2007, Balanced professional activation integration and reintegration with labour market of employees with dependents, [w:] Reconciling work and family, 'university of Helsinki, Helsinki.
- 66. Skarzyński M. (red.), 2007, Elas. yczne formy pracy w praktyce doradczej poradnik dla psychologów, ucrałców zawodowych i personalnych, WSE, Białystok.
- 67. Skarzyński M., 2007a, Kierunki rozwoju i nowe priorytety poradnictwa na rynku pracy, [w:] Plawgo B. (red.), Uwarunkowania rozwoju regionalnego w Polsce Wschodniej, WSAP, Białyst ik.
- 68. Skarzyński M., 2007, Poradnictwo zawodow wobec nowych problemów rynku pracy – perspektywy rozwoju poradnictwa interdyscyplinarnego, [w:] Chmielak A., Skarzyński M. (red.), Zasoby ludzkie na współczesnym rynku pracy, PWSliP, Łomża.
- 69. Skarzyński M., 2007b, *Równowaga*, [w:] Skarzyński M. (red.), *Elastyczne formy pracy w praktyce doradczej poradnik dla psychologów, doradców zawodowych i personalnych*, WSE, Białystok.
- 70. Stanecka-Siewert M., 2006, *Przegląd teorii stresu*, http://psycholog\_gdynia.republika.pl/stres.doc
- 71. Strelau J., Jaworowska A., Wrześniewski K., Szczepaniak P., 2005, Kwestionariusz Radzenia Sobie w Sytuacjach Stresowych CISS, Pracownia Testów Psychologicznych PTP, Warszawa.
- 72. Strykowska M., 1992, *Psychologiczne mechanizmy zawodowego funkcjonowania kobiet,* Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań.

- 73. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, 2007, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa.
- 74. Szymura-Tyc M., 2001, Zarządzanie *przez wartość dla klienta budowa wartości firmy*, www.zti.com.pl/instytut/pp/referaty/ref4\_full.html, Instytut ZTI, Warszawa.
- 75. Thorpe S., Clifford J., 2006, *Podręcznik coachingu. Kompendium wiedzy dla trenerów i menedżerów*, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań.
- 76. Tyszkowa M., 1990, *Zdolności, osobowość i działalność uczniów*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- 77. *Urzeczywistnienie zmian. Mainstreaming w praktyce*, 2006, Fundacja "Fundusz współpracy" Biuro Koordynacji Kształcenia Kadr, Warszawa.
- 78. Wojtasik B., 1997, *Warsztat doradcy zawodu: aspekty psychologiczno-pedagogiczne*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.
- 79. Zagórska I., 1979, *Pr\_ydatność do pracy i do zawodu,* [w:] Ratajczak Z. (red.), *Zarys psycho! gii pracy*, Wydawnictwo UŚ, Katowice.
- 80. Zawadzki B., Strelau J. Szczepaniak P., Śliwińska M., 1998, *Inwentarz Osobowości NEO-FFI Costy i Marce*, Pracownia Testów Psychologicznych Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, Warszawa.

OD THE