WERSJA SPRZED WEJŚCIA W ŻYCIE ROZPORZĄDZENIA MEN W SPRAWIE DORADZTWA ZAWODOWEGO.

Wioleta Duda
Edyta Kaczmarek
Anna Klebus
Barbara Latocha
Dorota Michalkiewicz
Beata Służalska
Aneta Wajnert
Iwona Zaborowska

Przykładowy program doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej

z proponowanymi scenariuszami

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

ORE Ośrodek Rozwoju Edukacji

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Autorzy
Wioleta Duda
Edyta Kaczmarek
Anna Klebus
Barbara Latocha
Dorota Michalkiewicz
Beata Służalska
Aneta Wajnert
Iwona Zaborowska

Konsultanci
Mirosław Żurek
oraz
Monika Kieres
Izabela Pyszkowska

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.ccpg.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 słuchaczy 6
V. Warunki i sposoby realizacji programu 8
VI. Weryfikacja efektów zajęć – zamiast oceniania 10
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 szkoły policealnej 12

Załącznik 2 – Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego 14

Załącznik 3 – Proponowane scenariusze zajęć ze słuchaczami oraz spotkań rady pedagogicznej do przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej 27

Wstęp 29

Proponowane scenariusze zajęć ze słuchaczami 33
Moje wartości 35
Nikt nie ma wszystkiego, ale KAŻDY MA COŚ! 39
Kompetencje transferowalne.. 43
Uwarunkowania osobowościowe wyborów zawodowych 45
Zakładam własną firmę – bilans własnych zasobów. Część I 49
Portfolio zawodowe 55
Mój przyszły zawód – wywiad z ekspertem 57
Moje wejście na rynek pracy – formy zatrudnienia 59
Kogo szukają pracodawcy – barometr zawodów – spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy 69
Czy ta oferta pracy jest dla mnie? Oczekiwania pracodawców a moje zasoby 73
Moje oczekiwania wobec pracy a oczekiwania pracodawców 77
Jak zdobyć pierwsze doświadczenie zawodowe? 79
Szybki krok do pracy, czyli jak efektywnie znaleźć zatrudnienie? 83
Agencje zatrudnienia – od pracy tymczasowej do stałego zatrudnienia 87
Przez dziurkę od klucza – skuteczne dotarcie do pracodawcy z wykorzystaniem aktywnych metod poszukiwania pracy 91
Wizytówka zawodowa – profesjonalne dokumenty aplikacyjne kluczem do sukcesu 97
Alfabet pierwszego wrażenia 99
Autoprezentacja, czyli mówić tak, by inni cię słuchali 101
Czy i jak pytać, czyli o pytaniach na rozmowie rekrutacyjnej.. 103
Dowiedz się, gdzie będziesz pracował – czyli o przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej 109
Zakładam własną firmę – plusy i minusy samozatrudnienia. Część II 113
Pracować na swoim, od czego zacząć, gdzie szukać wsparcia …? 115

Formy uczenia się przez całe życie – skąd czerpać wiedzę? . . . 117
Edukacja dla rynku pracy. Zarządzanie własnym rozwojem i kompetencjami. . . . 121
Moja gama zawodów czyli co mogę robić po ukończeniu szkoły. . . . 127
Chciałbym być… Moje potrzeby edukacyjne i zawodowe. . . . 129
Źródła motywacji – w dążeniu do doskonałości. . . . 133
Świat się zmienia – czy ja też muszę? . . . 137
Planowanie kariery edukacyjno-zawodowej (tworzenie IPD). . . . 141
Decyzje edukacyjno-zawodowe jako proces – czyli co jest ważne? . . . 147
Doradca zawodowy – niewidzialne konteksty. . . . 153
Instytucje rynku pracy – wsparcie dla każdego z nas. . . . 157
Dni Mojej Kariery. . . . 159

Proponowane scenariusze spotkań rady pedagogicznej. . . . 163
Badanie potrzeb odbiorców działań doradczych. . . . 165
Kształtowanie postaw. Proaktywny absolwent, czyli kto? . . . 167
Bilans doradztwa zawodowego. . . . 171
Doradztwo zawodowe w naszej szkole. . . . 173
Jak wzmacniać mocne strony słuchaczy w kontekście kariery edukacyjno-zawodowej. . . . 177
Oczekiwania i wymagania rynku pracy w szybko zmieniających się realiach. . . . 181
Realizacja doradztwa zawodowego w naszej szkole. . . . 185
Wskazania do zajęć indywidualnych w zakresie doradztwa zawodowego. . . . 189
Współpraca szkoły z zewnętrznymi sojusznikami w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego. 193

PRZYKŁADOWY PROGRAM DORADZTWA ZAWODOWEGO

DLA SZKOŁY POLICEALNEJ

Wprowadzenie

Przykładowy program doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej 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 systemie 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 i 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 szkoły policealnej zawiera:

I. Podstawy prawne
II. Założenia ogólne programu
III. Cel ogólny doradztwa zawodowego
IV. Treści programowe oraz cele szczegółowe – osiągnięcia słuchaczy
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 ze słuchaczami, spotkań rad pedagogicznych, innych działań związanych z doradztwem zawodowym[1].

I. Podstawy prawne

Prowadzenie działań związanych z doradztwem zawodowym w szkole policealnej 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 jedne z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Szczegółowe regulacje wprowadzają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, m.in. w sprawie doradztwa zawodowego oraz w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

[1] 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–VIII szkół podstawowych oraz uczniów i słuchaczy szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.

Program bazuje na kilku teoriach doradczych. Głównym kryterium doboru koncepcji była możliwość odniesienia procesu świadomego kształtowania własnej kariery do zmian rozwojowych, które warunkują realizację treści na etapie szkoły policealnej. Zadania, jakie stawiane są doradztwu zawodowemu, powinny być dostosowane do możliwości słuchaczy. Za wiodącą przyjęto teorię rozwoju psychospołecznego człowieka autorstwa E. Eriksona[2], prezentującą 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 nieuchwytnej (jak uważa Z. Bauman) rzeczywistości. Tym samym taki dobór inspiracji teoretycznych do projektowania wsparcia w ramach doradztwa zawodowego zapewni z jednej strony podążanie za naturalnymi zmianami rozwojowymi słuchaczy, z drugiej zaś uwrażliwi na dynamikę zmian we współczesnym świecie[3].

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.

III. Cel ogólny doradztwa zawodowego

Celem doradztwa zawodowego w szkole policealnej jest przygotowanie słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

IV. Treści programowe oraz cele szczegółowe – osiągnięcia słuchaczy

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.

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.

---

[2] Ericson E., *Dzieciństwo i społeczeństwo*. Rebis, Poznań 1997; *Tożsamość a cykl życia*. Rebis, Poznań 2004.

[3] Porównaj Paszkowska-Rogacz A., *Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych*, KOWEZiU, Warszawa 2003; Wojtasik B., *Podstawy poradnictwa kariery. Poradnik dla nauczycieli,* KOWEZiU, Warszawa 2011.

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 całożyciowego poradnictwa kariery.

Cele szczegółowe programu

Uwaga. Wytłuszczonym drukiem zaznaczone zostały cele rekomendowane do realizacji przez doradcę zawodowego.

W obszarach:

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW – słuchacz:
   1.1 weryfikuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości zawodowej;
   1.2 weryfikuje własny system wartości (w tym wartości związane z pracą i etyką zawodową);
   1.3 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio");
   1.4 ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego.

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – słuchacz:
   2.1 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazą są jego kwalifikacje;
   2.1 analizuje podstawy prawa pracy – w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
   2.3 identyfikuje i analizuje trendy lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy;
   2.4 identyfikuje potrzeby i oczekiwania pracodawców, analizuje oferty pracy pod kątem własnych zasobów;
   2.5 wskazuje metody poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego;
   2.6 samodzielnie sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
   2.7 samodzielnie przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
   2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej firmy oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej.

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE – słuchacz:
   3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących różnych form kształcenia ustawicznego;
   3.2 określa własne potrzeby szkoleniowe;
   3.3 rozpoznaje i analizuje możliwości doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania, dokształcania;
   3.4 wskazuje korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – słuchacz:
   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 samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące dalszej edukacji lub/i zatrudnienia;
   4.4 wskazuje korzyści wynikające z korzystania z całożyciowego doradztwa kariery.

Cele ogólne oraz cele szczegółowe programu doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej 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 w szkołach ponadpodstawowych.

Uwzględniają zadania szkoły i najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia zawodowego oraz cele poszczególnych przedmiotów, m.in. podstaw przedsiębiorczości. Umożliwia to realizowanie programu podczas lekcji przedmiotowych oraz na dodatkowych zajęciach edukacyjnych i innych zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu wynikających ze wspomagania słuchaczy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

V. Warunki i sposoby realizacji programu

Określone w programie cele przewidziane są do realizacji:

a. podczas zajęć obejmujących wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu[4], które wynikają z rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a które prowadzone są przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli)[5];

b. podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. udział w festiwalu zawodów).

Dlatego też działania związane z doradztwem zawodowym powinny być planowane na poziomie szkoły w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ) i realizowane przez całą kadrę pedagogiczną pod kierunkiem doradcy zawodowego lub osoby wyznaczonej przez dyrektora do pełnienia tej funkcji.

Jednym z elementów realizacji programu powinna być możliwość indywidualnego kontaktu słuchacza z doradcą zawodowym (zatrudnionym w szkole, w instytucjach wspierających) i innymi specjalistami wspomagającymi proces podejmowania decyzji (pośrednik pracy, coach kariery, psycholog, lekarz medycyny pracy itp.). W kontaktach tych powinny zostać uwzględnione także aspekty środowiskowe, rodzinne, socjalne, zdrowotne, kulturowe.

W realizację programu doradztwa zawodowego powinno zostać włączone otoczenie społeczno-gospodarcze, w szczególności przedstawiciele instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym – zwłaszcza specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznych, przedstawiciele zakładów pracy i pracodawców, akademickich biur karier, centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, jednostek samorządu terytorialnego, agencji zatrudnienia, innych instytucji edukacyjnych i instytucji działających na rynku pracy.

Doradztwo zawodowe powinno być ukierunkowane na kształtowanie:

a. proaktywnych postaw młodzieży i dorosłych wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundament aktywności zawodowej;

b. sprawczości słuchaczy, tj. przekonania, że są podmiotami własnych działań i są zdolni do wprowadzania zmian w swoim bliższym i dalszym otoczeniu.

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

Podczas realizacji programu należy zwrócić szczególną uwagę na:

- metodę prowadzenia zajęć – zajęcia związane z doradztwem zawodowym powinny być prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących[6], w szczególności metody projektów, która polega na poznawaniu przez słuchaczy wybranego zagadnienia w ramach pracy zespołowej, zazwyczaj w sposób interdyscyplinarny (uwzględniający wiele dziedzin wiedzy). Rola nauczyciela podczas realizacji projektu jest znacznie ograniczona. To słuchacze formułują temat, interesujące ich pytania, metody poszukiwania odpowiedzi i sposoby ich prezentacji i oceny. Z tego powodu projekt uważa się za metodę rozwijającą oprócz ciekawości poznawczej również umiejętności organizacji własnych działań.

---

[4] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).

[5] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).

[6] Krzyżewska J., *Aktywizujące metody i techniki w edukacji*, Wydawnictwo: Agencja Usługowa „Omega", Suwałki 1998; Rau K., Ziętkiewicz E., *Jak aktywizować uczniów*, Oficyna Wydawnicza, Poznań 2000; Brudnik E., Moszyńska A., Owczarska B., *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*, Wydawnictwo JEDNOŚĆ, Kielce 2011.

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.

Metody aktywizujące powinny być dobierane z uwzględnieniem m.in.: specyfiki zawodu, w którym kształcą się słuchacze oraz celów, jakie mają być osiągnięte. W trakcie zajęć słuchacz planuje, podejmuje działania, decyzje, argumentuje itp. Stosując metody aktywizujące, kształtujemy postawy proaktywne słuchaczy oraz wpływamy na trwałość przyswajanych treści.

Metody aktywizujące sprzyjają rozbudzeniu wyobraźni uczących się, podwyższają poziom ich aktywności, samodzielnego myślenia i działania, przyczyniają się do zwiększenia motywacji do uczenia się. Uczenie się przez doświadczenie umożliwia rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych, przygotowuje do samodzielnego, świadomego podejmowania decyzji.

- korzystanie z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT), co zwiększy atrakcyjność zajęć i jednocześnie usprawni kompetencje kluczowe słuchaczy. Ponadto dynamicznie rozwijający się obszar ICT wymaga zarówno od prowadzących, jak i uczniów wdrażania idei całożyciowego uczenia się. Tym samym stosowane techniki pracy stają się środkiem do realizacji jednego z celów działań związanych z doradztwem zawodowym i zwiększenia ich efektywności;
- wykorzystywane narzędzia – testy, m.in. predyspozycji i zainteresowań zawodowych, które powinny pełnić funkcję wspomagającą, a ich wyniki należy omawiać indywidualnie;
- unaocznienie słuchaczom wymiernych korzyści wynikających z udziału w zajęciach z obszaru doradztwa, które pomogą im w kształtowaniu dalszej ścieżki zawodowej;
- zwiększenie zaangażowania grona pedagogicznego szkoły w działania związane z promowaniem doradztwa zawodowego, co znacznie przyczyni się do wzrostu rangi działań doradczych na poziomie szkoły policealnej;
- diagnozę potrzeb odbiorców zarówno bezpośrednich (słuchaczy), jak i pośrednich (opiekunów semestru, nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektorów szkół) oraz systematyczne wsparcie szkół i słuchaczy poprzez udział w cyklicznych warsztatach, panelach informacyjnych, szkoleniach, konsultacjach indywidualnych;
- podjęcie działań ukierunkowanych na zwiększenie zaangażowania przedstawicieli organów prowadzących oraz dyrekcji szkół w realizację doradztwa zawodowego, w tym na zapewnienie i doskonalenie odpowiednio przygotowanych zasobów kadrowych;
- zapewnienie dostępu słuchaczom do wydzielonej na potrzeby doradztwa zawodowego pracowni, np. Szkolnego Punktu Informacji i Kariery, w której zapewnione będą warunki do prowadzenia indywidualnej rozmowy doradczej i zajęć grupowych (grupa maksymalnie 16-osobowa).

Zajęcia dla słuchaczy realizowane powinny być w sposób systemowy, cykliczny na podstawie WSDZ, zgodnie z którym podstawą do prowadzenia zajęć będzie diagnoza potrzeb odbiorców (np. nie wszyscy słuchacze będą mieli podobne problemy).

Prawidłowej realizacji zajęć z doradztwa zawodowego sprzyja stosowanie różnych form pracy ze słuchaczami, do których należą:

- wizyty słuchaczy w zakładach pracy jako zapoznanie się z zawodem/stanowiskiem pracy od strony praktycznej;
- zajęcia grupowe z całą grupą (semestrem);
- zajęcia grupowe z małymi grupami (zgodnie z potrzebami);
- zajęcia indywidualne, w szczególności na etapie końcowym – planowanie ścieżki kariery;
- uczestnictwo w targach edukacyjnych;
- spotkania z pracodawcami;
- wizyty studyjne;
- projekt dydaktyczny.

Materiały dydaktyczne i pomoce do prowadzenia zajęć powinny być na bieżąco aktualizowane (podział obowiązków związanych z aktualizacją bazy PZ powinien być zapisany w WSDZ – kto i za jaki zakres aktualizowania danych jest odpowiedzialny).

Niezwykle ważne jest także opracowanie i aktualizowanie corocznie informacyjnych baz danych na temat edukacji i rynku pracy na poziomie lokalnym przez jednostki samorządu terytorialnego lub wyznaczone szkoły. Udostępnienie i aktualizowanie bazy danych powinno być połączone z wykazem realizowanych kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Wzmocnienie doskonalenia podejmowanych działań powinno odbywać się na podstawie efektów monitoringu i ewaluacji.

VI. Weryfikacja efektów zajęć – zamiast oceniania

Działania związane z doradztwem zawodowym mają wspierać słuchaczy w wyborach zawodu i kierunku kształcenia, dlatego zamiast tradycyjnego oceniania rekomendujemy, aby podczas zajęć odwoływać się do autorefleksji i samooceny uczestników. W programie doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej zakładamy weryfikację efektów zajęć zastępującą tradycyjne ocenianie. Narzędziami weryfikacji mogą być m.in.:

- pytania ewaluacyjne stawiane uczestnikom na zakończenie każdych zajęć. Pytania powinny prowokować uczestników do autorefleksji;
- portfolio zawierające wymierne efekty pracy uczestników zajęć;
- indywidualny plan działania – IPD;
- analiza SWOT;
- opinie pracodawców po odbytych przez słuchaczy praktykach zawodowych;
- wnioski z analizy dzienniczków praktyk;
- wyniki badań losów absolwentów na rynku pracy;
- przygotowanie projektu;
- samoocena dokonywana przez słuchaczy osiągnięcia przez nich zakładanych efektów kształcenia;
- przeprowadzenie, zorganizowanie i wystąpienia np. na minikonferencji z zakresu doradztwa zawodowego;
- wyniki badań ankietowych dotyczących wykorzystania w praktyce przyswojonych treści.

Taki sposób weryfikacji uświadomi słuchaczom potrzebę rozpoznawania własnych zainteresowań i predyspozycji do wykonywania określonych zawodów. Umożliwi prawidłowy wybór kierunku dalszego kształcenia oraz przygotowanie absolwenta do ukształtowania orientacji zawodowej, umożliwiającej mu aktywne funkcjonowanie na rynku pracy. Pomoże także zidentyfikować, wyselekcjonować i uporządkować informacje przydatne w rozwoju edukacyjno-zawodowym z uwzględnieniem całożyciowego doradztwa kariery. Wskaże możliwości praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy umiejętności i kompetencji.

VII. Rekomendacje dotyczące obudowy dydaktycznej programu

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

VIII. Ewaluacja programu

Rekomendujemy przeprowadzanie wewnętrznej ewaluacji programu, która będzie planowana i realizowana w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Efektem ewaluacji powinno być doskonalenie programu służące dostosowaniu go do potrzeb i możliwości słuchaczy, potrzeb szkoły czy lokalnego rynku pracy. Realizacja programu powinna być na bieżąco monitorowana.

Proponujemy wykorzystywanie technik ewaluacyjnych: metaplan, obserwacja, ankieta, analiza dokumentacji (dzienniki – tematy zajęć), analiza SWOT, zestawienia danych.

IX. Słownik pojęć

Dla użytkowników programu opracowany został słownik pojęć precyzujący słownictwo używane w programie 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 SZKOŁY POLICEALNEJ

Autor, rok wydania	Tytuł/opis
H. Dołęga-Herzog, M. Rosalska, 2014	*Wykorzystanie metod kreatywnych w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu. Propozycje rozwiązań metodycznych* Opis: publikacja adresowana jest do doradców zawodowych, wychowawców, nauczycieli oraz wszystkich osób, które chcą towarzyszyć uczniom w procesie planowania kariery edukacyjnej i zawodowej. Publikacja ma służyć nie tylko wskazaniu nowych sposobów pracy, ale także zainspirować do adaptowania sprawdzonych już rozwiązań metodycznych do pracy z uczniem w procesie projektowania jego przyszłej ścieżki edukacyjnej i zawodowej. Główną intencją jest wskazanie szerokich możliwości wykorzystywania różnorodnych metod i technik w pracy w obszarze doradztwa edukacyjnego i zawodowego. Źródło: http://doradztwo.ore.edu.pl/wykorzystanie-metod-kreatywnych-przygotowaniu-uczniow-wyboru-zawodu/
Praca zbiorowa pod redakcją A. Pfeiffer, 2014	*Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania* Opis: celem niniejszej publikacji jest przybliżenie szkołom i placówkom systemu oświaty oraz ich organom prowadzącym przykładów realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, przedstawiono tu także narzędzia diagnostyczne. Źródło: http://doradztwo.ore.edu.pl/doradztwo-edukacyjno-zawodowe/
M. Rosalska, A. Wawrzonek, 2013	*Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych* Opis: publikacja dotyczy kwestii podejmowania decyzji, planowania, wyznaczania celów i dobierania najlepszych sposobów ich realizacji. Odbiorcami poradnika są uczniowie i absolwenci szkół ponadgimnazjalnych, którzy zastanawiają się, co dalej robić, którą drogę wybrać – bo możliwości jest wiele: dalsza nauka, podjęcie zatrudnienia, wyjazd za granicę czy założenie własnej działalności gospodarczej. Celem autorek jest zachęcenie młodych ludzi do rzetelnej obserwacji rynku pracy i ofert edukacyjnych oraz do pomyślenia o konsekwencjach podejmowanych decyzji. W poszczególnych rozdziałach można znaleźć informacje dotyczące np. autoprezentacji, samozatrudnienia czy pracy za granicą. Ponadto w rozdziałach znajdują się informacje, wskazówki oraz ćwiczenia, które pomogą mądrze planować własną przyszłość. Źródło: http://doradztwo.ore.edu.pl/marzen-kariery-poradnik-dla-uczniow-absolwentow-szkol-ponadgimnazjalnych/
KOWEZiU, 2012	*Metody, techniki i narzędzia diagnostyczne w poradnictwie zawodowym. Materiały poseminaryjne* Opis: celem książki jest wskazanie na wybrane, podstawowe aspekty diagnozy w doradztwie zawodowym. Zaprezentowano rodzaje diagnoz oraz metody diagnozowania. Zwrócono uwagę także na to, jak doradcy zawodowi mogą profesjonalnie i odpowiedzialnie budować, rozwijać własne kompetencje zawodowe w obszarze diagnostyki. Żródło: http://doradztwo.ore.edu.pl/metody-techniki-narzedzia-diagnostyczne-poradnictwie-zawodowym/
B. Wojtasik, 2011	*Podstawy poradnictwa kariery. Poradnik dla nauczycieli* Opis: publikacja ta adresowana jest do nauczycieli, którzy chcą uczestniczyć w kreowaniu kariery życiowej swoich uczniów. Rozdział I nakreśla teoretyczne podstawy poradnictwa kariery. W rozdziale II omówiono zagadnienia związane z poradnictwem kariery dla młodzieży w resorcie edukacji. W rozdziale III przedstawiono metody działania nauczyciela jako doradcy kariery zarówno w indywidualnym, jak i grupowym poradnictwie. Żródło: http://doradztwo.ore.edu.pl/podstawy-poradnictwa-kariery-poradnik-dla-nauczycieli/

Autor, rok wydania	Tytuł/opis
D. Pisula, 2010	*ABC doradcy zawodowego. Rozmowa doradcza* Opis: publikacja stanowi połączenie zagadnień dotyczących relacji doradcy z uczniem, charakterystyki klienta rozmowy doradczej w wieku szkolnym, etapów i wymogów formalnych rozmowy doradczej oraz warsztatu pracy i wiedzy przydatnej w rozmowie doradczej, jak również wniosków opracowanych na podstawie praktycznych doświadczeń doradców zawodowych pracujących w szkołach. Wnioski i informacje zostały zebrane podczas szkoleń dotyczących problematyki rozmowy doradczej prowadzonych w KOWEZiU w latach 2006–2009. Źródło: http://doradztwo.ore.edu.pl/abc-doradcy-zawodowego-rozmowa-doradcza/
M. Mrozek, 2009	*ABC doradcy zawodowego. Praca z klientem dorosłym* Opis: publikacja przeznaczona jest dla doradców zawodowych, psychologów, pedagogów i nauczycieli realizujących zadania z zakresu poradnictwa zawodowego w szkołach oraz innych placówkach edukacyjnych skupiających również osoby dorosłe. Publikacja powstała w ramach projektu Euroguidance. Źródło: http://doradztwo.ore.edu.pl/praca-klientem-doroslym/
A. Paszkowska-Rogacz, M. Tarkowska, 2004	*Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym* Opis: odbiorcami publikacji są doradcy zawodowi. Zawiera ona dwie części o charakterze teoretycznym i jedną o charakterze praktycznym. Uzupełnienie części teoretycznej stanowią prezentacje na płycie CD, które prowadzący zajęcia grupowe mogą wykorzystać podczas zajęć z uczestnikami grupy. Część warsztatowa składa się z opisów ćwiczeń, do których dołączone są materiały, które prowadzący zajęcia mogą modyfikować bądź powielać według własnych potrzeb. Źródło: http://doradztwo.ore.edu.pl/metody-pracy-grupa-poradnictwie-zawodowym/

ZAŁĄCZNIK 2

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

OBSZAR: POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW

motywacja	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 napotykanych trudności, stąd procesy motywacyjne odpowiedzialne są w dużej mierze za realizację postawionych przez podmiot celów.
osobowość	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: 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; b. charakter – odnoszący się do treści zachowania (np. pomocny, otwarty na zmiany), modelowany pod wpływem oddziaływań społecznych, podlegający procesom wychowawczym. 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).
poczucie własnej wartości	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). Źródło: Domagała-Zyśk E., Knopik T., Oszwa U., *Diagnoza funkcjonalna rozwoju społeczno-emocjonalnego uczniów w wieku 9–13 lat*, ORE, Warszawa 2017.
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.

samoocena	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: • poziomu, czyli niska – wysoka, • stałości/trwałości, czyli niestabilna – stabilna, • adekwatności, czyli zaniżona – adekwatna – zawyżona. Źródło: Dzwonkowska I., Lachowicz-Tabaczek K., Łaguna M., *Samoocena i jej pomiar. Polska adaptacja skali SES M. Rozenberga*, Pracownia Testów Psychologicznych, Warszawa 2008.
talent	synonim „uzdolnienia"; *względnie stałe warunki wewnętrzne człowieka determinujące efektywność wykonywania czynności w specyficznej sferze jego działalności*. 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. Na przykład osoba utalentowana muzycznie jest w stanie zademonstrować posiadane uzdolnienia poprzez udział w koncercie, konkursie, recitalu.
uzdolnienia	*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 że do tej pory nie osiągnął ponadprzeciętnych wyników, ale może to uczynić w przyszłości. Źródło: Strelau J., *Inteligencja człowieka*, Wyd. Żak, Warszawa 1997.
wartości	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. Źródło: Knopik T. (red.), *Kotwice kariery*, Wyd. Lechaa, Lublin 2015.

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), 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. jedna dziedzina – wiele dziedzin), • siła, • trwałość. 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.
zasoby	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.
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, sprawnie analizująca dostępne dane. Źródło: Limont W., *Uczeń zdolny. Jak go rozpoznać i jak z nim pracować?* GWP, Sopot 2011.
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. Źródło: Woynarowska B., *Edukacja zdrowotna. Podręcznik akademicki*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

OBSZAR: ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY

certyfikowanie	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. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.
klasyfikacja zawodów i specjalności	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. Źródło: *http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacjazawodow-i--specjalnosci* [dostęp: 12.06.2016].
kwalifikacja	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. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.
Polska Rama Kwalifikacji	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. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.
rynek pracy	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. Źródło: *Encyklopedia PWN,* https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/rynek-pracy [dostęp: 20.09.2017].
Sektorowa Rama Kwalifikacji	opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.

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. Źródło: Strojna E., Żywiec-Dąbrowska E., *Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,* MPiPS, Warszawa 2014.
standard kompetencji zawodowych	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. Źródło: *www.kwalifikacje.praca.gov.pl* [dostęp: 12.06.2016].
walidacja	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. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.
zawód	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. Źródło: Strojna E., Żywiec-Dąbrowska E., *Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,* MPiPS, Warszawa 2014.
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji	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. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.
Zintegrowany System Kwalifikacji	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. Źródło*: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.

OBSZAR: RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE

edukacja	ogół procesów wychowawczo-dydaktycznych przebiegających w społeczeństwie, łącznie z procesami samoedukacyjnymi, tj. obejmującymi samowychowanie i samouctwo. Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., *Nowy słownik pedagogiki pracy,* Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.
edukacja formalna	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). 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).
edukacja permanentna	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: 1) edukację wyjściową, realizowaną w okresie wychowania w pierwszych latach życia przy udziale domu rodzinnego, środowiska rówieśniczego i zamieszkania; 2) edukację szkolną, realizowaną wstępnie przez przedszkole, a następnie przez różne typy szkół – podstawowe, ponadpodstawowe, wyższe; 3) edukację ustawiczną. Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., *Nowy słownik pedagogiki pracy*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.
edukacja pozaformalna	kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych nabytych w systemie edukacji formalnej.

efekty uczenia się	wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. 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. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.
kompetencje	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. Źródło: Słownik *Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*, IBE, Warszawa, 2016.
kompetencje kluczowe	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: 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. 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.

kompetencje personalne i społeczne	trzynaście 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: 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. Źródło: Opracowano z wykorzystaniem zapisów *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach* (Dz.U. 2017 poz. 860).
osiągnięcie	wyodrębniony zbiór efektów uczenia się, których uzyskanie zostało potwierdzone w walidacji, stanowiący część wymagań dla danej kwalifikacji rynkowej. Źródło: Słownik *Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji,* IBE, Warszawa 2016, s. 38; *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),* Dz.U. C 155 z 08.07.2009 r.
przenoszenie osiągnięć	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. Źródło: Słownik *Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*, IBE, Warszawa 2016.
rynek edukacyjny	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. Źródło: Kujda M., *Podstawy ekonomii,* Wyd. FOSZE, Rzeszów 1997.

system edukacji	w szerokim ujęciu na system edukacyjny składają się: ludzie, procesy i instytucje działające na rzecz kształcenia, dokształcania, 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). 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.
uczenie się	to proces, w którym: na drodze poznania, doświadczenia i ćwiczenia powstają nowe struktury wiedzy, umiejętności, nawyki i postawy, czyli dokonuje się pewna zmiana osoby. Źródło: Okoń W., *Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej*, Żak, Warszawa 2003.
uczenie się nieformalne	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. Źródła: Słownik *Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*, IBE, Warszawa 2016, s. 47; *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.
uczenie się przez całe życie (Lifelong Learning)	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. Źródło: *Lifelong learning for all. Meeting of the Education Committee at Ministerial Level,* 16–17 January 1996, OECD, Paryż 1996.
umiejętności	przyswojone w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.
wiedza	zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej. Źródło: *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,* Dz.U. 2016 poz. 64.

OBSZAR: PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH

awans zawodowy	przejście pracownika na wyższe stanowisko, osiągnięcie wyższego szczebla w hierarchii zawodowej, osiągnięcie wyższej grupy osobistego zaszeregowania, 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. Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., *Nowy słownik pedagogiki pracy,* Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.
całożyciowe poradnictwo kariery	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. Całożyciowe 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. Źródło: Wanna J., McCartly J., *Doskonalenie polityki i systemów poradnictwa przez całe życie. Stosowanie wspólnych europejskich narzędzi referencyjnych,* Luksemburg 2006.
decyzja	rozstrzygnięcie w sytuacji, gdy istnieje dwie lub więcej możliwości rozwiązania trudności. Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., *Nowy słownik pedagogiki pracy,* Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.
doradztwo zawodowe	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.
działania związane z doradztwem zawodowym	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. Działania te realizowane są w: • przedszkolach jako **preorientacja zawodowa**; • klasach I–VI szkoły podstawowej jako **orientacja zawodowa**; • klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz szkołach ponadpodstawowych i placówkach jako **doradztwo zawodowe**.

kariera zawodowa	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. 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). Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., *Nowy słownik pedagogiki pracy*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.
orientacja zawodowa	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
planowanie	jest to projektowanie zadań i czynności, którego wynikiem jest plan, stanowiący końcowy etap do przygotowania przyszłych działań praktycznych. Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., *Nowy słownik pedagogiki pracy,* Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.
postawa proaktywna	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.
preorientacja zawodowa	ogół działań o charakterze wychowawczym, podejmowanych przez nauczycieli i rodziców, ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
rozwój zawodowy	doskonalenie osobowości zawodowej na skutek wykonywanej pracy zawodowej i związanej z tym edukacji. Źródło: Wołk Z., *Całożyciowe poradnictwo zawodowe,* Wydawnictwo Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra 2007.
środowisko pracy	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.
wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ)	celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez daną szkołę lub placówkę, zaplanowane na cały cykl kształcenia.
zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego	zajęcia grupowe organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum (ustawa *Prawo oświatowe* z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 109.1. pkt 7), których wymiar określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.*

zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu	zajęcia indywidualne i grupowe prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ustawa *Prawo Oświatowe* z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 109.1. pkt 5 oraz *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*).

Proponowane scenariusze
zajęć ze słuchaczami oraz spotkań rady pedagogicznej do przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

ORE Ośrodek Rozwoju Edukacji

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

ZAŁĄCZNIK 3

PROPONOWANE SCENARIUSZE ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI ORAZ SPOTKAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ DO PRZYKŁADOWEGO PROGRAMU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA SZKOŁY POLICEALNEJ

Wstęp

Zaproponowane w ramach programu scenariusze są przykładami, w jaki sposób można przeprowadzać zajęcia ze słuchaczami, aby realizować przyjęte w programie cele szczegółowe. Uzupełnieniem są propozycje dotyczące prowadzenia spotkań rady pedagogicznej, które mogą pomóc w planowaniu i realizacji działań szkoły w obszarze doradztwa zawodowego.

Proponowane scenariusze zajęć ze słuchaczami zostały opracowane z myślą o ich realizacji podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć (wynikających z rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej[1]), w ramach których prowadzący wspierają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

Prowadzący zajęcia lub spotkania może przeprowadzić je zgodnie z proponowanym 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 ze słuchaczami do poszczególnych celów szczegółowych programu. Zawiera ono także rekomendacje wykorzystania załączonych do innych programów scenariuszy realizujących analogiczne cele.

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW – słuchacz:
   1.1. weryfikuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości zawodowej
   (*rekomendujemy scenariusze z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla liceum ogólnokształcącego)*
   - *Zdrowie w pracy – zdrowa praca*
   - *Sekretne składniki sukcesu – wiedza, umiejętności, kompetencje, kwalifikacje*

   1.2. weryfikuje własny system wartości (w tym wartości związane z pracą i etyką zawodową)
   - *Moje wartości*

   1.3. sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy (portfolio)
   - *Nikt nie ma wszystkiego, ale KAŻDY MA COŚ!*
   - *Kompetencje transferowalne*
   - *Uwarunkowania osobowościowe wyborów zawodowych*
   - *Zakładam własną firmę – bilans własnych zasobów* (część I)
   - *Portfolio zawodowe*

   1.4. ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego
   (*rekomendujemy scenariusz z przykładowego programu, doradztwa zawodowego dla technikum*)
   - *Źródła informacji o rynku pracy. Praca za granicą – plusy i minusy*

[1] 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).

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – słuchacz:
   2.1. określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje
      - *Mój przyszły zawód – wywiad z ekspertem*
   2.2. analizuje podstawy prawa pracy – w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika
      - *Moje wejście na rynek pracy – formy zatrudnienia*
   2.3. identyfikuje i analizuje trendy lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy
      - *Kogo szukają pracodawcy – barometr zawodów – spotkanie z przedstawicielem urzędu pracy*
   2.4. identyfikuje potrzeby i oczekiwania pracodawców, analizuje oferty pracy pod kątem własnych zasobów
      - *Czy ta oferta pracy jest dla mnie? Oczekiwania pracodawców a moje zasoby*
      - *Moje oczekiwania wobec pracy a oczekiwania pracodawców*
   2.5. wskazuje metody poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego
      - *Jak zdobyć pierwsze doświadczenie zawodowe?*
      - *Szybki krok do pracy, czyli jak efektywnie znaleźć zatrudnienie*
      - *Agencje zatrudnienia – od pracy tymczasowej do stałego zatrudnienia*
      - *Przez dziurkę od klucza – skuteczne dotarcie do pracodawcy z wykorzystaniem aktywnych metod poszukiwania pracy*
   2.6. samodzielnie sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców
      - *Wizytówka zawodowa – profesjonalne dokumenty aplikacyjne kluczem do sukcesu*
   2.7. samodzielnie przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej
      - *Alfabet pierwszego wrażenia*
      - *Autoprezentacja, czyli mówić tak, by inni cię słuchali*
      - *Czy i jak pytać, czyli o pytaniach na rozmowie rekrutacyjnej*
      - *Dowiedz się, gdzie będziesz pracował, czyli o przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej*
   2.8. charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej firmy oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej
      - *Zakładam własną firmę – plusy i minusy samozatrudnienia* (część II)
      - *Pracować na swoim, od czego zacząć, gdzie szukać wsparcia*
3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE – słuchacz:
   3.1. korzysta ze źródeł informacji dotyczących różnych form kształcenia ustawicznego
      - *Formy kształcenia ustawicznego. Skąd czerpać wiedzę?*
   3.2. określa własne potrzeby szkoleniowe
      - *Edukacja dla rynku pracy. Zarządzanie własnym rozwojem i kompetencjami*
      - *Moja gama zawodów, czyli co mogę robić po ukończeniu szkoły*
      - *Chciałbym być… . Moje potrzeby edukacyjne i zawodowe*
   3.3. rozpoznaje i analizuje możliwości doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania, dokształcania (*rekomendujemy scenariusz z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkół branżowych*)
      - *System kwalifikacji w Polsce i UE, czyli nowe wyzwania edukacyjne*
   3.4. wskazuje korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym
      - *Źródła motywacji – w dążeniu do doskonałości*
      - *Świat się zmienia. Czy ja też muszę?*
4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – słuchacz:
   4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania kariery (*rekomendujemy scenariusze z przykładowego programu, doradztwa zawodowego dla liceum ogólnokształcącego*)
      - *Bądź menadżerem planowania swojej drogi edukacyjno-zawodowej. Techniki zarządzania sobą w czasie*
      - *Równowaga między życiem zawodowym a osobistym (Work Life Balance)*

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
- *Planowanie kariery edukacyjno-zawodowej (tworzenie IPD)*

4.3 samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące dalszej edukacji lub zatrudnienia
- *Decyzje edukacyjno-zawodowe jako proces, czyli co jest ważne*

4.4 wskazuje korzyści wynikające z korzystania z całożyciowego doradztwa kariery
- *Doradca zawodowy – niewidzialne konteksty*
- *Instytucje rynku pracy – wsparcie dla każdego z nas*
- *Dni Mojej Kariery*

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

Proponowane scenariusze zajęć ze słuchaczami

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

ORE Ośrodek Rozwoju Edukacji

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Moje wartości.

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

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- określa preferowane przez siebie wartości;
- wskazuje wartości związane z życiem osobistym i zawodowym;
- ustala hierarchię swoich wartości w odniesieniu do dokonywanych wyborów.

METODY PRACY:
- giełda pomysłów;
- dyskusja grupowa;
- niedokończone zdania;
- ćwiczenia.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- fotografie;
- czasopisma;
- *Lista wybranych wartości* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Wartości w życiu zawodowym i osobistym**
   Prowadzący prosi uczestników o podawanie skojarzeń związanych z pojęciem *wartość*, które zapisuje na tablicy. Po wyczerpaniu pomysłów prowadzący podsumowując, przedstawia definicje wartości. Prowadzący korzysta ze *Słownika pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do programu)[1].
2. **Moje wartości**
   Przed zajęciami prowadzący przygotowuje czasopisma, zdjęcia lub fotografie, wśród których znajdują się takie, które odnoszą się do różnych wartości w życiu człowieka. Rozdaje je słuchaczom prosząc o wybranie tych, które będą odpowiedzią na pytanie: *Jakie wartości mogą być cenione w życiu i dlaczego?*
   Następnie zachęca uczestników zajęć do wypowiedzi na temat dokonanego wyboru, zadając im pytanie*: Co wybrałeś i dlaczego to jest ważne dla Ciebie?*
   Przy wypowiedziach uczestników odwołuje się w miarę możliwości do ich osobistych wartości, a także próbuje zachęcić do próby wstępnego ustalenia hierarchii tych wartości.

Dla prowadzącego:
Przed zajęciami prowadzący może poprosić słuchaczy, aby przynieśli zgromadzone przez siebie materiały (czasopisma, zdjęcia lub fotografie), które odnoszą się do różnych wartości w życiu człowieka. Jeśli początkowo nie ma chętnych do zabrania głosu, należy rozpocząć od omówienia własnego wyboru.

3. **Ustalenie hierarchii wartości**
   Prowadzący rozdaje słuchaczom listę wybranych wartości (Załącznik 1). Prosi o jej wypełnienie. Następnie prosi o zastanowienie się, na ile to, co słuchacze robią w obecnej chwili w życiu zgadza się z wyznaczoną hierarchią wartości. Daje uczestnikom możliwość wypowiedzi na forum. Po wysłuchaniu spostrzeżeń słuchaczy

[1] *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do *Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej*, ORE, Warszawa 2017).

prowadzący prosi słuchaczy o dokonania podziału tych wartości na te, które dotyczą życia zawodowego i osobistego.
Następnie zadaje pytania:
- *Czy są to te same wartości, czego dotyczą?*
- *W jaki sposób nasze wartości wpływają na naszą pracę?*

4. **Dyskusja na temat zysków i strat związanych z wybranymi wartościami**
   Prowadzący zaprasza wszystkich do dyskusji, zadając pytania:
   - *Czy w życiu, ludzie zawsze kierują się wartościami, czy raczej emocjami?*
   - *Co by było, gdyby wszyscy ludzie kierowali się w życiu wartościami?*
   - *W jaki sposób nasze wartości odgrywają rolę w naszym życiu?*
   - *Co zyskujemy dzięki poznaniu własnych wartości i kierowaniu się nimi w życiu osobistym i zawodowym, a co tracimy?*
   - *Jak się czujecie, gdy podejmując decyzje, bierzecie pod uwagę uczucia i wartości innych, a nie kierujecie się swoimi wartościami?*
   - *Jaka jest skuteczność tak podejmowanych decyzji?*
5. **Prowadzący podsumowując zajęcia prosi uczestników o zapisanie i uzupełnienie zdania**
   Podejmując lub zmieniając pracę, uwzględnię następujące wartości ……. ponieważ…...

Dla prowadzącego:
Ważne jest, by słuchacze odpowiedzieli na to pytanie, a odpowiedzi umieścili w swoim portfolio wraz z materiałami wypracowanymi na zajęciach.

BIBLIOGRAFIA:

Brudnik E., Moszyńska A., Owczarska B., *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*, Wydawnictwo JEDNOŚĆ, Kielce 2011.
Greiner I., Kania I., Kudanowska E., Paszkowska-Rogacz A., Tarkowska M., *Materiały metodyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, KOWEZiU, Warszawa 2006.
Minta J. *Od aktora do autora: wspieranie młodzieży w konstruowaniu własnej kariery*, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2012.
Rau K., Ziętkiewicz E., *Jak aktywizować uczniów*, Oficyna Wydawnicza, Poznań 2000.
Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego (Załącznik 2 do *Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej*, ORE, Warszawa 2017).

ZAŁĄCZNIK 1

Lista wybranych wartości

Proszę o wybranie z listy 10 wartości, które są dla Ciebie ważne, poprzez zaznaczenie „x”.
Jeśli uważasz, że są jeszcze inne wartości, które są ważne dla Ciebie, umieść je na liście.

miłość	zdrowie
energia	pasja
akceptacja	bogactwo
harmonia	niezależność
satysfakcja	sukces
zaufanie	spokój
radość	wolność
wiara	stabilność finansowa
motywacja	wykształcenie
szczęście	rozwój osobisty
praca	przygoda
wyzwania	wsparcie

Następnie z zaznaczonych 10 wartości wybierz 5 i uporządkuj je, wpisując poniżej według ważności, jakie im przypisujesz: 1 oznacza najważniejsze, 5 najmniej ważne.

1.

2.

3.

4.

5.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Nikt nie ma wszystkiego, ale KAŻDY MA COŚ!

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

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:

- sporządza katalog zasobów ludzkich niezbędnych w procesie planowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
- dokonuje analizy mocnych i słabych stron, posiadanych zasobów, niezbędnych w procesie planowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
- dokonuje analizy szans i zagrożeń zewnętrznych posiadanych zasobów, niezbędnych w procesie planowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
- syntetyzuje własne zasoby;
- wskazuje możliwości wykorzystania analizy SWOT dla potrzeb autoanalizy.

METODY PRACY:

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

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart i flamastry;
- czyste kartki papieru A4 (dla każdego słuchacza).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJIE DYDAKTYCZNE:

1. **Zasoby przydatne do planowania kariery edukacyjno-zawodowej**
   Prowadzący na flipcharcie pisze dużymi literami słowo *ZASOBY* przydatne w planowaniu i realizacji kariery edukacyjno-zawodowej i prosi, by każdy ze słuchaczy dopisał swoje skojarzenia związane z tym pojęciem (w kontekście tematu).

Dla prowadzącego:

Po uzupełnieniu listy skojarzeń warto podkreślić, jak różne są zasoby (ogólnie) i jak różne mogą być zasoby każdego ze słuchaczy.
Można zwrócić uwagę, jak różnorodna i nieuporządkowana, a nawet chaotyczna, jest lista na flipcharcie.
Można nawiązać do tematu zajęć (*Nikt nie ma wszystkiego, ale każdy ma coś*) podkreślając, że nikt nie ma wszystkich zasobów, lecz ważne jest, by odkrywać i nazywać te posiadane przez siebie i wykorzystywać je stosownie do aktualnych możliwości i potrzeb.

2. **SWOT dla każdego W odniesieniu do kariery edukacyjno-zawodowej – praca indywidualna**
   Prowadzący rozdaje słuchaczom kartki papieru. Na tablicy rysuje tabelę (macierz SWOT), wyjaśniając i opisując poszczególne rubryki tabeli i prosi o jej przerysowanie. Następnie prowadzący prosi o chwilę skupienia, a następnie o uzupełnienie tabeli, zgodnie z nagłówkami, w tym zapisanie w niej zasobów dotyczących własnej osoby i związanych z karierą edukacyjno-zawodową. Zwraca uwagę na możliwość wykorzystania w tym zadaniu skojarzeń zapisanych wspólnie na flipcharcie.

moje Mocne strony – zasoby	moje Słabe strony – ograniczenia
a. b. …	a. b. …
zewnętrzne Szanse	zewnętrzne Zagrożenia
a. b. …	a. b. …

Dla prowadzącego:

Wskazane jest krótkie wyjaśnienie pochodzenia nazwy SWOT, scharakteryzowania techniki i możliwości jej zastosowania.

Dobrze jest zachęcić słuchaczy, by dokonując analizy, wzięli pod uwagę między innymi: swoje zasoby typu: doświadczenie zawodowe, wiedzę, umiejętności, zalety, wady, uzdolnienia, zainteresowania czy cechy, które ich wyróżniają spośród innych oraz potencjalne szanse i realne zagrożenia płynące z otoczenia.

Warto podkreślić, że na zajęciach słuchacze wykorzystają uproszczoną jej wersję do analizy wewnętrznych słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń umiejscowionych na zewnątrz. Uporządkowanie posiadanych informacji w tabeli pozwoli ukierunkować sposób myślenia tak, aby można je było łatwo odczytywać i wyciągać z nich wnioski.

Pomocne mogą być pytania:

- *Co jest moim największym sukcesem, atutem?*
- *Jakie mam zalety?*
- *Co mnie wyróżnia?*
- *Jakie mam ograniczenia?*
- *Jak rodzina i przyjaciele mogą mi pomóc w realizacji moich zamierzeń?*
- *Co nowego wydarzyło się wokół mnie?*
- *Jakie przeszkody utrudniają mi realizację moich zamierzeń?*
- *Które z moich ograniczeń może stać się realnym zagrożeniem?*

3. Moja notka biograficzna – krótka informacja o sobie

a. Prowadzący prosi, aby każdy stworzył, na podstawie sporządzonej analizy SWOT, krótką (maks. 50 słów) notkę biograficzną o sobie samym – na drugiej stronie kartki. Należy podkreślić, że w sporządzonej notce nie wolno używać swoich danych personalnych, a należy to uczynić tak, jakby tworzony był wpis do encyklopedii.

Dla prowadzącego:

Ćwiczenie inspirujące: *http://zabawy.zielonagrupa.pl/zabawa-integracyjna-encyklopedia/* [dostęp: 16.11.2017].

4. Zgadnij kto to? – dyskusja

a. Prowadzący zbiera kartki i odczytuje notki, a słuchacze starają się dopasować wpis do osoby. Prowadzący dopytuje grupę, które zasoby z opisu okazały się kluczowymi i pomogły w identyfikacji oraz co ewentualnie można jeszcze dodać.

b. Następnie prosi słuchaczy o wypowiedź wskazującą inne przykłady i możliwości zastosowania analizy SWOT dla potrzeb autoanalizy oraz odkrywania tego „czegoś", tak istotnego dla każdego.

5. Podsumowanie

Prowadzący kończy zajęcia pytaniami do słuchaczy:

- *Czego nowego doświadczyliście na tych zajęciach?*
- *Jakie odkryliście nieznane dotąd zasoby, swoje mocne strony?*
- *Które zasoby są Waszymi kompetencjami?*
- *O których mocnych stronach, umiejętnościach nie myśleliście jako o zasobach?*

Zachęca uczestników do umieszczenia wypracowanych materiałów w portfolio.

Dla Prowadzącego:

Rekomendujemy aby kontynuacją tematu stanowiły zajęcia z wykorzystaniem scenariusza *Planowanie kariery edukacyjno-zawodowej (tworzenie IPD)* oraz *Kompetencje transferowalne*.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Kirby A., *Gry szkoleniowe. Materiały dla trenerów,* Wydawnictwo Wolters Kluwer, Oficyna Ekonomiczna, Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych Sp. z o.o. 2002.

Koziar M., *Analiza SWOT,* http://www.jaknapisac.com/analiza-swot/ [dostęp: 16.11.2017].

Gry i zabawy, http://zabawy.zielonagrupa.pl/zabawa-integracyjna-encyklopedia/ [dostęp: 16.11.2017].

Aktywny na rynku pracy, WUP Kielce, http://www.wup.kielce.pl/images/stories/CIZ/poradnik_aktywny_na_rynku_pracy.pdf [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Kompetencje transferowalne.

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

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- opisuje kompetencje transferowalne;
- wymienia własne zasoby w obszarze kompetencji transferowalnych;
- wskazuje kompetencje niezbędne do pracy w konkretnym zawodzie (branży), w której zdobywa kwalifikacje.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- praca w grupach;
- praca indywidulana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart lub tablica;
- kartki do flipchartu lub duże arkusze papieru;
- mazaki;
- kolorowe paski (np. kartka A4 pocięta na 4 szerokie paski) w liczbie po min. 6 sztuk dla każdej osoby.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:
Rekomendujemy, aby zajęcia były poprzedzone realizacją scenariusza *Nikt nie ma wszystkiego, ale każdy ma coś*.

1. **Kompetencje czyli co jest ważne w pracy zawodowej**
   Prowadzący zachęca uczestników do podzielenia się wiedzą na temat tego, czym są kompetencje. Po krótkiej dyskusji rozdaje uczestnikom kolorowe paski papieru. Prosi, aby każdy uczestnik napisał, jakie kompetencje pomagają być dobrym pracownikiem, dobrze wykonywać zadania zawodowe. Każda osoba wskazuje minimum 6 swoich kompetencji, zapisując każdą na oddzielnym pasku papieru.

Dla prowadzącego:
Jeśli na kartkach będzie mało różnorodnych kompetencji, warto poprosić słuchaczy o wspólne zastanowienie się nad kolejnymi przykładami i samemu uzupełnić je.

2. **Podział kompetencji**
   Po odczytaniu wszystkich kartek prowadzący dzieli słuchaczy na grupy 4-5 osobowe. Prosi, aby każda grupa dokonała przykładowego podziału zapisanych na tablicy kompetencji – poszukanie jakiegoś kryterium, według którego można dokonać podziału. Na forum omawiane są przykładowe podziały, kryteria i wskazywane grupy kompetencji.

Dla prowadzącego:
Słuchacze mogą proponować różne kryteria podziału, nie oceniamy wybranych kryteriów. W podsumowaniu tej części zwracamy uwagę na różne podziały kompetencji również w nauce.

3. Kompetencje transferowalne

Prowadzący zwraca uwagę, że na tablicy pojawiły się kompetencje, które są wykorzystywane w wielu zawodach/stanowiskach i takie które są niezbędne w jednym zawodzie, na jednym stanowisku. Prosi o podanie przykładów, które z tych kompetencji są wykorzystywane w wielu zawodach, które właściwe dla grupy zawodu (w kilku zawodach), a które specyficzne dla jednego zawodu. Podsumowując podaje definicję kompetencji transferowalnych, czyli niezbędnych do wykonywania prac, zadań zawodowych w wielu zawodach/na wielu stanowiskach (np. praca w zespole, dokładność, inicjatywność, obsługa komputera, gotowość do zmiany, umiejętność słuchania).

Dla prowadzącego:

Taki podział może też już zostać wskazany przez słuchaczy, wówczas tylko podkreślmy jego znaczenie wprowadzając definicję kompetencji transferowalnych.

4. Moje kompetencje transferowalne

Prowadzący wraz z uczestnikami uzupełnia na tablicy przykłady kompetencji transferowalnych, tak aby lista była jak najbardziej pełna i oddająca istotę omawianego obszaru. Następnie prosi, aby każdy uczestnik na kartce A4 wypisał swoje zasoby w zakresie kompetencji transferowalnych. Listę należy dołączyć do portfolio.

Dla prowadzącego:

Należy zwrócić uwagę, aby każdy z uczestników napisał kilka kompetencji. W przypadku trudności należy indywidualnie wspierać słuchaczy, ewentualnie proponować skorzystanie po zajęciach z pomocy doradcy zawodowego.

5. Podsumowanie – kompetencje a zawód

Każdy uczestnik dokonuje analizy posiadanych kompetencji transferowalnych w kontekście zawodu, który chce wykonywać. Prowadzący prosi, aby w tym celu odpowiedzieli na poniższe pytania:

- *Zawód, który chcę wykonywać to….?*
- *Jakie kompetencje transferowalne już posiadam, aby go wykonywać?*
- *Jakie kompetencje transferowalne powinnam/powinienem rozwijać, aby móc go wykonywać?*

Prowadzący zachęca uczestników do zaplanowania ścieżki uzupełnienia kompetencji, co będzie stanowiło ważny punkt zajęć podsumowujących obszar rozwoju kompetencji.

Rekomendujemy, aby kontynuację tematu stanowiły zajęcia z wykorzystaniem scenariusza *Edukacja dla rynku pracy. Zarządzanie własnym rozwojem i kompetencjami*.

BIBLIOGRAFIA:

Filipowicz G., *Zarządzanie kompetencjami. Perspektywa firmowa i osobista*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.

Minta J., *Od aktora do autora: wspieranie młodzieży w konstruowaniu własnej kariery*, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2012.

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego*, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2012.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Uwarunkowania osobowościowe wyborów zawodowych.

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

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacze:
- wskazują czynniki niezbędne przy podejmowaniu własnych decyzji zawodowych;
- określają istotne uwarunkowania osobowe w kontekście wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- określają najważniejsze uwarunkowania środowiska swojej pracy zawodowej.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- rozwiązywanie problemów;
- check lista.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- kolorowe kartki papieru A4;
- małe karteczki z hasłami;
- tablica;
- flamastry;
- *Moje wartości* – Załącznik 1 (po 1 zestawie dla każdego uczestnika);
- *Profil osobowościowy w zawodzie* …. – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdej grupy).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE

1. **Mój wybór a moje zasoby**
   Prowadzący prosi uczestników, aby wspólnie zastanowić się nad czynnikami osobowościowymi, które należy brać pod uwagę dokonując wyborów edukacyjnych czy też planując własną karierę zawodową. Wszystkie pomysły są zapisywane na wspólnej tablicy. Jeśli jest konieczność prowadzący może dopisać własne przemyślenia, skupiając się na uwarunkowaniach osobowych. Następnie każdy z uczestników sporządza swoją check listę wybierając spośród wszystkich propozycji tylko te ważne dla niego używając metody rangowania. Każdy z uczestników prezentuje swoją listę uzasadniając, dlaczego obszar (np. wartości) wskazany jako pierwszy jest dla niego tak istotny. Po zaprezentowaniu się przez każdego uczestnika prowadzący prosi, aby podkreślić na swojej check liście te obszary, które chciałby lepiej poznać, dokonać ich analizy. Taka lista zostaje dołączona do portfolio każdego uczestnika, stanowiąc podstawę do dalszej pracy z doradcą lub autoanalizy samego uczestnika.
2. **Moje wartości a moja praca**
   Każdy z uczestników otrzymuje karteczki z hasłami *Moje wartości* (Załącznik 1) – po jednym zestawie dla każdego uczestnika. Prowadzący prosi, aby wybrali pięć haseł, które są im najbliższe i ważne w obecnej lub przyszłej pracy zawodowej. Uczestnicy układają je w odpowiedniej hierarchii. Po dokonaniu wyboru i stworzeniu własnej hierarchii każdy uczestnik odczytuje hasła ważne dla niego, a prowadzący tworzy wspólna listę najważniejszych (najczęściej wskazywanych) dla uczestników. Po zakończeniu prezentacji cała grupa zastanawia się, dlaczego wskazane hasła są najczęściej wybierane, a przede wszystkim jakie wartości za nimi się kryją.
   Na podstawie wskazanych haseł cała grupa tworzy wspólna listę wartości, które są ważne przy wyborze zawodu i środowiska pracy.

Dla prowadzącego:
Lista haseł nie jest listą zamkniętą stałą. Każdy prowadzący może stworzyć własny katalog haseł lub dodać nowe.

3. **Obraz zawodu a obraz własnej osoby**
   Słuchacze zostają podzieleni na trzy grupy (w zależności od liczebności grupy po 4-6 osób). Prowadzący zapisuje na tablicy zawód charakterystyczny dla obszaru kształcenia w danej klasie np. opiekun osoby starszej. Każda grupa w ciągu pięciu minut ma za zadanie zapisać jak najwięcej cech charakteru, osobowości, postawy, zachowania, które należy posiadać, aby dobrze wykonywać wskazany zawód.
   Następnie wszystkie grupy prezentują wskazane cechy, a prowadzący zapisuje je na tablicy, również uwzględniając powtarzane cechy. Na podstawie wskazań grupa sporządza profil osobowościowy dla danego zawodu (Załącznik 2 – *Profil osobowościowy w zawodzie...*).
   Po skończeniu ćwiczenia prowadzący prosi, aby uczestnicy podzieli się swoimi refleksjami dotyczącymi określenie osobowych uwarunkowań edukacyjno-zawodowych i ich znaczenia dla rozwoju zawodowego. W tym celu każdy słuchacz sporządza swoją listę pięciu czynników, które będzie brał pod uwagę planując swoją przyszłość zawodową i uzasadnia na forum grupy swój wybór.
4. **Zakończenie**
   Prowadzący zachęca uczestników do odpowiedzi na pytania:
   - *Czego dowiedziałeś się dzisiaj o sobie?*
   - *Kiedy i do czego może Ci się przydać ta wiedza?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Armstrong M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi,* Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Kraków 2007, s. 210–211.
Griffin R.E., *Podstawy zarządzania organizacjami,* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999, s. 457.
Konarski S., *Kompetencje społeczno-ekonomiczne ekonomistów i menedżerów,* Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Warszawa 2006.
Król H., *Podstawy koncepcji zarządzania zasobami ludzkimi,* [w:] Król H., Ludwiczyński A. (red.), *Zarządzanie zasobami ludzkimi,* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
Kulisiewicz C., Kulisiewicz M., *Słownik pedagogiczny,* Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009, s. 139.
Okoń W., *Nowy słownik pedagogiczny,* Wydawnictwo Akademickie „Żak", Warszawa 2001, s. 79.
Okoń W., *Nowy słownik pedagogiczny,* Wydawnictwo Akademickie „Żak", Warszawa 2001, s. 418–419.
Paszkowska-Rogalska A., *Warsztat pracy europejskiego doradcy zawodowego,* KOWEZiU, Warszawa 1999.
Penc J., *Motywowanie w zarządzaniu*, Wydawnictwo Profesjonalnej szkoły Biznesu, Kraków.
Sutherland J., Canwell D., *Klucz do zarządzania zasobami ludzkimi – najważniejsze teorie, pojęcia, postacie,* Polskie Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 2007.

ZAŁĄCZNIK 1

Moje wartości

Umieć współpracować

Mieć zasady w życiu

Mieć innowacyjne pomysły

Romantyczny związek z partnerem/ką

Mieć stałą pracę

Perfekcjonizm

Dużo czasu wolnego

Bronić słabszych

Chronić przyrodę

Być zorientowanym w sprawach

Niezależność od miejsca i czasu

Umieć przyjmować polecenia

Mieć stałe zasady w życiu

Poczucie wspólnoty z innymi

Wykształcenie

Mieć duże zasoby finansowe

Osobiste bezpieczeństwo

.....

ZAŁĄCZNIK 2

Profil osobowościowy w zawodzie .....

CECHY CHARAKTERU
ZAINTERESOWANIA ZAWODOWE
WARTOŚCI
INNE

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Zakładam własną firmę – bilans własnych zasobów. Część I.

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

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- analizuje plusy i minusy prowadzenia własnej firmy pod kątem własnej osobowości;
- analizuje swoje mocne i słabe strony pod kątem zakładania własnej firmy.

METODY PRACY:
- praca w grupach;
- dyskusja;
- analiza SWOT;
- rozmowa kierowana;
- test.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- arkusze papieru;
- kartki A4;
- pisaki, markery;
- *Plusy i minusy prowadzenia własnej działalności* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- test *Czy jesteś przedsiębiorczy?*, www.bankier.pl/wiadomosc/Czy-jestes-przedsiebiorczy-1924454.html [dostęp 30.05.2017] lub Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego słuchacza);
- telefon z dostępem do internetu.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Własna firma – plusy i minusy**
   Prowadzący pyta uczestników: *Dlaczego ważne jest przemyślenie decyzji o założeniu własnej firmy?*
   Następnie dzieli uczestników na zespoły 3-4 osobowe, rozdaje duże kartki dla każdego zespołu i prosi, aby słuchacze wypisali na kartkach plusy i minusy prowadzenia własnej firmy. Następnie każda grupa analizuje, czy więcej jest plusów czy minusów i zastanawia się nad ich ważnością, a następnie dzieli się na forum swoimi przemyśleniami. Prowadzący podsumowując, zwraca uwagę na to, że założenie własnej firmy wiąże się z posiadaniem odpowiednich predyspozycji i charakteru. Nie dla wszystkich opracowane plusy i minusy mają taką samą wartość, rangę. To co dla jednej osoby będzie plusem, przez inną osobę może być postrzegane jako minus. I na odwrót. Zależy to od wielu czynników, m.in. osobowościowych. Najważniejsze jest jednak to, w jaki sposób widzi tą sytuację konkretna osoba, ponieważ to ona musi mieć konkretną wizje firmy i musi opracować sama dla siebie plan działania.

Dla prowadzącego:
Proponowane przez uczestników plusy i minusy można uzupełnić z wykorzystaniem Załącznika 1.

2. **Moje mocne i słabe strony a założenie własnej firmy**
   Prowadzący mówi uczestnikom, że w podejmowaniu decyzji odnośnie prowadzenia własnej firmy, bardzo ważne jest przeanalizowanie swoich mocnych i słabych stron, czyli zasobów i ograniczeń, a także szans i zagrożeń związanych z założeniem własnej firmy. Prosi uczestników o dokonanie analizy SWOT swojej osoby pod kątem prowadzenia własnej firmy.
   Prowadzący rysuje na tablicy kwadrat i dzieli go na cztery części, w które wpisuje: *moje mocne strony/zasoby, moje słabe strony/ograniczenia, jakie są moje szanse w związku z prowadzeniem własnej firmy, jakie mogą być zagrożenia w związku z prowadzeniem własnej firmy.* Prosi słuchaczy, aby przerysowali kwadrat i go wypełnili.

Moje mocne strony/zasoby:	**Moje słabe strony/ograniczenia:**
Jakie są moje szanse w związku z prowadzeniem własnej firmy:	**Jakie mogą być zagrożenia w związku z prowadzeniem własnej firmy:**

Dla prowadzącego:
Prowadzący, przeprowadzając analizę będzie można zidentyfikować nad czym jeszcze muszę popracować, a co warto wykorzystać w prowadzeniu własnej działalności:
- swoje silne strony, które warto wykorzystywać, mając w planach prowadzenie własnej firmy;
- swoje słabsze strony, nad którymi należy pracować lub warto być świadomym ich istnienia;
- swoje szanse w związku z prowadzeniem własnej firmy, które mogą pomóc w odniesieniu sukcesu na rynku;
- zagrożenia w związku z prowadzeniem własnej firmy, których brak świadomości istnienia może nam utrudnić prowadzenie własnej firmy lub nawet doprowadzić do jej upadku.

Na zakończenie zadania prowadzący prosi uczestników o podzielenie się swoimi przemyśleniami na temat swoich szans na założenie firmy w odniesieniu do własnej osobowości.

3. **Test *Czy Jesteś przedsiębiorczy***
   Prowadzący rozdaje test (testów jest tyle ilu na zajęciach jest słuchaczy, Załącznik 2) lub prosi, aby słuchacze uruchomili swoje telefony z Internetem i wypełnili test *Czy jesteś przedsiębiorczy*. W tym ćwiczeniu słuchacze mają możliwość zbadania swoich umiejętności związanych z przedsiębiorczością, www.bankier.pl/wiadomosc/Czy-jestes-przedsiebiorczy-1924454.html [dostęp: 30.05.2017].
4. **Podsumowanie**
   Prowadzący podsumowując zajęcia zadaje pytania słuchaczom:
   - *Kto z Was na podstawie uzyskanych podczas zajęć informacji bierze pod uwagę założenie własnej firmy i dlaczego?*
   - *Jak uważacie, czy każdy nadaje się do prowadzenia własnej firmy i od czego to zależy?*
   - *Jakie cechy osobowościowe powinien posiadać przedsiębiorca?*

Dla prowadzącego:
Prowadzący przypomina o umieszczeniu dowodów z pracy na zajęciach w portfolio i ich uwzględnieniu w procesie planowania kariery.

NETOGRAFIA:
Test *Czy jesteś przedsiębiorczy?*, www.bankier.pl/wiadomosc/Czy-jestes-przedsiebiorczy-1924454.html [dostęp: 30.05.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Plusy i minusy prowadzenia własnej działalności

Plusy założenia własnej firmy:

- Samemu tworzymy sobie miejsce pracy;
- Sami sobie jesteśmy szefem;
- Sami ustalamy sobie czas pracy;
- Realizujemy własne pomysły;
- Jeżeli nasz biznes uda się odczujemy poprawę finansową;
- Większa satysfakcja, motywacja niż wówczas, gdy pracujemy dla kogoś;
- Możemy pracować zarówno na etacie z jednoczesnym prowadzeniem własnej firmy.

Minusy założenia własnej firmy:

- Konieczność opłacania samemu podatków i rozliczania wszystkiego, np. faktur;
- Sami (lub ewentualnie razem ze wspólnikami) ponosimy ryzyko prowadzenia firmy;
- Nienormowany czas pracy, ale co za tym idzie także brak pracy od do, pracując na własny rachunek pracujemy często „cały czas";
- Jeżeli nasza firma nie zarobi, my także nie będziemy mieć pensji, wiąże się to z mniejszym poczuciem bezpieczeństwa;
- Sami ponosimy inwestycje związane z rozwojem firmy;
- Ryzyko niepowodzenia przedsięwzięcia;
- Ponoszenie zarówno odpowiedzialności finansowej jak i prawnej.

ZAŁĄCZNIK 2

Czy jesteś przedsiębiorczy?

Twój wymarzony zawód:

a) bibliotekarz
b) szef agencji reklamowej
c) aktor.

Gdybym wygrał milion, to:

a) pojechałbym na wycieczkę dookoła świata
b) zainwestowałbym wygraną na giełdzie
c) kupiłbym mieszkanie i nowy samochód.

Zawsze marzyłem o:

a) pracy w małej, kilkuosobowej firmie
b) posiadaniu własnej firmy
c) pracy w korporacji.

Mój szef jest dla mnie:

a) osobą, która wydaje polecenia i nadzoruje moją pracę
b) partnerem w pracy, z którym konsultuję swoje pomysły i z którego pomocy czasem korzystam
c) osobą, która ma wpływ na moją pracę.

Gdy mam problemy w pracy, to:

a) zastanawiam się, czy nie odejść
b) robię wszystko, by jak najszybciej uporać się z problemem i zażegnać kryzys
c) staram się przetrwać trudny czas, może sprawa sama się wyjaśni.

Przedsiębiorczość oznacza dla mnie:

a) dominację, chęć posiadania władzy i pieniędzy
b) niezależność i inicjatywę w działaniu oraz zdobywaniu statusu społecznego
c) umiejętność radzenia sobie w życiu.

Pieniądze dają mi:

a) środki do życia
b) możliwość rozwoju i nieograniczonego działania
c) poczucie bezpieczeństwa i niezależność.

Moja przyszłość:

a) nie wiem, jak będzie wyglądała, bo nie mam na nią wpływu
b) zależy tylko ode mnie
c) będzie zależała ode mnie, ale też od innych ludzi, z którymi żyję i pracuję.

Polityka i gospodarka w Polsce i na świecie:

a) nie ma żadnego znaczenia dla mnie
b) jest cennym źródłem informacji i od niej uzależniam często swoje działanie, podejmowane decyzje
c) ma ogromne znaczenie dla wielu ludzi.

By osiągnąć wybrany cel:

a) należy się starać i mieć nadzieję, że się uda
b) wszelkie dostępne sposoby i środki są dozwolone w drodze do sukcesu
c) należy wytrwale i mozolnie pracować.

W obliczu stresujących sytuacji:

a) tracę nadzieję, że będzie dobrze i załamuję się
b) mobilizuję się i walczę z przeciwnościami
c) liczę na wsparcie i pomoc innych.

Wysoka pozycja finansowa, dobry samochód, mieszkanie to:

a) życie na poziomie, który jest poza moim zasięgiem
b) moje życie, bez którego nie wyobrażałbym sobie funkcjonowania
c) to moje bardzo odległe marzenia.

Moja praca:

a) jest przykrym obowiązkiem
b) jest ważna w moim życiu, dlatego poświęcam jej wiele czasu i wysiłku
c) jest czymś normalnym, czym zajmują się dorośli ludzie.

Kierując innymi ludźmi:

a) czuję się skrępowany i niepewny
b) czuję się wspaniale, jestem spełniony
c) jest to dla mnie obowiązek jak każdy inny, po prostu wykonuję swoje zadanie.

Złotą rybkę poprosiłbym o:

a) szczęście i miłość w rodzinie
b) prestiż, władzę, pieniądze, sukces
c) pokój na świecie i jedzenie dla głodujących.

Gdy potrzebuję pieniędzy:

a) proszę rodziców albo dziadków o wsparcie
b) umiem zorganizować sobie jakieś dochodowe, dorywcze zajęcie
c) zaglądam do „skarbonki".

Sukces pojmuję jako:

a) sławę i szczęście
b) spełnienie, niezależność i nieograniczone możliwości
c) prestiż i zadowolenie.

Władza:

a) przeraża mnie
b) daje niezależność i poczucie mocy
c) daje poczucie bezpieczeństwa.

Określiłbym siebie jako człowieka:

a) sumiennego i pracowitego
b) aktywnego, niezależnego, lubiącego działanie
c) odpowiedzialnego.

Gdy mam wykonać trudne zadanie, to:

a) najpierw zajmuję się czymś innym, żeby pomyśleć, jak sobie poradzić z tymi trudnościami
b) od razu zabieram się do działania, by szybko załatwić przykrą sprawę
c) szukam pomocy kogoś z najbliższych i zaufanych osób.

Rozwiązanie poniżej:

Powyżej 11 odpowiedzi b:

Charakteryzuje cię przekonanie o dużym wpływie na własne życie oraz motywacja i dążenie do ciągle nowych osiągnięć i celów. Dobrze czujesz się, zarządzając innymi ludźmi i sprawując funkcje kierownicze. Władza i prestiż działają na ciebie jak 'narkotyk'. Nie boisz się nowych wyzwań, a swojej pracy czy pasji poświęcasz wiele uwagi, wysiłku i czasu. Kieruje tobą poczucie kontroli nad biegiem zdarzeń. Dążysz do poprawy aktualnego stanu rzeczy oraz stanu posiadania. Jesteś dociekliwy, lojalny, pełen energii do działania. Bierzesz osobistą odpowiedzialność za swój los.

Powyżej 11 odpowiedzi a

Jesteś typem osoby o umiarkowanym poziomie przedsiębiorczości. Cechuje cię rozwaga, równowaga działania oraz harmonia wartości humanistycznych z dążeniami zawodowymi. Równie ważne jak praca i kariera są dla ciebie kontakty interpersonalne i rodzina. Swoim zajęciom poświęcasz siebie, nie zatracając się w nich całkowicie. Dobra materialne i status społeczny nie są dla ciebie jedynym wyznacznikiem sukcesu i spełnienia. Wiesz, co jest dla ciebie w życiu ważne i umiesz bawić się chwilą.

Powyżej 11 odpowiedzi c

Jesteś osobą skrytą i wycofaną z życia publicznego. Nie lubisz rywalizacji, szybkiego tempa życia i pracy w sytuacji ciągłego stresu. Najwyższą wartością jest dla ciebie rodzina, dom i spokój. Masz poczucie, że wiele w twoim życiu zależy od innych ludzi i to oni mają wpływ na twoje działania oraz sukces. Powinieneś wybierać zawody, które nie wymagają szybkich działań i decyzji, nie narażają na nadmierny stres i potrzebę pracy pod presją czasu. Doskonale sprawdzasz się za to w działaniach wymagających długofalowej precyzji, sumienności i dokładności.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Portfolio zawodowe.

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

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:

- opisuje portfolio zawodowe jako narzędzie przydatne przy dokonywaniu autoanalizy i planowaniu przyszłości zawodowej;
- wskazuje zasoby, które można umieścić w portfolio zawodowym;
- uzasadnia potrzebę posiadania portfolio zawodowego przy planowaniu przyszłości zawodowej.

METODY PRACY:

- dyskusja moderowana;
- praca w grupach;
- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart/tablica;
- kartki kolorowe samoprzylepne;
- komputer z dostępem do Internetu;
- ekran;
- film *Kwalifikacje dla każdego – Odcinek 2 – Metoda portfolio, doradztwo zawodowe*, https://www.youtube.com/watch?v=V3jRqhP_jxA (czas trwania 10 min 4 s) [dostęp: 16.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Pierwsze kroki do portfolio zawodowego – dyskusja**

   Prowadzący pyta słuchaczy:
   - *Czy ktoś z was gromadził już efekty swojej pracy w celu dokumentowania kariery edukacyjno-zawodowej?*
   - *Dlaczego i w jakim celu je zbieracie?*
   - *W jaki sposób je gromadzicie?*
   - *Czego dotyczą zbierane dane?*
   - *Jak nazywa się takie zestawienie informacji?*
   - *Czy możecie – i dlaczego polecić własne przykłady innym?*

   Prowadzący nawiązując do wypowiedzi słuchaczy może podkreślić, że portfolio zawodowe to teczka, zbiór informacji o tworzącej je osobie. Zawiera prezentację osiągnięć konkretnego człowieka. Stanowi instrument, który na współczesnym rynku pracy jest coraz chętniej i częściej wykorzystywany przez kandydatów chcących zainteresować swoją ofertą potencjalnego pracodawcę. Przedstawia dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, informacje o wykształceniu, szkoleniach, katalog kompetencji zawodowych, zainteresowań, zdolności, umiejętności i własnych osiągnięć.

Dla prowadzącego:

Można zaprezentować na tablicy interaktywnej/ekranie przykładowe portfolio artystki Magdaleny Łońskiej w aplikacji Prezi – programie do tworzenia prezentacji multimedialnych, które jest dostępne na https://prezi.com/hquamqmfzffe/prezi-portfolio/.

2. **Tworzenie portfolio zawodowego – projekcja filmu *Kwalifikacje dla każdego – Odcinek 2 – Metoda portfolio, doradztwo zawodowe***
   Przed projekcją prowadzący dokonuje podziału słuchaczy na 4 grupy, przydzielając każdej z nich jedno zadanie:
   - Grupa I – *Gdzie, w jaki sposób można przechowywać prace i rezultaty* (*dowody*) *uczenia się?*
   - Grupa II – *Jak i skąd można zbierać materiały do zawodowego portfolio?*
   - Grupa III – *Jakich narzędzi można* użyć do budowy *portfolio?*
   - Grupa IV – *Kto może mi pomóc w budowie portfolio, z jakich źródeł informacji można skorzystać?*

   Po zakończeniu projekcji każda z grup prezentuje swoje spostrzeżenia z filmu.
3. **Co do portfolio?**
   Prowadzący rozdaje karteczki samoprzylepne i prosi każdego ze słuchaczy aby zapisał swój jeden „najbardziej nietypowy" zasób (dokument, zdjęcie, film, wytwór materialny lub niematerialny), który chciałby umieścić w swoim portfolio.
   Słuchacze przyklejają swoje karteczki na tablicy a następnie analizują całość. Prowadzący w dyskusji moderowanej uwypukla i podkreśla, że dzięki umiejętności gromadzenia segregowania i wartościowania zebranych materiałów, słuchacze mogą porządkować wiadomości o samym sobie. Zbiór informacji zawartych w portfolio będzie pomocny słuchaczom przy budowaniu strategii kariery oraz podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjno-zawodowych.
4. **Rundka na zakończenie**
   Prowadzący pyta:
   - *Co decyduje o zawartości portfolio?*
   - *Do czego przyda się Wam portfolio?*
   - *Czy któreś z materiałów z dzisiejszych zajęć umieścicie w portfolio?*

   Na zakończenie prosi uczestników o wypowiedź, które z informacji z dzisiejszego spotkania wykorzystają i w jaki sposób.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Dołęga-Herzog H., Rosalska M., *Wykorzystanie metod kreatywnych w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu, Propozycje rozwiązań metodycznych*, KOWEZiU, Warszawa 2014.
Film *Kwalifikacje dla każdego – Odcinek 2 – Metoda portfolio, doradztwo zawodowe,* IBE KRK, https://www.youtube.com/watch?v=V3jRqhP_jxA [dostęp:16.11.2017].
Łońska M., *Prezi Portfolio*, https://prezi.com/hquamqmfzffe/prezi-portfolio/ [dostęp: 16.11.2017].
Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEZiU, Warszawa 2012.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Mój przyszły zawód – wywiad z ekspertem.

CEL OGÓLNY: określanie zawodów i stanowisk pracy, dla których bazę stanowią zdobywane kwalifikacje.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- analizuje przykładową ścieżkę edukacyjną i zawodową absolwenta swojego kierunku;
- współtworzy katalog możliwości zawodowych absolwenta.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- wywiad;
- giełda pomysłów.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- kartki papieru A4;
- flipchart, tablica.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:
Na spotkanie prowadzący zaprasza 2 lub 3 absolwentów kierunku, w którym kształcą się słuchacze, pracujących zgodnie z nabytymi kwalifikacjami zawodowymi na różnych stanowiskach pracy. Prelekcja absolwentów powinna trwać ok. 20 min.

1. **Moja praca**
   Zaproszeni absolwenci przedstawiają swój zawód, miejsce pracy, zakres zadań i obowiązków oraz informują uczestników, w jaki sposób poszukiwali i zdobyli pracę.
2. **Wywiad z ekspertem**
   Po wysłuchaniu prezentacji prowadzący prosi słuchaczy o zadawanie pytań. Zachęca do pytania o aspekty, które zainteresowały uczestników lub które nie były poruszane podczas prezentacji.

Dla prowadzącego:
Można poprosić o zapisanie pytań na kartkach i przekazanie absolwentowi w np. kapeluszu, kopercie. Zapisanie pytań jest zasadne w przypadku niskiej aktywności uczniów na forum.

3. **Co mogę robić po ukończeniu szkoły – katalog możliwości zawodowych**
   Prowadzący zachęca uczestników do generowania pomysłów dotyczących zawodów i stanowisk pracy, które mogą wykonywać i zajmować po ukończonym kierunku kształcenia. Odpowiedzi zapisuje na tablicy, tworząc katalog możliwości zawodowych absolwenta.
   W podsumowaniu zachęca do korzystania ze strony internetowej www.doradztwo.ore.edu.pl, gdzie można wyszukać informacje o zawodach i możliwościach zatrudnienia na rynku pracy.
4. **Teraz już wiem, że**
   Każdy ze słuchaczy kończy zdanie, uwzględniając posiadane kompetencje zawodowe:
   - *Teraz już wiem, że chciałbym pracować, bo* ..... .

Dla prowadzącego:
Zwracamy uwagę, aby odpowiedzi uwzględniały kontekst zawodowy. Słuchacze powinni podawać informacje związane ze ścieżką edukacji lub doświadczeniem w pracy. Na te pytania odpowiedzi udziela też absolwenta i osoba prowadząca.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Doradztwo edukacyjno-zawodowe, www.doradztwo.ore.edu.pl [dostęp: 17.11.2017].
Paszkowska-Rogalska A., *Warsztat pracy europejskiego doradcy zawodowego*, KOWEZiU, Warszawa 1999.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Moje wejście na rynek pracy – formy zatrudnienia.

CEL OGÓLNY: Analizowanie podstaw prawa pracy – w tym rodzajów umów o pracę, sposobów ich rozwiązywania, praw i obowiązków pracownika.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:
- określa i analizuje różne rodzaje umów o pracę;
- wskazuje i analizuje prawa i obowiązki pracownika;
- określa wady i zalety umów o pracę;
- rozróżnia sposoby rozwiązywania umów o pracę;
- wymienia prawa i obowiązki pracodawcy.

METODY PRACY:
- praca w grupach z materiałami źródłowymi;
- dyskusja problemowa;
- analiza dokumentów prawnych.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- *Podstawowe pojęcia* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Plusy i minusy umów o pracę* – Załącznik 2 (po 1 egz. na grupę);
- *Rozwiązanie umów o pracę* – Załącznik 3 (po 1 egz. na grupę);
- *Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy* – Załącznik 4 (dla prowadzącego);
- tablica lub flipchart;
- arkusze papieru typu flipchart, markery.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Bez pracy nie ma kołaczy**

   Prowadzący prosi uczestników o przytoczenie lub odnalezienie np. w Internecie przysłów związanych z pracą. Następnie wspólnie z uczestnikami analizuje:
   - *Jakie to są przysłowia?*
   - *O charakterze pozytywnym, czy negatywnym?*
   - *Jakie podmioty występują w tych przysłowiach?*
   - *Co wpływa na takie postrzeganie pracy?*

   W podsumowaniu korzystając z Załącznika 1 prowadzący informuje, kim jest pracownik, pracodawca i co to jest stosunek pracy.
2. **Podpisując umowę o pracę w swoim zawodzie – plusy i minusy**

   Prowadzący prosi uczestników o podzielenia się na cztery grupy. Rozdaje Załącznik 2 i prosi uczestników o jego wypełnienie ze wskazaniem dostrzeżonych ich wad i zalet – z punktu widzenia pracodawcy i pracownika.
   - Grupa I – umowa o pracę na czas określony
   - Grupa II – umowa na czas nieokreślony
   - Grupa III – umowa na czas wykonania określonej pracy
   - Grupa IV – umowa na okres próbny

   Po wypełnieniu prosi uczestników o przedstawienie swoich prac na forum. Pozostali uczestnicy mogą uzupełniać powstałe prace o własne spostrzeżenia.

   Podsumowując ćwiczenie prowadzący zachęca uczestników do udzielenia odpowiedzi na pytanie: *Na co wpływa taka różnorodność umów o pracę?*

3. **Jak mogę rozwiązać umowę o pracę?**
   Uczestnicy dzielą się na trzy grupy. Prowadzący rozdaje kartki flipcharta oraz Załącznik 3 wskazując, iż zadaniem poszczególnych grup jest stworzenie infografiki do otrzymanego tekstu źródłowego.
   Po wykonaniu zadania uczestnicy prezentują swoje prace. Prowadzący podsumowuje ćwiczenie zadając pytanie: *Jaka umowa według Was jest najlepsza, biorąc pod uwagę sposoby jej rozwiązania?*
4. **Prawa i obowiązki pracownika – dyskusja**
   Prowadzący prosi o podzielenie się na dwie grupy, dla każdej z grup przydziela 1 rolę: grupa pracowników i grupa pracodawców. Zadaniem grup jest wcielenie się w role.
   Prowadzący podaje informacje o Aleksandrze, która od 6 miesięcy pracuje w sklepie „Źródło witamin". Jej szef, 40 letni Jan zatrudnił ją, podobnie jak 3 inne osoby na podstawie umowy o pracę na okres 1 roku. W umowie określił, że Aleksandra będzie zarabiała 2000 zł brutto, a słownie poinformował ją, że poza umową otrzyma premię, która może sięgać kwoty 600 zł. Aleksandra wolałaby, aby premia była ujęta w umowie, lecz dla Jana korzystniejsze jest wypłacanie formalnie najniższego wynagrodzenia, a dodatków bez odprowadzania koniecznych podatków.
   Prowadzący rozpoczyna dyskusję problemową zadając pytania:
   - *Jakie zagrożenia i konsekwencje dla pracownika i pracodawcy niesie za sobą taka sytuacja?*
   - *Jakie prawa i obowiązki w tym przypadku ma pracodawca, a jakie pracownik?*

   Podczas wypowiedzi prowadzący uzupełnia narysowaną na flipcharcie lub tablicy tabelę dotyczącą praw i obowiązków pracownika i pracodawcy (Załącznik 4) oraz uzupełnia o informacje zawarte w Załączniku 4.
5. **Dotarliśmy do celu**
   Podsumowując, prowadzący prosi słuchaczy o ocenę przydatności wiedzy uzyskanej podczas zajęć, co było dla nich ważne i stanowiło wskazówki do zawierania korzystnych umów.

NETOGRAFIA:

Kodeks pracy, http://dziennikustaw.gov.pl/du/2016/1666/1 [dostęp: 17.11.2017].
Słownik, http://www.infor.pl/prawo/praca/slownik/73275,Stosunek-pracy.html [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Podstawowe pojęcia

Pracownik
wg Art. 2. Kodeksu Pracy
„Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę".

Pracodawca
wg Art. 3.Kodeksu Pracy
„Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników".[1]

Stosunek pracy[2]
jest to stosunek prawny zachodzący między dwoma podmiotami. Jeden z nich zwany pracownikiem obowiązany jest do świadczenia pracy osobiście i w sposób ciągły, powtarzający się, na rzecz i pod kierownictwem drugiego podmiotu, zwanego pracodawcą. Pracownik zobowiązuje się wykonywać pracę określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Pracodawca ma obowiązek w zamian za pracę pracownika, zatrudniać go za wynagrodzeniem.
Elementami wyróżniającymi stosunek pracy są: osobiste świadczenie pracy przez pracownika, co oznacza, że pracownik musi wykonywać pracę osobiście, a nie za pośrednictwem innej osoby, odpłatność pracy, podporządkowanie poleceniom pracodawcy.

Stosunek pracy powstaje na skutek: zawarcia umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru, zawarcia spółdzielczej umowy o pracę.

[1] http://kodeks-pracy.org/I-przepisy-ogolne/przepisy-wstepne
[2] http://www.infor.pl/prawo/praca/slownik/73275,Stosunek-pracy.html

ZAŁĄCZNIK 2

Plusy i minusy umów o pracę

Grupa I

Umowa o pracę na okres próbny			
Wady		**Zalety**	
Pracodawca	Pracownik	Pracodawca	Pracownik

Grupa II

Umowa o pracę na czas określony			
Wady		**Zalety**	
Pracodawca	Pracownik	Pracodawca	Pracownik

Grupa III

Umowa o pracę na czas nieokreślony			
Wady		**Zalety**	
Pracodawca	Pracownik	Pracodawca	Pracownik

Grupa IV

Umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy			
Wady		**Zalety**	
Pracodawca	Pracownik	Pracodawca	Pracownik

ZAŁĄCZNIK 3

Rozwiązanie umów o pracę[3]

Grupa I

Oddział 3
Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

Art. 32. § 1. Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem. § 2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.

Art. 34. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
1) 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
2) 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
3) 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Art. 36. § 1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
§ 6. Strony mogą po dokonaniu wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną z nich ustalić wcześniejszy termin rozwiązania umowy; ustalenie takie nie zmienia trybu rozwiązania umowy o pracę.

Art. 36[1]. § 1. Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub umowy o pracę zawartej na czas określony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn niedotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.

§ 2. Okres, za który przysługuje odszkodowanie, wlicza się pracownikowi pozostającemu w tym okresie bez pracy do okresu zatrudnienia.

Art. 36[2]. W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 37. § 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
§ 2. Wymiar zwolnienia wynosi:
1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36[1] § 1.

Art. 38. § 1. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy. § 2. Jeżeli zakładowa organizacja związkowa uważa, że wypowiedzenie

[3] http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19980210094/U/D19980094Lj.pdf

byłoby nieuzasadnione, może w ciągu 5 dni od otrzymania zawiadomienia zgłosić na piśmie pracodawcy umotywowane zastrzeżenia.
§ 5. Po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej, a także w razie niezajęcia przez nią stanowiska w ustalonym terminie, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia.

Art. 39. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

Art. 40. Przepisu art. 39 nie stosuje się w razie uzyskania przez pracownika prawa do renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy.

Art. 41. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Grupa II

Oddział 5
Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Art. 52. § 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
§ 3. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.

Art. 53. § 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:
1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
a) dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową;
2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.
§ 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.
§ 5. Pracodawca powinien w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, z przyczyn wymienionych w § 1 i 2, zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

Art. 55. § 1. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe.
§ 1^1. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę w trybie określonym w § 1 także wtedy, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.
§ 2. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Grupa III

Oddział 7
Wygaśnięcie umowy o pracę

Art. 63. Umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych w kodeksie oraz w przepisach szczególnych.

Art. 63[1]. § 1. Z dniem śmierci pracownika stosunek pracy wygasa.
§ 2. Prawa majątkowe ze stosunku pracy przechodzą po śmierci pracownika, w równych częściach, na małżonka oraz inne osoby spełniające warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. W razie braku takich osób prawa te wchodzą do spadku.

Art. 63[2].
§ 1. Z dniem śmierci pracodawcy umowy o pracę z pracownikami wygasają, z zastrzeżeniem przepisu § 3.

Art. 66. § 1. Umowa o pracę wygasa z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania, chyba że pracodawca rozwiązał wcześniej bez wypowiedzenia umowę o pracę z winy pracownika.
§ 2. Pracodawca, pomimo wygaśnięcia umowy o pracę z powodu tymczasowego aresztowania, jest obowiązany ponownie zatrudnić pracownika, jeżeli postępowanie karne zostało umorzone lub gdy zapadł wyrok uniewinniający, a pracownik zgłosił swój powrót do pracy w ciągu 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia. Przepisy art. 48 stosuje się odpowiednio. § 3. Przepisów § 2 nie stosuje się w przypadku, gdy postępowanie karne umorzono z powodu przedawnienia albo amnestii, a także w razie warunkowego umorzenia postępowania.

Art. 67. W razie naruszenia przez pracodawcę przepisów niniejszego oddziału, pracownikowi przysługuje prawo odwołania do sądu pracy. W zakresie roszczeń stosuje się odpowiednio przepisy oddziału 6 niniejszego rozdziału.[4]

[4] http://www.regiopraca.pl/portal/prawo/ustawy/kodeks-pracy-dzial-ii-umowa-o-prace-77

ZAŁĄCZNIK 4

Prawa i obowiązki

Prawo pracownika	Obowiązki pracownika
Prawo pracodawcy	Obowiązki pracodawcy

Rozdział II [5]
Obowiązki pracownika
Art. 100.
§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

[5] http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19980210094/U/D19980094Lj.pdf

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Kogo szukają pracodawcy – barometr zawodów – spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy.

CEL OGÓLNY: Identyfikowanie i analizowanie trendów lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- rozróżnia pojęcia: zawód deficytowy, nadwyżkowy i zrównoważony;
- analizuje dane *Barometru zawodów* pod kątem wskazania tendencji zmian na rynku pracy;
- zapoznaje się z wymaganiami rynku pracy i możliwościami zaistnienia na nim.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- mini wykład;
- ćwiczenia;
- giełda pomysłów;
- technika niedokończonych zdań.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- *Barometr zawodów* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Check lista* – Załącznik 2 (dla przedstawicieli Urzędów Pracy, po 1 egz. dla każdego);
- plakaty – materiały ze strony www.barometrzawodow.pl [dostęp: 16.11.2017];
- telefony z dostępem do internetu;
- flipchart, papier;
- mazaki;
- tablica;
- miękka piłka.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:
Przed organizacją zajęć nauczyciel kontaktuje się z Powiatowym Urzędem Pracy lub Obserwatorium Rynku Pracy lub z Wojewódzkim Urzędem Pracy z prośbą o skierowanie na zajęcia ze słuchaczami doradcy zawodowego lub innego specjalisty posiadającego wiedzę nt. *Barometru zawodów.*

***Dla prowadzącego**:*
Przed organizacją lekcji wskazane jest, aby zapoznać się z *Barometrem zawodów* (www.barometrzawodow.pl lub Załącznik 1). Następnie zgłosić do Dyrekcji Powiatowego Urzędu Pracy lub Wojewódzkiego Urzędu Pracy prośbę o skierowanie doradcy zawodowego lub innego specjalisty posiadającego wiedzę nt. Barometru zawodów na zajęcia ze słuchaczami (forma zgłoszenia: pisemna lub ustna z wyznaczonym terminem i godziną zajęć). Wskazane jest, aby omówić z przedstawicielem w/w instytucji przebieg zajęć, ustalić jakie cele chcemy osiągnąć i w jakim czasie oraz jakie treści chcemy przekazać słuchaczom.

Warto zaznaczyć, by na spotkaniu zostały krótko omówione definicje zawodów deficytowych, nadwyżkowych i zrównoważonych (źródło: http://barometrzawodow.pl/strona-glowna/o-badaniu [dostęp: 16.11.2017] metodologia badań (źródło: http://barometrzawodow.pl/stronaglowna/metodologia [dostęp: 29.05.2017] oraz wyniki przeprowadzonych badań (źródło: http://barometrzawodow.pl/ [dostęp: 29.06.2017] można skorzystać z check listy (Załącznik 2) oraz ze strony www. doradztwo.ore.edu.pl. [dostęp 16.11.2017].

1. **Wystąpienie przedstawiciela Powiatowego Urzędu Pracy / Obserwatorium Rynku Pracy / Wojewódzkiego Urzędu Pracy dotyczące *Barometru zawodów***
   Prowadzący prosi zaproszonego gościa o wystąpienie, a na zakończenie wystąpienia informuje, o możliwości pogłębienia wiedzy na ten temat. Zachęca do zapoznania się ze stroną internetową: www.barometrzawodów.pl [dostęp: 16.11.2017] oraz ze stroną www. doradztwo.ore.edu.pl.
2. **Analiza tendencji zmian na rynku pracy na podstawie wyników *Barometru zawodów***
   Prowadzący rozdaje uczestnikom wydruki z listami zawodów deficytowych i nadwyżkowych dla województwa i dla powiatu, który ich interesuje źródło: http://barometrzawodow.pl/ [dostęp: 16.11.2017]. Prosi uczestników o zapoznanie się z listami i zachęca do dyskusji na temat zapotrzebowania na pracowników na rynku pracy.
   W ramach dyskusji zadaje pytania:
   - *Jakich pracowników potrzebują pracodawcy w naszym powiecie, a jakich w województwie?*
   - *Jakie Waszym zdaniem kompetencje powinni posiadać? Pamiętajcie, że na kompetencje składają się: wiedza, umiejętności i postawy.*

   Prowadzący zachęca uczestników, aby skorzystali ze strony internetowej www. doradztwo.ore.edu.pl. i wyszukali w Internecie, za pomocą swojego telefonu, jacy pracownicy są potrzebni na lokalnym rynku pracy oraz określili czy jest to zawód przyszłości. Prowadzący zapisuje odpowiedzi na flipcharcie lub tablicy, tworząc katalog kompetencji współczesnego pracownika.

Dla prowadzącego:
W tym momencie ważne jest wsparcie przedstawiciela Urzędu Pracy / Obserwatorium Rynku Pracy / Wojewódzkiego Urzędu Pracy, żeby podawane przez uczestników zajęć wyobrażenia na temat w/w kompetencji były spójne z faktycznymi oczekiwaniami pracodawców (czyli jak jest, a nie, jak nam się wydaje, że powinno być). Jeśli zawód, w którym uczy się młodzież jest zawodem nadwyżkowym, prowadzący powinien zwrócić uwagę np. na konkurencyjność (lepsze przygotowanie do wykonywania zawodu), mobilność młodzieży, oraz na zapotrzebowanie rynku pracy w różnych regionach, kraju.

3. **Podsumowanie**
   Prowadzący prosi słuchaczy, aby każdy indywidualnie wyszukał z listy zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz równoważnych dla województwa i dla powiatu (źródło: http://barometrzawodow.pl/, dostęp: 29.05.2017) zawód, w którym zdobywa kwalifikacje (mogą oni korzystać z barometru zawodów, który otrzymali w poprzednim zadaniu lub z telefonu komórkowego) i określili, czy jest on zawodem deficytowym, nadwyżkowym czy równoważnym w ich regionie. Następnie prowadzący zadaje pytania słuchaczom:
   - *Jeżeli mój zawód jest klasyfikowany jako nadwyżkowy, czy ja będę osobą bezrobotną jak skończę tą szkołę?*
   - *Co zrobić aby zwiększyć swoje szanse na rynku pracy?*
   - *Jak mogę przygotować się do poszukiwania pracy, jeśli mój zawód jest zawodem deficytowym, a jak jeśli mój zawód jest zawodem równoważnym?*

   Prowadzący prosi każdego uczestnika by dokończył zdanie:
   - *Pracodawcy szukają pracownika, który……*

Dla prowadzącego:
Można to zrobić na zasadzie „po kolei" lub stosując miękką piłeczkę, którą rzucamy do uczestnika, który ma udzielić odpowiedzi. Osoba udzielająca odpowiedzi przekazuje piłeczkę kolejnej. Ćwiczenie trwa do momentu gdy odpowiedzi udzielą wszyscy uczestnicy zajęć.

NETOGRAFIA:

Barometr zawodów, http://barometrzawodow.pl/ [dostęp: 16.11.2017].
Barometr zawodów. Metodologia, http://barometrzawodow.pl/strona-glowna/metodologia [dostęp: 16.11.2017].
Wybieram zawód, www.doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod/ [dostęp: 16.11.2017].
Rynek pracy, www.doradztwo.ore.edu.pl/rynek-pracy/ [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Barometr zawodów

„Barometr zawodów" to jednoroczna prognoza sytuacji w zawodach. Badanie jest przeprowadzane na zlecenie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Koordynatorem krajowym jest Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie. Na poziomie wojewódzkim „Barometr" koordynowany jest przez wojewódzkie urzędy pracy.

„Barometr" dzieli zawody na trzy grupy: deficytowe, zrównoważone i nadwyżkowe.

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

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

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

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

Badanie wskazuje, w jakich zawodach będzie łatwiej (zawody deficytowe), a w jakich trudniej (zawody nadwyżkowe) znaleźć pracę w najbliższym czasie. Trzecią kategorią są zawody zrównoważone, w których panuje równowaga popytu i podaży.

„Barometr" jest badaniem jakościowym. Słabym punktem „Barometru" jest fakt, że opiera się na opinii ekspertów, którzy na przełomie III i IV kwartału spotykają się i wspólnie analizują sytuację w poszczególnych zawodach. Uczestnicy badania (pracownicy powiatowych urzędów pracy, prywatnych agencji zatrudnienia oraz innych instytucji zorientowanych w sytuacji na lokalnym rynku pracy) w toku dyskusji udzielają odpowiedzi na następujące pytania:

1. Jak zmieni się zapotrzebowanie na pracowników w danym zawodzie w nadchodzącym roku? Czy będzie ono rosnąć, maleć czy pozostanie bez zmian?
2. Jak będzie się kształtować relacja między dostępną siłą roboczą a zapotrzebowaniem na pracowników w danym zawodzie? Czy wystąpi deficyt poszukujących pracy czy ich nadwyżka, czy może popyt i podaż zrównoważą się?

Wszelkie informacje są udostępniane na stronie internetowej: www.barometrzawodow.pl

ZAŁĄCZNIK 2

Check lista

- Analiza rynku pracy, omówienie podstawowych definicji związanych z rynkiem pracy oraz jego rodzaj.
- Omówienie definicji „barometru zawodów" i potrzeb posługiwania się nim przez przyszłych pracowników.
- Analiza zapotrzebowania na pracowników w poszczególnych zawodach na regionalnym rynku pracy oraz krajowym.
- Wyjaśnienie pojęć: zawód nadwyżkowy, deficytowy i równoważny.
- Uświadomienie słuchaczom, jak ważne jest inwestowanie w podnoszenie kwalifikacji oraz mobilność na rynku pracy, aby nie być osobą bezrobotną.
- Omówienie działalności instytucji takich jak Ochotnicze Hufce Pracy OHP, Izba Rzemieślnicza, Powiatowy Urząd Pracy (PUP).
- Analiza ogólnej sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Czy ta oferta pracy jest dla mnie? Oczekiwania pracodawców a moje zasoby.

CEL OGÓLNY: Identyfikowanie potrzeb i oczekiwań pracodawców, analizowanie ofert pracy pod kątem własnych zasobów.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- identyfikuje, analizuje i odnosi się do oczekiwań pracodawców stawianych w ofertach pracy;
- analizuje różne formy zatrudnienia.

METODY PRACY:
- ćwiczenia;
- praca w grupach;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- tablica flipchart;
- arkusze papieru;
- oferty pracy;
- *Analiza wybranego ogłoszenia o pracę pod kątem własnych zasobów* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego słuchacza);
- kartki A4;
- pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Oczekiwania pracodawców. Czy ta oferta jest dla mnie?**
   Prowadzący wcześniej przygotowuje kilka ogłoszeń o pracę związanych z kierunkiem kształcenia uczestników. Oferty pracy mogą być wycięte z różnych gazet, pozyskanych ze stron internetowych lub bezpośrednio od pracodawców. Zadaniem uczestników jest analiza wybranego ogłoszenia o pracę pod kątem własnych kwalifikacji, kompetencji, umiejętności miękkich, doświadczenia zawodowego itp. z wykorzystaniem Załącznika 1 (kolumny pierwszej i drugiej). Po przeprowadzonej analizie uczestnicy wymieniają się między sobą ogłoszeniami i ponownie dokonują analizy.
   Po zakończeniu zadania prowadzący prosi o podzielenie się przez uczestników refleksjami związanymi z wykonanym zadaniem. Zadaje pytania:
   - *Czego Wam brakuje?*
   - *Co możecie jeszcze zrobić, by zwiększyć swoje szanse zatrudnienia, by stać się doskonałym kandydatem na wybrane przez siebie stanowisko pracy?*

   Podczas udzielania odpowiedzi przez poszczególnych uczestników warto aktywizować grupę poprzez podawanie przez nich innych rozwiązań dotyczących dojścia do doskonałości w kandydowaniu na wybrane stanowisko pracy. Prowadzący zachęca do uzupełnienia trzeciej kolumny tabeli w Załączniku 1.

   Alternatywa
   Prowadzący przedstawia zaproszonych gości – przedstawicieli zawodów lub przedsiębiorców, pracodawców, aby w kilku zdaniach przedstawili swoje oczekiwania i wymagania wobec przyszłych pracowników, mając na uwadze następujące wymagania:
   - zapotrzebowanie na rynku pracy na dany zawód;
   - wymagania wobec tego zawodu;

- zadania zawodowe;
- oczekiwania wobec pracownika;
- możliwości zarobkowe;
- warunki pracy;
- rozwój zawodowy;
- szkolenia i inne.

Po krótkich charakterystykach prowadzący dziękuję pracodawcom i zaprasza słuchaczy do zadawania pytań związanych z przedstawionymi zawodami.

2. **Charakterystyka umów o pracę**
   Prowadzący dzieli słuchaczy na grupy. Każda z grup otrzymuje arkusz papieru oraz kolorowe pisaki. Zadaniem słuchaczy jest wypisanie na arkuszu wszystkich możliwych rodzajów umów dotyczących zatrudnienia, znanych z własnych doświadczeń. Po wypisaniu rodzajów umów prowadzący sprawdza czy lista jest wyczerpana, jeśli nie – uzupełnia ją na podstawie informacji ze strony internetowej https://www.pip.gov.pl/pl/f/v/173747/PrawoPracyInformator-wyd12%20Internet.pdf. Zadaniem słuchaczy jest wypisanie pod każdą z umów jej plusów i minusów. Następnie grupy porównują efekty swoich prac.
   Podsumowując prowadzący zadaje pytanie: *Zawierając które umowy, możemy być spokojniejsi o swoją pracę, a podpisując które, mamy mniejszą pewność?*
3. **Podsumowanie i zakończenie zajęć**
   Prowadzący prosi uczestników o podsumowanie poprzez dokończenie zdania: *Warto mnie zatrudnić, bo….* Zachęca uczestników do zapisania na kartce i umieszczenia odpowiedzi w portfolio. A także do korzystania ze stron internetowych związanych z poszukiwaniem ofert pracy: http://doradztwo.ore.edu.pl/rynek-pracy/ i http://psz.praca.gov.pl/oferty-pracy.

NETOGRAFIA:

Centralna baza ofert pracy, http://www.oferty.praca.gov.pl [dostęp: 17.11.2017].
Doradztwo edukacyjno-zawodowe, www.doradztwo.ore.edu.pl [dostęp: 17.11.2017].
Pracownik pilnie poszukiwany, http://www.praca.pl/centrum-prasowe/komunikaty-prasowe/pracownik-pilnie-poszukiwany_cp-1407.html [dostęp: 17.11.2017].
Prawo pracy. Informator dla pracodawców, https://www.pip.gov.pl/pl/f/v/173747/PrawoPracyInformator-wyd12%20Internet.pdf [dostęp: 17.11.2017].
Zintegrowany System Kwalifikacji, http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Analiza wybranego ogłoszenia o pracę pod kątem własnych zasobów

Oczekiwania pracodawcy	Moje zasoby (kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie itp.)	Co mogę jeszcze zrobić, by być doskonałym kandydatem na wybrane przez mnie stanowisko pracy?

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Moje oczekiwania wobec pracy a oczekiwania pracodawców.

CEL OGÓLNY: Identyfikowanie potrzeb i oczekiwań pracodawców, analizowanie ofert pracy pod katem własnych zasobów.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- identyfikuje potrzeby i oczekiwania pracodawców;
- analizuje oferty pracy pod kątem własnych zasobów.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- giełda pomysłów;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- tablica, flamastry;
- ogłoszenie o pracę do wspólnej analizy w formie elektronicznej;
- komputer, projektor;
- wycinki z gazet bądź wydruki komputerowe różnych ogłoszeń o pracę.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Oczekiwania pracodawców – dyskusja nad profilem kompetencji idealnego kandydata**
   Prowadzący zadaje pytania uczestnikom i zapisuje odpowiedzi na flipcharcie:
   - *Jakie stanowiska pracy mogą zajmować osoby wykształcone w zawodzie, którego Wy się uczycie?*
   - *Jak wam się wydaje, czego najczęściej wymagają i oczekują pracodawcy od pracowników?*
   - *Jakich umiejętności i predyspozycji oczekują od pracownika wykonującego zawód, w którym się kształcicie?*
   - *Jakie jeszcze cechy, kompetencje, zachowania, powinien, Waszym zdaniem, przejawiać idealny pracownik w Waszej branży?*
2. **Moje oczekiwania wobec zatrudnienia – a oczekiwania pracodawców**
   Prowadzący na podstawie informacji na flipchartach przedstawia profil kandydata, który wyłonił się z zapisów. Prowadzący prosi uczestników, aby przepisali cechy idealnego kandydata, oznaczając różnymi kolorami:
   - zasoby, które już posiadam;
   - cechy, kompetencje, kwalifikacje, które mogę uzupełnić.

   Prowadzący zadaje uczestnikom pytania:
   - *Na jakim stanowisku pracy, w jakim zawodzie chcielibyście pracować?*
   - *Jakie są Wasze zasoby w stosunku do wymagań stawianych przez pracodawców?*

Dla prowadzącego:
Jeżeli uczestnicy zaproponują inne zawody/stanowiska pracy niż omawiane w punkcie 1, należy zadać pytania o wymagania pracodawców, np.: *Jakie mogą być oczekiwania pracodawców?*

Słuchacze prezentują swoje refleksje związane z analizą wypisanych zasobów. Prowadzący zadaje pracę domową dla chętnych: Przygotuj profil idealnego kandydata w Twoim zawodzie. Formę wykonania pracy (np. infografika, mapa myśli, kolaż, prezentacja multimedialna) prowadzący pozostawia do wyboru słuchaczom.

Dla prowadzącego:
Każda wykonana praca powinna być zaprezentowana na kolejnych zajęciach i dołączona do portfolio słuchacza.

3. **Wyzwania i oczekiwania rynku pracy: pracodawca vs pracownik**
   Prowadzący proponuje również wspólne przeanalizowanie przykładowego ogłoszenia o pracę. Prosi grupę o odpowiedź na pytania:
   - *Jak się czyta ogłoszenia?*
   - *Co jest zapisane między wierszami?*
   - *Co się kryje pod określonymi sformułowaniami?*
   - *Na co warto zwrócić uwagę?*

   Wypracowane wskazówki zapisuje na flipcharcie.
4. **Analiza ofert pracy**
   Prowadzący dzieli uczestników na grupy i rozdaje każdej grupie od kilku do kilkunastu ogłoszeń wcześniej powycinanych z różnych gazet lub pobranych z Internetu. Zadaniem słuchaczy jest dobranie oferty pod kątem swoich kompetencji oraz:
   a. zaprezentowanie wymagań pracodawcy przedstawionych w ofercie;
   b. uzasadnienie wyboru oferty pracy, a w szczególności odniesienie się do swoich predyspozycji zawodowych, zainteresowań, cech osobowości, wykształcenia, charakteru, doświadczenia zawodowego, posiadanych kwalifikacji, ograniczeń zdrowotnych, niezbędnych uprawnień specjalistycznych itp.;
   c. przeanalizowanie szans na otrzymanie pracy i spełnienia oczekiwań pracodawców;
   d. uzasadnienie w podsumowaniu, dlaczego wybrana oferta pracy spełnia oczekiwania.
5. **Podsumowanie zajęć**
   Podsumowując, prowadzący pyta uczestników, czy analizując oferty pracy, zauważyli cechy, umiejętności, kompetencje pracownika, które warto dodać do opisu idealnego kandydata, stworzonego w 1. sytuacji dydaktycznej. Słuchacze uzupełniają swoje opisy. Na zakończenie zadaje słuchaczom pytania:
   - *Jakie predyspozycje zawodowe musimy brać pod uwagę, szukając pracy?*
   - *Jak mój potencjał (cechy, kwalifikacje), wpłynie na znalezienie dobrej pracy?*
   - *Jakie wnioski wyciągam z porównania opisu idealnego pracownika z moimi zasobami?*

   Prowadzący zachęca słuchaczy, aby uzupełniony opis idealnego kandydata dołączyli do swojego portfolio.

***Dla prowadzącego*:**
W przypadku wątpliwości słuchaczy, nieumiejętności określenia bądź weryfikacji swoich zasobów, należy zaproponować indywidualną konsultację z doradcą zawodowym.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Górniak J. (red)., *Polski rynek pracy – wyzwania i kierunki działań na podstawie badań Bilans Kapitału Ludzkiego 2010-2015* Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa-Kraków 2015, https://bkl.parp.gov.pl/pobierz.html/PARP_policy%20paper_srodek.pdf [dostęp: 16.11.2017].

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, https://www.careers.uni.wroc.pl/media/uploads/RAPORT4_1_.pdf [dostęp: 16.11.2017].

Kwalifikacje dla każdego – audycje o Polskiej Ramie Kwalifikacji, http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl [dostęp: 16.11.2017].

Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych,* Warszawa 2013, http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/ [dostęp: 16.11.2017].

Solak A., *Oczekiwania kompetencyjne pracodawców wobec pracowników*, https://rynekpracy.pl/artykuly/oczekiwania-kompetencyjne-pracodawcow-wobec-pracownikow [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Jak zdobyć pierwsze doświadczenie zawodowe?

CEL OGÓLNY: Wskazywanie metod poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:
- omawia znaczenie doświadczenia zawodowego dla przyszłego powodzenia na rynku pracy;
- podaje przykłady, w jaki sposób można zdobyć doświadczenie zawodowe;
- rozróżnia różne formy zdobywania doświadczenia zawodowego poza pracą.

METODY PRACY:
- giełda pomysłów;
- dyskusja problemowa;
- praca grupowa;
- check lista;
- drzewo decyzyjne.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- arkusze papieru A4 7 kartek;
- samoprzylepne karteczki (dla każdego uczestnika po kilka);
- *Kryteria wyboru* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla klasy 1);
- *Drzewo decyzyjne* – Załącznik 2 (po 1 egz. na grupę);
- telefony z dostępem do internetu;
- markery, długopisy.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Droga do pierwszych doświadczeń zawodowych**

   Przed lekcją nauczyciel przygotowuje proste rysunki przedstawiające trzy drogi do zdobycia pierwszych doświadczeń zawodowych. Każdy rysunek jest na osobnej tablicy lub dużym plakacie i przedstawia: drogę zatytułowaną: *Staż*, drogę zatytułowaną: *Wolontariat*, drogę zatytułowaną: *Praktyki*. Słuchacze wchodzący do klasy są proszeni o ustawienie się przy tym rysunku, który przedstawia formę, w której już uczestniczyli. Pozostałe osoby mogą usiąść na swoim miejscu. Słuchacze stojący przy rysunkach opowiadają krótko, gdzie zdobyli pierwsze doświadczenie zawodowe, co robili / czego się nauczyli.

   Nauczyciel zadaje pytanie: *Jakie są powody, dla których warto uczestniczyć w praktykach, stażach i wolontariacie?*

   Następnie przygotowuje flipchart, gdzie słuchacze będą przyklejać karteczki samoprzylepne ze swoimi odpowiedziami. Każdy pisze swoje pomysły na karteczkach samoprzylepnych i przylepia na flipcharcie. Im więcej, tym lepiej. Następnie słuchacze wraz z nauczycielem dzielą swoje pomysły na kilka grup wedle przyjętych kryteriów wyborów (np. zgodnie z Załącznikiem 1).

   Wszystkie grupy omawiają swoje propozycje. Następnie słuchacze wybierają kilka najtrafniejszych pomysłów dotyczących korzyści uczestnictwa w formach zdobywania doświadczenia zawodowego, uzasadniają wybór i zapisują swoje rozważania na flipcharcie, który zawieszają na tablicy.

2. **Wolontariat, staż, praktyka – doświadczenia bliższe i dalsze**

   Słuchacze zostają podzieleni na trzy grupy. Każda grupa otrzymuje zarys drzewa decyzyjnego (Załącznik 2) i opracowuje wskazaną formę zdobycia pierwszych doświadczeń zawodowych. Opracowanie powinno zawierać informacje dotyczące m.in.: zasad przyjmowania na staż, praktykę czy wolontariat, odpłatności,

czasu pracy, miejsca itp. Każda grupa prezentuje swoje opracowanie, omawia najistotniejsze powody decyzji. Wszyscy uczestnicy wspólnie wyjaśniają ewentualne wątpliwości i tworzą checklistę z niezbędnymi wskazaniami, co należy zrobić, aby uczestniczyć w danej formie zdobycia doświadczenia zawodowego. Grupy prezentują na forum swoje checklisty.

3. **Moja lista**
   Słuchacze pracują indywidualnie. Zadaniem każdego ze słuchaczy jest znalezienie w Internecie, za pomocą swojego telefonu lub komputera dostępnego w szkole, kilku organizacji, instytucji, firm, w których można zostać wolontariuszem, stażystą, praktykantem oraz sporządzenie listy zawierającej oczekiwania / wymagania organizacji wobec kandydatów. Słuchacze poszukują przynajmniej jednej oferty, która będzie w jakiś sposób związana z kierunkiem, w którym się kształcą i będzie pomocna w późniejszym znalezieniu pracy. Na zakończenie słuchacze dzielą się swoimi spostrzeżeniami.

***Dla prowadzącego*:**
Jeśli nie ma możliwości skorzystania z Internetu, zadanie to można potraktować jako pracę domową. Prowadzący proponuje umieszczenie listy wypracowanej podczas zajęć w swoim portfolio.

4. **Podsumowanie**
   Prowadzący zadaje pytania słuchaczom:
   - *Jak ważne w dzisiejszych czasach jest zdobycie doświadczenia zawodowego jeszcze na etapie edukacji?*
   - *Jak pracodawcy postrzegają osoby, które pracowały jako wolontariusze, stażyści czy praktykanci?*
   - *Gdzie warto zdobyć pierwsze doświadczenie zawodowe?*
   - *W jaki sposób znaleźć firmy, które potrzebują stażystów, wolontariuszy, praktykantów?*

***Dla prowadzącego*:**
Prowadzący może podkreślić aby słuchacze starali się myśleć poza schematami, że w dzisiejszych czasach liczy się kreatywność.

NETOGRAFIA:

Informacje o rynku pracy, www.mpips.gov.pl [dostęp: 16.11.2017].
Miejski ośrodek inicjatyw społecznych wolontariat, praktyki staże, www.ngo.krakow.pl [dostęp: 16.11.2017].
Ogólnopolska Sieć Centrów Wolontariatu, www.wolontariat.org.pl [dostęp: 16.11.2017].
Projekty dla młodzieży i dorosłych dotyczące wiedzy, edukacji i rozwoju, www.erasmusplus.org.pl [dostęp: 16.11.2017].
Wolontariat studencki, www.projektor.org.pl [dostęp: 16.11.2017].
Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118).

ZAŁĄCZNIK 1

Kryteria wyboru

Zdobycie doświadczenia zawodowego	Samorealizacja	Nauka	Nowe kontakty społeczne	Większe szanse na rynku pracy

ZAŁĄCZNIK 2

Drzewo decyzyjne

STAŻ (*lub wolontariat lub praktyka*)
(co to?)

.....

.....

CHCĘ CZY NIE CHCĘ?

.....

Skutki decyzji

Pozytywne .....

.....

.....

.....

Pozytywne .....

.....

.....

.....

Skutki decyzji

Negatywne .....

.....

.....

.....

Negatywne .....

.....

.....

.....

Gdzie szukać

.....

.....

.....

Zasady przyjmowania

.....

.....

.....

.....

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Szybki krok do pracy, czyli jak efektywnie znaleźć zatrudnienie?

CEL OGÓLNY: Wskazywanie metod poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- dokonuje rozróżnienia pasywnych i aktywnych metod poszukiwania pracy;
- ocenia skuteczność różnych metod poszukiwania pracy;
- tworzy uproszczony schemat własnej sieci kontaktów.

METODY PRACY:
- giełda pomysłów;
- technika niedokończonych zdań;
- mapa myśli, wykres lub schemat.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- arkusze papieru, długopisy;
- *Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika lub w formie elektronicznej do wyświetlenia);
- tablica;
- komputer, projektor, ekran;
- film *Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy. Lista Fokusa*, https://www.youtube.com/watch?v=-coFEXqtxF8k (czas trwania 22 min) [dostęp: 16.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Ja jako pracodawca**
   a. Nauczyciel prosi słuchaczy, aby na chwilę postawili się w roli pracodawców, którzy poszukują kompetentnych osób do pracy w swojej firmie. Powinni sobie wyobrazić, jakich osób poszukują, na jakie stanowiska, jakich oczekują kwalifikacji. Słuchacze są proszeni o zastanowienie, gdzie, jakimi sposobami będą poszukiwać kandydatów do pracy. Każdy słuchacz podaje swoje pomysły, które następnie są zapisywane na tablicy.
   b. Nauczyciel prosi słuchaczy, aby uporządkowali zapisane metody jako metody poszukiwania pracy, od ich zdaniem najbardziej skutecznych do metod najmniej skutecznych (przez nadanie im numerku).
   c. Słuchacze oglądają film *Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy. Lista Fokusa* (https://www.youtube.com/watch?v=coFEXqtxF8k [dostęp: 16.11.2017].
   d. Słuchacze wyciągają wnioski z obejrzanego materiału i wykonują ćwiczenie *Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy* (Załącznik 1), uwzględniając informacje zawarte w filmie oraz dotychczasowy ranking stworzony na podstawie symulacji.

Dla prowadzącego:
Warto zwrócić uwagę słuchaczy na wielość metod poszukiwania pracy, możliwość ich łączenia. Każda z metod poszukiwania pracy jest dobra, jeżeli prowadzi ona do podjęcia pracy. Z im większej liczby metod poszukiwania pracy skorzystamy, tym większa jest szansa na jej znalezienie. Można w tym celu użyć innego filmu czy też stworzyć własną prezentację w oparciu o literaturę.

2. Osobista sieć kontaktów

a. Nauczyciel prosi słuchaczy o podanie orientacyjnej liczby osób, które znają osobiście. Może to być np. liczba znajomych na portalach społecznościowych. Każdy słuchacz podaje na głos swoją liczbę. Nauczyciel wskazuje, iż za prawie każdą osobą stoi miejsce pracy, firma i stanowią oni dla nas ważne źródło informacji o wolnych miejscach pracy. Nauczyciel zadaje pytania:
- *Ilu Twoich znajomych z portalu społecznościowego mogłoby Ci pomóc w poszukiwaniu pracy?*
- *W jaki sposób znajomi mogą Ci pomóc w poszukiwaniu pracy?*
- *Do kogo możesz się zwrócić po referencje lub w celu zdobycia doświadczenia zawodowego?*
- *Jak możesz rozplanować swoją sieć kontaktów?*

b. Słuchacze wykonują indywidualne sieci kontaktów w wybranej przez nich formie (np. schemat, mapa myśli, wykres).

c. Chętni słuchacze prezentują swoje sieci i wskazują w jakiej branży/firmie pracują ich znajomi.

d. Słuchacze zabierają ze sobą swoje „sieci" w celu wpięcia do portfolio i są proszeni o ich systematyczną aktualizację.

Dla prowadzącego:

Warto zwrócić uwagę słuchaczy na rozróżnienie między znajomymi, z którymi kontaktują się osobiście a znajomymi z portalu społecznościowego. Można wyłonić w grupie wirtualnych znajomych tych, którzy realnie mogą wesprzeć słuchacza w poszukiwaniu pracy.

3. Podsumowanie – moje metody poszukiwania pracy

Prowadzący zadaje pytania:
- *Jakie metody poszukiwania pracy uznajecie za najskuteczniejsze dla Was, z jakich skorzystacie i dlaczego?*
- *Jak wykorzystam zdobytą wiedzę w przyszłości?*

Prowadzący zachęca do korzystania ze stron internetowych związanych z poszukiwaniem pracy: http://doradztwo.ore.edu.pl/rynek-pracy/ i http://psz.praca.gov.pl/oferty-pracy/.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Film *Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy. Lista Fokusa*, https://www.youtube.com/watch?v=-coFEXqtxF8k [dostęp: 16.11.2017].

Paszkowska-Rogacz A., *Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej*, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2002, http://euroguidance.pl/ [dostęp: 16.11.2017].

Rynek pracy, http://doradztwo.ore.edu.pl/rynek-pracy/ [dostęp: 16.11.2017].

Sołtysińska G., Żywiec-Dąbrowska E., *Moja przyszła praca. Materiały metodyczne do pracy z uczniami szkół zawodowych,* Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2003, http://doradztwo.ore.edu.pl/materiały/ [dostęp: 16.11.2017].

Tullier L. M., *Networking*, Wolters Kluwer, Kraków 2006.

Oferty pracy, http://psz.praca.gov.pl/oferty-pracy/ [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy

NAJSKUTECZNIEJSZE METODY POSZUKIWANIA PRACY	
AKTYWNE	**PASYWNE**

1. Dla mnie najskuteczniejszą metodą poszukiwania pracy jest ....., gdyż .....
.....
2. Dla mnie najmniej skuteczną metodą poszukiwania pracy jest ....., gdyż .....
.....
3. Chciałabym/chciałbym lepiej poznać zasady wykorzystania metody .....
.....

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Agencje zatrudnienia – od pracy tymczasowej do stałego zatrudnienia.

CEL OGÓLNY: Wskazywanie metod poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- identyfikuje instytucje wspierające zatrudnienie;
- analizuje różne metody poszukiwania pracy;
- analizuje różne możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego.

METODY PRACY:
- gwiazda skojarzeń;
- dyskusja;
- drabina priorytetów;
- burza mózgów.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- tablica lub flipchart;
- kartki A2 dla każdej grupy;
- karteczki samoprzylepne;
- kolorowe flamastry;
- *Zadania agencji zatrudnienia* – Załącznik 1 (1 egz. dla prowadzącego lub po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- koperty z pociętymi *Metodami poszukiwania pracy* – Załącznik 2 (po 1 kopercie dla każdej grupy).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Co myślicie na temat**
   Prowadzący prosi, by uczestnicy wymyślili jak najwięcej skojarzeń, odpowiadając na pytanie: *Agencja zatrudnienia to…?* Słuchacze zapisują skojarzenia na karteczkach i przyklejają na flipcharcie. Prowadzący grupuje przyklejone kartki i krótko omawia ich zawartość. Przedstawia podstawowe zadania agencji zatrudnienia działających na terenie Polski (Załącznik 1), podkreślając, iż korzystanie z ich usług jest bezpłatne.

   Alternatywa I
   Prowadzący może rozdać materiał z Załącznika 1, opisujący agencje zatrudnienia i poprosić, żeby uczestnicy w grupach przygotowali plakat, infografikę, czym są agencje, zadania agencji itp.
   Podsumowując wykonane prace prowadzący zaprasza uczestników do dokonania oceny dotyczącej korzystania z agencji zatrudnienia. Dzieli słuchaczy na małe grupki i rozdaje każdej grupie kartki formatu A2 oraz kolorowe flamastry. Zadaniem każdej grupy jest podzielić kartkę na dwie części i zapisać jakie są pozytywne strony działających agencji zatrudnienia na rynku, a jakie są negatywne. Prowadzący prosi każdą grupę o przedstawienie swoich spostrzeżeń.
   Następnie prosi uczestników o dokonanie autorefleksji: *Co z tych informacji jest najbardziej przydatne dla mnie?*

   Alternatywa II
   Prowadzący zaprasza przedstawiciela agencji zatrudnienia, który przedstawia słuchaczom zasady działania instytucji.

2. **Trafny wybór**
   Prowadzący rozdaje każdej grupie kopertę z pociętymi karteczkami (Załącznik 2), na których są zapisane różne metody poszukiwania zatrudnienia. Każda grupa ma za zadanie ułożyć karteczki w formie drabiny, gdzie najwyższe schody drabiny to te metody, dzięki którym szybciej znajdziemy pracę, a czym niższe schody drabiny, tym trudniej znaleźć zatrudnienie za pomocą tych metod. Prowadzący może stworzyć własną listę metod poszukiwania pracy lub zmodyfikować Załącznik 2. Dodatkowo do koperty dołącza kilka czystych karteczek i prosi słuchaczy o dopisanie innych metod lub instytucji wspomagających poszukiwanie zatrudnienia.
   Po zakończonym zadaniu prowadzący zapisuje na tablicy flipchart wszystkie metody i kolejno przypisujemy każdej metodzie rangi nadane przez każdą grupę. Kończąc zadanie prowadzący podsumowuje, która z metod okazała się najkorzystniejsza i najszybsza w znalezieniu zatrudnienia. Zachęca uczestników do dyskusji na temat uzyskanego rankingu.
3. **Metody poszukiwania pracy – Internet**
   Prowadzący zapisuje na tablicy flipchart słowo *INTERNET* i prosi uczestników, aby podawali możliwości wykorzystania internetu, w poszukiwaniu pracy – nawet te najbardziej szalone, twórcze, niecodzienne pomysły. Uczestnicy podają możliwości, a prowadzący zapisuje je na tablicy. Uczestnicy nie oceniają swoich pomysłów na tym etapie. Następnie prowadzący prosi o wybranie tych, które mogą być najskuteczniejsze, możliwe do wykonania, prosząc równocześnie o argumentację.
   Podsumowując ćwiczenie prowadzący zachęca do korzystania z różnych stron internetowych związanych z poszukiwaniem pracy, podając przykłady:
   - Portal Internetowy www.doradztwo.ore.edu.pl
   - Centralna Baza Ofert Pracy www.oferty.praca.gov.pl
   - Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia www.zielonalinia.gov.pl
   - Ochotnicze Hufce Pracy – pośrednictwo pracy www.mbp.ohp.pl
   - Rejestr Agencji Zatrudnienia http://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz.

   Prosi uczestników o podanie stron internetowych przydatnych w poszukiwaniu pracy które polecają. Odpowiedzi zapisuje na flipcharcie, na którym powstała lista metod poszukiwania pracy przez Internet.
4. **Wiem gdzie – wiem jak ... Możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego**
   Prowadzący zadaje uczestnikom zajęć pytania:
   - *Jakie macie możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego w trakcie lub po ukończeniu nauki?*
   - *W jaki sposób zdobędziecie umiejętności zawodowe, aby być atrakcyjnymi kandydatami do pracy?*

   Wysłuchuje odpowiedzi, zachęca uczniów do argumentowania ich, przytaczania przykładów. Odpowiedzi zapisuje na flipcharcie. Następnie proponuje, aby uczestnicy podzielili się własnymi doświadczeniami w tym zakresie oraz opowiada również o własnej drodze zawodowej.
   Podsumowując zajęcia prowadzący prosi uczestników o dokończenie zdań:
   - *Informacje zdobyte na dzisiejszych zajęciach wykorzystam do* .....
   - *Dzięki nim wiem, że* .....

NETOGRAFIA:

Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia, http://zielonalinia.gov.pl/ [dostęp: 17.11.2017].
Rynek pracy, http://doradztwo.ore.edu.pl/rynek-pracy/ [dostęp: 17.11.2017].
Rejestr agencji zatrudnienia, http://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz [dostęp: 17.11.2017].
Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, https://psz.praca.gov.pl/documents/10240/120290/Dz.U.15.149.pdf/acc99f90-b9bd-41e5-9a31-0e31b6228400?t=1422623154000 [dostęp: 17.11.2017].
Jak szukać pracy?, http://psz.praca.gov.pl/-/13893-jak-szukac-pracy– [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Zadania agencji zatrudnienia

Rozdział 6
Agencje zatrudnienia
Art. 18. 1. Prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług:

1. pośrednictwa pracy, polegających w szczególności na:

   a. udzielaniu pomocy osobom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom,
   b. w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
   c. pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
   d. udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
   e. informowaniu kandydatów do pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym,
   f. rynku pracy,
   g. inicjowaniu i organizowaniu kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
   h. z pracodawcami,
   i. kierowaniu osób do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, o którym mowa w art. 85 ust. 2.

2. doradztwa personalnego, polegających w szczególności na:

   a. prowadzeniu analizy zatrudnienia u pracodawców, określaniu kwalifikacji pracowników ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
   a. wskazywaniu źródeł i metod pozyskania kandydatów na określone stanowiska pracy,
   b. weryfikacji kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji.

3. poradnictwa zawodowego, polegających w szczególności na:

   a. udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
   b. udzielaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
   c. inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych, zajęć aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
   d. udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie, Dziennik Ustaw – 33 – Poz. 149.

4. pracy tymczasowej, polegających na zatrudnianiu pracowników tymczasowych i kierowaniu tych pracowników oraz osób niebędących pracownikami do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy.

Źródło: Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.

ZAŁĄCZNIK 2

Metody poszukiwania pracy

siatka kontaktów
urzędy pracy
rekomendacje
ogłoszenia
agencje zatrudnienia
doradca zawodowy
Internet
targi pracy
giełdy pracy
centra kariery
zawodowi pośrednicy pracy
kontakty osobiste
własne ogłoszenia

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Przez dziurkę od klucza – skuteczne dotarcie do pracodawcy z wykorzystaniem aktywnych metod poszukiwania pracy.

CEL OGÓLNY: Wskazywanie metod poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- wymienia etapy aktywnego poszukiwania pracy;
- wymienia metody aktywnego poszukiwania pracy;
- określa wady i zalety różnych metod poszukiwania pracy;
- opracowuje projekt skutecznego sposobu poszukiwania pracy.

METODY PRACY:
- praca w grupach;
- dyskusja;
- metoda projektu.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- *Rozsypanka* – Załącznik 1 (jeden element rozsypanki dla jednego słuchacza);
- *Schemat etapów poszukiwania pracy* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- *Przykładowy regulamin konkursu* – Załącznik 3 (dla prowadzącego);
- flipchart i papier (2 szt.);
- mazaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Losowanie – etapy poszukiwania pracy**
   Uczestnicy losują wcześniej przygotowane kartki, na których są wypisane etapy poszukiwania pracy (Załącznik 1). Każdy wybiera 1 kartkę.
   Zadaniem uczestników jest ustawienie się w odpowiedniej kolejności, tak by żaden etap nie został pominięty. Po wykonaniu ćwiczenia uczestnicy po kolei głośno odczytują etapy. Prowadzący weryfikuje zgodnie z Załącznikiem 2, czy uczestnicy ustawili się w prawidłowy sposób. Jeśli nie, proponuje, aby uczestnicy jeszcze raz przeanalizowali etapy i podkreśla przy tym, że niektóre z nich mogą być równoległe bądź wymienne. Po prawidłowym ustawieniu uczestnicy przyklejają po kolei etapy poszukiwania pracy na flipcharcie. Prowadzący pyta: *Dlaczego dokonaliście takiego uporządkowania?* Porządkując odpowiedzi słuchaczy, podkreśla, że istnieją alternatywne drogi do osiągnięcia tego samego celu.

Dla prowadzącego:
Jeśli jest mniejsza ilość uczestników można wybrać z rozsypanki tylko niektóre elementy, pamiętając o zachowaniu głównych etapów lub niektóre połączyć w pary.

2. **Metody poszukiwania pracy – wady i zalety, czyli wszystko co wiem na ten temat**
   Prowadzący dzieli uczestników na dwie grupy, każda z grup otrzymuje własny flipchart.
   - Grupa I ma za zadanie wskazać najlepsze metody poszukiwania pracy według pracownika. Członkowie grupy I wypisują metody na flipcharcie, charakteryzując ich wady i zalety.
   - Grupa II ma za zadanie wskazać najlepsze metody poszukiwania pracy według pracodawcy. Członkowie grupy II wypisują metody na flipcharcie, charakteryzując ich wady i zalety.

Po zakończeniu pracy uczestnicy prezentują wyniki swojej pracy. Prowadzący inicjuje dyskusję zmierzającą do uzyskania odpowiedzi na pytania:

- *Która metoda jest według Was najlepsza, najbardziej skuteczna i dlaczego?*
- *Jakie przynosi korzyści pracownikowi, a jakie pracodawcy?*

Dla prowadzącego:

W przypadku gdy kolejność metod poszukiwania pracy będzie się różniła, może zadać pytanie, dlaczego są takie różnice: *Czemu pracownicy i pracodawcy mają inną hierarchie preferowanych metod poszukiwania pracy?*

3. **Konkurs „Przez dziurkę od klucza – skuteczne dotarcie do pracodawcy"**
   Prowadzący ogłasza konkurs na zaprezentowanie skutecznego sposobu poszukiwania pracy. Informuje, że konkurs przeznaczony jest dla grup, forma projektu dowolna oraz że posiada własny regulamin. Zadaniem słuchaczy jest dobranie się w grupy od 2 do 5 osób, które wspólnie zaprezentują skuteczny sposób poszukiwania pracy. Prowadzący określa czas realizacji oraz termin prezentacji zgodnie z regulaminem konkursu. Na zakończenie prosi uczestników, by siedli w grupach, które wspólnie opracowują projekt i przygotowali wstępną koncepcje działań (podział obowiązków, harmonogram itp.).

Dla prowadzącego:

Przed ogłoszeniem konkursu należy wspólnie z doradcą zawodowym/osobą realizującą doradztwo w szkole stworzyć regulamin konkursu lub skorzystać z Załącznika 1, zaplanować skład komisji konkursowej oraz formę nagrody.

Po ogłoszeniu wyników, na kolejnych zajęciach, które będą kontynuacją projektu, słuchacze dokonają analizy, podsumują wykonane przez wszystkich zadanie ze zwróceniem uwagi na to, co ich inspirowało, co sprawiło największą trudność. Określą co ich zdaniem zadecydowało o wybraniu konkretnej metody i co było najistotniejszym elementem tego zadania.

4. **Do czego mi się przyda zdobyta wiedza? – dyskusja**
   Prowadzący zachęca uczestników do dyskusji na temat użyteczności zdobytej wiedzy pod kątem planowania kariery edukacyjno-zawodowej. Prosi by podzielili się swoimi doświadczeniami dotyczącymi poszukiwania pracy, opisując metody, jakie stosowali i wskazując te z nich, które przyniosły sukces.

Dla prowadzącego:

Pomocne w dyskusji mogą być zadawane uczestnikom pytania np.

- *Czego nowego dowiedzieliście się na zajęciach na temat metod poszukiwania pracy?*
- *W jaki sposób poszukiwanie pracy z wykorzystaniem aktywnych metod stwarza możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego?*
- *Czy możecie podzielić się doświadczeniami własnymi lub innych osób odnośnie skutecznego sposobu poszukiwania pracy?*
- *Do czego może przydać się Wam wiedza zdobyta podczas tych zajęć?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Poszukiwanie pracy to proces, http://www.ezit.ue.wroc.pl/studenci/1253/poszukiwanie_pracy_to_proces.html, [dostęp: 16.11.2017].

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEZiU, Warszawa 2012.

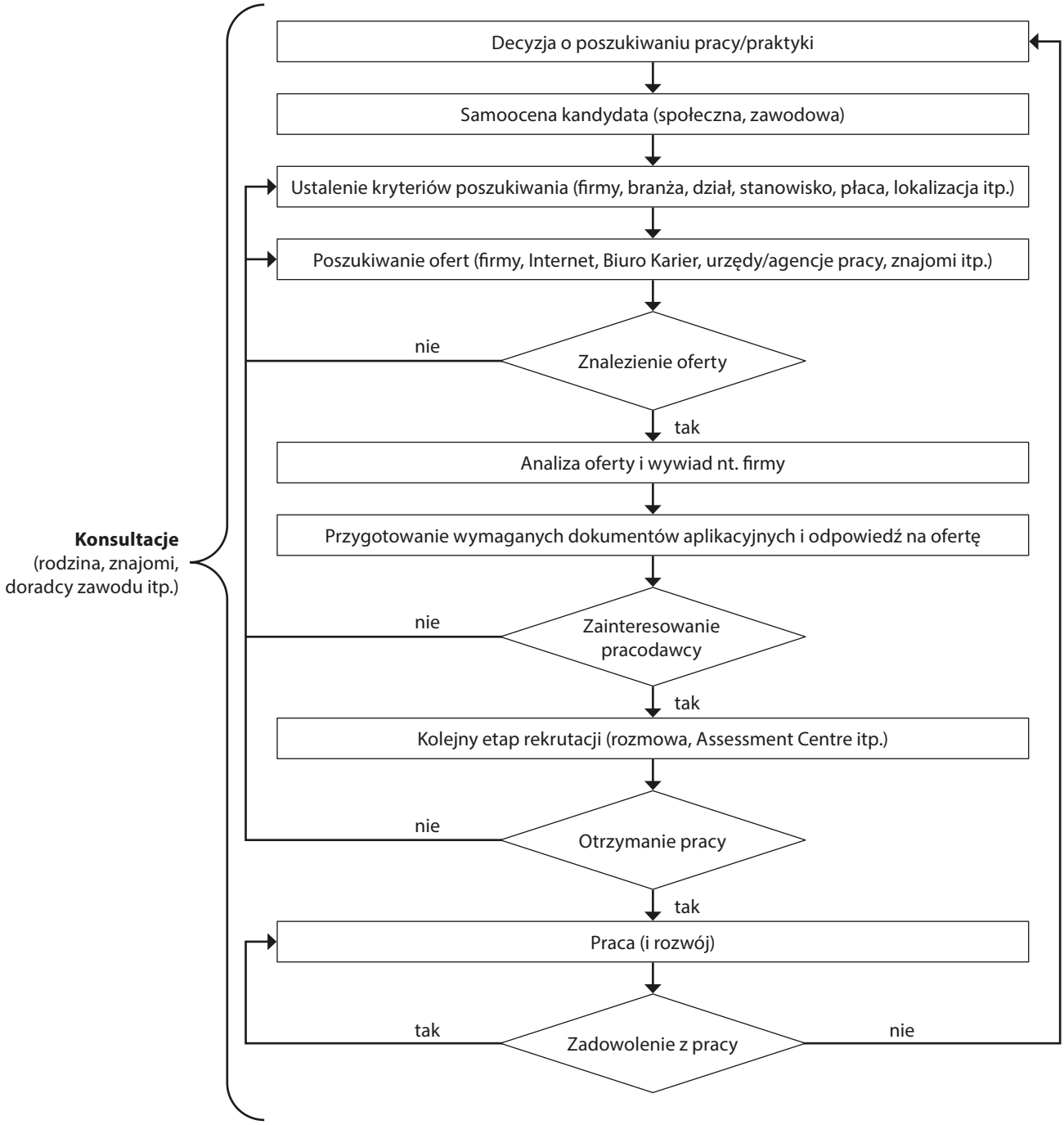
ZAŁĄCZNIK 1

Rozsypanka

Podjęcie decyzji o poszukiwaniu pracy	Dokonanie samooceny
Ustalenie kryteriów poszukiwania pracy	Podjęcie pracy
Poszukiwanie ofert	Zadowolenie z pracy
Analiza oferty	Analiza ogłoszeń w prasie, Internecie
Wywiad na temat firmy	Analiza ofert pracy w Urzędzie Pracy
Przygotowanie CV	Wizyta w Agencji Zatrudnienia
Przygotowanie listu motywacyjnego	Ustalenie jakiej pracy szukam (na cały etat czy na pół etatu)
Złożenie aplikacji bezpośrednio w firmie	Analiza swoich umiejętności i kompetencji
Udział w rozmowie z pracodawcą	Przygotowanie portfolio
Rozmowa telefoniczna z pracodawcą	Wysłanie aplikacji drogą internetową
Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej	Podjęcie decyzji na jakim stanowisku chcę pracować
Informowanie znajomych, że poszukuję pracy	Zapoznanie się z wymaganiami pracodawcy dotyczącymi pracy na oferowanym przez nim stanowisku
Autoprezentacja	Wypełnienie testu przydatności do pracy na określonym stanowisku

ZAŁĄCZNIK 2

Schemat etapów poszukiwania pracy



Źródło: http://www.ezit.ue.wroc.pl/studenci/1253/poszukiwanie_pracy_to_proces.html [dostęp 08.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 3

Przykładowy regulamin konkursu

PRZYKŁADOWY REGULAMIN KONKURSU

„Przez dziurkę od klucza – skuteczne dotarcie do pracodawcy"

§1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Organizatorem Konkursu jest .....
2. Uczestnikami Konkursu są .....

§2
CELE KONKURSU

1. Rozbudzenie zainteresowania słuchaczy tematyką aktywnego poszukiwania pracy.
2. Kształtowanie postaw proaktywnych i samodzielności w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy z dziedziny aktywnego poszukiwania pracy.

§3
PRZEBIEG KONKURSU

1. Zadaniem uczestników konkursu jest stworzenie projektu/ dzieła związanego z aktywnym poszukiwaniem pracy. Forma pracy jest dowolna.
2. Do dnia …….uczestnicy konkursu zobowiązani są zgłosić przygotowany projekt/ dzieło do organizatora/ osoby odpowiedzialnej za realizację konkursu.
3. W dniu ..... o godz. ..... odbędzie się prezentacja wykonanych prac oraz uroczyste wręczenie nagród laureatom konkursu.

§4
NAGRODY I ICH PRZYZNANIE

1. Laureaci pierwszych trzech miejsc zostaną nagrodzeni w zależności od zajętego miejsca.
2. Pozostali uczestnicy otrzymają dyplomy uczestnictwa w konkursie.

§5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Konkurs przeprowadzi i oceni prace Komisja konkursowa, w skład której wchodzić będzie ..... członków sekcji konkursowej.
2. Wszelkie decyzje Komisji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie, natomiast uczestnicy mają możliwość wglądu do punktowej oceny pracy.
3. Prace konkursowe nie podlegają zwrotowi.
4. Szkoła ..... zamieszcza imiona, nazwiska, zdjęcia i informacje o laureatach konkursu po uzyskaniu od nich wcześniejszej zgody na piśmie o udostępnianiu danych.

§6
KRYTERIA OCENY PRAC

1. Zgodność merytoryczna pracy z tematyką konkursu (zgodny – 1 pkt., niezgodny – 0 pkt.);
2. Pomysłowość i oryginalność (mała pomysłowość i oryginalność – 1 pkt., średnia pomysłowość i oryginalność – 2 pkt., duża pomysłowość i oryginalność – 3 pkt., wyjątkowa pomysłowość i oryginalność – 4 pkt.);
3. Estetyka wykonania pracy (mało starannie wykonana – 1 pkt., starannie wykonana – 2 pkt., bardzo starannie wykonana – 3 pkt., wyjątkowo starannie wykonana – 4 pkt.).

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Wizytówka zawodowa – profesjonalne dokumenty aplikacyjne kluczem do sukcesu.

CEL OGÓLNY: Samodzielne sporządzanie i aktualizowanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymaganiami pracodawców.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- opisuje formy i zasady tworzenia CV i listu motywacyjnego;
- analizuje rodzaje dokumentów CV;
- sporządza dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- praca w grupach;
- ćwiczenia.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- pisaki;
- kartki A4;
- wzory CV – kilka rodzajów i egzemplarzy dla każdego uczestnika;
- ogłoszenia o pracę – kilka ogłoszeń dla każdego uczestnika.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Dokumenty aplikacyjne – co warto wiedzieć, zanim zaczniesz pisać**
   Prowadzący pyta uczestników, dlaczego ważne jest dobre przygotowanie dokumentów aplikacyjnych – CV i listu motywacyjnego. Po podaniu argumentów prosi słuchaczy, aby podawali zasady tworzenia CV i zapisuje je na flipcharcie. Podsumowując może dodać zasady, które nie pojawiły się (przykładowa lista do rozszerzenia):
   - pisz krótko, rzeczowo i na temat;
   - podawaj wyłącznie prawdziwe informacje;
   - postaraj się wzbudzić ciekawość i zainteresowanie;
   - postaraj się stworzyć wrażenie osoby wiarygodnej, mającej pojęcie o tym, co i w jaki sposób pisze;
   - zadbaj o estetykę dokumentu;
   - zamieść: profesjonalne zdjęcie;
   - klauzulę o danych osobowych;
   - dopasuj rodzaj CV do twojego doświadczenia zawodowego i oferty pracy.

   Prowadzący pyta słuchaczy: *Jak stare powiedzenie „Jak Cię widzą, tak Cię piszą" ma się do dokumentów aplikacyjnych?*
2. **Moja aplikacja jest wyjątkowa**
   Każdy uczestnik otrzymuje kilka egzemplarzy CV. Prowadzący prosi słuchaczy, aby wybrali jeden, którego schemat jest najbardziej dla nich odpowiedni i który byłby dla nich wzorem do sporządzenia własnego CV. Na zapoznanie się ze schematami prowadzący przeznacza 5 min. Po tym czasie prowadzący prosi słuchaczy o zaprezentowanie swoich schematów CV. Następnie prosi wszystkich uczestników o refleksje na temat wyborów. Prowadzący omawia formy CV, zapisując najważniejsze informacje na flipcharcie. Podaje strony internetowe zawierające przykłady CV.
   Następnie pyta uczestników z jakimi błędami w CV się spotkali? O jakich słyszeli? Czego powinno się unikać w CV? Odpowiedzi zapisuje na flipcharcie i ewentualnie jeśli czegoś brakuje – uzupełnia.

3. CV funkcjonalne – gdy chcesz pokazać co umiesz

Prowadzący wyświetla CV funkcjonalne. Zachęca do dyskusji zadając pytania:

- *Co o tym sądzicie?*
- *Dla kogo to CV będzie najlepsze?*

Podsumowując prosi chętnych o udzielenie odpowiedzi na pytanie: *Jakie umiejętności wpiszesz w swoim CV funkcjonalnym?*

4. Ogłoszenie dla mnie

Każdy uczestnik otrzymuje od prowadzącego kilka ogłoszeń o pracę. Zadaniem każdego jest wybór jednego ogłoszenia, które jest Jego zdaniem najbardziej interesujące i na które chciałby aplikować. Po dokonaniu wyboru prowadzący prosi, aby każdy z uczestników przygotował swoje CV biorąc pod uwagę wymagania pracodawcy zawarte w wybranej ofercie.

Alternatywa

W przypadku gdy uczestnicy mają już sporządzone CV, można przeprowadzić ćwiczenie w grupach, prosząc, aby przygotowali list motywacyjny w odpowiedzi na wybrane ogłoszenie o pracę. Po zakończeniu pracy prowadzący prosi o odczytanie przez przedstawicieli grup swoich listów. Następnie przedstawia podstawowe zasady tworzenia listu motywacyjnego i prosi, aby każda grupa sprawdzała, na ile je spełniła.
Razem z całą grupą po kolei omawiane są wszystkie CV lub listy motywacyjne.

Na zakończenie prowadzący zdaje pytania:

- *Jakie błędy były popełniane najczęściej?*
- *Co warto by było poprawić/dodać, by Wasze CV i listy były idealne?*

Prowadzący nawiązuje do portfolio i proponuje, by każdy uczestnik umieścił tam swoje dokumenty aplikacyjne.
Dodatkowo prowadzący proponuje korzystanie ze stron internetowych wspomagających doskonalenie umiejętności sporządzania dokumentów aplikacyjnych: http://doradztwo.ore.edu.pl/przydatne-linki/ , http://zielonalinia.gov.pl/stworz-cv-od-podstaw-35309 .

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Centralna Baza Ofert Pracy, http://www.oferty.praca.gov.pl [dostęp: 17.11.2017].
Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia, http://zielonalinia.gov.pl/stworz-cv-od-podstaw-35309 [dostęp: 17.11.2017].
Europass, http://europass.org.pl/dokumenty/curriculum-vitae/ [dostęp: 17.11.2017].
Greiner I., Kania E., Kudanowska E. i inni, *Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, KOWEZiU, Warszawa 2006, http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php/vademecum doradztwa-zawodowego [dostęp: 17.11.2017].
Minta J., *Od aktora do autora. Wspieranie młodzieży w konstruowaniu własnej kariery*, Warszawa 2012, http://euroguidance.pl/ksiazki/ [dostęp: 17.11.2017].
Przydatne linki, http://doradztwo.ore.edu.pl/przydatne-linki/ [dostęp: 17.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Alfabet pierwszego wrażenia.

CEL OGÓLNY: Samodzielne przygotowywanie się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Uczestnik:
- nazywa swoje zainteresowania i umiejętności;
- określa rolę pierwszego wrażenia i jego wpływ na rozmowę kwalifikacyjną;
- dokonuje autoprezentacji.

METODY PRACY:
- praca w grupach;
- dyskusja grupowa;
- metoda plakatowa.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- rekwizyty przyniesione przez słuchaczy określające ich zainteresowania/pasje;
- 4-5 arkuszy szarego/białego papieru/ brystolu;
- tablica flipchart, arkusze papieru, pisaki;
- ekran/ tablica;
- kartki A4.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:
Tydzień przed zrealizowaniem planowanego scenariusza warto poprosić, by słuchacze przygotowali i przynieśli na zajęcia rekwizyty prezentujące ich zainteresowania/pasje. W trakcie zajęć typujemy osoby, które będą indywidualnie obserwować uczestników – ich niewerbalną mowę ciała, notować swoje spostrzeżenia, a na zakończenie skonfrontują je z opiniami innych obserwatorów i przygotują wspólną, ustną informację o każdym uczestniku. Osobami tymi mogą być np. wybrani i poinstruowani wcześniej słuchacze, zaproszeni inni nauczyciele.

1. **Alfabet pierwszego wrażenia**
   Nauczyciel prosi, by słuchacze zapisali na arkuszu flipchart lub tablicy hasła związane z pierwszym wrażeniem, jakie odnosimy spotykając kogoś po raz pierwszy. Można wykorzystać zapisany na tablicy alfabet. Pierwszy przykład może podać prowadzący.
   Możliwe odpowiedzi:
   - A *Aksamitny tembr głosu, atrakcyjna aktorka/kobieta;*
   - B *Blizna na twarzy, broda, bokobrody;*
   - C *Cienie pod oczami, czarny kolor oczu, ciemna karnacja;*
   - E *Entuzjazm;*
   - G *Gestykulacja, głowa nie od parady;*
   - K *Kobieta posągowa, kominiarz;*
   - M *Mimika, młodość, mowa ciała, mężczyzna w podeszłym wieku;*
   - N *Nogi długie, wysmukłe, nazbyt grube, negatywny wizerunek;*
   - O *Osoba starsza, oczy zielone, osoba z charakterkiem, odwaga, otwartość;*
   - P *Pewność siebie, pozytywny charakter;*
   - R *Ruchy rąk, ręce zbyt chude;*
   - S *Sylwetka wyprostowana, zgarbiona, pochylona;*

- U *Ubiór poszarpany, uczesanie modne, usta wydatne, uprzejmy;*
- W *Wizerunek pozytywny;*
- Z *Zachowanie, złość;*
- Ż *Żarłoczny.*

2. Autoprezentacje

Dla prowadzącego:

Obserwatorzy odnotowują swoje spostrzeżenia podczas prezentacji, a po ich zakończeniu wychodzą, aby dokonać konfrontacji swoich spostrzeżeń ze spostrzeżeniami innych obserwatorów i przygotować informację zwrotną. Prowadzący rozkłada np. na podłodze 4 arkusze szarego/białego papieru z zapisanymi na każdym arkuszu hasłami zainteresowań/ hobby – po jednej dziedzinie z każdego zakresu: techniki, sportu, nauki, inne.

a. Prowadzący prosi, aby słuchacze położyli przyniesione rekwizyty na arkuszu papieru z dziedziną ich zainteresowań/pasji, automatycznie dzieląc się w ten sposób na grupy.
b. Każda grupa ma za zadanie stworzyć wspólną prezentację zainteresowań, z wykorzystaniem zgromadzonych rekwizytów i przedstawić ją w taki sposób, aby wystąpili wszyscy uczestnicy grupy.
c. Po zakończeniu prezentacji prowadzący prosi uczestników o podzielenie się refleksjami na ich temat, zadając pytania, np.:
   - *Co zwróciło waszą uwagę podczas danej prezentacji i dlaczego?*
   - *Co wam przeszkadzało i dlaczego?*

   Prowadzący pyta obserwatorów które grupy, które osoby najlepiej przedstawiły swoją pracę i dlaczego.
d. Zadaje kolejne pytanie: *Czym według Was jest pierwsze wrażenie?*
   Podsumowując, podaje że pierwsze wrażenie to tworząca się w umyśle ocena, obraz drugiej osoby. Do składowych oceny należą (jest to jedna z propozycji badaczy):
   - treść wypowiedzi (7%);
   - brzmienie głosu – intonacja wewnątrzwyrazowa, głośność, pauzy, intonacja słów w zdaniu (38%);
   - komunikacja niewerbalna – komunikacja przez dotyk, gesty, zachowania, postawa, wygląd zewnętrzny, mimika (55%).

   Źródło: dr psychologii Albert Mehrabian, https://pl.wikipedia.org/wiki/Albert_Mehrabian [dostęp 16.11.2017].

3. Jak się dobrze zaprezentować?

Prowadzący prosi o odpowiedzi na pytanie, które zapisuje na flipcharcie: *W jaki sposób zrobić dobre pierwsze wrażenie na pracodawcy, np. podczas rozmowy kwalifikacyjnej?*

Następnie prosi uczestników o sporządzenie w grupach katalogu Dobrych Rad dotyczących pierwszego wrażenia, które może mieć wpływ na przebieg rozmowy kwalifikacyjnej. Następnie każda grupa przedstawia je na forum. Prowadzący pyta, czy wszystkie dobre rady znalazły się w katalogach prezentowanych przez uczestników czy też czegoś zabrakło.

Dla prowadzącego:

Prowadzący powinien zachęcić słuchaczy do zapisania dla siebie tych rad lub zrobienia zdjęcia telefonem, gdyż może się to przydać w przyszłości.

4. Podsumowanie

Prowadzący prosi, aby każdy z uczestników powiedział, co dla niego było najważniejsze podczas dzisiejszych zajęć i jak zamierza wykorzystać zdobytą wiedzę w rozwoju swojej kariery zawodowej.

Dla prowadzącego:

Można zaprosić chętnych słuchaczy na spotkanie z bohaterem filmu dokumentalnego *Cyrk Motyli*, https://www.youtube.com/watch?v=MRpkKV5Hj7Y [dostęp: 27.05.2017].

NETOGRAFIA:

Film dokumentalny *Cyrk motyli*, https://www.youtube.com/watch?v=MRpkKV5Hj7Y [dostęp: 27.05.2017].
Wykres ilustrujący regułę 7-38-55 A. Mehrabiana, https://pl.wikipedia.org/wiki/Albert_Mehrabian [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Autoprezentacja, czyli mówić tak, by inni cię słuchali.

CEL OGÓLNY: Samodzielne przygotowywanie się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:
- charakteryzuje znaczenie głosu w autoprezentacji;
- wymienia cechy idealnego mówcy i słuchacza;
- wymienia niepożądane składniki wypowiedzi;
- charakteryzuje cechy głosu ludzkiego;
- wykonuje proste ćwiczenia głosowe;
- buduje wypowiedź na własny temat;
- identyfikuje elementy ułatwiające i utrudniające komunikacje głosową;
- wymienia elementy komunikacji niewerbalnej, które wykorzysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

METODY PRACY:
- praca w parach;
- praca indywidualna;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- komputer z dostępem do Internetu;
- projektor multimedialny;
- film *Jak mówić, żeby nas słuchali?*, http://www.ted.com/talks/julian_treasure_how_to_speak_so_that_people_want_to_listen?language=pl#t-83298 (czas trwania 9 min 54 s) [dostęp: 29.05.2017];
- flipchart i flamastry.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJIE DYDAKTYCZNE:

1. **Doskonali mówcy i słuchacze**

   Prowadzący na flipcharcie u góry pisze słowo *DOSKONAŁY*, rysuje pionową linię i po jej jednej stronie notuje *MÓWCA* a po drugiej stronie *SŁUCHACZ*.

   Następnie prosi, by każdy ze słuchaczy dopisał niezbędne, jego zdaniem cechy doskonałego mówcy i słuchacza.

   Po zapisaniu listy skojarzeń prowadzący odczytuje głośno zanotowane cechy i proponuje ich uzupełnienie po obejrzeniu filmu Juliana Treasure: *Jak mówić, żeby nas słuchali?*

Dla prowadzącego:

Warto przypomnieć model Mehrabiana, nawiązując do komunikacji niewerbalnej i znaczenia głosu (55% mowa ciała, 38% głos i tylko 7% znaczenie słów). Można zaznaczyć, że to jak mówimy, ma zgodnie z tym modelem, większe znaczenie niż to, co mówimy.

2. **Jak mówić, żeby nas słuchali? – projekcja filmu Juliana Treasure**

   Przed projekcją filmu prowadzący prosi słuchaczy o zanotowanie: 7 grzechów głównych mówienia oraz „narzędzi głosowych", które będą przydatne w kolejnym ćwiczeniu.

3. **Mój życiorys – praca w parach**
   Prowadzący prosi, by uczestnicy dobrali się dwójkami i zwrócili się twarzami do siebie nawzajem.
   Zadaniem słuchaczy będzie mówienie do siebie nawzajem przez 2 minuty.
   Prowadzący przypomina, by budując wypowiedź i wypowiadając się pamiętać o wskazówkach z filmu.
   Najpierw pierwsza osoba mówi o sobie i swoim życiu począwszy od najwcześniejszego dzieciństwa do chwili obecnej – chronologicznie, a druga osoba tylko słucha – nie notując. Po 2 minutach następuje odwrócenie ról.
   Następnie pary wymieniają się opiniami, co im pomagało, a co przeszkadzało w słuchaniu/wypowiadaniu się.
4. **Mówca doskonały – dyskusja**
   Prowadzący powraca do cech doskonałego mówcy i słuchacza wypracowanych na początku na flipcharcie. Pyta jakimi elementami można je uzupełnić, a które są zbędne – biorąc pod uwagę film i wykonane w parach ćwiczenie.
   Następnie prosi każdego ze słuchaczy o wskazanie, którą z pożądanych cech doskonałego mówcy/słuchacza udało mu się zastosować, a z którą miał problemy i dlaczego.
   W konkluzji słuchacze podsumowują, jak brak każdej z cech mógł wpłynąć na wzajemną komunikację głosem.
   Na zakończenie można wykonać jedno z ćwiczeń demonstrowanych na filmie.
5. **Autoprezentacja a rozmowa z pracodawcą – dyskusja**
   Prowadzący zachęca do dyskusji prosząc o odpowiedź na pytania:
   - *W jakich sytuacjach to, o czym się dziś dowiedziałeś/aś może mieć dla Ciebie znaczenie w przyszłości?*
   - *Jakie elementy dzisiejszych zajęć wykorzystasz podczas rozmowy kwalifikacyjnej?*

NETOGRAFIA:

Aktywne metody pracy z filmem, http://www.ceo.org.pl/pl/biblioteki/news/aktywne-metody-pracy-z-filmem [dostęp: 17.11.2017].
Film Juliana Treasure *Jak mówić, żeby nas słuchali?*, http://www.ted.com/talks/julian_treasure_how_to_speak_so_that_people_want_to_listen?language=pl#t-83298 [dostęp: 17.11.2017].
Komunikacja niewerbalna, http://emocje-i-mowa-ciala.blogspot.com/2015/03/komunikacja-niewerbalna.html [dostęp: 17.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Czy i jak pytać, czyli o pytaniach na rozmowie rekrutacyjnej.

CEL OGÓLNY: Samodzielne przygotowanie się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:
- udziela adekwatnych odpowiedzi na pytania z rozmowy kwalifikacyjnej;
- formułuje przykładowe pytania zadawane osobie prowadzącej rozmowę kwalifikacyjną;
- ocenia adekwatność odpowiedzi w stosunku do pytania zadanego osobie prowadzącej rozmowę kwalifikacyjną;
- formułuje wskazówki dla osób przygotowujących się do rozmowy kwalifikacyjnej.

METODY PRACY:
- mini wykład;
- dyskusja z elementami burzy mózgów;
- ćwiczenia;
- praca w parach;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart lub tablica;
- kartki do flipchartu lub duże arkusze papieru;
- kolorowe paski papieru;
- mazaki;
- masa mocująca lub magnesy;
- *Pytania pracodawcy* – Załącznik 1 (po 1 egz. na parę);
- *Pytania do pracodawcy* – Załącznik 2 (po 1 egz. na grupę);
- *Dobre rady – przykłady* – Załącznik 3 (po 1 egz. na grupę).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Wprowadzenie**
   Prowadzący nawiązując do poprzednich zajęć *Dowiedz się, gdzie będziesz pracował – czyli o przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej*, prosi uczestników o przypomnienie, jakie pytania padają podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Podsumowując zwraca uwagę, że ważny jest też etap przygotowania się do udzielania odpowiedzi na różne pytania, które potencjalnie mogą pojawić się w rozmowie rekrutacyjnej.
2. **Bądź przygotowany – praca w parach**
   Każda para losuje po 1 pytaniu z każdej z grup opracowanych na zajęciach *Dowiedz się, gdzie będziesz pracował – czyli o przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej* lub przygotowanych przez prowadzącego zgodnie z Załącznikiem 1 (łącznie 3 pytania). Następnie przygotowuje przykładową odpowiedź/odpowiedzi na poszczególne pytania. Pary łączą się w większe zespoły i wspólnie ustalają, która z proponowanych odpowiedzi jest adekwatna do zadanego pytania. Wypracowane odpowiedzi na pytania prezentują na forum.
3. **Czy pytać i o co pytać?**
   Prowadzący informuje uczestników, iż podczas rozmowy kwalifikacyjnej również oni mogą zostać zapytani o to, czy mają jakieś pytania związane z pracą, o którą się starają. Prosi, aby każdy indywidualnie zastanowił się, jakie pytania można zadać potencjalnemu pracodawcy w takiej sytuacji. Uczestnicy zapisują swoje propozycje pytań (min. 2 pytania) na kolorowych paskach papieru. Prowadzący zbiera karteczki i losowo

dzieli pytania na kilka grup (w zależności od ilości uczestników). Grupa porządkuje otrzymane pytania, jeśli są podobne i/lub takie same, to traktuje je jako jedno pytanie. Grupy wspólnie tworzą jedną listę przykładowych pytań poprzez kolejne odczytywanie pytań i zapisanie ich na tablicy. Następnie prowadzący na forum porównuje propozycje słuchaczy z materiałem (Załącznik 2), Jeśli na liście nie znalazły się pytania z załącznika, grupa uzupełnia o nie swoją ostateczną pracę. Proponuje, aby każdy z uczestników zaznaczył na tablicy (kropką) trzy pytania, które jego zdaniem są ważne i pozwolą pozyskać ważne informacje z punktu widzenia rekrutacji na dane stanowisko.

Dla prowadzącego:
W zależności od potrzeb i możliwości grupy materiał z Załącznika 2 można rozdać uczestnikom i tę część poprowadzić jako pracę indywidualną.

4. Podsumowanie

Prowadzący proponuje, aby każda para (lub mała grupa) podała „dobrą radę", która jej zdaniem jest ważna podczas rozmowy rekrutacyjnej. „Dobre rady" spisywane są na tablicy/flipcharcie, mogą stanowić poradnik słuchacza przed rozmową rekrutacyjną. Podkreśla, że nabyte umiejętności mogą się przydać podczas wszystkich ważnych rozmów, nie tylko rekrutacyjnych. W podsumowaniu prowadzący podkreśla, że nie każda rozmowa kwalifikacyjna kończy się podpisaniem umowy o pracę, dlatego trzeba być bardzo dobrze przygotowanym do poszukiwania pracy i spotkania z pracodawcą.
Można też stworzyć gazetkę tematyczną *Rozmowa rekrutacyjna – dobre rady* i zaprezentować ją w miejscu ogólnodostępnym dla słuchaczy.

Dla prowadzącego:
W Załączniku 3 zostały zamieszczone przykłady „dobrych rad".

BIBLIOGRAFIA:

Droga do sukcesu. Przewodnik dla nauczyciela, Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości, Warszawa 2002.
Eggert M., *Doskonałe odpowiedzi na pytania zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych*. Rebis, Poznań 2009.
Hitchin P., *Jak zdobyć pierwszą pracę,* Wydawnictwo Read Me, Warszawa 2002.
Kering A., Głogowski T., *150 pytań z rozmowy kwalifikacyjnej,* Oficyna Wydawnicza Capital, Olkusz 2000.
Liwosz E., Pankiewicz K., Staroń A., Kostecka A., *Klub Pracy. Program szkolenia,* Wydanie II, Ministerstwo Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003.
Verity J., *Co trzeba wiedzieć przed rozmową kwalifikacyjną?,* Wydawnictwo Read Me, Warszawa 2001.
Wieczorek A., *Osiąganie celów. 10 zasad skutecznego działania,* Wydawnictwo Onepress S.A., Gliwice 2007.
Zawodowy Nawigator – program rozwojowy dla szkół zawodowych, red. Wyższa Szkoła Administracji Publicznej 2011.

ZAŁĄCZNIK 1

Pytania pracodawcy

Obszar zawodowy (merytoryczny)

- Dlaczego szuka Pan/i pracy?
- Na czym polegała Pana/i obecna /ostatnia praca?
- Co robił Pan/i pomiędzy (np. 2013 r. a 2015 r.?) Dlaczego Pan/i o tym nie napisał w CV?
- Jak Pan/i wyobraża sobie pracę na tym stanowisku?
- Z jakich powodów zamieniał Pan/i poprzednie miejsca pracy?
- Proszę powiedzieć w jakich dziedzinach jest Pan/i najlepszy, a z czym radzi Pan/i sobie gorzej. Proszę to uzasadnić.
- Czego będzie Panu/i brakowało z poprzedniej pracy?
- Czym się Pan/i ostatnio zajmował?
- Co ostatnio Pan/i przeczytał?
- Co podobało się Panu/i w ostatniej pracy?
- Dlaczego tak długo/krótko pracował Pan/i w tamtym przedsiębiorstwie?

Obszar motywacyjny

- Dlaczego zainteresował się Pan/i naszą ofertą?
- Czy nasza firma jest jedyną, do której wysłał Pan/i swoje CV?
- Czego spodziewa się Pan/i po pracy w naszej firmie?
- Jakie są Pana/i wymagania płacowe?
- W jakim stopniu jest Pan/i dyspozycyjny?
- Proszę opowiedzieć o swoim największym sukcesie / porażce?
- Co najbardziej lubił / nie lubił Pan/i w swojej ostatniej pracy?
- Jakiego typu ofertami pracy był Pan/i zainteresowany w przeszłości?
- Co dla Pana/i jest najsilniejszą motywacją do pracy?
- Kto jest dla Pana/i autorytetem?
- Ile godzin pracował Pan/i średnio w tygodniu?
- Dlaczego chce Pan u nas pracować?

Obszar osobowościowy

- Co może nam Pan/i opowiedzieć o sobie?
- Jakie są Pana/i mocne strony?
- Proszę opowiedzieć o jakiejś sytuacji stresowej, w której się Pan/i znalazł w ostatnim czasie?
- Czy podejmuje Pan/i ryzyko? Jeżeli tak, to w jakich sytuacjach?
- Z jakimi osobami pracuje się Panu/i najlepiej / najgorzej?
- Jakie cechy powinien mieć Pana/i szef?
- Jak spędza Pan/i wolny czas?
- Co Pan/i czytał ostatnio?
- Gdyby miał Pan/i miliard złotych, na co by Pan go przeznaczył?
- Jak by Pan/i zareagował w sytuacji, gdy ....?
- Opowiedz mi o osiągnięciach, z których jesteś dumny.
- Jakiego rodzaju osobą Pan jest?
- Jak rozwiązał Pan sytuację konfliktową?
- Jak opisaliby Pana koledzy z pracy?

Źródło: Eggert M., *Doskonałe odpowiedzi na pytania zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych*, Rebis, Poznań 2009.

ZAŁĄCZNIK 2

Pytania do pracodawcy

Oto lista pytań, które można zadać, jeśli w czasie rozmowy pracodawca nie udzielił wystarczająco dokładnych informacji. Dopisz inne pytania, które podali inni uczestnicy zajęć.

1. Jakie będą moje obowiązki związane z tą pracą?
2. Czy otrzymam zakres moich obowiązków na piśmie?
3. Czy wezmę udział w jakimś szkoleniu lub kursach?
4. Jakie mam możliwości rozwoju i awansu w tej firmie, jeżeli będę dobrze pracował?
5. Jaki jest poziom płac?
6. Czy będę musiał pracować w soboty i niedziele lub wieczorami?
7. Czy będę musiał przynosić do pracy jakieś specjalne ubrania lub narzędzia?
8. Z jakimi ludźmi będę pracował?
9. Co się stało z osobą, która była poprzednio na tym stanowisku?
10. Czy w najbliższym czasie firma poszerzy swoją działalność?
11. Czy będę pracował/ła w zespole czy raczej samodzielnie ?

11. .....

12. .....

13. .....

Zaznacz trzy, które uważasz za najważniejsze.

Źródło: Liwosz E., Pankiewicz K., Staroń A., Kostecka A., *Klub Pracy. Program szkolenia*, Wydanie II, Ministerstwo Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003.

WERSJA SPRZED WEJŚCIA W ŻYCIE ROZPORZĄDZENIA MEN W SPRAWIE DORADZTWA ZAWODOWEGO.

ZAŁĄCZNIK 3

Dobre rady – przykłady

1. Przed rozmową zbierz informacje o firmie i o stanowisku pracy.
2. Przeanalizuj swoje CV.
3. Pomyśl o co może zapytać Cię pracodawca.
4. Ubierz się stosownie do sytuacji.
5. Pamiętaj o zasadach dobrego wychowania w sytuacji powitania.
6. Odpowiadaj na pytania, wypowiadaj się jasno i zwięźle, unikaj powtarzania się.
7. Staraj się zrobić wrażenie osoby otwartej i umiarkowanie bezpośredniej.
8. Zachowuj prawidłowy kontakt wzrokowy.
9. Bądź konkretny i merytoryczny.
10. Nie przechwalaj się umiejętnościami, ale nie bądź też przesadnie skromny.
11. Nie wstydź się mówić o swoich oczekiwaniach finansowych, pamiętaj jednak, że werbalizując własne oczekiwania warto wykazać się rozsądkiem i dobrą orientacją w realiach finansowych firmy.
12. Pamiętaj, że masz prawo zadawać pytania.
13. Staraj się nie powtarzać tych samych rzeczy po kilka razy.
14. Mów tylko prawdę – rzeczy, które nie są prawdą – prędzej czy później wyjdą na jaw.
15. Pamiętaj o uśmiechu i pogodnym nastawieniu – bez tego trudno o sukces.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Dowiedz się, gdzie będziesz pracował – czyli o przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej.

CEL OGÓLNY: Samodzielne przygotowywanie się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- wskazuje rolę rozmowy rekrutacyjnej w procesie rekrutacji;
- opisuje przygotowania i charakteryzuje rolę przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej;
- opisuje etapy przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej.

METODY PRACY:
- mini dyskusja;
- ćwiczenia;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart lub tablica;
- kartki do flipchartu lub duże arkusze papieru;
- kolorowe paski;
- mazaki;
- masa mocująca lub magnesy;
- *Informacje o Tobie* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego słuchacza);
- *Obszary pytań* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego słuchacza).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Rola rozmowy w procesie rekrutacji – mini dyskusja**
   Prowadzący zapisuje na tablicy zdanie i prosi o jego dokończenie: *Proces rekrutacji składa się z ….* Następnie pyta: *Jaki ma cel rozmowa rekrutacyjna?* Podsumowując, zwraca uwagę, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej padają różne pytania, zarówno takie, które dostarczają ogólnych informacji o kandydacie, jak i takie, które sprawdzają jego predyspozycje do pracy na określonym stanowisku. Pyta: *Co można zrobić, aby jak najlepiej wypaść podczas takiej rozmowy?*
2. **Etapy przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej**
   Słuchacze proponują kolejne kroki przygotowania się do rozmowy, a pomysły prowadzący zapisuje na tablicy. W dalszej kolejności następuje wspólne ustalenie, które z nich są najmniej istotne (te się odrzuca) oraz ustala się właściwą kolejność tych, które uznane zostały za istotne. Prowadzący rozdaje Załącznik 1 *Informacje o Tobie* na koniec zadania, aby słuchacze mogli porównać informacje zapisane w załączniku z tymi zapisanymi na tablicy.

Dla prowadzącego:
Prowadzący może w daną sytuację dydaktyczną wkomponować pytanie: *Czy istnieją różnice w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej choćby ze względu na zawód, stanowisko pracy?*

Prowadzący powinien zwrócić uwagę na wiarygodne źródła informacji oraz na aktualność i rzetelność zdobytych informacji oraz na różnorodność tych etapów pod kątem różnych stanowisk i branż. Przykłady pytań w Załączniku 2 *Obszary zawodowe*.

Alternatywa

Prowadzący zadaje pytanie słuchaczom: *Jakbyś się ubrał na rozmowę kwalifikacyjną na stanowisko pracy w zawodzie w którym się kształcisz? Uzasadnij swoją wypowiedź.*

3. **Najczęściej zadawane pytania – praca w grupach**

   Prowadzący dzieli uczestników na grupy. Prosi o wypisanie na przygotowanych paskach pytań, które są zdaniem grupy najczęściej zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą. Kartki z pytaniami są odczytywane i przyczepiane do tablicy (flipchart) w podziale na 3 grupy (pytania dzieli prowadzący, nie podając kryteriów podziału i nie pokazując nazw poszczególnych grup). Po stworzeniu 3 grup prowadzący pyta uczestników:
   - *Co łączy pytania w grupach?*
   - *Czy można jakoś nazwać poszczególne grupy?*

   Krótka dyskusja i propozycja nazwania poszczególnych grup pytań (np. obszar zawodowy, obszar motywacyjny, obszar osobowościowy). Prowadzący wspólnie z uczestnikami rozmawia o zakresie poszczególnych grup i uświadamia, że w każdej rozmowie są zadawane pytania z każdej grupy. Zaznacza, że należy przewidzieć możliwie najwięcej pytań, aby nie być zaskoczonym w czasie rozmowy i umieć odnaleźć się w różnorodnych sytuacjach.

4. **Podsumowanie**

   Prowadzący prosi słuchaczy o podanie najważniejszych ich zdaniem kroków na etapie przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej i uzasadnienie swojego wyboru.

BIBLIOGRAFIA:

Droga do sukcesu. Przewodnik dla nauczyciela, Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości, Warszawa 2002.
Eggert M., *Doskonałe odpowiedzi na pytania zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych*, Rebis, Poznań 2009.
Hitchin P., *Jak zdobyć pierwszą pracę*, Wydawnictwo Read Me, Warszawa 2002.
Kering A., Głogowski T., *150 pytań z rozmowy kwalifikacyjnej*, Oficyna Wydawnicza Capital, Olkusz 2000.
Verity J., *Co trzeba wiedzieć przed rozmową kwalifikacyjną?*, Wydawnictwo Read Me, Warszawa 2001.

ZAŁĄCZNIK 1

Informacje o Tobie

1. Zbierz informacje o sobie
Przygotuj teczkę z najważniejszymi dokumentami: życiorys (CV), list motywacyjny, referencje i certyfikaty (w zależności od charakteru pracy, o którą się starasz).
Powtórz sobie ważne informacje na swój temat, przypomnij daty ukończenia szkół czy kursów, instytucje je organizujące czy zakresy obowiązków jakie wykonywałeś. Będziesz dzięki temu przygotowany do odpowiedzi na dowolne pytanie dotyczące ciebie. Chociaż informacje te zawarłeś już z pewnością w życiorysie, pracodawca zapewne jeszcze raz poruszy ten temat.

2. Przeanalizuj swoje osiągnięcia pod kątem miejsca pracy
Przypomnij sobie osiągnięcia, nawet te ze szkoły – wygranie konkursu czy dojście do etapu regionalnego oraz ważne funkcje, które sprawowałeś. Wszystko to będzie przemawiało na twoją korzyść.

3. Moje hobby i zainteresowania
Swoje hobby i zainteresowania prezentuj tak aby miały związek z prezentowaną pracą. Pamiętaj, że nie warto kłamać tylko po to, by mieć o czym mówić. Pytający również może okazać się zapalonym kibicem sportowym lub ogrodnikiem i twoje kłamstwo wyjdzie na jaw.

4. Praca
Zastanów się dobrze dlaczego starasz się o przyjęcie do tej właśnie pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry? Pytający na pewno o to zapyta, powinieneś więc wcześniej przygotować sobie odpowiedź. Postaraj się, by nie odniósł wrażenia, że wybrałeś pierwszą-lepszą ofertę z gazety (nawet jeśli tak było).

5. Firma
Zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, w której chcesz się zatrudnić. Czym się firma zajmuje? Ilu zatrudnia pracowników? Czy praca odbywa się w systemie zmianowym? Czy dojazd z twojego domu jest łatwy? Dowiedz się jak najwięcej o firmie oraz postaraj się poznać nazwisko osoby, z którą będziesz rozmawiać. Dobrymi informatorami mogą być znajomi zatrudnieni u danego pracodawcy, rodzina, czy też informacje zamieszczane na stronie internetowej lub w mediach.

6. Adres firmy i dojazd
Dokładne sprawdzenie adresu firmy, przeanalizowanie możliwości dojazdu do jej siedziby. Przeznacz czas na zaplanowanie, jak dojechać na rozmowę kwalifikacyjną – musisz przewidzieć różne niespodzianki, np. autobus się spóźni, na ulicach będzie tłok. Czasem warto wcześniej przebyć określoną drogę aby poznać czas dojazdu (dojścia), zorientować się gdzie jest wejście do firmy oraz jak wygląda budynek. W dni rozmowy będzie Ci łatwiej szczególnie na początku, gdy poziom stresu jest bardzo duży.

7. Mój wygląd
Wybór odpowiedniego stroju (należy podkreślić, że strój jest istotnym komunikatem i powinien być dostosowany do charakteru stanowiska, o jakie się ubiegamy). Dzień wcześniej przygotuj ubranie na kilka wariantów pogodowych, dobierz odpowiednią fryzurę, makijaż, obuwie i subtelny zapach. Ten etap jest bardzo ważny, ponieważ ma wpływ na pierwsze wrażenie, ale decyduje również o Twoim samopoczuciu.

8. Pytania
Przygotuj się do odpowiedzi na pytania, rozwinięcia punktów napisanych w życiorysie, zadawania pytań pracodawcy. Możesz zapisać swoje odpowiedzi i przeczytać je głośno. Dobry sposobem jest też przećwiczenie z osobą znajomą rozmowy kwalifikacyjnej. Możesz skorzystać z pomocy doradcy zawodowego lub innego specjalisty w swojej szkole.

ZAŁĄCZNIK 2

Obszary pytań

Obszar zawodowy (merytoryczny)

- Dlaczego szuka Pan/i pracy?
- Na czym polegała Pana/i obecna /ostatnia praca?
- Co robił Pan/i pomiędzy (np. 2013 r. a 2015 r.? Dlaczego Pan/i o tym nie napisał w CV?
- Jak Pan/i wyobraża sobie prace na tym stanowisku?
- Z jakich powodów zamieniał Pan/i poprzednie miejsca pracy?
- Proszę powiedzieć w jakich dziedzinach jest Pan/i najlepszy, a z czym radzi Pan/i sobie gorzej. Proszę to uzasadnić.
- Czego będzie Panu/i brakowało z Twojej poprzedniej pracy?
- Czym się Pan/i ostatnio zajmował?
- Co ostatnio Pan/i przeczytał?
- Co podobało się Panu/i w ostatniej pracy?
- Dlaczego tak długo/krótko pracował Pan/i w tamtym przedsiębiorstwie?

Obszar motywacyjny

- Dlaczego zainteresował się Pan/i naszą ofertą?
- Czy nasza firma jest jedyną, do której wysłał Pan/i swoje CV?
- Czego spodziewa się Pan/i po pracy w naszej firmie?
- Jakie są Pana/i wymagania płacowe?
- W jakim stopniu jest Pan/i dyspozycyjny?
- Proszę opowiedzieć o swoim największym sukcesie / porażce?
- Co najbardziej lubił / nie lubił Pan/i w swojej ostatniej pracy?
- Jakiego typu ofertami pracy był Pan/i zainteresowany w przeszłości?
- Co dla Pana/i jest najsilniejszą motywacja do pracy?
- Kto jest dla Pana/i autorytetem?
- Ile godzin pracował Pan/i średnio w tygodniu
- Dlaczego chce Pan u nas pracować?

Obszar osobowościowy

- Proszę opowiedzieć o sobie?
- Jakie są Pana/i mocne strony?
- Proszę opowiedzieć o jakiejś sytuacji stresowej, w której się Pan/i znalazł w ostatnim czasie?
- Czy podejmuje Pan/i ryzyko? Jeżeli tak, to w jakich sytuacjach?
- Z jakimi osobami pracuje się Panu/i najlepiej / najgorzej?
- Jakie cechy powinien mieć Pana/i szef?
- Jak spędza Pan/i wolny czas?
- Co Pan/i czytał ostatnio?
- Gdyby miał Pan/i miliard złotych, na co by Pan go przeznaczył?
- Jak by Pan/i zareagował w sytuacji, gdy ....?
- Opowiedz mi o osiągnięciach, z których jesteś dumny.
- Jakiego rodzaju osobą Pan jest?
- Jak rozwiązał Pan sytuację konfliktową?
- Jak opisaliby Pana koledzy z pracy?

Źródło: Eggert M., *Doskonałe odpowiedzi na pytania zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych*, Rebis, Poznań 2009.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Zakładam własną firmę – plusy i minusy samozatrudnienia. Część II.

CEL OGÓLNY: Charakteryzowanie przebiegu procesu zakładania własnej firmy oraz instytucji wspomagających zakładanie własnej działalności gospodarczej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- wymienia w kolejności kroki związane z założeniem własnej działalności;
- wypełnia dokumenty związane z założeniem firmy;
- wskazuje instytucje, które pomagają w zakładaniu własnej działalności.

METODY PRACY:
- praca indywidualna;
- praca w grupach;
- ćwiczenia praktyczne;
- dyskusja;
- rozmowa kierowana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- tablica interaktywna z dostępem do internetu lub praca przy komputerach w pracowni komputerowej;
- arkusze papieru;
- kartki A4;
- pisaki, markery;
- wzory dokumentów CEIDG-1 dla każdego uczestnika.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Zakładam własną firmę**
   Prowadzący prosi, aby każdy słuchacz wypisał w kolejności wszystkie kroki związane z założeniem własnej firmy, biorąc pod uwagę niezbędne aspekty:
   - środki na rozpoczęcie działalności;
   - biznes plan;
   - nazwa mojej firmy;
   - branża – PKD;
   - lokal – gdzie będzie prowadzona działalność;
   - rejestracja firmy, w odpowiednim urzędzie miasta itp.

   Uczestnicy porównują swoje propozycje, uzupełniają.
   Prowadzący zadaje pytania:
   - *Jak mogę zostać przedsiębiorcą?*
   - *Jak dużo jest formalności, aby otworzyć własną firmę?*
   - *Kto może otworzyć własną działalność?*
   - *Jakie dokumenty muszę złożyć, aby zarejestrować własną działalność gospodarczą?*
2. **Dobrze sporządzone dokumenty firmy to podstawa mojego sukcesu**
   Prowadzący prosi uczestników, aby wyszukali strony internetowe z których można pobrać dokumenty niezbędne do założenia własnej firmy (np. www.ceidg.pl). Prowadzący dzieli słuchaczy na cztery grupy. Każda grupa ma wypełnić dokumenty potrzebne do rejestracji swojej firmy Jeśli zajęcia odbywają się w sali komputerowej, uczestnicy korzystają z internetu i pobierają ze strony internetowej www.ceidg.pl wpis do Centralnej

Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzący rozdaje gotowe druki dla słuchaczy. Uczestnicy mogą również pobrać z internetu druk z wykorzystaniem telefonu komórkowego. Prowadzący prosi, aby zastanowili się, jaką firmę będą otwierać i jaką działalność będą prowadzić. Słuchacze wypełniają wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
Po wykonaniu zadania prowadzący zadaje pytanie uczestnikom: *Jakie działalności gospodarcze mają szanse na rozwój w przyszłym świecie?*
Prowadzący zachęca słuchaczy do dyskusji i podawanie przykładów firm, które według słuchaczy są firmami przyszłości.

Dla prowadzącego:
Należy zwrócić uwagę iż niektóre sektory przemysłu w przyszłości będą się rozwijać lepiej, a inne zanikną. Rynek przemysłowy cały czas się zmienia, a im pomysł na działalność jest bardziej innowacyjny, tym ma większą szanse na rozwój i przetrwanie. W przyszłości na pewno będą się rozwijać takie gałęzie przemysłu jak medycyna, farmaceutyka, informatyka, robotyka.

3. Kto pomoże mi w założeniu własnej firmy
Prowadzący inicjuje rozmowę zadając uczestnikom pytanie: *Z pomocy jakich instytucji wspomagających możemy skorzystać przy zakładaniu i prowadzeniu własnej firmy?*
Słuchacze mogą skorzystać z telefonów komórkowych lub komputerów w klasie w celu znalezienia instytucji. Prowadzący przygotowuje flipchart i zapisuje na nim odpowiedzi udzielane przez słuchaczy. Omawia wymienione instytucje oraz jaką pomoc oferują one w założeniu własnej działalności.

4. Podsumowanie zajęć
Prowadzący podsumowuje ze słuchaczami zajęcia – wspólnie wskazują kolejno krok po kroku, jak wygląda założenie własnej firmy: od nadania jej nazwy poprzez rejestrację w urzędzie aż po zgromadzenie niezbędnych do działania firmy dokumentów. Prosi uczestników o podzielenie się refleksjami na temat uwzględnienia w ich planach zawodowych założenia własnej firmy.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Główny Urząd Statystyczny, http://stat.gov.pl/ [dostęp: 16.11.2017].
Młodzikowska D., Lunden B., *Jednoosobowa firma. Jak założyć i samodzielnie prowadzić jednoosobową działalność gospodarczą*, Wydanie XII, styczeń 2013.
Tokarski A., Tokarski M., Wójcik J., *Biznesplan po polsku*, Wydanie II, Warszawa, 2013.
Wojewódzki Urząd Pracy, www.wup.torun.pl [dostęp: 16.11.2017].
Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, www.ceidg.gov.pl [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Pracować na swoim, od czego zacząć, gdzie szukać wsparcia …?

CEL OGÓLNY: Charakteryzowanie przebiegu procesu zakładania własnej firmy oraz instytucji wspomagających zakładanie własnej działalności gospodarczej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- przygotowuje własny biznesplan;
- opisuje przebieg procesu zakładania własnej firmy;
- wymienia instytucje wspomagające założenie działalności gospodarczej;
- przygotowuje reklamę i promocję własnej firmy.

METODY PRACY:
- mapa;
- dyskusja;
- burza mózgów.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- arkusze papieru;
- pisaki, markery;
- kolorowe karteczki
- tablica flipchart.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Moje przedsiębiorstwo – pomysł na biznes i jego realizację**
   Prowadzący prosi słuchaczy, aby przez chwilę wyobrazili sobie, że są podróżnikami, którzy mają odbyć podróż dookoła świata. Zwraca uwagę, że wytrawny podróżnik przed wyruszeniem na wyprawę zapoznaje się z kilkoma przewodnikami, zaopatruje się w aktualne mapy i kompas, a następnie wytycza swój plan wędrówki, pozwalający możliwie szybko dotrzeć do celu aby jednocześnie po drodze nie ominąć żadnej rzeczy wartej zobaczenia. Informuje, że w przypadku przedsiębiorstw takim planem podróży jest biznesplan, czyli dokument, w którym przedstawione są sposoby osiągnięcia celów organizacji wraz z oceną ich efektywności. Prowadzący dzieli słuchaczy na 4 osobowe zespoły i prosi aby przy użyciu kartki papieru i markerów stworzyli własną mapę swojego przedsiębiorstwa, biorąc pod uwagę następujące elementy:
   - Poszukiwanie pomysłu;
   - Określenie warunków niezbędnych do realizacji projektu,
   - Określenie nakładów niezbędnych na realizację;
   - Zbudowanie planu finansowego;
   - Określenie metod działania;
   - Weryfikacja opłacalności przedsięwzięcia;
   - Weryfikacja realności projektu na podstawie własnej mapy-biznesplanu;
   - Weryfikacja instytucji wspomagających zakładanie własnej firmy;
   - Decyzja o założeniu przedsiębiorstwa.

   Na zakończenie zadania każdy z zespołów prezentuje własną mapę swojego przedsiębiorstwa. Najlepsza mapa zostaje wyłoniona w głosowaniu.

Prowadzący pyta słuchaczy:
- *Z czym mieliście największy problem?*
- *Co sprawiło Wam trudność?*
- *Jakie są korzyści z opracowania własnej mapy swojego przedsiębiorstwa zwanej biznesplanem?*
- *Czy dzięki takiej mapie, którą stworzyliście na zajęciach, nadal chcecie być przedsiębiorcami?*

2. **Możliwe zagrożenia**
   Prowadzący informuję, że prowadzenie własnej firmy nie jest łatwe i wiąże się to często z wieloma zagrożeniami. W celu ukazania istniejących zagrożeń prowadzący rozdaje kolorowe karteczki słuchaczom i prosi aby każdy zapisał po jednym, możliwym wg nich zagrożeniu które może warunkować powodzenie całego zamierzenia. Następnie prosi aby umieścili karteczki na tablicy flipchart. Omawiają wspólnie wszystkie możliwe zagrożenia oraz propozycje ich eliminacji lub łagodzenia.
3. **Reklama i promocja**
   Prowadzący zadaje wszystkim słuchaczom pytania dotyczące reklamy i promocji własnej firmy:
   - *Jakie znasz sposoby prowadzenia reklamy i promocji?*
   - *Jakie stosowne materiały promocyjne mogą Ci pomóc w reklamie i promocji Twojego przedsięwzięcia?*
4. **Kto może mi pomóc?**
   Prowadzący prosi aby słuchacze postarali się wymienić wszystkie instytucje, które mogą pomóc w rozpoczęciu własnego przedsięwzięcia. Prowadzący zapisuje na tablicy wszystko to co wymieniają słuchacze. Na zakończenie podsumowuje raz jeszcze gdzie mogą się udać przed założeniem własnej firmy.
5. **Podsumowanie zajęć**
   Prowadzący prosi, aby na zakończenie zajęć każdy pomyślał nad nazwą swojej firmy, która być może da początek czegoś dobrego w ich życiu zawodowym.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Tokarski A., Tokarski M., Wójcik J., *Biznesplan po polsku*, Wydanie II, Warszawa 2013.
Wojewódzki Urząd Pracy, www.wup.torun.pl [dostęp: 16.11.2017].
Młodzikowska D., Lunden B., *Jednoosobowa firma Jak założyć i samodzielnie prowadzić jednoosobową działalność gospodarczą,* Wyższa Szkoła Ekonomii i Informatyki w Krakowie, Rodzaje firm, Wydanie XII, styczeń 2013.
Formularze i instrukcje, https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/ [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Formy uczenia się przez całe życie – skąd czerpać wiedzę?

CEL OGÓLNY: Korzystanie ze źródeł informacji dotyczących różnych form kształcenia ustawicznego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:
- wymienia formy kształcenia ustawicznego;
- poszukuje informacji dotyczących kształcenia ustawicznego;
- opisuje czym są kwalifikacyjny kurs zawodowy i kurs umiejętności zawodowych;
- uzasadnia potrzebę zdobywania nowych kwalifikacji.

METODY PRACY:
- praca w grupach;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart i papier, flamastry;
- *Schemat ścieżek kształcenia* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika w przypadku braku dostępu do komputera);
- komputer, projektor, ekran.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Co wiemy o kształceniu ustawicznym?**
   Prowadzący pyta:
   - *Jak rozumiecie pojęcie „uczenia się przez całe życie"?*
   - *W jaki sposób możecie zdobyć dodatkowe kwalifikacje?*
   - *Jak możecie się uczyć po ukończeniu szkoły?*

   W podsumowaniu dyskusji prezentuje definicję uczenia się przez całe życie (Longlife Learning) – 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[1].
2. **Jakie mam możliwości edukacyjno-zawodowe po skończeniu szkoły?**
   Prowadzący informuje o możliwościach korzystania ze strony http://doradztwo.ore.edu.pl/ i wyświetla *Schemat ścieżek kształcenia*[2] (w przypadku braku komputera rozdaje Załącznik 1). Wspólnie ze słuchaczami analizuje schemat w kontekście ich osobistych możliwości i sytuacji edukacyjno-zawodowych. Słuchacze notują istotne informacje. Prowadzący ustala wiedzę grupy na temat KKZ, zadając pytania, np.:
   - *Czy wiecie, czym są kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ)?*
   - *Jak sądzicie, jakie korzyści daje KKZ i czym się różni od innych kursów?*

   Prowadzący wyświetla informacje na temat kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Dla prowadzącego:

Informacje na temat kwalifikacyjnych kursów zawodowych są dostępne na stronie http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/ po kliknięciu na obiekt *Kwalifikacyjne kursy zawodowe*.

---

[1] Patrz: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do *Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej*, ORE, Warszawa 2017).

[2] Dostępny na stronie: http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/ [dostęp: 16.11.2017].

3. **Szukamy informacji**
   Prowadzący rozdaje flamastry i arkusze papieru oraz dzieli słuchaczy na trzy grupy, polecając im wyszukanie informacji na temat:
   - Grupa I – *Czym są kursy umiejętności zawodowych (KUZ) i czym różnią się od kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ)? Przedstawcie istotne informacje oraz źródło.*
   - Grupa II – *Oferta kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Waszym mieście/regionie – wymieńcie nazwy kursów, adresy, instytucje. Odnotujcie, w których instytucjach nauka jest płatna a w których bezpłatna.*
   - Grupa III – *Jakie dodatkowe kwalifikacje mogłaby zdobyć osoba wykształcona w Waszym zawodzie (lub jakie formy doskonalenia ukończyć), żeby zwiększyć swoje możliwości zawodowe? Przedstawcie uzasadnienia Waszych propozycji.*

   Słuchacze korzystają z interentu w ich urządzeniach mobilnych. Wyszukane informacje spisują flamastrami na dużych arkuszach papieru. Po zakończeniu pracy grupy prezentują wyniki wyszukiwania. Prowadzący zadaje pytania:
   - *Jak wyszukaliście informacje?*
   - *Na jakiej podstawie weryfikowaliście rzetelność informacji umieszczonych w internecie?*
   - *Które źródła informacji o dalszym kształceniu są, Waszym zdaniem, godne polecenia?*
4. **Rundka na zakończenie**
   Prowadzący prosi każdego/chętnego uczestnika o wypowiedź na jeden z tematów:
   - *Które z informacji były dla Ciebie najistotniejsze?*
   - *Jak zdobytą wiedzę możesz wykorzystać w praktyce?*
   - *Jakich informacji jeszcze potrzebujesz? Gdzie możesz je uzyskać?*
   - *Jakie wnioski wyciągniesz po dzisiejszych zajęciach?*

Dla prowadzącego:

Rekomendujemy, aby kontynuację tematu stanowiły zajęcia *Chciałbym być… Moje potrzeby edukacyjne i zawodowe.*

NETOGRAFIA:

Doradztwo edukacyjno-zawodowe, http://doradztwo.ore.edu.pl/ [dostęp: 16.11.2017].
Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, file:///C:/Users/dell/Downloads/D2017000062201.pdf [dostęp: 16.11.2017].
Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 186), http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20120000186/O/D20120186.pdf [dostęp: 16.11.2017].
Ścieżki kształcenia, http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/ [dostęp: 16.11.2017].

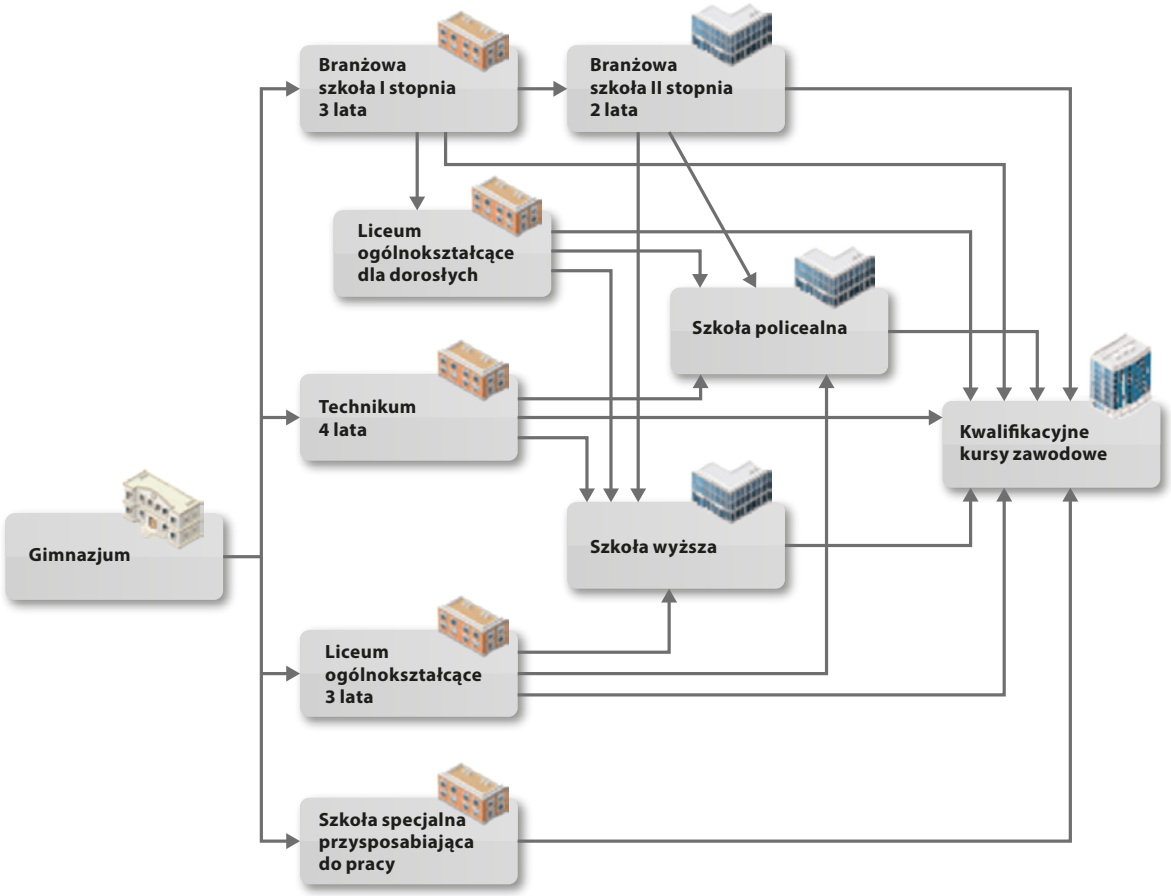
ZAŁĄCZNIK 1

Ścieżki kształcenia[3]

ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

Schemat pokazuje możliwe drogi kształcenia przez całe życie.

Poniższy schemat obowiązuje absolwentów gimanzjum od 1 września 2017 r., 1 września 2018 r., 1 września 2019 r.

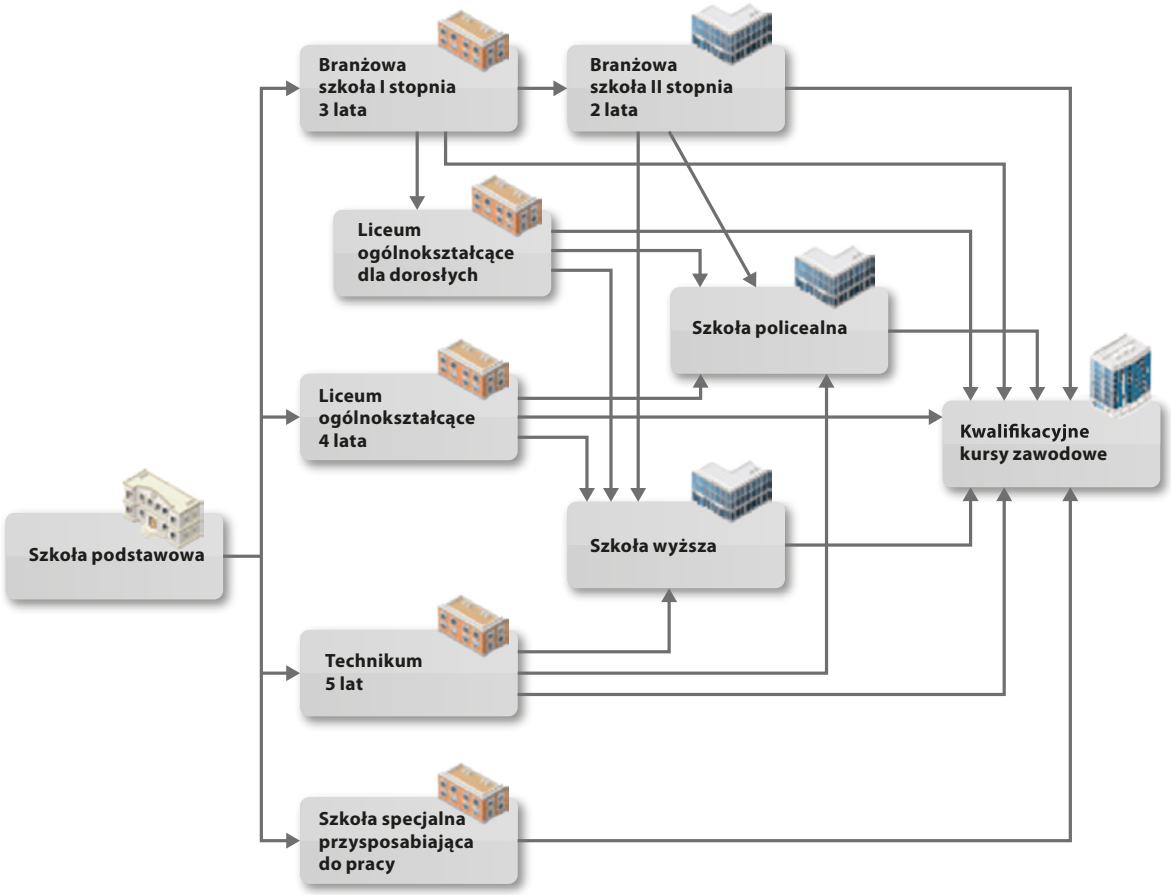


[3] *Ścieżki kształcenia,* http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/ [dostęp: 16.11.2017].

ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

Schemat pokazuje możliwe drogi kształcenia przez całe życie.

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



SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Edukacja dla rynku pracy. Zarządzanie własnym rozwojem i kompetencjami.

CEL OGÓLNY: Określanie własnych potrzeb szkoleniowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- podaje możliwości i ścieżki zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji;
- wymienia przykłady możliwości zdobycia kompetencji w obszarze edukacji formalnej, nieformalnej i pozaformalnej;

METODY PRACY:
- dyskusja;
- praca w grupach;
- autorefleksja;
- praca indywidulana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart lub tablica;
- kartki do flipchartu lub duże arkusze papieru;
- mazaki;
- *Rozwój kompetencji* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- *Rodzaje edukacji* – Załącznik 2 (dla prowadzącego);
- *Mój rozwój* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego uczestnika).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:
Rekomendujemy, aby zajęcia były poprzedzone realizacją scenariusza *Kompetencje transferowalne* oraz *Kompetencje zawodowe*.

1. **Oczekiwane kompetencje – czy już wszystko o nich wiem?**
   Prowadzący prosi o przypomnienie oczekiwań pracodawców w zakresie posiadanych kompetencji od pracowników na podstawie poprzednich zajęć. Wszystkie przykłady są zapisywane na wspólnej tablicy. Następnie dzieli uczestników zajęć na dwie grupy. Zadaniem pierwszej grupy jest dokonanie podziału zapisanych kompetencji na dwa obszary: obszar kompetencji, których doskonalenie czy też ukształtowanie wymaga przejścia specjalistycznych szkoleń oraz obszar kompetencji, które każdy uczestnik może doskonalić sam. Kolejna grupa uczestników szereguje zapisane kompetencje zaczynając od kompetencji najszerszej do kompetencji najwęższej. Każda grupa prezentuje swoje podziały podając uzasadnienie dokonanych wyborów. Razem z prowadzącym próbują znaleźć zależności pomiędzy kompetencjami szerokimi i wąskimi a możliwością ich zdobycia i doskonalenia. Prowadzący zachęca do podzielenia się refleksjami, które z wymienionych kompetencji są najbardziej przydatne podczas wchodzenia na rynek pracy.
2. **Oczekiwania kompetencyjne – czy już wszystkie posiadam?**
   Prowadzący prosi, aby każdy z uczestników na podstawie poprzedniego ćwiczenia, sporządził listę pięciu najważniejszych dla siebie kompetencji, które chciałby rozwijać. Następnie rozdaje każdemu uczestnikowi Załącznik 1 i prosi by pomyśleli, co mogą zrobić w następnym tygodniu, następnym miesiącu i następnym roku, aby rozwijać i uzupełniać wybrane kompetencje. Chętni prezentują swoje osobiste refleksje i pomysły. Prowadzący zachęca do dołączenia wskazanych potrzeb szkoleniowych do własnego portfolio.

3. Różne drogi do sukcesu – praca w grupach

Prowadzący korzystając z Załącznika 2, krótko omawia możliwości rozwoju kompetencji w różnych rodzajach edukacji oraz wskazuje różnice między edukacją formalną, nieformalną i pozaformalną, podaje przykłady. Dzieli uczestników na dwie grupy i prosi każdą grupę o posegregowanie wypisanych na tablicy z ćwiczenia 1 kompetencji na te, które można nabywać w procesie edukacji formalnej, nieformalnej i pozaformalnej. Po pracy w grupach moderuje dyskusję dotyczącą oceny przydatności form zdobywania kompetencji dla własnego rozwoju, uczestnicy wskazują wady i zalety każdej formy kształcenia. Następnie prosi o samodzielne wypełnienie przez uczestników Załącznika 3.

Podsumowując zajęcia prowadzący odnosi się do strony internetowej http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/. Pokazuje schemat możliwości kształcenia się przez całe życie.

Proponuje umieszczenie wypracowanych materiałów w portfolio.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Filipowicz G., *Zarządzanie kompetencjami. Perspektywa firmowa i osobista*, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.

Minta J., *Od aktora do autora: wspieranie młodzieży w konstruowaniu własnej kariery*, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2012.

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego*, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2012.

Ścieżki kształcenia, http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/.

ZAŁĄCZNIK 1

Rozwój kompetencji

Kompetencje, które chciałbym/abym uzupełnić	Co mogę zrobić?		
	W najbliższym tygodniu	W najbliższym miesiącu	W najbliższym roku

WERSJA SPRZED WEJŚCIA W ŻYCIE ROZPORZĄDZENIA MEN W SPRAWIE DORADZTWA ZAWODOWEGO.

ZAŁĄCZNIK 2

Rodzaje edukacji

Edukacja formalna – to uczenie się poprzez udział w programach kształcenia i szkolenia prowadzących do uzyskania kwalifikacji zarejestrowanej, czyli zestaw efektów uczenia się/kształcenia się, którego osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję i który został wpisany Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji. Jako przykład wskazuje kształcenie w szkole policealnej i omawia efekty kształcenia na kierunku z którego są słuchacze.

Edukacja pozaformalna – to wszystkie działania, które mają na celu poszerzanie wiedzy i zdobywanie umiejętności praktycznych, ale nie odbywają się w ramach formalnie ustalonego systemu oświaty. Jest to nauka poza szkołą, uczelnią wyższą, kursem kwalifikacyjnym (np. warsztaty interpersonalne, szkolenie z umiejętności). Edukacja pozaformalna nie zapewnia dokumentu potwierdzającego kwalifikacje. Gwarantuje natomiast zdobycie cennego doświadczenia, które jest kluczowym elementem podczas poszukiwania pracy.

Edukacja nieformalna – jest procesem trwającym przez całe życie. Uczestnicząc w konkretnym doświadczeniu (np. praktykach, stażach, wolontariacie), zdobywamy wiedzę na jego temat. Odbywa się ona w zasadzie bez udziału naszej woli. Obejmuje nie tylko poszerzanie wiedzy i umiejętności, ale również kształtowanie postaw i wartości. Obydwa typy edukacji są uzupełnieniem wiedzy zdobytej w szkole. Ich główną zaletą, zwłaszcza w świetle współczesnego rynku pracy, jest możliwość zdobycia konkretnych umiejętności praktycznych. Pozwalają one rozwijać się, wychodzić poza ustalone schematy, uczyć się przydatnych i świadomie wybranych elementów. Edukacja pozaformalna uczy kreatywności, samodzielnego myślenia i odpowiedzialności za budowanie swojego wykształcenia.

ZAŁĄCZNIK 3

Mój rozwój

Planowane kompetencje, kwalifikacje, umiejętności zasoby do rozwoju	Rodzaj edukacji i krótki opis, jak mogę je rozwinąć		
	Edukacja formalna	Edukacja nieformalna	Edukacja pozaformalna

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Moja gama zawodów czyli co mogę robić po ukończeniu szkoły.

CEL OGÓLNY: Określanie własnych potrzeb szkoleniowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- wymienia zawody pokrewne związane z kierunkiem kształcenia;
- identyfikuje swoje umiejętności i kompetencje w stosunku do grup zawodów.

METODY PRACY:
- debata korespondencyjna;
- check lista;
- pogadanka.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- tablica flipchart;
- kartki A2 z zaproponowanymi różnymi zawodami (po 1 kartce dla każdego słuchacza – każda z innym zawodem);
- kolorowe flamastry;
- dwa kartony wielkości A4.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Ja jako lekarz, prawnik, nauczyciel, ratownik medyczny, pielęgniarka, mechanik samochodowy… mogę wszystko**
   Przed planowanymi zajęciami prowadzący prosi o przyniesie przez każdego słuchacza swojego portfolio. Każdy słuchacz wchodzący na lekcje otrzymuje od prowadzącego kartkę z nazwą innego zawodu. Ważne, aby nie było wśród nich zawodów związanych z kierunkiem kształcenia danej grupy. Następnie każdy słuchacz głośno czyta nazwę swojego zawodu i wymienia kilka kompetencji, umiejętności, swoich mocnych stron, które posiada i dzięki którym mógłby wykonywać ten zawód np. *LEKARZ – jestem dokładna, cierpliwa* itp. Prowadzący i słuchacze podsumowują ćwiczenie, wskazując jak dużo już wiemy i potrafimy. Każdy słuchacz uzupełnia swoje portfolio o mocne strony, które wypisał dzięki przeprowadzeniu tego ćwiczenia. Tak przygotowane kartę z ćwiczeniem o sobie należy zachować w swoim portfolio.

Dla prowadzącego:
Ważne, aby zaproponowane zawody były bardzo zróżnicowane, z różnych grup i obszarów. Wybierając zawody można posłużyć się Klasyfikacją zawodów i specjalności korzystając ze strony: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci.

2. **Zawodowy łańcuszek – debata korespondencyjna inaczej**
   Słuchacze dzielą się na dwie grupy. Każda z grup otrzymuje od prowadzącego karton z nazwą innego zawodu, specjalności, z obszaru kształcenia danej grupy słuchaczy np. Kierunek technik administracji – zaproponowane zawody, stanowiska pracy: sekretarka i pracownik biurowy.
   Zadaniem każdej grupy jest dopisanie nazwy zawodu, specjalności, stanowiska pracy pokrewnego. Następnie grupy wymieniają się kartonami i powtarzają zadanie. Ćwiczenie trwa do wyczerpania pomysłów. Jeśli słuchacze nie potrafią nazwać zawodu mogą napisać wykonywane czynności. Każda grupa prezentuje swój łańcuszek zawodowy, słuchacze z prowadzącym doprecyzowują nazwy zawodów i specjalności. Kartony są zawieszane w widocznym miejscu sali.

3. **Mój wybór – moja check lista**
   Każdy słuchacz wybiera jeden zawód z zamieszczonych na kartonie i tworzy check listę tj., z jednej strony kartki zapisuje te umiejętności i kompetencje, które posiada, a na drugiej stronie zapisuje wszystkie braki, które powinien uzupełnić, jakie jeszcze musi zrobić, uzupełnić aby móc wykonywać wybrany zawód. Check lista może zostać wykonana za pomocą piktogramu, symboli, słów, kluczy. Wybrane osoby prezentują wytwory swojej pracy. Prowadzący prosi, aby pomóc, zaproponować koledze/koleżance kolejne działania, które mógłby dołożyć do listy. Stworzone listy są umieszczane w portfolio każdego słuchacza. Prowadzący zachęca, aby w przypadku wystąpienia problemu jeszcze raz przeanalizować swoje propozycje z doradcą zawodowym.
4. **Nie zamykamy się**
   Prowadzący prosi wszystkich słuchaczy, aby zapisali na tablicy, o czym warto pamiętać, jeśli w przyszłości będą chcieli lub będą zmuszeni zmienić zawód, szukać nowej pracy.
5. **Do czego mi się przyda zdobyta wiedza? – dyskusja**
   Prowadzący zachęca słuchaczy do dyskusji, nt. użyteczności zdobytej wiedzy pod kątem planowania kariery edukacyjno-zawodowej, stawiając pytania, np.:
   - *Czego nowego dowiedziałeś się na zajęciach?*
   - *Jak zdobytą wiedzę wykorzystasz* w praktyce?
   - *Jakich informacji brakuje Ci jeszcze?*

   Prowadzący przypomina słuchaczom, aby dowody z pracy na zajęciach gromadzić w osobistym portfolio i od czasu do czasu je przeglądać, aktualizować, uzupełniać.

NETOGRAFIA:

Informacje na temat kształcenia, https://www.ore.edu.pl/ [dostęp: 16.11.2017].
Informacje na temat szkolnictwa, https://men.gov.pl/ [dostęp: 16.11.2017].
Klasyfikacja zawodów i specjalności, http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i--specjalnosci [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Chciałbym być… Moje potrzeby edukacyjne i zawodowe.

CEL OGÓLNY: Określanie własnych potrzeb szkoleniowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- określa swoje potrzeby związane z uczeniem się przez całe życie;
- ocenia własne możliwości doskonalenia zawodowego (dokształcania i przekwalifikowania) w procesie planowania kariery zawodowej.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- gra symulacyjna;
- mini wykład.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- informatory i oferty z instytucji szkoleniowych;
- *Rodzaje form doskonalenia* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego słuchacza).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:
Rekomendujemy by zajęcia z tego tematu przeprowadzić po zrealizowaniu scenariusza *Formy kształcenia ustawicznego – skąd czerpać wiedzę*.

1. **Edukacyjna podróż marzeń – dokąd popłyniesz, gdzie zamustrujesz?**
   Prowadzący prosi słuchaczy, by usiedli na krzesłach i zamknęli oczy, a następnie odczytuje: *Proszę sobie wyobrazić, że znajdujecie się na Dworcu Morskim w jednym z nadmorskich kurortów. Jest koniec maja, piątek, około południa. Z megafonu przejeżdżającego samochodu słyszycie kuszące oferty spędzenia letniego tygodnia z możliwością bezpłatnego podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych na jednym z kursów kształcenia ustawicznego w formie pozaszkolnej. Wszystko w niezwykle atrakcyjnej ofercie.*
   Niech każdy z was zastanowi się i odpowie sobie na następujące pytania:
   - *O jakim zawodzie marzę?*
   - *W jaki sposób – najszybciej mogę zdobyć wymarzone kwalifikacje?*
   - *Jak kursy pomogą w realizacji mojego marzenia zawodowego?*
   - *Jakie inne kursy mogą uzupełnić posiadane przeze mnie kwalifikacje?*

   Każdy z was ma do wyboru jedną z możliwości doskonalenia na kursach przygotowanych przez lokalne ośrodki szkoleniowe – leżą przed Wami na stoliku. Decyzję musicie podjąć w ciągu 15 minut – odpłynie katamaran, na który kupiliście wcześniej bilet.
   Słuchacze zapoznają się z różnymi możliwościami doskonalenia zawodowego opisanymi w ofertach umieszczonych na stoliku. Prowadzący prosi o podzielenie się na grupy, zgodnie z dokonanym wyborem oferty.

Dla prowadzącego:
Krzesła dla słuchaczy powinny być ustawione w kręgu. W środku stolik z materiałami pomocniczymi, które powinny intrygować. Na stoliku informatory i oferty z lokalnych instytucji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Ważne, aby obejmowały różne formy, np.: Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, Kursy Umiejętności Zawodowych, Kursy Kompetencji Ogólnych, Turnus Dokształcania Teoretycznego Młodocianych Pracowników itp.

2. **Mój cel podróży**
   Prowadzący zaprasza do dyskusji w grupach:
   - *Dlaczego wybraliście tę formę doskonalenia?*
   - *Jak i kiedy może się wam przydać?*
   - *W jakim stopniu wybrany kurs odpowiada waszym celom/marzeniom zawodowym?*
   - *Czy jest jakiś inny, który uzupełnia wybraną ofertę?*

   Rozdaje uczestnikom Załącznik 1 i prosi o zapoznanie się z jego treścią oraz przyporządkowanie wybranego kursu do jednego z opisanych typów. Następnie prowadzący prosi uczestników o podanie, jakiego rodzaju formy doskonalenia pojawiły się w pozostałych ofertach. Jeżeli dana forma doskonalenia nie do końca odpowiada potrzebom uczestników, prowadzący proponuje odszukanie stron internetowych instytucji oferujących doskonalenie zawodowe i znalezienie właściwej oferty. Pyta, czy wszystko jest jasne, czy pojawiły się jakieś wątpliwości, pytania. Odpowiada na pytania, wyjaśnia wątpliwości, prosi o zabranie Załącznika 1 i wybranej oferty i umieszczenie ich w portfolio jako inspirację do odkrywania własnych potrzeb i możliwości. Podkreśla, że ukończenie każdego z kursów poświadczane jest świadectwem/dyplomem, który będą mogli umieścić w portfolio, zastępując wybraną ofertę.
3. **Co przywiozłem z podróży?**
   Na zakończenie prowadzący prosi słuchaczy o dokończenie zdania:
   Moją najcenniejszą pamiątką z dzisiejszej edukacyjnej podróży morskiej będzie……. ponieważ…….

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Kształcenie ustawiczne i jego rola w rozwoju zawodowym człowieka, red. Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Kielce 2011, www.wup.kielce.pl [dostęp: 16.11.2017].
Kształcenie zawodowe i ustawiczne. Vademecum. Poradnik opracowany w ramach projektu „Szkoła zawodowa, szkołą pozytywnego wyboru", KOWEZiU, Warszawa 2013, http://www.koweziu.edu.pl/kz [dostęp: 16.11.2017].
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, http://isap.sejm.gov.pl/ [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Rodzaje form doskonalenia

1. **KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE (KKZ)** Realizowane zarówno w szkole, jak i w formach pozaszkolnych. Podstawą kształcenia jest wyodrębnienie poszczególnych kwalifikacji w zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy. Poszczególne kwalifikacje mogą uzyskać osoby dorosłe na KKZ. Nowa klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego obejmuje 200 zawodów, w ramach których wyodrębniono 252 kwalifikacje.	**3. KURS KOMPETENCJI OGÓLNYCH** Może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek. Jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych. **KURS inny niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych** Kurs, o którym mowa w § 3 pkt 5[1], może być prowadzony przez placówkę lub ośrodek. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu. Wzór zaświadczenia określa Załącznik 5 do rozporządzenia.
2. KURS UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH Jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie: 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych; w ramach danej kwalifikacji albo 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia; w zawodzie lub grupie zawodów, albo 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.	**TURNUS DOKSZTAŁCANIA TEORETYCZNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW** Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu jest prowadzony przez ośrodek. Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników organizowanym przez publiczny ośrodek wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20. W uzasadnionych przypadkach losowych, dyrektor ośrodka, w ramach turnusu, może zorganizować dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne. Młodociany pracownik, który ukończył turnus dokształcania otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

Źródło: Opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Źródła motywacji – w dążeniu do doskonałości.

CEL OGÓLNY: Wskazywanie korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- identyfikuje i analizuje korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie;
- identyfikuje dążenia, potrzeby i nagrody motywujące do uczenia się przez całe życie.

METODY PRACY:
- kolaż kartkowy;
- dyskusja;
- metoda 635.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart i papier;
- karteczki samoprzylepne;
- duże arkusze papieru;
- kartki A4 dla każdego słuchacza;
- *Tabela korzyści* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego słuchacza);
- nożyczki dla każdego słuchacza (ewentualnie kilka sztuk na klasę);
- bateria, przewód, żarówka lub fotografie/symbole tych przedmiotów.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Kształcenie ustawiczne**
   Prowadzący rozpoczyna zajęcia od pytania: *Czym Waszym zdaniem jest kształcenie ustawiczne?*
   Prowadzący zapisuje na flipcharcie odpowiedzi słuchaczy. Podsumowując prowadzący podkreśla, że kształcenie ustawiczne dostępne jest dla osób w każdym wieku i może towarzyszyć nam przez całe życie.
2. **Będą z tego korzyści – 635**
   Prowadzący dzieli grupę na sześcioosobowe zespoły. Wszyscy uczestnicy otrzymują kartki (Załącznik 1), na których każdy z nich w ciągu 5 minut zapisuje 3 korzyści z kształcenia przez całe życie, a następnie podaje kartkę sąsiadowi z zespołu. Kolejna osoba musi dopisać trzy pomysły w ciągu 5 minut. Można rozwijać i udoskonalać pomysły zapisane na kartce ale nie można ich powielać. Prowadzący pilnuje 5 minutowych sesji zapisywania. 635 kończymy po 20 minutach, gdy każda z kart wróci do właściciela, a każda z osób zapisała 18 propozycji.

***Dla prowadzącego**:*
Warto podkreślić i przypomnieć, że wymierna lub niewymierna korzyść to najlepszy motywator do działania.

3. **Kartkowy kolaż motywów**
   Prowadzący przygotowuje 3 duże arkusze. Na pierwszym kładzie baterię i zapisuje *DĄŻENIA*, na drugim kładzie przewód i zapisuje *POTRZEBY*, na trzecim kładzie żarówkę i zapisuje *NAGRODY*, następnie prosi każdego z uczestników, by pociął swój Załącznik 1 i przyporządkował poszczególne zapisy do kategorii na dużych arkuszach.
4. **Kiedy zapali się światło?**
   Po zakończeniu układania zapisów przez uczestników prowadzący pyta, co należy zrobić, by mając baterię, przewód i żarówkę uzyskać światło.

Dla prowadzącego:
Warto podkreślić, że gdy nasze dążenia, potrzeby i nagrody są realizowane, to jest to moment, w którym jesteśmy najmocniej zmotywowani i zaangażowani. Takie okoliczność należy stymulować, jeśli zależy nam na osiągnięciu sukcesu, ponieważ można porównać je do światła, jakie daje połączenie baterii, przewodu i żarówki. Warto przeprowadzić dyskusję na temat potrzeby takiego światła w życiu.

5. **Na zakończenie**
   Prowadzący rozdaje kartki papieru i prosi uczestników o autoanalizę i indywidualne zapisanie swoich postanowień dotyczących:
   - dążeń i potrzeb związanych z karierą zawodową;
   - form kształcenia ustawicznego, które mogą im pomóc w realizacji planów;
   - przewidywanych efektów realizacji tych planów.

   Prowadzący przypomina, że materiały z zajęć można dołączyć do osobistego portfolio.
6. **I co z tego?**
   Prowadzący podsumowuje zajęcia pytaniem: *Co i kiedy każdemu z Was może się przydać?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Definicja, https://mfiles.pl/pl/index.php/Technika_635 [dostęp: 16.11.2017].
Instrukcje, http://fim.org.pl/wp-content/uploads/2014/03/2_Za%C5%82_2_Motywowanie-podopiecznego.pdf [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Tabela korzyści

Korzyści z uczenia się przez całe życie	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Świat się zmienia – czy ja też muszę?

CEL OGÓLNY: Wskazywanie korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:
- analizuje zmiany zachodzące w otoczeniu, w tym na rynku pracy oraz ich perspektywę czasową;
- prognozuje przemiany zachodzące w systemie edukacji, systemie pracy i w świecie zawodów;
- analizuje możliwości dostosowania się do zachodzących zmian w systemie edukacji,
- systemie pracy i w świecie zawodów;
- uzasadnia korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie.

METODY PRACY:
- giełda pomysłów;
- linia czasu;
- argumenty za i przeciw;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flamastry;
- *Linia czasu* – Załącznik 1 (duże kartony ze szkicem linii czasu – po 1 egz. na grupę);
- tablica.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Zmiany – jestem za, a nawet przeciw!**
   Prowadzący przed lekcja zapisuje dużymi literami na tablicy słowo *ZMIANY*. Słuchacze wchodzący do sali są proszeni o podział na dwie grupy – pierwsza to osoby, które lubią zmiany, druga to osoby, które nie lubią zmian. Ważne, aby była to pierwsza myśl, refleksja słuchaczy. Każda grupa zapisuje na tablicy swoje argumenty – za zmianą oraz przeciw zmianie. Następnie grupy próbują w dyskusji obalić argumenty przeciwników. Prowadzący ze słuchaczami podsumowuje wyniki dyskusji. Wspólnie zostaje opracowana lista zawierająca argumenty za i przeciw zmianom.
2. **Co już się wydarzyło, a co może się wydarzyć?**
   Prowadzący dzieli słuchaczy na trzy grupy. Każda grupa otrzymuje jedną z trzech linii czasu (Załącznik 1) przedstawiającą zmiany zachodzące w obszarach: rodzina, praca i edukacja. Prowadzący wyjaśnia, że zadaniem grup jest przeanalizowanie ogólnej sytuacji wymienionych obszarów (lub stworzenie prognozy ogólnej sytuacji obszaru), opisanie jej przy użyciu tylko przymiotników, a następnie umieszczenie ich na swojej linii czasu. Każda grupa przedstawia swoją linię zachodzących zmian, zwracając uwagę, aby użyć sformułowań kiedyś, dziś, w przyszłości oraz żeby przedstawić swoje wnioski. W trakcie prezentacji prowadzący wypisuje na tablicy powtarzające się przymiotniki, które dotyczą przyszłości. Następnie wszyscy w formie dyskusji podsumowują zmiany zachodzące w tych trzech obszarach i wyrażają swoją opinię dotyczącą pozytywnych i negatywnych stron zachodzących zmian.

Dla prowadzącego:
Zaproponowana wersja linii czasu może zostać zmodyfikowana. Powinna jednak być przedstawiona na dużym kartonie, aby słuchacze mieli możliwość wpisania jak największej liczby przymiotników.

3. Idzie nowe, czyli nasza praca i nasza edukacja w przyszłości

Prowadzący prosi, aby słuchacze wybrali przymiotniki z linii czasu, które będą charakteryzować pracę w ich zawodzie/branży w kontekście krótkoterminowej przyszłości (np. po skończeniu szkoły) oraz obszar edukacji w tej samej perspektywie czasowej. Prowadzący zadaje pytania i notuje odpowiedzi słuchaczy na tablicy:

- *Który z wybranych przymiotników najbardziej charakteryzuje przyszłą pracę w Waszym zawodzie/branży?*
- *Jakie odnajdujecie powiązania między pracą/edukacją w najbliższej przyszłości?*

Prowadzący sugeruje słuchaczom, aby rozważyli proces zmian w szerszej perspektywie. Zadaje pytania, np.:

- *Jakie zawody, Waszym zdaniem, zmieniają się szczególnie dynamicznie?*
- *Jakie nowe zawody mogą okazać się potrzebne?*
- *Jakie szanse i możliwości dla siebie dostrzegacie w związku z prognozowanymi zmianami?*

Dla prowadzącego:

Jeżeli wystąpią przymiotniki: praca – zmienna, uczenie się – długie, prowadzący może zasugerować użyteczność całożyciowego doradztwa kariery w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

4. Podejmuję wyzwania przyszłości!

Prowadzący proponuje słuchaczom indywidualną pracę domową w dowolnej formie: Moja praca w przyszłości, moja edukacja w przyszłości. Może to być np.: zarys Indywidualnego Planu Działania, list do siebie, mapa myśli itp. Prowadzący proponuje korzystanie z portalu http://doradztwo.ore.edu.pl/ w celu wyszukania informacji wspomagających planowanie kariery edukacyjno-zawodowej. Prowadzący informuje, że wykonane prace zasilą osobiste portfolio.

Dla prowadzącego:

W przypadku indywidualnych wątpliwości należy zasugerować możliwość konsultacji z doradcą zawodowym oraz analizę zakładki *Gdzie znajdę pomoc? Schemat placówek i instytucji, które prowadzą usługi z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego* na stronie http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/.

5. Podsumowanie

Prowadzący zachęca słuchaczy do dyskusji nt. użyteczności zdobytej wiedzy w kontekście planowania kariery edukacyjno-zawodowej, stawiając pytania, np.:

- *Czego nowego dowiedzieliście się na zajęciach?*
- *Jak zdobytą wiedzę możecie wykorzystać w praktyce?*
- *Jakich informacji brakuje Ci jeszcze?*
- *Jak zdobyta wiedza wpłynęła na zmianę Twojego myślenia, perspektywy patrzenia na rynek pracy i Twoje osobiste plany edukacyjno-zawodowe?*
- *Dlaczego powinniśmy zwracać uwagę w procesie projektowania kariery na daną tematykę? Jak sądzicie, czy te zajęcia zamykają dany temat?*
- *Co jeszcze wydaje się Wam istotne w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

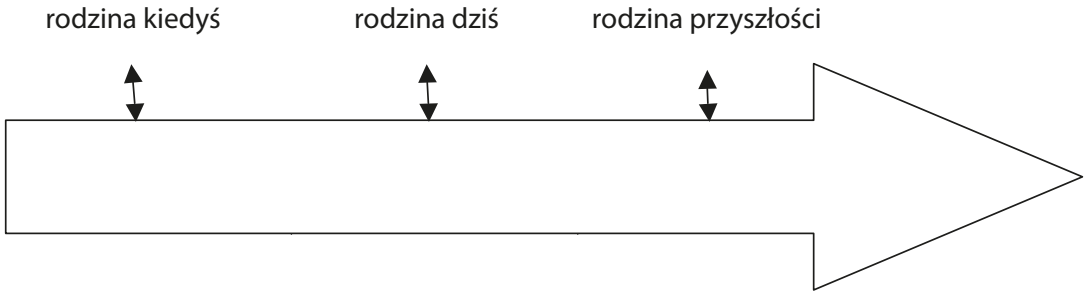
Gdzie znajdę pomoc?, http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/ [dostęp: 16.11.2017].

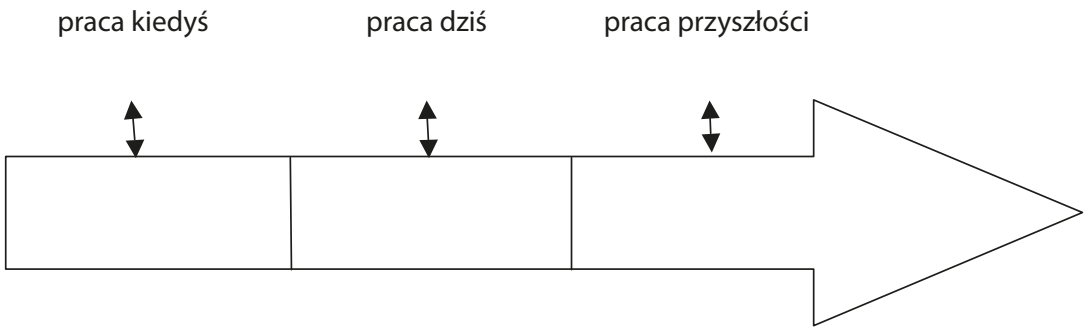
Perspektywa uczenia się przez całe życie – załącznik do uchwały Nr 160/2013 Rady Ministrów z dnia 10 września 2013 r., https://men.gov.pl/wp-content/uploads/2014/01/plll_2013_09_10zal_do_uchwaly_rm.pdf [dostęp: 16.11.2017].

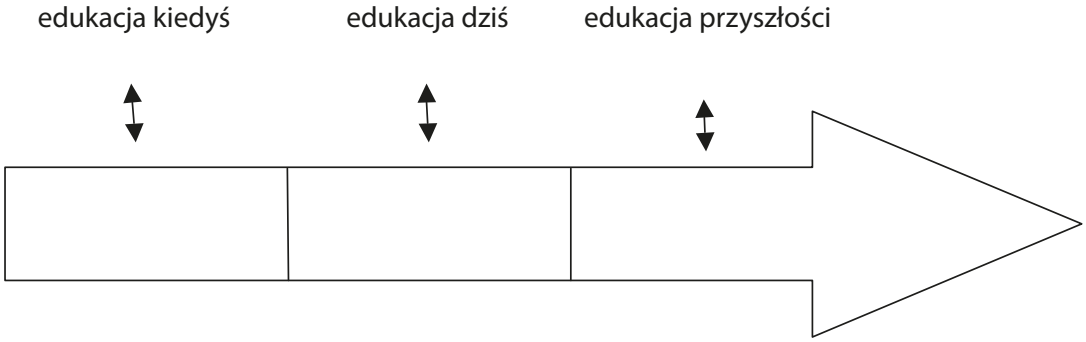
Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dn. 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia Europejskich Ram Kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie, 5 maja 2008 r., Dz. U. C 111 z 6.5.2008, s. 1–7, https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/journal_pl.pdf [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Linia czasu







SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Planowanie kariery edukacyjno-zawodowej (tworzenie IPD).

CEL OGÓLNY: Sporządzanie Indywidualnego Planu Działania – planowanie różnych wariantów kariery edukacyjno-zawodowej na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy oraz przewidywanie skutków decyzji.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:
- opracowuje plan edukacyjno-zawodowy (główny i alternatywny);
- planuje działania zmierzające do jego osiągnięcia;
- wypracowuje w formie dokumentu *Indywidualny Plan Działania* (*IPD*);
- analizuje skutki podjętych decyzji.

METODY PRACY:
- mini wykład;
- dyskusja;
- studium przypadku.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- komputer, projektor;
- papier do flipchart, markery;
- *Wzór Indywidualnego Planu Działania* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika lub do wyświetlenia);
- *Historie dokonanych wyborów zawodowych* – Załącznik 2 (po 1 egz. na grupę).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:

Rekomendujemy, aby zajęcia z tego tematu były poprzedzone realizacją scenariusza *Nikt nie ma wszystkiego, ale każdy ma coś*.

1. **Po co planujemy?**
   Prowadzący zaprasza słuchaczy do dyskusji, zadając pytania:
   - *Dlaczego planowanie kariery jest tak istotne?*
   - *Czy nie wystarczy iść na studia, które dadzą dobry zawód lub zwyczajnie poszukać dobrze płatnej pracy?*

   Podsumowując, prowadzący zwraca uwagę, iż chcąc odnieść sukces w ciągle zmieniającym się świecie, należy wziąć pod uwagę 3 czynniki:
   a. stale zmieniający się rynek pracy, konieczność przekwalifikowania się – zmiany zawodu,
   b. konieczność podnoszenia kwalifikacji (nie ma takiego zawodu czy stanowiska, do którego wykonywania wystarczą jedynie wiedza zdobyta w trakcie nauki szkolnej),
   c. poczucie sprawstwa (planujemy różne działania w naszym życiu, gdyż lubimy, gdy coś idzie „po naszej myśli", jak się układa tak, jak tego oczekiwaliśmy).
2. **Być kowalem własnego losu … sporządzenie Indywidualnego Planu Działania**
   Prowadzący przedstawia zasady określania celu zgodnie z zasadą SMART i krótko omawia cechy dobrego planu edukacyjno-zawodowego.
   Nawiązuje do wcześniejszych zajęć z doradztwa zawodowego, przypominając, iż w procesie planowania kariery edukacyjno-zawodowej przydatna jest wiedza, którą już zdobyli na temat własnych zasobów, oczekiwań pracodawców, własnych możliwości edukacyjnych i zawodowych.
   Prosi, aby każdy z uczestników odpowiedział sobie na pytanie: *Co ja muszę zrobić, żeby osiągnąć swój cel?*

Odpowiedzi zapisuje na flipcharcie tworząc cegiełki do dalszej pracy.
Następnie wyświetla wzór IPD (Załącznik 1) i zadaje pytanie: *Które z cegiełek możemy jeszcze wziąć z tego IPD dla siebie?*
Prosi uczestników o samodzielne uzupełnienie tych cegiełek i przedstawienie na forum swoich propozycji przez osoby chętne.

Dla prowadzącego:
Podczas zajęć można skorzystać z innych wzorów Indywidualnych Planów Działania IPD

3. **Mój plan „B"**
   Prowadzący wskazuje na konieczność posiadania w zanadrzu alternatywy stworzonego planu działania. Prosi uczestników o indywidualne określenie własnych alternatywnych wyborów, odpowiadając sobie na pytania:
   - *Co chcę osiągnąć?*
   - *Jak chcę to osiągnąć?*
   - *Kto mi pomoże?*
   - *Co wykorzystam w realizacji planu?*

   Po wykonaniu zadania chętni mogą przedstawić swoje IPD na forum. Doradca zachęca do umieszczenia wypracowanych dokumentów w portfolio.
4. **Skutki podjętych decyzji**
   Prowadzący dzieli uczestników na 3 grupy. Rozdaje Załącznik 2 i zachęca do analizy oraz przedstawienia na kartce flipchart skutków podjętych decyzji przez bohaterów opowiadań.
   Po zakończonej pracy uczestnicy prezentują wykonane prace.
   Podsumowując prowadzący zachęca do odpowiedzi na pytanie: *Co należy zrobić, by być spełnionym zawodowo?*
5. **Po dzisiejszych zajęciach**
   W podsumowaniu zajęć prowadzący prosi uczestników, aby określili, w czym pomogą im dzisiejsze zajęcia – zdobyta wiedza, umiejętności i przemyślenia. Czego dowiedzieli się o sobie?
   Prosi o odpowiedź na pytanie: *Jakie znaczenie ma IPD dla poszukującego pracy?*
   Zachęca uczestników do samodzielnego przeanalizowania i sporządzenia bardziej szczegółowego planu działania na przyszłość oraz umieszczenia go w swoim portfolio.

Dla prowadzącego:
Rekomendujemy, aby kontynuację tematu stanowiły zajęcia z wykorzystaniem scenariusza *Dni Mojej Kariery*.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Greiner I., Kania I., Kudanowska E. i inni, *Materiały metodyczno-dydaktyczne do planowania kariery zawodowej uczniów*, KOWEZiU, Warszawa 2006.
Paszkowska-Rogacz A., *Psychologiczne podstawy wyboru zawodowego. Przegląd światowych koncepcji*, KOWEZiU, Warszawa 2004.
Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*, KOWEZiU, Warszawa 2013.
Trzeciak W., *Planuję swoją przyszłość zawodową. Moja przyszłość zawodowa,* ZDZ, Warszawa 2000.

ZAŁĄCZNIK 1

Wzór Indywidualnego Planu Działania

Główny cel edukacyjno-zawodowy (w jakim zawodzie chcę się dalej kształcić/pracować)
Zasoby wewnętrzne
Zasoby zewnętrzne – sojusznicy
Kroki jakie wykonam, aby zrealizować swój plan
Termin realizacji
Bariery do przezwyciężenia

ZAŁĄCZNIK 2

Historie dokonanych wyborów zawodowych

Antek, lat 22 ukończył liceum ogólnokształcące.

Nie zdał matury. Zarejestrował się w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna. Rodzice kazali mu ukończyć jakiś zawód, żeby w przyszłości mógł na siebie zarabiać.
W swoim miejscu zamieszkania Antek miał dwie szkoły, do których mógł uczęszczać. W jednej mógł uczyć się dekoracji wnętrz, a w drugiej zdobyć wiedzę o sieciach komputerowych, bazach danych, tworzeniu witryn internetowych, aplikacji oraz administracji bazami danych. Antek lubił grać w gry komputerowe, często sam naprawiał sobie komputer a także znajomi prosili go o pomoc w tym zakresie.
Antek nie wiedział co będzie dla niego lepsze. Długo zastanawiał się nad tym co wybrać. W internecie często czytał, że w Polsce prężnie rozwija się rynek mieszkaniowy. Nabywcy własnych czterech kątów często szukają porad jak urządzić mieszkanie, tak aby czuć się w nim dobrze. Natomiast technik informatyk należy do faworytów rynku pracy.
Podczas jednej z wizyt w Urzędzie Pracy trafił do doradcy zawodowego, który zapytał Go o Jego plany zawodowe. Antek stwierdził, że chciałby pracować. Doradca zawodowy zaproponował Mu zaplanowanie pewnych działań. Jednak uprzedził, że to wymaga zaangażowania i poświęcenia czasu. Antek stwierdził, że tego czasu nie ma i nie chce Mu się nic planować. Woli sam poszukać sobie pracy.
Rodzice nadal upierali się przy tym, żeby Antek podjął dalszą naukę. Dla świętego spokoju zapisał się do szkoły policealnej o kierunku: dekorator wnętrz. Pomyślał sobie: szybka nauka, dobre pieniądze. Po pół roku uczęszczania do szkoły stwierdził, że to nie dla niego i rzucił szkołę. Nadal szuka pracy, jednak nikt nie chce Go przyjąć z uwagi na brak kwalifikacji i brak doświadczenia zawodowego.

Joanna, lat 30 ukończyła Szkołę Policealną w zawodzie Instruktor fitness.

Jej marzeniem jest pracować jako trener personalny. Swoją przygodę z treningami zaczęła już na etapie szkoły średniej. Od dawna także dba o własne zdrowie, dużo czyta na temat różnorodnych diet, czynnie uprawia sport i zdrowo się odżywia. Od roku szuka pracy, w której będzie mogła wykorzystać swoje umiejętności i pomagać innym w dbaniu o siebie. Mieszka w Krakowie, gdzie rynek pracy jest bardzo zróżnicowany pod względem zawodów i branż. Jednak znalezienie pracy nie jest tak łatwe z uwagi na dużą konkurencję.
Joanna jest osobą bardzo zorganizowaną lubiącą zaplanować sobie pewne rzeczy.
Pewnego dnia przeczytała na blogu fitness historię, której tytuł brzmiał: Można wiecznie marzyć o zmianie, albo postawić sobie cel i wdrożyć go w życie. Zafascynowana artykułem postanowiła stworzyć swój plan. Zaplanowała, że poszuka instytucji, gdzie będzie mogła ukończyć dodatkowe szkolenia, skorzysta z możliwości jaką daje jej wolontariat, będzie uczestniczyła we wszystkich wydarzeniach związanych ze zdrowiem i kulturą fizyczną. Zaangażowała w to przyjaciół i rodzinę. Jedyną barierą był brak środków finansowych na to by doskonalić kwalifikacje.
Minął kolejny rok.
Dziś Joanna pracuje w prestiżowym Ośrodku Sportu i Rekreacji. Dobrze zarabia, ukończyła szkolenia, które dofinansował Jej Urząd Pracy oraz odbyła 0,5 roczny staż zawodowy w klubie fitness.
Jest szczęśliwą żoną Macieja, trenera personalnego, którego poznała podczas wystawy z zakresu dietetyki i suplementacji.

Oskar, lat 40 ukończył Zasadniczą Szkołę Zawodową w zawodzie stolarz.

Ukończył taką szkołą ze względu na to, iż była to najbliższa szkoła w okolicy. Od jej ukończenia pracuje w wyuczonym zawodzie po 8-9 godzin dziennie, w ramach umowy na czas nieokreślony w swoim miejscu zamieszkania. Jest to duży zakład stolarski, w którym pracuje 50 osób. Na urlopie nie był już 2 lata, bo ciągle jest dużo pracy. Denerwuje Go monotonia w pracy, jednak pracować musi żeby utrzymać rodzinę. Do jego zadań należy: obsługa maszyn stolarskich, heblowanie, frezowanie, montowanie mebli. W dziale współpracuje z 5 osobami, które często spóźniają się do pracy i mają charakter, który nie do końca odpowiada Oskarowi.
Jego pasją jest motoryzacja. W każdej wolnej chwili zamyka się w swoim garażu i naprawia stare auta, bo jak twierdzi „One mają duszę". Często uczestniczy w zlotach pojazdów zabytkowych. Sąsiedzi śmieją się, że ma żywy motoryzacyjny skansen. Majsterkując czuje się spokojny, szczęśliwy, odreagowuje ciężką i stresującą pracę, w której wszystko musi być na czas. Nikt mu nie przeszkadza i nie mówi co ma robić. Czasem żałuje, że nie posłuchał ojca, który twierdził, że „przez całe życie samochody będą istniały i się psuły. Więc będzie co robić". Jednak mama zawsze powtarzała mu, by nie szedł w ślady ojca i nie poświęcał się pracy w warsztatach samochodowych bo to „brudna i ciężka robota".
10 lat temu otrzymał propozycję pracy w zakładzie mechaniki pojazdów samochodowych, lecz uważał, że zmiana pracy to zbyt duże ryzyko w czasach, gdzie jest tak duże bezrobocie.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Decyzje edukacyjno-zawodowe jako proces – czyli co jest ważne?

CEL OGÓLNY: Samodzielnie podejmowanie decyzji dotyczących dalszej edukacji lub zatrudnienia.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- wyjaśnia pojęcia: decyzja, zmiana;
- wymienia rodzaje podejmowanych decyzji;
- sporządza listę wskazówek przydatnych w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- praca grupowa;
- praca indywidualna;
- mini wykład.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart lub tablica;
- mazaki;
- *Rodzaje decyzji* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego słuchacza);
- *Dobre rady* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego słuchacza);
- *Moja zmiana* – Załącznik 3 (po 1 egz. dla każdego słuchacza).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Decyduj i zmieniaj? – praca grupowa**
   Prowadzący zadaje uczestnikom pytania:
   - *Co zmieniło się wokół Was w czasie ostatnich 10 lat i jakie znaczenie mają te zmiany w kontekście kariery zawodowej?*
   - *Jaki wpływ na te zmiany mają dokonywane przez Was wybory?*

   Prowadzący moderuje dyskusję, uwypuklając dynamikę zmienności współczesnego świata. Podsumowując, zaznacza, że zmieniają się ludzie, ich zachowania, normy i wartości, zmieniają się organizacje, ich struktury i kultury organizacyjne, zmienia się również otoczenie, w którym dokonują się te wszystkie przeobrażenia. Wybór szkoły, drogi zawodowej czy pracy to tylko niektóre dylematy, przed którymi większość ludzi staje w życiu.
   Następnie prowadzący zapisuje na tablicy słowa *DECYZJA* oraz *ZMIANA* i prosi każdego z uczestników o dopisanie skojarzeń związanych z tymi słowami. Po zebraniu wszystkich skojarzeń uczestnicy mają za zadanie stworzyć definicje tych pojęć.

Dla prowadzącego:
Przykładowe definicje za Słownikiem Języka Polskiego PWN:
Decyzja – postanowienie będące wynikiem dokonania wyboru.
Zmiana – fakt, że ktoś staje się inny lub coś staje się inne niż dotychczas.

2. **Rodzaje decyzji – mini-wykład i praca indywidualna**
   Prowadzący prezentuje trzy rodzaje decyzji, które najczęściej podejmujemy. Omawia decyzje strategiczną, taktyczną i operacyjną. Przykładowe definicje można zapisać na tablicy.
   Następnie rozdaje każdemu z uczestników Załącznik 1 i prosi o wpisanie we właściwych rubrykach decyzji dotyczących kariery edukacyjno-zawodowej, które podjęli na przestrzeni ostatnich 2 lat, roku, miesiąca, tygodnia. Po zakończeniu uzupełniania tabeli prosi, by osoby chętne opowiedziały o decyzjach i pewności/niepewności osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

Dla prowadzącego:
Rodzaje decyzji:
- Decyzje strategiczne dotyczą zdarzeń w latach przyszłych, stopień pewności osiągnięcia zamierzonego rezultatu jest niski, a poziom ryzyka związany z ich podjęciem wysoki.
- Decyzje taktyczne dotyczą zdarzeń z najbliższego roku. Mają większą pewność osiągnięcia zamierzonego rezultatu.
- Decyzje operacyjne dotyczą zjawisk zachodzących w ciągu dnia miesiąca lub kwartału, mają niski poziom ryzyka. Charakteryzują się wysokim stopniem pewności osiągnięcia rezultatu.

Rodzaje decyzji za Kijanka Emilia, *Sztuka podejmowania decyzji*, http://www.uniwersytet-dzieciecy.pl/files/document/6f2b0b6588cd299a11c37da6322d848a1338536108.pdf [dostęp: 16.11.2017].

3. **Dobre rady w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych**
   Prowadzący prosi słuchaczy o wymienienie zasad/rad, o których należy pamiętać przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Na tablicy zapisuje propozycje słuchaczy i w ten sposób tworzy wspólnie z nimi *Katalog dobrych rad*.
   Następnie rozdaje Załącznik 2 *Dobre rady* i pyta:
   - *Dlaczego te ogólne wskazówki podejmowania decyzji znajdują zastosowanie w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych?*
   - *O które z zaprezentowanych wskazówek uzupełnilibyście nasz „Katalog dobrych rad"?*

   Z zapisanych w Katalogu dobrych rad zasad/rad każdy ze słuchaczy wybiera jedna radę, która jego zdaniem jest dla niego najtrudniejsza i zaplanuje zmianę w tym obszarze. Prowadzący rozdaje każdemu Załącznik 3 *Moja zmiana* i prosi uczestników o dokończenie zapisanych w załączniku zdań. Chętne osoby dzielą się na forum efektami swojej pracy.
   Kartki z dokończonymi zdaniami i zapisanymi radami słuchacze zamieszczają w portfolio.

Dla prowadzącego:
W podsumowaniu można zapytać słuchaczy, w jaki sposób wykorzystają w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych *Katalog dobrych rad*.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Griffin R.W., *Podstawy zarządzania organizacjami*, Wydawnictwa Naukowe PWN, Warszawa 2013.
Herring J., *Podejmowanie decyzji – czyli co zrobić jak nie wiesz co robić?*, Wydawnictwo Edgard 2013.
Kijanka E., *Sztuka podejmowania decyzji*, http://www.uniwersytet-dzieciecy.pl/files/document/6f2b0b6588cd299a11c37da6322d848a1338536108.pdf [dostęp: 16.11.2017].
Słownik Języka Polskiego, https://sjp.pwn.pl/slowniki/zmiana.html [dostęp: 16.11.2017].
Słownik Języka Polskiego, https://sjp.pwn.pl/szukaj/decyzja.html [dostęp: 16.11.2017].
Szczepanik R., *Komandosi w białych kołnierzykach. Metody zarządzania stosowane przez najlepszych menedżerów,* Helion, Gliwice 2013.

ZAŁĄCZNIK 1

Rodzaje decyzji

RODZAJE DECYZJI		
strategiczne	**taktyczne**	**operacyjne**

ZAŁĄCZNIK 2

Dobre rady

Tylko **decyzja podjęta na czas** ma szansę być dobra. Nawet najlepsza, ale podjęta za późno, z gruntu jest zła. Co nam po niej, skoro zmieniły się już okoliczności, ktoś inny wygrał to, co było do wygrania, albo jest już za mało czasu na wdrożenie decyzji. Szybkość decydowania ma znaczenie. Nie po łebkach i na chybcika. Ale zawsze na czas.

Analizuj sytuację, zbieraj dane i fakty, nie wierz tylko intuicji. Głupiec, by podjąć decyzję, rzuca monetą. Leń, który próbuje ukryć swoje nieróbstwo, mówi: „Tak podpowiada mi intuicja, a ja zawsze polegam tylko na intuicji". Człowiek racjonalny powie: „Zrobiłem analizę, zebrałem dane, a moja intuicja jest tylko jednym z kilku czynników".

Trzymaj emocje na wodzy – decyzje podejmowane pod wpływem emocji nie zawsze są dla nas korzystne. Zaangażowanie emocjonalne utrudnia obiektywny osąd. Czując stres, strach, ale również wielką radość, nie przewidujemy wszystkich konsekwencji.

Oceniaj racjonalnie. Wyznaczaj jasne i rozsądne kryteria. Oceniaj fakty według tych kryteriów. Nadaj im wagi: które są kluczowe, a które tylko wspierające. Kieruj się przede wszystkim kluczowymi.

Rozważ za i przeciw każdej z opcji. Rozważ przyszłe konsekwencje każdej z opcji. Myśl jak szachista: przewiduj na kilka kroków do przodu. Co się wydarzy dzień po podjęciu tej decyzji? Jak na to zareaguje otoczenie? Jakie będą kolejne konsekwencje – po tygodniu, miesiącu, roku...

Konsultuj się, ale podejmuj decyzję samodzielnie. Zawsze lepiej poznać i przeanalizować opinie fachowców, autorytetów albo osób patrzących z boku i na chłodno. Ale skoro to ty poniesiesz odpowiedzialność za decyzję, podejmij ją sam. Nie zwalaj winy na „większość osób, które mi tak doradzały".

ZAŁĄCZNIK 3

Moja zmiana

Do tej pory w procesie podejmowania decyzji związanych z edukacją i zawodem nie zwracałam/łem uwagi na .....

.....

.....

.....

.....

teraz będę się starała/starał .....

.....

.....

.....

.....

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Doradca zawodowy – niewidzialne konteksty.

CEL OGÓLNY: Wskazywanie korzyści wynikających z korzystania z całożyciowego doradztwa kariery.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- identyfikuje sytuacje, w których może uzyskać pomoc doradcy zawodowego;
- wskazuje miejsca, w których może uzyskać pomoc doradcy zawodowego;
- określa rolę Urzędu Pracy w całożyciowym doradztwie kariery.

METODY PRACY:
- praca indywidualna;
- praca w grupach;
- mini wykład;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- tablica flipchart;
- kolorowe flamastry;
- kartki A2;
- karteczki samoprzylepne;
- taśma klejąca/masa mocująca;
- komputer z dostępem do Internetu;
- rzutnik multimedialny;
- ekran.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Doradca zawodowy dla każdego**
   Prowadzący informuje słuchaczy, że na podstawie statystyk średnio 7 razy w życiu każdy z nas zmieni pracę i zapisuje na 3 tablicach flipchart po jednym pytaniu:
   - *Kim jest doradca zawodowy?*
   - *Czym zajmuje się doradca zawodowy?*
   - *W jakich sytuacjach może mi pomóc doradca zawodowy?*

   Następnie dzieli słuchaczy na 3 grupy i prosi, aby każda z grup przygotowała odpowiedzi na pytanie zapisane na flipcharcie. Słuchacze otrzymują kolorowe flamastry oraz duże kartki papieru format A2, na których mają zapisać minimum 5 odpowiedzi na pytanie. Czas pracy to 10 minut. Po tym czasie prowadzący prosi liderów grup, aby przykleili przygotowane arkusze i omówili je. Następnie prosi o podzielenie się refleksjami dotyczącymi własnych kontaktów z doradcą zawodowym oraz możliwości i chęci skorzystania z jego pomocy. Pyta, do czego takie doświadczenie może być przydatne.

Dla prowadzącego:
Należy podkreślić, że jest wiele sytuacji, w których może nam pomóc doradca zawodowy a z jego pomocy warto korzystać w różnych momentach życia zawodowego.

Alternatywa
Prowadzący prosi każdego z uczestników, aby indywidualnie opisał idealnego doradcę zawodowego, według ustalonego wzoru: miejsce pracy, zadania, wykształcenie, umiejętności itp.

2. **Gdzie spotkamy doradcę zawodowego?**
   Prowadzący zapisuje na tablicy flipchart pytanie: *Gdzie spotkam doradcę zawodowego?*
   Następnie rozdaje uczestnikom samoprzylepne karteczki i prosi o wpisanie jednej propozycji. Uczestnicy przylepiają swoje propozycje i grupują je. Prowadzący prosi uczestników o wypowiedź na temat powtarzalności niektórych propozycji i uwypukla miejsca, które się rzadko powtarzają. Przy pomocy rzutnika prowadzący wyświetla na ekranie stronę http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/ i wskazuje miejsca, w których można skorzystać z pomocy doradcy zawodowego.
   Na zakończenie ćwiczenia prowadzący prosi o sporządzenie graficznej notatki dotyczącej miejsc, w których można spotkać doradcę zawodowego. Podkreśla, że jest to cenna informacja i pyta, czy uważają za celowe umieszczenie jej w portfolio zawodowym.

   Alternatywa
   Prowadzący prosi słuchaczy o wyciągnięcie smartfonów, wyszukanie informacji w internecie i wskazanie miejsc, gdzie można porozmawiać z doradcą zawodowym. Podkreśla, że jednym z takich miejsc jest Urząd Pracy. Wskazuje również, że jest wiele innych stron z których warto korzystać np. http://zielonalinia.gov.pl/strona-glowna-31779.
3. **W czym może nam pomóc doradca zawodowy w Urzędzie Pracy?**
   Prowadzący pyta uczestników: *W czym nam może pomóc Urząd Pracy?*
   Prowadzący zapisuje wypowiedzi uczestników na tablicy, zwracając uwagę na doświadczenia uczestników. Uzupełnia informacje, przybliżając rolę i zadania Urzędu Pracy.

   Alternatywa
   Prowadzący zaprasza przedstawicieli Urzędu Pracy do szkoły, wskazując tematykę spotkania – propozycja w Załączniku 1 *Tematyka spotkania z przedstawicielami Urzędu Pracy.*

Dla prowadzącego:
Warto zachęcić uczestników do dyskusji i zadawania pytań.

4. **Zakończenie spotkania**
   Prowadzący zachęca do podsumowania spotkania poprzez wypowiedzi uczestników na temat tego, w czym było ono dla nich przydatne. Prosi o wymienienie korzyści, jakie mogą wynikać z korzystania z całożyciowego doradztwa kariery.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Banecka E., Fanslau B., *Zaplanuj karierę. Przewodnik dla nauczyciela*, Fundacja Gospodarcza NSZZ „Solidarność", Gdańsk 1999.
Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia, http://zielonalinia.gov.pl/strona-glowna-31779 [dostęp: 16.11.2017].
Czarnecki K. M., *Podstawowe pojęcia zawodoznawstwa*, Oficyna Wydawnicza Humanitas, Sosnowiec 2008.
Gdzie znajdę pomoc?, http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/ [dostęp: 16.11.2017].
Ile razy zmieniamy pracę w życiu?, http://www.wirtualnemedia.pl/artykul/ile-razy-zmieniamy-prace-w-zyciu [dostęp: 16.11.2017].
Paszkowska-Rogacz A., *Doradztwo zawodowe. Wybrane metody badań*, Difin, Warszawa 2009.
Paszkowska-Rogacz A., *Warsztat pracy europejskiego doradcy zawodowego*, Biblioteczka Doradcy Zawodowego, Warszawa 2002.
Poradnik dla osób poszukujących pracy, WUP Łódź 2015, https://wuplodz.praca.gov.pl/documents/58203/870404/Poradnik%20Planowanie%20kariery%20zawodowej%20CIiPKZ%202015/0162808c-22a5-4790-8a94-dd77a3fbace9?t=1453210030695 [dostęp: 16.11.2017].

WERSJA SPRZED WEJŚCIA W ŻYCIE ROZPORZĄDZENIA MEN W SPRAWIE DORADZTWA ZAWODOWEGO.

ZAŁĄCZNIK 1

Tematyka spotkania z przedstawicielami Urzędu Pracy

- Rola doradcy zawodowego pracującego wspólnie z klientem nad świadomym i samodzielnym podjęciem przez klienta decyzji dotyczącej drogi rozwoju zawodowego oraz nad dostosowaniem się do wymogów rynku pracy.
- Przedstawienie roli poradnictwa zawodowego w Urzędzie Pracy oraz pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
  - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
  - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych, Badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia ,inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy inicjowane, organizowane i prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego.
- Pomoc w poszukiwaniu pracy.
- Jak przygotować osoby wchodzące na rynek pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.
- Z jakich szkoleń mogą korzystać osoby rejestrujące się w PUP.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Instytucje rynku pracy – wsparcie dla każdego z nas.

CEL OGÓLNY: Wskazywanie korzyści wynikających z korzystania z całożyciowego doradztwa kariery.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Słuchacz:
- wymienia instytucje rynku pracy, zarówno publiczne jak i niepubliczne;
- określa zadania i kompetencje poszczególnych instytucji rynku pracy;
- wskazuje korzyści wynikające z korzystania z instytucji rynku pracy.

METODY PRACY:
- check lista;
- wędrujący plakat;
- mówiące kartki.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- tablica flipchart;
- kolorowe flamastry, farby;
- dwa duże kartony,
- czyste kartki papieru dla każdego słuchacza.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. **Co już wiem o instytucjach rynku pracy**
   Prowadzący przed rozpoczęciem zajęć wypisuje na tablicy wszystkie instytucje rynku pracy, zarówno należące do sektora prywatnego, jak i państwowego. Przyjmuje formę skrótów (np. PUP, OHP), aby zaciekawić słuchaczy. Po rozpoczęciu zajęć prosi słuchaczy, aby rozszyfrowali wszystkie skróty i podzielili instytucje na dwie grupy – niepubliczne oraz publiczne. W przypadku problemów prowadzący udziela pomocy.
2. **Co chcę wiedzieć o instytucjach rynku pracy?**
   Każdy uczestnik otrzymuje kartkę A6, na której zapisuje pytanie związane z funkcjonowaniem wymienionych instytucji. Następnie uczestnicy wymieniają się kartkami i korzystając z własnych doświadczeń i źródeł internetowych (mogą korzystać z własnych smartfonów i dostępu do Internetu), szukają i udzielają odpowiedzi na pytania. Po zakończeniu pracy prezentują efekty na forum. Prowadzący koryguje i uzupełnia odpowiedzi, zachęca do korzystania ze stron internetowych dotyczących doradztwa np. http://doradztwo.ore.edu.pl/. Ważne, aby słuchacze zdobyli maksymalny zasób wiedzy dotyczący zadań i obowiązków różnych instytucji rynku pracy, poznali swoje prawa.
3. **Moja wizja instytucji rynku pracy**
   Prowadzący dzieli grupę na kilka mniejszych (po 4-5 osób). Każda grupa otrzymuje duży karton, flamastry, farby. Ich zadaniem jest stworzenie plakatu reklamującego wybraną przez nich instytucję rynku pracy (ważne, aby każda grupa miała inną instytucję – można np. losować). Prowadzący prosi, by na plakacie uwzględnić własne doświadczenia i benefity wynikające z kontaktów z tą instytucją. Po paru minutach plakat jest przekazywany następnej grupie, tak aby każda grupa współtworzyła każdy plakat. Ważne jest hasło, oferta instytucji, grupa odbiorców, korzyści jakie można odnieść. Po zakończeniu, grupy prezentują swoje dzieła i wspólnie omawiają dane instytucje, skupiając się przede wszystkim na zakresie ich obowiązków, dostępności i korzyści dla słuchaczy. Prowadzący prosi, aby słuchacze, którzy już korzystali ze wsparcia instytucji rynku pracy podzielili się z pozostałymi słuchaczami swoimi doświadczeniami z tego zakresu, ze zwróceniem szczególnej uwagi na odniesione korzyści. Może odbywać się to w trakcie prezentacji danej instytucji lub po zakończeniu prezentacji przez wszystkie grupy.

4. Warto czy nie warto?

Prowadzący rozdaje czyste kartki papieru i prosi słuchaczy, aby wspólnie zastanowili się, czy poznane instytucje rynku pracy są dla nich atrakcyjne, a ich oferta wystarczająca. Swoje spostrzeżenia uczestnicy notują na rozdanych kartkach. Mogą pomóc następujące pytania:

- *Dlaczego warto korzystać z pomocy instytucji rynku pracy?*
- *W jakiej sprawie możecie/planujecie skorzystać z pomocy?*
- *Jakie wpływ na rozwój kariery zawodowej mają instytucje rynku pracy?*
- *Jakiego wsparcia instytucji rynku pracy Wam brakuje?*

Na koniec zajęć prowadzący prosi, by osoby chętne odczytały swoje spostrzeżenia a pozostali uczestnicy uzupełniali wypowiedzi o własne uwagi.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Koral J., *Kontraktowanie usług rynku zatrudnienia*, Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa 2008.

Ostoj I., *Formalne i nieformalne instytucje rynku pracy*, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, Katowice 2012.

Doradztwo edukacyjno-zawodowe, http://doradztwo.ore.edu.pl/ [dostęp: 16.11.2017].

Szymańska Z., *Raport dotyczący organizacji i działania rynku usług zatrudnienia w warunkach wolnej konkurencji oraz doświadczeń niekomercyjnych organizacji pozarządowych działających na tym rynku w poszczególnych krajach (Holandia, Australia. Dania, Wielka Brytania, Stany Zjednoczone),* Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa 2006.

Tyrowicz J., *Relacje pomiędzy publicznymi służbami zatrudnienia a organizacjami rynku pracy – wnioski z badania ilościowego,* Fundacja Inicjatyw Społeczno-Ekonomicznych, Warszawa 2006.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE SŁUCHACZAMI SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Dni Mojej Kariery.

CEL OGÓLNY: Wskazywanie korzyści wynikających z korzystania z całożyciowego doradztwa kariery.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Słuchacz:
- analizuje wizję własnej całożyciowej aktywności w kontekście cyklicznych zmian;
- weryfikuje dotychczas opracowany plan edukacyjno-zawodowy (główny i alternatywny);
- wypracowuje plan pomocy w punktach zwrotnych/kryzysowych rozwoju zawodowego.

METODY PRACY:
- giełda pomysłów;
- autorefleksja;
- autoanaliza;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- kartki formatu A4;
- pisaki;
- wypracowane IPD z poprzednich zajęć (każdy uczestnik przynosi swoje IPD z portfolio);
- *Nadchodzą zmiany* – Załącznik 1 (po 1 egz. na grupę);
- *Mój rozwój* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego uczestnika).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:
Rekomendujemy, aby te zajęcia były poprzedzone realizacją scenariusza *Planowanie kariery edukacyjno-zawodowej (tworzenie IPD)*.
Przed zajęciami *Dni Mojej kariery* słuchacze proszeni są o przyniesienie swojego IPD.

1. **ZMIANA – czyli co może nadejść już niedługo**
   Prowadzący dzieli uczestników na trzy grupy. Każda grupa otrzymuje Załącznik 1. Prowadzący prosi uczestników o wskazanie kilku przykładów zmian w każdym wymienionym obszarze, które mogą mieć decydujący wpływ na przebieg ich bliższej i dalszej aktywności zawodowej, poszukiwania pracy, odniesienia sukcesu zawodowego.
   Następnie każda grupa przedstawia własne przykłady, a prowadzący zapisuje je na tablicy tak, by się nie powtarzały. Uczestnicy i prowadzący dzielą się refleksjami dotyczącymi zmian, jakie zachodzą w obszarze zatrudnienia, rynku pracy, szczególnie w kontekście własnego zawodu.
   Podsumowując, zwraca uwagę na zjawisko globalizacji, migracji zarobkowej oraz przemiany w obszarze edukacji.
2. **Czy coś się zmieniło?**
   Prowadzący prosi, aby każdy uczestnik ponownie przeanalizował wypracowany i przyniesiony IPD z poprzednich zajęć, uwzględniając wnioski z pierwszego ćwiczenia. Uczestnicy dokonują modyfikacji w swoich IPD. Osoby chętne przedstawiają i uzasadniają wprowadzone zmiany lub też ich brak. Po wypowiedziach słuchacze i prowadzący podsumowują zadanie, zwracając uwagę na konieczność ciągłej aktualizacji IPD, szczególnie w kontekście zmienności lokalnego i globalnego rynku pracy.

3. **Kryzys czy szansa – to zależy od Ciebie**
   Każdy uczestnik otrzymuje od prowadzącego Załącznik 2, który zawiera przykłady najczęstszych kryzysów pojawiających się na drodze rozwoju zawodowego człowieka. Prosi uczestników o wskazanie, jak poradziliby sobie z wymienionymi trudnościami oraz w jaki sposób można dostrzec w nich w szansę dla siebie. Uczestnicy dzielą się swoimi pomysłami, które prowadzący zapisuje tablicy. Następnie wszyscy wspólnie dokonują wyboru najbardziej efektywnych rozwiązań.
   Prowadzący podsumowuje zadanie, nawiązując do korzyści, jakie można czerpać z trudnych sytuacji. Wskazuje, że kryzys jest tylko kolejną, naturalną częścią naszego życia, etapem który kończymy stając się mocniejsi i bardziej świadomi.
   Prowadzący zachęca uczestników do umieszczenia wypracowanego materiału w portfolio.
4. **Zakończenie zajęć**
   Prowadzący prosi uczestników o wskazanie, gdzie i od kogo można uzyskać pomoc w trudnych sytuacjach w karierze zawodowej. Przedstawia uczestnikom placówki i instytucje, które prowadzą usługi z zakresu doradztwa zawodowego za pośrednictwem strony http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/. Prowadzący prosi o wymienienie korzyści, jakie może przynieść korzystanie z usług doradców zawodowych.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Badziąg M., *Kryzys – norma czy patologia?* [w:] Edukacja i Dialog 2000 nr 1.
Paszkowska-Rogacz A., *Psychologiczne podstawy wyboru zawodowego. Przegląd światowych koncepcji,* KOWEZiU, Warszawa 2004.
Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*, KOWEZiU, Warszawa 2013.
Trzeciak W., *Planuję swoją przyszłość zawodową. Moja przyszłość zawodowa,* ZDZ, Warszawa 2000.
Gdzie znajdę pomoc, http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/ [dostęp: 17.11.217].

ZAŁĄCZNIK 1

Nadchodzą zmiany

Wybrane czynniki zmian	Przykłady przewidywanych zmian		
	Mój zawód	Lokalny rynek pracy	Krajowy rynek pracy
GLOBALIZACJA			
MIGRACJE ZAROBKOWE			
ZMIANY W OBSZARZE EDUKACJI I PRAWA PRACY			

ZAŁĄCZNIK 2

Mój rozwój

Najczęstsze kryzysy na drodze aktywności zawodowej	Jak sobie poradzę?	Jak wykorzystam kryzys?
brak lub słaba organizacja czasu prywatnego i czasu pracy		
subiektywne poczucie przepracowania		
częsta nieobecność w miejscu pracy		
wrażenie bezruchu		
spadek poziomu zaangażowania		
nadmiar zadań do wykonania		
presja czasu		

Proponowane scenariusze spotkań rady pedagogicznej

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

ORE Ośrodek Rozwoju Edukacji

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Badanie potrzeb odbiorców działań doradczych.

CEL OGÓLNY: Przygotowanie nauczycieli do diagnozowania potrzeb z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Uczestnik:
- ocenia stan doradztwa w szkole;
- wypracowuje narzędzia do badania potrzeb doradczych słuchaczy.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- ćwiczenia;
- check lista.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart, papier;
- taśma mocująca;
- mazaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 60 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. **Stan obecny i przyszła perspektywa**
   Prowadzący prosi nauczycieli o pierwsze skojarzenia dotyczące funkcjonowania doradztwa zawodowego w ich placówce. Prosi o wskazanie zarówno mocnych, jak i słabych stron, potrzeb, sukcesów. Następnie opierając się na przytoczonych odpowiedziach, krótko podsumowuje z uczestnikami ile już udało się osiągnąć w tym obszarze. Warto, by działania szkoły były rzetelne, zaplanowane, trafne i atrakcyjne dla odbiorców. Jednak aby tak było, niezbędne staje się wyjście od diagnozy tego, czego potrzebują słuchacze i osoby realizujące proces doradczy w szkole.
2. **W stronę zmiany – czyli kogo i co zbadać?**
   Prowadzący łączy uczestników w pary. Prosi każdą parę o sporządzenie listy osób, instytucji wśród których należy przeprowadzić badanie potrzeb w obszarze usprawnienia funkcjonowania doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole. Następnie każda para przedstawia swoją listę, która jest zapisywania na wspólnym flipcharcie. Informuje o konieczności podjęcia kolejnego kroku, jakim będzie tworzenie narzędzi do badania potrzeb z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, np. w obszarach:
   - szkoła;
   - nauczyciele;
   - słuchacze;
   - instytucje zewnętrzne.
3. **Wypracowanie narzędzia do diagnozy potrzeb w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego**
   Prowadzący zaprasza do sporządzenia kwestionariusza ankiety jako narzędzia służącego do badania zjawisk „rozproszonych społecznie" (opinii, postaw, poglądów, potrzeb, preferencji itp.). Dzieli uczestników na 4 grupy, z których każda ma za zadanie opracować kilka pytań dotyczących potrzeb:
   - szkoły;
   - nauczycieli;
   - słuchaczy;
   - instytucji zewnętrznych;

   w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Po zakończeniu prac każdy zespół przedstawia swoje propozycje. Następnie prowadzący umieszcza je w widocznym miejscu, analizuje wspólnie z uczestnikami pod kątem, czy zastosowane pytanie da oczekiwaną odpowiedź. Jeśli tak, zostawia, jeśli nie, modyfikuje je wraz z grupą lub wykreśla.

Dla prowadzącego:

Prowadzący może korzystać z materiałów dotyczących metodologii z podanego w scenariuszu źródła lub z opracowań własnych. Przy analizie pytań do ankiety warto zwrócić uwagę na zachowanie proporcji między pytaniami rozstrzygnięcia (dające odpowiedź „Tak" lub „Nie") i dopełnienia (jakie…? które... ? czego…?).

Po wykonaniu tej części ćwiczenia prowadzący zwraca uwagę na to, iż poznanie oczekiwań każdej grupy, w szczególności słuchaczy, jest punktem wyjścia do planowania działań doradczych.

4. **Przyjęcie planu diagnozy na dany rok szkolny**
   Prowadzący wspólnie z uczestnikami na podstawie wykonanych wcześniej ćwiczeń określa pozostałe składowe planu diagnozy. Sporządzana jest wspólnie check lista zadań, jakie należy wykonać, aby dobrze przeprowadzić planowane badania, w szczególności: termin rozpoczęcia i zakończenia badania oraz sposób przekazania informacji zwrotnej o wynikach. Oprócz listy zadań niezbędnych do wykonania zostają wyznaczone osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie diagnozy i koordynator tego zadania.

BIBLIOGRAFIA:

Gruszczyński L.A., *Kwestionariusze w socjologii. Budowa narzędzi do badań surveyowych,* Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2003.

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEZiU, Warszawa 2014.

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego, Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEZiU, Warszawa 2012.

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Kształtowanie postaw. Proaktywny absolwent, czyli kto?

CEL OGÓLNY: Rozwijanie kompetencji w zakresie projektowania spójnego programu działań doradczych związanych z kształtowaniem aktywnej postawy słuchaczy.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje znaczenie postawy proaktywnej w rozwoju zawodowym jednostki;
- wymienia korzyści z operacjonalizacji celów doradztwa edukacyjno-zawodowego, planuje konkretne działania do realizacji podczas swoich zajęć;
- zna elementy, które składają się na postawę proaktywną słuchacza.

METODY PRACY:

- mini – wykład;
- dyskusja;
- praca w grupach;
- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart lub tablica;
- kartki do flipchartu lub duże arkusze papieru;
- mazaki;
- *Reaktywny czy pro aktywny* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika zajęć);
- kartki małe (np. pocięta A4 na 4 kwadraty).

PRZEWIDYWANY CZAS: 60 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. **Proaktywność czyli co?**

   Prowadzący prosi uczestników o ich pierwsze skojarzenia z określeniami „postawa proaktywna" i „postawa reaktywna". Następnie nawiązując do wypowiedzi, robi krótki wstęp dotyczący postawy proaktywne oraz reaktywnej, ze szczególnym uwzględnieniem trójskładnikowej definicji postawy, która zakłada istnienie trzech komponentów:

   - element emocjonalny – określający stosunek wartościujący jednostki do danego zjawiska;
   - element poznawczy – obejmujący wiedzę jednostki, jej przekonania, opinie;
   - element behawioralny – czyli reakcje jednostki wobec danej osoby czy zjawiska.

   Zwraca uwagę, iż wiedza (komponent poznawczy) oraz emocje i uczucia, jakie ludzie kojarzą z obiektem postawy (komponent afektywny) jako przedmiot diagnozy w doradztwie zawodowym jest marginalizowana i niedoceniana. Zdecydowanie częściej i chętniej rozpoznawane są zainteresowania, predyspozycje i uzdolnienia (komponent behawioralny). Wiedza i przekonania są jednak ważnymi zasobem w zbiorze „mogę" i „chcę".

   Prowadzący proponuje krótkie ćwiczenie uwypuklające różnicę pomiędzy postawą proaktywną oraz reaktywną. W tym celu każdy z uczestników otrzymuje listę z kilkoma zdaniami (Załącznik 1) prezentującymi postawę reaktywną. Zadaniem uczestników jest zmiana zdań, tak aby przyjęły postawę proaktywną. Po zakończeniu ćwiczenia uczestnicy odczytują swoje odpowiedzi. Wszyscy razem zastanawiają się, w jaki sposób mogą na swoich zajęciach kształtować postawę proaktywną u słuchaczy, a pomysły zostają spisane na tablicy.

2. Profil absolwenta – praca w grupach

Osoba prowadząca dzieli uczestników na 3 zespoły (5-6 osób). Każdy z zespołów otrzymuje arkusz papieru flipchart i pisaki. Uczestnicy tytułują 3 arkusze papieru:

- Grupa I – *w obszarze wiedzy o rynku pracy*
- Grupa II – *w obszarze umiejętności poruszania się po rynku pracy*
- Grupa III – *w obszarze postaw wobec rynku pracy.*

Prowadzący prosi o sformułowanie efektów doradztwa zawodowego w poszczególnych obszarach (każda grupa pracuje nad jednym wylosowanym obszarem). Przypomina, że ten podział nawiązuje do formuły projektowania programów według Krajowych Ram Kwalifikacji oraz wskazuje, że profil powinien mieć charakter operacyjny, czyli wszystkie elementy powinny być sprawdzalne i obserwowalne.

Dla prowadzącego:

Jeśli grupa jest liczna dzielimy ją na 6 zespołów – po 2 grupy do tego samego obszaru.

Każda grupa prezentuje wyniki swojej pracy. Pytamy, czy ktoś ma jeszcze jakiś pomysł i dopisujemy do plakatu. Plakaty eksponujemy w widocznym miejscu.

Dla prowadzącego:

Należy zwrócić uwagę, iż poszczególne obszary odpowiadają poszczególnym komponentom postawy: wiedzy (komponent poznawczy); umiejętności (komponent behawioralny); postaw społecznych (komponent emocjonalno-afektywny).

3. Podsumowanie – parafraza

Prowadzący prosi uczestników o podanie korzyści wynikających z operacjonalizacji efektów doradztwa zawodowego. Jeżeli uczestnicy nie wymienili wszystkich, dodaje je, np.:

- wyznaczają kierunek podejmowanych działań;
- pozwalają precyzyjnie zaprojektować program doradczy;
- ułatwiają ewaluację programu;
- pozwalają racjonalnie podzielić zadania pomiędzy osobami (wiadomo co robi poszczególne osoby – opiekun semestru, nauczyciel, przedmiotu, doradca, pedagog, psycholog, bibliotekarz);
- ułatwiają dobór metod, technik pracy oraz wykorzystywanych w pracy doradczej narzędzi.

Następnie prosi, aby każdy z uczestników określił za pomocą parafrazy działania związane z przygotowaniem działań doradczych, dokańczając zdanie: *Projektowanie programu doradztwa jest jak ....., bo.....*

Dla prowadzącego:

Każda parafraza jest dobra, w ćwiczeniu chodzi o pobudzenie kreatywności i osobistą refleksję, np.: *Projektowanie programu doradztwa jest jak orkiestra, bo im więcej ćwiczeń indywidualnych, tym lepszy efekt; Projektowanie programu doradztwa jest jak pielęgnowanie roślinności w parku, bo każdy ma swoje zadanie i swoje wymagania.*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Covey S., *7 nawyków skutecznego nastolatka*, Rebis, Poznań 2007.
Covey S., *6 najważniejszych decyzji, które kiedykolwiek podejmiesz*, Rebis, Poznań 2007.
Mądrzycki T., *Psychologiczne prawidłowości kształtowania się postaw,* WSiP, Warszawa 1997.
Nowak S., *Teorie postaw*, PWN, Warszawa 1973.
Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego*, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2012.
Autonomia programowa uczelni. Ramy kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego, MNiSW, http://www.nauka.gov.pl/g2/oryginal/2013_05/577acf803ab68698c4639ec62e77cf6a.pdf .

WERSJA SPRZED WEJŚCIA W ŻYCIE ROZPORZĄDZENIA MEN W SPRAWIE DORADZTWA ZAWODOWEGO.

ZAŁĄCZNIK 1

Reaktywny czy proaktywny

Jestem reaktywny	Jestem proaktywny
Nie mam na nic czasu, jestem wiecznie zajęty.	
Gdybym przyjął tamtą pracę, moje życie wyglądałoby zupełnie inaczej.	
Nie mogę tego zrobić.	
Taki już jestem.	
Zrobiłbym to, gdyby inni byli bardziej sprzyjający.	

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Bilans doradztwa zawodowego.

CEL OGÓLNY: Sporządzanie bilansu szkoły w zakresie doradztwa zawodowego oraz zaplanowanie strategii postępowania.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Uczestnik:
- określa mocne i słabe strony, szanse i zagrożenia w zakresie realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
- wypracowuje kierunki rozwoju szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- wypracowuje działania do dalszej pracy w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego.

METODY PRACY:
- płynące plakaty;
- katalog kierunków;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart, papier;
- taśma mocująca;
- mazaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. **Bilans doradztwa zawodowego**
   Prowadzący przygotowuje 4 kartki flipchart, zapisując na nich pytania (po 1 na każdej kartce):
   - *Co w szkole robione jest bardzo dobrze w zakresie doradztwa zawodowego?*
   - *Czego w szkole się nie robi lub robi za mało w zakresie doradztwa zawodowego?*
   - *Kto sprzyja szkole z otoczenia, z kim współpracujemy?*
   - *Kto lub/co przeszkadza z otoczenia w realizacji doradztwa zawodowego i co można z tym zrobić, aby to zmienić?*

   Następnie dzieli uczestników na 4 grupy. Każdej grupie przydziela kartkę z flipchartu oraz plan realizacji doradztwa zawodowego w szkole.

Dla prowadzącego:
Jeśli planu nie ma, prowadzący prosi uczestników, aby zastanowili się, co plan doradztwa zawodowego powinien zawierać. Prowadzący zapisuje na tablicy propozycje uczestników dotyczące planu realizacji doradztwa zawodowego na rok.

Następnym zadaniem poszczególnych grup jest przedstawienie odpowiedzi na pytania zapisane na flipcharcie.
Po wykonaniu zadania każda grupa przekazuje swoje opracowanie następnej, która również je uzupełnia. Plakaty krążą po grupach, a uczestnicy dopisują swoje pomysły. Gdy plakaty wrócą do pierwotnych grup, prowadzący zawiesza plakaty w widocznym miejscu. Prowadzący zadaje pytanie: *Jakie są Państwa spostrzeżenia po wykonaniu plakatów, jak mamy mocne strony w realizacji doradztwa zawodowego, a jakie mamy słabe ?*
Prowadzący zachęca uczestników do dyskusji i dzielenia się swoimi opiniami.

Dla prowadzącego:
Prowadzący po omówieniu spostrzeżeń może omówić na podstawie opracowanych plakatów mocne i słabe strony, szanse i zagrożenia w zakresie doradztwa zawodowego w szkole.

2. **Kierunki rozwoju szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.**
   Praca będzie przebiegała w tych samych grupach jak w poprzedniej sytuacji dydaktycznej.
   Zadaniem grup jest udzielenie odpowiedzi na poniższe pytanie i opracowanie działań dotyczących rozwoju szkoły w zakresie doradztwa zawodowego: *Jakie kierunki i działania proponujecie Państwo zapisać do realizowania doradztwa zawodowego w szkole?*
   Po wykonaniu zadania grupy omawiają swoje prace i zawieszają je w widocznym miejscu. Prowadzący może uzupełnić plakaty. Następnie prowadzący prosi każdego z uczestników, aby zaznaczył na plakatach kropeczką, które kierunki rozwoju szkoły w zakresie doradztwa zawodowego już on realizuje.
   W podsumowaniu uczestnicy wskazują możliwości wykorzystania wniosków w działaniach ewaluacyjnych Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ) oraz w dalszym prowadzeniu działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.
3. **Podsumowanie spotkania z wypracowaniem konkretnych wniosków i planów dotyczących realizacji doradztwa zawodowego w naszej szkole.**
   Prowadzący zadaje pytanie usczestnikom: *Jakie kierunki z zakresu doradztwa zawodowego możemy zrealizować w tym roku, a jakie odłożymy na następny rok?*
   Prowadzący podkreśla na czerwono, na wypracowanych katalogach rozwoju doradztwa zawodowego, kierunki, które będą realizowane najszybciej, a te, które mogą być realizowane później – na zielono. Następnie prowadzący zadaje pytanie: *Jakimi działaniami będziemy realizować doradztwo zawodowe i do jakich działań w zakresie doradztwa zawodowego mógłbym/mogłabym się dopisać*?
   Odpowiedzi prowadzący zapisuje na tablicy. Po wyczerpaniu pomysłów prowadzący prosi uczestników, aby każdy z nich dopisał się do działań rozwoju doradztwa zawodowego w szkole. Każdy z uczestników dopisuje się do działań, rozwoju szkoły w zakresie doradztwa zawodowego w których chciałby uczestniczyć lub je realizować. Na koniec prowadzący prosi uczestników, aby po chwilowym zastanowieniu się odpowiedzieli na pytanie: *Jakie zmiany mogą nastąpić w zakresie realizacji przez szkołę doradztwa zawodowego?*
   Prowadzący zapisuje na tablicy pomysły uczestników. W dyskusji uczestnicy wymieniają swoje pomysły, jak realizować doradztwo zawodowe w szkole i jakie mogą nastąpić zmiany. Na zakończenie wypisują te, które powinny zostać uwzględnione w WSDZ.

BIBLIOGRAFIA:

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEZiU, 2014.
Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego, Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEZiU, Warszawa 2012.

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Doradztwo zawodowe w naszej szkole.

CEL OGÓLNY: Pogłębienie wiedzy i wzrost świadomości w zakresie działań doradczych realizowanych w szkole.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Uczestnik:
- wskazuje działania, które realizuje w obszarze doradztwa zawodowego;
- dokonuje analizy dotychczasowych działań w obszarze doradztwa zawodowego w szkole;
- planuje działania w obszarze doradztwa zawodowego w swojej szkole.

METODY PRACY:
- praca w grupach;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart/tablica;
- arkusze papieru;
- pisaki;
- *Przykładowa lista działań doradczych* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- *Obszary celów z rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego* – Załącznik 2 (4 egz. – po 1 obszarze dla grupy).

PRZEWIDYWANY CZAS: 60 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. **Nasze dokonania – praca indywidualna**
   a. Przed rozpoczęciem rady pedagogicznej osoba prowadząca wypisuje na flipcharcie listę działań doradczych, które były do tej pory realizowane w szkole, uwzględniając działania zawarte na przykład w Statucie Szkoły oraz innych dokumentach opisujących pracę placówki oraz kilka innych z listy przykładowej.
   b. Prowadzący prosi każdego z wchodzących na spotkanie o zaznaczenie na flipcharcie tych działań, które realizuje w pracy ze słuchaczami. Prowadzący zachęca uczestników do zaznaczenia wszystkich działań, podejmowanych nawet jednorazowo/sporadycznie oraz uzupełnienia listy przez dopisanie innych działań, które realizują.
   c. Po wykonaniu zadania prowadzący podkreśla wskazywane najczęściej działania. Zwraca uwagę, iż działania z zakresu doradztwa zawodowego nie są obszarem nowym, ale już na stałe wpisanym w pracę szkoły. Warto zwrócić uwagę na dobre praktyki w tym zakresie prowadzone na terenie placówki.

Dla prowadzącego:
Scenariusz zawiera przykładową listę działań doradczych – Załącznik 1. Można ją przed spotkaniem zmodyfikować (uzupełnić).
Należy pamiętać, aby wypisać na flipcharcie również zadania realizowane przez nauczycieli przedmiotów, które nie są postrzegane jako doradcze, a wynikają z podstawy programowej oraz inne działania możliwe do zrealizowania przez szkołę.
Ważne, żeby działania wypisane na flipcharcie były ponumerowane (ułatwi to realizację kolejnych ćwiczeń); po zakończeniu ćwiczenia flipchart powinien zostać zawieszony w widocznym miejscu w sali, ponieważ będzie potrzebny do kolejnych ćwiczeń.
Istotnym czynnikiem jest poproszenie uczestników o wykonanie tego zadania już na wejściu do sali (indywidualnie, przed zajęciem miejsca) lub, jeśli nie jest to możliwe, od razu po zajęciu miejsc przez uczestników bez wprowadzenia w temat zajęć. Jest to element aktywizujący, który pozwoli skupić uwagę uczestników na temacie zajęć.

2. **Weryfikacja rozporządzenia dotyczącego doradztwa zawodowego – praca w grupach**
   a. Prowadzący dzieli uczestników na 4 grupy. Każda z grup dostaje do analizy jeden obszar z rozporządzenia (Załącznik 2);
   b. Uczestnicy zapoznają się i wskazują numery tych działań z sytuacji dydaktycznej nr 1, które wpisują się w przydzielony obszar celów z rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego;
   c. Dyskusja na forum:
      - *Jakie treści z poszczególnych obszarów są realizowane? Jakich treści jest najwięcej, z którego obszaru ?*
      - *Jakie treści nie są realizowane? Co możemy jeszcze zaproponować?*
3. **Co jeszcze możemy zrobić dla ucznia? – praca w grupach**
   a. Uczestnicy pracują w dotychczasowych grupach. Prowadzący rozdaje każdej grupie dużą kartkę flipchart;
   b. Zadaniem grup jest wypisanie działań przyczyniających się do zrealizowania treści z rozporządzenia dotyczącego doradztwa zawodowego (w odniesieniu do przydzielonych obszarów), które szkoła realizuje w małym stopniu lub w ogóle ich nie realizuje (wskazanych w 2. sytuacji dydaktycznej);
   c. Po zakończeniu prac każda grupa prezentuje wypracowany materiał na forum.
4. **Arkusz działań doradczych dla szkoły**
   Na podstawie wypracowanych dotychczas flipchartów (działań już realizowanych oraz działań do realizacji) prowadzący wraz z uczestnikami formułuje arkusz zbiorczy działań, tematów dla szkoły w zakresie doradztwa zawodowego. Prowadzący zadaje pytania:
   - *Jakie dodatkowe działania, Państwa zdaniem, powinny być zrealizowane, aby pomóc słuchaczom w wejściu na rynek pracy?*
   - *Co jeszcze można zrobić?*

Dla prowadzącego:

Po zakończeniu pracy prowadzący informuje, że wypracowane działania oraz wyłonione zagadnienia będą stanowiły punkt wyjścia do dalszych prac dotyczących organizacji, realizacji doradztwa zawodowego w szkole (w jaki sposób, kto, kiedy?).

Rekomendujemy, aby kontynuację tematu stanowiły zajęcia *Realizacja doradztwa zawodowego w naszej szkole*.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Jak tworzyć Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego?, www.poradnia2krakow.pl/.../Jak%20tworzyc%20Wewnatrzszkolny%20System%20D [dostęp: 16.11.2017].

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania,* KOWEZiU, Warszawa 2014, http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/ [dostęp: 16.11.2017].

Podstawowe Akty Prawne Dotyczące Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego, http://cdzdm.pl/podstawowe-akty-prawne-dotyczace-wewnatrzszkolnego-systemu-doradztwa-edukacyjno-zawodowego/ [dostęp: 16.11.2017].

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego – wytyczne, http://cdzdm.pl/wsdz-wytyczne/ [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Przykładowa lista działań doradczych

Przykładowe działania doradcze:

- rozmowa o zainteresowaniach słuchaczy
- rozmowa o planach zawodowych słuchaczy
- planowanie własnego rozwoju zawodowego słuchaczy
- rozmowa o możliwościach dalszej edukacji
- wybór miejsca praktyk, staży
- wskazywanie potencjalnych pracodawców
- pomoc w pisaniu CV przez słuchaczy
- przygotowanie słuchaczy do rozmowy kwalifikacyjnej
- rozmowy o rynku pracy
- analiza ofert pracy pod kątem kompetencji słuchaczy
- możliwości podniesienia kwalifikacji zawodowych
- promocja zawodów
- instrukcja dotycząca założenia działalności gospodarczej
- wyjścia słuchaczy do urzędów (np. WUP, PUP), zakładów pracy
- prezentacja możliwości poszukiwania zatrudnienia
- spotkania z przedstawicielami pracodawców
- informacja o możliwości skorzystania ze wsparcia innych instytucji (NGO, OHP, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, PUP, WUP itp.)
- informacja z zakresu prawa pracy
- przygotowanie do rozmowy z pracodawcą

Dla prowadzącego:
Listę można modyfikować/uzupełniać o inne działania podejmowane w szkole.

ZAŁĄCZNIK 2

Obszary celów z rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW słuchacz:
   1.1 weryfikuje własne zasoby, (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości zawodowej;
   1.2 weryfikuje własny system wartości (w tym wartości związane z pracą i etyką zawodową);
   1.3 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy (portfolio);
   1.4 ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego.

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY słuchacz:
   2.1 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazą są jego kwalifikacje;
   2.1 analizuje podstawy prawa pracy – w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
   2.3 identyfikuje i analizuje trendy lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy;
   2.4 identyfikuje potrzeby i oczekiwania pracodawców, analizuje oferty pracy pod kątem własnych zasobów;
   2.5 wskazuje metody poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego;
   2.6 samodzielnie sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
   2.7 samodzielnie przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
   2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej firmy oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej.

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE słuchacz:
   3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących różnych form kształcenia ustawicznego;
   3.2 określa własne potrzeby szkoleniowe;
   3.3 rozpoznaje i analizuje możliwości doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania, dokształcania;
   3.4 wskazuje korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH słuchacz:
   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 samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące dalszej edukacji lub/i zatrudnienia;
   4.4 wskazuje korzyści wynikające z korzystania z całożyciowego doradztwa kariery.

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Jak wzmacniać mocne strony słuchaczy w kontekście kariery edukacyjno-zawodowej.

CEL OGÓLNY: Wzmacnianie mocnych stron słuchaczy poprzez stosowanie informacji zwrotnej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Uczestnik:
- identyfikuje informacje wzmacniające mocne strony słuchaczy;
- określa rolę informacji zwrotnej jako istotny element wzmacniania mocnych stron;
- formułuje informację zwrotną;
- wskazuje pozytywne aspekty stosowania informacji zwrotnej.

METODY PRACY:
- praca z tekstem;
- dyskusja;
- lista pomysłów;
- informacja zwrotna;
- mapa.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- duży, kolorowy kubek;
- fipchart, kartki A4 10 kartek;
- czyste kartki papieru i długopisy dla każdego uczestnika;
- *Struktura informacji zwrotnej* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika);
- karteczki samoprzylepne po kilka dla każdego uczestnika;
- płatkowy kubek do kawy dla każdego uczestnika.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. **Kubek pełen dobrych informacji**

   Na stole na środku pomieszczenia w widocznym dla wszystkich miejscu stoi kubek (najlepiej duży, kolorowy i rzucający się w oczy). Prowadzący odczytuje tekst:

   Wyobraźmy sobie nasze poczucie własnej wartości jako kubek. Kiedy jesteśmy z siebie zadowoleni, nasz kubek jest pełny. Kiedy jesteśmy niezadowoleni, jest pusty. Nasz kubek może być napełniony przez innych ludzi, kiedy mówią o nas dobrze. Z kolei my możemy napełniać ich kubki, mówiąc dobrze o nich. Kubki opróżniają się, jeżeli mówimy o innych rzeczy złe lub bolesne. Jeśli ciągle będziemy opróżniać kubki innych, nasze też nie będą napełnione. Kiedy mówimy komuś coś dobrego, ale sami w to nie wierzymy, nie napełniamy jego kubka. Człowiek ten słucha nas, ale do jego kubka nic nie wpada.[1]

   Prowadzący po odczytaniu tekstu zadaje pytanie uczestnikom: *Jak wzmacniać mocne strony naszych słuchaczy poprzez stosowanie informacji zwrotnej w kontekście kariery edukacyjno-zawodowej?*

   Uczestnicy podają przykłady na wzmocnienie mocnych stron swoich słuchaczy, a prowadzący/ lub chętny z uczestników zapisuje je na tablicy. Po wyczerpaniu pomysłów prowadzący zadaje następne pytanie uczestnikom: *Jakie to może odnieść skutki w relacji nauczyciel–słuchacz?*

   Prowadzący zachęca do dyskusji i podawania przykładów ze swojego doświadczenia w pracy ze słuchaczami. Następnie podkreśla skutki i wagę efektywnego komunikatu w relacji nauczyciel–słuchacz.

[1] Tekst dostępny na wielu stronach internetowych, autor nie podany. Został zaczerpnięty z kącika edukacyjnego dla wszystkich, ze strony: http://nowastrona.sp5.chorzow.pl/images/stories/kacikedukacyjny/jak_wzmacniac_poczucie_wlasnej_wartosci_u_dzieci.pdf.

2. **Napełniamy kubek.**
   a. Prowadzący dzieli uczestników na 6 osobowe zespoły i rozdaje grupom kartki A4. Zespoły w ciągu 6 minut przygotowują propozycje odpowiedzi na pytanie: *W jaki sposób możemy napełnić kubki naszych słuchaczy?* i notują je na kartkach.
   b. Po wypisaniu pomysłów następuje konfrontacja rozwiązań na forum. Prowadzący zapisuje na tablicy listę pomysłów, podawanych przez uczestników. Na zakończenie ćwiczenia prowadzący prosi o uzgodnienie wniosków końcowych i zapisanie ich na tablicy lub kartce flipchartu oraz umieszczenie jej w widocznym miejscu dla każdego uczestnika.

Dla prowadzącego:
Warto moderować prace zespołów w kierunku uwypuklenia wagi informacji zwrotnej w procesie wzmacniania mocnych stron człowieka.

3. **Informacja zwrotna.**
   Prowadzący zadaje pytanie uczestnikom: *Z czego składa się efektywna informacja zwrotna?*
   Po uzyskaniu odpowiedzi uczestników, prowadzący rozdaje Załącznik 1. Po zapoznaniu się materiałem prowadzący prosi uczestników, aby podali przykłady: *W jaki sposób formułować informacje zwrotną, aby motywować uczniów w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej?*
   Uczestnicy podają swoje przykłady, a odpowiedzi uczestników prowadzący zapisuje na tablicy. Zachęca, aby uczestnicy dzielili się swoimi doświadczeniami i wymieniali się pomysłami.
4. **Rundka przed zakończeniem**
   Prowadzący, rozdaje karteczki samoprzylepne. Dwa duże arkusze papieru mocuje na ścianie i .na środku pierwszego arkuszu karki pisze: *Jaki wpływ ma informacja zwrotna na decyzje edukacyjno-zawodowe?*
   A na drugim arkuszu następne hasło: *Jakie są zalety stosowania informacji zwrotnej we wzmocnieniu mocnych stron uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych?*
   Każdy z uczestników zapisuje swoje pomysły na innej karteczce, a następnie przyklejają je do plakatów tworząc mapę.
5. **Do czego mi się przyda zdobyta wiedza?**
   Prowadzący rozdaje uczestnikom po kilka kartek samoprzylepnych oraz długopisy. Przed każdym uczestnikiem stawia plastikowy kubek do napoju. Prosi oraz zachęca uczestników do napełnienia kubków uczestników spotkania. Każdy z uczestników pisze na kartce mocną stronę uczestnika i wrzuca kartkę do jego kubka. Uczestnicy nawzajem napełniają swoje kubki. Prowadzący zachęca wszystkich uczestników, aby napełnili jak najwięcej kubków, ponieważ powinni pamiętać o tym, iż jeśli my napełniamy kubki innych to nasz kubek też się napełnia. Po wykonaniu zadania prowadzący zachęca uczestników do dyskusji, na temat napełniania kubków i wzmacniania mocnych stron słuchaczy.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Ocenianie kształtujące: Dzielmy się tym, co wiemy! Zeszyt trzeci: Informacja zwrotna, http://www.ceo.org.pl/sites/beta.serwisceo.nq.pl/files/news-files/zeszyt_dzielmy3_-_informacja_zwrotna.pdf [dostęp: 16.11.2017].
Ostrowska M., *Informacja zwrotna, która pomaga w uczeniu się. Wykorzystanie TIK w przekazywaniu IZ*, http://www.gim36.szkoly.lodz.pl/trescmodulu4.pdf [dostęp: 16.11.2017].
Stokłosa J., *Jak wzmacniać poczucie własnej wartości u dzieci?*, http://nowastrona.sp5.chorzow.pl/images/stories/kacikedukacyjny/jak_wzmacniac_poczucie_wlasnej_wartosci_u_dzieci.pdf [dostęp: 16.11.2017].
Ostrowska M., *Informacja zwrotna, która pomaga w uczeniu się. Wykorzystanie TIK w przekazywaniu IZ. Spotkanie koordynatorów,* https://aktywnaedukacja.ceo.org.pl/sites/aktywnaedukacja.ceo.org.pl/files/kp_m3_material_01_wczesnoszkolna-specjalna.pdf [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Struktura informacji zwrotnej

- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy (zachowania, postawy itd.);
- odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony wykonawcy;
- wskazówki, w jaki sposób wykonawca może poprawić tę konkretną pracę (zachowanie itd.);
- wskazówki, w jakim kierunku wykonawca może pracować dalej.

Źródło: *Ocenianie kształtujące: Dzielmy się tym, co wiemy! Zeszyt trzeci: Informacja zwrotna,* http://www.ceo.org.pl/sites/beta.serwisceo.nq.pl/files/news-files/zeszyt_dzielmy3_-_informacja_zwrotna.pdf

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Oczekiwania i wymagania rynku pracy w szybko zmieniających się realiach.

CEL OGÓLNY: Identyfikowanie i analizowanie trendów lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Uczestnik:
- wskazuje tendencje rozwojowe na lokalnym, regionalnym, krajowym
- i europejskim rynku pracy;
- identyfikuje pracodawców funkcjonujących na lokalnym rynku pracy;
- opisuje, pożądane cechy i kwalifikacje pracownika lokalnego rynku pracy;
- wskazuje, jakie skutki edukacyjne implikują tendencje rozwojowe lokalnego rynku pracy.

METODY PRACY:
- praca indywidualna;
- plakat;
- dyskusja;
- prezentacja;
- niedokończone zdania.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart lub tablica;
- arkusze do flipchartu lub duże arkusze papieru;
- mazaki;
- komputer z dostępem do internetu (www.barometrzawodów.pl);
- projektor multimedialny;
- ekran.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. **Kto u nas zatrudnia?**
   Prowadzący dzieli uczestników na 2-3 osobowe grupy. Każda z grup otrzymuje arkusz papieru z zadaniem opracowania elementu „Mapy lokalnego rynku pracy" w formie graficznej – tzn. nazwa i jakiś symbol lub mały rysunek będący skojarzeniem z firmą. Po zakończeniu pracy grupy układają wypracowane elementy tworząc „Mapę lokalnego rynku pracy".

***Dla prowadzącego**:*
W przypadku dużej ilości zawodów kształconych w szkole można grupy podzielić branżowo i poprosić o skupienie się na pracodawcach z branży.

Alternatywa
- Każdy wchodzący uczestnik spotkania proszony jest przez prowadzącego o wpisanie na flipcharcie jednego pracodawcy z terenu gminy/powiatu.
- Prezentacja aktualnych danych GUS (strona internetowahttp://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/) dotyczących lokalnego rynku pracy.

2. **Poszukiwany/poszukiwana: wykształcony pracownik**
   Dyskusja, na temat tego, w jakich zawodach zatrudniają wyszczególnieni na naszej mapie pracodawcy. Prowadzący prosi o odpowiedź na pytania:
   - *Czy absolwenci naszej szkoły znajdują zatrudnienie u lokalnych pracodawców?*
   - *Jeśli tak, dlaczego?*
   - *Jeśli nie, dlaczego?*
   - *Co w takim razie możemy zrobić?*

   Może warto w tym przypadku zrobić np. listę działań, tak aby zostało to zapisane i zapamiętane.

Dla prowadzącego:
Liczba pracodawców w danej branży na ogół określa zapotrzebowanie na specjalistów w danej dziedzinie. A może są jakieś branże wysokospecjalistyczne? Można ewentualnie sięgnąć po ogłoszenia z lokalnego rynku pracy na portalach internetowych.

3. **Pobawmy się w proroka. Co się zmieni w najbliższym czasie?**
   Prowadzący dzieli uczestników na 4-6 osobowe grupy. Następnie prosi każdą z grup o zastanowienie się i zapisanie na flipcharcie:
   - *Jakie duże przedsięwzięcia gospodarcze (budowa/modernizacja zakładu, fabryki, linii przemysłowej) planowane/realizowane są w regionie?*
   - *Jakiego rodzaju możliwości mogą przyciągać inwestorów?*
   - *Jakie są zasoby i ograniczenia, mocne i słabe strony regionu?*

   Na podstawie przemyśleń uczestnicy mają za zadanie w punktach nakreślić i zaprezentować pozostałym grupom swoje prognozy kierunków zmian gospodarczych, społecznych, technologicznych i organizacyjnych u pracodawców w regionie.
4. **Czy byłem dobrym prorokiem?**
   Prowadzący wyświetla na ekranie stronę www.barometrzawodow.pl [dostęp: 16.11.2017] i wyszukuje prognozy zatrudnienia dla lokalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy.
   Wraz z uczestnikami dokonują analizy prognoz zawartych na stronie internetowej
   i porównują je z wypracowanymi materiałami grup.
   Pytania do dyskusji:
   - *W jakim stopniu wypracowane przez Państwa prognozy różnią się od danych zawartych na stronie internetowej?*
   - *Z czego wynikają różnice?*
   - *Co oznaczają dla potencjalnych pracowników, dla nas, dla naszej szkoły i edukacji zmiany (tendencje rozwojowe) na lokalnym rynku pracy?*
   - *Jakie trendy w zatrudnianiu pracowników widzicie porównując rynek lokalny, krajowy i europejski?*
   - *Co my w tym kierunku możemy zrobić, co może zależeć od nas?*

Dla prowadzącego:
Dyskusję należy moderować tak, by uczestnicy zwrócili uwagę na konieczność uświadamiania sobie potrzeby kształcenia ustawicznego, posiadania alternatywnego zawodu, kwalifikacji oraz na potrzebę kształtowania przez szkołę kompetencji miękkich. Można wskazać na potrzebę wprowadzenia nowych kierunków kształcenia w szkole, jako odpowiedzi na zmiany lokalnego rynku pracy.

5. **Pobawmy się w proroka. Kto znajdzie zatrudnienie?**
   W tych samych grupach uczestnicy tworzą na rozdanych arkuszach profil przyszłego pracownika firm z terenu gminy/powiatu, uwzględniając kompetencje twarde (wykształcenie, kwalifikacje), jak i miękkie (cechy charakteru, umiejętność pracy w grupie i indywidualnie, decyzyjność, otwartość na zmiany, doświadczenia, stosunek do pracy – umiejętność jej utrzymania). Po zakończeniu pracy każda grupa prezentuje stworzony profil i wskazuje możliwości kształcenia w szkole takiego „idealnego pracownika".

Dla prowadzącego:
Można podkreślić w podsumowaniu ćwiczenia ogromne znaczenie nie tyko wykształcenia, ale też tego na co wskazują pracodawcy – posiadania przez pracownika kompetencji miękkich. Zadać pytanie, czy istnieje potrzeba przeprowadzenia w szkole zajęć z tego tematu (celem uświadomienia słuchaczom ich mocnych i słabych stron w tym zakresie i wywołania refleksji dotyczącej kształcenia atrakcyjnego i kompetentnego pracownika).

6. Rundka na zakończenie

Prowadzący pisze na flipcharcie/tablicy zdanie: *Lokalny rynek pracy wymaga dziś od nas* ..... *i dlatego* ..... i prosi każdego lub chętnych o dokończenie wypowiedzi.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Informacje, http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy [dostęp: 16.11.2017].
Barometr zawodów, https://barometrzawodow.pl [dostęp: 16.11.2017].
Niedobór talentów, www.manpowergroup.pl/pl/raporty-rynku-pracy/niedobor-talentow/ [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Realizacja doradztwa zawodowego w naszej szkole.

CEL OGÓLNY: Określenie działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego w bieżącym roku szkolnym.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Uczestnik:
- ustala działania z zakresu doradztwa zawodowego dla swojego przedmiotu;
- opracowuje ramy czasowe poszczególnych działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- modyfikuje system doradztwa zawodowego w szkole.

METODY PRACY:
- linia czasu;
- dyskusja;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- elektroniczna wersja listy działań doradczych wypracowanej na spotkaniu Rady Pedagogicznej *Doradztwo zawodowe w naszej szkole;*
- komputer, projektor;
- *Ja jako doradca dla swoich uczniów* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego członka Rady Pedagogicznej);
- *Harmonogram doradztwa zawodowego w naszej szkole* – Załącznik 2 (po 1 egz. na grupę).

PRZEWIDYWANY CZAS: 60 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

Dla prowadzącego:
Rekomendujemy, aby te zajęcia były poprzedzone realizacją scenariusza *Doradztwo zawodowe w naszej szkole.*

1. **Ja jako doradca zawodowy**
   a. Prowadzący rozdaje Załącznik 1 *Ja jako doradca zawodowy swoich uczniów* i prosi, aby każdy przez moment poczuł się jak doradca zawodowy i uzupełnił tabelę własnych działań doradczych, jakie może podjąć zarówno w trakcie realizacji zajęć ze swojego przedmiotu, jak i podczas indywidualnych rozmów z uczniami. Prowadzący prosi, aby wpisane działania były możliwe do zrealizowania w oparciu o dostępne zasoby szkoły i każdego z nauczycieli.
   b. Uczestnicy Rady przedstawiają swoje pomysły, argumentując, z jakich przyczyn zdecydowali się na takie działania i wskazują szanse na ich realizację. Prowadzący spisuje zaproponowane działania w dokumencie elektronicznym. Pyta również o uwagi dotyczące potrzeby wspierania działań przez inne osoby/instytucje.
   c. Prowadzący zachęca do ponownej weryfikacji indywidualnie opracowanych tabel działań doradczych i wdrożenia do pracy ze słuchaczami opracowanych w nich treści.
2. **Czas działań, czyli planujemy naszą pracę**
   a. Prowadzący prezentuje wypracowaną podczas spotkania *Doradztwo zawodowe w naszej szkole* listę działań doradczych dla całej szkoły, które należy zrealizować w nadchodzącym roku. Poddaje refleksji możliwość uzupełnienia szkolnej listy działań propozycjami wypracowanymi w załączniku *Ja jako doradca dla swoich uczniów*. Rada Pedagogiczna decyduje, które z zaproponowanych działań włączyć do listy.
   b. Rysuje na tablicy linię czasu, oznaczając najważniejsze daty w pracy szkoły (tj. rozpoczęcie roku szkolnego, przerwy, egzaminy, zakończenie roku szkolnego itp.).

c. Prowadzący prosi o przyporządkowanie wypracowanych działań w konkretnych okresach czasowych, co pozwoli stworzyć plan działania na każdy miesiąc.
d. Po opracowaniu linii czasu działań doradczych prowadzący podkreśla najważniejsze terminy.

3. Plan do mety, czyli kto za co odpowiada?

a. Prowadzący prosi uczestników o wskazanie zarówno osób realizujących działania, jak również zasobów, które są do tego niezbędne – kadrowych, sprzętowych, merytorycznych itp.
b. Następnie dzieli uczestników na 4 grupy. Każda z nich otrzymuje do wypełnienia Załącznik 2 *Harmonogram doradztwa zawodowego w naszej szkole – …. kwartał*. Każda grupa projektuje harmonogram na wskazany przez prowadzącego kwartał roku szkolnego.
c. Grupy przedstawiają swój harmonogram doradztwa zawodowego. Uczestnicy weryfikują pomysły poszczególnych grup.

Dla prowadzącego:

Osoba prowadząca spotkanie łączy wszystkie pomysły, aby przedstawić na kolejnej radzie pedagogicznej plan do zatwierdzenia.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Akty prawne, http://doradztwo.ore.edu.pl/akty-prawne/ [dostęp: 16.11.2017].

Jak tworzyć Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego?, www.poradnia2krakow.pl/.../Jak%20tworzyc%20Wewnatrzszkolny%20System%20D [dostęp: 16.11.2017].

Materiały pokonferencyjne *Zewnętrzne wsparcie szkół w realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego*, http://euroguidance.pl/ [dostęp: 16.11.2017].

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEZiU, Warszawa 2014, http://doradztwo.ore.edu.pl/publikacje/ [dostęp: 16.11.2017].

WERSJA SPRZED WEJŚCIA W ŻYCIE ROZPORZĄDZENIA MEN W SPRAWIE DORADZTWA ZAWODOWEGO.

ZAŁĄCZNIK 1

Ja jako doradca zawodowy swoich słuchaczy

JA JAKO DORADCA ZAWODOWY SWOICH SŁUCHACZY		
Na moim przedmiocie	Ja w trakcie działań pozalekcyjnych	Podczas spotkań indywidualnych
Jakiego wsparcia oczekuję?		Od kogo mogę je uzyskać?

ZAŁĄCZNIK 2

Harmonogram doradztwa zawodowego w naszej szkole – ….. kwartał

Cel doradztwa zawodowego	Działanie	Odbiorcy (semestry/grupy słuchaczy)	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna za realizację	Osoba monitorująca realizację	Potrzebne zasoby

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Wskazania do zajęć indywidualnych w zakresie doradztwa zawodowego.

CEL OGÓLNY: Przygotowanie do indywidualnej pracy ze słuchaczem w zakresie doradztwa zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:
- określa w jaki sposób może wspierać słuchaczy w karierze edukacyjno-zawodowej słuchaczy
- charakteryzuje zróżnicowane metody w pracy indywidualnej ze słuchaczem;
- wymienia elementy potrzebne do tworzenia portfolia.

METODY PRACY:
- burza mózgów;
- dyskusja;
- listy możliwości:
- katalog pomysłów;
- rundka po okręgu.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- tablica i papier flipchart;
- kolorowe flamastry;
- *Struktura Portfolio wg Stelli Cotrell* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego uczestnika).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. **Kariera edukacyjno-zawodowa**

   Prowadzący zadaje słuchaczom pytanie: *Jak każdy z Was może wspierać słuchaczy w wyborze kariery edukacyjno-zawodowej?*

   Uczestnicy podają swoje pomysły. Pomysły uczestników prowadzący zapisuje na flipcharcie. Gdy pomysły się wyczerpią, prowadzący proponuje podział pomysłów na te, które można zrealizować i na te, których realizacja jest niemożliwa. Prowadzący prosi uczestników o dyskusje na temat, jak te pomysły można zastosować w praktyce. Później prowadzący dzieli uczestników na trzy zespoły. Każdy z zespołów otrzymuje kartkę flipchartu i flamaster. Zespoły mają sporządzić listę odpowiedzi na pytanie: *Jak wspierać słuchaczy w wyborze kariery edukacyjno-zawodowej?*

   Uczestnicy sporządzają listy odpowiedzi. Przedstawiciel zespołu prezentuje i omawia zapis swoich pomysłów. Prowadzący umieszcza listy pomysłów w miejscu dostępnym dla wszystkich.

   W podsumowaniu prowadzący zwraca uwagę na fakt, iż sporządzony katalog wspierania słuchaczy w wyborze kariery może być wykorzystany przy tworzeniu WSDZ – Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

2. **Portfolio**

   Prowadzący zadaje pytanie uczestnikom: *Co to jest portfolio?*

   Podawane hasła prowadzący zapisuje na flipcharcie, prosi uczestników o podsumowanie wniosków dyskusji dotyczących portfolio.

   Po uzyskaniu odpowiedzi prowadzący dzieli uczestników na 2 grupy. Zadaniem poszczególnych grup jest przygotowanie katalogu pomysłów na temat:
   - Grupa I – *Jakie elementy mogą być zapisane w portfolio?*
   - Grupa II – *Jak tworzyć materiały potrzebne do portfolio?*

Uczestnicy otrzymują kartkę z flipchartu, flamaster i tworzą swoje katalogi. Po wykonaniu zadania lider pierwszej grupy prezentuje pracę swojej grupy, prowadzący zadaje pytanie grupie drugiej czy coś by jeszcze dopisała do katalogu grupy pierwszej. Następnie o prezentacje katalogu pomysłów jest poproszona grupa druga, lider grupy prezentuje katalog pomysłów. Później prowadzący prosi tym razem grupę pierwszą o dopisanie swoich pomysłów do katalogu pomysłów grupy drugiej.

Po wykonaniu zadania grupy zawieszają swoje katalogi. Na koniec prowadzący zadaje pytanie: *Jak wykorzystać portfolio w pracy z słuchaczem?*

W podsumowaniu doradca informuje, że portfolio może stanowić jednorazowy projekt edukacyjny lub może być procesem pracy doradczej podczas roku szkolnego lub całego etapu edukacyjnego. Zwraca również uwagę na korzyści płynące z jego zastosowania. Może również przedstawić schemat struktury portfolio wg Stelli Cotrell (Załącznik 1).

3. **Podsumowanie spotkania**

Każdy z uczestników dzieli się refleksją:

- *Jak teraz będzie próbował wspierać swoich słuchaczy w wyborze edukacyjno-zawodowej?*
- *Co dla niego szczególnie było cenne na spotkaniu?*
- *Jak wykorzysta portfolio w swojej pracy na zajęciach?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Dołęga-Herzog H., Rosalska M., *Wykorzystanie metod kreatywnych w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu. Propozycje rozwiązań metodycznych,* KOWEZiU, Warszawa 2014.

Wojtasik B., *Warsztat doradcy zawodu. Aspekty psychologiczno-pedagogiczne*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Warszawa 1997.

Doradztwo edukacyjno-zawodowe, http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php/vademecum-doradztwa-zawodowego [dostęp: 16.11.2017].

WERSJA SPRZED WEJŚCIA W ŻYCIE ROZPORZĄDZENIA MEN W SPRAWIE DORADZTWA ZAWODOWEGO.

ZAŁĄCZNIK 1

Struktura portfolio wg Stelli Cotrell

- Spis treści
- Formularze profilu i samooceny, planery i programy działania
- Profil zawodowych i technicznych umiejętności
- Aktualna lista zajęć i warsztatów
- Certyfikaty, dyplomy, nagrody
- Aktualna lista doświadczeń zawodowych (daty, adresy pracodawców, krótkie opisy pracy, obowiązków, czego ta praca nauczyła)
- CV
- Esej na temat: „Jak wyobrażasz sobie życie za 7 lat i co musisz zrobić, aby ten cel osiągnąć"
- Przykłady działalności zawodowej i zainteresowań
- Osobiste doświadczenia
- Dyplom i inne dokumenty związane z wykształceniem

Źródło: H.Dołęga-Herzog, M. Rosalska, *Wykorzystanie metod kreatywnych w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu. Propozycje rozwiązań metodycznych,* KOWEZiU, Warszawa 2014, s. 54

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

TEMAT: Współpraca szkoły z zewnętrznymi sojusznikami w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.

CEL OGÓLNY: Przygotowanie nauczycieli do współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań doradztwa zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:
Uczestnik:
- określa sojuszników działań doradczych w szkole;
- określa korzyści wynikające ze współpracy z sojusznikami;
- formułuje argumenty zachęcające sojuszników do współpracy.

METODY PRACY:
- dyskusja;
- giełda pomysłów;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:
- flipchart, papier;
- mazaki;
- *Bajka „Niebo i piekło"* – Załącznik 1 (dla prowadzącego).
- *Współpraca szkoły z zewnętrznymi sojusznikami* – Załącznik 2 (po 1 egz. na grupę).

PRZEWIDYWANY CZAS: 60 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. **Bajka „Niebo i piekło"**
   Prowadzący odczytuje bajkę (Załącznik 1) i zadaje pytania:
   - *Co możemy zrobić, aby nasz program doradztwa zawodowego stał się niebem?*
   - *Co się stanie, co może się wydarzyć, jeśli zaprosimy do współpracy inne osoby, instytucje, podmioty?*

   Odpowiedzi zapisuje na flipcharcie.
2. **Poszukiwanie sojuszników**
   Prowadzący pyta:
   - *Kto może wesprzeć szkołę w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego? Jakich sojuszników możemy pozyskać do współpracy?*
   - *Z kim możemy współpracować w celu osiągnięcia wzajemnych korzyści?*

   Prowadzący notuje odpowiedzi na flipcharcie oraz sugeruje, że na ich podstawie można wypracować plan współpracy z sojusznikami.
3. **Co i jak możemy wspólnie zrobić?**
   Prowadzący dzieli uczestników na grupy. W porozumieniu z uczestnikami przydziela grupom sojuszników zewnętrznych, którzy mogą wesprzeć działania doradcze w szkole. Zadaniem poszczególnych grup jest określenie i przedstawienie (Załącznik 2) zakresu zadań sojuszników i szkoły oraz sposobu nawiązania współpracy. Grupy mogą zaproponować osoby odpowiedzialne za nawiązanie i kontynuację współpracy. Po wykonaniu zadania każda grupa prezentuje swoją pracę. Pozostali uczestnicy zgłaszają uwagi i dodatkowe pomysły oraz proponują bądź rozważają propozycje osób odpowiedzialnych za nawiązanie i kontynuację współpracy.
4. **Podsumowanie spotkania**
   Prowadzący prosi uczestników spotkania o odpowiedź na pytanie: *Dlaczego warto angażować się we współpracę z naszą szkołą?* Tworzy na flipcharcie katalog argumentów skierowanych do sojuszników. Osoby odpowiedzialne za współpracę notują argumenty przydatne w nawiązaniu współpracy z sojusznikami. Prowadzący zadaje podsumowujące pytanie: *Jakie korzyści odniesie szkoła w efekcie współpracy z sojusznikami?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Bajka *Niebo i piekło*, http://aktualnosciszkolne.bloog.pl/id,1319726,title,NIEBO-I-PIEKLO-BAJKA-DLA-WSZYSTKICH,index.html?_ticrsn=3&smoybbtticaid=61a10c [dostęp: 16.11.2017].

Gdzie znajdę pomoc?, http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/ [dostęp: 16.11.2017].

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEZiU, 2014, http://doradztwo.ore.edu.pl/doradztwo-edukacyjno-zawodowe/ [dostęp: 16.11.2017].

Raport z pilotażu zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, http://doradztwo.ore.edu.pl/raport-pilotazu-zewnetrznego-wsparcia-szkol-zakresie-doradztwa-edukacyjno-zawodowego/ [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Bajka „Niebo i piekło"

Niebo i piekło[1]

Pewien człowiek zagadnął kiedyś Boga o niebo i piekło.

– Chodź, pokażę ci piekło – powiedział Bóg i zaprowadził go do sali, w której wielu ludzi siedziało wokół ogromnego kociołka z gulaszem. Wszyscy biesiadnicy wyglądali na wynędzniałych i zrozpaczonych i wydawali się głodni jak wilki. Każdy też trzymał łyżkę, jednak rączka tej łyżki była o wiele dłuższa od ramion biesiadników, toteż żaden z nich nie mógł trafić do swoich ust. Cierpienie wygłodzonych było straszliwe.

– A teraz – odezwał się Bóg po chwili – pokażę ci niebo.

Wkroczyli do drugiej sali, identycznej z pierwszą: był kociołek z gulaszem, byli i biesiadnicy, i te same łyżki z długachnymi rączkami… Lecz tutaj wszyscy byli szczęśliwi i dobrze odżywieni.

– Nie rozumiem – powiedział człowiek. – Skoro obie sale są identyczne, jak to możliwe, że tu każdy tryska radością, gdy tam wszyscy ledwo się trzymają?

– Ach, to proste – odrzekł Bóg, uśmiechając się. – Tutaj nauczyli się karmić nawzajem.

Ann Landers

[1] Źródło: http://aktualnosciszkolne.bloog.pl/id,1319726,title,NIEBO-I-PIEKLO-BAJKA-DLA-WSZYSTKICH,index.html?_ticrsn=3&smoybbtticaid=61a10c, NIEBO-I-PIEKLO-BAJKA-DLA-WSZYSTKICH,index.html?smoybbtticaid=618174 ([ostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 2

Współpraca szkoły z zewnętrznymi sojusznikami

Współpraca szkoły z zewnętrznymi sojusznikami				
Sojusznik szkoły	**Co może zrobić dla szkoły?**	**Co szkoła może dla niego zrobić?**	**Forma nawiązania współpracy**	**Osoba odpowiedzialna za współpracę**