

Tomasz Magnowski  
Alicja Najmrodzka  
Agnieszka Ratoń-Korbela  
Maria Rafalska  
Oksana Sostek  
Krystyna Stelmach-Tyszko  
Dorota Zalas  
Elżbieta Żywiec-Dąbrowska

# Przykładowy program doradztwa zawodowego dla technikum z proponowanymi scenariuszami



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Autorzy**

Tomasz Magnowski  
Alicja Najmrodzka  
Agnieszka Ratoń-Korbela  
Maria Rafalska  
Oksana Sostek  
Krystyna Stelmach-Tyszk  
Dorota Zalas  
Elżbieta Żywiec-Dąbrowska

**Konsultanci**

Marian Piekarski  
oraz  
Małgorzata Sienna  
Barbara Żak

**Redakcja merytoryczna**

Anna Pregler

**Redakcja językowa**

Pracownia C&C

**Ośrodek Rozwoju Edukacji  
Warszawa 2017**

Ośrodek Rozwoju Edukacji  
Aleje Ujazdowskie 28  
00-478 Warszawa  
tel. 22 345 37 05

Zestaw przykładowych programów został opracowany w ramach projektu  
*Efektywne doradztwo edukacyjno-zawodowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych,*  
Oś priorytetowa II: *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji,*  
Działanie 2.14. *Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie,*  
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie i rozpowszechniana na zasadach wolnej  
licencji Creative Commons – Użycie Niekomercyjne 3.0 Polska (CC-BY-NC).

**Projekt graficzny, korekta, DTP, druk**

Pracownia C&C  
[www.ccp.com.pl](http://www.ccp.com.pl)

## Spis treści

Wprowadzenie . . . . .	5
I. Podstawy prawne . . . . .	5
II. Założenia ogólne programu . . . . .	6
III. Cel ogólny doradztwa zawodowego . . . . .	6
IV. Treści programowe oraz cele szczegółowe – osiągnięcia uczniów . . . . .	7
V. Warunki i sposoby realizacji programu . . . . .	8
VI. Weryfikacja efektów zajęć – zamiast oceniania . . . . .	11
VII. Rekomendacje dotyczące obudowy dydaktycznej programu . . . . .	11
VIII. Ewaluacja programu . . . . .	11
IX. Słownik pojęć . . . . .	11
Załącznik 1 – Rekomendowane zasoby do przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum . . . . .	12
Załącznik 2 – Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego . . . . .	14
Załącznik 3 – Proponowane scenariusze zajęć z uczniami, spotkań z rodzicami, spotkań rady pedagogicznej oraz innych działań doradczych do przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum . . . . .	27
Wstęp . . . . .	29
Proponowane scenariusze zajęć z uczniami . . . . .	33
Czy jestem przedsiębiorczy? . . . . .	35
Sposoby dokumentowania swoich osiągnięć i dowodów rozwoju e-portfolio.. . . .	39
Moje zasoby i nieodkryte obszary.. . . .	43
Moje predyspozycje zawodowe. Część I.. . . .	47
Moje predyspozycje zawodowe. Część II.. . . .	51
Rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych. . . . .	59
Mój styl uczenia się – czyli być coraz lepszym w nauce. . . . .	63
Moje zdolności i uzdolnienia. . . . .	71
Etyka zawodowa, czy wiem co to jest? . . . . .	79
Mój świat wartości. . . . .	85
Metody poszukiwania pracy. . . . .	91
Tendencje na rynku pracy – branże przyszłości. . . . .	99
Wymagania i oczekiwania pracodawców. Część I.. . . .	107
Wymagania i oczekiwania pracodawców. Część II.. . . .	111
Rynek pracy – mity a rzeczywistość. . . . .	113
Źródła informacji o rynku pracy. Praca za granicą – plusy i minusy. . . . .	121
Formy zatrudnienia pracowników.. . . .	131
Dokumenty aplikacyjne potrzebne do pozyskania stażu i zatrudnienia. Część I.. . . .	145
Dokumenty aplikacyjne potrzebne do pozyskania stażu i zatrudnienia. Część II.. . . .	153
Twarzą w twarz z pracodawcą czyli rozmowa kwalifikacyjna. Część I.. . . .	159
Twarzą w twarz z pracodawcą czyli rozmowa kwalifikacyjna. Część II.. . . .	163

Co sytuacja to autoprezentacja czyli jak dobrze się zaprezentować – skuteczne techniki autoprezentacji.. . . . .	167
Jak, gdzie i od kogo warto się uczyć? – różne formy edukacji. . . . .	173
Mój sposób na organizowanie czasu. . . . .	179
Wyznaczanie celów życiowych. . . . .	187
Wybór zawodu – świadomy czy przypadkowy? . . . . .	193
Sztuka podejmowania decyzji. . . . .	199
Żeby pytać o drogę trzeba wiedzieć, dokąd chce się iść – planuję rozwój edukacyjno-zawodowy. . . . .	213
Proponowane scenariusze spotkań z rodzicami . . . . .	221
Działalność doradcy zawodowego w szkole. . . . .	223
Absolwent na rynku pracy – oczekiwania pracodawców. . . . .	227
Instrumenty rynku pracy – wybrane formy wsparcia młodzieży wchodzącej na rynek pracy.. . . .	231
Instytucje wspomagające planowanie kariery zawodowej. . . . .	237
Krok w dorosłość mojego dziecka.. . . . .	249
Lifelong learning – uczenie się przez całe życie – moda czy konieczność w obecnych czasach?. . . . .	257
Możliwości kształcenia zawodowego i ustawicznego. . . . .	261
Rodzice jako świadomi doradcy. . . . .	267
Style uczenia się. . . . .	277
Wspieranie młodzieży w podejmowaniu decyzji zawodowych. . . . .	283
Wzmacnianie zainteresowań i pasji powiązanych z kształconym zawodem – motywacją do nauki.. . . .	289
Proponowane scenariusze spotkań rady pedagogicznej. . . . .	291
Rozbudzanie zainteresowań, rozwijanie zdolności – tyle może zrobić każdy nauczyciel. . . . .	293
System doradztwa zawodowego w naszej szkole. . . . .	295
Jak zachęcać uczniów do podejmowania prac na próbę. . . . .	297
Jakich kompetencji oczekują pracodawcy od naszych uczniów?. . . . .	301
Monitorowanie losów absolwentów techników. . . . .	307
Motywowanie uczniów – od czego zacząć? . . . . .	313
Planowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego na bieżący rok szkolny. . . . .	321
Potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego w naszej szkole.. . . .	327
Wskazania do zajęć indywidualnych w zakresie doradztwa zawodowego technikum. . . . .	333
Zawód, kwalifikacje a stanowisko pracy. . . . .	337
Proponowane scenariusze innych działań doradczych . . . . .	343
Festiwal zawodów – przedsięwzięcie podsumowujące projekt działań w obszarze doradztwa zawodowego.. . . .	345
Przedsięwzięcie organizowane w szkole w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery. . . . .	353
Dzień Pasji – spotkanie organizatorów projektu. . . . .	357

## PRZYKŁADOWY PROGRAM DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA TECHNIKUM

### Wprowadzenie

Przykładowy program doradztwa zawodowego dla technikum został opracowany w ramach współfinansowanego z EFS projektu „Efektywne doradztwo edukacyjno-zawodowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych” realizowanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji.

Zespół powołanych w projekcie ekspertów sformułował rekomendacje dotyczące kierunków zmian w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w systemie oświaty, postulując m.in., aby doradztwo miało charakter systemowy, a więc było realizowane w formie preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego na wszystkich etapach edukacyjnych, a także we wszystkich typach szkół (od przedszkola do szkoły policealnej).

Uwzględniając m.in. tę rekomendację, zespoły autorów w konsultacji z ekspertami opracowały 8 przykładowych programów:

1. preorientacji zawodowej dla przedszkola
2. orientacji zawodowej dla klas I–III szkoły podstawowej
3. orientacji zawodowej dla klas IV–VI szkoły podstawowej
4. doradztwa zawodowego dla klas VII–VIII szkoły podstawowej
5. doradztwa zawodowego dla branżowych szkół
6. doradztwa zawodowego dla technikum
7. doradztwa zawodowego dla liceum
8. doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej.

Programy te, poprzez systemowy dobór celów ogólnych i szczegółowych, zapewniają ciągłość koncepcji programowej na poszczególnych poziomach kształcenia. Niniejszy program stanowi element tego zestawu.

#### **Program doradztwa zawodowego dla technikum zawiera:**

- I. Podstawy prawne
- II. Założenia ogólne programu
- III. Cel ogólny doradztwa zawodowego
- IV. Treści programowe oraz cele szczegółowe – osiągnięcia uczniów
- V. Warunki i sposoby realizacji programu
- VI. Weryfikacja efektów zajęć – zamiast oceniania
- VII. Rekomendacje dotyczące obudowy dydaktycznej programu
- VIII. Ewaluacja programu
- IX. Słownik pojęć

Program zawiera również przykładowe scenariusze: zajęć z uczniami, spotkań z rodzicami, spotkań rad pedagogicznych, innych działań związanych z doradztwem zawodowym<sup>1</sup>.

### I. Podstawy prawne

Prowadzenie działań związanych z doradztwem zawodowym w technikum reguluje m.in. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w której zapisano, że system oświaty zapewnia przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, a także wymieniając zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jako jedno z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Szczegółowe regulacje wprowadzają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, m.in. w sprawie doradztwa zawodowego, w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

<sup>1</sup> Scenariusze stanowią Załącznik 3 do programu.

## II. Założenia ogólne programu

Program stanowi realizację jednolitej, uwzględniającej etapy rozwojowe uczestników oraz specyfikę typów szkół, systemowej koncepcji doradztwa zawodowego rozumianego jako uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII i VIII szkół podstawowych oraz uczniów i słuchaczy szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.

Program doradztwa zawodowego dla technikum bazuje na wybranych teoriach doradczych. Głównym kryterium doboru koncepcji była możliwość odniesienia procesu świadomego kształtowania własnej kariery do zmian rozwojowych, które warunkują realizację treści na danym etapie edukacyjnym. Zadania, jakie stawiane są preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwu zawodowemu, powinny być dostosowane do możliwości poszczególnych grup odbiorców. Jedną z teorii w poniższym zestawieniu jest teoria rozwoju psychospołecznego człowieka autorstwa E. Eriksona<sup>2</sup>, prezentująca bieg życia człowieka jako sekwencję kolejnych konfliktów, stanowi ona ogólną ramę postrzegania fenomenu pracy na różnych etapach życia człowieka (od poczucia sprawczości przez pracowitość i kreatywność do rozczarowania vs. poczucia spełnienia). Koncepcje D. Super'a i E. Ginzberga oraz A. Roe stanowią szczegółowe ujęcia uwarunkowań wyboru zawodu i kształtowania własnej kariery w ścisłej korelacji z zadaniami rozwojowymi z uwzględnieniem posiadanych doświadczeń uświadomionych i niejawnych. Teorie J.D. Krumboltza i A.S. Levina, M. Savickasa oraz V. Peav'ego opisują pojęcie zmiany (tranzycji), które jest kluczowe we współczesnym modelu kariery konstruowanej w postnowoczesnej, migotliwej i nieuchwytniej rzeczywistości. Tym samym taki dobór inspiracji teoretycznych do projektowania wsparcia w ramach doradztwa zawodowego zapewni z jednej strony podążanie za naturalnymi zmianami rozwojowymi uczniów, z drugiej zaś uwrażliwi na dynamikę zmian we współczesnym świecie<sup>3</sup>.

Zgodnie z modułową strukturą programu w każdej klasie są realizowane cele ze wszystkich czterech wskazanych obszarów: *poznawanie własnych zasobów, świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych*. Treści są sukcesywnie pogłębiane/poszerzane w kolejnych latach kształcenia.

Przewidziane w programie działania związane z doradztwem zawodowym są powiązane z treściami kształcenia na poziomie technikum, co umożliwia uczniom dostrzeganie związków pomiędzy tym, czego się uczą, a swoją dalszą edukacją i karierą zawodową.

## III. Cel ogólny doradztwa zawodowego

Celem ogólnym doradztwa zawodowego w technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

## IV. Treści programowe oraz cele szczegółowe – osiągnięcia uczniów

W programie uwzględniono cztery obszary celów szczegółowych – jednolitych z obszarami wszystkich programów zestawu – które wyznaczają treści programowe doradztwa zawodowego:

**1. Poznawanie własnych zasobów**, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron, jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia.

<sup>2</sup> Erikson E., *Dzieciństwo i społeczeństwo*. Rebis, Poznań, 1997; *Tożsamość, a cykl życia*. Rebis, Poznań, 2004.

<sup>3</sup> Porównaj: Paszkowska-Rogacz A., *Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych*, KOWEŻiU, Warszawa, 2003; Wojtasik B., *Podstawy poradnictwa kariery. Poradnik dla nauczycieli*, KOWEŻiU, Warszawa, 2011.

**2. Świat zawodów i rynek pracy**, m.in.: poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy.

**3. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie**, m.in.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie.

**4. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych**, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całonocnego poradnictwa kariery.

### Cele szczegółowe programu

*Uwaga. Wytluszczonym drukiem zaznaczone zostały cele rekomendowane do realizacji przez doradcę zawodowego podczas zajęć z zakresu doradztwem zawodowym wynikających z ramowych planów nauczania.*

W obszarach:

#### 1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW – uczeń:

**1.1 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);**

**1.2 ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;**

1.3 analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej;

1.4 określa własny system wartości (w tym wartości związane z pracą i etyką zawodową).

#### 2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – uczeń:

**2.1 analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim funkcjonujących w kontekście wyborów zawodowych;**

2.2 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazą są jego kwalifikacje<sup>4</sup>;

2.3 porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci oraz analizuje podstawy prawa pracy – w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika<sup>5</sup>;

2.4 konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;

2.5 określa znaczenie i wskazuje możliwości stażu zawodowego/zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;

2.6 sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców<sup>6</sup>;

2.7 przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej<sup>7</sup>;

2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej firmy oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej<sup>8</sup>.

<sup>4</sup> Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia w Zawodach, w szczególności Efekty wspólne dla wszystkich zawodów – Kompetencje personalno-społeczne (Dz.U. 2017 poz. 860); Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Branżowej Szkoły I stopnia dla przedmiotów np. wychowanie fizyczne (np. VI. Edukacja zdrowotna) (Dz.U. 2017 poz. 356).

<sup>5</sup> Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Branżowej Szkoły I stopnia dla przedmiotów np.: wiedza o społeczeństwie, podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

<sup>6</sup> Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Technikum dla przedmiotu np. podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

<sup>7</sup> Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Technikum dla przedmiotu np. wychowanie do życia w rodzinie (Dz.U. 2017 poz. 356).

<sup>8</sup> Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Technikum dla przedmiotu np. podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).



3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE – uczeń:
  - 3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
  - 3.2 analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;
  - 3.3 określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
  - 2.4 analizuje możliwości kontynuowania nauki.
4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – uczeń:
  - 4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania kariery;
  - 4.2 sporządza IPD – planuje różne warianty kariery edukacyjno-zawodowej na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji nt. rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki decyzji;
  - 4.3 dokonuje wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
  - 4.4 wskazuje korzyści wynikające z całościowego doradztwa kariery.

Cel ogólny oraz cele szczegółowe programu doradztwa zawodowego są spójne z celami kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w technikum. Umożliwia to realizowanie programu zarówno podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, jak i na zajęciach z wychowawcą, lekcjach przedmiotowych oraz na dodatkowych zajęciach edukacyjnych i innych zajęciach obejmujących wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu – w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Cel ogólny oraz cele szczegółowe programu doradztwa zawodowego są spójne z celami preorientacji zawodowej (przedszkole), orientacji zawodowej (klasy I–III i klasy IV–VI szkoły podstawowej) i doradztwa zawodowego w klasach VII–VIII szkoły podstawowej oraz szkołach ponadpodstawowych.

## V. Warunki i sposoby realizacji programu

Określone w programie cele przewidziane są do realizacji:

- a. podczas grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania<sup>9</sup>;
- b. podczas
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami; prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli)<sup>10</sup>;
- c. podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. festiwal zawodów).

<sup>9</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703).

<sup>10</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Zawodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).



Dlatego też działania związane z doradztwem zawodowym powinny być planowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ) na poziomie szkoły i realizowane przez całą kadrę pedagogiczną pod kierunkiem doradcy zawodowego lub osoby wyznaczonej przez dyrektora do pełnienia tej funkcji. Powinny one obejmować też rodziców.

Proponowane w programie zajęcia grupowe dla rodziców mają na celu m.in. pogłębianie wiedzy na temat predyspozycji i zainteresowań własnego dziecka, przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w planowaniu kariery oraz w podejmowaniu i zmianach decyzji edukacyjno-zawodowych. Program zawiera propozycje wspierania rodziców w obszarze współczesnego rynku pracy i oczekiwań pracodawców wobec absolwentów technikum. Zaproponowane w scenariuszach formy warsztatowe z wykorzystaniem metod aktywizujących służą włączeniu rodziców w działania związane z doradztwem zawodowym.

Jednym z elementów realizacji programów powinna być możliwość indywidualnego kontaktu uczniów i rodziców z doradcą zawodowym (zatrudnionym w szkole, w instytucjach wspierających) i innymi specjalistami wspomagającymi proces nabywania kompetencji i umiejętności zawodowych, podejmowania decyzji (psycholog, lekarz medycyny pracy itp.). W kontaktach tych powinny zostać uwzględnione także aspekty środowiskowe, rodzinne, socjalne, zdrowotne, kulturowe.

W realizację programu doradztwa zawodowego dla technikum powinni zostać włączeni rodzice, przedstawiciele instytucji oświatowych zajmujących się doradztwem zawodowym (m.in. specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz pracownicy placówek doskonalenia nauczycieli), jednostki samorządu terytorialnego (organy prowadzące szkoły), placówki kształcenia praktycznego, placówki kształcenia ustawicznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, szkoły dla dorosłych oraz otoczenie społeczno-gospodarcze szkół, przez które należy rozumieć pracodawców/przedsiębiorców, organizacje pracodawców, instytucje edukacyjne i instytucje działające na rynku pracy (np. powiatowy urząd pracy, Ochotnicze Hufce Pracy), uczelnie wyższe, specjalne strefy ekonomiczne itp.

Technikum powinno współpracować z pracodawcami w ramach realizowanych zadań, w tym zadań dotyczących doradztwa zawodowego, w celu jak najlepszego przygotowania uczniów do wejścia i aktywnego poruszania się po rynku pracy, uzyskania przez nich doświadczenia zawodowego oraz realizacji własnej kariery zawodowej.

Doradztwo zawodowe powinno być ukierunkowane na kształtowanie:

- a. proaktywnych postaw uczniów wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
- b. sprawczości uczniów, tj. przekonania, że są podmiotami własnych działań i są zdolni do wprowadzania zmian w swoim bliższym i dalszym otoczeniu,

Działania realizowane w ramach doradztwa zawodowego powinny wspierać eliminowanie stereotypów dotyczących ról społecznych i zawodowych.

Planując działania związane z doradztwem, należy pamiętać, że uczniowie technikum podjęli już pewnie decyzje edukacyjno-zawodowe i potrzebują wsparcia w weryfikacji tych decyzji i dokonywaniu kolejnych wyborów.

Zajęcia doradztwa zawodowego powinny być prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących, dobieranych z uwzględnieniem m.in.: wieku uczestników zajęć oraz celów, jakie mają być osiągnięte. W trakcie zajęć uczeń planuje, podejmuje działania, decyzje, argumentuje itp. Uczniowie podczas zajęć prowadzonych metodami aktywizującymi konstruują wiedzę, uczą się, jak się uczyć.

Metody aktywizujące<sup>11</sup> sprzyjają rozbudzeniu wyobraźni uczących się, podwyższają poziom ich aktywności, samodzielności myślenia i działania, przyczyniają się do zwiększenia motywacji do uczenia się. Szczególnie rekomendowaną metodą jest metoda projektu polegająca na poznawaniu przez uczniów wybranego zagadnienia w ramach pracy zespołowej, zazwyczaj w sposób interdyscyplinarny (uwzględniający wiele dziedzin wiedzy). Rola nauczyciela podczas realizacji projektu jest znacznie ograniczona. To uczniowie formułują temat, interesujące ich pytania, metody poszukiwania odpowiedzi oraz sposoby ich prezentacji i oceny. Z tego powodu projekt uważa się za metodę rozwijającą oprócz ciekawości poznawczej również umiejętności organizacji własnych działań.

Zazwyczaj wyodrębnia się następujące elementy składowe projektu:

- a. tytuł lub temat projektu,
- b. pytania, na które projekt ma odpowiedzieć, ewentualnie cel projektu,
- c. termin realizacji,
- d. sposoby realizacji – metody, techniki, środki,
- e. harmonogram prac,
- f. sposoby prezentacji wyników,
- g. sposoby oceny.

Uczenie się przez doświadczenie, przeżywanie umożliwia rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych, przygotowuje do samodzielnego, świadomego podejmowania decyzji.

Testy, m.in. predyspozycji i zainteresowań zawodowych, powinny pełnić funkcję wspomagającą, a ich wyniki należy omawiać indywidualnie.

Działania związane z doradztwem zawodowym powinny być realizowane m.in. z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT), co zwiększy atrakcyjność zajęć i jednocześnie usprawni kompetencje kluczowe uczniów. Ponadto dynamicznie rozwijający się obszar ICT wymaga zarówno od prowadzących, jak i uczniów wdrażania idei całościowego uczenia się. Tym samym stosowane techniki pracy stają się środkiem do realizacji jednego z celów działań związanych z doradztwem zawodowym i zwiększenia ich efektywności.

Jedną z możliwości realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym jest wolontariat. Pozwala on na sprawdzenie przez uczniów stopnia dopasowania własnych predyspozycji i preferencji do środowiska pracy związanego z konkretnym zawodem. Ponadto kształtuje postawę pracy polegającą na samodzielnym i odpowiedzialnym planowaniu zadań i ich konsekwentnej realizacji. Ważnym elementem wolontariatu jest również kształtowanie kompetencji obywatelskich i orientacji prospołecznej.

W doradztwie zawodowym warto uwzględnić rolę doradztwa rówieśniczego w kształtowaniu wyborów edukacyjno-zawodowych młodzieży. Osoby zaangażowane w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym powinny zwrócić uwagę i odnieść się do ambiwalentnej funkcji porad rówieśniczych:

- a. pozytywna – uczeń uwzględnia w procesie decyzyjnym sugestie rówieśnika/ów, odnosząc ją do własnych zasobów i dotychczasowych planów (przewaga autonomii podmiotu nad aprobatą społeczną);
- b. negatywna – uczeń decyduje się na dane rozwiązanie zaproponowane przez rówieśnika/ów tylko dlatego, że tak robią inni (przewaga aprobaty społecznej nad autonomią podmiotu).

<sup>11</sup> Polecana literatura z zakresu metod aktywizujących: 1) Krzyżewska J., *Aktywizujące metody i techniki w edukacji*, Wydawnictwo: Agencja Usługowa „Omega”, Suwałki 1998; 2) Rau K., Ziętkiewicz E., *Jak aktywizować uczniów*, Oficyna Wydawnicza, Poznań 2000; 3) Brudnik E., Moszyńska A., Owczarska B., *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*, Wydawnictwo JEDNOŚĆ, Kielce 2011.

## VI. Weryfikacja efektów zajęć – zamiast oceniania

Działania związane z doradztwem zawodowym mają wspierać uczniów w wyborach zawodu i kierunku kształcenia, dlatego zamiast tradycyjnego oceniania rekomendujemy, aby podczas zajęć odwoływać się do autorefleksji i samooceny uczestników.

Proponowane w programie formy weryfikacji efektów zajęć, to m.in.:

- pytania ewaluacyjne do uczestników zajęć zadawane w celu uzyskania informacji zwrotnych na temat zajęć, w tym korzyści jakie dostrzegają uczestnicy. Gromadzenie informacji zwrotnych może okazać się bardzo użyteczne z punktu widzenia doskonalenia metod, form i warsztatu pracy osoby prowadzącej zajęcia;
- zdania niedokończone pobudzające uczestników do refleksji na temat działań związanych z własnym rozwojem i innymi elementami doradztwa zawodowego;
- wypracowanie przez ucznia technikum wymiernych efektów, np. sformułowanie planu kariery, zgromadzenie składowych portfolio (wypracowanie efektów pracy indywidualnej i grupowej);
- indywidualny plan działania – IPD obejmujący zadania do wykonania w odniesieniu do wyznaczonego celu edukacyjno-zawodowego.

## VII. Rekomendacje dotyczące obudowy dydaktycznej programu

Na potrzeby realizacji programu technikum rekomendujemy korzystanie z zasobów dydaktycznych gromadzonych i aktualizowanych przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie na stronie [www.doradztwo.ore.edu.pl](http://www.doradztwo.ore.edu.pl) oraz publikacji dostępnych na stronie [www.euroguidance.pl](http://www.euroguidance.pl) i wyszczególnionych w Załączniku 1.

## VIII. Ewaluacja programu

Rekomendujemy przeprowadzanie wewnętrznej ewaluacji programu, która będzie planowana i realizowana w ramach Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

Efektom ewaluacji powinno być doskonalenie programu służące dostosowaniu go do potrzeb i możliwości uczniów, potrzeb szkoły czy lokalnego rynku pracy. Realizacja programu powinna być na bieżąco monitorowana. Proponowane techniki ewaluacji: metaplan, analiza dokumentacji (dzienniki – tematy zajęć), analiza wytworów uczniów, analiza wyników obserwacji, wywiady z uczestnikami zajęć itd.

## IX. Słownik pojęć

Dla użytkowników programu opracowany został słownik pojęć precyzujący słownictwo używane w programach i scenariuszach zajęć.

Może on być także pomocny podczas tworzenia szkolnych planów działań związanych z doradztwem zawodowym, realizacji zajęć itp.

Słownik stanowi Załącznik 2 do programu.

## ZAŁĄCZNIK 1

### REKOMENDOWANE ZASOBY DO PRZYKŁADOWEGO PROGRAMU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA TECHNIKUM

Podane w tabelach poniżej informacje i linki aktualne na dzień 10.07.2017 r.

Nazwa zasobu	Opis
<b>Obszar: Poznawanie siebie</b>	
<i>Rozpoznawanie predyspozycji i zainteresowań gwarancją życiowego sukcesu</i> – pakiet edukacyjny (szkoła ponadgimnazjalna)	Opis: w skład pakietu wchodzi: – testy w wersji PDF; – Poradnik metodyczny zawierający przykładowe scenariusze lekcji; – publikacja <i>Moja ścieżka do kariery</i> – krótkie poradniki zawierające podstawowe informacje dotyczące planowania kariery i rozpoznawania predyspozycji zawodowych w zależności od etapu rozwoju na jakim znajduje się uczeń. Źródło dostępu: <a href="http://scholaris.pl/zasob/66991">http://scholaris.pl/zasob/66991</a>
<i>Od diagnozy do działania!</i> – metoda gier	Opis: produkty dla osób dorosłych uczęszczających do szkół oraz placówek systemu oświaty; zestaw narzędzi w ramach metody gier diagnostyczno-symulacyjnych (MGDS) –18 gier. Źródło dostępu: <a href="http://metodagier.pl/">http://metodagier.pl/</a>
<i>Zamek – Test Predyspozycji Zawodowych</i>	Opis: e-ZAMEK.pl jest portalem przeznaczonym do dla osób, które nie zdecydowały jeszcze o wyborze ścieżki zawodowej i chciałyby rozpoznać swoje predyspozycje zawodowe. Portal umożliwia rozwiązywanie specjalistycznych testów predyspozycji zawodowych, które mogą zostać poddane analizie przez nauczycieli lub doradców. Narzędzie do badania predyspozycji zawodowych oparte jest na teorii M. Savickasa. Opracowane są materiały skierowane dla ucznia, nauczyciela i doradcy zawodowego z przykładowymi scenariuszami ( <a href="http://www.e-zamek.pl/biblioteka">http://www.e-zamek.pl/biblioteka</a> ). Źródło dostępu: <a href="http://www.e-zamek.pl">www.e-zamek.pl</a> ; test w wersji papierowej: <a href="http://www.e-zamek.pl/public/docs/pdf/test-predyspozycji-zawodowych.pdf">http://www.e-zamek.pl/public/docs/pdf/test-predyspozycji-zawodowych.pdf</a> . Aby móc korzystać z wszystkich zasobów opublikowanych na portalu, należy posiadać aktywne konto.
<i>Perspektywy edukacyjno-zawodowe</i> – narzędzie diagnozy, edukacji i aktywizacji zawodowej	Opis: celem projektu było stworzenie i dostarczenie uczniom szkół gimnazjalnych oraz ponadgimnazjalnych narzędzi i materiałów metodycznych wspomagających świadome kształtowanie ścieżek edukacyjno-zawodowych oraz podejmowanie decyzji w zakresie dalszego kształcenia i zatrudnienia. Produkty projektu kierowane są także do doradców zawodowych, nauczycieli oraz rodziców. Diagnoza zainteresowań zawodowych, potencjału zawodowego oraz kompetencji przedsiębiorczych uczniów oraz generująca rekomendacje zawodowe. Źródło dostępu: <a href="http://www.perspektywy3d.pl/">http://www.perspektywy3d.pl/</a>
<b>Obszar: Świat zawodów i rynek pracy</b>	
<i>Doradztwo zawodowe</i> – pakiet edukacyjny do nauki przedmiotów ścisłych i kształtowania postaw przedsiębiorczych	Opis: zbiór <i>Doradztwo zawodowe</i> zawiera teczki zawodów oraz poradniki: – wchodzę na rynek pracy, – planowanie ścieżki edukacyjnej, – kariera. Źródło dostępu: <a href="http://scholaris.pl/zasob/106813">http://scholaris.pl/zasob/106813</a>
<i>Przykładowe CV</i>	Opis: animacja prezentująca, jak prawidłowo napisać życiorys – CV, zaprezentować się przyszłemu pracodawcy, by osiągnąć cel. Wykorzystać można przy omawianiu zagadnień związanych z poszukiwaniem pracy. Źródło dostępu: <a href="http://scholaris.pl/zasob/68781">http://scholaris.pl/zasob/68781</a>

Nazwa zasobu	Opis
<b>Obszar: Rynek edukacji i uczenie się przez całe życie</b>	
Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego	Klasyfikacja może być pomocna przy tworzeniu ścieżek rozwoju edukacyjno-zawodowego. Źródło dostępu: <a href="http://www.ore.edu.pl/klasyfikacja-zawodow">http://www.ore.edu.pl/klasyfikacja-zawodow</a>
Platforma edukacyjna IBE KRK	Opis: kursy dotyczące kwalifikacji. Źródło dostępu: <a href="http://krk1.ibe.edu.pl/">http://krk1.ibe.edu.pl/</a>
WybierzStudia.nauka.gov.pl	Opis: w wyborze ofert polskich uczelni pomaga portal WybierzStudia.nauka.gov.pl. Opiera się na oficjalnych danych o szkolnictwie wyższym POL-on – bazie danych z informacjami o jednostkach naukowych w Polsce, ocenie kierunków studiów dokonywanej przez Polską Komisję Akredytacyjną – instytucję oceniającą poziom kształcenia oraz działalność jednostek naukowych – ocenie działalności naukowej dokonywanej przez Komitet Ewaluacji Jednostek Naukowych – instytucję oceniającą jakość działalności naukowej oraz badawczej jednostek naukowych – a także na informacjach przesłanych przez same uczelnie. Źródło dostępu: <a href="http://wybierzstudia.nauka.gov.pl/">http://wybierzstudia.nauka.gov.pl/</a>
<b>Obszar: Planowanie własnego rozwoju, podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych (i zdobywanie doświadczenia zawodowego)</b>	
Perspektywy edukacyjno-zawodowe – narzędzie diagnozy, edukacji i aktywizacji zawodowej	Opis: narzędzie o charakterze planera – do planowania kariery edukacyjno-zawodowej. Źródło dostępu: <a href="http://www.perspektywy3d.pl/">http://www.perspektywy3d.pl/</a>
Wyznaczanie celów według metody SMART – scenariusz lekcji	Opis: scenariusz lekcji dotyczącej wyznaczania celów według metody SMART (specyficzne potrzeby edukacyjne). Źródło dostępu: <a href="http://scholaris.pl/zasob/106943">http://scholaris.pl/zasob/106943</a>
Wyznaczanie celów według metody SMART – zasoby multimedialne	Opis: zasoby multimedialne do scenariusza lekcji dotyczącej wyznaczania celów według metody SMART (specyficzne potrzeby edukacyjne). Źródło dostępu: <a href="http://scholaris.pl/zasob/106944">http://scholaris.pl/zasob/106944</a>
Krajowe Centrum Europass	Opis: w skład Europass wchodzi: Europass – CV Europass – Paszport Językowy Europass – Mobilność Europass – Suplement dla absolwentów szkół wyższych Europass – dokumenty dla absolwentów kształcenia zawodowego: – Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe – Europass – Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego lub Świadectwa Czeladniczego Źródło dostępu: <a href="http://europass.org.pl/o-programie/">http://europass.org.pl/o-programie/</a>

## ZAŁĄCZNIK 2

SŁOWNIK POJĘĆ DO PRZYKŁADOWYCH PROGRAMÓW PREORIENTACJI  
I ORIENTACJI ZAWODOWEJ ORAZ DORADZTWA ZAWODOWEGO

## OBSZAR: POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW

<b>motywacja</b>	stan gotowości podmiotu do podejmowania określonych działań (np. motywacja do pracy, nauki, sportu), stopień zaangażowania w wykonywanie danych czynności. Dzięki wysokiej motywacji możliwe jest kontynuowanie działań pomimo napotykaných trudności, stąd procesy motywacyjne odpowiedzialne są w dużej mierze za realizację postawionych przez podmiot celów.
<b>osobowość</b>	<p>zespół względnie stałych cech psychicznych podmiotu zapewniający mu poczucie tożsamości, tj. integrujący myśli, emocje i uczucia oraz zachowania. Rolą osobowości jest zatem regulowanie relacji między poszczególnymi zjawiskami psychicznymi w taki sposób, aby zapewnić podmiotowi optymalną równowagę życiową. Zazwyczaj wyróżnia się dwa komponenty osobowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. temperament – odnoszący się do formalnej struktury zachowania (np. w jaki sposób zazwyczaj reagujemy na bodźce o niskim/wysokim nasileniu? – bez względu na ich treść), o charakterze biologicznym, trudno podlegający modyfikacjom;</li> <li>b. charakter – odnoszący się do treści zachowania (np. pomocny, otwarty na zmiany), modelowany pod wpływem oddziaływań społecznych, podlegający procesom wychowawczym.</li> </ul> <p>Osobowość pełni ważną rolę w procesie adaptacji podmiotu do miejsca pracy. Niski stopień dostosowania miejsca pracy do cech osobowości negatywnie oddziałuje zarówno na samą postawę podmiotu do pracy, satysfakcję zawodową, jak i osobowość (brak równowagi).</p>
<b>poczucie własnej wartości</b>	<p>postawa względem własnej osoby, stosunek do samego siebie, emocjonalny wymiar obrazu siebie. Poczucie własnej wartości wyraża ocenę podmiotu ukierunkowaną na to, co wie i myśli o sobie (samowiedza).</p> <p>Źródło: Domagała-Zyśk E., Knopik T., Oszwa U., <i>Diagnoza funkcjonalna rozwoju społeczno-emocjonalnego uczniów w wieku 9–13 lat</i>, ORE, Warszawa 2017.</p>
<b>predyspozycje zawodowe</b>	wrodzone skłonności do efektywnego wykonywania danych czynności (związanych z konkretnym zawodem). Predyspozycje mogą mieć charakter poznawczy (np. wysoka inteligencja), osobowościowy (np. bycie reaktywnym – cecha temperamentu) lub sprawnościowy (np. motoryka). Predyspozycje zawodowe to zatem takie właściwości podmiotu, które ułatwiają mu radzenie sobie z zadaniami charakterystycznymi dla danej profesji.



<b>samoocena</b>	<p>uogólniona, względnie trwała postawa podmiotu względem siebie, mająca istotne znaczenia dla jego samopoczucia (emocje) i zakresu podejmowanych działań (motywacja). Samoocenę opisuje się zazwyczaj w trzech wymiarach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poziomu, czyli niska – wysoka,</li> <li>• stałości/trwałości, czyli niestabilna – stabilna,</li> <li>• adekwatności, czyli zaniżona – adekwatna – zawyżona.</li> </ul> <p>Źródło: Dzwonkowska I., Lachowicz-Tabaczek K., Łaguna M., <i>Samoocena i jej pomiar. Polska adaptacja skali SES M. Rozenberga</i>, Pracownia Testów Psychologicznych, Warszawa 2008.</p>
<b>talent</b>	<p>synonim „uzdolnienia”; <i>względnie stałe warunki wewnętrzne człowieka determinujące efektywność wykonywania czynności w specyficznej sferze jego działalności</i>. Talent ma charakter kierunkowy, związany jest z konkretną dziedziną, np. plastyczny, muzyczny, sportowy. Wyrazem posiadania talentu przez ucznia są jego osiągnięcia, stąd zazwyczaj używa się pojęcia „talent” w przypadku już aktualizowanego (rozwijanego), a nie jedynie możliwego do wykorzystania potencjału podmiotu. Talent zatem to przejawiane w zachowaniu (w postaci osiągnięć w danej dziedzinie/przedmiocie) uzdolnienie.</p> <p>Na przykład osoba utalentowana muzycznie jest w stanie zademonstrować posiadane uzdolnienia poprzez udział w koncercie, konkursie, recitalu.</p>
<b>uzdolnienia</b>	<p><i>względnie stałe warunki wewnętrzne człowieka determinujące efektywność wykonywania czynności w specyficznej sferze jego działalności</i>. Uzdolnienia mają zatem charakter kierunkowy, związane są z konkretną dziedziną, np. plastyczne, muzyczne, sportowe, motoryczne. Synonim „talentu”, przy czym zazwyczaj „talent” używany jest w przypadku uzdolnień przejawianych w postaci osiągnięć (a nie tylko potencjalnych, ukrytych możliwości podmiotu).</p> <p>Można zatem powiedzieć o uczniu, że jest uzdolniony muzycznie, pomimo że do tej pory nie osiągnął ponadprzeciętnych wyników, ale może to uczynić w przyszłości.</p> <p>Źródło: Strelau J., <i>Inteligencja człowieka</i>, Wyd. Żak, Warszawa 1997.</p>
<b>wartości</b>	<p>względnie trwałe przekonania podmiotu na temat preferowanych sposobów postępowania uporządkowane w hierarchię według stopnia ich ważności. Wartości często ujmowane są jako cele do realizacji przez podmiot (np. dążenie do prawdy lub autonomii), stąd traktuje się je jako element systemu motywacyjnego człowieka.</p> <p>Źródło: Knopik T. (red.), <i>Kotwice kariery</i>, Wyd. Lechaa, Lublin 2015.</p>

<b>zainteresowania</b>	<p>zjawisko polegające na stałym i częstym ukierunkowaniu uwagi (mimowolnej i świadomej) jednostki na określone kategorie obiektów, czynności, stanów lub sytuacji. Zainteresowanie związane jest ze skłonnością (postawą) do pogłębionego poznawania danego obiektu (dziedziny), jako postawa uwzględnia zarówno wymiar: wiedzy, emocji (obiekt zainteresowania wzbudza pozytywny afekt), jak i zachowania (aktywności związane z zainteresowaniami). Wymiary zainteresowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• treść,</li> <li>• zakres (szeroki – wąski w obszarze konkretnej dziedziny lub też jednostronny – wielostronny, tj. jedna dziedzina – wiele dziedzin),</li> <li>• siła,</li> <li>• trwałość.</li> </ul> <p>Źródło: Gąsiorowska A., Bajcar B., Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych – nowe narzędzie dla doradcy zawodowego. W: <i>Testy w poradnictwie zawodowym. Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – zeszyt nr 37</i>, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006.</p>
<b>zasoby</b>	<p>potencjał jednostki (tj. wiedza, umiejętności, postawy, stan zdrowia, osobowość), który może być wykorzystywany przez nią do zaspokojenia potrzeb i realizacji celów. W psychologii zasoby ujmowane są często jako środki będące w dyspozycji podmiotu, które możliwe są do zastosowania przez niego celem rozwiązania problemu. Zasoby mogą być wewnętrzne (należące do jednostki) lub zewnętrzne (związane ze wsparciem otoczenia, np. postawą rodziców, rówieśników). Ekwiwalenty: zasoby = potencjał = wyposażenie podmiotu.</p>
<b>zdolności</b>	<p>ogólne zasoby poznawcze jednostki, które decydują o efektywności podejmowanych przez nią działań. Najczęściej utożsamia się zdolności z inteligencją i podstawowymi procesami poznawczymi, tj. percepcją, uwagą, pamięcią, myśleniem i wyobraźnią. Osoba zdolna to zatem osoba szybko przetwarzająca informację, szybko ucząca się, skutecznie rozwiązująca problemy, sprawnie analizująca dostępne dane.</p> <p>Źródło: Limont W., <i>Uczeń zdolny. Jak go rozpoznać i jak z nim pracować?</i> GWP, Sopot 2011.</p>
<b>zdrowie</b>	<p>stan pełnej fizycznej, duchowej i społecznej pomyślności, stan dobrego samopoczucia – dobrostan, a nie tylko brak choroby, defektów fizycznych czy niedomagań (definicja przyjęta przez WHO – Światową Organizację Zdrowia). Dobrostan wyraża się w poznawczej i emocjonalnej ocenie własnego życia jako satysfakcjonującego i wartościowego, w wyniku zaspokojenia istotnych potrzeb, i umożliwia samorozwój w różnych obszarach życia, w tym w pracy zawodowej.</p> <p>Źródło: Woynarowska B., <i>Edukacja zdrowotna. Podręcznik akademicki</i>, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.</p>

**OBSZAR: ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY**

<b>certyfikowanie</b>	<p>proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
<b>klasyfikacja zawodów i specjalności</b>	<p>usystematyzowany zbiór zawodów i specjalności występujących na rynku pracy. Stanowi „spis z natury” zawodów zidentyfikowanych na rynku pracy. Klasyfikacja opracowana została na podstawie Międzynarodowego Standardu Klasyfikacji Zawodów ISCO-08.</p> <p>Źródło: <a href="http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacjazawodow-i-specjalnosci">http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacjazawodow-i-specjalnosci</a> [dostęp: 12.06.2016].</p>
<b>kwalifikacja</b>	<p>zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
<b>Polska Rama Kwalifikacji</b>	<p>opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz.Urz. UE C 111 z 06.05.2008, s 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
<b>rynek pracy</b>	<p>ogół form i procesów zatrudniania pracowników przez pracodawców, a także ogół instytucji, uwarunkowań oraz czynników negocjacji warunków zatrudnienia, pracy i płac; ekonomiczny, społeczny i polityczny obszar, na którym rozgrywają się wszelkie procesy z zakresu szeroko rozumianego zatrudnienia i bezrobocia.</p> <p>Źródło: Encyklopedia PWN, <a href="https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/rynek-pracy">https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/rynek-pracy</a> [dostęp: 20.09.2017].</p>
<b>Sektorowa Rama Kwalifikacji</b>	<p>opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>

<b>specjalność</b>	<p>jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy), wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności, zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.</p> <p>Źródło: Strojna E., Żywiec-Dąbrowska E., <i>Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy</i>, MPiPS, Warszawa 2014.</p>
<b>standard kompetencji zawodowych</b>	<p>norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.</p> <p>Źródło: <a href="http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl">www.kwalifikacje.praca.gov.pl</a> [dostęp: 12.06.2016].</p>
<b>walidacja</b>	<p>sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
<b>zawód</b>	<p>zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy i umiejętności), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.</p> <p>Źródło: Strojna E., Żywiec-Dąbrowska E., <i>Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy</i>, MPiPS, Warszawa 2014.</p>
<b>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji</b>	<p>rejestr publiczny w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2014 poz. 1114), prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
<b>Zintegrowany System Kwalifikacji</b>	<p>wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>

**OBSZAR: RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZES CAŁE ŻYCIE**

<b>edukacja</b>	<p>ogół procesów wychowawczo-dydaktycznych przebiegających w społeczeństwie, łącznie z procesami samoedukacyjnymi, tj. obejmującymi samowychowanie i samouctwo.</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
<b>edukacja formalna</b>	<p>kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego, w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych i kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (tzn. efektów kształcenia, poświadczonych dyplomem, świadectwem, certyfikatem lub innym dokumentem wydanym przez uprawnioną instytucję potwierdzającym uzyskanie zakładanych efektów kształcenia) albo kwalifikacji w zawodzie (tzn. wyodrębnionego w danym zawodzie zestawu oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji).</p> <p>Źródła: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64., Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425) oraz Dz.U. 2016 poz. 1943, Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2016 poz. 1842, 1933, 2169, 2260, z 2017 poz. 60, 777, 858, 859, 1321, 1428, 1530).</p>
<b>edukacja permanentna</b>	<p>ogół procesów oświatowych i wychowawczych realizowanych w różnych okresach życia ludzkiego prowadzonych w różnych formach organizacyjno-programowych i sytuacjach międzyludzkich. W jej obszarze wyróżnia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) edukację wyjściową, realizowaną w okresie wychowania w pierwszych latach życia przy udziale domu rodzinnego, środowiska rówieśniczego i zamieszkania;</li> <li>2) edukację szkolną, realizowaną wstępnie przez przedszkole, a następnie przez różne typy szkół – podstawowe, ponadpodstawowe, wyższe;</li> <li>3) edukację ustawiczną.</li> </ol> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
<b>edukacja pozaformalna</b>	<p>kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych nabytych w systemie edukacji formalnej.</p>

<b>efekty uczenia się</b>	<p>wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się.</p> <p>Na efekty uczenia się składa się to, co człowiek wie i rozumie, co potrafi wykonać, a także to, do jakich zobowiązań jest przygotowany. Poszczególne efekty uczenia się mogą mieć charakter specyficzny dla danej kwalifikacji lub uniwersalny; mogą np. odnosić się do tzw. kompetencji kluczowych lub ogólnozawodowych.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
<b>kompetencje</b>	<p>zdolność podejmowania określonych działań i wykonywania zadań z wykorzystaniem efektów uczenia się i własnych doświadczeń. Dlatego kompetencji nie można utożsamiać z efektami uczenia się. Termin kompetencje – w zależności od kontekstu – może oznaczać m.in.: zakres działania, zakres uprawnień do podejmowania decyzji, merytoryczne przygotowanie do wykonania określonego zadania.</p> <p>Źródło: Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, IBE, Warszawa, 2016.</p>
<b>kompetencje kluczowe</b>	<p>na szczeblu Unii Europejskiej określono osiem kompetencji kluczowych, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia. Należą do nich:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) porozumiewanie się w języku ojczystym;</li> <li>2) porozumiewanie się w językach obcych;</li> <li>3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;</li> <li>4) kompetencje informatyczne;</li> <li>5) umiejętność uczenia się;</li> <li>6) kompetencje społeczne i obywatelskie;</li> <li>7) inicjatywność i przedsiębiorczość;</li> <li>8) świadomość i ekspresja kulturalna.</li> </ol> <p>Źródło: Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/962/WE z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie, Dz.U. L 394, 30.12.2006.</p>



<b>kompetencje personalne i społeczne</b>	<p>trzydzieści kompetencji wspólnych dla wszystkich zawodów szkolnictwa zawodowego, które uczący się nabywa w procesie kształcenia zawodowego, opisanych zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia – uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przestrzega zasad kultury i etyki;</li> <li>2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;</li> <li>3) potrafi planować działania i zarządzać czasem</li> <li>4) przewiduje skutki podejmowanych działań;</li> <li>5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</li> <li>6) jest otwarty na zmiany;</li> <li>7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;</li> <li>8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;</li> <li>9) przestrzega tajemnicy zawodowej;</li> <li>10) negocjuje warunki porozumień</li> <li>11) jest komunikatywny</li> <li>12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów</li> <li>13) współpracuje w zespole.</li> </ol> <p>Źródło: Opracowano z wykorzystaniem zapisów <i>Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach</i> (Dz.U. 2017 poz. 860).</p>
<b>osiągnięcie</b>	<p>wyodrębniony zbiór efektów uczenia się, których uzyskanie zostało potwierdzone w walidacji, stanowiący część wymagań dla danej kwalifikacji rynkowej.</p> <p>Źródło: <i>Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</i>, IBE, Warszawa 2016, s. 38; <i>Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie ustanowienia europejskiego systemu transferu osiągnięć w kształceniu i szkoleniu zawodowym (ECVET) (2009/C 155/02)</i>, Dz.U. C 155 z 08.07.2009 r.</p>
<b>przenoszenie osiągnięć</b>	<p>w kontekście Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji przenoszenie osiągnięć oznacza uznawanie przez instytucję certyfikującą pozytywnego wyniku walidacji (poszczególnych zestawów efektów uczenia się), która została przeprowadzona przez inne instytucje.</p> <p>Źródło: <i>Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</i>, IBE, Warszawa 2016.</p>
<b>rynek edukacyjny</b>	<p>to rodzaj rynku, reguły gry określające równowagę między podażą szkół i instytucji edukacyjnych (ofert edukacyjnych) a popytem uczniów (studentów), które są powszechne, uważane przez społeczeństwo za uczciwe, sprawiedliwe i adekwatne. Rynek obejmuje wszystkich kupujących i sprzedających, których decyzje są wzajemnie uzależnione, kształtują podaż i popyt oraz wpływają na poziom cen i jakość usług.</p> <p>Źródło: Kujda M., <i>Podstawy ekonomii</i>, Wyd. FOSZE, Rzeszów 1997.</p>

<b>system edukacji</b>	<p>w szerokim ujęciu na system edukacyjny składają się: ludzie, procesy i instytucje działające na rzecz kształcenia, doksztalcenia, adaptacji społecznej i resocjalizacji. Jego elementami są instytucje edukacyjne, przepisy prawne, procesy dydaktyczne, nauczyciele, uczniowie, studenci. Systemy edukacyjne ponoszą odpowiedzialność za wyposażenie absolwentów szkół w wiedzę, umiejętności i postawy, które pozwolą im znaleźć właściwe miejsce na rynku pracy. W Polsce system edukacyjny jest zarządzany przez dwie instytucje centralne: Ministerstwo Edukacji Narodowej (Ustawa o systemie oświaty) oraz Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym).</p> <p>Źródło: na podstawie Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, Nr 273 poz. 2703 i Nr 281 poz. 2781 z późn. zm.; Dz.U. z 2005 r. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.</p>
<b>uczenie się</b>	<p>to proces, w którym: na drodze poznania, doświadczenia i ćwiczenia powstają nowe struktury wiedzy, umiejętności, nawyki i postawy, czyli dokonuje się pewna zmiana osoby.</p> <p>Źródło: Okoń W., <i>Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej</i>, Żak, Warszawa 2003.</p>
<b>uczenie się nieformalne</b>	<p>uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, np. samodzielne uczenie się, uczenie się w wyniku pracy zawodowej, podczas wykonywania obowiązków domowych, realizując zainteresowania pozazawodowe.</p> <p>Źródła: Słownik <i>Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</i>, IBE, Warszawa 2016, s. 47; <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
<b>uczenie się przez całe życie</b> (Lifelong Learning)	<p>koncepcja uczenia się obejmująca rozwój indywidualny i rozwój cech społecznych we wszystkich formach i wszystkich kontekstach – w systemie formalnym, tj. w szkołach, placówkach kształcenia zawodowego, uczelniach i placówkach kształcenia dorosłych, oraz w ramach kształcenia nieformalnego, a więc w domu, w pracy i w społeczności.</p> <p>Źródło: <i>Lifelong learning for all. Meeting of the Education Committee at Ministerial Level</i>, 16–17 January 1996, OECD, Paryż 1996.</p>
<b>umiejętności</b>	<p>przyswojone w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
<b>wiedza</b>	<p>zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>

**OBSZAR: PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH**

<b>awans zawodowy</b>	<p>przejście pracownika na wyższe stanowisko, osiągnięcie wyższego szczebla w hierarchii zawodowej, osiągnięcie wyższej grupy osobistego zaszczerowania, a także zwiększenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę, często zwiększenie udziału we władzach zakładu i podniesienie prestiżu społecznego. Awans zawodowy pracownika zależy od wykształcenia, zdolności, chęci do pracy, umiejętności zawodowych, aspiracji zawodowych, wiadomości, odpowiedzialności, uznania przełożonych, chęci doskonalenia się oraz umiejętności współdziałania i współżycia z ludźmi.</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
<b>całozyciowe poradnictwo kariery</b>	<p>proces umożliwiający obywatelom w każdym wieku i w każdym punkcie ich życia określenie ich zdolności, kompetencji i zainteresowań potrzebnych do podejmowania decyzji edukacyjnych, szkoleniowych i zawodowych oraz zarządzania własnymi ścieżkami edukacji i pracy. Całozyciowe poradnictwo kariery obejmuje całą gamę indywidualnych i grupowych aktywności odnoszących się do udzielania informacji zawodowej, doradzania, określania kompetencji, wspierania i nauczania podejmowanych decyzji oraz kształtowania umiejętności niezbędnych do zarządzania karierą edukacyjno-zawodową.</p> <p>Źródło: Wanna J., McCartly J., <i>Doskonalenie polityki i systemów poradnictwa przez całe życie. Stosowanie wspólnych europejskich narzędzi referencyjnych</i>, Luksemburg 2006.</p>
<b>decyzja</b>	<p>rozstrzygnięcie w sytuacji, gdy istnieje dwie lub więcej możliwości rozwiązania trudności.</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
<b>doradztwo zawodowe</b>	<p>uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.</p>
<b>działania związane z doradztwem zawodowym</b>	<p>ogół zaplanowanych i systematycznych działań podejmowanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę, których celem jest przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Obejmują one m.in. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, działania skierowane do rodziców i nauczycieli, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.</p> <p>Działania te realizowane są w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przedszkolach jako <b>preorientacja zawodowa</b>;</li> <li>• klasach I–VI szkoły podstawowej jako <b>orientacja zawodowa</b>;</li> <li>• klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz szkołach ponadpodstawowych i placówkach jako <b>doradztwo zawodowe</b>.</li> </ul>

<b>kariera zawodowa</b>	<p>przebieg pracy zawodowej człowieka w ciągu jego życia, wyznaczony „ścieżką awansową” w zawodzie lub przechodzeniem do innego rodzaju pracy. Kariera lub droga zawodowa, w połączeniu z koncepcjami rozwoju zawodowego, stanowi jedno z podstawowych pojęć teorii kształcenia zawodowego.</p> <p>Aktualnie kariera zawodowa pojmowana jest dość szeroko – jako ogół ról i zadań życiowych podejmowanych przez człowieka. Odnosi się zatem zarówno do życia zawodowego, jak i osobistego. Ważnym aspektem kariery jest umiejętność godzenia tych dwóch sfer (zawodowej i rodzinnej).</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
<b>orientacja zawodowa</b>	ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy
<b>planowanie</b>	<p>jest to projektowanie zadań i czynności, którego wynikiem jest plan, stanowiący końcowy etap do przygotowania przyszłych działań praktycznych.</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
<b>postawa proaktywna</b>	gotowość podmiotu do podejmowania działań z własnej inicjatywy warunkowana potrzebą autonomicznego kształtowania kluczowych obszarów/dziedzin życia; postawa proaktywna zakłada odpowiedzialność podmiotu za podejmowane decyzje, w tym decyzje edukacyjno-zawodowe.
<b>preorientacja zawodowa</b>	ogół działań o charakterze wychowawczym, podejmowanych przez nauczycieli i rodziców, ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
<b>rozwój zawodowy</b>	<p>doskonalenie osobowości zawodowej na skutek wykonywanej pracy zawodowej i związanej z tym edukacji.</p> <p>Źródło: Wołk Z., <i>Całozyciowe poradnictwo zawodowe</i>, Wydawnictwo Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra 2007.</p>
<b>środowisko pracy</b>	zespół czynników materialnych, osobowych i społecznych opisujących i warunkujących pracę podmiotu i/lub grupy. Praca zaś to szereg czynności podejmowanych przez człowieka wymagających od niego zaangażowania, a służących zaspokojeniu potrzeb własnych i otoczenia.
<b>wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ)</b>	celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez daną szkołę lub placówkę, zaplanowane na cały cykl kształcenia.
<b>zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego</b>	zajęcia grupowe organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum (ustawa <i>Prawo oświatowe</i> z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 109.1. pkt 7), których wymiar określa <i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół</i> .

<b>zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu</b>	zajęcia indywidualne i grupowe prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ustawa <i>Prawo Oświatowe</i> z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 109.1. pkt 5 oraz <i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach</i> ).
---	--







# Proponowane scenariusze

zajęć z uczniami, spotkań z rodzicami,  
spotkań rady pedagogicznej  
oraz innych działań doradczych  
do przykładowego programu  
doradztwa zawodowego dla szkół branżowych



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny





## ZAŁĄCZNIK 3

### PROPONOWANE SCENARIUSZE ZAJĘĆ Z UCZNIAMI, SPOTKAŃ Z RODZICAMI, SPOTKAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ ORAZ INNYCH DZIAŁAŃ DORADCZYCH DO PRZYKŁADOWEGO PROGRAMU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA TECHNIKUM

#### Wstęp

Zaproponowane w ramach programu scenariusze są przykładami, w jaki sposób można przeprowadzać zajęcia z uczniami lub zorganizować szkolne czy pozaszkolne działania związane z doradztwem zawodowym, aby realizować przyjęte w programie cele szczegółowe. Uzupełnieniem są propozycje dotyczące prowadzenia spotkań z rodzicami i spotkań rady pedagogicznej, które mogą pomóc w planowaniu i realizacji działań szkoły w obszarze doradztwa zawodowego.

Proponowane scenariusze zajęć z uczniami zostały opracowane z myślą o ich realizacji podczas zajęć związanych z doradztwem zawodowym (wynikających z rozporządzenia o ramowych planach nauczania<sup>1</sup>) oraz podczas zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz innych zajęć (wynikających z rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej<sup>2</sup>), w ramach których prowadzący wspierają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu. W każdym scenariuszu autorzy rekomendują rodzaj zajęć.

Prowadzący zajęcia lub spotkania może przeprowadzić je zgodnie ze scenariuszem, dostosowując proponowane sytuacje dydaktyczne do potrzeb i możliwości uczestników, może wybrać niektóre sytuacje i uzupełnić je własnymi albo potraktować scenariusz jako inspirację do zaplanowania innego przebiegu zajęć realizujących dany cel szczegółowy programu.

Poniżej przedstawiamy przypisanie załączonych scenariuszy zajęć z uczniami (lub działań związanych z doradztwem zawodowym) do poszczególnych celów szczegółowych programu. Zawiera ono także rekomendacje wykorzystania załączonych do innych programów scenariuszy realizujących analogiczne cele. Wytluszczonym drukiem wyróżniono tytuły scenariuszy rekomendowanych do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

#### 1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW – uczeń:

- 1.1 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy (portfolio)
  - *Czy jestem przedsiębiorczy?*
  - ***Sposoby dokumentowania swoich osiągnięć i dowodów rozwoju e-portfolio***
- 1.2 ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego
  - ***Źródła informacji o rynku pracy. Praca za granicą – plusy i minusy***
- 1.3 analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej
  - *Moje predyspozycje zawodowe (część I i II)*
  - *Rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych*
  - *Mój styl uczenia się, czyli być coraz lepszym w nauce*
  - *Moje zasoby i nieodkryte obszary*
  - *Moje zdolności i uzdolnienia*
  - *Dzień pasji – spotkanie organizatorów projektu*

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703).

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).

- 1.4 określa własny system wartości (w tym wartości związane z pracą i etyką zawodową)
  - *Etyka zawodowa. Czy wiem, co to jest?*
  - *Mój świat wartości*
2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – uczeń:
  - 2.1 analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych
    - *Metody poszukiwania pracy*
    - *Tendencje na rynku pracy – branże przyszłości*
    - **Wymagania i oczekiwania pracodawców (część I i II)**
    - *Rynek pracy – mity a rzeczywistość*
  - 2.2 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje  
(rekomendujemy scenariusz z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkół branżowych)
    - *Mój zawód bazą do rozwoju*
  - 2.3 porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy – w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika
    - *Formy zatrudnienia pracowników*
  - 2.4 konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy
    - *Wymagania i oczekiwania pracodawców*
  - 2.5 określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej  
(rekomendujemy scenariusz z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkół branżowych)
    - *Praca sama nas nie znajdzie, czyli aktywny na rynku pracy*
  - 2.6 sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców
    - *Dokumenty aplikacyjne potrzebne do pozyskania stażu i zatrudnienia (część I i II)*
  - 2.7 przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej
    - *Twarzą w twarz z pracodawcą, czyli rozmowa kwalifikacyjna (część I i II)*
    - *Co sytuacja to autoprezentacja, czyli jak dobrze się zaprezentować – skuteczne techniki autoprezentacji*
  - 2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej firmy oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej  
(rekomendujemy scenariusz z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkół branżowych)
    - *Od pomysłu do realizacji, czyli rejestruję firmę*
3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE – uczeń:
  - 3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego
    - **Jak, gdzie i od kogo warto się uczyć?**
  - 3.2 analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji  
(rekomendujemy scenariusz z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkół branżowych)
    - **System kwalifikacji w Polsce i UE, czyli nowe wyzwania edukacyjne**
  - 3.3 określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym  
(rekomendujemy scenariusz z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla liceum ogólnokształcącego)
    - **Kręte ścieżki uczenia się – umiejętność uczenia drogą do sukcesu edukacyjno-zawodowego**
  - 3.4 analizuje możliwości kontynuowania nauki  
(rekomendujemy scenariusz z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla liceum ogólnokształcącego)
    - *Czy dobrze wybrałem? Wybór profilu klasy a wymagania rekrutacyjne wyższych uczelni*

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – uczeń:
- 4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania kariery
    - **Mój sposób na organizowanie czasu**
    - Wyznaczanie celów życiowych
  - 4.2 sporządza Indywidualny Plan Działania (IPD) – planuje różne warianty kariery edukacyjno-zawodowej na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji nt. rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki decyzji  
(rekomendujemy scenariusz z przykładowego doradztwa zawodowego dla szkół branżowych)
    - **Mój Indywidualny Plan Działania**
  - 4.3 dokonuje wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami
    - Wybór zawodu. Świadomy czy przypadkowy?
    - **Sztuka podejmowania decyzji**
    - Żeby pytać o drogę, trzeba wiedzieć, dokąd chce się iść – planuję rozwój edukacyjno-zawodowy
  - 4.4 wskazuje korzyści wynikające z całościowego doradztwa kariery  
(rekomendujemy scenariusz z przykładowego doradztwa zawodowego dla szkół branżowych)
    - **Całościowe doradztwo kariery jako wsparcie w profesjonalnym rozwoju**

Do realizacji przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum można wykorzystywać także scenariusze z przykładowych programów doradztwa zawodowego dla: branżowych szkół, liceum ogólnokształcącego lub szkoły policealnej.







# Proponowane scenariusze zajęć z uczniami



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny





## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Czy jestem przedsiębiorczy?

**CEL OGÓLNY:** Sporządzanie bilansu własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy (portfolio).

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- identyfikuje cechy człowieka o postawie przedsiębiorczej, rozpoznaje je u siebie oraz określa związek zachowania się osoby przedsiębiorczej z szansami, jakie stwarza gospodarka rynkowa<sup>1</sup>;
- wyjaśnia pojęcie i istotę przedsiębiorczości;
- dokonuje samooceny własnych zasobów w kontekście przedsiębiorczości;
- określa cechy przedsiębiorcy i osoby przedsiębiorczej.

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- giełda skojarzeń;
- wirujące plakaty;
- praca w grupach;
- dyskusja problemowa.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart/tablica lub duże arkusze papieru (flipchart);
- taśma/plastelina do ścian;
- karteczki samoprzylepne (2 bloczki);
- *Czy jestem przedsiębiorczy?* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- *Definicje przedsiębiorczości* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego zespołu).

#### Wariant

- prezentacja multimedialna (przygotowana przez prowadzącego z wykorzystaniem materiałów załączonych do scenariusza);
- komputer z dostępem do sieci wraz z rzutnikiem multimedialnym (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Osoba przedsiębiorcza – kim jest?

Prowadzący proponuje, by uczniowie przypomnieli sobie znane im osoby przedsiębiorcze i odpowiedzieli na pytanie: *Jakie cechy posiada osoba przedsiębiorcza?* Prosi, aby każdy z uczniów, na karteczce samoprzylepnej zapisał po 3 przykładowe cechy znanych im osób przedsiębiorczych.

Następnie dzieli grupę na czteroosobowe zespoły, których zadaniem jest wypracowanie wspólnej listy cech charakteryzujących osoby przedsiębiorcze, wykorzystując cechy zapisane na swoich karteczkach.

Zespoły zapisują wyniki swojej pracy na papierze flipchart. Liderzy zespołów prezentują efekty pracy na forum.

##### 2. Czy jestem przedsiębiorczy?

Prowadzący rozdaje Załącznik 1. Prosi uczniów o zaznaczenie w załączniku tych wypowiedzi, z którymi się identyfikują (kartę pracy można dołączyć do portfolio).

Prowadzący podkreśla, że ci uczniowie, którzy zaznaczyli chociażby dwie z wymienionych wypowiedzi z powodzeniem mogą uznać się za osoby przedsiębiorcze. Podsumowuje tę część spotkania i przechodzi do następnego zadania.

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum (np. podstawy przedsiębiorczości).

### 3. Moja definicja przedsiębiorczości

- Prowadzący na środku tablicy pisze hasło: *PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ*. Proponuje, aby uczniowie, pracując w tych samych zespołach, podali swoje skojarzenia do tego hasła: słowa, miejsca, zachowania, nazwiska – tworząc „chmurę wyrazów”. Następnie proponuje, aby uczniowie korzystając, z tej bazy słów, wyjaśnili pojęcie *przedsiębiorczość* i je zapisali. *Przedsiębiorczość to: .....*
- Prowadzący zapoznaje uczniów z definicjami przedsiębiorczości, w pojęciu: językowym, ekonomicznym, funkcjonalnym, psychologicznym. Pomocny materiał: *Definicje przedsiębiorczości* – Załącznik 2. Zwraca uwagę na to, że przedsiębiorczość „wdała się” do wielu dziedzin naszego życia i dlatego rozpatrywana jest z tak różnych perspektyw. Zachęca uczniów, poprzez zadawanie pytań, do analizy treści zamieszczonych w definicjach.

#### **Dla prowadzącego:**

Przykładowe pytania:

- *Realizacji jakich nowych przedsięwzięć podejmowaliście się ostatnio?*
- *Jakie wykazaliście w nich cechy przedsiębiorcze?*
- *W jaki sposób gospodarka rynkowa pozwala na kreowanie postawy przedsiębiorczej?*

Prowadzący nawiązuje do poprzedniego ćwiczenia, podczas którego uczniowie opracowywali w grupach cechy osób przedsiębiorczych. Zwraca uwagę na to, że pojęcie przedsiębiorczości jest ściśle związane z terminem *przedsiębiorca*. Następnie prosi, aby uczniowie porównali swoje definicje z zaprezentowanymi przez niego, zadaje pytania i inicjuje dyskusję:

- *Czy definicje są podobne?*
- *Jakie znaleźliście różnice?*

### 4. Cechy dobrego przedsiębiorcy

Prowadzący dzieli klasę na dwie (lub kilka) grup rozdaje flipcharty i prosi o udzielenie odpowiedzi na pytanie: *Czym, waszym zdaniem, charakteryzuje się dobry przedsiębiorca?* Stosując metodę wirujących plakatów prosi kolejne grupy o uzupełnienie odpowiedzi. Grupy podsumowują efekty swojej pracy.

#### **Dla prowadzącego:**

Warto zwrócić uwagę uczniów na to, że wymienione przez uczniów cechy, zachowania, pomagają prowadzić firmę/przedsiębiorstwo (czyli są potrzebne przedsiębiorcom), ale są też korzystne nie tylko z punktu widzenia przedsiębiorcy. Mogą być przydatne dla każdego, gdyż ułatwiają radzenie sobie w życiu osobistym, zawodowym i społecznym. Wiele z nich można rozwijać i trenować.

### 5. Przedsiębiorczość w pigułce

Prowadzący podsumowując zajęcia podkreśla, że dobry przedsiębiorca powinien posiadać stosowne umiejętności oraz predyspozycje (takie jak: wizjonerstwo, optymizm i dynamizm w działaniu, umiejętność analizy i określania celów, zdolności organizacyjne i przywódcze, solidna wiedza, ambicja, odwaga, zdolności podejmowania ryzyka, motywacja do realizacji zamierzonych celów, pewność siebie, itp.), które ułatwiają drogę do osiągnięcia założonych celów.

Na koniec prosi uczniów o podzielenie się własnymi refleksjami związanymi z tematem zajęć, np.:

- *Czy uważacie się za osoby przedsiębiorcze?*
- *Które swoje cechy i umiejętności chcecie rozwijać, aby być bardziej przedsiębiorczymi?*

### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

*Narzędzia diagnostyczne dla doradców zawodowych* – materiały do pobrania: *Poznaj swoje zainteresowania. Rozpoznawanie predyspozycji i zainteresowań – gwarancją życiowego sukcesu*, <http://doradztwo.ore.edu.pl/narzedzia-diagnostyczne-dla-doradcow-zawodowych/> [dostęp: 16.11.2017].

6 filmów *ABC przedsiębiorczości*, Wytwórnia Filmów Szkoleniowych Synergia, <https://www.youtube.com/watch?v=SKBSt7dor28> [dostęp: 16.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Czy jestem przedsiębiorczy?

- ☐ *Interesuję się zagadnieniem przedsiębiorczości, ponieważ chcę w przyszłości założyć własną firmę;*
- ☐ *Chcę być sobie szefem;*
- ☐ *Jestem pomysłowy/a;*
- ☐ *Nie boję się nowych wyzwań;*
- ☐ *Jestem otwarty/a, komunikatywny/a i twórczy/a;*
- ☐ *Dążę do realizacji wyznaczonych celów;*
- ☐ *Jestem zaangażowany/a i potrafię zorganizować pracę;*
- ☐ *Błędów nie traktuję jako porażek, lecz jako sposoby na zdobycie nowych doświadczeń;*
- ☐ *Nie boję się zmian i ryzyka;*
- ☐ *Jestem konsekwentny/a w działaniu.*



## ZAŁĄCZNIK 2

### Definicje przedsiębiorczości

**Przedsiębiorczość w sensie językowym** – to „branie czegoś przed siebie”, czyli podejmowanie się realizacji nowych zadań.

**Przedsiębiorczość w rozumieniu ekonomicznym** – najczęściej pojmowana jest jako aktywne działanie w obrębie sfery gospodarczej, zespół cech i zachowań właściwy przede wszystkim dla przedsiębiorców; w teorii ekonomii przedsiębiorczość jest ujmowana bądź jako swoista forma pracy, bądź jako czwarty (oprócz ziemi, kapitału i pracy) czynnik produkcji<sup>2</sup>.

**Przedsiębiorca** – to osoba, która poprzez działania zgodne z prawem i poprawne etycznie realizuje przedsięwzięcia w celach zarobkowych (słownik języka polskiego definiuje przedsiębiorcę jako osobę, która prowadzi przedsiębiorstwo na własny rachunek i jest jego właścicielem<sup>3</sup>, ale jako przedsiębiorcy często traktowane są również osoby zarządzające nie swoim przedsiębiorstwem).

**Przedsiębiorczość w ujęciu funkcjonalnym** – to przedsiębiorczość zdefiniowana pod kątem czynności, które realizuje przedsiębiorca. Są to najczęściej: kierowanie przedsięwzięciami, organizowanie procesów zarządczych, podejmowanie decyzji, przewodzenie ludziom, kontrolowanie i alokacja zasobów, ponoszenie ryzyka czy wprowadzenie innowacji<sup>4</sup>. Na podstawie tej definicji można określić przedsiębiorczość jako działanie blisko związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

**Przedsiębiorczość w rozumieniu psychologicznym.** Psychologia jest nauką zajmującą się między innymi badaniem ludzkich zachowań. Z kolei, o tym, w jaki sposób się zachowujemy w dużym stopniu decyduje nasz charakter. A charakter to nic innego jak zespół cech, które nas wyróżniają. Przedsiębiorczość, w ujęciu psychologicznym – to zespół cech, które decydują o sukcesie (podejmowanie decyzji, kierowanie, prowadzenie własnej działalności gospodarczej itd.).

**Przedsiębiorca – definicja prawna** – w myśl *Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej*<sup>5</sup> przedsiębiorca to „osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka nie mająca osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą”<sup>6</sup>. Za przedsiębiorców uznaje się też wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej<sup>7</sup>.

<sup>2</sup> Nowa encyklopedia powszechna PWN, Wydawnictwo Naukowe PWN SA, Warszawa 2004.

<sup>3</sup> Słownik języka polskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN S.A., <http://sjp.pwn.pl/lista/A.html> [dostęp: 15.11.2016].

<sup>4</sup> Kraśnicka, Teresa. *Przedsiębiorczość jako przedmiot badań ekonomistów*, [w:] *Ekonomia* Pr. zb. IV 2001.

<sup>5</sup> Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.

<sup>6</sup> Ibidem art. 4 ust. 1.

<sup>7</sup> Ibidem.

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM<sup>1</sup>

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasie I

### TEMAT: Sposoby dokumentowania swoich osiągnięć i dowodów rozwoju e-portfolio.

**CEL OGÓLNY:** Sporządzanie bilansu własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy (portfolio).

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- analizuje swoje bieżące działania pod kątem zbierania informacji o sobie;
- wymienia sposoby elektronicznego kolekcjonowania swoich osiągnięć (np. w programie OneNote);
- modyfikuje e-portfolio do własnych potrzeb na podstawie obecnych i przyszłych zagadnień realizowanych w szkole z wykorzystaniem programu OneNote;
- określa obszary do rozwoju;
- zapisuje w e-portfolio obszary do rozwoju;
- podaje przykłady przydatności systematycznego kolekcjonowania informacji o sobie.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- giełda pomysłów.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Karta cech zapewniających sukces – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- Propozycje struktury e-portfolio – Załącznik 2 (3 egz.);
- harmonogram działań doradczych w technikum (3 egz.);
- kartki A5 – po 3 sztuki dla każdego ucznia;
- koperta – dla każdego ucznia;
- komputery (minimalnie 1 na 2-3 osoby).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Do przeprowadzenia tych zajęć niezbędny jest dostęp do komputerów. Prowadzący powinien przygotować się do ich realizacji, zakładając darmowe konta Microsoft dla siebie (przed zajęciami powinien posiadać własny login i hasło, a w wersji poszerzonej tego scenariusza – dla każdego ucznia) na stronie [www.onenote.com](http://www.onenote.com). Niezbędne jest zapoznanie się z podstawowymi funkcjami programu OneNote.

##### 1. Moje małe ważne sukcesy

Prowadzący prosi uczniów o dobranie się w pary i ustalenie, kto w nich ma numer jeden, a kto numer dwa. Każda jedynka z pary opowiada trzy historie, które może nazwać swoim sukcesem. Każdą z tych historii kończy stwierdzeniem, jaki rodzaj potwierdzenia mógłby zaświadczać o nabytym doświadczeniu. Tymczasem osoby z numerem dwa notują na karcie (Załącznik 1) cechy, którymi (jak im się wydaje) wykazał się w tym zdarzeniu rozmówca (np.: *odważny, szybki, odporny, rozsądny*). Każdy zestaw cech dotyczących historii kończą hipotetycznie zdobytym certyfikatem (zapisując np.: *certyfikat potwierdzający radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych*). Po skończonych historiach zapisana kartka trafia do osoby opowiadającej historię. Po 5 minutach następuje zmiana osoby opowiadającej historię. Teraz „dwójka” opowiada, a „jedyńska” zapisuje cechy i rodzaj certyfikatów. Prowadzący prosi uczniów o to, aby podnieśli rękę ci, którzy posiadają już jakieś certyfikaty lub dyplomy. Dopytuje, czy wiedzą, gdzie one są. Sugeruje, że warto je mieć w jednym miejscu. Pyta: *Jakie miejsce byłoby najwygodniejsze do przechowywania dyplomów, certyfikatów?* Pytanie doprowadza do stwierdzenia – wygodnie, aby dokonać cyfryzacji tych zasobów w e-portfolio.

<sup>1</sup> Inną propozycję realizacji tego tematu można znaleźć w proponowanych scenariuszach dla LO i BSI.



## 2. Jedna notatka (OneNote) w doradztwie

- Prowadzący loguje się na stronie [www.onenote.com](http://www.onenote.com), używając loginu i hasła. Tworzy w OneNote dokument *Moje e-portfolio*. Pokazuje strukturę programu (program wygląda jak segregator zawierający sekcje i strony w danej sekcji). Sugeruje uczniom, że każda sekcja to obszar tematyczny zagadnień dotyczących planowania własnej kariery, a strona to dane wydarzenie. Informuje, że na każdej stronie można zapisać tekst, link do strony internetowej, dokument cyfrowy (np.: w formacie doc, jpg, pdf i innych), w tym skan lub zdjęcie dokumentu, które są potwierdzeniami danego wydarzenia.
- Prowadzący dzieli uczniów na trzy grupy. Każdej grupie rozdaje *Harmonogram działań doradczych w technikum* oraz Załącznik 2 – *Propozycje struktury e-portfolio*. Prosi, by uczniowie zaproponowali, korzystając z tych dokumentów i własnych przewidywań tytuły zakładki (sekcji) w e-portfolio oraz tytuły i opisy hipotetycznych zdarzeń (strony), które można by zapisać w tych sekcjach.
- Prowadzący prosi uczniów o prezentację wykonanego zadania. Podczas każdej prezentacji buduje zakładki w dokumencie programu OneNote, tworząc dla każdej z grup oddzielny notes. Po zakończonych prezentacjach uczniowie wybierają z trzech notesów jeden, nad którym będą pracowali w dalszej części zajęć (opcjonalnie – uczniowie mogą ustalić jedną wspólną wersję).
- Prowadzący prosi o pomoc w modyfikacji struktury wybranego notesu, dopytując jakie zakładki i strony warto dodać do wzorca. Podczas dyskusji modyfikuje na bieżąco dokument w OneNote. Kończąc, wykonuje printscreen każdej z zakładek z widocznymi w niej stronami. Zdjęcia wkleja do dokumentu w dowolnym programie (w formacie doc, pdf lub jpg) pod nazwą *Nasze przykładowe e-portfolio* i udostępnia uczniom cyfrowo (np. rozsyła mailowo, publikuje na stronie, dodaje do postu na facebooku).

## 3. Dla każdego coś dobrego czyli spersonalizowanie e-portfolio

Prowadzący prosi, aby każdy uczeń stworzył w domu przy użyciu dokumentu *Nasze przykładowe e-portfolio* własny dokument w programie OneNote z wypracowanymi na zajęciach zakładkami i stronami oraz zaproponował własne zakładki i strony. Zadaniem uczniów będzie również wklejenie do notesu OneNote cyfrowych informacji w postaci: zdjęć z działań zawodowych, skanów certyfikatów, wyników testów i kwestionariuszy, zdjęć załączników z zajęć z doradztwa zawodowego i innych elementów przydatnych w budowaniu własnej kariery.

## 4. NaCoMiTo czyli przydatność własnego e-portfolio

Prowadzący prosi uczniów o podanie przykładów sytuacji, kiedy przydatne mogą okazać się zasoby e-portfolio. Każdy z uczniów zapisuje trzy przykłady, na trzech oddzielnych kartkach i przekazuje je prowadzącemu. Prowadzący zbiera i selekcjonuje odpowiedzi, które przedstawia na podsumowanie zajęć (na przykład po wpisaniu na flipchart lub odczytaniu na forum klasy).

Opcjonalnie prowadzący może poprowadzić zajęcia na stanowiskach komputerowych. Wtedy zbędny jest Załącznik 2. Uczniowie sami budują notes OneNote i udostępniają prowadzącemu jego wersję elektroniczną. Zadanie z sytuacji 4. można zastąpić wysłaniem maila do nauczyciela.

## BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Program komputerowy, [www.onenote.com](http://www.onenote.com).

*Interaktywny Przewodnik po karierze dla licealistów – inspiracja*, <https://eduzmieniacz.com/2017/10/21/interaktywny-przewodnik-po-karierze-dla-licealistow-inspiracja/> [dostęp: 16.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Karta cech zapewniających sukces

Historia 1.	Cechy:
Certyfikat mógłby zawierać zapis:	
Historia 2.	Cechy:
Certyfikat mógłby zawierać zapis:	
Historia 3.	Cechy:
Certyfikat mógłby zawierać zapis:	

## ZAŁĄCZNIK 2

### Propozycje struktury e-portfolio

Tytuł sekcji:		Tytuł sekcji:		Tytuł sekcji:		Tytuł sekcji:		Tytuł sekcji:	
Tytuł strony:	Opis zawartości:	Tytuł strony:	Opis zawartości:	Tytuł strony:	Opis zawartości:	Tytuł strony:	Opis zawartości:	Tytuł strony:	Opis zawartości:

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

### TEMAT: Moje zasoby i nieodkryte obszary.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) istotnych przy planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- dokonuje analizy opisanych przez siebie sytuacji, w których osiągnął sukces;
- identyfikuje zasoby, jakimi wykazał się kolega/koleżanka w wybranych sytuacjach;
- analizuje pozytywne informacje o swoich zasobach od uczących go nauczycieli – alternatywnie (jeśli nauczyciele przygotowali takie informacje).

#### METODY PRACY:

- pogadanka;
- analiza przypadków.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Moje osiągnięcia* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- *Katalog zasobów* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- koperty (w przypadku, gdy uczniowie otrzymają informacje od uczących ich nauczycieli).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Moje osiągnięcia

Każdy z uczestników ma za zadanie przypomnieć sobie dwa wydarzenia w życiu, w których byli z siebie dumni, osiągnęli jakiś cel dzięki wysiłkowi i zaangażowaniu np. uzyskanie prawa jazdy, dostanie się do wymarzonej szkoły, udział w konkursach itp. Następnie zadaniem uczniów jest sporządzenie opisu każdej sytuacji z wykorzystaniem następujących pytań (Załącznik 1):

- *W jaki sposób realizowali swoje cele?*
- *Jakie działania musieli podjąć, aby je osiągnąć?*
- *Jakie cechy osobowości pomogły im w realizacji tych zadań?*

##### Dla prowadzącego:

Można podkreślić, iż wybory związane z dalszą drogą zawodową powinny być podejmowane w oparciu o rozpoznane zasoby własne, jakie każdy z nas posiada. Mogą one dotyczyć umiejętności, wiedzy, stanu zdrowia, predyspozycji zawodowych, temperamentu, czy cech osobowości. Nie każdy jednak ma świadomość, jak odkrywać i pozyskiwać informacje nt. własnych zasobów. Prowadzący zachęca uczestników, do samopoznania oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach, podczas których każdy uczestnik będzie miał szansę je odkryć.

##### 2. Zasoby mojego kolegi/mojej koleżanki

Uczestnicy spotkania wymieniają się swoimi opisami (Załącznik 1). Zadaniem rówieśników jest uważne przeczytanie opisów sytuacji i wypisanie zgodnie z Załącznikiem 2, jakie zasoby posiada osoba, która je realizowała (np. zdanie egzaminu na prawo jazdy wiąże się np. z wytrwałością, konsekwencją, dobrą koordynacją wzrokowo-ruchową, dobrą pamięcią, odwagą, umiejętnościami organizacyjnymi, umiejętnościami współpracy i słuchania innych itp.).

**Dla prowadzącego:**

Nieodzowna może okazać się pomoc, np. udzielenie wskazówek uczniom zarówno w opisywaniu sytuacji jak również w odszukiwaniu w przedstawionych sytuacjach zasobów, jakie posiadają uczniowie je realizujący.

Następnie opisy wracają do właścicieli, którzy odczytują zasoby, które odkryli w nich inni (Załącznik 2). Otrzymane przez uczniów informacje zwrotne zachęcają uczniów do refleksji. Chętni uczniowie dzielą się refleksjami. Podsumowując refleksje uczestników prowadzący może zwrócić uwagę, że każdy z ludzi posiada zasoby. Wybór zawodu wiąże się z posiadanymi zasobami. Dokonując wyboru kierunku kształcenia (być może jeszcze wtedy mało świadomie), brali pod rozwagę posiadane zasoby – swoje zainteresowania, umiejętności, wiedzę. Codzienne aktywności, które podejmujemy, wymagają od nas różnych umiejętności, zdolności, predyspozycji. Informacja zwrotna przekazywana przez inne osoby daje szansę na obiektywną ocenę naszych działań. Dzięki temu dowiadujemy się o własnych zasobach i nieodkrytych obszarach.

**3. Zasoby uczniów w oczach nauczycieli – sytuacja alternatywna****Dla prowadzącego:**

Etap ten powinien odbyć się tydzień przed zajęciami. Prowadzący spotkanie ma za zadanie wygospodarować w pokoju nauczycielskim miejsce na tablicy, aby wywiesić tam koperty z imionami i nazwiskami poszczególnych uczniów z klasy, z którą przeprowadzone będzie spotkanie. Następnie prosi nauczycieli, aby do poszczególnych kopert wkładali kartki z napisanymi pozytywnymi informacjami zwrotnymi dla uczniów. Informacje zwrotne przekazywane przez nauczycieli mają dotyczyć pozytywnych zasobów każdego ucznia.

Każdy z uczniów dostaje kopertę z wypisanymi przez nauczycieli pozytywnymi informacjami na swój temat. Ważne jest, aby w każdej z kopert znalazła się w przybliżeniu taka sama liczba informacji. Prowadzący może także dopisać pozytywne informacje opierając się na własnych doświadczeniach w pracy z danym uczniem. Prosi chętnych uczestników o podzielenie się refleksjami po przeczytaniu kartek od rówieśników i nauczycieli.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Marciniak Ł.T., Rogala-Marciniak S., *Coaching. Zbiór narzędzi wspierania rozwoju*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.  
*Metody, techniki i narzędzia diagnostyczne w poradnictwie zawodowym. Materiały poseminaryjne*, KOWEZIU, Warszawa 2012, [www.euroguidance.pl/publikacje/KOWEZIU-Internet-72-DPI.pdf](http://www.euroguidance.pl/publikacje/KOWEZIU-Internet-72-DPI.pdf) [dostęp: 16.11.2017].  
*Zeszyt ćwiczeń FISE pt. „Spadochron. Kurs dla osób planujących karierę, szukających pracy i zmieniających zawód”.*

## ZAŁĄCZNIK 1

### Moje osiągnięcia

Lp.	Pytania	Opis
1.	W jaki sposób zrealizowałeś/aś swoje cele?	
	Jakie działania musiałeś/aś podjąć?	
	Jakie cechy osobowości pomogły Ci w realizacji tych działań?	
2.	W jaki sposób zrealizowałeś/aś swoje cele?	
	Jakie działania musiałeś/aś podjąć?	
	Jakie cechy osobowości pomogły Ci w realizacji tych działań?	



## ZAŁĄCZNIK 2

### Katalog zasobów

Sytuacja 1

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Sytuacja 2

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Moje predyspozycje zawodowe. Część I.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) istotnych przy planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wymienia własne zasoby;
- identyfikuje swoje mocne, słabe strony, predyspozycje zawodowe;
- rozpoznaje swoje uzdolnienie na podstawie testu.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- praca indywidualna;
- metoda ćwiczeń.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- karteczki post-it;
- Arkusz Zdolności Zawodowych część A, B i C zamieszczony w publikacji Greiner I., Kani I., Kudanowskiej E., Paszkowskiej-Rogacz A., Tarkowskiej M., *Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, <http://www.koweziu.edu.pl/component/k2/item/58-poradnictwo-zawodowe> [dostęp: 03.07.2017];
- Zdolności – wskazówki dla prowadzącego – Załącznik 1.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Moje pozytywne cechy oczami innych

##### *Dla prowadzącego:*

W sytuacji, gdy uczniowie mało się znają zapisują na karteczkach post-it swoje imię i przypinają do ubrania.

Uczniowie siadają w kręgu. Prowadzący podaje następującą instrukcję: *Każdy wymienia własne imię, a następnie imię – w formie zdrobniałej – osoby siedzącej po prawej stronie i podaje cechę pozytywną wewnętrzną lub zewnętrzną przydatną do wykonywania niebezpiecznego zawodu lub którego się uczysz, np.: „Ja jestem Ania, a to jest Darek, który ma długie nogi (cecha) i mógłby być „instruktorem narciarstwa zjazdowego” (zawód niebezpieczny) lub „Ja jestem Janek, a to jest Kasia, która bardzo szybko liczy i może to wykorzystać w zawodzie technika ekonomisty (zawód którego się uczy)”*.

Na koniec prezentacji wszyscy zastanawiają się i wymieniają, czy są jeszcze inne niż podane przez uczniów cechy, przydatne w wykonywaniu zawodu, którego się uczą.

Ważne by prowadzący zwrócił uwagę, iż każda osoba posiada cechy pozytywne, te które sama dostrzega u siebie i te, które dostrzegają inni. Podkreśla, że bardzo cennym źródłem wiedzy o naszych mocnych stronach mogą być inni ludzie.

##### 2. Moje zdolności zawodowe

Prowadzący rozdaje uczniom materiały do samodzielnej pracy: Arkusz Zdolności Zawodowych część A, B wraz z arkuszem odpowiedzi, na którym uczniowie będą zaznaczać swoje wyniki, a następnie je obliczać. Uczniowie pracują indywidualnie wypełniając kwestionariusz i obliczając wyniki.

Po obliczeniu wyników przez uczniów i ewentualnym wyjaśnieniu wątpliwości, prowadzący prosi uczniów o podzielenie się refleksjami. Podkreśla znaczenie zdolności dla osiągnięcia sukcesów zawodowych (Załącznik 1).

### **Dla prowadzącego:**

Arkusz Zdolności Zawodowych część A, B i C jest zamieszczony w publikacji Greiner I., Kania I., Kudanowska E., Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, KOWEŻiU, Warszawa 2006, <http://www.koweziu.edu.pl/component/k2/item/58-poradnictwo-zawodowe> [dostęp: 20.05.2017].

Następnie prowadzący dzieli uczniów na grupy. Rozdaje część C arkusza każdej grupie, prosi o przedyskutowanie i wpisanie do arkusza propozycji działań rozwijających poszczególne zdolności zawodowe. Grupy po 10 minutach prezentują własne pomysły. Prowadzący pyta uczniów o możliwość korzystania z zapisanych pomysłów w sytuacji ich indywidualnych wyborów.

Na podsumowanie prowadzący podkreśla, że aby prawidłowo zaplanować swoją ścieżkę edukacyjno-zawodową, należy dobrze poznać siebie. Dlatego bardzo ważne jest przyjrzenie się sobie (sporządzenie bilansu mocnych i słabych stron) i poznanie swoich zdolności. Gdy znamy swoje mocne strony i zdolności, możemy je świadomie wykorzystać w pracy zawodowej, a to z kolei da nam satysfakcję oraz zadowolenie z siebie.

Prowadzący zachęca uczniów, aby wypełniony Arkusz Zdolności Zawodowych umieścili w swoim portfolio.

### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

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

Greiner I., Kania I., Kudanowska E., Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, KOWEŻiU, Warszawa 2006, <http://www.koweziu.edu.pl/component/k2/item/58-poradnictwo-zawodowe> [dostęp: 03.07.2017].

Aplikacja „Znajdź swoją drogę edukacyjno-zawodową” opracowana w ramach projektu „Perspektywy edukacyjno-zawodowe”, <http://www.perspektywy3d.pl/> [dostęp: 10.06.2017].

*Kwestionariusz Zainteresowań i Predyspozycji Zawodowych* (online) opracowany w ramach projektu „Wyspa zawodów”, <http://ma.net.pl/wz/zip> [dostęp: 15.05.2017].

Limont W., *Uczeń zdolny. Jak go rozpoznać i jak z nim pracować?*, GWP, Sopot 2011.



## ZAŁĄCZNIK 1

### Zdolności – wskazówki dla prowadzącego

#### Zdolności –

ogólne zasoby poznawcze jednostki, które decydują o efektywności podejmowanych przez nią działań. Najczęściej utożsamia się zdolności z inteligencją i podstawowymi procesami poznawczymi, tj. percepcją, uwagą, pamięcią, myśleniem i wyobraźnią. Osoba zdolna to zatem osoba szybko przetwarzająca informację, szybko ucząca się, skutecznie rozwiązująca problemy<sup>1</sup>.

Źródło: Limont W. (2011). *Uczeń zdolny. Jak go rozpoznać i jak z nim pracować?* Sopot: GWP.

<sup>1</sup> Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum, ORE, Warszawa 2017).



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Moje predyspozycje zawodowe. Część II.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) istotnych przy planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wskazuje swoje mocne strony, słabe strony, zainteresowania i predyspozycje zawodowe;
- uzasadnia znaczenie samoświadomości przy wyborach edukacyjno-zawodowych;
- określa znaczenie stanu zdrowia w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- metoda ćwiczeń;
- praca w grupach;
- praca indywidualna.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- kartki A4;
- kredki, ołówki, pisaki, linijka, długopisy;
- flipchart, arkusze papieru do flipchartu;
- *Moje zainteresowania – wskazówki dla prowadzącego* – Załącznik 1;
- *Zapis cech temperamentu* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdej grupy uczniów);
- *Temperament – wskazówki dla prowadzącego* – Załącznik 3;
- *Moje zdrowie – wskazówki dla prowadzącego* – Załącznik 4;
- *Co uzyskujemy dzięki samoświadomości?* – Załącznik 5 (po 1 egz. dla każdego ucznia).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Jakie mamy zainteresowania

Prowadzący rozdaje uczniom czyste kartki A4, kredki, ołówki, pisaki, linijki. Zaprasza do indywidualnej pracy. Zadaniem każdego z uczniów jest przygotowanie ogłoszenia reklamowego. Ogłoszenie ma na celu zareklamowanie własnego sposobu spędzania czasu lub swoich zainteresowań. Treść ogłoszenia powinna zawierać następujące informacje:

- *Jaki sposób spędzania czasu wolnego chcemy zareklamować?*
- *Dlaczego taki sposób spędzania czasu wolnego jest ciekawy?*
- *Jakie swoje zainteresowania chcemy zareklamować?*
- *Dlaczego takie zainteresowania są ciekawe i ważne?*

Chętni uczniowie prezentują na forum klasy przygotowane przez siebie ogłoszenia.

Prowadzący, po zaprezentowaniu ogłoszeń, ich propozycje zapisuje na flipcharcie:

- po jednej stronie: sposób spędzania wolnego czasu/ swoje zainteresowania,
- po drugiej stronie: powody, dla których uczeń poleca taki sposób spędzenia czasu wolnego/ swoje zainteresowania.

Po zaprezentowaniu ogłoszeń powstają dwie listy:

- lista sposobów spędzania czasu wolnego/lista zainteresowań,
- lista powodów, dla których warto wybrać przedstawione zainteresowanie.

Na powstałych listach uczniowie poszukują powodów, nie uwzględnionych we własnych ogłoszeniach, a które są im bliskie, i dla których warto wybrać dany sposób spędzania czasu wolnego lub dane zainteresowanie. Mogą dopisać do swoich ogłoszeń te powody, z którymi się identyfikują.

Prowadzący na podsumowanie ćwiczenia zadaje uczniom pytania:

- *Jakie macie zainteresowania?*
- *Jakie są wasze osobiste powody wyboru poszczególnych zainteresowań?*

Wskazówki dla prowadzącego (Załącznik 1).

## 2. Mój temperament

Prowadzący przed zajęciami przygotowuje cztery kartki A4, na których wypisuje cechy określające temperament (Załącznik 2). Dzieli uczniów na cztery grupy, z których każda grupa otrzymuje taką kartkę.

Prowadzący rozmawia z klasą, pyta jak rozumieją pojęcie *temperament*, i jeśli jest taka potrzeba wyjaśnia jego znaczenie (Załącznik 3).

Każda grupa przygotowuje odpowiedź na pytania w kontekście wykonywanego zawodu lub/i dalszej nauki:

- *W czym pomaga dana cecha?*
- *W czym może przeszkadzać dana cecha?*

Prowadzący w podsumowaniu pyta:

- *Czy można stwierdzić jednoznacznie, że dana cecha jest zła lub dobra?*
- *Jak można wykorzystać posiadane cechy temperamentu w życiu zawodowym?*

Prowadzący inicjuje dyskusję na temat znaczenia samopoznania/samoświadomości w rozwoju własnym i planowaniu kariery.

Podsumowując, prowadzący podkreśla, że każda osoba posiada takie cechy, umiejętności, wewnętrzne zasoby, na których może się oprzeć w swoim życiu, i je właściwie wykorzystać. U każdego człowieka możemy znaleźć mocne i słabe strony, pozwalające rozwijać własne atuty i pokonywać słabości.

Następnie, prowadzący zachęca uczniów do dyskusji na temat wpływu wiedzy o sobie na proces planowania własnej kariery edukacyjno-zawodowej i jej realizację. Zaprasza, żeby uczniowie wskazali konkretne możliwości zastosowania tej wiedzy. Podczas dyskusji warto zwrócić uwagę na samoświadomość, czyli na świadomość własnej osoby, własnych możliwości i ograniczeń. Bardzo ważne jest, aby uczniowie mieli poczucie, że każdy może znaleźć swoje mocne strony. Jest to baza, która pozwala rozwinąć się i kształtować nowe umiejętności przydatne w przyszłej pracy zawodowej.

## 3. Moje zdrowie

Prowadzący zachęca uczniów do wymienienia predyspozycji zdrowotnych oraz warunków fizycznych niezbędnych do wykonywania zawodu, w którym uczniowie się kształcą. Propozycje uczniów zapisuje na flipcharcie. Następnie prosi, aby do każdej propozycji dopisali sposoby dbania o zdrowie i kondycję fizyczną, aby jak najdłużej wykonywać pracę w danym zawodzie.

Prowadzący zwraca uwagę, że brak troski o własne zdrowie i kondycję fizyczną może w przyszłości skutkować zaburzeniami w stanie zdrowia i rozwoju, a to z kolei może ograniczyć naukę lub wykonywanie zawodu. Wskazówki dla prowadzącego (Załącznik 4).

## 4. Rola samoświadomości w budowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej

Prowadzący rozpoczyna dyskusję pytaniem: *Czego jeszcze powinniśmy się dowiedzieć o sobie, aby dokonać trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych?* Po zakończeniu dyskusji rozdaje każdemu uczniowi Załącznik 5 i prosi o dopisanie propozycji nt. *Co zyskujemy dzięki samoświadomości?* Po wykonaniu zadania uczestnicy przedstawiają swoje pomysły.

Na zakończenie zajęć prowadzący prosi uczniów, aby podzielili się refleksją, czy zasoby w ich portfolio mogą stać się dobrym narzędziem do poznania siebie, swoich zainteresowań, oraz uświadomienia sobie znaczenia znajomości swoich własnych umiejętności i braków, czyli budowania swojej samoświadomości.

## BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, KOWEŻIU, Warszawa 2004, <http://doradztwo.ore.edu.pl/metody-pracy-grupa-poradnictwie-zawodowym> [dostęp: 20.11.2017].  
Aplikacja „Znajdź swoją drogę edukacyjno-zawodową” opracowana w ramach projektu „Perspektywy edukacyjno-zawodowe”, <http://www.perspektywy3d.pl/> [dostęp: 30.10.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Moje zainteresowania – wskazówki dla prowadzącego

Prowadzący może zwrócić się do uczniów:

*Poznanie własnego potencjału i zainteresowań sprawi, że precyzowanie celów i oczekiwań związanych z życiem zawodowym stanie się łatwiejsze, pozwoli na podejmowanie trafnych i świadomych decyzji dotyczących przyszłości zawodowej i edukacyjnej. Wiedza na temat własnych predyspozycji i zainteresowań zawodowych daje szansę na wybór zawodu, dalszej drogi edukacyjno-zawodowej, w których dzisiejszy uczeń, a jutrzejszy pracownik będzie mógł najlepiej wykorzystać swoją wiedzę i zdolności, co z kolei może przynieść mu satysfakcję z wykonywanej pracy. Prowadzący uświadamia uczniom, że obecnie znajdują się w najważniejszej fazie rozwoju kariery zawodowej – fazie poszukiwań. Powoli stają się niezależni od rodziców. Chcą samodzielnie kierować swoim życiem. Przyszła praca to źródło dochodów, dzięki którym kiedyś będą mogli się utrzymać. Jednak oprócz dochodów, praca powinna dawać satysfakcję.*

#### Zainteresowania –

zjawisko polegające na stałym i częstym ukierunkowaniu uwagi (mimowolnej i świadomej) jednostki na określone kategorie obiektów, czynności, stanów lub sytuacji. Zainteresowanie związane jest ze skłonnością (postawą) do pogłębionego poznawania danego obiektu (dziedziny) i jako postawa uwzględnia zarówno wymiar: wiedzy, emocji (obiekt zainteresowania wzbudza pozytywny afekt), jak i zachowania (aktywności związane z zainteresowaniami).

Wymiary zainteresowań:

- treść,
- zakres (szeroki–wąski w obszarze konkretnej dziedziny lub też
- jednostronny–wielostronny, tj. jednak dziedzina–wiele dziedzin),
- siła,
- trwałość<sup>1</sup>.

Źródło: Gąsiorowska A., Bajcar B., *Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych – nowe narzędzie dla doradcy zawodowego*, [w:] *Testy w poradnictwie zawodowym. Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – zeszyt nr 37*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006.

<sup>1</sup> Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum, ORE, Warszawa 2017).



## ZAŁĄCZNIK 2

### Zapis cech temperamentu

I WOLNY ..... SZYBKI

II NIECIERPLIWY ..... CIERPLIWY

III SKRYTY ..... OTWARTY

IV GADATLIWY ..... MILCZEK

V SPOKOJNY ..... ENERGICZNY

## ZAŁĄCZNIK 3

### Temperament – wskazówki dla prowadzącego

Temperament jest to zespół formalnych, względnie stałych cech zachowania, przedstawiających się w sile lub szybkości reagowania. Zależy on od budowy naszego układu nerwowego. Czyli od cech temperamentu zależy, w jaki sposób będziemy wykonywać różne czynności w swoim życiu.

Na podstawie temperamentu, określającego siłę i szybkość reakcji człowieka, wyróżnia się cztery typy osobowości: sangwinik, choleryk, flegmatyk, melancholik. Trudno jednak jest zakwalifikować osobowość do jednego typu, bowiem każdy człowiek stanowi mieszankę cech różnych jej typów.

**Mówienie do flegmatyka: „Pospiesz się”, a do melancholika: „Przestań się zamartwiać i analizować” albo do choleryka: „Nie przejmuj się krytyką i nie reaguj tak gwałtownie”, jest jak trafianie kulą w płot.**

## ZAŁĄCZNIK 4

### Moje zdrowie – wskazówki dla prowadzącego

Czynnikiem, który odgrywa bardzo ważną rolę w planowaniu kariery zawodowej, jest stan fizyczny i zdrowotny. W większości zawodów można określić konkretne wymagania odnośnie stanu zdrowia czy też warunków fizycznych. W niektórych zawodach wymagania dotyczą dużej siły fizycznej, w innych – dobrego wzroku lub prawidłowego słuchu itp.

Nie jest ważne, na co chorowała lub choruje dana osoba, lecz – co uległo zaburzeniu – jakich czynności nie jest ona w stanie wykonywać, jakie „sfery wykonawcze” nie funkcjonują prawidłowo, uniemożliwiając tym samym sprostanie niektórym wymaganiom stawianym przez zawód.

W całym procesie planowania ścieżki kariery zawodowej ważne jest też zastanowienie się nad swoimi możliwościami. Powiedzieliśmy już o naszych zdolnościach, umiejętnościach czy predyspozycjach osobowościowych. Nie zapominajmy jednak jeszcze o możliwościach naszego ciała i umysłu. Zorientuj się więc, czy nie masz żadnych przeciwwskazań, w tym też alergii na konkretne produkty, lęku wysokości czy innych dolegliwości. Określenie stanu zdrowia pozwoli ci na uniknięcie niewłaściwych wyborów zawodowych.

Mimo, że ocena stanu fizycznego i zdrowotnego należy do lekarza, może zauważyć coś niepokojącego w swoim stanie zdrowia? Najgorszym z możliwych scenariuszy odnośnie tzw. przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu jest, bowiem sytuacja, gdy ktoś wybrał zawód, skończył studia, znalazł pracę i dopiero podczas badań przydatności do pracy u lekarza medycyny pracy dowiaduje się, że jego stan zdrowia uniemożliwia pracę w tym zawodzie.

#### **Zdrowie –**

stan pełnej fizycznej, duchowej i społecznej pomyślności, stan dobrego samopoczucia – dobrostan, a nie tylko brak choroby, defektów fizycznych czy niedomagań (definicja przyjęta przez WHO – Światową Organizację Zdrowia). Dobrostan wyraża się w poznawczej i emocjonalnej ocenie własnego życia jako satysfakcjonującego i wartościowego, w wyniku zaspokojenia istotnych potrzeb, i umożliwia samorozwój w różnych obszarach życia, w tym w pracy zawodowej<sup>2</sup>.

Źródło: Woynarowska B., *Edukacja zdrowotna. Podręcznik akademicki*. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

<sup>2</sup> Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum, ORE, Warszawa 2017).

## ZAŁĄCZNIK 5

### Co zyskujemy dzięki samoświadomości?

Samoświadomość:

- umożliwia dokonywanie oceny własnych możliwości słabych i mocnych stron oraz pomaga wyznaczyć sobie realne cele, które można skutecznie realizować, daje pewność siebie w skomplikowanych sytuacjach, daje siłę do poszukiwania rozwiązań;
- pozwala budować serdeczne, pozytywne relacje z innymi ludźmi;
- pozwala unikać wielu życiowych błędów i właściwie interpretować sytuację, w której się znajdujemy, realnie oceniać rzeczywistość;
- ułatwia odnalezienie własnego miejsca na rynku pracy, umożliwia czerpanie z niej satysfakcji;
- .....



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) istotnych przy planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyjaśnia znaczenie terminu *kompetencje personalne i społeczne*;
- wskazuje kompetencje personalne i społeczne, które powinien posiadać absolwent szkoły zawodowej;
- określa kompetencje społeczne pożądane przez pracodawców.

#### METODY PRACY:

- pogadanka;
- wykład;
- metoda ćwiczeń;
- dyskusja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart i papier do flipchartu;
- pisaki, przybory do pisania;
- *Kompetencje personalne i społeczne* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Kompetencje oczekiwane przez pracodawców* – Załącznik 2 (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Co ukryte jest w pojęciu *kompetencje personalne i społeczne*?

Prowadzący prosi uczestników o podanie, co ich zdaniem oznaczają pojęcia: *kompetencje personalne* oraz *kompetencje społeczne* i w uzupełnieniu przytacza definicje (Załącznik 1). Następnie zachęca uczniów do odpowiedzi na pytanie, np.: *Jak sądzicie, czy są takie kompetencje, które muszą posiadać wszyscy pracownicy, niezależnie od zawodu jaki wykonują (będą wykonywać), wspólne dla wszystkich zawodów?* Propozycje uczniów zapisuje na flipcharcie/tablicy. Weryfikuje podane propozycje i uzupełnia o brakujące kompetencje. Podkreśla, że wśród wymienionych przykładów znajdują się bardzo ważne w życiu zawodowym umiejętności społeczne.

##### 2. Kompetencje pożądane przez pracodawców

Prowadzący wygłasza krótki wykład na temat kompetencji społecznych pożądanych przez pracodawców (Załącznik 2).

Prowadzący wykorzystuje materiał wypracowany w zadaniu 1 i prosi uczniów, aby wskazali wśród wymienionych składników kompetencji personalnych i społecznych te, które są ważne dla pracodawców w kontekście zawodu, w którym się kształcą. Następnie prosi, aby dokonali uporządkowania zgodnie z hierarchią ważności według ich opinii i uzasadnili wybór.

##### 3. Rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych

Prowadzący inicjuje dyskusję pytaniami:

- *Które kompetencje społeczne mamy, do czego i kiedy mogą nam się przydać?*
- *Które możemy rozwijać w kontekście zawodu, w którym się kształcimy?*
- *Które kompetencje osobiste i społeczne są niezbędne na rynku pracy?*

Na podsumowanie prowadzący cytuje słowa Jana Figela (Członka Komisji Europejskiej odpowiedzialnego za kształcenie, szkolenie, kulturę i młodzież): *Uczenie się przez całe życie stało się koniecznością dla każdego człowieka. Musimy wciąż rozwijać nasze umiejętności i kompetencje, nie tylko w celu samorealizacji i aktywnego udziału w życiu społeczeństwa, ale również po to, by z powodzeniem funkcjonować na rynku pracy, który ulega ciągłym zmianom... Poziom kompetencji danej osoby wpływa na jej motywację i satysfakcję zawodową w miejscu pracy, co ma z kolei wpływ na jakość wykonywanej przez nią pracy.*

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Figel J., *Kompetencje kluczowe w uczeniu się przez całe życie. Europejskie Ramy Odniesienia*, [http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/keycomp\\_pl.pdf](http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/keycomp_pl.pdf) [dostęp: 27.06.2017].

Krajewska A., *Kompetencje personalne i społeczne*, Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz, Warszawa 2015.

Marciniak Ł.T., Rogala-Marciniak S., *Coaching. Zbiór narzędzi wspierania rozwoju*, Wolters Kluwer, Warszawa 2012.

*Kompetencje kluczowe drogą do kariery – poradnik realizacji projektu edukacyjnego*, [http://www.drogadokariery.eu/kkd2\\_files/news/379.pdf](http://www.drogadokariery.eu/kkd2_files/news/379.pdf) [dostęp: 27.06.2017 r.].

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2012 poz. 184 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.



## ZAŁĄCZNIK 1

### Kompetencje personalne i społeczne

Zdolność do autonomicznego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań, gotowość do uczenia się przez całe życie, sprawność komunikowania się, umiejętność współdziałania z innymi w roli zarówno członka jak i lidera zespołu.

Wśród kompetencji wspólnych dla wszystkich zawodów szkolnictwa zawodowego, których uczący się nabywa w procesie kształcenia zawodowego znajduje się dziesięć kompetencji personalnych i społecznych. Są one opisane zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia.

Uczeń, który je nabył:

- przestrzega zasad kultury i etyki,
- jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań,
- przewiduje skutki podejmowanych działań,
- jest otwarty na zmiany,
- potrafi radzić sobie ze stresem,
- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe,
- przestrzega tajemnicy zawodowej,
- potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania,
- potrafi negocjować warunki porozumień,
- współpracuje w zespole.

Źródło: Opracowano z wykorzystaniem zapisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2012 poz. 184 z późn. zm.).

#### Kompetencja społeczna

Rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania<sup>1</sup>.

Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64).

<sup>1</sup> Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum, ORE, Warszawa 2017).

## ZAŁĄCZNIK 2

### Kompetencje oczekiwane przez pracodawców

Sukces zawodowy i realizacja celów życiowych w dużej mierze zależy od kompetencji społecznych jednostki. Nasze zachowanie determinuje jakość relacji z innymi ludźmi oraz skuteczność i atrakcyjność interpersonalną. Osoby o wysokim poziomie kompetencji społecznych są lepszymi pracownikami, szybciej awansują, mają lepsze kontakty z ludźmi, prezentują wyższy poziom zdolności adaptacyjnych, rozwijają umiejętność współdziałania, potrafią pracować w grupie i polubownie rozwiązywać konflikty, pracują bardziej efektywnie, a w przypadku utraty pracy, szybciej znajdują nowe zatrudnienie.

Badania przeprowadzone w ramach III edycji projektu Bilansu Kapitału Ludzkiego pokazują, że pracodawcy oczekują od aktualnych i przyszłych pracowników przede wszystkim kompetencji i umiejętności zawodowych. Istotne dla pracodawców są jednak tak zwane „miękkie” umiejętności, czyli kompetencje i umiejętności społeczne takie, jak utrzymywanie kontaktów z ludźmi, klientami, umiejętność czy kultura osobista i umiejętność autoprezentacji. Bardzo duży nacisk pracodawcy kładą na umiejętność: pracy z zespołem, radzenia sobie ze stresem, negocjowania warunków porozumień, otwartość na zmiany, odpowiedzialność za podejmowane działania oraz kreatywność i konsekwencja w realizacji działań.

**Kompetencje społeczne decydują o poziomie socjalizacji jednostki, jej dojrzałości do pełnienia różnych ról społecznych:** ucznia, studenta, żony, męża, rodzica czy pracownika. Warunkują relacje z innymi ludźmi oraz osiąganie celów życiowych, edukacyjnych i zawodowych istotnych dla jednostki i organizacji.

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Mój styl uczenia się – czyli być coraz lepszym w nauce.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyjaśnia pojęcie *uczenie się*;
- identyfikuje swój preferowany styl uczenia się;
- charakteryzuje swój styl uczenia się;
- ustala skuteczne sposoby uczenia się w odniesieniu do preferowanego stylu;
- określa korzystne i niekorzystne uwarunkowania towarzyszące procesowi uczenia się.

#### METODY PRACY:

- burza mózgów;
- metoda ćwiczeń;
- mini wykład;
- praca w grupach;
- dyskusja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart i papier do flipchartu;
- pisaki/przybory do pisanie;
- *Kwestionariusz dotyczący stylu uczenia się* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Wzrokowcy, słuchowcy, kinestetycy – cechy charakterystyczne* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- *Za co odpowiadają półkule mózgu* – Załącznik 3 (dla prowadzącego i uczestników);
- *Ulotka* – Załącznik 4 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- wizytówki z napisami: *WZROK, SŁUCH, DOTYK* – Załącznik 5;
- *Style uczenia się – prezentacja dla uczniów* – prezentacja multimedialna.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Określenie znaczenia słowa *uczenie się*

Prowadzący zapisuje na flipchartcie hasło: *UCZENIE SIĘ*. Uczniowie podają swoje skojarzenia (metodą burzy mózgów) związane z tym słowem. Prowadzący zapisuje wszystkie propozycje, po czym inicjuje dyskusję zadając pytanie: *Co to jest uczenie się?*

Prowadzący wspólnie z uczniami układa definicję z podanych skojarzeń.

##### 2. Mój styl uczenia się – kwestionariusz stylów uczenia się

Każdy uczeń otrzymuje kwestionariusz (Załącznik 1) oraz odpowiada na pytania w nim zawarte. Następnie sumuje liczbę odpowiedzi pod każdym ze stylów uczenia się.

Przewaga liczbowa odpowiedzi świadczy o preferowanym stylu uczenia się. W przypadku, gdy uczeń otrzyma taką samą lub zbliżoną liczbę w zakresie dwóch lub trzech stylów uczenia się – świadczy o tym, że łączy ze sobą preferowane style uczenia się (np. można być słuchowcem i kinestetykiem).

Po wykonaniu ćwiczenia prowadzący omawia style uczenia się, wskazówki dotyczące wzrokowców, słuchowców, kinestetyków (Załącznik 2).

**Dla prowadzącego:**

W miarę możliwości można przygotować materiał w wersji drukowanej dla każdego ucznia lub wykorzystać prezentację *Style uczenia się*.

**3. Funkcje mózgu – mini wykład**

Prowadzący, korzystając z materiałów (Załącznik 3), wyjaśnia zadania prawej i lewej półkuli mózgu, następnie rozdaje uczniom ulotki, na których jest dokładny opis prawej i lewej półkuli (Załącznik 4). Uświadamia uczniom, że efektywne uczenie się uzależnione jest od stylu uczenia się. W procesie uczenia się wykorzystujemy możliwości naszego mózgu, ale przede wszystkim aktywność tej strony mózgu, której głównie używamy w procesie przyswajania i magazynowania informacji. Gdy odbieramy informacje za pośrednictwem dominującej półkuli, uczymy się dużo szybciej i łatwiej.

**4. Ulubione czyli skuteczne sposoby uczenia się**

Prowadzący stawia na trzech stolikach wizytówki: WZROK, SŁUCH, DOTYK (Załącznik 5) i proponuje, by uczniowie usiedli zgodnie z preferowanym stylem uczenia się (wyniki kwestionariusza nt. stylu uczenia się). Następnie rozdaje papier do flipchartu, mazaki i prosi, by każda grupa wypisała ulubione sposoby uczenia się (najsukuteczniejsze z ich punktu widzenia), korzystne i niekorzystne warunki uczenia się. Następnie liderzy grup przedstawiają pomysły. Prowadzący inicjuje dyskusję i zachęca do dzielenia się na forum klasy wynikami pracy. Podsumowuje pracę grup – przypomina, jakie warunki są potrzebne, aby proces uczenia się był efektywny. Plakaty z najsukuteczniejszymi sposobami uczenia się liderzy umieszczają na ścianie. Prowadzący proponuje, by pozostały jako stała ekspozycja.

**5. Mój styl uczenia się a dalsza ścieżka edukacyjno-zawodowa**

Prowadzący inicjuje dyskusję, zadając pytania:

- *Jak świadomość stylu uczenia się przyda się w przygotowaniu się do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego?*
- *W jaki sposób rozpoznanie stylu uczenia się może być przydatne w przyszłej pracy zawodowej?*

Prowadzący podsumowuje dyskusję słowami Ewy Prędkiej (które ukazały się w artykule *Skuteczna nauka. Jak się uczą dorośli?* w miesięczniku „Personel i Zarządzanie”, nr 8/269, sierpień 2012): *Umiejętność uczenia się w dzisiejszych czasach jest kluczowa. Zmieniają się zasady, technologie, cały otaczający świat. Dziś już nikt, przechodząc na emeryturę, nie wykonuje tej samej pracy w ten sam sposób, jak w pierwszym dniu pracy. Konieczne więc jest, aby przez całe życie doskonalić swoje umiejętności i nabywać kolejne, zdobywać nową wiedzę i przekładać ją na praktykę – słowem uczyć się przez całe życie.*

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Kolb D., *Kwestionariusz: STYL UCZENIA SIĘ*, <https://zasobyip2.ore.edu.pl/pl/publications/download/3212> [dostęp: 31.10.2017].

*Pamięć i mnemotechniki. Sposoby uczenia się*, <https://www.ore.edu.pl/materiay-do-pobrania-42584/category/89-mini-kursy-dla-ucznia-zdolnego> [dostęp: 31.10.2017].

Mermon U., *Poznaj swój optymalny sposób uczenia się – scenariusz zajęć warsztatowych dla uczniów i nauczycieli*, Serwis edukacyjny dla uczniów i nauczycieli, [http://www.profesor.pl/mat/na9/na9\\_u\\_mermon\\_040102\\_3.php?id\\_m=9278](http://www.profesor.pl/mat/na9/na9_u_mermon_040102_3.php?id_m=9278) [dostęp: 31.10.2017].

*Sprawdź swój styl uczenia się*, [https://doskonaleniowsieci.pl/Upload/Artykuly/zasoby\\_pilotazowe/5118%20Style%20uczenia%20si%C4%99.pdf](https://doskonaleniowsieci.pl/Upload/Artykuly/zasoby_pilotazowe/5118%20Style%20uczenia%20si%C4%99.pdf) [dostęp: 31.10.2017].

Prędkie E., *Skuteczna nauka. Jak się uczą dorośli*, Miesięcznik „Personel i Zarządzanie”, nr 8/269, sierpień 2012.

## ZAŁĄCZNIK 1

### Kwestionariusz dotyczący stylu uczenia się

#### Jestem słuchowcem, bo

- ☐ uczę się na głos,
- ☐ nagrywam najważniejsze informacje,
- ☐ słucham nagrań z lekcji, np. z języka obcego,
- ☐ uważnie korzystam z każdej lekcji, z tego co mówi nauczyciel,
- ☐ uczę się przy relaksacyjnej muzyce,
- ☐ przypominam sobie głos nauczyciela lub głos lektora z nagrania.

Liczba odpowiedzi: ☐

#### Jestem wzrokowcem, bo:

- ☐ uczę się z tabel,
- ☐ robię plany, mapy, rysunki, schematy,
- ☐ stosuję podkreślenia, zakreślam w książce, zeszyte najważniejsze informacje,
- ☐ wzory piszę na kartkach i wieszam je w różnych częściach domu,
- ☐ często uważnie patrzę na to, co chce zapamiętać,
- ☐ lepiej rozumiem wskazówki pokazywane niż usłyszane.

Liczba odpowiedzi: ☐

#### Jestem czuciowcem/kinestetykiem, bo:

- ☐ staram się mieć emocjonalny stosunek do tego czego się uczę,
- ☐ zainteresowania, motywacje są dla mnie bardzo ważne,
- ☐ zapamiętuję chodząc po pokoju,
- ☐ piszę, rysuję to, co mam zapamiętać,
- ☐ „włączam” odczucia zapachu, smaku, dotyku do zapamiętania różnych historii, wiadomości;
- ☐ używam rytmu do zapamiętania.

Liczba odpowiedzi: ☐

\* Przewaga liczbowa odpowiedzi świadczy o preferowanym stylu uczenia się. W przypadku, gdy otrzymasz taką samą lub zbliżoną liczbę w zakresie dwóch lub trzech stylów uczenia się – świadczy to o tym, że łączysz ze sobą preferowane style uczenia się (np. możesz być słuchowcem i kinestetykiem).

## ZAŁĄCZNIK 2

### Wzrokowcy, słuchowcy i kinestetycy – cechy charakterystyczne

Wzrokowiec	
<b>Mocne strony:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobra koncentracja,</li> <li>• przejrzyste notatki,</li> <li>• łatwość zapamiętywania,</li> <li>• pamięć fotograficzna,</li> <li>• poprawność ortograficzna,</li> <li>• łatwość pisania,</li> <li>• szybkie i poprawne czytanie.</li> </ul>	<b>Słabe strony:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ćwiczenia ze słuchu,</li> <li>• dyskusja,</li> <li>• kłopoty z wymową,</li> </ul>
<p>Uczeń wzrokowiec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczy się z tabel, map, schematów, planów, rysunków;</li> <li>• Stosuje podkreślenia, zakreśla w tekście;</li> <li>• Rozwiesza karteczki z informacjami;</li> <li>• Uważnie obserwuje;</li> <li>• Lubi: demonstracje, pokazy, wykresy, tabele, opisy, notatki, rysunki.</li> </ul>	

Słuchowiec	
<b>Mocne strony:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ćwiczenia ze słuchu,</li> <li>• głośne czytanie,</li> <li>• umiejętności oratorskie,</li> <li>• dyskusje,</li> <li>• zapamiętywanie usłyszanych informacji,</li> <li>• naśladowanie obcych akcentów i intonacji.</li> </ul>	<b>Słabe strony:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prace pisemne,</li> <li>• czytanie,</li> <li>• ortografia,</li> <li>• staranność notatek,</li> <li>• ciągłe mówienie.</li> </ul>
<p>Uczeń słuchowiec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczy się na głos;</li> <li>• Słucha nagrań;</li> <li>• Słucha głosu nauczyciela;</li> <li>• Uczy się przy muzyce;</li> </ul> <p>Lubi: dialogi i rozmowy, wykłady, dłuższe wypowiedzi, muzykę, głośne czytanie.</p>	

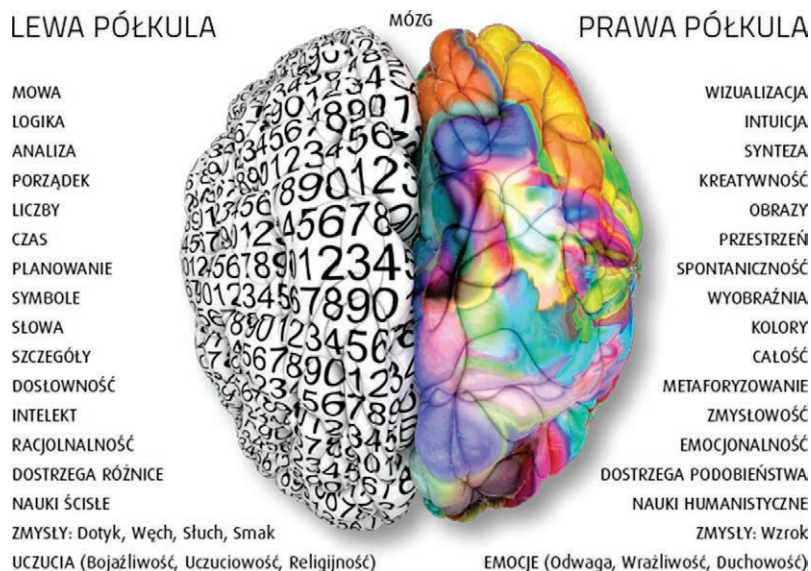
Kinestetyk	
<b>Mocne strony:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chęć działania,</li> <li>• przewodzenie grupie,</li> <li>• uczenie się poprzez praktykę,</li> <li>• gestykulacja,</li> <li>• nieprzejmowanie się błędami,</li> <li>• duża aktywność.</li> </ul>	<b>Słabe strony:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niemożność pozostawania bez ruchu,</li> <li>• kłopoty z planowaniem,</li> <li>• brak uporządkowanych działań,</li> <li>• słomiany zapał,</li> <li>• niewielka umiejętność przewidywania konsekwencji działań.</li> </ul>
<p>Uczeń kinestetyk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczy się, kiedy działa;</li> <li>• Zapamiętuje podczas chodzenia;</li> <li>• Tworzy „własne notatki”;</li> <li>• Włącza odczucia zapachowe, smakowe i dotykowe do procesu zapamiętywania;</li> </ul> <p>Lubi: emocje, ruch, gestykulację, działanie. Musi się ruszać, wiercić, coś robić.</p>	

Źródło: *Style uczenia się. Multimedialne i interaktywne formy kształtowania zachowań finansowych*, <https://moje-finanse.junior.org.pl/pl/Warsztaty,sz-5,g-118,m-13>.



## ZAŁĄCZNIK 3

### Za co odpowiadają półkule mózgu



#### Lewa – nasz policjant i cenzor:

- poczucie czasu,
- porządek, kolejność,
- zdolności matematyczno-techniczne,
- myślenie logiczne,
- mowa, czytanie i pisanie, układanie zdań,
- przetwarzanie informacji po kolei,
- analizowanie,
- postrzeganie szczegółów,
- krytykowanie, osądzanie,
- nakazy i zakazy.

#### Prawa – nasz błazen i artysta:

- poczucie rytmu i przestrzeni (wymiarów, proporcji),
- zdolności kreatywne i artystyczne,
- wyobraźnia i intuicja,
- poczucie humoru,
- myślenie obrazami,
- operowanie symbolami i kolorami,
- widzenie „całościowe”,
- skłonność do syntetyzowania,
- zachowania spontaniczne.

Źródło: poradnikzdrowie.pl.



## ZAŁĄCZNIK 4

### Ulotka

PÓŁKULA LEWA Logiczna	PÓŁKULA PRAWA Intuicyjna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrola prawej strony ciała,</li> <li>• operowanie słowami,</li> <li>• mowa,</li> <li>• myślenie logiczne,</li> <li>• analiza,</li> <li>• szczegóły,</li> <li>• myślenie linearne,</li> <li>• krok po kroku,</li> <li>• myślenie abstrakcyjne,</li> <li>• porządek,</li> <li>• kolejność,</li> <li>• systematyzowanie,</li> <li>• operowanie liczbami,</li> <li>• czas,</li> <li>• planowanie,</li> <li>• dosłowność.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrola lewej strony ciała,</li> <li>• tworzenie obrazów,</li> <li>• wizualizacja,</li> <li>• myślenie intuicyjne,</li> <li>• synteza,</li> <li>• ogłąd ogółu,</li> <li>• wyobrażenia,</li> <li>• kojarzenie,</li> <li>• marzenia,</li> <li>• kreatywność, twórczość,</li> <li>• muzyka, rytm, taniec,</li> <li>• widzenie przestrzenne,</li> <li>• kolor,</li> <li>• uczucia, emocje,</li> <li>• spontaniczność,</li> <li>• metaforyzowanie.</li> </ul>

Źródło: *Pamięć i mnemotechniki. Sposoby uczenia się*, <https://www.ore.edu.pl/materiay-do-pobrania-42584/category/89-mini-kursy-dla-ucznia-zdolnego>.

## ZAŁĄCZNIK 5

# WZROK

# SŁUCH

# DOTYK



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Moje zdolności i uzdolnienia.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- analizuje zdolności i uzdolnienia w 8 obszarach zgodnych z koncepcją H. Gardnera;
- przyporządkowuje zawody do poznanych grup zdolności;
- dokonuje oceny własnych zdolności i uzdolnień w kontekście wybranych zawodów.

#### METODY PRACY:

- dyskusja kierowana;
- wernisaż zdolności (analiza zdolności i uzdolnień wypisanych na 8 plakatach);
- praca w grupach;
- metoda ćwiczeń.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- 8 arkuszy A2 z wypisanymi nazwami zdolności;
- flamastry;
- *Obszary zdolności* – Załącznik 1 (do pocięcia, fragment dla każdej grupy);
- klej;
- *Cechy poszczególnych rodzajów inteligencji według koncepcji Gardnera* – Załącznik 2 (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Zdolności i uzdolnienia – coś to takiego?

- a. Prowadzący dzieli zespół klasowy na kilka grup według własnego uznania. Uczniowie w grupach wspólnie rozważają oraz definiują, co to są zdolności i uzdolnienia, następnie prezentują własne definicje.
- b. Prowadzący zadaje dwa pytania:
  - *Jakie zdolności posiadamy?*
  - *Jakie uzdolnienia posiadamy?*Prowadzący zapisuje na tablicy propozycje podawane przez uczniów. W wyniku dyskusji powstaje lista zdolności i uzdolnień.
- c. Prowadzący zadaje kolejne pytania:
  - *Dlaczego warto znać swoje zdolności?*
  - *Jak możemy się dowiedzieć, jakie uzdolnienia posiadamy?*Podsumowując dyskusję podkreśla, że aby poznać siebie wystarczy dobra obserwacja i umiejętne wykorzystanie własnego doświadczenia oraz dobrze jest znać posiadane uzdolnienia i zdolności i uwzględniać je w kreowaniu swojej zawodowej przyszłości.

**Dla prowadzącego:**

Uzdolnienia<sup>1</sup> – względnie stałe warunki wewnętrzne człowieka determinujące efektywność wykonywania czynności w specyficznej sferze jego działalności. Uzdolnienia mają zatem charakter kierunkowy, związane są z konkretną dziedziną, np. plastyczne, muzyczne, sportowe, motoryczne. Synonim „talentu”, przy czym zazwyczaj „talent” używany jest w przypadku uzdolnień przejawianych w postaci osiągnięć (a nie tylko potencjalnych, ukrytych możliwości podmiotu). Można zatem powiedzieć o uczniu, że jest uzdolniony muzycznie, pomimo tego, że do tej pory nie osiągnął ponadprzeciętnych wyników, ale może to uczynić w przyszłości.

Zdolności<sup>2</sup> – ogólne zasoby poznawcze jednostki, które decydują o efektywności podejmowanych przez nią działań. Najczęściej utożsamia się zdolności z inteligencją i podstawowymi procesami poznawczymi, tj. percepcją, uwagą, pamięcią, myśleniem i wyobraźnią. Osoba zdolna to zatem osoba szybko przetwarzająca informację, szybko ucząca się, skutecznie rozwiązująca problemy, sprawnie analizująca dostępne dane.

**2. Od zdolności do zawodu – wernisaż zdolności**

- a. Prowadzący rozwiesza w różnych miejscach sali lekcyjnej 8 arkuszy zawierających nazwy zdolności według teorii Howarda Gardnera (zdolności matematyczno-logiczne, kinestetyczne, muzyczne, językowe, interpersonalne, intrapersonalne, przyrodnicze, wizualno-przestrzenne), tak aby młodzież bez problemu mogła się pomiędzy nimi przemieszczać.

**Dla prowadzącego:**

Teoria inteligencji wielorakich została opracowana przez Howarda Gardnera w 1983. Autor wyróżnił 8 typów inteligencji: językową, matematyczno-logiczną, przestrzenną, kinestetyczną, muzyczną, interpersonalną, przyrodniczą. Ma ona także duży wpływ na sposób myślenia o indywidualnych zasobach w kontekście decyzji zawodowych. Uczeń dostaje schemat do bezpiecznej, nieoceniającej analizy swojego potencjału. Pojęcie inteligencji najczęściej kojarzy się z mierzeniem jej współczynnika IQ. Jest to metoda oceniająca. Na podstawie testów podaje się współczynnik liczbowy, uczeń zawsze znajdzie lepszych lub gorszych od siebie. W perspektywie doradztwa zawodowego współczynnik inteligencji nie jest informacją przydatną, nie ma on większego znaczenia przy wyborze zawodu i podejmowaniu ról zawodowych. Istotniejsze jest rozpoznawanie uzdolnień, predyspozycji.

- b. Wybór zawodu a zdolności

Uczniowie zostają podzieleni na 8 zespołów i losują po jednej zdolności (Załącznik 1 do pocięcia i przyklejenia do plakatu z nazwą zdolności). Ich zadaniem będzie przeanalizowanie w zespołach, wylosowanych zdolności i wypisanie jak największej liczby zawodów pasujących do danej grupy.

Po wypisaniu zawodów, każdy z zespołów przechodzi zgodnie ze wskazówkami ruchu zegara do sąsiedniego plakatu, analizuje zdolności na tym plakacie i dopisuje zawody, których, według zespołu, zabrakło. Cykl ten powtarza się do czasu zanim zespoły nie wrócą do swoich plakatów. Prowadzący może wykorzystać informacje zawarte w Załączniku 2.

- c. Korelacja wybranego zawodu i moich zdolności

Prowadzący prosi uczestników, aby zastanowili się, jakimi zdolnościami powinien charakteryzować się przedstawiciel zawodu, w którym się kształca. Następnie prowadzący zachęca do refleksji nad sobą pod kątem posiadanych zdolności. Podkreśla, że każda osoba ma różne zasoby i uzdolnienia w tych ośmiu wymiarach. Każda osoba ma indywidualny zbiór zdolności i uzdolnień, ponieważ każdy ma inne doświadczenia. To, że ktoś ma jakieś zdolności wysoko rozwinięte, niekoniecznie znaczy, że je wykorzystuje. Przykładowo: osoba o wysokich zdolnościach językowych może wykorzystywać swoje zdolności, np. pisząc artykuły do czasopism lub prowadząc bloga, ale równie dobrze może marnować te zdolności nie podejmując aktywności w tym zakresie.

<sup>1</sup> Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum, ORE, Warszawa 2017).

<sup>2</sup> Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum, ORE, Warszawa 2017).

### 3. Jak wykorzystam swoje zdolności?

Prowadzący zachęca do zastanowienia się, jak optymalnie uczniowie mogą wykorzystać posiadane uzdolnienia i zdolności w planowaniu swojej przyszłości zawodowej. Następnie prosi uczniów, aby na zakończenie odpowiedzieli na pytanie: Jak wykorzystam swoje zdolności? Uczniowie dzielą się swoimi refleksjami na ten temat. Uczniowie mogą wybrać sobie spośród 8 arkuszy te, które ich zdaniem najbardziej pasują do ich osoby i zrobić im zdjęcie (lub zapisać sobie), aby jeszcze raz przeanalizować, jakie zdolności są ich udziałem, i jakie zawody wiążą się z tymi zdolnościami. Uświadomienie swoich zdolności i uzdolnień może być kluczem do satysfakcjonującego życia zawodowego. Na koniec wychowawca zachęca uczniów do kontaktu z doradcą zawodowym w celu omówienia posiadanych zdolności i uzdolnień oraz zaplanowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego z uwzględnieniem posiadanych zasobów.

#### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Goldman D., *Inteligencja emocjonalna*, wyd. Media Rodzina.

Gardner H., *Inteligencje wielorakie. Teoria w praktyce*, wyd. Media Rodzina.

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, s. 79, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 16.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Obszary zdolności

<p><b>1. Zdolności matematyczno-logiczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lubię gry logiczne;</li> <li>• Chętnie rozwiązuję zagadki i problemy logiczne;</li> <li>• Jestem dobry w liczeniu w pamięci, szacowaniu i mierzeniu;</li> <li>• Lubię rozwiązywać zadania matematyczne;</li> <li>• Dostrzegam związki przyczynowo-skutkowe, pomiędzy zagadnieniami;</li> <li>• Cenię porządek, jestem systematyczny;</li> <li>• Potrafię myśleć logicznie i abstrakcyjnie i wyciągać wnioski;</li> <li>• Lubię przedmioty ścisłe i techniczne;</li> <li>• Potrafię dobrze zaplanować czas, jaki poświęcam na pracę domową i uczę się dobrze dzięki logicznym wyjaśnieniom;</li> <li>• Poszukuję ładu w swoim otoczeniu.</li> </ul>	<p><b>2. Zdolności kinestetyczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lubię, gdy coś się dzieje, lubię działać;</li> <li>• Sprawnie posługuję się własnym ciałem. Lubię ćwiczenia fizyczne;</li> <li>• Jestem dobry w sporcie i grach zespołowych;</li> <li>• Mam dobry refleks i dobrą koordynację;</li> <li>• Posiadam dobre wycucie czasu, równowagi i wdzięku;</li> <li>• Łatwo przychodzi mi nauka jazdy na rowerze, nartach, rolkach itp.;</li> <li>• Lubię ćwiczenia praktyczne, gdy mogę coś wykonać;</li> <li>• Lubię wykonywać czynności manualne, np. zdobienie paznokci, szycie, gotowanie, naprawianie, majsterkowanie, wymiana koła;</li> <li>• Lubię tańczyć.</li> </ul>
<p><b>3. Zdolności wizualno-przestrzenne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mam zmysł orientacji, wycucie kierunku i potrafię dobrze oceniać odległości i przestrzenie;</li> <li>• Lubię ozdabiać swoje otoczenie, umiem aranżować wnętrza mam poczucie smaku;</li> <li>• Jestem dobry w wyobrażaniu sobie rzeczy w umyśle, myślę obrazami;</li> <li>• Z łatwością odczytuję mapy, diagramy i tabele;</li> <li>• Jestem dobrym obserwatorem – dostrzegam rzeczy, których nie zauważają inni;</li> <li>• Kiedy się uczę, często wykorzystuję diagramy, schematy i wykresy;</li> <li>• Potrafię dostrzec proporcje w naturalnej przestrzeni i urbanistyce;</li> <li>• Jestem wrażliwy na otaczające przedmioty, kolory i wzory;</li> <li>• Lubię rysować, rzeźbić i wytwarzać używając kolorów i różnego typu materiałów (obraz, rzeźba, uszyć spódnicę, drewniana półka, fryzura itp.).</li> </ul>	<p><b>4. Zdolności przyrodnicze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesują mnie kwestie związane ze środowiskiem naturalnym, ekologią i ochroną środowiska;</li> <li>• Podobają mi się programy przyrodnicze;</li> <li>• Lubię kontakt z naturą, chętnie przebywam w „towarzystwie zwierząt”;</li> <li>• Lubię przebywać na świeżym powietrzu, spacerować, wędrować;</li> <li>• Mam szacunek wobec praw, które rządzi światem;</li> <li>• Z chęcią zdobywam wiedzę dotyczącą zwierząt i potrafię opiekować się zwierzętami;</li> <li>• Interesują mnie sprawy związane ze zdrowym stylem życia, zdrowym jedzeniem, itp.;</li> <li>• Potrafię rozpoznać różne gatunki roślin i zwierząt;</li> <li>• Potrafię wyobrazić sobie siebie pracującego w rolnictwie, albo jako biologa lub astronoma;</li> </ul>

<p><b>5. Zdolności językowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobrze posługuję się językiem polskim i językami obcymi. Dbam o poprawność wypowiedzi;</li> <li>• Lubię słowa – chętnie i dużo czytam, chodzę do kina, teatru;</li> <li>• Łatwo przychodzi mi posługiwanie się słowem mówionym i pisanym;</li> <li>• Potrafię wykorzystywać metafory i przenośnie;</li> <li>• Jestem dobrym rozmówcą, posługuję się bogatym słownictwem;</li> <li>• Dobrze radzę sobie w debatach i dyskusjach;</li> <li>• Dobrze piszę (np. komentarze, wypracowania, opowiadania, wiersze, listy) potrafię redagować pisma i teksty;</li> <li>• Lubię rozwiązywać krzyżówki i zagadki słowne;</li> <li>• Łatwo uczę się z książek, kaset, Internetu i wykładów.</li> </ul>	<p><b>6. Zdolności intrapersonalne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wysoki poziom samoświadomości i wiedzy o sobie;</li> <li>• Dobrze rozumiem własne uczucia, emocje, motywy swojego postępowania;</li> <li>• Jestem konsekwentny w przestrzeganiu własnych zasad życiowych;</li> <li>• Posiadam dobrą intuicję, wysokie poczucie własnej wartości;</li> <li>• Mam silną wolę i wewnętrzną motywację;</li> <li>• Mam wysokie poczucie samokontroli i samodyscypliny;</li> <li>• Jestem dobry w tworzeniu planów i określaniu swoich celów;</li> <li>• Lubię pracować/uczyć się samotnie i w ciszy;</li> <li>• Potrafię wyciągać wnioski i uczyć się na swoich błędach i doświadczeniach;</li> <li>• Prowadzę pamiętnik lub zapiski.</li> </ul>
<p><b>7. Zdolności interpersonalne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Łatwo komunikuje się z innymi ludźmi;</li> <li>• Potrafię rozpoznawać i rozumieć myśli, uczucia, poglądy i zachowania innych ludzi;</li> <li>• Jestem przekonujący;</li> <li>• Wolę pracować w zespole niż samotnie;</li> <li>• Potrafię zrozumieć problemy innych ludzi i ich punkt widzenia;</li> <li>• Dostrzegam motywacje i nastroje innych osób;</li> <li>• Łatwo zawieram przyjaźnie;</li> <li>• Jestem tolerancyjny;</li> <li>• Jestem przekonujący i potrafię uczyć innych tego, czego się nauczyłem;</li> <li>• Lubię należeć do klubów lub kółek zainteresowań;</li> <li>• Dobrze przychodzi mi uczenie się w grupie.</li> </ul>	<p><b>8. Zdolności muzyczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Łatwo zapamiętuję różne melodie;</li> <li>• Potrafię różnicować dźwięki instrumentów;</li> <li>• Posługując się innymi językami nie mam problemów z akcentem i intonacją;</li> <li>• Tak często, jak tylko to możliwe słucham muzyki;</li> <li>• Gram na jakimś instrumencie, dobrze śpiewam;</li> <li>• Mam dobre wyczucie rytmu;</li> <li>• Chętnie chodzę na koncerty i recitale;</li> <li>• Z łatwością zapamiętuję słowa piosenek, wierszy i rymowanek;</li> <li>• Czytam nuty, umiem komponować muzykę.</li> </ul>

## ZAŁĄCZNIK 2

### Cechy poszczególnych rodzajów inteligencji według koncepcji Gardnera<sup>3</sup>

Inteligencja	Cechy osób	Szczególnie potrzebne w zawodach
Językowa	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję językową lubią czytać, słuchać, pisać, opowiadać, przemawiać. Lubią zabawy ze słowami, nie mają problemów z ortografią. Często są systematyczne i uporządkowane.	sprzedawca, kelner, poeta, przedstawiciel handlowy, dziennikarz, copywriter, pisarz, polityk, tłumacz, korektor
Matematyczno-logiczna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję logiczno-matematyczną lubią liczyć, rozwiązywać zagadki logiczne, eksperymentować, wyciągać wnioski. Często uczą się poprzez robienie notatek, schematów. Są to osoby zorganizowane, systematyczne, dokładne, potrafią myśleć abstrakcyjnie.	mechanik samochodowy, kucharz, prawnik, detektyw, księgowy, bankier, statystyk, analityk, informatyk, architekt, inżynier
Wizualno-przestrzenna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję wizualno-przestrzenną lubią rysować, nie mają problemów z czytaniem map, wykresów, schematów, tabel, mają dobre wyczucie koloru. Są to osoby, które myślą obrazowo, robią notatki w formie rysunków i wykresów. Osoby te myślą używając wyobraźni i obrazów. Są wrażliwe na otaczające przedmioty, kolory i wzory, lubią rysować, rzeźbić i wytwarzać używając kolorów i różnego typu materiałów.	krawcowa, dekorator wnętrz, cukiernik, malarz, architekt
Kinestetyczna/ruchowa	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję ruchową lubią prace ręczne, prace mechaniczne. Najchętniej uczą się poprzez wykonywanie konkretnych zadań. Zapamiętują wtedy, gdy same coś wykonają, a nie wtedy gdy o tym przeczytają lub ktoś im to pokaże. Mają szybki refleks, ale nie lubią siedzieć zbyt długo w jednym miejscu.	fryzjer, kucharz, cukiernik, mechanik
Muzyczna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję muzyczną są wrażliwe na muzykę i dźwięki, ton głosu. Często uczą się poprzez słuchanie. Chętnie słuchają muzyki. Zdecydowanie preferują lektury w formie audiobooków. Uczą się języków obcych ze słuchu.	osoby zajmujące się nagłośnieniem, muzycy
Interpersonalna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję interpersonalną lubią być z ludźmi, chętnie uczestniczą w zajęciach grupowych, łatwo dogadują się z innymi. Szybko odgadują intencje innych osób, potrafią rozwiązywać konflikty, łatwo nawiązują kontakty, dobrze prowadzą negocjacje.	sprzedawca, przedstawiciel handlowy, kelner, wszystkie zawody związane z usługami

<sup>3</sup> Źródło: Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, s. 79.



Intrapersonalna	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję intrapersonalną mają dobrze rozwiniętą intuicję. Nie potrzebują motywacji do działania z zewnątrz – same wiedzą co i dlaczego chcą robić. Mają dużą wiedzę na temat samego siebie – potrafią nazwać swoje cele, aspiracje, plany, mocne strony, ale także ograniczenia. Są refleksyjne, często preferują pracę samodzielną.	pisarz, poeta, kompozytor, scenarzysta, psychiatra, psycholog, pedagog, etyk, ksiądz
Przyrodnicza	Osoby, które mają rozwiniętą inteligencję przyrodniczą lubią pracę na świeżym powietrzu. Wszystko co jest związane z ekologią i ochroną środowiska ma dla nich duże znaczenie. Często lubią pracę związaną z hodowlą zwierząt lub uprawą roślin.	rolnik, ogrodnik, florysta, zootechnik, weterynarz, dietetyk



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Etyka zawodowa, czy wiem co to jest?

**CEL OGÓLNY:** Określanie własnego systemu wartości (w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową).

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyjaśnia pojęcia: *etyka, etyka zawodowa*;
- rozpoznaje zachowania etyczne i nieetyczne w życiu codziennym, w szkole, w pracy;
- potrafi ocenić zachowania pod względem etycznym;
- wyjaśnia zasady etyczne w biznesie i w relacjach pracownik–pracodawca;
- wskazuje konsekwencje zachowań etycznych i nieetycznych w pracy zawodowej;
- analizuje przebieg kariery zawodowej osoby, która w zgodzie z zasadami etycznymi odniosła sukces jako przedsiębiorca<sup>1</sup>.

#### METODY PRACY:

- metoda mapa myśli;
- burza mózgów;
- dyskusja problemowa;
- wykład informacyjny;
- metoda ćwiczeń;
- praca w grupach.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica, kreda lub markery;
- flipchart lub duże arkusze papieru (jak do flipcharta);
- pisaki (różne kolory), taśma klejąca lub plastelina do ścian;
- kolorowe karteczki samoprzylepne;
- *Pojęcia związane z etyką zawodową* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Karta ćwiczeń* – Załącznik 2 (dla pary lub grupy uczniów);
- *Etyka zawodowa, czy wiem co to jest?* – prezentacja multimedialna;
- sala komputerowa lub komputer z dostępem do sieci wraz z rzutnikiem multimedialnym (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Etyka w teorii i praktyce

Prowadzący zapisuje na tablicy/flipcharcie dużymi literami hasło *ETYKA*. Zachęca uczniów do podzielenia się własnymi spostrzeżeniami i przemyśleniami na temat przestrzegania zachowań etycznych (np.: w domu, w szkole, podczas praktyk zawodowych, w pracy itp.). Uczniowie podają własne skojarzenia do słowa *etyka* – prowadzący zapisuje pomysły uczniów wokół wypisanego hasła, tworząc mapę myśli. Uzupełnia te zapisy odpowiedziami uczniów na zadane w trakcie pytania:

- *Co oznacza etyczne zachowanie?*
- *Co oznacza określenie etyka w pracy zawodowej?*
- *Czy zdarzało się Wam spotykać z przejawami nieetycznego wykonywania pracy?*

Następnie podsumowuje wypowiedzi, weryfikuje pojawiające się skojarzenia, przechodzi do krótkiego wprowadzenia do ćwiczeń w zespołach.

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

**Wariant I**

Praca w zespołach (np. 4-osobowych) polegająca na tworzeniu przez uczniów mapy myśli metodą plakatu. Zespoły opracowują plakat pod hasłem *ETYKA ZAWODOWA*. Plakat może przyjąć formę zapisu słownego (afisza) lub wzbogaconego o dowolne symbole graficzne. Na koniec liderzy grup prezentują plakaty – prowadzący prowadzi dyskusję na temat zaproponowanych przez grupę pomysłów.

**Wariant II**

Praca w zespołach – każdy uczeń otrzymuje po 2 karteczki, na których zapisuje swoje pomysły (1 karteczka = 1 pomysł) dotyczące hasła *ETYKA ZAWODOWA*. Następnie w wyznaczonym miejscu (tablica, ściana, duży arkusz papieru) uczniowie przyklejają swoje kartki odczytując ich treść. Kolejnym krokiem jest korygowanie (przez grupę lub z pomocą prowadzącego) pomysłów (powtarzających się, błędnych, zbyt ogólnych lub zbyt szczegółowych). Na koniec liderzy grup prezentują plakaty – prowadzący prowadzi dyskusję na temat zaproponowanych przez grupę pomysłów.

Na podsumowanie prowadzący omawia pojęcia: *etyka zawodowa, etyka w biznesie, etyka biznesu* (Załącznik 1).

**2. Powiązanie etyki z systemem wartości**

Prowadzący zadaje uczniom pytanie: *Jaki dostrzegają związek pomiędzy wartościami a etyką oraz etyką ogólną a zawodową?* Propozycje zapisuje na tablicy. Na podsumowanie prowadzący wyjaśnia, że każdy człowiek kieruje się w życiu swoim własnym, osobistym systemem wartości. To system wartości, system postaw i zachowań określają kim jesteśmy i jak żyjemy. Podkreśla, że kierunkowskazem służącym ludziom do wyboru i oceny podejmowanych działań zarówno sferze prywatnej jak i zawodowej są wyznawane przez nich wartości.

**3. Kodeks etyki zawodowej – praca w parach lub grupach**

Uczniowie w Internecie, w parach lub w grupach (maks. 4 osobowych), wyszukują przykładowe kodeksy etyczne firm i zapoznają się z ich treścią. Jeżeli jest dostępny jeden komputer, z którego korzysta prowadzący, wówczas to prowadzący może zaprezentować kodeksy etyczne, wykorzystując przykłady podane w prezentacji. Uczniowie, w tych samych parach lub grupach, udzielają odpowiedzi na pytania zawarte w karcie ćwiczeń (Załącznik 2).

Następnie prowadzący zwraca się do uczniów z pytaniem: *Jakie mogą być pozytywne skutki zachowań etycznych w biznesie?*

Warto, aby efektem dyskusji było dojście do uogólnień, typu:

- uczciwość – jest warunkiem zachowania szacunku wobec siebie samego;
- nieuczciwe zachowanie, kłamstwo, oszustwo, nielojalność – paraliżują zdolność do współdziałania.

W trakcie zajęć prowadzący omawia pojęcie: *kodeks etyczny zawodu*.

*Integralnym elementem etyki zawodowej jest kodeks etyczny w zawodzie..., czyli – inaczej zbiór norm odpowiadających na pytanie: jak ze względów moralnych pracodawcy i przedstawiciele różnych zawodów (pracownicy) powinni oraz jak nie powinni postępować?*

**4. Zachowania etyczne a nieetyczne w pracy zawodowej**

Prowadzący zwraca uwagę, że działalność przedsiębiorstwa jest etyczna wówczas, gdy etyczne jest postępowanie zatrudnionych w nim osób. Niestety zdarzają się zachowania nieetyczne.

Prowadzący rozpoczyna dyskusję pytaniami:

- *Z jakiego typu sytuacjami możemy się spotkać w zawodzie, w którym się kształcicie, a które mogą prowokować was do zachowań nieetycznych?*
- *Jaki wpływ na funkcjonowanie przedsiębiorstwa ma naruszanie zasad etycznych przez pracownika?*

Uczniowie wypowiadają się na zadane pytania, podając konkretne przykłady. Następnie prosi uczniów, aby scharakteryzowali przebieg kariery zawodowej osoby, która w zgodzie z zasadami etycznymi odniosła sukces jako przedsiębiorca.

Na zakończenie dyskusji prowadzący prosi chętnych uczniów, aby wyjaśnili, jakie korzyści firmom, pracownikom i pracodawcom może przynieść etyczne zachowanie. Prowadzący podkreśla, że najważniejsze wartości,

jakim powinna być podporządkowana etyka biznesu to: własność, wolność, sprawiedliwość, uczciwość i odpowiedzialność.

Najważniejsze wartości etyczne pracownika to: lojalność wobec firmy, dotrzymywanie tajemnicy służbowej, wypełnianie poleceń przełożonego, uczciwość, rzetelność, przestrzeganie przyjętych norm społecznych i zawodowych.

## 5. Etyka na co dzień

Na podsumowanie zajęć prowadzący może nawiązać do złotej reguły sprawiedliwości (która jest podstawą etyki), wyrażonej myślą: *Czyń ludziom tak, jakbyś chciał, aby oni tobie czynili*. Może również zainicjować wśród uczniów krótką dyskusję na temat tej myśli lub próby określenia innego jej brzmienia. Na zakończenie spotkania zwraca się do uczniów z prośbą o refleksję na temat poruszanych na zajęciach zagadnień, odpowiada na pytania oraz podkreśla, jak ważnym jest, aby zachowywać się etycznie w każdej życiowej sytuacji.

## BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

*Jak zbudować kulturę etyczną w firmie. Etyczny biznes*. Wydawca ICAN Institute, [http://taxand.pl/attachments/Book/HBR\\_Jak%20zbudowa%C4%87%20kultur%C4%99%20etyczn%C4%85%20w%20firmie.pdf](http://taxand.pl/attachments/Book/HBR_Jak%20zbudowa%C4%87%20kultur%C4%99%20etyczn%C4%85%20w%20firmie.pdf) [dostęp: 24.05.2017].

Drzeżdżon W., *Etyczne aspekty pracy zawodowej. Wybrane zagadnienia*, Studia Gdańskie Wizje i rzeczywistość, t. X, [http://www.studiagdanske.gwsh.gda.pl/tom10/21-35\\_Drzezdzon.pdf](http://www.studiagdanske.gwsh.gda.pl/tom10/21-35_Drzezdzon.pdf) [dostęp: 24.05.2017].

*Zasady etyki zawodowej Funkcjonariusza Staży Pożarnej*, [http://www.pspkalisz.alte.pl/edc\\_media/Page/Ueinfo/TinyFiles/Zasadyetykizawodowejwpsp.pdf](http://www.pspkalisz.alte.pl/edc_media/Page/Ueinfo/TinyFiles/Zasadyetykizawodowejwpsp.pdf) [dostęp: 24.05.2017].

*Kodeks zawodowy informatyków*, Polskie Towarzystwo Informatyczne, <http://www.pti.org.pl/KZI-Kodeks-zawodowy-informatykow-PTI-29-maja-2011-r2> [dostęp: 24.05.2017].

*Kodeks etyki piekarza*, Stowarzyszenie Rzemieślników Piekarnstwa RP, <http://www.stowarzyszeniepiekarzy.pl/stowarzyszenie/kodeks-etyki-piekarza.html> [dostęp: 24.05.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Pojęcia związane z etyką

**Etyka zawodowa** – to zbiór norm odpowiadających na pytanie: jak ze względów moralnych przedstawiciele różnych zawodów powinni oraz jak nie powinni postępować. Najważniejsze wartości, jakimi powinna być podporządkowana etyka zawodowa to: zaufanie, moralność zawodowa, staranność i odpowiedzialność wykonywanych zadań zawodowych. Najbardziej charakterystyczne zawody, w których wymagane jest przestrzeganie etyki zawodowej (tzw. zawody zaufania publicznego) to m.in.: sędzia, adwokat, notariusz, nauczyciel, lekarz, pielęgniarka położna, policjant, ksiądz, strażak...

**Etyka w biznesie** – to nazwa ogólna dziedziny zajmującej się etycznym wymiarem działalności gospodarczej.

**Etyka biznesu** – w gospodarce rynkowej odnosi się do relacji pomiędzy przedsiębiorstwem a jego klientami, partnerami handlowymi, pracownikami oraz przedsiębiorstwami konkurencyjnymi.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Karta ćwiczeń

PYTANIE	ODPOWIEDŹ
Co oznacza dla Ciebie termin „zachowanie etyczne”?	
Z czym Ci się kojarzy zachowanie etyczne w życiu codziennym?	
Co oznacza dla Ciebie termin „etyka zawodowa”?	
Jakie treści powinny według Ciebie zawierać kodeksy etyczne?	
Jak rozumiesz pojęcie „tajemnica zawodowa”?	





## ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Mój świat wartości.

**CEL OGÓLNY:** Określanie własnego systemu wartości (w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową).

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa swój system wartości;
- analizuje znaczenie wykonywania zawodu zgodnie z ważnymi dla niego wartościami.

#### METODY PRACY:

- mini wykład;
- mapa skojarzeń;
- ćwiczenia decyzyjne.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- karta ćwiczeń uczniów;
- tablica;
- papier do flipcharta;
- *Przykładowa lista wartości* – Załącznik 1 (dla prowadzącego – można przygotować po 1 egz. dla każdego zespołu);
- *Lista wartości* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego zespołu);
- *Hierarchia wartości* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego ucznia).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Wartości – czyli co dla mnie jest ważne? – mapa skojarzeń

Prowadzący zapisuje na flipcharcie hasło: **WARTOŚCI** i pyta uczniów: *Co jest dla was ważne? Jakie wartości naprawdę cenicie? Jakie skojarzenia nasuwają się wam z pojęciem wartości?* Uczniowie podają swoje skojarzenia (podchodzą i zapisują). Powstaje mapa skojarzeń. Następnie wspólnie porządkują zapisane na tablicy skojarzenia.

##### **Dla prowadzącego:**

Wartości stanowią trudną i niejednoznaczną materię, której treść zależy od momentu historycznego i kontekstu kulturowego. Definicje wartości moralnych mogą być różne. Dla socjologów wartością jest to, co uruchamia ludzką motywację, dla psychologów jest to, co dla człowieka jest cenne. filozofowie definiują wartości jako zalety charakteru. Wartości muszą być praktykowane! Nie wystarczy wiedzieć, że człowiek powinien być uczciwy i odpowiedzialny – trzeba takim człowiekiem być. Stosowane wartości tworzą nasz charakter, to od niego zależy, jakich dokonujemy wyborów, kim się otaczamy, jaki mamy stosunek do świata, jakie stawiamy sobie cele, co jest dla nas w życiu najważniejsze. Charakter, czyli wartości w działaniu, decydują o całym życiu człowieka. Niezwykle ważna jest spójność naszych deklaracji z działaniami. Mocny system wartości moralnych i umiejętności kierowania się nimi w życiu jest naszym najważniejszym kapitałem. Uniwersalne wartości moralne to: szacunek, uczciwość, odpowiedzialność, odwaga, samodyscyplina – umiar i rozwijanie własnego potencjału, pokojowość, sprawiedliwość, szczęście, optymizm, humor, przyjaźń i miłość, solidarność, piękno, mądrość.

##### 2. Lista wartości

Prowadzący dzieli losowo uczniów w kilkusobowe zespoły. Każdy z zespołów otrzymuje kartkę formatu A3 (Załącznik 2) oraz flamaster. Zadaniem każdego zespołu jest wypisanie jak największej ilości wartości, które przyjdą im do głowy, starając się podać wartości na każdą z liter alfabetu. Zespoły mają na to zadanie

7 minut. W sytuacji, gdy zadanie to sprawia uczestnikom trudności, prowadzący ma przygotowaną przykładową listę (Załącznik 1). Prowadzący prosi poszczególne zespoły, aby spośród wypisanych przez siebie wartości wybrały te, które ich zdaniem w bezpośredni sposób wiążą się z wykonywaniem pracy zawodowej. Wypisuje te wartości na tablicy lub podkreśla i prosi o krótkie komentarze lub przykłady, w jaki sposób podawane wartości mają wpływ na codzienną pracę zawodową.

### 3. Mój wybór – na czym mi zależy?

Podczas kolejnego zadania uczniowie dokonują wyborów spośród dwóch przykładowych sytuacji zawodowych wyczytywanych przez osobę prowadzącą, poprzez zajęcie odpowiedniego miejsca na sali lekcyjnej. Osoby wybierające odpowiedź a) zajmują miejsce po prawej stronie sali, osoby wybierające odpowiedź b) zajmują miejsce po lewej stronie sali:

- a) praca w renomowanej, prestiżowej firmie z nienormowanymi godzinami pracy i wysokimi zarobkami;
- b) praca w firmie oferującej przeciętne wynagrodzenie, ale o stałych godzinach pracy;
- a) praca w firmie zgodnie z własnymi zainteresowaniami, ale nisko wynagradzana;
- b) praca dobrze płatna, ale niezgodna z własnymi zainteresowaniami;
- a) praca ze sztywno ustalonym zakresem obowiązków;
- b) praca wymagająca samoorganizacji w celu realizacji zadań (bez sztywno określonych działań).
- a) praca na stanowisku kierowniczym (zakres obowiązków, odpowiedzialność za innych, nie tylko za siebie);
- b) posiadanie dobrego szefa.

Prowadzący inicjuje szybką rundę podsumowującą, w której uczniowie odpowiadają na pytanie, dlaczego wybrali konkretną sytuację oraz podają to, co dla nich jest ważne. Prowadzący dopytuje uczniów, który wybór był dla nich najtrudniejszy i dlaczego? Prowadzący zapisuje, jakie wartości pojawiają się w wyborach uczniów. Powstaje lista wartości wymienianych przez uczniów. Prowadzący podkreśla, że wartości zmieniają się w życiu człowieka w zależności od aktualnej sytuacji. W zależności od naszej aktualnej sytuacji życiowej, dotychczasowych doświadczeń osobistych i zawodowych zmieniają się także nasze oczekiwania w stosunku do danej pracy. Porównanie tego, co jest dla nas teraz ważne z tym, co było ważne kiedyś oraz z wartościami, które nie mają dla nas istotnego znaczenia, pomaga i ułatwia dokonanie wyboru pracy, która będzie spełniała nasze obecne oczekiwania.

### 4. Hierarchia ważności

Na podsumowanie uczniowie dokonują refleksji nad tym, co dla nich jest ważne w pracy. Otrzymują Załącznik 3, pracując indywidualnie ustalają hierarchię tego, co w pracy jest dla nich najważniejsze następnie wybierają 5 najważniejszych wartości w ich życiu zawodowym. Załącznik 3 uczeń umieszcza w swoim portfolio. Prowadzący zwraca uwagę, że celem zadania jest stworzenie hierarchii ważności poszczególnych wartości biorąc za punkt wyjścia obecny moment w ich życiu.

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

*Młodzieżowy program pomocy zawodowej Alternatywa*, PARP, Warszawa 2003.

*Wspierać i być Wspieranym*, MEN część 2, Wydawca Fraszka Edukacyjna, 2008.

*Wokół rozwoju osobowości i systemu wartości*, CMPP-P, Warszawa 1998.

Koźmińska I., Olszewska E., *Z dzieckiem w świat wartości*, Świat Książki, Warszawa 2007.

*Co jest dla Ciebie ważne w pracy?*, <http://weblog.infopraca.pl/2010/10/co-jest-dla-ciebie-wazne-w-pracy/> [dostęp: 16.11.2017].

*Hierarchia wartości jako wyznacznik rozwoju osobowości człowieka*, <http://mojakariera.wagrowiec.pl/pdf/przed-siebiorczość/Hierarchia%20wartości%20jako%20wyznacznik%20rozwoju%20osobowości%20człowieka.pdf> [dostęp: 16.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Przykładowa lista wartości

- A – aktywność, abstynencja, atrakcyjność, asertywność, ambicje;
- B – Bóg, bezpieczeństwo;
- C – czystość, czułość, charytatywność, charyzma, charakter, czas wolny;
- D – dom, dzieci, dobro, duchowość;
- E – empatia, elokwencja, energia, ekologia;
- F – figura, fantazja, finezja, filantropia, fachowość;
- G – grzeczność, godność;
- H – honor, higiena, humor, historia;
- I – inteligencja, intuicja, inicjatywa;
- J – jedność, jedzenie, jakość;
- K – kultura, kontrola, koledzy, kariera, kapitał;
- L – lojalność, ład;
- M – miłość, marzenia, materializm, muzyka, mistrzostwo, marka;
- N – niezależność, natura, nadzieja, neutralność;
- O – optymizm, opatrność, oszczędność;
- P – prawda, piękno, patriotyzm, przyjaźń, pieniądze, pomaganie, podróżowanie, praca, profesjonalizm, pasje, pomaganie innym;
- R – roztropność, rzetelność, rodzina, rywalizacja, rutyna, rozwój;
- S – szczęście, satysfakcja, stabilizacja, szczupłość, sukces, szczerość;
- T – towarzyskość, trzeźwość, tradycja;
- U – uroda, ugodowość, umiejętności;
- W – wiara, wierność, wiarygodność, wygoda, współpraca;
- Z – zdrowie, zarobki, zyski, zaradność, ziemia, zainteresowania.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Lista wartości

A –

B –

C –

D –

E –

F –

G –

H –

I –

J –

K –

L –

M –

N –

O –

P –

R –

S –

T –

U –

W –

Z –



## ZAŁĄCZNIK 3

### Hierarchia ważności

Data:

#### Wartości ważne dla mnie w pracy

Wypełnienie formularza pomoże ustalić, co dla Ciebie jest w pracy ważne i czego w pracy potrzebujesz? Poniżej znajdziesz propozycje różnych wartości, które w różnych miejscach pracy mogą być w różnym stopniu zaspokajane.

W każdej z poniższych wartości, zaznacz na skali od 1–10 odpowiednią liczbę, na ile jest to dla Ciebie ważne, przy założeniu, że 10 oznacza „bardzo ważne”, a 1 „zupełnie nieważne”. Ułóż sobie hierarchię tego, co dla Ciebie w miejscu pracy jest najważniejsze i z czego, na tym etapie życia, na którym jesteś, możesz zrezygnować. Pamiętaj, że w toku rozwoju Twojej kariery i życia prywatnego, poszczególne wartości mogą się zmieniać, tak jak zmieniasz się Ty i Twoja sytuacja życiowa.

**10 oznacza dla ciebie „bardzo ważne” a 1 „zupełnie nie ważne”.**

Elastyczny czas pracy	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Różnorodność zadań	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Bezpieczeństwo pracy i stabilizacja	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Wysokie wynagrodzenie	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Wyzwania	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Możliwość pomagania innym	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Spokój (praca bez stresu)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Niezależność (samodzielne stanowisko)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Prestiż stanowiska lub firmy	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Przyjacielska atmosfera	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Brak rywalizacji w pracy	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Duża wiedza przełożonego	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Możliwość uczestnictwa w szkoleniach	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Podejmowanie decyzji	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Awans zawodowy	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Realizowanie ambicji	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Satysfakcja z pracy	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Wysoki poziom szacunku do pracowników	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Równowaga pomiędzy pracą a życiem prywatnym	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Praca w zespole	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Nienormowany czas pracy	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Samodzielność w działaniu	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Tworzenie nowych rzeczy	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Inne (jakie)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Następnie wybierz 5 wartości najważniejszych dla Ciebie:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Zastanów się, jaka praca pozwoli na realizację twoich najważniejszych wartości?**

Opracowano na podstawie <http://weblog.infopraca.pl/2010/10/jak-sprawdzic-co-naprawde-jest-wazne-dla-ciebie-w-pracy/>.

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Metody poszukiwania pracy.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie informacji o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- rozróżnia metody poszukiwania pracy oraz ocenia ich przydatność i efektywność z punktu widzenia własnej ścieżki rozwoju zawodowego<sup>1</sup>;
- rozpoznaje zasady poruszania się na współczesnym rynku pracy;
- określa czynniki wewnętrzne i zewnętrzne, które utrudniają poszukiwanie pracy.

#### METODY PRACY:

- praca w grupach;
- metoda ćwiczeń.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- karteczki samoprzylepne;
- flipchart;
- papier do flipchart;
- pisaki/przybory do pisania;
- *Prezentacja metod poszukiwania pracy* – Załącznik 1 (do pocięcia dla 4-5 zespołów, pocięte paski złożone w kopercie lub spięte spinaczem);
- *Bariery w poszukiwaniu pracy* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- *Poszukiwanie pracy i pracownika – podobieństwa i różnice* – Załącznik 3 (dla 2 zespołów);
- dwie kartki flipchart: jedna z narysowanym koszem, druga z walizką;
- kartki samoprzylepne w dwóch kolorach (np. żółtym i niebieskim) (po kilka dla każdego uczestnika).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Prezentacja metod szukania pracy

Prowadzący dokonuje podziału na 3-4 osobowe zespoły w zależności od liczebności klasy i zaprasza do wykonania zadania. Każdy zespół otrzymuje kopertę z pociętymi paskami (Załącznik 1), na których są umieszczone nazwy i opisy metod poszukiwania pracy. Zadaniem uczestników jest przeczytanie opisów i dopasowanie do nich właściwej metody szukania zatrudnienia. Po wykonaniu zadania zespoły prezentują wyniki swojej pracy i omawiają poszczególne metody poszukiwania pracy. Prowadzący uzupełnia informacje.

##### **Dla prowadzącego:**

Opcjonalnie do omawiania metod poszukiwania pracy można przygotować prezentację *Jak skutecznie szukać pracy*.

##### 2. Bariery w poszukiwaniu pracy – analiza cech utrudniających aktywne poszukiwanie pracy

Prowadzący prosi, aby uczniowie na kartkach samoprzylepnych wypisali bariery, czyli te cechy i czynniki, które ich zdaniem mogą uniemożliwiać lub utrudniać znalezienie pracy. Zaznacza, że na jednej karteczce ma być wypisana jedna cecha. Następnie przygotowuje na flipcharcie tabelkę według wzoru:

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

<i>Bariery wewnętrzne</i>	<i>Bariery zewnętrzne</i>

Prowadzący przeprowadza dyskusję na temat barier w poszukiwaniu zatrudnienia zależnych i niezależnych od osoby poszukującej pracy, wykorzystując wskazówki z Załącznika 2.

W trakcie dyskusji, uczestnicy podchodzą pojedynczo, przedstawiają swoje spostrzeżenia i przyklejają karteczki z wypisanymi cechami uniemożliwiającymi lub utrudniającymi poszukiwanie pracy, odpowiednio je grupując (na będące po stronie pracownika i na czynniki od niego niezależne).

Na zakończenie prowadzący zadaje uczniom pytania:

- *Które z barier wydają się łatwiejsze do pokonania: pojawiające się po stronie kandydata do pracy – bariery wewnętrzne czy ze strony rynku pracy – bariery zewnętrzne?*
- *W jaki sposób można próbować przezwyciężać pojawiające się przeszkody w poszukiwaniu pracy?*

### 3. Poszukiwanie pracy i pracownika – podobieństwa i różnice

Prowadzący dzieli uczniów na dwa (lub cztery zespoły) w zależności od liczebności klasy. Udziela instrukcji i przekazuje zespołom Załącznik 3. Zespoły otrzymują duże kartki na wypisanie swoich pomysłów.

Zadaniem zespołu 1 i 2 jest przedyskutowanie i wypisanie, z jakich metod poszukiwania pracy skorzystają, aby znaleźć zatrudnienie. Natomiast zadaniem zespołu 3 i 4 jest przedyskutowanie i wypisanie, za pomocą jakich metod pracodawcy szukają pracowników. Po kilku minutach uczniowie umieszczają plakaty na tablicy. Przedstawiciele zespołów 1 i 3 prezentują swoje pomysły na forum klasy, a przedstawiciele zespołów 2 i 4 uzupełniają plakaty o brakujące metody.

Prowadzący zadaje pytania:

- *Z jakich metod najczęściej korzystają osoby poszukujące pracy?*
- *Z jakich sposobów najczęściej korzystają pracodawcy szukając pracownika?*
- *Jakie są plusy i minusy poszczególnych sposobów szukania pracy i pracownika?*
- *Jakie metody są najbardziej skuteczne w poszukiwaniu pracy?*

Prowadzący zaznacza na plakacie udzielane przez uczniów odpowiedzi.

Zachęca uczniów do przyjrzenia się rezultatom pracy i wyciągnięcia wniosków.

#### **Dla prowadzącego:**

Może ujawnić się prawidłowość, w myśl której najczęściej/najchętniej stosowane metody poszukiwania pracy to te, z których najrzadziej korzystają pracodawcy.

Z raportu PARP wynika, że wśród najczęściej stosowanych metod poszukiwania osób do pracy, pracodawcy wskazywali: polecenia rodziny i znajomych, powiatowe urzędy pracy oraz ogłoszenia w Internecie i prasie. Pracownicy fizyczni częściej poszukiwani byli przez urzędy pracy, natomiast pracowników umysłowych częściej rekrutowano przez ogłoszenia prasowe i internetowe.

Więksi pracodawcy szukają pracowników, stosując bardziej zróżnicowane metody. Natomiast najmniejsi opierają się głównie na poleceniu, ale także korzystają z pomocy powiatowych urzędów pracy. Pomimo że pracodawcy korzystają ze wsparcia tych urzędów, to ocena ich skuteczności w znajdowaniu kandydatów jest relatywnie najniższa. Podkreślić jednak należy, że wina za taki stan rzeczy nie spoczywa wyłącznie na urzędach pracy, ale również na osobach poszukujących zatrudnienia, które nie traktują tych instytucji jako efektywnego sposobu znalezienia pracy.



#### 4. Kosz i walizka – ewaluacja zajęć

Prowadzący zawiesza na ścianie/tablicy dwie kartki flipchart (jedna z koszem, druga z walizką) i objaśnia znaczenie rysunków.

Rozdaje uczestnikom kartki w dwóch kolorach. Przyporządkowuje kolory kartek: jeden do walizki, a drugi do kosza. Na jednym kolorze uczestnicy zapisują to, co wynoszą z zajęć, czyli „zabierają ze sobą”, na drugim – co zostawiają, bo uważają za niepotrzebne.

Uczestnicy przykleją kartki na planszach.

Prowadzący może odwołać się do informacji zwrotnej od uczestników.

#### Wariant

Każdy z uczniów krótko podsumowuje zajęcia, wskazując na to, co było dla niego wartościowe i przydatne oraz kiedy i w jaki sposób wykorzysta zdobytą na zajęciach wiedzę.

#### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Greiner I., Kania I., Kudanowska E., Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, KOWEziU, Warszawa 2006, <http://www.koweziu.edu.pl/component/k2/item/58-poradnictwo-zawodowe> [dostęp: 03.07.2017].

*Metody i sposoby poszukiwania pracy w kraju i za granicą, w tym przez sieć EURES*, <http://pup.klodzko.pl/strona/metody-i-sposoby-poszukiwania-pracy/158?pdf> [dostęp: 03.07.2017].

„Polski rynek pracy – wyzwania i kierunki działań”. Raport kończący cykl badań w ramach projektu BKL (2010-2015), <https://bkl.parp.gov.pl/publikacje-142-artykul.html> [dostęp: 03.07.2017].

*Materiały szkoleniowe przygotowane przez Bank Danych o Inżynierach. Networking*, [http://www.biurokarier.ath.bielsko.pl/files/do\\_pobrania/networking.pdf](http://www.biurokarier.ath.bielsko.pl/files/do_pobrania/networking.pdf) [dostęp: 03.07.2017].

*Sposoby poszukiwania pracy*, <http://wuplodz.praca.gov.pl/documents/58203/845602/Sposoby%20poszukiwania%20pracy.pdf/8a364e9e-7c1b-413f-84dd-6e1f21a4ce16?t=1406797055000> [dostęp: 03.07.2017].

*Rynek pracy*, [www.doradztwo.edu.pl](http://www.doradztwo.edu.pl) [dostęp: 16.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Prezentacja metod poszukiwania pracy

<b>Sieć kontaktów</b>
Nawiązywanie kontaktów, które mogą się okazać przydatne w poszukiwaniu zatrudnienia (rodzina, przyjaciele, znajomi). Osoby znajome, rodzina, przyjaciele mogą być cennym źródłem informacji o wolnych miejscach pracy. Często też ich poparcie może okazać się przydatne w momencie podejmowania przez pracodawcę decyzji o zatrudnieniu.
<b>Networking</b>
Budowanie sieci kontaktów za pomocą ciągłych relacji, których celem jest udzielanie sobie wsparcia i pomocy. Oparty jest na pielęgnowaniu relacji, których fundamentem jest zaufanie w celu udzielania sobie wzajemnie wsparcia, są to wzajemne korzyści, takie jak dostęp do informacji, udzielenie opinii lub wsparcie emocjonalne.
<b>Targi pracy</b>
Uczestnictwo w targach pracy daje możliwość osobistego spotkania się z pracodawcami i stwarza szanse nawiązania nowych kontaktów.
<b>Kontakt bezpośredni z pracodawcą</b>
Czasami skuteczną metodą poszukiwania pracy może być nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pracodawcą. Jedną z możliwości jest nawiązanie telefonicznego kontaktu z osobą, która jest odpowiedzialna za rekrutację w firmie, dopytanie o to, jakie warunki trzeba spełnić, by ubiegać się o pracę, a następnie wysłanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z podanymi wskazówkami.
<b>Bezpośrednie zgłoszenia do firm</b>
To forma poszukiwania pracy polegająca na wysyłaniu życiorysu (CV) i listu motywacyjnego do firm i instytucji, które aktualnie nie prowadzą naboru (adresy możesz znaleźć w „Panoramie Firm”, książce telefonicznej, Internecie).
<b>Internetowe strony firm</b>
Często zdarza się, że aktualne oferty pracy zamieszczane są bezpośrednio na stronach internetowych firm. Warto zaglądać tam regularnie szczególnie wtedy, gdy szukamy określonego typu pracy w określonej instytucji.
<b>Internet</b>
Dostęp do Internetu daje możliwość znalezienia ofert pracy lub umieszczenia własnej oferty na stronach związanych z pracą m.in.: <a href="http://www.psz.praca.gov.pl">www.psz.praca.gov.pl</a> , <a href="http://www.pracuj.pl">www.pracuj.pl</a> , <a href="http://www.gazetapraca.pl">www.gazetapraca.pl</a> , <a href="http://www.infopraca.pl">www.infopraca.pl</a> , <a href="http://www.monsterpolska.pl">www.monsterpolska.pl</a> , <a href="http://www.wolontariat.org.pl">www.wolontariat.org.pl</a>
<b>Pośrednictwo pracy</b>
Zadaniem pośrednictwa pracy jest poszukiwanie pracy dla innych i kontaktowanie poszukujących pracy z pracodawcami. Zamieszczają ogłoszenia i prowadzą wstępną albo kompleksową selekcję i rekrutację. Pośrednictwo pracy jest świadczone przez instytucje rynku pracy.

<b>Agencje pośrednictwa pracy</b>
Agencje pośrednictwa pracy poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy, warto zatem zostawić swoje CV – jest duża szansa, że jeżeli pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami, zostaniemy zaproszeni na spotkanie.
<b>Urzędy pracy</b>
Rejestrując się w Powiatowym Urzędzie pracy jako osoba bezrobotna możemy skorzystać z instrumentów rynku pracy i wybranych form wsparcia bezrobotnych np. stażu, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnego do 30. roku życia, bonu szkoleniowego, bonu na zasiedlenie, pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej itp. Warto też nawiązać kontakt z pośrednikiem pracy w urzędzie, przedstawić swoje oczekiwania i poprosić o informację w sytuacji, gdy pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami.
<b>Ogłoszenia prasowe</b>
Analiza ogłoszenia prasowego pozwoli osobie poszukującej pracy ocenić, czy dana oferta pracy jest dla nas odpowiednia, czy mamy odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Jest wiele gazet, które zamieszczają oferty pracy (szczególnie poniedziałkowy dodatek do „Gazety Wyborczej”).
<b>Lokalne organizacje społeczne</b>
Kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe, wyznaniowe mogą okazać się pomocne podczas poszukiwania pracy.
<b>Ogłoszenia własne</b>
Własne ogłoszenia o poszukiwaniu pracy można zamieścić np. w: prasie lokalnej, gazetach ogłoszeniowych, portalach społecznościowych.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Bariery w poszukiwaniu pracy

Bariery zewnętrzne:	Bariery wewnętrzne:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zmienna liczba ofert pracy;</li> <li>• wysokie wymagania pracodawców;</li> <li>• duża konkurencja na rynku;</li> <li>• brak dostępnych wiarygodnych informacji o firmach;</li> <li>• brak ciekawych lub odpowiednich ofert pracy;</li> <li>• ograniczona mobilność (trudności komunikacyjne, brak środków finansowych);</li> <li>• niewiarygodność pracodawcy (rozbieżność między deklarowanymi a faktycznymi warunkami pracy);</li> <li>• aktualna sytuacja osobista (kontynuacja nauki, sytuacja rodzinna);</li> <li>• ograniczenia zdrowotne (niepełnosprawność).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mała aktywność własna i małe zaangażowanie;</li> <li>• niedostateczne kwalifikacje;</li> <li>• młody wiek;</li> <li>• wiek zbyt dojrzały;</li> <li>• brak wiedzy, gdzie i jak szukać pracy;</li> <li>• nieśmiałość;</li> <li>• lęk przed przyszłością;</li> <li>• stres – trema przed rozmową z pracodawcą;</li> <li>• strach przed negatywną oceną;</li> <li>• brak umiejętności autoprezentacji.</li> </ul>

## ZAŁĄCZNIK 3

### Poszukiwanie pracy i pracownika – podobieństwa i różnice

#### Instrukcja dla zespołu 1 i 2

Wyobraźcie sobie, że ukończyliście szkołę, zdaliście egzaminy zawodowe. Postanowiliście znaleźć pracę. Zależy wam na tym, aby jak najszybciej znaleźć zatrudnienie. Zaczynacie poszukiwanie pracy. Zastanówcie się i przedyskutujcie w zespole, z jakich metod poszukiwania pracy skorzystacie, aby znaleźć zatrudnienie. Następnie zapiszcie je w dowolnej kolejności.

#### Instrukcja dla zespołu 3 i 4

Wyobraźcie sobie, że jesteście pracodawcami i reprezentujecie różne firmy. Posiadacie wolne miejsca pracy i chcecie zatrudnić nowych pracowników, zależy wam na tym, aby jak najszybciej znaleźć odpowiednich kandydatów do pracy. Zastanówcie się i przedyskutujcie w grupie, za pomocą jakich metod będziecie szukać pracowników. Następnie zapiszcie je w dowolnej kolejności.



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć zawodowych lub z wychowawcą

### TEMAT: Tendencje na rynku pracy – branże przyszłości.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie informacji o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz o zasadach na nim funkcjonujących w kontekście wyborów zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- identyfikuje i omawia zmiany zachodzące na lokalnym rynku pracy;
- wymienia zawody ginące; zawody tradycyjne – które przeżywają renesans; nowe zawody pojawiające się na rynku pracy;
- dokonuje analizy prognozowanych zmian rynku pracy;
- dostrzega tendencje panujące na współczesnym rynku pracy;
- określa branże przyszłości.

#### METODY PRACY:

- praca w grupach;
- wędrujące plakaty;
- dyskusja;
- mini wykład.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica/flipchart;
- papier do flipcharta;
- pisaki (różne kolory), taśma samoprzylepna lub masa mocująca;
- Przykładowe nowe zawody na rynku pracy – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego zespołu oraz dla prowadzącego);
- Przykładowe zawody ginące w Polsce – profesje, które znikają z naszego życia – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- Przykładowe zawody tradycyjne – profesje, które obecnie przeżywają renesans – Załącznik 3 (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Jakie zmiany obserwujemy na rynku pracy?

Prowadzący pyta uczniów, jakie zmiany zaobserwowali w ostatnim czasie na rynku pracy (np. ochrona środowiska, rozwój nowych technologii, rozwój branży IT, globalizacja itp.) i w jaki sposób te zmiany wpływają na obecny rynek pracy. Jeden z uczniów może zapisywać odpowiedzi na tablicy/flipcharcie. Zadaniem prowadzącego jest zwrócenie uwagi uczniów, które z wymienionych tendencji dotyczą rynku pracy: lokalnego, regionalnego, krajowego lub europejskiego.

##### Dla prowadzącego:

Prowadzący krótko omawia zmiany stwarzające nowe możliwości na rynku pracy (dostęp do światowych i europejskich rynków pracy, wzrost zapotrzebowania na specjalistyczną wiedzę, wzrost znaczenia wykształcenia, rozwój nowych technologii i automatyzacja procesów technologicznych itp.). Przybliży uczniom zagadnienie globalizacji, może krótko omówić, jaki wpływ na krajowe rynki pracy ma proces globalizacji. Następnie inicjuje krótką dyskusję. Przykładowe pytania do uczniów:

- Jakie zmiany zaobserwowaliście na lokalnym rynku pracy?
- Jakie nowe zakłady powstały w najbliższym regionie (mieście, powiecie, województwie)?
- Jaki profil produkcji lub usług te zakłady oferują?
- Jakie zakłady przestały istnieć?

## 2. Zawody nowo powstające, zawody ginące (zanikające)

Prowadzący dzieli uczniów na 4-5 osobowe zespoły i prosi, aby w zespołach zastanowili się i sporządzili (na papierze do flipcharta) listy nowych zawodów, które niedawno pojawiły się na rynku pracy. Każdy zespół pracuje nad jedną listą (wpisując przynajmniej 3 zawody). Liderzy prezentują wyniki prac zespołów na forum. Prowadzący podsumowuje wyniki prac zespołów, jeżeli zachodzi taka potrzeba może uzupełnić listy podając po kilka przykładowych zawodów, korzystając z Załącznika 1 *Przykładowe nowe zawody na rynku pracy*. Następnie prowadzący rozdaje zespołom Załącznik 1 *Przykładowe nowe zawody na rynku pracy*. Zadaniem uczniów jest pogrupowanie zawodów wymienionych w załączniku i sporządzenie listy branż, do których – ich zdaniem – należą te zawody oraz zastanowienie się, jakie tendencje rozwojowe występują w wymienionych branżach. Liderzy prezentują wyniki prac swoich zespołów. Prowadzący podsumowuje zadanie, może krótko scharakteryzować wymienione przez uczniów branże, wpływ nowych technologii na rozwój tych branż oraz powstawanie nowych zawodów i specjalności.

### Wariant

Jeżeli prowadzący będzie dysponował czasem, może przeprowadzić w tych samych zespołach ćwiczenie polegające na sporządzeniu list zawodów: dawnych, które znikają z rynku pracy oraz zawodów tradycyjnych (rzemieślniczych), które obecnie przeżywają renesans. Każdy zespół wpisuje przynajmniej po 3 zawody (dawne i rzemieślnicze). Liderzy prezentują wyniki prac zespołów na forum. Prowadzący podsumowuje wyniki prac zespołów, może uzupełnić listy podając po kilka przykładowych zawodów, korzystając z załączników: 2. *Przykładowe zawody ginące w Polsce – profesje, które znikają z naszego życia*; 3. *Przykładowe zawody tradycyjne – profesje, które obecnie przeżywają renesans*. Wyjaśnia uczniom, że zawody tradycyjne wymagają nauki u mistrza danego zawodu i zdania egzaminu czeladniczego. Nauka zawodu tradycyjnego (rzemieślniczego) dla pasjonatów może być traktowana jako alternatywa zawodowa.

## 3. Jak zmieni się rynek pracy w ciągu najbliższych lat? – wędrujące plakaty

Prowadzący dokonuje podziału uczniów na 3 zespoły (mogą to być te same zespoły, jak w zadaniu 2). Każdy zespół otrzymuje jedno pytanie. Zadaniem zespołów jest przedyskutowanie i przygotowanie odpowiedzi na otrzymane pytanie w formie plakatu, w dowolnej formie graficznej (na kartach do flipcharta).

Pytania dla zespołów:

- *Jak, waszym zdaniem, może zmienić się rynek pracy w ciągu najbliższych lat?*
- *Jakie są tendencje na współczesnym rynku pracy?*
- *Jakie kompetencje, umiejętności zawodowe będą potrzebne w pracy w ciągu najbliższych lat?*

Po zakończeniu pracy przez zespoły, prowadzący prosi o przekazanie plakatów kolejnym zespołom. Zadaniem każdego z zespołów jest przeanalizowanie zaproponowanych pomysłów i dodanie własnych. Wszystkie zespoły powinny pracować nad wszystkimi plakatami. Na koniec plakaty wracają do pierwszych zespołów. Liderzy na forum prezentują wyniki pracy zespołowej i przedstawiają wnioski, które nasunęły się zespołom podczas ich pracy. Prowadzący podsumowuje zadanie, zwraca uwagę uczniów na to, że zawód, którego się uczą w technikum (np. technik informatyk, technik teleinformatyk itp.) wpisuje się w pewien obszar zawodów podobnych – branżowych (w przypadku wymienionych zawodów – to branża teleinformatyczna). Zwraca uwagę uczniów na fakt, że zawody branżowe charakteryzuje szereg cech wspólnych – co warto brać pod uwagę, w przypadku, gdy myślimy o uzupełnieniu kwalifikacji w zawodzie wyuczonym lub przekwalifikowaniu zawodowym (zmianie zawodu).

## 4. Kilka słów o tendencjach na rynku pracy i branżach przyszłości – mini wykład

Prowadzący omawia tendencje występujące na rynku pracy (lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim) w kontekście dynamicznie rozwijających się sektorów gospodarki i wybranych branż (informatycznej, telekomunikacyjnej, ekologicznej, energetycznej, biotechnologicznej, ochrony środowiska, turystycznej, usługowej itp.).

### Dla prowadzącego:

Bieżące i cyklicznie uzupełniane informacje, materiały, raporty i analizy na temat rynku pracy: krajowego, regionalnego, europejskiego oraz rozwijających się branż i sektorów gospodarczych zamieszczane są (do ogólnej wiadomości i wykorzystywania) na portalach: Publicznych Służb Zatrudnienia: [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl);



Głównego Urzędu Statystycznego: [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl); Obserwatoriów rynku pracy (działają w strukturach wojewódzkich urzędów pracy) – zajmują się m.in. badaniem regionalnych rynków pracy; powiatowych urzędów pracy (działających w strukturze wszystkich powiatów w kraju) – na portalach PUP zamieszczane są m.in. informacje o lokalnych (powiatowych) rynkach pracy.

## 5. Na zakończenie

Prowadzący podsumowuje zrealizowane zadania i inicjuje dyskusję z wykorzystaniem przykładowych pytań do uczniów:

- *Dlaczego mówimy o tendencjach na rynku pracy?*
- *Do czego mogą być potrzebne informacje o zawodach zanikających i nowych zawodach? Jaki to może mieć związek z waszymi planami na przyszłość (wybór studiów, pracy)?*
- *W jaki sposób wykorzystacie te informacje w kontekście zawodów, w których się uczycie?*

## BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

*Rynek pracy w roku 2020: co się niebawem zmieni?*, <http://www.studia.net/zawody-przyszlosci/3134-rynek-pracy2020> [dostęp: 20.10.2017].

Szkwarek W., *Rynek pracy za 5 i 15 lat. Kto znajdzie zatrudnienie?*, <http://www.bankier.pl/wiadomosc/Rynek-pracy-za-5-i-15-lat-Kto-znajdzie-zatrudnienie-7315245.html> [dostęp: 20.10.2017].

Swat-Padrok E., *Nowe zawody*, Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, <http://cdzdm.pl/nowe-zawody/> [dostęp: 20.10.2017].

*Alfabet ginących zawodów i rzemieślników*, [http://www.nawschodzie.pl/ginace\\_zawody/alfabet.html](http://www.nawschodzie.pl/ginace_zawody/alfabet.html) [dostęp: 20.10.2017].

Buharewicz J., *Ginące zawody? To popłatne zawody!*, Elektroniczne Centrum Aktywizacji Młodzieży, <http://dokariery.pl/-/ginace-zawody-to-poplatne-zawody-> [dostęp: 20.10.2017].

*Branże przyszłości, jaki zawód najlepiej wybrać?*, <http://www.pracanateraz.pl/artykuly/51-Branze-przyszlosci-jaki-zawod-najlepiej-wybrac> [dostęp: 20.10.2017].

*Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia. Wyszukiwarka opisów zawodów*, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> [dostęp: 20.10.2017].

*Nowe zawody IT, o których już wkrótce może być głośno* [https://teamquest.pl/blog/343\\_nowe-zawody-it-o-ktorych-juz-wkrotce-moze-byc-glosno](https://teamquest.pl/blog/343_nowe-zawody-it-o-ktorych-juz-wkrotce-moze-byc-glosno) [dostęp: 20.10.2017].

Witkowska E., *Zawody nowe i rozwojowe*, Elektroniczne Centrum Aktywizacji Młodzieży, <http://dokariery.pl/-/zawody-nowe-i-rozwojowe-68396> [dostęp: 20.10.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Przykładowe nowe zawody na rynku pracy

NAZWA ZAWODU	CHARAKTERYSTYKA
Akustyk biur	zajmuje się tworzeniem komfortowego akustycznie biura przy nakładzie jak najmniejszych kosztów.
Broker informacji (infobroker lub researcher)	zajmuje się wyszukiwaniem, przetwarzaniem i przedstawianiem informacji.
Broker wiedzy	dobiera dla klienta odpowiednie do jego potrzeb metody kształcenia i rozwoju; może doradzać, jakie kwalifikacje należy podnieść, by osiągnąć sukces.
Doradca EURES	wykonuje zadania związane z pośrednictwem pracy w ramach sieci EURES na terenie państw UE, EOG i Szwajcarii oraz doradztwem w zakresie warunków życia i pracy w EOG.
Dydaktyk medialny	projektuje oprogramowanie umożliwiające e-learningi przenosi wiedzę z książek na bardziej nowoczesne nośniki, takie jak: platformy internetowe, płyty CD itp.; dba o oprawę wizualną, wartość dydaktyczną oraz przystępność przekazywanej wiedzy.
Egzaminator online	zajmuje się przygotowywaniem, przeprowadzaniem i oceną testów oraz sprawdzianów wypełnianych przez osobę uczącą się za pośrednictwem internetowych platform edukacyjnych.
Fundraiser	zajmuje się profesjonalnym zdobywaniem funduszy, zazwyczaj związany jest z działalnością charytatywną.
Etyczny haker (Ethical hacker)	programista, który zgodnie z prawem i na zamówienie firmy włamuje się do systemów komputerowych, aby odkryć ich potencjalne słabości, i je usunąć; opracowuje skuteczne metody obrony przed różnymi atakami z sieci.
Menadżer wielokulturowości	zajmuje się zarządzaniem społecznościami w regionach wielokulturowych; popularyzuje wiedzę o mniejszościach etnicznych na danym terenie, promuje różnorodności przy jednoczesnym budowaniu integracji obywatelskiej mieszkańców regionu.

Mechatronik	specjalista w zakresie urządzeń stanowiących kombinację mechaniki precyzyjnej, elektroniki, automatyki i robotyki oraz informatyki.
Menedżer marki (brand manager)	odpowiada za budowanie marki i strategii sprzedaży produktu; organizuje i sprawuje nadzór nad kampaniami reklamowymi i akcjami promocyjnymi marki.
Pielęgniarski alpinista	zajmuje się pielęgnacją drzew i obcinaniem gałęzi (zwłaszcza drzew wysokich).
Personal Hopper	osobisty doradca do spraw zakupów i stylisty, który projektuje nowy wizerunek klienta; dokonuje zakupów (wraz z klientem lub samodzielnie) zgodnych z upodobaniami, potrzebami i sylwetką klienta.
Specjalista do spraw telebankingu	nadzoruje i udoskonala sposób kontaktu między klientem a bankiem, głównie w obszarze internetowej obsługi kont.
Specjalista do spraw gier komputerowych	projektuje i tworzy gry komputerowe, odpowiadając na oczekiwania potencjalnych klientów.
Specjalista do spraw kluczowych klientów (key account manager)	odpowiada za pozyskiwanie i obsługę najważniejszych i największych klientów firmy; utrzymuje i rozwija relacje handlowe z klientami firmy; odpowiada za prowadzenie aktywnych działań sprzedażowych produktów i usług.
Specjalista do spraw komercjalizacji innowacyjnych technologii	specjalizuje się w transferze (przenoszeniu) wyników badań (prowadzonych przez jednostki badawczo-rozwojowe) do praktyki gospodarczej; zajmuje się wdrażaniem innowacyjnych rozwiązań (produktowych, procesowych, organizacyjnych) w różnych podmiotach gospodarczych.
Specjalista do spraw systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji	projektuje, wdraża, utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji w organizacji; rozwiązuje problemy z zakresu organizacji, eksploatacji i zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji w organizacji.
Teletutor/Teleedukator	zajmuje się kształceniem na odległość (w formach szkolnych i pozaszkolnych); prowadzi zajęcia metodą synchroniczną (bezpośredni kontakt z uczącym się za pomocą interaktywnych łączów informatycznych) oraz asynchroniczną (wymiana materiałów edukacyjnych bez kontaktu w czasie rzeczywistym).

Terapeuta oddechowy	zajmuje się wspomaganiem lub wymuszaniem oddechu pacjenta (nie oddychającego samodzielnie) oraz prowadzeniem rehabilitacji oddechowej pacjentów.
Traffic manager	zajmuje się obserwowaniem ruchów na stronie internetowej, analizą aktywności internautów.
Trendsetter (ustalacz mody)	lider opinii, wzór do naśladowania; wyznacza i kreuje nowe trendy mody.
Tajemniczy klient (mystery shopper)	prowadzi badania marketingowe, jako audytor usług i produktów w sieciach marketów, galeriach handlowych, salonach samochodowych, hotelach, salonach fryzjerskich, restauracjach itp., nie ujawniając swojej tożsamości.
Technik cyfrowych procesów graficznych	przygotowuje materiały do drukowania z wykorzystaniem programów graficznych oraz programów do składu komputerowego; planuje i realizuje cyfrowe procesy przygotowawcze, projektuje i przygotowuje media graficzne do procesu drukowania; obsługuje urządzenia cyfrowe stosowane w procesach poligraficznych; prowadzi kontrolę jakości procesów i produktów poligraficznych.
Travel menager	planuje i organizuje służbowe wyjazdy zagraniczne, tworząc tym samym wizerunek firmy.
Underwriter	osoba przeprowadzająca ocenę ryzyka ubezpieczeniowego, decydująca o przyjęciu lub odrzuceniu ubezpieczenia.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Przykładowe zawody ginące w Polsce – profesje, które znikają z naszego życia

*Brak zapotrzebowania na część usług oraz rozwój technologiczny spowodowały, że wiele usług i profesji nie jest już tak potrzebnych, jak to było w przeszłości. Stąd niektóre zawody odeszły lub odchodzą w niebyt.*

**Ceklarz** (zbir, siepacz, opravca) – pachołek miejski, którego zadaniem było pilnowanie porządku w dzień i w nocy, wyłapywanie włóczęgów i żebraków, stawienie szubienic i wymierzanie kary chłosty.

**Garncarz** – rzemieślnik trudniący się garncarstwem. Zajmował się ręcznym wyrobem (z gliny) ceramicznych naczyń i przedmiotów codziennego użytku, ich wypalaniem i zdobieniem.

**Introligator** – rzemieślnik zajmujący się ręcznym oprawianiem różnych wydawnictw oraz zdobieniem opraw (dziś głównie zabytkowych).

**Kołodziej** – średniowieczny rzemieślnik, zajmujący się wyrobem wozów i części do nich.

**Pozłotnictwo** – rzemiosło artystyczne zajmujące się pokrywaniem podłoża metalami, zwykle szlachetnymi.

**Repasacja** – zwana także podnoszeniem oczek – ręczna naprawa uszkodzonych pończoch, skarpet i rajstop, polegająca na dorabianiu ich zniszczonych części, wykonywana przy pomocy specjalnych igieł, umożliwiających przewlekanie bardzo cienkich nici (zawód był popularny w Polsce w okresie powojennym).

**Siodlarz** – rzemieślnik zajmujący wyrobem skórzanych siodła dla koni.

**Sitarz** – rzemieślnik zajmujący się wykonywaniem sit (o mniejszych i większych rozmiarach), używanych najczęściej w gospodarstwie domowym, ale też w chemii, fizyce i przemyśle.

**Smolarz** – trudnił się wyrobem smoły lub handlem smołą, a także wypalaniem węgla drzewnego. Do czasów współczesnych zachowała się nazwa tego ostatniego zajęcia (alternatywna nazwa: węglarz).

**Stelmach** – rzemieślnik zajmujący się konserwacją kół i części do wozów i bryczek. Obecnie zawód całkowicie zapomniany.

**Zecer** (składacz) – składał z materiału zecerskiego (czcionki i inne elementy) formy drukowe lub przygotowywał elementy tych form (szpalty, tabele, wzory). Zecerem nazywana była osoba pracująca w pojedynczych gotowych czcionkach fabrycznych; jak i operator odlewarki (składarki) linotypowej tworzący od razu całe wiersze linotypowe tekstu szerokości szpalty.

## ZAŁĄCZNIK 3

### Przykładowe zawody tradycyjne – profesje, które obecnie przeżywają renesans

*Obecnie niektóre dawne zawody, zwłaszcza tradycyjne zawody rzemieślnicze przeżywają swoisty renesans – wykonując je można znaleźć swoje miejsce na rynku pracy.*

**Ludwisarz** – odlewa z brązu, mosiądzu, miedzi lub spiżu dzwony, posągi (dawniej lufy do dział) oraz wykonuje drobne przedmioty codziennego użytku. Zawód ten wymaga dużej wiedzy i praktyki. Strona wynagrodzenia.pl (Sedlak & Sedlak) podaje, że ludwisarze są jednymi z najlepiej zarabiających rzemieślników wśród zawodów tradycyjnych.

**Rymarz** – zajmuje się wytwarzaniem upręży konnych, siodeł, akcesoriów jeździeckich i skórzanych pasów pędnych. Kiedyś wszystkie te akcesoria były szyte ręcznie, dziś w wielu wypadkach szyje się je mechanicznie, jednak to te ręczne dzieła rymarskie są najbardziej cenione i poszukiwane na rynku. Obecnie rymarze znajdują zatrudnienie m.in. w stadninach koni.

**Zdun** – zawód, który chyba najbardziej wraca do łask. Renowacja starych kaflowych pieców lub budowa nowych pieco-kominków – to obecnie popularny trend na rynku budowlanym.

**Kowal** – kolejny tradycyjny zawód, który powraca. Dzisiaj kowale zajmują się głównie kowalstwem artystycznym. Wykonują kute elementy ozdobne i przedmioty dekoracyjne, balustrady, bramy i ogrodzenia posesji, balustrady balkonowe, kraty okienne, meble itp.

**Kamieniarz** – zajmuje się obróbką kamienia, m.in. wykonywaniem nagrobków, rzeźb, elementów budowlanych itp. – to zawód wciąż potrzebny i dobrze płatny.

**Strzecharz** – zawód niszowy, ale coraz bardziej poszukiwany przez wzgląd na popularne w ostatnim czasie ekologiczne budownictwo. Pokrywanie dachów słomą, jest popularne zwłaszcza na zachodzie Europy, trend ten jest również zauważalny w Polsce.

**Kołodziej** – zawód, który zajmuje się wytwarzaniem kół i części do nich, sań oraz przedmiotów dekoracyjnych. Obecnie zawód ten często łączony jest z zawodem stolarza.

**Bednarz** – dawniej zajmował się wytwarzaniem naczyń drewnianych techniką klepkową: beczek, kadzi, balii, maselnic, dzieży i łopat do chleba, konewek itp. Obecnie bednarze zajmują się wykonywaniem beczek, przede wszystkim na zlecenie browarów i winnic.

*Wszystkie wymienione zawody wymagają albo skończenia szkoły zawodowej i zdania egzaminów zawodowych lub nauki u mistrza danego rzemiosła oraz zdania egzaminów czeladniczych.*

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

### TEMAT: Wymagania i oczekiwania pracodawców. Część I.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie informacji o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa wymagania i oczekiwania pracodawców;
- dopasowuje własne cechy i umiejętności do zawodów.

#### METODY PRACY:

- mapa myśli;
- dyskusja problemowa;
- metoda ćwiczeń.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica/flipchart;
- papier do flipchartu;
- pisaki;
- piłka;
- *Pracodawca szuka pracownika, pracownik szuka pracy* – Załącznik 1 (do pocięcia, po 1 egz. dla każdego zespołu).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Idealny pracownik – mapa myśli

Prowadzący na flipcharcie zapisuje hasło: *IDEALNY PRACOWNIK* i zaprasza do podzielenia się własnymi przemyśleniami, refleksjami związanymi z charakterystyką idealnego pracownika. Prosi uczniów o podchodzenie i zapisywanie skojarzeń, które im się nasuwają. Doradca zawodowy zaprasza uczniów, aby przez chwilę pomyśleli o sobie i wybrali te z wypisanych cech, które dostrzegają u siebie, zapisali je na kartce oraz poszukali argumentów na to. Teraz uczniowie spośród wypisanych cech podwójnym podkreśleniem zaznaczają te, które są uniwersalne (przydatne w wielu zawodach). Alternatywnie doradca zawodowy zaprasza chętnych do podzielenia się przemyśleniami poprzez dokończenie zdania: *Jestem idealnym pracownikiem, ponieważ...* (podanie argumentu).

##### 2. Analiza cech niezbędnych do wykonywania wybranych zawodów

Uczniowie zastanawiają się i analizują cechy, jakimi powinien odznaczać się polityk, ochroniarz i modelka, aby właściwie wykonywać swoją pracę. Uczniowie dzielą się własnymi przemyśleniami, refleksjami na ten temat. Następnie doradca zawodowy dokonuje podziału uczniów na 6 zespołów. Każdy zespół losuje swoje zadanie (rolę). Zadaniem uczniów jest opracowanie profilu wymagań albo profilu umiejętności (Załącznik 1). Do wyboru jest 6 ról:

- Prezydent szuka ochroniarza (profil wymagań);
- Ochroniarz szuka pracy (profil umiejętności);
- Agencja szuka modelki (profil wymagań);
- Modelka szuka dobrego kontraktu (profil umiejętności);
- Polityk startuje w wyborach do parlamentu (profil umiejętności);
- Ugrupowanie polityczne szuka swojego przedstawiciela do parlamentu (profil wymagań).



Uczniowie rozpoczynają od narysowania postaci na plakacie, następnie wypisują cechy, umiejętności i kompetencje potrzebne do wykonywania zadań wynikających z określonej roli. Przedstawiciele wszystkich zespołów prezentują swoje pomysły na forum klasy. Uczniowie porównują, w jakim stopniu profil wymagań odpowiada profilowi umiejętności. Następnie doradca zawodowy odwołuje się do zawodu, w którym uczniowie się kształcą i prosi uczniów o przeanalizowanie cech, niezbędnych do wykonywania tego zawodu oraz kilku zawodów pokrewnych. Doradca zawodowy prosi uczniów o podsumowanie ćwiczenia i podzielenie się swoimi refleksjami. W podsumowaniu podkreśla, że podobnie jak pracodawcy tworzyli listy oczekiwań i wymagań względem potencjalnych kandydatów na stanowisko pracy.

### **Dla prowadzącego:**

Ćwiczenie można również przeprowadzić z wykorzystaniem innych zawodów lub odwrócić role (mężczyzna model, kobieta ochroniarz).

### **3. Co w następnym odcinku...**

Podsumowując doradca zawodowy zapowiada, że w przyszłym tygodniu porównane zostaną wyobrażenia o idealnym pracowniku i o oczekiwaniach względem nich z ofertami z rynku pracy, w których pracodawcy stawiać będą realne wymagania względem kandydatów. Na zakończenie doradca zawodowy prosi o podzielenie się przemyśleniami, refleksjami, które nasunęły się podczas spotkania oraz wspólnie z uczniami podsumowuje zajęcie.

### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻIU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 20.10.2017].

Jelonek M., Szklarczyk D., Balcerzak-Raczyńska A., *Oczekiwania pracodawców a pracownicy jutra. Na podstawie badań zrealizowanych w 2012 roku w ramach III edycji projektu Bilans Kapitału Ludzkiego*, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2012.

*Międzynarodowy zbiór metod z zakresu doradztwa zawodowego w ujęciu grupowym*, <http://www.naviguide.net/methods/methods.asp?lang=48&Spage=8> [dostęp: 20.10.2017].

*Pracodawcy o poszukiwanych kompetencjach i kwalifikacjach absolwentów uczelni – wyniki badania*, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/46/id/946> [dostęp: 20.10.2017].

Turek D., *Kompetencje osób młodych na rynku pracy – oczekiwania pracodawców*, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/60/id/1179> [dostęp: 20.10.2017].

*Raport „Dwa Światy – kompetencje przyszłości 2014”*, [https://kariera.kozminski.edu.pl/fileadmin/kariera.kozminski.edu.pl/Raporty/RAPORT\\_KOMPETENCJE\\_PRZYSZLOSCI\\_-\\_pracodawca.pdf](https://kariera.kozminski.edu.pl/fileadmin/kariera.kozminski.edu.pl/Raporty/RAPORT_KOMPETENCJE_PRZYSZLOSCI_-_pracodawca.pdf) [dostęp: 20.10.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Pracodawca szuka pracownika, pracownik szuka pracy

<p><b>Zespół 1.</b> Prezydent szuka ochroniarza (profil wymagań).</p> <p><b>Prezydent szuka ochroniarza. Zapraszamy najlepszych!</b></p> <p>Naszkicujcie swojego idealnego ochroniarza (mężczyzna lub kobieta) na plakacie i zapiszcie cechy, umiejętności, które powinien posiadać, aby dobrze wykonywać swoją pracę.</p>
<p><b>Zespół 2.</b> Ochroniarz szuka pracy (profil umiejętności).</p> <p><b>Ty (zespół) ubiegasz/ubiegacie się o pracę ochroniarza – Naprawdę zależy wam na tej pracy!</b></p> <p>Aplikujecie z obrazem siebie (narysowanym na plakacie) i zapisujecie cechy, umiejętności, które jednoznacznie wskazują: Jestem idealnym kandydatem do tej pracy!</p>
<p><b>Zespół 3.</b> Agencja szuka modelki (profil wymagań).</p> <p><b>Agencja (zespół) szuka modela (mężczyzny lub kobiety) na pokaz mody znanego projektanta. Wielka szansa na karierę w modelingu!</b></p> <p>Zespół z agencji przygotowuje zarys tego jak wyobrażają sobie modela lub modelkę i jakie cechy, umiejętności powinien on/ona posiadać.</p>
<p><b>Zespół 4.</b> Modelka szuka pracy w modelingu (profil umiejętności).</p> <p><b>Ty (zespół) chcesz/chcecie zrobić karierę w modelingu.</b></p> <p>Aplikujecie z obrazem siebie (narysowanym na plakacie) i zapisujecie cechy, które jednoznacznie wskazują: Jestem najlepszym modelem, jakiego możecie zdobyć!</p>
<p><b>Zespół 5.</b> Polityk startuje w wyborach do parlamentu (profil umiejętności).</p> <p><b>Ty (zespół) pragniesz zrobić karierę polityczną, chcesz wystartować w wyborach do parlamentu. I marzysz o karierze politycznej.</b></p> <p>Aplikujesz z obrazem siebie (narysowanym na plakacie) i zapisujesz cechy, które jednoznacznie wskazują: Jestem najlepszym politykiem, na jakiego możecie głosować!</p>
<p><b>Zespół 6.</b> Ugrupowanie polityczne szuka swojego przedstawiciela do parlamentu (profil wymagań).</p> <p><b>Ugrupowanie polityczne szuka osoby (polityka mężczyznę lub kobietę) do wzięcia udziału w wyborach. Wielka szansa na otrzymanie mandatu poselskiego.</b></p> <p>Zespół z ugrupowania politycznego przygotowuje zarys tego, jak wyobrażają sobie polityka, który reprezentuje ich w parlamencie, jakie cechy powinien on posiadać.</p>

materiał przygotowany na bazie ćwiczenia zamieszczonego w projekcie NaviGuide



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

### TEMAT: Wymagania i oczekiwania pracodawców. Część II.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie informacji o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa wymagania i oczekiwania pracodawców;
- dopasowuje własne cechy i umiejętności do zawodów;
- analizuje oferty pracy w określonym zawodzie i wymienia cechy i umiejętności, które powinien posiadać pracownik;
- porównuje posiadane kompetencje z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawców;
- analizuje założenia Polskiej Ramy Kwalifikacji i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

#### METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- metoda ćwiczeń.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica/flipchart;
- papier do flipchartu;
- pisaki;
- materiały lub zdjęcia z poprzednich zajęć;
- animacja o ramie kwalifikacji, <https://www.youtube.com/watch?v=jLQSyuXTfvA> (czas trwania 3 min 34 s) [dostęp: 16.11.1017];
- zestawy ofert pracy przygotowane przez prowadzącego lub uczestników.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. W poprzednim odcinku...

Doradca zawodowy przypomina młodzieży na podstawie zdjęć materiałów, które wypracowali w pierwszej części zajęć (lub plakatów, które zachował z poprzednich zajęć) czym według nich charakteryzuje się idealny pracownik oraz co jest ważne przy określaniu cech niezbędnych do wykonywania zawodu. Zaprasza do ćwiczenia, w którym wiedzę o idealnym pracowniku skonfrontują z oczekiwaniami pracodawców.

##### 2. Przedstawiciel mojego zawodu – oczekiwania i wymagania

Doradca zawodowy dokonuje podziału na małe zespoły. Każdy zespół otrzymuje zestaw ofert pracy, znalezionych przez prowadzącego w Internecie. Oferty powinny być powiązane z zawodem, w którym młodzież odbywa kształcenie. Zadaniem zespołów jest przeanalizowanie otrzymanych ofert pracy pod kątem wymagań i oczekiwań, stawianych kandydatom do pracy. Następnie doradca zawodowy zapisuje na tablicy nazwę zawodu, w którym uczniowie się kształcą np. technik ekonomista. Uczniowie podają cechy i umiejętności niezbędne do należytego wykonywania zadań w tym zawodzie, w odniesieniu do przeanalizowanych ofert. Doradca zawodowy zapisuje na tablicy wynikające z wymagań cechy i umiejętności wymieniane przez uczniów. Uczniowie zastanawiają się, które z przedstawionych kompetencji już posiadają, a które muszą jeszcze zdobyć.

#### Dla prowadzącego:

Można odpowiednio wcześniej poprosić uczniów o przyniesienie na zajęcia ofert pracy w ich zawodzie lub zawodach pokrewnych znalezionych w Internecie. Na zajęciach można wykorzystać telefony komórkowe uczniów, w celu wyszukania ofert pracy. Można również przeprowadzić zajęcia w pracowni komputerowej z dostępem do Internetu, wtedy uczniowie w trakcie zajęć mogą sami szukać ofert związanych z ich zawodem.

### 3. Polska Rama Kwalifikacji

Doradca zawodowy przedstawia uczniom animację <https://www.youtube.com/watch?v=jLQSyuXTfvA>, na jej przykładzie wyjaśnia, jakie są założenia Polskiej Ramy Kwalifikacji i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Doradca zawodowy informuje uczniów, że więcej informacji na temat kwalifikacji znajdą w cyklu filmów „Kwalifikacje dla każdego”, zachęcając uczniów do obejrzenia ich we własnym zakresie (<https://www.youtube.com/watch?v=Eqpypyslym0&index=1&list=PLLydRfCQB9zAFqjka6CsiQVof1zzEQRcV>).

Na zakończenie doradca zawodowy prosi o podzielenie się przemyśleniami, refleksjami, które nasunęły się podczas obu spotkań oraz wspólnie z uczniami podsumowuje zajęcia.

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Jelonek M., Szklarczyk D., Balcerzak-Raczyńska A., *Oczekiwania pracodawców a pracownicy jutra. Na podstawie badań zrealizowanych w 2012 roku w ramach III edycji projektu Bilans Kapitału Ludzkiego*, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2012.

*Pracodawcy o poszukiwanych kompetencjach i kwalifikacjach absolwentów uczelni – wyniki badania*, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/46/id/946> [dostęp: 16.11.1017].

Turek D., *Kompetencje osób młodych na rynku pracy – oczekiwania pracodawców*, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/60/id/1179> [dostęp: 16.11.1017].

*Raport „Dwa Światy – kompetencje przyszłości 2014”*, [https://kariera.kozminski.edu.pl/fileadmin/kariera.kozminski.edu.pl/Raporty/RAPORT\\_KOMPETENCJE\\_PRZYSZLOSCI\\_-\\_pracodawca.pdf](https://kariera.kozminski.edu.pl/fileadmin/kariera.kozminski.edu.pl/Raporty/RAPORT_KOMPETENCJE_PRZYSZLOSCI_-_pracodawca.pdf) [dostęp: 16.11.1017].

Film „Kwalifikacje dla każdego” – Odcinek 1 – Co to jest ZSK? Co to jest PRK? Ogólnie o systemie, <https://www.youtube.com/watch?v=Eqpypyslym0&index=1&list=PLLydRfCQB9zAFqjka6CsiQVof1zzEQRcV> [dostęp: 16.11.1017].

*Polska Rama Kwalifikacji*, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa, 2015 <http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/strona-glowna/11-publicacje/992-polska-rama-kwalifikacji> [dostęp: 16.11.1017].

Animacja o ramie kwalifikacji, <https://www.youtube.com/watch?v=jLQSyuXTfvA> [dostęp: 16.11.1017].

<http://kwalifikacje.praca.gov.pl/STANDARDY%20KOMPETENCJI%20ZAWODOWYCH/> [dostęp: 16.11.1017].

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Rynek pracy – mity a rzeczywistość.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie informacji o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyjaśnia mechanizm popytu i podaży na rynku pracy oraz identyfikuje czynniki wpływające na równowagę na rynku pracy<sup>1</sup>;
- weryfikuje posiadaną wiedzę i informacje na temat rynku pracy;
- wyjaśnia pojęcia: *rynek pracy jawny*, *rynek pracy ukryty*;
- określa zasady funkcjonowania rynku pracy oraz prawa nim rządzące.

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- rozsypanka;
- dyskusja problemowa.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica, kreda lub markery;
- flipchart lub duże arkusze papieru (jak do flipcharta);
- pisaki, kleje do papieru, taśma klejąca lub plastelina do ścian;
- kolorowe karteczki samoprzylepne (2 bloczki w różnych kolorach);
- *Rynek Jawny/Rynek Ukryty* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdej grupy);
- *Formy poszukiwania pracy* – Załącznik 2 (pocięty, po 1 egz. dla każdej grupy);
- *Przykładowe strony internetowe zawierające bazy ofert pracy* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdej grupy);
- *Analiza rynku pracy* – Załącznik 4 (dla prowadzącego);
- *Pytania „Mity/Rzeczywistość”* – Załącznik 5 (dla prowadzącego).

#### Wariant

- prezentacja multimedialna (przygotowana przez prowadzącego z wykorzystaniem materiałów załączonych do scenariusza);
- komputer z dostępem do sieci wraz z rzutnikiem multimedialnym (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Co to jest rynek pracy?

Prowadzący zapisuje temat ćwiczenia oraz pytania na tablicy/flipcharcie i zachęca uczniów do dyskusji na ten temat rynku pracy. Odpowiedzi zapisuje według schematu:

- *Kto jest nabywcą?* (pracodawca);
- *Kto jest sprzedawcą?* (osoba poszukująca pracy);
- *Co jest towarem?* (kwalifikacje, inne umiejętności, czas, siła fizyczna itp.);
- *Na czym polega transakcja na rynku pracy? Kiedy do niej dochodzi?*

Prowadzący podsumowuje ćwiczenie, uzupełniając w miarę potrzeby wypowiedzi uczniów tak, aby uzyskać właściwe odpowiedzi na zadane pytania. Podaje przykłady.

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

**Dla prowadzącego:**

Rynek pracy pełni dwie zasadnicze funkcje w gospodarce: dla ludzi występujących z podażą pracy (poszukujących pracy) stwarza możliwość otrzymania dochodów, zaś dla firm zgłaszających popyt na pracę jest źródłem podstawowego czynnika wytwórczego. Nie ma jednego rynku pracy – jest ich tyle, ile zawodów czy rodzajów wykonywanych prac. Do transakcji na rynku pracy dochodzi wówczas, gdy pracodawca ma potrzebę zatrudnienia osoby o określonych kwalifikacjach, kompetencjach i umiejętnościach, a osoba poszukująca pracy dysponuje kwalifikacjami, kompetencjami, umiejętnościami, które mogą tę potrzebę zaspokoić.

**2. Jawny i ukryty rynek pracy**

Prowadzący informuje uczniów, że rynek pracy funkcjonuje w dwóch zasadniczych postaciach: rynku jawnego (oficjalnego, dostępnego dla wszystkich) i rynku ukrytego (dostępnego nielicznym), krótko omawia temat. Dzieli uczniów na cztery zespoły i prosi ich o zapisanie na karteczkach sposobów poszukiwania pracy (tylko jeden sposób na jednej karteczce). Następnie prosi o to, żeby zastanowili się, które z zapisanych przez nich sposobów poszukiwania pracy należą do rynku jawnego, a które do ukrytego. Rozdaje Załącznik 1 – każda z grup umieszcza swoje karteczki ze sposobami poszukiwania pracy pod odpowiednim nagłówkiem. Prowadzący prosi każdą z grup o zaprezentowanie pracy. W trakcie omawiania koryguje ewentualne błędne zaszeregowania. Rozdaje pocięte kartki z Załącznika 2 i na podstawie pierwszej części ćwiczenia prosi o zaszeregowanie ich pod właściwe nagłówki.

**3. Na którym z rynków łatwiej znaleźć pracę?**

Prowadzący wprowadza pojęcie *efektywności rynku pracy* czyli liczby osób, które wiedzą o danej ofercie pracy i potencjalnie mogą aplikować o tę pracę (im mniejsza jest ta liczba, tym większe szanse na zdobycie tej pracy). Inicjuje dyskusję, w toku której uczniowie odpowiadają na pytania:

- *Na którym rynku pracy poszukiwanie ofert jest bardziej efektywne? Dlaczego? Jakie mogą być wyjątki?* (efektywność rynku jawnego szacuje się na około 30%, a efektywność rynku ukrytego na około 70%).
- *Jak najefektywniej szukać pracy?*

Prowadzący może również zapytać uczniów o ich spostrzeżenia dotyczące lokalnego rynku pracy, doświadczenie w poszukiwaniu pracy (np. na wakacje, jako wolontariusz), skuteczne metody poszukiwania pracy oraz wymagania pracodawców.

Następnie krótko omawia obecną sytuację na rynku pracy, opierając się na aktualnych danych statystycznych, np. przedstawianych przez powiatowy lub wojewódzki urząd pracy; resort pracy; Wojewódzki Urząd Statystyczny (dane statystyczne z danego województwa) lub Główny Urząd Statystyczny (dane statystyczne z całego kraju z podziałem na województwa oraz na rynku międzynarodowym).

Ważne, aby uświadomić uczniom, że należy korzystać ze wszystkich sposobów poszukiwania pracy – gdyż nie ma całkowicie nieskutecznych sposobów.

W przypadku pracy w sali informatycznej lub przy dostępie do Internetu (na telefonach komórkowych) prowadzący zwraca uwagę, że informacje o rynku pracy można uzyskać z różnych źródeł. Prowadzący może zadać pytanie dotyczące stron i portali internetowych, w których znajdują się oferty pracy. Pozyskanie informacji zapisuje na tablicy. Rozdaje Załącznik 3 i prosi o przejrzenie miejsc w sieci wskazanych przez uczniów oraz tych z załącznika.

**4. Mity i rzeczywistość rynku pracy w twoich oczach**

Prowadzący zadaje pytania dotyczące informacji przekazanych i wypracowanych podczas zajęć (Załącznik 5). Po każdym pytaniu osoby, które uważają, że dane stwierdzenie to mit stają po prawej stronie, jeśli uważają, że to rzeczywistość stają po lewej stronie. Prowadzący podaje właściwą odpowiedź. Jeśli uczeń poprawnie rozpoznał czy wypowiedź jest mitem czy rzeczywistością zlicza sobie punkt. Po serii pytań prowadzący prosi o zaprezentowanie się zwycięzców (uczniów o największej liczbie poprawnych odpowiedzi). Grupa naradza się i wskazuje największy według nich mit dotyczący rynku pracy. Kończąc zajęcia, prowadzący prosi o zadawanie pytań i odpowiada na nie.

**Wariant**

Uczniowie mogą poszukując informacji w Internecie odpowiadać na pytania zawarte w Załączniku 4. Prowadzący do poprowadzenia zajęć może użyć prezentacji multimedialnej.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Panków M., *Młodzi na rynku pracy. Raport z badania*, Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2012, [www.isp.org.pl/uploads/pdf/302561875.pdf](http://www.isp.org.pl/uploads/pdf/302561875.pdf) [dostęp: 1.07.2017].

*Rynek pracy w Polsce i innych krajach Unii Europejskiej*, Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie, Rzeszów 2011, <http://biurokarier.wsiz.pl/pliki/Rynek-Pracy-W-Polsce-I-Innych-Krajach-UE.pdf> [dostęp: 1.07.2017].

Główny Urząd Statystyczny, Obszar tematyczny: Rynek Pracy, zawiera m.in.: Rocznik Statystyczny Pracy za 2015 r., statystyki dotyczące rynku pracy i wynagrodzeń, raporty dotyczące aktywności ekonomicznej ludności w Polsce, <http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/> [dostęp: 1.07.2017].

<http://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz>, Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia [dostęp: 1.07.2017].

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analizy>, portal Publicznych Służb Zatrudnienia, zamieszcza m.in. dane statystyczne, analizy i raporty dot. rynku pracy w Polsce i UE [dostęp: 1.07.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Rynek Jawny/Rynek Ukryty

RYNEK JAWNY	RYNEK UKRYTY
-------------	--------------



## ZAŁĄCZNIK 2

### Formy poszukiwania pracy

korzystanie z usług powiatowych urzędów pracy
korzystanie z ofert Punktów Pośrednictwa Pracy OHP
korzystanie z usług firm doradztwa personalnego
uczestnictwo w giełdach/targach pracy
rekrutacja w szkołach oraz uczelniach
rozsyłanie listów motywacyjnych i życiorysów (CV)
pracodawca szuka kandydatów do pracy wewnątrz swojej firmy
pracodawca szuka kandydatów do pracy przez kontakty osobiste
osobiste wizyty w zakładach pracy;
kontakty osobiste: koledzy z klasy lub grup rówieśniczych (siłownia, kółka zainteresowań)
rozmowa ze znajomymi o poszukiwaniu pracy
rozmowy z rodziną dalszą i bliższą
prośba o informację o miejscach pracy podczas spotkania z sąsiadami

Podpowiedź do uszeregowania karteczek

RYNEK JAWNY	RYNEK UKRYTY
np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• korzystanie z usług powiatowych urzędów pracy;</li> <li>• korzystanie z ofert Punktów Pośrednictwa Pracy OHP;</li> <li>• korzystanie z usług firm doradztwa personalnego;</li> <li>• uczestnictwo w giełdach/targach pracy;</li> <li>• rekrutacja w szkołach oraz uczelniach;</li> <li>• rozsyłanie listów motywacyjnych i życiorysów (CV)</li> </ul>	np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gdy pracodawca szuka kandydatów do pracy wewnątrz swojej firmy lub przez kontakty osobiste;</li> <li>• kontakty osobiste, osoby które znamy: koledzy z klasy, znajomi, rodzina, sąsiedzi;</li> <li>• osobiste wizyty w zakładach pracy.</li> </ul>

## ZAŁĄCZNIK 3

### Przykładowe strony internetowe zawierające bazy ofert pracy

#### Oferty pracy i poradnictwo zawodowe:

<http://psz.praca.gov.pl/>, zakładka: Centralna baza ofert pracy (baza ofert urzędów pracy – oferty pracodawców krajowych oraz pracodawców z UE/ EOG).

<http://www.mbp.ohp.pl/> (pośrednictwo pracy OHP – oferty pracy dla młodzieży)

[www.info.net.pl](http://www.info.net.pl) (oferty dla informatyków)

[www.wakat.com.pl](http://www.wakat.com.pl) (oferty dla księgowych, ekonomistów)

[www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl) (serwis znajdź pracę)

[www.infopraca.pl](http://www.infopraca.pl) (oferty pracy z podziałem na branże)

[www.mycv.pl](http://www.mycv.pl) (oferty pracy z podziałem na branże)

[www.jobpilot.pl](http://www.jobpilot.pl) (oferty pracy z podziałem na branże)

[www.careerjet.pl](http://www.careerjet.pl) (oferty pracy z podziałem na branże)

[www.praca.onet.pl](http://www.praca.onet.pl) (oferty pracy z podziałem na branże)

[www.jobcenter.com.pl](http://www.jobcenter.com.pl) (oferty pracy z podziałem na branże)

[www.jobs.pl](http://www.jobs.pl) (oferty pracy w kraju i za granicą)

[www.astroman.com.pl](http://www.astroman.com.pl) (oferty pracy na stanowiska menedżerskie)

[www.horyzont.pl](http://www.horyzont.pl) (oferty pracy z podziałem na branże)

[www.wakat.com.pl](http://www.wakat.com.pl) (oferty pracy z podziałem na branże)

[www.zielonalinia.gov.pl](http://www.zielonalinia.gov.pl) (oferty pracy w kraju i za granicą)

[praca.it.com](http://praca.it.com) (oferty pracy dla informatyków, specjalistów IT)

[www.lancerhub.com/](http://www.lancerhub.com/) (portal z ofertami pracy zdalnej)

[www.campuscareercenter.com](http://www.campuscareercenter.com) (amerykańska organizacja, pomaga znaleźć pracę studentom na całym świecie).



## ZAŁĄCZNIK 4

### Analiza rynku pracy

Chcąc znaleźć pracę, należy dokonać analizy rynku, na którym planuje się pracować. Analiza pozwala na określenie zmian zachodzących na rynku pracy w czasie oraz zbadanie zależności zachodzących pomiędzy czynnikami wpływającymi na jego stan. Taka wiedza pomaga poszukiwać zatrudnienia zarówno na jawnym, jak i ukrytym rynku (jak wynika z analiz statystycznych, wolne miejsca pracy na ukrytym rynku pracy stanowią ok. 2/3 wszystkich ofert pracy).

#### Dokonując analizy rynku pracy należy zbadać następujące obszary:

- **popyt na pracę** – czyli jak rozwija się lokalna gospodarka (czy powstają nowe firmy);
- **подаż pracy** – czyli jakie jest wykształcenie, wiek, doświadczenie zawodowe osób na danym terenie;
- **rynek** – czyli jakie są najważniejsze cechy lokalnego bezrobocia oraz jak kształtują się płace.

#### Do analizy niezbędne jest zebranie następujących informacji:

- W jakich zawodach są poszukiwani pracownicy na określonym terenie?
- Jak dużo miejsc pracy w tych zawodach oferują pracodawcy?
- Jakie wymagania stawiają pracodawcy kandydatom do pracy?
- W jaki sposób jest prowadzony nabór pracowników?
- Jaki sektor (branża) gospodarki rozwija się, a na jakim jest stagnacja bądź spadek?
- Jaka jest stopa lokalnego bezrobocia?

## ZAŁĄCZNIK 5

### Pytania „Mity/Rzeczywistość”

Łatwiej znaleźć pracę w dużej firmie, która ogłasza informacje o zatrudnieniu w prasie ogólnopolskiej	MIT
Skuteczniej jest szukać pracy na rynku jawnym, bo każdy o tym wie i nie ma obawy o matactwa	MIT
Skuteczność rynku ukrytego to prawie 70%	Rzeczywistość
Osobiste wizyty u pracodawcy to sposób poszukiwania pracy na rynku ukrytym	Rzeczywistość
Towarem na rynku pracy są kwalifikacje, inne umiejętności, czas, siła fizyczna	Rzeczywistość
Zawsze każdy zawód wykształcony w szkole znajdzie popyt na rynku pracy	MIT
Wyższe wykształcenie daje pewność zatrudnienia	MIT
Wyższe wykształcenie daje więcej możliwości zatrudnienia	Rzeczywistość

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowanych do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Źródła informacji o rynku pracy. Praca za granicą – plusy i minusy.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie informacji o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyszukuje w Internecie informacje na temat instytucji zajmujących się organizacją rynku pracy w Polsce oraz w państwach UE i Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- wymienia źródła informacji na temat krajowego rynku pracy;
- rozróżnia metody poszukiwania pracy oraz ocenia ich przydatność i efektywność z punktu widzenia własnej ścieżki rozwoju zawodowego<sup>1</sup>;
- wymienia źródła informacji na temat rynku pracy w krajach UE i EOG oraz jego dostępności dla Polaków;
- wskazuje plusy i minusy podejmowania pracy za granicą;
- identyfikuje źródła poszukiwania pracy.

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- sesja plakatowa;
- dyskusja problemowa.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica, kreda lub markery do tablicy;
- flipchart, duże arkusze papieru (do flipcharta);
- *Jakie mamy w Polsce instytucje rynku pracy i czym się zajmują?* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Źródła informacji o rynku pracy* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego uczestnika lub jako slajd prezentacji);
- *Ściąga wybranych adresów portali internetowych dla poszukujących pracy za granicą* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego uczestnika lub jako slajd prezentacji);
- *Wybrane adresy portali internetowych* – Załącznik 4 (po 1 egz. dla każdego uczestnika lub jako slajd prezentacji);
- sala wyposażona w komputery z dostępem do Internetu oraz z rzutnikiem multimedialnym.

#### Wariant

- prezentacja multimedialna (przygotowana przez prowadzącego w oparciu o materiały załączone do scenariusza);
- film *Erasmus + inauguracja!* (czas trwania 2 min 1 s) [dostęp: 16.11.1017];
- *Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES* – Załącznik 5;
- *Zalety i wady podejmowania pracy za granicą* – Załącznik 6;
- komputer z dostępem do sieci wraz z rzutnikiem multimedialnym (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

**PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:****1. Mapa aktywnego poszukiwania pracy**

Prowadzący pyta uczniów o źródła i sposoby poszukiwania pracy oraz wyznacza jedną osobę lub prosi chętnego do zapisywania pomysłów na tablicy/flipcharcie (wcześniej dzieli ją na trzy kolumny z nagłówkami: *Źródła, Forma, Strategia*). Uczniowie podają przykłady, które można przypisać do tych trzech kategorii.

- Źródła – oznaczają drogi poszukiwania pracy, np. powiatowy urząd pracy, młodzieżowe biuro pracy OHP, prasa, Internet, znajomi itp.;
- Formy – oznaczają różne formy poszukiwania pracy oraz informacji, np. oferta, kontakt osobisty, telefoniczny, e-mailowy itp.;
- Strategia – oznacza zdobywanie informacji, ich wykorzystanie i zastosowanie w praktyce, w celu skutecznego poszukiwania pracy lub informacji, np. o możliwości podejmowania nauki, potwierdzania kwalifikacji – w przypadku podejmowania pracy za granicą itp.

Uczniowie, pod nadzorem prowadzącego, sprawdzają poprawność klasyfikacji wypowiedzi i porządkują informacje (analiza treści tabeli). Na zakończenie prowadzący zadaje uczniom pytania:

- *Jakie sposoby poszukiwania pracy poznaliście?*
- *Które strategie i sposoby poszukiwania pracy wybralibyście?*
- *Jakie instytucje rynku pracy działające w Polsce potraficie wymienić?*

Prowadzący podsumowuje ćwiczenie – pomocne mogą być materiały dołączone do scenariusza: *Jakie mamy w Polsce instytucje rynku pracy i czym się zajmują?* (Załącznik 1).

**2. Przegląd źródeł informacji**

Prowadzący rozdaje uczniom lub wyświetla *Źródła informacji o rynku pracy* (Załącznik 2) i kolejno je omawia. Następnie rozdaje lub wyświetla uczniom Załącznik 3 *Ściąga wybranych adresów portali internetowych dla poszukujących pracy za granicą*, rozdaje lub wyświetla *Wybrane adresy portali internetowych* (Załącznik 4). Wyświetla te strony internetowe, krótko je omawiając. Po każdej omówionej stronie zadaje to samo pytanie: *Jakie informacje na tej stronie mogą być dla Was przydatne podczas poszukiwania pracy w Polsce i za granicą?* I prosi uczniów, żeby na Załączniku 3 zanotowali 2-3 najważniejsze informacje ze strony. Prosi za każdym razem 2-3 osoby o odczytanie swojej notatki. Postępuje tak tylko z adresami w Załączniku 3. Omawianie to kończy odtworzeniem filmu.

**Wariant** (w przypadku braku dostępu do komputerów)

Po omówieniu źródeł informacji o rynku pracy prowadzący rozdaje uczniom kartki z wydrukowanymi linkami portali internetowych, ważnych dla poszukujących pracy za granicą i prosi o zapoznanie się z zawartością tych portali oraz filmem w ramach zadania domowego. Prosi, aby zwrócili uwagę na motywy, jakimi mogą kierować się młodzi Polacy przy podejmowaniu decyzji o poszukiwaniu pracy za granicą.

**3. Plusy i minusy mobilności zawodowej oraz pracy za granicą**

Prowadzący pyta uczniów, z czym im się kojarzy hasło *mobilność*. Odpowiedzi zapisuje na tablicy/flipcharcie. Jeżeli uczniowie nie znają, nie rozumieją pojęcia *mobilność*, wyjaśnia, że osoba mobilna to taka, która często zmienia miejsce zamieszkania lub miejsce pracy. Po wyczerpaniu skojarzeń, prowadzący pyta uczniów:

- *Kogo bliski lub znajomy pracuje w innym województwie?*
- *Kto zna kogoś kto wyjechał kształcić się lub pracować do innego kraju?*
- *Do jakiego kraju wyjechał?*
- *Jak długo już tam pracuje (kształci się)?*
- *Czy waszym zdaniem praca za granicą jest czy nie jest atrakcyjna? Dlaczego?*

Prowadzący zapisuje ostatnie pytanie na flipcharcie i dopisuje odpowiedzi uczniów.

Podsumowując zajęcia, można podać, że mobilność może pomóc w zdobyciu nowej wiedzy, zebraniu doświadczenia, rozwinięciu umiejętności, które mogą być przydatne w dzisiejszym szybko zmieniającym się świecie. Jednak mobilności nie należy traktować jako lekarstwa na wszystko. Możemy gdzieś pojechać i dużo się nauczyć lub niczego się nie nauczyć. Tak samo w Polsce – można wiele się nauczyć albo tylko zmarnować czas. Prowadzący zwraca również uwagę uczniów na nowe zjawisko zarabiania i styl życia. Coraz więcej osób podejmuje pracę w krajach o wyższym standardzie (gdzie więcej się zarabia), ale za miejsce zamieszkania wybiera kraj o niższych kosztach życia – zjawisko to ma swoją nazwę geoarbitaż. Obecnie,

w dobie zdominowanej przez Internet, jesteśmy w stanie zarabiać na życie z każdego dowolnego miejsca na Ziemi. Żyjemy w takich czasach, że większość spraw służbowych załatwiamy za pośrednictwem e-maila, Skype'a czy komunikatorów internetowych. Wiele usług w szczególności z branży IT (teleinformatycznej) oraz e-commerce (handlu elektronicznego) możemy oferować przez Internet. Możemy podejmować pracę lub budować własny biznes w wielu krajach niezależnie od tego gdzie mieszkamy. Taki styl życia i zatrudnienia wybiera coraz więcej osób młodych, znających dobrze języki obce, posiadających dobre przygotowanie zawodowe, przedsiębiorczych i przebojowych.

#### 4. Polecam – nie polecam

Prowadzący dzieli uczniów na dwie grupy (lub wielokrotność dwóch) i prosi o wykonanie na flipcharcie ulotki dla osób, które chciałyby wyjechać zagranicę. Jednak jedna grupa ma wykonać ulotkę promującą zalety wyjazdu, a druga zachęcającą do pozostania w kraju ze względu na wady wyjazdu zagranicznego. Prowadzący, podsumowując to ćwiczenie, prosi o źródła informacji zawarte na plakatach. Prosi również o porównanie zamieszczonych na plakatach wad i zalet wyjazdu. Prowadzący zwraca uwagę, że ważne jest do jakich źródeł informacji sięgają uczniowie. Uczniowie mogą dołączyć wybrane materiały do portfolio.

#### Wariant

Do podsumowania zajęć pomocne mogą być materiały dołączone do scenariusza do rozdania i przepracowania w domu: *Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES* (Załącznik 5), *Zalety i wady podejmowania pracy za granicą* (Załącznik 6).

#### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

*Instytucje rynku pracy*, <https://zielonalinia.gov.pl/-/instytucje-ryнку-pracy-45292> [dostęp: 1.07.2017].

*Instytucje rynku pracy*, portal MRPiPS, <https://www.mpips.gov.pl/praca/instytucje-ryнку-pracy/> [dostęp: 1.07.2017].

*Portal Eures Polska* – zawiera informacje o usługach świadczonych przez Eures, w tym m.in. o europejskim rynku pracy, zasadach i warunkach szukania ofert pracy w krajach UE i EOG, <https://eures.praca.gov.pl/> [dostęp: 1.07.2017].

*Europejski Portal Mobilności Zawodowej EURES*, <http://www.eures.europa.eu/> [dostęp: 1.07.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Jakie mamy w Polsce instytucje rynku pracy i czym się zajmują?

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.) w art. 6 wymienia sześć rodzajów instytucji rynku pracy: publiczne służby zatrudnienia; Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia; instytucje szkoleniowe; instytucje dialogu społecznego oraz instytucje partnerstwa lokalnego.

Instytucje rynku pracy realizują zadania państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

1. **Publiczne służby zatrudnienia** – tworzą organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą. Więcej informacji na stronie internetowej: <http://www.psz.praca.gov.pl/>
  2. **Ochotnicze Hufce Pracy** – są państwową jednostką wyspecjalizowaną w działaniach na rzecz młodzieży, w szczególności młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, oraz bezrobotnych do 25. roku życia. Więcej informacji na stronie internetowej: <http://www.ohp.pl/>
  3. **Agencje zatrudnienia** – są niepublicznymi jednostkami organizacyjnymi świadczącymi usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego i pracy tymczasowej. Więcej informacji na stronie internetowej: <http://www.kraz.praca.gov.pl/>
  4. **Instytucjami szkoleniowymi** – są to publiczne i niepubliczne podmioty prowadzące na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną. Więcej informacji na stronie internetowej: <http://ris.praca.gov.pl/>
  5. **Instytucje dialogu społecznego** – są to organizacje i instytucje zajmujące się problematyką rynku pracy: organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych oraz organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia i OHP w zakresie realizacji zadań określonych ustawą.
  6. **Instytucje partnerstwa lokalnego** – są instytucjami wspierającymi inicjatywy partnerów rynku pracy, tworzonymi na rzecz realizacji zadań określonych ustawą i wspieranymi przez organy samorządu terytorialnego.
- Inne podmioty wspierające działania instytucji rynku pracy, to m.in.: **gminne centra informacji, akademickie biura karier, szkolne ośrodki kariery, organizacje pozarządowe zajmujące się problematyką rynku pracy.**



## ZAŁĄCZNIK 2

### Źródła informacji o rynku pracy

- Podstawowym źródłem informacji o sytuacji na rynku pracy jest **Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności** (BAEL). Wyniki BAEL i inne dane gromadzone przez statystykę publiczną dostępne są na stronach Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) <http://www.stat.gov.pl/>
- **Urzędy statystyczne**, oprócz danych dotyczących zatrudnienia i bezrobocia podają również informacje przydatne w badaniu rynku pracy. Ważnym zasobem GUS jest **Bank Danych Lokalnych**, który jest największym w Polsce zbiorem informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej, demograficznej, społecznej oraz o stanie środowiska, opisującym województwa, powiaty, gminy: <https://bdl.stat.gov.pl/BDL/start/>
- **Publiczne służby zatrudnienia** prowadzą w cyklach kwartalnych badanie *Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych (w oparciu o dane statystyczne opracowywane przez urzędy pracy na poziomie województw)*. Dane statystyczne dostępne są na stronach GUS i WUS, na portalu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <http://www.mrpips.gov.pl/> oraz na wortalu publicznych służb zatrudnienia: <http://www.psz.praca.gov.pl/>
- **Centralna Baza Ofert Pracy** – jest wspólną bazą urzędów pracy (zamieszczane są tam m.in. informacje o ofertach pracy pracodawców krajowych; ofertach tzw. unijnego rynku pracy, propozycjach staży i przygotowania zawodowego dorosłych). Baza dostępna jest na wortalu publicznych służb zatrudnienia, <http://psz.praca.gov.pl>, w zakładce: Centralna Baza Ofert Pracy.
- **Dokumenty o charakterze programowym**, takie jak: strategie rozwoju, plany działań na rzecz zatrudnienia, zamieszczane są na stronach wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy.
- **Na stronach samorządowych często zamieszczane są katalogi firm lokalnych.**
- Informacje na temat rozwoju inicjatyw lokalnych, przedsiębiorczości działającej w regionie, rynku pracy można znaleźć na stronach **Gminnych Centrów Informacji**, baza danych GCI: <http://www.infocentrum.com.pl/> Informacje na temat rynku pracy można znaleźć również na stronach internetowych instytucji badawczych, jak np.: Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy <http://www.itee.radom.pl/index.php/pl/>; Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych (CASE) <http://www.case-research.eu/pl/>; stronach internetowych organizacji pozarządowych (baza danych NGO) <http://bazy.ngo.pl/>

## ZAŁĄCZNIK 3

### Ściąga wybranych adresów portali internetowych dla poszukujących pracy za granicą

ADRES STRONY	NOTATKA
<a href="http://psz.praca.gov.pl">http://psz.praca.gov.pl</a>	
<a href="http://www.kraz.praca.gov.pl">http://www.kraz.praca.gov.pl</a>	
<a href="http://www.eures.europa.eu">http://www.eures.europa.eu</a> <a href="http://www.eures.praca.gov.pl">http://www.eures.praca.gov.pl</a>	
<a href="http://www.powroty.gov.pl">http://www.powroty.gov.pl</a>	
<a href="http://www.mbp.ohp.pl">http://www.mbp.ohp.pl</a>	
<a href="http://www.eurodesk.pl">http://www.eurodesk.pl</a>	
<a href="http://ec.europa.eu/ploteus">http://ec.europa.eu/ploteus</a>	
<a href="http://europa.eu/youthonthemove">http://europa.eu/youthonthemove</a>	

## ZAŁĄCZNIK 4

### Wybrane adresy portali internetowych

1. <http://psz.praca.gov.pl/>, zakładka: Centralna baza ofert pracy (publikowane są m.in. oferty pracy pracodawców krajowych oraz oferty z portalu EURES).
2. <http://www.kraz.praca.gov.pl/> – Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia.
3. <http://www.eures.europa.eu/> – Europejski Portal Mobilności Zawodowej (EURES).
4. <http://www.eures.europa.eu/> – portalu EURES Komisji Europejskiej.
5. <http://www.eures.praca.gov.pl/> – Polska strona internetowa EURES.
6. <http://www.eures.praca.gov.pl/> – zakładka: Kadra EURES (dane kontaktowe do doradców EURES i asystentów EURES z Wojewódzkich Urzędów Pracy).
7. <http://www.powroty.gov.pl/> – portal przeznaczony dla Polaków planujących powrót do kraju.
8. <http://www.mbp.ohp.pl/> – Pośrednictwo pracy OHP – oferty pracy (pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES nadzorują Wojewódzkie Komendy OHP).
9. <http://europa.eu/youthonthemove> (Programu mobilności edukacyjnej i zawodowej młodych ludzi w Europie „Mobilna młodzież” na lata: 2014-2020);
10. <http://ec.europa.eu/ploteus/> (Portal Komisji Europejskiej. Możliwości kształcenia i kwalifikacji w Europie, w języku angielskim);  
W tym miejscu obejrzyj film „Erasmus + inauguracja!” dostępny na portalu YouTube pod adresem: <https://www.youtube.com/watch?v=SLBCpiut69M>
11. <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/home> (portal Europass);
12. <http://www.kluczdokariery.pl/twoja-kariera/europass/> (Ogólnopolski portal zawiera informacje z dziedziny rozwoju zawodowego i edukacji;
13. <https://ec.europa.eu/epale/pl> (e-Platforma na rzecz uczenia się dorosłych w Europie);
14. <https://ec.europa.eu/esco/home> (Europejska Klasyfikacja Umiejętności, Kompetencji, Kwalifikacji i Zawodów).
15. <http://www.msz.gov.pl/> – Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
16. <http://www.pip.gov.pl/> – Państwowa Inspekcja Pracy.
17. <http://www.nfz.gov.pl/> – Narodowy Fundusz Zdrowia.
18. <http://www.strada.org.pl/> – La Strada – Fundacja Przeciwno Handlowi Ludźmi i Niewolnictwu.
19. <http://zaginieni.pl/> – Fundacja ITAKA – Centrum Poszukiwań Ludzi Zaginionych.
20. <http://www.kcik.pl/> – Krajowe Centrum Interwencyjno-Konsultacyjne dla Ofiar Handlu Ludźmi.



## ZAŁĄCZNIK 5

### Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES

*Jaką funkcję pełni sieć EURES w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy?*

Sieć **EURES (European Employment Services – Europejskie Służby Zatrudnienia)** jest międzynarodową siecią współpracy publicznych służb zatrudnienia krajów należących do UE/EOG z innymi organizacjami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi, działającymi w obszarze zatrudnienia. Na poziomie europejskim prowadzony jest **Europejski Portal Mobilności Zawodowej** [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu). Jest to najważniejszy portal Unii Europejskiej dotyczący mobilności na rynku pracy, oferujący dostęp do ofert pracy publicznych służb zatrudnienia w krajach UE/EOG.

*Jak funkcjonuje sieć EURES w Polsce?*

W Polsce, podobnie jak w innych krajach UE/EOG, sieć EURES funkcjonuje w oparciu o kadrę EURES w wojewódzkich i powiatowych urzędach pracy oraz OHP (doradców i asystentów EURES).

**Usługi sieci EURES** obejmują:

- **usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy:** obsługa zagranicznych ofert pracy (dla Polaków wyjeżdżających do pracy za granicę) oraz krajowych ofert pracy dla cudzoziemców z UE/EOG, zamieszczanie ofert pracy na portalu EURES;
- **usługi dostępne na portalu EURES Komisji Europejskiej** (26 wersji językowych stron): dostęp do ofert pracy wszystkich publicznych służb zatrudnienia z 32 krajów Europy, zamieszczanie CV i dostęp do bazy CV, informowanie nt. warunków życia i pracy we wszystkich krajach UE/EOG, dostęp do informacji nt. zawodów nadwyżkowych i deficytowych w UE/EOG;
- **usługi dostępne na polskiej stronie internetowej EURES Polska** (2 wersje językowe strony: PL, EN): informacje nt. mobilności zawodowej, prezentacja polskich i zagranicznych ofert pracy w ramach sieci EURES, informacje nt. warunków życia i pracy w krajach UE/EOG itp. Szczegółowe informacje na temat usług sieci EURES w Polsce można uzyskać na krajowej stronie EURES [www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl)

## ZAŁĄCZNIK 6

### Zalety i wady podejmowania pracy za granicą

#### Zalety pracy za granicą:

Wynagrodzenie;

Możliwość doskonalenia języka;

Okazja do zapoznania się z inną kulturą i obyczajami;

Samodzielność i odpowiedzialność;

.....

#### Wady pracy za granicą:

Tęsknota za bliskimi;

Bariera językowa;

Wykonywanie pracy poniżej swoich możliwości/kalifikacji;

Niepewność w utrzymaniu pracy (praca na krótki okres);

.....

#### Czy warto?

Praca za granicą może przynieść satysfakcję finansową i sprawiać radość, jeśli decyzja o wyjeździe została mądrze przemyślana. Aby emigracja w celach zarobkowych nie okazała się porażką, należy skrupulatnie i ostrożnie przygotować się do wyjazdu. Nie należy opuszczać kraju bez zapewnionej pracy w nowym miejscu pobytu. Należy szukać ofert pracy, które gwarantują umowę, wszelkie składki, ubezpieczenia, a nawet zakwaterowanie. Warto też korzystać z ofert pracy za pośrednictwem sieci EURES oraz EURES Polska.



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Formy zatrudnienia pracowników.

**CEL OGÓLNY:** Porównywanie form zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze kształcenia oraz analizowanie podstaw prawa pracy – w tym rodzajów umów o pracę, sposobów ich rozwiązywania, praw i obowiązków pracownika.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- analizuje formy zatrudnienia pracowników;
- charakteryzuje podstawowe rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- rozróżnia formy zatrudnienia i rodzaje umów o pracę, określa korzyści z wyboru konkretnej formy i umowy<sup>1</sup>;
- charakteryzuje elastyczne formy zatrudnienia.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- metoda ćwiczeń;
- pogadanka;
- praca w grupie.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart i papier do flipchartu;
- mazaki;
- *Formy zatrudnienia* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Wzory umów o pracę i umów cywilnoprawnych* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdej grupy);
- *Elastyczne formy zatrudnienia* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdej grupy);
- *Flexicurity* – Załącznik 4 (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Zatrudnienie pracownicze i niepracownicze

Prowadzący zapisuje na tablicy pytania wprowadzające:

- *Co to znaczy pracować?*
- *Kto to jest pracownik?*
- *Kto to jest pracodawca?*
- *Co to jest stosunek pracy?*

Zachęca uczniów do odpowiedzi na pytania. Propozycje zapisuje na tablicy i porządkuje odpowiedzi, jednocześnie wyjaśniając pojęcia: *zatrudnienie pracownicze i niepracownicze*, np.: *Potocznie się mówi, że każda osoba wykonująca pracę jest pracownikiem. Zgodnie z obowiązującymi prawem funkcjonują dwie możliwe formy zatrudnienia: pracownicze i niepracownicze. Zatrudnienie pracownicze jest wtedy, gdy podpisujemy z pracodawcą umowę o pracę, wówczas zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy. Zatrudnienie niepracownicze ma miejsce, gdy podpisujemy umowy wynikające z kodeksu cywilnego (umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o świadczenie usług).* Na podsumowanie prowadzący omawia formy zatrudnienia (Załącznik 1).

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

## 2. Rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych

Prowadzący dzieli klasę na 4-5 zespołów. Każdy zespół otrzymuje papier do flipchartu, mazaki oraz wzory umów o pracę i umów cywilnoprawnych (Załącznik 2). Zadaniem grup jest:

- wskazanie różnic pomiędzy umowami zawartymi w oparciu o Kodeks pracy, a umowami cywilnoprawnymi zawartymi w oparciu o Kodeks cywilny,
- dokonanie charakterystyki z podaniem wad i zalet poszczególnych rodzajów umów o pracę z punktu widzenia pracodawcy i pracownika.

Przedstawiciel wskazanego (bądź chętnego) zespołu prezentuje wyniki na forum klasy, pozostałe zespoły uzupełniają o brakujące informacje. Prowadzący weryfikuje informacje.

## 3. Rodzaje zadań a właściwa umowa

Prowadzący wymienia sytuacje, a uczniowie odpowiadają jaka umowa (o pracę, umowa, zlecenia czy umowa o dzieło) powinna być zawarta w określonej sytuacji:

- *praca na budowie w charakterze pomocnika tynkarza;*
- *wykonanie projektu wizytówki;*
- *malowanie ścian;*
- *uszycie sukienki na studniówkę;*
- *naprawa odkurzacza;*
- *prowadzenie księgowości;*
- *praca w sklepie,*
- *namalowanie obrazu;*
- *napisanie programu komputerowego;*
- *obsługa klienta biurze podróży;*
- *pilnowanie dziecka sąsiadki;*
- *napisanie artykułu do gazety.*

W przypadku, gdy uczniowie wskażą dwa rodzaje umów, prowadzący prosi o wyjaśnienie dlaczego i w jakim przypadku dana umowa jest korzystniejsza.

## 4. Telepraca, Freelancing, Work-sharing, Job-sharing – elastyczne formy zatrudnienia

Prowadzący pyta uczniów, na czym polega samozatrudnienie. Następnie podsumowuje informacje pojawiające się w trakcie dyskusji, np.: *Samozatrudniony – osoba, świadcząca pracę, prowadzi własną działalność gospodarczą (jest przedsiębiorcą). W efekcie samozatrudniony sam rozlicza się z podatków, a składki na ubezpieczenie społeczne opłaca na zasadach odmiennych od osób fizycznych, które nie prowadzą działalności gospodarczej* (więcej <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-dlaczego-samozatrudnienie>). Prowadzący podkreśla, że samozatrudnienie daje większą swobodę działania (samozatrudniony sam decyduje o tym ile i w jaki sposób będzie pracować) czyli pozwala na większą elastyczność. Następnie kieruje do uczniów pytanie: *Czy słyszeli o innych elastycznych formach zatrudnienia. Jeśli tak, to o jakich?*

Uczniowie pracują w grupach wcześniej ustalonych. Prowadzący rozdaje uczniom nazwy oraz opisy elastycznych form zatrudnienia (Załącznik 3). Zadaniem każdej grupy jest przyporządkować nazwę do opisu. Liderzy prezentują wyniki pracy grupy. Na zakończenie uczniowie wskazują plusy i minusy elastycznych form zatrudnienia.

### Dla prowadzącego:

Wyjaśnia pojęcie *flexicurity* (Załącznik 4).

## 5. Z czym wychodzę...

Na zakończenie zajęć prowadzący podkreśla, że każda forma zatrudnienia ma swoje plusy i minusy, pozwala zdobywać doświadczenie zawodowe i dodatkowe umiejętności. Warto z nich korzystać świadomie. Prowadzący pyta uczniów: *Na który rodzaj umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej powinniście się zdecydować po skończonej szkole wykonując wyuczony zawód i dlaczego?* Chętni uczniowie prezentują odpowiedzi.



**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Olesiak M., Natkaniec D., *W pierwszej pracy, Podstawy wiedzy o ochronie pracy – poradnik dla uczniów*, ZUS, Warszawa 2013, [https://web.pip.gov.pl/start/pdf/w\\_pierwszej\\_pracy.pdf](https://web.pip.gov.pl/start/pdf/w_pierwszej_pracy.pdf) [dostęp: 25.10.2017].

Jadasz E., *Prawo pracy – pierwsze kroki*, PIP, Warszawa 2017, <https://www.pip.gov.pl/pl/f/v/174012/br%20PrawPracyPierwszeKroki-wyd11-2017%20Internet.pdf> [dostęp: 25.10.2017].

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, <http://dziennikustaw.gov.pl/du/1974/141> [dostęp: 25.10.2017].

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, <http://dziennikustaw.gov.pl/du/1964/93> [dostęp: 25.10.2017].

Portal internetowy dostarczający informacje o tematyce prawno-gospodarczej, <http://www.infor.pl/prawo/umowy/uslugi/74837,Czym-jest-umowa-o-dzielo.html> [dostęp: 25.10.2017], <http://www.infor.pl/prawo/praca/formy-zatrudnienia/305307,Elastyczne-formy-zatrudniania-pracownikow.html> [dostęp: 25.10.2017].

Państwowa Inspekcja Pracy, <https://www.pip.gov.pl/pl/niezbednik-pracownika/wydawnictwa/18808,niezbednik-pracownika-wydawnictwa.html> [dostęp: 25.10.2017].

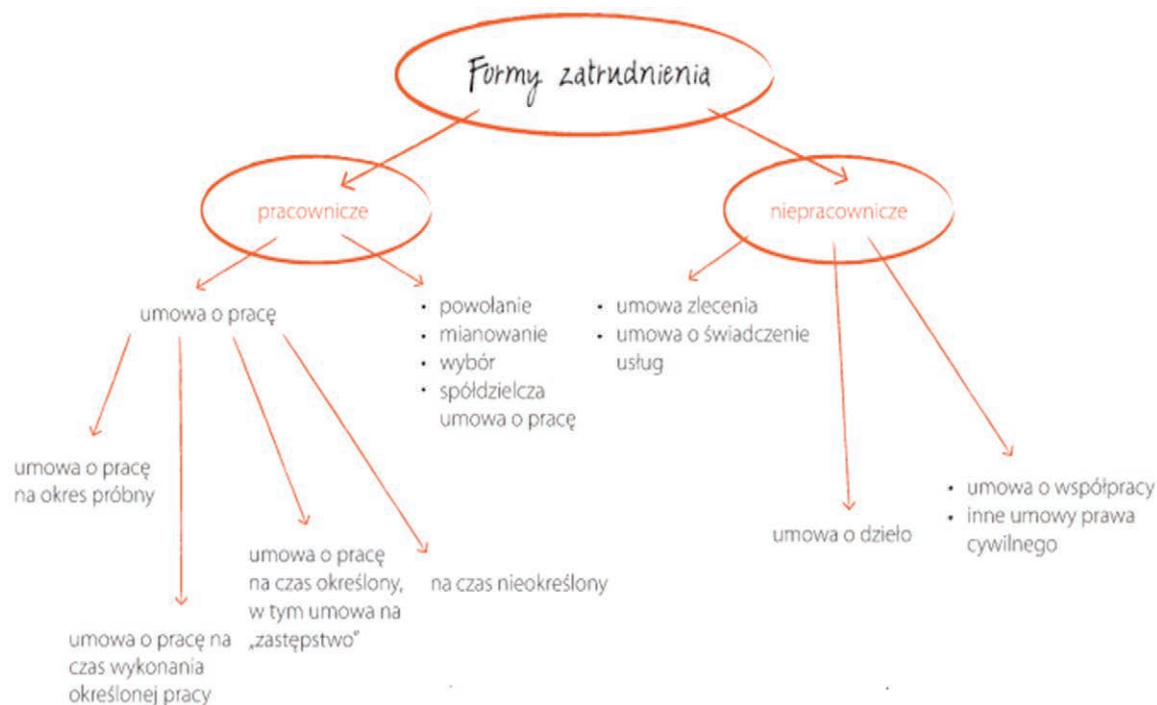
Portal dla użytkowników Rynku Pracy, [https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id\\_kat=96](https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96) [dostęp: 25.10.2017].

*Poradnik Przedsiębiorcy*, <http://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-opcjonalne-formy-zatrudnienia> [dostęp: 25.10.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Formy zatrudnienia



Źródło: Olesiak M., Natkaniec D., *W pierwszej pracy. Podstawy wiedzy o ochronie pracy – poradnik dla uczniów*, ZUS, Warszawa 2013.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

#### UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

zawarta w dniu ..... r. w ..... między ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., reprezentowanym przez ....., zwanym dalej Pracodawcą, a ....., zamieszkałym w ..... przy ul. ...., legitymującym się dowodem osobistym nr ....., wydanym przez ....., nr PESEL ....., NIP ....., zwanym dalej Pracownikiem, o treści następującej:

##### pkt 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na okres próbny (maksymalnie trzech miesięcy) od dnia ..... do dnia ..... w wymiarze czasu pracy (pełnym, części wymiaru) na stanowisku .....

##### pkt 2

Pracownik będzie wykonywać pracę w (określić miejsce) .....

##### pkt 3

W czasie trwania stosunku pracy Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie za wykonaną pracę w wysokości:

- a) wynagrodzenia zasadniczego – w kwocie ..... zł (miesięcznie, za godzinę) brutto, płatne do 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu przepracowanym,
- b) dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, w wysokości na zasadach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy (układzie zbiorowym pracy – zakładowym, ponadzakładowym lub regulaminie wynagradzania).

##### pkt 4

Każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z treścią niniejszej umowy oraz przyjęła do wiadomości i wykonania, a także otrzymała po jednym egzemplarzu umowy.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....  
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących u Pracodawcy przepisów prawa pracy, tj. regulaminu pracy oraz przepisów dotyczących wynagradzania (układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania) i przepisy powyższe akceptuję i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy).....  
(miejscowość i data).....  
(numer REGON-EKD)**UMOWA O PRACĘ**zawarta w dniu .....  
(data zawarcia umowy)między .....  
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę  
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)a .....  
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)na .....  
(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonania określonej pracy)

I. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy

.....  
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy .....

3) wymiar czasu pracy .....

4) wynagrodzenie .....  
(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia .....

6) .....

(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 1511 § 1 Kodeksu pracy\*)

II. Termin rozpoczęcia pracy .....

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy).....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy).....  
(miejscowość i data)**UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY**

zawarta w dniu ..... r. w ..... między ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., reprezentowanym przez ....., zwanym dalej Pracodawcą, a ....., zamieszkałym w ..... przy ul. ...., legitymującym się dowodem osobistym nr ....., wydanym przez ....., nr PESEL ....., NIP ....., zwanym dalej Pracownikiem, o treści następującej:

**pkt 1**

Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas określony od dnia ..... do dnia ..... roku w wymiarze czasu pracy (pełnym, częściowym) na stanowisku

**pkt 2**

W trakcie wykonywania pracy do obowiązków pracownika należy w szczególności .....

**pkt 3**

Pracownik będzie wykonywać pracę w (określić miejsce) .....

**pkt 4**

W czasie trwania stosunku pracy Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie za wykonaną pracę w wysokości:

- a) wynagrodzenia zasadniczego – w kwocie ..... zł (miesięcznie, za godzinę) brutto, płatne do 10 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu przepracowanym,
- b) dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, w wysokości na zasadach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy (układzie zbiorowym pracy – zakładowym, ponadzakładowym lub regulaminie wynagradzania).

**pkt 5**

Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia (gdy umowa opiewa na okres dłuższy niż 6 miesięcy).

**pkt 6**

Każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z treścią niniejszej umowy oraz przyjęła do wiadomości i wykonania, a także otrzymała po jednym egzemplarzu umowy.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....  
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących u Pracodawcy przepisów prawa pracy, tj. regulaminu pracy oraz przepisów dotyczących wynagradzania (układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania) i przepisy powyższe akceptuję i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy).....  
(miejscowość i data)**UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY**

zawarta w dniu ..... r. w ..... między ..... z siedzibą  
w ..... przy ul. ...., reprezentowanym przez ....., zwanym dalej  
Pracodawcą, a ....., zamieszkałym w ..... przy ul. ....,  
legitymującym się dowodem osobistym nr ....., wydanym przez .....,  
nr PESEL ....., NIP ....., zwanym dalej Pracownikiem, o treści następującej:

**pkt 1**

Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas nieokreślony w wymiarze czasu pracy (pełnym, części wymiaru)  
na stanowisku .....

**pkt 2**

W trakcie wykonywania pracy do obowiązków pracownika należy w szczególności .....

**pkt 3**

Pracownik będzie wykonywać pracę w (określić miejsce) .....

**pkt 4**

W czasie trwania stosunku pracy Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie za wykonaną pracę  
w wysokości:

- a) wynagrodzenia zasadniczego – w kwocie ..... zł (miesięcznie, za godzinę) brutto,  
płatne do 10dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu przepracowanym,
- b) dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, w wysokości na zasadach określonych w przepisach prawa  
pracy obowiązujących u Pracodawcy (układzie zbiorowym pracy – zakładowym, ponadzakładowym  
lub regulaminie wynagradzania).

**pkt 5**

Pracownik rozpocznie pracę w dniu .....

**pkt 6**

Każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z treścią niniejszej umowy oraz przyjęła do wiadomości  
i wykonania, a także otrzymała po jednym egzemplarzu umowy.

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....  
(data i podpis pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią obowiązujących u Pracodawcy przepisów prawa pracy, tj. regulaminu  
pracy oraz przepisów dotyczących wynagradzania (układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania) i przepisy  
powyższe akceptuję i zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)

**UMOWA O DZIEŁO**

Zawarta w dniu ..... roku w ..... pomiędzy .....  
z siedzibą w ....., nr REGON ....., NIP .....,  
zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym, reprezentowanym przez:

1) .....  
2) .....  
a Panią/Panem ..... zamieszkałym w ..... ul. .... nr .....  
w ..... nr PESEL....., NIP ....., zwanym dalej Wykonawcą, o treści na-  
stępującej:

**§1**

- 1) Wykonawca zobowiązuje się na zamówienie Zamawiającego wykonać dzieło, polegające na  
.....
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do osobistego wykonania dzieła według swojej najlepszej wiedzy fachowej.

**§2**

- 1) Wykonawca otrzyma od Zamawiającego następujące materiały i narzędzia niezbędne do wykonania dzieła:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
- 2) Zamawiający zobowiązuje się współdziałać z Wykonawcą celem jak najszybszego postępu prac i uniknięcia konieczności dokonywania poprawek dzieła.

**§3**

- 1) Po zakończeniu dzieła Wykonawca zobowiązuje się do rozliczenia z otrzymanych materiałów i narzędzi, w terminie nie późniejszym niż w dniu przyjęcia dzieła przez Zamawiającego.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się współdziałać z Zamawiającym zarówno w trakcie wykonania dzieła, jak i w czasie jego odbioru oraz będzie uwzględniał podczas wykonywania dzieła wskazówki udzielane przez Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące działalności Zamawiającego lub osób z nim związanych.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się chronić przed dostępem osób trzecich zarówno wszelkie materiały informacyjne przekazane mu przez Zamawiającego jak i opracowania własne stworzone dla potrzeb niniejszej umowy.
- 5) Zobowiązań wymienionych w pkt. 3 i 4 Wykonawca zobowiązany jest zachować zarówno w czasie trwania niniejszej umowy jak i po jej wygaśnięciu.

**§4**

- 1) Wykonawca rozpocznie wykonywanie dzieła w dniu ....., a zakończy w dniu .....
- 2) Odbiór dzieła nastąpi przez Zamawiającego w ..... w ciągu ..... dni od zakończenia dzieła.
- 3) Ewentualne poprawki w wykonaniu dzieła Zamawiający ma prawo zgłosić w ciągu ..... dni od daty dostarczenia dzieła. Odbiór dzieła poprawionego uważany jest za datę ukończenia dzieła.

**§5**

- 1) Za wykonanie zamówionego dzieła Zamawiający obowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ..... zł (słownie .....), z którego Zamawiający dokona stosownych potrąceń, zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 2) Kwota określona w pkt. 1 płatna będzie Wykonawcy w formie gotówkowej ..... w terminie .....dni od dnia doręczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę rachunku za wykonane prace.
- 3) W razie zwłoki w wykonaniu dzieła Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości ..... % za każdy dzień zwłoki.
- 4) W razie zwłoki w wykonaniu dzieła przekraczającej ..... dni Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy.
- 5) Z tytułu niniejszej umowy Wykonawca nie posiada ubezpieczenia społecznego, a okres wykonywania dzieła nie zalicza się do stażu pracy i uprawnień emerytalnych.

**§6**

- 1) Wykonawca ma prawo powierzyć wykonanie dzieła osobie trzeciej po uprzednim zezwoleniu Zamawiającego, jednakże w takim przypadku ponosi odpowiedzialność za jej działanie jak za własne.
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich strat wynikłych z powodu niewykonania dzieła.

**§7**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§8**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§9**

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy rzeczowo sąd powszechny w .....

**§10**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca



**UMOWA-ZLECENIE**

Zawarta dnia ..... w ..... pomiędzy: .....  
 .....  
 z siedzibą w ....., ul. ...., reprezentowanym przez .....,  
 zwaną dalej Zleceniodawcą, a .....  
 w ....., ul. ...., legitymującym się dowodem osobistym  
 ..... (seria i numer), PESEL: ....., zwanym dalej Zleceniobiorcą.

**§1**

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadań polegających na:  
 .....  
 .....

**§2**

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać wymienione w §1 czynności w okresie od ..... do .....  
 w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę/w miejscu przez siebie ustalonym.

**§3**

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać powierzone zadania osobiście i z należytą starannością.

**§4**

Za prawidłowo wykonane zlecenie Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości..... zł słownie: ....., płatne w ..... dni od przedłożenia rachunku przez Zleceniobiorcę.

**§5**

W przypadku niewykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

**§6**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

**§7**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§8**

Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji tej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

**§9**

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
 Zleceniodawca

.....  
 Zleceniobiorca

## ZAŁĄCZNIK 3

### Elastyczne formy zatrudnienia

<b>Telepraca</b>	jest rodzajem pracy, w której pracownik wykonuje pracę regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, głównie poczty elektronicznej i Internetu. Natura zatrudnienia zmierza w stronę bardziej elastycznych i krótkoterminowych umów.
<b>Freelancing</b> (wolny strzelec)	osoba pracująca bez etatu, realizująca projekty na zlecenie, najczęściej specjalizująca się w danej dziedzinie m.in. fotografia, dziennikarstwo, copywriting, tłumaczenie, programowanie, malarstwo, grafika, doradztwo i inne głównie związane z pracą twórczą.
<b>Work-sharing</b> czyli parcelacja pracy	praca jest dzielona między większą liczbę pracowników, co zapobiega zwolnieniom. Niestety wiąże się to również z obniżką płac.
<b>Job-sharing</b> czyli parcelacja miejsca pracy	dwie osoby w pełnym wymiarze czasowym przyjmowane są na jeden etat. Po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą i z pracodawcą ustalone są elastyczne godziny pracy. Dzięki temu pracownicy nie skupiają się wyłącznie na pracy, porzucając przy tym życie osobiste, a zyskują większą elastyczność między tymi dwiema dziedzinami życia. Tymczasem pracodawca otrzymuje zaangażowany w pracę, wypoczęty i bardziej wykwalifikowany personel oraz płynność kadr.

## ZAŁĄCZNIK 4

### Flexicurity

Współczesny model rynku pracy, łączący w sobie idee bezpieczeństwa i elastyczności w zatrudnieniu. Elastyczny model pracy pozwala na dopasowanie zatrudnienia do konkretnej potrzeby pracodawcy jak również wychodzi naprzeciw specyficznym sytuacjom leżącym po stronie pracownika. Istnieje wiele form zatrudnienia, które odpowiadają idei elastyczności pracy. Należą do nich między innymi: terminowe umowy o pracę, zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych, praca na zastępstwo, praca tymczasowa, wypożyczanie pracowników, telepraca. Elastyczność może przejawiać się także w systemach i rozkładach czasu pracy. Przykładowo będą to: ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, system pracy „weekendowej”, system „skróconego tygodnia pracy”.



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Dokumenty aplikacyjne potrzebne do pozyskania stażu i zatrudnienia. Część I.

**CEL OGÓLNY:** Sporządzanie i aktualizowanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymaganiami pracodawców.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- objaśnia pojęcie: *dokumenty aplikacyjne*;
- wyjaśnia, co to jest życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny;
- analizuje zasady pisania dokumentów aplikacyjnych;
- przygotowuje dokumenty aplikacyjne dotyczące konkretnej oferty pracy<sup>1</sup>.

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- puzzle;
- dyskusja problemowa;

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica/flipchart, papier do flipchartu;
- taśma mocująca, samoprzylepna;
- pisaki, nożyczki;
- kartki papieru formatu A4;
- *Życiorys Ewy* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdej grupy);
- *Elementy składowe CV* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla grupy i dodatkowo dla każdego ucznia);
- *Zadania do wykonania* – Załącznik 3 (do pocięcia, po 1 egz. dla każdego zespołu).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Dlaczego piszemy dokumenty aplikacyjne?

Nauczyciel prosi uczniów o wytłumaczenie (jak to uczniowie rozumieją) pojęcia *dokumenty aplikacyjne*. Po wysłuchaniu kilku uczniów, jeśli trzeba, uzupełnia ich wypowiedzi. Następnie dzieli flipchart lub tablicę na części tak, że mamy dwie kolumny i dwa wiersze. Nauczyciel zadaje pytanie: *Jakie dokumenty aplikacyjne wymagane są przy ubieganiu się o staż lub pracę?* Zapisuje odpowiedzi w nagłówkach. Jeśli nie padną stwierdzenia CV i List motywacyjny naprowadza uczniów na te hasła. Następnie prosi o odpowiedź na pytanie: *Co zawierają te dokumenty?* Wypowiedzi uczniów notuje w odpowiednich kolumnach. Ćwiczenie podsumowuje stwierdzeniem, że na kolejnych dwóch zajęciach wspólnie zajmą się pracą nad tymi dokumentami.

##### 2. Skład CV

Nauczyciel dzieli uczniów na 4 zespoły i rozdaje każdemu zespołowi Załącznik 1 – *Życiorys Ewy* oraz Załącznik 2 – *Elementy składowe CV*. Zadaniem każdej grupy jest wpisanie danych uzyskanych z życiorysu Ewy w odpowiednie rubryki CV z Załącznika 2.

Jako podsumowanie nauczyciel omawia jak poprawnie powinny być zapisane dane z życiorysu Ewy.

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

### 3. CV na różne sposoby

Prowadzący informuje uczniów, że w swoim życiu zawodowym mogą spotkać się z różnymi formami pisania życiorysów, zależnie od doświadczenia zawodowego, wykształcenia oraz zdobytych kwalifikacji. Prowadzący prosi teraz grupy o wylosowanie „zadania do wykonania” na podstawie *Życiorysu Ewy* – Załącznik 3. Zespoły na kartach flipcharta wklejają wycięte z uzupełnionego w poprzednim ćwiczeniu Załącznika 2 elementy CV. Zespoły kolejno prezentują efekty pracy. Prowadzący podsumowuje ćwiczenie, zwracając uwagę na fakt, że podstawą do prawidłowego przygotowania dokumentów aplikacyjnych jest dokładne przeanalizowanie oferty pracy i określonych w niej wymagań. W przypadku kierowania dokumentów do firmy, która nie określa przyjęć na konkretne stanowisko, należy zawsze zapoznać się z branżą firmy, jej organizacją i prowadzoną formą działalności. Prowadzący uzupełnia wypracowane przez uczniów zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych.

#### **Dla prowadzącego:**

Wzory dokumentów aplikacyjnych życiorysów CV, listów motywacyjnych, podań) oraz szczególnie zasady ich opracowywania są ogólnodostępne między innymi na portalu Zielona Linia pod adresem <http://zielonalinia.gov.pl/fabryka-cv-26886> oraz portalu Komedy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy <http://ecam.ohp.pl/>. Może zaprezentować przykładowe wzory życiorysów: chronologicznego i funkcjonalnego, wybrane (według własnego uznania i potrzeb grupy) z bazy dokumentów aplikacyjnych ogólnodostępnych między innymi na portalu <http://zielonalinia.gov.pl/fabryka-cv-26886> lub <http://ecam.ohp.pl/>.

### 4. „ZaDanie na wynos”

Prowadzący pyta uczniów o to, jakie działania z CV były zrealizowane podczas zajęć. Uzupełnia wypowiedzi tak, aby uwypuklić najważniejsze elementy lekcji (treść jaką zawiera CV, umiejętność wpisywania danych w odpowiednie rubryki, umiejętność komponowania CV w zależności od potrzeby). Prosi uczniów o przyniesienie na następne zajęcia jednego ogłoszenia o pracę, które im odpowiada i jest zgodne z ich profilem kształcenia w szkole oraz uzupełnienie w domu własnymi danymi Załącznika 2 „Elementy CV”.

#### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Portal Ochotniczych Hufców Pracy, <http://ecam.ohp.pl/> [dostęp: 13.11.2017].

Portal Zielona Linia, <http://zielonalinia.gov.pl/fabryka-cv-26886> [dostęp: 13.11.2017].

CEDEFOP (Europejskie Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego), Europass, <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/> [dostęp: 13.11.2017].

Portal Firma.pl, <http://poradnik.wfirma.pl/-podanie-o-prace-z-omowieniem/> [dostęp: 13.11.2017].

Portal e-Dokument, <http://e-dokument.org/podania/o-prace/> [dostęp: 13.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Życiorys Ewy

Jest wrzesień 2017 roku. Ewa po 5 latach nauki skończyła szkołę w czerwcu 2017 roku. Zastanawiając się nad tym westchnęła i pomyślała, że wreszcie może zacząć prawdziwą przygodę zawodową. W końcu nie na darmo kształciła się jako Technik Usług Fryzjerskich w Technikum Fryzjerskim w mieście, w którym i Ty mieszkasz. Jej mama twierdziła, że to dobry zawód. Szczególnie dla niej (Ewy). Po pierwsze dlatego, że Ewa miała zdolności artystyczne. Po drugie umiała słuchać innych ludzi. W pracy na pewno pomocna będzie jej znajomość komputera z pakietem Office i łatwość w wyszukiwaniu informacji w sieci. Od jakiegoś czasu Ewa zbierała informacje na temat możliwości zdobycia doświadczenia w zakładach fryzjerskich w okolicy. Już pracowała przed ostatnie dwa lata (przez całe wakacje) w zakładzie fryzjerskim „Didymos”. Nauczyła się tam jak strzyc mężczyzn, układać fryzury paniom i farbować włosy. Formalnie właściciel zatrudnił ją na stanowisku fryzjerka męska, ale po praktykach w czerwcu 2015 roku w innym zakładzie (o nazwie „Lokki”) wiedziała jak zadbać o włosy kobiet od A do Z. Na dodatek Julia, jej dobra przyjaciółka pracowała z nią przez ostatni rok na umowę zlecenie w firmie kosmetycznej „Blaski i cienie” należącej do mamy Julki. A tam sprawy makijażu, dbania o paznokcie stanowiły podstawowe usługi, a na tym Ewa też się znała. Ewa chciała jeszcze tylko odbyć kurs podobny do tego, jaki odbyła w szkole (jej nauczyciel, który był fanem fryzjerstwa i miał własną firmę szkoleniową „Zafir”, za darmo od stycznia tego roku przez 6 tygodni uczył ich nowych technik stosowanych w tym zawodzie nazywając kurs „Cięcia i przycięcia” – Ewa wtedy dostała swój pierwszy certyfikat udziału w szkoleniu. Jednak to był plan „na za kilka miesięcy”. Teraz musiała jeszcze znaleźć zaświadczenie o ukończeniu szkolenia pedagogicznego organizowanego przez firmę „Akart”, które ukończyła tuż po maturze (w czerwcu i lipcu). Lubiła fryzjerstwo, ale moda to dopiero fascynacja. Nie opuszczała żadnego pokazu w swoim mieście. Znała trendy i kiedyś pisała też do znanej blogerki modowej. To była jej prawdziwa pasja tak samo jak ćwiczenia na siłowni. Tak bardzo lubiła ćwiczyć, że kiedyś, okazjonalnie skończyła szkolenie „Zumba w modelowaniu sylwetki”. Prowadziła to szkolenie jej trenerka i właścicielka firmy „Escort”. Trzy miesiące, do czerwca 2016 roku – to nie dużo czasu jak na wiedzę (i certyfikat), który otrzymała. Może się przyda. Od jutra przegląda oferty pracy (może też te zagraniczne, bo przecież dobrze zna angielski i niemiecki). Jednak potrzebne jej dobre CV. Takie, które w razie potrzeby dopasuje do wybranej przez siebie oferty pracy.

## ZAŁĄCZNIK 2

## Elementy składowe CV

Dane personalne: <i>Wpisz tu kolejno jedno pod drugim: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia (nie jest wymagana), adres zamieszkania, telefon, e-mail</i>	
Dane personalne:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Wykształcenie:</b> <i>Wpisz tu w następującym formacie: data (od miesiąc i rok do miesiąc i rok) pełną nazwę szkoły, kierunek kształcenia</i> „wrzesień 2016 – czerwiec 2017 Technikum Ogrodnicze w Suskowoli Technik Ogrodnictwa”	
<b>Wykształcenie 1:</b>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Wykształcenie 2:</b>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Wykształcenie 3:</b>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Doświadczenie zawodowe (w tym praktyki):</b> <i>Wpisz tu w następującym formacie: data (od miesiąc i rok do miesiąc i rok), pełną nazwę pracodawcy, nazwę stanowiska pracy, opcjonalnie zakres obowiązków</i> „wrzesień 2016 – czerwiec 2017 Gospodarstwo Ogrodnicze w Suskowoli Pomocnik ogrodnika Zakres obowiązków: nadzór nad nasadzaniami, pomoc w nasadzeniu”	





Doświadczenie zawodowe 1:	<p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Zakres obowiązków:</p> <p>.....</p>
Doświadczenie zawodowe 2:	<p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Zakres obowiązków:</p> <p>.....</p>
Doświadczenie zawodowe 3:	<p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Zakres obowiązków:</p> <p>.....</p>
<p><b>Kursy i szkolenia:</b> Wpisz tu w następującym formacie: data (od miesiąc i rok do miesiąc i rok), pełną nazwę firmy szkoleniowej, nazwę kursu lub szkolenia, uzyskane potwierdzenie umiejętności (zaświadczenie, certyfikat)</p> <p>„wrzesień 2016 – październik 2016 Firma „Grab” w Suskowi</p> <p>„Nowe metody hodowli roślin strączkowych”</p> <p>certyfikat ukończenia szkolenia”</p>		
Kursy i szkolenia 1:	<p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Kursy i szkolenia 2:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Kursy i szkolenia 3:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Umiejętności:</b> Wpisz tu: znajomość języków obcych, obsługa komputera, umiejętności zawodowe, umiejętności uniwersalne, społeczne. Zastosuj zasadę – od najważniejszych do najmniej ważnych.		
Umiejętności:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<b>Zainteresowania, hobby:</b> Wpisz tu: kilka (trzy) z najważniejszych swoich zainteresowań, z obszarów którymi się interesujesz, unikaj ogólników.		
Zainteresowania, hobby:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

## ZAŁĄCZNIK 3

### Zadania do wykonania

#### Zadanie F

„Ewa znalazła ofertę zakładu fryzjerskiego. Jej właściciel ceni doświadczenie osób, które zatrudnia. Poukładajcie pocięte elementy CV Ewy, które w poprzednim zadaniu uzupełnialiście w taki sposób, aby przyszły pracodawca Ewy z przyjemnością przeczytał jej CV. Paski naklejcie na flipcharta. Dobrą praktyką może być życiorys w wersji funkcjonalnej. Umożliwia on przedstawienie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności kandydata według głównych obszarów jego zainteresowań. Podkreśla najważniejsze osiągnięcia i silne strony kandydata, które będą pomocne przy wykonywaniu pracy, o którą się stara. Nazwy stanowisk mają znaczenie drugorzędne, czasami są pomijane. W tej wersji życiorysu należy pamiętać, że kandydat może przeceniać lub umniejszać swoje doświadczenie zawodowe, umiejętności, zrećźnie kamuflować luki w życiorysie.”

#### Zadanie U

„Ewa znalazła ofertę zakładu fryzjerskiego. Jej właściciel ceni sobie wykształcenie i doświadczenie zawodowe dokładnie w tym obszarze, w którym pracuje jego zakład (strzyżenie mężczyzn). Poukładajcie pocięte elementy CV Ewy, które w poprzednim zadaniu uzupełnialiście w taki sposób, aby przyszły pracodawca Ewy z przyjemnością przeczytał jej CV. Możecie też skreślać pewne informacje z pasków, aby najlepiej je dopasować do wymagań. Paski naklejcie na flipcharta. Dobrą praktyką może być życiorys w wersji ukierunkowanej. Jego cechą charakterystyczną jest to, że zawiera szczegółowe informacje dotyczące jedynie pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych, pomijając przy tym pozostałe. Kandydat przedstawia ofertę mając ściśle sprecyzowany cel zawodowy. Wymienia w nim te zdolności, umiejętności, które świadczą o jego dopasowaniu do danego stanowiska pracy oraz stanowią podbudowę osiągnięć, pozostających w ścisłym związku z celem zawodowym. Posługiwanie się tą wersją życiorysu świadczy o strategicznym myśleniu kandydata o własnej karierze oraz o dobrej znajomości wymagań i charakteru stanowiska, o które się ubiega.”

#### Zadanie CH

„Ewa znalazła ofertę zakładu fryzjerskiego. Jej właściciel ceni sobie porządek. Lubi, gdy wszystko jest przejrzyste i chronologiczne. Lubi czytać dokładnie to, co jest ważne dla jego pracy. Poukładajcie pocięte elementy CV Ewy, które w poprzednim zadaniu uzupełnialiście w taki sposób, aby przyszły pracodawca Ewy z przyjemnością przeczytał jej CV. Paski naklejcie na flipcharta. Dobrą praktyką może być życiorys w wersji chronologicznej, który jest najbardziej popularny. Doświadczenie zawodowe przedstawione jest w odwrotnej sekwencji czasu – od ostatniego miejsca pracy wstecz. Życiorys w tej formie jest czytelny, przejrzysty, pozwala na śledzenie przebiegu zatrudnienia, zdobywanych kwalifikacji oraz jego ciągłości.”

#### Zadanie A

„Ewa znalazła ofertę zakładu fryzjerskiego. Jej właściciel ceni sobie kreatywność. Jego zakład zatrudnia artystów w swojej dziedzinie. Ważny jest też dla niego rozwój pracownika i jego uczenie się przez całe życie. Poukładajcie pocięte elementy CV Ewy, które w poprzednim zadaniu uzupełnialiście w taki sposób, aby przyszły pracodawca Ewy z przyjemnością przeczytał jej CV. Paski naklejcie na flipcharta. Dobrą praktyką może być życiorys w wersji twórczej. Różni się znacznie od zwyczajowo przyjętych form, w tym bowiem przypadku zasadą jest, że nie ma żadnych zasad, gdyż chodzi o zademonstrowanie indywidualnego podejścia kandydata. Nie jest to forma, którą może posługiwać się każdy – wskazana jest w aplikacjach na stanowiska wymagające szczególnego rodzaju kreatywności. Najczęściej takie życiorysy piszą: literaci, dziennikarze, artyści, projektanci, specjaliści ds. public relations, specjaliści ds. mediów itp.”



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Dokumenty aplikacyjne potrzebne do pozyskania stażu i zatrudnienia. Część II.

**CEL OGÓLNY:** Sporządzanie i aktualizowanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymaganiami pracodawców.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- analizuje części składowe dokumentów aplikacyjnych;
- sporządza własne dokumenty aplikacyjne;
- przygotowuje dokumenty aplikacyjne dotyczące konkretnej oferty pracy<sup>1</sup>;
- weryfikuje w symulacji przygotowane własne dokumenty aplikacyjne;
- określa, czym jest Europejskie CV.

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- dyskusja problemowa;
- metoda zdań niedokończonych.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica/flipchart, papier do flipchartu;
- pisaki, taśma samoprzylepna lub masa mocująca;
- kartki papieru formatu A4;
- alternatywnie: ogłoszenia prasowe o ofertach pracy i Załącznik 2 z zajęć *Dokumenty aplikacyjne potrzebne do pozyskania stażu i zatrudnienia. Część I – Elementy składowe CV* (kilka egzemplarzy na klasę);
- *List motywacyjny* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Opisanie wrażeń z przedstawionych dokumentów* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Europass-CV – Cechy i struktura dokumentu* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego ucznia).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Dokumenty aplikacyjne – co już wiemy

Nauczyciel prosi uczniów o przypomnienie, jakie tematy związane z dokumentami aplikacyjnymi były poruszane poprzednich zajęciach. Zapisuje wypowiedzi na tablicy lub flipcharcie. Prosi uczniów, żeby wyjęli przygotowane w domu Załączniki 2 *Elementy składowe CV* (z poprzednich zajęć pt. *Dokumenty aplikacyjne potrzebne do pozyskania stażu i zatrudnienia. Część I*) oraz swoją wyszukaną ofertę pracy w zawodzie w jakim się kształcą.

##### 2. Moje własne CV i List motywacyjny

Nauczyciel prosi uczniów o przejrzanie własnych *Elementów składowych CV* i ewentualne uzupełnienie ich w taki sposób, żeby zawrzeć tam jak najwięcej informacji niezbędnych do otrzymania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną w firmie, której ogłoszenie przynieśli ze sobą.

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

**Wariant**

Jeśli uczniowie nie posiadają załączników *Elementy składowe CV* z zajęć *Dokumenty aplikacyjne potrzebne do pozyskania stażu i zatrudnienia*. Część I, rozdaje im nowe załączniki i prosi o uzupełnienie rubryk według prezentowanego wzorca. To samo dotyczy ofert pracy. Nauczyciel powinien posiadać kilka zapasowych ofert dopasowanych do profilu kształcenia klasy.

Kolejnym elementem zajęć jest uzupełnienie indywidualnie przez każdego z uczniów Załącznika 1 „List motywacyjny”. Nauczyciel zachęca uczniów do dokładnego wpisywania danych w formularze, informując, że za chwilę użyte one zostaną do symulacji przyjęcia do pracy.

**Dla prowadzącego:**

Informacje o Liście motywacyjnym oraz szczegółowe zasady ich opracowywania dostępne są między innymi na portalu e-Dokument: <https://e-dokument.org/list-motywacyjny>.

**3. Aplikuj do swojego znajomego „pracodawcy”**

Nauczyciel prosi uczniów o dobranie się parami. W parach uczniowie dzielą się na „PRACODAWCĘ” i „KANDYDATA DO PRACY”. „Pracodawca” otrzymuje od „kandydata” wybraną przez niego ofertę pracy. Zaznacza najważniejsze elementy, na które „rzeczywisty” pracodawca według niego zwracałby największą uwagę (a zawiera to oferta pracy w treści lub domyśle). Teraz „kandydat” czyta swoje CV i List motywacyjny, a „pracodawca” zapisuje, w załączniku 2 *Opisanie wrażeń z przedstawionych CV i Listu motywacyjnego*, co według niego było istotnego w tych dokumentach aplikacyjnych, a co zbędne, a następnie informuje o tym kolegę. Następuje zamiana rolami i kolejna runda.

**4. Europejskie CV (EUROPASS CV) – warto wiedzieć**

Prowadzący wspomina, że podczas aplikowania do pracodawcy poza granicami Polski warto posiadać dokumenty wchodzące w skład Europass: *Curriculum Vitae*; *Paszport językowy*; *Europass – mobilność*; *Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe*. Zachęca do wypełnienia dokumentów i zamieszczenia ich w swoim portfolio. Rozdaje Załącznik 3 *Europass-CV – Cechy i struktura dokumentu*. Informuje uczniów, że swoje Europass – CV mogą wypełnić w trybie on-line na portalu Krajowe Centrum Europass <http://europass.org.pl/>, korzystając z instruktażu lub pobrać formularz i przykłady wypełnionych CV na swój komputer.

**5. Dokończ zdanie – podsumowanie zajęć przez uczniów**

Na zakończenie zajęć prowadzący rozdaje uczniom przygotowane karteczki, prosząc aby dokończyli zdania:

- *To co było dla mnie najważniejsze w dzisiejszym zajęciach to:* .....
- *Przećwiczone podczas zajęć zagadnienia wykorzystam w* .....
- *W najbliższej przyszłości* .....

Następnie prosi chętnych o odczytanie swoich zapisów.

Prowadzący prosi uczniów o zamieszczenie wypracowanych materiałów z zajęć w swoim portfolio.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Portal Ochotniczych Hufców Pracy, <http://ecam.ohp.pl/> [dostęp: 13.11.2017].

Portal Zielona Linia, <http://zielonalinia.gov.pl/fabryka-cv-26886> [dostęp: 13.11.2017].

CEDEFOP (Europejskie Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego), Europass, <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/> [dostęp: 13.11.2017].

Portal Firma.pl, <http://poradnik.wfirma.pl/-podanie-o-prace-z-omowieniem/> [dostęp: 13.11.2017].

Portal e-Dokument, <http://e-dokument.org/podania/o-prace/> [dostęp: 13.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### List motywacyjny

Zadaniem listu motywacyjnego jest zachęcenie pracodawcy do zapoznania się z naszą ofertą i uzyskanie nas zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. List powinien odpowiadać na pytania: *Skąd dowiedziałeś się o rekrutacji? Na jakie stanowisko aplikujesz? Dlaczego to właśnie ty jesteś najlepszym kandydatem? Dlaczego chcesz pracować w tej firmie? Co zyska pracodawca zatrudniając właśnie Ciebie? Jakie atuty posiadasz (cechy charakteru, umiejętności, kwalifikacje)?* Uzupełnij poniższy przykład Listu Motywacyjnego:

#### MÓJ LIST MOTYWACYJNY

Imię i nazwisko .....

adres zam. ....

e-mail: .....

Imię i nazwisko lub funkcja osoby,  
do której kierujemy list .....

nazwa firmy .....

adres firmy .....

Szanowny Panie/Pani,

W nawiązaniu do oferty opublikowanej ..... (np.: na Państwa stronie internetowej) chciałabym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko (jakie?) ..... w (dział) ..... Jestem przekonany/a, że moje dotychczasowe doświadczenie zawodowe, (jakaś ważna cecha na to stanowisko) ..... (np.: dobra organizacja pracy) oraz (jakaś kolejna ważna cecha na to stanowisko) ..... np.: znajomość języków obcych) wymaganych w ofercie (jakaś ważna cecha na to stanowisko z oferty) ..... spotkają się z Państwa zainteresowaniem.

Ukończyłem/am (krótki rys związany z wykształceniem) .....

..... (np.: Technikum Ekonomiczne na profilu administracja).

Zdobyte wykształcenie oraz (jakie doświadczenie) ..... (np.: dwuletnie) doświadczenie w pracy na stanowisku (jakim?) ..... (np.: asystentki Dyrektora) w przedsiębiorstwie (nazwa) ..... nauczyły mnie (czego?) ..... (np.: sprawnego i szybkiego wypełniania powierzanych mi obowiązków w wymagającym środowisku biznesowym).

Jestem osobą ..... i ..... Posługuję się językiem angielskim w stopniu ..... w mowie i piśmie, a językiem niemieckim w stopniu .....; bezproblemowo korzystam z .....

..... (np.: podstawowych aplikacji MS Office: Outlook, Word, Excel i Power Point); potrafię szybko i bezbłędnie .....

(np.: formułować typową korespondencję handlową i urzędową).

Z przyjemnością dokładniej przedstawię swoją kandydaturę podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyrazami szacunku,  
podpis .....

## ZAŁĄCZNIK 2

### Opisanie wrażeń z przedstawionych dokumentów

#### CV | LIST MOTYWACYJNY

Imię i nazwisko Kandydata .....		
	Uwagi do <b>CV</b>	Uwagi do <b>LISTU MOTYWACYJNEGO</b>
<b>INFORMACJE WAŻNE</b>  ze względu na ofertę pracy		
<b>INFORMACJE ZBĘDNE</b>  (zabierające czas pracodawcy, „zagłuszające” informacje ważne itp.)		



## ZAŁĄCZNIK 3

### Europass-CV – cechy i struktura dokumentu

**Europass-CV** – używany we wszystkich krajach Unii Europejskiej, jest przydatny każdemu, kto chce w ujednolicony sposób zaprezentować pracodawcy w kraju i za granicą posiadane kompetencje i kwalifikacje zawodowe. Dzięki przejrzystej strukturze jest łatwy do wypełnienia oraz wygodny dla pracodawcy. Pracodawca może bowiem – w prosty sposób porównać przydatność kandydatów na dane stanowisko. Bezpłatny formularz Europass-CV wraz z instrukcją jego wypełniania zamieszczony jest na portalu <https://europass.cedefop.europa.eu/pl-CEDEFOP> (Europejskie Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego), we wszystkich językach Unii Europejskiej (również w języku polskim). Można wysłać go pocztą elektroniczną, w każdym powszechnie stosowanym formacie – jako dokument: MS Word (.doc), Open Office (.sxw), .xml lub .pdf.

#### EUROPASS-CV składa się z kilku części

- Na wstępie należy wpisać standardowe **Dane osobowe i kontaktowe** (imię, nazwisko, numer telefonu, datę urodzenia itp.). Początek formularza jest podobny do każdego innego dokumentu tego typu, lecz na tym podobieństwa się kończą.
- W następnej części **Preferowane miejsce pracy** wypełniający określa, na jakie stanowisko kandyduje. Może dzięki tej rubryce dostosować treść formularza do konkretnego pracodawcy, wpisując odpowiednie stanowisko lub numer referencyjny ogłoszenia.
- Bardzo ważną rubryką w tym formularzu jest **Doświadczenie zawodowe**. Tu należy wpisać wszystkie bądź najważniejsze miejsca pracy, zdobyte w nich doświadczenie oraz zakres wykonywanych obowiązków. W tej rubryce wpisujemy informacje np. o odbytych praktykach zawodowych.
- W kolejnej pozycji **Wykształcenie i odbyte szkolenia** – wypełniający formularz może pochwalić się zdobytą wiedzą, ukończonymi szkołami i kursami.
- Dla pracodawców ważniejszą rubryką są **Umiejętności i kompetencje**. W tej rubryce kandydat powinien określić swoją umiejętność porozumiewania się w językach obcych. Rada Europy opracowała w tym celu specjalny przejrzysty 6-stopniowy system, odzwierciedlający poziom znajomości języka obcego, aby w maksymalnym stopniu ujednolicić i uprościć sposób jej oceny. Wypełniający określa umiejętności dotyczące: słuchania, czytania, porozumiewania się i samodzielnego wypowiedziania się.
- W ramach **Umiejętności i kompetencji** należy wypełnić rubryki, opisujące umiejętności i kompetencje społeczne np. umiejętność pracy w zespole, obsługi komputera, umiejętności artystyczne itp.
- Ważne dla pracodawcy mogą się okazać również umiejętności, które kandydat nabył poprzez realizowanie swoich zainteresowań, uczestnictwo w życiu społecznym czy poprzez prywatne doświadczenia – a które mogą być wykorzystane na danym stanowisku pracy.



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomandowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Twarzą w twarz z pracodawcą czyli rozmowa kwalifikacyjna. Część I.

**CEL OGÓLNY:** Przygotowanie do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- Wyjaśnia pojęcie *rozmowa kwalifikacyjna*;
- określa, jak należy przygotować się do rozmowy o pracę;
- określa swoje mocne i słabe strony w kontekście rozmowy kwalifikacyjnej;
- przygotowuje odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- przygotowuje się do rozmowy kwalifikacyjnej i uczestniczy w niej w warunkach symulowanych, eksponując swoje zalety<sup>1</sup>.

#### METODY PRACY:

- dyskusja kierowana;
- burza mózgów;
- metoda ćwiczeń;
- metoda materiału przewodniego.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart;
- mazaki;
- komputer z połączeniem do Internetu dla nauczyciela;
- rzutnik;
- *Pytania najczęściej pojawiające się podczas rozmowy kwalifikacyjnej* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- film *Najpopularniejsze pytania na rozmowie o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=TRrFyP0O36M> (czas trwania 5 min 24 s) [dostęp: 1.11.2017].

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Rozmowa kwalifikacyjna – cóż to takiego?

Prowadzący zapisuje na tablicy hasło: *Rozmowa kwalifikacyjna* i prosi, aby uczniowie podawali wszystkie nasuwające się skojarzenia, które zapisuje na tablicy. Poniżej wypowiedzi dzieli resztę tablicy na dwie części i w pierwszej z nich (po lewej stronie), zadając pytanie uczniom, zapisuje: *Co jest ważnego w rozmowie kwalifikacyjnej dla pracodawcy?* Notuje odpowiedzi. Po wyczerpaniu się pomysłów zadaje kolejne pytanie wpisując je po prawej stronie: *Co jest ważnego w rozmowie kwalifikacyjnej dla pracownika?* Niektórzy uczniowie mogli już mieć okazję być na rozmowach w sprawie pracy, podejmując prace wakacyjne czy dorywcze. Prowadzący prosi uczniów o podzielenie się swoimi doświadczeniami w tym zakresie.

##### 2. Co zrobić przed rozmową?

Prowadzący dokonuje podziału uczniów na kilkusobowe zespoły. Uczniowie w zespołach zastanawiają się, w jaki sposób, wiedząc co ważnego jest dla pracodawcy i pracownika w rozmowie kwalifikacyjnej, należy przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Wszystkie swoje propozycje wypisują na flipcharcie, tworząc

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

katalog działań, które warto podjąć przed rozmową, aby dobrze do niej się przygotować i dobrze na niej wypaść.

Uczniowie prezentują rezultaty pracy zespołowej. Pozostałe zespoły uzupełniają o brakujące elementy.

Na bazie pierwszego zespołu tworzy się jeden katalog klasowy.

### ***Dla prowadzącego:***

W katalogu uczniów powinny się znaleźć: analiza mocnych i słabych stron, przypomnienie sobie osiągnięć i sukcesów, lista cech charakteru przydatnych w przyszłej pracy i sposób, w jaki mogą je zaprezentować podczas rozmowy kwalifikacyjnej, przygotowanie historii potwierdzających posiadanie tych cech charakteru, dobrych stron i odniesionych sukcesów.

### **3. Twarzą twarz z pracodawcą**

Prowadzący zadaje pytanie: *O co może zapytać osoba rekrutująca podczas rozmowy kwalifikacyjnej?* i zapisuje je na flipcharcie. Pod tym pytaniem dzieli go na połowę. Po prawej stronie wspólnie z uczniami buduje wspólną listę pytań, jakich można się spodziewać na rozmowie kwalifikacyjnej. Kolejnym krokiem jest wyświetlenie krótkiego filmiku: <https://www.youtube.com/watch?v=TRrFyP0O36M> *Najpopularniejsze Pytania na Rozmowie o Pracę*. Zadaniem uczniów jest zanotować pytania najpopularniejsze.

Po obejrzeniu filmu uczniowie pomagają prowadzącemu zakreślić te pytania, które przewidzieli na początku ćwiczenia lub dopisać po prawej stronie te, o których dowiedzieli się z filmu.

### **4. Przygotowanie się do rozmowy – akt pierwszy**

Prowadzący rozdaje uczniom Załącznik 1, z najczęściej pojawiającymi się podczas rozmowy kwalifikacyjnej pytaniami. Prosi o dopisanie tych pytań, których nie ma w załączniku. Zapowiada uczniom, że niektóre z odpowiedzi przydadzą się im podczas rozmowy kwalifikacyjnej na kolejnych zajęciach. Informuje, że zadaniem uczniów będzie w domu przygotowanie w formie pisemnej odpowiedzi te pytania. Prowadzący dopytuje uczniów na koniec tych zajęć, dlaczego ważne jest dobre przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.

### ***Dla prowadzącego:***

Warto w podsumowaniu zwrócić uwagę na takie zagadnienia, jak: wpływ na obniżenie stresu, zwiększenie swobody wypowiedzi, możliwość świadomego prezentowania informacji o sobie oraz wpływ na poczucie pewności i kompetencji podczas rozmowy.

### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Film *Najpopularniejsze pytania na rozmowie o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=TRrFyP0O36M> [dostęp: 1.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Pytania najczęściej pojawiające się podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Aby lepiej przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, udziel pisemnej odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy mógłby Pan/Pani coś o sobie opowiedzieć?
2. Jakie jest Pana/Pani doświadczenie zawodowe?
3. Jakie umiejętności Pan/Pani posiada? Co Pan/Pani potrafi?
4. Dlaczego to właśnie Pana/Panią mam zatrudnić?
5. Jakie są Pana/Pani mocne strony?
6. Jakie oczekiwania ma Pan/Pani wobec pracodawcy?
7. Jaki cel osiągnął Pan/Pani w ostatnim czasie? Czego to Pana/Panią nauczyło?



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Twarzą w twarz z pracodawcą czyli rozmowa kwalifikacyjna. Część II.

**CEL OGÓLNY:** Przygotowanie do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- przygotowuje odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- prezentuje siebie podczas symulacji rozmowy kwalifikacyjnej;
- przygotowuje się do rozmowy kwalifikacyjnej i uczestniczy w niej w warunkach symulowanych, eksponując swoje zalety<sup>1</sup>;
- wskazuje błędy, których należy unikać podczas rozmowy o pracę.

#### METODY PRACY:

- dyskusja kierowana;
- metoda ćwiczeń;
- akwarium;
- symulacja rozmowy kwalifikacyjnej.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart;
- mazaki;
- komputer z połączeniem do Internetu dla prowadzącego;
- rzutnik;
- Wskazówki dotyczące rozmowy kwalifikacyjnej – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- film *Jakich błędów na rozmowie o pracę unikać?*, <https://www.youtube.com/watch?v=JjLB8yE08EM> (czas trwania 5 min 3 s) [dostęp: 1.11.2017];
- film *Jak negocjować pensję na rozmowie o pracę?*, <https://www.youtube.com/watch?v=ZgaNrGwMFfU> (czas trwania 3 min 56 s) [dostęp: 1.11.2017];
- film *Rozmowa kwalifikacyjna – jakie pytania zadać pracodawcy*, <https://www.youtube.com/watch?v=06ACv2qsfFI> (czas trwania 7 min 31 s) [dostęp: 1.11.2017];
- film *Język perswazji 5 – Dlaczego to właśnie Panią mam zatrudnić*, [https://www.youtube.com/watch?v=yI\\_86zyvweU](https://www.youtube.com/watch?v=yI_86zyvweU) (czas trwania 1 min 23 s) [dostęp: 1.11.2017];
- film *Scenki rozmów kwalifikacyjnych – czy warto ćwiczyć?*, [https://www.youtube.com/watch?v=FQi8\\_pf2dJO](https://www.youtube.com/watch?v=FQi8_pf2dJO) (czas trwania 4 min 19 s) [dostęp: 1.11.2017].

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. W poprzednim odcinku...

Prowadzący zawiesza flipcharty wypracowane na poprzednich zajęciach. Zachęca uczniów do przypomnienia najważniejszych informacji z poprzednich zajęć.

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

## 2. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej akt drugi

Prowadzący dzieli klasę na cztery zespoły (lub wielokrotność czterech). Grupy mają zadania do wykonania. Pierwsza grupa ma za zadanie wypisać na flipcharcie listę najczęściej popełnianych błędów podczas rozmów kwalifikacyjnych. Pomocą do wypracowania listy może być np. film zamieszczony na YouTube: *Jakich błędów na rozmowie o pracę unikać?*, <https://www.youtube.com/watch?v=JjLB8yE08EM>.

### **Dla prowadzącego:**

W czołówce błędów na rozmowie kwalifikacyjnej znajdują się: arogancja, okazywanie znudzenia, odbieranie telefonu w trakcie rozmowy, nieodpowiedni strój, brak kontaktu wzrokowego, nieodpowiedni uścisk dłoni, brak uśmiechu, oczernianie poprzedniego pracodawcy, lanie wody, poruszanie prywatnych spraw.

Druga grupa tworzy na flipcharcie listę odpowiedzi na pytanie: *O co możemy zapytać pracodawcę podczas rozmowy kwalifikacyjnej?* Wsparciem może być film z YouTube *Rozmowa kwalifikacyjna – jakie pytania zadać pracodawcy*, <https://www.youtube.com/watch?v=06ACv2qsqFI>, z którego uczniowie mogą takie pytania wybrać.

### **Dla prowadzącego:**

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej możemy zadawać pytania dotyczące przebiegu rekrutacji, obowiązków na danym stanowisku, firmy, warunków pracy, przyszłych współpracowników.

Trzecia grupa notuje na flipcharcie listę propozycji odpowiedzi na pytanie: *Dlaczego to właśnie Panią/Pana mam zatrudnić?* Wsparciem może być film z YouTube *Język perswazji 5 – Dlaczego to właśnie Panią mam zatrudnić?*, [https://www.youtube.com/watch?v=yI\\_86zyvweU](https://www.youtube.com/watch?v=yI_86zyvweU).

Czwarta grupa opisuje sytuację w postaci dialogu rozpoczynającego się od pytania: *Ile by Pan/i chciała zarabiać?*, <https://www.youtube.com/watch?v=ZgaNrGwMFfU>.

### **Dla prowadzącego:**

Warto przygotować kilka informacji. Trzy dane, które należy ustalić: koszt osobiste (wylizanie, ile potrzebuje na miesiąc: czynsz, chesne, jedzenie, basen, siłownia itp.), skala makro, czyli sprawdzenie, ile średnio zarabia specjalista w danej branży w Polsce, ustalenie, ile osoba zarabia w danej firmie na podobnym stanowisku. Na podstawie tych informacji można będzie wyliczyć uśrednioną kwotę. Warto mieć przygotowaną kwotę minimum i kwotę oczekiwań. Różnica między tymi kwotami powinna wynosić od 500-800 zł.

Grupy przedstawiają kolejno swoje flipcharty, które wieszane są po jednej stronie sali.

Prowadzący podsumowuje pomysły podawane przez uczniów i zaprasza na symulowane rozmowy kwalifikacyjne.

## 3. Symulacja rozmów kwalifikacyjnych

Prowadzący zaprasza dwóch uczniów, którzy będą prezentowali scenkę rozmowy kwalifikacyjnej. Jeden z nich będzie „pracodawcą”, a drugi „kandydatem do pracy”. „Pracodawca” siada plecami do plakatów, a naprzeciwko niego „kandydaci”. Reszta uczniów będzie ją obserwowała i zapisywała swoje uwagi.

Uczniowie – kandydaci mogą wykorzystać odpowiedzi przygotowane wcześniej w domu i umieszczone na wypracowanych na zajęciach flipchartach.

Na podsumowanie prowadzący inicjuje krótką dyskusję: *Co czuliście uczestnicząc w symulacjach rozmów kwalifikacyjnych? Czy łatwo jest mówić o swoich mocnych stronach oraz osiągnięciach?*

### **Wariant**

Jeśli prowadzący ma więcej czasu może przeprowadzić symulację w parach. Uczniowie dobierają się w pary. Dzieli się na „pracodawców” i „kandydatów do pracy”. „Pracodawcy” siadają plecami do plakatów, a naprzeciwko nich „kandydaci”. Ich zadaniem jest odegranie w parach rozmów kwalifikacyjnych. Jeśli wystarczy czasu, to najpierw jedna osoba odgrywa rolę „pracodawcy”, a druga osoba „kandydata”, następnie osoby zmieniają się rolami.



#### 4. Rady na zakończenie

Prowadzący proponuje, aby uczniowie dopisali w odpowiednim miejscu Załącznika 1 rady dla osób, przygotowujących się do rozmowy kwalifikacyjnej. Wszystkie materiały uczniowie mogą zamieścić w swoim portfolio.

#### 5. Już po pierwszej rozmowie kwalifikacyjnej...

Prowadzący zachęca uczestników do refleksji. Pytania do uczestników np.: *Z czym wychodzą po spotkaniach? Co było najbardziej przydatne? Czego zabrakło?* Na zakończenie chętni uczniowie dzielą się swoimi refleksjami i podsumowują zajęcia. Nauczyciel zachęca do obejrzenia w domu filmu *Scenki rozmów kwalifikacyjnych – czy warto ćwiczyć?*, [https://www.youtube.com/watch?v=FQi8\\_pf2dJ0](https://www.youtube.com/watch?v=FQi8_pf2dJ0).

#### **Dla prowadzącego – rekomendacje do pracy indywidualnej z uczniami:**

W indywidualnej pracy z uczniami warto skupić się na wydobyciu potencjału ucznia do prezentowania swoich kompetencji na rozmowie kwalifikacyjnej. Niektórzy uczniowie mogą mieć trudności z określeniem swoich mocnych i słabych stron, ze względu na niską samoocenę. Dlatego warto jest wspólnie z uczniem poszukać obszarów, w których uczeń jest dobry. Na spotkaniach indywidualnych można pomóc takim uczniom w przygotowaniu odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Należy stwarzać sytuacje, aby tacy uczniowie mieli okazję do odkrywania swojego potencjału podczas wykonywania obowiązków szkolnych. Warto jest angażować tych uczniów w różnorodne przedsięwzięcia realizowane przez szkołę.

#### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Film *Jakich błędów na rozmowie o pracę unikać?*, <https://www.youtube.com/watch?v=JjLB8yE08EM> [dostęp: 1.11.2017].

Film *Jak negocjować pensję na rozmowie o pracę?*, <https://www.youtube.com/watch?v=ZgaNrGwMMfU> [dostęp: 1.11.2017].

Film *Rozmowa kwalifikacyjna – jakie pytania zadać pracodawcy*, <https://www.youtube.com/watch?v=06ACv2qsqFI> [dostęp: 1.11.2017].

Film *Język perswazji 5 – Dlaczego to właśnie Panią mam zatrudnić*, [https://www.youtube.com/watch?v=yI\\_86zyvweU](https://www.youtube.com/watch?v=yI_86zyvweU) [dostęp: 1.11.2017].

Film *Scenki rozmów kwalifikacyjnych – czy warto ćwiczyć*, [https://www.youtube.com/watch?v=FQi8\\_pf2dJ0](https://www.youtube.com/watch?v=FQi8_pf2dJ0) [dostęp: 1.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Wskazówki dotyczące rozmowy kwalifikacyjnej

1. Nie spóźniaj się na rozmowę;
2. Przygotuj się do rozmowy;
3. Zbierz informacje o firmie;
4. Przygotuj odpowiedzi na standardowe pytania;
5. Nie okazuj braku zainteresowania;
6. Nie pytaj wyłącznie o wysokość zarobków;
7. Przygotuj listę pytań, które mógłbyś zadać na rozmowie;
8. Nie używaj telefonu w trakcie rozmowy;
9. Pamiętaj o odpowiednim ubiorze;
10. Pamiętaj o odpowiedniej mowie ciała (ucisk dłoni, szczery uśmiech);
11. Nie mów źle o poprzednim pracodawcy;
12. Mów konkretnie i unikaj prywatnych tematów;
13. Odpowiadaj konkretnie na zadane pytanie;
14. Bądź szczery i autentyczny. Bądź sobą, nie udawaj kogoś, kim nie jesteś.

### MOJE WSKAZÓWKI WYPRACOWANE NA ZAJĘCIACH

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości

### TEMAT: Co sytuacja to autoprezentacja czyli jak dobrze się zaprezentować – skuteczne techniki autoprezentacji.

**CEL OGÓLNY:** Przygotowanie do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- przygotowuje się do rozmowy kwalifikacyjnej i uczestniczy w niej w warunkach symulowanych, eksponując swoje zalety oraz dostrzega podstawowe błędy popełniane podczas rozmowy<sup>1</sup>;
- określa znaczenie autoprezentacji na spotkaniu z potencjalnym pracodawcą;
- uzasadnia znaczenie pierwszego wrażenia podczas prezentacji;
- wymienia korzyści skutecznej autoprezentacji;
- analizuje sposoby skutecznego prezentowania siebie;
- wskazuje elementy składowe skutecznej autoprezentacji.

#### METODY PRACY:

- dyskusja kierowana;
- metoda ćwiczeń;
- praca w parach.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- kolorowe kartki;
- pisaki;
- klej;
- nożyczki;
- fragment lub fragmenty tekstu (np. przepis kulinarny albo instrukcja obsługi);
- paski z napisami: *sędzia odczytujący akt oskarżenia w sądzie; polityk wygłaszający przemówienie; rodzic, czytający dziecku bajkę na dobranoc; ktoś, kto jest śmiertelnie znudzony; tonąca osoba wołająca o pomoc; mówienie pełne insynuacji oraz dwuznaczności*;
- *Praktyczne wskazówki dotyczące autoprezentacji* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Autoprezentacja* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- flipchart.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Sposób powitania ma znaczenie

- a. Prowadzący podchodzi do każdego ucznia i wita się podając rękę. W trakcie podejmuje krótką rozmowę na temat sposobów powitania oraz znaczenia uścisków dłoni w kontaktach formalnych i nieformalnych. Pytania do dyskusji:
  - *W jaki sposób witacie się ze swoimi kolegami/koleżankami?*
  - *Jak witacie się z nowo poznanymi osobami?*
  - *Jak witacie się z rodzicami, dziadkami, osobami starszymi, sąsiadami?*
  - *Z kim witacie się za pomocą uścisku dłoni?*
  - *Jaki jest to uścisk? Jakich uścisków dłoni należy unikać przy powitaniu na spotkaniach formalnych?*

<sup>1</sup> Porównaj z projektem z dnia 5 lipca 2017 r. podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum: podstawy przedsiębiorczości.

- b. Prowadzący podkreśla, że przywitane jest bardzo ważnym momentem i odgrywa kluczowe znaczenie w autoprezentacji. Uścisk dłoni jest istotnym elementem pierwszego wrażenia.

## 2. Siła pierwszego wrażenia

- a. Prowadzący zachęca uczniów, aby przypomnieli ten moment, kiedy zobaczyli się po raz pierwszy i zaprasza do doświadczenia, które polega na dzieleniu się pierwszymi wrażeniami i rozważeniu ich trafności.
- b. Prowadzący zapisuje na tablicy lub flipcharcie kilka pytań, które uczniowie mogą wykorzystać podczas rozmów. Pytania do umieszczenia na tablicy lub flipcharcie:
  - *Jakie było twoje pierwsze wrażenie, kiedy mnie zobaczyłeś/łaś?*
  - *Co zapamiętałeś/łaś z naszego pierwszego spotkania?*
  - *Na co zwróciłeś/łaś szczególną uwagę?*
  - *Co wpłynęło na twoje odczucia? Czy kogoś ci przypominałem/łam?*
  - *Czy miało to jakieś znaczenie?*
  - *Czy chcesz wiedzieć, czy było to wrażenie, które chciałem/łam wywrzeć?*
  - *Czy teraz uważasz, że twoje wrażenie było trafne, a jeśli tak, to, w jakim stopniu?*
- c. Uczniowie dobierają się w pary. Prowadzący prosi, aby uczestnicy w parach podzielili się pierwszymi wrażeniami, jakie na sobie wywarli. Informuje, że po kilku minutach poprosi ich o zmianę partnerów. Zadaniem uczniów jest przeprowadzenie rozmowy z trzema osobami na temat pierwszych wrażeń, które na sobie wywarli.
- d. Po trzech zmianach prowadzący pyta uczestników, czego dowiedzieli się na temat pierwszych wrażeń odbieranych przez ludzi.

### Dla prowadzącego:

Ważne jest, aby zwrócić uwagę uczestników, aby przekazując informacje, dotyczące pierwszego wrażenia zachowali takt i dyskrecję, dobierając odpowiednie określenia w taki sposób, aby informacja, którą przekażą nie była obraźliwa i przykra.

### Dla prowadzącego:

Pierwsze wrażenie można zrobić tylko raz. Na efekt pierwszego wrażenia składają się trzy następujące elementy, mianowicie: słowa, głos, mimika (gestykulacja). O pierwsze wrażenie warto zadbać, gdyż nie mamy okazji zaprezentować się po raz drugi. Pierwszych 20 sekund, pierwszych 20 słów, pierwszych 20 gestów może w 80% zdecydować o tym, jak zostaniemy ocenieni przez przyszłego pracodawcę! Na podstawie komunikatów werbalnych i niewerbalnych wyrabiamy sobie opinię na temat drugiej osoby. Nie zawsze ocena ta jest oparta na racjonalnych argumentach. Główną rolę odgrywa tu mowa ciała. To na nią w głównej mierze kierujemy swoją uwagę. Tymczasem słowa pozostają na bocznej scenie.

## 3. Jak brzmi mój głos?

- a. Prowadzący zadaje pytania:
  - *Jakie znaczenie ma sposób mówienia i ton głosu w autoprezentacji?*
  - *Co można wywnioskować z tonu głosu?*
 Prowadzący prosi o podanie przykładów różnych sposobów mówienia.
- b. Prowadzący wcześniej przygotowuje paski papieru z wypisanymi przykładowymi sytuacjami, m.in.: *sędzia odczytujący akt oskarżenia w sądzie; polityk wygłaszający przemówienie; rodzic, czytający dziecku bajkę na dobranoc; ktoś, kto jest śmiertelnie znudzony; tonąca osoba wołająca o pomoc; mówienie pełne insynuacji oraz dwuznaczności.*
- c. Zaprasza chętnych uczniów do wylosowania pasków papieru tak, aby inni nie widzieli, co dostali. Prowadzący przekazuje im fragment tekstu i prosi o przeczytanie w stylu podanym na ich pasku. Zadaniem pozostałych jest odgadnięcie jakim tonem posługuje się czytająca osoba.
- d. W trakcie dyskusji uczniowie analizują, w jaki sposób posługujemy się tonem w mowie, co on oznacza. Podsumowując prowadzący podkreśla, że sposób mówienia powinien być adekwatny do sytuacji.
- e. Prowadzący zwraca uwagę, że w skutecznej autoprezentacji praca nad głosem jest bardzo ważna. Jeżeli zależy nam na skutecznej autoprezentacji warto popracować nad odpowiednią dykcją, artykulacją i tonem głosu.

**Dla prowadzącego:**

Lepiej jest wykorzystać „neutralne” teksty np. przepis kulinarny czy instrukcję obsługi niż takie, które narzucają ton. W ten sposób można wprowadzić akcent humorystyczny. Jeżeli w grupie będą uczniowie z wadą wymowy, warto jest uwrażliwić na to pozostałych uczniów.

**Dla prowadzącego:**

Warto wyrobić nawyk głośnego i wyraźnego mówienia, różnicowania tempa oraz zwracania uwagi na końcówki wyrazów. W stresie, gdy chcemy mieć coś za sobą, bardzo często mówimy zbyt szybko. By tego uniknąć, można wspomóc się następującą metodą. Między każde wypowiedziane na głos słowo, w głowie dodać słowo *raz*. np.: witam (w głowie – raz) Państwa (w głowie – raz) bardzo (w głowie – raz) serdecznie...

**4. Tylko 1 minuta**

- a. Uczniowie dobierają się w pary i zapoznają się z praktycznymi wskazówkami dotyczącymi autoprezentacji (Załącznik 1). Ustalają, kto dokona autoprezentacji jako pierwszy. Zadaniem każdej osoby z pary jest prezentacja siebie i swoich kompetencji;
- b. Każda osoba może mówić tylko przez jedną minutę. Nie może się powtarzać, ani odchodzić od tematu. Należy wyselekcjonować i przekazać najważniejsze informacje na swój temat, które budują pozytywny wizerunek;
- c. Druga osoba ma zadanie uważnie słuchać, zwracając uwagę na postawę, sposób mówienia, mimikę, gesty oraz treść wypowiedzi. Następnie osoby zamieniają się rolami i dzielą się własnymi spostrzeżeniami.
- d. Prowadzący prosi, aby osoby chętne podzieliły się swoimi spostrzeżeniami na forum, zadaje pytanie: *Jakie wnioski dla siebie możecie sformułować na podstawie tego doświadczenia?*

**Dla prowadzącego – wskazania do pracy indywidualnej:**

W grupie mogą być osoby bardzo nieśmiałe, zamknięte w sobie, które nie będą chciały zaangażować się podczas zajęć (np. mogą nie chcieć opowiadać o sobie, współpracować w parze). Z takimi osobami warto spotkać się indywidualnie. W atmosferze zaufania można poprosić, aby opowiedziały na swój temat kilka słów.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Juroszek W., *Autoprezentacja młodzieży szkolnej*, Kraków 2010, Oficyna Wydawnicza „Impuls”.

<http://kreatywni.wsptwp.eu/wp-content/uploads/2010/10/AUTOPREZENTACJA-materialy-szkoleniowe.pdf> [dostęp: 23.10.2017].

<http://www.exporter.pl/zarzadzanie/pracownicy/1prezentacja.html> [dostęp: 23.10.2017].

<http://irk.com.pl/autoprezentacja-w-rozmowie-kwalifikacyjnej/> [dostęp: 23.10.2017].

<https://porady.pracuj.pl/czy-istnieje-uniwersalny-stroj-na-rozmove-o-prace/> [dostęp: 23.10.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Praktyczne wskazówki dotyczące autoprezentacji

- bądź szczery i autentyczny;
- podawaj wyłącznie prawdziwe informacje;
- buduj proste zdania;
- rób krótkie przerwy w mówieniu;
- nie powtarzaj tych samych informacji;
- pamiętaj, by twój głos nie był zbyt wysoki;
- mów powoli, wystarczająco głośno i wyraźnie;
- obniż nieco swój ton głosu;
- nie mów monotonie i nie urywaj zdania w trakcie wypowiedzi;
- mów poprawnie, wystrzegaj się kolokwializmów i potocznych zwrotów;
- nie przerywaj wypowiedzi innych;
- nie krytykuj innych ludzi;
- zadbaj o schludny ubiór;
- zwróć uwagę na komunikację niewerbalną: gesty, mimikę twarzy, postawę ciała;
- utrzymuj kontakt wzrokowy.

Najważniejsze zasady, którymi rządzi się sztuka autoprezentacji dotyczą nabycia umiejętności sterowania emocjami odbiorcy, od którego zależy decyzja.

Warto wykorzystać wszystkie sytuacje, które pomogą nam w zdobyciu zaufania odbiorcy. Są to głównie sytuacje, w których możemy wykazać się swoimi kompetencjami i takimi cechami charakteru, które są w danej sytuacji pożądane. Zdobycie zaufania nie jest łatwe, ale jeszcze trudniejsze jest jego odbudowanie.

Trzeba podawać wyłącznie prawdziwe informacje. To ułatwi nam nawiązywanie zdrowych i bezpiecznych relacji z ludźmi. Lepiej podać mniej informacji, ale za to konkretnych, czyli takich, dzięki którym można osiągnąć nawet mniejsze, ale pewne efekty, niż podać informacje mogące w konsekwencji negatywnie wpływać na nasz wizerunek, czy na sytuację, w której jesteśmy. Jeżeli zdarzy się nam podać nieprawdziwe informacje powinniśmy sami dążyć do wyjaśnienia nieporozumienia.

Aby być pozytywnie odbieranym przez otoczenie, bądźmy życzliwi i mili w sposób niewymuszony. Każda nieszczerość i sztuczność zostanie na pewno wychwycona przez odbiorcę i przyniesie odwrotny skutek. A przede wszystkim postarajmy się poznać potrzeby odbiorcy i sprawić, żeby uznał, że to właśnie my będziemy potrafili je zaspokoić. Bądźmy przy tym autentyczni, wiarygodni i uczciwi.



## ZAŁĄCZNIK 2

### Autoprezentacja

AUTOPREZENTACJA – jest to proces kontrolowania sposobu, w jaki widzą nas inni. Stanowi nieunikniony aspekt codziennych kontaktów zawodowych i prywatnych.

Sukces życiowy człowieka w dużym stopniu zależy od tego, jak postrzegają i oceniają go inni. Dlatego też często staramy się kontrolować wrażenie wywierane przez siebie i kierować nim. Jednak autoprezentacja to nie tylko sztuka budowania własnego wizerunku, ale także kontrolowanie sposobu, w jaki jesteśmy postrzegani przez otoczenie.

Celem autoprezentacji jest spowodowanie by inni postrzegali nas pozytywnie. Autoprezentacja (manipulowanie wrażeniem wywieranym na innych) – proces poprzez który staramy się sterować odbiorem naszego wizerunku przez innych. Sztuka autoprezentacji to takie przedstawienie siebie, jakiego oczekują od nas inni ludzie. Autoprezentacja polega na odpowiedniej selekcji informacji na własny temat i ich odpowiednim przekazaniu. Zazwyczaj wybieramy te pożądane w przypadku danej okazji, zatajamy natomiast inne, nawet te pozytywne, ale nie wiążące się z daną sytuacją i mogące wprowadzić niejasność do tworzonego przez nas wizerunku.

Autoprezentacja, czyli umiejętność tworzenia własnego wizerunku, przydaje się nie tylko w sytuacjach oficjalnych, jak rozmowa kwalifikacyjna. Zarządzanie informacją przekazywaną werbalnie i pozawerbalnie to podstawa naszych relacji z innymi.

#### **Sztuka autoprezentacji to kombinacja następujących elementów:**

1. Wiarygodności, autentyczności i życzliwości względem otoczenia;
2. Pewności siebie, znajomości swoich mocnych stron;
3. Asertywności
4. Umiejętności skutecznej komunikacji;
5. Umiejętności „technicznych” – tworzenia prezentacji, sztuki przemawiania.

#### **Mówisz, nawet gdy nie mówisz**

Komunikacja przebiega na dwóch poziomach. Mówimy nie tylko słowami, ale również mimiką, gestami czy głosem. Czyli komunikujemy się pozawerbalnie. W ten właśnie sposób wzmacniamy przekaz słowny i pokazujemy, co naprawdę myślimy. Warto być świadomym swoich reakcji.

Każde zachowanie społeczne ma wymiar autoprezentacyjny. Niemal wszystkie zachowania ludzi w przestrzeni publicznej mogą mieć charakter strategiczny w wywieraniu określonego wrażenia. Obecność innych powoduje, że zwiększamy motywację do zachowywania się w określony sposób. Autoprezentacyjne jest noszenie określonych strojów, głośne ujawnianie określonych poglądów czy zainteresowań. Wymiar autoprezentacyjny ma miejsce zamieszkania czy środowisko z jakim dana osoba utrzymuje kontakty. Autoprezentacja jest zachowaniem społecznym, podlegającym samokontroli i samoobserwacji. Do funkcji autoprezentacji należy podtrzymywanie poczucia własnej wartości, regulowanie emocji oraz oddziaływa nieinterpersonalne. Regulowanie emocji polega na wybieraniu zachowań, zgodnych z przyjętymi standardami społecznymi lub normami uznanymi za właściwe przez jednostkę i unikaniu negatywnych sytuacji i czynności (np. Unikanie wystąpień publicznych). Człowiek nie jest w stanie zaspokajać większości swoich potrzeb bez pomocy innych ludzi, dlatego ważne jest dla niego, jak jego postrzegają inni. Człowiek, który potrafi stworzyć w swoich oczach i w oczach innych pożądany obraz siebie ma większe szanse na osiągnięcie satysfakcji i społecznego uznania.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> W. Juroszek, *Autoprezentacja młodzieży szkolnej*, Kraków 2010, Oficyna Wydawnicza „Impuls”.

### Uścisk dłoni

Podczas przywitania warto zwrócić uwagę na rodzaje uścisków:

- „niedźwiedzi uścisk” – zbyt mocny, intensywny uścisk, zgniecenie dłoni drugiej osoby;
- „śnięta ryba” – podanie wiotkiej dłoni, w niepewny sposób;
- „uścisk à la Wałęsa” – ujęcie dłoni witanej osoby oburącz;
- „mafioso” – dłoń przechylona wierzchem do góry;
- „na końcówkę” – delikatny uścisk jedynie samych palców witanej osoby.

Sposób podania dłoni zdradza charakter tego, kto wykonuje ten gest i przekazuje drugiej osobie jedną z trzech wiadomości: dominację (ten człowiek chce mieć nad mną przewagę – muszę uważać), uległość (mogę go zdominować, będzie mi posłuszny) oraz równość (lubię go, będzie się nam dobrze współpracować). Mocny uścisk dłoni świadczy o dużym poziomie energii, otwartości na nowe doświadczenia i braku nieśmiałości.

### Co mówi o mnie mój profil na Facebooku?

Należy pamiętać, iż w dobie Internetu portale takie jak Facebook czy Tweeter są źródłem ciekawych informacji nie tylko dla naszych znajomych. Informacje tam zawarte są naszą wizytówką, mogą działać na naszą korzyść lub niekorzyść. Warto zastanowić się, jaki wpływ mogą wywierać informacje umieszczane w sieci na tworzenie pozytywnego wizerunku i naszą autoprezentację. Na niezabezpieczony profil może wejść każdy. Warto się zastanowić czy chcecie, żeby nasz potencjalny szef wiedział, że w zeszły piątek mieliście fantastyczną imprezę. Jeżeli nie chcecie, to trzeba „zadbać” o swój profil. Nie ma żadnych regulacji prawnych dotyczących „googlowania” kandydatów. I tylko od nas zależy, jakie informacje o sobie wypuszczamy w świat.



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

### TEMAT: Jak, gdzie i od kogo warto się uczyć? – różne formy edukacji.

**CEL OGÓLNY:** Korzystanie ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych;
- wskazuje źródła informacji dotyczące dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- praca w grupach;
- mapa pomysłów.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- kartki flipchart;
- pisaki;
- masa mocująca;
- *Schemat mapy pomysłów* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia lub slajd prezentacji);
- *Rozporządzenia i inne dokumenty* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- komputer z dostępem do Internetu;
- rzutnik multimedialny.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Pomysły – jak, gdzie i od kogo warto się uczyć?

- Prowadzący rozdaje uczniom schemat mapy pomysłów (Załącznik 1) lub wyświetla slajd z Załącznikiem 1 – schematem mapy pomysłów. Informuje klasę, że w „chmurkach” tej mapy podane są różne formy edukacji. Zadaniem uczniów będzie uzupełnić odpowiedni fragment mapy (jedną „chmurkę”) przez dopisanie do niego (w formie „odgałęzień”) możliwości kształcenia, jakie daje dana forma edukacji, szans i możliwości związanych z korzystaniem z tej formy, trudności, jakie można napotkać oraz informacji, gdzie można podjąć taką formę kształcenia oraz skąd czerpać wiedzę na ten temat. Prowadzący dzieli klasę na cztery zespoły. Każdy zespół losuje jedną formę kształcenia – studia, kursy/szkolenia, szkolne formy kształcenia, samokształcenie. Zespoły opracowują, a następnie przedstawiają pozostałym posiadane na dany temat informacje, wg schematu: szanse/możliwości, potencjalne trudności, źródła informacji. Liderzy zespołów kolejno prezentują efekty pracy, prowadzący uzupełnia brakujące informacje.
- Prowadzący uzupełnia wypowiedź lidera zespołu dotyczącą szkolnych form kształcenia w obecnym systemie kształcenia zawodowego o informacje dotyczące konkretnej klasy – w której przeprowadzany jest scenariusz – o liczbie kwalifikacji w zawodzie, w którym uczą się uczniowie tej klasy. Przypomina, że po każdej kwalifikacji uczeń zdaje egzamin z kwalifikacji i otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie. Kwalifikacja zawodowa wystarcza do uzyskania zatrudnienia na co najmniej jednym stanowisku pracy, uczeń zdaje tyle egzaminów, ile kwalifikacji wyodrębniono w danym zawodzie, czyli w technikum np. dwie lub trzy. Uczeń technikum po zdaniu wszystkich egzaminów z kwalifikacji i ukończeniu szkoły otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe technika w zawodzie. Uczniowie wskazują korzyści/mocne strony otrzymanego tytułu zawodowego, z ukończenia szkoły, przydatność nabytych umiejętności zawodowych na rynku pracy. Podsumowując

tę „gałąź” mapy pomysłów, prowadzący podaje źródła informacji na ten temat, wyświetlając zawartość przykładowych stron np.:

[https://www.youtube.com/channel/UC\\_i8yGkloXTiq2Q5jNFe74g](https://www.youtube.com/channel/UC_i8yGkloXTiq2Q5jNFe74g);

<https://doradca.praca.gov.pl/d2k5/zawody>;

<http://psz.praca.gov.pl>;

[http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php?option=com\\_koweziu&template=informator](http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php?option=com_koweziu&template=informator).

- c. Podczas omawiania przez lidera zespołu „gałęzi” – studia/uczelnia wyższa: szanse/korzyści/możliwości prowadzący zwraca uwagę na kierunki studiów preferowane po ukończeniu technikum, w jakim uczą się uczniowie tej klasy oraz na inne możliwości studiowania, niekoniecznie zbieżne z zawodem, w którym uczą się uczniowie.

Prowadzący podsumowuje, ewentualnie uzupełnia źródła informacji na ten temat wyświetlając zawartość poszczególnych stron, np.:

<http://wybierzstudia.nauka.gov.pl/pages/search/wizard>;

<http://www.perspektywy.pl/portal/>.

- d. Po omówieniu przez lidera zespołu „gałęzi” – kursy/szkolenia – prowadzący uzupełnia wypowiedzi lidera zespołu, dotyczące możliwości podnoszenia/uzupełnienia kwalifikacji np. uczestnictwo w kursach umiejętnościowych i szkoleniach branżowych, np. kurs wózka widłowego, SEP, Auto CAD, kurs obsługi programów finansowo-księgowych, kurs operatora obrabiarek CNC itd. (prowadzący informuje o możliwościach podnoszenia/uzupełnienia kwalifikacji przydatnych w zawodzie, którego uczą się uczniowie tej klasy). Uczniowie wskazują szanse, korzyści z ukończenia tych form kształcenia, ich przydatności na rynku pracy. Prowadzący sugeruje, aby zespół podał konkretne kursy w swoim zawodzie, którego uczy się, gdzie można znaleźć informacje o tych kursach, szkoleniach, aby odszukali na stronach WWW. (PUP, PKZ). Podsumowując tę „gałąź” mapy pomysłów, prowadzący podaje źródła informacji na ten temat np. podając adresy/strony internetowe ośrodków prowadzących takie kursy w środowisku lokalnym.

### **Dla prowadzącego:**

Przy okazji prezentacji informacji o możliwościach uczestniczenia w Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych, prowadzący uzupełnia wiedzę zespołu na temat pozaszkolnych form kształcenia, między innymi dotyczącą organizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, możliwości uzyskania kolejnego świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, podaje miejsca/ośrodki organizujące takie kursy w najbliższej okolicy (o ile tych informacji nie podały zespoły). Uczniowie wskazują korzyści z ukończenia tej formy kształcenia.

- e. Podczas omawiania efektów pracy zespołów prowadzący uzupełnia informacje o formach samokształcenia (tzw. nauka poprzez działanie), np. uczenie się języków obcych, nabywanie umiejętności w zakresie ICT, kursy online, mass-media, porady innych, oglądanie programów edukacyjnych, odwiedzanie bibliotek, teatrów, udział w debatach, konferencjach, nabywanie wiedzy i umiejętności w obszarze realizacji własnych pasji. Prowadzący zwraca uwagę uczniów na korzyści wynikające z ukończenia takich form kształcenia.

### **Dla prowadzącego:**

O ile w mapach pomysłów zespołów nie było wzmianki o Polskiej Ramie Kwalifikacji, prowadzący informuje, że Polska Rama Kwalifikacji zawiera opis relacji między kwalifikacjami zdobytymi w różny sposób – w szkole, na uczelni, zdobytego doświadczenia zawodowego, wiedzy uzyskanej na kursach, szkoleniach oraz w wyniku samodzielnego doksztalcania się. PRK informuje pracodawcę o posiadanej przez kandydata do pracy wiedzy, umiejętnościach, kompetencjach społecznych w przejrzysty sposób, dzięki czemu łatwiej znaleźć pracę. PRK składa się z ośmiu poziomów. Każdy z nich zawiera wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które muszą spełniać osoby posiadające kwalifikacje danego poziomu. PRK pozwala odnieść się do Europejskiej Ramy Kwalifikacji, a zatem porównania ze sobą kwalifikacji nadawanych w różnych krajach UE. Obecnie funkcjonuje Zintegrowany System Kwalifikacji dostępny od 15 lipca 2016 r. Na portalu ZSK można uzyskać informację na jej temat. Prowadzący prezentuje zawartość tej strony.

## 2. Plany uczniów po ukończeniu technikum

Prowadzący prosi uczniów o refleksje dotyczące możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych przez ucznia technikum w odniesieniu do własnych planów po ukończeniu szkoły. Uczestnicy dzielą się na forum klasy planami dotyczącymi swojej przyszłości. Prowadzący proponuje, by każdy uczeń zaplanował dwie przykładowe ścieżki kontynuowania własnego kształcenia.

Różne ścieżki uzyskania kompetencji, kwalifikacji są równorzędne (kształcenie formalne, pozaformalne i nieformalne) z punktu widzenia efektów są sposobem dojścia do tego samego punktu.

### **Dla prowadzącego:**

Z wykonanych map pomysłów zespołów można wykonać sesję plakatową w klasie lub holu/korytarzu szkoły.

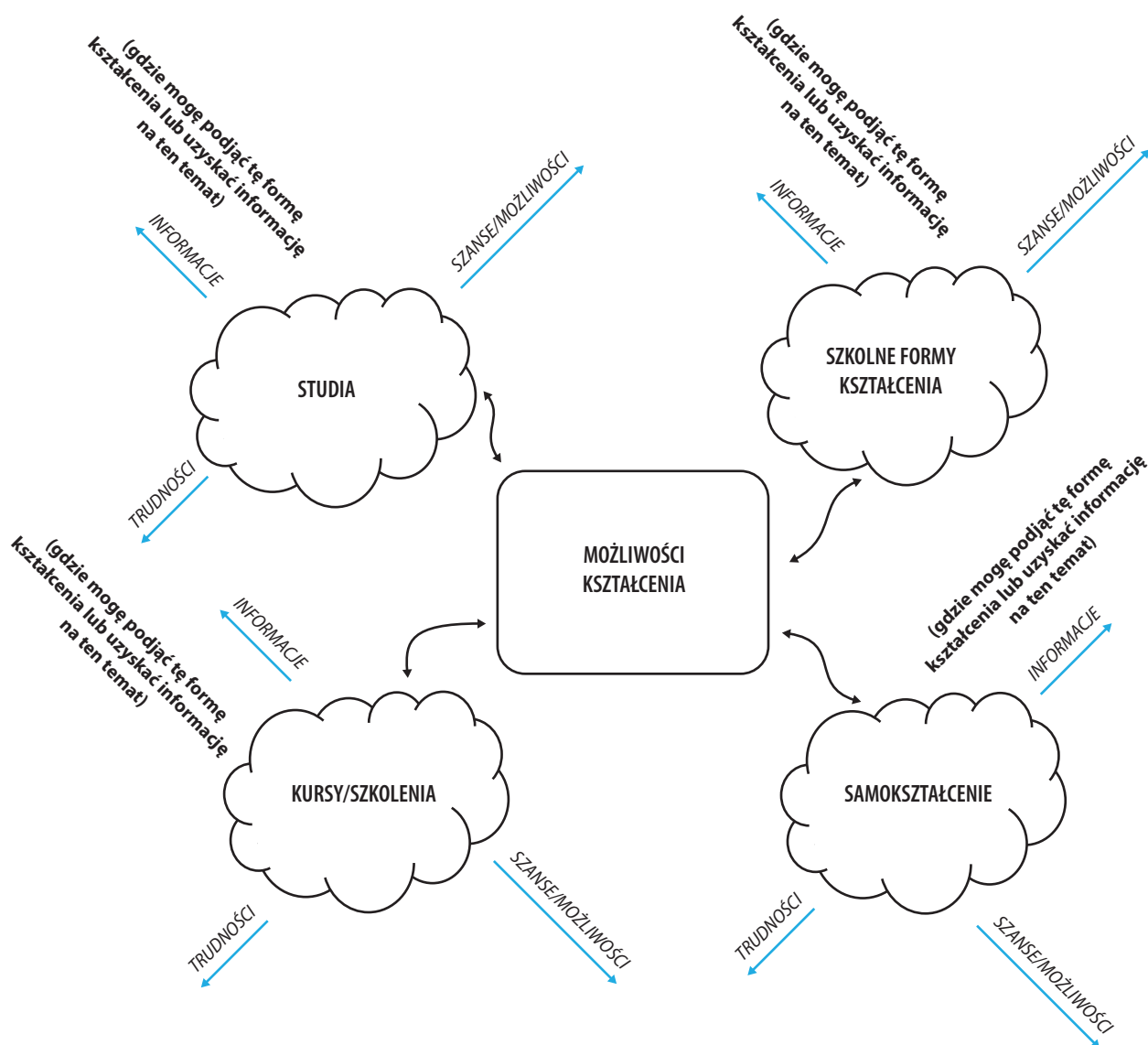
### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

*Kształcenie zawodowe i ustawiczne. Vademecum*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, [www.koweziu.edu.pl/download.php?plik=KOWEŻiU\\_Vademecum.pdf](http://www.koweziu.edu.pl/download.php?plik=KOWEŻiU_Vademecum.pdf) [dostęp: 20.11.2017].

Obidniak D., Pfeiffer A., Suliga M., *Informator o zawodach szkolnictwa zawodowego*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <http://doradztwo.ore.edu.pl/informator-o-zawodach-szkolnictwa-zawodowego/> [dostęp: 12.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Schemat mapy pomysłów



## ZAŁĄCZNIK 2

### Rozporządzenia i inne dokumenty

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. 2012 r. poz. 857).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

Ustawa o systemie oświaty znowelizowana dn. 19 sierpnia 2011 r.

<https://men.gov.pl/ministerstwo/informacje/portal-zintegrowanego-systemu-kwalifikacji-uruchomiony.html> [dostęp: 04.11.2017].

<https://doradca.praca.gov.pl/d2k5/zawody> [dostęp: 04.11.2017].

<http://psz.praca.gov.pl> [dostęp: 04.11.2017].

[http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php?option=com\\_koweziu&template=informator](http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php?option=com_koweziu&template=informator) [dostęp: 04.11.2017].

<http://wybierzstudia.nauka.gov.pl/pages/search/wizard> [dostęp: 04.11.2017].



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

### TEMAT: Mój sposób na organizowanie czasu.

**CEL OGÓLNY:** Ustalanie swoich celów, zadań i działań w kontekście planowania kariery.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- prezentuje przykładowe sposoby efektywnego organizowania czasu;
- wybiera dla siebie odpowiednią metodę organizacji czasu;
- planuje własny czas;
- wymienia przykładowe sposoby i techniki planowania czasu pracy oraz ustalania priorytetów.

#### METODY PRACY:

- studium przypadku;
- praca w grupach;
- dyskusja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Trzy sposoby na „ogarnięcie się”* – Załącznik 1 (dla 3 zespołów);
- *Przeczytaj instrukcję, a potem wykonaj* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Elementy składowe planu dnia* – Załącznik 3 (dla prowadzącego);
- *Uwagi dotyczące organizowania czasu* – Załącznik 4 (dla prowadzącego);
- flipchart;
- karty do pracy w grupach nad przypadkami;
- mazaki.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Różne sposoby na „ogarnięcie” czasu – studium przypadku

Prowadzący informuje klasę, że wspólnie zajmą się wypracowaniem najskuteczniejszego sposobu na organizację czasu – sposobu dopasowanego do ich potrzeb.

Nauczyciel dzieli klasę na trzy grupy (lub sześć grup, z czego dwa zespoły będą wykonywały to samo zadanie). Każdy zespół dostaje studium przypadku (Załącznik 1). Wykonuje zadanie zgodnie z podanymi w załączniku regułami (sposobem organizacji czasu). Ma na to około 10 minut. W tym czasie zespoły wykonują zadanie, a następnie mają wyjaśnić pozostałym uczestnikom, jaką metodą je realizowali (przedstawiają zastosowaną metodę). Po wykonaniu zadań (zadanie plus wyjaśnienie metody) grupy prezentują efekty.

Po zaprezentowaniu przypadków nauczyciel zwraca uwagę, że wszystkie podane metody są właściwe – w zależności od osoby i sytuacji. Prosi kilku uczniów, żeby zajęli stanowisko i zadeklarowali, którą metodę będą stosowali najczęściej.

##### Wariant

##### Najpierw przeczytaj, potem wykonaj

- a. Prowadzący mówi uczniom, że za chwilę otrzymają kartki (Załącznik 2), ale nie wolno im zaglądać do ich treści, dopóki nie otrzymają takiego polecenia. Kartki mają leżeć przed uczniami częścią zapisaną do ławki. Nauczyciel informuje, że instrukcja do wykonania zadania znajduje się na kartce, i przy jego wykonaniu ważny jest czas. Prosi o to, aby uczniowie nie porozumiewali się podczas działania, ani po jego wykonaniu. Na znak nauczyciela uczniowie rozpoczynają wykonywanie zadania z kartki.

- b. Uczniowie wykonują zadania i kolejno podnoszą do góry kartki z zapisanym po drugiej stronie kartki imieniem i nazwiskiem oraz narysowaną „buźką”. Nauczyciel nic nie mówiąc i prosząc jeszcze raz uczniów, którzy wykonali zadanie o dyskrecję (zadanie jest podchwytliwe) zbiera kartki.  
Nauczyciel podczas wykonywania tego zadania może dodatkowo hałasować, mówiąc coś lub powtarzając zasady wykonania zadania, chodzić po sali i przesuwając głośno przedmioty, rozpraszać uczniów (tylko tych, którzy nie będą z tego powodu rozdrażnieni).
- c. Po wykonaniu zadań przez wszystkich nauczyciel skupia uwagę uczniów na dyskusji o ćwiczeniu – pyta o doświadczenie, które było ich udziałem. Stara się dopytać jak największą liczbę uczniów, czasem wywołując ich z imienia i nazwiska pytaniem: *A jak Ty ... (imię) wykonywałeś to zadanie?* Wysoki poziom emocji może spowodować chaos w wypowiedziach, ale raczej nie należy go ograniczać ze względu na zaangażowanie uczniów w dalszą część zajęć. Kolejne pytanie, które warto zadać, to: *Co Ci przeszkadzało podczas wykonywania zadania?*
- d. Po wysłuchaniu odpowiedzi nauczyciel zapisuje na flipcharcie tytuł: *Co jest ważne przy wykonywaniu zadań w określonym czasie?* Uczniowie podają różne przykłady, a nauczyciel zachęca, żeby łączyli to z sytuacją, której właśnie doświadczyli, uogólniając wypowiedzi.  
Na flipcharcie mogą znaleźć się informacje, np.: *czytanie ze zrozumieniem; planowanie; najpierw zebrać informacje, potem robić; więcej czasu; poczekać aż inni zrobią i skopiować*. Nauczyciel nie powinien na tym etapie oceniać tych haseł. Odniesie się do nich podczas podsumowania.

## 2. Jak gospodarować czasem?

Nauczyciel jeszcze raz prezentuje krótko metody przedstawione w case study. Dopowiada o innych możliwych sposobach na organizowanie czasu – Załącznik 4. Prezentuje elementy składowe planu dnia według schematu z Załącznika 3. Prosi uczniów o podzielenie się refleksjami związanymi z tematem zajęć oraz o wskazanie, jaki związek może mieć zdobyta przez nich na zajęciach wiedza z planowaniem kariery zawodowej.

## BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, KOWEziU, Warszawa 2004, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje> [dostęp: 03.07.2017].

Greiner I., Kania I., Kudanowska E., Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, KOWEziU, Warszawa 2006, <http://www.koweziu.edu.pl/component/k2/item/58-poradnictwo-zawodowe> [dostęp: 03.07.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Trzy sposoby na „ogarnięcie się”

#### CASE STUDY – zasada 80/20

*Zasada 80/20 mówi, że nigdy nie mamy czasu, żeby wykonać całe 100% zadań w ciągu jednego dnia, ale zawsze można je podzielić na 80% bagatelnych i mniej ważnych spraw oraz 20%, które są ważne i pilne oraz których wykonanie sprawi ci przyjemność.*

Zadanie:

Jesteś uczennicą/ucniem klasy pierwszej. Podziel poniższe zadania wg Zasady 80/20. Przydziel im czas i kolejność wykonywania. Masz do dyspozycji 8 godzin.

1. Nakarmić psa;
2. Nauczyć się do klasówki z języka angielskiego, do której nic nie umiesz;
3. Przeczytać 45-stronicową lekturę obowiązkową na za trzy dni;
4. Zrobić dużą prezentację na ważny przedmiot zawodowy, który masz za tydzień;
5. Spotkać się z chłopakiem/dziewczyną;
6. Posprzątać pokój, przesortować ubrania do prania i zrobić pranie;
7. Spotkać się z koleżankami i kolegami w sprawie projektu;
8. Spotkać się ze znajomymi;
9. Uzupełnić notatkę z lekcji na przedmiot, który będzie za dwa dni;
10. Poćwiczyć (bieg, pływanie lub inną dziedzinę) przez 55 minut.

Przy czym:

1. Chodzisz w ostatnich jeansach, a kosz na pranie jest pełny;
2. Uwielbiasz spotykać się ze znajomymi;
3. Pies nie jadł od wczoraj;
4. Nauczyciel uczący przedmiotu zawodowego dokładnie sprawdza każdą pracę uczniów, a szczególnie prezentacje (np.: czy nie są to duplikaty z Internetu);
5. Wczoraj pokłóciłaś/eś się z chłopakiem/dziewczyną.

## CASE STUDY – Metoda Planowania ABCDE

*Metoda Planowania ABCDE polega na tym, aby podzielić zadania przydzielając im wagi podobnie jak w skrócie ABCDE, przy czym A – zadania najważniejsze, które musisz wykonać; B – zadania ważne, które musisz wykonać, ale nie są tak pilne lub tak istotne, jak A; C – zadania, które są ważne jak B, ale wykonujesz je z przyjemnością, co wiąże się z szybszym ich wykonaniem; D – zadania, które ktoś może wykonać za Ciebie; E – zadania nieważne.*

Zadanie:

Jesteś uczennicą/ucznem klasy pierwszej. Podziel poniższe zadania wg Metody Planowania ABCDE. Przydziel im czas i kolejność wykonywania. Masz do dyspozycji 8 godzin.

1. Nakarmić psa;
2. Nauczyć się do klasówki z języka angielskiego, do której nic nie umiesz;
3. Przeczytać 45-stronicową lekturę obowiązkową na za trzy dni;
4. Zrobić dużą prezentację na ważny przedmiot zawodowy, który masz za tydzień;
5. Spotkać się z chłopakiem/dziewczyną;
6. Posprzątać pokój, przesortować ubrania do prania i zrobić pranie;
7. Spotkać się z koleżankami i kolegami w sprawie projektu;
8. Spotkać się ze znajomymi;
9. Uzupełnić notatkę z lekcji na przedmiot, który będzie za dwa dni;
10. Poćwiczyć (bieg, pływanie lub inną dziedzinę) przez 55 minut.

Przy czym:

1. Chodzisz w ostatnich jeansach, a kosz na pranie jest pełny;
2. Uwielbiasz spotykać się ze znajomymi;
3. Pies nie jadł od wczoraj;
4. Nauczyciel uczący przedmiotu zawodowego dokładnie sprawdza każdą pracę uczniów, a szczególnie prezentacje (np.: czy nie są to duplikaty z Internetu);
5. Wczoraj pokłóciłaś/eś się z chłopakiem/dziewczyną.

## CASE STUDY – Konsekwencje Działania i Nie Działania

*Konsekwencje: Często w potoku zadań możesz nie zastanawiać się nad tym, jakie konsekwencje będzie miało w przyszłości Twoje aktualne zachowanie. Tymczasem to, co wykonujesz w danej chwili przybliża lub oddala Cię od celu. Dlatego, gdy czujesz się zniechęcony wykonywaniem danej czynności, którą sobie wcześniej zaplanowałeś, warto zastanowić się, co w przyszłości przyniesie Ci takie postępowanie; jaką potencjalną nagrodę, a jaką karę.*

### Zadanie:

Jesteś uczennicą/ucznem klasy pierwszej. Podziel poniższe zadania wg Konsekwencji Działania i Nie Działania.

Przydziel im czas i kolejność wykonywania. Masz do dyspozycji 8 godzin.

1. Nakarmić psa;
2. Nauczyć się do klasówki z języka angielskiego, do której nic nie umiesz;
3. Przeczytać 45-stronicową lekturę obowiązkową na za trzy dni;
4. Zrobić dużą prezentację na ważny przedmiot zawodowy, który masz za tydzień;
5. Spotkać się z chłopakiem/dziewczyną;
6. Posprzątać pokój, przesortować ubrania do prania i zrobić pranie;
7. Spotkać się z koleżankami i kolegami w sprawie projektu;
8. Spotkać się ze znajomymi;
9. Uzupełnić notatkę z lekcji na przedmiot, który będzie za dwa dni;
10. Poćwiczyć (bieg, pływanie lub inną dziedzinę) przez 55 minut.

### Przy czym:

1. Chodzisz w ostatnich jeansach, a kosz na pranie jest pełny;
2. Uwielbiasz spotykać się ze znajomymi;
3. Pies nie jadł od wczoraj;
4. Nauczyciel uczący przedmiotu zawodowego dokładnie sprawdza każdą pracę uczniów, a szczególnie prezentacje (np.: czy nie są to duplikaty z Internetu);
5. Wczoraj pokłóciłaś/eś się z chłopakiem/dziewczyną.

## ZAŁĄCZNIK 2

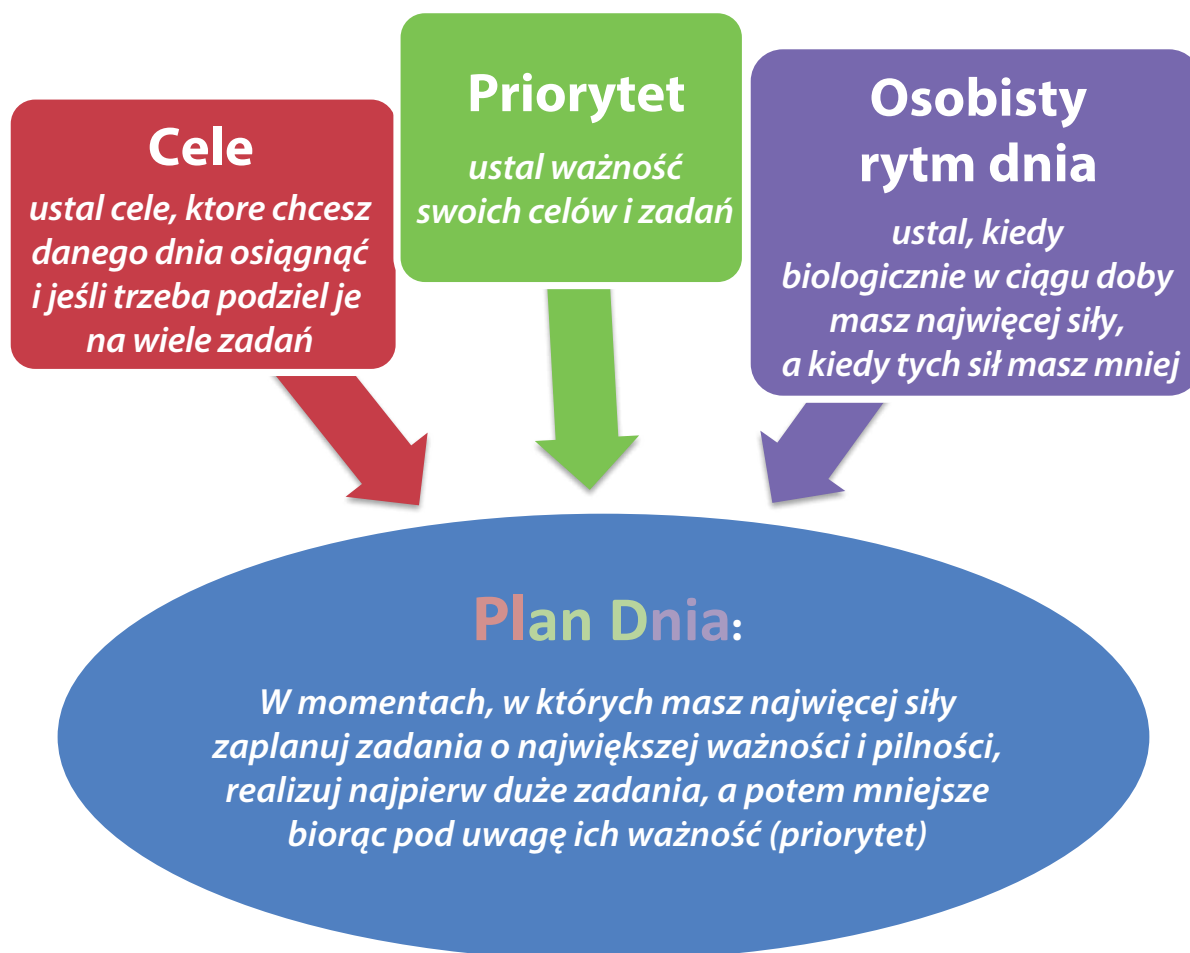
### Przeczytaj instrukcję, a potem wykonaj

1. Weź do ręki długopis, ołówek lub mazak;
2. Na odwrocie kartki zapisz drukowanymi literami swoje imię i nazwisko oraz narysuj buźkę;
3. Zapisz pod imieniem i nazwiskiem numer z dziennika lekcyjnego;
4. Zobacz i zapamiętaj, która godzina;
5. Obróć kartkę do góry nogami;
6. Zapisz na dole kartki swoje imię wspak, zaczynając od ostatniej, a kończąc na pierwszej literze imienia i odwróć kartkę;
7. W każdym rogu kartki narysuj małe serca, a w każdym z nich zapisz cyfrę 1, 2, 3 lub 4;
8. Dokładnie dodaj do siebie dwójki, a potem zapisz swoją datę urodzenia przy sercu z tą cyfrą, która jest wynikiem tego dodawania;
9. Przy pierwszym sercu napisz miejsce swoich urodzin;
10. Odejmij od 3,14 podwojoną liczbę 0,07 i zakreśl serce z tą cyfrą;
11. Przy drugim sercu zapisz czas, który upłynął od momentu wykonania zadania czwartego;
12. Jeśli przeczytałeś do tego miejsca, nie czytaj dalej, omiń wszystkie polecenia z wyjątkiem pierwszego, drugiego i trzeciego i podnieś rękę z tą kartką. Podaj ją prowadzącemu;
13. Podrzyj kartkę ze złością, mówiąc spokojnie – „Straciłem na to dużo czasu”.



## ZAŁĄCZNIK 3

### Elementy składowe planu dnia



**Cele** – ustal cele, które chcesz danego dnia osiągnąć i jeśli trzeba podziel je na wiele zadań.

**Priorytety** – ustal ważność swoich celów i zadań.

**Osobisty rytm dnia** – ustal, kiedy biologicznie w ciągu doby masz najwięcej siły, a kiedy tych sił masz mniej.

**Plan dnia** – w momentach, w których masz najwięcej siły zaplanuj zadania o największej ważności i pilności, realizuj najpierw duże zadania, a potem mniejsze, biorąc pod uwagę ich ważność (priorytet).

## ZAŁĄCZNIK 4

### Uwagi dotyczące organizowania czasu

#### **Planowanie 60/40**

Należy zaplanować tylko określoną część pracy, według doświadczenia tylko 60%.

Nieprzewidywalne wydarzenia, zakłócenia (pożeracze czasu), osobiste zainteresowania i potrzeby wymagają pozostawienia niewypełnionego, wolnego czasu.

Rozkład czasu powinien składać się z trzech bloków:

ok. 60% czynności zaplanowane,

ok. 20% czynności nieoczekiwane (rezerwa czasu i czynności, których nie sposób zaplanować),

ok. 20% czynności spontaniczne (zadania kierownicze, czas aktywności twórczej).

#### **Wykorzystanie dostępnych narzędzi wspomagających zarządzanie czasem:**

terminarz, notatnik

organizator, telefon komórkowy

metoda kartek „post-it”

komputer, laptop

#### **Planowanie**

8-10 minut dziennie wystarczy, aby bardzo dobrze przygotować następny dzień.

„Planuj wieczorem – realizuj od rana”

#### **„Cicha godzina”**

Każdego dnia wykonujemy także szereg czynności żmudnych, ale niezbędnych. Należy je zawsze uwzględnić w planie dnia i wyznaczyć na ich wykonanie określone ramy czasowe. To jedne z niewielu rzeczy, jakie jesteśmy w stanie przewidzieć. Tym bardziej, aby je sprawnie wykonać, czas przeznaczony na ich wykonanie powinien być niczym nie zmącony.

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Wyznaczanie celów życiowych.

**CEL OGÓLNY:** Ustalanie swoich celów, zadań i działań w kontekście planowania kariery.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wymienia zasady wyznaczania celów;
- wskazuje czynniki mające wpływ na wyznaczanie celów;
- wytycza własne cele.

#### METODY PRACY:

- mini wykład;
- dyskusja problemowa.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Cel, który osiągnęłam/łem* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Mój aktualny cel życiowy* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Cel i jego realizacja* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- markery;
- tablica;
- flipchart.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Cele, które udało mi się osiągnąć

Każdy z uczestników otrzymuje czystą kartkę, na której ma za zadanie wypisać cele, które udało mu się osiągnąć dotychczas (np. prawo jazdy, dostanie się do wymarzonej szkoły, nauka wymarzonego zawodu, zdobycie sternika jachtowego, praca w okresie wakacji itp.).

##### 2. Czy w życiu warto wytyczać sobie cele?

Osoba prowadząca prosi kilku uczestników o odczytanie przykładowych celów dotychczas osiągniętych. Następnie prosi o zastanowienie się, jakie czynniki miały wpływ na potrzebę ich realizacji, motywowały uczniów do działania (np. realizacja własnych marzeń, chęć rywalizacji, realizacja ważnych wartości, potrzeby, samorealizacja, pokonanie własnych słabości) i podzielenie się refleksjami.

##### 3. Małymi krokami do celu

Każdy z uczniów otrzymuje kartę pracy (Załącznik 1). Zadaniem uczniów jest wybranie jednego spośród zrealizowanych przez siebie celów i zastanowienie się:

- *Jakie kroki musiałeś/śś podjąć, aby ten cel osiągnąć?*
- *Jakie napotkałeś/śś przeszkody w drodze do ich realizacji?*
- *Jak je pokonałeś/śś?*

##### 4. Zasady wyznaczania i realizacji celów

Osoba prowadząca zwraca uwagę, że wyznaczane cele powinny być planowane w oparciu o pewne zasady. Cele powinny być:

- realne (dające szansę na osiągnięcie sukcesu, leżą w granicach możliwości);
- mierzalne (cele i korzyści powinny być możliwe do zmierzenia);
- ambitne (nie mogą być zbyt łatwe – osiągnięte bez wysiłku);
- określone w czasie (wyznaczony czas na ich realizację);
- konkretne (powiązane z konkretnymi działaniami dla ich osiągnięcia).

Następnie prosi uczniów o wytyczenie na podstawie swoich dotychczasowych doświadczeń najbliższego celu życiowego i opisanie go na karcie pracy (Załącznik 2). Po wykonaniu zadania prowadzący prosi, aby uczniowie zastanowili się, czy wybrane przez nich cele do realizacji spełniają omówione warunki. Karty pracy uczeń może dołączyć do swojego portfolio.

### 5. Konsultacje indywidualne

Zadaniem uczniów jest przeanalizowanie zaplanowanego przez siebie celu poprzez szukanie odpowiedzi na zadane pytania:

- *Czy to, co zamierzasz, jest możliwe do osiągnięcia?*
- *Dlaczego warto to zdobywać?*
- *Czy dzięki temu zdobędziesz to, co naprawdę pragniesz?*
- *Czy inny cel nie byłby bardziej adekwatny do Twojego systemu wartości?*
- *Czy to, co trzeba będzie zrobić, aby osiągnąć określony cel, warte jest tego celu i czy koszt nie będzie wyższy od tego co osiągniesz?*

Uczniowie mają za zadanie dokonać powyższej analizy w domu. Pytania otrzymują w formie pisemnej (Załącznik 3). W razie jakichkolwiek wątpliwości mogą zgłaszać się do doradcy zawodowego na indywidualne konsultacje.

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Santorski J., Turniak G., *Alchemia kariery. Bierz życie w swoje ręce!*, Momentum, Warszawa 2005.

Oprac. zbiorowe, *Piąta dyscyplina. Materiały dla praktyka*, Warszawa 2013.

Paszkowska-Rogacz A., *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, KOWEZiU 2004, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 16.11.2017].





## ZAŁĄCZNIK 1

### Cel, który osiągnęłam/ąłem

**Cel który osiągnęłam/ąłem:**

.....

Jakie kroki musiałam/em podjąć, aby ten cel osiągnąć?

.....

.....

.....

Jakie napotkałam/em przeszkody w drodze do ich realizacji?

.....

.....

.....

W jaki sposób pokonałam/em napotkane przeszkody?

.....

.....

.....

## ZAŁĄCZNIK 2

### Mój aktualny cel życiowy

Mój aktualny cel życiowy (może wiązać się np. z dalszą edukacją, pracą zawodową, wolontariatem, rozwojem osobistym) to:

.....

Jakie kroki muszę podjąć, aby go zrealizować?:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

Jakie przeszkody mogą mnie spotkać na drodze do realizacji celu?:

.....

.....

.....

W jaki sposób mogę poradzić sobie z pojawiającymi się przeszkodami?:

.....

.....

.....

## ZAŁĄCZNIK 3

### Cel i jego realizacja

Zastanów się i spróbuj odpowiedzieć sobie na następujące pytania:

- Czy to co zamierzasz jest możliwe do osiągnięcia?
- Dlaczego warto to zdobywać?
- Czy dzięki temu zdobędziesz to, co naprawdę pragniesz?
- Czy może inny cel nie byłby bardziej adekwatny do Twojego systemu wartości?
- Czy to co trzeba będzie zrobić, aby osiągnąć określony cel, warte jest tego celu i czy koszt nie będzie wyższy od tego co osiągniesz?



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Wybór zawodu – świadomy czy przypadkowy?

**CEL OGÓLNY:** Dokonywanie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa własne zasoby;
- wskazuje zależności pomiędzy swoimi mocnymi stronami a wymaganiami w wybranym zawodzie;
- określa związek pomiędzy typem osobowości a danym zawodem i środowiskiem pracy.

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- bank pomysłów;
- dyskusja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- karteczki post-it (2 bloczki w różnych kolorach);
- flipchart/papier do flipcharta;
- pisaki/przybory do pisania, taśma samoprzylepna lub masa mocująca;
- piłeczka;
- *Delegaci klasowi* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Lista obowiązków delegatów* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- *Typy osobowości zawodowych* – Załącznik 3 (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Oto ja

Prowadzący zaprasza uczniów, by stanęli w wybranym miejscu sali. Rzuci piłkę do wybranej osoby, podaje swoje imię i zainteresowania. Zadaniem osoby, która złapie piłkę jest powtórzenie imienia poprzednika, jego zainteresowania oraz podanie własnego imienia i zainteresowań, a następnie rzucenie piłki do kolejnej, wybranej osoby, która również powtarza ww. czynności. Kiedy ostatnia osoba złapie piłkę, podaje swoje imię i zainteresowanie poprzednika i odrzuca piłkę do prowadzącego, powtarzając jego imię.

##### 2. Wybrałam/em szkołę

Każdy uczeń otrzymuje kilka karteczek (post-it). Prowadzący prosi uczniów, aby przez chwilę wrócili do okresu przed rozpoczęciem nauki w obecnej szkole i zastanowili się, czym się kierowali przy wyborze technikum/zawodu – jakie ich mocne strony i predyspozycje osobowościowe przeważały – czy były to: umiejętności, zainteresowania, pasje, uzdolnienia – czy powodem były tradycje rodzinne – czy może chęć podjęcia pracy w dobrze prosperującej i cieszącej się uznaniem w środowisku/w kraju/na świecie firmie (np. technik informatyk marzy, aby kontynuować naukę na studiach, a następnie podjąć pracę w Firmie Google – zasięg globalny) itp. Prosi również, aby uczniowie zastanowili się i spróbowali sobie odpowiedzieć na pytanie: *Kto wspierał mnie przy wyborze szkoły i jakich argumentów używał?* (może zadać dodatkowe pytania np.: *Czy byli to rodzice lub opiekunowie? Czy byli to nauczyciele? Czy był to doradca zawodowy?*). Następnie prosi, aby na karteczkach wypisali swoje mocne strony w odniesieniu do kompetencji społecznych i cech osobowości oraz predyspozycje zawodowe, zainteresowania, umiejętności, pasje, kto wspierał ich w wyborze szkoły i jakich argumentów używał (po jednej pozycji na karteczce) itp. Uczniowie na wcześniej przygotowanym przez

prowadzącego dużym arkuszu papieru z narysowanym kołem symbolizującym słońce (koło) przyklejają karteczki, następnie porządkują je w grupy („promienie” słońca), które dotyczą tej samej dziedziny, np. moje: predyspozycje, cechy, zainteresowania, umiejętności, pasje; wsparcie: rodziców, znajomych/kolegów, pedagoga szkolnego, nauczyciela, doradcy zawodowego, samodzielny wybór itp.

Kolejne pytania prowadzącego do uczniów:

- *Które z posiadanych przez Ciebie predyspozycji, umiejętności, zainteresowań, cech osobowości skłoniły Cię do wybrania szkoły w zawodzie... (np. technik informatyk)?*
- *Na które Twoje zalety/umiejętności/zainteresowania/cechy zwracali uwagę Twoi bliscy, doradzając Ci taki wybór szkoły (zawodu)?*
- *Czy sądzisz, że skorzystanie z pomocy profesjonalisty – doradcy zawodowego (oprócz pomocy osób Ci bliskich) ułatwiło by Ci podjęcie tej decyzji?*

Prowadzący dzieli uczniów na grupy (tyle grup, ile jest promieni słońca). Zadaniem każdej z grup jest przytoczenie jak największej liczby wcześniej użytych argumentów wyboru obecnej szkoły (technikum), a następnie wypisanie ich na dużych kartkach papieru w formie listy, w trzech kolumnach: *osoby wspierające, argumenty, powody*.

Prowadzący zwraca uwagę, jak ważnym elementem jest uwzględnienie własnego potencjału (mocnych stron) przy planowaniu i podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych (wybór szkoły/zawodu, miejsca pracy, dalszej kariery edukacyjno-zawodowej) – znajomość siebie pomaga lepiej odnaleźć się w zawodzie na rynku pracy. Podkreśla również rolę doradcy edukacyjno-zawodowego w całonizyjowym poradnictwie kariery. Zwraca uwagę, że warto aby uczniowie, korzystali ze wsparcia doradcy zawodowego – w wyborze dalszej drogi edukacyjno-zawodowej (kierunku studiów, formy doskonalenia zawodowego, pracy itp.).

### 3. Wybory klasowe

Prowadzący zapisuje stwierdzenie: *Osobowość człowieka sprawia, że do jednych czynności bardziej jest predysponowany, a do innych mniej*.

Następnie prosi, żeby uczniowie wyobrazili sobie, że za dwa tygodnie odbędą się wybory klasowe na stanowiska: *Operator urządzeń, Konsultant naukowy, Dekorator klasy, Koordynator socjalny, Prezydent, Protokolant*. Zanim jednak to nastąpi, klasa musi podjąć decyzję w sprawie wytypowania kandydatów na te stanowiska. Prowadzący wywiesza wcześniej przygotowane na papierze flipchart: nazwy stanowisk delegatów klasowych (Załącznik 1) i listę obowiązków delegatów (Załącznik 2). Zadaniem uczniów jest przeprowadzenie w parach przez 3 minuty wywiadów, których celem jest poznanie różnych cech koleżanki/kolegi z pary (zainteresowania, hobby, zdolności, itp.).

Prowadzący informuje uczniów, że podczas przeprowadzania wywiadów nie mogą zadawać pytań o indywidualne preferencje dotyczące stanowisk, ani nie mogą wyjawiać, na jakie stanowisko chcą kogoś nominować. Każdy uczeń ma możliwość wytypowania swojego kandydata na jedno z sześciu wymienionych stanowisk. Uczniowie w ciągu minuty uzasadniają swój wybór, że właśnie w tej roli dana osoba sprawdzi się najlepiej. Wytypowany przez prowadzącego uczeń dopisuje do listy delegatów klasowych/stanowisk (Załącznik 1) imiona i nazwiska uczniów oraz liczbę głosów wytypowanych kandydatów na każde ze stanowisko.

Prowadzący wyjaśnia, że stanowiska są przykładami typów osobowości zawodowych (każda para otrzymuje po jednej kserokopii charakterystyki szczegółowej typów osobowości – (Załącznik 3). Uczniowie zapoznają się z opisem i zapisują na kartce nazwę tego typu, który uważają za najbardziej pasujący do ich własnej osobowości. Prowadzący prosi uczniów, aby porównali nazwę typu wynikającego z ich samooceny, z typem osobowości, który można przyporządkować, każdemu z sześciu stanowisk.

Właściwe przyporządkowanie typów osobowości do stanowisk:

- Operator urządzeń – typ realistyczny;
- Konsultant naukowy – typ badawczy;
- Dekorator klasy – typ artystyczny;
- Koordynator socjalny – typ społeczny;
- Prezydent – typ przedsiębiorczy;
- Protokolant – typ konwencyonalny.

Jeżeli wybrany w czasie samooceny typ odpowiada stanowisku, na które uczeń był nominowany, para otrzymuje 5 punktów. Prowadzący gratuluje tym graczom bycia świetnymi obserwatorami ludzkich osobowości i ogłasza ich zwycięzcami – „niezrównanymi diagnostami”. W czasie dyskusji uczniowie omawiają trudności, jakie występowały podczas typowania partnerów na określone stanowisko. Odpowiadają na pytania:

- *Z jakich przyczyn na niektóre stanowiska było więcej nominacji, niż na inne?*
- *Jaka z tego wynika informacja na temat klasy?*

Na podsumowanie zajęć prowadzący pyta uczniów, w jaki sposób zdobyta podczas dzisiejszych zajęć wiedza przyda im się w planowaniu dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej. Może też przytoczyć anegdotę:

- *Kim zostaniesz Piotrusiu, gdy będziesz duży?*
- *Najpierw muzykiem, bo tak chce mama, potem lekarzem, bo tak chce tatuś, a na końcu kominiarzem, żeby i sobie zrobić przyjemność – w końcu mnie też coś się od życia należy.*

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, KOWEziU, Warszawa 2004 r., <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje> [dostęp: 16.11.2017].

*Młodzieżowy Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych – MŁOKOZZ*, <http://doradztwo.ore.edu.pl/narzedzia-diagnostyczne-dla-doradcow-zawodowych/> [dostęp: 16.11.2017].

*DIAPREZAMUS* – pakiet diagnostyczno-metodyczny wspierający proces orientacji zawodowej dzieci i młodzieży (szkoły ponadgimnazjalne), <http://doradztwo.ore.edu.pl/narzedzia-diagnostyczne-dla-doradcow-zawodowych/> [dostęp: 16.11.2017].

Greiner I., Kania I., Kudanowska E., Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, KOWEziU, Warszawa 2006, <http://www.koweziu.edu.pl/component/k2/item/58-poradnictwo-zawodowe> [dostęp: 16.11.2017].

Aplikacja *Znajdź swoją drogę edukacyjno-zawodową* opracowana w ramach projektu „Perspektywy edukacyjno-zawodowe”, <http://doradztwo.ore.edu.pl/narzedzia-diagnostyczne-dla-doradcow-zawodowych/> [dostęp: 16.11.2017].

*Test predyspozycji zawodowych*, <http://www.e-zamek.pl/> [dostęp: 16.11.2017].

*Kwestionariusz Zainteresowań i Predyspozycji Zawodowych* (online) opracowany w ramach projektu „Wyspa zawodów”, <http://doradztwo.ore.edu.pl/narzedzia-diagnostyczne-dla-doradcow-zawodowych/> [dostęp: 16.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Delegaci klasowi

1. Operator urządzeń AV;
2. Konsultant naukowy;
3. Dekorator klasy;
4. Koordynator socjalny;
5. Prezydent;
6. Protokolant.



## ZAŁĄCZNIK 2

### Lista obowiązków delegatów

- **Operator urządzeń AV.** Zajmuje się sprzętem audiowizualnym, multimedialnym, włączając w to ustawianie, obsługę i naprawianie sprzętu(rzutnika, projektora, itp.).
- **Konsultant naukowy.** Pomaga kolegom w odnajdywaniu potrzebnych informacji, dostępie do komputerowej bazy danych, wykonuje również analizy statystyczne.
- **Dekorator klasy.** Upiększa klasę dbając o kwiaty, rozwieszając interesujące plakaty, ustawia odpowiednie oświetlenie i ogólnie organizuje przestrzeń w miły dla oka sposób.
- **Koordynator socjalny.** Organizuje spotkania klasowe, wysyła kartki świąteczne i dba o to, aby w klasie każdy znał każdego.
- **Prezydent.** Działa jako lider i przedstawiciel całej klasy.
- **Protokolant.** Przygotowuje notatki, zbiera dane na temat obecności, przygotowuje listy z podpisami.

## ZAŁĄCZNIK 3

### Typy osobowości zawodowych

#### TYP REALISTYCZNY

**Preferowane zachowania:** posługiwanie się narzędziami, maszynami i zwierzętami;

**Kompetencje:** manualne, mechaniczne, techniczne, rolnicze;

**Wartości:** pieniądze, władza, status;

**Wizerunek siebie:** zdolności mechaniczne, sprawność fizyczna;

**Cechy:** wytrwały, praktyczny, lojalny, otwarty;

**Słabe strony:** społeczne, oświatowe.

#### TYP BADAWCZY

**Preferowane zachowania:** badanie zjawisk fizycznych, biologicznych, kulturowych;

**Kompetencje:** naukowe i matematyczne;

**Cechy:** analityczny, krytyczny, dociekliwy, precyzyjny, racjonalny, niezależny;

**Wartości:** nauka;

**Wizerunek siebie:** zdolności intelektualne, szkolne, matematyczne i naukowe;

**Słabe strony:** przywództwo i perswazja.

#### TYP ARTYSTYCZNY

**Preferowane zachowania:** posługiwanie się materiałem fizycznym, słownym i ludzkim w celu wytworzenia dzieł sztuki lub produktów;

**Kompetencje:** artystyczne, języki, sztuka, muzyka, teatr, literatura;

**Cechy:** nieorganizowany, ekspresyjny, delikatny, oryginalny, niezależny;

**Wartości:** estetyka;

**Wizerunek siebie:** uczuciowy, intuicyjny, introspektywny, oryginalny, niezależny, niepokładany;

**Słabe strony:** biurowe.

#### TYP PRZEDSIĘBIORCZY

**Preferowane zachowania:** manipulowanie innymi dla osiągnięcia celów organizacji lub korzyści materialnych;

**Kompetencje:** przywódcze, interpersonalne, umiejętność perswazji;

**Cechy:** ambitny, dominujący;

**Wartości:** osiągnięcia w polityce i gospodarce;

**Wizerunek siebie:** pewny siebie, ambitny, stanowczy, swobodny, towarzyski;

**Słabe strony:** naukowe.

#### TYP KONWENCJONALNY

**Preferowane zachowania:** manipulowanie danymi;

**Kompetencje:** biurowe i rachunkowe (obliczenia);

**Cechy:** pilny, skrupulatny, zorganizowany, konformistyczny, z kompleksami, posłuszny, wydajny;

**Wartości:** osiągnięcia w biznesie.

**Wizerunek samego siebie:** konformistyczny, zorganizowany, zdolności urzędnicze i rachunkowe.

**Słabe strony:** artystyczne.

#### TYP SPOŁECZNY

**Preferowane zachowania:** manipulowanie innymi w celu informowania, szkolenia, rozwoju;

**Kompetencje:** międzyludzkie, oświatowe;

**Cechy:** chętny do współpracy, przyjacielski, pomocny, dobry, pełen taktu, ciepły;

**Wartości:** działalność społeczna i etyczna;

**Wizerunek samego siebie:** lubiący pomagać innym, rozumiejący innych, zdolności nauczania;

**Słabe strony:** biurowe.

## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

### TEMAT: Sztuka podejmowania decyzji.

**CEL OGÓLNY:** Dokonywanie wyborów dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wymienia etapy racjonalnego modelu podejmowania decyzji;
- charakteryzuje pięć różnych technik podejmowania decyzji;
- analizuje proces podejmowania decyzji;
- rozpoznaje zasady optymalnego procesu podejmowania decyzji.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- studium przypadku;
- ćwiczenie;
- rundka.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart z kartami (co najmniej 5 kart);
- mazaki (co najmniej 5 sztuk);
- kolorowe gazety;
- nożyczki i klej;
- *Model racjonalny podejmowania decyzji* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Po co wykonywać kolejne kroki? – przykłady* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- Załączniki 3A, B, C, D, E (po 1 kpl. dla każdej grupy);
- *Zasady zoptymalizowanego procesu podejmowania decyzji* – Załącznik 4A (1 egz. do pocięcia);
- ew. koperty z pociętymi rozsypkami (po jednej dla każdego ucznia);
- *Zasady zoptymalizowanego procesu podejmowania decyzji – właściwe przyporządkowanie* – Załącznik 4B (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Racjonalne podejmowanie decyzji

Prowadzący prezentuje zapisaną na flipcharcie myśl Alberta Einsteina dotyczącą podejmowania decyzji:

*Gdybym miał w ciągu godziny podjąć decyzję i miałbym na to jedną godzinę, to przez 40 minut badałbym problem, przez 15 minut sprawdzałbym, czy to dobrze zrobiłem i w ciągu 5 minut podjąłbym decyzję.*

Albert Einstein

Następnie pyta w dyskusji uczniów: *Jak rozumiecie te słowa? Co według Was składa się na proces podejmowania każdej decyzji?* Wszystkie odpowiedzi zapisuje na flipcharcie i szereguje (np.: problem, analiza problemu, możliwe rozwiązania, decyzje, możliwe rozwiązania), na koniec porównuje je z „modelem racjonalnego podejmowania decyzji” (Załącznik 1). Dopisuje ewentualnie te, których podczas dyskusji grupa nie podała. Jednocześnie dopytuje przy każdym wpisie: *Po co mamy to robić?* i podaje przykłady. Przykładowe propozycje uzasadnień zawiera Załącznik 2 *Po co wykonywać kolejne kroki? – przykłady*.

Na podsumowanie ćwiczenia warto podkreślić, że podejmowanie decyzji nierozdzielnie wiąże się z planowaniem, które oznacza wytyczanie celów i sposoby ich realizacji. Wyjaśnić, że znajomość elementów modelu racjonalnego podejmowania decyzji pozwala na ograniczenie ryzyka związanego ze skutkami określonego wyboru, umożliwia rozważenie wielu możliwości i wskazanie tej, która zapewni największą szansę powodzenia.

## 2. I co tu zrobić? – symulowane rozwiązywanie problemu, studium przypadku

Doradca dzieli uczniów na 5 grup. Ich zadaniem będzie rozwiązanie problemu dotyczącego uczniów (takiego samego dla każdej z grup). Działanie to mają wykonać dokładnie według instrukcji (Załącznik 3A, B, C, D, E). Instrukcje wykonania zadania są jednocześnie opisem metod rozwiązywania problemów. W trzech zdaniach każda z grup zapisuje na kartce rozwiązanie problemu i po zakończeniu zadania oddaje kartę prowadzącemu. Prowadzący wiesza na ścianie lub zapisuje na tablicy tekst problemu, nad którym pracowały zespoły i umieszcza rozwiązania grup w taki sposób, żeby po otrzymaniu ostatniego rozwiązania od grupy pokazać efekt pracy wszystkich grup. Prosi kolejno grupy o zaprezentowanie procesu grupowego, który doprowadził do takiego efektu oraz opis swojej metody rozwiązywania problemu. W podsumowaniu tej części wskazuje na różnice i podobieństwa w wygenerowanych rozwiązaniach w zależności od zastosowanej metody pracy nad problemem. Prowadzący prosi uczniów o zastanowienie się dlaczego tak jest, jeszcze raz prezentuje *Model racjonalnego podejmowania decyzji* (Załącznik 1).

## 3. Sztuka wyboru – czyli co brać pod uwagę przy podejmowaniu decyzji – rozsypanka

Poszczególnym grupom (praca w tych samych grupach) doradca rozdaje po 2 fragmenty zdań (Załącznik 4A *Zasady zoptymalizowanego procesu podejmowania decyzji*). Informuje, że są to zasady optymalnego procesu podejmowania decyzji z wykorzystaniem swoich zasobów. Zadaniem uczniów będzie ułożenie rozsypanych stwierdzeń. Po ułożeniu rozsypanki uczniowie otrzymują wzorcowe rozwiązania na kartkach (1 na grupę) w celu samodzielnej analizy poprawności wykonanego zadania. Właściwe przyporządkowanie twierdzeń zawiera Załącznik 4B *Zasady zoptymalizowanego procesu podejmowania decyzji – właściwe przyporządkowanie*.

### Wariant

W przypadku, gdy poprzednie ćwiczenia (1-2) zajmą więcej czasu, uczniowie wykonują to ćwiczenie indywidualnie w domu. W takim przypadku każdy uczeń otrzymuje kopertę z rozsypanką. Po wykonaniu zadania fotografuje swoją pracę (rozwiązanie zadania) i przesyła do prowadzącego np. e-mailem lub ememesem (MMS). Prowadzący tą samą drogą przysyła uczniom wzorcowe rozwiązanie wraz z wnioskami.

## 4. Podsumowanie – metoda rundki

Prowadzący, powraca do ćwiczenia 2 (*I co tu zrobić?*), zadaje pytanie: *Którą z metod wybralibyście przy rozwiązywaniu problemów dotyczących planowania własnej kariery zawodowej?* – inicjuje krótką dyskusję.

Podsumowując temat, zwraca uwagę, że każdego dnia dokonujemy wyborów – to naturalna część naszego życia. Wiele decyzji dotyczy spraw łatwych bądź błahych – podejmujemy je szybko i nie przywiązujemy do nich większej wagi. Ale podejmowanie decyzji może stać się także wyzwaniem – zwłaszcza, gdy dotyczy ważnych kwestii oraz wyborów i niesie za sobą poważne konsekwencje dla naszego życia, na przykład, gdy dotyczy wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej. Gdy zastanawiamy się jaki kierunek studiów wybrać, jaką pracę podjąć itp. Czasami mamy do wyboru dwie możliwości, a czasami jest ich więcej, wszystkie mają wady i zalety, niosą za sobą pozytywne i negatywne konsekwencje, które mogą rzutować na naszą przyszłość. Na zakończenie zadaje pytanie: *Na jakie czynniki, waszym zdaniem, powinniśmy zwrócić uwagę dokonując ważnych wyborów, podejmując ważne decyzje?* – uczeń (w formie rundki) podają po jednym czynniku (przykładzie).

## BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Bubrowiecki A., *Ucz się i myśl*, Wydawnictwo MUZA SA, 2012.

Mrozek M., *ABC doradcy zawodowego. Praca z klientem dorosłym*, KOWEŻiU, Warszawa 2009, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 10.11.2017].

Goldstein A.P., McGinnis E., *Kształtowanie młodego człowieka. Nowe strategie i perspektywy nauczania umiejętności społecznych*, Wydawnictwo Fundacja KARAN, Warszawa 2001.

Klein G., *Sztuka podejmowania decyzji*, Wydawnictwo One Press, 2010.

Clark T., Osterwalder A., Pigneur Y., *Model biznesowy T*, Wydawnictwo Helion.

Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży, Projekt EFS, *Trening kompetencji ekonomicznych, finansowych i obywatelskich*, [http://meritum.mscdn.pl/meritum/pliki/cale\\_numery/2014\\_2.pdf](http://meritum.mscdn.pl/meritum/pliki/cale_numery/2014_2.pdf) [dostęp: 10.11.2017].

Międzynarodowy zbiór metod z zakresu doradztwa zawodowego w ujęciu grupowym, [http://www.naviguide.net/handbooks/Handbook\\_PL.pdf](http://www.naviguide.net/handbooks/Handbook_PL.pdf) [dostęp: 10.11.2017].

*Od diagnozy do działania! – Przewodnik Metodyczny*, Część II Scenariusze gier diagnostyczno-symulacyjnych.

Załączniki graficzne do gier, ORE 2015, <http://metodagier.pl/materialy-do-pobrania/> [dostęp: 10.11.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Model racjonalny podejmowania decyzji (Tony Robbins 1998)

1. Zdefiniuj problem;
2. Określ kryteria decyzji;
3. Ustal wagi kryteriów;
4. Opracuj możliwe rozwiązania;
5. Oceń każde rozwiązanie według podanych kryteriów;
6. Wylicz optymalną decyzję.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Po co wykonywać kolejne kroki? – przykłady

#### 1. Zdefiniuj problem

Źle zdefiniowany problem – zły kierunek poszukiwanych informacji, zły kierunek rozwiązywania problemu (rozwiązujemy nie ten problem). Jeśli mówimy, że naszym problemem jest słaba wiedza w danym temacie, to w rzeczywistości jest to skutek innego problemu, który należy zidentyfikować: braku motywacji, braku czasu na dłuższe zastanowienie się nad zagadnieniami i ich przyswojenie, niezainteresowanie tematem, niechęć do osoby, która nam tę wiedzę przekazuje, nieciekawe materiały dotyczące zagadnienia, nieznamość własnego sposobu uczenia się.

#### 2. Określ kryteria decyzji

To są obszary dla nas ważne. Obszary związane są z naszym systemem wartości, środowiskiem, osobami na których nam zależy, rodziną i faktami oraz własnym doświadczeniem. Jeśli będziemy znali swój system wartości i weźmiemy pod uwagę inne czynniki to decyzje będą z nimi zgodne.

#### 3. Ustal wagi kryteriów

Które z kryteriów są dla Ciebie najważniejsze? Są one często zależne od Twojego systemu wartości (dobrze zdawać sobie z niego sprawę – znać go). Jeśli źle ustalisz kryteria, wtedy nie będziesz zadowolony ze swoich wyborów. Podjęte decyzje nie będą zgadzały się z Twoimi potrzebami. Na przykład: postanawiasz jak najszybciej zdobyć na coś pieniądze, mógłbyś je komuś zabrać, ale Twoją życiową wartością jest zasada nie wyrządzania nikomu krzywdy. Szukasz z tego powodu innego sposobu zgodnego z wartościami w Twoim życiu (np. ciężka praca lub organizowanie pracy innym – bycie przedsiębiorcą).

#### 4. Opracuj możliwe rozwiązania

Jest bardzo wiele sposobów generowania rozwiązań. Pamiętaj o zasadzie: *Jeśli będziesz szedł tą samą ścieżką, to dojdiesz do tego samego miejsca*. Wybieraj rozwiązania kreatywne. Jeśli będziesz miał z czego wybierać – wybierzesz najlepsze w danym momencie dla Ciebie. Mała ilość rozwiązań (lenistwo intelektualne) na tym etapie zaowocuje średnią jakością możliwych działań i możliwym, średniej jakości rozwiązaniem. Generuj pomysły, nawet nierealne. Pierwsze nie zawsze jest lepsze.

#### 5. Oceń każde rozwiązanie według podanych kryteriów

Mając z czego wybierać, dobrze jest posłużyć się Twoimi kryteriami. Unikaj „widzimisię”, racjonalnie podejdź do każdego pomysłu. Zaniedbasz rzetelny osąd, ucieknie Ci najlepsze rozwiązanie.

#### 6. Wylicz optymalną decyzję

Mając wagi (kolejność) Twoich kryteriów wyliczasz i uważnie przyglądasz się najwyższemu. Starasz się czasem łączyć różne pomysły, żeby znaleźć najlepszy wariant. Rób to spokojnie. Konsekwencje decyzji będą dotyczyć przede wszystkim Ciebie.

## ZAŁĄCZNIK 3A

### Technika kreatywnej „rozmowy z różnymi osobami”

*Technika polega na zadawaniu pytań i odpowiadaniu na nie jako inna osoba. Najczęściej prosisz o odpowiedzi na pytanie: „Co dana osoba zrobiłaby na Twoim miejscu?”. Dzięki takiemu dialogowi z wieloma wymyślonymi osobami zbierzesz pomysły i informacje pomocne w podjęciu decyzji. Spójrzysz na swój problem z różnych stron. Potem zdecydujesz co zrobisz.*

Uzupełnij (w chmurkach) dialogi z różnymi osobami. Przeprowadź trzy hipotetyczne rozmowy: z dyrektorem dużej firmy, kosmonautą i pracownikiem firmy pogrzebowej. W „dymkach” pytaj i odpowiadaj na te pytania tak, jak myślisz, że odpowiadałoby Twój rozmówcy. Po przeanalizowaniu dialogów podejmij decyzję i zapisz w miejscu „Twoja Decyzja”.

### Twój problem:

„Przed Tobą tylko pół roku do skończenia szkoły. Musisz podjąć decyzję – czy będziesz poszukiwał/poszukiwała pracy? – czy podejmiesz dalszą naukę na studiach?. Decyzja polega na wyborze jednego rozwiązania problemu spośród dwóch dostępnych rozwiązań – decyzję musisz podjąć sam. Albo podejmiesz pracę w wyuczonym zawodzie – i uniezależnisz się finansowo albo podejmiesz naukę na studiach – a po ich ukończeniu będziesz miał szansę na lepszą pracę (np. jako inżynier) – i w perspektywie możliwość awansu zawodowego.”

TWOJA DECYZJA:

.....

.....

.....

.....

.....

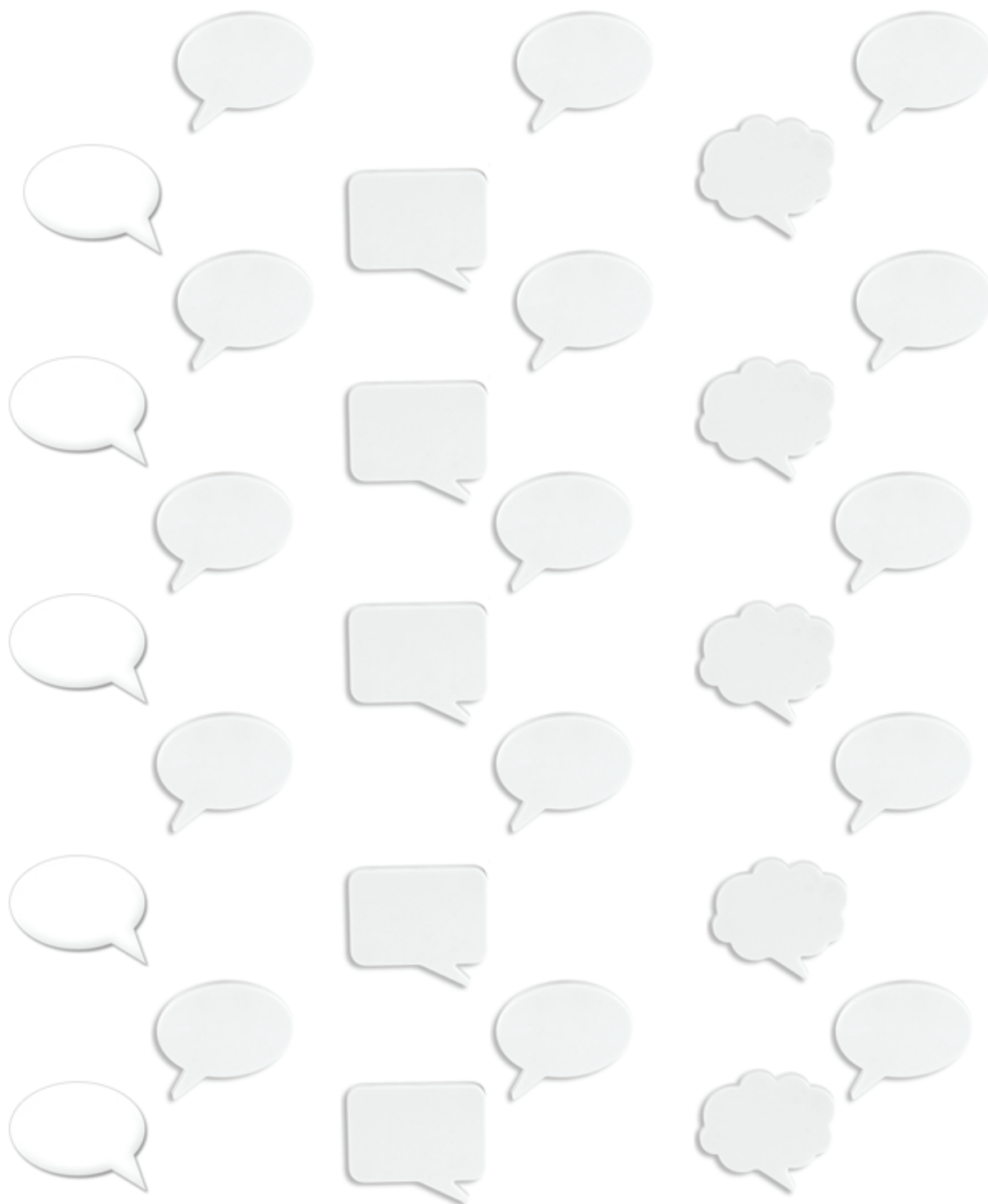
.....



Rozmowa z .....

Rozmowa z .....

Rozmowa z .....



## ZAŁĄCZNIK 3B

### Drzewko decyzyjne

*Technika polega na opisaniu Twojej sytuacji (dokładnego określenia problemu) i wpisaniu go w pień narysowanego przez siebie drzewa. W dolnych częściach korony pod hasłem „Możliwe wybory” zapisz możliwe wybory w takiej sytuacji (nie więcej niż cztery). W centralnej części korony pod hasłem „Konsekwencje” określ dla każdego z wyborów po 3-4 pozytywne i negatywne konsekwencje. Ponad tym zapisz trzy najważniejsze priorytety. Teraz na szczycie drzewa, biorąc pod uwagę priorytety i konsekwencje, wybierz najlepiej pasujący „możliwy wybór” i zapisz go jako swoją decyzję.*

Uzupełnij drzewko decyzyjne analizując problem. Podejmij decyzję i zapisz ją w miejscu: „Twoja Decyzja”.

### Twój problem:

„Przed Tobą tylko pół roku do skończenia szkoły. Musisz podjąć decyzję – czy będziesz poszukiwał/poszukiwała pracy – czy podejmiesz dalszą naukę na studiach. Decyzja polega na wyborze jednego rozwiązania problemu spośród dwóch dostępnych rozwiązań – decyzję musisz podjąć sam. Albo podejmiesz pracę w wyuczonym zawodzie – i uniezależnisz się finansowo albo podejmiesz naukę na studiach – a po ich ukończeniu będziesz miał szansę na lepszą pracę (np. jako inżynier) – i w perspektywie możliwość awansu zawodowego.”

TWOJA DECYZJA:

.....

.....

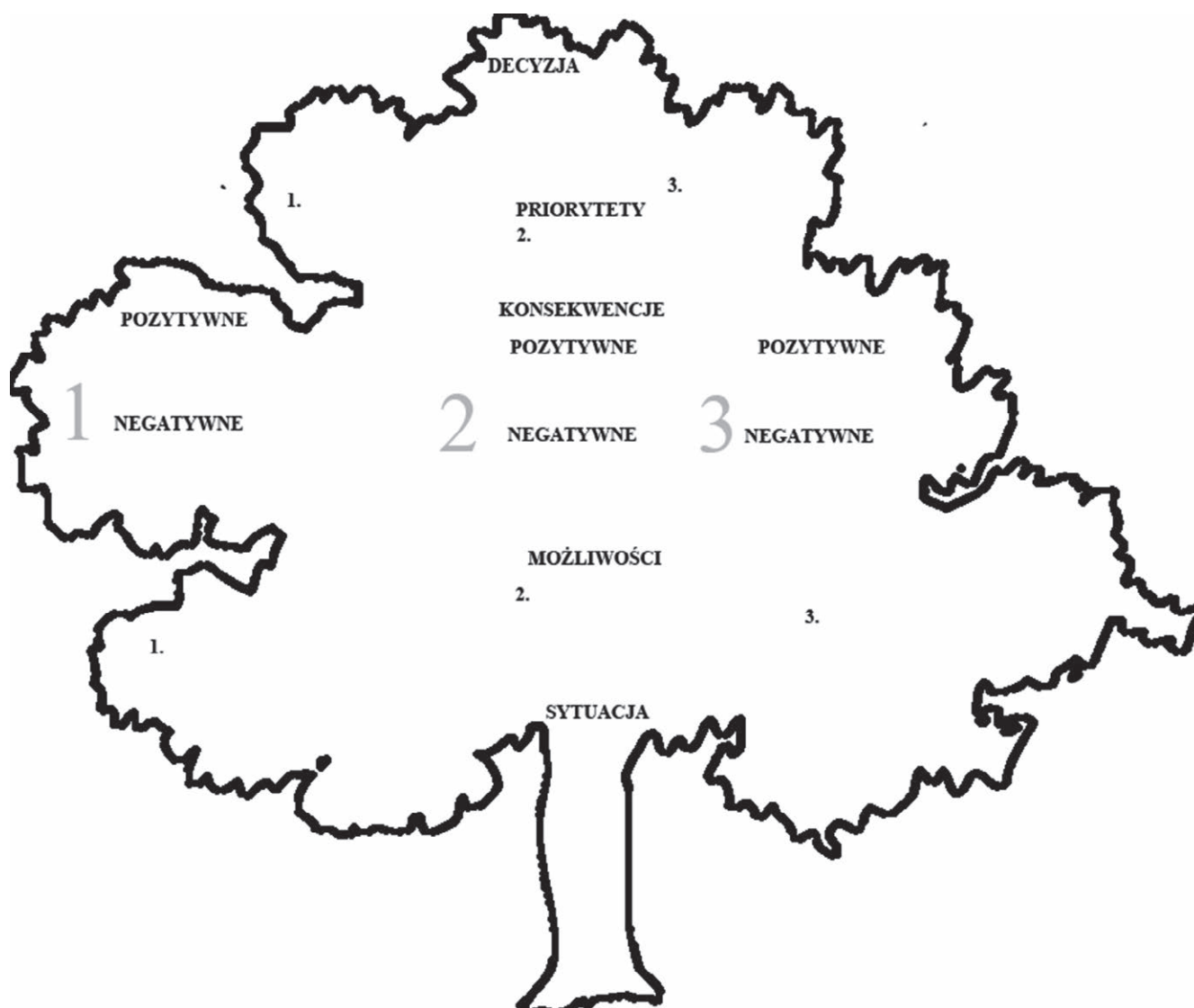
.....

.....

.....

.....

## Drzewko decyzyjne



## ZAŁĄCZNIK 3C

### Kolaż

*Technika ta polega na użyciu obrazków z kolorowych gazet do zobrazowania możliwych rozwiązań problemu. Przeglądając gazety, intuicyjnie szukamy i wybieramy te obrazki, które związane są z problemem. Szukając rozwiązań, kojarzymy wybrane zdjęcia i łączymy je razem (naklejamy na dużym arkuszu papieru) budując rozwiązanie. Następnie to rozwiązanie nazywamy (jak to, co widać rozwiązuje nam problem).*

Użyj obrazków z kolorowych gazet do przedstawienia trzech różnych rozwiązań zadanego problemu. Wytnij obrazki, które ci się kojarzą (lub po prostu podobają), połącz je tak, aby znaleźć rozwiązanie. Z trzech rozwiązań wybierz jedno i zapisz poniżej jako swoją decyzję.

### Twój problem:

„Przed Tobą tylko pół roku do skończenia szkoły. Musisz podjąć decyzję – czy będziesz poszukiwał/poszukiwała pracy – czy podejmiesz dalszą naukę na studiach. Decyzja polega na wyborze jednego rozwiązania problemu spośród dwóch dostępnych rozwiązań – decyzję musisz podjąć sam. Albo podejmiesz pracę w wyuczonym zawodzie – i uniezależnisz się finansowo albo podejmiesz naukę na studiach – a po ich ukończeniu będziesz miał szansę na lepszą pracę (np. jako inżynier) – i w perspektywie możliwość awansu zawodowego.”

TWOJA DECYZJA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ZAŁĄCZNIK 3D

### Decyzja racjonalna

Technika polega na zastosowaniu pięciu kroków podejmowania decyzji:

1. Wymyśl trzy propozycje rozwiązania problemu (A, B, C) i zapisz je na oddzielnych kartkach;
2. Znajdź dla każdej propozycji rozwiązania pozytywy i negatywy. Zapisz je na kartkach tytułując np. w taki sposób: „POZYTYWY DO PROPOZYCJI A”, „NEGATYWY DO PROPOZYCJI A” itd., a potem przy każdym pozytywie i każdym negatywie dopisz jedną lub więcej literkę: M, U lub W, gdzie:
  - M – oznacza ocenę pozytywu lub negatywu związaną z określeniem „Czy to jest mądre lub głupie?”;
  - U – oznacza ocenę pozytywu lub negatywu związaną z określeniem „Czy jest to przyjemne, czy nieprzyjemne?”;
  - W – oznacza ocenę pozytywu lub negatywu związaną z określeniem „Czy jest to wartościowe, czy nie?”;
3. Policz, na której kartce zawierającej pozytywy jest najwięcej literek „W” – wybierz tę propozycję rozwiązania problemu;
4. Sprawdź, jakie negatywy są przypisane przez Ciebie tej propozycji;
5. Jeśli jesteś gotów zapłacić cenę tych negatywów, a pozytywy zgodne są z Twoim systemem wartości, to masz już dokonany racjonalny wybór w oparciu o wartości.

Używając powyższej procedury przeanalizuj problem i podejmij decyzję zapisując ją w miejscu „Twoja Decyzja”.

### Twój problem:

„Przed Tobą tylko pół roku do skończenia szkoły. Musisz podjąć decyzję – czy będziesz poszukiwał/poszukiwała pracy – czy podejmiesz dalszą naukę na studiach. Decyzja polega na wyborze jednego rozwiązania problemu spośród dwóch dostępnych rozwiązań – decyzję musisz podjąć sam. Albo podejmiesz pracę w wyuczonym zawodzie – i uniezależnisz się finansowo albo podejmiesz naukę na studiach – a po ich ukończeniu będziesz miał szansę na lepszą pracę (np. jako inżynier) – i w perspektywie możliwość awansu zawodowego.”

TWOJA DECYZJA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ZAŁĄCZNIK 3E

### Technika Nominalnej Grupy

Technika ta jest podobna do „burzy mózgów”. Procedura postępowania:

1. Zastanów się nad problemem, postaw o niego pytanie (np.: Jakie umiejętności warto posiadać, żeby łatwiej znaleźć pracę w swoim wyuczonym zawodzie?);
2. Każda osoba w grupie na osobnych kartkach zapisuje co najmniej cztery odpowiedzi na to pytanie;
3. Kolejno każda osoba w grupie odczytuje po jednej swojej propozycji odpowiedzi na to pytanie. Jeśli się ona powtórzy, osoba może zrezygnować z jej odczytywania. Odczytane kartki układane są przed grupą. Ta część kończy się gdy wszystkie propozycje zostaną odczytane, a kartki ułożone;
4. Grupa przygląda się kartkom z odpowiedziami i za zgodą autora eliminują lub łączą podobne;
5. Każda osoba w grupie mając do dyspozycji pięć głosów, stawiając mazakiem kropkę na kartce z wybraną przez siebie odpowiedzią, wybiera;
6. Wybieranych jest pięć odpowiedzi, które osiągnęły najwięcej punktów (kropek);
7. Najwyżej punktowane jest rozwiązaniem optymalnym.

Postępuj według procedury. Rozwiązanie zapisz jako „Twoja Decyzja”.

### Twój problem:

„Przed Tobą tylko pół roku do skończenia szkoły. Musisz podjąć decyzję – czy będziesz poszukiwał/poszukiwała pracy – czy podejmiesz dalszą naukę na studiach. Decyzja polega na wyborze jednego rozwiązania problemu spośród dwóch dostępnych rozwiązań – decyzję musisz podjąć sam. Albo podejmiesz pracę w wyuczonym zawodzie – i uniezależnisz się finansowo albo podejmiesz naukę na studiach – a po ich ukończeniu będziesz miał szansę na lepszą pracę (np. jako inżynier) – i w perspektywie możliwość awansu zawodowego.”

TWOJA DECYZJA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ZAŁĄCZNIK 4A

### Zasady zoptymalizowanego procesu podejmowania decyzji

(Zadanie grupa może otrzymać do domu – wówczas każdy uczeń rozwiązuje sam dla siebie)

Podjmując decyzję, w kontekście planowania kariery
– pamiętaj o swoich prawdziwych potrzebach.
Nie ograniczaj się, bądź kreatywny
– bierz pod uwagę wszystkie możliwości.
Dostępne dane
– analizuj dokładnie.
Podjmując decyzję
– daj sobie czas, konsekwencje będą dotyczyć przede wszystkim Ciebie.
Myśl o skutkach
– pamiętaj o tych krótko i długoterminowych.
Możliwe wady i zalety Twoich decyzji
– zawsze zapisuj, nie zgubisz ulotnych uwag.
Wsluchaj się w głos emocji
– przy podejmowaniu decyzji skoncentruj się na reakcjach swojego ciała.
Dobry doradca nie jest zły
– konsultuj decyzje ze specjalistami.
Pytaj o doświadczenia
– uważaj na dobre rady: <i>Ja na Twoim miejscu...</i> ; konsekwencje swoich decyzji ponosisz Ty.
Dobry nastrój
– dobre decyzje.

## ZAŁĄCZNIK 4B

### Zasady zoptymalizowanego procesu podejmowania decyzji – właściwe przyporządkowanie

(Rozwiązanie)

Podejmując decyzję – pamiętaj o swoich prawdziwych potrzebach.

Nie ograniczaj się, bądź kreatywny – bierz pod uwagę wszystkie możliwości.

Dostępne dane – analizuj dokładnie.

Podejmując decyzję – daj sobie czas, konsekwencje są po Twojej stronie.

Myśl o skutkach – pamiętaj o tych krótko i długoterminowych.

Możliwe wady i zalety Twoich decyzji – zawsze zapisuj, nie zgubisz ulotnych uwag.

Wsluchaj się w głos emocji – przy podejmowaniu decyzji skoncentruj się na reakcjach swojego ciała.

Dobry doradca nie jest zły – konsultuj decyzje ze specjalistami.

Pytaj o doświadczenia – uważaj na dobre rady: „Ja na Twoim miejscu...”; konsekwencje swoich decyzji ponosisz Ty.

Dobry nastrój – dobre decyzje.



## SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

**TEMAT:** Żeby pytać o drogę trzeba wiedzieć, dokąd chce się iść – planuję rozwój edukacyjno-zawodowy.

**CEL OGÓLNY:** Dokonywanie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami.

### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- analizuje etapy procesu planowania kariery edukacyjno-zawodowej;
- planuje swoją karierę edukacyjno-zawodową;
- wizualizuje swój sukces zawodowy;
- wyznacza cele zawodowe;
- analizuje korzyści wynikające z planowania swojej przyszłości zawodowej;
- sporządza swój plan kariery.

### METODY PRACY:

- mapa myśli;
- dyskusja kierowana;
- metoda ćwiczeń;
- wizualizacja;
- mini wykład.

### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica lub flipchart, papier do flipchartu;
- karteczki samoprzylepne;
- pisaki/przybory do pisanie;
- kartki A4;
- *Korzyści z planowania kariery, etapy planowania kariery* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Mój sukces zawodowy za 10 lat – wizualizacja* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- *Wizja sukcesu zawodowego za 10 lat – ja w miejscu pracy* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Strategia Kurt'a Vonnegut'a w planowaniu kariery* – Załącznik 4 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Mój plan na sukces zawodowy za 10 lat* – Załącznik 5 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- film *Plan kariery zawodowej*, <https://www.youtube.com/watch?v=rYX6jd-nZVo> (czas trwania 1 min 50 s) [dostęp: 8.11.2017]
- komputer z dostępem do Internetu, rzutnik.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

#### 1. Dlaczego warto planować karierę edukacyjno-zawodową? – mapa myśli

Prowadzący zapisuje na tablicy pytanie: *Dlaczego warto planować karierę edukacyjno-zawodową?* Rozdaje uczniom karteczki samoprzylepne i prosi ich, aby zastanowili się, a następnie zapisali na nich korzyści wynikające z planowania kariery zawodowej (po jednym argumentem na jednej karteczce). Uczniowie podchodzą i przyklejają na tablicy karteczki, następnie wspólnie z prowadzącym porządkują zapisane informacje. Prowadzący zachęca uczniów, aby podsumowali ten etap pracy. Zaznacza, żeby być atrakcyjnym pracownikiem na współczesnym rynku pracy, konieczne jest podejście strategiczne do planowania kariery zawodowej oraz kierunkowe i systematyczne działania.

## 2. Etapy planowania kariery

Prowadzący pyta uczniów: *Od czego warto rozpocząć planowanie kariery?* Podsumowując, podkreśla, że tworząc strategię planowania kariery, należy zacząć od szczerzej refleksji nad swoją osobą. Analiza siebie samego umożliwi wybór właściwego celu zawodowego, zgodnego z pragnieniami, przekonaniami i predyspozycjami zawodowymi. Następnie omawia etapy planowania kariery zawodowej, wykorzystując informacje zawarte w Załączniku 1.

## 3. Mój sukces zawodowy za 10 lat – wizualizacja

Prowadzący rozdaje uczniom Załącznik 3. Zachęca ich do zajęcia wygodnej pozycji, zamknięcia oczu i wyobrażenia sobie, że wyruszają w daleką podróż do przyszłości. Uczniowie mają za zadanie wyobrazić/zwizualizować swój sukces zawodowy za 10 lat. Mają pomyśleć o tym, gdzie chcieliby pracować, czym chcieliby się zajmować, jakie czynności/zadania zawodowe chcieliby wykonywać, jak chcieliby, żeby wyglądało ich środowisko zawodowe, miejsce pracy. Jako alternatywę, prowadzący może zaproponować wspólną wizualizację. W tym celu spokojnym głosem odczytuje polecenia zawarte w Załączniku 2.

Prowadzący prosi następnie, aby uczniowie wpisali hasła opisujące tę wizję w puste pola na karcie ćwiczenia (Załącznik 3). Prowadzący zachęca, aby uczniowie nie oceniali swoich marzeń i zapisywali wszystko, co przychodziło im do głowy. Chętni uczniowie mogą omówić swoje wyobrażenia i podzielić się swoimi refleksjami. W podsumowaniu ćwiczenia warto podkreślić, jak ważną rolę w procesie planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej odgrywa jasne określenie celów, do których się dąży. Prowadzący informuje, że w osiąganiu celu sprzyja nam częste wyobrażenie go sobie, myślenie o nim – tzw. zakotwiczenie. Prowadzący zachęca do systematycznego weryfikowania swoich planów, przyjrzenia się własnym celom edukacyjno-zawodowym. Ważne, aby uczestnicy na podstawie ćwiczenia sami odpowiedzieli, że cel osiągamy stopniowo. Prowadzący może powiedzieć, że takie stopniowe osiąganie celów to tzw. „metoda małych kroków” – aby osiągnąć zamierzony cel musimy działać powoli odnosząc małe sukcesy. W ten sposób osiągamy cel, który sobie zaplanowaliśmy.

### Dla prowadzącego:

Planowanie działań dotyczących własnego życia zawodowego jest procesem złożonym, kilkietapowym. Wymaga wyznaczenia kierunku działania, czyli określenia celów, następnie szczegółowego zaplanowania sposobu realizacji przyjętych celów, wreszcie podjęcia właściwego działania, które doprowadzi do oczekiwanego finału.

Psycholodzy zajmujący się problematyką uwarunkowań skutecznego działania zwracają uwagę na znaczenie marzeń i wyobraźni w efektywnym realizowaniu zamierzeń. Pełnią one podwójną rolę:

- pozwalają stwierdzić na ile cel deklarowany jest celem rzeczywiście pożądanym, chcianym. Jest to szczególnie ważne, ponieważ ludzie często automatycznie przyjmują cele innych osób ze swojego otoczenia, bez refleksji, czy dla nich samych okażą się równie dobre;
- wyobraźniowe poczucie celu i siebie w chwili osiągnięcia celu, pozwala lepiej poczuć swoje CHCĘ wobec tego celu i zwiększa energię do realizacji.

Wyobrażenia i marzenia są siłą napędową ludzkich celów! Określenie celów podstawowych jest początkiem planowania. W dalszej kolejności należy odpowiedzieć na pytanie: W jaki sposób osiągnąć pożądaną cel? Konieczne staje się teraz wyznaczenie celów pośrednich, składających się na etapy celu zasadniczego oraz rozeznanie w środkach, jakie pomogą w realizacji zamierzeń.

## 4. Plan kariery zawodowej – prezentacja filmu

Prowadzący prezentuje film: <https://www.youtube.com/watch?v=rYX6jd-nZVo>.

Po obejrzeniu filmu prowadzący podsumowuje strategię Kurt'a Vonnegut'a i jej zastosowanie w planowaniu kariery zawodowej. Zaprasza uczniów by wykorzystali tę strategię w budowaniu własnej ścieżki kariery. Jeżeli wystarczy czasu prowadzący rozdaje uczniom Załącznik nr 4. Ze względu na ograniczenie czasowe uczniowie mogą indywidualnie wypełnić Załącznik nr 4 w domu. Ważne, aby wypełniony załącznik znalazł się w portfolio uczniów.

**Dla prowadzącego:**

Kurt Vonnegut to pisarz, który fabułę wielu swoich książek wymyślał w oparciu o poniższą strategię. Dzięki temu fabuła była ciekawa, zaskakująca, pokazująca niecodzienne, zaskakujące rozwiązania. Strategię tę można zastosować do rozwiązywania problemów lub kreatywnego opracowywania drogi do celu. Strategia ta, to po prostu rozpatrywanie problemu od końca. Zamiast zaczynać dziś i zastanawiać się jak osiągnąć cel, trzeba zacząć od końca. Zamiast myśleć nad pierwszym i drugim krokiem, trzeba zastanowić się nad ostatnim, potem nad przedostatnim itd.

**5. Mój plan na sukces zawodowy za 10 lat**

Prowadzący zaprasza uczniów do opracowania własnego planu na sukces zawodowy. Rozdaje im Załącznik 5. Uczniowie zapisują wyznaczony cel w Załączniku 5, następnie sprawdzają, czy cel jest mierzalny, realny i zawiera termin wykonania. Następnie ustalają i zapisują jakie zadania muszą wykonać, aby zrealizować swój cel zawodowy w określonym czasie.

W kolejnej tabeli wpisują, jakie bariery mogą napotkać na drodze do realizacji celu, i jak je mogą przezwyciężyć. Na koniec wpisują sojuszników, którzy będą ich wspierać na drodze do celu zawodowego. Wypełniony załącznik uczniowie umieszczają w portfolio.

**6. Zamiast podsumowania – pytania**

- Czego dowiedziałem się o sobie?
- Czego nauczyłem się?
- Jak wykorzystam zdobytą wiedzę?

**Dla prowadzącego – wskazania do pracy indywidualnej:**

Prowadzący podczas zajęć powinien zwrócić uwagę na uczniów, którzy napotykają trudności w precyzowaniu swoich celów zawodowych (brak zaangażowania, niechęć do wykonywania zadań). Warto objąć takich uczniów indywidualnym doradztwem zawodowym. Wsparcie będzie obejmowało wspólne określanie celów edukacyjno-zawodowych oraz planowanie kariery edukacyjno-zawodowej.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

*Dlaczego warto racjonalnie budować swoją karierę?*, [http://www.ark-doradztwo.pl/czytelnia/o\\_karierze/92.html](http://www.ark-doradztwo.pl/czytelnia/o_karierze/92.html) [dostęp: 8.11.2017].

Minta J., *Od aktora do autora. Wspieranie młodzieży w konstruowaniu własnej kariery*, KOWEŻIU, Warszawa 2013, [www.doradztwo.ore.edu.pl](http://www.doradztwo.ore.edu.pl) [dostęp: 17.11.2017].

Film *Plan kariery zawodowej*, <https://www.youtube.com/watch?v=rYX6jd-nZVo> [dostęp: 17.11.2017].

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻIU, Warszawa 2012, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 17.11.2017].

[www.doradztwo.ore.edu.pl](http://www.doradztwo.ore.edu.pl) [dostęp: 17.11.2017].

[http://www.spoldzielnie.org/uploaded/file/Scenariusze\\_T2S.pdf](http://www.spoldzielnie.org/uploaded/file/Scenariusze_T2S.pdf) [dostęp: 17.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Korzyści z planowania kariery, etapy planowania kariery

#### KORZYŚCI Z PLANOWANIA KARIERY

- Planowanie ułatwia realizację celów (zmusza do ich definiowania, uporządkowania, opracowania sposobów realizacji itd.);
- planowanie pozwala na skuteczne zapobieganie sytuacjom, które mogą utrudniać realizację planów;
- planowanie zwiększa motywację do działania – osiągania poszczególnych, drobnych celów, zachęca do dalszego dążenia do większych celów;
- zwiększa konkurencyjność na rynku pracy;
- pomaga w przezwyciężeniu lęku, bezradności i bierności;
- efektywne kształtowanie swojego życia zawodowego, a nie zdawanie się na przypadek;
- większe poczucie sprawstwa;
- poczucie odpowiedzialności za siebie;
- poczucie samorealizacji i świadomość tego, że wpływa się na własne decyzje.

#### ETAPY PLANOWANIA KARIERY

- Poznanie swojego potencjału – określenie mocnych stron, zainteresowań, wartości, uzdolnień;
- uświadomienie własnych ograniczeń;
- analiza otoczenia zewnętrznego (sytuacja gospodarcza, sytuacja na rynku pracy, zapotrzebowanie na pracowników);
- analiza możliwych rozwiązań/kierunków;
- wybór najbardziej korzystnego rozwiązania/kierunku;
- przygotowanie rozwiązań alternatywnych;
- określenie podstawowych celów;
- opracowanie planu realizacji celów;
- monitorowanie postępów;
- bieżąca korekta i aktualizacja planu.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Mój sukces zawodowy za 10 lat – wizualizacja

*Zapraszam do ćwiczenia „Mój sukces zawodowy za 10 lat”.*

*Usiądź wygodnie, zrelaksuj się i odpręż. Zadbaj, żeby nikt Ci nie przeszkadzał. Uruchom swoją wyobraźnię i zaczynamy!*

☺ *Wyobraź swój sukces zawodowy za 10 lat.*

☺ *W jakim miejscu chciałbyś być w tej kwestii za 10 lat?*

☺ *Wyobraź sobie, że osiągasz najlepszy z możliwych rezultatów.*

☺ *Wyobraź sobie dokładnie, jak wygląda twój sukces zawodowy?*

☺ *Jaki zawód wykonujesz?*

☺ *Gdzie pracujesz?*

☺ *Jak wygląda twoje miejsce pracy?*

☺ *Jakie czynności wykonujesz?*

☺ *Jakie przedmioty ciebie otaczają?*

☺ *Ile zarabiasz?*

☺ *A może towarzyszą Ci jakieś osoby? Kto to jest?*

☺ *Jak się czujesz? Jakie emocje Ci towarzyszą?*

☺ *Wyobraź sobie, że minął jakiś czas, a Twój cel właśnie zrealizowałeś...*

☺ *Opowiedz, jak do tego doszło?*

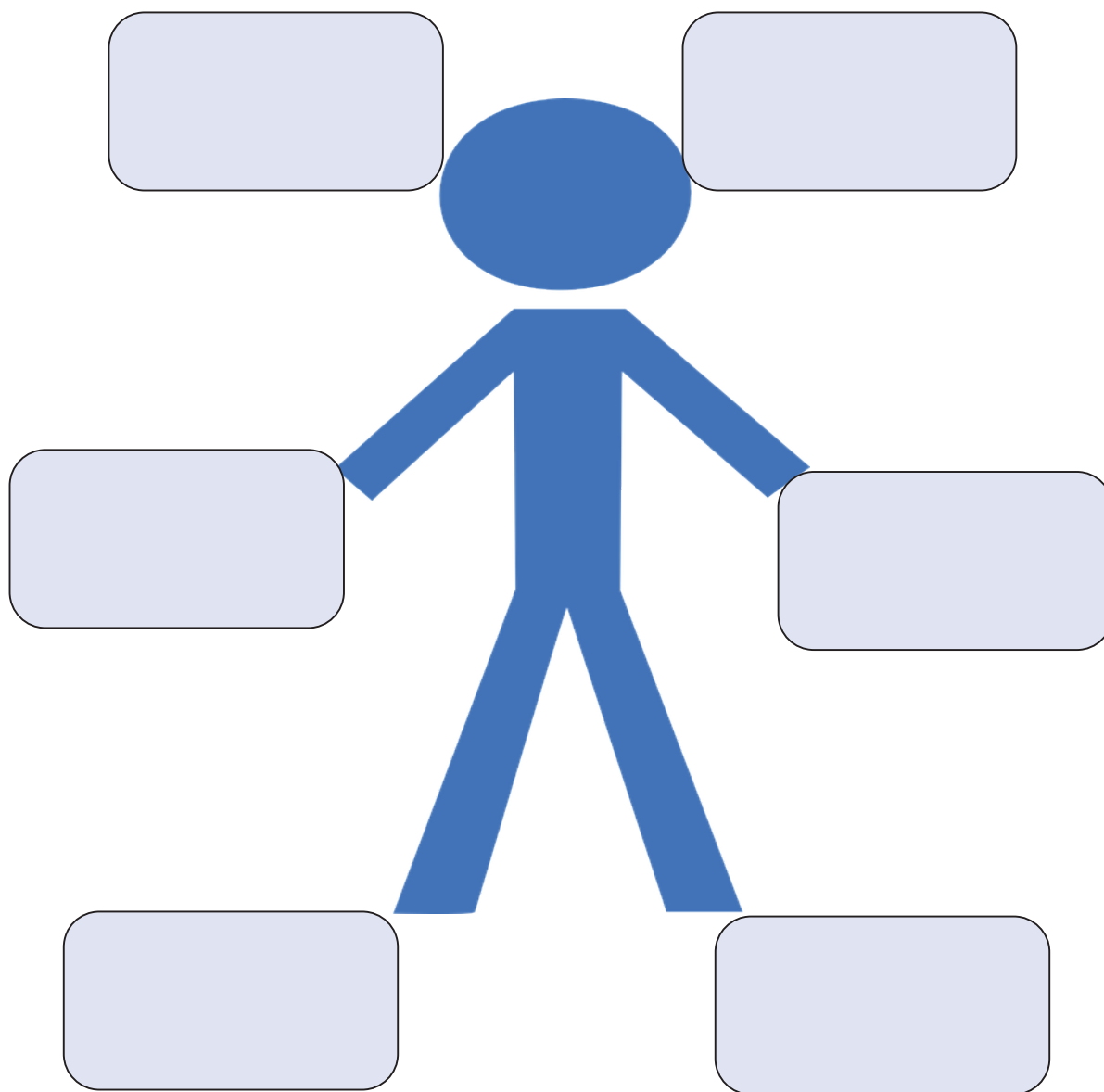
☺ *Jak wygląda Twoje życie na drodze do twojego celu – sukcesu zawodowego? Wyobraź je sobie.*

☺ *Jaki konkretny krok możesz wykonać już dzisiaj, teraz, by zacząć zmierzać do swojego sukcesu zawodowego za 10 lat?*



## ZAŁĄCZNIK 3

### Wizja sukcesu zawodowego za 10 lat – ja w miejscu pracy



## ZAŁĄCZNIK 4

### Strategia Kurt'a Vonnegut'a w planowaniu kariery

Strategia Kurta Vonneguta, to po prostu rozpatrywanie problemu od końca. Zamiast zaczynać dziś i zastanawiać się, jak osiągnąć cel, zaczynasz od momentu, w którym Twój cel został zrealizowany. Zamiast myśleć nad pierwszym i drugim krokiem, myślisz nad krokiem ostatnim i przedostatnim, itd. Pamiętaj, że aby osiągnąć cel, poszczególne etapy należy opisać bardzo szczegółowo.

<b>1. Zapisz cel edukacyjno-zawodowy, który chcesz osiągnąć za rok. Zapisz również konkretną datę (dzień, miesiąc, godzinę).</b>	
<b>2. Wyobraź sobie, że już jesteś w tym momencie, gdy cel został osiągnięty. Co widzisz, co słyszysz, co czujesz?</b>	
<b>3. A teraz się cofamy. Pomyśl, co się wydarzyło wczoraj, skoro dziś cel jest osiągnięty?</b>	
<b>3. Jakie działania podjąłeś tydzień temu?</b>	
<b>4. Jakie działania podjąłeś dwa tygodnie temu?</b>	
<b>5. Jakie działania podjąłeś miesiąc temu?</b>	
<b>6. Jakie działania podjąłeś pół roku temu?</b>	
<b>7. Jakie działania podjąłeś 11 miesięcy temu?</b>	
<b>8. Jesteś znowu DZISIAJ. Jaki musi być Twój pierwszy krok, żeby dojść do celu za rok? Co zrobisz teraz, aby wydarzyło się to, co zaplanowałeś w punkcie 1.?</b>	

## ZAŁĄCZNIK 5

### Mój plan na sukces zawodowy za 10 lat

Imię i Nazwisko: .....

**1. Dokładnie określ swój cel zawodowy (sprawdź czy jest szczegółowy, mierzalny, ambitny, realistyczny i terminowy)**

<b>Cel<sup>1</sup>:</b>
-------------------------

2. Określ jakie kroki trzeba podjąć, aby zrealizować swój cel zawodowy (zadania do wykonania)	Kiedy to zrobię?

3. Jakie przeszkody mogą mnie spotkać na drodze do sukcesu zawodowego?	Jak sobie z nimi poradzę?

<b>4. Moi sojusznicy w drodze do celu zawodowego:</b>

<sup>1</sup> Cel: kim chciałbyś być, co jest dla Ciebie najważniejszą rzeczą, którą chciałbyś robić w przyszłości, jaki jest Twój wymarzony zawód, jak widzisz siebie za 10 lat.





# Proponowane scenariusze spotkań z rodzicami



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny





## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Działalność doradcy zawodowego w szkole.

**CEL OGÓLNY:** Zaprezentowanie roli i zadań doradcy zawodowego w szkole.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje przykłady działań doradcy zawodowego w szkole;
- wyjaśnia rolę doradcy zawodowego w szkole;
- identyfikuje obszary wsparcia udzielanego przez doradcę zawodowego;
- określa własne oczekiwania wobec doradcy;
- wskazuje korzyści z działań doradcy zawodowego w szkole.

#### METODY PRACY:

- praca w grupach;
- dyskusja;
- mini-wykład.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Działalność doradcy zawodowego w szkole* – prezentacja multimedialna;
- papier flipchart;
- pisaki;
- karteczki samoprzylepne;
- taśma/masa mocująca;
- *Działania realizowane przez doradcę zawodowego w szkole* – ulotka – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Rola doradcy zawodowego w szkole

###### Wariant I

Prowadzący dzieli uczestników na 6 zespołów. Prosi, aby zespoły 1 i 4 na flipcharcie odpowiedziały na pytanie: *Po co w szkole potrzebny jest uczniom doradca zawodowy?*, zespoły 2 i 5 prosi o zapisanie odpowiedzi na pytanie: *Po co w szkole potrzebny jest rodzicom doradca zawodowy?*, natomiast zespoły 3 i 6 o zapisanie odpowiedzi na pytanie: *Po co w szkole potrzebny jest nauczycielom doradca zawodowy?* (slajd 4). Prowadzący prosi zespół 1 o zaprezentowanie swoich propozycji. Drugi zespół, który pracował nad tym zagadnieniem (zespół 4), prosi o uzupełnienie.

Prowadzący uzupełnia katalog propozycji korzystając z prezentacji (slajd 5, 6, 7).

Podobnie postępuje z przedstawieniem efektów pracy zespołu 2 i 5, wykorzystując prezentację (slajd 8), oraz efektów pracy zespołu 3 i 6, uzupełniając odpowiedzi z wykorzystaniem prezentacji (slajd 9).

Podsumowując ćwiczenia prowadzący inicjuje dyskusję na temat korzyści płynących z działań doradcy zawodowego w szkole. Podkreśla, że doradca oferuje specjalistyczną pomoc trzem grupom odbiorców – nie tylko uczniom, ale także rodzicom i nauczycielom. Uczestnicy powinni mieć przekonanie, że rola doradcy zawodowego w szkole nie ogranicza się tylko do doradzania zawodu.

###### Wariant II

Wariant II przeprowadzamy w przypadku braku możliwości podziału uczestników na grupy. Prowadzący rozdaje uczestnikom karteczki post-it prosząc, aby każdy uczestnik zapisał na nich odpowiedź na pytanie: *Komu i po co w szkole potrzebny jest doradca zawodowy?* Wypełnione karteczki uczestnicy przyklejają na flipchart.

Prowadzący odczytuje zapisane odpowiedzi i grupuje według grup odbiorców działań doradcy. Uzupełnia informacje o przedsięwzięcia realizowane przez doradcę zawodowego w szkole. Rozdaje informacje w formie ulotki (Załącznik 1 – ulotka).

## 2. Zadania doradcy zawodowego

Zadania doradcy zawodowego w szkole określają przepisy oświatowe. Do najważniejszych zadań doradcy należy:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery;
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- podejmowanie współpracy ze wszystkimi nauczycielami szkoły.

## 3. Inne działania doradcy zawodowego w szkole

Prowadzący przedstawia inne działania doradcy zawodowego w szkole – podaje działania realizowane przez siebie w szkole, ciekawe przedsięwzięcia, które zaplanował.

Na koniec spotkania prowadzący informuje, gdzie w szkole można spotkać się z doradcą zawodowym. Ponadto poleca korzystanie z informacji, które doradca będzie zamieszczać na stronie internetowej szkoły (slajd 12), zachęca do korzystania ze stron www.

## BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Wojtasik B., *Podstawy poradnictwa kariery. Poradnik dla nauczycieli*, KOWEŻiU, Warszawa 2011, <http://doradztwo.ore.edu.pl/podstawy-poradnictwa-kariery-poradnik-dla-nauczycieli/> [dostęp: 20.10.2017].

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, [www.euroguidance.pl/publikacje/doradztwo-edukacyjno-zawodowe.pdf](http://www.euroguidance.pl/publikacje/doradztwo-edukacyjno-zawodowe.pdf) [dostęp: 20.10.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Działania realizowane przez doradcę zawodowego w szkole – ulotka

Dla uczniów	Dla rodziców	Dla nauczycieli
<p>Pomapo – pomaga w poznawaniu siebie, w tym w odkrywaniu swoich zasobów,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostarcza informacji dotyczących świata zawodów i rynku pracy, w tym informacji o zawodach i stanowiskach pracy,</li> <li>– pomaga w redagowaniu dokumentów aplikacyjnych, w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej,</li> <li>– wskazuje możliwości i podkreśla znaczenie stażu zawodowego/zatrudnienia,</li> <li>– pomaga w rozpoznaniu rynku edukacyjnego, w tym: wskazuje źródła informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego, możliwości uzupełniania,</li> <li>– podkreśla przydatność uczenia się przez całe życie,</li> <li>– pomaga w planowaniu własnego rozwoju i podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych (w tym pomaga w sporządzaniu Indywidualnego Planu Działania), planowaniu wariantów kariery edukacyjno-zawodowej na podstawie bilansu zasobów ucznia, informacji nt. rynku edukacji i rynku pracy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wspiera rodziców w ich roli doradczej podczas podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci, dostarcza informacji o rynku edukacyjnym (ofercie edukacyjnej uczelni wyższych, formach kształcenia formalnego, pozaformalnego, nieformalnego),</li> <li>– dostarcza informacji o lokalnym, krajowym, europejskim rynku pracy,</li> <li>– prowadzi indywidualną pracę z rodzicami uczniów posiadających szczególne przeciwwskazania do podejmowania aktywności zawodowej,</li> <li>– udostępnia aktualne informacje edukacyjno-zawodowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– współpracuje z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem m.in. w zakresie tworzenia scenariuszy zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,</li> <li>– podejmując tematykę motywacji, odnoszenia sukcesu, radzenia sobie ze stresem itd.,</li> <li>– pomaga w rozpoznawaniu predyspozycji zawodowych, zainteresowań wychowanków,</li> <li>– dostarcza informacji o możliwościach nabywania nowych kwalifikacji,</li> <li>– dostarcza informacji o rynku pracy,</li> <li>– współpracuje z wychowawcą, w ramach wspierania uczniów z określonymi ograniczeniami psychofizycznymi, sugerując odpowiedni dla nich zawód.</li> </ul>



## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Absolwent na rynku pracy – oczekiwania pracodawców.

**CEL OGÓLNY:** Przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w planowaniu kariery oraz podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- rozróżnia kompetencje kluczowe, zawodowe, personalne i społeczne;
- analizuje informacje na temat oczekiwań pracodawców;
- określa możliwości rozwijania kompetencji (istotnych dla rynku pracy) swoich dzieci.

#### METODY PRACY:

- Q-sort;
- praca w grupie;
- dyskusja panelowa.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart lub tablica;
- kartki i mazaki lub długopisy;
- karteczki z napisem *pracownik*, *pracodawca* (w liczbie po połowie dla wszystkich uczestników);
- *Materiał dla prowadzącego* – Załącznik 1.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE:

##### 1. Kto jest kim na rynku pracy?

Wychowawca dzieli rodziców na dwie grupy – „pracowników” i „pracodawców”. W tym celu prosi każdego rodzica o wylosowanie karteczki z napisem *pracodawca* lub *pracownik*. Następnie grupy zajmują miejsca – osobno „pracownicy” i osobno „pracodawcy”. W przypadku licznej grupy rodziców można zaproponować ich podział na cztery odrębne grupy (dwie – „pracodawcy”, dwie – „pracownicy”).

##### 2. Kompetencje – co to takiego?

Prowadzący krótko wyjaśnia, czym są kompetencje i jakie są ich rodzaje (Załącznik 1). Podkreśla znaczenie kompetencji w postrzeganiu dobrego pracownika przez pracodawcę.

##### 3. Jakie oczekiwania mają pracodawcy?

Prowadzący spotkanie prosi zgromadzonych o zapisanie oczekiwań, które, według danej grupy „pracodawcy” – „pracownicy”, mają pracodawcy w stosunku do zatrudnianych absolwentów. W tym celu rozdaje kartki i długopisy niezbędne do notowania. Każda grupa odrębnie zapisuje swoje propozycje (bez konsultowania się z przedstawicielami drugiej grupy).

Następnie prowadzący prosi grupy o nadanie rangi oczekiwaniom wymienionym na kartkach według klucza – najbardziej oczekiwana kompetencja przez pracodawców na pierwszym miejscu (jedynek obok oczekiwania), bardzo oczekiwana na drugim (dwójka obok oczekiwania) itd. Tak powstanie lista oczekiwań pracodawców wobec pracowników. Po wykonaniu ćwiczenia grupy wspólnie dokonują porównania efektów pracy rodziców z rankingiem przeprowadzonym przez SGH, Amerykańską Izbę Handlową w Polsce oraz Ernst & Young w 2012 roku [www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/46/id/946](http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/46/id/946) (materiał pomocniczy dla nauczyciela w załączniku).

##### 4. Dlaczego o tym mówimy podczas zebrania?

Wychowawca inicjuje dyskusję podsumowującą spotkanie, prosząc zgromadzonych o wymienienie sytuacji, w których ich dzieci nabywają takich kompetencji. Podczas rozmowy zwraca uwagę rodziców, że większość wymienionych kompetencji personalno-społecznych kształtowana jest w środowisku rodzinnym, i to rodzina odgrywa znaczną rolę w przygotowaniu dobrego pracownika, a świadomość oczekiwań pracodawców może przyczynić się do właściwej postawy wychowawczej rodzica.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Jelonek M., Szklarczyk D., Balcerzak-Raczyńska A., *Oczekiwania pracodawców a pracownicy jutra. Na podstawie badań zrealizowanych w 2012 roku w ramach III edycji projektu Bilans Kapitału Ludzkiego*, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2012, [https://www.careers.uni.wroc.pl/media/uploads/RAPORT4\\_1\\_.pdf](https://www.careers.uni.wroc.pl/media/uploads/RAPORT4_1_.pdf), [dostęp: 16.11.2017].

Praca zbiorowa, *Współpraca szkół zawodowych z pracodawcami – przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, Warszawa 2013.

Turek D., *Kompetencje osób młodych na rynku pracy – oczekiwania pracodawców*, <http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/60/id/1179> [dostęp: 16.11.2017].

Komisja Europejska, *Kompetencje kluczowe w uczeniu się przez całe życie – europejskie ramy odniesienia*, Luksemburg: Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich 2007, [http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/keycomp\\_pl.pdf](http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/keycomp_pl.pdf) [dostęp: 22.10.2017].

Ranking stopnia ważności kompetencji absolwentów uczelni wg badanych pracodawców, [www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/46/id/946](http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/46/id/946) [dostęp: 16.11.2017].

Raport „Dwa Światy – kompetencje przyszłości 2014”, [http://www.outsourcingportal.eu/pl/userfiles/image/raporty/2013/11\\_listopad/26/pracodawca.pdf](http://www.outsourcingportal.eu/pl/userfiles/image/raporty/2013/11_listopad/26/pracodawca.pdf) [dostęp: 16.11.2017].

Rynek pracy, [www.doradztwo.ore.edu.pl](http://www.doradztwo.ore.edu.pl) [dostęp: 16.11.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Materiał dla prowadzącego<sup>1</sup>

**Kompetencje kluczowe** – na szczeblu UE określono osiem kompetencji kluczowych, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia. Należą do nich:

- 1) porozumiewanie się w języku ojczystym;
- 2) porozumiewanie się w językach obcych;
- 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
- 4) kompetencje informatyczne;
- 5) umiejętność uczenia się;
- 6) kompetencje społeczne i obywatelskie;
- 7) inicjatywność i przedsiębiorczość;
- 8) świadomość i ekspresja kulturalna.

**Predyspozycje zawodowe** – Wrodzone skłonności do efektywnego wykonywania danych czynności (związanych z konkretnym zawodem). Predyspozycje mogą mieć charakter poznawczy (np. wysoka inteligencja), osobowościowy (np. bycie reaktywnym – cecha temperamentu) lub sprawnościowy (np. motoryka). Predyspozycje zawodowe to zatem takie właściwości podmiotu, które ułatwiają mu radzenie sobie z zadaniami charakterystycznymi dla danej profesji.

**Wiedza** – zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

**Wiadomości** – zasób informacji niezbędnych do nabywania (ukształtowania) określonych umiejętności.

**Umiejętności** – przyswojone w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

**Kompetencje personalne i społeczne** – trzynastą kompetencji wspólnych dla wszystkich zawodów szkolnictwa zawodowego, które uczący się nabywa w procesie kształcenia zawodowego, opisanych zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia, które obejmują:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

<sup>1</sup> Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum, ORE, Warszawa 2017).

Ranking stopnia ważności kompetencji absolwentów według badanych pracodawców:

1. Efektywna komunikacja;
2. Znajomość języków obcych;
3. Otwartość na uczenie się i stały rozwój;
4. Zaangażowanie;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Umiejętność określania i uzasadniania priorytetów;
7. Etyczne postępowanie jako postawa w działaniu;
8. Odpowiedzialność;
9. Umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem;
10. Elastyczność i zdolność do adaptacji.

## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Instrumenty rynku pracy – wybrane formy wsparcia młodzieży wchodzącej na rynek pracy.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie znaczenia i możliwości stażu zawodowego/zatrudnienia młodzieży, z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- określa instrumenty i usługi rynku pracy wspierające młodzież wchodzącą na rynek pracy;
- wskazuje formy aktywizacji zawodowej;
- analizuje różne formy wsparcia zatrudnienia absolwentów;
- charakteryzuje wymagania pracodawców wobec absolwentów.

#### METODY PRACY:

- Analiza SWOT;
- dyskusja problemowa;
- gra dydaktyczna;
- plakaty.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica, kreda lub markery;
- flipchart, duże arkusze papieru (jak do flipchartu);
- pisaki, taśma klejąca lub plastelina do ścian;
- karteczki samoprzylepne (2 bloczki);
- *Instrumenty i usługi rynku pracy – ulotka* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- *Obowiązujące stawki, kwoty i wskaźniki* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego uczestnika).

#### Wariant

- prezentacja multimedialna (przygotowana przez prowadzącego z wykorzystaniem materiałów załączonych do scenariusza);
- komputer z dostępem do sieci wraz z rzutnikiem multimedialnym.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### Dla prowadzącego:

Spotkanie ma charakter informacyjny, dlatego ważne jest przygotowanie aktualnych informacji o określonych ustawowo formach wsparcia młodzieży wchodzącej na rynek pracy.

##### 1. Jakie instrumenty rynku pracy wspierają młodzież?

Prowadzący zapisuje na tablicy hasło: *Formy wsparcia dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy*. Rozdaje karteczki samoprzylepne i prosi uczestników, aby zapisali na nich swoje skojarzenia związane z tym pojęciem (na jednej karteczce jedno skojarzenie). Uczestnicy przyklejają karteczki na tablicy, a następnie z pomocą prowadzącego porządkują zapisane informacje. Prowadzący podsumowuje, ewentualnie dodając istotne informacje, a następnie inicjuje dyskusję, kierując do uczestników pytania, np.:

- *Czy według Państwa są to skuteczne formy wsparcia dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy?*
- *Jak było kiedyś?*
- *Jakie wsparcie otrzymali Państwo wówczas, gdy szukaliście pracy po ukończeniu nauki?*
- *Jakich form wsparcia oczekiwaliby Państwo, gdyby byli obecnie absolwentami wchodzącymi na rynek pracy?*

## 2. Instrumenty rynku pracy

Prowadzący proponuje, aby uczestnicy, dokonali analizy znanych im instrumentów, wspierających młodzież wchodzącą na rynek pracy pod kątem ich skuteczności. Prosi również, aby uczestnicy zastanowili się, jak powinno być w tym zakresie i zaproponowali własne rozwiązania podczas wykonywania ćwiczeń. Każdy zespół otrzymuje arkusz papieru flipchart i kolorowe mazaki. Prowadzący zaprasza uczestników do przeprowadzenia analizy. Zadaniem każdego z zespołów będzie wykonanie plakatu na jeden z podanych tematów:

- *Jak jest obecnie w naszym mieście/powiecie (jakie formy wsparcia najczęściej oferowane są młodzieży rejestrującej się w PUP)?*
- *Jakiego wsparcia brakuje, jak powinno być?*
- *Gdzie należy szukać sojuszników (oprócz urzędów pracy)?*
- *Co trzeba zrobić, aby było lepiej (jakich form wsparcia oczekują Państwo)?*

Następnie liderzy zespołów prezentują swoje propozycje. Prowadzący inicjuje dyskusję, wieszając przygotowane plakaty i podsumowuje ćwiczenie.

## 3. Ustawowe instrumenty rynku pracy dla młodzieży

Prowadzący przedstawia krótko informacje (może być w formie prezentacji multimedialnej) na temat wprowadzonych ustawowo instrumentów rynku pracy wspierających młodzież wchodzącą na rynek pracy (np. staż, przygotowanie zawodowe, itp.) oraz różnych form zdobywania doświadczenia zawodowego przez młodzież (np. praktyki, wolontariat). Pomocnymi mogą być materiały, które prowadzący rozdaje uczestnikom: *Instrumenty i usługi rynku pracy – ulotka* – Załącznik 1, *Obowiązujące stawki, kwoty i wskaźniki* – Załącznik 2.

Prowadzący zadaje pytania:

- *Czy to wystarczy?*
- *Jak to wygląda w praktyce?*
- *Jaką mają Państwo wiedzę (doświadczenie) na temat pomocy dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy?*
- *Czy dzieci Państwa, Państwa znajomych lub bliskich brały udział w projektach realizowanych na rzecz młodzieży wchodzącej na rynek pracy przez OHP; urzędy pracy lub organizacje non-profit?*
- *Czy znają Państwo przypadki, gdy absolwenci technikum, po ukończeniu stażu otrzymali propozycje dalszego zatrudnienia?*

### Dla prowadzącego:

Uczestnicy mogą mieć tendencje do narzekania. Zadaniem prowadzącego jest przygotowanie pozytywnych przykładów wykorzystania dostępnych instrumentów rynku pracy oraz zadawanie tak sformułowanych pytań, aby pojawiły się ze strony uczestników także przykłady pozytywne.

## 4. Z czym wychodzę?

Prowadzący podkreśla, że obecnie zostały wprowadzone ustawowo, omawiane podczas spotkania, formy wsparcia adresowane do młodych ludzi (do 30 r. ż.) wchodzących na rynek pracy, co nie oznacza, że w przyszłości nie wejdą inne instrumenty, które będą adresowane do tej grupy wiekowej. Wskazuje portal publicznych służb zatrudnienia, na którym na bieżąco zamieszczane są informacje i materiały na temat zmian ustawowych. W cyklach kwartalnych, na portalu zamieszczane są również aktualne stawki, kwoty i wskaźniki dla wszystkich finansowanych (bezrobotnym i pracodawcom) z Funduszu Pracy form wsparcia (zasiłków, stypendiów, bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych, na zasiedlenie, pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej itp.).

Prowadzący zachęca uczestników do podzielenia się refleksjami na temat przydatności uzyskanych podczas zajęć informacji. Uczestnicy spotkania wymieniają najistotniejsze według nich informacje.

### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia, zamieszcza m.in. dane statystyczne, analizy i raporty dot. rynku pracy w Polsce i UE, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analizy> [dostęp: 27.10.2017].

Zielona Linia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia, <https://zielonalinia.gov.pl/web/zielona-linia/-/wsparcie-zatrudnienia-32134> [dostęp: 27.10.2017].

Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.), <http://psz.praca.gov.pl/-/120524-ujednolicony-tekst-ustawy-z-dnia-20-kwietnia-2004r-o-promocji-zatrudnienia-i-instytucjach-ryнку-pracy> [dostęp: 27.10.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Instrumenty i usługi rynku pracy – ulotka<sup>1</sup>

**Pomoc dla pracodawców i ich pracowników do 30. roku życia** – w ramach środków publicznych – uwzględnia rozwiązania wprowadzone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.)

(Stan aktualny na październik 2017 r.)

**Profilowanie usług rynku** – Powiatowy Urząd Pracy, po rejestracji bezrobotnego ma obowiązek ustalić dla niego profil pomocy, oznaczający właściwy zakres form pomocy określonych w ustawie (ustawowo zostały wprowadzone trzy profile pomocy):

**W ramach profilu pomocy I** – urząd pracy proponuje pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe lub inne formy pomocy, m.in.: *skierowanie na szkolenia, opłacenie egzaminów, sfinansowanie kosztów przejazdów, przyznanie bezrobotnemu środków (dotacji) lub udzielenie pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, przyznanie bonów dla bezrobotnych w wieku poniżej 30. roku życia – na szkolenie, staż, zatrudnienie i zasiedlenie.*

- 1. Bon szkoleniowy** (art. 60k ustawy) – w ramach bonu szkoleniowego finansowane są koszty: szkolenia; badań lekarskich lub psychologicznych niezbędnych do podjęcia szkolenia i/lub pracy po szkoleniu; przejazdu na szkolenia; zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania;
- 2. Bony stażowe** (art. 60l ustawy) – w ramach bonu stażowego finansowane są koszty: półrocznego stypendium wypłacanego bezrobotnemu; przejazdu do i z miejsca odbywania stażu (formie ryczałtu); niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych (w formie wpłaty na konto wykonawcy badania);
- 3. Bon zatrudnieniowy** (art. 53 oraz 66m ustawy) – stanowi gwarancję zrefundowania pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego posiadacza bonu. Bon zatrudnieniowy może być przyznany zarejestrowanej osobie bezrobotnej w wieku do 30. roku życia, która sama znalazła pracodawcę chętnego zatrudnić ją na okres 18 miesięcy;
- 4. Bon na zasiedlenie** (art. 66n ustawy) – stanowi gwarancję przyznania bezrobotnemu do 30. roku życia środków finansowych na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia poza miejscem dotychczasowego zamieszkania. Posiadacz tego bonu, powinien spełnić (łącznie) trzy warunki:
  - powinien osiągać z tytułu zatrudnienia lub działalności gospodarczej wynagrodzenie w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz powinien podlegać ubezpieczeniom społecznym;
  - odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia powinna wynosić co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania powinien przekraczać łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
  - powinien pozostawać w zatrudnieniu lub prowadzić działalność gospodarczą przez co najmniej 6 miesięcy w okresie 8 miesięcy.
- 5. Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej** (art. 61e pkt 2 ustawy) – są to zwrotne środki niskooprocentowane, skierowane do bezrobotnych oraz ludzi młodych, którzy zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą. Pożyczkę można uzyskać w ramach Programu pn. „Pierwszy biznes – Wsparcie w starcie II”, realizowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Okres spłaty wynosi maksymalnie 7 lat, z możliwością uzyskania karencji w spłacie pożyczki (nie dłuższej niż 12 miesięcy).
- 6. Dofinansowanie podjęcia działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych** lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej.

<sup>1</sup> Źródło: wortal Publicznych Służb Zatrudnienia, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analizy>

**7. Refundacja dla pracodawców zatrudniających osoby bezrobotne do 30. roku życia 12/12**

Starosta musi zawrzeć umowę, na podstawie której refunduje pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30. roku życia, w wysokości uprzednio uzgodnionej. Wymagany dalszy okres zatrudnienia przez 12 miesięcy w pełnym etacie.



## ZŁĄCZNIK 2

### Obowiązujące stawki, kwoty i wskaźniki<sup>2</sup>

(Stan prawny na dzień 24 października 2017 r.)

<b>ZASIŁKI, STYPENDIA, DODATKI, ŚWIADCZENIA Finansowane z Funduszu Pracy</b>
<b>1. Stypendia dla bezrobotnych w okresie odbywania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>szkolenia</b> – 120 % zasiłku;</li> <li>• <b>przygotowania zawodowego dorosłych</b> – 120% zasiłku;</li> <li>• <b>stażu</b> – 120% zasiłku;</li> <li>• <b>kontynuowania nauki</b> – 100% zasiłku;</li> <li>• <b>studiów podyplomowych</b> – 20% zasiłku.</li> </ul>
<b>2. Premia (dla pracodawcy) za zatrudnienie bezrobotnego do 30. roku życia, który otrzymał bon stażowy.</b>
<i>*składki opłacane przez pracodawcę w wysokości ok. 18%; kwota zarówno składki na ubezpieczenie społeczne jak też łączna kwota podlegająca refundacji z Funduszu Pracy – uzależniona jest od wysokości składki na ubezpieczenie wypadkowe płaconej przez pracodawcę, która jest zróżnicowana (od 0,67 % do 3,60 % lub inna ustalona przez ZUS).</i>
<b>3. Przyznanie bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>działalności samodzielnej</b> (do 600% przeciętnego wynagrodzenia);</li> <li>• <b>w ramach tworzonej spółdzielni socjalnej</b> (do 400% przeciętnego wynagrodzenia);</li> <li>• <b>przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej</b> (do 300% przeciętnego wynagrodzenia).</li> </ul>
<b>4. Pożyczka dla bezrobotnego na sfinansowanie kosztów szkolenia</b> (do 400% przeciętnego wynagrodzenia).
<b>5. Ryczałt z tytułu kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania stażu przez bezrobotnego do 30. roku życia, który otrzymał bon stażowy</b> (art. 66 I ustawy).
<b>Uwaga:</b> przyznanie ww. środków może nastąpić pod warunkiem zawarcia (przed poniesieniem kosztów) umowy z powiatowym urzędem pracy (urząd pracy może zawrzeć umowę – pod warunkiem możliwości sfinansowania tych wydatków w ramach przyznanego na dany rok limitu na finansowanie programów na rzecz przeciwdziałania bezrobociu).

<sup>x</sup> ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o zmianie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 115 poz. 792);

<sup>xx</sup> od 1.01.2016 r. minimalne wynagrodzenie wynosi 1.850,00 zł (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2016 r., Dz. U. 2015 poz. 1385);

<sup>xxx</sup> przeciętne wynagrodzenie w IV kw. 2015 r. wynosi 4.019,08 zł (Komunikat Prezesa GUS z 9 sierpnia 2016r., M.P. 2016 poz. 784).

<sup>2</sup> Źródło: wortal Publicznych Służb Zatrudnienia, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analizy>.



## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Instytucje wspomagające planowanie kariery zawodowej.

**CEL OGÓLNY:** Poznanie instytucji wspomagających planowanie kariery zawodowej uczniów oraz zakresu ich wsparcia.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE

Uczestnik:

- wymienia przykładowe instytucje, których celem jest wsparcie w planowaniu kariery zawodowej;
- wskazuje obszary wsparcia, w których instytucje świadczą te usługi;
- inspiruje własne dzieci do poszukiwania wsparcia w innych instytucjach niż szkoła;
- określa warunki, na zasadzie których uczeń może skorzystać z tego wsparcia.

#### METODY PRACY:

- studium przypadku;
- dyskusja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart;
- karteczki samoprzylepne cztery różne kolory (min. 35 sztuk);
- karteczki samoprzylepne w jednym kolorze;
- mazaki i długopisy;
- kartki A4;
- opisy sytuacji – Załączniki 1-4 (po 1 egz. z czterech dla każdego uczestnika);
- *Instytucje wspierające planowanie kariery zawodowej. Układ flipcharta* – Załącznik 5 (dla prowadzącego);
- *Instytucje wspierające planowanie kariery zawodowej. Przykładowe opracowanie* – Załącznik 6 (po 1 egz. dla każdego uczestnika).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Jak sobie poradzić w trudnych sprawach? – studium przypadku

Wychowawca odnosi się do sytuacji życiowych, które mogą być udziałem rodziców. Zaprasza ich do zmierzenia się z nimi. Na podstawie opisu sytuacji wskazuje na potrzebę określenia instytucji wspierających osoby, które potrzebują pomocy:

- a. Rozdaje każdemu z rodziców jeden z 4 opisów sytuacji (Załączniki 1-4) i karteczkę samoprzylepną (do każdego opisu sytuacji dołączone są karteczki w jednym z czterech kolorów – jednakowe kolory karteczek do tych samych opisów). Prosi, aby każdy z rodziców zapoznał się z treścią określonego przypadku (sytuacji), a następnie zapisał na otrzymanej karteczce jedną lub dwie odpowiedzi na zadane na końcu pytanie: *Co można zasugerować... w pierwszej kolejności? Gdzie powinien/na się udać po pomoc?* Określa czas wykonania tej czynności na 3 minuty.
- b. Następnie prosi rodziców, aby utworzyli grupy, w których znajdą się osoby posiadające takie same historie – takie same kolory karteczek. Teraz rodzice wspólnie zbierają informacje ze swoich karteczek i na rozdanych im przez prowadzącego kartkach A4 budują listę instytucji wspierających dla danej historii;
- c. Każda z grup kolejno odczytuje swoją historię i wskazuje listę instytucji wspierających.

##### 2. Ściągą – praca w grupach

- a. Wychowawca prosi grupy jeszcze raz o podawanie instytucji wspierających (kolejno każda grupa podaje po jednym przykładzie, aż do wyczerpania propozycji), które zapisuje w kolumnie po lewej stronie flipcharta z nagłówkiem *INSTYTUCJE WSPIERAJĄCE W PLANOWANIU KARIERY ZAWODOWEJ* (patrz Załącznik 5), tytułując tę kolumnę *KTO MOŻE WSPIERAĆ?* Prowadzący na koniec prosi o zastanowienie się czy są jeszcze jakieś inne, oprócz wymienionych do tej pory, instytucje, które mogą wspierać uczniów.

- b. Po zapisaniu propozycji (koniecznie weryfikując je wg własnej wiedzy i zapisując tylko takie, które mają w swoich działaniach pomaganie i wspieranie uczniów) wychowawca rozdaje po 3 karteczki samoprzylepne (jednobarwne) z prośbą, aby każda osoba zapisała, jakiego rodzaju wsparcie może otrzymać uczeń lub rodzic, który zwróci się do danej instytucji (3 różne instytucje do wyboru). Wychowawca zapisuje nagłówek: *JAK MOŻE WSPIERAĆ?* (patrz Załącznik 5) i prosi o umieszczanie w tej kolumnie na wysokości danej instytucji propozycji rodziców.
- c. W trakcie działania rodziców nauczyciel segreguje odpowiedzi na karteczkach przygotowując się do podsumowania. Przedstawia propozycje rodziców, jednocześnie zachęcając do generowania nowych pomysłów na podstawie tych zapisanych. Ważnym elementem tej części jest doprecyzowanie – podanie informacji o instytucjach wspierających (szczególnie tych występujących lokalnie lub nieznanymi większości rodziców) tak, aby rodzice dowiadywali się także od siebie, gdzie je można znaleźć i jaką tam pomoc można uzyskać.
- d. Ostatnim elementem tej części jest odpowiedź na pytanie: *KOGO MOŻE WSPIERAĆ?* dana instytucja. Wychowawca zapisuje propozycje podawane przez rodziców, kolejno odczytując instytucje wspierające i wpisując obok w tabeli odbiorców np.: uczeń szkoły średniej, bezrobotny, każdy po 16. roku życia, osoba do 25. roku życia itp., aby dookreślić, kiedy uczeń może z tej pomocy skorzystać (po szkole czy w jej trakcie).

### 3. Współ w zespół czyli efekty wspólnej wiedzy

W podsumowaniu spotkania wychowawca, wskazując na flipchart, pokazuje, że tak wygląda wspólnie wypracowana informacja związana z instytucjami wspierającymi, czyli gdzie można otrzymać pomoc w planowaniu kariery, w jaki sposób się to odbywa i kiedy/kto może z tego skorzystać. Uzupełnia to korzystając z opracowania zawierającego informacje o instytucjach wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej. Podkreśla znaczenie i umiejętność korzystania z wielu źródeł pomocy w planowaniu kariery zawodowej.

#### Dla prowadzącego:

Wychowawca powinien zachować czujność w akceptowaniu propozycji rodziców (unikając uogólnień takich jak szkoła, państwo, sejm itp. i podejmując polemikę *A jeśli tego nie zrobią... to kto inny może wesprzeć ucznia?*) oraz przygotować się merytorycznie poprzez zasięgnięcie informacji o instytucjach wspierających działających lokalnie i zakresie ich działania. Spotkanie można wzbogacić zaproszeniem na nie osoby/osób z takich instytucji wspierających, jednak czas wystąpienia nie powinien być dłuższy niż 5 minut i zaplanowany na podsumowanie spotkania (po elemencie edukacyjnym).

Wychowawca po zakończonym spotkaniu proponuje osobom zainteresowanym konsultacje z zaproszoną osobą lub odpowiedzi na pytania rodziców. W przypadku „trudnych pytań” zbiera je i proponuje, że odpowiedzi na nie przedstawi na kolejnym spotkaniu.

#### Wariant

W przypadku, kiedy wychowawca zauważy, że rodzice mają problem z doradzeniem *Gdzie powinien się udać po pomoc?* uczeń – bohater ich „case study”, rodzice otrzymują na zakończenie zajęć załącznik z podanymi instytucjami – Załącznik 6. Na zakończenie zajęć prosi o zanotowanie informacji, które dodatkowo pojawiły się na spotkaniu. Tabela ta zawiera proponowane instytucje wspierające. Zadaniem rodziców będzie wybranie 2 instytucji, które ich zdaniem najlepiej wesprą ucznia. Wychowawca poprosi w podsumowaniu każdą grupę o uzasadnienie swojego wyboru. Dalej, znając Załącznik 6, stara się uzupełnić flipchart ze scenariusza głównego (zaczynając od podsumowań kolejnych grup).

### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Instytucje wspierające działania szkolnego doradcy zawodowego, <http://www.edukator.koweziu.edu.pl/104/> [dostęp: 15.11.2017].

Informacje zawodowe, <http://wup-krakow.pl/uslugi-ryнку-pracy/poradnictwo-zawodowe/informacje-zawodowe-1/> [dostęp: 15.11.2017].

Strony internetowe PUP, WUP, OHP, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych odpowiednich do regionu, w którym znajduje się szkoła.

Gdzie się mogę uczyć? Gdzie znajdę pomoc?, <http://www.doradztwo.ore.edu.pl> [dostęp: 15.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Historia Sławka

*Sławek skończył szkołę. Od dawna zastanawiał się: „co dalej ze sobą począć”. Pierwszym jego planem było podjęcie studiów. Jednak nie był w stanie określić, jaka uczelnia i jaki kierunek będzie dla niego odpowiedni. Po rozmowie z nauczycielem przedmiotów zawodowych doszedł do wniosku, że pierwszym jego krokiem będzie podjęcie pracy zawodowej „na próbę” w zawodzie, w którym się kształci. Jednak nie do końca jest przekonany co do słuszności takiego postępowania. W szkole odbył rozmowy z wieloma osobami (nauczycielami, wychowawcą, osobą zajmującą się doradztwem zawodowym, która zasugerowała wizyty w instytucjach państwowych zajmujących się bezpłatnym wspieraniem młodych osób w planowaniu kariery). Postanowił po raz kolejny porozmawiać o tym z rodzicami. Tym razem jednak nie po to, aby otrzymać poradę „co zrobić ze swoją karierą?”, ale do kogo się udać, żeby znaleźć odpowiedź na pytanie: „Co dalej?”. Co można zasugerować Sławkowi w pierwszej kolejności? Gdzie powinien się udać po pomoc?*



## ZAŁĄCZNIK 2

### Historia Iwony

*Iwona już nic nie wie. Został jej jeszcze jeden rok nauki w szkole, ale jak do tej pory nie jest w stanie określić swojego własnego potencjału i planów życiowych. Co prawda wypełniała różne kwestionariusze i testy związane z doradztwem zawodowym, ale żaden z nich jednoznacznie nie wskazywał na kierunek jej osobistego rozwoju. Uczestniczyła w zajęciach grupowych, ale nie do końca pasowała jej taka forma poznawania siebie. Bardzo często w rozmowach z rodzicami, nauczycielami, wychowawcą i osobą zajmującą się doradztwem zawodowym używała stwierdzeń „nie wiem”, „nie chcę...”. Iwona postanowiła po raz kolejny porozmawiać z rodzicami. Tym razem jednak nie po to, aby otrzymać poradę, ale do kogo się udać, żeby znaleźć odpowiedź na pytanie: „Co dalej?”. Co można zasugerować Iwonie w pierwszej kolejności? Gdzie powinna się udać po pomoc?*



## ZAŁĄCZNIK 3

### Historia Adama

Adam ma ciężką sytuację. Prawie skończył szkołę, ale nauczyciele postrzegają go jako osobę, która jest „odporną na wiedzę”. Szybko się uczy, ale tylko tego czego chce. Marzy mu się samodzielność, nie chce iść na studia, a do pracy nie ma kwalifikacji (nie zdał żadnej kwalifikacji ze swojego zawodu, nie interesują go języki obce). Właśnie sobie zaczął z tego zdawać sprawę. Chce się jak najszybciej usamodzielnąć. Dramatycznie szuka miejsca, w którym ktoś powie mu, jak w szybki sposób nadrobić zaległości i nauczy go tego, co on chce (zauważył, że ma talent do działań manualnych, myślał o metaloplastyce, ale nie wie, jak się do tego zabrać, chciałby jeździć jako kierowca, ale nie ma uprawnień, „odporny na zajęcia z doradcą zawodowym” nie zaplanował, co dalej robić, a wie, że to by mu się przydało). Postanowił po raz kolejny porozmawiać z rodzicami. Tym razem jednak nie po to, aby otrzymać poradę „co zrobić ze swoją karierą?”, ale do kogo się udać, żeby znaleźć odpowiedź na pytanie: „Co dalej?”. Co można zasugerować Adamowi w pierwszej kolejności? Gdzie powinien się udać po pomoc?

## ZAŁĄCZNIK 4

### Historia Tomka

*Niepokorny – to na pewno cecha Tomka. Potrafi wplątać się w najtrudniejszą sytuację, niby przypadkiem, ale tak jakby „je przyciągał”. Może uda mu się zdać i skończyć szkołę, ale podsumowując lata nauki: „niczego ciekawego się nie nauczył”. Zastanawia się teraz, co ma robić z taką biografią. Przestraszony szuka pomocy, ale nie wie gdzie. Wie, że chce mieć w ręku jakiś fach, podstawowe kwalifikacje, które pozwolą mu pracować, a których nie zdobył w szkole. Nie zamierza iść na razie na studia, ale chciałby zarabiać pieniądze na swoje utrzymanie. Ponieważ czasu nie zostało za wiele, chce to zrobić szybko i konkretnie. Idealna byłaby sytuacja, w której tuż po skończonej szkole (albo w trakcie jej trwania jako dodatkowe działanie) mógłby uzyskać fach. Postanowił po raz kolejny porozmawiać z rodzicami. Tym razem jednak nie po to, aby otrzymać poradę „co zrobić ze swoją karierą?”, ale do kogo się udać, żeby znaleźć odpowiedź na pytanie: „Co dalej?”. Co można zasugerować Tomkowi w pierwszej kolejności? Gdzie powinien się udać po pomoc?*

## ZAŁĄCZNIK 5

### Instytucje wspierające planowanie kariery zawodowej. Układ flipcharta

INSTYTUCJE WSPIERAJĄCE PLANOWANIE KARIERY ZAWODOWEJ		
KTO MOŻE WSPIERAĆ?	JAK MOŻE WSPIERAĆ?	KOGO MOŻE WSPIERAĆ?



## ZAŁĄCZNIK 6

### Instytucje wspierające planowanie kariery zawodowej. Przykładowe opracowanie

Instytucje wspierające planowanie kariery zawodowej	Jak może wspierać?	Kogo może wspierać?
<b>Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy</b>	<p>Dostępna informacja zawodowa, poradnictwo zawodowe indywidualne, zajęcia grupowe w zakresie poprawy umiejętności poruszania się po rynku pracy, określanie predyspozycji zawodowych, wsparcie psychologiczne niezbędne w rozwiązywaniu problemów związanych z procesem poszukiwania pracy, pośrednictwo pracy</p> <p><b>Informacje dotyczące:</b> pisanie listów motywacyjnych, życiorysów, odpowiedzi na ogłoszenie prasowe, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej, wyboru najwłaściwszej drogi przekwalifikowania czy doksztalcenia, skutecznych metod poszukiwania pracy, podstawowych zagadnień związanych z otwarciem własnej działalności gospodarczej, specyfiki pracy w różnych zawodach, ofert pracy krajowych i zagranicznych, aktualnej sytuacji na rynku pracy.</p> <p><b>Dostęp do informacji</b> na temat szkół, uczelni oraz instytucji prowadzących szkolenia, do czasopism, ulotek, wzorów życiorysów i listów motywacyjnych, filmów na temat poszczególnych zawodów, teczek informacji o zawodach oraz programów komputerowych o zawodach i instytucjach kształcących.</p>	<p>Usługa bezpłatna, skierowana dla osób, które ukończyły 18. rok życia:</p> <p>bezrobotnych, poszukujących pracy, absolwentów szkół, młodzieży szkolnej.</p>

<b>Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna</b>	Działalność doradcza w aspekcie kierunku kształcenia i zawodu (informacje dla rodziców, młodzieży o zasadach i warunkach prawidłowego, dalszego kształcenia i wyboru zawodu). Do zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy udzielanie specjalistycznych porad diagnostyczno-konsultacyjnych i opracowywanie opinii psychologicznych. Poradę poprzedza diagnoza psychologiczna. Prowadzi badania poziomu dojrzałości poznawczej, emocjonalnej, osobowościowej z uwzględnieniem oceny predyspozycji psychologicznych w aspekcie kształcenia i wyboru zawodu.	Usługa bezpłatna dla młodzieży w wieku szkolnym.
<b>Powiatowy Urząd Pracy</b>	Oferty pracy, pośrednictwo pracy, staże, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, bony dla bezrobotnych w wieku do 30. roku życia (bon szkoleniowy, bon na zasiedlenie, bon stażowy, bon zatrudnieniowy). Informacja m.in. o: lokalnym rynku pracy, propozycjach kursów ułatwiających nabywanie kwalifikacji i umiejętności aktualnie poszukiwanych na rynku pracy, propozycjach przyuczenia do zawodu, programach rządowych adresowanych do absolwentów szkół.	Usługa bezpłatna dla osób, które ukończyły 18. rok życia, możliwość zarejestrowania się jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy.
<b>Akademickie Biuro Karier</b>	Oferty pracy, staży, praktyk, targi pracy, warsztaty przygotowujące do poszukiwania pracy, indywidualne spotkania z doradcami zawodowymi.	Usługa bezpłatna, dla studentów, absolwentów.
<b>Agencja Pośrednictwa Pracy</b>	Oferty pracy w kraju i za granicą, doradztwo personalne.	Usługa bezpłatna, dla każdej osoby.

<b>Ochotniczy Hufiec Pracy – Młodzieżowe Biuro Pracy oraz Centrum Edukacji Pracy OHP</b>	Oferty pracy w kraju i za granicą, indywidualne i grupowe doradztwo zawodowe – w tym z możliwością udzielenia wsparcia u klienta grupowego (np.: szkoła), szkolenia zawodowe proponują młodzieży różne formy szkoleń także dla tych uczniów, którzy z różnych powodów nie ukończyli szkoły w przewidzianym terminie. Dają młodzieży również propozycje pracy wakacyjnej i śródrocznej. Hufce Pracy stanowić mogą znakomitą pomoc dla szkolnego doradcy zawodowego w jego pracy wychowawczej.	Usługa bezpłatna dla młodzieży.
<b>Zakład Doskonalenia Zawodowego</b>	ZDZ prowadzą szeroką działalność kursową, której oferta wynika z potrzeb rynku pracy i często z bezpośrednich sugestii urzędów pracy. Są to kursy: przyuczające do zawodu, doskonalące, kwalifikacyjne itp. Wiedza o formach i zakresie tematycznym szkoleń może znacznie ułatwić przygotowanie do wejścia na rynek pracy oraz planowanie samozatrudnienia.	Dla młodzieży i dorosłych.
<b>Stowarzyszenie branżowe</b>	Organizują specjalistyczne szkolenia i udzielają informacji o istniejących firmach, potencjalnych pracodawcach danej branży.	Dla każdej osoby w zależności od działania.
<b>Cech, Izba Rzemieślnicza i Mała Przedsiębiorczość</b>	Umożliwiają szkolenie zawodowe w formie nauki zawodu w rzemiośle, której czas trwania jest zróżnicowany zależnie od wieku i rodzaju przygotowania zawodowego.	Dla każdej osoby w zależności od działania.



## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Krok w dorosłość mojego dziecka.

**CEL OGÓLNY:** Tworzenie płaszczyzny współpracy rodziców z wychowawcą w zakresie wspierania uczniów w ich rozwoju edukacyjno-zawodowym.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje mocne strony swojego dziecka w procesie zmiany etapu edukacyjnego;
- określa swoją rolę w budowaniu poczucia własnej wartości swojego dziecka;
- rozpoznaje formy wspierania swojego dziecka;
- analizuje potrzebę współpracy z wychowawcą, nauczycielami, a także możliwość uzyskania wsparcia ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych instytucji prowadzących doradztwo zawodowe.

#### METODY PRACY:

- dyskusja kierowana;
- metoda ćwiczeń;
- praca w grupach;
- mini wykład.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- kartki i przybory do pisania;
- tablica, flipchart, papier do flipcharta;
- *Zaproszenie na warsztaty dla rodziców* – Załącznik 1 (odpowiednio wcześniej przekazane rodzicom);
- *Kartki do wpisania mocnych stron dziecka* – Załącznik 2 (do pocięcia, po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- *Lista cech* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego uczestnika lub do wyświetlenia);
- *Poczucie osobistej skuteczności* – Załącznik 4 (materiał dla prowadzącego do wykorzystania podczas mini wykładu lub/i po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- komputer i rzutnik multimedialny.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Zaproszenie na warsztaty dla rodziców

Warto, aby każdy rodzic odpowiednio wcześniej otrzymał imienne zaproszenie na spotkanie (Załącznik 1).

##### 2. Określanie przez rodziców mocnych stron dziecka

Prowadzący prosi rodziców o przedstawienie się imieniem i nazwiskiem oraz podanie imienia dziecka uczęszczającego do klasy. Proponuje rodzicom wypisanie pięciu pozytywnych cech swojego syna/córki. Prowadzący prosi, aby rodzice dobrali się w pary i porozmawiali w parach o mocnych stronach swoich dzieci. Pomocne w wykonaniu ćwiczenia mogą być kartki do wpisania cech dziecka (Załącznik 2), przygotowane wcześniej dla każdego uczestnika oraz przykładowa lista cech (Załącznik 3) do wyświetlenia na ekranie, pomocna w określeniu pozytywnych cech dziecka.

##### 3. Powody, dla których dziecko wybrało ten kierunek kształcenia i tę szkołę

Dzielimy rodziców na 4-5 osobowe grupy. Zadaniem każdej z nich jest podanie powodów, dla których ich dzieci wybrały szkołę i kierunek kształcenia. Przedstawiciel każdej grupy podaje propozycje, prowadzący zapisuje je na arkuszu dużego papieru lub na tablicy. Warto zwrócić szczególną uwagę na możliwość uzyskania zawodu i zdania matury po ukończeniu wybranej szkoły oraz na plany edukacyjno-zawodowe w przyszłości.

#### 4. Refleksja rodziców związana z wyborami zawodowymi

Prowadzący proponuje rodzicom, by przypomnieli sobie jakie czynniki brali pod uwagę, wybierając przed laty własną drogę zawodową, czym się kierowali, kto im pomagał w tym wyborze; czy z perspektywy czasu dokonaliby podobnego wyboru. Jeśli nie, to co im przeszkodziło w samodzielnej decyzji w tamtym czasie. Rodzice dzielą się swoimi doświadczeniami, a prowadzący informacje podawane przez rodziców stara się podzielić na przykładowe obszary, zapisując na tablicy lub flipcharcie:

- nauczyciel;
- rodzic;
- grupa rówieśnicza;
- inni;
- potrzeby rynku;
- moja (własna) przemyślana decyzja.

Prowadzący zwraca uwagę, że wybory dokonywane wyłącznie pod wpływem innych ludzi, nie poparte własnymi przemyśleniami i adekwatną samooceną swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju, często nie przynoszą w życiu dorosłym satysfakcji z pracy, która często, obok zarobków, jest wyznacznikiem spełnienia w życiu zawodowym. Podkreśla znaczenie samooceny i wracając do pierwszej sytuacji, pyta, czy dzieci wiedzą, jakie ich cechy rodzice uznają za najmocniejsze strony.

#### 5. Jak wzmacniać samoocenę dziecka

Prowadzący zadaje pytanie: *Co może zrobić rodzic, aby budować we własnym dziecku właściwą samoocenę, jak może wspierać swojego syna czy córkę w poznawaniu własnych zasobów?*

Rodzice są proszeni o przypomnienie sobie własnych doświadczeń w tym względzie. Dzięki czemu lub komu byli w stanie świadomie podejmować decyzje wynikające z właściwej samooceny. Szczególnie istotne będą w tej części spotkania wypowiedzi osób, które decyzje zawodowe podjęły samodzielnie i które odniosły, we własnej ocenie, sukces zawodowy. Ważne, by prowadzący poinformował rodziców, gdzie oni i ich dzieci mogą szukać pomocy i wsparcia w planowaniu dalszej drogi edukacyjno-zawodowej (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, instytucje rynku pracy).

#### 6. Poczucie osobistej skuteczności – mini wykład (Załącznik 5)

Prowadzący przekazuje informacje rodzicom, w jaki sposób mogą wspierać swoje pociechy w nowej szkole oraz jak rodzice mogą pomóc w budowaniu skuteczności osobistej swoich dzieci, dzięki której ich dzieci mogą lepiej radzić sobie z wyzwaniami, które stawia przed nimi technikum. Prowadzący może wykorzystać informacje zawarte w Załączniku 5 lub/i przekazać rodzicom w formie ulotki.

#### 7. Podsumowanie zajęć

Prowadzący prosi uczestników o odpowiedź na pytanie: *Czy japońskie przysłowie „Nawet najlepszy sokół nic nie złowi, jeśli mu nie pozwolisz wzlecieć” ma odniesienie do spotkania i dlaczego?*

#### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

*Wspierać i być wspieranym, Część 2: Wspomaganie szkół i placówek przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne w wychowaniu i profilaktyce*, MEN, Warszawa 2008.

Walczak M., *Podręcznik dydaktyczny – Jak pracować z rodzicami?*

Niewodowska M., *Współpraca z rodzicami drogą do sukcesu dziecka*, [http://www.mcpc.krakow.pl/sites/default/files/wspolpraca\\_m.niewodowska.pdf](http://www.mcpc.krakow.pl/sites/default/files/wspolpraca_m.niewodowska.pdf) [dostęp: 16.11.2017].

Kędra M., *Włączanie rodziców w edukację dzieci*, <https://www.ore.edu.pl/dla-rodzicow-2/4414-wspolpraca-rodzicow-i-nauczycieli> [dostęp: 16.11.2017].

*Pomagam mojemu dziecku wybrać zawód i szkołę ponadgimnazjalną. Broszura dla rodziców*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, [www.doradztwo.ore.edu.pl](http://www.doradztwo.ore.edu.pl) [dostęp: 16.11.2017].

*Jak pomóc dziecku w podejmowaniu decyzji dotyczących kariery zawodowej – poradnik dla rodziców*, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 16.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Zaproszenie na warsztaty dla rodziców

#### Zaproszenie

Szanowni Państwo,

Cieszę się, że Państwa syn/córka wybrał/a naszą szkołę. Przez najbliższe lata będę starać się razem z moimi kolegami nauczycielami wspierać Państwa w wychowaniu waszych pociech oraz w ich rozwoju edukacyjno-zawodowym. Zależy mi na tym, aby poznać Państwa oczekiwania w tym zakresie, liczę też na aktywną współpracę. W związku z tym, mam przyjemność zaprosić

Sz. P.

.....

na spotkanie poświęcone tworzeniu płaszczyzny współpracy rodziców z wychowawcą w zakresie wspierania uczniów w ich rozwoju edukacyjno-zawodowym pt. „Krok w dorosłość”.  
Z wyrazami szacunku

**ZAŁĄCZNIK 2****Mocne strony mojego dziecka**

<p>Imię i nazwisko</p> <p>córka/syn</p>	<p>Imię i nazwisko</p> <p>córka/syn</p>
<p>Mocne strony mojego syna/córki:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Mocne strony mojego syna/córki:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>
<p>Imię i nazwisko</p> <p>córka/syn</p>	<p>Imię i nazwisko</p> <p>córka/syn</p>
<p>Mocne strony mojego syna/córki:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Mocne strony mojego syna/córki:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>



## ZAŁĄCZNIK 3

### Lista cech

Rozmowny	Życzliwy
Sprawiedliwy	Błyskotliwy
Aktywny	Śmiały
Taktowny	Rzeczowy
Odpowiedzialny	Logiczny
Tolerancyjny	Rzetelny
Kreatywny	Przyjacielski
Wysportowany	Wytrzymały
Analityczny	Niezależny
Pracowity	Towarzyski
Radosny	Wesoły
Ciekawy	Zmobilizowany do działania
Twórczy	Szczęśliwy
Konsekwentny	Zdrowy
Słuchający	Posiadający zainteresowania
Ambitny	Zdolny
Mądry	Bystry
Sumienny	Delikatny
Otwarty	Obowiązkowy
Koleżeński	

## ZAŁĄCZNIK 4

### Poczucie osobistej skuteczności

Szkoła średnia rozpoczyna nowy etap w życiu młodego człowieka, jak również w życiu Państwa. Nauka w Technikum zasadniczo się różni od dotychczasowej nauki, wiąże się z pewnymi zmianami organizacyjnymi. Napięty plan zajęć edukacyjnych, wymaga od ucznia dużej samodzielności oraz dobrej organizacji pracy. Często po rozpoczęciu nauki w szkole średniej rodzice uważają, że syn/córka jest już dorosły/dorosła i ma radzić sobie sam/sama. Warto jednak pamiętać, że zmiana szkoły jest trudnym doświadczeniem i dlatego Państwa dzieci mogą potrzebować wsparcia ze strony rodziców szczególnie w tym okresie.

W Technikum, oprócz przedmiotów ogólnych, Państwa dzieci będą się uczyć przedmiotów zawodowych. Technikum przygotowuje do matury, jak również do egzaminów zawodowych. Zawody w technikum mają dwie kwalifikacje. Egzamin w zakresie pierwszej kwalifikacji uczniowie będą zdawać pod koniec klasy drugiej, natomiast w zakresie drugiej kwalifikacji będą zdawać po pierwszym semestrze klasy czwartej. Każdy egzamin składa się z części praktycznej i części teoretycznej. Po zdaniu wszystkich egzaminów uczniowie otrzymają dwa świadectwa kwalifikacyjne, a po ukończeniu technikum dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie. Oprócz egzaminów zawodowych technikum przygotowuje do egzaminu maturalnego. Uzyskanie świadectwa maturalnego daje możliwość podjęcia studiów wyższych, a egzamin zawodowy uprawnia do wykonywania wyuczonego zawodu. Absolwenci zdobywają ogólną wiedzę na wysokim poziomie oraz wiedzę specjalistyczną, którą mogą rozwijać na studiach.

Celem nauki w technikum jest przygotowanie młodego człowieka do funkcjonowania w dorosłym życiu oraz przygotowanie do egzaminów zawodowych oraz do egzaminu dojrzałości. Co takiego decyduje o tym, że dla jednych matura jest wydarzeniem traumatycznym i śni się po nocach (często nawet do końca życia), a inni spoglądając wstecz, widzą ten okres w nieco jaśniejszych barwach? Psychologia wiele uwagi poświęca tym, którym się nie udaje, którzy mają problemy w relacjach, w pokonywaniu barier, zdobyciu dobrego zawodu, osiągnięciu celów. Skupia się na przyczynach niepowodzeń. W ostatniej dekadzie jednak ten trend został odwrócony – coraz więcej badań z nurtu tzw. psychologii pozytywnej bada czynniki decydujące o tym, że działamy w sposób efektywny, pokonujemy trudności. Myślę, że ta wiedza dostarczy Państwu wielu wskazówek, ułatwi wspieranie Państwa dzieci w planowaniu działań na drodze edukacyjno-zawodowej, które mogą zapobiegać powstawaniu nadmiernego stresu, ułatwi proces adaptacji młodzieży i wzmocni ich pewność siebie i skuteczność w działaniu.

**Poczucie skuteczności osobistej to wiara w swoje możliwości potrzebna do zorganizowania, zaplanowania i realizacji działań koniecznych do osiągnięcia swoich celów.**

**CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA POCZUCIE OSOBISTEJ SKUTECZNOŚCI:****doświadczenie sukcesu,****modelowanie,****obserwacja innych,****wsparcie innych – informacja zwrotna,****pozytywna interpretacja swoich stanów emocjonalnych i fizjologicznych**

Jak rodzice mogą pomóc w budowaniu skuteczności osobistej swoich dzieci?

Oto cztery czynniki, które wpływają na wzrost poczucia skuteczności osobistej ucznia:

**Doświadczenie sukcesu** – nawet drobne sukcesy sprawiają, że czujemy się lepsi, bardziej pewni siebie. Od tego się zaczyna – zrozumieliśmy wzór matematyczny, „załapaliśmy, o co chodzi” w trygonometrii. Nasza wiara w swoje możliwości automatycznie wzrasta. Dostarczając swojemu dziecku drobnych okazji do odnoszenia sukcesu, dajesz im możliwość do wzmacniania wiary w siebie.

**Modelowanie, obserwacja innych** – czy zastanawialiście, po co robimy różnego rodzaju zestawienia, porównania, np. *Jak poszła matura, egzaminy zawodowe poprzednim rocznikom?* Dlaczego szkoły chwalą się swoją zdawalnością egzaminów zawodowych, matury? Oczywiście jest wiele powodów, jednym z nich jest przyciągnięcie najlepszych uczniów do szkoły. Uczniowie idą w ślady tych, którzy sobie poradzili – skoro w zeszłym roku tyle osób zdało, to dlaczego nasze dzieci mają sobie nie poradzić. Skoro Kowalski, który generalnie słabo się uczył, potrafił się zmobilizować i zdać, to nasz syn czy córka też pewnie da radę. Budujemy swoją wiarę, patrząc na innych, podobnych do nas, lub tych, którzy mimo przeciwności i barier, poradzili sobie. Warunkiem działania tej zasady jest nieporównywanie się do kogoś dużo lepszego od nas – w tej sytuacji siła naszej woli maleje i spada nasza samoocena.

**Pozytywna informacja zwrotna** – nawet najlepszy uczeń potrzebuje pochwały! Informacja zwrotna w formie oceny, punktów jest oczywiście ważna, jednak nie mówi o tym, co konkretnie należałoby poprawić, który element wymaga zmian. Nic tak nie buduje pewności siebie, jak zasłużona pochwała od osoby, która jest autorytetem.

**Pozytywna interpretacja swoich stanów psychologicznych i fizjologicznych** – w jaki sposób rodzic może wpływać na myślenie i emocje swoich pociech? Przede wszystkim sam powinien zarażać spokojem i opanowaniem. Zwykle powiedzenie: „Stres przed klasówką jest rzeczą normalną. To, co przeżywasz, doświadcza wielu twoich rówieśników. Jestem z Tobą, będę Cię wspierać” – może obniżyć napięcie, rozładować stres. Brak paniki u rodziców, jak też i u nauczycieli, mimo wielu niewiadomych, jest szczególnie potrzebny.

**Podsumowując** – większy sukces w nauce i na maturze osiągną uczniowie, którzy mają wysokie poczucie własnej skuteczności osobistej. Wiarę w swoje zdolności poradenia sobie wzmacniają, osiągnięte wcześniej, nawet drobne sukcesy w danej dziedzinie, pochwały, obserwowanie innych, którzy sobie radzą, oraz pozytywny monolog wewnętrzny!



## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Lifelong learning – uczenie się przez całe życie – moda czy konieczność w obecnych czasach?

**CEL OGÓLNY:** Wsparcie młodzieży przez najbliższych w ich decyzjach edukacyjno-zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik

- wskazuje korzyści z uczenia się przez całe życie;
- określa cechy pożądane przez pracodawców od potencjalnych pracowników;
- uzasadnia konieczność uczenia się przez całe życie w obecnych czasach;
- wskazuje konieczność zdobywania wiedzy z różnych dziedzin jako drogę do lepszego poruszania się po rynku pracy oraz osiągnięcia sukcesu.

#### METODY PRACY:

- pogadanka;
- dyskusja;
- metoda tekstu przewodniego.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- karteczki w dwóch kolorach;
- *LIFELONG LEARNING*, czyli *uczenie się przez całe życie* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego rodzica).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Lifelong Learning – co to jest i co nam daje?

Uczenie się przez całe życie (kształcenie ustawiczne) jest to proces stałego odnawiania, rozwijania i doskonalenia kwalifikacji ogólnych i zawodowych jednostki trwający przez całe jej życie.

Prowadzący prosi zaproszonego gościa (np. przedstawiciela zawodu, w którym kształcą się uczniowie – dzieci zebranych rodziców lub rodzica mającego ciekawą ścieżkę kariery), by w paru słowach opowiedział, jak osiągnął swoją pozycję zawodową. Jeżeli nie mamy możliwości zaproszenia takiej osoby, wychowawca może sam przedstawić swoją ścieżkę kariery – z podkreśleniem kształcenia ustawicznego, formalnego, nieformalnego i pozaformalnego, które będzie nawiązaniem do LLL.

Po wystąpieniu gościa spotkania lub swoim, prowadzący zadaje pytania, np.:

- *Jakie są, Państwa zdaniem, najbardziej przydatne kompetencje absolwenta technikum, ułatwiające znalezienie pracy?*
- *Gdzie można zdobywać potrzebną wiedzę i umiejętności poza szkołą?*
- *Czy Państwo rozmawiają z dziećmi na temat ich przyszłości i planów edukacyjno-zawodowych? Jaka refleksja Państwu nasuwa się po tego typu rozmowach?*

##### Dla prowadzącego:

Aby rodzice swobodnie wypowiadali się podczas spotkania, warto zadbać o przyjazny klimat w sali, np. krzesła ustawione w kręgu, w którym siedzi także prowadzący. Jeżeli rodzice nie są chętni do dyskusji i trudno uzyskać jakąkolwiek odpowiedź, prowadzący przedstawia swoją opinię na zadane pytanie, kończąc zapytaniem: *Czy Państwo zgadzają się z tym co powiedziałam/powiedziałem? Może ktoś z Państwa ma inne zdanie na ten temat?* Być może zaproszony gość będzie dla prowadzącego osobą wspierającą i zainicjuje odpowiedź, co z kolei wpłynie pozytywnie na prowadzoną dyskusję. Ważne jest, aby nie przeciągać spotkania, by uczestnicy nie poczuli się nim znużeni.

## 2. LLL – konieczność czy moda?

Prowadzący rozdaje rodzicom materiał (Załącznik 1), krótko informując, co się w nim znajduje. Prosi uczestników o przeglądnięcie materiału i zadawanie pytań, jeżeli pojawią się jakieś wątpliwości, coś okaże się niejasne itp.) Podsumowując spotkanie, odnosi się do wypowiedzi zebranych.

Na koniec zadaje pytanie: *Czy według Państwa, uczenie się przez całe życie – to moda, czy konieczność w obecnych czasach?*

Prowadzący może:

- poprosić uczestników o odpowiedź;
- przeprowadzić głosowanie, rozdając karteczki w dwóch kolorach (jeden kolor kartki dla opcji „za modą” drugi „za koniecznością”). Rodzice głosują, podnosząc do góry odpowiedni kolor kartki (lub obie). Prowadzący liczy głosy i ogłasza werdykt;
- zasygnalizować, że pozostawia to pytanie jako retoryczne, by rodzice mieli o czym pomyśleć, np. w drodze do domu.

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

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

Dunajew-Tarnowska Ł., Stasiak H., *Współpraca doradcy zawodowego z rodzicami. Teoria i praktyka*, ECORYS Polska, Warszawa 2009.

*Kształcenie zawodowe i ustawiczne. Vademecum*, KOWEŻiU, Warszawa 2013.

[www.euroguidance.net](http://www.euroguidance.net).

[www.euroguidance.pl](http://www.euroguidance.pl).

[www.praca.gov.pl/eurodoradztwo](http://www.praca.gov.pl/eurodoradztwo).

[www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu).

[www.perspektywy3d.pl](http://www.perspektywy3d.pl).

[www.wybieramstudia.nauka.gov.pl](http://www.wybieramstudia.nauka.gov.pl).

[https://doradca.praca.gov.pl/d2k5\\_edung/edukacja](https://doradca.praca.gov.pl/d2k5_edung/edukacja).

<http://ec.europa.eu/ploteus>.

[www.kwalifikacje.org.pl](http://www.kwalifikacje.org.pl).

<https://men.gov.pl/ministerstwo/informacje/portal-zintegrowanego-systemu-kwalifikacji-uruchomiony.html>.

[www.doradztwo.ore.edu.pl](http://www.doradztwo.ore.edu.pl).

[www.wikipedia.pl](http://www.wikipedia.pl).



## ZAŁĄCZNIK 1

### LIFELONG LEARNING, czyli uczenie się przez całe życie

**Uczenie się przez całe życie (kształcenie ustawiczne)** jest to proces stałego odnawiania, rozwijania i doskonalenia kwalifikacji ogólnych i zawodowych jednostki trwający przez całe jej życie. Jest ono ideą zjednoczonej Europy od 2002 roku (Rezolucja Rady Europy), od kiedy ustalono wspólne kierunki zmian w zakresie kompetencji i kwalifikacji zawodowych.

*Główne cele tworzenia europejskiego obszaru Lifelong Learning:*

- ułatwienie swobodnego przepływu osób uczących się i pracujących;
- ułatwienie przenoszenia kwalifikacji od ich odnawiania i doskonalenia;
- promowanie kreatywności i innowacyjności;
- przyczynianie się do wzrostu gospodarczego i zatrudnienia.

**Polska Rama Kwalifikacji (PRK), nawiązuje do Europejskich Ram Kwalifikacji** (których istotą jest nabywanie wiedzy, umiejętności i kompetencji).

PRK, podobnie jak rama europejska, obejmuje osiem poziomów kwalifikacji. Na każdym poziomie wymagania dotyczące efektów uczenia się opisane są w trzech kategoriach:

- wiedzy (zbioru faktów, zasad, teorii i praktyk);
- umiejętności (zdolności umysłowych lub praktycznych używanych do stosowania wiedzy i korzystania z „know-how”);
- kompetencji społecznych (zdolności stosowania wiedzy, umiejętności z uwzględnieniem systemu wartości, zakresu odpowiedzialności i autonomii).

Dzięki PRK każdy będzie mógł podnosić swoje kwalifikacje nie tylko poprzez szkołę i długotrwałe szkolenia, ale również uzyskiwać potwierdzenie swoich kompetencji zdobytych na drodze pozaformalnej (np. na kursach) lub nieformalnej (w pracy, w życiu codziennym) egzaminem w określonych instytucjach.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe):

- szkoły prowadzące kształcenie zawodowe;
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego;
- placówki kształcenia praktycznego;
- ośrodki doksztalania i doskonalenia zawodowego;
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową.

Poza umiejętnościami typowo zawodowymi, specjalistycznymi, warto inwestować w umiejętności społeczne, które są przydatne w każdej pracy i w każdym zawodzie.

Employability, to inaczej zdolność do bycia zatrudnionym, oznacza posiadanie cech i kompetencji atrakcyjnych z perspektywy potencjalnych pracodawców.

Najważniejsze kompetencje pracowników, na które wskazują pracodawcy uwagę, to:

- gotowość do pracy;
- sumienność;
- innowacyjność;
- umiejętność samodzielnego i odpowiedzialnego działania, takiego, które nie wymaga nieustannego nadzoru przełożonych;
- umiejętność pracy w zespole;
- pracownik nie może być pasywny i wykonywać swoją pracę tylko „od-do”.

**Gdzie znaleźć informacje?**

Baza danych zarządzana przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej zawiera opisy 6774 instytucji edukacyjnych, umożliwia wyszukanie informacji z uwzględnieniem typu instytucji, nazwy kierunków kształcenia, do jakiego zawodu prowadzi kształcenie, rodzaj kształcenia, tryb nauki, możliwości nauki dla niepełnosprawnych:

[https://doradca.praca.gov.pl/d2k5\\_edung/edukacja](https://doradca.praca.gov.pl/d2k5_edung/edukacja)

Rejestr Instytucji Szkoleniowych stanowi wyodrębnioną część portalu: System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów (STOR); portal STOR, oprócz RIS, zawiera również Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ) oraz Rejestr Akredytacji EURES: <https://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Rejestr Usług Rozwojowych:

<http://www.inwestycjawkadry.pl>

a także:

[www.euroguidance.net](http://www.euroguidance.net)

[www.euroguidance.pl](http://www.euroguidance.pl)

[www.praca.gov.pl/eurodoradztwo](http://www.praca.gov.pl/eurodoradztwo)

[www.koweziu.edu.pl](http://www.koweziu.edu.pl)

[www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)

[www.perspektywy3d.pl](http://www.perspektywy3d.pl)

[www.wybieramstudia.nauka.gov.pl](http://www.wybieramstudia.nauka.gov.pl)

[www.2014.kompetencjeprzyszlosci.pl](http://www.2014.kompetencjeprzyszlosci.pl)

<http://ec.europa.eu/ploteus>

[www.ibe.edu.pl](http://www.ibe.edu.pl)

[www.kwalifikacje.org.pl](http://www.kwalifikacje.org.pl)

<http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/krk-w-pigulce>



## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Możliwości kształcenia zawodowego i ustawicznego.

**CEL OGÓLNY:** Rozpoznawanie możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych przez uczniów i absolwentów technikum.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- uzyskuje informacje na temat możliwości zdobycia kwalifikacji zawodowych;
- podaje przykładowe możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w obecnym systemie kształcenia;
- wymienia źródła informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego.

#### METODY PRACY:

- mini wykład;
- dyskusja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Możliwości kształcenia zawodowego i ustawicznego* – prezentacja multimedialna;
- rzutnik multimedialny;
- komputer;
- *Źródła informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego rodzica).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Korzyści wynikające z możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych przez uczniów i absolwentów technikum

Prowadzący prosi uczestników o podanie korzyści, jakie mogą wynikać z uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych przez uczniów i absolwentów technikum, uczestnicy kolejno podają po 1 przykładzie. Prowadzący na podsumowanie przekazuje informacje, które mogą być przydatne dla osób stojących przed koniecznością dostosowania swoich kwalifikacji zawodowych do zmieniających się potrzeb rynku pracy i szybkiego przekwalifikowania się. Informuje również uczestników dla kogo mogą to być ważne informacje (slajd 4).

##### 2. Prezentacja przebiegu spotkania

Prowadzący przedstawia plan zagadnień poruszanych podczas spotkania (slajd 5):

- Możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych przez ucznia technikum;
- Możliwe ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ucznia/absolwenta technikum;
- Możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych przez osoby dorosłe (kształcenie ustawiczne);
- Polska Rama Kwalifikacji;
- Źródła informacji o kształceniu zawodowym i ustawicznym.

##### 3. Możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych przez ucznia technikum

Prowadzący zapoznaje rodziców z informacjami dotyczącymi szkolnych form kształcenia zawodowego (slajdy 6-11).

##### 4. Możliwe ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej absolwenta technikum

Następnie pyta uczestników, jakich wyborów dotyczących dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej może dokonać absolwent technikum. Podsumowując, zapoznaje rodziców z możliwymi ścieżkami kariery edukacyjno-zawodowej absolwenta technikum (slajd 12).

## 5. Pozaszkolne formy kształcenia

Prowadzący przechodzi do przedstawienia rodzicom tzw. pozaszkolnych form kształcenia zawodowego, określonych § 3 rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632), w których mogą uczestniczyć także osoby dorosłe, zwracając uwagę na rodzaje form kształcenia, odbiorców, czas trwania, organizatorów, wykorzystanie zdobytych kwalifikacji (slajd 13).

Rodzaje pozaszkolnych form kształcenia:

- a) Kwalifikacyjny kurs zawodowy (slajdy 14-20);
- b) Kurs umiejętności zawodowych (slajdy 21-22);
- c) Kurs kompetencji ogólnych (slajd 23);
- d) Kursy inne niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych (slajd 24);
- e) Egzamin eksternistyczny (slajd 25).

**Ad. a)** Co to jest Kwalifikacyjny kurs zawodowy? (slajd 14).

Prowadzący wyjaśnia, że jest to forma pozwalająca osobom dorosłym zdobyć zawód – uzyskać kwalifikacje zawodowe i dyplom technika w danym zawodzie. Można dodać, że nauka w danym zawodzie polega na ukończeniu kursów kwalifikacyjnych, kończących się egzaminem potwierdzającym daną kwalifikację w zawodzie i że po uzyskaniu wszystkich wymaganych kwalifikacji w zawodzie, mając dodatkowo wykształcenie średnie można uzyskać tytuł technika.

- Kto może uczestniczyć w Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym? (slajdy 15, 16).
- Prowadzący podsumowuje informacje zawarte na slajdzie komentarzem, że w kursach może uczestniczyć każda pełnoletnia osoba, bez względu na dotychczasowe wykształcenie. Dodatkowo może wyjaśnić, że jest to forma szczególnie przydatna np. bezrobotnym, chcącym uzyskać kwalifikacje ułatwiające im zdobycie pracy, pracownikom chcącym się rozwijać zawodowo i uzupełniać posiadane kwalifikacje.
- Ile godzin trwa kwalifikacyjny kurs zawodowy? – przykład (slajd 17).
- Prowadzący informuje, że minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
- Gdzie należy się zgłosić? Kto organizuje KKZ? (slajdy 18-19).

Prowadzący wskazuje instytucje organizujące KKZ.

### **Dla prowadzącego:**

Warto przedstawić ofertę lokalnych/regionalnych ośrodków kształcenia zawodowego prowadzących różne formy kształcenia dorosłych.

- Czy zdaje się egzaminy na KKZ? (slajd 20).

Prowadzący informuje, że osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego i może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (OKE).

**Ad. b)** Kurs umiejętności zawodowych (slajdy 21-22).

Prowadzący, prezentując tę formę kształcenia, informuje, że jest to rozwiązanie umożliwiające stopniowe uzyskiwanie efektów kształcenia, które są realizowane na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (poprzez uczenie się na krótszych kursach umiejętności zawodowych), że w zależności od dotychczasowego wykształcenia potrzebne jest zaliczenie odpowiedniej liczby tych kursów. Istotne jest też, że ukończenie kursów umiejętności zawodowych, skróci ilość godzin na późniejszych kwalifikacyjnych kursach zawodowych. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

**Ad. c)** Kurs kompetencji ogólnych (slajd 23).

Prowadzący wyjaśnia, że są to kursy dla osób, które nie podejmują kształcenia w systemie edukacji lub wypadły z systemu edukacji (osoby, które ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową), a które chcą uzyskać potwierdzenie wykształcenia ogólnego na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub liceum ogólnokształcącego. Osoby takie mogą robić to stopniowo (mogą jednocześnie odbywać naukę na kilku

kursach) zdając egzaminy eksternistyczne przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną po ukończeniu dowolnie wybranej części podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ukończenie wszystkich wymaganych kursów pozwoli na uzyskanie wykształcenia ogólnego, którego posiadanie plus ukończenie odpowiednich kwalifikacyjnych kursów zawodowych pozwala uzyskać dyplom w zawodzie.

### **Dla prowadzącego:**

O kursach kompetencji ogólnych prowadzący tylko wspomina przy okazji prezentacji różnych form kształcenia.

**Ad. d)** Kursy inne niż wymienione w pkt. 5a, b, c, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych (slajd 24).

Prowadzący wyjaśnia, że oprócz wymienionych form kształcenia, osoby dorosłe zainteresowane uzupełnianiem wiedzy z danego obszaru zawodowego lub nabyciem określonych umiejętności/kwalifikacji zawodowych, zwiększających ich szanse na rynku pracy mogą korzystać z kursów odbywających się w formie kształcenia ustawicznego. Programy nauczania na tych kursach nie odnoszą się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach. Kursy prowadzone są przez placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego. Pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego umożliwią zdobycie poszukiwanych na rynku pracy kwalifikacji w czasie krótszym niż w szkole. Ta forma zdobywania kwalifikacji zawodowych jest adekwatna zarówno do potrzeb współczesnego rynku pracy, charakteryzującego się wysoką dynamiką zmian oraz do możliwości i potrzeb osób dorosłych.

**Ad. e)** Egzamin eksternistyczny (slajd 25).

Prowadzący sygnalizuje, że system edukacji umożliwiał osobom dorosłym podnoszenie wiedzy ogólnej i kwalifikacji zawodowych, poprzez system egzaminów eksternistycznych. Obejmuje on m.in. egzamin eksternistyczny z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej oraz egzamin eksternistyczny zawodowy, umożliwiający osobom mającym doświadczenie zawodowe potwierdzenie pojedynczych kwalifikacji w zawodzie, bez konieczności uczestniczenia w kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Uzyskanie dyplomu potwierdzającego posiadanie pełnego zawodu możliwe jest po zdobyciu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz odpowiedniego poziomu wykształcenia (np. ogólnokształcącego).

Podsumowując zadanie, prowadzący zwraca uwagę, że w świetle nieustannie zmieniających się warunków pracy, na które ma wpływ rozwój nauki i techniki, niezbędne jest dostosowywanie się do tych zmian. Najlepszą opcją na sprostanie wymaganiom dzisiejszej cywilizacji i wciąż ewoluującej technologii jest podjęcie kształcenia ustawicznego (ciągłego). Dodatkowym atutem tego rodzaju edukacji jest to, że posiada ona szeroką ofertę, jest powszechnie dostępna i dostosowana do wymagań oraz możliwości każdego człowieka. Prowadzący podkreśla również, że kształcenie ustawiczne jest procesem ciągłego rozwijania i doskonalenia kwalifikacji ogólnych i zawodowych i trwa przez całe jej życie człowieka.

### **Dla prowadzącego:**

Scenariusz obejmuje treści dotyczące kształcenia zawodowego obecnie funkcjonującego. Prowadzący informuje również rodziców o zmianach w systemie szkolnictwa zawodowego, wprowadzonych od roku szkolnego 2017/2018. Może posłużyć się plakatem *Szkoła po zmianie* opracowanym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w ramach programu „Dobra szkoła” (slajd 26).

## **6. Polska Rama Kwalifikacji (slajd 27)**

Warto poinformować rodziców o Polskiej Ramie Kwalifikacji (PRK) zawierającej opis relacji między kwalifikacjami zdobytymi w różny sposób – w szkole, na uczelni, zdobytego doświadczenia zawodowego, wiedzy uzyskanej na kursach, szkoleniach oraz w wyniku samodzielnego doksztalcania się. PRK informuje pracodawcę o posiadanej wiedzy, umiejętnościach, kompetencjach społecznych w przejrzysty sposób, dzięki czemu łatwiej znaleźć pracę. PRK składa się z ośmiu poziomów. Każdy z nich zawiera wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które muszą spełniać osoby posiadające kwalifikacje

danego poziomu. PRK pozwala odnieść się do Europejskiej Ramy Kwalifikacji, a zatem porównania ze sobą kwalifikacji nadawanych w różnych krajach Unii Europejskiej. Od 15 lipca 2016 r. funkcjonuje Zintegrowany System Kwalifikacji wprowadzony ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 209), usytuowany na portalu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości pod adresem: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>. W rejestrze tym umieszczane są kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty) spełniające wymagania określone ww. ustawą oraz informacje o kwalifikacjach nadawanych w Polsce. Gromadzone są tam informacje o instytucjach odpowiedzialnych w Polsce za potwierdzanie zdobytych kwalifikacji oraz kto może ubiegać się o nadanie kwalifikacji dla zawodu w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZRK). Pełna informacja na temat PRK i ZRK można uzyskać na ww. portalu – całość prac koordynuje Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### **Dla prowadzącego:**

O istnieniu Polskiej Ramy Kwalifikacji i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji prowadzący tylko wspomina przy okazji prezentacji różnych form kształcenia, ponieważ temat Polska Rama Kwalifikacji przewidziany jest na odrębne spotkanie z rodzicami.

## **7. Źródła informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego**

Na zakończenie spotkania prowadzący zachęca rodziców do rozmów z dziećmi na temat korzystania z różnych form kształcenia zawodowego i ustawicznego, wskazując źródła informacji na ten temat (slajdy 28-33). Rozdaje rodzicom Załącznik 1 zawierający najważniejsze źródła informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego wraz z linkami znajdującymi się na slajdach 28-33.

### **Dla prowadzącego:**

W prezentowanych źródłach warto przedstawić ofertę lokalnych/regionalnych centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz ośrodków kształcenia zawodowego prowadzących różne formy kształcenia dorosłych.

## **8. Podsumowanie**

Prowadzący podsumowując spotkanie, zachęca uczestników do dyskusji. Pomocnym mogą być pytania (przykładowe):

- *Które z uzyskanych przez Państwa informacji mogą być przydatne we wspieraniu dzieci podczas wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej?*
- *Informację, o których formach kształcenia ustawicznego mogą być przydatne Waszym dzieciom lub Państwu?*

Podsumowując spotkanie, prowadzący zwraca uwagę rodziców, że znajomość możliwości kształcenia zawodowego i ustawicznego może zwiększyć szanse uczniów na znalezienie przez nich satysfakcjonującej pracy.

### **Dla prowadzącego:**

W trakcie spotkania warto wspomnieć o formach kształcenia nieformalnego (tzw. nauka poprzez działanie) np. uczenie się języków obcych, nabywanie umiejętności w zakresie technologii informacyjnej, kursy online, mass-media, porady innych, oglądanie programów edukacyjnych, korzystanie z zasobów bibliotek i muzeów, uczestnictwo w spektaklach teatralnych, udział w debatach, konferencjach, nabywanie wiedzy i umiejętności w obszarze realizacji własnych pasji itp.

Na spotkanie, jako osobę wspierającą, można zaprosić przedstawiciela centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego lub ośrodka kształcenia zawodowego prowadzącego różne formy kształcenia dorosłych.

Można założyć również, że rodzice lub opiekunowie uczniów mogą być sami zainteresowani możliwością własnego kształcenia lub dokształcania zawodowego w formach kształcenia ustawicznego, dlatego prowadzący powinien zachęcić uczestników do zadawania pytań, możliwości podzielenia się informacjami zwrotnymi na temat informacji uzyskanych na spotkaniu, a także możliwości indywidualnych konsultacji po spotkaniu dla zainteresowanych.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

- Kształcenie zawodowe i ustawiczne. Vademecum*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <https://www.ore.edu.pl/kszt%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7371-kszt%C5%82cenie-zawodowe> [dostęp: 10.11.2017].
- Wesołowska A., Pfeiffer A., *Kwalifikacyjne kursy zawodowe – krok po kroku*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <https://www.ore.edu.pl/kszt%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7371-kszt%C5%82cenie-zawodowe> [dostęp: 10.11.2017].
- Obidniak D., Pfeiffer A., Suliga M., *Informator o zawodach szkolnictwa zawodowego*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <https://www.ore.edu.pl/kszt%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7371-kszt%C5%82cenie-zawodowe> [dostęp: 10.11.2017].
- Artymiak M., Walczak R., Bartczak R., *Kwestionariusz zainteresowań i predyspozycji. Przewodnik dla uczniów i rodziców*, KOWEŻiU, Warszawa 2015, <https://zasobyip2.ore.edu.pl/pl/publications/search?keyword=Wyspa+zawod%C3%B3w> [dostęp: 10.11.2017].
- Wyspa zawodów, Karty Zawodów, <https://zasobyip2.ore.edu.pl/pl/publications/search?keyword=Wyspa+zawod%C3%B3w> [dostęp: 10.11.2017].
- Chłoń-Domińczak A. i in., *Polska Rama Kwalifikacji. Wiedza, Umiejętności, Kompetencje Społeczne*, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017, <http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje> [dostęp: 10.11.2017].
- Program komputerowy *Mapa Kwalifikacji*, <http://nca.likejon.pl/pages/index.html> [dostęp: 10.11.2017].
- Opisy zawodów i specjalności, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/> [dostęp: 10.11.2017].
- Polska Rama Kwalifikacji, Instytut Badań Edukacyjnych, <http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/strona-glowna-pl/> [dostęp: 10.11.2017].
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 209) [dostęp: 10.11.2017].
- Zintegrowany System Kwalifikacji*, <http://www.kwalifikacje.gov.pl/> [dostęp: 10.11.2017].
- Wyszukiwarka kwalifikacyjnych kursów zawodowych*, <http://www.koweziu.edu.pl/kwalifikacyjne-kursy-zawodowe> [dostęp: 10.11.2017].
- Rejestr Instytucji Szkoleniowych*, <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris> [dostęp: 10.11.2017].
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 poz. 622) [dostęp: 10.11.2017].
- Rozporządzenie z 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860) [dostęp: 10.11.2017].
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017 poz. 703) [dostęp: 10.11.2017].
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 poz. 1632) [dostęp: 10.11.2017].
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2016 poz. 1876) [dostęp: 10.11.2017].
- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 poz. 1065 z późn. zm.) [dostęp: 10.11.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Źródła informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego

- *Kształcenie zawodowe i ustawiczne. Vademecum*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <https://www.ore.edu.pl/kszt%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7371-kszt%C5%82cenie-zawodowe> [dostęp: 10.11.2017].
- Anna Wesołowska, Agnieszka Pfeiffer, *Kwalifikacyjne kursy zawodowe – krok po kroku*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <https://www.ore.edu.pl/kszt%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7371-kszt%C5%82cenie-zawodowe> [dostęp: 10.11.2017].
- Obidniak Dorota, Pfeiffer Agnieszka, Suliga Maria, *Informator o zawodach szkolnictwa zawodowego*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, Informator w wersji on-line, <https://www.ore.edu.pl/kszt%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7371-kszt%C5%82cenie-zawodowe> [dostęp: 10.11.2017].
- Małgorzata Artymiak, Radosław Walczak, Rafał Bartczak, *Kwestionariusz zainteresowań i predyspozycji. Przewodnik dla uczniów i rodziców*, KOWEŻiU, Warszawa 2015, <https://zasobyip2.ore.edu.pl/pl/publications/search?keyword=Wyspa+zawod%C3%B3w> [dostęp: 10.11.2017].
- Wyspazawodów, Karty Zawodów, <https://zasobyip2.ore.edu.pl/pl/publications/search?keyword=Wyspa+zawod%C3%B3w> [dostęp: 10.11.2017].
- Agnieszka Chłoń-Domińczak i inni, *Polska Rama Kwalifikacji. Wiedza, Umiejętności, Kompetencje Społeczne*, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2017, <http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/publikacje> [dostęp: 10.11.2017].
- Program komputerowy *Mapa Kwalifikacji*, <http://nca.likejon.pl/pages/index.html> [dostęp: 10.11.2017].
- Opisy zawodów i specjalności, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/> [dostęp: 10.11.2017].
- Polska Rama Kwalifikacji, Instytut Badań Edukacyjnych, <http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/strona-glowna-pl/> [dostęp: 10.11.2017].
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 209) [dostęp: 10.11.2017].
- *Zintegrowany System Kwalifikacji*, <http://www.kwalifikacje.gov.pl/> [dostęp: 10.11.2017].
- *Wyszukiwarka kwalifikacyjnych kursów zawodowych*, <http://www.koweziu.edu.pl/kwalifikacyjne-kursy-zawodowe> [dostęp: 10.11.2017].
- *Rejestr Instytucji Szkoleniowych*, <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris> [dostęp: 10.11.2017].

## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Rodzice jako świadomi doradcy.

**CEL OGÓLNY:** Przygotowanie rodziców do świadomego doradzania swoim dzieciom w wyborach zawodowych i życiowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- sporządza wykaz umiejętności i niezbędnej wiedzy potrzebnych do wspierania dziecka przy podejmowania decyzji zawodowych i życiowych;
- rozpoznaje postawy sprzyjające nawiązaniu dobrych relacji rodzic-dziecko;
- rozróżnia postawy wspierające dziecko od postaw przeciwnych.

#### METODY PRACY:

- ćwiczenia z puzzlami;
- dyskusja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Odpowiedzi uczniów na pytanie „Kto może pomóc w wyborze kariery?” – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- Hasła – Załącznik 2A (do pocięcia i włożenia do kopert dla rodziców, 3 rodzaje po 3 sztuki);
- Hasła – Załącznik 2B (dla prowadzącego);
- Przykłady dodatkowych propozycji dla prowadzącego – Załącznik 3;
- Moje dziecko – Załącznik 4 (po 1 egz. dla każdego rodzica);
- flipchart;
- mazaki.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Czy łatwo być doradcą własnych dzieci?

Prowadzący wskazuje podczas wprowadzenia, jak ważna jest rola rodziców w planowaniu kariery zawodowej. Wskazuje na czynnik środowiskowy, który mocno i długofalowo oddziałuje na dziecko. Wskazuje na badania ankietowe przeprowadzane przez doradców zawodowych, a jako przykład może podać podsumowanie badania (Załącznik 1). Prowadzący informuje, że spotkanie będzie poświęcone wspólnej dyskusji i wymianie doświadczeń na temat wiedzy, umiejętności oraz postaw rodziców, którzy mogą wspierać swoje dziecko w procesie planowania ścieżek edukacyjno-zawodowych. Prowadzący sugeruje, że to spotkanie będzie pomocne w udzieleniu odpowiedzi na pytania:

- Co rodzice powinni wiedzieć?
- Jakie umiejętności powinni posiadać i jakie wykazywać postawy, aby stać się świadomymi doradcami własnych dzieci?

##### 2. Kompletnie trio: wiedza, umiejętności, postawy – praca w grupach

Prowadzący dzieli uczestników na trzy grupy. Każda grupa otrzymuje jedno z trzech haseł, wypisane na kopercie: *MOJA WIEDZA*, *MOJE UMIEJĘTNOŚCI*, *MOJA POSTAWA*. W kopertach znajdują się stwierdzenia dotyczące widocznego na nich hasła, na paskach papieru, przygotowane przez prowadzącego (Załącznik 2A).

Zadaniem każdej z grup jest wybranie z otrzymanych puzzli 7 stwierdzeń, które według członków grupy, pasują do przydzielonych haseł. Wybrane stwierdzenia rodzice wpisują w jeden z trzech okręgów (wyrisowanych na przygotowanej przez doradcę dla każdej z grup dużej kartce, np. z flipcharta), który podpisują swoim hasłem.

Po siedmiu minutach następuje zmiana haseł. Grupa pierwsza otrzymuje kopertę z hasłem *MOJA POSTAWA*, grupa druga z hasłem *MOJA WIEDZA*, a grupa trzecia z hasłem *MOJE UMIEJĘTNOŚCI*. Sytuacja się powtarza (wybór 7 stwierdzeń, zapisanie w jednym z pustych okręgów, opisanie okręgu swoim hasłem). Po kolejnych 7 minutach ostatnia zmiana haseł. Czynności wykonywane są jak poprzednio.

### 3. Listy zasobów

Prowadzący prosi o zaprezentowanie plakatów utworzonych przez rodziców. Każda grupa omawia swój plakat, uzasadniając wybór stwierdzeń zawartych w puzzlach. Podczas prezentacji prowadzący szczególną uwagę przykładą do stwierdzeń, które w załączniku (Załącznik 2B) są wyboldowane, prosząc o podanie możliwych negatywnych efektów, jakie może przynieść zastosowanie danego stwierdzenia. Po prezentacji prac poszczególnych grup prowadzący prosi o zastanowienie się, jaką jeszcze wiedzę, umiejętności i postawy mógłby posiadać rodzic mogący uchodzić za świadomego doradcę. Ważne informacje, na które zwraca uwagę prowadzący są zawarte w załączniku.

### 4. Moje dziecko... – tyle wiem

Prowadzący pokazuje rodzicom wypracowane listy: *MOJA WIEDZA*, *MOJE UMIEJĘTNOŚCI*, *MOJA POSTAWA* i zaznacza, że są to podstawowe zasoby, które powinien posiadać rodzic jako świadomy doradca. Wskazuje też na ważne, z punktu widzenia doradzania elementy, które pojawiają się w wyrysowanej postaci ich dziecka. Każdy z rodziców otrzymuje kartkę A4 z naniesioną postacią podzieloną na fragmenty wyglądające, jak puzzle (patrz Załącznik 4). Zadaniem rodzica jest uzupełnienie stwierdzeń, które są zapisane na postaci, a przedstawiają ich dziecko.

Prowadzący zachęca rodziców jako doradców swoich dzieci do rozwijania własnej wiedzy, umiejętności i kształtowania swoich postaw. Jednocześnie zachęca do kontaktu z sobą, jako doradcą zawodowym, nauczycielami w szkole oraz różnymi instytucjami wspierającymi dziecko w procesie planowania ścieżek edukacyjnych i zawodowych.

### Dla prowadzącego:

Spotkanie opiera się na aktywności rodziców i zaangażowaniu doradcy zawodowego. Prowadzący powinien wskazać działania pożądane i starać się przekonać rodziców do zaniechania działań niepożądanych przy doradzaniu dzieciom. Nie jest to jednak łatwe zadanie ze względu na dotyczące kariery stereotypy panujące wśród osób dorosłych i często pojawiające się przeświadczenie o nieomylności w tych sprawach (rodzic „nie wie dlaczego, ale wie, że tak jest najlepiej”). Stąd wskazane jest poprowadzenie spotkania w taki sposób, aby to inni rodzice, na bazie własnego doświadczenia, przekazywali informacje zwrotne dotyczące haseł zamieszczonych na puzzlach/karteczkach. Zagadnienia ułożone są w taki sposób, żeby skłaniały do refleksji, a rodzice nie czuli się pouczani, lecz jednocześnie uczyli się pewnych ważnych informacji.

W Załączniku 2B stwierdzenia, które nie są pożądane we wspieraniu dziecka w procesie planowania kariery są wyboldowane. Prowadzący powinien przygotować się na uzasadnienie negatywnego efektu związanego z posługiwaniem się takimi stwierdzeniami. Spotkanie może być punktem wyjścia do zaplanowania szkoleń na tematy, które będą rodziców interesowały. Może też stanowić podstawę do samorozwoju rodziców. Jednak głównym zadaniem jest poznanie obszaru, jaki powinien obejmować swoją percepcją rodzic, jako świadomy doradca.

### 5. Podsumowanie spotkania

Prowadzący zachęca rodziców do podzielenia się uwagami i refleksjami, które nasunęły się im podczas spotkania, pytając:

- Czego dowiedzieli się Państwo o swoich dzieciach, o sobie?
- Co było dla Państwa ważne?



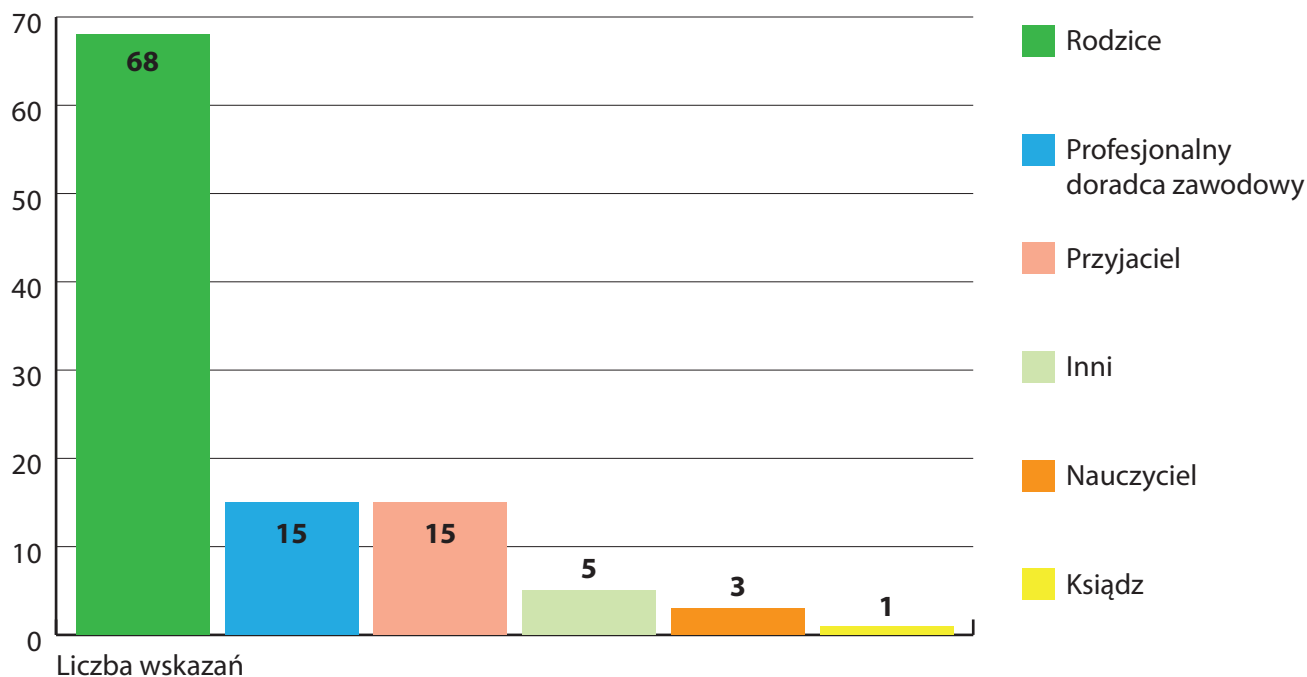
**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

- Duda W., Kukla D., *Rodzice jako podstawowy determinant wyborów edukacyjno-zawodowych dzieci*, Kwartalnik Doradca Zawodowy 1(14)2011.
- Dunajew-Tarkowska Ł., Stasiak H., *Współpraca doradcy zawodowego z rodzicami. Teoria i praktyka*, Ecorys, Warszawa 2009.
- Krzeszewska B., *Współpraca szkoły z rodzicami w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu*, Wyd. WSiP, Warszawa 1989.
- Paszkowska-Rogacz A., *Moje dziecko wybiera karierę zawodową*, Projekt pilotażowy Leonardo da Vinci PL/06/ B/F/ PP/174020, Warszawa 2008.
- Rachalska W., *Wybór zawodu a wychowanie przez pracę w rodzinie*, IW, Warszawa 1984.
- Słodowa L., *Jak pomóc dziecku w wyborze zawodu*, „Wychowawca” nr 1/2005.
- Wieczorek G., *Rola rodziców w procesie przygotowania dziecka do wyboru zawodu*, [w:] Czarnecka St., Majer R., Mirowska M. (red.), *Rodzina w lokalnym systemie pomocy społecznej*, Częstochowa 2005.
- Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Aktywne uczestnictwo rodziców w procesie planowania kariery zawodowej ich dzieci. Trening dla szkolnych doradców zawodowych z zakresu współpracy z rodzicami*, <http://www.leonardo.org.pl/sites/leonardo.org.pl/files/publication/2012/05/biuletyn-ldv2008-01.pdf> [dostęp: 07.06.2017].
- Rodzice jako doradcy zawodowi swoich dzieci*, <http://player.slideplayer.pl/1/61247/> [dostęp: 09.06.2017].
- Rodzic jako doradca swojego dziecka przy wyborze szkoły ponadgimnazjalnej*, [http://edukacja.warszawa.pl/sites/edukacja/files/doradztwo-zawodowe/6356/attachments//prezentacja\\_dla\\_rodzicow\\_listopad\\_2014na\\_strone\\_dobra.pdf](http://edukacja.warszawa.pl/sites/edukacja/files/doradztwo-zawodowe/6356/attachments//prezentacja_dla_rodzicow_listopad_2014na_strone_dobra.pdf) [dostęp: 07.06.2017].
- Współpraca doradcy zawodowego z rodzicami*, [http://www.poradnia2krakow.pl/doc/ELWIRA%20ZADECKA\\_WSPOLPRACA%20DORADCY%20ZAWODOWEGO%20Z%20RODZICAMI.pdf](http://www.poradnia2krakow.pl/doc/ELWIRA%20ZADECKA_WSPOLPRACA%20DORADCY%20ZAWODOWEGO%20Z%20RODZICAMI.pdf) [dostęp: 07.06.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Odpowiedzi uczniów na pytanie „Kto może pomóc w wyborze kariery?”<sup>1</sup>

Odpowiedzi uczniów procentowe.



<sup>1</sup> Kubicka P., *Oczekiwania klientów wobec doradztwa zawodowego*, nieopublikowana praca magisterska, Uniwersytet Łódzki 2005.

## ZAŁĄCZNIK 2A

### Hasła

#### Koperty z hasłem „Wiedza”

Wiem, jak ważne jest dla mojego dziecka środowisko, w którym się wychowuje i dzielę się z nim wiedzą o zawodach i losach zawodowych członków rodziny.
Wiem, jak ważne są przy wyborze kariery: temperament czyli „specyficzne cechy zachowania”, zdolności specjalne i talenty, fizyczne ograniczenia w wykonywaniu przez dziecko pewnych czynności.
Wiem, jak ważne są przy wyborze kariery: zainteresowania zawodowe, preferencje, system wartości, potrzeby, umiejętności uniwersalne.
Wiem, jak ważne są umiejętności: planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się; skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach; efektywnego współdziałania w grupie; rozwiązywania problemów w sposób twórczy; sprawnego posługiwania się komputerem.
Wiem, że ważna dla planowania kariery zawodowej jest rzetelna informacja o rynku edukacyjnym i rynku pracy. Wiem jak wygląda ta sytuacja.
Wiem, kto lokalnie i globalnie może mnie i moje dziecko wesprzeć w planowaniu kariery zawodowej.
Wiem, że najważniejsze są kontakty z wpływowymi osobami i zapewnienie ich własnemu dziecku zrównoważy jego deficyty.
Wiem, że dziecko samo sobie poradzi w życiu, wystarczy tylko dobre wykształcenie (oceny w szkole).
Wiem, że raz podjęta decyzja musi być realizowana bez względu na wszystko. Konsekwencja jest najważniejsza.
Wiem, że tylko rodzice i najbliższa rodzina może wesprzeć dziecko w planowaniu kariery. Specjaliści bardziej dbają o „swoje interesy” niż o dobro dziecka. Nie biorą pod uwagę rodzinnego dobra dziecka.
Wiem, że moje dziecko „już takie jest i nic się nie zmieni” i jego wysiłki w zmianie tego są bezcelowe. Musi zaakceptować taki stan rzeczy i dopasować się do wymagań środowiska. Nie próbować być lepszym, niż może być.

**Koperty z hasłem „Postawy”**

Zagwarantowanie synowi/córce odpowiedniej ilości czasu na rozwój jego zainteresowań.
Utrzymywanie z dzieckiem relacji opartych na wzajemnym zrozumieniu.
Pozytywne reagowanie na aktywności, w których dziecko się wykazuje. Zachęcanie, nie tylko chwalenie.
Wspieranie dziecka przy poszukiwaniu własnej tożsamości.
Wspieranie wyborów i celów dziecka. Empatia.
Wspieranie realizacji celów dziecka na każdym etapie ich realizacji. Wsparcie przy prawie do porażki.
Dostrzeganie i akceptowanie wyjątkowości dziecka. Wyposażenie w „poczucie wiary w siebie”.
Wymaganie bycia jak najlepszym w każdej dziedzinie.
Stała kontrola każdego działania dziecka.
Wsparcie poprzez przykładowe realizacje celów dziecka.
Pozostawienie wolnej przestrzeni dziecku bez wsparcia w realizacji celów „dla zahartowania w działaniu”.
Przekonanie, że wystarczy tylko przekazać odpowiedzialność za działania dziecka na rzecz planowania kariery osobom kompetentnym i wyznaczonym „z urzędu”.

**Koperty z hasłem „Umiejętności”**

Potrafię rozpoznać i wymienić co najmniej pięć zainteresowań własnego dziecka.
Wymienię cztery najsilniejsze cechy charakteru własnego dziecka.
Wskażę dziesięć czynności/umiejętności, które moje dziecko potrafi dobrze wykonać.
Wymienię dwie słabe strony własnego dziecka i potrafię porozmawiać z nim o tym (zastanawiając się wspólnie nad pracą nad nimi lub braniem ich pod uwagę przy planowaniu kariery zawodowej. Rozważę też wsparcie dziecka przy pracy tylko nad silnymi stronami).
Porozmawiam z dzieckiem i będę w stanie określić razem z nim, w kolejności od najważniejszej do mniej ważnej, pięć znaczących wartości w jego życiu.
Potrafię wspólnie ze swoim dzieckiem przeanalizować jego potencjał i na jego podstawie zastanowić się wspólnie nad możliwością realizacji celów życiowych (w tym zawodowych).
Potrafię pomóc dziecku zaplanować kolejne kroki związane z realizacją jego celów.
Umiem tak porozmawiać z ludźmi, że ułatwi to mojemu dziecku start w dorosłe życie.
Jestem specjalistą w przekonywaniu mojego dziecka do dobrych planów życiowych.
Umiem tak pilnować swoje dziecko, że pomimo niechęci do różnych pomysłów jest zmotywowane do stałych wysiłków.

## ZAŁĄCZNIK 2B

### Hasła

#### Koperty z hasłem „Wiedza”

Wiem, jak ważne jest dla mojego dziecka środowisko, w którym się wychowuje i dzielę się z nim wiedzą o zawodach i losach zawodowych członków rodziny.
Wiem, jak ważne są przy wyborze kariery: temperament czyli „specyficzne cechy zachowania”, zdolności specjalne i talenty, fizyczne ograniczenia w wykonywaniu przez dziecko pewnych czynności.
Wiem, jak ważne są przy wyborze kariery: zainteresowania zawodowe, preferencje, system wartości, potrzeby, umiejętności uniwersalne.
Wiem, jak ważne są umiejętności: planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się; skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach; efektywnego współdziałania w grupie; rozwiązywania problemów w sposób twórczy; sprawnego posługiwania się komputerem.
Wiem, że ważna dla planowania kariery zawodowej jest rzetelna informacja o rynku edukacyjnym i rynku pracy. Wiem jak wygląda ta sytuacja.
Wiem, kto lokalnie i globalnie może mnie i moje dziecko wesprzeć w planowaniu kariery zawodowej.
<b>Wiem, że najważniejsze są kontakty z wpływowymi osobami i zapewnienie ich własnemu dziecku zrównoważy jego deficyty.</b>
<b>Wiem, że dziecko samo sobie poradzi w życiu, wystarczy tylko dobre wykształcenie (oceny w szkole).</b>
<b>Wiem, że raz podjęta decyzja musi być realizowana bez względu na wszystko. Konsekwencja jest najważniejsza.</b>
<b>Wiem, że tylko rodzice i najbliższa rodzina może wesprzeć dziecko w planowaniu kariery. Specjaliści bardziej dbają o „swoje interesy” niż o dobro dziecka. Nie biorą pod uwagę rodzinnego dobra dziecka.</b>
<b>Wiem, że moje dziecko „już takie jest i nic się nie zmieni” i jego wysiłki w zmianie tego są bezcelowe. Musi zaakceptować taki stan rzeczy i dopasować się do wymagań środowiska. Nie próbować być lepszym, niż może być.</b>

#### Koperty z hasłem „Postawy”

Zagwarantowanie synowi/córce odpowiedniej ilości czasu na rozwój jego zainteresowań.
Utrzymywanie z dzieckiem relacji opartych na wzajemnym zrozumieniu.
Pozytywne reagowanie na aktywności, w których dziecko się wykazuje. Zachęcanie, nie tylko chwalenie.
Wspieranie dziecka przy poszukiwaniu własnej tożsamości.
Wspieranie wyborów i celów dziecka. Empatia.
Wspieranie realizacji celów dziecka na każdym etapie ich realizacji. Wsparcie przy prawie do porażki.
Dostrzeganie i akceptowanie wyjątkowości dziecka. Wyposażenie w „poczucie wiary w siebie”.

<b>Wymaganie bycia jak najlepszym w każdej dziedzinie.</b>
<b>Stała kontrola każdego działania dziecka.</b>
<b>Wsparcie poprzez przykładowe realizacje celów dziecka.</b>
<b>Pozostawienie wolnej przestrzeni dziecku bez wsparcia w realizacji celów „dla zahartowania w działaniu”.</b>
<b>Przekonanie, że wystarczy tylko przekazać odpowiedzialność za działania dziecka na rzecz planowania kariery osobom kompetentnym i wyznaczonym „z urzędu”.</b>

### Koperty z hasłem „Umiejętności”

Potrafię rozpoznać i wymienić co najmniej pięć zainteresowań własnego dziecka.
Wymienię cztery najsilniejsze cechy charakteru własnego dziecka.
Wskażę dziesięć czynności/umiejętności, które moje dziecko potrafi dobrze wykonać.
Wymienię dwie słabe strony własnego dziecka i potrafię porozmawiać z nim o tym (zastanawiając się wspólnie nad pracą nad nimi lub braniem ich pod uwagę przy planowaniu kariery zawodowej. Rozważę też wsparcie dziecka przy pracy tylko nad silnymi stronami).
Porozmawiam z dzieckiem i będę w stanie określić razem z nim, w kolejności od najważniejszej do mniej ważnej, pięć znaczących wartości w jego życiu.
Potrafię wspólnie ze swoim dzieckiem przeanalizować jego potencjał i na jego podstawie zastanowić się wspólnie nad możliwością realizacji celów życiowych (w tym zawodowych).
Potrafię pomóc dziecku zaplanować kolejne kroki związane z realizacją jego celów.
<b>Umiem tak porozmawiać z ludźmi, że ułatwi to mojemu dziecku start w dorosłe życie.</b>
<b>Jestem specjalistą w przekonywaniu mojego dziecka do dobrych planów życiowych.</b>
<b>Umiem tak pilnować swoje dziecko, że pomimo niechęci do różnych pomysłów jest zmotywowane do stałych wysiłków.</b>

## ZAŁĄCZNIK 3

### Przykłady dodatkowych propozycji dla prowadzącego

#### Wiedza:

Znam aktualne statystyki Powiatowego Urzędu Pracy dotyczące zawodów deficytowych;  
Znam trendy gospodarcze w regionie i w Polsce dające możliwości pojawienia się nowych, atrakcyjnych miejsc pracy.  
Znam teorie psychologiczne związane z doradztwem zawodowym.

#### Umiejętności:

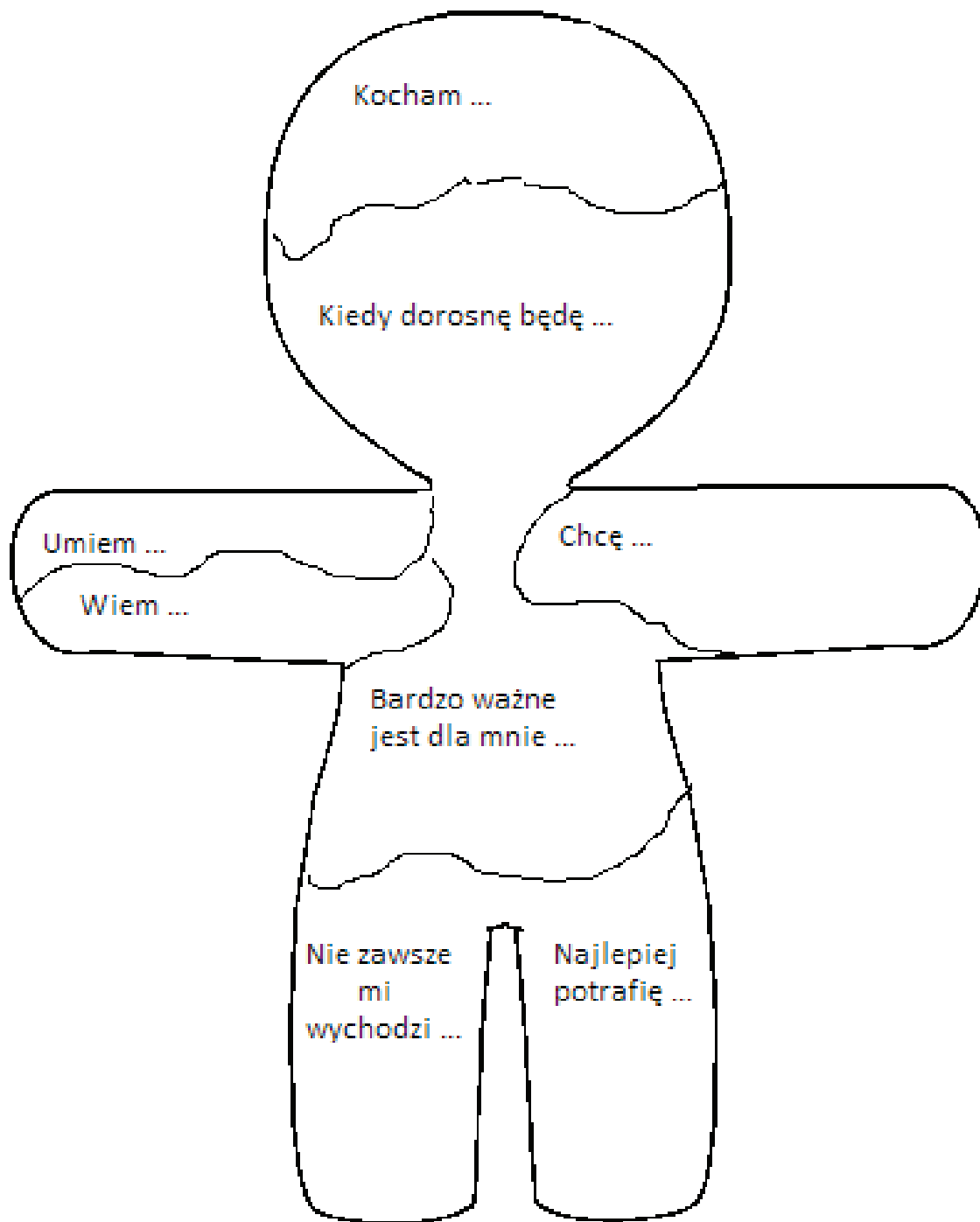
Umiem dobrze napisać CV i mogę w tym pomóc swojemu dziecku.  
Sprawnie poruszam się po zasobach Internetu i skutecznie selekcionuję informacje (w tym, o przewidywanych miejscach pracy).  
Potrafię rozpoznawać różne umiejętności mojego dziecka i potrafię je nazywać oraz wspierać w kształtowaniu.

#### Postawy:

Jestem ciekaw nowej wiedzy, która może pomóc mojemu dziecku planować karierę.  
Rozmawiam z własnym dzieckiem wspierając je w sytuacjach presji czasu, presji innych członków rodziny i sytuacji finansowej w rodzinie.  
Wspierając moje dziecko myślę pozytywnie i nie oceniam go (mogę wyrażać zdanie na temat skuteczności i zasadności jego działań).

## ZAŁĄCZNIK 4

### Moje dziecko





## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Style uczenia się.

**CEL OGÓLNY:** Rozpoznanie preferowanego stylu uczenia się dziecka.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- analizuje style uczenia się;
- rozpoznaje styl uczenia się swojego dziecka;
- analizuje sposoby motywowania własnych dzieci podczas uczenia się w domu;
- określa sposoby ułatwiające uczenie się.

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- dyskusja kierowana;
- mini wykład z wykorzystaniem prezentacji;
- dyskusja kierowana.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart, papier do flipcharta;
- pisaki/przybory do pisania;
- kartki papieru A4;
- film *Analiza stylu uczenia się*, <https://www.youtube.com/watch?v=tXq2OqSd0Q4> (czas trwania 3 min 21 s) [dostęp: 16.11.2016];
- *Style uczenia się – prezentacja dla rodziców* – prezentacja multimedialna;
- *Umiejętność uczenia się – jedna z 8 kompetencji kluczowych* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Kwestionariusz dotyczący stylu uczenia się* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- *Wskazówki dla rodziców – jak wspierać dzieci podczas nauki?* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- komputer z dostępem do Internetu;
- projektor multimedialny.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE:

##### 1. Umiejętność uczenia się – jedna z 8 kompetencji kluczowych

Prowadzący informuje, że jednym z ważnych zadań szkoły jest rozwijanie kompetencji kluczowych u uczniów. Umiejętność uczenia się jest jedną z nich. Krótko omawia umiejętność uczenia się, wykorzystując informacje z Załącznika 1. Podkreśla, iż umiejętność uczenia się ma ogromne znaczenie w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej i w osiąganiu sukcesów zawodowych i życiowych.

##### 2. Analiza stylu uczenia się – film

Film (<http://youtube/tXq2OqSd0Q4>) wprowadza uczestników w tematykę spotkania. Prowadzący może wykorzystać film lub/i prezentacje multimedialną.

##### 3. Style uczenia się – prezentacja multimedialna

Prowadzący omawia style uczenia się korzystając z prezentacji dotyczącej stylów uczenia się. Prezentacja przybliży uczestnikom temat spotkania.

##### 4. Styl uczenia się mojego dziecka

- a. Prowadzący pyta rodziców, czy zastanawiali się wcześniej nad stylem uczenia się swojego syna czy córki? Zaprasza rodziców do dyskusji na temat sposobów uczenia się swoich dzieci.

- b. Prowadzący rozdaje rodzicom kwestionariusz (Załącznik 2), dotyczący stylów uczenia się i zaprasza ich do refleksji dotyczącej stylu uczenia się syna/córki. Przewaga liczbowa wskaźników świadczy o preferowanym stylu uczenia się. Taka sama lub zbliżona liczba w zakresie dwóch lub trzech stylów uczenia się świadczy o tym, że osobę charakteryzuje więcej niż jeden styl uczenia się (np. słuchowiec i kinestetyk).

#### 5. Jak mobilizować do nauki?

Prowadzący inicjuje dyskusję na temat: w jaki sposób rodzice mogą wspierać proces uczenia się swoich dzieci. Zadaje pytanie: *W jaki sposób Państwo mobilizują swoje dzieci do nauki?* Wszystkie propozycje, podawane przez rodziców zapisuje na tablicy lub flipcharcie. Prowadzący omawia sposoby na mobilizację do nauki w domu, korzystając z Załącznika 3. Każdy uczestnik otrzymuje wydrukowane wskazówki: w jaki sposób mogę pomóc mojemu dziecku w nauce, gdy jest wzrokowcem/słuchowcem/kinestetikiem (Załącznik 3).

#### 6. Na zakończenie

Prowadzący zachęca uczestników do refleksji. *Jak wykorzystam, zdobyte wiadomości, aby wspierać swoje dziecko w nauce?* Chętni rodzice mogą się podzielić swoimi przemyśleniami. Zachęca rodziców do wspólnej rozmowy ze swoim synem czy córką na temat, preferowanego stylu uczenia oraz wspólnego ustalenia sposobów wspierających uczenie się w domu. Informuje o możliwościach korzystania z konsultacji indywidualnych zarówno dla rodziców, jak i dzieci.

#### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 8.11.2017].

*Jak pomóc dziecku w podejmowaniu decyzji dotyczących kariery zawodowej – poradnik dla rodziców*, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 8.11.2017].

[http://1lo.jaworzno.pl/\\_EFS/zrodlowe/Kompetencje\\_kluczowe\\_w\\_uczeniu\\_sie\\_przez\\_cale\\_zycie.pdf](http://1lo.jaworzno.pl/_EFS/zrodlowe/Kompetencje_kluczowe_w_uczeniu_sie_przez_cale_zycie.pdf) [dostęp: 8.11.2017].

<https://www.ore.edu.pl/materiay-do-pobrania-42584/category/89-mini-kursy-dla-ucznia-zdolnego?download=173:pami-i-mnemotechniki.-sposoby-uczenia-si> [dostęp: 8.11.2017].

<http://www.edulider.pl/edukacja/style-uczenia-sie-wzrokowcy-cz-i> [dostęp: 8.11.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Umiejętność uczenia się – jedna z 8 kompetencji kluczowych<sup>1</sup>

„Umiejętność uczenia się” to zdolność konsekwentnego i wytrwałego uczenia się, organizowania własnego procesu uczenia się, w tym poprzez efektywne zarządzanie czasem i informacjami, zarówno indywidualnie, jak i w grupach. Kompetencja ta obejmuje świadomość własnego procesu uczenia się i potrzeb w tym zakresie, identyfikowanie dostępnych możliwości oraz zdolność pokonywania przeszkód w celu osiągnięcia powodzenia w uczeniu się. Kompetencja ta oznacza nabywanie, przetwarzanie i przyswajanie nowej wiedzy i umiejętności, a także poszukiwanie i korzystanie ze wskazówek. Umiejętność uczenia się pozwala osobom nabyć umiejętność korzystania z wcześniejszych doświadczeń w uczeniu się i ogólnych doświadczeń życiowych w celu wykorzystywania i stosowania wiedzy i umiejętności w różnorodnych kontekstach – w domu, w pracy, a także w edukacji i szkoleniu. Kluczowymi czynnikami w rozwinięciu tej kompetencji u danej osoby są motywacja i wiara we własne możliwości. Niezbędna wiedza, umiejętności i postawy powiązane z tą kompetencją. W sytuacji, kiedy uczenie się skierowane jest na osiągnięcie konkretnych celów pracy lub kariery, osoba powinna posiadać znajomość wymaganych kompetencji, wiedzy, umiejętności i kwalifikacji. We wszystkich przypadkach umiejętność uczenia się wymaga od osoby znajomości i rozumienia własnych preferowanych strategii uczenia się, silnych i słabych stron własnych umiejętności i kwalifikacji, a także zdolności poszukiwania możliwości kształcenia i szkolenia się oraz dostępnej pomocy lub wsparcia. Umiejętność uczenia się wymaga podstawowych umiejętności czytania, pisania, liczenia i umiejętności w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych koniecznych do dalszego uczenia się. Na podstawie tych umiejętności, osoba powinna być w stanie docierać do nowej wiedzy i umiejętności oraz zdobywać, przetwarzać i przyswajać je. Wymaga to efektywnego zarządzania własnymi wzorcami uczenia się, kształtowania kariery i pracy, a szczególnie wytrwałości w uczeniu się, koncentracji na dłuższych okresach oraz krytycznej refleksji na temat celów uczenia się. Osoby powinny być w stanie poświęcać czas na samodzielną naukę charakteryzującą się samodyscypliną, ale również na wspólną pracę w ramach procesu uczenia się, czerpać korzyści z różnorodności grupy oraz dzielić się nabytą wiedzą i umiejętnościami. Powinny one być w stanie organizować własny proces uczenia się, ocenić swoją pracę oraz w razie potrzeby szukać rady, informacji i wsparcia. Pozytywna postawa obejmuje motywację i wiarę we własne możliwości w uczeniu się i osiąganiu sukcesów w tym procesie przez całe życie. Nastawienie na rozwiązywanie problemów sprzyja zarówno procesowi uczenia się, jak i zdolności osoby do pokonywania przeszkód i zmieniania się. Chęć wykorzystywania doświadczeń z życia i uczenia się, a także ciekawość w poszukiwaniu możliwości uczenia się i wykorzystywania tego procesu w różnorodnych sytuacjach życiowych to niezbędne elementy pozytywnej postawy.

<sup>1</sup> Źródło: [http://1lo.jaworzno.pl/\\_EFS/zrodlowe/Kompetencje\\_kluczowe\\_w\\_uczeniu\\_sie\\_przez\\_cale\\_zycie.pdf](http://1lo.jaworzno.pl/_EFS/zrodlowe/Kompetencje_kluczowe_w_uczeniu_sie_przez_cale_zycie.pdf).

## ZAŁĄCZNIK 2

### Kwestionariusz dotyczący stylu uczenia się dziecka

Moje dziecko jest **wzrokowcem**, bowiem:

- potrafi zapamiętać trasy prowadzące z domu na boisko, a następnie pokona je z zamkniętymi oczami;
- jest uważne, spostrzega detale w otoczeniu;
- lubi gry komputerowe, seriale;
- jest spokojniejszy niż jego rówieśnicy, nie rozprasza go hałas;
- lepiej rozumie wskazówki pokazywane niż usłyszane;
- używa koloru, kształtu i określonego miejsca w podręczniku, zeszytach jako środków ułatwiających zapamiętanie;
- wypowiada się możliwie najkrócej.

**Liczba zaznaczonych stwierdzeń**

☐

Moje dziecko jest **słuchowcem**, bowiem:

- potrafi napisać krótkie opowiadanie;
- łatwo rozprasza go hałas;
- stale rozmawia, szepce itp.;
- lubi opowiadać dowcipy, zagadki, historyjki;
- uwielbia dyskusje, które może zdominować;
- lubi śpiewać i zabawy słowno-ruchowe;
- nie radzi sobie zbyt dobrze z pracami pisemnymi;
- jest sprawne w odgrywaniu ról.

**Liczba zaznaczonych stwierdzeń**

☐

Moje dziecko jest **kinestetykiem**, bowiem:

- dużo się rusza i nie jest w stanie dłużej wysiedzieć spokojnie przez określony czas;
- dużo gestykuje, kręci się; bawi się papierem, robi drobne rysunekzki, ma ciągle zajęte czymś ręce;
- uczy się – chodząc, zapamiętuje – oglądając;
- jest dobre w sporcie i sprawne fizycznie;
- potrzebuje dużo miejsca na ręce i nogi;
- potrzebuje zadań manipulacyjnych;
- bardzo mocno przyciska długopis do kartki, gdy pisze.

**Liczba zaznaczonych stwierdzeń**

☐

Przewaga liczbowa wskaźników świadczy o preferowanym stylu uczenia się. W przypadku, gdy otrzyma Pani/Pan taką samą lub zbliżoną liczbę w zakresie dwóch lub trzech stylów uczenia się – świadczy to, o tym, że Pani/Pana dziecko łączy ze sobą preferowane style uczenia się (np. może być słuchowcem i kinestetykiem).

## ZAŁĄCZNIK 3

### Wskazówki dla rodziców – jak wspierać dzieci podczas nauki?

#### Jak wspierać naukę dziecka, które jest wzrokowcem?

Zachęcaj, aby wzrokowiec zapisywał rzeczy, które chce zapamiętać.  
Rozmawiając, utrzymuj z nim kontakt wzrokowy najdłużej, jak się da.  
Po przyjściu ze szkoły pozwól mu posiedzieć w ciszy i spokoju.  
Pomożesz przyswoić mu nowe wiadomości, odwołując się do jego własnych przeżyć lub znajdując dala nich wizualną formę.  
Podczas pomocy czy współpracy unikaj długich ustnych objaśnień.  
Namów go do przygotowania notatek pomocowych w sprecyzowaniu tego, co chce powiedzieć.  
Proponuj podzielić większe zamierzenia/plany, na mniejsze etapy i wyznaczyć ich realne terminy.  
Przekonaj go, aby ograniczył w swoim pokoju ilość rzeczy i barw, które będą go rozpraszać.  
Wygospodaruj w domu miejsce na jego osiągnięcia, dyplomy, fotografie, a także graficzne notatki, mapy umysłu itp.  
Pamiętaj, że wzrokowiec bardzo dobrze pracuje z komputerem. Taki sposób pomaga mu utrzymać kontrolę nad wieloma szczegółami wizualnymi oraz z łatwością pisać i redagować teksty.

#### Jak wspierać naukę dziecka, które jest słuchowcem?

Zachęcaj słuchowca do opowiadania o jego twórczych koncepcjach, do dzielenia się pomysłami na rozwiązanie problemów.  
Namawiaj do czytania powtarzania materiału na głos.  
Podczas opanowywania nowej umiejętności zaproponuj, aby nauczył ciebie tego, co już umie.  
Jeżeli ma do czynienia z wykresami, tabelami, pisemnymi objaśnieniami, niech przeczyta na głos i wytłumaczy jak je rozumie.  
Jeśli ma skłonności do zapominania o ważnych rzeczach, wprowadź zasadę codziennego relacjonowania tego, co planuje.  
Możesz mu pomóc w nauce, rezerwując sobie czas wysłuchania tego, czego się nauczył. Słuchowiec ma zawsze jakieś pytania i wewnętrzną potrzebę wypowiedzenia własnymi słowami tego, co zrozumiał.  
Takim osobom łatwiej przychodzi nauka przy włączonej cicho muzyce, natomiast wrzawa i obce dźwięki rozpraszają je.

#### Jak wspierać naukę dziecka, które jest kinestetykiem?

Zaproponuj kinestetykowi, aby zanim zacznie odrabiać lekcje, odprężył się, spacerując lub słuchając muzyki.  
Zwróć uwagę, aby powtarzał materiał w sposób aktywny, używał pomocy naukowych, rysował, pisał itp.  
Zachęcaj do opowiadania przeczytanych historii. Zadawaj pytania.  
Namów, by spisywał swoje wspomnienia lub opisywał zajęcia i przeżycia w listach lub dzienniku.  
Powtórkę materiału ułatwi mu pisanie i rozwiązywanie zadań na ściennej tablicy. Wówczas przy pracy umysłowej może być w ruchu.  
Pozwól mu na stworzenie własnego miejsca, w którym będzie miał możliwość wygodnie siedzieć i poruszać się.



## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

### TEMAT: Wspieranie młodzieży w podejmowaniu decyzji zawodowych.

**CEL OGÓLNY:** Przygotowanie rodziców do roli doradców swoich dzieci w procesie doradztwa zawodowego.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- formułuje pytania dotyczące kariery edukacyjno-zawodowej swojego dziecka dzieci;
- wymienia sposoby wspierania swoich dzieci;
- opracowuje listę sposobów wspierania swojego dziecka w świadomym planowaniu kariery;
- wskazuje korzyści świadomego wspierania swojego dziecka w wyznaczaniu celów edukacyjno-zawodowych i podejmowaniu działań w tym zakresie.

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- dyskusja;
- metoda kuli śnieżnej.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Moja lista sposobów wspierania dziecka w świadomym planowaniu kariery* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- *Zdanie do odszyfrowania* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- flipchart;
- mazaki;
- samoprzylepne karteczki.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE:

##### 1. Pytania dotyczące kariery edukacyjno-zawodowej

Prowadzący prosi rodziców o to, aby wyobrazili sobie sytuację, w której są uczniami technikum i mają podjąć decyzję dotyczącą swojej przyszłości zawodowej. Zadaniem rodziców jest zastanowienie się:

- czego chcieliby się dowiedzieć,
- jakie zdobyć informacje,
- o co chcieliby zapytać w tej sytuacji.

Prowadzący prosi, aby rodzice sformułowali pytania, jakie chcieliby zadać.

Rodzice ustalają, komu zadaliby konkretne pytanie z utworzonej listy. Uczestnicy wskazują osobę lub instytucję, do której dane pytanie powinno być zaadresowane.

W wyniku ćwiczenia powstaje zestaw pytań dotyczących kariery zawodowej oraz ich adresatów.

Nauczyciel zwraca uwagę, że każde pytanie jest ważne dla zadającego, a pytania zadawane przez dzieci wymagają aktywnego słuchania i rzetelnej odpowiedzi.

##### 2. Świadome motywowanie – kula śnieżna

Każdy uczestnik otrzymuje małą kartkę, na której zapisuje sposoby wspierania dziecka w realizacji swoich planów edukacyjno-zawodowych. Następnie w parach porównują zapisane na kartce sposoby, w dyskusji tworzą wspólną listę. Kolejnym krokiem jest realizacja tego zadania w czwórkach, następnie w ósemkach (w zależności od liczby uczestników – tak, aby na końcu pracowały 2-3 grupy). Pierwsza grupa przedstawia swoją listę, kolejne dodają nowe propozycje ze swoich list. W efekcie powstaje jedna wspólna lista sposobów wspierania dzieci w świadomym planowaniu kariery. Prowadzący rozdaje uczestnikom Załącznik 1 – *Moja lista sposobów wspierania dziecka w świadomym planowaniu kariery*. Każdy rodzic wybiera z opracowanej wspólnie listy kilka sposobów wspierania swojego dziecka w świadomym planowaniu kariery, zapisuje na kartce (Załącznik 1) i zabiera ze sobą.

### 3. Odszyfrowanie oczywistego

Prowadzący rozdaje rodzicom kartki z szyframi (Załącznik 2) oraz wyrazy, które mają swoje odnośniki w cyfrach. Rodzice odszyfrowują zapis, który jest zdaniem:

*Wsparcie i motywowanie zaczyna się od poznania tego, czego się chce, pragnie i potrzebuje. Dobry plan i pozytywny cel dodają skrzydeł do działania, a mocne strony i wsparcie innych wzmacniają w wytrwałości.*

Nauczyciel odczytuje rozwiązanie. Prosi rodziców, żeby pod odszyfrowaną sentencją zapisali jeden osobisty, zrealizowany przykład wsparcia swojego dziecka w decyzjach. Chętni uczestnicy dzielą się swoimi przykładami na forum.

Rodzice w krótkiej moderowanej przez prowadzącego dyskusji uzasadniają potrzebę świadomego wspierania swoich dzieci w wyznaczaniu celów edukacyjno-zawodowych i podejmowaniu działań w tym zakresie. Prowadzący zajęcia zwraca uwagę na fakt, że pozytywne wsparcie rodziców motywuje dziecko do działania, rozwoju i podejmowania wyzwań oraz zachęca do autorefleksji.

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Paszkowska-Rogacz A. (red.), *Moje dziecko wybiera karierę zawodową*, SWSPiZ, Łódź 2008.



## ZAŁĄCZNIK 1

### Moja lista sposobów wspierania dziecka w świadomym planowaniu kariery

*Moja lista sposobów wspierania dziecka w świadomym planowaniu kariery*

1.

2.

3.

4.

5.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Zdanie do odszyfrowania

13-21-1-22-12-3-6-18-7-11-9

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Dodatkowy wzorzec:

1\_poznania\_tego\_czego\_się  
2\_nic\_z\_tego\_nie\_będzie  
3\_i\_potrzebuje.  
4\_ten\_i\_inny  
5\_ktokolwiek\_to\_wykona  
6\_Dobry\_plan\_i\_pozytywny\_cel  
7\_a\_mocne\_strony  
8\_jak\_nie\_popsujesz\_to\_się\_nie\_nauczysz  
9\_wzmacnia\_w\_wytrwałości.  
10\_nic\_z\_tego  
11\_i\_wsparcie\_innych  
12\_pragnie  
13\_Wsparcie\_i\_motywowanie  
14\_kto\_to  
15\_Wszystko\_jest\_OK  
16\_w\_jaki\_sposób  
17\_którzy  
18\_dodają\_skrzydeł\_do\_działania,  
19\_mogę\_wszystko  
20\_skąd\_jest\_pomysł  
21\_zaczyna\_się\_od  
22\_chce



## SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW TECHNIKUM

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

### TEMAT: Wzmacnianie zainteresowań i pasji powiązanych z kształconym zawodem – motywacją do nauki.

**CEL OGÓLNY:** Wsparcie młodzieży przez najbliższych w rozwijaniu ich pasji i zainteresowań zawodowych.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnicy:

- analizują zainteresowania swoich dzieci, w tym zainteresowania zawodowe;
- wypracowują listę sytuacji motywujących dziecko, które wzmacniają jego zainteresowania związane z zawodem;
- analizują własną postawę względem decyzji dziecka dotyczących planowania przyszłości zawodowej.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- ćwiczenia.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- kartki i długopisy;
- flipchart i mazaki.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANY PRZEBIEG SPOTKANIA:

##### 1. Jakie zainteresowania ma moje dziecko?

Prowadzący proponuje zgromadzonym ćwiczenie. W tym celu rozdaje przygotowane kartki i prosi, by rodzice podzielili kartkę na dwie kolumny. W pierwszej kolumnie mają za zadanie zapisać swoje zainteresowania, a następnie podkreślić te, które są związane z ich działaniami zawodowymi. Prowadzący proponuje teraz, by rodzice zastanowili się nad zainteresowaniami swoich dzieci i sugeruje zapisanie ich w drugiej kolumnie. Podobnie, jak wcześniej, prosi o podkreślenie tych zainteresowań, które mogą być zainteresowaniami związanymi z realizowanym kierunkiem kształcenia zawodowego tej klasy. Następnie zadaje pytania:

- *Jak wiele własnych zainteresowań wykorzystują Państwo w swojej pracy zawodowej?*
- *Ile jest takich, które nie są związane z wykonywaną pracą?*
- *Jak wiele zainteresowań Państwa dzieci wiąże się z wybranym kierunkiem kształcenia?*
- *Ile zainteresowań lub pasji związanych jest z hobby?*
- *Jak wiele wspólnych zainteresowań posiadają Państwo z dzieckiem?*
- *Ile jest różnych zainteresowań?*
- *Na ile są one dla Was ciekawe, a na ile zaciekawiacie swoimi zainteresowaniami dziecko?*
- *Gdzie (na jakich przedmiotach) dzieci mogą rozwijać swoje zainteresowania i pasje?*
- *W jaki sposób?*

Prowadzący zbiera informacje z ostatniego pytania i zapisuje je na kartce lub flipcharcie segregując odpowiedzi w grupach: przedmiot, zainteresowanie pytając także rodziców o ich sugestie.

##### 2. Ja – rodzic – jak mogę pomóc dziecku?

Prowadzący dzieli zgromadzonych na grupy kilkuosobowe. Prosi zebranych o przypomnienie sobie sytuacji, które mogły motywować ich dzieci do nauki. W grupach tworzone są listy sytuacji motywujących (każda grupa tworzy własną listę). Prowadzący prosi każdą grupę o przedstawienie swojej listy. W trakcie prezentacji na flipcharcie lub tablicy wypisuje wspólną dla klasy listę sytuacji, mogących pomóc w motywowaniu dzieci do nauki.

### 3. Sytuacje pozytywne

Teraz prosi rodziców o przykłady sytuacji, w których dzieci uzyskały pozytywne wsparcie związane z rozwojem zainteresowań. Po każdej sytuacji omawia ją wskazując na postawy sprzyjające rozwojowi zainteresowań (wsparcie pozytywne).

### 4. Najważniejszy dialog

Prowadzący podsumowuje oba ćwiczenia, podkreślając istotę dialogu „rodzic–dziecko”, w którym rodzic nie ocenia, ale przyjmuje postawę wspomagającą decyzje dziecka. Umiejętnie prowadzona rozmowa z dzieckiem może przynieść wymierny efekt dla obu stron – rodzice poznają lepiej swoje dziecko, jego pragnienia i marzenia, które mogą skonfrontować z posiadanymi przez niego zasobami oraz wskazać dziecku ten zakres, nad którym musi jeszcze popracować, by osiągnąć sukces edukacyjny. Wsparcie rodziców jest tu nieodzowne. Wskazuje przy tym na wypracowane efekty spotkania dopytując o sugestie, które można jeszcze do listy dopisać. Proponuje zapisanie tych efektów (w formie spisanego z tablicy lub wykonania zdjęcia).

#### **Dla prowadzącego:**

Proponowane ćwiczenia wymagają od zgromadzonych pewnej aktywności i otwartości. Osoby, które mają ze sobą kontakt, znają się (a więc uczęszczające na szkolne wywiady), są zazwyczaj otwarte na tego typu inicjatywy i chętnie podzielą się swoimi przemyśleniami, czy wspomnieniami. Jeżeli natomiast pojawiają się na zebraniu rodzice, z którymi wychowawca ma słaby kontakt, to ćwiczenia mogą nie spełnić oczekiwanych rezultatów. W takim przypadku dobrze jest zaproponować na początku spotkania dowolne ćwiczenie integracyjne, pozwalające zgromadzonym na poznanie się (np. każdy rodzic zapisuje pionowo na kartce swoje imię „dużymi” literami, a następnie dopisuje do każdej litery cechy, jakie posiada, wyrażone przymiotnikami:

A trakcyjny

D umny

A mbitny

M ily,

po czym każdy ze zgromadzonych przedstawia się, czytając swoje cechy).

Ponadto, jeżeli wychowawca stwierdzi, że uczniowie jego klasy osiągają niskie wyniki w nauce zawodu, może również zaprosić na spotkanie z rodzicami osobę wspierającą (np. pedagoga szkolnego lub psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej), która przedstawi techniki motywowania dzieci do nauki. W tym przypadku czas trwania spotkania wydłuży się o kolejne 30 minut.

#### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Adams M., *Myślenie pytaniami*, Wydawnictwo Studio Emka, Warszawa 2010.

Chirkowska-Smolak T., Hauziński A., Łaciak M., *Drogi kariery. Jak wspomagać rozwój zawodowy dzieci i młodzieży*, Wydawnictwo Naukowe SCHOLAR, Warszawa 2011.

Kania I., *Jak towarzyszyć uczniom w rozwoju społeczno-zawodowym? Gry szkoleniowe i scenariusze zajęć pracy z młodzieżą*, Difin, Warszawa 2010.

Krzeszowska B., *Współpraca szkoły z rodzicami w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1989.

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



# Proponowane scenariusze spotkań rady pedagogicznej



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny







## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

**TEMAT: Rozbudzanie zainteresowań, rozwijanie zdolności – tyle może zrobić każdy nauczyciel.**

**CEL OGÓLNY:** Określenie roli nauczyciela w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów w kontekście dalszej kariery edukacyjno-zawodowej.

### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- określa znaczenie zainteresowań/hobby w życiu człowieka i planowaniu kariery zawodowej;
- podaje przykłady zainteresowań uczniów;
- wskazuje formy wsparcia dla uczniów w zakresie rozwijania zainteresowań;
- identyfikuje działania własne oraz szkoły wspierające rozwój zainteresowań uczniów.

### METODY PRACY:

- dyskusja;
- burza mózgów;
- metoda ćwiczeń;
- praca w grupach.

### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart;
- arkusze papieru;
- pisaki;
- masa mocująca;
- karteczki post-it.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 60 minut.

### PROPONOWANE SYTUACJE:

#### 1. Znaczenie/rola zainteresowań – burza mózgów

Prowadzący zadaje pytania:

- *Dlaczego warto mieć hobby?*
- *Dlaczego warto się czymś interesować?*

Uczestnicy podają propozycje odpowiedzi. Prowadzący zapisuje je na flipcharcie. Podczas omawiania odpowiedzi, prowadzący zwraca uwagę na rolę zainteresowań w kształtowaniu ścieżki kariery, szukania przyszłego miejsca pracy przez ucznia i możliwości wykorzystania swojego hobby w określonych zawodach. Podczas pracy prowadzący zwraca szczególną uwagę na rolę nauczycieli w odkrywaniu zasobów swoich uczniów. Ich rozpoznanie może stanowić punkt wyjścia do rozwoju zainteresowań w danym obszarze. Nauczyciele mogą także dzielić się doświadczeniami związanymi z własną drogą edukacyjno-zawodową.

#### **Dla prowadzącego:**

W trakcie zajęć należy zwrócić szczególną uwagę na korzyści, jakie wynikają ze stymulowania rozwoju zainteresowań w kontekście kariery edukacyjno-zawodowej.

#### 2. Zainteresowania naszych uczniów

Prowadzący rozdaje uczestnikom karteczki post-it, prosząc, aby każdy uczestnik zapisał na nich odpowiedź na pytanie: *Jakie dostrzegają Państwo pasje/zainteresowania u swoich uczniów?* (jedno zainteresowanie – jedna karteczka). Uzupełnione karteczki uczestnicy przyklejają na flipchart. Prowadzący z pomocą uczestników grupuje podane zainteresowania wg dziedzin/wspólnych obszarów zainteresowań, np. muzyka, teatr, literatura, podróże, gotowanie, fotografia, ogrodnictwo, informatyka, sport, itp.

W podsumowaniu ćwiczenia prowadzący inicjuje dyskusję na temat: *Które obszary zainteresowań dominują i co może z tego wynikać?*

Prowadzący formułuje wnioski z dyskusji.

### **Dla prowadzącego:**

Mogą pojawić się odpowiedzi, że uczniowie niczym się nie interesują lub że nauczyciele nie wiedzą czym interesują się ich uczniowie. Warto wtedy stworzyć z takich odpowiedzi odrębny obszar/dziedzinę do następnego ćwiczenia.

### **3. Działania prowadzone przez nauczycieli wspierające rozwój zainteresowań – praca w grupach**

Prowadzący dzieli uczestników na grupy (tyle, ile jest obszarów zainteresowań), przydzielając każdej grupie jedną z dziedzin zainteresowań np. sport, fotografia, literatura itp. z poprzedniego ćwiczenia (ewentualnie obszar – brak zainteresowań). Grupy przygotowują na flipcharcie odpowiedzi na pytanie: *W jaki sposób/przez jakie działania nauczyciel może wspierać rozwój zainteresowań uczniów w podanym obszarze/dziedzinie?* (dla ewentualnej grupy „brak zainteresowań” – pytanie: *Jakie działania może podjąć nauczyciel, aby pobudzić ucznia do znalezienia/rozwoju swoich zainteresowań?*).

Po omówieniu ćwiczenia prowadzący zaprasza do dyskusji na temat roli nauczyciela w odkrywaniu zainteresowań i rozwoju uzdolnień swoich uczniów. Podsumowaniem może być podzielenie się przez uczestników refleksjami na temat: *Jakie działania ja nauczyciel już podejmuję, i jakie jeszcze mogę podejmować celem inicjowania i rozwijania zainteresowań moich uczniów?*

### **4. Działania wspierające ucznia w rozwoju zainteresowań podejmowane w szkole – praca w grupie**

Prowadzący dzieli uczestników na 6 grup. Każda z grup losuje jedno z pytań:

- *Które działania podejmowane w szkole wspierają ucznia w rozwijaniu zainteresowań humanistycznych?*
- *Które działania podejmowane w szkole wspierają ucznia w rozwijaniu zainteresowań matematycznych?*
- *Które działania podejmowane w szkole wspierają ucznia w rozwijaniu zainteresowań technicznych?*
- *Które działania podejmowane w szkole wspierają ucznia w rozwijaniu zainteresowań sportowych?*
- *Które działania podejmowane w szkole wspierają ucznia w rozwijaniu zainteresowań przyrodniczych?*
- *Które działania podejmowane w szkole wspierają ucznia w rozwijaniu zainteresowań związanych z zawodem?*

W omówieniu i podsumowaniu ćwiczenia prowadzący z nauczycielami wspólnie ustalają odpowiedź na pytania:

- *Jakie działania sprzyjające rozwojowi zainteresowań uczniów podejmowane są w naszej szkole?*
- *Jakie działania moglibyśmy jeszcze podjąć?*
- *Jaką rolę pełnią nauczyciele/wychowawcy w rozwijaniu zainteresowań uczniów?*

### **Dla prowadzącego:**

Jeśli jest mała liczba uczestników, grupy losują po kilka pytań.

### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Wojtasik B., *Podstawy poradnictwa kariery. Poradnik dla nauczycieli*, KOWEŻiU, Warszawa 2011.  
Braun M., Mach M., *Jak pracować ze zdolnymi?*, ORE, Warszawa 2012.

## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### TEMAT: System doradztwa zawodowego w naszej szkole.

**CEL OGÓLNY:** Określenie mocnych i słabych stron szkoły w realizowaniu działań w zakresie doradztwa zawodowego (ewaluacja działań).

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje wykonane działania związane z doradztwem zawodowym;
- weryfikuje wykonane przez szkołę działania z planowanymi zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego (WSDZ);
- ustala sukcesy oraz deficyty szkoły związane z doradztwem zawodowym;
- formułuje wnioski do dalszej pracy w obszarze doradztwa zawodowego.

#### METODY PRACY:

- analiza dokumentów;
- prezentacja;
- praca w grupach.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ) (po 1 egz. dla każdej z grup oraz prowadzącego);
- szczegółowy plan działań związanych z doradztwem zawodowym;
- w szkole (po 1 egz. dla każdej z grup oraz prowadzącego);
- tablica/flipchart;
- karty plakatu (papier do flipcharta);
- pisaki (różne kolory), taśma samoprzylepna lub masa mocująca.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE:

##### 1. Co mamy?

Prowadzący spotkanie prosi zebranych podzielenie się na grupy (zespoły przedmiotowe) i zajęcie razem miejsc. Następnie rozdaje kartki plakatu i prosi grupy o zapisanie na nich tych działań, które zostały zrealizowane w szkole, w obszarze doradztwa zawodowego w bieżącym roku szkolnym. Po dokonaniu tej czynności liderzy każdej z grup prezentują swoje prace na forum (pozostali członkowie grup mogą uzupełniać wypowiedź lidera – jeżeli będzie taka potrzeba) i przypinają karty do flipchartu lub na ścianie. Prowadzący podkreśla mazakiem, na każdej z kart, te działania, które są wspólne dla wszystkich grup.

##### 2. Co powinniśmy mieć?

Prowadzący przypomina dokumenty, w których znajdują się zapisy planowanych działań z zakresu doradztwa zawodowego (np. program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, szczegółowy plan działań doradczych w szkole, itp.). Kolejnym zadaniem grup jest określenie działań, które zostały zaplanowane i niezrealizowane na podstawie analizy zapisów w dokumentacji szkolnej (prowadzący może posłużyć się prezentacją przedstawiającą owe zapisy, może również rozdać każdej z grup po 1 egzemplarz tej dokumentacji do wglądu). Prowadzący prosi grupy o wypisanie niezrealizowanych działań na kartkach lub zakreślenie ich na kopii dokumentu.

##### 3. Co jest naszym sukcesem, a co niedociągnięciem?

Prowadzący prosi grupy o wskazanie i omówienie mocnych i słabych stron realizowanych w szkole działań z zakresu doradztwa zawodowego. Liderzy grup po zebraniu opinii swoich zespołów przedstawią na forum (w kilku zdaniach) mocne i słabe strony tych działań. Prowadzący podsumowuje pracę grup, odnosząc się

do wypracowanych w szkole do tej pory działań (także tych niezrealizowanych). Następnie inicjuje dyskusję (i kieruje nią) zadając uczestnikom zebrania pytanie: *Które, według Państwa zadania realizowane przez szkołę z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego możemy uznać za sukces?*

#### 4. Jak niedociągnięcia zamienić na sukces?

Prowadzący omawia zrealizowane działania, zwraca uwagę na te, które wymagają dopracowania i mogłyby być wykonane w przyszłości lepiej lub inaczej. Następnie prowadzący inicjuje dyskusję na temat niezrealizowanych, a planowanych przez szkołę działań w zakresie doradztwa zawodowego poprzez, przykładowe, zapytanie: *Jak Państwo uważają, czy niezrealizowane, a planowane działania w obszarze doradztwa zawodowego możemy jeszcze zrealizować? Jeżeli tak – to w jaki sposób?*

Wszystkie podane odpowiedzi z sali są zapisywane i omawiane pod kątem ewentualnej modyfikacji planu działań z zakresu doradztwa zawodowego. Prowadzący na zakończenie zajęć pyta uczestników o ich uwagi i wnioski ze spotkania, które należy uwzględnić w dalszej pracy, ukierunkowane na rozwijanie doradztwa zawodowego w szkole. Możliwa jest modyfikacja szczegółowego planu działań z zakresu doradztwa zawodowego przyjętego na początku roku szkolnego – jeżeli wyniknie taka potrzeba podczas spotkania. Uczestnicy formułują wnioski, wynikające z dyskusji do dalszej pracy ukierunkowane na rozwijanie doradztwa zawodowego w szkole. Prowadzący prosi o ich uwzględnienie w realizacji dalszych działań z tego zakresu.

#### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

*ABC Poradnictwa zawodowego w szkole*, Praca zbiorowa, KOWEŻiU, Warszawa 2008 r., <http://doradztwo.ore.edu.pl/abc-poradnictwa-zawodowego-szkole/> [dostęp: 10.10.2017].

*Szkolny doradca zawodowy*, Praca zbiorowa, KOWEŻiU, Warszawa 2003 r. (aktualizacja aktów prawnych – 2008 r.). Załącznik 3. *Wewnątrzszkolny system doradztwa dla różnych poziomów kształcenia*, s. 28, <http://doradztwo.ore.edu.pl/szkolny-doradca-zawodowy-aktualizacja-aktow-prawnych-2008-r/> [dostęp: 10.10.2017].

## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### TEMAT: Jak zachęcać uczniów do podejmowania prac na próbę<sup>1</sup>.

**CEL OGÓLNY:** Inspirowanie nauczycieli do zachęcania, motywowania uczniów do działań związanych z pracą na próbę.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje sposoby weryfikowania przez uczniów trafności decyzji zawodowych;
- rozpoznaje obszary, w których są możliwe prace na próbę;
- wymienia sposoby efektywnego motywowania uczniów do podejmowania prac na próbę;
- analizuje konkretne działania, które pozwolą zachęcić uczniów do podjęcia prac na próbę.

#### METODY PRACY:

- dyskusja kierowana;
- praca w grupach;
- metoda karuzeli ze zmianą zagadnienia.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- mazaki w kolorze czarnym, niebieskim, zielonym (po 2 sztuki na grupę);
- papier flipchart po jednym arkuszu dla grupy i dodatkowo jeden na wspólną pracę;
- *Korzyści z doświadczania prac na próbę* – Załącznik 1 (egz. dla prowadzącego lub po 1 egz. dla grupy).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Własne obserwacje – dyskusja kierowana

Prowadzący zadaje pytanie: *W jaki sposób uczniowie mogą sprawdzić, czy wybrane zawody są dla nich odpowiednie?* Podczas zapisywania wypowiedzi buduje listę przykładów potwierdzania/weryfikowania decyzji zawodowych młodzieży. Prosi nauczycieli, żeby podeszli do flipcharta i zaznaczyli np. kropką trzy według nich najskuteczniejsze sposoby potwierdzania wyborów młodzieży.

Z zaznaczonych wypowiedzi buduje ranking, zwracając uwagę, czy pojawiło się stwierdzenie zbieżne z tematem spotkania – doświadczanie (podejmowanie) prac na próbę lub podobne. Jeśli nie – dopisuje je. Omawiając przedstawione sposoby, prowadzący wskazuje na pracę na próbę, jako na skuteczny sposób poznawania zadań zawodowych w rzeczywistym środowisku pracy.

##### 2. Jak zachęcić do aktywności – karuzela ze zmianą zagadnienia

Prowadzący dzieli radę pedagogiczną na grupy (ilość grup powinna być wielokrotnością liczby 3). Każda z trzech grup (w przypadku 6 grup dwie mają to samo zadanie) dostaje oddzielne zadanie do wykonania:

- *Jakie prace na próbę może uczeń wykonać w szkole lub w domu?*
- *Jakie prace na próbę może uczeń wykonać za pieniądze?*
- *Jakie prace na próbę może uczeń wykonać jako wolontariusz?*

Można oznaczyć grupy kolorami: zielony, niebieski, czarny (tak jak kolory mazaków). Grupy generują pomysły, zapisując je kolorem mazaka zgodnym z oznaczeniem grupy. Prowadzący prosi, aby zapisywać pomysły na połowie arkusza. Po upływie 10 minut grupy zamykają listę pomysłów i rysują kreskę pionową w połowie karty.

<sup>1</sup> Praca na próbę rozumiana jako wykonywanie czynności powiązanych z zadaniami zawodowymi w wybranym zawodzie. Podejmowanie prac na próbę pozwala na konfrontację wyobrażeń z rzeczywistością.

Prowadzący prosi o przekazanie swoich plakatów grupie obok. Teraz zadaniem grup będzie wskazanie czynników motywujących do działania. Do każdej z propozycji kolegów z innej grupy trzeba dopisać jeden czynnik motywujący do działania w danym zakresie (swoim kolorem mazaka). Po pięciu minutach następuje kolejna zmiana plakatów i kolejne dopisywania. Finalnie plakaty wieszane są na ścianie.

Przedstawiciele poszczególnych grup prezentują wyniki pracy grupy łącznie z dopiskami innych grup. Prowadzący ze swojej strony może powiedzieć o korzyściach z podejmowania prac na próbę, korzystając z propozycji z Załącznika 1 – zaznacza, że uświadomienie korzyści to jeden ze sposobów motywowania, ale nie jedyny.

### 3. Dobre przykłady – wspólne pomysły

Prowadzący dzieli radę pedagogiczną na grupy – podział będzie uzależniony od liczebności rady (np. zespoły przedmiotowe: przedmioty zawodowe, humanistyczne, przyrodniczo-matematyczne). W zespołach nauczyciele zastanawiają się i wspólnie wypracowują konkretne działania, które pozwolą zachęcić uczniów do podjęcia prac na próbę. Każda grupa prezentuje przykłady swoich działań – mogą one być inspiracją dla innych nauczycieli, a następnie zakreślają 3 działania, które najszybciej i najłatwiej można zrealizować w szkole. Zamykając spotkanie, prowadzący zachęca nauczycieli do zastanowienia się nad tym, czy nie warto wprowadzić doświadczenia prac na próbę przez uczniów do Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, s. 79, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 16.11.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Korzyści z doświadczania prac na próbę

- Prezentowanie efektów działań na próbę;
- zbieranie doświadczeń;
- przygoda;
- zbieranie danych o zawodach;
- nawiązywanie kontaktów wśród potencjalnych pracodawców;
- nawiązywanie relacji rówieśniczych;
- poznanie klimatu pracy (zawodu);
- poznawanie kultury miejsca pracy;
- organizowanie czasu;
- podejmowanie prostych działań zawodowych;
- nabywanie wprawy w wykonywaniu zadań zawodowych;
- nabywanie nowych kompetencji i umiejętności;
- wpis do CV;
- możliwość wypowiedzenia się na temat;
- znalezienie zastosowania;
- konfrontowanie własnych zasobów z wymaganiami stawianymi przez pracodawców;
- sprawdzenie się w sytuacjach zawodowych;
- wzmocnienie poczucia własnej wartości;
- zwiększenie samoświadomości.





## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### TEMAT: Jakich kompetencji oczekują pracodawcy od naszych uczniów?

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie potrzeb i oczekiwań pracodawców na rynku pracy.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- analizuje informacje na temat oczekiwań pracodawców;
- porównuje kompetencje oczekiwane przez pracodawców z kompetencjami kluczowymi;
- określa sposoby rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów technikum;
- uzasadnia konieczność rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów.

#### METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- mini wykład;
- mapa skojarzeń;
- metoda ćwiczeń.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica/flipchart;
- pisaki;
- arkusze papieru;
- *Jakich kompetencji oczekują pracodawcy od naszych uczniów?* – prezentacja multimedialna;
- karteczki samoprzylepne;
- *Kompetencje kluczowe* – Załącznik 1 (pocięty w paski);
- flipchart z nazwami kompetencji kluczowych;
- opisy kompetencji kluczowych zawarte w opracowaniu *Kompetencje kluczowe w uczeniu się przez całe życie. Europejskie Ramy Odniesienia*, [http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/keycomp\\_pl.pdf](http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/keycomp_pl.pdf) [dostęp: 22.06.2017].

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Absolwent technikum czyli kto? – mapa skojarzeń

Prowadzący zapisuje hasło: *ABSOLWENT* (technikum). Nauczyciele podają swoje skojarzenia (podchodzą i zapisują). Powstaje mapa skojarzeń. Prowadzący inicjuje dyskusję zadając pytanie: *Absolwent technikum czyli kto?* Nauczyciele próbują opisać w kilku zdaniach, słowach, jaki powinien być absolwent technikum (w określonym zawodzie).

##### 2. Oczekiwania pracodawców wobec pracowników

Prowadzący przedstawia oczekiwania pracodawców względem pracowników, korzystając z przygotowanej prezentacji. W podsumowaniu prowadzący zaznacza, że sytuacja na rynku pracy stale się zmienia. Rosną wymagania względem absolwentów szkół, a zadaniem szkoły jest wyposażenie uczniów w kompetencje, umiejętności i wiedzę, które pozwolą uczniom sprostać oczekiwaniom i wymaganiom współczesnego rynku pracy.

##### 3. Kompetencje kluczowe w technikum

Korzystając z prezentacji, prowadzący omawia katalog kompetencji kluczowych, których lista została opracowana w Unii Europejskiej. Następnie zadaje uczestnikom pytanie: *Które z wymienionych kompetencji są rozwijane przez Państwa na prowadzonych przez Państwa zajęciach dydaktycznych?* następnie zadaje pytanie: *W jaki sposób można zmodyfikować pracę szkoły (metody pracy), aby skuteczniej rozwijać kompetencje kluczowe u uczniów?* Prowadzący, w ramach dyskusji, podkreśla przydatność wymienionych kompetencji na rynku pracy oraz umiejętności radzenia sobie w otaczającej, zmieniającej się rzeczywistości. Po krótkiej dyskusji zaprasza do kolejnego zadania.

#### 4. Bank pomysłów na rozwijanie kompetencji kluczowych w technikum

Prowadzący dokonuje podziału uczestników na 8 grup – tyle ile jest kompetencji kluczowych (w zależności od liczby uczestników można dokonać podziału na mniejszą liczbę grup np. 4, wtedy każdy zespół pracuje nad 2 kompetencjami). Uczestnicy losują paski z nazwami kompetencji (Załącznik 1) Prowadzący przekazuje każdej grupie fragmenty z opisem wylosowanych kompetencji z opracowania *Kompetencje kluczowe w uczeniu się przez całe życie, europejskie ramy odniesienia*. Zadaniem grup jest analiza sytuacji, w których uczniowie rozwijają kompetencje kluczowe. Każdy zespół na otrzymanym arkuszu papieru wypisuje przykłady możliwości rozwijania danych kompetencji u uczniów na swoich przedmiotach. Tworzy katalog działań, które sprzyjają rozwijaniu kompetencji kluczowych uczniów technikum.

Na zakończenie pracy przedstawiciele poszczególnych grup omawiają swoje plakaty, prezentując wyniki pracy zespołowej. Pozostałe grupy uzupełniają je swoimi uwagami. Powstanie 8 plakatów ze sposobami rozwijania kompetencji kluczowych.

Pytania do nauczycieli:

- Jak postrzegają Państwo znaczenie kompetencji kluczowych we współczesnym świecie?
- Jak jest znaczenie omawianych kompetencji na rynku pracy?
- Które z wymienianych kompetencji są szczególnie ważne na rynku pracy?

Prowadzący moderuje dyskusję na temat rozbieżności pomiędzy oczekiwaniami pracodawców a rzeczywistymi kompetencjami kandydatów do pracy. Podkreśla, że niedopasowanie kompetencyjne jest faktem, i pracodawcy wskazują na braki w trzech kategoriach kompetencji – zawodowych, samoorganizacyjnych i interpersonalnych. O ile powszechnie uważa się, że podniesienie kompetencji zawodowych wydaje się prostszym zadaniem, to rozwój kompetencji miękkich jest procesem złożonym. Oczekiwania pracodawców dotyczące odpowiedniego poziomu kompetencji u kandydatów wymagają sprawdzenia dotychczasowych programów kształcenia, form, metod pracy pod tym kątem i ich odpowiedniej modyfikacji. Takie podejście pozwoli na bardziej skuteczne rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów. Prowadzący podkreśla istotną rolę współpracy wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły w tym zakresie. Wskazuje korzyści wynikające z operacjonalizacji efektów kształcenia, które wyznaczają kierunek działań, pozwalając skupić się na konkretnych obszarach (wiedza, umiejętności, postawy) oraz sensownie dostosować metody i narzędzia pracy. Na zakończenie, prowadzący zachęca nauczycieli do poszukania odpowiedzi na pytania, które wyświetla w prezentacji. Zaprasza chętnych nauczycieli do podzielenia się przemyśleniami, refleksjami, które im się nasunęły.

Pytania do przemyślenia:

- Jak rozumiem ideę kształcenia z wykorzystaniem kompetencji kluczowych?
- Jakie obszary kompetencyjne występują na moim przedmiocie?
- Jakie widzę powiązania umiejętności, składających się na kompetencje kluczowe z innymi przedmiotami?
- W jaki sposób można „przełożyć” język kompetencji kluczowych na działania?
- Co warto zmienić w swojej pracy, jeśli chcemy rozwijać kompetencje kluczowe u naszych uczniów?
- Jaka nowa wiedza jest nam potrzebna?
- Jakie umiejętności?

#### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Kossowska M., Sołtysińska I., *Szkolenia pracowników a rozwój organizacji*, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002.  
Jelonek M., Szklarczyk D., Balcerzak-Raczyńska A., *Oczekiwania pracodawców a pracownicy jutra. Na podstawie badań zrealizowanych w 2012 roku w ramach III edycji projektu Bilans Kapitału Ludzkiego*, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2012, [https://www.careers.uni.wroc.pl/media/uploads/RAPORT4\\_1\\_.pdf](https://www.careers.uni.wroc.pl/media/uploads/RAPORT4_1_.pdf) [dostęp: 22.06.2017].

Balińska B., *Polska Rama Kwalifikacji a Zintegrowany System Kwalifikacji*, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2014, [http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac\\_css/doc\\_num.php?explnum\\_id=663](http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac_css/doc_num.php?explnum_id=663) [dostęp: 22.06.2017].

Raport Dwa Światy – kompetencje przyszłości 2014, [http://www.outsourcingportal.eu/pl/userfiles/image/raporty/2013/11\\_listopad/26/pracodawca.pdf](http://www.outsourcingportal.eu/pl/userfiles/image/raporty/2013/11_listopad/26/pracodawca.pdf) [dostęp: 22.06.2017].

<http://www.mlodziej.org.pl/program/youthpass/kompetencje-kluczowe.html> [dostęp: 22.06.2017].

<http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/component/content/article/74-krk-w-pigulce/941-zsk-w-pigulce> [dostęp: 22.06.2017].

<https://www.ore.edu.pl/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne/7364-podstawy-programowe> [dostęp: 22.06.2017].

<http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/krk-w-pigulce> [dostęp: 22.06.2017].

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=URISERV%3Ac11090> [dostęp: 22.06.2017].

Pracodawcy o poszukiwanych kompetencjach i kwalifikacjach absolwentów uczelni – wyniki badania, <http://www.e-mentor.edu.pl/artykul/index/numer/46/id/946> [dostęp: 22.06.2017].

<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/> [dostęp: 22.06.2017].

<ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/STANDARDY%20KOMPETENCJI%20ZAWODOWYCH/> [dostęp: 22.06.2017].

<http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/bazy-standardow-kompetencji-kwalifikacji-zawodowych-i-modulowych-programow-szkolen> [dostęp: 22.06.2017].

<https://doradca.praca.gov.pl/d2k5/zawody> [dostęp: 22.06.2017].

*Kompetencje kluczowe w uczeniu się przez całe życie. Europejskie Ramy Odniesienia*, [http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/keycomp\\_pl.pdf](http://waloryzacja.llp.org.pl/sites/waloryzacja.llp.org.pl/files/keycomp_pl.pdf) [dostęp: 22.06.2017].

*Zarządzanie zasobami ludzkimi w oparciu o kompetencje. Perspektywa uczenia się przez całe życie*, [http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac\\_css/doc\\_num.php?explnum\\_id=452](http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac_css/doc_num.php?explnum_id=452) [dostęp: 22.06.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Kompetencje kluczowe

<b>Porozumiewanie się w języku ojczystym</b>
<b>Porozumiewanie się w językach obcych</b>
<b>Kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne</b>
<b>Kompetencje informatyczne</b>
<b>Umiejętność uczenia się</b>
<b>Kompetencje społeczne i obywatelskie</b>
<b>Inicjatywność i przedsiębiorczość</b>
<b>Świadomość i ekspresja kulturalna</b>

## ZAŁĄCZNIK 2

*Co warto zmienić w swojej pracy, jeśli chcemy rozwijać kompetencje kluczowe u naszych uczniów?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### TEMAT: Monitorowanie losów absolwentów techników.

**CEL OGÓLNY:** Monitorowanie losów absolwentów jako źródło informacji potrzebnej do wspierania uczniów w ich decyzjach wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje narzędzia potrzebne do monitorowania losów absolwentów szkoły;
- określa zakres działań szkoły w obszarze badania losów absolwentów;
- wskazuje znaczenie monitorowania losów absolwentów dla szkoły i młodzieży;
- określa przydatność badań losów absolwentów w celu wspierania doradztwa zawodowego w szkole.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- praca w grupach;
- decyzja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- papier plakatowy, mazaki;
- tablica (flipchart);
- *Karta absolwentów szkoły* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Znaczenie badania losów absolwentów* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- *Przykładowe pytania badawcze* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdej grupy).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE:

##### 1. Przydatność badań losów absolwentów do lepszego wspierania uczniów w ich decyzjach edukacyjno-zawodowych

Losy uczniów kończących technikum mogą potoczyć się trzema głównymi ścieżkami:

1. mogą oni kontynuować naukę na studiach, w kolejnej szkole lub na kursach specjalistycznych;
2. mogą podjąć zatrudnienie lub rozpocząć pracę na własny rachunek;
3. mogą zasilić szereg młodych osób nie pracujących, nieuczących się, ani niedokształcających się w żaden inny sposób, czyli uzyskać statut bezrobotnego.

Istotną sprawą dla szkoły jest ustalenie, co dzieje się z absolwentami technikum z punktu widzenia rynku pracy i systemu edukacji. Prowadzący inicjuje dyskusję, zadając pytania uczestnikom:

- *Jaki zakres losów absolwentów z punktu widzenia doradztwa zawodowego będziemy badać?*
- *Jakich danych będziemy potrzebować i do czego zostaną wykorzystane?*
- *W jaki sposób informacje o losach absolwentów przyczynią się do wsparcia uczniów w ich decyzjach edukacyjno-zawodowych?*

Prowadzący wszystkie propozycje zapisuje na tablicy.

##### 2. Sposób badania losów absolwenta

Jednym z najważniejszych elementów przy organizacji badania losów absolwentów jest wybranie metody lub metod, które należy wykorzystywać.

Prowadzący krótko charakteryzuje najpopularniejsze sposoby badania losów absolwentów: wywiad bezpośredni, kwestionariusz w wersji papierowej, kwestionariusz on-line, a uczestnicy wskazują, które metody wydają się im przydatne i możliwe do zastosowania. Następnie proponują: kto, kiedy i jak będzie badał losy absolwentów. Prowadzący propozycje uczestników zapisuje na tablicy.

**Dla prowadzącego:**

Można też przedyskutować zakres pozyskiwanych informacji, czyli pytania skierowane do absolwentów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tym działaniem. Dla przykładu – *Karta absolwentów szkoły* znajdująca się w Załączniku 1 może służyć monitorowaniu losów absolwentów określonej klasy danego kierunku kształcenia w szkole i zawiera pewne informacje, które mogą być wskazówką do zbierania danych.

**3. Monitorowanie losów absolwentów jako instrument wspomagający szkołę w obszarze doradztwa zawodowego**

Prowadzący wprowadza do tematu, wyjaśniając jak bardzo ważne jest wykorzystanie wyników badań losów absolwentów dla: szkoły, władz lokalnych, władz oświatowych, ale przede wszystkim dla młodzieży – Załącznik 2.

Prowadzący dzieli uczestników na grupy 5-6 osobowe (ilość grup będzie zależna od ilości obecnych na spotkaniu) i rozdaje papier plakatowy i mazaki. Każda z grup ma za zadanie ułożyć pytania badawcze losów absolwenta z punktu widzenia rynku pracy i systemu edukacji zgodnie z ustaleniami z sytuacji pierwszej. Propozycje zapisują na papierze plakatowym, liderzy prezentują wytwory pracy, a następnie uczestnicy dyskutują nad propozycjami i przyjmują lub odrzucają przez głosowanie. Prowadzący podsumowuje efekty pracy, podając przyjęte przez ogół propozycje oraz przedstawia inne – Załącznik 3.

**4. Co już wiemy?**

Prowadzący prosi uczestników o podzielenie się informacjami na temat znanych im losów absolwentów szkoły. Na zakończenie warto podzielić się refleksjami wynikającymi ze spotkania.

**Dla prowadzącego:**

Monitorowanie losów absolwentów może pokazać szkole (nauczycielom), na ile podjęte działania są skuteczne – czy absolwenci radzą sobie na rynku pracy, w jakim stopniu są w stanie dostosować się do wymagań i oczekiwań rynku. Może to pomóc w identyfikacji obszarów pracy szkoły, wymagających dalszych starań i poprawy. Informacje uzyskane dzięki monitorowaniu losów absolwentów pomogą ocenić, czy zdobyte w trakcie nauki w technikum umiejętności, kompetencje oraz wiedza, staną się atutami absolwentów na rynku pracy. Warto więc dokonać refleksji na ten temat na zakończenie spotkania.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Feliniak U., *Przygotowanie absolwentów szkół do kariery zawodowej*. Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego, Acta Universitatis Lodzensis. Folia Oeconomica 210, 2007, [http://yadda.icm.edu.pl/yadda/element/bwmeta1.element.hdl\\_11089\\_7503/.../81-102.pdf](http://yadda.icm.edu.pl/yadda/element/bwmeta1.element.hdl_11089_7503/.../81-102.pdf) [dostęp: 29.10.2017].

*Badanie losów absolwenta ponadgimnazjalnych szkół zawodowych*, [http://pokl.koweziu.edu.pl/pliki/jednolity\\_schemat\\_fiszki.pdf](http://pokl.koweziu.edu.pl/pliki/jednolity_schemat_fiszki.pdf) [dostęp: 29.10.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Karta absolwentów szkoły

ROCZNIK .....

OZNACZENIE KLASY .....

ZAWÓD .....

LICZBA UCZNIÓW, KTÓRZY UKOŃCZYLI SZKOŁĘ .....

LICZBA UCZNIÓW, KTÓRZY UKOŃCZYLI SZKOŁĘ I UZYSKALI DYPLOM POTWIERDZAJĄCY  
KWALIFIKACJE W ZAWODZIE TECHNIK. ....

LICZBA ZBADANYCH ABSOLWENTÓW .....

LICZBA ABSOLWENTÓW, KTÓRZY PODJĘLI PRACĘ W WYUCZONYM ZAWODZIE .....

W TYM ZA GRANICĄ .....

LICZBA ABSOLWENTÓW, KTÓRZY PRACUJĄ W INNYM ZAWODZIE. ....

W TYM ZA GRANICĄ .....

LICZBA ABSOLWENTÓW, KTÓRZY PODJĘLI STUDIA .....

W TYM ZA GRANICĄ .....

LICZBA ABSOLWENTÓW, KTÓRZY PODJĘLI STUDIA ZWIĄZANE Z KIERUNKIEM  
KSZTAŁCENIA W TECHNIKUM .....

W TYM ZA GRANICĄ .....

LICZBA ABSOLWENTÓW, KTÓRZY NIE PRACUJĄ I NIE STUDIUJĄ .....

## ZAŁĄCZNIK 2

### Znaczenie badania losów absolwentów

„Badanie losów absolwentów jest bardzo ważną metodą oceny efektywności kształcenia zawodowego. Pozwala ona zebrać informacje na temat szybkości i skuteczności wejścia absolwentów na rynek pracy, a także prześledzić dalsze etapy rozwoju ich kariery. Przykładowymi obszarami badania losów absolwentów, w obrębie których poszukuje się czynników determinujących karierę absolwentów są: wybór kierunku kształcenia oraz ocena wyników pracy szkoły zawodowej; poszukiwanie i podjęcie pierwszej pracy; bierność zawodowa; zmiany położenia na rynku pracy; sylwetka absolwenta. Zakres problemów uwzględnionych w badaniach losów absolwentów może być różny w zależności od potrzeb podmiotów, które korzystają z wyników tych badań. Dyrektorzy szkół mogą wykorzystywać informacje uzyskane z badań losów absolwentów do modyfikowania kierunków i treści kształcenia w celu dostosowania ich do potrzeb lokalnego rynku pracy. Wyniki badań, świadczące o korzystnym wpływie szkoły na rozwój kariery jej absolwentów kształtują pozytywny wizerunek szkoły i mogą wspierać jej promocję. Z kolei władze lokalne, które nie powinny dopuścić do kształcenia w zawodach nieprzydatnych na lokalnym rynku pracy uzyskują w wyniku badań losów absolwentów cenne informacje do podejmowania decyzji. Oceną efektywności kształcenia poprzez obserwacje losów absolwentów powinny być zainteresowane również władze oświatowe, które ponoszą odpowiedzialność za model kształcenia. Natomiast w przypadku młodzieży informacje na temat losów absolwentów szkół powinny ułatwić podjęcie trafnej decyzji, dotyczącej wyboru zawodu i specjalizacji, a zarazem kierunku rozwoju własnej kariery”

Źródło: Feliniak U., *Przygotowanie absolwentów szkół do kariery zawodowej*. Repozytorium Uniwersytetu Łódzkiego, Acta Universitatis Lodzensis. Folia Oeconomica 210, 2007.

## ZAŁĄCZNIK 3

### Przykładowe pytania badawcze

- Czy absolwenci mieli zajęcia z zakresu poszukiwania pracy, w jaki sposób były one prowadzone i czy były one przydatne?
- Jaki był czas poszukiwania pracy?
- Jak oceniają swoją wiedzę na rynku pracy?
- Skąd czerpią wiedzę na temat rynku pracy?
- Jakie cechy, zdaniem absolwentów, są najważniejsze przy poszukiwaniu pracy?
- Jakimi metodami i z jakim skutkiem absolwenci poszukują pracy?
- Jakie są powody rejestracji absolwentów w urzędach pracy?
- Jakie są opinie absolwentów na temat przyczyn ich bezrobocia?
- Z jakich form pomocy w urzędach pracy korzystali zarejestrowani absolwenci?
- Jakie są oczekiwania absolwentów wobec przyszłej pracy?
- Jak wyglądają plany edukacyjne i zawodowe absolwentów?
- Jakie czynniki decydowały w wyborze miejsca pracy?
- Czy absolwenci uczestniczyli w spotkaniach dotyczących przyszłości zawodowej?



## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### TEMAT: Motywowanie uczniów – od czego zacząć?

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie różnych sposobów motywowania do wykorzystania w rozwoju edukacyjno-zawodowym uczniów.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- prezentuje sposoby motywowania uczniów do nauki;
- analizuje przypadki motywowania uczniów przez nauczycieli;
- identyfikuje przyczyny braku motywacji do uczenia się.

#### METODY PRACY:

- gwiazda skojarzeń;
- rybi szkielet;
- analiza przypadków;
- burza mózgów;
- metoda ćwiczeń;
- dyskusja.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica lub flipchart;
- papier do flipcharta;
- karteczki samoprzylepne;
- pisaki/przybory do pisania;
- kartki A4;
- *Co to jest „motywacja”* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- *Schemat „rybi szkielet”* – Załącznik 2 (tyle sztuk ile jest grup; [www.akademiaodpadowa.pl/474,a,rybi-szkielet.htm](http://www.akademiaodpadowa.pl/474,a,rybi-szkielet.htm) [dostęp: 02.11.2016]);
- *Czynniki wpływające na brak motywacji* – Załącznik 3;
- *Przykłady motywowania uczniów na różnych przedmiotach* – Załącznik 4 (1 egz. na 4 pary).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE:

##### 1. Motywacja – czym jest i czemu służy? – gwiazda skojarzeń

Prowadzący umieszcza flipchart z hasłem: *MOTYWACJA*. Rozdaje uczestnikom karteczki samoprzylepne. Uczestnicy na jednej karteczce nanoszą po jednym skojarzeniu, podchodzą do flipchartu i przyklejają karteczki wokół hasła.

Prowadzący grupuje podobne skojarzenia, następnie inicjuje dyskusję na temat tego, czemu służy motywacja?

Wspólnie z uczestnikami określają czym jest „motywacja” (Załącznik 1). Prowadzący pozostawia wypracowane hasło na ścianie.

##### 2. Przyczyny braku motywacji do nauki – metoda „rybi szkielet”

Prowadzący wyjaśnia uczestnikom metodę „rybiego szkieletu” (Załącznik 2).

#### Dla prowadzącego:

Nazwa pochodzi od kształtu schematu, używanego podczas pracy tą metodą. Służy do identyfikacji czynników odpowiadających za powstanie problemu, [www.akademiaodpadowa.pl/474,a,rybi-szkielet.htm](http://www.akademiaodpadowa.pl/474,a,rybi-szkielet.htm)

Prowadzący dzieli uczestników na grupy. Każda grupa otrzymuje na arkuszu papieru schemat „rybiego szkieletu” z wpisaniem w głowie ryby problemem: *Jakie są przyczyny braku motywacji uczniów do nauki?* Uczestnicy w grupach ustalają główne czynniki, odpowiadające za brak motywacji uczniów do nauki i wpisują w tzw. „ości duże”. Następnie omawiają i wpisują w „ości małe” szczegółowe czynniki – przyczyny, mające wpływ na czynniki główne. Lider każdej grupy prezentuje wypracowane czynniki główne i szczegółowe. Prowadzący podsumowując zadanie, inicjuje krótką dyskusję dotyczącą przyczyn braku motywacji uczniów do nauki oraz możliwości wpływania szkoły/nauczycieli na motywację uczniów. Pozostawia wypracowane plakaty na ścianie.

### **Dla prowadzącego:**

Przykładowe czynniki na „ości duże” (Załącznik 3):

- a) czynniki związane z dzieckiem (cechy dziecka);
- b) czynniki związane ze środowiskiem domowym (społeczno-ekonomicznym);
- c) czynniki związane ze środowiskiem szkolnym;
- d) tło społeczne.

### **5. Jak nauczyciele mogą motywować uczniów?**

Praca w parach, każda z par otrzymuje przykładową sytuację (z Załącznika 4), jej zadaniem jest przeanalizowanie dołączonej sytuacji i podzielenie się swoimi refleksjami na forum grupy.

### **4. Podsumowanie**

Prowadzący zaprasza chętnych uczestników do opowiedzenia o stosowanych przez nich na swoim przedmiocie sposobach motywowania uczniów do nauki. Może zaproponować stworzenie szkolnego katalogu sprawdzonych metod.

### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 30.10.2017].

Scenariusze zajęć, <http://www.scholaris.pl/zasob/53064> [dostęp: 30.10.2017].

Scenariusz zajęć, <http://www.edukator.org.pl/2004a/motywacja/motywacja.html> [dostęp: 30.10.2017].

Gajek M., Stelmach A., *Wyznaczaj, planuj, działaj. O skutecznym osiągnięciu celów zawodowych. Opracowanie metodyczne*, Wyd. Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Witosa 86, 25-561 Kielce.

Merrill H., *Duch klasy. Jak motywować uczniów do nauki*. Biblioteka Akademii SUS, Warszawa 2013.

Ćwiczenie: Moje potrzeby, s. 71, [http://www.wup.kielce.pl/images/stories/CIZ/PLANOWANIE\\_KARIERY.pdf](http://www.wup.kielce.pl/images/stories/CIZ/PLANOWANIE_KARIERY.pdf) [dostęp: 30.10.2017].

Scenariusz godziny wychowawczej, [http://kuratorium.lublin.pl/gsok/fck\\_files/file/sdw/dlaczego\\_warto\\_sie\\_uczyc.pdf](http://kuratorium.lublin.pl/gsok/fck_files/file/sdw/dlaczego_warto_sie_uczyc.pdf) [dostęp: 30.10.2017].

Schemat „rybi szkielet”, [www.akademiaodpadowa.pl/474,a,rybi-szkielet.htm](http://www.akademiaodpadowa.pl/474,a,rybi-szkielet.htm) [dostęp: 30.10.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

### Co to jest „motywacja”



**Motywacja**, mówiąc najprościej, to stan gotowości do podjęcia działań, które z pewnych względów są dla Ciebie istotne. Jest siłą, która napędza Cię do osiągania celów i pokonywania trudności.

W bardziej naukowym ujęciu motywacja to wszystkie mechanizmy odpowiedzialne za podjęcie, ukierunkowanie, podtrzymanie i zakończenie działań (Łukaszewski, 2003).

**Motywacja** to mechanizm psychologiczny uruchamiający i organizujący zachowanie człowieka skierowane na osiągnięcie określonego celu, co stanowi jego wewnętrzną siłę. Siła to popędy, instynkty, stany napięć, które są nazywane mechanizmami organizmu ludzkiego. Od jej wielkości zależy ogólna aktywność psychofizyczna człowieka, mobilizacja oraz chęć do podejmowania zadań trudniejszych i podejmowania ryzyka<sup>1</sup>.

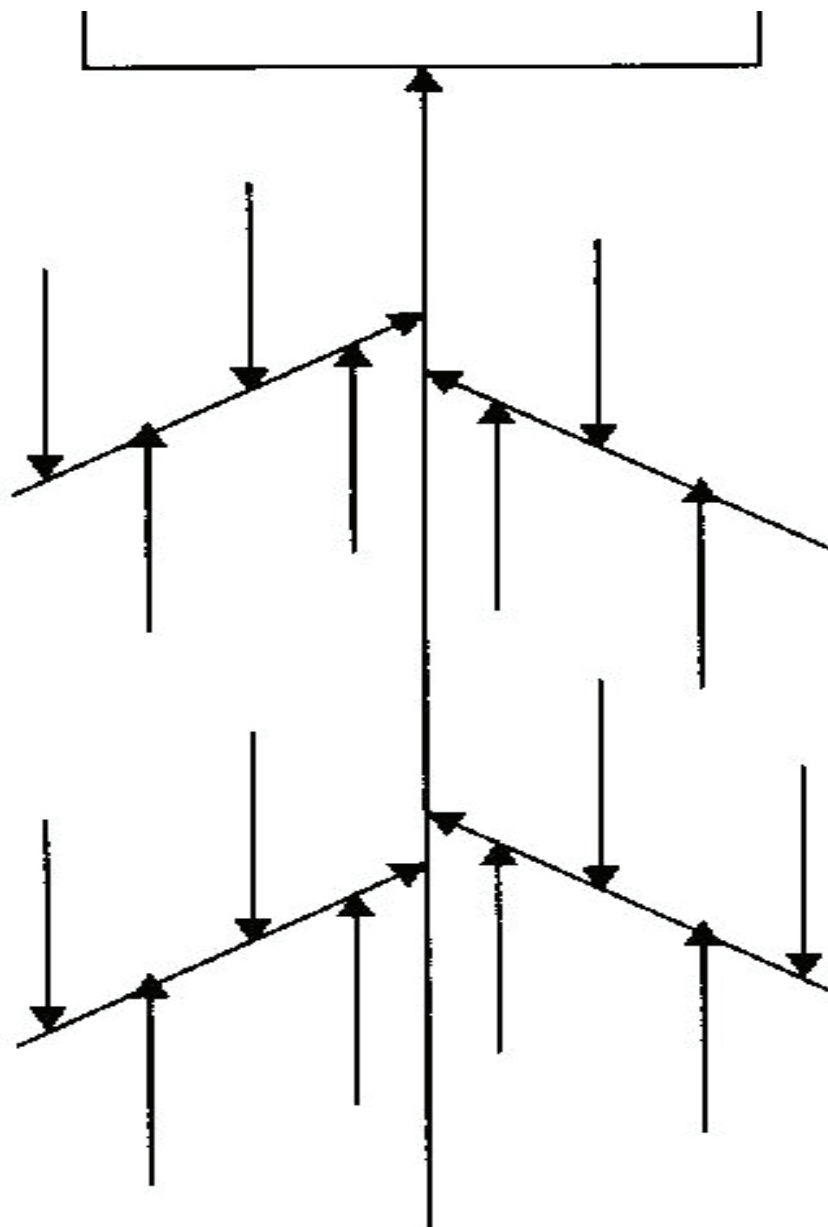
**Motywacja** to bodziec, pobudka, zachęta do działania. Składa się na nią wszystko co w płaszczyźnie werbalnej, fizycznej czy psychofizycznej skłania kogoś do reagowania działaniem.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Źródło: J. Reykowski, *Motywy ludzkiego działania*, Zeszyt Nauk Instytutu Psychologii, UW 1972, nr 2.

<sup>2</sup> Źródło: N. Stevenson, *Motywowanie pracowników*, Liber, Warszawa 2002, s. 2.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Schemat „rybi szkielet”





## ZAŁĄCZNIK 3

### Czynniki wpływające na brak motywacji

#### I. CZYNNIKI ZWIĄZANE Z DZIECKIEM (CECHY DZIECKA) – ość duża

- inteligencja dziecka;
- cechy osobowościowe (brak wytrwałości, lenistwo, zniechęcanie się);
- niska tolerancja na niepowodzenia;
- temperament;
- postawa wobec wysiłku intelektualnego (niechęć, zaangażowanie);
- stan zdrowia (różne schorzenia, niepełnosprawności);
- zainteresowania (wąskie, szczegółowe);
- styl uczenia się (trafny, nietrafny wybór szkoły).

#### II. CZYNNIKI ZWIĄZANE ZE ŚRODOWISKIEM DOMOWYM (czyli CZYNNIKI SPOŁECZNO-EKONOMICZNE) – ość duża

- sytuacja materialna w domu rodzinnym dziecka;
- warunki kulturowe środowiska domowego (wzorce rodzicielskie);
- organizacja pracy w domu ucznia (czyli pora odrabiania lekcji);
- pora spania, posiłków, własny pokój, pomoc dydaktyczna, itp.);
- atmosfera w rodzinie;
- postawy rodzicielskie (duży wpływ mają właściwe postawy rodzicielskie, tj. akceptacja dziecka przez rodziców, współdziałanie z dzieckiem, dawanie dziecku „rozumnej swobody”, uznanie praw dziecka; presja ze strony rodziców dotycząca np. wyboru kierunku kształcenia);
- metody wychowawcze rodziców.

#### III. CZYNNIKI ZWIĄZANE ZE ŚRODOWISKIEM SZKOLNYM – ość duża

- stawianie celów;
- postawa nauczyciela;
- organizacja nauczania;
- treści nauczania.

#### IV. TŁO SPOŁECZNE – ość duża

- przynależność do społeczności lokalnej;
- styl życia;
- zmiany cywilizacyjne (perspektywy na przyszłość);
- patrzyenie na świat (pesymistyczne, optymistyczne).

## ZAŁĄCZNIK 4

### Przykłady motywowania uczniów na różnych przedmiotach

#### a. Wymiana w parach

Cel: Ćwiczenie wyrażania swoich poglądów i słuchania innej osoby.

Wymiana w parach została użyta w połowie lekcji, kiedy uczniowie musieli odnaleźć przejawy „dulszczyzny” we współczesnym świecie. Młodzież otrzymała polecenie, aby każdy napisał kilka zdań na temat obłudy moralno-obyczajowej w wybranym przez siebie środowisku. Potem nastąpiła wymiana poglądów w parach – poprosiłam, aby każdy przeczytał swoje przemyślenia, a następnie przedyskutował je z koleżanką lub kolegą. Chętni uczniowie przeczytali swoje wypowiedzi głośno, co rozpoczęło burzliwą dyskusję, na temat obłudy w rodzinie. To była kolejna lekcja poświęcona „Moralności pani Dulskiej”. Uczniowie nie wykazywali wcześniej szczegółowego zainteresowania lekturą. Bez zbytniego zapału przystąpili do zapisywania swoich spostrzeżeń. Atmosfera ożywiła się dopiero, gdy zaczęli czytać swoje zdania i wymieniać poglądy. Okazało się, że osoby, które rzadko odzywały się na lekcjach, zmobilizowały się podczas dyskusji w parach. Przedstawiona metoda rzeczywiście aktywizuje, zmusza do myślenia i werbalizacji swoich przemyśleń, uczy także szacunku dla cudzych poglądów.

#### b. Potwierdzenie

Cel: Potwierdzenie prawidłowości odpowiedzi bez wzbudzania emocji, które mogłyby rozproszyć uwagę.

Lekcja odbyła się w klasie I LO (klasa liczy 37 osób) i dotyczyła ruchów zmiennych w fizyce. Po raz pierwszy uczniowie rozwiązywali zadania z treścią. Podałam uczniom schemat rozwiązywania zadań. Po podaniu treści zadań, nikt nie był chętny, aby podejść do tablicy i rozwiązać zadanie. Pierwszy „ochotnik” był wyciągnięty „na siłę”, ponieważ jedyna odpowiedź, którą usłyszałam brzmiała: Ja nie potrafię tego rozwiązać. Wybrany uczeń z wielką niechęcią podszedł do tablicy. Poprosiłam go o głośne odczytanie zadania i wykonania poleceń według schematu. Po każdym dobrze wykonanym kroku stosowałam metodę **zwykle potwierdzenie** – uczeń był chwalony: *Dobrze, widzisz, a jednak potrafisz wypisać dane, napisałeś prawidłowe wzory.* Po zakończeniu całego zadania podziękowałam uczniowi, mówiąc: *Tak, dziękuję, poprawnie rozwiązałeś to zadanie.* Efekt był zaskakujący, do następnego zadania zgłosiło się 4 ochotników, a do kolejnego przynajmniej połowa klasy.

### c. Inspirujące wyzwanie

Cel: Rozbudzanie w uczniach poczucia siły, by potrafili sprostać wyzwaniom.

Uczniowie rozwiązywali przygotowane na fiszkach zadania, dotyczące obliczenia granic funkcji. Zastosowałam metodę **inspirujące stwierdzenie**. Podeszłam do jednego z uczniów i powiedziałam: *Na pewno wśród tych przykładów są takie, które potrafisz rozwiązać, pomogę ci w tym, wiesz, że zależy mi na twoim sukcesie*. Wskazałam mu jeden z przykładów, zabrał się do rozwiązywania i udało mu się. Później poprosiłam chętnych o rozwiązanie trudniejszych przykładów na tablicy, nikt się nie zgłosił. Zamiast wyrywać kogoś, zwróciłam się do nich słowami: *Odwagi. Wiem, że potraficie sprostać temu wyzwaniu, możecie liczyć na moją pomoc, bardzo mi zależy na tym, żebyście dobrze opanowali obliczenia granic. To nasze wspólne wyzwanie*. Zgłosiły się dwie osoby, ale zaangażowała się cała klasa. Zauważyłam, że uczniowie czują się docenieni i chętniej pracują, gdy widzą, że nauczycielowi naprawdę na nich zależy, że chce, aby dobrze opanowali materiał, a nie przyłapać ich na czymś, czego nie umieją.

### d. Mam wpływ

Cel: Poświęcenie więcej czasu na naukę niż ocenianie.

Miesiąc przed wystawieniem oceny końcowej z WOS-u zaproponowałam uczniom dodatkową formę pracy, umożliwiającą im podwyższenie oceny z przedmiotu. Po wstępnej analizie ocen końcowych i możliwości ich podwyższenia wspólnie z uczniami omówiliśmy tematy, które na lekcji WOS-u można by dodatkowo realizować. Uczniowie proponowali różne formy poprawy oceny: opracowanie dodatkowego tematu, napisanie rozprawki na temat postaw kształtujących prawego obywatela, dodatkowy sprawdzian. Zgodziłam się na każdą formę poprawy.

Uczniowie, którzy zechcieli wykonać dodatkową pracę, zatytułowali ją: *Lekcja moich marzeń* – opisując, a nawet ilustrując zagadnienie mieszczące się w ramach programu. Inni, w wyznaczonym terminie, losowali zagadnienia, na które odpowiadali w formie pisemnej. Każda z siedmiu klas, w których uczę WOS-u, wyraziła zadowolenie z możliwości wyboru formy poprawy.<sup>3</sup>

3 Źródło: Merill Harmin, Duch klasy, Biblioteka Akademii SUS, Warszawa 2013.



## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### TEMAT: Planowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego na bieżący rok szkolny.

**CEL OGÓLNY:** Określenie działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny (organizacja doradztwa).

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik

- ustala założenia doradztwa zawodowego dla swojej szkoły jako systemu wspierającego uczniów w ich decyzjach;
- analizuje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego;
- dokonuje wyboru treści z zakresu doradztwa zawodowego do realizacji w nowym roku szkolnym;
- opracowuje zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, w tym powołanego zespołu ds. doradztwa zawodowego oraz koordynatora (lidera) zespołu (dotyczy II części scenariusza).

#### METODY PRACY:

- metoda ćwiczeń;
- dyskusja kierowana.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart;
- bloczek z karteczkami;
- szablon planu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut (część I) + 45 minut (część II).

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Scenariusz przewidziany jest do realizacji na początku roku szkolnego podczas dwóch powiązanych ze sobą spotkań – pierwsze zebranie rady pedagogicznej (około 45 minut) oraz spotkanie zespołu WSDZ (około 45 minut). Prowadzącymi spotkania są: dyrektor szkoły oraz osoba odpowiedzialna za doradztwo zawodowe w szkole (wyznaczona przez dyrektora).

### CZĘŚĆ I. ZEBRANIE RADY PEDAGOGICZNEJ

#### 1. Korzyści z realizacji doradztwa zawodowego

Dyrektor (prowadzący) nawiązując do tematu, formułuje pytania:

- *Jakie korzyści przynosi realizacja zadań z doradztwa zawodowego uczniom w szkole?*
- *Jakie działania mogą podjąć nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole?*

Członkowie rady pedagogicznej zostają podzieleni na dwie grupy. Każda z grup opracowuje odpowiedź na jedno z pytań.

Prowadzący inicjuje i moderuje dyskusję pomiędzy grupami na temat korzyści z realizacji doradztwa zawodowego w szkole z uwzględnieniem propozycji zgłoszonych przez nauczycieli.

W podsumowaniu Dyrektor (prowadzący) wskazuje, że działania z zakresu doradztwa zawodowego wynikają z obowiązujących przepisów prawa oświatowego. Przypomina, że zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, każdy nauczyciel powinien realizować zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole w ramach WSDZ.

## 2. Prezentacja założeń Ministra Edukacji Narodowej dotyczących doradztwa zawodowego w technikum

Prowadzący prezentuje założenia rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego. Członkowie rady pedagogicznej dzielą się na zespoły przedmiotowe. Zadaniem ich jest analiza zaproponowanych w rozporządzeniu obszarów do pracy, wskazanie dotychczas realizowanych działań i tych (wynikających z założeń rozporządzenia dotyczącego doradztwa zawodowego), które należy wprowadzić w roku szkolnym. Efekty pracy zespoły zapisują na kartkach (Załącznik 1)

## 3. Powołanie zespołu zadaniowego do spraw doradztwa zawodowego w szkole

Dyrektor informuje członków rady pedagogicznej, że przewodniczącym zespołu będzie osoba przez niego wskazana. Następnie, członkowie rady proponują osoby, które wejdą w skład zespołu zadaniowego.

Doświadczenie pokazuje, że efektywnie działają zespoły, w skład których wchodzi przedstawiciele komisji przedmiotowych, specjaliści zatrudnieni w szkole – doradca zawodowy, pedagog, psycholog, reprezentanci przedmiotów:

- podstawy przedsiębiorczości,
  - geografia,
  - wiedza o społeczeństwie,
  - język polski,
  - języki obce,
  - język obcy zawodowy,
  - przedmioty zawodowe z danej branży (do każdej kwalifikacji – 1 nauczyciel zawodu),
- oraz nauczyciel – bibliotekarz, kierownik praktyk, a także dyrektor szkoły.

Na zakończenie zostaje ustalony termin spotkania zespołu zadaniowego ds. doradztwa zawodowego w szkole, podczas którego prowadzone będą prace nad planem działań doradczych szkoły na dany rok z wykorzystaniem wypracowanych podczas spotkania Rady Pedagogicznej materiałów.

## CZĘŚĆ II. SPOTKANIE ZESPOŁU ZADANIOWEGO DO SPRAW DORADZTWA ZAWODOWEGO W SZKOLE

### 1. Bank działań doradczych

Prowadzący (osoba wyznaczona przez dyrektora) przypomina zebrany główny cel spotkania – utworzenie planu działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny. Punktem wyjścia do dyskusji zespołu są przygotowane podczas zebrania rady pedagogicznej informacje. Zespół zadaniowy dzieli się na cztery grupy (według dowolnego klucza). Każdy z zespołów opracowuje jeden z obszarów *Tabelarycznego planu działań WSDZ* (Załącznik 2). Po opracowaniu wszystkich obszarów grupy przedstawiają wypracowane przez siebie przykłady proponowanych działań.

### 2. Tabelaryczny plan działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Kolejny etap spotkania, to przeanalizowanie wypracowanych przez grupy działań i opracowanie na ich podstawie ostatecznej wersji Tabelarycznego planu działań doradczych WSDZ.

Uwaga! Przy planowaniu działań szkoły nie skupiamy się tylko nad realizacją godzin z wychowawcą i lekcji przedmiotowych, ale także nad prowadzeniem ewaluacji, monitorowania przyjętych działań, diagnozy potrzeb wszystkich zainteresowanych – uczniów, ich rodziców i nauczycieli, współpracy z otoczeniem szkoły (jakie instytucje, organizacje, osoby są gotowe nas wspierać w działaniach i w jakim zakresie). Oprócz, realizowanych obowiązkowo 10 godzin doradztwa edukacyjno-zawodowego z klasą w 5-letnim cyklu nauki w technikum zagadnienia związane z doradztwem realizowane będą na godzinach wychowawczych i przedmiotowych. Niektóre z zadań będą realizowane we współpracy z otoczeniem (pracodawcy, urzędy pracy, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, centra kształcenia zawodowego).

Ostateczną wersję planu redaguje prowadzący spotkanie zespołu, a następnie przedstawia go do konsultacji dyrektorowi szkoły po spotkaniu. Zaakceptowany przez dyrekcję plan zostanie przedstawiony całemu gronu pedagogicznemu podczas kolejnego posiedzenia rady pedagogicznej.

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 20.10.2017].

Pfeiffer A., (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, [www.euroguidance.pl/publikacje/doradztwo-edukacyjno-zawodowe.pdf](http://www.euroguidance.pl/publikacje/doradztwo-edukacyjno-zawodowe.pdf) [dostęp: 20.10.2017].

Rozporządzenie MEN w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

## ZAŁĄCZNIK 1

<i>Dotychczas realizowane działania z zakresu doradztwa zawodowego.</i>	<i>Działania z zakresu doradztwa zawodowego, które chcemy w szkole wprowadzić.</i>



## ZAŁĄCZNIK 2

### Tabelaryczny plan działań WSDZ

#### Obszar 1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW

Lp.	Proponowane działania	Sposoby realizacji	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji danego działania
1				

#### Obszar 2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY

Lp.	Proponowane działania	Sposoby realizacji	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji danego działania
1				

#### Obszar 3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE

Lp.	Proponowane działania	Sposoby realizacji	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji danego działania
1				

**Obszar 4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH**

Lp.	Proponowane działania	Sposoby realizacji	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji danego działania
1				

Działania skierowane do rodziców, nauczycieli, wychowawców:

Lp.	Proponowane działania	Sposoby realizacji	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji danego działania
1				

## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### **TEMAT:** Potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego w naszej szkole.

**CEL OGÓLNY:** Planowanie diagnozowania potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego.

#### **CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczestnik:

- wskazuje narzędzia do diagnozy potrzeb uczniów;
- tworzy narzędzia do diagnozy potrzeb uczniów;
- identyfikuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego.

#### **METODY PRACY:**

- mini-wykład;
- praca w grupach;
- dyskusja.

#### **ŚRODKI DYDAKTYCZNE:**

- arkusze papieru, mazaki;
- plan działań związanych z doradztwem zawodowym na dany rok szkolny (prezentacja multimedialna lub forma papierowa);
- *Checklista – rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie tematów zajęć* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Przykładowy kwestionariusz ankiety* – Załącznik 2 (dla prowadzącego).

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### **PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:**

##### **1. Co już mamy?**

Prowadzący przypomina uczestnikom, jakie działania zostały już podjęte w ramach prac nad przygotowaniem Wewnętrzny Szkolnego Sytemu Doradztwa Zawodowego: analiza aktów prawnych, powołanie zespołu zadaniowego do spraw doradztwa zawodowego w szkole i utworzenie planu działań w zakresie doradztwa zawodowego szkoły. Następnie prezentuje plan działań w zakresie doradztwa zawodowego szkoły, opracowany przez zespół zadaniowy.

##### **2. Co powinniśmy mieć?**

Prowadzący informuje uczestników o konieczności uszczegółowienia przyjętego planu działań doradczych w szkole. Przedstawiony plan działań należy poszerzyć o działania wynikające z potrzeb uczniów danej klasy (z uwzględnieniem uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych). W tym celu wskazane jest przeprowadzenie diagnozy potrzeb uczniów z wykorzystaniem dobranych wspólnie narzędzi diagnostycznych, które zastosuje każdy wychowawca klasy. Diagnoza potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego jest nieodzownym elementem w tworzeniu planu działań doradczych, ponieważ dzięki dobrze przeprowadzonej diagnozie można uzyskać odpowiedź na następujące pytania:

- *Co wiedzą na temat planowania własnej kariery edukacyjnej i zawodowej?*
- *Jakiego wsparcia oczekują?*
- *Czego wsparcie ma dotyczyć?*
- *Jakie formy doradztwa są dla nich atrakcyjne?*
- *Jaką wiedzę posiadają na temat własnych zasobów?*

Prowadzący prezentuje zgromadzonym metody, techniki i narzędzia diagnostyczne, które uważa za odpowiednie do zastosowania w szkole. Mogą to być: kwestionariusz ankiety, checklista, Q-sort, portfolio, analiza SWOT, czy wywiad.

Prowadzący dzieli uczestników na 5 grup i rozdaje arkusze papieru i mazaki. Dwie grupy mają za zadanie opracować listę tematów, które mogą być realizowane na zajęciach z doradztwa zawodowego i jednocześnie będą pomocne w wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej lub kariery zawodowej uczniów. Liderzy prezentują wytwory pracy, a następnie uczestnicy dyskutują nad propozycjami i tworzą checklistę.

Trzy grupy mają za zadanie opracować kwestionariusz ankiety dający odpowiedź na pytanie: *Jakiej pomocy i wsparcia oczekuje uczeń ze strony doradcy zawodowego, czego ma ona dotyczyć?* Chętna grupa prezentuje wyniki swojej pracy, a pozostałe uzupełniają o swoje propozycje. Prowadzący podsumowuje efekty pracy, podając przyjęte przez ogół propozycje.

### **Dla prowadzącego:**

Prowadzący prezentuje przykładową checklistę, jako narzędzie pozwalające na ustalenie z uczniami interesujących ich tematów zajęć z doradztwa – zamieszczoną w publikacji Rosalskiej M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, dostępną w zasobach internetowych ORE (Załącznik 1).

Prowadzący prezentuje przykładowy kwestionariusz ankiety: *Jakiej pomocy i wsparcia oczekuję ze strony doradcy zawodowego, czego ma ona dotyczyć?* (Załącznik 2) zamieszczony w publikacji *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, pod red. Pfeiffer A., dostępny w zasobach internetowych ORE.

### **3. Ustalenie formy i terminu przeprowadzenia diagnozy potrzeb**

Na zakończenie, prowadzący wskazuje termin przeprowadzenia diagnozy przez wychowawców w klasach oraz termin przekazania jej wyników zespołowi zadaniowemu do spraw doradztwa zawodowego w szkole.

### **Dla prowadzącego:**

Przed podjęciem decyzji warto zastanowić się nad dostępnymi zasobami w szkole, umożliwiającymi dokonanie takiej diagnozy.

## **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

*Metody, techniki i narzędzia diagnostyczne w poradnictwie zawodowym. Materiały poseminaryjne*, KOWEŻIU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 20.10.2017].

Paszkowska-Rogacz A., *Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej*, KOWEŻIU, Warszawa 2002 <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 20.10.2017].

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻIU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 20.10.2017].

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻIU, Warszawa 2014, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 20.10.2017].

Rosalska M., Wawrzonek A., *Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych*, Difin, Warszawa 2012.

## ZAŁĄCZNIK 1

### Checklista – rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie tematów zajęć

Poniżej znajduje się lista tematów, którymi możemy zająć się w tym roku szkolnym na zajęciach. Mają Ci one pomóc podjąć decyzję o wyborze dalszej ścieżki kariery zawodowej. Zastanów się, które z nich uważasz za przydatne dla Ciebie.

**Z tej listy możesz zaznaczyć 5 tematów, którymi jesteś najbardziej zainteresowany/a.**

- moje mocne i słabe strony;
- planowanie, określanie celów;
- lokalny rynek pracy;
- zasady rekrutacji do szkół wyższych;
- wiedza o dalszych możliwościach kształcenia;
- wiedza o zawodach;
- podejmowanie decyzji;
- jak opracować dokumenty aplikacyjne?;
- możliwości pracy za granicą;
- co zrobić, aby nie zostać bezrobotnym?;
- kwalifikacje i kompetencje zawodowe;
- techniki skutecznej autoprezentacji;
- jak rozpoznawać predyspozycje zawodowe?;
- zawody, w których najwięcej się zarabia;
- poznawanie własnych talentów;
- jak rozmawiać z rodzicami o wyborze szkoły i zawodu?

Źródło: Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego, Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012.

## ZAŁĄCZNIK 2

### Przykładowy kwestionariusz ankiety

#### Wersja dla uczniów klas I–II

##### Jakiej pomocy i wsparcia oczekuję ze strony doradcy zawodowego, czego ma ona dotyczyć?

Ustosunkuj się do każdej propozycji zaznaczając swój wybór poprzez zakreślenie jednej z cyfr od 1 do 5. Cyfry te oznaczają wagę danego obszaru pomocy dla Ciebie: 1 – nieważne, 2 – raczej nieważne, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej ważne, 5 – ważne

Poznanie siebie, własnego potencjału zawodowego i predyspozycji zawodowych	1	2	3	4	5
Poznanie charakterystyk zawodów oraz kwalifikacji	1	2	3	4	5
Zapoznanie się z przydatnymi wzorami podstawowych dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny) i uzyskanie pomocy w ich sporządzeniu	1	2	3	4	5
Kształtowanie umiejętności związanych z planowaniem własnej kariery zawodowej	1	2	3	4	5
Poznanie instytucji wspomagających w planowaniu kariery zawodowej	1	2	3	4	5
Poznanie różnych przydatnych źródeł informacji edukacyjno-zawodowych przydatnych podczas planowania własnej drogi edukacyjno-zawodowej	1	2	3	4	5
Kształcenie umiejętności przydatnych w podejmowaniu decyzji	1	2	3	4	5
Wiedza dotycząca tego jakie cechy kandydata są szczególnie cenione przez pracodawców	1	2	3	4	5
Rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych w kontekście zawodu, w którym się kształcę	1	2	3	4	5
Wspieranie procesu planowania kariery edukacyjnej i zawodowej poprzez tworzenie portfolio	1	2	3	4	5
Skorzystanie z fachowych programów multimedialnych, publikacji, czasopism, ulotek	1	2	3	4	5

Bardzo dziękuję za wypełnienie ankiety.

Źródło: Górczyński M., Ankieta diagnozująca zapotrzebowanie słuchaczy Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego na informacje edukacyjno-zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

**Wersja dla uczniów klas III–V****Jakiej pomocy i wsparcia oczekuję ze strony doradcy zawodowego, czego ma ona dotyczyć?**

Ustosunkuj się do każdej propozycji zaznaczając swój wybór poprzez zakreślenie jednej z cyfr od 1 do 5. Cyfry te oznaczają wagę danego obszaru pomocy dla Ciebie: 1 – nieważne, 2 – raczej nieważne, 3 – trudno powiedzieć, 4 – raczej ważne, 5 – ważne

Poznanie siebie, własnego potencjału zawodowego i profilu kompetencyjnego	1	2	3	4	5
Zapoznanie się z aktualnym i rzetelnym monitoringiem ofert pracy w moim regionie	1	2	3	4	5
Poznanie charakterystyk zawodów oraz kwalifikacji	1	2	3	4	5
Poznanie regionalnej oferty kształcenia pozaszkolnego – kursy i szkolenia	1	2	3	4	5
Pomoc w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i szkolenia lub zmiany kwalifikacji w odniesieniu do indywidualnych predyspozycji zawodowych i zapotrzebowania rynku pracy	1	2	3	4	5
Uzyskanie pomocy w sporządzeniu podstawowych dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny)	1	2	3	4	5
Kształtowanie umiejętności związanych z planowaniem własnej kariery zawodowej i skutecznym poruszaniem się na rynku pracy	1	2	3	4	5
Poznanie skutecznych metod poszukiwania zatrudnienia	1	2	3	4	5
Kształtowanie umiejętności związanych z procesem rekrutacji (rozmowa z przyszłym pracodawcą, negocjowanie wysokości wynagrodzenia)	1	2	3	4	5
Wiedza dotycząca tego jakie cechy kandydata są szczególnie cenione przez pracodawców	1	2	3	4	5
Poznanie różnych przydatnych źródeł informacji edukacyjno-zawodowych przydatnych podczas poszukiwania zatrudnienia i planowania własnej kariery zawodowej	1	2	3	4	5
Skorzystanie z fachowych programów multimedialnych, publikacji, czasopism, ulotek	1	2	3	4	5
Wspieranie procesu planowania kariery edukacyjnej i zawodowej poprzez tworzenie portfolio	1	2	3	4	5

Bardzo dziękuję za wypełnienie ankiety.

Źródło: Górczyński M., Ankieta diagnozująca zapotrzebowanie słuchaczy Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego na informacje edukacyjno-zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.





## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### TEMAT: Wskazania do zajęć indywidualnych w zakresie doradztwa zawodowego technikum.

**CEL OGÓLNY:** Przygotowanie do indywidualnych form wsparcia ucznia w obszarze doradztwa zawodowego.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- określa potrzeby uczniów w zakresie wsparcia indywidualnego w obszarze doradztwa zawodowego;
- ustala swoją rolę w procesie wsparcia uczniów w wyborach edukacyjno-zawodowych;
- rozpoznaje własny styl pracy z uczniami.

#### METODY PRACY:

- dyskusja;
- mapy myśli;
- metoda ćwiczeń;
- praca w grupach.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica i papier flipchart;
- kolorowe flamastry;
- *Role nauczycieli* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika lub w formie slajdu);
- komputer z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE:

##### 1. Kiedy i jakiego wsparcia oczekuje uczeń?

Prowadzący dzieli uczestników na dwie grupy i każdej z nich zadaje odrębne pytanie, które zapisuje na flipchartach (dużych kartkach).

Pierwsza grupa odpowiada na pytanie: *Jakiego wsparcia indywidualnego potrzebuje uczeń od nauczyciela w obszarze doradztwa zawodowego?*

Druga grupa odpowiada na pytanie: *W jakich sytuacjach uczeń potrzebuje wsparcia indywidualnego od nauczyciela w obszarze doradztwa zawodowego?*

Prowadzący prosi grupy o zapisanie i pogrupowanie odpowiedzi na papierze flipchart. Następnie lider każdej grupy przedstawia rezultaty pracy na forum.

Prowadzący wyjaśnia, że praca indywidualna z uczniem to między innymi: rozmowa doradcząca oraz indywidualne doradztwo zawodowe. Nauczyciele prowadzą z uczniami rozmowy wspierające i doradczące, a indywidualne doradztwo zawodowe powinien prowadzić profesjonalny doradca zawodowy: w szkole i/lub w poradni psychologiczno–pedagogicznej, czy w innych instytucjach zajmujących się doradztwem.

##### 2. Jaka może być moja rola we wspieraniu uczniów w wyborach edukacyjno-zawodowych?

Prowadzący rozdaje wydruki lub wyświetla na slajdzie definicje ról (mentor, tutor, facylitator, coach (Załącznik 1). Uczestnicy w grupach czytają definicje, dyskutują, odpowiadają na pytania:

- *Która z tych ról odpowiada najbardziej mojej osobowości?*
- *Którą z tych ról mogę pełnić?*
- *Kto z nauczycieli, wg mnie, mógłby pełnić rolę mentora, facylitatora, tutora czy coacha?*
- *Czy role pełnione przez nauczycieli łączą elementy tych kilku przykładowych ról?*

Prowadzący zachęca uczestników do dyskusji i wymiany poglądów w obrębie grup, zachęca także uczestników do autorefleksji o swojej roli w pomaganiu uczniom w wyborach edukacyjno-zawodowych i ewentualnie podzielenia się nimi na forum.

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Dołęga-Herzog H., Rosalska M., *Wykorzystanie metod kreatywnych w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu. Propozycje rozwiązań metodycznych*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 30.10.2017].

Paszkowska-Rogacz A., *Doradztwo zawodowe. Wybrane metody badań*, Difin, Warszawa 2009, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 30.10.2017].

Pisula D., *ABC doradcy zawodowego. Rozmowa doradcza*, Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2010, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 30.10.2017].

Tarkowska M., *Rozmowa doradcza – wspólne poszukiwanie rozwiązań*, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego nr 35, MPiPS, Warszawa 2006.

*Testy w poradnictwie zawodowym*, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego nr 37, MPiPS, red. A. Grzechnik, Warszawa 2006, <http://doradztwo.ore.edu.pl/podstawy-poradnictwa-kariery-poradnik-dla-nauczycieli/> [dostęp: 30.10.2017].

Wojtasik B., *Warsztat doradcy zawodu. Aspekty psychologiczno-pedagogiczne*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Warszawa 1997, <http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php/vademecum-doradztwa-zawodowego> [dostęp: 30.10.2017].

## ZAŁĄCZNIK 1

COACH

... pomaga w rozwoju osobistym i zawodowym człowieka. Polega na doskonaleniu silnych stron osobowości, pokonywaniu wewnętrznych lęków i przekraczaniu własnych ograniczeń. Skupia się nie na przyczynach problemów, ale na poszukiwaniu ich rozwiązań.



... w skrócie autorytet, za którym warto podążać, naśladować

MENTOR



# Role nauczycieli

TUTOR

... osoba, która ułatwia poszukiwanie informacji, planowanie, podejmowanie decyzji, podejmowanie wyzwań, konfrontowanie aspiracji z możliwościami; osoba, która obniża poziom lęku przed nowymi wyzwaniami.



FACYLITATOR



... to ktoś, kto pracuje w relacji jeden na jeden. **Tutor** (z łaciny – opiekun) potrafi pokierować integralnym rozwojem młodego człowieka, trafnie rozpoznać jego potencjał, wspólnie wyznaczyć ścieżkę rozwoju naukowego, osobistego i społecznego, uważnie podchodzić do wyników jego prac, zmotywować do długotrwałej współpracy i znajdować w niej obopólną radość





## SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ TECHNIKUM

### TEMAT: Zawód, kwalifikacje a stanowisko pracy.

**CEL OGÓLNY:** Analizowanie informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy dla których bazą są kwalifikacje.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- analizuje podstawowe pojęcia z zakresu zawodoznawstwa;
- ustala zasoby znajdujące się w szkolnej bazie informacji o rynku pracy i zawodach;
- rozpoznaje system kwalifikacji w Polsce;
- analizuje informacje zawarte w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego i Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

#### METODY PRACY:

- mini-wykład;
- dyskusja;
- metoda ćwiczeń;
- praca w parach;
- praca w grupach.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Słownik pojęć* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- tablica/flipchart, kreda lub markery do tablicy;
- papier flipchart;
- praca z komputerem, sala wyposażona w komputery z dostępem do Internetu oraz z rzutnikiem multimedialnym.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE:

##### 1. Zawód, kwalifikacje, stanowisko pracy – praca w parach, dyskusja

Prowadzący prosi uczestników o zapisanie (na papierze flipchart) odpowiedzi na pytania:

- Czym jest zawód?
- Czym jest specjalizacja?
- Czym jest stanowisko pracy?
- Czym są kwalifikacje?
- Jaka jest różnica pomiędzy zawodem a stanowiskiem pracy?
- Na jakich stanowiskach mogą być zatrudniani absolwenci naszego technikum? (np. technik informatyk).

Uczestnicy zapisują odpowiedzi według schematu (w dowolnej formie graficznej):

- Zawód to...
- Specjalizacja to...
- Kwalifikacje to...
- Stanowisko pracy to...
- Technik informatyk może być zatrudniony na stanowiskach...

Na zakończenie prowadzący podsumowuje efekty pracy uczestników, pytając o możliwości zatrudnienia i/lub dalszego kształcenia zawodowego uczniów (danego) technikum. Następnie przedstawia definicje pojęć zawodoznawczych zgodnie ze słownikiem – Załącznik 1.

## 2. Wykorzystanie zasobów informacji zawodoznawczej szkoły do ukierunkowywania wyborów zawodowych młodzieży

Prowadzący dzieli uczestników na trzy grupy i prosi o zapisanie na dużych arkuszach flipcharta odpowiedzi na następujące pytania:

- Czy i jak w technikum działa szkolny punkt informacji zawodoznawczej lub inna podobna forma (np. SPInKA)?
- W jaki sposób gromadzone są, aktualizowane i upowszechniane informacje dotyczące rynku pracy i systemu kwalifikacji?
- Jak uczniowie włączani są do działań związanych z tworzeniem bazy informatycznej o zasobach edukacyjno-zawodoznawczych?

Po zapisaniu przedstawiciel grupy prezentuje odpowiedzi na dane pytanie.

Prowadzący podsumowuje wykonane ćwiczenie i wskazuje na przydatne do planowania kariery zawodowej materiały i narzędzia pomocnicze, takie jak: klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego; klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy; krajowe standardy kompetencji/kwalifikacji zawodowych; charakterystyki zawodów; opisy zawodów;teczki informacji o zawodach itp. oraz portale internetowe, na których można wyszukać te materiały.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego jest dostępna pod adresem: <http://www.doradztwo.ore.edu.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej, w zakładce: Akty prawne obowiązujące <https://bip.men.gov.pl/pl/akty-prawne/akty-prawne-obowiazujace>. Aktualne informacje o zawodach szkolnictwa zawodowego oraz o kształceniu zawodowym odbywającym się w systemie oświaty zamieszczone są na portalu System Informacji Oświatowej <https://cie.men.gov.pl/index.php/sio.html>.

### Dla prowadzącego:

Informacje zawarte w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) umożliwiają precyzyjne określenie, w którym momencie absolwenci posiadający kwalifikacje w określonych zawodach będą wchodzić na rynek pracy. Informacja ta dostępna jest z wyprzedzeniem. SIO obejmuje wszystkie klasy i uczniów w szkołach zawodowych publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej.

## 3. Klasyfikacja zawodów szkolnych – praca w parach z wykorzystaniem komputera, dyskusja

Prowadzący zadaje pytania:

- Jakiej informacji można pozyskać z Rozporządzenia w sprawie kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego?
- Czym różnią się opisy zawodów od standardów kompetencji zawodowych?
- Komu mogą być przydatne opisy zawodów?

Podsumowuje dyskusję i informuje, co to są opisy zawodów i specjalności i jakim celom służą.

## 4. Zintegrowany system kwalifikacji – praca w parach, z wykorzystaniem komputera, dyskusja

Prowadzący krótko omawia, czym jest Krajowa Rama Kwalifikacji, czym są Sektorowe Ramy Kwalifikacji i zapoznaje uczestników z zasobami portalu: Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK), [www.kwalifikacje.gov.pl](http://www.kwalifikacje.gov.pl). Informuje, że w ZRK znajdują się kwalifikacje rynkowe, którymi mogą być zainteresowani uczniowie technikum w celu poszerzenia, czy uzupełnienia swoich dotychczas uzyskanych kwalifikacji.

Na podsumowanie zajęć uczestnicy i prowadzący wymieniają się uwagami na temat pozyskanych informacji oraz możliwości ich wykorzystania w pracy z młodzieżą.

Pomoce pytania:

- Czy pojawiły się jakieś wątpliwości, które należy wyjaśnić?
- Czy informacje, wiedza i umiejętności uzyskane podczas zajęć będą przydatne do prowadzenia zajęć z młodzieżą?
- Czy forma prowadzenia zajęć odpowiada Państwa oczekiwaniom?

**BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

*Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego*, <http://www.koweziu.edu.pl/klasyfikacja-zawodow/> [dostęp: 15.11.2017].

*Wyszukiwarka opisów zawodów*, Portal Publicznych Służb Zatrudnienia, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> [dostęp: 15.11.2017].

Strojna E., Żywiec-Dąbrowska E., *Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy*, MPiPS, Warszawa 2014, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/> [dostęp: 15.11.2017].

Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*, KOWEŻIU, Warszawa 2013, rozdział 4. Jaka jest różnica między kwalifikacjami a kompetencjami oraz jak i po co je rozwijać?, s. 60-68, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 15.11.2017].

Obidniak D., Pfeiffer A., Suliga M., *Informator o zawodach szkolnictwa zawodowego*, KOWEŻIU Warszawa 2013, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 15.11.2017].

Obidniak D., Pfeiffer A., Suliga M., *Przewodnik po zawodach*, KOWEŻIU, Warszawa 2012, [www.euroguidance.pl/publikacje/](http://www.euroguidance.pl/publikacje/) [dostęp: 15.11.2017].

Gruza M., Hordyjewicz T., *Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy. Tworzenie i stosowanie*, MPiPS, 2014, <http://psz.praca.gov.pl/documents/10240/54723/KZiS%20Tworzenie%20i%20stosowanie%20na%20www.pdf/c0c1b987-546a-42c9-b49a-7ed9f5f1a4eb?t=1433167206000> [dostęp: 15.11.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

Słownik pojęć<sup>1</sup>

ZAWÓD	To zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy i umiejętności), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
ZAWÓD WYUCZONY	To zbiór wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych nabytych w toku uczenia się i formalnie potwierdzonych świadectwem lub dyplomem. Zawód wyuczony zdobywany w trakcie kształcenia zawodowego nazywany jest zawodem szkolnym. Wykaz zawodów szkolnych ujęty jest w Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego <sup>2</sup> .
ZAWÓD WYKONYWANY	Jest tzw. zawodem gospodarczym, czyli występującym na rynku pracy. W klasyfikacji zawodów i specjalności ujęte są oficjalne nazwy zawodów gospodarczych. Spotykane na rynku pracy nazwy zawodów nie zawsze odpowiadają tym z klasyfikacji, pracodawcy często sami tworzą nazewnictwo zawodów lub stosują nazwy funkcjonujące zwyczajowo. Zawód może dzielić się na specjalności.
SPECJALNOŚĆ	Jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy), wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności, zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
ZADANIE ZAWODOWE	To logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu. Układ czynności zawodowych powiązany jednym celem działania, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją.
STANOWISKO PRACY	To konkretne miejsce pracy w organizacji. Zarówno w zawodzie, jak i w specjalności można wyróżnić przynajmniej jedno lub więcej stanowisk pracy.
UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	To sprawdzone możliwości wykonania odpowiedniej klasy zadań w ramach zawodu (specjalności). Wiedza praktyczna niezbędna do wykonywania określonych zadań zawodowych, gwarantująca skuteczne wykonywanie zawodu.
KWALIFIKACJA ZAWODOWA	To zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), którego osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.

<sup>1</sup> Patrz: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum, ORE, Warszawa 2017).

<sup>2</sup> Patrz: obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, <http://www.isap.gov.pl>.



KOMPETENCJE	To zdolność podejmowania określonych działań i wykonywania zadań z wykorzystaniem efektów uczenia się i własnych doświadczeń. Dlatego kompetencje nie można utożsamiać z efektami uczenia się. Termin kompetencje – w zależności od kontekstu – może oznaczać m.in.: zakres działania, zakres uprawnień do podejmowania decyzji, merytoryczne przygotowanie do wykonania określonego zadania.
POLSKA RAMA KWALIFIKACJI	To opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
SEKTOROWA RAMA KWALIFIKACJI	To opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
KRAJOWY SYSTEM KWALIFIKACJI	To ogół działań państwa związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się dla potrzeb rynku pracy, społeczeństwa obywatelskiego oraz indywidualnego rozwoju osób uczących się.





# Proponowane scenariusze innych działań doradczych



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny





## SCENARIUSZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z DORADZTWE M ZAWODOWYM W TECHNIKUM

### TEMAT: Festiwal zawodów – przedsięwzięcie podsumowujące projekt działań w obszarze doradztwa zawodowego.

**CEL OGÓLNY:** Zwiększenie aktywności szkoły w obszarze doradztwa zawodowego oraz dostosowywania kształcenia zawodowego do wymogów zmieniającego się rynku pracy.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- określa plan działań z doradztwa zawodowego;
- prezentuje ofertę dodatkowych działań dla uczniów;
- bierze udział w działaniach przygotowujących do lepszego przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy;
- współpracuje z instytucjami rynku pracy, uczelniami wyższymi, pracodawcami i otoczeniem społecznym.

#### METODY PRACY:

- dyskusja kierowana;
- projekt;
- planowanie działań.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- piłeczka;
- flipchart;
- Przykładowy harmonogram działań – Załącznik 1;
- Przykładowa ankieta – Załącznik 2;
- Wskazówki dla organizatorów – Załącznik 3.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** według harmonogramu projektu np. na I semestr, na II semestr lub rok szkolny.

#### PROPONOWANY PRZEBIEG PROJEKTU:

Projekt składa się z dwóch części:

- Część I polega na przeprowadzeniu rozmaitych działań z zakresu doradztwa zawodowego.
- Część II to przedsięwzięcie podsumowujące – Festiwal zawodów.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### CZĘŚĆ I

##### 1. Doradztwo zawodowe jest ważne...

Prowadzący inicjuje dyskusję na temat doradztwa zawodowego realizowanego przez szkołę, zapisując na flipcharcie hasło: *Doradztwo zawodowe jest ważne...* Prosi nauczycieli, aby spróbowali rozwinąć lub dokończyć myśl. Aby pobudzić uczestników, można wykorzystać piłeczkę. Kto złapie piłeczkę ma dokończyć zdanie, a następnie przekazać piłeczkę innej osobie. Prowadzący podsumowuje dyskusję, wskazując na potrzebę realizacji doradztwa zawodowego przez szkołę. Proponuje, aby doradztwo zawodowe w szkole realizować także w formie projektu, do którego włączą się wszyscy nauczyciele.

##### 2. Powołanie zespołu ds. realizacji projektu z doradztwa zawodowego i wybranie koordynatora

Prowadzący wskazuje na potrzebę powołania zespołu ds. realizacji projektu z doradztwa zawodowego i wybranie koordynatora. W skład zespołu mogą wchodzić wszyscy chętni, w tym osoby odpowiedzialne za realizację Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole. Prowadzący podkreśla, że im więcej osób pozyskamy do realizacji zadań, tym więcej będzie zrobione w kierunku przygotowania uczniów do funkcjonowania na rynku pracy; im precyzyjniej opiszemy, kiedy mają być realizowane poszczególne

działania, tym większa pewność, że będą one zrealizowane. Prowadzący zachęca do wspólnego omówienia zakresu działań, możliwych sposobów realizacji i wskazania konkretnych zadań do wykonania w ramach projektu.

### 3. Opracowanie harmonogramu działań z zakresu doradztwa zawodowego w ramach realizowanego przedsięwzięcia

Zespół projektowy opracowuje nazwę projektu, jego plan i harmonogram poszczególnych działań. Może to być harmonogram działań z zakresu doradztwa zawodowego, np. na rok szkolny. Wszystkie działania należy usystematyzować i wyznaczyć osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów oraz określić terminy. Ważne, aby szczegółowo zostały określone zadania i sposoby ich realizacji. Opis działań trzeba uzupełnić informacjami o tym: kto, kiedy, gdzie i w jaki sposób będzie realizować poszczególne zadania.

### 4. Przykładowe działania

- **Konkursy z przedmiotów zawodowych**, podczas których uczniowie będą mieli możliwość wykazać się swoimi umiejętnościami zawodowymi;
- **konkursy** związane z informacjami o zawodach, które można wykonywać po ukończeniu technikum, na bazie kwalifikacji uzyskanych w szkole;
- **sondaż** przeprowadzony wśród uczniów na temat: *Jakie predyspozycje i umiejętności zawodowe są szczególnie pożądane przez pracodawców*, którego efektem będą wykonane plakaty i/lub prace publicystyczne;
- **rozeznanie rynku pracy przez uczniów** poprzez przeprowadzenie analizy ofert pracy na lokalnym rynku pracy (Urząd Pracy, Internet i ogłoszenia w lokalnej prasie, rozmowy ze znajomymi) w celu określenia swoich możliwości zatrudnienia po ukończeniu technikum;
- **spotkania z doradcą zawodowym** na temat kompetencji przydatnych w poszukiwaniu i utrzymaniu pracy;
- **debata z udziałem lokalnych pracodawców** na temat: *Czego od nas oczekują pracodawcy i jak sprostać tym wymaganiom?*;
- **spotkania z ludźmi, którzy osiągnęli sukces** w określonej branży zawodowej (spotkanie jest okazją do poznania ścieżek kształcenia);
- **zajęcia praktyczne w zakładach pracy** z możliwością wykonywania czynności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
- **wycieczki do zakładów pracy** zatrudniających absolwentów technikum w zawodach, w których szkoła prowadzi kształcenie (forma ta pozwala na poznanie środowiska pracy w określonym zawodzie);
- **wycieczki o tematyce zawodoznawczej** do różnych zakładów pracy;
- **wystawy, sesje plakatowe, ekspozycje** dotyczące zawodów możliwych do wykonywania w oparciu o kwalifikacje, uzyskiwane w technikum, ze ścieżkami dojścia do zawodów;
- **szkolny konkurs „Moja wymarzona praca”** – forma do wyboru: praca plastyczna, literacka lub publicystyczna;
- **spotkania z rodzicami** w celu przedstawienia możliwości kształcenia w Polsce i Unii Europejskiej;
- **spotkania z absolwentami**, które są okazją do poznania ścieżki kształcenia, losów zawodowych absolwentów;
- **gazetki** o tematyce zawodoznawczej;
- **warsztaty z obszaru doradztwa zawodowego** – tematyka obejmująca planowanie ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej po ukończeniu technikum;
- **Festiwal zawodów** – przedsięwzięcie podsumowujące projekt, zorganizowane we współpracy ze szkołami policealnymi, uczelniami wyższymi, instytucjami rynku pracy, pracodawcami, przedstawicielami różnych zawodów).

## CZĘŚĆ II

Podsumowaniem działań w ramach projektu jest organizacja przedsięwzięcia „Festiwal zawodów” w ustalonym przez szkołę terminie.

### 1. Spotkanie koordynatora projektu z zaangażowanymi nauczycielami i grupą uczniów technikum

Organizację „Festiwalu zawodów” należy rozpocząć od spotkania organizacyjnego szkolnego koordynatora projektu z zaangażowanymi nauczycielami i grupą uczniów technikum. Na spotkaniu warto określić cel, założenia przedsięwzięcia oraz szczegóły związane z organizacją przedsięwzięcia m.in.:

- termin;
- miejsce przedsięwzięcia (np. sala gimnastyczna);
- listę zaproszonych szkół i uczelni wyższych, instytucji szkoleniowych;
- listę zaproszonych pracodawców oferujących pracę dla absolwentów technikum;
- listę zaproszonych instytucji rynku pracy i otoczenia społecznego (m.in. WKU, Policja, Straż graniczna, Młodzieżowe Centrum Kariery, Punkt Pośrednictwa Pracy, PPP itp.);
- listę przedstawicieli różnych zawodów.

Następnie uczestnicy wspólnie dokonują podziału zadań do realizacji. Podczas planowania działań należy wziąć pod uwagę oczekiwania uczniów technikum w tym zakresie i zapraszać sojuszników do udziału w przedsięwzięciu zgodnie z sugestiami uczniów technikum. Wskazówki dla organizatorów są umieszczone w Załączniku 3.

### 2. Przykładowe rozwiązania podczas „Festiwalu zawodów”

- **Stoiska zaproszonych uczelni wyższych, instytucji, prezentujących ofertę kształcenia** – należy przygotować nazwy uczelni oraz ulotki z ofertą edukacyjną i warunkami rekrutacji;
- **stoiska instytucji rynku pracy (OHP, WUP, PUP, MCIZ itp.)** – należy przygotować ulotki z opisami form wsparcia, które oferują instytucje;
- **stoiska instytucji otoczenia społecznego (m.in. WKU, Policja, Wojsko, Straż Graniczna, ZUS, PIP itp.)** – należy przygotować ulotki z opisami warunków rekrutacji do służby oraz podstawowym zakresem działalności;
- **wyspy zawodowe z udziałem przedstawicieli różnych zawodów** – należy przygotować ulotki z opisami wszystkich zawodów. Podczas trwania przedsięwzięcia uczniowie technikum będą mogli porozmawiać z przedstawicielami zawodów, którymi są zainteresowani;
- **stoiska zaproszonych pracodawców** – należy przygotować ulotki z podstawowymi informacjami o pracodawcy i ofertami pracy. Podczas trwania przedsięwzięcia uczniowie technikum będą mogli odbyć rozmowy z pracodawcami na temat ofert pracy, którymi są zainteresowani. Jeśli będzie taka możliwość można zaproponować pracodawcom lub przedstawicielom zawodów aranżację wyspy zawodowej, poprzez zaprezentowanie narzędzi wykorzystywanych w danym zawodzie, pokaz charakterystycznych czynności właściwych dla określonego zawodu oraz prostych prób pracy charakterystycznych dla danego zawodu;
- **punkt doradztwa zawodowego** – przedsięwzięciu może towarzyszyć Punkt doradztwa zawodowego, w którym uczniowie technikum mają możliwość spotkania się ze specjalistą – doradcą zawodowym. Jeśli szkoła nie ma zatrudnionego doradcy zawodowego, można zaprosić specjalistę z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### 3. Podsumowanie projektu

Warto dokonać ewaluacji podjętych w ramach projektu działań. Oceniając przedsięwzięcie należy wziąć pod uwagę:

- Czy cele projektu zostały osiągnięte?
- Co udało się zrobić dobrze?
- Co było mocną stroną projektu?
- Co należy poprawić/udoskonalić/zmodyfikować w działaniach?
- Jakie wnioski wyciągamy z realizacji projektu na przyszłość?

Warto zapytać uczniów, jakie korzyści dostrzegają z udziału w projekcie z doradztwa zawodowego (Załącznik 2).

### BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, [www.euroguidance.pl/publikacje/warsztat-diagnostyczny.pdf](http://www.euroguidance.pl/publikacje/warsztat-diagnostyczny.pdf) [dostęp: 16.11.2017].

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, <http://www.koweziu.edu.pl/item/1008-doradztwo-edukacyjno-zawodowe-przyk%C5%82adowe-rozwi%C4%85zania>, [www.doradztwo.ore.edu.pl](http://www.doradztwo.ore.edu.pl) [dostęp: 16.11.2017].

Limont W., Cieślukowska J., Jastrzębska D. (red.), *Zdolni w szkole, czyli o zagrożeniach i możliwościach rozwojowych uczniów zdolnych. Poradnik dla nauczycieli i wychowawców*, ORE, Warszawa 2012.

Kotarba-Kańczugowska M., *Praca metodą projektu*, <https://www.ore.edu.pl/dla-nauczycieli/proces-dydaktyczno-wychowawczy?download=910:praca-metod-projektu> [dostęp: 16.11.2017].





## ZAŁĄCZNIK 1

### Przykładowy harmonogram działań

Co? Działanie/ zadanie	Jak? W jaki sposób?	Kiedy? Termin	Dla kogo? Klasa	Gdzie? Miejsce	Z kim? Sojusznicy	Kto? Osoby odpowie- dzialne

## ZAŁĄCZNIK 2

### Przykładowa ankieta

Brałeś udział w projekcie „.....” (nazwa projektu), organizowanym w naszej szkole. Interesuje nas Twoja opinia na temat zajęć, w których uczestniczyłeś. Prosimy, abyś odpowiedział na kilka pytań, które pomogą nam udoskonalić nasz projekt.

1. Jesteś uczniem/uczennicą klasy .....
2. Brałeś/brałaś udział w zajęciach (wybierz z listy i zaznacz „X”):
  - konkursy z przedmiotów zawodowych
  - sondaż
  - rozeznanie rynku pracy przez uczniów
  - debata z udziałem lokalnych pracodawców
  - spotkania z ludźmi, którzy osiągnęli sukces
  - zajęcia praktyczne w zakładach pracy
  - wycieczki do zakładów pracy
  - wystawa, sesja plakatowa, ekspozycja
  - szkolny konkurs „Moja wymarzona praca”
  - spotkania z absolwentami
  - warsztaty z obszaru doradztwa edukacyjno-zawodowego
  - Festiwal zawodów
3. Miałem/łam okazję poznać zawody .....
4. Czy zajęcia, w których uczestniczyłeś/łaś pozwoliły Ci:
 

• poznać możliwości edukacyjne i zawodowe po ukończeniu szkoły	TAK	NIE
• określić umiejętności, jakie są potrzebne do wykonywania zawodu	TAK	NIE
• ocenić własne predyspozycje do wykonywania poznawanego zawodu	TAK	NIE
• lepiej przygotować się do wejścia na rynek pracy	TAK	NIE
• świadomie zaplanować karierę edukacyjno-zawodową	TAK	NIE
• poznać obowiązki wykonywane w danym zawodzie	TAK	NIE
• poznać ścieżkę kształcenia, aby zdobyć określony zawód	TAK	NIE
• poznać ofertę edukacyjną uczelni	TAK	NIE
• poznać sytuację na lokalnym rynku pracy	TAK	NIE
• inne .....		
5. Czy zajęcia, w których uczestniczyłeś/łaś, uważasz za przydatne dla Ciebie? TAK    NIE
6. Czy zajęcia, w których uczestniczyłeś/łaś ułatwiły Ci podjęcie decyzji dotyczących dalszej drogi edukacyjno-zawodowej TAK    NIE
7. Jeśli masz uwagi/spostrzeżenia co do zajęć, w których uczestniczyłeś prosimy, abyś krótko je opisał. Pomogą nam one w lepszej organizacji proponowanych przez nas zajęć.  
.....  
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

## ZAŁĄCZNIK 3

### Wskazówki dla organizatorów

#### Doświadczenie pokazuje, że:

- niezbędna jest osoba wyznaczona jako koordynator projektu;
- jako sojuszników do realizacji projektu warto zaprosić Wydział Edukacji;
- warto skierować oficjalne pisma do wszystkich instytucji, które zamierzamy zaprosić do udziału w „Festiwalu zawodów” oraz potwierdzić ich udział w przedsięwzięciu;
- warto zaprosić do udziału w przedsięwzięciu inne zaprzyjaźnione szkoły;
- należy zorganizować spotkanie koordynatora z organizatorami każdej wyspy zawodowej (planowanie, organizacja i przydział działań dla każdego członka grupy organizującego wyspę – ucznia technikum) w celu ustalenia zapotrzebowania na np. stoły, krzesła, sprzęty, środki dydaktyczne, przedstawienia wizji „wyspy”, omówienia czynności i przebiegu prób pracy jeśli będą możliwe do wykonania przez uczniów, przygotowania odpowiedniej ilości materiałów, np. drukowanych, przydziału obowiązków uczniom technikum przy organizacji wyspy;
- przy każdej „wyspie” powinna znaleźć się tablica z nazwą prezentowanego zawodu;
- przedstawiciele zawodu powinni mieć przypięte plakietki z nazwą zawodu prezentowanego na „wyspie”;
- należy odpowiednio wcześniej poinformować uczniów i rodziców o organizowanym przedsięwzięciu oraz umieścić informację na stronie www. szkoły, dostarczyć zaproszenia (plakaty skierowane do uczniów technikum i ich rodziców, zaproszenia dla dyrektorów innych szkół ponadgimnazjalnych i przedstawicieli lokalnego samorządu);
- podczas dnia „Festiwalu zawodów” należy przewidzieć/zaplanować odpowiednią ilość połączeń elektrycznych (odpowiednia ilość gniazdek do używanych urządzeń, zabezpieczenie odpowiedniej ilości mocy);
- należy przygotować „mapę” rozmieszczenia każdej z „wysp” na planowanym obszarze wystawienniczym;
- można też odpowiednio wcześniej powiadomić uczniów szkół gimnazjalnych i ich rodziców o planowanym przedsięwzięciu, dlatego warto przygotować plakaty promujące przedsięwzięcie, rozpropagować wśród gimnazjów;
- warto zaprosić media;
- należy pamiętać o zapewnieniu bezpieczeństwa podczas wykonywania prostych prób pracy przez uczniów;
- w aranżację i funkcjonowanie „wyspy zawodowej” warto zaangażować pracodawcę i przedstawicieli zawodów;
- jeśli szkoła nie dysponuje możliwościami, można odrębnie realizować tylko jedną/dowolną część projektu lub poszczególne działania;
- projekt może być realizowany także w innych typach szkół.



## SCENARIUSZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z DORADZTWEM ZAWODOWYM W TECHNIKUM

### **TEMAT:** Przedsięwzięcie organizowane w szkole w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery.

**CEL OGÓLNY:** Budowanie szkolnej platformy współpracy na rzecz działań z obszaru doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### **CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczestnik:

- bierze udział w przedsięwzięciach rozwijających swoje kompetencje w zakresie wyboru zawodu;
- planuje działania związane z aktywnością zawodową.

#### **METODY I FORMY PRACY:**

- konkursy tematyczne;
- jednodniowe praktyki;
- wywiady;
- wykład informacyjny.

#### **ŚRODKI DYDAKTYCZNE:**

- plakat;
- projekt własnej firmy;
- harmonogram działań;
- informatory;
- karteczki post-it (2 bloczki w różnych kolorach);
- papier do flipchartu (co najmniej 10 kartek);
- pisaki (różne kolory)/przybory do pisania, taśma samoprzylepna lub masa mocująca.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 5 dni roboczych.

Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych Rzeczypospolitej Polskiej (SDSiZ) od kilku lat jest inicjatorem działań kierowanych do uczniów szkół ponadpodstawowych, których celem jest szeroko rozumiana współpraca osób i instytucji na rzecz lepszego przygotowania młodych ludzi do świadomego budowania własnej drogi zawodowej. Inicjatywa ta pokazuje dobre rozwiązania integrujące doradców zawodowych szkół, Powiatowych Urzędów Pracy, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych (PP-P), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), Ośrodków Doskonalenia Zawodowego, Akademickich Biur Karier (ABK), Pracodawców oraz wielu innych instytucji i organizacji centralnych i lokalnych realizujących zadania z zakresu poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla młodzieży. Wiele dotychczasowych wydarzeń pokazuje, jak różnorodne są inicjatywy w poszczególnych szkołach i powiatach. Ich wartość dostrzegają uczniowie, nauczyciele, pracodawcy, a także Kuratorzy Oświaty. Najlepsze inicjatywy są oceniane i pokazywane jako dobre praktyki i nagradzane przez Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych oraz inne organizacje. Nie ma jednego dobrze zorganizowanego rozkładu zadań w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery (OTK), który pasowałby do wszystkich szkół, są jednak sprawdzone rozwiązania, w które młodzi ludzie chętnie się angażują, które przyczyniają się do tworzenia szeroko rozumianej kultury budowania własnej kariery zawodowej. Przygotowane i zebrane propozycje stanowią przykładowe rozwiązania, jakie mogą być wykorzystane przez społeczność szkolną we współpracy z innymi instytucjami.

**PROPONOWANE DZIAŁANIA:****1. Mój zawód moja przyszłość – konkurs plastyczny dla uczniów**

Nauczyciele wychowawcy ogłaszają w swojej klasie konkurs plastyczny na temat zawodów dla chętnych uczniów (wskazane jest też zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń).

2-3 osobowe zespoły mają za zadanie stworzyć plakat w dowolnej technice plastycznej, promujący wybrany przez siebie zawód.

Podpisane prace uczniowie przynoszą do wychowawcy.

Złożone prace ocenia komisja w składzie: dyrektor/wicedyrektor szkoły, doradca zawodowy oraz wybrani nauczyciele zawodu (4-5 osób).

Czas realizacji:

- ogłoszenie konkursu na 2 tygodnie przed planowanym terminem OTK;
- składanie prac do wtorku OTK;
- piątek OTK rozstrzygnięcie konkursu;
- omówienie rozstrzygnięcia konkursu i przedstawienie werdyktu komisji oraz nagrodzonych prac na forum.

**2. Moja firma – konkurs na najciekawszy pomysł na firmę**

Nauczyciel przedsiębiorczości ogłasza w szkole konkurs, określa również jego warunki.

Chętni uczniowie samodzielnie lub w 2-3 (jest to do ustalenia)-osobowych grupach mają za zadanie opracować propozycję uruchomienia małej firmy np. w postaci 1-osobowej działalności gospodarczej (samoza-trudnienie) lub innego przedsięwzięcia o charakterze społeczno-ekonomicznym (np. spółdzielni socjalnej). Zadaniem uczniów może być opracowanie biznesplanu. Powinno być to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz zasadami opracowania biznes planu (ang. *business plan, corporate plan*).

Podpisane prace trafiają do nauczycieli.

Prace ocenia komisja konkursowa w składzie dyrektor/wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel/nauczyciele przedsiębiorczości.

Czas realizacji:

- ogłoszenie konkursu na 2 tygodnie przed planowanym terminem OTK;
- składanie prac do wtorku OTK;
- piątek OTK rozstrzygnięcie konkursu;
- prezentacja wyników konkursu na forum i uzasadnienie werdyktu komisji.

**3. Dzień otwarty poradni psychologiczno-pedagogicznej**

Doradca zawodowy informuje młodzież o możliwości uczestniczenia w dniach otwartych poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tworzy listy chętnych do wybranych zawodów (20-30 osób w zależności od ilości pracowników w poradni).

Pracownicy poradni (doradca zawodowy, psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta integracji sensorycznej, informatyk, księgowa, sekretarka itp.) zobowiązują się otoczyć opieką wybranych uczniów przez 3 godziny na terenie poradni. Zapoznają ich z przykładowymi zadaniami stanowiskowymi – dzień pracy w poradni.

Pracownicy poradni prezentują ofertę swojej placówki w zakresie wsparcia uczniów w wyborze zawodu oraz w wyborze dalszej ścieżki kariery zawodowej.

Czas realizacji:

- 2 tygodnie przed OTK doradca zawodowy/specjalista ze szkoły tworzy listy chętnych do uczestniczenia w dniach otwartych;
- doradca zawodowy/specjalista ze szkoły kontaktuje się z pracownikami poradni i opracowuje wstępny plan wizyt uczniów w poradni.

**4. Interesujący mnie zawód w praktyce**

Spotkania z przedstawicielami zawodów, które są nauczane w technikum organizującym OKT (lub pokrewnych wymagających np. pozyskania dodatkowej kwalifikacji).

Nauczyciele zawodu mają za zadanie zaprosić na spotkanie z młodzieżą przedstawicieli zawodów, w których kształci technikum.

Podczas lekcji przed spotkaniem, nauczyciel ma za zadanie zebrać pytania młodzieży (zapisane na karteczkach post-it) do przedstawicieli zawodów na interesujące ich tematy.

Podczas wspólnego spotkania, np. w auli szkoły, przedstawiciele zawodów mają za zadanie przybliżenie specyfiki wykonywania poszczególnych zawodów oraz możliwości zatrudnienia w prezentowanych zawodach. Ważne byłoby, aby omówili także własną drogę zawodową oraz odpowiedzieli na najbardziej interesujące pytania zadane przez uczniów (mogą to być pytania przygotowane wcześniej na kartkach post-it).

Alternatywą może być podsumowanie spotkania przez młodzież np. w formie graficznej: plakatu lub krótkiego komiksu o prezentowanych zawodach.

Czas realizacji:

- skontaktowanie się z przedstawicielami zawodów około miesiąca przed planowanym tygodniem OTK;
- opracowanie harmonogramu spotkań;
- zebranie przez nauczyciela/doradcę zawodowego/specjalistę ze szkoły pytań od młodzieży.

## 5. Co dalej?

Spotkanie z przedstawicielem Akademickiego Biura Karier dla uczniów klas III i IV technikum. Celem spotkania jest przybliżenie możliwości kontynuowania kształcenia na poziomie wyższym.

Doradca/pedagog mają za zadanie zaprosić na spotkanie z młodzieżą przedstawicieli ABK.

Podczas wspólnego spotkania na przykład w auli szkoły, przedstawiciele ABK mają za zadanie przekazanie informacji na temat kierunków studiów będących możliwością kontynuowania kształcenia w wybranych przez młodych ludzi zawodach, wskazane byłoby udzielenie również informacji o możliwości studiowania za granicą.

Czas realizacji:

- skontaktowanie się z przedstawicielami Akademickiego Biura Karier około miesiąca przed planowanym tygodniem OTK;
- opracowanie harmonogramu spotkań.

## 6. Jak to ze mną było?

Spotkanie Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora/Wicedyrektorów z młodzieżą.

Doradca zawodowy/pedagog szkolny zaprasza na spotkanie Dyrektora lub Wicedyrektora/Wicedyrektorów szkoły, aby opowiedzieli o własnej drodze kształcenia, przybliżyli młodzieży kolejne etapy własnej kariery. Podczas spotkania młodzież może zadawać pytania na interesujące ją tematy.

Czas realizacji: 2 godziny w wybranym dniu w ramach OTK.

Warto opracować harmonogram spotkania z Dyrektorem lub Wicedyrektorem/Wicedyrektorami przez doradcę zawodowego lub specjalistę (pedagoga, psychologa).

## BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/> [dostęp: 16.11.2017].

Strony internetowe Kuratorium Oświaty, np.: <http://www.kuratorium.waw.pl/> [dostęp: 16.11.2017].

Stowarzyszenie Doradców Szkolnych i Zawodowych Rzeczypospolitej Polskiej, *Ogólnopolski Tydzień Kariery*, <http://otk.sdsiz.com.pl/> [dostęp: 16.11.2017].





## SCENARIUSZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z DORADZTWEM ZAWODOWYM W TECHNIKUM

### TEMAT: Dzień Pasji – spotkanie organizatorów projektu.

**CEL OGÓLNY:** Wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i rozwoju uzdolnień.

#### CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- współorganizuje przedsięwzięcie dotyczące zainteresowań, pasji;
- wyznacza cel przedsięwzięcia;
- określa zadania do wykonania;
- opracowuje harmonogram działań;
- planuje sposoby prezentacji projektu.

#### METODY PRACY:

- metoda projektu.

#### ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- elementy scenografii;
- sprzęt multimedialny (komputer, rzutnik multimedialny);
- *Przykładowe obszary projektu* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Przykładowy harmonogram projektu* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- *Przykładowe kryteria oceny przedsięwzięcia* – Załącznik 3 (dla prowadzącego);
- *Informacje dla prowadzącego* – Załącznik 4.

**PRZEWIDYWANY CZAS:** 45 minut.

#### PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

##### 1. Spotkanie organizatorów projektu, ustalenie harmonogramu działań

Prowadzący podczas spotkania organizatorów projektu: przedstawicieli szkoły, (np.: doradcy zawodowego, nauczycieli przedmiotowych i/lub opiekunka szkolnego koła zainteresowań, uczniów – członków koła zainteresowań itp.); stowarzyszeń i organizacji hobbistycznych przedstawia założenia projektowe, jakie należy wziąć pod uwagę przy organizacji przedsięwzięcia na każdym etapie jego realizacji: przebieg, harmonogram, zaprojektowanie preliminarza finansowego (jeżeli dotyczy). Podczas spotkania prowadzący inicjuje powołanie komitetu organizacyjnego przedsięwzięcia, w skład którego powinien wejść przedstawiciel/przedstawiciele kadry dydaktycznej szkoły, przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji hobbistycznych biorących udział w przedsięwzięciu, chętni lub wytypowani przez nauczycieli uczniowie.

##### 2. Zadania dla uczniów

- Wyznaczenie celu przedsięwzięcia.
- Określenie zadań do wykonania.
- Wyznaczenie terminu przedsięwzięcia.
- Wyłonienie koordynatora projektu, powołanie zespołu nadzorującego, odpowiedzialnego za organizację i przebieg przedsięwzięcia.
- Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań projektowych.
- Zaproszenie gości (ludzi/człowieka z pasją, przedstawicieli: np. organu założycielskiego szkoły, dyrektora szkoły, nauczycieli przedmiotowych, przedstawicieli samorządu szkolnego itp.), stowarzyszeń i organizacji hobbistycznych, itp.
- Ustalenie harmonogramu działań oraz sposobu i metod pozyskania uczestników.

- Ustalenie listy uczestników (uczniów), którzy chcieliby zaprezentować swoje zainteresowania/hobby (zebranie informacji od wychowawców, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, opiekunów kół zainteresowań działających w szkole, samorządu szkolnego, wśród kolegów szkolnych itp.).
- Określenie sposobu promocji projektu i jego prezentacji (w szkole, w środowisku lokalnym, w środowiskach hobbistycznych itp.).

#### **BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:**

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/warsztat-diagnostyczny-doradcy-zawodowego/> [dostęp: 16.11.2017].

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, [www.euroguidance.pl/publikacje/doradztwo-edukacyjno-zawodowe.pdf](http://www.euroguidance.pl/publikacje/doradztwo-edukacyjno-zawodowe.pdf) [dostęp: 16.11.2017].

Kotarba-Kańczugowska M., *Praca metodą projektu*, ORE, Warszawa 2009, <https://www.ore.edu.pl/dla-nauczycieli/proces-dydaktyczno-wychowawczy?download=910;praca-metod-projektu> [dostęp: 16.11.2017].

Portal Ośrodka Rozwoju Edukacji, *Doradztwo edukacyjno-zawodowe*, <http://doradztwo.ore.edu.pl> [dostęp: 16.11.2017].



## ZAŁĄCZNIK 1

### Przykładowe obszary projektu

Podział na obszary zainteresowań, np.:

LP.	OBSZAR	ZAINTERESOWANIA	MIEJSCE
I.	Występy/pokazy	taniec, śpiew, pokazy sztuk walki, pokazy szermierki, prezentacja gry na instrumencie, itp.	np. sala gimnastyczna, inna przestrzeń szkolna do tego przystosowana
II.	Stoiska wystawiennicze/ekspozycje	wystawa fotografii, sklepanych modeli, prac plastycznych, stoiska z prezentacją zbiorów/kolekcji (znaczków, monet, pocztówek, czasopism, książek, rękodzieła, maskotek itp.)	korytarz szkolny/hol, świetlica
III.	Spotkanie z „Człowiekiem z pasją”	hodowca zwierząt/roślin, alpinista, wędkarz, sportowiec, muzyk, przedstawiciel określonego zawodu, itp.	aula/sala lekcyjna/świetlica

## ZAŁĄCZNIK 2

### Przykładowy harmonogram projektu

- Wybór do każdego z obszarów koordynatora wraz z zespołem nadzorującym, których zadaniem będzie organizacja i czuwanie nad przebiegiem/realizacją przedsięwzięć z określonego obszaru;
- Zaplanowanie ram czasowych przedsięwzięcia.

OBSZAR I – WYSTĘPY/ POKAZY		
DZIAŁANIE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	PRZEWIDYWANY CZAS REALIZACJI
Przygotowanie miejsca, np. sali gimnastycznej/auli – przygotowanie sceny, krzeseł dla widowni.		
Przygotowanie i obsługa nagłośnienia podczas występów.		
Przygotowanie scenografii (dekoracji) miejsca przedsięwzięcia.		
Przygotowanie programu przedsięwzięcia (otwarcia, przebiegu, zamknięcia) oraz harmonogramu/kolejności występów.		
Przygotowanie dyplomów lub nagród/ upominków dla uczestników (jeśli wynika to z potrzeb przedsięwzięcia).		
Opracowanie tekstu (krótkich prezentacji o każdym z uczestników, ich pasji/hobby) dla konferansjera.		
Uzyskanie pozwoleń wymaganych prawem (jeśli dotyczy to przedsięwzięcia).		
Ustalenie listy gości (przygotowanie zaproszeń).		
Przygotowanie promocji przedsięwzięcia (plakaty, komunikaty np. w radiowęźle szkolnym, w lokalnych środkach masowego przekazu itp.).		

<b>OBSZAR II – STOISKA WYSTAWIENNICZE/PREZENTACJE</b>		
DZIAŁANIE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	PRZEWIDYWANY CZAS REALIZACJI
Przygotowanie miejsca, np. korytarzy szkolnych/hol szkolny.		
Przygotowanie odpowiedniej ilości stolików, gablot, krzeseł dla wystawców/kolekcjonerów.		
Organizacja poszczególnych stoisk do ekspozycji (oprawa wizualna, przygotowanie tablic informacyjnych (np. w formie plakatu, komiksu): nazwa zainteresowania, imię i nazwisko ucznia, klasa).		

<b>OBSZAR III – SPOTKANIE Z „CZŁOWIEKIEM Z PASJĄ”</b>		
DZIAŁANIE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	PRZEWIDYWANY CZAS REALIZACJI
Przygotowanie miejsca spotkania z młodzieżą (np. aula/sala lekcyjna).		
Przygotowanie niezbędnych sprzętów – komputera, rzutnika, miejsca do ekspozycji, nagłośnienia (w zależności od potrzeb osoby zaproszonej).		
Ustalenie z wychowawcami klas listy uczniów zainteresowanych spotkaniem.		
Przygotowanie zaproszenia dla osoby prowadzącej spotkanie oraz krótkiej notki o tej osobie – o jej pasji/hobby (zadbanie o autoryzację tych treści).		
Przygotowanie podziękowania dla osoby zaproszonej za udział w spotkaniu.		

## ZAŁĄCZNIK 3

### Przykładowe kryteria oceny przedsięwzięcia

W ramach ewaluacji warto dokonać oceny projektu przez różne osoby, np.: dyrektora szkoły, koordynatora projektu, zespół nadzorujący, uczniów prezentujących swoje pasje/hobby oraz uczniów uczestniczących w tym wydarzeniu.

Przygotowując kryteria oceny przedsięwzięcia, warto wziąć pod uwagę m.in.:

- czy cele projektu zostały osiągnięte;
- co udało się zrobić dobrze, co było mocną stroną projektu;
- co należy poprawić/udoskonalić/zmodyfikować na przyszłość;
- jakie wnioski wyciągamy z realizacji projektu na przyszłość itp.

Formę podsumowania projektu może stanowić np.: wystawa zdjęć z „Dnia pasji”, artykuł do gazetki szkolnej, biuletyn okolicznościowy, artykuł w lokalnej prasie itp.

## ZAŁĄCZNIK 4

### Informacje dla prowadzącego

- Należy zwrócić uwagę na zachowanie bezpieczeństwa – szczególnie podczas pokazów (np. sztuki walki, szermierka, itp.), zgłoszenie organizacji przedsięwzięcia odpowiednim władzom i organizacjom.
- Dla każdego uczestnika warto przygotować dyplom/wyróżnienie za udział, ustalić moment wręczenia dyplomów (najlepiej na forum – przed społecznością szkolną).
- Warto zadbać o promocję przedsięwzięcia w lokalnym środowisku, np. zaprosić przedstawicieli władz samorządowych, władz oświatowych nadzorujących szkołę, lokalnych organizacji hobbistycznych itp.
- Jeśli szkole zależy na szerszej promocji przedsięwzięcia w środowisku lokalnym, warto zaprosić lokalne mass media (radio, telewizję, prasę).
- Należy zadbać o właściwe zabezpieczenie ekspozycji/kolekcji uczniów (często są to przedmioty bardzo cenne/wyjątkowe dla ucznia) tak, aby nie uległy one zniszczeniu.
- *Człowiekiem z pasją* może być np. nauczyciel szkoły, który może zaprezentować swoje hobby i tym samym zainteresować uczniów swoją pasją lub osoba znana ze swojej pasji/hobby w lokalnym środowisku.

