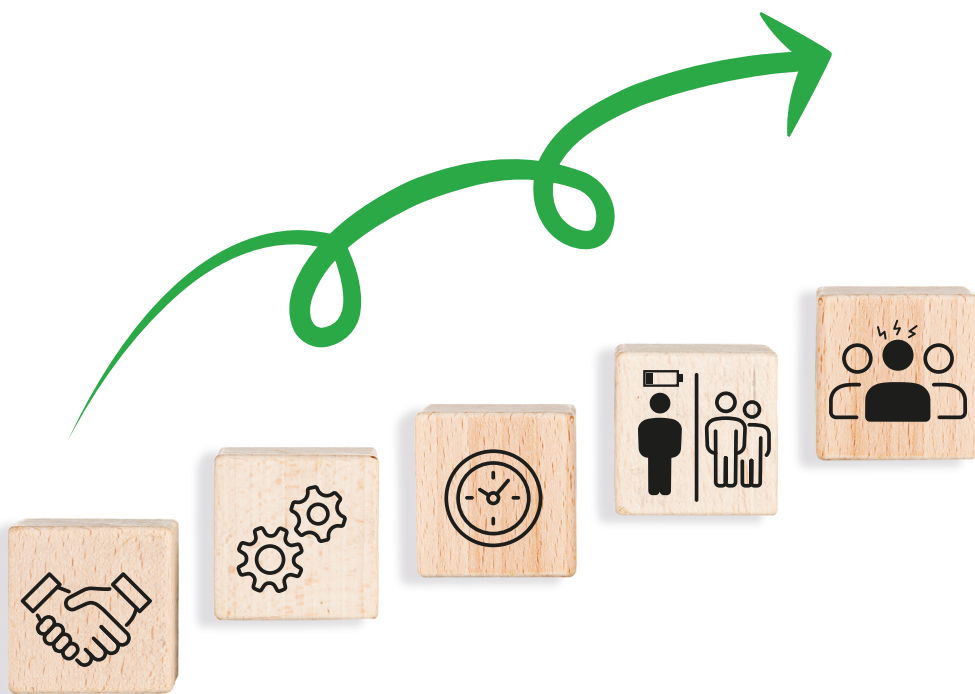


Programy grupowego poradnictwa zawodowego dla pracodawców i pracowników.

Podręcznik metodyczny
wraz ze scenariuszami zajęć.



Programy grupowego poradnictwa zawodowego dla pracodawców i pracowników.

Podręcznik metodyczny wraz ze scenariuszami zajęć.

Opracowanie: Zespół projektowy

Niniejsza publikacja powstała w ramach projektu pilotażowego „Pracownicy - inwestycja w rozwój potencjału firm” realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, dofinansowanego ze środków rezerwy Funduszu Pracy z Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

Kwota dofinansowania: 598 950,00 zł.

Całkowita wartość: 598 950,00 zł.

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

Jaworzno, grudzień 2023

Spis treści

Wprowadzenie	9
Część I	
Koncepcja i realizacja projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”	
1. Założenia projektu pilotażowego „Pracownicy - inwestycja w rozwój potencjału firm”	12
2. Analiza potrzeb oraz dobór pracodawców	16
3. Opracowanie i realizacja programów grupowego poradnictwa zawodowego	17
4. Ocena skuteczności i ewaluacja porad zawodowych	19
Część II	
Programy grupowego poradnictwa zawodowego	24
Komunikacja interpersonalna i praca w zespole (skuteczna komunikacja)	
1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	26
1.1. Nazwa porady	26
1.2. Organizator	26
1.3. Analiza potrzeb pracodawców	26
1.4. Cele porady	26
1.5. Adresaci porady	26
1.5.1. Wymagania wstępne	26
1.6. Formy i metody pracy	26
1.7. Zakres tematyczny	27
1.7.1. Ramowy plan porady	27
1.8. Kwestie organizacyjne	27
1.8.1. Czas trwania	27
1.8.2. Liczebność grupy	27
1.8.3. Miejsce realizacji	28
1.8.4. Wyposażenie sali	28
2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	28
2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu	28
2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów	28
2.2.1. Pojęcie komunikacji – czym jest, jak działa	28
2.2.2. Bariery komunikacyjne, praca w zespole, z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Webmaster”	35
2.2.3. Błędy w komunikacji w zespole - jak ich uniknąć z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Symbole”	38
2.2.4. Mowa ciała czyli komunikacja niewerbalna, jako element podczas komunikowania się z otoczeniem	41
3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO	45
3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej „Komunikacja interpersonalna i praca w zespole”	45
3.2. Polecana literatura	46
3.3. Polecana netografia	46
Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów (kreatywne myślenie)	
1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	50

1.1. Nazwa porady	50
1.2. Organizator	50
1.3. Analiza potrzeb pracodawców	50
1.4. Cele porady	50
1.5. Adresaci porady	50
1.5.1. Wymagania wstępne	50
1.6. Formy i metody pracy	50
1.7. Zakres tematyczny	50
1.7.1. Ramowy plan porady	51
1.8. Kwestie organizacyjne	51
1.8.1. Czas trwania	51
1.8.2. Liczebność grupy	51
1.8.3. Miejsce realizacji	51
1.8.4. Wyposażenie sali	51
2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	51
2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu	51
2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów	52
2.2.1. Wprowadzenie do tematu twórczego myślenia i kreatywności	52
2.2.2. Wprowadzenie do teorii kreatywności i twórczego myślenia	55
2.2.3. Kreatywność w każdym z nas	60
3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO	65
3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów	65
3.2. Polecana literatura	65
3.3. Netografia	65
Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie (zarządzanie czasem)	
1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	68
1.1. Nazwa porady	68
1.2. Organizator	68
1.3. Analiza potrzeb pracodawców	68
1.4. Cele porady	68
1.5. Adresaci porady	68
1.5.1. Wymagania wstępne	68
1.6. Formy i metody pracy	69
1.7. Zakres tematyczny	69
1.7.1. Ramowy plan porady	69
1.8. Kwestie organizacyjne	69
1.8.1. Czas trwania	69
1.8.2. Liczebność grupy	70
1.8.3. Miejsce realizacji	70
1.8.4. Wyposażenie sali	70

2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	70
2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu	70
2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów	70
2.2.1. Zarządzanie sobą w czasie – pojęcie, uwarunkowania i korzyści	70
2.2.2. Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie. Praca w zespole z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Kwestia Czasu”	75
2.2.3. Techniki i metody zarządzania sobą w czasie	78
3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO	83
3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie	83
3.2. Polecana literatura	83
3.3. Polecana netografia	84
3.4. Przydatne nagrania: wykłady...	84
Wypalenie zawodowe – przyczyny i przeciwdziałanie (wypalenie zawodowe)	
1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	88
1.1. Nazwa porady	88
1.2. Organizator	88
1.3. Analiza potrzeb pracodawców	88
1.4. Cele porady	88
1.5. Adresaci porady	89
1.5.1. Wymagania wstępne	89
1.6. Formy i metody pracy	89
1.7. Zakres tematyczny	89
1.7.1. Ramowy plan porady	90
1.8. Kwestie organizacyjne	90
1.8.1. Czas trwania	90
1.8.2. Liczebność grupy	91
1.8.3. Miejsce realizacji	91
1.8.4. Wyposażenie sali	91
2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	91
2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu	91
2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów	91
2.2.1. Pojęcie wypalenia zawodowego – czym jest, jak działa	91
2.2.2. Pojęcie wypalenia zawodowego – czym jest, jak działa. Skuteczna relaksacja – jako istota skutecznego przeciwdziałania stresowi. Praca w zespole z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Webmaster”.	97
2.2.3. Rozpoznanie stresorów i budowanie strategii radzenia sobie z wypaleniem zawodowym – co zrobić kiedy odczuwam stres - Techniki i metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu	100
3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO	105
3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej „Wypalenie zawodowe –przyczyny i przeciwdziałanie”	105
3.2. Polecana literatura	106

Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy (radzenie sobie ze stresem)

1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO	110
1.1. Nazwa porady	110
1.2. Organizator	110
1.3. Analiza potrzeb pracodawców	110
1.4. Cele porady	110
1.5. Adresaci porady	110
1.5.1. Wymagania wstępne	110
1.6. Formy i metody pracy	111
1.7. Zakres tematyczny	111
1.7.1. Ramowy plan porady	111
1.8. Kwestie organizacyjne	111
1.8.1. Czas trwania	111
1.8.2. Liczebność grupy	111
1.8.3. Miejsce realizacji	111
1.8.4. Wyposażenie sali	112
2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO.	112
2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu	112
2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów	113
2.2.1. Stres i jego natura – czym jest, jak działa, jak się objawia	113
2.2.2. Stres w życiu zawodowym – co mnie stresuje, co może stresować innych i jak sobie z tym radzić	121
2.2.3. Co robić aby stresować się mniej?	127
3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO	133
3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy	133
3.2. Polecana literatura	134
3.3. Polecana netografia	134
3.4. Przydatne nagrania: webinary, wykłady...	135
Część III	
Diagnoza preferencji pracodawców.	138
Część IV	
Wnioski i rekomendacje	144
Zakończenie	149
Załączniki	150
Załącznik 1 Ankieta służąca określeniu potrzeb pracodawców i wytypowaniu tematów grupowych porad zawodowych	150
Załącznik 2 Wniosek pracodawcy krajowego o organizację porad grupowych w ramach projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”	151
Załącznik 3 Ankieta ewaluacyjna pre-test	153
Załącznik 4 Ankieta ewaluacyjna post-test	154
Załącznik 5 Kwestionariusz wywiadu	156





Wprowadzenie

Oddajemy do Państwa rąk publikację, która jest rezultatem projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm” realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie. Działania projektowe prowadzone były w okresie marzec 2023 – grudzień 2023. Projekt został dofinansowany ze środków rezerwy Funduszu Pracy z Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

Głównym założeniem realizowanego projektu było wprowadzenie usługi organizacji grupowych porad zawodowych dla pracodawcy i jego kadry z wykorzystaniem gier szkoleniowych oraz grywalizacji do oferty usług świadczonych przez publiczne służby zatrudnienia. Tematyka opracowanych porad koncentruje się na doskonaleniu kompetencji uniwersalnych w obszarze komunikacji, kreatywności, zarządzania sobą w czasie, radzenia sobie ze stresem oraz problematyce wypalenia zawodowego. Skupiliśmy się na sferze zawodowej. Takie założenia pilotażu odpowiadają na zdiagnozowane potrzeby lokalnych pracodawców – wsparcie ich w rozwoju pracowników w zakresie tzw. umiejętności transferowalnych (pomocnych w wykonywaniu codziennych zadań zawodowych) oraz wzmocnieniu więzi ze współpracownikami i miejscem pracy.

Wybór takiej grupy docelowej wynikał z dostrzeganej przez nas wartości kapitału ludzkiego dla sprawnie funkcjonującego rynku pracy.

Publikacja została podzielona na cztery części.

W części pierwszej – Koncepcja i realizacja projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm” przedstawiliśmy ideę projektu pilotażowego, uzasadnienie jego realizacji, kluczowe cele, grupę docelową i etapy realizacji projektu pilotażowego. Wskazaliśmy również korzyści wzbogacenia grupowych porad zawodowych o gry szkoleniowe i grywalizację jako efektywnych narzędzi rozwoju kompetencji transferowalnych. W części tej opisaliśmy także, w jaki sposób dokonaliśmy wyboru pracodawców do pilotażu, jak analizowaliśmy ich potrzeby oraz jak przebiegała praca nad opracowaniem pięciu (przykładowych) programów grupowych porad zawodowych. Ostatni rozdział dotyczy oceny skuteczności i ewaluacji wypracowanych narzędzi.

Część druga – Programy grupowego poradnictwa zawodowego - obejmuje opisy poszczególnych programów, scenariusze zajęć, wskazówki metodyczne oraz pomocną literaturę i netografię. Materiały potrzebne do przeprowadzenia zajęć w oparciu o prezentowane scenariusze zawarliśmy bezpośrednio przy opisie danego ćwiczenia (z uwagi na funkcjonalność przy korzystaniu z narzędzia). Kierowaliśmy się opiniami doradców zawodowych korzystających z różnych opracowań metodycznych.

W części trzeciej – Diagnoza preferencji pracodawców – znajdują się opinie pracodawców o tym, jakiego wsparcia potrzebują oraz jak postrzegają współpracę z publicznymi służbami zatrudnienia w dobie zmieniającej się rzeczywistości.

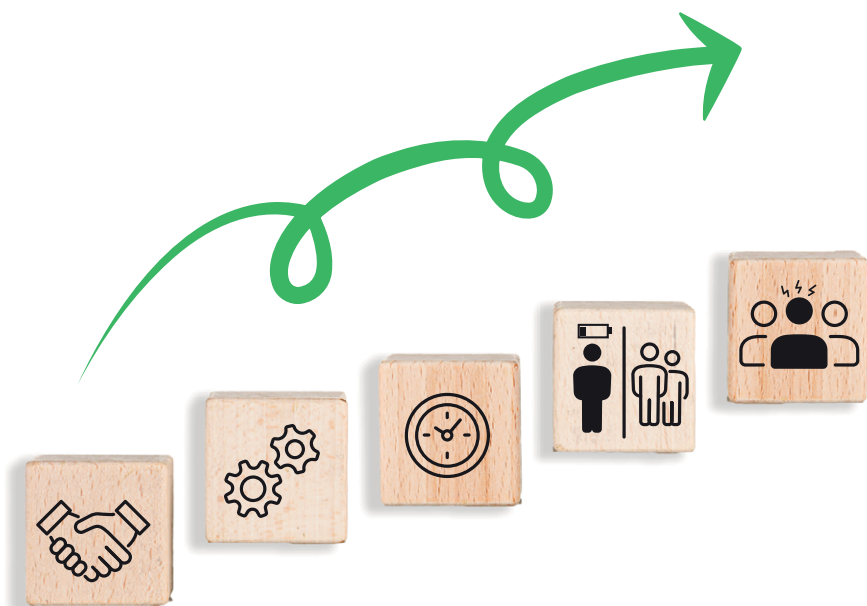
Część czwarta – Wnioski i rekomendacje – zawiera nasze spostrzeżenia i wskazówki pomocne podczas realizacji kolejnych grupowych porad zawodowych dla pracodawców i ich pracowników. Może też stanowić materiał pomocny do włączenia tej formy wsparcia jako usługi publicznych służb zatrudnienia.

Dodatkowo w Załącznikach umieściliśmy wzory narzędzi (kwestionariuszy ankiet i wywiadu) wykorzystywanych na poszczególnych etapach realizacji projektu pilotażowego.



Część I

**Koncepcja i realizacja projektu pilotażowego
„Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”**



1. Założenia projektu pilotażowego

„Pracownicy - inwestycja w rozwój potencjału firm”

Idea projektu pilotażowego, uzasadnienie realizacji, kluczowe cele

W centrum uwagi Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie (jako instytucji rynku pracy) znajduje się szeroko rozumiany rynek pracy. Pracownicy monitorują zachodzące na nim zmiany, analizują ich źródła, reagują na pojawiające się potrzeby, by je zaspokoić poszukując innowacyjnych rozwiązań. Dostrzegają znaczenie i potrzebę rozwoju potencjału ludzkiego. Pracodawcy i zatrudnieni przez nich pracownicy – jako „aktorzy” rynku pracy – mogą być zarazem kreatorami dokonujących się przeobrażeń, jak i ich „odbiorcami”. W obydwu przypadkach niezbędne są kwalifikacje. Nie tylko zawodowe.

Zmieniający się rynek pracy, rozwój technologii i powszechnej automatyzacji zadań, zielona transformacja oraz niekorzystne zjawiska społeczne, powodują, że coraz większego znaczenia nabierają tzw. kompetencje transferowalne. Często określamy je też jako uniwersalne, bowiem pomagają nam w funkcjonowaniu na rynku pracy – w codziennym wykonywaniu zadań zawodowych, w przekwalifikowaniu się czy w dostosowaniu się do dynamicznych zmian w naszym otoczeniu. Przykładem takich umiejętności są praca zespołowa, organizacja pracy, rozwiązywanie problemów, odporność na stres/ zarządzanie stresem, planowanie strategiczne, komunikacja w zespole, kreatywność, orientacja na cele i klienta. Wszystkie pozwalają na odnalezienie się w rozmaitych sytuacjach zawodowych, w różnych zawodach i stanowiskach. Ich niewątpliwą zaletę stanowi przydatność na każdym z etapów drogi zawodowej. Co więcej, można je zdobywać przez całe życie, w różnych firmach i aktywnościach pozazawodowych. Warto o nie dbać i rozwijać, gdyż wpływają na potencjał jakim dysponujemy.

Z perspektywy rynku pracy ważne jest, aby trafnie ocenić jakie kompetencje transferowalne posiadają pracownicy i pracodawcy, a w jakich obszarach warto je rozwijać.

Dynamiczne zmiany społeczne, ekonomiczne, technologiczne przyczyniają się do zmian w sposobie wykonywanej pracy, co może łączyć się z dezaktualizacją naszej wiedzy i potrzebą rozwoju kompetencji transferowalnych. Oddziałują też na więzi międzyludzkie. Osłabiła je dodatkowo pandemia koronawirusa. Związane z nią niepewność, stres, ograniczenie kontaktów interpersonalnych, praca zdalna w znaczący sposób wpłynęły na funkcjonowanie zespołów pracowniczych.

Problem ten dostrzegają również jaworzniccy pracodawcy współpracujący z naszym Urzędem. Sygnalizowali, że rozluźnienie (a nawet utrata) więzi wśród pracowników ich firm negatywnie wpływa na efektywność pracy. Zauważalne są problemy związane z budowaniem poczucia związku pracownika z firmą, utrzymaniem pracownika w firmie, brakiem poczucia tożsamości z firmą. Pracodawcy zwracają też uwagę na zmiany w postawie i mentalności osób zatrudnianych. Należy pamiętać, że trudności zawodowe mogą mieć bezpośrednie przełożenie na sferę pozazawodową – życie rodzinne, kontakty społeczne, osobiste wybory czy stan zdrowia.

W tej sytuacji niezbędne staje się podjęcie działań, które pozwolą pracodawcy na realne wsparcie w postaci rozwiązań w zakresie pracy nad zasobami ludzkimi, wzrostu samoświadomości pracowników, przepracowania pojawiających się „trudności” oraz pomocnych w integracji członków zespołów pracowniczych, a docelowo budowaniu poczucia przynależności do firm, które bezpośrednio mają przełożenie na efektywność zawodową pracowników.

Odpowiedź na tak zidentyfikowane potrzeby stanowi wsparcie w formie pracy grupowej z zespołem pracowników konkretnego pracodawcy. Dlatego wprowadzenie usługi organizacji grupowych porad zawodowych dla pracodawcy i jego kadry uznaliśmy za główny cel naszego projektu pilotażowego. Praca z grupą przyczynia się bowiem nie tylko do kształtowania transferowalnych kompetencji, sprzyja też integracji uczestników oraz budowaniu poczucia przynależności do zespołu, budowaniu marki firmy. Aby wzmocnić oddziaływanie zajęć, wzbogaciliśmy je o gry szkoleniowe oraz ćwiczenia bazujące na założeniach grywalizacji.

Dodatkowo innowacyjność i kompleksowość zaproponowanego rozwiązania przyczynia się do postrzegania Urzędu Pracy jako inicjatora nowych rozwiązań. Projektując i realizując działania projektowe chcieliśmy nie tylko udzielić pracodawcy wsparcia w postaci grupowej porady zawodowej. Istotne dla nas było też zwrócenie uwagi, że pracodawcy mają możliwość skorzystania z profesjonalnej i bezpłatnej usługi doradczej. Walorem naszego rozwiązania jest wysoka jakość świadczonych usług, zastosowanie innowacyjnych narzędzi, profesjonalne przygotowanie porad zawodowych przez zespół doświadczonych doradców zawodowych i dostosowanie jej do konkretnej grupy odbiorców.

Grupa docelowa/odbiorcy projektu pilotażowego

Grupę docelową stanowili: pracodawcy i ich pracownicy reprezentujący firmy funkcjonujące (przede wszystkim) na terenie miasta Jaworzna.

Projekt skierowaliśmy do pracodawców, którzy dostrzegają potrzebę rozwoju kompetencji swoich pracowników w pięciu obszarach: komunikacja interpersonalna i praca w zespole, kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie sobą w czasie czy wypalenie zawodowe. A także pracodawców, którzy zaobserwowali w swoich zespołach pracowniczych pewne dysfunkcje lub chcieli zwiększyć efektywność pracy swojego zespołu; dostrzegli problemy z kształtowaniem odpowiedniego poziomu motywacji pracowników do pracy lub z ich adaptacją do warunków zatrudnienia. Kluczowe dla nas były oczekiwania i potrzeby pracodawcy „wpisujące się” w zakres usługi oferowanej w ramach pilotażu. Wielkość firmy, profil działalności oraz liczba zatrudnionych pracowników nie stanowiły kryterium doboru do pilotażu.

Pracodawcy dzięki udziałowi w projekcie mieli możliwość zidentyfikowania zakresu i poziomu kompetencji transferowalnych posiadanych przez jego pracowników, a następnie rozwoju kompetencji cechujących się niższym natężeniem. To powinno przełożyć się na bardziej efektywne wykonywanie zadań służbowych przez zatrudnione osoby. Udział w zajęciach przyczyniał się też do wzmacniania więzi wśród pracowników oraz poprawy ich samopoczucia i samoświadomości. Ponadto uzyskane wyniki mogą być dla nich wskazówką do dokonania ewentualnych zmian wewnątrz firmy, tak aby osiągnąć lepsze efekty pracy i lepszą satysfakcję pracowników. Pracownicy doceniają pracodawcę, który dba o zespół.

Z kolei pracownikom udział w grupowych poradach zawodowych pozwala na rozwój kompetencji transferowalnych w obszarze tematycznym porady (kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów, komunikacja interpersonalna i praca w zespole, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie sobą w czasie czy wypalenie zawodowe). Sprzyja też określeniu, co jeszcze warto wzmocnić w tym obszarze. Zajęcia dają też przestrzeń do lepszego poznania się pracowników poprzez otwartą komunikację i bezpośrednią informację, integrację i współdziałanie podczas wykonywania zadań. Zapewne przełoży się to na lepsze funkcjonowanie w środowisku pracy, co z kolei przyczyni się do poprawy jakości wszystkich sfer życia.

Zgodnie z założeniami, działaniami projektowymi miało zostać objętych maksymalnie 100 pracowników zatrudnionych u 10 wybranych pracodawców (średnio 10 pracowników od 1 pracodawcy).

Etapy realizacji/ Ramy projektu pilotażowego

Zgodnie z koncepcją projektu pilotażowego zaplanowano realizację działań zmierzających do włączenia do oferty Urzędów Pracy usługi organizacji grupowych porad zawodowych dla pracodawcy i jego pracowników z wykorzystaniem gier szkoleniowych i grywalizacji. Docelowo proponowane rozwiązania mogą znaleźć swoje miejsce w zapisach przepisów regulujących działanie publicznych służb zatrudnienia. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia wdrażania rozwiązań systemowych wspierających pracodawców. Indywidualne poradnictwo nie przyniesie takiego efektu jak grupowe.

Kluczowe działania projektowe:

1. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry do realizacji działań projektowych

Kluczem sprawnej i efektywnej realizacji działań projektowych są ludzie. Pracują podczas planowania, organizowania, realizacji i zamykania projektu. Ich wiedza, umiejętności i doświadczenie, a także zaangażowanie mają ogromny wpływ na powodzenie przedsięwzięcia. Zmieniają bowiem założenia projektowe w realne rezultaty. Nie bez znaczenia jest też ich postawa – nastawienie na współpracę, dostrzeganie wspólnego celu zespołu.

Wszystkie zadania zaplanowane w projekcie pilotażowym były zrealizowane przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie. Mając świadomość roli zespołu projektowego zadaliśmy o dobór kadry posiadającej odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje zawodowe zarówno w zakresie realizacji projektów, jak i kompetencje w obszarze doradztwa zawodowego. Dodatkowo dla doradców zawodowych zorganizowaliśmy szkolenia mające na celu doskonalenie umiejętności z zakresu: metodyki grupowego poradnictwa zawodowego, umiejętności trenerskich, problematyki kompetencji, grywalizacji. Chcieliśmy, aby doradcy zawodowi posiadali kompetencje niezbędne do samodzielnego prowadzenia gier szkoleniowych oraz ćwiczeń bazujących na założeniach grywalizacji, które mogą być stosowane na różnych polach i dla różnych grup odbiorców. Zespół projektowy liczył 11 osób, w tym 5 doradców zawodowych.

2. Opracowanie 5 programów grupowego poradnictwa zawodowego dla pracodawcy z wykorzystaniem gier szkoleniowych i grywalizacji

Naszym założeniem było, aby zakres i tematyka programów grupowego poradnictwa zawodowego, opracowanych przez doradców zawodowych, odpowiadały na potrzeby jaworznickich pracodawców. Po przeprowadzeniu rozpoznania ich oczekiwań wytypowaliśmy obszary tematyczne porad. Doradcy zawodowi opracowali robocze wersje programów grupowych porad zawodowych wraz ze scenariuszami zajęć. Następnie projekty tych programów zostały przekazane do konsultacji zespołom doradców zawodowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie. Ostateczne wersje programów powstały z uwzględnieniem informacji zwrotnej pozyskanej na etapie testowania rozwiązania. Chcieliśmy, aby wypracowane materiały były jak najbardziej dostosowane do potrzeb, specyfiki i dotychczasowych doświadczeń pracodawców. Ważne dla nas było połączenie doświadczenia i fachowej wiedzy doradców zawodowych z opiniami uczestników zajęć.

3. Wybór pracodawców oraz testowanie programów

Grupa docelowa została wyłoniona na podstawie przeprowadzonej rekrutacji. Pracodawcy zainteresowani udziałem ich pracowników w grupowych poradach zawodowych składali wnioski ze wskazaniem tematu zajęć. Pracownicy PUP utrzymywali także bieżący kontakt z pracodawcami. Po wyłonieniu pracodawców przystąpiliśmy do testowania innowacyjnego rozwiązania wśród ich pracowników.

Zaplanowaliśmy przetestowanie programów grupowego poradnictwa zawodowego w 10 grupach pracowników (wielkość grupy średnio 10 osób). Pilotaż narzędzia polegał na przeprowadzeniu zajęć w oparciu o opracowane scenariusze zajęć, a następnie zebranie informacji zwrotnych od uczestników. Stanowiło to cenne źródło wiedzy podczas opracowania ostatecznej wersji programów.

4. Implikacja projektu wśród pracowników innych urzędów pracy

Efekty projektu upowszechnione zostały poprzez organizację warsztatów dla 35 pracowników okolicznych Urzędów Pracy oraz opracowanie i dystrybucję niniejszej publikacji metodycznej.

Popularyzacja grywalizacji i gier szkoleniowych – jako efektywnego narzędzia rozwoju kompetencji transferowalnych

Innowacyjność opracowanego rozwiązania (5 programów grupowego poradnictwa zawodowego dla pracowników) wynika z dwóch kwestii. Po pierwsze skierowanie wsparcia do osób pracujących – pracodawców i ich pracowników. Po drugie włączenie do programów zajęć, gier szkoleniowych oraz ćwiczeń bazujących na założeniach grywalizacji.

Należy podkreślić, że pojęcia grywalizacja i gra szkoleniowa nie są tożsame¹. Choć często spotykamy się z zamiennym stosowaniem obydwu pojęć. Co zatem je różni? Joanna Rezmer projektantka gier w Pracowni Gier Szkoleniowych określiła różnicę dotyczącą pracy nad nimi w następujący sposób: tworząc gry zaszywamy w nich rzeczywistość, opracowując grywalizację dodajemy grę do rzeczywistości². Szerszy opis „działania” z wykorzystaniem obydwu metod znajdziemy na stronie Pracowni Gier Szkoleniowych: grywalizacja to toczący się proces, natomiast gra jest skończonym doświadczeniem. Gry są zamkniętym, opracowanym przez projektantów systemem, do którego uczestnik wkracza. Natomiast grywalizacja (czasami określana również jako gamifikacja) jest mechaniką złożoną z najważniejszych elementów gier, nałożoną na rzeczywistość. Przypomina więc rodzaj zawziętego rusztowania, na które składają się np. punkty, rankingi, odznaki postępu, nagrody lub osiągnięcia. Jej zadaniem jest zbudowanie więzi zaangażowania w wykonywane czynności i przywiązania do nich³. Inaczej mówiąc grywalizacja, wykorzystując mechanizmy z gier, motywuje ludzi do wykonywania czynności, na które niekoniecznie mają ochotę, które bywają nieatrakcyjne, czy nudne. Zmienia je w angażującą „zabawę” (choć niekoniecznie ma z nią coś wspólnego). Uczestnicy zgrywalizowanych zajęć czują się zaopiekowani i zmotywowani do działania. Kiedy możemy powiedzieć, że toczący się proces (np. podczas ćwiczenia, całego szkolenia, zajęć grupowych) jest zgrywalizowany? Po pierwsze musi mieć cel, który obok zabawy prowadzi do określonych pozytywnych zachowań np. wzrost motywacji, czy zmiana negatywnych nawyków. Po drugie – musi dawać satysfakcję, musi działać pozytywnie na nasz nastrój. Wywołuje zatem pozytywne emocje. Kolejny warunek to wykorzystywanie przynajmniej jednego elementu z mechaniki gier np. rankingi, punkty czy informacja zwrotna. Po czwarte musi dotyczyć czegoś realnego. Ostatni warunek – ma zwiększać motywację do danych czynności⁴. Z kolei gry szkoleniowe to narzędzia. Pozwalają doświadczyć siebie w różnych sytuacjach, które trudno byłoby wywołać w określonej rzeczywistości (np. porada grupowa, szkolenie). Ludzie podczas rozgrywki funkcjonują inaczej niż w innych obszarach szkoleniowych. Obserwując „graczy” podczas rozgrywki możemy zauważyć jak zapominają, że są w sytuacji edukacyjnej (szkolenie, porada), zachowują się bardziej naturalne. Gry budzą emocje. Zarówno pozytywne, jak i negatywne. Wykorzystując grę podczas grupowych porad zawodowych musimy zdawać sobie z tego sprawę. Powinniśmy być na to przygotowani. W razie potrzeby powinniśmy też potrafić wyjaśnić skąd się brały pewne emocje. Podczas gry angażujemy się w nią, podejmujemy różne decyzje. Dopiero potem dowiadujemy się, czy były opłacalne. Wiele gier wymaga od nas wykorzystania posiadanych umiejętności (np. argumentowania). Gra szkoleniowa z reguły premiuje pożądane zachowania; uczy przez doświadczenie, uruchamia mechanizmy, które przy zwykłej rozmowie nie byłyby uruchomione⁵. Po rozgrywce wnioski wyciągają zarówno „gracze”, jak i trener (doradca zawodowy). Zastosowanie gry szkoleniowej, ściśle skorelowanej z przyjętym programem warsztatu oraz zdefiniowanymi celami nauczania, pozwala odnieść zaobserwowane zjawiska do rzeczywistości postulowanej (docelowej, do której trener dąży poprzez zaplanowany proces szkoleniowy). Daje to uczestnikom możliwość weryfikacji własnych zachowań, doświadczeń i postaw, co wpływa na kształtowanie ich kompetencji (w szczególności postaw)⁶.

1 Por.: <https://www.westhill.pl/inspiracje/grywalizacja-w-szkoleniach/> (dostęp 05.08.2023)

2 Por.: <https://pracowniagier.com/strefa-wiedzy/grywalizacja-gry-szkoleniowe/> (dostęp 05.08.2023)

3 Tamże

4 Opracowano na podstawie filmu Grywalizacja – co to jest oraz jak działa? (GROWalizacja – Maciej Kotok) dostępnego na <https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGwHfklMwKxCNtmcwsVdCBjTn?projector=1> (dostęp 09.11.2023)

5 Opracowano na podstawie filmu Akademia IT #39: Gry szkoleniowe: z czym to się je i dlaczego działają? dostępnego na <https://www.youtube.com/watch?v=v5QARPSRoSE> (dostęp 09.11.2023)

6 Aleksandra Korosińska, Maciej Głogowski, Jerzy Rosiński: Atrybuty gry szkoleniowej jako wysokiej jakości narzędzia w procesie edukowania osób dorosłych – eksploracja obszaru badawczego w Przedsiębiorczość i zarządzanie 2018

Nasze doświadczenia wskazują na dużą wartość edukacyjną gier szkoleniowych i grywalizacji. Mają bowiem zastosowanie na różnych polach tematycznych, można je dostosować do różnych warunków pracy.

Potwierdzają to również efekty wcześniejszych działań kierowanych do jaworznickich pracodawców. Ta grupa odbiorców oczekuje oferty kompleksowej i zróżnicowanej, obejmującej nowatorskie działania. Przykładem jest ubiegłoroczna edycja „Jaworznickiego dnia dla biznesu”⁷, którego inicjatorem jest nasz Urząd. W 2022 roku odbyła się szósta edycja wydarzenia pod hasłem „Gamification Master”⁸. Tematyka stanowiła odpowiedź na zgłaszaną przez pracodawców pilną potrzebę wzmocnienia zespołów pracowniczych, zacieśnienia więzi, polepszenia komunikacji, budowania przynależności do firmy. Podczas przedsięwzięcia lokalni przedsiębiorcy uczestniczyli w warsztatach organizowanych w formule gier. Dzięki temu poznali nowy sposób pracy ze swoją kadrą. Doświadczyli też wpływu wykorzystania gier szkoleniowych na budowanie relacji w zespołach pracowniczych⁹. Początkowo sceptycznie nastawieni pracodawcy, wyszli z wydarzenia pełni optymizmu i zainteresowania tą formą wsparcia. Ich opinie nas zaskoczyły. Pracodawcy, którzy dotychczas byli zainteresowani tylko wsparciem finansowym w zatrudnianiu, wyrazili chęć kompleksowej współpracy (w tym wsparcia w obszarze poradnictwa zawodowego). Uczestnictwo pracodawców w rozgrywkach szkoleniowych uświadomiło im, że praca w grupie, przynosi korzyści na różnym polu, jest też bardziej efektywna dla zespołów pracowniczych, niż indywidualna porada zawodowa, będąca aktualnie w ofercie urzędów pracy. A co najważniejsze wspomaga w łatwiejszym i szybszym osiągnięciu zamierzonych celów. Zajęcia grupowe oprócz realizacji tematu merytorycznego, wpływają na doskonalenie współpracy i nawiązywanie relacji. Tym samym przyczyniają się do lepszego poznawania pracowników między sobą.

2. Analiza potrzeb oraz dobór pracodawców

Analiza potrzeb – określenie tematów grupowych porad zawodowych dla pracodawców

Projekt pilotażowy zakładał opracowanie programów z wykorzystaniem metody Design Thinking. Polega ona na tworzeniu nowych twórczych rozwiązań (produktów czy usług) w oparciu o zidentyfikowane potrzeby odbiorców. Istotne jest nie tylko samo poznanie potrzeb. Dużą wagę przywiązuje się do ich zrozumienia.

Wstępnego rozpoznania oczekiwań, poznania i zrozumienia perspektywy pracodawców dokonaliśmy na etapie opracowywania założeń projektu pilotażowego. Zdefiniowaliśmy też problemy, które chcemy zniwelować poprzez jego realizację – wsparcie jaworznickich pracodawców w doskonaleniu kompetencji transferowych działań ich pracowników oraz wzmocnieniu więzi zespołów pracowniczych. Jedno z pierwszych działań w ramach pilotażu stanowiło określenie, jakimi zagadnieniami z obszaru kompetencji uniwersalnych zainteresowani są jaworzniccy pracodawcy, w jakiej sferze chcieliby wesprzeć swoją kadrę. W tym celu zespół projektowy (w maju 2023 roku) przeprowadził rozpoznanie. Za pomocą skubskrypcji sms i mailingu do firm znajdujących się w bazie naszego Urzędu, rozesłany został kwestionariusz ankiety (załącznik nr 1). Link do formularza kwestionariusza był też dostępny na naszym profilu na facebooku¹⁰. Odpowiedzi udzieliło 50 pracodawców. Wskazali oni obszary tematyczne grupowego poradnictwa zawodowego, w których dostrzegają potrzebę wsparcia swoich pracowników. Najwięcej respondentów opowiedziało się za *komunikacją interpersonalną i pracą w zespole*. Kolejne zakresy tematyczne porad (zgodnie z liczbą głosów) to: *kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów, zarządzanie czasem, wypalenie zawodowe i radzenie sobie ze stresem*. W dalszej kolejności, jako oczekiwane zagadnienia do pracy ze swoimi pracownikami respondenci uznali: *umiejętne prowadzenie negocjacji, rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie zmianą*. Pojawiły się też potrzeby związane z poprawą

⁷ Jaworznicki Dzień dla Biznesu to wydarzenie biznesowe organizowane cyklicznie od 2017 roku z inicjatywy Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie. Jest ono skierowane do podmiotów tworzących rynek pracy i ma na celu stworzenie przyjaznego klimatu biznesowego pomiędzy sektorem publicznym, a przedsiębiorcami. Obejmuje prezentację zagadnień dotyczących najnowszych trendów rynku pracy.

⁸ <https://www.youtube.com/watch?v=Gwg44QSavhc> (dostęp 17.11.2023)

⁹ Podsumowanie VI edycji Jaworznickiego Dnia dla Biznesu dostępne na <https://www.youtube.com/watch?v=EexA8ywcSMQ> (dostęp 17.11.2023)

¹⁰ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf_VpKDhNqz7_ndRnn0mqIQPGDSRtlshD-yJHi-IX104w4Xw/viewform

kompetencji cyfrowych pracodawców oraz pracowników, skutecznością działania i określania priorytetów. Dodatkowo respondenci wskazali na szkolenia kadrowe, szkolenia kontrolingowe, szkolenia z czytania bilansu i rachunku zysków i strat (rzis). Ponadto, 37 pracodawców było zainteresowanych skierowaniem pracowników na grupowe porady zawodowe.

Uzyskane informacje ukierunkowały nasze działania związane z opracowaniem programów grupowych porad zawodowych wraz ze scenariuszami. W terminologii Design Thinking przeszliśmy do fazy generowania pomysłów i przygotowania prototypów – roboczych wersji grupowych porad zawodowych.

Dobór pracodawców

W celu wyłonienia grupy docelowej (10 pracodawców) zespół projektowy opracował *Zasady naboru i rozpatrywania wniosków o organizację porad grupowych w ramach projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”* wraz z wnioskiem pracodawcy krajowego o organizację porad grupowych w ramach projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm” (załącznik 2). Zaplanowaliśmy przeprowadzenie dwóch naborów wniosków o organizację porad grupowych w ramach projektu. Pierwszy nabór ogłosiliśmy się w czerwcu¹¹, drugi w lipcu 2023 roku¹². W wyniku pierwszego naboru siedmiu pracodawców złożyło wnioski, z czego do realizacji zakwalifikowało się sześciu pracodawców. W drugim naborze wnioski złożyło pięciu pracodawców, do realizacji porad grupowych zakwalifikowało się czterech. Do projektu zakwalifikowaliśmy łącznie 10 pracodawców o różnej formie prawnej, wielkości, statusie prawnym. Byli wśród nich przedstawiciele sektora publicznego (jednostka organizacyjna Gminy Miasta Jaworzna), sektora rynkowego (reprezentujący branże produktów do dekoracji ścian, środków ochrony roślin, ciepłowniczą, energetyczną, gastronomiczną i teleinformatyczną) oraz organizacji pozarządowych (obszar usług socjalnych). Utworzona została również lista rezerwowa.

Założyliśmy, że Pracodawca może przetestować tylko jeden z obszarów tematycznych porad, zaś każdy obszar będzie testowany przez 2 różnych pracodawców. W przypadku wskazania przez pracodawcę więcej niż jednego obszaru porad grupowych, pracownicy Urzędu indywidualnie ustalali z pracodawcą obszar, który najbardziej odpowiadał jego potrzebom i oczekiwaniom, uwzględniając przy tym dostępność miejsc na poszczególne obszary. Zgodnie z Zasadami naboru (...) w przypadku zrealizowania któregośkolwiek z obszaru przy pierwszym naborze, w kolejnym naborze obszar ten nie był uwzględniany. Dlatego w drugim naborze zakwalifikowaliśmy czterech pracodawców.

3. Opracowanie i realizacja programów grupowego poradnictwa zawodowego

Przeprowadzone w maju rozpoznanie potrzeb pracodawców pozwoliło wybrać tematy grupowych porad zawodowych, które opracowaliśmy w ramach projektu pilotażowego. Wybraliśmy pięć tematów odznaczających się największą liczbą wskazań: komunikacja interpersonalna i praca w zespole, kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów, zarządzanie sobą w czasie, wypalenie zawodowe i radzenie sobie ze stresem.

Kolejny krok stanowiło opracowanie programów grupowego poradnictwa zawodowego wraz ze scenariuszami. Zgodnie z ideą Design Thinking przeszliśmy do fazy generowania pomysłów (jak opisać zakres porad oraz w obszarze merytorycznym: co ma być ich celem, jakie zagadnienia wybrać w danym obszarze tematycznym, jakie narzędzia wykorzystać), a następnie przygotowania prototypów (roboczych wersji grupowych porad zawodowych).

Pierwszy etap stanowiło określenie jednolitego schematu opisu programu porady i scenariusza zajęć. Opis programu porady podzieliłiśmy na trzy części:

¹¹ <https://jaworzno.praca.gov.pl/-/21235684-nabor-wnioskow-o-organizacje-porad-grupowych-w-ramach-projektu-pilotazowego-pracownicy-inwestycja-w-rozwoj-potencjalu-firm> (dostęp 15.11.2023)

¹² <https://jaworzno.praca.gov.pl/-/21503238-ii-nabor-wnioskow-o-organizacje-porad-grupowych-w-ramach-projektu-pilotazowego-pracownicy-inwestycja-w-rozwoj-potencjalu-firm> (dostęp 15.11.2023)

1. Informacje ogólne o programie grupowego poradnictwa zawodowego. Tutaj zawarliśmy podstawowe dane: nazwa porady, organizator, analiza potrzeb pracodawców, cele porady, adresaci porady, wymagania wstępne, formy i metody pracy, zakres tematyczny, ramowy plan porady, kwestie organizacyjne, czas trwania, liczebność grupy, miejsce realizacji, wyposażenie sali.

2. Program grupowego poradnictwa zawodowego – tę część podzieliliśmy na wprowadzenie dotyczące zawartości danego programu oraz scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów. Każdy scenariusz zawiera cele, czas realizacji, materiały, formy i metody pracy, ramowy plan zajęć z opisem poszczególnych kroków realizacji. Obejmuje też propozycje ćwiczeń, tak by osoba prowadząca mogła samodzielnie realizować zaplanowane zajęcia. Opis części ćwiczeń został poszerzony o uwagi do ich realizacji zawierające wskazówki na co zwrócić uwagę, jak można je zmodyfikować lub jakim innym ćwiczeniem zastąpić. Opis uwzględniający materiały potrzebne podczas ich realizacji.

3. Materiały uzupełniające dla doradcy zawodowego, które obejmują: wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej oraz polecaną literaturę i netografię.

W oparciu o opracowane wzory opisu programów przygotowaliśmy poszczególne porady wraz ze scenariuszami zajęć.

Założyliśmy ramowy czas trwania jednej porady w przedziale 10 – 12 godzin zegarowych. Początkowo w każdej poradzie planowaliśmy średnio 5 spotkań w wymiarze 2 – 3 godzin zegarowych. Założyliśmy też możliwość indywidualnego ustalenia godzin realizacji grupowego poradnictwa zawodowego. W toku prac i rozmów z pracodawcami wybranymi do pilotażu opracowaliśmy założenia i wersje robocze scenariuszy pięciu porad. Zakres tematyczny porad podzieliliśmy na moduły. Opracowane programy porady obejmują po 3 – 4 moduły realizowane podczas 3 – 4 godzinnych zajęć. Zachowaliśmy możliwość indywidualnego dostosowania liczby godzin do konkretnej grupy i potrzeb oraz możliwości pracodawców i pracowników.

Tak przygotowane projekty programów wraz ze scenariuszami zajęć przekazaliśmy do konsultacji zespołom doradców zawodowych Wojewódzkich Urzędów Pracy w Katowicach oraz Krakowie. Aby uzyskać jak najlepszy produkt, zależało nam na opinii metodyków. Opracowane programy oraz scenariusze zostały skorygowane o cenne uwagi ekspertów rynku pracy.

Ostatecznie w okresie sierpień – listopad 2023 roku przeprowadziliśmy pilotaż narzędzi wśród 11 grup pracowników (wielkość grupy średnio 10 osób). 10 pracodawców zostało zakwalifikowanych w ramach przeprowadzonych dwóch naborów; jeden pracodawca został zakwalifikowany dodatkowo z listy rezerwowej. Pilotaż rozpoczęło 111 pracowników. Pracownicy zatrudnieni byli na różnych stanowiskach: handlowiec, pracownik biura obsługi klienta, pracownik administracyjny, pracownik biurowy, pracownik działu kadr, administracji, działu handlowego, sprzedawca, pracownik techniczny, technolog, magazynier, pracownik administracyjno-biurowy, referent ds. controllingu, podinspektor, inspektor, starszy referent, młodszy specjalista, starszy specjalista, główny specjalista ds. komunikacji, specjalista ds. ochrony środowiska, specjalista ds. wymagań chemicznych, specjalista ds. kadr i płac, specjalista ds. obsługi klienta strategicznego, specjalista ds. produkcji, analityk, rehabilitant, pracownik gospodarczy, terapeuta zajęciowy, dyspozytor usług, opiekun-stażysta, pracownik gastronomii, kierowca, sprzedawca, kucharz, pomoc kuchenna, szef kuchni, kierownik działu kadr i płac, brygadzysta, kierownik produkcji, szef biura komunikacji, z-ca kierownika, kierownik działu, kierownik biura obsługi klienta, kierownik działu, kierownik konfekcji, kierownik, właściciel firmy, dyrektor operacyjny, dyrektor produkcji opiekun osób starszych/kierownik DDP, prezes zarządu.

Pilotaż poległ na realizacji zajęć w oparciu o opracowane scenariusze zajęć. Na pierwszych zajęciach uczestnicy wypełniali ankietę wstępną (ankieta ewaluacyjna pre-test), która w połączeniu z informacjami ustnymi, pozwoliła nam na dopasowanie zajęć do konkretnej grupy. Ostatnie zajęcia w ramach porady kończyło zebranie informacji zwrotnych od uczestników. Feedback udzielany podczas poszczególnych zajęć oraz wyniki ankiet końcowych (ankieta ewaluacyjna post – test) stanowiły cenne źródło informacji pomocnych podczas opracowania ostatecznej wersji każdego programu. Każde zajęcia prowadzone były przez dwóch doradców zawodowych.

4. Ocena skuteczności i ewaluacja porad zawodowych

Zbieranie opinii i sugestii odbiorców podczas testowania prototypów (w naszym projekcie pięciu roboczych wersji programów grupowego poradnictwa zawodowego) to bardzo ważny etap. Etap końcowy procesu Design Thinking.

Podczas opracowywania programów doradcy zawodowi brali pod uwagę opinie pracodawców. W celu dostosowania zakresu porady do konkretnej grupy pracowników podczas zajęć rozpoczynających daną poradę prosiliśmy uczestników o wypełnienie anonimowej ankiety (załącznik 3). Chcieliśmy poznać ich opinie, aby zajęcia odpowiadały na potrzeby i oczekiwania konkretnej grupy pracowników. Ankiety wypełniło 111 osób reprezentujących 11 pracodawców.

Pierwsze pytanie dotyczyło powodów udziału w poradzie. Uczestnicy mieli możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi. Najwięcej osób (64%) wybrało polecenie służbowe pracodawcy/ przełożonego. W dwóch grupach wszyscy pracownicy wskazali na ten powód udziału w poradzie, w kolejnych trzech był on przeważający. Kolejnymi wskazaniami były: możliwość rozwoju osobistego (36%), ciekawość (32%) oraz zainteresowanie tematyką porady (23%).

Interesowały nas oczekiwania uczestników związane z udziałem w poradzie. Podobnie jak poprzednio, mieli oni możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi. Zgodnie z kolejnością wyborów osoby, poprzez uczestnictwo w zajęciach, chciały: uzyskać nowe informacje (55%), rozwinąć umiejętności, które mogą wykorzystać w obecnej firmie (41%), lepiej poznać siebie, własne kompetencje (37%), uzyskać praktyczne wskazówki, które można wykorzystać w obszarze osobistym (35%), uporządkować dotychczasową wiedzę (33%), zwiększyć motywację do samorozwoju (20%).

Zgodnie z uzyskanymi informacjami 52% uczestników nie brała wcześniej udziału w zajęciach z zakresu kompetencji miękkich, 48% osób zadeklarowało udział w zajęciach tego typu w przeszłości. Z uwagi na wykorzystanie w programach grupowych porad zawodowych gier szkoleniowych ważna była też dla nas informacja czy osoby biorące udział w poradach uczestniczyły wcześniej w grze szkoleniowej. Ponad połowa (55%) zadeklarowała taki udział. Doradcy uszczegóławiali jakiego typu była to gra. Wiedza ta była potrzebna do realizacji poszczególnych zajęć.

Poznanie powodów, które skłoniły uczestników do udziału w poradach, poznanie ich oczekiwań, określenie czy uczestnicy brali wcześniej w zajęciach z zakresu kompetencji miękkich oraz w zajęciach wykorzystujących gry szkoleniowe stanowiło dla nas istotną informację. Mogliśmy na bieżąco dostosowywać zajęcia do potrzeb uczestników.

Uczestnictwo w poradach zawodowych nie łączyło się z oceną uczestników. Jednakże informacja zwrotna dotycząca efektu zajęć jest bardzo ważna w procesie dydaktycznym. Podczas realizacji poszczególnych zajęć doradcy zawodowi obserwowali uczestników. Zwracali uwagę czy wszyscy są aktywni, czy ćwiczenia sprawiają komuś trudność, czy opada energia w grupie. W razie potrzeby zmieniali kolejność poszczególnych aktywności (np. ćwiczenie, gra szkoleniowa, dyskusja) elastycznie dostosowując zajęcia do tempa pracy i poziomu grupy. Reagowali na bieżące potrzeby uczestników przykładowo wprowadzając dodatkową przerwę. Zbierali też informacje zwrotne od uczestników. Najczęściej zajęcia kończyła tzw. „rundka”, podczas której każdy dzielił się wrażeniami z zajęć czy odpowiadał na pytania: Czego się nauczyłam/nauczyłem? Jak mogę wykorzystać zdobytą wiedzę?

Po zakończeniu każdej porady (ostatnie zajęcia) poprosiliśmy uczestników o wypełnienie anonimowej ankiety (załącznik 4) służącej skutecznej ewaluacji zrealizowanego programu porady zawodowej.

Pierwsze pytanie dotyczyło oceny procesu grupowej porady zawodowej. Na skali od 1 do 5 (gdzie 1 – oznacza ocenę najniższą, a 5 – ocenę najwyższą) uczestnicy oceniali pięć elementów procesu. Pierwszy z nich to sposób prowadzenia zajęć – 91% uczestników zaznaczyło najwyższą ocenę (5). Pozostałe 9% osób dało ocenę 4. Kolejne kryterium to warunki prowadzenia zajęć – 89% uczestników wskazało najwyższą ocenę (5), 11% oceniło na 4. Warto zaznaczyć, że 8 spośród

11 porad została zrealizowana w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie¹³. Następnym elementem procesu – wykorzystane metody prowadzenia zajęć – także uczestnicy ocenili wysoko – 85% na 5 pkt. i 15% na 4 pkt. Zastosowanie gry szkoleniowej oraz dobór poszczególnych zagadnień zdecydowana większość uczestników oceniła na poziomie - 5 pkt. - kolejno 84% i 76%.

W ankiecie zrealizowanej na pierwszych zajęciach każdej porady (rozpoczęcie porady) pytaliśmy uczestników czego oczekują od udziału w nich. Teraz chcieliśmy sprawdzić na ile uczestnictwo w poradzie przyczyniło się do spełnienia wcześniej określonych oczekiwań. Poprosiliśmy o sprecyzowanie na ile udział w zajęciach pomógł im w uporządkowaniu przez nich dotychczasowej wiedzy, pozyskaniu nowych informacji, lepszego poznania siebie, rozwinięcia umiejętności, które mogą wykorzystać w obecnej firmie, uzyskania praktycznych wskazówek, które można wykorzystać w obszarze osobistym oraz zwiększenia motywacji do samorozwoju. Rozkład odpowiedzi przedstawia poniższa tabela.

W jakim stopniu zgadza się Pani/ Pan z poniższymi stwierdzeniami?				
Udział w zajęciach przyczynił się do:	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
uporządkowania dotychczasowej wiedzy	46,00%	46,00%	7,00%	1,00%
pozyskania nowych informacji	56,00%	35,00%	8,00%	1,00%
lepszego poznania siebie	47,00%	38,00%	15,00%	-
rozwinięcia umiejętności, które mogą wykorzystać w obecnej firmie	35,00%	53,00%	12,00%	-
uzyskania praktycznych wskazówek, które można wykorzystać w obszarze osobistym	38,00%	51,00%	11,00%	-
zwiększenia motywacji do samorozwoju	42,00%	46,00%	11,00%	1,00%

Pojawił się też głos dotyczący lepszego poznania podwładnych.

Zadaliśmy też pytanie o jakie zagadnienia należałoby poszerzyć program grupowej porady zawodowej? Część osób wskazało, że nie ma potrzeby modyfikacji programu. Inni uczestnicy zwracali uwagę na większą liczbę praktycznych ćwiczeń dotyczących np. rozwoju postaw asertywnych, radzenia sobie ze stresem, komunikacji bez przemocy czy kreatywności. Przy niektórych programach pojawiła się informacja „więcej w grupach, mniej indywidualnie”. Doradcy zawodowi analizowali uzyskane informacje. Część z nich zostało uwzględnionych w ostatecznych wersjach programów.

Analogicznie zapytaliśmy też o zagadnienia, które zdaniem uczestników były zbędne. Zdecydowana większość nie dostrzegła takich. Sporadycznie pojawiły się informacje związane ze sposobem prowadzenia zajęć np. mocno ingerujące w zakres prywatny, czy zakresem porady (brak potrzeby wykorzystania prezentacji nt. komunikacji).

Istotną informację dla nas stanowiło też czy uczestnicy byliby w przyszłości zainteresowani udziałem w grupowej poradzie zawodowej. Taką chęć wyraziła zdecydowana większość uczestników. Wśród tematów ankietowani wymieniali: zarządzanie czasem, organizacja pracy własnej, kreatywne rozwiązywanie problemów, współpraca, praca w zespole, komunikacja w grupie/ komunikacja w zespole, asertywność, radzenie sobie ze stresem. Pojawiły się też propozycje dotyczące: rekrutacji, zarządzania zespołem, sposobów zarządzania, gospodarowania zasobami ludzkimi, rozwiązywania sporów czy delegowania zadań.

Poprosiliśmy też uczestników o odpowiedź na pytanie: Czy Pani/ Pana zdaniem urzędy pracy powinny wprowadzić do stałej oferty prowadzenie grupowych porad zawodowych dla pracodawców i pracowników? Twierdzącej odpowiedzi udzieliło 86% osób. Jedynie 6% uczestników nie miało zdania. Uzyskane wyniki pokazują, że udział w grupowych poradach zawodowych przyniósł uczestnikom wiele korzyści. Pomimo różnej motywacji do udziału w zajęciach, pracownicy angażowali się w wykonywane ćwiczenia, gry szkoleniowe, dyskusje, co przekształciło się w wymierne efekty –

¹³ Jaworznickie Laboratorium Biznesu – miejsce powstało w ramach projektu pilotażowego realizowanego w latach 2021–2022. Jest to przestrzeń stworzona z myślą o pracodawcach i służy obecnie do kreowania i rozwoju przedsiębiorczości w mieście Jaworznie.

rozwój kompetencji zgodnie z zakresem tematycznym porady, lepsze poznanie współpracowników czy integrację grupy. Istnieje duże prawdopodobieństwo, że w codziennej pracy będzie to skutkowało satysfakcją z wykonywanych zadań i wzrostem efektywności.

Poziom aktywności poszczególnych grup różnił się. Niektóre zespoły pracownicze wykazywały podobne zaangażowanie na wszystkich etapach porady. U innych zauważalny był wzrost na kolejnych zajęciach. Zapewne wiązało się to z lepszym poznaniem współpracowników i osób prowadzących, stopniem integracji grupy, jednorodnością lub zróżnicowaniem grupy pod względem stanowisk (kwestia podległości – nadrzędności, dobór uczestników z różnych komórek organizacyjnych).

Przeprowadzona ankieta końcowa pozwoliła na ewaluację w kontekście odczuć pracowników bezpośrednio po zakończeniu porady.

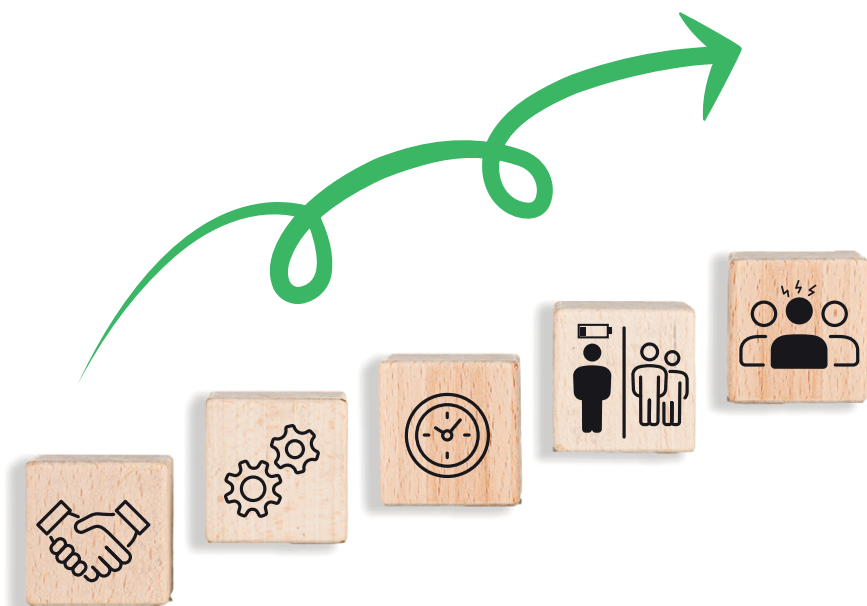
Analiza wyników ewaluacji przeprowadzonej na poszczególnych etapach realizacji porad, zebranie doświadczeń doradców zawodowych realizujących porady mają istotne znaczenie w kontekście realizacji projektu pilotażowego. Pozwalają wyciągnąć wnioski „na przyszłość”. Uzyskane efekty i wnioski mogą ponadto stanowić punkt wyjścia do podjęcia próby wprowadzenia do uregulowań prawnych innowacyjnego rozwiązania wspierającego rynek pracy w formie porad grupowych dla pracodawców i pracowników.

Niezaprzeczalną wartością realizowanego przez nas projektu pilotażowego są efekty jakościowe obserwowane zarówno przez uczestników, jak i przez doradców zawodowych. Widoczna współpraca podczas zajęć, wzmocnienie więzi pomiędzy pracownikami, chęć udziału w kolejnych poradach grupowych, wskazuje na potrzebę kontynuacji tego rozwiązania jako rozwiązania systemowej formy wsparcia.



Część II

Programy grupowego poradnictwa zawodowego

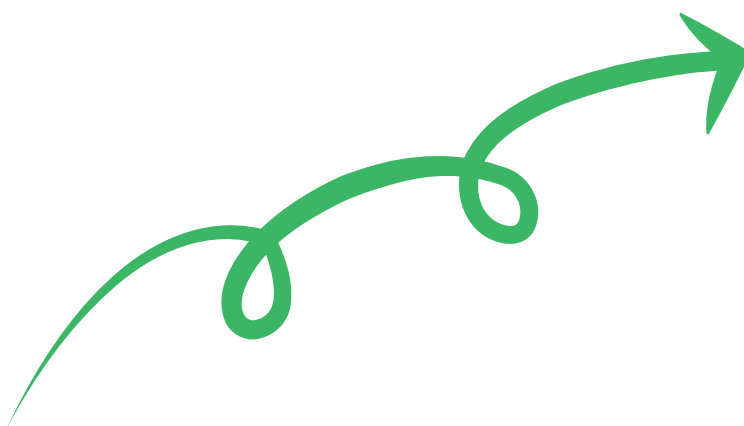


Programy grupowych porad zawodowych opisane są według jednolitego schematu. Obejmują ogólne informacje (nazwa porady, organizator, analiza potrzeb pracodawców, cele porady, adresaci porady, formy i metody pracy, zakres tematyczny, kwestie organizacyjne) oraz scenariusze zajęć realizowanych w poszczególnych modułach.

Scenariusze zawierają propozycje ćwiczeń, wykorzystania gier szkoleniowych oraz zakresów tematycznych części teoretycznych. W opisach zajęć realizowanych w poszczególnych modułach oraz ćwiczeń zawarte zostały materiały potrzebne podczas ich realizacji. Opis części ćwiczeń został poszerzony o uwagi do ich realizacji zawierające wskazówki na co zwrócić uwagę, jak można je zmodyfikować bądź jakim innym ćwiczeniem zastąpić oraz Materiał dla uczestnika i/ lub materiał dla prowadzącego.

Ankiety wstępne przeprowadzane na początku pierwszych zajęć i końcowe (ewaluacyjne) – na jej zakończenie nie stanowią elementu scenariuszy. Zamieszczone są w części Załączniki. Doradca zawodowy realizujący poradę w oparciu o wypracowane scenariusze ma możliwość wykorzystania formularzy stosowanych podczas innych zajęć realizowanych w Urzędzie.

Temat porady:
Komunikacja interpersonalna i praca w zespole



1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

1.1. Nazwa porady

Komunikacja interpersonalna i praca w zespole.

1.2. Organizator

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.

1.3. Analiza potrzeb pracodawców

Rozpoznanie potrzeb pracodawców przeprowadzone przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie wskazało na potrzebę włączenia do oferty Urzędu, porady grupowej z zakresu komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole skierowanej do pracowników firm. Realizacja porady u konkretnego pracodawcy realizowana będzie na podstawie złożonego przez niego wniosku. Korzyścią dla pracodawców będzie bardziej efektywne wykonywanie zadań służbowych przez pracowników.

Korzyścią dla pracowników będzie lepsze funkcjonowanie w środowisku pracy, co przełoży się na poprawę jakości wszystkich sfer życia.

1.4. Cele porady

Celem szczegółowym porady jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności pozwalających na skuteczne komunikowanie się z innymi ludźmi w miejscu pracy. Szkolenie ma na celu zwiększenie efektywności komunikacji i poprawę relacji międzyludzkich w zespole.

W obszarze wiedzy uczestnicy poznają czym jest efektywna komunikacja, co może ją zakłócić, jakie są style komunikacji. Poznają również bariery komunikacyjne.

W obszarze umiejętności uczestnicy zwiększą umiejętność skutecznego komunikowania się w zespole, budowania komunikatów zgodnych z intencją i rozumienia komunikatów zgodnych z intencją nadawcy, dostosowania stylu komunikacji do odbiorcy. Nabędą umiejętność rozpoznawania barier komunikacyjnych.

W obszarze kompetencji społecznych uczestnicy otworzą się na rozwój nabytych umiejętności i wiedzy oraz wykorzystywanie ich w codziennych sytuacjach.

1.5. Adresaci porady

Grupę docelową stanowią będą pracownicy reprezentujący pracodawców/ firmy funkcjonujące (przede wszystkim) na terenie miasta Jaworzna.

1.5.1. Wymagania wstępne

Porada skierowana jest do osób, które chcą zwiększyć swoją wiedzę w zakresie komunikacji, poznać zasady aktywnego słuchania, rozwinąć umiejętności konstruktywnego komunikowania się z innymi, nauczyć się jak używać komunikatów „ja” w wypowiedzi, poznać bariery komunikacyjne i ich znaczenie podczas porozumiewania się, zrozumieć znaczenie komunikatów niewerbalnych.

1.6. Formy i metody pracy

Porada grupowa z zakresu komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole prowadzona będzie w formie interaktywnych warsztatów z wykorzystaniem gier szkoleniowych. Wykorzystanie różnorodnych form pracy (praca indywidualna, praca grupowa) przyczyni się do aktywności uczestników.

Metody pracy (miniwykład, dyskusja, gra szkoleniowa).

1.7. Zakres tematyczny

Zakres porady koncentruje się na zdefiniowaniu pojęcia komunikacji i pracy w zespole, doskonaleniu umiejętności komunikowania się. Uczestnicy będą mieli możliwość poznania barier komunikacyjnych, oraz błędów w komunikacji w zespole. Poznają również czym jest komunikacja niewerbalna jako ważny aspekt komunikowania się. Porada podzielona jest na 4 moduły.

1.7.1. Ramowy plan porady

Ramowy plan porady.		
Bloki tematyczne/ moduły	Treść porady w ramach poszczególnych zajęć	Czas trwania (w godzinach)
I. Pojęcie komunikacji – czym jest, jak działa.	1. Wprowadzenie. 2. Przedstawienie się osoby/osób prowadzących oraz uczestników. 3. Określenie zasad panujących podczas poszczególnych zajęć. 4. Zdefiniowanie pojęcia komunikacja/pojęcie komunikacji – ustalenia terminologiczne. 5. Skuteczna komunikacja - aktywne słuchanie (ćwiczenie „Uważność, liczymy do trzech”). 6. Określenie własnego stylu komunikowania się (Jaki posiadasz styl komunikowania się -autotest). 7. Podsumowanie zajęć.	2
II. Bariery komunikacyjne, praca w zespole, z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Webmaster”.	1. Wprowadzenie. 2. Zdefiniowanie pojęcia – bariery komunikacyjne. 3. Skuteczna komunikacja – na co zwrócić uwagę (Ćwiczenie „Zrób jak mówię”, Gra szkoleniowa „Webmaster”). 4. Podsumowanie zajęć.	3
III. Błędy w komunikacji w zespole - jak ich unikać, z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Symbole”.	1. Wprowadzenie. 2. Zdefiniowanie pojęcia – błędy w komunikacji. 3. Współpraca w grupie. Ćwiczenie „Kwadraty”. 4. Skuteczne słuchanie (ćwiczenie „Plotka”). 5. Gra szkoleniowa „Symbole”. 6. Podsumowanie zajęć.	3
IV. Mowa ciała czyli komunikacja niewerbalna, jako ważny aspekt komunikowania się z otoczeniem.	1. Wprowadzenie. 2. Zdefiniowanie pojęcia – mowa ciała. 3. Komunikacja niewerbalna (ćwiczenia „Daty urodzenia”, „Mowa ciała”, „Pantomima”, „Koło komunikacji”). 4. Podsumowanie zajęć i całej porady.	3

1.8. Kwestie organizacyjne

1.8.1. Czas trwania

Porada obejmuje 4 moduły. Czas trwania jednego to 2 – 3 godziny zegarowe. Po uzgodnieniu z pracodawcą, ich liczba i długość trwania mogą zostać zmodyfikowane zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników.

1.8.2. Liczebność grupy

Zajęcia prowadzone będą w grupach maksymalnie 16 osobowych. Optymalna liczba uczestników to 10 – 12 osób.

1.8.3. Miejsce realizacji

Poszczególne zajęcia realizowane będą w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie. Po uzgodnieniu z pracodawcą mogą odbywać się w siedzibie firmy.

1.8.4. Wyposażenie sali

Miejsce, w którym będzie realizowana porada powinno być dostosowane do przeprowadzenia porady grupowej, wyposażone w gry szkoleniowe, niezbędny sprzęt i rekwizyty (w tym kartki, długopisy dla każdego uczestnika, kartki flipchart).

2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu

Umiejętności komunikowania się ze społecznością, a dokładniej z grupami społecznymi, odnajdowanie się w nich dzięki dostosowaniu komunikatu należą dziś do unikalnych i kluczowych kompetencji człowieka. Umiejętności te przekładają się na życie rodzinne i zawodowe. Ilość komunikatów, oczekiwań, skala ważności, potrzeba bezpieczeństwa, atmosfera, zrozumienie to jedne z wielu czynników wpływających na sposób porozumiewania się i odbiór w relacji młodość-dorośli. Poprawna komunikacja jest niezbędna dla Naszego zdrowia fizycznego i psychicznego. Uczymy się siebie, budujemy zaufanie, nawiązujemy współpracę. Niewłaściwa, niedostosowana komunikacja jest najczęściej wymienianym źródłem konfliktów interpersonalnych, często czujemy się wtedy bezradni, skrępowani, w „sytuacji bez wyjścia”. Pamiętajmy, to porozumiewanie się, z reguły zajmuje większość czasu w ciągu dnia. Z uwagi na role społeczne jakie pełniemy w życiu: rodzic, nauczyciel, terapeuta, przyjaciel, ważne by każdy mógł a nie musiał poradzić sobie z nową sytuacją komunikacyjną w życiu prywatnym i zawodowym. Ważność pierwszego kontaktu, zrozumienia oraz umiejętne budowanie relacji w otaczającym świecie ciągłych zmian, oczekiwań środowiska i ogrom bodźców, z którymi (musimy) chcemy sobie poradzić, by odnaleźć się w nowych sytuacjach. Umiejętność samokontroli, samoświadomość i radzenie sobie z własnymi emocjami jest ważna dla każdego z nas. To jak reagujemy ma nieodwracalny wpływ na relację z drugim człowiekiem, będzie ona wprost-proporcjonalna do reakcji odbiorcy Naszego komunikatu.

Uczestnictwo w poradzie zawodowej „Komunikacja interpersonalna i praca w zespole” nie łączy się z oceną uczestników. Jednakże informacja zwrotna dotycząca efektu zajęć jest bardzo ważna w procesie dydaktycznym.

Scenariusze opisane są według jednolitego schematu.

Czas poszczególnych ćwiczeń oszacowany został dla 10 osobowej grupy. Opis części ćwiczeń został poszerzony o uwagi do ich realizacji zawierające wskazówki na co zwrócić uwagę podczas jego przeprowadzenia. Ćwiczenia łączące się z wykorzystaniem kwestionariuszy, zestawów wskazówek itp. zostały wzbogacone o Materiał dla uczestnika i/lub materiał dla prowadzącego.

2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów

2.2.1. Pojęcie komunikacji– czym jest, jak działa

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu I:

- integracja grupy,
- zbudowanie poczucia bezpieczeństwa,
- ustalenie zasad pracy grupowej ze szczególnym uwzględnieniem zasad komunikowania się,
- zapoznanie z tematyką poszczególnych zajęć/ bloków tematycznych porady,
- zdefiniowanie pojęcia komunikacja,
- poznanie jak ważny jest poprawny przekaz informacji.

Czas realizacji modułu I: 2 godziny.

Materiały: przygotowane zasady współpracy, zestaw kart metaforycznych, stwierdzenia na temat komunikacji, kartki flipchart, mazaki.

Formy pracy: praca indywidualna, w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja); słowne (miniwykład); prezentacja; wizualne (karty metaforyczne).

Ramowy plan zajęć (I moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Przedstawia siebie oraz podmiot realizujący grupową poradę zawodową. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia zakres programu oraz harmonogram spotkań, ustala kwestie organizacyjne (np. przerwy).

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

2. Przedstawienie się osoby/ osób prowadzących oraz uczestników

Ćwiczenie: Poznajmy się.

Cele ćwiczenia: integracja grupy.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 40 minut.

Materiały do ćwiczenia: karty metaforyczne.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje karty metaforyczne.
2. Prosi uczestników, aby wybrali od 3 do 5 kart, które ich opisują. Mogą dotyczyć życia zawodowego lub prywatnego, zainteresowań, zajęć w czasie wolnym od pracy itp.
3. W kolejnym kroku uczestnicy pokazują wybrane karty i opowiadają dlaczego wybrali właśnie tę kartę, opowiadają o sobie.
4. W podsumowaniu doradca zawodowy pyta uczestników czy karty ich wsparły czy były dla nich utrudnieniem.

3. Określenie zasad panujących podczas poszczególnych zajęć

Ćwiczenie: Nasze zasady.

Cele ćwiczenia: ochrona praw poszczególnych uczestników, budowanie przyjaznej przestrzeni.

Czas realizacji ćwiczenia: 10 – 15 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartka flipchart, przygotowane zasady.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

(1) Doradca zawodowy przedstawia przygotowywane wcześniej zasady współpracy, które będą pomocne w realizacji poszczególnych zajęć (całej porady). Przykładowo: Chciał(a)bym się z Państwem umówić na nieprzerwywanie sobie wypowiedzi, mówienie pojedynczo i w swoim imieniu, wyciszenie telefonów, obowiązywanie zasady „tu i teraz” itp. W razie potrzeby wyjaśnia, co rozumie pod daną zasadą.

(2) Po przedstawieniu przygotowanych przez siebie zasad warto, aby zapytał uczestników Czy są jeszcze inne zasady, na które chcielibyście się Państwo ze mną i ze sobą umówić?

(3) Na zakończenie doradca zawodowy pyta uczestników czy zgadzają się z poszczególnymi zasadami.

(4) Zasady zaakceptowane przez wszystkich korzystnie jest powiesić w widocznym miejscu. Po zakończeniu zajęć zdjąć i zabezpieczyć przed zniszczeniem. Powiesić na kolejnych zajęciach.

Uwagi do realizacji: przygotowane zasady najlepiej wcześniej zapisać na kartce flipchart. Dobrze zostawić miejsce na zasady zaproponowane przez uczestników, aby móc je dopisać.

4. Zdefiniowanie pojęcia komunikacja/ pojęcie komunikacji – ustalenia terminologiczne

Cel: nabycie podstawowej wiedzy nt. kompetencji w zakresie komunikacji.

Czas prezentacji: 20 minut.

Materiały: komputer z dostępem do Internetu. flipchart, markery.

Sposób realizacji: prezentacja.

Podczas prezentacji warto uwzględnić następujące zagadnienia:

- **Definicja.** Prowadzący zadaje pytanie uczestnikom: co to jest komunikacja, jak rozumieją pojęcie komunikacji. Zachęca do dzielenia się spostrzeżeniami, inicjuje dyskusję. Prowadzący puszcza uczestnikom krótki film pt. „Kilka słów o komunikacji”¹⁴. Następnie wspólnie tworzą definicję tej kompetencji oraz zapisują na flipcharcie.
- **Rodzaje komunikacji.** Prowadzący puszcza uczestnikom krótki film pt. „Przedsiębiorczość - Komunikacja”¹⁵. Następnie prowadzący omawia rodzaje komunikacji oraz podaje przykłady.
- **Narzędzia komunikacji.** Prowadzący puszcza uczestnikom krótki film pt. „Doradztwo zawodowe - Komunikacja”¹⁶. Następnie prowadzący omawia rodzaje komunikacji oraz podaje przykłady.
- **Wartościowa rozmowa.** Prowadzący puszcza uczestnikom krótki film pt. „porad jak przeprowadzić wartościową rozmowę”¹⁷. Następnie prowadzący omawia z uczestnikami porady.

5. Skuteczna komunikacja - aktywne słuchanie

Ćwiczenie: Uwaga, liczymy do trzech.

Cele ćwiczenia: rozwój umiejętności aktywnego słuchania

Czas realizacji ćwiczenia: 10 – 15 minut

Materiały do ćwiczenia: brak

Formy pracy: praca w parach.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy dzieli grupę w pary.
2. Osoby siadają naprzeciw siebie i na zmianę liczą od 1 do 3.
3. Później zamieniają drugą cyfrę na rzeczownik np. 1, śnieg, 3, dalej na przemian liczą.
4. W następnym etapie cyfrę 1 zamieniają na przymiotnik i dalej liczą na zmianę np. biały, śnieg, 3.
5. Na koniec cyfrę 3 zamieniają na czasownik np. biały, śnieg, pada.
6. Po wykonaniu ćwiczenia każda para omawia jakie miały trudności w liczeniu, co stanowiło dla nich barierę, czy było łatwe.

6. Określenie własnego stylu komunikowania się

Ćwiczenie: Jaki posiadasz styl komunikowania się¹⁸.

Cele ćwiczenia: poznanie swojego stylu komunikowania się.

Czas realizacji: 20 – 30 minut.

Materiały: test „Jaki posiadasz styl komunikowania się”.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

¹⁴ „Kilka słów o komunikacji”, link - <https://www.youtube.com/watch?v=dUgrZg7JjCc> (dostęp 25.08.2023)

¹⁵ „Przedsiębiorczość - Komunikacja”, link <https://www.youtube.com/watch?v=SjyWKE4Buww> (dostęp 25.08.2023)

¹⁶ „Doradztwo zawodowe - Komunikacja”, link - <https://www.youtube.com/watch?v=Ez-mVSDhkW8> (dostęp 25.08.2023)

¹⁷ „Pięć porad jak przeprowadzić wartościową rozmowę”, link <https://www.youtube.com/watch?v=bsqSFbUcxQ>, (dostęp 25.08.2023)

¹⁸ Por: Katarzyna Pluska „Miętko o kompetencjach” artykuł dostępny na stronie: <https://www.katarzynapluska.pl/jaki-posiadasz-styl-komunikowania-sie-test/> (dostęp- 25.08.2023)

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom formularz: Jaki posiadasz styl komunikowania się i podaje instrukcję wypełnienia.
2. Prosi uczestników o wypełnienie.
3. Po wypełnieniu rozdaje arkusz Wyniki i omawia jak je obliczyć.
4. Po obliczeniu wyników uczestnicy otrzymują interpretację wyników Jaki jest twój styl komunikowania się?
5. W kolejnym kroku uczestnicy wypowiadają się na temat osiągniętego wyniku.
6. Podsumowując doradca zawodowy może zadawać pytania: Czy pytania ich zaskoczyły? Czy wynik testu jest zgodny z ich stylem komunikowania się?

Materiał dla uczestnika i prowadzącego: Jaki posiadasz styl komunikowania się

Nazwa testu: Jaki posiadasz styl komunikowania się¹⁹

Test składa się z 48 pytań. Przeczytaj każde zaznacz jedną odpowiedź TAK lub NIE. Odpowiedzi na udzielone pytania mają ułatwić określenie jakim jesteś typem słuchacza i mówcy. Każdy z nas posiada przeważnie dwa lub trzy style komunikowania się.

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania przejdź do wyników testu.

L.p	Pytanie	Odpowiedź	
		Tak	Nie
1.	Czy Twoim zdaniem przechodzenie kryzysu bez okazywania uczuć świadczy o wewnętrznej sile?		
2.	Czy często przerywasz ludziom, aby poprawić ich błędy?		
3.	Czy denerwuje Cię, kiedy ktoś próbuje Cię rozweselić?		
4.	Jeżeli prosisz kogoś o zrobienie czegoś, a ten ktoś zrobił to źle, to czy zwymyślasz go?		
5.	Czy często zdarza się, że jesteś jedyną osobą podtrzymującą rozmowę, kiedy inni mają niewiele do powiedzenia?		
6.	Czy jesteś dumny ze swojej umiejętności postępowania z ludźmi?		
7.	Czy denerwują Cię "grzeczne" zachowania, ponieważ uważasz, że ludzie powinni mówić co myślą?		
8.	Kiedy jesteś w złym nastroju wesołe towarzystwo sprawia, że czujesz się jeszcze gorzej?		
9.	Czy zawsze starasz się mówić z przekonaniem, nawet jeśli nie jesteś czegoś pewny?		
10.	Czy ludzie lubiący analizować swoje postępowanie wywołują w Tobie zniecierpliwienie?		
11.	Czy uważasz, że Twoje uczucia są zbyt głębokie, abyś mógł podzielić się nimi z kimś?		
12.	Czy często zdarza Ci się urywać w pół słowa, kiedy uważasz, że mógłbyś kogoś urazić?		
13.	Jeśli chcesz nakłonić innych do zmiany zdania, to czy załatwiasz to dyplomatycznie, unikając stawiania spraw wprost?		

¹⁹ <https://www.katarzynapluska.pl/wp-content/uploads/2017/07/Jaki-posiadasz-styl-komunikowania-si%C4%99-TEST.pdf> (dostęp 13.11.2023)

14.	Jeżeli ktoś wytknie Ci błąd, czy drażni Cię to i za wszelką cenę starasz się udowodni, że to Ty masz rację?		
15.	Czy łatwo przychodzi Ci omawianie własnych spraw osobistych z innymi?		
16.	Czy ludzie mówiący o swoich uczuciach wprawiają Cię w zakłopotanie?		
17.	Czy jeżeli ktoś pyta "Co u Ciebie słychać?" uważasz to zainteresowanie za udawane?		
18.	Czy często zdarza się, że trudno jest Ci przyznać się do błędu?		
19.	Czy sądzisz, że większość ludzi wykorzystuje tych, którzy są dla nich mili?		
20.	Czy cenisz nienaganne maniery, nawet w bardzo trudnych warunkach?		
21.	Kiedy coś Cię porusza lub niepokoi, czy chcesz natychmiast komuś o tym powiedzieć?		
22.	Czy ważne jest dla Ciebie, aby nie uchodzić za osobę naiwną?		
23.	Czy dumny jesteś z tego, że potrafisz sobie poradzić z poważnymi trudnościami bez słowa skargi?		
24.	Czy czujesz się urażony gdy Twój partner prosi Cię o trochę ciszy?		
25.	Czy często starasz się jako pierwszy wyrazić swoją opinię w sprawie, która została poruszona w rozmowie?		
26.	Czy lubisz wygłaszać prowokacyjne uwagi?		
27.	Czy Twoim zdaniem bezceremonialny sposób mówienia przynosi najczęściej więcej szkody niż pożytku?		
28.	Czy szybko nudzisz się kiedy ludzie rozmawiają o sprawach, które bezpośrednio Cię nie dotyczą?		
29.	Czy często czujesz, że nikt nie rozumie tego co przeżywasz?		
30.	Czy często jesteś w centrum zainteresowania na przyjęciu?		
31.	Czy uważasz, że rozmowa jest okazją do sprawdzenia własnej śmiałości wobec innych?		
32.	Jeżeli poglądy partnera różnią się od Twoich, to czy starasz się nakłonić go do ich zmiany?		
33.	Czy uważasz, że ludzie powinni zatrzymywać swoje obawy dla siebie?		
34.	Czy uważasz, że to niemożliwe abyś utrzymał coś w sekrecie?		
35.	Jeżeli ludzie Cię złoszczą, ignorujesz ich, karząc w ten sposób?		
36.	Jeżeli Twój przyjaciel jest nieszczęśliwy czy zaproponujesz mu pójście do kina zamiast rozmowę o kłopotach?		
37.	Jeżeli masz jakiś problem to czy rozmyślasz o nim, nawet jeśli jesteś na jakimś miłym spotkaniu?		

38.	Czy denerwuje Cię na spotkaniach towarzyskich, jeśli ktoś wypowiada się autokratycznie na jakiś temat?		
39.	Czy przejmujesz się tym, czy jesteś lubiany?		
40.	Czy czujesz się dotknięty, gdy ktoś pyta Cię co myślisz lub czujesz?		
41.	Czy uważasz, że jeśli ktoś Cię kocha, to powinien z góry wiedzieć co sprawia Ci przyjemność, a co przykrość?		
42.	Czy kiedy jesteś w złym nastroju to demonstrujesz to w słowach i w zachowaniu?		
43.	Czy zrobisz wszystko, żeby nie rozplakać się i nie okazać smutku?		
44.	Kiedy jesteś wieczorem sam w domu, to większość czasu spędzasz przy telefonie?		
45.	Czy irytuje Cię, gdy inni udzielają Ci rad?		
46.	Czy uważasz, że jesteś odpowiedzialny za to, aby inni z Tobą czuli się szczęśliwie?		
47.	Czy często dochodzisz do wniosku, że inni są przewrażliwieni?		
48.	Czy okazujesz zniecierpliwienie, gdy rozmówca Twoim zdaniem zbyt wolno przekazuje interesujące Cię informacje (np. ponaglasz go)?		

WYNIKI

Na początku pamiętaj, że test określa Twój kierunek stylu komunikowania się. Nie jest on jednak szczegółowym studium przypadku.

Podsumuj odpowiedzi TAK udzielone na następujące pytania:

Agresor - pytania 4, 7, 17, 19, 22, 26, 31, 48

Wszystkowiedzący - pytania 2, 9, 14, 18, 25, 32, 38, 45

Malkontent - pytania 3, 8, 11, 15, 29, 35, 37, 42

Gaduła - pytania 5, 21, 24, 28, 30, 34, 44, 46

Milczek - pytania 1, 10, 16, 23, 33, 36, 40, 43

Dyplomata - pytania 6, 12, 13, 20, 27, 39, 41, 47

PUNKTACJA

6 i więcej – Twój charakter ściśle odpowiada temu typowi

od 3 do 5 – Twój charakter posiada cechy tego typu

JAKI JEST TWÓJ STYL KOMUNIKOWANIA SIĘ – interpretacja.

AGRESOR

Rozmowa jest dla Ciebie rodzajem pojedynku, w którym starasz się wygrać.

Pozytywne – jeżeli zajmujesz się czymś co trzeba robić samemu, agresywne podejście może zadziałać na Twoją korzyść.

Negatywnie – możesz mieć problemy w zawodach wymagających pracy zespołowej. Wojowniczość często wywołuje u innych wycofanie się.

WSZYSTKOWIEDZĄCY

Masz wyrobiony pogląd na wszystko i lubisz aby ostatnie słowo należało do Ciebie. Chętnie zabierasz głos.

Pozytywne – w sprawach na, których się znasz, rozwiązujesz problemy ze zdumiewającą

prędkością i pewnością siebie. Masz dar przekonywania innych.

Negatywnie – przymus aby zawsze mieć na wszystko odpowiedź może przeszkadzać w kontaktach z ludźmi. Możesz być odbierany jako osoba wywyższająca się. Ludzie odczuwają satysfakcję, gdy wszystkowiedzący myli się. Mówiąc „nie wiem”, „masz rację” pokazujesz swoją dojrzałość.

MALKONTENT

Odczuwasz silne emocje, które rzadko wyrażasz w słowach. Prawdopodobnie często zastanawiasz się dlaczego nikt nie rozumie co Cię gryzie.

Pozytywnie – ludzie źle czują się w towarzystwie malkontent, dlatego usiłują sprawi, aby poczuł się lepiej np. pocieszając ich.

Negatywnie – zmienne nastroje sprawiają, że ludzie unikają takich osób. Prawie nikt nie chciałby mieć malkontenta za szefa.

GADUŁA

Kusi Cię aby każdą chwilę ciszy wypełnić słowami. Masz skłonność do osobistych wynurzeń.

Pozytywnie – jesteś osobą towarzyską, umiesz sprawi, aby inni czuli się w Twoim towarzystwie dobrze. Często jesteś osobą, która w towarzystwie pierwsza przełamuje lody.

Negatywnie – ludzie, którzy ciągle mówią nie są traktowani poważnie. Gadulstwo nie zawsze idzie w parze z umiejętnością słuchania.

MILCZEK

Niechętnie mówisz o swoich słabościach wątpliwościach. W rezultacie ludzie odbierają Cię jako osobę godną zaufania.

Pozytywnie – przez otoczenie uważany jesteś za opokę. Ludzie w twoim towarzystwie czują się bezpiecznie.

Negatywnie – tłumienie własnych uczuć może utrudniać zrozumienie ich u innych. Ludzie zaczną w końcu Cię traktować jako osobę silną, bo takie robisz wrażenie i oczekiwać od ciebie więcej niż jesteś w stanie zaoferować. Możesz mieć trudności w nawiązaniu intymnych relacji z innymi. Pozbawiając się możliwości spontanicznego reagowania stres, który paraliżuje Cię.

DYPLOMATA

Unikasz otwartego mówienia o pragnieniach i uczuciach. Jesteś uprzejmy, uważnie słuchasz.

Pozytywnie – rzadko złościsz się na ludzi i łatwo Ci nad nimi zapanować.

Jesteś cierpliwy, dobrze radzisz sobie z sytuacjami konfliktowymi Negatywnie – Twoje wolne tempo działania może irytować niektóre osoby.

Pamiętaj, że w kontaktach z ludźmi ważna jest obustronna szczerość.

7. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

Ćwiczenie: Rundka podsumowująca.

Cel: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

Materiały: brak.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

(1) Doradca zawodowy prosi uczestników o dokończenie zdania np. Dzisiejsze zajęcia ...

(2) Każdy uczestnik wypowiada się na temat zajęć.

2.2.2. Bariery komunikacyjne, praca w zespole, z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Webmaster”

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu II: poznanie barier komunikacyjnych.

Czas realizacji modułu II: 3 godziny.

Materiały: kartki papieru, długopis, kartki, długopisy/ołówki dla każdego uczestnika, kartki flipchart, gra szkoleniowa WebMaster - zgodnie z opisem realizacji. Webmaster to ćwiczenie współpracy nad złożonym projektem, w którym uczestnicy postawieni są przed wyzwaniem utworzenia kształtu z dostępnych kolorowych lin różnej długości, zgodnie z czarno-białym wzorem. Jest tylko jedno możliwe rozwiązanie i tylko jedno możliwe podejście do wykonania zadania w fazie realizacji. Kiedy konstrukcja zostanie ułożona zgodnie ze wzorem, zespół musi wypracować i przetestować strategię, która umożliwi rozłożenie konstrukcji i ponowne jej błyskawiczne ułożenie. Poszczególnych elementów nie można w żaden sposób oznaczać, czy odkładać i dlatego niezbędny jest dopracowany w szczegółach plan, który pozwoli rozróżnić poszczególne części. Aby jednak ten plan mógł powstać członkowie muszą dojść do wspólnych wniosków, a potem ściśle się go trzymać.

Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Ramowy plan zajęć (II moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą koncentrować się zajęcia.

Czas realizacji: 5 – 10 minut

2. Zdefiniowanie pojęcia bariery w komunikacji

Doradca zawodowy wprowadza do tematu:

- a) Porozumienie pomiędzy nadawcą komunikatu a jego odbiorcą powinno być procesem efektywnym, czyli prowadzącym do jak najlepszego zrozumienia. Obie strony komunikacji mogą jednak popełniać błędy, co tworzy tzw. bariery komunikacyjne.
- b) Bariery w porozumiewaniu się z innymi nie są niczym niezwykłym. Spotykamy się z nimi, na co dzień i stanowią nieodłączną część procesu komunikacji. Nie można ich ignorować, jednak przykładanie do nich nadmiernej wagi również nie pomaga w ich uniknięciu. Zrozumienie charakteru barier pomaga w ich przewyciężeniu i czyni proces komunikacji bardziej skutecznym, co usprawnia zarówno pracę zawodową, jak i relacje z innymi.

2.1. Bariery w komunikacji w zespole – zdefiniowanie pojęcia – Miniwykład.

Cel: określenie z czym uczestnikom kojarzą się bariery w komunikacji.

Czas miniwykładu: 15 minut

2.2. Bariery komunikacyjne.

Ćwiczenie: Bariery komunikacyjne.

Cele ćwiczenia: poznanie barier komunikacyjnych.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 40 minut.

Materiały do ćwiczenia: zestaw dla uczestników z karteczkami na których wypisane są bariery komunikacyjne.

Formy pracy: praca w parach.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie jakie są bariery komunikacyjne.
2. Grupa otrzymuje zestaw zawierający kartki na których wypisane są bariery komunikacyjne
3. Każdy uczestnik wybiera sobie jedną karteczkę.
4. Osoby dobierają się w pary i zadaniem uczestników będzie przedstawienia scenki – dialog z włączeniem do scenki wybranej bariery komunikacyjnej.
5. Kolejny krok to odgadnięcie przez słuchaczy jaka zastała wybrana bariera komunikacyjna, oraz omówienie dialogów poszczególnych par. Wyjaśnienie wątpliwości i rozbieżności, jak się czuli, czy było im łatwo.
6. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy zwraca uwagę, że bariery komunikacyjne posiadają bardzo szerokie spektrum oddziaływania na organizm. Poznanie barier komunikacyjnych, oraz umiejętność wyeliminowania ich pomaga w poradeniu sobie z komunikacją.

Materiał dla uczestników: Przykłady barier komunikacyjnych

- Rozkazywanie
- Ostrzeganie, grożenie, upominanie
- Moralizowanie, tzw. kazania
- Krytykanctwo
- Robienie wyrzutów
- Wyzywanie
- Ośmieszanie, zawstydzanie
- Pochlebianie, lizusostwo
- Ustosunkowanie się tylko do części tego, co powiedziano
- Złe samopoczucie
- Przesłuchiwanie
- Bagatelizowanie, żartowanie
- Zmiana tematu/ unikanie tematu
- Odwracanie uwagi
- Przerywanie
- Myślenie o niebieskich migdałach
- Używanie emocjonalnych zwrotów
- Równoczesne prowadzenie innej rozmowy
- Różnice kulturowe
- Utrudnienia percepcyjne
- Stereotypy
- Czynniki zewnętrzne (otoczenie)
- Wewnętrzna rozmowa jaką toczy w głowie

3. Skuteczna komunikacja – na co zwrócić uwagę

3.1. Ćwiczenie: Zrób jak mówię.

Cele ćwiczenia: rozwój umiejętności przekazywania informacji tylko drogą werbalną.

Czas realizacji: 25 – 35 minut.

Materiały: kartki papieru, schemat geometrycznej pandy, pisaki, ołówki.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja)

Sposób realizacji ćwiczenia:

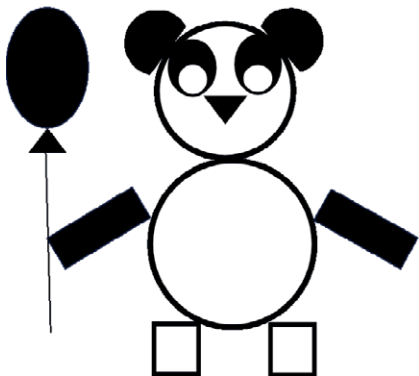
1. Doradca zawodowy prosi jedną osobę by stanęła na środku sali.
2. Osoba ta otrzymuje kartkę z narysowaną pandą z utworzoną z figur geometrycznych.
3. Osoba ta ma za zadanie, tak opisać obrazek by osoby słuchające narysowały pandę możliwie jak najbardziej dokładnie z instrukcją i wzorem na obrazku.
4. Osoba nie może zdradzać informacji, że rysunek to panda, nie może pokazywać rękoma jak dana figura wygląda i gdzie jest narysowana.
5. Po zakończeniu tego etapu porównujemy rysunki czy są podobne i omawiamy, co sprawiało trudność w narysowaniu pandy.

6. Prowadzący podsumowuje ćwiczenie i prosi uczestników o podzielenie się własnymi refleksjami.

Może zadać pytania:

- Jak można wyjaśnić powstałe różnice, skoro wszyscy uczestnicy otrzymali taką samą instrukcję jego rysowania?
- Co pomogłoby wykonać to ćwiczenie lepiej?
- Jak postępowała osoba, której rysunek jest najbardziej podobny do oryginału?

Materiał dla uczestnika: *Rysunek pandy z figur geometrycznych*



Opracowanie własne na potrzeby porady

3.2. Skuteczna komunikacja.

Gra szkoleniowa „Webmaster”²⁰.

Cel: zwiększenie wydajności w zespole, praca nad skuteczną komunikacją

Czas realizacji ćwiczenia: 1 – 1,5 godziny

Materiały do ćwiczenia: gra

Formy pracy: grupowa

Metody pracy: aktywizujące

Sposób realizacji ćwiczenia: gra

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie zasady gry. Po czym następuje rozgrywka.
2. Podsumowanie rozgrywki. Wyciągnięcie wniosków.

4. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

Ćwiczenie: Rundka podsumowująca.

Cel: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć

Czas realizacji: 10 – 15 minut

Materiały: brak

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników o dokończenie zdania np. Dzisiejsze zajęcia ...
2. Każdy uczestnik wypowiada się na temat zajęć.

²⁰ <https://pracowniagier.com/webmaster/> (dostęp- 25.08.2023)

2.2.3. Błędy w komunikacji w zespole - jak ich uniknąć z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Symbole”

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu III:

- Poznanie błędów w komunikacji.
- Uświadomienie kiedy i jakie popełniamy błędy w komunikacji.
- Nabycie/ doskonalenie umiejętności radzenia sobie z unikaniem błędów w komunikacji.

Czas realizacji modułu III: 3 godziny.

Materiały: kartki papieru, ołówki/ długopisy dla każdego uczestnika, kartki flipchart.

Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Ramowy plan zajęć (III moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą koncentrować się zajęcia.

Czas realizacji: 5 – 10 minut

Ćwiczenie: Jak się dzisiaj czuję²¹.

Cele ćwiczenia: poznanie nastroju uczestników przed zajęciami, określenie energii grupy oraz ewentualnych trudności.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

Materiały do ćwiczenia: karty z „bużkami” wyrażającymi różne nastroje, stany emocjonalne (powielone dla każdego uczestnika), ołówki/ długopisy, opcjonalnie klej.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom karty z bużkami wyrażającymi różne nastroje, stany emocjonalne.
2. Prosi o zapoznanie się i wybranie oraz zaznaczenie 2 – 3 „buziek”, które najlepiej ilustrują odczuwane przez nich emocje/samopoczucie.

2. Zdefiniowanie pojęcia błędy w komunikacji

Miniwykład – Błędy w komunikacji w zespole i komunikacji indywidualnej, czego oczekiwać od przełożonego, czego oczekiwać od siebie. Jak konstruktywnie krytykować, jak konstruktywnie chwalić. Komunikat „Ja”.

Cel: określenie z czym uczestnikom kojarzą się błędy w komunikacji.

Czas miniwykładu: 15 minut.

3. Współpraca w grupie

Ćwiczenie: Kwadraty.

Cele ćwiczenia: rozwój umiejętności współpracy i współdziałania z innymi.

Czas realizacji: 25 – 35 minut.

Materiały: koperta z instrukcją, koperty A, B, C, D, E dla każdej pary

Formy pracy: praca w parach.

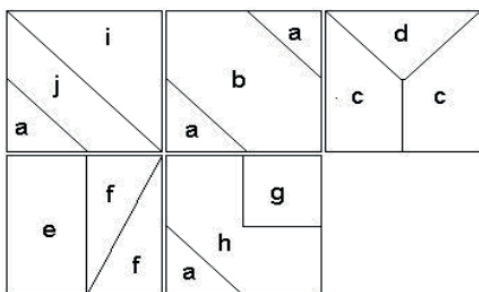
21 Opracowano na podstawie: Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, KUP, Warszawa 1999, s.120

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja)

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi by grupa podzieliła się w pary.
2. Każda para otrzymuje jedną kopertę, w której znajdują się figury geometryczne, z których można ułożyć kwadrat.
3. Ćwiczenie będzie zakończone wtedy, gdy każda para przed sobą będzie miała ułożony kwadrat
 - nie można rozmawiać,
 - nie wolno prosić drugiej osoby o jakikolwiek element,
 - jeśli ktoś zechce może swoją część położyć, lub wziąć czyjaś tylko ze środka stołu,
 - nie wolno zabierać części układanek leżących przed innymi osobami
 - nie wolno układać kwadratów na środku stołu.
4. Po zakończeniu układania kwadratów prowadzący omawia rezultaty ćwiczenia na podstawie wypowiedzi uczestników.

Materiał dla uczestnika: Kwadraty



Materiał dla uczestnika: Informacja dla prowadzącego:

Koperta 1 - i, h, e

Koperta 2 – a, a, a, c

Koperta 3 – a, j

Koperta 4 – d, f

Koperta 5 – g, b, f, c

4. Skuteczne słuchanie

Ćwiczenie: Plotka²².

Cele ćwiczenia: identyfikacja barier zakłóceń w komunikacji, wzmocnienie umiejętności słuchania.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 40 minut

Materiały do ćwiczenia: przykład opowiadania.

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi by połowa grupy opuściła salę, a pozostałym osobom wyznacza rolę obserwatorów. Ich zadaniem będzie zaobserwowanie i zanotowanie wszystkich zniekształceń występujących podczas przekazywania informacji.
2. Spośród osób które opuściły salę prowadzący zaprasza tylko jedną osobę, która głośno odczytuje tekst:

„Ta historia wydarzyła się na przełomie marca i kwietnia. Pogoda była trochę deszczowa i miło było posiedzieć w domu. Około godz. 17:00 rozległ się hałas na klatce. Okazało się, że przez

22 Opracowano na podstawie: Drogowskazy, Międzyinstytucjonalny program aktywizacji społeczno - edukacyjno – zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia. Poradnik. Katowice 2020, s.58

szczeliny drzwi mieszkania numer 36 wydostaje się dym. Sąsiad mieszkający piętro wyżej, Pan Zapadka dobijał się do drzwi tego mieszkania, głośno wołał „lecz nikt nie odpowiadał. Mieszkająca obok Pani Krajewska postanowiła wezwać pomoc. Zadzwoiła do straży pożarnej i powiedziała, że w mieszkaniu obok wybuchł pożar. Na klatce przybywało gapiów i ktoś zasugerował, że w mieszkaniu może być starsza kobieta. Wtedy inny sąsiad zadzwonił po kartkę pogotowia, ale tam mu powiedziano, że karetka jest w drodze, gdyż strażacy powiadomili pogotowie o wydarzeniu. Strażacy ze specjalistycznym sprzętem pojawili się po 10 minutach, a niedługo potem służby medyczne. Dostanie się do mieszkania było utrudnione, gdyż antywłamaniowe zamki trudno było pokonać. Po otwarciu drzwi okazało się że w mieszkaniu nie ma nikogo a przyczyną zamieszania było włączone żelazko, które zdążyło już przepalić deskę do prasowania.”

3. Przeczytaną historię osoba ma opowiedzieć kolejnemu uczestnikowi poproszonemu do sali.
4. Następnie uczestnicy kolejno wchodzi, słuchają poprzednika i przekazują informację następnej osobie.
5. Kiedy ostatnia osoba wysłucha przekazanej historii, osoba zaczynająca ćwiczenie raz jeszcze czyta wszystkim historię – oryginalny tekst.
6. W podsumowaniu prowadzący zwraca uwagę na przeszkody w przekazywaniu i odbieraniu informacji. Wspólnie z grupą określa jakie bariery utrudniały proces komunikacji.

5. Skuteczny system komunikacji

Gra szkoleniowa „Symbole”²³.

Każdy uczestnik zespołu (max. 30 osób) otrzymuje pewną liczbę zadrukowanych kart magnetycznych. Każda z części pasuje do konkretnego miejsca na dużej planszy. Jest tylko jeden możliwy sposób na ułożenie każdego elementu na planszy oraz jedna próba ułożenia całego wzoru na koniec etapu planowania. Uczestnicy nie mogą pokazywać swoich kart, ani się nimi wymieniać – mogą polegać jedynie na jakości komunikacji werbalnej, która powinna umożliwić im rozwiązanie zadania. Na koniec, walcząc z czasem, muszą prawidłowo ułożyć wzór²⁴.

Cel: motywuje do aktywnego słuchania i dostrzegania różnic pomiędzy komunikatem a interpretacją.
Czas realizacji ćwiczenia: 40 – 70 minut.

Materiały do ćwiczenia: gra szkoleniowa „Symbole”

Formy pracy: grupowa

Metody pracy: aktywizujące

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie zasady gry i podaje instrukcje. Po czym następuje rozgrywka.
2. Podsumowanie rozgrywki. Wyciągnięcie wniosków.

6. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

Ćwiczenie: Rundka podsumowująca.

Cel: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć

Czas realizacji: 10 – 15 minut

Materiały: brak

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników o dokończenie zdania np. Dzisiejsze zajęcia ...
2. Każdy uczestnik wypowiada się na temat zajęć.

²³ <https://pracowniagier.com/symbole-2/> (dostęp 25.08.2023)

²⁴ <https://experiencecorner.com/pl/p/Symbole-cwiczenie-szkoleniowe-o-komunikacji/106> (dostęp 06.11.2023)

2.2.4. Mowa ciała czyli komunikacja niewerbalna, jako element podczas komunikowania się z otoczeniem

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu IV:

- poznanie pojęcia mowa ciała
- uświadomienie jakie znaczenie ma mowa ciała w naszym życiu
- mowa ciała – czego należy unikać

Czas realizacji modułu IV: 2 godziny

Materiały: kartki papieru, ołówki, długopisy dla każdego uczestnika, kartki flipchart
Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja), problemowa.

Ramowy plan zajęć (IV moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą koncentrować się zajęcia.

Czas realizacji: 5 – 10 minut

Ćwiczenie: Trzy, cztery prawdy i jedno kłamstwo²⁵.

Cele ćwiczenia: integracja grupy i poprawa efektywności pracy w zespole

Czas realizacji ćwiczenia: 15 – 25 minut

Materiały do ćwiczenia: kartka A5 dla każdego uczestnika, długopisy

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje czyste kartki papieru.
2. Prosi uczestników, aby zapisali od 3 do 5 stwierdzeń, które ich opisują. Stwierdzenia mogą dotyczyć życia zawodowego lub prywatnego, zainteresowań, zajęć w czasie wolnym od pracy itp. Jedna z informacji (w dowolnej kolejności) powinna być fałszywa..
3. W kolejnym kroku uczestnicy odczytują lub mówią stwierdzenia o sobie.
4. Grupa odgaduje, które z nich jest nieprawdziwe.

Uwagi do realizacji: ćwiczenie może sprawić trudność osobom, które w ogóle się nie znają lub ich poziom znajomości jest minimalny. W takiej sytuacji dobrym rozwiązaniem będzie wykorzystanie takiego ćwiczenia w grupie osób, które przynajmniej trochę się znają i pracują ze sobą już jakiś czas.

2. Zdefiniowanie pojęcia mowa ciała

Miniwykład – Mowa ciała.

Cel: określenie z czym uczestnikom kojarzą się mowa ciała.

Czas miniwykładu: 15 minut

Zakres tematyczny/ propozycja treści:

Komunikacja to nie tylko to co mówimy, to jak słyszymy, jaką mamy barwę głosu, ale też postawy ciała, mimika, która mówi wyraźnie odbiorcy, czy w tym co komunikujemy jesteśmy spójni. W trakcie zajęć, dzięki ćwiczeniom, wybranym narzędziom i technikom wypracowane zostaną nowe umiejętności, dzięki którym będziemy przygotowani do prowadzenia dialogu. Warsztaty mają na celu przede wszystkim zbudowanie poczucia własnej wartości, przezwyciężenia barier, poradzenie sobie w nowych sytuacjach związanych z sytuacjami kryzysowymi i stresującymi.

25 Opracowano na podstawie: Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, KUP, Warszawa 1999, s. 112 oraz <https://www.groupon.pl/merchant/blog/10-pomyslow-na-dzialania-gry-i-cwiczenia-integracyjne> (dostęp 23.06.2023)

Poznamy techniki i narzędzia podnoszące świadomość mowy ciała, oddziaływania na siebie i innych, kreowania rzeczywistości.

3. Komunikacja niewerbalna

3.1. Ćwiczenie: Daty urodzenia²⁶

Cel ćwiczenia: rozwinięcie umiejętności komunikowania się niewerbalnie

Czas realizacji ćwiczenia: 10 minut

Materiały do ćwiczenia: brak

Formy pracy: praca w grupie

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja)

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Uczestnicy mają za zadanie ustawienie się w szeregu według rosnących dat urodzenia (uwaga - dzień i miesiąc)
2. Trudność polega na tym, że ćwiczenie musi odbyć się w całkowitym milczeniu.
3. Uczestnicy muszą wypracować sobie język komunikacji niewerbalnej i posługując się nim, ustawić się w odpowiedniej kolejności. W momencie, gdy upłynie czas lub gdy grupa ustawiła się przed czasem, prowadzący weryfikuje poprawność ustawienia.
4. Uczestnicy po kolei (w kolejności stania w szeregu) mówią na głos swoje daty urodzin i sprawdzamy, czy udało się wykonać zadanie.
5. Następnie prowadzący podsumowuje ćwiczenie i prosi uczestników o podzielenie się własnymi refleksjami

3.2. Ćwiczenie: „Mowa ciała”

Cele ćwiczenia: umiejętność rozpoznawania znaków niewerbalnych

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 40 minut

Materiały: karteczki z opisem

Formy pracy: praca grupowa

Metody pracy: aktywizujące

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy prosi by grupa podzieliła się w pary.
2. Każda para otrzymuje kartkę, na której zapisane są kolejno: pozycje ciała, ruchy głowy, gestykulacja, mimika twarzy, kontakt wzrokowy,
3. Każda z par pokazuje komunikaty z kartki niewerbalnie całej grupie, pozostali uczestnicy odgadują, jaki komunikat był przedstawiany np. Osoba trzyma ręce w kieszeni – co taki komunikat oznacza.
4. Po zakończeniu prowadzący omawia rezultaty ćwiczenia, doradca zawodowy zwraca uwagę, na sposób przekazywania danych informacji

Materiał dla uczestników:

Pozycja ciała

Sztuczne siedzenie - niepewność, napięcie, lęk

Zgarbienie się - smutek, przygnębienie lub zamykanie się w sobie

Siadanie na brzegu krzesła - niepewność, zdenerwowanie

Skrzyżowane ręce na piersi - odmowa, niechęć, unikanie kontaktu

Ręce w kieszeniach - brak pewności siebie, nieufność

Ręcezymane z tyłu - pewność siebie

Skrzyżowanie rąk z przodu - opanowanie, skrytość, uległość

Skrzyżowanie rąk z tyłu - nieśmiałość, arogancja

Palce splecione ze sobą - koncentracja

²⁶ Por.: http://pppnotwoc.pl/pl/images/Scenariusz_zaj%C4%99%C4%87_integracyjnych.pdf (dostęp 13.11.2023) oraz <http://www.iwr.org.pl/ai/warszaty2/> (dostęp 13.11.2023)

Ruchy głową

Kiwanie głową w pionie (potakiwanie) - zgoda, zrozumienie, uważne słuchanie
Kręcenie głową w poziomie - niezgoda, brak zrozumienia
Powolne opuszczanie głowy - smutek, rozpacz, przygnębienie
Szybkie opuszczenie głowy - strach, złość, niepewność
Powolne odchylanie do tyłu - powątpiewanie
Szybkie odchylanie do tyłu - opór
Pochylenie głowy na boki - uległość
Powolny skłon w bok - niedowierzanie, zarozumiałość
Szybki skłon w bok - sceptyczne zainteresowanie
Przesunięcie do przodu - koncentracja uwagi, przychylność lub agresja
Przesunięcie do tyłu - wyczekiwanie, sceptycyzm

Gestykulacja

Wzruszenie ramionami - niepewność, brak zdecydowania, lekceważenie, brak zainteresowania
Uniesienie ramion do góry - wstyd, strach, nerwowość
Opuszczenie ramion w dół - rozczarowanie lub zniechęcenie
Drżenie rąk - silny lęk lub złość
Dłonie zaciśnięte w pięść - silny lęk lub złość
Ręce rozluźnione, dłonie gestykują - otwartość, zainteresowanie
Ręce sztywne, brak gestów - napięcie psychiczne
Palce uderzają w stół - złość, niecierpliwienie lub lekceważenie
Stukanie stopą - niecierpliwość, niepokój, chęć zakończenia rozmowy
Pocieranie karku - frustracja, gniew

Mimika Twarzy

Zaciśnięte usta - złość, skrytość, koncentracja
Otwarte lekko usta - zaskoczenie, zdziwienie lub znużenie
Otwarte szeroko usta - przestraszenie lub radość
Przygryzanie wargi - smutek, rozżalenie, zdenerwowanie, nieśmiałość, strach
Zarumienienie twarzy, wypieki - lęk, wstyd, zakłopotanie
Uniesione w górę brwi - zarozumiałość, niedowierzanie, przerażenie
Brwi ściągnięte - gniew
Powieki szeroko otwarte - strach, uleganie sugestii
Powieki opuszczone - uwaga, nuda, skromność

Kontakt Wzrokowy

Patrzanie na rozmówcę - zainteresowanie, zaufanie, natręctwo
Odwracanie wzroku - nieufność, unikanie kontaktu
Patrzanie w dół - wstyd, zażenowanie, niepewność, koncentracja
Patrzanie w górę - poszukiwanie wyjścia, wspomnienia
Oczy nieruchomo wpatrzone w jeden punkt - zaabsorbowanie, niepokój, lęk
Brak kontaktu wzrokowego - koncentracja, strach lub zarozumiałość
Wędrowanie oczami w górę - strach, irytacja
Wędrowanie oczami w dół - zarozumiałość
Brwi zmarszczone - smutek, zatroskanie lub złość

3.3. Ćwiczenie: „Pantomima”.

Cele ćwiczenia: uświadomienie sobie jak ważna jest komunikacja niewerbalna, jak ważne są szczegóły i nasza postawa.

Czas realizacji ćwiczenia: 20 – 30 minut

Materiały: brak

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy prosi jedną osobę.
2. Reszta osób wychodzi z sali
3. Mówi pierwszemu uczestnikowi by przedstawił osobie, która wejdzie do sali (tylko niewerbalnie) scenkę: w której znajduje się w kuchni, gotuje obiad, krząta się po kuchni i nakrywa do stołu dla czteroosobowej rodziny talerze i szklanki.
4. I tak kolejno osoba druga przedstawia trzeciej, trzecia czwartej itd.
5. Po zakończeniu pierwsza osoba raz jeszcze przedstawia całej grupie ową scenkę.
6. Grupa porównuje kolejność scenek, omawia jakie były trudności, w czym pomocna jest komunikacja niewerbalna. Prowadzący podsumowuje ćwiczenie i prosi uczestników o podzielenie się własnymi refleksjami.

3.4. Ćwiczenie „Koło komunikacji”²⁷

Cel: poprawa komunikacji, zwiększenie świadomości dotyczącej własnego wpływu na efekty osiągane przez grupę, wgląd w role pełnione przez członków zespołu.

Czas realizacji: 30 minut

Materiały: narzędzie szkoleniowe „Koło komunikacji”

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników by dobrali się w pary.
2. Jedna osoba z pary ma zakryte oczy i bierze udział w obsłudze nieskomplikowanego urządzenia składającego się ze sznurków i obręczy, za pomocą którego zespół przenosi piłkę z jednego pachotka na drugi.
3. Druga osoba z pary podpowiada trzymającemu sznurek, ale nie może go dotykać. Osoby, które mają zasłonięte oczy nie mogą nic mówić.
4. Jeśli jest to za trudno, można spróbować zrobić to ćwiczenie najpierw z odsłoniętymi oczami.
5. Po wykonaniu ćwiczenia doradca zawodowy pyta uczestników, jak się czuli w tym zadaniu, czy było łatwe, co sprawiało im trudność.

4. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

Ćwiczenie: Rundka podsumowująca.

Cel: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć

Czas realizacji: 10 – 15 minut

Materiały: brak

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników o dokończenie zdania np. Dzisiejsze zajęcia ...
2. Każdy uczestnik wypowiada się na temat zajęć.

²⁷ <https://sklep.cdw.edu.pl/produkt/kolo-komunikacji/> data dostępu- 25.08.2023r.

3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO

3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej „Komunikacja interpersonalna i praca w zespole”

Pilotaż porady zawodowej Komunikacja interpersonalna i praca w zespole został przeprowadzony wśród pracowników dwóch jaworznickich firm. Zajęcia odbywały się w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie, jak i w siedzibie klienta. Podczas zajęć chcieliśmy sprawdzić trafność określenia celów i doboru ćwiczeń. Tak, aby móc wdrożyć zaproponowane rozwiązanie do codziennej praktyki urzędu.

Wnioski z porady grupowej dotyczącej komunikacji w zespole mogą obejmować różnorodne aspekty i wskazówki, które mają na celu poprawę efektywności oraz atmosfery współpracy.

Wnioski z porady:

Aktywne słuchanie:

Zespół zgodził się, że aktywne słuchanie jest kluczowym elementem skutecznej komunikacji. Wnioski wskazują na potrzebę bardziej skoncentrowanej uwagi podczas rozmów, z minimalizowaniem zakłóceń oraz skupianiem się na rzeczowym zrozumieniu przekazywanej treści.

Otwartość i uczciwość:

Uczestnicy grupy podkreślili wagę otwartości i uczciwości w komunikacji. Wnioski sugerują, że zespół powinien stworzyć klimat zaufania, w którym każdy członek zespołu czuje się swobodnie, dzieli się swoimi myślami, obawami i pomysłami.

Klarowność celów:

Wnioski z porady grupowej podkreślają znaczenie klarowności celów i oczekiwań. Zespół zgodził się, że wszyscy powinni być świadomi, jakie cele są przed nimi postawione, aby uniknąć nieporozumień i nadmiernego stresu.

Rola komunikacji werbalnej i niewerbalnej:

Wnioski sugerują, że skuteczna komunikacja nie obejmuje tylko słów, ale również gesty, mimikę twarzy i tonu głosu. Zespół zgodził się, że zwiększenie świadomości na temat komunikacji niewerbalnej może poprawić zrozumienie i interpretację przekazów.

Rozwiązanie konfliktów:

Grupa uznała, że konflikty są nieuniknioną częścią pracy zespołowej, ale istotne jest skoncentrowanie się na konstruktywnym ich rozwiązywaniu. Wnioski podkreślają potrzebę otwartej dyskusji, zrozumienia punktu widzenia drugiej strony oraz wspólnego poszukiwania rozwiązań.

Efektywne narzędzia komunikacyjne:

Wnioski zawierają sugestie dotyczące lepszego wykorzystania narzędzi komunikacyjnych, takich jak e-maile, komunikatory czy narzędzia do zarządzania projektami. Grupa zaleciła ustanowienie jasnych zasad korzystania z tych narzędzi oraz regularne przeglądanie ich skuteczności.

Budowanie relacji:

Wnioski podkreślają, że komunikacja w zespole nie ogranicza się tylko do sfer zawodowych. Ważne jest również budowanie relacji międzyludzkich, co może przyczynić się do lepszej współpracy i zrozumienia wewnątrz grupy.

Przyjęcie tych wniosków i ich implementacja może skutkować poprawą jakości komunikacji w zespole, co w rezultacie przyczyni się do efektywniejszej pracy i lepszej atmosfery w grupie.

Dodatkowe spostrzeżenia:

1. Przed realizacją porady warto określić oczekiwania oraz potrzeby pracodawcy i pracowników w odniesieniu do zakresu tematycznego – tak, by poruszane zagadnienia były dla nich ciekawe, dostarczały nowych wiadomości, rozwijały/ doskonaliły ich umiejętności.
2. Przed zajęciami realizowanymi w siedzibie pracodawcy należy określić niezbędne warunki lokalowe i techniczne. Bezpośrednio przed zajęciami trzeba sprawdzić, czy wszystko, co będzie potrzebne jest przygotowane, sprzęt działa. Jeśli planujemy korzystanie z internetu – czy jest dostępny.
3. Niezwykle ważny jest dobór uczestników. Powinno się zwrócić uwagę, aby przełożeni i ich pracownicy nie byli w jednej grupie. Jednocześnie warto zadbać o „wymieszanie” pracowników zajmujących w firmie różne stanowiska. Pomoże to w integracji uczestników i przyczyni się do lepszej komunikacji w pracy.
4. Udział w grupowych poradach zawodowych skierowanych do pracodawców powinien być dobrowolny dla ich pracowników. Co oznacza, że osoby które kategorycznie nie chcą uczestniczyć w zajęciach nie powinny uczestniczyć wyłącznie na podstawie polecenia służbowego. Pracodawca powinien uszanować wolę pracownika i nie kierować go na zajęcia. Jeśli widzi potrzebę jego udziału w zajęciach grupowych korzystnie jest poprzedzić je spotkaniem indywidualnym. Osoba, która chce brać udział w poradzie sama otwiera się i dobrze czuje na zajęciach, a co za tym idzie chętnie w nich uczestniczy.
5. W ankiecie początkowej korzystne byłoby dodać pytania o preferencje uczestników w zakresie wykorzystywanych metod pracy np. indywidualne wypowiedzi, wykorzystanie gry szkoleniowej, ćwiczenia. Niektóre grupy „otwiera” gra szkoleniowa, inne potrzebują innych metod pracy. Każdy uczestnik ma inne preferencje, inny sposób bycia i uczestnictwa w zajęciach grupowych (zwłaszcza wśród współpracowników).
6. W przyszłości można rozważyć wprowadzenie pisemnego zapytania również po skończonej poradzie: Jak widzą kolejne zajęcia? Jak chcieliby, aby przebiegały kolejne warsztaty.

3.2. Polecana literatura

- Jolanta Buchta, Monika Łyżwińska, Agnieszka Duczek, Beata Flak, Piotr Polok: Drogowskazy. Międzyinstytucjonalny program aktywizacji społeczno - edukacyjno – zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia. Poradnik. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Katowice 2020
- Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1999
- Brian Spitzberg, Kevin J Barge, P Shewryn Morreale, Komunikacja między ludźmi, Wydawnictwo Naukowe Pwn, 2015
- Allan, Barbara Pease, Mowa Ciała, Wyd. Rebis, 2017
- Carol Goman Kinsey, Komunikacja, pozawerbalna. Znaczenie mowy ciała..., Wydawnictwo Studio Emka, 2012
- Beata Rzepka, Efektywna komunikacja w zespole, Wydawnictwo Edgard, 2014

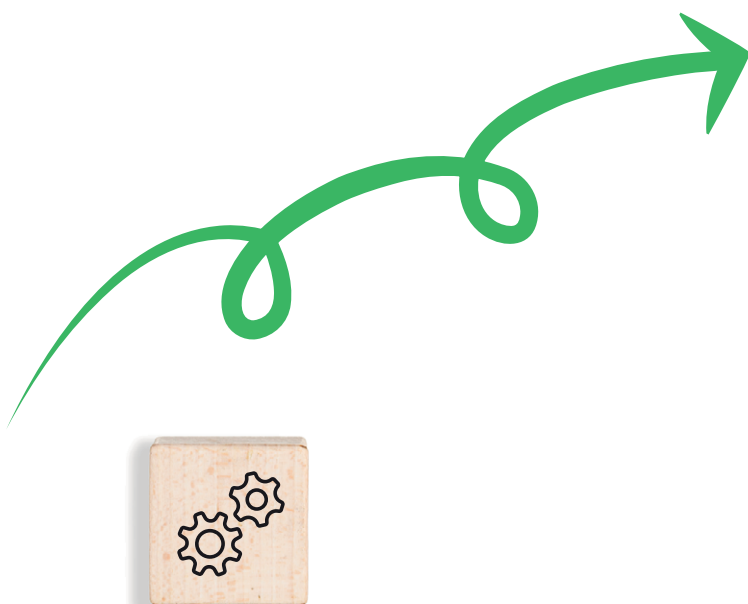
3.3. Polecana netografia

- Kilka słów o komunikacji, link - <https://www.youtube.com/watch?v=dUgrZg7JjCc> (dostęp 25.08.2023)
- Przedsiębiorczość - Komunikacja, link <https://www.youtube.com/watch?v=SjyWKE4Buww> (dostęp 25.08.2023)
- Doradztwo zawodowe - Komunikacja, link - <https://www.youtube.com/watch?v=Ez-mVSDhkW8> (dostęp 25.08.2023)
- Pięć porad jak przeprowadzić wartościową rozmowę, link <https://www.youtube.com/watch?v=bsqSFfBUcxQ>, (dostęp 25.08.2023)
- Katarzyna Płuska Miętko o kompetencjach artykuł dostępny na stronie: <https://www.katarzynapluska.pl/jaki-posiadasz-styl-komunikowania-sie-test/> (dostęp- 25.08.2023)

- Scenariusze zajęć integracyjnych dostępne na stronie: http://ppppotwock.pl/pl/images/Scenariusz_zaj%C4%99%C4%87_integracyjnych.pdf (dostęp 13.11.2023)
- <http://www.iwr.org.pl/ai/warszaty2/> (dostęp 13.11.2023)



Temat porady:
Kreatywne myślenie i kreatywne
rozwiązywanie problemów



1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

1.1. Nazwa porady

Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów.

1.2. Organizator

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.

1.3. Analiza potrzeb pracodawców

Rozpoznanie potrzeb pracodawców przeprowadzone przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie wskazało na potrzebę włączenia do oferty Urzędu porady grupowej z zakresu kreatywnego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów skierowanej do pracowników firm. Realizacja porady u konkretnego pracodawcy realizowana będzie na podstawie złożonego przez niego wniosku.

Korzyścią dla pracodawców będzie bardziej efektywne i twórcze wykonywanie zadań służbowych przez pracowników.

Korzyścią dla pracowników będzie lepsze funkcjonowanie w środowisku pracy, co przełoży się na poprawę jakości wszystkich sfer życia.

1.4. Cele porady

Udział w poradzie grupowej ma na celu przybliżenie uczestnikom tematyki kreatywnego rozwiązywania problemów oraz uświadomienie pokładów kreatywności. Dodatkowo porada pozwoli na zintegrowanie pracowników – podczas realizacji kreatywnych i aktywnych zadań praktycznych, z wykorzystaniem gier szkoleniowych.

W obszarze wiedzy uczestnik pozna teorie kreatywności i twórczego myślenia.

W obszarze umiejętności rozwinie umiejętność kreatywnego prowadzenia procesu rozwiązywania problemów – od analizy sytuacji, przez generowanie pomysłów do oceny i wdrożenia rozwiązań oraz wzbudzenie pozytywnego nastawienia do niestandardowych rozwiązań.

W obszarze kompetencji społecznych uczestnik przećwyczy i poprawi umiejętność pracy w zespole.

1.5. Adresaci porady

Grupę docelową stanowią będą pracownicy reprezentujący pracodawców/ firmy funkcjonujące (przede wszystkim) na terenie miasta Jaworzna.

1.5.1. Wymagania wstępne

Porada skierowana jest do osób, które chcą odkryć własne pokłady twórczości oraz otworzyć się na niestandardowe rozwiązania.

1.6. Formy i metody pracy

Porada grupowa z zakresu kreatywnego rozwiązywania problemów prowadzona będzie w formie interaktywnych warsztatów z wykorzystaniem gier szkoleniowych i grywalizacji. Wykorzystanie różnorodnych form pracy (praca indywidualna, praca grupowa) przyczyni się do aktywności uczestników.

Metody pracy: miniwykład, dyskusja, burza mózgów, ćwiczenia praktyczne, testy oraz gry szkoleniowe.

1.7. Zakres tematyczny

Zakres porady koncentruje się na kreatywnym podejściu do rozwiązywania problemów zawodowych oraz życiowych. Podzielony jest na 3 moduły (bloki tematyczne).

1.7.1. Ramowy plan porady

Ramowy plan porady.		
Bloki tematyczne/ moduły	Treść porady w ramach poszczególnych zajęć	Czas trwania (w godzinach)
I. Wprowadzenie do tematu twórczego myślenia i kreatywności	1. Wprowadzenie. 2. Przedstawienie się osoby/ osób prowadzących oraz uczestników. 3. Spisanie wspólnego kontraktu na temat przebiegu porady. 4. Ćwiczenia wprowadzające do tematu kreatywności. 5. Podsumowanie zajęć.	3
II. Wprowadzenie do teorii kreatywności i twórczego myślenia	1. Wprowadzenie. 2. Teorie kreatywności i twórczości 3. Kreatywność w praktyce (przykładowa gra np. Toobeez, Webmaster, ćwiczenia) 4. Podsumowanie zajęć.	4
III. Kreatywność w każdym z nas	1. Wprowadzenie. 2. Poznajmy własny poziom kreatywności – autodiagnoza. 3. Walt Disney – jako twórca kreatywnych rozwiązań 4. Podsumowanie zajęć i całego procesu doradczego.	3

1.8. Kwestie organizacyjne

1.8.1. Czas trwania

Porada obejmuje łącznie 10 godzin zegarowych w podziale na 3 moduły. Czas trwania jednego modułu to 3 – 4 godziny. Po uzgodnieniu z pracodawcą ich liczba i długość trwania mogą zostać zmodyfikowane zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników.

1.8.2. Liczebność grupy

Zajęcia prowadzone będą w grupach maksymalnie 16 osobowych. Optymalna liczba uczestników to 10 – 12 osób.

1.8.3. Miejsce realizacji

Poszczególne zajęcia realizowane będą w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie. Po uzgodnieniu z pracodawcą mogą odbywać się w siedzibie firmy.

1.8.4. Wyposażenie sali

Miejsce, w którym będzie realizowana porada powinno być dostosowane do przebywania około 10 osób, wyposażone w krzesła i stoły, rzutnik multimedialny, pomoce dydaktyczne tj. kartki, długopisy dla każdego uczestnika, kartki flipchart, markery, tablicę/rzutnik multimedialny.

2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu

Program porady grupowej Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów obejmuje 3 scenariusze zajęć realizowanych w poszczególnych modułach:

- Wprowadzenie do tematu twórczego myślenia i kreatywności.
- Wprowadzenie do teorii kreatywności i twórczego myślenia.
- Kreatywność w każdym z nas.

Scenariusze opisane są według jednolitego schematu. Czas poszczególnych ćwiczeń oszacowany został dla 10 osobowej grupy. Zaproponowane ćwiczenia można modyfikować w zależności od potrzeb uczestników.

Ćwiczenia łączące się z wykorzystaniem dodatkowych materiałów zostały wzbogacone o Materiał dla uczestnika i/lub materiał dla prowadzącego.

Uczestnictwo w poradzie zawodowej Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów nie łączy się z oceną uczestników. Jednakże informacja zwrotna dotycząca efektu zajęć jest bardzo ważna w procesie dydaktycznym. Dlatego każde zajęcia kończy podsumowanie dokonane z perspektywy uczestników i doradcy zawodowego.

2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów

2.2.1.Wprowadzenie do tematu twórczego myślenia i kreatywności.

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu I:

- integracja grupy,
- zbudowanie poczucia bezpieczeństwa,
- ustalenie zasad pracy grupowej ze szczególnym uwzględnieniem zasad komunikowania się,
- zapoznanie z tematyką poszczególnych modułów tematycznych porady,
- zdefiniowanie pojęcia twórczości i kreatywności.

Czas realizacji modułu I: 3 godziny

Materiały i sprzęt: flipchart, ekran multimedialny, karteczki samoprzylepne, długopisy, ołówki, kartki flipchart, markery, zdjęcie przedmiotu, który ma zostać opisany np. spinacz, wieszak, łyżka itp., zdjęcia przedstawiające różne zawody, kartki z napisami: kreatywny, niekreatywny, neutralny, karty metaforyczne – karty z różnymi obrazami.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa, burza mózgów.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja); słowne (miniwykład); wizualne (fotografie/ karty metaforyczne, pokaz slajdów).

Ramowy plan zajęć (I moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Przedstawia siebie oraz podmiot realizujący grupową poradę zawodową. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia zakres programu oraz harmonogram spotkań, ustala kwestie organizacyjne (np. przerwy).

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

2. Przedstawienie się osoby/ osób prowadzących oraz uczestników

Ćwiczenie: Mam na imię ... (Beata – B jak – nazwa owocu, pozytywny przymiotnik itp).

Cele ćwiczenia: integracja i poznanie grupy.

Czas realizacji ćwiczenia: 15 – 25 minut .

Materiały do ćwiczenia: karteczki samoprzylepne, długopisy, ołówki.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy zachęca do zabrania po jednej karteczce samoprzylepnej i ołówka/pisaka.
2. Prosi uczestników, aby zapisali skojarzenie słowne z pierwszą literą imienia np. „mam na imię Beata, B – kojarzy mi się....., B – jak: biegająca dużo. Użyte stwierdzenia mogą dotyczyć życia

- zawodowego lub prywatnego, zainteresowań, zajęć w czasie wolnym od pracy, skojarzeń, kolorów itp. W firmie xyz zajmuję się... Na zajęciach chciałabym dowiedzieć się o
3. W kolejnym kroku uczestnicy odczytują lub mówią swoje imiona i/lub mogą nakleić swoje imiona na ubraniach i/lub wypisują identyfikatory z imieniem.
 4. Proponujemy mówienie do siebie po imieniu – w zależności od reprezentacji grupy.

3. Spisanie wspólnego kontraktu na temat przebiegu porady

Ćwiczenie: Wspólne zasady.

Cele ćwiczenia: ochrona praw poszczególnych uczestników, budowanie przyjaznej przestrzeni.

Czas realizacji ćwiczenia: 10 – 15 minut

Materiały do ćwiczenia: kartka flipchart, tablica multimedialna, pisaki/markery.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy zachęca do wyrażenia propozycji, podania wspólnych zasad współpracy, które będą pomocne w realizacji poszczególnych zajęć (całej porady). Przykładowo: Chciał(a) bym się z Wami umówić na nieprzerwanie sobie wypowiedzi, mówienie pojedynczo i w swoim imieniu, wyciszenie telefonów, obowiązywanie zasady „tu i teraz”, Zabieramy głos po kolei, Nie oceniamy itp. W razie potrzeby wyjaśnienia, co rozumie pod daną zasadą.
2. Po kolei każdy chętny uczestnik zapisuje na tablicy wspólne zasady pracy. Pyta też uczestników: Czy są jeszcze inne zasady na które chcielibyście się ze mną i ze sobą umówić?
3. Na zakończenie doradca zawodowy pyta uczestników czy zgadzają się z poszczególnymi zasadami.
4. Zasady zaakceptowane przez wszystkich korzystnie jest powiesić w widocznym miejscu. Po zakończeniu zajęć, zdjąć i zabezpieczyć przed zniszczeniem. Powiesić na kolejnych zajęciach.

Uwagi do realizacji: warto przygotować kartkę z flipchart oraz markery lub tablice multimedialną z opcją zapisu na niej.

4. Ćwiczenia wprowadzające do tematu kreatywności

4.1. Łączenie w zespoły.

Losowanie kolorowych przedmiotów, te same kolory generują ilość osób w jednej grupie, w zależności od ilości uczestników – w woreczku są po 3 przedmioty, w tym samym kolorze, aby było od 3 do 4 zespołów, w których będą pracowali uczestnicy w kolejnym zadaniu.

Czas realizacji: do 10 minut

4.2. Ćwiczenie: Do czego to może służyć?

Cele ćwiczenia: ukazanie uczestnikom własnej pomysłowości.

Czas realizacji ćwiczenia: 35 – 45 minut.

Materiały do ćwiczenia: zdjęcie przedmiotu, który ma zostać opisany np. spinacz, wieszak, łyżka itp.

Formy pracy: praca w małych grupach, praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja), wizualne.

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje każdemu zespołowi inny kolor mazaka/pisaka i kartkę.
2. Doradca zawodowy wyświetla na monitorze obraz opisywanego przedmiotu i podaje polecenie: Proszę o podanie/wypisanie w grupach, jak największej liczby niestandardowych zastosowań opisywanego przedmiotu np. spinacza do papieru.
3. Uczestnicy w grupach wypisują swoje propozycje na wspólnych kartkach.
4. Po określonym czasie (ok. 10 min), jeden z przedstawicieli grupy prezentuje pomysły.
5. Jedna osoba lub doradca wypisuje pomysły wspólne, na oddzielnej kartce - i/lub tworzymy ranking. Ta drużyna, która miała najwięcej oryginalnych pomysłów otrzymuje wyróżnienie – nagrody np. cukierki:-).
6. Omówienie zadania w odniesieniu do teorii kreatywności i metody burzy mózgów – im więcej pomysłów, tym więcej możliwości rozwiązania.

4.3. Dodatkowe ćwiczenia pobudzające grupową kreatywność:

4.3.1. Mapa myśli – tworzymy mapę myśli związaną z rozumieniem i skojarzeniami ze słowem KREATYWNOŚĆ

Cel ćwiczenia: uświadomienie jak ważna jest kreatywność.

Czas realizacji ćwiczenia: 25 – 30 minut.

Materiały do ćwiczenia: duże kartki np. A3 z flipchartu, kolorowe markery.

Formy pracy: praca w małych grupach.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. W grupach np. w których już pracowali uczestnicy, doradca zawodowy rozdaje duże kartki np. A3 z flipchartu oraz kolorowe markery.
2. Każda grupa na swoich kartkach tworzy „mapę myśli” związaną z rozumieniem i skojarzeniami ze słowem KREATYWNOŚĆ, które umieszczane jest w centralnym punkcie kartki.
3. Wspólna dyskusja grupowa na temat wypisanych przykładów, zaprezentowanych przez przedstawicieli grup.

4.3.2 . Aktywator – wstańmy

Cel ćwiczenia: uświadomienie kreatywności „drzemiącej” w każdym zawodzie.

Czas realizacji ćwiczenia: 15 – 20 minut.

Materiały do ćwiczenia: zdjęcia przedstawiające różne zawody, kartki z napisami: kreatywny, niekreatywny, neutralny.

Formy pracy: praca w całej grupie.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja), wizualne.

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Wszyscy uczestnicy stoją w kręgu, a doradca prosi po kolei o wylosowanie, z pudełka jednego kartonika ze zdjęciem przedstawiającym różne zawody (można wykonać samodzielnie lub skorzystać np. z gry AMIGO - „Zawody”),
2. Każda osoba ma zastanowić się nad tym czy zawód, którego dotyczy jego karta jest: kreatywny, niekreatywny, neutralny i dlaczego.
3. Na środku kręgu będą umieszczone kartki z napisami: kreatywny, niekreatywny, neutralny po zakończonej wypowiedzi, każdy umieszcza kartonik z obrazkiem zawodu na danym opisie.
4. Na koniec ćwiczenia uczestnicy wspólnie z doradcą określają, czy są i jakie/ które zawody oraz jakie czynności zawodowe mają zabarwienie kreatywne.

4.3.3. Storytelling – karty obrazkowe i historia

Cel ćwiczenia: wykorzystanie obrazu jako pomocy i inspiracji w procesie kreatywności.

Czas realizacji ćwiczenia: 15 – 20 minut.

Materiały do ćwiczenia: karty np. karty metaforyczne – karty z różnymi obrazami.

Formy pracy: praca w całej grupie.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja, wypowiedzi na forum grupy), wizualne.

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Stojąc dalej w kręgu, każda osoba losuje jedną (lub dwie) karty np. karty metaforyczne – karty z różnymi obrazami.
2. Pierwsza osoba, zazwyczaj doradca zawodowy, rozpoczyna dowolną historię w nawiązaniu do obrazu, jaki widnienie na karcie.
3. Każda kolejna osoba ma za zadanie kontynuować historię poprzedniej osoby w oparciu o obraz na swojej karcie.
4. Podsumowanie - czy trudno jest kontynuować wypowiedź na podstawie wcześniej już rozpoczętej historii, czy obrazki pomagają? jak taki sposób pracy można wykorzystać zawodowo? (np. podczas wystąpień publicznych, prezentowania danych na slajdach, szukaniu inspiracji, podawaniu celów/ zadań itp.)

5. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

Ćwiczenie: Rundka podsumowująca.

Cele ćwiczenia: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć, nawiązanie do wykorzystanej techniki „burza mózgów” – generowanie rozwiązań.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

Materiały: brak

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników o dokończenie zdania np. Dzisiejsze zajęcia ...
2. Każdy uczestnik wypowiada się na temat zajęć.

Uwagi do realizacji: Aby zachęcić uczestników do wypowiadania się warto użyć np. piłki (lub innego bezpiecznego do przekazania sobie przedmiotu), którą rzucają do siebie kolejne osoby.

2.2.2. Wprowadzenie do teorii kreatywności i twórczego myślenia

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu II:

- zapoznanie z teorią związaną z kreatywnością,
- uświadomienie różnych technik kreatywnego podejścia do poszukiwania rozwiązań,
- poznanie własnych pomysłów,
- nabycie/ doskonalenie umiejętności wykorzystania kreatywności w praktyce.

Czas realizacji modułu II: 4 godziny

Materiały: karty metaforyczne z obrazami wyrażającymi różne nastroje, stany emocjonalne, ołówki, długopisy, kartki papieru, spinacze, materiały papiernicze np. kolorowy papier, kubeczki papierowe, talerzyki papierowe, nożyczki, plastelina, balony, taśma klejąca itp., kartki flipchart, wydrukowane różnokolorowe kapelusze – białe, niebieskie, zielone, czarne, czerwone, żółte np. z możliwością przyklejenia na ubranie, przygotowanie prezentacji na temat kolorów kapeluszy i ich znaczeń, gra szkoleniowa np. Toobeez/Webmaster.

Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Ramowy plan zajęć (II moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą koncentrować się zajęcia.

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

Ćwiczenie: Mój dzisiejszy nastrój...

Cele ćwiczenia: poznanie nastroju uczestników przed zajęciami, określenie energii grupy oraz ewentualnych trudności.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

Materiały do ćwiczenia: karty metaforyczne z obrazami wyrażającymi różne nastroje, stany emocjonalne, ołówki/ długopisy, kartki papieru.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozkłada karty metaforyczne na dużym stole i zaprasza do wybrania dwóch kart metaforycznych z obrazem skojarzonym z nastrojem danego uczestnika w tej chwili.
2. Doradca zawodowy rozpoczyna wypowiedź od siebie i prosi o wypowiedzi kolejnych uczestników. Wybrałam obraz np. drzewa z dużą ilością gałęzi, ponieważ mam dużo pomysłów ... oraz kartę z ... ponieważ...
3. Prosimy o wypowiedź i uzasadnienie wyboru kart uczestników, w kilku słowach.

2. Teorie kreatywności i twórczości

2.1. Rozgrzewka: Co widzisz?²⁸

Cel ćwiczenia: uświadomienie, jak ważna jest kreatywność.

Czas realizacji: 15 – 20 minut.

Materiały do ćwiczenia: przykładowe obrazy.

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy pokazuje (jako wydruki i/lub jako prezentacja na ekranie) obrazy (kobieta, kielich, ewentualnie saksofonista/kobieta) i zadaje pytanie, co uczestnicy widzą na rysunku.
2. Po wymianie spostrzeżeń, polecenie powtarza się do kolejnych dwóch obrazów.
3. Doradca ukazuje kontury twarzy obu postaci lub figur, a wówczas wszyscy mają szansę zobaczyć oba kształty.
4. Teraz można podyskutować w grupie, co się dzieje w realnym życiu, gdy każdy człowiek widzi daną sprawę inaczej niż inni. Kto ma rację, ja czy inni? Dlaczego tak się dzieje, że sami sobie narzucamy ograniczenia?

Materiał dla prowadzącego/ uczestnika – rysunki: *Stara/młoda kobieta*, *kielich/ profile*, *saksofonista/kobieta*



Rysunek „Stara kobieta/młoda kobieta” to rysunek, na którym część uczestników dostrzeże „starą kobietę”, część „młodą kobietę”.



Figura Rubina dla jednych to biały kielich na czarnym tle, dla innych dwa czarne profile na białym tle.



Na rysunku trzecim rysunku jedni zobaczą saksofonistę inni twarz kobiety.

28 Ćwiczenie opracowano na podstawie Programu Klubu Pracy Program Szkolenia - MINISTERSTWO GOSPODARKI, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ, Warszawa, 2003- Sesja 5, str.12,13,14 - P 5.1,P.5.2,P 5.3)

2.2. Teorie kreatywności i twórczości – miniwykład

Doradca zawodowy korzystając z utworzonej przez siebie prezentacji pokrótce omawia znane teorie w podejściu do kreatywnych form rozwiązywania problemów.

Czas realizacji: 30 minut.

2.3. Ćwiczenie: Sześć kapeluszy De Bono

Cele ćwiczenia: poznanie technik generowania pomysłów.

Czas realizacji ćwiczenia: 20 – 25 minut.

Materiały do ćwiczenia: wydrukowane różnokolorowe kapelusze – biały, niebieski, zielony, czarny, czerwony, żółty np. z możliwością przyklejenia na ubranie, przygotowanie prezentacji na temat kolorów kapeluszy i ich znaczeń.

Przykładowe kapelusze zawarto w materiale dla prowadzącego.

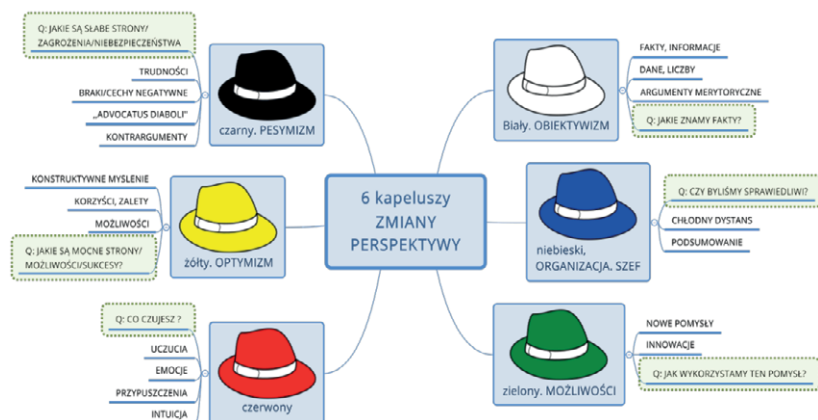
Formy pracy: praca indywidualna, praca w małych zespołach.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Każda z osób może „założyć” kapelusz odzwierciedlający jego podejście do tematu.
2. Rozpoczęcie dyskusji na temat możliwości wykorzystania kreatywności na stanowisku pracy...xyz, prezentowanie opinii zgodnie z kolorem kapelusza.
3. W kolejnej rundzie następuje zmiana kolorów kapeluszy.
4. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy przypomina różne „warianty” podejścia do tematu i podsumowuje Teorię Kapeluszy De Bono.
5. Który „kapelusz” jest nam najbliższy, z którym podejściem był kłopot – dyskusja.
6. Podsumowanie.

Materiał dla prowadzącego: przykład kapeluszy



źródło: http://www.mjaskula.pl/?page_id=65 (dostęp: 29.08.2023r.)

3. Kreatywność w praktyce

3.1. Ćwiczenie: Zadanie w stylu zrób to sam....DIY.

Cele ćwiczenia: praktyczne wykorzystanie własnego potencjału twórczego.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 40 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartki papieru, spinacze, materiały papiernicze np. kolorowy papier, kubeczki, talerzyki, bibuła, balon, plastelina itp. - różne zestawy dla każdej z grup, ołówki/długopisy, kartki, kartki flipchart (mogą zostać przygotowane w pudełkach).

Formy pracy: praca w małych grupach.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy łączy uczestników w zespoły - około 3 lub 4 osobowe – można zastosować dowolną technikę szybkiego łączenia w grupy np. odlicz do 3.
2. Zadaniem każdego zespołu jest w ciągu 15 minut zbudowanie „Rzeźby” oraz zaprezentowanie jej atutów.
3. Przedstawiciel każdej z grup, prezentuje wyniki pracy zespołu. Pozostali uczestnicy nagradzają wyniki pracy oklaskami.
4. Uczestnicy omawiają spostrzeżenia, podział ról, rodzaj pracy, emocje i wyzwania.
5. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy zwraca uwagę, na różnorodność pomysłów oraz jakie czynniki sprzyjają ich generowaniu.

3.2. Gra: np. Toobeez/Webmaster²⁹

Cele ćwiczenia: wykorzystanie indywidualnej i zespołowej pomysłowości w rozwiązywaniu praktycznych wyzwań.

Czas realizacji: 55 minut.

Materiały: gra np. Toobeez/Webmaster, instrukcja zgodna z opisem gry np. Webmaster, pomocnicze karty ze zdjęciami budowli, podział elementów gry na dwa zespoły, po tyle samo elementów – wariant gry zależy od prowadzącego oraz ilości uczestników.

Formy pracy: praca grupowa

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji:

Doradca zawodowy przekazuje instrukcje gry. Upewnia się, czy została ona właściwie zrozumiana (np. Gra Webmaster posiada gotową instrukcję więc rozgrywkę można poprowadzić według niej).

Propozycja przeprowadzenia wariantu gry Toobeez:

1. Uczestnicy zostają połączeni w dwa lub trzy zespoły np. odliczając do 2 lub 3, wykonują zadanie na czas,
2. Zespoły otrzymują po tyle samo elementów/figur do gry, rozłożonych przypadkowo, każdy zespół ma wykorzystać, jak najwięcej elementów oraz stworzyć stabilną budowlę.
3. Po określonym czasie np. 15 minut, robimy pierwszy ranking: czy wszystkie elementy zostały użyte, jak bardzo stabilna jest ta budowla.
4. Po określonym czasie ok 5 min. uczestnicy mają wspólnie porozumieć się czy i jak istnieje możliwość połączenia w całość, obu konstrukcji.
5. W podsumowaniu doradca zawodowy prosi o wyrażenie opinii na temat emocji, wyzwań i trudności tego zadania.

3.3. Zadanie typu aktywator pomysłów: Tajemniczy stwór.

Cel ćwiczenia: uświadomienie jak ważna jest kreatywność.

Czas realizacji: 25 – 30 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartki, markery.

Formy pracy: praca w małych w grupach.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje kartkę A1, każdej z grup oraz różnokolorowe markery dla każdego z członków zespołu inny kolor.
2. Pierwsza osoba robi w dowolnym miejscu na kartce linię, kolejna osoba innym kolorem pisaka robi to samo, a na wszystkie pytania o to, jaka ma być linia, odpowiada: "Jaka ci przyjdzie na myśl".
3. Ostatnia osoba ma za zadanie poprowadzić linię tak, aby utworzyć, wykorzystując wszystkie

²⁹ Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje: <https://pracowniagier.com/webmaster/> zasób własny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie

pozostałe – jakieś nieistniejące zwierzę-stwora, wymyślone przez grupę. Mamy z wszystkich kolorowych linii stworzyć dziwnego stwora, tak aby wymyślić:

- nazwę dla stwora, może być też imię,
- w jakim środowisku żyje: wodnym, wodno – lądowym, w powietrzu, w (na) ziemi, a może w mieszanym?
- Czym się odżywia?
- Jakiego rodzaju dźwięki wydaje?
- Jakiej jest wielkości?
- Czy ma futro, pióra, czy łuski?
- Czy odznacza się jakimiś szczególnymi zdolnościami?
- Jakie ma trzy podstawowe cechy usposobienia, czy jest sympatyczny, miły czy raczej agresywny i groźny dla człowieka? Jaki jest?

4. Każdy zespół prezentuje swojego „Pupila” i o nim opowiada.
5. Podsumowanie ćwiczenia.

5. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy: zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

Ćwiczenie podsumowujące.

Cele ćwiczenia: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć.

Czas realizacji: 10 – 15 minut .

Materiały do ćwiczenia: wypisane na karteczkach różne słowa – tyle ilu jest uczestników, umieszczenie ich w pojemniku np. ozdobny stoik, tak aby możliwe było ich wylosowanie i wykorzystanie w wypowiedzi podsumowującej zajęcia uczestnika. Do ćwiczenia można wykorzystać karty komercyjne typu „Points of you”³⁰, możliwość wykorzystania według wzoru (przykładowe słowa).



Metody pracy: indywidualne wypowiedzi uczestników

³⁰ karty coachingowe, komercyjne, zasób własny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie.

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy prosi o wylosowanie ze słoika jednej karteczki ze słowem, które można wykorzystać w podsumowaniu zajęć przez każdego z uczestników i dokończeniu zdania np. Dzisiejsze zajęcia ...
2. Każdy uczestnik wypowiada się na temat zajęć, wykorzystując wylosowane słowo w swojej wypowiedzi.

2.2.3. Kreatywność w każdym z nas

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu III: utrwalenie kreatywnych postaw i zachowań.

Czas realizacji modułu III: 3 godziny.

Materiały: flipcharty, wydrukowane testy dla każdego uczestnika, materiały plastyczne, klej, kartki papieru, małe wycinki z kolorowych gazet, kredki, markery.

Formy pracy: praca grupowa, praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja), problemowa.

Ramowy plan zajęć (III moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą koncentrować się zajęcia.

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

2. Poznajmy własny poziom kreatywności – autodiagnoza

Cele ćwiczenia: poznanie własnego poziomu kreatywności.

Czas realizacji: 20-30 minut.

Materiały do ćwiczenia: wydrukowane testy dla każdego uczestnika, prezentacja do wyświetlenia uczestnikom z opisem typów kreatywnych. Przykładowy test dotyczący poziomu kreatywności do pobrania: https://www.katarzynapluska.pl/wp-content/uploads/2017/05/Jak-bardzo-KREATYWNA2FY-JESTE%C5%9A_.pdf (dostęp: 29.08.2023r.)

Formy pracy: praca indywidualna

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje karty z pytaniami testowymi, omawia ich treść.
2. Uczestnicy wypełniają testy indywidualnie i dokonują autodiagnozy.
3. Omówienie typów kreatywnych zgodnie z opisem w prezentacji.
4. W podsumowaniu doradca zawodowy prosi o wyrażenie opinii na temat własnych wyników.

2.1. Ćwiczenie: „Podpatrzone przez dziurkę od klucza”

Cel ćwiczenia: pobudzenie własnego potencjału kreatywności i pomysłowości.

Czas realizacji: 30-40 minut.

Materiały do ćwiczenia: materiały plastyczne, klej, kartki papieru, małe wycinki z kolorowych gazet, kredki, markery.

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy przekazuje uczestnikom instrukcję: „Jesteście dziennikarzami i pracujecie w redakcji pisma zajmującego się publikowaniem sensacji. Wasz redaktor naczelny wysłał was na wywiad do osoby, o której jest ostatnio głośno. Macie za zadanie wyciągnąć od niej jak najbardziej sensacyjne informacje, a jeśli nie zechce rozmawiać, to przy okazji rozejrzeć

się po jej biurze i znaleźć coś, o czym ludzie chcą przeczytać. Niestety ta osoba zdążyła już wyjechać za granicę, a wy zostaliście pod zamkniętymi drzwiami biura. Cóż to jednak za problem dla prawdziwego tropiciela sensacji? Przez dziurkę od klucza można zobaczyć naprawdę wiele, a to czego się nie zobaczy można zmyślić, bo przecież nikt i tak nie wie co jest za tymi drzwiami.

2. Uczestnicy w tym ćwiczeniu będą pracować indywidualnie.
3. Każdy z nich dostaje kartkę papieru oraz kredki/przybory do rysowania.
4. Każdy z nich losuje jeden wycinek z kolorowej gazety, który przedstawia to, co dziennikarz widział przez dziurkę od klucza. Wycinki muszą być małe i przygotowane z kolorowego zdjęcia. Najlepiej jeśli nie przedstawiają zupełnie niczego poza kilkoma kolorowymi plamami. Uczestnicy nakleją na kartki swoje wycinki w dowolnym miejscu. Ich zadaniem jest dorysowanie czegoś sensacyjnego tak, aby powstał zmyślony i sensacyjny obraz całego biura.
5. W podsumowaniu każdy chętny uczestnik prezentuje swoją pracę. Każdy może zobaczyć inne podejście do tematu, inny obraz i inną historię, którą należało wymyślić. Ile osób tyle różnych rozwiązań.

3. Walt Disney – jako twórca kreatywnych rozwiązań

3.1. Walt Disney – jako twórca kreatywnych rozwiązań – miniwykład.

Cele: poznanie teorii kreatywności wg Walta Disney'a.

Czas realizacji: 15-20 minut.

Materiały: prezentacja

Formy pracy: miniwykład

Doradca przygotowuje materiał np. w formie prezentacji multimedialnej dotyczący Strategii zaproponowanej przez Walta Disney'a – Przytoczenie historii poszukiwania różnych, kreatywnych rozwiązań na przykładzie Disney'a czy też strategii zwanej „Strategią trzech krzeseł”³¹.

3.2. Ćwiczenie – Poszukiwanie twórczych rozwiązań.

Cele ćwiczenia: wykorzystanie teorii Walta Disneya w praktyce.

Czas realizacji: 30-45 minut.

Materiały do ćwiczenia: Marzyciel, Krytyk i Realista – wydrukowane i/lub naklejone na krzesła.

Formy pracy: praca indywidualna, grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy zaprasza na przygotowane trzy krzesła, trzy chętne osoby.
2. Na prezentacji przedstawione są opisy trzech bohaterów strategii: Marzyciel, Krytyk i Realista.
3. Prosimy każdą z osób, aby wcieliła się w daną postać i przybrała jej „przekonania”, na temat dyskutowanego tematu/problemu np. konieczność wprowadzenia ulepszeń w dostawach.
4. Po pierwszym pytaniu następuje zamiana miejsc i osoby wcielają się w kolejną rolę.
5. W podsumowaniu doradca zawodowy prosi o wyrażenie własnych opinii przez graczy i obserwatorów.
6. Dyskusja grupowa.

Materiały dla prowadzącego:

Marzyciel – Wcielając się w rolę Marzyciela trzeba dosłownie zakochać się w analizowanym projekcie. W tej roli można śmiało porzucić „zasadę rzeczywistości” i nie przejmować się żadnymi ograniczeniami, które narzuca codzienność, czy nawet prawa fizyki. Trzeba puścić wodze fantazji i pokazywać kolejne korzyści, które niesie ze sobą projekt. Tu dominuje zasada „najważniejsze to bujać w obłokach”.

Realista – Kiedy znamy już korzyści projektu, należy nieco ostudzić zapał i spojrzeć na wszystko

31 pomocnym źródłem są materiały zawarte na stronie: <https://www.projektgamma.pl/strefa-wiedzy/wiki/metoda-walta-disneya/#htag1> (dostęp: 29.08.2023r.)

z pozycji Realisty. Powinien on zadać sobie pytania: „jak to zrobić?”, „czy jest to możliwe do wykonania?” i „co potrzeba do realizacji?”. Realista to racjonalność, chłodna kalkulacja i trzeźwy umysł. Marzyciel wyolbrzymia znaczenie i zalety pomysłu, nie licząc się z nikim i niczym. Realista zastanawia się, czy można wprowadzić go w życie.

Krytyk – Kiedy pomysł Marzyciela został już oszlifowany przez chłodnego Realistę, należy zastanowić się nad jego słabymi punktami, czyli przejść do roli Krytyka. Ta rola wymaga wypunktowania niebezpieczeństw, które może wywołać projekt. Jeżeli Marzyciel mógł nie przejmować się rzeczywistością, to Krytyk też ma prawo do snucia najczarniejszych wizji, radykalnego malkontentstwa i czepiania się „o wszystko” w analizowanym planie.

3.3. Ćwiczenie: „Strategia Walta Disneya”.

Cel ćwiczenia: utrwalenie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu kreatywnego myślenia i możliwości zastosowania teorii Walta Disney’a w praktyce.

Czas realizacji: 55 – 60 minut.

Materiały: arkusze typu flipchart, kolorowe markery.

Formy pracy: praca w grupach.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Prowadzący dzieli uczestników na 3 zespoły. Każdy zespół otrzymuje to samo zadanie.
2. Zadanie dla zespołów: Otrzymaliście w spadku po dalekich krewnych hotel nad morzem. Każda grupa powinna zastanowić się co z tym spadkiem można zrobić. Pierwsza grupa podejmuje decyzję co zrobić ze spadkiem z punktu widzenia marzyciela, druga grupa z punktu widzenia krytyka, trzecia grupa z punktu widzenia realisty. Swoje pomysły każda z grup zapisuje na flipcharcie lub bristolu.
3. Marzyciel: nie zna limitów, ograniczeń, nie zastanawia się czy wystarczy środków na realizację pomysłów. Zadaje pytania: jakbyś to zrobił, jaki pomysł przychodzi ci do głowy, jakbyś na to spojrzął, czy możesz sobie to wyobrazić.
4. Realista: porządkuje wszystkie pomysły, proponuje realny plan działania, proponuje rozwiązania, zadaje pytania: po czym poznasz, że osiągnąłeś swój cel, co zrobisz.
5. Krytyk: ocenia stopień ryzyka, weryfikuje plany, wskazuje zagrożenia, problemy, zadaje pytania: czy jest coś co cie niepokoi, czy widzisz zagrożenia.
6. Następnie każda grupa prezentuje wyniki swojej pracy.
7. Prowadzący podsumowuje ćwiczenie podkreślając, że twórcze rozwiązywanie problemów wymaga stworzenia dobrego planu działania obejmującego trzy role: marzyciela, krytyka, realisty.

5. Podsumowanie zajęć i całej porady.

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy: zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną dotyczących zajęć i całej porady.

Cele ćwiczenia: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

Materiały: kartki, kredki, markery.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: indywidualne rysunki uczestników.

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi każdego z uczestników, aby narysował swoje odczucia, emocje itp. na zakończenie zajęć.
2. Każdy uczestnik wypowiada się na temat swojego rysunku = odczuć.

Propozycja dodatkowych zadań praktycznych z zakresu kreatywności, w tym podsumowania zajęć:

I. Praktyka czyni mistrza

Cele ćwiczenia: rozgrzewamy pomysłowość

Czas realizacji: 20-30 minut

Materiały: flipchart, markery

Formy pracy: praca indywidualna, grupowa

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Na dużym flipcharcie dużymi literami wypisane/wydrukowane w pionie jest słowo KREATYWNOŚĆ
2. Każdy uczestnik pojedynczo, innym kolorem dopisuje jedno słowo: zaczynające się i/lub w którym jest zawarta kolejna litera ze słowa kreatywność
3. Omówienie, czy jakieś słowo się powtarzało? Jakie były pierwsze skojarzenia itp

II. Icebreaker – szukamy podobieństw - puzzle

Cele ćwiczenia: integracja, pobudzenie do działania

Czas realizacji: 20 minut

Materiały: wydrukowane karty puzzle do wypełnienia

(przykładowa karta PUZZLE, dla każdego uczestnika)

(materiał własny, utworzony wg. wzorów programu Canva)



Formy pracy: praca indywidualna, grupowa

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Każdy na otrzymanej karcie PUZZLE ma znaleźć i wpisać w kolejne puzzle przynajmniej jedno imię osoby, która np.: ma ten sam kolor oczu, ten sam znak zodiaku, lubi jeździć na rowerze, skakała na bungee itp. - możliwe różne warianty pytań/ stwierdzeń wypisane przez prowadzącego.
2. Kto najszybciej wykona zadanie wygrywa! Wypisujemy kto zajął I, II, III miejsce – otrzymuje symboliczne nagrody np. słodycze :-)
3. Omówienie, jak się Wam pracowało.

III. Podsumowanie zajęć

Cele ćwiczenia: zamknięcie procesu porady, utrwalenie przekazanych treści na temat kreatywności.

Materiały: flipcharty, kolorowe mazaki, ankiety podsumowania - dla każdego uczestnika.

Czas: około 15 minut.

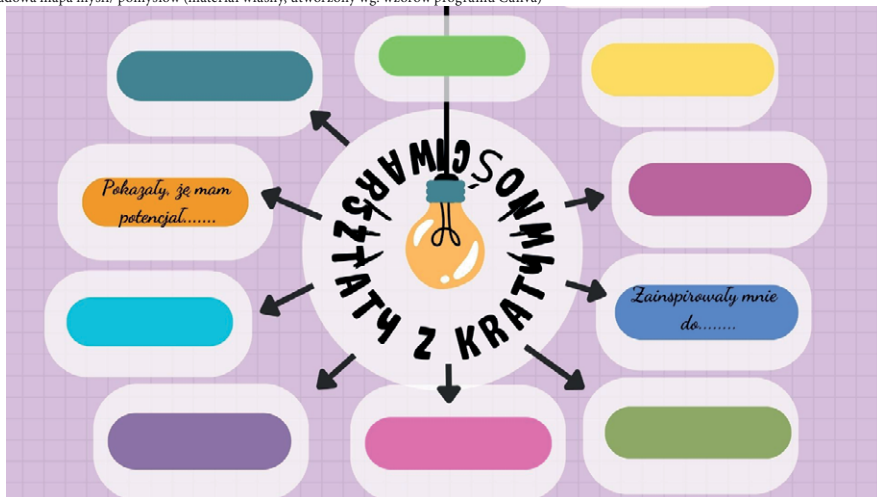
Formy pracy: praca indywidualna, grupowa

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja, burza mózgów).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca prosi, aby każdy zastanowił się i podsumował własnymi słowami to co przyniósł mu udział w warsztatach, podane informacje wypisujemy na dużej kartce flipchart tj. na środku napis warsztaty kreatywności i odchodzące w bok pomysły na posumowanie wypisane przez każdego uczestnika.
2. Omówienie, jak się pracowało uczestnikom.

Przykładowa mapa myśli/ pomysłów (materiał własny, utworzony wg. wzorów programu Canva)



Podsumowanie porady dodatkowo dokonywane jest poprzez ankiety anonimowe na zakończenie zajęć, każdy uczestnik otrzymuje kartę ankiety do wypełnienia. Otrzymane wyniki będą pomocne w dalszej pracy i ocenie warsztatów.

3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO

3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej *Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów*

Pilotaż porady zawodowej Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów został przeprowadzony wśród pracowników dwóch jaworznickich firm. Zajęcia odbywały się w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie. Podczas zajęć chcieliśmy sprawdzić trafność określenia celów i doboru ćwiczeń. Tak aby móc wdrożyć zaproponowane rozwiązanie do codziennej praktyki urzędu.

Nasze spostrzeżenia:

1. Przed pierwszymi zajęciami ważne jest przypomnienie uczestnikom, terminu i harmonogramu poszczególnych modułów oraz potwierdzenie obecności deklarowanej ilości osób.
2. Organizując kolejne moduły należy zapewnić odpowiednie zaplecze lokalowe, zaplanować ewentualne „zmiany wystroju” i układ wyposażenia np. ułożenie stołów i krzeseł, które będą wykorzystywane podczas zajęć.
3. Sprawny przebieg zajęć ułatwia też wiedza na temat zajmowanych przez uczestników stanowisk i/lub zakresu ich czynności zawodowych. Wiedza ta pomaga przygotować konkretne przykłady z życia zawodowego danej grupy zawodowej. Treści i przykłady mające merytoryczne odniesienie do realiów zawodowych uczestników.
4. Polecane jest również odpowiednie rozłożenie w czasie kolejnych jednostek modułowych, tak aby nie były zbyt często realizowane ani zbyt rzadko np. przez kolejne trzy tygodnie, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu, gdyż wpływa to negatywnie na zaangażowanie uczestników.
5. Doradca zawodowy musi być dobrym obserwatorem i tempo zajęć oraz kolejność poszczególnych ćwiczeń, elastycznie dostosowywać do tempa pracy i poziomu grupy. Ważne jest, aby reagować na bieżące potrzeby uczestników i w zależności od warunków zmieniać, dodawać lub modyfikować treści i ćwiczenia aby przekazywana wiedza i informacje, jak najefektywniej mogły zostać wykorzystane przez uczestników.

3.2. Polecana literatura

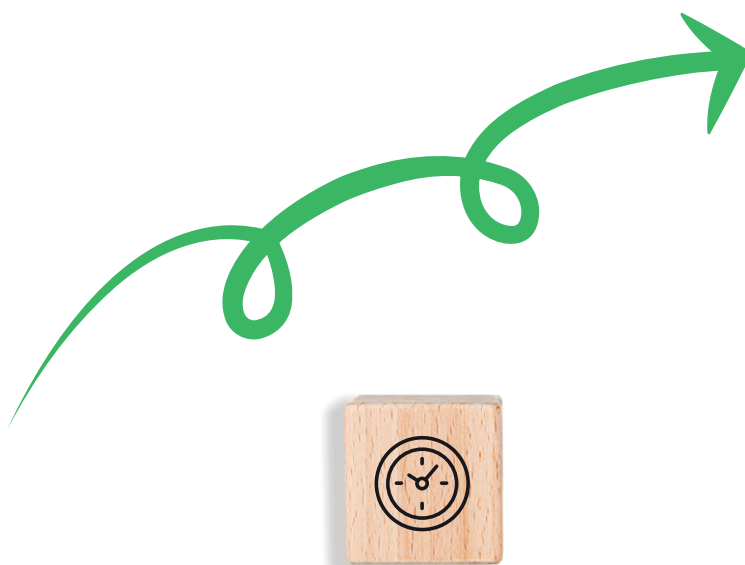
- Agnieszka Biela: Trening kreatywności. Jak pobudzić twórcze myślenie, Wydawnictwo Edgard, Warszawa 2015
- Edward De Bono: Kurs myślenia, Wydawnictwo JK, Łódź 2008
- Maciej Karwowski: Identyfikacja potencjału twórczego. Teoria, metodologia, diagnostyka, APS, Warszawa 2009
- Maciej Karwowski: Klimat dla kreatywności. Koncepcje, metody, badania, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2009
- Małgorzata Malicka: Twórczość czyli droga w nieznaną, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1989
- Edward Nęcka: Psychologia twórczości, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2016
- Stanisław Popek: Twórczość w teorii i praktyce, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2004
- Dieter Raifenschneider: Techniki trenowania umysłu. 400 ćwiczeń, Wydawnictwo Muza SA, Warszawa 1999

3.3 Netografia

<https://www.projektgamma.pl/strefa-wiedzy/>
<https://szynkowski.eu/trzy-perspektywy-metoda-walta-disneya/>
<https://www.youtube.com/watch?v=ISMIQnlv308>



Temat porady:
Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność
przydatna w pracy i biznesie



1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

1.1. Nazwa porady

Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie.

1.2. Organizator

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.

1.3. Analiza potrzeb pracodawców

Rozpoznanie potrzeb pracodawców przeprowadzone przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie wskazało na potrzebę włączenia do oferty Urzędu porady grupowej z zakresu zarządzania sobą w czasie skierowanej do pracowników firm. Realizacja porady u konkretnego pracodawcy realizowana będzie na podstawie złożonego przez niego wniosku.

Korzyścią dla pracodawców będzie bardziej efektywne wykonywanie zadań służbowych przez pracowników poprzez poprawę umiejętności planowania indywidualnego oraz zespołowego oraz kontrolę nad realizowanymi zadaniami.

Korzyścią dla pracowników będzie:

- skuteczne planowanie i wyznaczanie priorytetów,
- zwiększenie komfortu pracy,
- efektywne zarządzanie własną pracą,
- poznanie technik i metod organizowania czasu pracy,
- wzrost świadomości własnych zachowań,
- identyfikacja „złodziei czasu”,
- poznanie narzędzi zwiększających efektywność.

1.4. Cele porady

Celem grupowej porady zawodowej jest rozwinięcie umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania sobą w czasie w obszarze zawodowym.

W obszarze wiedzy uczestnicy poznają techniki skutecznego zarządzania sobą w czasie, planowania pracy i wyznaczanie priorytetów oraz narzędzia zwiększające efektywność i wydajność pracy. Dowiedzą się czym są „pożeracze czasu”.

W obszarze umiejętności poprzez przećwiczenie poznanych metod uczestnicy rozwiną umiejętność w zakresie planowania i zarządzania codziennymi obowiązkami. Nauczą się identyfikować i eliminować własne błędy w zarządzaniu sobą i zadaniami w czasie, radzenia sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu.

W obszarze kompetencji społecznych udział w poradzie pomoże uczestnikom w poprawie doboru i podziału obowiązków, współpracy w zespole, zwiększy ich otwartość na klienta i współpracowników.

1.5. Adresaci porady

Grupę docelową stanowią będą pracownicy reprezentujący pracodawców/ firmy funkcjonujące (przede wszystkim) na terenie miasta Jaworzna.

1.5.1. Wymagania wstępne

Porada skierowana jest do osób, które zainteresowane są rozwinięciem umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania sobą w czasie, opanowaniem zasad i technik skutecznego planowania i priorytetyzowania zadań lub prowadzonych projektów oraz zwiększeniem zaangażowania i motywacji do pracy.

1.6. Formy i metody pracy

Porada grupowa z zakresu zarządzania sobą w czasie prowadzona będzie w formie interaktywnych warsztatów z wykorzystaniem gier szkoleniowych. Zaplanowane w ramach projektu porady grupowe będą przygotowywane i realizowane z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy, co przyczyni się do aktywności uczestników.

Formy pracy (praca indywidualna, praca grupowa).

Metody pracy (prezentacje, w tym prezentacje multimedialne, dyskusja, gra szkoleniowa).

1.7. Zakres tematyczny

Zakres porady koncentruje się na zdefiniowaniu pojęć związanych z zarządzaniem sobą w czasie. W wyniku realizacji programu grupowej porady zawodowej, uczestnik uzyska wiedzę na temat pojęć i metod z zakresu zarządzania sobą i zadaniami w czasie oraz praktycznych umiejętności tj.:

- przejmowania odpowiedzialności za efektywne zarządzanie sobą w czasie,
- wdrożenia skutecznych praktyk pracy i metod do zarządzania sobą w czasie,
- skutecznego ustalania celów,
- priorytetyzacji zadań,
- delegowania zadań,
- identyfikacji i likwidowania czynników zakłócających pracę.

Podzielony jest na 3 moduły (bloki tematyczne).

1.7.1. Ramowy plan porady

Ramowy plan porady.		
Bloki tematyczne/ moduły	Treść porady w ramach poszczególnych zajęć	Czas trwania (w godzinach)
I. Zarządzanie sobą w czasie – pojęcie, uwarunkowania i korzyści.	1. Wprowadzenie. 2. Przedstawienie się osoby/ osób prowadzących oraz uczestników. 3. Określenie zasad panujących podczas poszczególnych zajęć. 4. Zarządzanie sobą w czasie własnym – uwarunkowania, korzyści, sposoby i „pożeracze czasu”. 5. Podsumowanie zajęć.	3
II. Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie. Praca w zespole z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Kwestia Czasu”.	1. Wprowadzenie. 2. Typ osobowości a zarządzanie sobą w czasie. 3. Planowanie w praktyce – gra szkoleniowa. 4. Rozwiązywanie problemów a zarządzanie sobą w czasie. 5. Podsumowanie zajęć.	4
III. Techniki i metody zarządzania sobą w czasie.	1. Wprowadzenie. 2. Ćwiczenie/ gra szkoleniowa: Webmaster. 3. Wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie. 4. Ćwiczenie: Budowa Macierzy Eisenhowera – krok po kroku. 5. Podsumowanie porady.	3

1.8. Kwestie organizacyjne

1.8.1. Czas trwania

Porada obejmuje łącznie 10 godzin zegarowych w podziale na 3 moduły. Czas trwania jednego

modułu to 3 – 4 godziny. Po uzgodnieniu z pracodawcą ich liczba i długość trwania mogą zostać zmodyfikowane zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników.

1.8.2. Liczebność grupy

Zajęcia prowadzone będą w grupach maksymalnie 16 osobowych. Optymalna liczba uczestników to 10 – 12 osób.

1.8.3. Miejsce realizacji

Poszczególne zajęcia realizowane będą w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie. Po uzgodnieniu z pracodawcą mogą odbywać się w siedzibie firmy.

1.8.4. Wyposażenie sali

Miejsce w którym będzie realizowana porada powinno być dostosowane do przeprowadzenia porady grupowej w formie warsztatów z wykorzystaniem grywalizacji, wyposażone w: stoły, krzesła, laptop, tablicę/rzutnik multimedialny, gry szkoleniowe, flipchart, kartki flipchart, kartki A4, kolorowe karteczki, długopisy, markery.

2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu

Program porady grupowej Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie obejmuje 3 scenariusze zajęć realizowanych w poszczególnych modułach:

- Zarządzanie sobą w czasie – pojęcie, uwarunkowania i korzyści;
- Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie. Praca w zespole z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Kwestia Czasu”;
- Techniki i metody zarządzania sobą w czasie.

Scenariusze opisane są według jednolitego schematu. Opis części ćwiczeń został poszerzony o uwagi do ich realizacji, zawierające wskazówki na co zwrócić uwagę w trakcie ich przeprowadzania. Czas poszczególnych ćwiczeń oszacowany został dla 10 osobowej grupy. Ćwiczenia łączące się z wykorzystaniem kwestionariuszy, zestawów wskazówek itp. zostały wzbogacone o Materiał dla uczestnika i/lub materiał dla prowadzącego.

Uczestnictwo w poradzie zawodowej Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i w biznesie nie łączy się z oceną uczestników. Jednakże informacja zwrotna dotycząca efektu zajęć jest bardzo ważna w procesie dydaktycznym. Dlatego każde zajęcia kończy podsumowanie dokonane z perspektywy uczestników i doradcy zawodowego.

2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów

2.2.1. Zarządzanie sobą w czasie – pojęcie, uwarunkowania i korzyści

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu I:

- integracja grupy,
- zbudowanie poczucia bezpieczeństwa,
- ustalenie zasad pracy grupowej ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowych zasad komunikowania się,
- zapoznanie z tematyką poszczególnych zajęć/ bloków tematycznych porady,
- zdefiniowanie czym jest czas i od czego zależy sposób postrzegania upływu czasu,
- identyfikacja czynników zakłócających pracę,
- rozpoznanie korzyści związanych z umiejętnym gospodarowaniem czasem.

Czas realizacji modułu I: 3 godziny.

Materiały: kartki papieru, ołówki/długopisy dla każdego uczestnika, kartki flipchart, komputer, tablica/rzutnik multimedialny prezentacja multimedialna, ankieta przed rozpoczęciem porady.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja); słowne (miniwykład); wizualne (fotografie/ karty metaforyczne).

Ramowy plan zajęć (I moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Przedstawia siebie oraz podmiot realizujący grupową poradę zawodową. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia zakres programu oraz harmonogram spotkań, ustala kwestie organizacyjne (np. przerwy).

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

2. Przedstawienie się osoby/ osób prowadzących oraz uczestników

Ćwiczenie: Poznajmy się³².

Cele ćwiczenia: wzajemne poznanie się uczestników, integracja grupy, budowanie relacji pomiędzy uczestnikami.

Czas realizacji ćwiczenia: 20 – 30 minut.

Materiały do ćwiczenia: brak.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi, aby każdy z uczestników przedstawił się, kojarząc pierwszą literę swojego imienia z jakąś swoją pozytywną cechą.
2. Następnie każdy z uczestników powtarza imiona i cechy poszczególnych osób lub przedstawia osobę siedzącą po jego prawej stronie osobie siedzącej po stronie lewej. Każdy z uczestników przedstawia w ten sposób osoby siedzące obok w formie rundki.

3. Określenie zasad panujących podczas poszczególnych zajęć

Ćwiczenie: Kontrakt grupowy³³.

Cele ćwiczenia: ustalenie zasad panujących na zajęciach, z uwzględnieniem zasad komunikowania się.

Czas realizacji ćwiczenia: 20- 30 minut

Materiały do ćwiczenia: kartka flipchart, przygotowane zasady, markery, klej/taśma klejąca.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy przedstawia przygotowywane/wydrukowane wcześniej zasady współpracy, następnie prosi grupę o sugestie dotyczące zasad i zapisuje/nakleja każdą z nich na kartce flipchart. Ważne aby w kontrakcie znalazły się takie zasady, które:
 - zwiększą poczucie bezpieczeństwa w grupie (np. „nie oceniamy się”, „zachowujemy dyskrecję”)
 - określą dogodne warunki do wspólnej pracy (np.: „zaczynamy punktualnie, nie przerywamy sobie”, „wyciszamy telefony komórkowe”)
 - dadzą możliwość indywidualnego wpływu na to ,co się dzieje w grupie (np.: „każdy ma prawo wyrazić własne zdanie”)
2. Na zakończenie doradca zawodowy pyta uczestników czy zgadzają się z poszczególnymi zasadami.
3. Zasady zaakceptowane przez wszystkich korzystnie jest powiesić w widocznym miejscu. Po zakończeniu zajęć zdjąć i zabezpieczyć przed zniszczeniem. Powiesić na kolejnych zajęciach.

³² Opracowano na podstawie: Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Zeszyty Informacyjne – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, KUP, Warszawa 1999, s. 112

³³ Opracowano na podstawie: Drogowskazy. Międzyinstytucjonalny program aktywizacji społeczno-edukacyjno-zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia. Poradnik, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Katowice 2020

4. Zarządzanie sobą w czasie własnym – uwarunkowania, korzyści, sposoby i „pożeracze czasu”

4.1. „Pożeracze czasu”

Cel: omówienie pojęć: czas, zarządzanie czasem własnym, pożeracze czasu w celu zidentyfikowania zasadności nim zarządzania oraz płynących z tego korzyści.

Materiał: prezentacja, flipchart, markery.

Czas prezentacji: 30 minut.

Metody pracy: miniwykład, indywidualne wypowiedzi uczestników, dyskusja.

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy przy pomocy opracowanej przez siebie prezentacji multimedialnej przedstawia i omawia wybrane pojęcia związane z zarządzaniem sobą w czasie. Przygotowując prezentację może skorzystać z materiału dla uczestników i prowadzącego.
2. Następnie zaprasza do dyskusji i prosi uczestników o wyrażenie opinii na temat tego, czym jest dla nich „czas”.

Uwagi do realizacji: podczas zajęć wykorzystywany będzie komputer z dostępem do Internetu.

Materiały dla uczestników i prowadzącego:

Według jednej z wielu teorii zarządzanie sobą w czasie to „świadome planowanie i sterowanie własnym życiem, dzięki któremu bezładny styl pracy przemienia w planowe, systematyczne wykonywanie zadań, zmierzające do osiągnięcia sukcesu”³⁴.

Człowiek potrafiący zarządzać skutecznie własnym czasem czuje się panem swojego czasu. Ma świadomość możliwości zwiększania swojej skuteczności przez wykorzystanie własnego potencjału³⁵.

Według L.J. Seiwerta zarządzanie czasem jest to „konsekwentne i zorientowane na cel stosowanie w praktyce sprawdzonych technik pracy w taki sposób, że kierowanie samym sobą i swoim otoczeniem odbywa się bez trudu, a otrzymany do dyspozycji czas jest wykorzystany sensownie i optymalnie”³⁶.

Korzyści związane z umiejętnym gospodarowaniem czasem:

- zwiększona efektywność,
- zwiększona produktywność,
- większa ilość czasu dla siebie (rozrywka, hobby itp.),
- większa satysfakcja z wykonywanej pracy (każdy lubi pracować tak długo, dopóki praca go nie przerasta),
- mniejszy stres,
- większa ilość czasu na „wyłączenie się” po godzinach pracy (po wykonaniu całej pracy; nasz umysł łatwiej relaksuje się w ciągu nocy),
- łatwiejsze (z wyprzedzeniem) zaplanowanie długoterminowych zadań, (bez targających, wewnętrznych emocji; człowiek ma więcej swobody, aby wybiec myślami w przyszłość),
- większa kreatywność (człowiek jest najbardziej twórczy wtedy, gdy w wolnych chwilach może pogрузić się w marzeniach)³⁷

Niezwykle ważne w prawidłowym gospodarowaniu czasem jest prawidłowe nastawienie w postaci pozytywnego myślenia. Zatem: prawidłowa motywacja + prawidłowe nastawienie + stosowanie prawidłowych technik = dobre gospodarowanie czasem³⁸.

Przeciążenie w pracy jest spowodowane wzajemnym krzyżowaniem się różnorodnych zadań. Wiele spraw musi być załatwionych równocześnie. Skutkiem tego priorytety są ustalane niewłaściwie, zadania drugorzędne nie są delegowane, a postępowanie jest determinowane przez potrzebę chwili. Uwaga natomiast jest odrywana od rzeczy ważnych na korzyść mało istotnych³⁹

34 J. Kardas, Zarządzanie w przedsiębiorstwie, Difin, Warszawa 2008, s. 516.

35 M. Randak-Jezińska, Znaczenie umiejętności zarządzania sobą dla zdrowia menedżera i organizacji, [w:] „Zeszyty Naukowe Politechniki Częstochowskiej. Zarządzanie”, red. nauk. P. Pachura, nr 2 (2011), Sekcja Wydawnictw Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa 2011

36 L.J. Seiwert, Zarządzanie czasem, Agencja Wydawnicza Placet, Warszawa 2001, s. 14.

37 D. Fontana, Zarządzanie czasem, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999, s. 12.

38 D. Fontana, Zarządzanie ..., op. cit., s. 22-23.

39 L.J. Seiwert, Zarządzanie czasem, Agencja Wydawnicza Placet, Warszawa 2001, s. 14.

4.2. Autodiagnoza: Jak zarządzasz swoim czasem.

Cele ćwiczenia: określenie na ile uczestnicy potrafią planować swoje zadania, odróżniać, co jest rzeczywiście pilne, a co może poczekać.

<https://www.casfera.pl/wp-content/uploads/2021/02/test-zarzadzanie-czasem-fruit.pdf>
(dostęp 08.2023)

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje każdemu uczestnikowi formularz autotestu i prosi o jego wypełnienie.
2. Wyniki testu mogą posłużyć do dyskusji grupowej i wprowadzenia do kolejnej części modułu.

4.3. Ćwiczenie: Analiza „złodziei czasu”⁴⁰

Cele ćwiczenia: identyfikacja czynników zewnętrznych i wewnętrznych, które obniżają efektywność i wydłużają czas wykonania powierzonych zadań

Czas realizacji ćwiczenia: 25 – 30 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartki, długopisy.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje każdemu uczestnikowi kartki i długopisy i prosi o zastanowienie i wypisanie tego, co według uczestnika jest najczęstszym „pożeraczem czasu”.
2. Uczestnicy wypisują swoje propozycje, następnie są prezentowane na forum grupy i zapisywane na flipcharcie.
3. Na koniec ćwiczenia następuje dyskusja podsumowująca, wyłaniająca najistotniejsze zdaniem grupy „pożeracze czasu”.

Materiał dla uczestników i prowadzącego – Pożeracze czasu.

Do najczęstszych pożeraczy czasu należą⁴¹:

Niewłaściwy system segregowania dokumentów;

Odwracanie uwagi, hałas;

Niezapowiedziani goście;

Brak motywacji, obojętny stosunek do pracy;

Nieprecyzyjna komunikacja lub jej brak;

Próba wykonania wszystkiego na raz;

Przerwy na nieplanowane rozmowy telefoniczne;

Zbyt rozbudowana komunikacja;

Niedostateczna koordynacja pracy zespołu;

Brak priorytetów;

Za mało delegowania zadań;

Brak samodyscypliny;

Osobista dezorganizacja – „zawalone biurko”;

Czas oczekiwania (np. umówione spotkania, terminy);

Nieumiejętność mówienia „nie”;

Niewłaściwa kontrola delegowanych zadań;

Niepełne, spóźnione informacje;

Niedoprowadzanie spraw do końca;

Przedłużające się posiedzenia;

Prywatne pogawędki;

Odkładanie pracy na później;

Chęć posiadania informacji o wszystkim;

Pośpiech, zniecierpliwienie;

Przesiadywanie na Facebooku i innych serwisach społecznościowych.

⁴⁰ Ćwiczenie, opracowanie własne

⁴¹ <https://poradnikprzedsiebiorcy.pl/-zarzadzanie-czasem> (dostęp 08.2023)

4.4. Ćwiczenie: Koło życia⁴² i koło czasu⁴³

Cele ćwiczenia: identyfikacja obszarów, które wpływają na nasze życie, określenie poziomu odczuwanego zadowolenia w każdym z nich, wyznaczenie celów.

Czas realizacji ćwiczenia: 25 – 30 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartki, długopisy.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje każdemu uczestnikowi kartki i długopisy. Prosi o narysowanie okręgu i podzielenie go na 8 części. W środku należy wpisać 0 (co będzie oznaczało 0% satysfakcji), na zewnątrz okręgu 100 (co będzie oznaczać 100% satysfakcji w danym obszarze).
2. W kolejnym kroku uczestnicy zastanawiają się jakie obszary wpływają na ich życie (np. rodzina, przyjaciele, zdrowie, środki finansowe, kariera zawodowa/ praca, otoczenie zewnętrzne, zabawa i rekreacja, nauka). Każdy sam decyduje co umieści na kole. Określając obszary uczestnik może skupić się wyłącznie na kwestiach zawodowych.
3. Po określeniu obszarów każdy uczestnik analizuje każdy z nich i zastanawia się jak wygląda ten obszar życia, na ile jest z niego zadowolony. Analiza może służyć do określenia celów zawodowych. Po analizie i określeniu poziomu zadowolenia w poszczególnych obszarach uczestnicy wybierają obszar/ obszary nad którymi będą pracować.
4. Następnie doradca zawodowy prosi uczestników o narysowanie drugiego koła – koła czasu. Uczestnicy określają w nim obszary, na które poświęcają czas biorąc pod uwagę przykładowy miesiąc/ tydzień. Ważne, aby wyszczególnili jak najwięcej obszarów, tak by nic nie umknęło. Przykłady obszarów: spotkania z rodziną, spotkania z przyjaciółmi, podróże, praca, wizyta u lekarza, nauka pływania, odpoczynek, ćwiczenia.
5. Kolejny krok to określenie ile czasu uczestnicy poświęcają na wypisane w kole czynności (w godzinach lub w procentach). Odnoszą się do określonego wcześniej miesiąca lub tygodnia. Następnie na zewnątrz koła należy określić cel – ile docelowo czasu chce poświęcić np. ćwiczenia 3 razy w tygodniu po 1 godzinie. Może się okazać, że na pewne czynności „zabraknie” czasu.
6. Dlatego w następnym kroku uczestnicy porównują obydwa koła. Uczestnicy patrząc na swoje koło życia i koło czasu zastanawiają się czy są obszary, które znalazły się tylko w jednym kole. Przykładowo w kole życia za ważne uczestnik uznał zdrowie, a w kole czasu zabrakło czynności z nim związanych. Jeśli w kole czasu są czynności z których chce zrezygnować, to jeśli może wykreśla je (jeśli ma taką możliwość). W ten sposób „uwalnia” czas na inne czynności.
7. W podsumowaniu doradca zawodowy zwraca uwagę: jak ważne jest określenie na co „zużywamy” czas, jaki wpływ mają złodzieje czasu na odczuwany poziom satysfakcji, jak ważne jest określenie celów, które są „nasze”.

Uwagi do realizacji: pracując z kołem życia zamiast określać poziom satysfakcji/ zadowolenia na skali 0-100% uczestnicy mogą uszeregować obszary od najważniejszego do najmniej ważnego przypisując im odpowiedni numer poza kołem.

4.5. Narzędzia ułatwiające planowanie dnia.

Doradca zawodowy pyta uczestników czy planują czynności, które mają do wykonania w ciągu dnia. Prosi o podzielenie się w podzespoły. Następnie prezentuje przykładowe narzędzia np. terminarz, harmonogram dnia.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

5. Podsumowanie.

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

⁴² Ćwiczenie opracowano na podstawie nagrania Koło życia — jak je wykonać? POWER PONIEDZIAŁEK #91

<https://www.youtube.com/watch?v=FaFyvFlaLQM> (dostęp 12.11.2023) oraz Jak skutecznie wyznaczać cele? POWER PONIEDZIAŁEK #92 <https://youtu.be/XMFYkbwVPe?si=XPcOrQoKl8RmS0i> (dostęp 10.11.2023)

⁴³ Ćwiczenie opracowano na podstawie nagrania Koło czasu <https://www.agnieszkalozinska.com/single-post/kolo-czasu> (dostęp 12.11.2023)

Ćwiczenie: Rundka podsumowująca.

Cele ćwiczenia: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć

Czas realizacji: 10 – 15 minut

Materiały: brak

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników o dokończenie zdania np. Dzisiejsze zajęcia...
2. Każdy uczestnik wypowiada się na temat zajęć.

2.2.2. Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie. Praca w zespole z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Kwestia Czasu”

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu II: przekazanie uczestnikom istoty planowania zarówno w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie, jak i realizowaniu zadań.

Czas realizacji modułu II: 4 godziny

Materiały: kartki papieru, ołówki/ długopisy dla każdego uczestnika, kartki flipchart, gra szkoleniowa (Kwestia Czasu).

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące

Ramowy plan zajęć (II moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników następnie wyjaśnia cel zajęć oraz przypomina kwestie organizacyjne (np. przerwy, kontrakt).

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

2. Typ osobowości a zarządzanie sobą w czasie

Doradca zawodowy zapoznaje uczestników z typologią osobowości dotyczącą zarządzania sobą w czasie⁴⁴. Uczestnicy zastanawiają się „jakim są typem”, jaki typ jest najbardziej charakterystyczny dla nich, a jaki dla ich współpracowników. W toku dyskusji określają w jaki sposób kształtować swoje zachowanie, aby najefektywniej zarządzać sobą w czasie.

W podsumowaniu prowadzący podkreśla, że sekret skutecznego zarządzania sobą w czasie tkwi w umiejętnym wykorzystywaniu silnych cech swojej osobowości.

Czas realizacji: 15 – 20 minut.

3. Planowanie w praktyce – gra szkoleniowa

Gra szkoleniowa „Kwestia Czasu”⁴⁵.

Cel ćwiczenia: zrozumienie wagi właściwego planowania, oceny wagi zadań, zapoznanie graczy z regułami sprawnego zarządzania czasem w kontekście pracy zespołowej.

Czas realizacji ćwiczenia: 3 godziny

Materiały do ćwiczenia: Gra szkoleniowa „Kwestia Czasu”.

Formy pracy: grupowa

Metody pracy: aktywizujące

44 Por.: Jakim typem osobowości jesteś, jeśli chodzi o zarządzanie czasem? <https://magazines.regus.com/pl-pl/whats-your-time-management-personality/> (dostęp 10.11.2023)

45 komercyjna gra szkoleniowa: <https://pracowniagier.com/kwestia-czasu/> (dostęp 08.2023)

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie instrukcje i zasady gry, upewnia się czy została ona właściwie zrozumiana, po czym następuje rozgrywka.
2. Uczestnicy wykonują zadania zgodnie z instrukcją gry.
3. Podsumowanie gry, wnioski z rozgrywki. W podsumowaniu doradca zawodowy prosi o wyrażenie opinii na temat emocji, wyzwań i trudności tego zadania.

4. Rozwiązywanie problemów a zarządzanie sobą w czasie

Ćwiczenie: Porwanie w Przewalsku⁴⁶.

Cele ćwiczenia: doskonalenie współpracy w zespole, zapoznanie uczestników z różnymi aspektami rozwiązywania problemów w grupie.

Czas realizacji: 45 – 60 minut.

Materiały do ćwiczenia: dla każdego zespołu: opis zadania do wykonania, zestaw 17 wskazówek, plan miejscowości, lista pytań.

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja),

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy dzieli uczestników na 2 zespoły.
2. Każdy zespół otrzymuje zestaw 17 wskazówek, plan miasta⁴⁷ oraz zadanie.
3. Prowadzący czyta opis sytuacji: W miasteczku Przewalsk uprowadzono ostatnio ciężarówkę. Przy pomocy załączonych wskazówek i planu miejscowości należy odpowiedzieć na pytanie: Czy skradziona ciężarówka mogła wymknąć się obławie policyjnej przed godziną 12.20? Jeśli sądzicie, że tak to w którym kierunku mogła się oddalić? Jeśli nie, to w której części miasta policja powinna prowadzić poszukiwania?
4. Uczestnicy przy pomocy wskazówek oraz mapy przystępują do rozwiązania zadania.
5. Po wykonaniu ćwiczenia prowadzący rozdaje listę pytań i prosi o przedyskutowanie ich w zespołach, przygotowanie odpowiedzi, a następnie zreferowanie ich przez przedstawiciela zespołu.
6. Po przedstawieniu odpowiedzi przez poszczególne zespoły doradca zawodowy pyta uczestników czy sytuacje łączące się z rozwiązywaniem problemów w grupie mogą łączyć się z doświadczaniem stresu? Kiedy najczęściej tak się dzieje i czy można to zminimalizować?
7. W podsumowaniu doradca zawodowy zwraca uwagę, że sytuacje problemowe są nieodłącznym elementem życia (zwłaszcza zawodowego). Wskazuje też na istotę budowania relacji i potrzebę doskonalenia współpracy zespołowej. Dodatkowo podkreśla znaczenie umiejętności zarządzania sobą w czasie podczas rozwiązywania trudnych zadań, stresujących sytuacji.

Uwagi do realizacji: można wprowadzić drugi wariant. Wskazówki otrzymują poszczególne członkowie zespołu. Każda z osób (w zależności od liczebności zespołu) powinna dysponować od 1 do 3 wskazówek.

Materiał dla uczestnika – materiały do ćwiczenia Porwanie w Przewalsku

Zadanie: W miasteczku Przewalsku uprowadzono ostatnio ciężarówkę. Przy pomocy załączonych wskazówek i planu miejscowości należy odpowiedzieć na pytanie: Czy skradziona ciężarówka mogła wymknąć się obławie policyjnej przed godziną 12.20?

Jeśli sądzicie, że tak to w którym kierunku mogła się oddalić?

Jeśli nie, to w której części miasta policja powinna prowadzić poszukiwania?

Pytania dla zespołu:

Uczestnicy:

Jak przystąpiliśmy do rozwiązania problemu?

Czy wyłonił się lider?

⁴⁶ Opracowano na podstawie Anna Paszkowska – Rogacz, Małgorzata Tarkowska: Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym, Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2004
⁴⁷ Tamże, s.175

Jeśli tak, to w jaki sposób?

Czy w zespole była osoba, która gromadziła, systematyzowała informacje?

Czy w zespole była osoba, która blokowała przepływ informacji?

Czy były osoby, które wносиły nowe pomysły?

Problem:

Czy problem został rozwiązany tak szybko i skutecznie, jak to tylko było możliwe?

Jak moglibyśmy się lepiej zorganizować, przystępując do rozwiązania kolejnego problemu?

Zastosowanie:

Jak ta symulacja ma się do sytuacji rzeczywistych?

Czego nauczyliśmy się o procesie rozwiązywania problemów w grupie?

Jak można te doświadczenia wykorzystać, żeby zwiększyć efektywność własnego zespołu w pracy.

Wskazówki do wycięcia:

Ciężarówka wioząca wyroby elektroniczne firmy MICROMART została uprowadzona przez uzbrojony gang sprzed magazynów Cater-Co pomiędzy godziną 11.03 a 11.10.
O 11.58 policja zablokowała ul. Mostową pomiędzy wylotem ul. Nadbrzeżnej a Placem Katedralnym.
Magazyny Cater-Co są na rogu ul. Kasztelańskiej i Al. Brukowej.
Niezidentyfikowany świadek widział ciężarówkę MICROMARTu w okolicy centrum handlowego.
al. Brukowa była zamknięta cały dzień z powodu robót drogowych.
O godzinie 11.19 niezidentyfikowany świadek widział ciężarówkę MICROMARTu. Właśnie przyjechał autobusem do miasta i wychodził z dworca autobusowego.
Pomiędzy godziną 11.35 a 12.00 Policja zablokowała drogi pomiędzy ul. Mostowa a rzeką. Poszukiwania uprowadzonej ciężarówki w tej okolicy spełzły na niczym.
O godzinie 11.23 Policja zablokowała ul. Litewską przed komisariatem.
Tego ranka, kiedy nastąpiło porwanie, pojazd wiozący dłużycę zgubił ładunek na rogu ulic Zachodniej i Kasztelańskiej, blokując przejazd w obydwu kierunkach na 40 minut.
Most Szmuglerów jest zbyt wąski dla dużych ciężarówek.
Pojazdy nie mogą skręcać w prawo z ul. Mostowej w ul. Willową.
W 20 minut po zablokowaniu mostu Wschodniego Policja doniosła o przywróceniu ruchu na ul. Zachodniej, który był zamknięty na skutek incydentu z zagubionym ładunkiem.
Po trzech minutach od zablokowania ul. Litewskiej Policja zablokowała ul. Parkową w pobliżu Centrum Rekreacji.
ul. Opatowska i Al. Parafialna są zbyt wąskie dla ruchu ciężkich pojazdów.
O godzinie 12.00 Policja zdjęła blokady sprzed komisariatu i na Moście Wschodnim.
Dwaj niezidentyfikowani świadkowie byli w rzeczywistości jedna i ta sama osoba.
O godzinie 11.20 Policja zablokowała Most Wschodni. Przeszukanie ulic wokół magazynów nie doprowadziło do znalezienia ciężarówki.

3. Podsumowanie zajęć.

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną dotyczących zajęć.

Opis przykładowego ćwiczenia w scenariuszu zajęć realizowanych w pierwszym module porady.

2.2.3. Techniki i metody zarządzania sobą w czasie

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu III: celem porady jest przekazanie uczestnikom zestawu skutecznych metod oraz zasad efektywnego planowania pracy.

Czas realizacji modułu III: 3 godziny

Materiały: kartki papieru, ołówki/długopisy dla każdego uczestnika, kartki flipchart, gra szkoleniowa (Webmaster)⁴⁸

Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja), problemowa.

Ramowy plan zajęć (III moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel i plan zajęć, przypomina zasady współpracy (kontrakt).

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

Ćwiczenie/ gra szkoleniowa: Webmaster⁴⁹

Cele ćwiczenia: pokazanie uczestnikom jakie znaczenie ma wydajne wykorzystanie czasu dla sprawnego funkcjonowania całej organizacji.

Czas realizacji: 1,5 godziny

Materiały do ćwiczenia: gra

Formy pracy: grupowa

Metody pracy: aktywizujące

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie instrukcje i zasady gry, upewnia się czy została ona właściwie zrozumiana, po czym następuje rozgrywka.
2. Uczestnicy wykonują zadania zgodnie z instrukcją gry.
3. odsumowanie gry, wnioski z rozgrywki. W podsumowaniu doradca zawodowy prosi o wyrażenie opinii na temat emocji, wyzwań i trudności tego zadania.

2. Wybrane techniki i metody zarządzania czasem

2.1. Narzędzia ułatwiające planowanie dnia pracy.

Doradca zawodowy prosi uczestników o podzielenie się dobrymi praktykami w zakresie planowania dnia pracy. Następnie prezentuje przykładowe narzędzia np. terminarz, harmonogram dnia. Może odwołać się do wyników ćwiczenia z pierwszego dnia, kiedy była mowa o codziennych czynnościach.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

2.2. Wybrane techniki i metody zarządzania czasem – miniwykład.

Cel: nabycie podstawowej wiedzy dotyczącej technik i metod zarządzania czasem.

Materiały : komputer z dostępem do Internetu, prezentacja, flipchart, markery.

Czas prezentacji: 30 minut.

Metody pracy: miniwykład, indywidualne wypowiedzi uczestników.

Sposób realizacji ćwiczenia:

Doradca zawodowy przy pomocy prezentacji multimedialnej przedstawia i omawia wybrane techniki i metody zarządzania czasem.

⁴⁸ komercyjna gra szkoleniowa: <https://pracowniagier.com/webmaster/> (dostęp 08.2023)

⁴⁹ tamże

2.3. Ćwiczenie „List”⁵⁰

Doradca zawodowy przekazuje wydrukowany tekst ćwiczenia (w wersji żeńskiej dla Pań i męskiej dla Panów) prosi o pracę w parach i próbę ustalenia harmonogramu wykonywania czynności zgodnie z treścią ćwiczenia.

Po wykonaniu zadania każda para prezentuje swoje rozwiązanie.

Ćwiczenie kończy się podsumowaniem i wspólną dyskusją na temat ważności i konieczności wykonywania zadań oraz czasu koniecznego na ich wykonanie.

(Ćwiczenie pochodzi z materiałów: Centrum Szkoleń i Psychologii Biznesu – www.czipb.pl)

Materiał dla uczestników i prowadzącego – ćwiczenie „List”

Wracasz z siedmiodniowej delegacji. W domu nie ma nikogo. Twoja żona pozostawiła list, który zdążyła napisać zanim odwieźli ją dzisiaj rano do szpitala. Będzie miała operowaną ślepą kiskę. W liście informuje Cię, że wczoraj postanowiła zwolnić pomoc domową, gdyż ma podejrzenie, że kradnie. Bez dowodów natychmiastowe zwolnienie jest niemożliwe, więc musisz z nią porozmawiać. Tym bardziej, że może Was oskarżyć o pomówienie itd. Poza tym musisz szybko wymienić zamki w domu, gdyż syn zgubił komplet kluczy. W osobnym liście syn informuje Cię, że pojechał do mamy do szpitala i na pocieszenie kupił jej miły prezent u znajomego jubilera za rogiem. Jest to bransoletka za 360 zł. Ponieważ nie miał pieniędzy, a zobowiązał się je dostarczyć dzisiaj do 17:00 dał w zastaw Twoją ślubną obrączkę, którą zostawiłeś przed wyjazdem na umywalce. Żona informuje Cię również, że trzeba do 17:30 odebrać psa od sąsiadów, zrobić ogólne zakupy (w domu nie ma nic do jedzenia) w tym jedzenie dla psa, oraz, że w domu nie ma żadnych pieniędzy. Przyszedł również list od dyrektora szkoły, do której uczęszcza Wasza córka z prośbą o natychmiastowe pisemne lub osobiste wyjaśnienie jej nieobecności w ciągu czterech ostatnich tygodni. Termin upływa jutro o godzinie 12:00. Potem nastąpi automatyczne skreślenie córki z listy uczniów tej szkoły. Twoja sekretarka nagrała się na automat i uprzejmie informuje, że do końca przyszłego tygodnia jest chora. Żona informuje Cię również, że syn i córka wrócą ok. godziny 19:00. Musisz być w domu (nie mają kluczy) tym bardziej, że zmieniasz zamki. Twój szef nagrał się również na automat i oznajmił Ci, że dzisiaj do 19 musisz odebrać z biura podróży bilety na samolot, gdyż jutro otwierają dopiero o 9, a ty masz o 7:50 samolot do Gdańska. Jutro masz całonocną konferencję z przedstawicielami Waszego kontrahenta z zagranicy a potem dwudniowe szkolenie w Szczecinie. Ponadto szef prosi Cię abyś jeszcze dzisiaj do 22 (po 22 zamykają teren firmy) lub jutro przed odlotem podrzucił raport z delegacji. Na stole leży jeszcze list z Twojego banku. Bank informuje Cię, że Twoje lokaty giełdowe o wartości 30.000 zł ze względu na afery i płaży niektórych przedsiębiorstw, są zagrożone utratą wartości o ponad połowę. Aby ocalić, chociaż część tych pieniędzy bank oferuje Ci zakup Twoich papierów za równowartość 20.000 zł. W ten sposób chcą Ci pomóc w ograniczeniu strat. Oferta jest ważna do godziny 18:00 dzisiaj. Decyzja nie jest łatwa, gdyż w kolejnym liście od koła przyjaciół inwestycji giełdowych zostajesz poinformowany o niepotwierdzonych doniesieniach, że wiele instytucji finansowych próbuje roznieść plotki o aferach i płażach przedsiębiorstw chcąc w ten sposób spowodować paniczną sprzedaż papierów. Jeszcze dodatkowe informacje od żony: Twoje rzeczy są niewyprane i nie wyprasowane. Wczoraj popsuła się pralka, było spięcie i nie funkcjonuje również telefon, tzn. można dzwonić, ale tylko do Was. Pamiętaj również, że o 16:30 przyjdzie kominiarz, bo za zeszły miesiąc nie dostał pieniędzy. Ach i jeszcze jedno: żona rozbiła Twój samochód. Zadzwoń do warsztatu, bo jak chcesz go mieć przed wakacjami musisz dzisiaj dać 30% zaliczki. I nie zapomnij odebrać mamy o 19:45 z dworca. Zamknij psa w piwnicy, bo z mamą się nie lubią. Jest godzina 15:10. W portfelu masz 50 zł. Twój telefon komórkowy i karta kredytowa zostały w biurze.

Do dzieła!

Materiały dla uczestników i prowadzącego: Wybrane techniki i metody zarządzania czasem

Metoda zjedz tę „żabę”

⁵⁰Ćwiczenie pochodzi z materiałów: Centrum Szkoleń i Psychologii Biznesu – www.czipb.pl

Twoja „żaba” jest Twoim największym i najważniejszym zadaniem. Bez wykonania go w pierwszej kolejności, prawdopodobnie nie powiedzie się Twoje efektywne zarządzanie czasem. Zadanie wciąż będziesz odkładał i stanie się ono niczym żaba, która wciąż siedzi na brzegu Twojego biurka i patrzy na Ciebie swym złowrogim wzrokiem. Zajmij się tym zadaniem z samego rana. Wykorzystaj szczyt swojej krzywej wydajności. W miarę upływu dnia, Twoja silna wola będzie tracić swą moc a szansa na zrealizowanie zadania „żaby” będzie maleć.

Potraktuj to jako wyzwanie i oprzyj się pokusie, by zająć się czymś łatwiejszym. Jeżeli zaczniesz dzień od połknięcia „żywej żaby”, poczujesz dużą ulgę i zadowolenie, że nic gorszego tego dnia już nie może Cię spotkać.

Brian Tracy, autor książki „Zjedz tę żabę” mówi, że jeśli musisz połknąć dwie żaby, zacznij od tej, która budzi większą odrazę⁵¹.

Zasada 60:40

Głównym założeniem tej zasady jest to, aby nie planować 100% swojego czasu i pozostawić w swoim harmonogramie pewien bufor czasowy. Niezależnie bowiem od tego, jak wielkim optymistą jesteś, nie jesteś w stanie zaplanować swojego czasu co do minuty. Rzeczywistość takie plany szybko zweryfikuje.

Czasami zasada ta jest przedstawiana jako 60:20:20, gdzie:

60% – czasu, to zaplanowane czynności,

20% – czynności nieoczekiwane, których nie sposób przewidzieć,

20% – czynności spontaniczne, czyli Twoja aktywność twórcza i wszelkiego rodzaju „zachcianki”.

Oczywiście 60:40 jest kwestią umowną i można te proporcje dostosować do swoich potrzeb i umiejętności⁵².

METODA ABC (zarządzanie czasem i planowanie zadań) – jest to metoda hierarchizowania zadań do wykonania, wywodząca się z zasady Pareto. Polega na przypisaniu każdemu zadaniu w listy jedną z trzech rang ważności, które mamy do dyspozycji – A, B lub C.

A – zadanie o najwyższym priorytecie, które jest najważniejsze i najbardziej złożone,

B – zadanie o nieco mniejszym priorytecie, czyli mniej ważne i mniej złożone,

C – zadanie o najmniejszym priorytecie łatwe do wykonania i banalne⁵³.

Zasada Eisenhowera

Mówi ona, że: zamiast wykorzystywać czas i energię na rzeczywiście ważne sprawy jesteśmy często absorbowani przez czynności pilne, ale mniej ważne. Według tej zasady priorytet ustalany jest według kryteriów pilności i ważności. Zadania można zatem podzielić na:

- Zadania pilne i ważne, które trzeba wykonać natychmiast i osobiście.
- Zadania pilne i mniej ważne, które powinny zostać delegowane.
- Zadania mniej pilne i ważne, należy wyznaczyć termin ich wykonania.
- Zadania mniej pilne i mniej ważne, których powinno się unikać (kategoria K, czyli koszt)⁵⁴

Zadania ważne i pilne

Są to zadania istotne dla naszego rozwoju i wykonywanej pracy, które trzeba wykonać jak najszybciej z powodu zbliżających się terminów. Często również wynikają one z sytuacji kryzysowych, których pominięcie sprawi zatrzymanie dalszych etapów działań. Są one zazwyczaj bardzo stresujące i nawet jeżeli się za nie zabieramy, potocznie mówiąc, siedzą nam z tyłu głowy. Powodują one zdenerwowanie, więc ich zakończenie przynosi psychiczną ulgę. Jeżeli nie zrobimy ich w odpowiednim terminie, mogą czekać nas przykre konsekwencje za niewywiązywanie się z obowiązków, poza tym poziom zdenerwowania i zestresowania również znacznie wzrośnie.

51 B. Tracy, *Zjedz tę żabę*, Wydawnictwo: MT Biznes, 2017, s. 22-25

52 L.J. Seiwert, *Jak organizować czas*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1996, s. 23-24.

53 L.J. Seiwert, *Zarządzanie ...*, op. cit., s. 138-140 oraz www.paniswojegoczasu.pl

54 L.J. Seiwert, *Zarządzanie ...*, op. cit., s. 138-140 oraz www.paniswojegoczasu.pl

Zadania mało pilne i ważne

Jest to ważna ćwiartka dla każdego z nas. Znajdują się w niej zadania, które nie mają żadnego terminu, a nawet jeżeli - jest on na tyle odległy, że nie odczuwamy jeszcze presji. Dotyczą one nie tylko pracy, lecz także - a może nawet przede wszystkim - rozwoju osobistego. Włączyć do nich można np. aktywność fizyczną, budowanie relacji międzyludzkich, pasje i odpoczynek.

Zadania mało ważne i pilne

To zadania, które najczęściej wypadają nagle, nie mamy na nie do końca wpływu, nie wnoszą one nic do naszej pracy ani rozwoju osobistego, jednak musimy je natychmiast wykonać. Są to np. zlecenia zlecone przez kogoś i dla kogoś, na które w tym momencie zlecający nie ma czasu.

Zadania mało ważne i mało pilne

Te zadania, które nie mają żadnego wpływu ani na naszą pracę, ani na rozwój, które zajmują nasz czas, jednak niczego nie dają w zamian. Warto je eliminować, z drugiej strony jednak nie do końca, ponieważ mogą one stanowić element pomagający się zrelaksować i oderwać od problemów. Mowa tutaj o takich zadaniach jak np. oglądanie telewizji czy granie w gry.

Metoda ALPEN⁵⁵

Metodę ALPEN stosuje się do przygotowania harmonogramu dnia. Czas jej trwania to ok. 15 minut i stosuje się ją na początku każdego dnia. Nazwa ALPEN - to akronim od niemieckim słów:

1. (Aufgaben) Zrób listę zadań przewidzianą na dany dzień.
2. (Länge schätzen) Oszacuj czas trwania tych czynności i zsumuj ten czas.
3. (Pufferzeiten einplanen) – Zaplanuj czas trwania pamiętając o regule 60:40, czyli zaplanuj czas na rzeczy nieprzewidziane. Zaplanuj tylko 60% swojego czasu, czyli 5 godzin z 8 godzinnego dnia pracy.
4. (Entscheidungen treffen) Decyzje – wyznacz priorytety i deleguj zadania stosując metodę Eisenhowera lub analizą ABC. Pamiętaj o delegowaniu zadań, które nie są dla Ciebie strategicznie ważne.
5. (Nachkontrolle) Kontroluj realizację. Rzeczy niezrealizowane w danym dniu przenieś na kolejny.

2.4. Ćwiczenie: Budowa Macierzy Eisenhowera – krok po kroku.

Cele ćwiczenia: identyfikacja czynników zewnętrznych i wewnętrznych, które obniżają efektywność i wydłużają czas wykonania powierzonych zadań

Czas realizacji ćwiczenia: 25 – 30 minut

Materiały do ćwiczenia: kartki, długopisy

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje każdemu uczestnikowi kartki i długopisy i prosi o zbudowanie macierzy na podstawie wcześniej przygotowanej dla uczestników listy kroków/instrukcji.
2. Uczestnicy wypisują swoje propozycje następnie prezentowane są one na forum grupy (Doradca pyta uczestników czy ktoś chce podzielić się swoją pracą). Na koniec ćwiczenia następuje dyskusja podsumowująca dotycząca emocji przy wykonywanym zadaniu, jego trudności, opinii uczestników co do jego skuteczności.

Materiały dla uczestników i prowadzącego – Budowa Macierzy Eisenhowera

Budowa Macierzy Eisenhowera – krok po kroku- instrukcja

Zanim przejdziesz do kroków, zastanów się, co jest dla Ciebie Ważne?

Tak naprawdę.

Z ustaleniem pilności nie powinieneś mieć problemu, dlatego ustal, co jest naprawdę dla Ciebie Ważne (dom, praca, rodzina, zdrowie, duchowość).

⁵⁵ Materiały szkoleniowe z tematu pn. „Radzenie sobie ze stresem i efektywne zarządzanie czasem”, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, MDDP Akademia Biznesu, s.26

A teraz możesz przejść do tych kroków.

Krok 1. Zrób listę

Zrób listę wszystkiego, co musisz w najbliższym czasie zrobić

Przelej na papier absolutnie wszystko, co masz do zrobienia w krótkim i długim terminie.

Krok 2. Ustal kategorie

Znając już Macierz Eisenhowera, przyporządkuj odpowiednie zadanie do odpowiedniego kwadratu. Dobrą metodą będzie oznaczenie konkretnych zadań różnymi kolorami.

Krok 3: Ustal akcje

Pilne i Ważne: zacznij nad nimi pracę od razu.

Niepilne i Ważne: oszacuj czas potrzeby na wykonanie, ustal potrzebny czas, zaplanuj w kalendarzu i ustal przypomnienie.

Pilne i Nieważne: Zastanów się, komu możesz je delegować i zrób to. Jeśli możesz je zautomatyzować, zajmij się tym.

Niepilne i Nieważne: Unikaj ich, wykreśl z listy⁵⁶.

2.5. Narzędzia ułatwiające planowanie dnia.

Doradca zawodowy pyta uczestników/prosi uczestników o podzielenie się dobrymi praktykami w zakresie planowania dnia. Następnie prezentuje przykładowe narzędzia np. terminarz, harmonogram dnia.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

3. Podsumowanie porady

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy: zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną dotyczącą zajęć i całej porady.

Cele ćwiczenia: podsumowanie porady, utrwalenie przekazanych treści.

Czas realizacji: 30 minut.

Materiały: flipcharty, kolorowe mazaki, ankieta.

Formy pracy: praca indywidualna, grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca prosi, aby każdy zastanowił się i wypowiedział się z czym wychodzi po zakończonych zajęciach i to, co przyniósł mu udział w warsztatach, jak się uczestnikom pracowało i które elementy mogą przenieść do swojej codziennej pracy. Sam zbiera główne treści z całej porady jako posumowanie i przypomnienie.
2. Następnie doradca prosi o wypełnienie ankiety końcowej.

⁵⁶ Materiały szkoleniowe z tematu pn. „Radzenie sobie ze stresem i efektywne zarządzanie czasem”, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, MDDP Akademia Biznesu, s.26

3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO

3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie

Pilotaż porady zawodowej Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie został przeprowadzony wśród pracowników trzech jaworznickich firm. Dwie porady odbywały się w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie, trzecia – w siedzibie pracodawcy. Podczas zajęć chcieliśmy sprawdzić trafność określenia celów i doboru ćwiczeń. Tak, aby móc wdrożyć zaproponowane rozwiązanie do codziennej praktyki urzędu.

Nasze spostrzeżenia:

1. Niezwykle ważny jest dobór uczestników. Powinno się zwrócić uwagę, aby przełożeni i ich pracownicy nie byli w jednej grupie. Jednocześnie warto zadbać o „wymieszanie” pracowników zajmujących w firmie różne stanowiska. Pomoże to w integracji uczestników i przyczyni się do lepszej komunikacji w pracy.
2. Ważne jest miejsce realizacji zajęć. Warto pamiętać, że „wyjście poza firmę” może łączyć się z dodatkową korzyścią. Uczestnicy pozostając w codziennym otoczeniu mogą słabiej koncentrować się na poruszanych zagadnieniach, mogą pozostać „myślami” na swoich codziennych obowiązkach.
3. Realizacja porady powinna zostać poprzedzona przeprowadzeniem ankiety, rozmowy itp. pomocnej w określeniu oczekiwań i potrzeb w obszarze tematycznym porady. Będzie to pomocne w dostosowaniu zakresu tematycznego do ich oczekiwań.
4. Udział w grupowych poradach zawodowych skierowanych do pracodawców powinien być dobrowolny dla ich pracowników. Co oznacza, że osoby które kategorycznie nie chcą uczestniczyć w zajęciach nie powinny uczestniczyć wyłącznie na podstawie polecenia służbowego. Pracodawca powinien uszanować wolę pracownika i nie kierować go na zajęcia. Jeśli widzi potrzebę jego udziału w zajęciach grupowych korzystnie jest poprzedzić je spotkaniem indywidualnym. Osoba, która chce brać udział w poradzie sama otwiera się i dobrze czuje na zajęciach, a co za tym idzie chętnie w nich uczestniczy.
5. W ankiecie początkowej korzystne byłoby dodać pytania o preferencje uczestników w zakresie wykorzystywanych metod pracy np. indywidualne wypowiedzi, wykorzystanie gry szkoleniowej, ćwiczenia. Niektóre grupy „otwierają” grę szkoleniową, inne potrzebują innych metod pracy. Każdy uczestnik ma inne preferencje, inny sposób bycia i uczestnictwa w zajęciach grupowych (zwłaszcza wśród współpracowników).
6. W przyszłości można rozważyć wprowadzenie pisemnego zapytania również po skończonej poradzie: jak widzą kolejne zajęcia? Jak chcieliby aby przebiegały kolejne.
7. Często wprowadzenie dodatkowego zadania może mieć pozytywny wpływ na udział pracowników w zajęciach. Przykładem jest „zadanie domowe”, które podczas porady zrobiliśmy w formie żartu. Okazało się to dobrym rozwiązaniem – otworzyło grupę, również do prowadzących.
8. Ostatnie zajęcia pokazały, że grupa się zupełnie otworzyła, zapominali o przerwie, prowadzili dyskusje czasami nawet odbiegające od tematu, byli bardzo zadowoleni z wyników gry. Rozmowy były luźne, otwarte czasem żartobliwe. Przy końcu dopytywali o możliwość kontynuacji porad, chcieli się zapisywać na pozostałe. To pokazuje, że udział w poradzie przyniósł im korzyści. Nawet jeśli na początku nie byli do tego przekonani. Można sądzić, że każdy wyszedł w 100% zadowolony.

3.2. Polecana literatura

- B. Tracy, Zjedz tę żabę, Wydawnictwo: MT Biznes, Warszawa 2017
- D. Fontana, Zarządzanie czasem, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999
- L.J. Seiwert, Jak organizować czas, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1996

- L.J. Seiwert, Zarządzanie czasem, Agencja Wydawnicza Placet, Warszawa 1998
- J. Kardas, Zarządzanie w przedsiębiorstwie, Difin, Warszawa 2008
- M. Randak-Jeziarska, Znaczenie umiejętności zarządzania sobą dla zdrowia menedżera i organizacji,[w]: „Zeszyty Naukowe Politechniki Częstochowskiej. Zarządzanie”, red. nauk. P. Pachura, nr 2 (2011), Sekcja Wydawnictw Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa 2011
- Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, KUP, Warszawa 1999
- Drogowskazy. Międzyinstytucjonalny program aktywizacji społeczno-edukacyjno-zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia. Poradnik, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Katowice 2020
- Anna Paszkowska – Rogacz, Małgorzata Tarkowska: Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym, Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2004

3.3. Polecana netografia

- <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-zarzadzanie-czasem>
- <https://pracowniagier.com/webmaster/>
- <https://pracowniagier.com/kwestia-czasu/>
- Jakim typem osobowości jesteś, jeśli chodzi o zarządzanie czasem? <https://magazines.regus.com/pl-pl/whats-your-time-management-personality/> (dostęp 10.11.2023)
- Koło czasu <https://www.agnieszkaloinska.com/single-post/kolo-czasu> (dostęp 12.11.2023)
- <https://mariusztomaszewski.pl/blog/matryca-eisenhowera/>
- www.paniswojegoczasu.pl

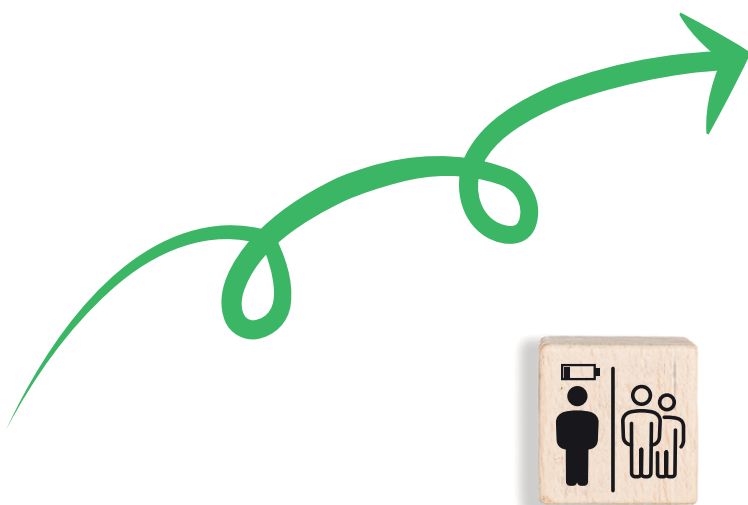
3.4. Przydatne nagrania: wykłady...

- Koło życia — jak je wykonać? POWER PONIEDZIAŁEK #91
- <https://www.youtube.com/watch?v=FaFyvFlaLQM> (dostęp 12.11.2023)
- Jak skutecznie wyznaczać cele? POWER PONIEDZIAŁEK #92
- <https://youtu.be/XMFYkbwqVPc?si=XPcrOrQoKI8RmSOi> (dostęp 10.11.2023)





Temat porady:
Wypalenie zawodowe – przyczyny i przeciwdziałanie



1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

1.1. Nazwa porady

Wypalenie zawodowe przyczyny i przeciwdziałanie.

1.2. Organizator

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.

1.3. Analiza potrzeb pracodawców.

Rozpoznanie potrzeb pracodawców przeprowadzone przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie wskazało na potrzebę włączenia do oferty Urzędu porady grupowej z zakresu wypalenia zawodowego dla pracowników firm. Realizacja porady u konkretnego pracodawcy realizowana będzie na podstawie złożonego przez niego wniosku.

Korzyścią dla pracodawców będzie bardziej efektywne wykonywanie zadań służbowych przez pracowników. Warto wspomnieć o tym, że zauważalna jest znaczna poprawa świadomości osób organizujących, jak i uczestniczących w poradach grupowych. Są oni coraz częściej przeświadczeni o licznych korzyściach, które wiążą się z poradami dla pracowników, a do pozytywów możemy z pewnością zaliczyć takie czynniki jak:

- Porada grupowa to sposób motywacji zatrudnionych.
- Porady grupowe pozwalają uświadomić zainteresowanym, iż firma traktuje ich poważnie, ponieważ inwestuje w nich rozwój.
- Porady grupowe mogą poprawić komunikację w zespole.
- Porada grupowa wzbogacając firmę. Osoby po takiej poradzie, mogą podejmować się coraz bardziej złożonych zadań.
- Porady budują pozytywny wizerunek nowoczesnej firmy, dbającej o swoich podopiecznych.
- Porada grupowa ułatwia pracownikom wchodzenie w nowe sytuacje, pomagają zniwelować strach przed zmianami.

Korzyścią dla pracowników będzie lepsze funkcjonowanie w środowisku pracy, co przełoży się na poprawę jakości wszystkich sfer życia.

1.4. Cele porady

Udział w poradzie grupowej ma na celu przeciwdziałanie wypalenia zawodowego - czyli jak na nowo obudzić w sobie motywację do pracy. Przybliży Uczestnikom, czym jest work life balance, kto może się w nim odnaleźć i co można z niego wynieść. Pokazane zostanie prawidłowe podejście work life blending, które biorąc pod uwagę obecne czasy, jest dla wielu osób codziennością. Praca zdalna, ustawiczna praca przy komputerze, bycie non stop pod telefonem, brak kontaktu z ludźmi sprawiło, że towarzyszy nam uczucie obciążenia i wypalenia. Szukamy metod na odnalezienie się w tej sytuacji. Uczestnicy odkryją realne potrzeby do tworzenia swojej ścieżki równowagi i efektywności i opracują plan rozwoju. Poznają swoje reakcje w zmianie, blokady oraz bariery utrudniające wdrożenie zmian postaw i zachowań. Uczestnicy nauczą się technik asertywnych, relaksacyjnych uczących odpoczynku i osiągania równowagi oraz dowiedzą się jak budować poczucie sprawczości. Celem porady dotyczącej wypalenia zawodowego jest uświadomienie uczestnikom, czym jest stres i wypalenie zawodowe, jakie są jego przyczyny i objawy, a także:

- poznanie metod diagnozowania i skutecznego radzenia sobie z obciążeniami oraz obniżania poziomu stresu,
 - odnalezienie harmonii pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym,
 - nabycie umiejętności relaksacji w stresujących warunkach,
 - odnalezienia inspiracji do rozwoju i odszukania w sobie pozytywnych emocji i motywacji.
- W obszarze wiedzy uczestnicy poznają czym jest wypalenie zawodowe, jakie są jego przyczyny

i uwarunkowania. Dowiedzą się jak dbać o zdrowie psychiczne w miejscu pracy, poznają narzędzia i strategie pozwalające zarządzać stresem zawodowym oraz unikać wypalenia. W obszarze umiejętności nauczą się identyfikować korzyści płynące z zapobiegania temu zjawisku. Porada ma charakter zajęć integracyjnych. Uczestnicy wzmocnią swoje umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz poznają techniki zarządzania emocjami. Trening ma charakter zajęć interaktywnych – ćwiczenia będą wykonywane indywidualnie, w parach i mniejszych grupach zadaniowych. W obszarze kompetencji społecznych uczestnik przećwicy i poprawi umiejętność pracy w zespole.

1.5. Adresaci porady

Grupę docelową stanowią będą pracownicy reprezentujący pracodawców/ firmy funkcjonujące (przede wszystkim) na terenie miasta Jaworzna.

1.5.1. Wymagania wstępne.

Porada skierowana jest do osób narażonych na wypalenie zawodowe, które są zainteresowane zrozumieniem przyczyn wypalenia, poznaniem czynników powodujących wypalenie zawodowe oraz rozwojem umiejętności z zakresu radzenia sobie w sytuacjach niskiego zaangażowania pracownika.

1.6. Formy i metody pracy

Porada grupowa prowadzona będzie w formie interaktywnych warsztatów z wykorzystaniem gry szkoleniowej. Wykorzystanie różnorodnych form pracy (praca indywidualna, praca grupowa) przyczyni się do aktywności uczestników.

Metody pracy (miniwykład, dyskusja, icebreaker, test)

Jedną z metod będzie też grywalizacja (gamyfikacja lub gryfikacja, a z ang. gamification) jest to połączenie informacji płynących z trzech obszarów: psychologii behawioralnej, programów lojalnościowych oraz gier. Jej głównym celem jest zwiększenie zaangażowania i motywacji uczestników/ pracowników. Grywalizacja wykorzystuje mechanizmy gier, takie jak punkty, poziomy, osiągnięcia, tabele wyników, konkurencje i nagrody, aby zmotywować ludzi do realizacji określonych zadań lub celów.

1.7. Zakres tematyczny

Zakres porady obejmował będzie 3 moduły koncentrujące się na zdefiniowaniu pojęcia stresu i wypalenia zawodowego, pokazaniu źródeł takiego stanu.

W trakcie pierwszych zajęć, uczestnicy będą mieli okazję:

- zapoznać się z pojęciem wypalenia zawodowego,
- rozwiać mity i przekonania dotyczące wypalenia zawodowego,
- poznać oraz zrozumieć źródła i podłoże tego zjawiska,
- dokładniej poznać zespół, z którym współpracują od lat.

W trakcie drugich zajęć, uczestnicy będą mieli okazję poznać:

- przyczyny wypalenia zawodowego – w trakcie zajęć będą identyfikowane różne przyczyny wypalenia zawodowego wśród pracowników. Wspólna refleksja pozwoli dostrzec, że na wypalenie w pracy wpływa nie tylko sfera zawodowa;
- zdenerwowanie, a stres – różnice i podobieństwa – długotrwały stres jest bardziej szkodliwy dla wypalenia zawodowego niż krótkotrwałe zdenerwowanie. Warto dążyć do zrównoważonego podejścia do pracy, uwzględniającego okresy aktywności i odpoczynku.
- jak wypalenie zawodowe wpływa na zaangażowanie pracownika – podczas dyskusji będzie zwracana uwaga, na fakt iż przeciążenie pracą niewątpliwie wpływa na niechęć do podejmowania - przede wszystkim - nowych zadań. Pracownik wypalony działa machinalnie, na wypracowanych schematach.

W trakcie trzecich, ostatnich zajęć, uczestnicy będą mieli okazję określić:

- wartość komunikacji - wnioski wskazują na to, że efektywna komunikacja jest kluczowym

narzędziem w zwalczaniu niskiego zaangażowania. Pracownicy oczekują jasnych informacji dotyczących celów firmy, zmian w organizacji oraz ich własnych osiągnięć;

- świadomość wypalenia zawodowego - wczesne wykrycie przez Pracodawcę oznak wypalenia zawodowego u pracownika pozwala podjąć działania mające na celu jego przeciwdziałanie, takie jak reorganizacja zadań, wsparcie psychologiczne czy odpoczynek.

1.7.1. Ramowy plan porady

Ramowy plan porady.		
Bloki tematyczne/ moduły	Treść porady w ramach poszczególnych zajęć	Czas trwania (w godzinach)
I. Pojęcie wypalenia zawodowego – czym jest, jak działa	1. Wprowadzenie. 2. Przedstawienie się osoby/osób prowadzących oraz uczestników. 3. Określenie zasad panujących podczas poszczególnych zajęć. 4. Pojęcie wypalenia zawodowego – ustalenia terminologiczne. („Inside me about me”). 5. Wypalenie zawodowe od strony pracownika – miniwykład. 6. Przekonania, prawdy i mity na temat wypalenia zawodowego, wskazówki. 7. Podsumowanie zajęć.	3
II. Pojęcie wypalenia zawodowego – czym jest, jak działa. Skuteczna relaksacja – jako istota przeciwdziałania stresowi. Praca w zespole z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Webmaster”	1. Wprowadzenie (Intuicja – gra szkoleniowa). 2. Objawy wypalenia zawodowego. 3. Poprawa komunikacji jako profilaktyka wypalenia zawodowego (Webmaster – gra szkoleniowa) 4. Jak sprawdzić, czy grozi nam wypalenie zawodowe? 5. Skuteczna relaksacja jako przeciwdziałanie stresowi i wypaleniu zawodowemu. 6. Podsumowanie zajęć.	4
III. Rozpoznanie stresorów i budowanie strategii radzenia sobie z wypaleniem zawodowym – co zrobić kiedy odczuwam stres - Techniki i metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu	1. Wprowadzenie. 2. Pozytywne myślenie jako profilaktyka wypalenia zawodowego. 3. Wulkan – gra szkoleniowa. 4. Radzenie sobie z emocjami w trudnych sytuacjach zawodowych – Miniwykład podsumowujący poradę. 5. Podsumowanie zajęć i całej porady.	3

1.8. Kwestie organizacyjne

1.8.1. Czas trwania

Porada obejmuje 3 moduły. Czas trwania jednego to 3 – 4 godziny zegarowe. Po uzgodnieniu z pracodawcą ich liczba i długość trwania mogą zostać zmodyfikowane zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników.

1.8.2. Liczebność grupy

Zajęcia prowadzone będą w grupach maksymalnie 16 osobowych. Optymalna liczba uczestników to 10 – 12 osób.

1.8.3. Miejsce realizacji

Poszczególne zajęcia realizowane będą w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie. Po uzgodnieniu z pracodawcą mogą odbywać się w siedzibie firmy.

1.8.4. Wyposażenie sali

Miejsce, w którym będzie realizowana porada powinno być wyposażone w:

- nagłośnienie,
- projektor,
- wygodne meble,
- Internet,
- gry szkoleniowe,
- flipchart elektroniczny,
- monitor multimedialny.

2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu

Porada przybliży zagadnienie syndromu wypalenia zawodowego – przedstawia jego przyczyny, objawy i metody zapobiegania mu. Wypalenie zawodowe jest coraz częściej opisywanym zjawiskiem i dotyczyć może nawet, co drugiego pracownika. Jego przyczyny leżą zarówno w cechach osobowościowych poszczególnych osób, jak i związane są z kontaktami z otoczeniem, jak i sposobem organizacji miejsca pracy. Wypalenie może dawać wiele objawów – od tych fizycznych (np. permanentne zmęczenie, wyczerpanie, brak odporności), po problemy w domu rodzinnym. Efekt wypalenia to brak satysfakcji z życia zawodowego. Problemowi można zaradzić, wdrażając zmiany w codziennych, rutynowych obowiązkach zawodowych. Chociaż jest to bardzo aktualny problem, nie ma wielu badań w tej dziedzinie, co utrudnia oszacowanie skali występowania zjawiska w społeczeństwie.

Scenariusze opisane są według jednolitego schematu. Opis części ćwiczeń został poszerzony o uwagi do ich realizacji zawierające wskazówki na co zwrócić uwagę podczas prowadzenia zajęć. Czas poszczególnych ćwiczeń oszacowany został dla 10 osobowej grupy.

Scenariusze obejmują dodatkowe materiały: dla uczestnika i dla prowadzącego.

Uczestnictwo w poradzie „Wypalenie zawodowe – przyczyny i przeciwdziałanie”, nie łączy się z oceną uczestników. Jednakże informacja zwrotna dotycząca efektu zajęć jest bardzo ważna w procesie dydaktycznym.

2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów

2.2.1. Pojęcie wypalenia zawodowego – czym jest, jak działa

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu I:

- integracja grupy,
- zbudowanie poczucia bezpieczeństwa,
- ustalenie zasad pracy grupowej ze szczególnym uwzględnieniem zasad komunikowania się,
- zapoznanie z tematyką poszczególnych zajęć/ bloków tematycznych porady,
- zdefiniowanie pojęcia wypalenia zawodowego,
- poznanie przekonań i mitów na temat niskiego zaangażowania pracowników i wypalenia zawodowego.

Czas realizacji modułu I: 3 godziny.

Materiały: przygotowane zasady współpracy, karty „Inside me about me”, stwierdzenia na temat wypalenia zawodowego.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja); słowne (miniwykład); wizualne (karty „Inside me about me”).

Ramowy plan zajęć (I moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Przedstawia siebie oraz podmiot realizujący grupową poradę zawodową. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia zakres programu oraz harmonogram spotkań, ustala kwestie organizacyjne (np. przerwy).

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

2. Przedstawienie się osoby/osób prowadzących oraz uczestników

Ćwiczenie: Kilka słów o mnie – znalezienie fałszywej informacji⁵⁷.

Cele ćwiczenia: integracja grupy

Czas realizacji ćwiczenia: 15 – 25 minut

Materiały do ćwiczenia: brak

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników o podanie od 3 do 5 stwierdzeń, które ich opisują (dotyczą one: życia zawodowego lub prywatnego, zainteresowań, zajęć w czasie wolnym od pracy itp.) Jedno z nich ma być rozmyślnie nieprawdziwe.
2. Grupa przez zadawanie pytań musi znaleźć, to błędne stwierdzenie.

Uwagi do realizacji: zamiennie można przeprowadzić tzw. rundkę – każdy uczestnik przedstawi się podając imię (lub imię i nazwisko – do wyboru) i czym zawodowo zajmuje się na co dzień. W przypadku pracowników jednej firmy zatrudnionych w różnych działach/ lokalizacjach – mogą wzbogacić prezentację o podanie nazwy działu/ oddziału.

3. Określenie zasad panujących podczas poszczególnych zajęć

Ćwiczenie: Nasze zasady.

Cele ćwiczenia: ochrona praw poszczególnych uczestników, budowanie przyjaznej przestrzeni.

Czas realizacji ćwiczenia: 10 – 15 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartka flipchart, przygotowane zasady.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy przedstawia przygotowywane wcześniej zasady współpracy, które będą pomocne w realizacji poszczególnych zajęć (całej porady). Przykładowo: Chciał(a)bym się z Państwem umówić na nieprzerywanie sobie wypowiedzi, punktualność itp. W razie potrzeby wyjaśnia, co rozumie pod daną zasadą.
2. Po przedstawieniu przygotowanych przez siebie zasad warto, aby zapytał uczestników czy chcieliby je uzupełnić.
3. Na zakończenie doradca zawodowy pyta uczestników czy zgadzają się z poszczególnymi zasadami.
4. Zasady zaakceptowane przez wszystkich korzystnie jest powiesić w widocznym miejscu. Po zakończeniu zajęć zdjęć i zabezpieczyć przed zniszczeniem. Powiesić na kolejnych zajęciach.

⁵⁷ Opracowano na podstawie ćwiczenia Znalazienie błędu zamieszczonego w Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Zeszyty Informacyjne - Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, KUP, Warszawa 1999, s. 112

Uwagi do realizacji: przygotowane zasady najlepiej wcześniej zapisać na kartce flipchart. Dobrze zostawić miejsce na zasady zaproponowane przez uczestników, aby móc je dopisać.

4. Pojęcie wypalenie zawodowe – ustalenia terminologiczne

4.1. Ćwiczenie: Wypalenie zawodowe – z czym mi się kojarzy...

Cele ćwiczenia: określenie z czym uczestnikom kojarzy się wypalenie zawodowe

Czas realizacji ćwiczenia: 35 – 45 minut

Materiały do ćwiczenia: karty „Inside me about me”:

- o treści i jakości, intensywnie przemawiającej do wyobraźni,
- podobnego formatu
- bez tytułów (podpisów) i wskazówek dotyczących treści: ważne są wyobrażenia/ skojarzenia wywołane przez zdjęcie, a nie to, co ono rzeczywiście przedstawia,
- w odpowiedniej ilości (48 zdjęć dla grupy 10 - osobowej)

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja), wizualne.

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozkłada karty tak, aby były widoczne oraz tak, by zapewnić wszystkim uczestnikom dostęp do nich (najlepiej przed rozpoczęciem zajęć).
2. Doradca zawodowy podaje polecenie: Proszę wybrać jedną lub dwie karty, które kojarzą się Państwu z wypaleniem zawodowym.
3. Uczestnicy w milczeniu przemieszczają się po sali oglądając karty. Wybierają 2, które kojarzą im się ze wypaleniem zawodowym.
4. Po dokonaniu wyboru zabierają karty i wracają na swoje miejsca.
5. Jeśli ktoś wybrał kartę wziętą wcześniej przez inną osobę, to nie zmienia swojego wyboru. Czeki na swoją kolej w trakcie omawiania i prosi o jej przekazanie.
6. Uczestnicy wypowiadają się kolejno, prezentując grupie wybrane karty i wyjaśniając przyczyny swojego wyboru.
7. W podsumowaniu doradca zawodowy powinien zwrócić uwagę, że codzienne życie zawodowe i osobiste dostarcza nam wiele sytuacji, przeżyć, napięć, wyzwań. Reagujemy na nie świadomie i nieświadomie. Każdy z nas może odebrać je odmiennie. To co jedna osoba uzna za sytuację powodującą, że nasze zaangażowanie w wykonywaną pracę spada, dla innej nie będzie łączyło się z obniżeniem zaangażowania. Odczuwanie wypalenia zawodowego wynika bowiem z naszych doświadczeń oraz subiektywnej oceny danej sytuacji.

5. Wypalenie zawodowe od strony pracownika – miniwykład

Czas realizacji: 10 – 15 minut

Doradca zawodowy korzystając z wyników poprzedniego ćwiczenia omawia pojęcie wypalenia zawodowego. Przede wszystkim zwraca uwagę, że wypalenie zawodowe daje trzy odrębne symptomy:

- wyczerpanie emocjonalne i utrata wiary we własne możliwości zawodowe,
- obojętność na potrzeby innych pracowników, poczucie bezsensu i cynizm,
- negatywna samoocena pracownika, przeżywanie lęków o przyszłość i stabilność pracy, poczucie winy i krzywdy,

6. Przekonania, prawdy i mity na temat wypalenia zawodowego, wskazówki

Ćwiczenie: Przekonania, prawdy i mity na temat wypalenia zawodowego.

Cele ćwiczenia: poznanie przekonań, mitów, błędnych wyobrażeń na temat wypalenia zawodowego.

Czas realizacji ćwiczenia: 20 – 25 minut

Materiały do ćwiczenia: formularze – Czym jest wypalenie zawodowe? – materiał dla uczestnika oraz Wskazówki dotyczące profilaktyki wypalenia zawodowego – materiał dla prowadzącego i uczestnika.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje każdemu uczestnikowi materiał: Czym jest wypalenie zawodowe? – materiał dla uczestnika oraz Wskazówki dotyczące profilaktyki wypalenia zawodowego – materiał dla prowadzącego i uczestnika.
2. Uczestnicy odnoszą się do ich treści, określają czy zgadzają się z nimi czy nie, czy korzystają ze wskazanych sposobów w życiu codziennym i zawodowym. W razie potrzeby doradca zawodowy uzupełnia ich wypowiedzi.
3. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy zwraca uwagę, że funkcjonuje wiele przekonań na temat wypalenia zawodowego. Niektóre z nich są mylące.

Załącznik 1 – Czym jest wypalenie zawodowe? – materiał dla uczestnika

Czym jest wypalenie zawodowe?

Biorąc pod uwagę, jak silnie wypalenie rezonuje w popkulturze i biznesie, zaskakujące może być to, iż nie ma dziś jednej powszechnie akceptowanej definicji wypalenia. Symptomatyczne są tu wyniki badań Rotenstein i wsp. (2018)⁵⁸, którzy dokonując przeglądu literatury nad wypaleniem zawodowym wśród lekarzy z lat 1991 – 2018, wyodrębnili 142 różnych sposobów definiowania wypalenia. Według WHO wypalenie zawodowe nie jest chorobą. Coraz częściej doniesienia prasowe wskazują, że wypalenie zawodowe to choroba, ponieważ zostało wpisane przez WHO (Światowa Organizacja Zdrowia) do Międzynarodowej Klasyfikacji Chorób - ICD-11 (International Classification of Diseases)⁵⁹. Powszechnie w sieci spotkać możemy sensacyjnie brzmiące nagłówki, jak: „Dopało mnie wypalenie, idę na L4”, „Zwolnienie lekarskie na wypalenie zawodowe”, „Wypalenie zawodowe chorobą XXI wieku”. Mają one jednak, jak się wydaje, niewiele wspólnego z prawdą. Wypalenie zawodowe, według WHO, to nie choroba, a syndrom będący wynikiem przewlekłego stresu w miejscu pracy, który to stres nie był skutecznie zarządzany.

Wypalenie zawodowe, w myśl definicji WHO, charakteryzuje się trzema wymiarami:

- 1) uczuciem wyczerpania lub braku energii;
 - 2) zwiększonym dystansem psychicznym do wykonywanej pracy lub poczuciem negatywizmu i cynizmu w stosunku do wykonywanej pracy;
 - 3) poczuciem nieskuteczności i braku spełnienia zawodowego.
- WHO podkreśla, iż wypalenie zawodowe odnosi się do zjawisk w kontekście zawodowym i nie powinno być stosowane do opisu doświadczeń w innych dziedzinach życia. Na stronach WHO znajdziemy także jasną informację, że wypalenie to nie choroba, ale „jedynie” czynnik mogący wymagać kontaktu z ochroną zdrowia, niebędący chorobą⁶⁰.

Załącznik 2 – Wskazówki dotyczące profilaktyki wypalenia zawodowego – materiał dla prowadzącego i uczestnika

Wskazówka 1: poznaj podejście 3 kroków⁶¹

W radzeniu sobie z wypaleniem zawodowym pomocne jest podejście składające się z trzech kroków, które po angielsku nazywa się „Three R”:

- Rozpoznaj (recognize) – bądź uważny na pierwsze oznaki pojawiającego się wypalenia zawodowego. Dowiedz się, jakie one są i naucz się je rozpoznawać.
- Odwróć (reverse) – przywróć równowagę i wprowadź dodatkowe środki zaradcze – poszukaj wsparcia, zaplanuj odpoczynek i naucz się sposobów radzenia sobie ze stresem.
- Buduj odporność (resilience) – zapobiegaj prawdopodobieństwu pojawienia się ponownego

58 Baka, L., & Basińska, B. A. (2016). Psychometryczne właściwości polskiej wersji oldenburskiego kwestionariusza wypalenia zawodowego (OLBI). *Medycyna Pracy*, 67(1), 29-41

59 International Classification of Diseases

60 <https://www.who.int/news/item/28-05-2019-burn-out-an-occupational-phenomenon-international-classification-of-diseases>.

61 Ingham, C., (1999) „Automotywacja na 101 sposobów”, IFC Press, Kraków;

wypalenia, traktując priorytetowo swoje zdrowie psychiczne i fizyczne, a tym samym buduj rezyliencję – czyli odporność psychiczną, pomagającą w powrocie do równowagi podczas doświadczania trudności w życiu codziennym i zawodowym.

Wskazówka 2: buduj sieć wsparcia.

Posiadanie sieci wsparcia jest niczym bufor w radzeniu sobie z trudnościami. Osoby zmagające się z wypaleniem zawodowym mogą mieć tendencję do izolowania się od najbliższych. Nie jest to jednak dobry wybór. Kontakt społeczny jest naturalnym antidotum na stres, a rozmowa z życzliwymi dla nas ludźmi to jeden z najlepszych sposobów na obniżenie napięcia emocjonalnego. Osoba, z którą rozmawiasz, nie musi dawać porad oraz szukać szybkich rozwiązań sytuacji, w której się znalazłeś, natomiast powinna Cię wspierać i słuchać uważnie bez wyrażania osądu. Zadbaj o to, aby na co dzień utrzymywać kontakt z przyjaznymi i ważnymi dla Ciebie ludźmi, co będzie miało pozytywny wpływ na zapobieganie wypaleniu zawodowemu.

Wskazówka 3: wyznacz granice.

Ile czasu w ciągu dnia jesteś w stanie poświęcić na pracę? Jeśli pracujesz zdalnie lub prowadzisz własny biznes, zaplanuj czas na wykonywanie obowiązków zawodowych i ustal, w jakich godzinach jesteś dostępny dla klientów lub pracowników. Wyznacz granicę pomiędzy pracą, a czasem wolnym. Możesz także zrobić sobie codzienną dawkę przerwy od technologii.

Ustal i ustaw każdego dnia godzinę, podczas której będziesz offline. Odtóż w tym czasie laptopa, nie sprawdzaj e-maili i mediów społecznościowych, wycisz również powiadomienia na telefonie. W tym czasie postaw na relaks! Możesz wykonywać czynności, które sprawiają Ci przyjemność, takie jak wspólny obiad z najbliższymi, ciepła kąpiel czy czytanie ulubionej książki. Znajdź balans pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym.

Wskazówka 4: podążaj za wartościami.

Zastanów się, co jest dla Ciebie ważne i satysfakcjonujące w wykonywanej pracy. Jakimi wartościami się kierujesz oraz jakie obszary chcesz rozwijać? Czy lepiej czujesz się w pracy kreatywnej, dającej pełną swobodę, czy może takiej z jasno określonymi procedurami? Czy bliżej Ci do samodzielnego wykonywania obowiązków, czy może do pracy w grupie? Pomyśl, w jakie zadania możesz się zaangażować, aby nadać sens swojej pracy.

Zadawanie sobie tych pytań jest istotne na co dzień, ale może się okazać także niezwykle pomocne podczas doświadczania wyczerpania emocjonalnego, aby ponownie ocenić, w którym kierunku podąża Twoja kariera zawodowa.

Wskazówka 5: naucz się mówić „nie”.

Jasno określ zakres swoich kompetencji i obowiązków oraz zastanów się, które zadania są naprawdę istotne w Twojej roli. Jeśli otrzymujesz polecenie czy też kolejny projekt, na który nie masz przestrzeni, postaraj się w asertywny sposób odmówić jego realizacji lub delegować część zadań innym pracownikom. To działa także w dwie strony.

Naucz się zatem prosić o pomoc, gdyż nie jest to oznaka słabości, a jedynie odpowiedzialności. Przyjmowanie zbyt dużej liczby obowiązków sprzyja powstawaniu frustracji, odczuwaniu presji i wypalenia zawodowego. Powiedzenie „nie” pozwala powiedzieć „tak” zobowiązaniom, które naprawdę chcesz podjąć.

Wskazówka 6: wystrzegaj się perfekcjonizmu.

Osoba stawiająca sobie ekstremalnie wysoką poprzeczkę, dążąca do doskonałości i dbająca o każdy detal, może sprawiać wrażenie idealnego pracownika. Pojawia się u niej przekonanie, że zawsze może być lepiej, a nawet najdrobniejszy błąd odbierany jest jako katastrofa. Poprzeczka okazuje się nie do przeskoczenia.

Cechy perfekcjonisty niosą za sobą negatywne konsekwencje, takie jak ciągłe uczucie presji, niezadowolenia z siebie, odczuwanie stresu, lęku, obniżonego nastroju i wyczerpania. Wystrzegaj się bezzwzględnych standardów i wyznaczaj sobie realistyczne cele.

Wskazówka 7: zaplanuj odpoczynek

Tak, jak na co dzień nie doprowadzamy do pełnego rozładowania baterii w smartfonie, tak samo powinniśmy regularnie ładować baterie emocjonalne i fizyczne, nie dopuszczając do ich całkowitego wyczerpania. Staraj się robić kilka mniejszych przerw w trakcie pracy, a także znajdź w ciągu dnia chwilę tylko dla siebie. Zaplanuj w swoim kalendarzu czas wolny od obowiązków zawodowych, w tym również dłuższy urlop i zrób to tak, jak planujesz spotkania i projekty do realizacji. Regularny odpoczynek jest bazą do efektywnego i pełnego satysfakcji wykonywania pracy. Dbaj też na co dzień o odpowiednią ilość snu, uprawiaj aktywność fizyczną i zdrowo się odżywiaj – troszcząc się o zdrowie fizyczne, wpływamy pozytywnie na zdrowie psychiczne. Jeśli dostrzegasz u siebie symptomy wypalenia zawodowego, postaraj się zrobić całkowitą przerwę od obowiązków zawodowych. Czas wolny wykorzystaj na regenerację i naładowanie baterii.

Wskazówka 8: zastanów się, co powoduje wypalenie

Czy zmiana pracy zawsze jest dobrym rozwiązaniem? Jeśli Twoje wyczerpanie spowodowane jest środowiskiem pracy, w którym czujesz silne napięcie, przepracowanie, brak możliwości rozwoju, posiadasz niejasno sprecyzowane obowiązki, nie otrzymujesz wsparcia i odpowiedniego wynagrodzenia za wykonaną pracę – wówczas rozważenie zmiany może być dobrym pomysłem. Nie zawsze jednak wypalenie zawodowe jest spowodowane wyłącznie stresującą pracą czy zbyt dużą liczbą obowiązków. Jeśli czynnikami wpływającymi na Twoje wyczerpanie jest styl życia, w którym nie ma przestrzeni na odpoczynek, spotkania towarzyskie czy też odpowiednią ilość snu, a do tego posiadasz takie cechy osobowości, jak wysoka potrzeba kontroli i nieustający perfekcjonizm, może okazać się, że w kolejnej pracy będziesz doświadczać podobnych trudności. Zastanów się, co powoduje u Ciebie wypalenie i podejmij kroki w minimalizowaniu czynników je wywołujących.

Wskazówka 9: rozwijaj różne obszary życia

Niezwykle ważnym czynnikiem w zapobieganiu wypaleniu zawodowemu jest rozwijanie różnych ról w naszym życiu. Poczucie własnej wartości możemy porównać do stołu, którego filarami są jego cztery nogi. Jeśli są one zbudowane jedynie w oparciu o rolę bycia dobrym pracownikiem, to doświadczając trudności w pracy, nie mamy innych stabilnych filarów, aby podtrzymać naszą samoocenę.

Istotne jest zatem rozwijanie różnych ról i obszarów w naszym życiu, takich jak rola dobrego przyjaciela, partnera, troskliwego rodzica, osoby posiadającej hobby, lubiącej np. bieganie czy też wędrówki z plecakiem. Jest to pomocne także do zachowania balansu pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym.

Wskazówka 10: poszukaj wsparcia, jeśli czujesz, że samodzielnie nie dajesz rady

Jeśli masz poczucie, że dotychczasowe sposoby radzenia sobie z wypaleniem zawodowym nie są wystarczające, niepokoi Cię intensywność doświadczanych emocji czy też odmienne zachowanie, warto zgłosić się po pomoc do psychologa lub psychoterapeuty. Tym bardziej, że można to zrobić także online. Pamiętaj, że istnieją różne formy pomocy i nie musisz zostawać z trudnościami.

7. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

Ćwiczenie: Rundka podsumowująca.

Cele ćwiczenia: podsumowanie spotkania, krótka refleksja nad tematyką zajęć.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

Materiały: brak

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników o dokończenie zdania np. Dzisiejsze zajęcia...
2. Każdy uczestnik wypowiada się na temat zajęć.

2.2.2. Pojęcie wypalenia zawodowego – czym jest, jak działa. Skuteczna relaksacja – jako istota skutecznego przeciwdziałania stresowi. Praca w zespole z wykorzystaniem gry szkoleniowej „Webmaster”.

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu II:

- poznanie objawów wypalenia zawodowego,
- uświadomienie różnych sytuacji powodujących niskie zaangażowanie i wypalenie zawodowe, towarzyszących im myśli, emocje,
- trafna komunikacja jako czynnik niwelujący stres i wypalenie zawodowe (gra szkoleniowa Webmaster).

Czas realizacji modułu II: 4 godziny

Materiały: gry szkoleniowe (Intuicja, Webmaster), ołówki/ długopisy; kartki, długopisy dla każdego uczestnika, kartki flipchart, kwestionariusz/ pytania: Czy grozi ci wypalenie zawodowe?

Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja), problemowa.

Ramowy plan zajęć (II moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą koncentrować się zajęcia.

Czas realizacji: 5 – 10 minut

Ćwiczenie: Gra intuicja⁶²

(Intuicja to dobre rozwiązanie dla tych, którym zależy, by uczestnicy nie pozostali sobie anonimowi, chcieli i mieli okazję poznać się w interesujący sposób, a samo spotkanie przebiegało w przyjaznej atmosferze. Chcąc zwyciężyć w rozgrywce, uczestnicy muszą wykazać się bardzo dobrą intuicją. Konkurując w formie wesołej zabawy, zyskują szansę na lepsze poznanie się i zaciekawienie innymi osobami. Gra długo się nie nudzi, może być wykorzystywana wielokrotnie nawet w tej samej grupie.)⁶³

Cele ćwiczenia: poznanie się lepiej wzajemnie przez uczestników/sprawdzenie jak dobrze znają się wzajemnie grupy współpracujące ze sobą, sprawdzenie poziomu „energii” grupy.

Czas realizacji: 10 – 15 minut

Materiały do ćwiczenia: karty do gry „Intuicja”.

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące, integracyjne (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia: gra

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie zasady gry.
2. Kolejny krok to rozgrywka w oparciu o instrukcję gry.
3. Podsumowanie rozgrywki i wyciągnięcie wniosków.

2. Objawy wypalenia zawodowego

2.1. Ćwiczenie: Objawy wypalenia zawodowego.

Cele ćwiczenia: poznanie objawów wypalenia zawodowego

Czas realizacji ćwiczenia: 35 – 45 minut

Materiały do ćwiczenia: zestaw dla każdej grupy zawierający objawy wypalenia zawodowego.

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

⁶² Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje <https://mindlab.pl/intuicja/>

⁶³ cytat ze strony <https://mindlab.pl/intuicja/>

1. Doradca zawodowy dzieli uczestników na 2-3 osobowe grupy.
2. Każda grupa otrzymuje zestaw zawierający objawy wypalenia zawodowego.
3. Zadanie polega na przyporządkowaniu ich do 4 kategorii: objawy fizyczne, objawy emocjonalne, objawy poznawcze (związane z myśleniem), objawy behawioralne (związane z zachowaniem).
4. Kolejny krok to omówienie wyników prac poszczególnych grup. Wyjaśnienie wątpliwości i rozbieżności.
5. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy zwraca uwagę, że wypalenie zawodowe ma silny wpływ na organizm. Rozpoznanie niepokojących objawów, zrozumienie ich przyczyn pomaga w poradzeniu sobie z wypaleniem zawodowym.

Uwagi do realizacji: do ćwiczenia można wykorzystać zestaw opracowany do ćwiczenia 6.1. Objawy stresu zamieszczony w programie porady zawodowej. Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy. (moduł I: Stres i jego natura – czym jest, jak działa, jak się objawia).

2.2. Ćwiczenie: *Moje objawy wypalenia zawodowego.*

Cele ćwiczenia: poznanie objawów wypalenia zawodowego uczestników.

Czas realizacji ćwiczenia: 10 – 15 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartki zawierające scenki z życia.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom kartki zawierające scenki z życia.
2. Prosi uczestników, aby zastanowili się i pomyśleli, kiedy i w jakich sytuacjach odczuwają symptomy wypalenia zawodowego. Warto zwrócić uwagę, aby przypomnieli sobie różne sytuacje.
3. W podsumowaniu korzystnie jest przypomnieć, że symptomy wypalenia mogą przenosić się na wiele obszarów naszego życia.

3. Poprawa komunikacji jako profilaktyka wypalenia zawodowego

Gra szkoleniowa „Webmaster”⁶⁴.

Cel: zwiększenie wydajności w zespole, praca nad skuteczną komunikacją.

Czas realizacji ćwiczenia: 1 – 1,5 h

Materiały do ćwiczenia: gra

Formy pracy: grupowa

Metody pracy: aktywizujące

Sposób realizacji ćwiczenia: gra

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie zasady gry. Po czym następuje rozgrywka.
2. Podsumowanie rozgrywki. Wyciągnięcie wniosków.

4. Jak sprawdzić, czy grozi nam wypalenie zawodowe?

Ćwiczenie: Czy grozi ci wypalenie zawodowe – autotest⁶⁵.

Cele ćwiczenia: poznanie zagrożeń związanych z wypaleniem zawodowym, poznanie sposobu na autodiagnozę wypalenia zawodowego.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 minut

Materiały do ćwiczenia: kwestionariusz: Czy grozi ci wypalenie zawodowe? długopisy lub mazaki

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

⁶⁴ Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje: <https://pracowniagier.com/webmaster/>

⁶⁵ Maslach Ch., Wypalenie – w perspektywie wielowymiarowej, [w:] H. Sęk (red.), Wypalenie zawodowe. Przyczyny, mechanizmy, zapobieganie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000.

1. Doradca zawodowy czyta uczestnikom pytania
2. Zadaniem uczestników jest zaznaczyć na karcie ćwiczeń właściwą odpowiedź (TAK lub NIE). Pytania dotyczą samopoczucia, oraz stosunku do pracy itp.
3. Jeśli osoby zaznacza większość odpowiedzi TAK, może to oznaczać, że są zagrożeni wypaleniem zawodowym. Pytania te powinny stanowić podpowiedź dla osób biorących udział w poradzie.

Lista pytań:

1. Czy czujesz się bardzo zmęczony/a swoją pracą w ostatnim czasie?
2. Czy często zdarza się, że bardzo niechętnie wstajesz z łóżka i udajesz się do miejsca pracy?
3. Czy często po powrocie do domu nie masz siły i energii na nic?
4. Czy często czujesz, że praca bardzo cię stresuje?
5. Czy chciałbyś/chciałabyś zmienić pracę?
6. Czy twoje otoczenie często wspomina ci, że się przepracowujesz?
7. Czy często zdarza się, że brakuje ci pomysłów i chęci, by urozmaicać własne zajęcia?
8. Czy często zdarza się, że nie interesuje cię, co dzieje się z twoimi uczniami/wychowankami?
9. Czy często myślisz, że twoja praca nie ma sensu?
10. Czy często zdarza się, że wybuchasz emocjonalnie w związku z problemami w pracy?
11. Czy uważasz, że w pracy nie masz na nic wpływu?
12. Czy często cierpisz na bezsenność?
13. Czy często cierpisz na różne, niewyjaśnione przez stan chorobowy, dolegliwości fizyczne?
14. Czy często czujesz, że chciałbyś/chciałabyś na koniec świata?
15. Czy często oceniasz efekty swojej pracy bardzo negatywnie?
16. Czy często zdarza się, że traktujesz swój zawód stereotypowo?
17. Czy często czujesz, że zrobiłaś/zrobiłeś już wszystko co mogłaś/mogłeś w swoim zawodzie?
18. Czy często czujesz, że zubożętniałaś/eś na problemy dzieci/młodzieży w swoim miejscu pracy?
19. Czy często czujesz, że praca nie daje ci żadnej satysfakcji?
20. Czy często zdarza ci się zaniedbywać siebie, rodzinę/bliskich z powodu pracy?

Uczestnicy zajęć nie muszą przekazywać innym uczestnikom uzyskanych przez siebie wyników w teście, mogą jednak skonsultować wynik z doradcą zawodowym. Warto, po wypełnieniu testu przez uczestników, omówić pytania, powiązać je z konkretnymi objawami wypalenia zawodowego. Uczestnicy mogą, na podstawie zdobytej wiedzy, sformułować inne pytania/sygnały, mogące pomóc im w zauważeniu, że problem wypalenia zawodowego może ich dotyczyć.

5. Skuteczna relaksacja jako przeciwdziałanie stresowi i wypaleniu zawodowemu.

Skuteczna relaksacja odgrywa kluczową rolę w przeciwdziałaniu stresowi i zachowaniu ogólnego dobrego samopoczucia. Oto kilka istotnych aspektów związanych z relaksacją w kontekście przeciwdziałania stresowi⁶⁶:

- **Redukcja napięcia mięśniowego:** Skuteczna relaksacja często zaczyna się od rozluźnienia napiętych mięśni. Możesz wypróbować techniki takie jak progresywna relaksacja mięśniowa, jogę lub masaż, aby złagodzić napięcie mięśni.
- **Oddech kontrolowany:** Ćwiczenia oddechowe są ważnym elementem relaksacji. Prawidłowe oddychanie może pomóc w obniżeniu poziomu stresu. Wypróbuj techniki, takie jak głębokie oddychanie brzuszkowe lub technika 4-7-8, aby uspokoić umysł.
- **Medytacja i uważność (mindfulness):** Medytacja pozwala skupić uwagę na chwili obecnej i oderwać się od myśli i zmartwień związanych z przeszłością i przyszłością. Regularna praktyka medytacji może pomóc w zredukowaniu stresu i zwiększeniu świadomości.
- **Aktywność fizyczna:** Regularna aktywność fizyczna, takie jak jogging, pływanie lub jazda na rowerze, może pomóc w rozładowaniu napięcia i zwiększeniu produkcji endorfin, co przyczynia się do poprawy nastroju.

⁶⁶ Cavallier, F., J., P., (2001), „Wizualizacja”, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań;

- **Muzyka i dźwięki relaksacyjne:** Muzyka relaksacyjna lub dźwięki natury mogą pomóc w zrelaksowaniu się i obniżeniu poziomu stresu. Możesz słuchać ulubionej muzyki lub skorzystać z specjalnie stworzonych kompozycji relaksacyjnych.
- **Równowaga między pracą a życiem osobistym:** Ważne jest, aby utrzymywać równowagę między pracą a życiem osobistym. Zaplanuj czas na odpoczynek, spędzanie czasu z rodziną i przyjaciółmi oraz wykonywanie działań, które sprawiają Ci radość.
- **Unikanie nadmiernego stresu:** Identyfikuj źródła stresu w Twoim życiu i podejmuj kroki w celu ich zminimalizowania lub wyeliminowania. To może obejmować organizację czasu, delegowanie zadań czy uczenie się, jak mówić „nie” w odpowiednich momentach.
- **Sen:** Dbaj o regularny sen, ponieważ brak snu może zwiększać podatność na stres. Utrzymywanie zdrowego rytmu snu i unikanie przerywania go przez elektronikę przed snem jest kluczowe.
- **Znalezienie swojego sposobu na relaksację:** Każdy może mieć różne preferencje co do technik relaksacyjnych. Ważne jest, aby znaleźć to, co działa najlepiej dla Ciebie i co sprawia, że czujesz się spokojny i zrelaksowany.
- Skuteczna relaksacja ma kluczowe znaczenie dla utrzymania równowagi psychicznej i fizycznej oraz zapobiegania długotrwałemu stresowi. Regularna praktyka technik relaksacyjnych może pomóc w radzeniu sobie ze stresem i podtrzymywaniu ogólnego dobrego samopoczucia.

6. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy: zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

Doradca zawodowy może wykorzystać ćwiczenie Rundka podsumowująca opisane w scenariuszu pierwszych zajęć.

2.2.3. Rozpoznanie stresorów i budowanie strategii radzenia sobie z wypaleniem zawodowym – co zrobić kiedy odczuwam stres - Techniki i metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu

Temat wypalenia zawodowego nierozzerwalnie związany jest ze stresem – a przede wszystkim jego negatywną formą, definiowaną jako dystres. Permanentny stan braku zadowolenia z pracy, nieumiejętność sprostowania celom czy wymaganiom i trwanie w stresującym środowisku sprawia, że poziom psychicznego napięcia przekracza zdrowe granice i staje się przyczyną wielu zaburzeń. Dystres to stan, w którym osoba odczuwa nadmierną, negatywną i osłabiającą energię – stres szkodliwy dla organizmu. Dystansowanie się od problemu czy otoczenia oraz utrata zainteresowania, to „naturalne” sposoby radzenia sobie z problemami, jednak w skrajnym przypadku stają się drogą do wypalenia zawodowego.

Celem zajęć realizowanych w ramach modułu III jest: uświadomienie stresorów, nabycie/doskonalenie umiejętności radzenia sobie z napięciem pojawiającym się w trudnych sytuacjach oraz z emocjonalnym wyczerpaniem.

Czas realizacji modułu III: 3 godziny

Materiały: gra Wulkan.

Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja), problemowa.

Ramowy plan zajęć (III moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą koncentrować się zajęcia.

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

2. Pozytywne myślenie jako profilaktyka wypalenia zawodowego

Ćwiczenie: Ćwiczenie pozytywne myślenie

Kiedy spotyka cię rozczarowanie, zawód, czy stoisz przed trudną sytuacją, pomyśl, co poradziłbyś swojemu najlepszemu przyjacielowi i spróbuj tak pomyśleć o sobie.

Doradca dzieli uczestników na grupy. Każda grupa zamienia komunikaty negatywne na pozytywne, motywujące do działania.

Podsumowanie: Stres nie jest zjawiskiem negatywnym pod warunkiem, że nie unikamy sytuacji stresowych, a sukcesywnie pokonujemy stawiane przed nami zadania. Często wyolbrzymiamy sobie problemy, negatywnie myślimy o tym, co się ma wydarzyć. Bardzo istotne jest pozytywne myślenie, szukanie jasnych stron nawet tych sytuacji, którym trudno nam sprostać.

Dodatkowo w module trzecim porady zostanie przeprowadzona gra szkoleniowa „Wulkan”. Gra szkoleniowa o nazwie „Wulkan” może mieć różne cele w zależności od kontekstu i zakresu szkolenia, w jakim jest wykorzystywana. Ogólnie rzecz biorąc, cele gry szkoleniowej „Wulkan” mogą obejmować:

- Rozwijanie umiejętności zarządzania stresem: Gra może pomóc uczestnikom w rozwijaniu umiejętności radzenia sobie ze stresem i napięciami, co jest szczególnie istotne w środowiskach zawodowych o wysokim poziomie presji.
- Zwiększenie świadomości i współpracy zespołowej: Gra może promować współpracę i komunikację w zespole, co ma na celu zwiększenie efektywności pracy grupowej.
- Rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji: Może zachęcać uczestników do podejmowania szybkich i trafnych decyzji w dynamicznych sytuacjach, co jest przydatne w wielu branżach.
- Doskonalenie umiejętności zarządzania czasem: Gry szkoleniowe często stawiają uczestnikom wyzwania związane z efektywnym wykorzystaniem czasu, co jest ważne w wielu aspektach życia zawodowego.
- Kreowanie sytuacji symulacyjnych: Gra może symulować konkretne sytuacje zawodowe, w których uczestnicy muszą wykazać się określonymi umiejętnościami lub podejść do problemów specyficznych dla danej dziedziny.

Ostateczny cel gry „Wulkan” zależy od jej konkretnego projektu i przeznaczenia. Warto w kontekście danej gry szkoleniowej zwrócić uwagę na cele i celowość, z jakimi została stworzona, aby zrozumieć, co jest głównym celem w danym przypadku. W przypadku powyższej porady będzie to rozwijanie umiejętności zarządzania stresem w celu zapobieganie wypaleniowi zawodowemu.

3. Wulkan

Gra szkoleniowa „Wulkan”⁶⁷

Czas realizacji ćwiczenia: 1,5 – 2 godziny (+ praca warsztatowa)

Materiały do ćwiczenia: gra

Formy pracy: grupowa

Metody pracy: aktywizujące

Sposób realizacji ćwiczenia: gra

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie zasady i instrukcję gry. Po czym następuje rozgrywka.
2. Podsumowanie rozgrywki. Wyciągnięcie wniosków.

4. Radzenie sobie z emocjami w trudnych sytuacjach zawodowych - Miniwykład podsumowujący poradę

Przeciwdziałanie wypaleniowi zawodowemu jest istotne dla zachowania zdrowia psychicznego i satysfakcji zawodowej. Oto niektóre techniki i metody, które mogą pomóc w zapobieganiu wypaleniowi zawodowemu:

- Samoświadomość: Rozpocznij od zrozumienia własnych potrzeb, granic i ograniczeń. Monitoruj swoje uczucia i odczucia związane z pracą i życiem osobistym.
- Zarządzanie stresem: Naucz się skutecznych technik zarządzania stresem, takich jak medytacja, głębokie oddychanie, joga czy relaksacja. Znajdź zdrowe sposoby radzenia sobie ze stresem.

⁶⁷ Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje <https://pracowniagier.com/wulkan/>

- Równowaga między pracą a życiem osobistym: Warto dbać o równowagę między pracą a życiem osobistym. Ogranicz nadmierną pracę i przypomnij sobie o znaczeniu czasu dla siebie, rodziny i przyjaciół.
- Ustal cele i priorytety: Zdefiniuj swoje cele i priorytety w pracy. To pomoże unikać rozpraszania się i nadmiernego obciążenia.
- Wymagania zawodowe: Upewnij się, że Twoje wymagania zawodowe i ilość pracy są realistyczne i wykonalne. Rozmawiaj z przełożonym w przypadku nadmiernego obciążenia.
- Rozwój kompetencji: Rozwijaj swoje umiejętności i kompetencje zawodowe. To może zwiększyć Twoją pewność siebie i zadowolenie z pracy.
- Budowanie wsparcia społecznego: Zbuduj silne wsparcie społeczne w pracy i poza nią. Dobre relacje z kolegami i przyjaciółmi mogą pomóc radzić sobie z trudnościami.
- Czas dla siebie: Znajdź czas na aktywności, które sprawiają Ci przyjemność i relaksują. To może być hobby, sport, czytanie, podróże itp.
- Odpoczynek i sen: Zadbaj o regularny sen i odpoczynek. Brak snu może przyczynić się do wypalenia zawodowego.
- Zgłaszanie problemów: Jeśli odczuwasz symptomy wypalenia zawodowego, nie wahaj się szukać pomocy od specjalisty, takiego jak psychoterapeuta lub doradca zawodowy.

Pamiętaj, że każda osoba jest inna, więc istotne jest, aby znaleźć techniki i strategie, które najlepiej odpowiadają Twoim potrzebom i sytuacji zawodowej. Regularne dbanie o swoje zdrowie psychiczne i zwracanie uwagi na pierwsze oznaki wypalenia zawodowego jest kluczowe dla utrzymania satysfakcji w pracy i ogólnego dobrostanu.

Radzenie sobie z emocjami w trudnych sytuacjach zawodowych

✓ **Radzenie sobie ze strachem.**

1. Zastanawiam się, czy odczuwam strach. W tym kroku używam umiejętności poznawania swoich uczuć.
2. Myślę, czego mógłbym się obawiać. Myślę o różnych możliwościach i wybieram najbardziej prawdopodobną.
3. Oceniam, czy strach jest uzasadniony. Czy to co wywołuje strach jest prawdziwym zagrożeniem? Mogę to sprawdzić, pytając inną osobę lub zasięgając dodatkowych informacji.
4. Stosuję powyższe kroki, aby zmniejszyć swój strach. Mogę z kimś porozmawiać, „opuścić scenę” albo stopniowo rozwiązywać zagrażającą sytuację.

✓ **Umiejętności kontroli stresu.**

Stres jest stanem napięcia psychicznego, wywołanym przez siły lub naciski, działające na organizm (stresory). Optymalny poziom stresu jest korzystny dla prawidłowego funkcjonowania organizmu. Stres mogą wywołać czynniki zarówno potencjalnie radosne, jak i niepożądane. Stres może być związany z gwałtownym urazem, może też mieć charakter przewlekły, wynikający z długotrwałego oddziaływania drobnych uciążliwości, których nie można uniknąć. Stres nierzadko skłania nas do rezygnacji z działania. Na przykład, wielokrotne bezskuteczne wysiłki znalezienia pracy (stresory) mogą spowodować zaprzestanie przeze mnie poszukiwania odpowiadającej mi pracy, tuż przed jej uzyskaniem⁶⁸.

Stres jest głównym powodem niskiego zaangażowania pracownika skutkiem czego jest wypalenie zawodowe. Nauczenie się umiejętności kontroli stresu pozwoli na zniwelowanie takich sytuacji. Jeżeli chcę kontynuować wysiłki, działam dalej, wykorzystując nowe pomysły

Co robić, aby stresować się mniej i nie dopuścić do dystresu – profilaktyka

✓ **Nagradzanie siebie.**

Umiejętność ta składa się z następujących kroków:

1. Zastanawiam się, czy zrobiłem coś, co zasługuje na nagrodę. Może być to sukces lub postęp w określonej dziedzinie.

68 Burkiewicz M., Rola zaangażowania pracowników w strategii ZZL, PRET S.A., Warszawa 2003

2. Zastanawiam się, co mogę sobie powiedzieć, aby się nagrodzić. Mogę sam się pochwalić, wyrazić aprobatę lub zachętę.
3. Zastanawiam się, co mogę zrobić, aby siebie nagrodzić. Mogę sobie coś kupić, gdzieś pójść albo rozszerzyć lub ograniczyć konkretne działanie.
4. Nagradzam siebie. Mówię do siebie i robię to, co przemyślałem.

✓ **Reakcja na niepowodzenie.**

Umiejętność reakcji na niepowodzenie składa się z następujących kroków:

1. Zastanawiam się, czy spotkało mnie niepowodzenie. Niepowodzenie może być na poziomie międzyludzkim, pracowniczym, rodzinnym, w grze.
2. Zastanawiam się, dlaczego spotkało mnie niepowodzenie. Mogło to wynikać z braku umiejętności, motywacji lub szczęścia. Myślę o powodach osobistych i okolicznościach.
3. Zastanawiam się, co mogę zrobić, żeby sytuacja nie powtórzyła się w przyszłości. Szacuję, co jestem w stanie zmienić: jeśli problem wiąże się z umiejętnością – mogę więcej ćwiczyć, jeśli z motywacją – mogę zwiększyć wysiłek, jeśli z okolicznościami – myślę o sposobach ich zmiany.
4. Zastanawiam się, czy chcę kontynuować wysiłki.

Rozpoznanie stresorów i budowanie strategii radzenia sobie z wypaleniem zawodowym – co zrobić kiedy odczuwamy stres?

Stres to powszechny towarzysz życia zawodowego, ale jeśli jesteśmy w stanie rozpoznać stresory i skonstruować skuteczne strategie radzenia sobie z nim, możemy uniknąć wypalenia zawodowego i zachować naszą równowagę psychiczną oraz fizyczną. Główne kroki, które warto podjąć, gdy odczuwamy stres, to:

Świadomość i identyfikacja stresorów: Pierwszym krokiem jest zrozumienie, co dokładnie wywołuje nasz stres. Czy są to nadmiar obowiązków, trudni współpracownicy, czy może brak wsparcia ze strony przełożonych? Dokładna identyfikacja stresorów pomoże w zaplanowaniu strategii zaradczych.

Zadbaj o zdrowy tryb życia: Zdrowa dieta, regularna aktywność fizyczna i odpowiednia ilość snu to kluczowe elementy w radzeniu sobie ze stresem. Te czynniki pomagają w utrzymaniu fizycznej i psychicznej odporności na stres.

Rozważ techniki relaksacyjne: Praktykowanie technik relaksacyjnych, takich jak medytacja, joga, czy głębokie oddychanie, może pomóc w obniżeniu poziomu stresu i zwiększeniu poczucia spokoju. Planuj i organizuj: Skrupulatne planowanie swojego dnia pracy, rozdzielanie zadań na mniejsze etapy, oraz priorytetyzacja obowiązków mogą pomóc w redukcji stresu związanego z nadmiarem pracy. Zwracaj się o wsparcie: Nie wahaj się szukać pomocy od kolegów, przełożonych lub specjalistów, jeśli odczuwasz, że nie radzisz sobie sam ze stresem. Rozmowa z innymi osobami może dostarczyć cennych perspektyw i rad.

Utrzymuj równowagę między pracą a życiem osobistym: Zachowanie równowagi między pracą a życiem osobistym jest kluczowe dla zapobiegania wypaleniu zawodowemu. Staraj się wyznaczyć granice między pracą a czasem dla siebie i swoich bliskich.

Monitoruj swoje samopoczucie: Regularne sprawdzanie swojego stanu emocjonalnego i fizycznego może pomóc w wczesnym wykrywaniu objawów wypalenia zawodowego. Jeśli zauważysz, że stres zaczyna cię przewyższać, podejmij działania zaradcze.

Warto pamiętać, że radzenie sobie ze stresem to proces, który wymaga zaangażowania i cierpliwości. Wdrażając powyższe strategie, możemy efektywnie zarządzać stresem zawodowym i zachować naszą równowagę życiową.

Radzenie sobie z emocjami w trudnych sytuacjach stresowych.

W trudnych sytuacjach stresowych, umiejętność radzenia sobie z emocjami odgrywa kluczową rolę. Oto kilka skutecznych strategii, które mogą pomóc w kontrolowaniu i zarządzaniu emocjami w takich sytuacjach.

Po pierwsze samoświadomość emocjonalna: Pierwszym krokiem jest zrozumienie swoich emocji.

Staraj się być świadom swojego stanu emocjonalnego i zidentyfikować, co dokładnie czujesz. Czy to lęk, złość, smutek czy frustracja? Samoświadomość pozwala na lepsze zrozumienie źródła emocji i podjęcie bardziej adekwatnych działań. W trudnych sytuacjach zazwyczaj nasze emocje biorą górę, co utrudnia logiczne myślenie. Przerwa w działaniu i głębokie oddychanie może pomóc w uspokojeniu się. Skoncentruj się na kilku głębokich oddechach, co pomoże obniżyć poziom stresu. Niezastąpiona może być rozmowa z zaufaną osobą: Podziel się swoimi emocjami z zaufaną osobą, która może cię wysłuchać i wesprzeć. Czasem samo wyrażenie emocji w rozmowie może pomóc w ich złagodzeniu. Poznać należy techniki relaksacyjne: Techniki relaksacyjne, takie jak medytacja, joga, czy progresywna relaksacja mięśniowa, mogą pomóc w obniżeniu napięcia emocjonalnego. Regularne praktykowanie tych technik pozwoli na lepsze radzenie sobie z trudnościami⁶⁹.

Istotne jest aby znaleźć konstruktywne rozwiązania: Zamiast pozostawać biernym obserwatorem swoich emocji, próbuj skupić się na rozwiązywaniu problemów. Poszukaj konstruktywnych działań, które pomogą rozwiązać źródło stresu lub przynajmniej zmniejszyć jego wpływ. Unikaj unikania: Unikanie trudnych emocji i sytuacji stresowych zwykle prowadzi do eskalacji problemów. Zamiast tego staraj się stawić czoła swoim emocjom i wyzwaniom. Akceptuj je i podejmuj działania, które pozwolą na ich rozwiązanie. Pamiętać należy, iż profesjonalna pomoc jest czasami nieodzowna. Jeśli trudności emocjonalne stają się przytłaczające i trwają dłużej, warto skonsultować się z terapeutą lub psychologiem. Profesjonalna pomoc może pomóc w bardziej zaawansowanym radzeniu sobie z emocjami w trudnych sytuacjach.

Warto pamiętać, że radzenie sobie z emocjami to proces, który wymaga praktyki i cierpliwości. Każdy ma własny sposób radzenia sobie z emocjami, i ważne jest, aby znaleźć te techniki, które najlepiej odpowiadają Twoim potrzebom.

4. Podsumowanie zajęć i całej porady.

Podsumowując zajęcia doradcy zawodowy: zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną dotyczących zajęć i całej porady.

69 Ingham, C., (1999), „Automotywacja na 101 sposobów”, IFC Press, Kraków;

3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO

3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej „Wypalenie zawodowe – przyczyny i przeciwdziałanie”

Ogólna charakterystyka programu porady została opracowana zgodnie z metodologią porad grupowych. Zajęcia, realizowane na podstawie programu, przygotowują do umiejętności diagnozowania i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu. Każde zadanie poddano analizie, w wyniku której:

- zidentyfikowano i nazwano etapy pracy,
- przyporządkowano umiejętności poszczególnym etapom pracy,
- wyodrębniono i nazwano jednostki porady, nawiązując do charakteru zajęć dydaktycznych.

Dla wszystkich jednostek opracowano: cele oraz listę wyposażenia dydaktycznego⁷⁰.

W ramach każdej jednostki wskazano:

- cele porady grupowej, kluczowe punkty niezbędne do osiągnięcia zakładanych celów porady, zoptymalizowany czas niezbędny do realizacji kluczowych punktów, – proponowane metody realizacji zajęć,
- pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały niezbędne do realizacji porady. Wskazywane w programie metody realizacji zajęć są wg autorki są najbardziej optymalne do osiągnięcia zakładanych celów kształcenia. Prowadzący zajęcia może wybrać inną metodę, gwarantującą osiągnięcie zoperacjonalizowanych celów kształcenia. Należyta realizacja treści objętych programem wymaga, aby jednostka realizująca poradę dysponowała odpowiednimi warunkami organizacyjnymi, technicznymi, określonymi w liście wyposażenia, wyodrębnionych dla każdej jednostki modułowej.

Radzenie sobie ze stresem zawodowym i zapobieganie wypaleniu zawodowemu to kluczowe aspekty utrzymania zdrowia psychicznego i dobrego funkcjonowania zawodowego.

Oto wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej w tym zakresie:

- **Poznaj klienta:** Zacznij od zrozumienia sytuacji zawodowej i życiowej klienta. Dowiedz się o jego pracy, obowiązkach, relacjach z kolegami i przełożonymi, a także oczekiwaniach i celach zawodowych.
- **Rozpoznaj objawy stresu zawodowego:** Pomóż klientowi zidentyfikować objawy stresu zawodowego, takie jak przemęczenie, bezsenność, zrytowanie, utrata motywacji, czy zmiany w zachowaniu i nastroju.
- **Uświadom różnice między stresem a wypaleniem:** Wyjaśnij klientowi różnicę między stresem a wypaleniem zawodowym. Podkreśl, że stres jest naturalną reakcją na trudności w pracy, podczas gdy wypalenie jest stanem wyższego stopnia wyczerpania i apatii.
- **Pomoc w zarządzaniu stresem:** Pomóż klientowi w poznaniu technik radzenia sobie ze stresem, takich jak techniki relaksacji, medytacji, ćwiczenia fizyczne, planowanie czasu, czy rozwiązywanie problemów.
- **Rozwijaj umiejętności radzenia sobie z emocjami:** Pomóż klientowi zrozumieć swoje emocje i nauczyć go wyrażać je w zdrowy sposób. Praca nad inteligencją emocjonalną może pomóc w lepszym radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami.
- **Znajdowanie wsparcia społecznego:** Zachęć klienta do szukania wsparcia społecznego, zarówno w pracy, jak i poza nią. Dobre relacje z kolegami i bliskimi osobami mogą pomóc w radzeniu sobie ze stresem.
- **Równowaga między pracą a życiem osobistym:** Pomóż klientowi ustalić zdrową równowagę między pracą a życiem osobistym. Ważne jest, aby znaleźć czas na relaks, spędzanie czasu z rodziną i przyjaciółmi, oraz rozwijanie zainteresowań poza pracą.
- **Rozwijaj umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami zawodowymi:** Pomóż klientowi rozwijać umiejętności radzenia sobie z konkretnymi sytuacjami, takimi jak konflikty z przełożonymi, naciski czasowe, czy nadmiar obowiązków.
- **Tworzenie planu działania:** Razem z klientem opracuj konkretny plan działań, które pomogą

⁷⁰ Belbin, M., (2003), „Twoja rola w zespole”, GWP, Gdańsk;

mu radzić sobie ze stresem zawodowym i unikać wypalenia. Plan powinien zawierać cele, kroki do ich osiągnięcia i terminy.

- Monitorowanie postępów: Pracuj z klientem nad monitorowaniem jego postępów i dostosowaniem planu w razie potrzeby. Regularne spotkania i rozmowy pomogą śledzić efekty działań podejmowanych w celu radzenia sobie ze stresem.
- Zachęć do szukania profesjonalnej pomocy: Jeśli klient wykazuje poważne objawy wypalenia zawodowego, przekieruj go do specjalisty, który może pomóc w bardziej zaawansowanej terapii lub interwencji.

Ważne jest, aby dostosować te wskazówki do indywidualnych potrzeb i sytuacji klienta. Każda osoba ma unikalne doświadczenia i wyzwania zawodowe, więc podejście powinno być spersonalizowane.

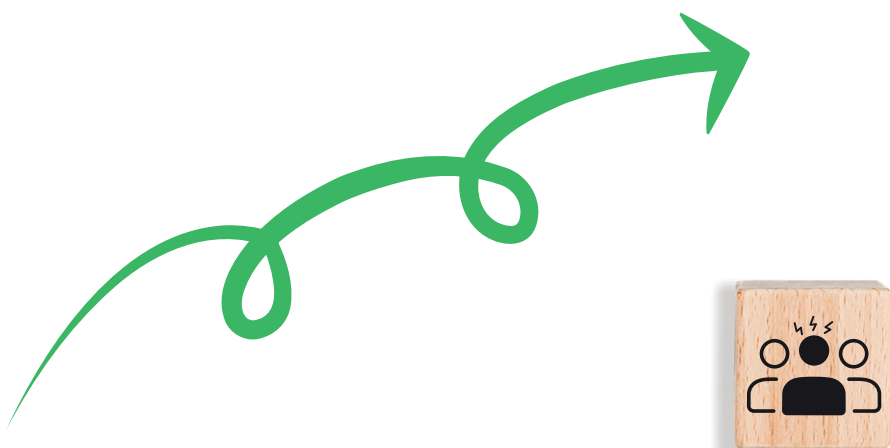
3.2. Polecana literatura

- 30 minut burn-out : syndrom wypalenia/ Berndt Frank H. (1969-). - Katowice : Wydawnictwo KOS, 2014, Sygn. BM 37603
- Belbin, M., (2003), „Twoja rola w zespole”, GWP, Gdańsk; Sygn. BM 74682
- Burkiewicz M., Rola zaangażowania pracowników w strategii ZZL, PRET S.A., Warszawa 2003
- List do mojego życia: historia wypalenia zawodowego/ Meckel Miriam (1967-). - Warszawa : Kurhaus Publishing, 2012, Sygn. M 139834
- Patologia analfabetyzmu emocjonalnego: przyczyny i skutki braku empatii w rodzinie i w środowisku pracy/ Kozak Stanisław. - Warszawa: „Difin”, 2012, Sygn. JM 72908, SM 53321
- Pokochaj poniedziałki: jak poradzić sobie z wypaleniem zawodowym?/ Karpeta Joanna (trener biznesu). - Sopot: Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2018, Sygn. JM 74674
- Pokonać wypalenie zawodowe: sześć strategii poprawienia relacji z pracą/ Maslach Christina, Leiter Michael P. (1947-), Braksal Katarzyna. - Warszawa: Wolters Kluwer Polska, 2010, Sygn. BM 36307; LM 28867; M 127827
- Prawda o wypaleniu zawodowym : co robić ze stresem w organizacji/ Maslach Christina, Leiter Michael P. (1947-). - Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2011, Sygn. JM 72295, BM 36670, M 132099, SM 52765, UM 26145, LM 29896
- Maslach Ch., Wypalenie – w perspektywie wielowymiarowe, [w:] H. Sęk (red.), Wypalenie zawodowe. Przyczyny, mechanizmy, zapobieganie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000.
- Profilaktyka wypalenia zawodowego kandydatów na pedagogów w świetle teorii psychodynamicznej/ Seredyńska Anna. - Kraków: „Ignatianum” : „WAM”, 2012., Sygn. JM 72901
- Strategie radzenia sobie z obciążeniem psychicznym w pracy zawodowej/ Rongińska Tatiana, Gaida Werner A. - Zielona Góra: Uniwersytet Zielonogórski, 2012, Sygn. JM 72936, M 135693
- Stres oraz wypalenie zawodowe: jak rozpoznawać, zapobiegać i leczyć/ red. Andrzej Steciwko, Agnieszka Mastalerz-Migas. - Wrocław: Elsevier Urban & Partner, cop. 2012, Sygn. SM 53000
- Teoria i praktyka kształcenia integracyjnego w Polsce w latach 1989-2012/ Apanel Danuta. -Toruń: „Adam Marszałek”, 2014, Sygn. JM 73425 25





Temat porady:
Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy



1. INFORMACJE OGÓLNE O PROGRAMIE GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

1.1. Nazwa porady

Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy (radzenie sobie ze stresem).

1.2. Organizator

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie.

1.3. Analiza potrzeb pracodawców

Rozpoznanie potrzeb pracodawców przeprowadzone przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie wskazało na potrzebę włączenia do oferty Urzędu porady grupowej z zakresu radzenia sobie ze stresem skierowanej do pracowników firm. Realizacja porady u konkretnego pracodawcy realizowana będzie na podstawie złożonego przez niego wniosku.

Korzyścią dla pracodawców będzie bardziej efektywne wykonywanie zadań służbowych przez pracowników, doświadczanie stresu obniża bowiem wydajność w pracy. Poznanie sposobów radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wpłynie z jednej strony na poprawę kontaktów z klientami zewnętrznymi, z drugiej na atmosferę w pracy. Udział w zajęciach przełoży się też na wzmocnienie więzi wśród pracowników oraz poprawę ich samopoczucia.

Korzyścią dla pracowników będzie lepsze funkcjonowanie w środowisku pracy, co przyczyni się do poprawy jakości wszystkich sfer życia. Uczestnicy nabędą praktyczne umiejętności rozpoznawania własnych stresorów, sposobów radzenia sobie z nimi i dbania o swój dobrostan. Zmniejszenie poziomu stresu i napięcia, lepsze samopoczucie i koncentracja wpłyną na zwiększenie ich wydajności.

1.4. Cele porady

Udział w poradzie grupowej ma na celu poprawę funkcjonowania w stresujących sytuacjach zawodowych.

W obszarze wiedzy uczestnicy poznają mechanizmy związane ze stresem, jego przyczyny i skutki. Dowiedzą się kiedy stres „zadziała” jak motywator, a kiedy należy się przed nim chronić i zadbać o siebie. Poznają sposoby redukcji stresu i minimalizowania przyczyn w życiu (zwłaszcza zawodowym) oraz sposoby długofalowego dbania o siebie.

W obszarze umiejętności uczestnicy nabędą lub poszerzą swoje umiejętności radzenia sobie w stresujących ich sytuacjach, codziennej dbałości o dobrostan i relacje zawodowe. Wykorzystane ćwiczenia umożliwią im uświadomienie sobie własnych stresorów (zwłaszcza w miejscu pracy) i sposobów radzenia sobie ze stresem; poznają doświadczenia innych.

W obszarze kompetencji społecznych udział w poradzie pomoże uczestnikom w poprawie pracy zespołu i współpracy w zespole, zwiększy ich otwartość na klienta i współpracowników.

1.5. Adresaci porady

Grupę docelową stanowią będą pracownicy reprezentujący pracodawców/firmy funkcjonujące (przede wszystkim) na terenie miasta Jaworzna.

1.5.1. Wymagania wstępne

Porada skierowana jest do osób doświadczających stresu w miejscu pracy, pracujących pod presją czasu, obciążonych zakresem i odpowiedzialnością realizowanych zadań, przemęczonych oraz wszystkich, którzy są zainteresowani zrozumieniem przyczyn stresu, poznaniem czynników stresogennych i własnej odporności na stres oraz rozwojem umiejętności z zakresu radzenia sobie ze stresem.

1.6. Formy i metody pracy

Porada grupowa z zakresu radzenia sobie ze stresem prowadzona będzie w formie interaktywnych warsztatów z wykorzystaniem gier szkoleniowych i ćwiczeń opartych o założenia grywalizacji. Wykorzystanie różnorodnych form pracy (praca indywidualna, praca grupowa) przyczyni się do aktywności uczestników. Sprzyjać temu będą też zastosowane metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja); słowne (miniwykład); wizualne (fotografie/ karty metaforyczne), problemowe.

1.7. Zakres tematyczny

Zakres porady koncentruje się na zdefiniowaniu pojęcia stresu, pokazaniu źródeł stresu, określenia przez uczestników własnych stresorów, objawów stresu i sposobów radzenia sobie ze stresującymi ich sytuacjami i czynnikami oraz wskazówkach co robić, aby stresować się mniej. Podzielony jest na 3 moduły (bloki tematyczne).

1.7.1. Ramowy plan porady

Ramowy plan porady.		
Bloki tematyczne/moduły	Treść porady w ramach poszczególnych zajęć	Czas trwania (w godzinach)
I. Stres i jego natura – czym jest, jak działa, jak się objawia.	1. Wprowadzenie. 2. Przedstawienie się osoby/ osób prowadzących oraz uczestników. 3. Określenie zasad panujących podczas poszczególnych zajęć. 4. Zdefiniowanie pojęcia „stres” – ustalenia terminologiczne. 5. Przekonania, prawdy i mity na temat stresu. 6. Objawy stresu. 7. Podsumowanie zajęć.	4
II. Stres w życiu zawodowym – co mnie stresuje, co może stresować innych i jak sobie z tym radzić.	1. Wprowadzenie. 2. Emocje w naszym życiu. 3. Stres w pracy. 4. Radzenie sobie ze stresem. 5. Podsumowanie zajęć.	3
III. Co robić aby stresować się mniej?	1. Wprowadzenie. 2. Stresujące sytuacje. 3. Budowanie odporności – techniki zarządzania stresem. 4. Podsumowanie zajęć i całej porady.	3

1.8. Kwestie organizacyjne

1.8.1. Czas trwania

Porada obejmuje łącznie 10 godzin zegarowych w podziale na 3 moduły. Czas trwania każdego to 3 - 4 godziny. Po uzgodnieniu z pracodawcą ich liczba i długość trwania mogą zostać zmodyfikowane zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników.

1.8.2. Liczebność grupy

Zajęcia prowadzone będą w grupach maksymalnie 16 osobowych. Optymalna liczba uczestników to 10 – 12 osób.

1.8.3. Miejsce realizacji

Poszczególne zajęcia realizowane będą w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie. Po uzgodnieniu z pracodawcą mogą odbywać się w siedzibie firmy.

1.8.4. Wyposażenie sali

Miejsce, w którym będzie realizowana porada powinno być dostosowane do przeprowadzenia porady grupowej w formie warsztatów z wykorzystaniem ćwiczeń aktywizujących i gier szkoleniowych. Dostosowane do realizacji zajęć dla grupy 10 – 16 osobowej. Wyposażone w stoły, krzesła, laptop, tablicę/rzutnik multimedialny, flipchart, kartki flipchart oraz materiały biurowe (przede wszystkim: kartki A4 – białe i kolorowe, karteczki samoprzylepne, długopisy, kolorowe markery oraz kartki i ołówki dla każdego uczestnika).

2. PROGRAM GRUPOWEGO PORADNICTWA ZAWODOWEGO

2.1. Wprowadzenie – co zawiera i jak korzystać z programu

Program porady grupowej Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy obejmuje 3 scenariusze zajęć realizowanych w poszczególnych modułach:

- Stres i jego natura – czym jest, jak działa, jak się objawia;
- Stres w życiu zawodowym – co mnie stresuje, co może stresować innych
- i jak sobie z tym radzić;
- Co robić, aby stresować się mniej?

Scenariusze opisane są według jednolitego schematu. Zawierają propozycje ćwiczeń, tak, by osoba prowadząca mogła samodzielnie realizować zaplanowane zajęcia. Opis części ćwiczeń został poszerzony o uwagi do ich realizacji zawierające wskazówki na co zwrócić uwagę, jak można je zmodyfikować lub jakim innym ćwiczeniem zastąpić. Opis zajęć realizowanych w poszczególnych modułach oraz opis ćwiczeń uwzględnia materiały potrzebne podczas ich realizacji. Na każdych zajęciach wykorzystywane będą materiały biurowe (kartki flipchart, kartki A4 – białe i kolorowe, karteczki samoprzylepne, kolorowe markery oraz kartki i długopisy/ ołówki dla każdego uczestnika). Dlatego nie uwzględniono ich w opisach zajęć; przy opisach ćwiczeń wskazano, które z nich będą potrzebne.

Czas poszczególnych ćwiczeń oszacowany został dla 10 osobowej grupy.

Ćwiczenia łączące się z wykorzystaniem kwestionariuszy, zestawów wskazówek itp. zostały wzbogacone o Materiał dla uczestnika i/lub materiał dla prowadzącego.

Uczestnictwo w grupowej poradzie zawodowej Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy nie łączy się z oceną uczestników. Informacja zwrotna dotycząca efektu zajęć jest bardzo ważna w procesie dydaktycznym. Dlatego każde zajęcia:

- rozpoczyna refleksja uczestników na temat tego, co wydarzyło się na poprzednich warsztatach – co było dla nich najbardziej istotne, na co zwrócili uwagę. Prowadzący może zdecydować czy przeprowadzi tzw. „rundkę” czy inną aktywność. Dobrym rozwiązaniem jest ćwiczenie „lusterko wsteczne”⁷¹
- kończy tzw. „rundka” – uczestnicy odpowiadają na pytania: Czego się nauczyłam/nauczyłem? Jak mogę wykorzystać zdobytą wiedzę?

Sposób zebrania informacji zwrotnej nie został opisany w scenariuszach, tak by każdy doradca zawodowy dostosował go do swoich potrzeb i preferencji.

W scenariuszach nie zostały też załączone formularze ankiet wstępnych przeprowadzanych na początku pierwszych zajęć i końcowych (ewaluacyjnych) – na jej zakończenie. Doradca zawodowy realizujący poradę ma możliwość wykorzystania formularzy stosowanych podczas innych zajęć realizowanych w Urzędzie.

Konstrukcja programu umożliwia zestawienie poszczególnych elementów, w zależności od potrzeb, oczekiwań i rodzaju grupy. Pozwala też na modyfikacje (poszerzenie lub zmniejszenie zakresu, wykorzystywanych ćwiczeń) stosowanie do określonego celu nadrzędnego i celów szczegółowych porady.

⁷¹ Opis ćwiczenia w Metody grupowego poradnictwa zawodowego kurs inspiracji cz. II, Seria Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 11, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1998, s.109

W trakcie zajęć warsztatowych ważne jest odpowiednie gospodarowanie czasem (uwzględniające różne potrzeby i możliwości skupienia uwagi przez uczestników), w tym robienie przerw. W trakcie trzy lub czterogodzinnych zajęć korzystne jest uwzględnienie 1 – 2 przerw.

2.2. Scenariusze zajęć realizowanych w ramach poszczególnych modułów

2.2.1. Stres i jego natura – czym jest, jak działa, jak się objawia

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu I:

- integracja grupy,
- zbudowanie poczucia bezpieczeństwa,
- ustalenie zasad pracy grupowej ze szczególnym uwzględnieniem zasad komunikowania się,
- zapoznanie z tematyką poszczególnych modułów porady,
- zdefiniowanie pojęcia stresu,
- poznanie przekonań i mitów na temat stresu,
- poznanie objawów stresu.

Czas realizacji modułu I: 4 godziny

Materiały: przygotowane zasady współpracy, zestaw fotografii, stwierdzenia na temat stresu, zestaw dla każdej grupy zawierający karty kategorii oraz 58 kartoników z objawami stresu, formularz z objawami stresu dla każdego uczestnika, kartki zawierające obrys ciała.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja); słowne (miniwykład); wizualne (fotografie/ karty metaforyczne).

Ramowy plan zajęć (I moduł):

1. Wprowadzenie.

Doradca zawodowy wita uczestników. Przedstawia siebie oraz podmiot realizujący grupową poradę zawodową. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia zakres programu oraz harmonogram spotkań, ustala kwestie organizacyjne (np. przerwy).

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

2. Przedstawienie się osoby/ osób prowadzących oraz uczestników.

Ćwiczenie: Trzy, cztery prawdy i jedno kłamstwo⁷².

Cele ćwiczenia: integracja grupy.

Czas realizacji ćwiczenia: 15 – 25 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartka A5 dla każdego uczestnika, długopisy/ ołówki.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje czyste kartki papieru.
2. Prosi uczestników, aby zapisali od 3 do 5 stwierdzeń, które ich opisują. Stwierdzenia mogą dotyczyć życia zawodowego lub prywatnego, zainteresowań, zajęć w czasie wolnym od pracy itp. Jedna z informacji (w dowolnej kolejności) powinna być fałszywa.
3. W kolejnym kroku uczestnicy odczytują lub mówią stwierdzenia o sobie.
4. Grupa odgaduje, które z nich jest nieprawdziwe.

⁷²Opracowano na podstawie: Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Seria Zeszyty Informacyjne – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1999, s. 112 oraz <https://www.groupon.pl/merchant/blog/10-pomyslow-na-dzialania-gry-i-cwiczenia-integracyjne> (dostęp 23.06.2023)

Uwagi do realizacji: ćwiczenie może sprawić trudność osobom, które w ogóle się nie znają lub ich poziom znajomości jest minimalny. W takiej sytuacji dobrym rozwiązaniem będzie rundka – każdy uczestnik przedstawia się podając imię (lub imię i nazwisko – do wyboru) i czym zawodowo się zajmuje. W przypadku pracowników jednej firmy zatrudnionych w różnych działach/ lokalizacjach – mogą wzbogacić prezentację o podanie nazwy działu/ oddziału.

3. Określenie zasad panujących podczas poszczególnych zajęć.

Ćwiczenie: Nasze zasady⁷³.

Cele ćwiczenia: ochrona praw poszczególnych uczestników, budowanie przyjaznej przestrzeni.

Czas realizacji ćwiczenia: 10 – 15 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartka flipchart, przygotowane zasady.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy przedstawia przygotowywane wcześniej zasady współpracy, które będą pomocne w realizacji poszczególnych zajęć (całej porady). Przykładowo: Chciał(a)bym się z Państwem umówić na nieprzerwanie sobie wypowiedzi, mówienie pojedynczo i w swoim imieniu, wyciszenie telefonów, obowiązywanie zasady „tu i teraz” itp. W razie potrzeby wyjaśnia, co rozumie pod daną zasadą.
2. Po przedstawieniu przygotowanych przez siebie zasad warto, aby zapytał uczestników Czy są jeszcze inne zasady, na które chcielibyście się Państwo ze mną i ze sobą umówić?
3. Na zakończenie doradca zawodowy pyta uczestników czy zgadzają się z poszczególnymi zasadami.
4. Zasady zaakceptowane przez wszystkich korzystnie jest powiesić w widocznym miejscu. Po zakończeniu zajęć zdjąć i zabezpieczyć przed zniszczeniem. Powiesić na kolejnych zajęciach.

Uwagi do realizacji: przygotowane zasady najlepiej wcześniej zapisać na kartce flipchart. Dobrze zostawić miejsce na zasady zaproponowane przez uczestników, aby móc je dopisać.

Innym rozwiązaniem jest przygotowanie propozycji zasad w formie graficznej np. jedna kartka – jeden obrazek/ piktogram. Można też połączyć grafikę z podpisem.

Sposób realizacji:

Doradca zawodowy rozkłada (np. na stole) przygotowane kartki z zasadami. Prosi, aby każdy z uczestników wybrał zasadę/ zasady, które miałyby obowiązywać podczas wszystkich zajęć. Wybrane zasady wieszane są w widocznym miejscu. Następnie doradca pyta czy ktoś chciałby dodać własną propozycję. Jeśli tak dodaje do już wybranych. Na zakończenie prowadzący pyta wszystkich czy zgadzają się z poszczególnymi zasadami.

4. Zdefiniowanie pojęcia „stres” – ustalenia terminologiczne.

4.1. Ćwiczenie: Język fotografii⁷⁴.

Cele ćwiczenia: określenie z czym uczestnikom kojarzy się stres.

Czas realizacji ćwiczenia: 35 – 45 minut.

Materiały do ćwiczenia: zdjęcia/ fotografie:

- o takiej treści i jakości, aby intensywnie przemawiały do wyobraźni,
- podobnego formatu,
- bez tytułów (podpisów) i wskazówek dotyczących treści: ważne są wyobrażenia/ skojarzenia wywołane przez zdjęcie, a nie to, co ono rzeczywiście przedstawia,
- w odpowiedniej ilości (ok. 50 zdjęć dla grupy 10-12 osobowej).

Formy pracy: praca indywidualna.

⁷³ Opracowano na podstawie: Jak zawrzeć dobry kontrakt na szkoleniu? <https://www.szkołatrenerow-ster.pl/blog/jak-zawrzec-dobry-kontrakt-na-szkoleniu> (07.2023), Kontrakt. Jak zacząć szkolenie, by uniknąć trudnych sytuacji? <https://gaum.pl/blog/kontrakt-jak-rozpoczac-szkolenie-aby-zminimalizowac-ilosc-trudnych-sytuacji/> (07.2023), Jak spisać angażujący kontrakt grupowy <https://cdw.edu.pl/jak-spisac-angazujacy-kontrakt-grupowy/> (dostęp: 8.10.2023), Jak rozpocząć szkolenie? <https://humanly.pl/jak-rozpoczac-szkolenie/> (dostęp 05.11.2023)

⁷⁴ Opracowano na podstawie: Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Seria Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego-go nr 12, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1999, s.121

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja), wizualne.

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozkłada zdjęcia tak, aby były widoczne oraz tak, by zapewnić wszystkim uczestnikom dostęp do nich (najlepiej przed rozpoczęciem zajęć).
2. Doradca zawodowy podaje polecenie: Proszę wybrać 2 fotografie, które kojarzą się Państwu ze stresem.
3. Uczestnicy w milczeniu przemieszczają się po sali oglądając zdjęcia. Wybierają 2, które kojarzą im się ze stresem.
4. Po dokonaniu wyboru zabierają zdjęcia i wracają na swoje miejsca.
5. Jeśli ktoś wybrał zdjęcie wzięte wcześniej przez inną osobę, to nie zmienia swojego wyboru. Czeka na swoją kolej w trakcie omawiania i prosi o przekazanie zdjęcia.
6. Uczestnicy wypowiadają się kolejno, prezentując grupie wybrane zdjęcia i wyjaśniając przyczyny swojego wyboru.
7. W podsumowaniu doradca zawodowy powinien zwrócić uwagę, że codzienne życie zawodowe i osobiste dostarcza nam wiele sytuacji, przeżyć, napięć, wyzwań. Reagujemy na nie świadomie i nieświadomie. Każdy z nas może odebrać je odmiennie. To co jedna osoba uzna za sytuację stresową, dla innej nie będzie łączyło się ze stresem. Odczuwanie stresu wynika bowiem z naszej subiektywnej oceny sytuacji.

Uwagi do realizacji: zamiast ćwiczenia Język fotografii można wykorzystać karty z gry szkoleniowej Projektor⁷⁵ lub karty metaforyczne.

4.2. Pojęcie stresu – miniwykład.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

Doradca zawodowy korzystając z wyników ćwiczenia Język fotografii omawia pojęcie stresu. Przede wszystkim zwraca uwagę, że stres:

- to normalna reakcja organizmu na brak równowagi – organizm, który poddany jest obciążeniom fizycznym lub psychicznym daje nam informację, że ma z czymś trudność;
- ma dwa oblicza (stres pozytywny i negatywny),
- może przyjmować formę mobilizującą nas do działania (krótkotrwały stres), może też być sygnałem, że trzeba podjąć kroki, by zredukować codzienne napięcie i stany, w których stres trwa przez dłuższy czas (długotrwały stres),
- u różnych osób wywołuje różne natężenie odczuwania i odmienne sposoby reagowania na stresową sytuację. Różnice w sposobie reakcji zależą przede wszystkim od ich wrażliwości, odporności i stanu psychicznego.

Doradca zawodowy wskazuje też sposób reagowania naszego mózgu na stres.

5. Przekonania, prawdy i mity na temat stresu.

5.1. Ćwiczenie: Przekonania, prawdy i mity na temat stresu.

Cele ćwiczenia: poznanie przekonań, motywów, błędnych wyobrażeń na temat stresu.

Czas realizacji ćwiczenia: 20 – 25 minut.

Materiały do ćwiczenia: zestaw różnych stwierdzeń na temat stresu⁷⁶.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje każdemu uczestnikowi 1 – 2 stwierdzenia na temat stresu. Może wykorzystać Materiał dla uczestnika – Prawdy i mity na temat stresu.

⁷⁵ Komercyjna gra szkoleniowa o wszechstronnym zastosowaniu. Dodatkowe informacje: <https://www.akademiiagier.com/gry/projektor/> (dostęp: 08.2023)

⁷⁶ Zestawy opracowano na podstawie: Poradź sobie ze stresem. Poradnik dla poszukujących pracy. Zeszyt informacyjny Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Centrum Informacji i Planowania Karier Zawodowej Warszawa, czerwiec 2016, s. 5-6, 13 mitów na temat stresu

<https://bezpieczenstwobiznesu.com.pl/index.php/2018/10/13/13-mitow-na-temat-stresu/> (dostęp 27.06.2023), Przerwa na Kaczkę i Kropka – fakty i mity o stresie <https://akademiamajkijezowskiej.com/przerwa-na-kaczke-i-kropka-6-fakty-i-mity-o-stresie/> (dostęp 27.06.2023), Skutki przewlekłego stresu - 6 chorób, które wywołuje silny stres <https://psychologiaiwpaktyce.pl/arttykul/skutki-przewleklego-stresu-6-chorob-ktore-wywołuje-silny-stres> (dostęp 28.06.2023)

2. Uczestnicy odnoszą się do otrzymanego stwierdzenia, określają czy ich zdaniem jest prawdziwe czy nieprawdziwe. W razie potrzeby doradca zawodowy uzupełnia ich wypowiedzi o dodatkowe informacje np. w oparciu o Materiał dla prowadzącego – Prawdy i mity na temat stresu.
3. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy zwraca uwagę, że funkcjonuje wiele przekonań na temat stresu. Niektóre z nich są mylące.

Uwagi do realizacji: stwierdzenia najlepiej wcześniej wydrukować i przyciąć kartkę, aby jedno stwierdzenie znajdowało się na jednym pasku.

Materiał dla uczestnika – Prawdy i mity na temat stresu.

Stres to tylko zdenerwowanie, nie warto zaprzętać sobie nim głowy.
Wszystkie objawy związane ze stresem są tylko wytworem psychiki i nie mają wpływu na stan zdrowia fizycznego, nie dotyczą ciała.
Nie mam wpływu na przeżywany przez siebie stres.
Stres jest zawsze zły.
Stres to wyłącznie problem kobiet.
Istnieją ludzie, którzy nie odczuwają stresu.
Brak objawów = brak stresu.
Wszyscy ludzie reagują na stres w ten sam sposób.
Zawsze wiemy, kiedy zaczynamy cierpieć z powodu narastającego stresu.
Łatwo ustalić przyczyny nadmiernego stresu.
Tylko duże objawy wymagają zwrócenia na nie uwagi.
Stres ostry jest bardziej niebezpieczny dla zdrowia od stresu codziennego.

Materiał dla prowadzącego – Prawdy i mity na temat stresu.

<i>Stres to tylko zdenerwowanie, nie warto zaprzętać sobie nim głowy.</i> NIEPRAWDA. Stres, zwłaszcza długotrwały jest poważniejszy niż zdenerwowanie czy przejściowe napięcie emocjonalne. Może powodować różne dolegliwości np.: bóle i skurcze mięśni, bóle i zawroty głowy, wysypki, zaburzenia snu czy łaknienia. Może też prowadzić do różnych chorób. Są to przede wszystkim: wrzody żołądka, nadciśnienie tętnicze, osłabienie kondycji stawów i inne choroby reumatyczne, nadczynność tarczycy, zawał serca i udar mózgu, zaburzenia hormonalne prowadzące do depresji, schizofrenia i inne choroby psychiczne. W szczególnych okolicznościach może nawet doprowadzić do śmierci. Najczęściej dotyczy to osób, które są osłabione (np. w wyniku przebytej choroby, zakażenia czy obniżonej odporności) i będąc takim stanie doświadczając silnie stresującego zdarzenia (np. śmierci małżonka, udział w wypadku).
<i>Wszystkie objawy związane ze stresem są tylko wytworem psychiki i nie mają wpływu na stan zdrowia fizycznego, nie dotyczą ciała.</i> NIEPRAWDA. Zjawisko stresu bazuje na reakcjach emocjonalnych. Odnosi się zarówno do sfery psychologicznej (procesy psychiczne) jak i ciała (reakcje fizjologiczne). Efektem nadmiernej ilości stresu, z którą dana osoba nie potrafi sobie poradzić mogą być różnego typu dolegliwości (bóle i skurcze mięśni, bóle i zawroty głowy, wysypki, zaburzenia snu czy łaknienia) i choroby (np.: wrzody żołądka, nadciśnienie tętnicze, osłabienie kondycji stawów i inne choroby reumatyczne, nadczynność tarczycy, zawał serca i udar mózgu, zaburzenia hormonalne prowadzące do depresji, schizofrenia i inne choroby psychiczne).

<i>Nie mam wpływu na przeżywany przez siebie stres.</i> PRAWDA/NIEPRAWDA. Możemy mieć wpływ na to, w jaki sposób reagujemy na stresujące wydarzenia. Kontrolować swoje zachowania. Natomiast emocje trudno kontrolować. Z przeżywanym już stresem można sobie radzić redukując jego negatywny wpływ na nasze funkcjonowanie, a także na nasze zdrowie. Są jednak sytuacje, w których trudno radzić sobie ze stresem (np. śmierć bliskiej osoby, rozpad związku, poważna choroba czy nieoczekiwany zwrot wydarzeń).
<i>Stres jest zawsze zły.</i> NIEPRAWDA. Stres jest naturalną reakcją naszego organizmu, która ma nam służyć i mobilizować do działania. W momentach stresowych wydzielany jest kortyzol, oksytocyna i adrenalina, która mobilizuje nasze ciało. Intencją organizmu jest pomóc nam w radzeniu sobie z trudnością, czymś nowym i dla nas istotnym. Zwykle utożsamiamy go z problemem, nieprzyjemnymi przeżyciami, napięciami czy wyzwaniem. To jedna strona tego zjawiska (negatywny dla jednostki stres - dystres). Jego przeciwieństwem jest eustres (stres dobry). Nie obciąża nas nadmiernie i mobilizuje do działania. Zasadniczo mechanizmy złego i dobrego stresu są zbliżone. Odróżnia je np. sytuacja w jakiej stres występuje, jego natężenie, czy czas trwania.
<i>Stres to wyłącznie problem kobiet.</i> NIEPRAWDA. Stres to problem obu płci. Przy czym kobiety i mężczyźni nieco różnią się w sposobie jego przeżywania. Różnice dotyczą: sposobu reakcji stresowej (u kobiet to najczęściej smutek i depresja; u mężczyzn rozdrażnienie, pobudzenie i agresja) oraz dominujące skutki zdrowotne (u kobiet dominują problemy z odpornością organizmu, występuje zwiększona liczba stanów zapalnych; natomiast u mężczyzn najbardziej narażony jest układ sercowo-naczyniowy).
<i>Istnieją ludzie, którzy nie odczuwają stresu.</i> PRAWDA. Osoby chore psychicznie czy psychopaci nie odczuwają stresu. Natomiast zdrowe osoby odczuwają stres. Nasze organizmy różnie go odczuwają, mamy różne progi wydzielania hormonów stresu, możemy różnić się strategiami radzenia sobie z nim.
<i>Brak objawów = brak stresu.</i> NIEPRAWDA. Każdy odczuwa stres. Jednak część osób go nie zauważa, nie dostrzega własnej reakcji stresowej np. myląc ich przyczynę i znajdując inne wytłumaczenie dla przeżywanych nietypowych stanów fizycznych czy emocjonalnych. To, że nie ma lub nie dostrzegamy objawów zewnętrznych nie oznacza, że nie odczuwamy stresu. Co istotne, jeśli nie dostrzegamy stresu, trudno nam właściwie na niego zareagować.
<i>Wszyscy ludzie reagują na stres w ten sam sposób.</i> NIEPRAWDA. Ludzie różnią się w doświadczaniu, przeżywaniu stresu czy w stopniu podatności na stres (m. in. dlatego że różne osoby różnie interpretują i wartościują to samo wydarzenie np. sytuacja która dla jednej osoby będzie skrajnie stresująca, dla innej może wiązać się tylko z lekkim stresem). Odmienne przyczyny u różnych ludzi powodują stres, inaczej się on objawia i w różnorodny sposób ludzie próbują sobie z nim radzić.
<i>Zawsze wiemy, kiedy zaczynamy cierpieć z powodu narastającego stresu.</i> NIEPRAWDA. Im większemu podlegamy stresowi, tym mniej jesteśmy wrażliwi na jego objawy i ignorujemy jego symptomy.
<i>Łatwo ustalić przyczyny nadmiernego stresu.</i> NIEPRAWDA. Nie zawsze. Niekiedy objawy pojawiają się dopiero wówczas, kiedy znika stresor. Wtedy przybierają one postać psychicznego lub fizycznego wyczerpania.

Tylko duże objawy wymagają zwrócenia na nie uwagi.

NIEPRAWDA. Silne przejawy stresowej reakcji organizmu oznaczają poważne ostrzeżenie. Trudno ich nie zauważyć, dlatego mamy większą szansę, aby na nie zareagować. Bardziej niewidoczny, a tym samym niebezpieczny jest stres chroniczny. Trwa relatywnie długo, jego objawy zazwyczaj są mniej spektakularne. Dlatego mogą zostać zignorowane. Długotrwałe przeżywanie stresu chronicznego stanowi bardzo duże obciążenie dla organizmu, bowiem nie ma możliwości pełnej regeneracji. Taka sytuacja może prowadzić do zaburzeń zdrowia fizycznego bądź psychicznego.

Stres ostry jest bardziej niebezpieczny dla zdrowia od stresu codziennego.

NIEPRAWDA. Ostry stres przeżywamy relatywnie rzadko. Nie każdego dnia jesteśmy uczestnikami wypadków samochodowych czy oglądamy tragiczne wydarzenia w naszej okolicy. Natomiast codziennie doświadczamy mniej lub bardziej stresujących „sytuacji dnia codziennego” (np. zbyt mała ilość czasu na wykonanie swoich obowiązków, wizyta u dentysty, hałas spowodowany remontem u sąsiadów). Działanie tych stresorów jest bardziej rozciągnięte w czasie. Tym samym w wyniku stresu chronicznego nasz organizm obciążany jest niemal permanentnie. Brak reakcji z naszej strony może doprowadzić np. do zawału serca.

6. Objawy stresu

6. 1. Ćwiczenie: Objawy stresu.

Cele ćwiczenia: poznanie objawów stresu.

Czas realizacji ćwiczenia: 35 – 45 minut.

Materiały do ćwiczenia: zestaw dla każdej grupy zawierający karty kategorii oraz 58 kartoników z objawami stresu, formularz z objawami stresu dla każdego uczestnika⁷⁷.

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy dzieli uczestników na 2-3 osobowe grupy.
2. Każda grupa otrzymuje zestaw zawierający karty kategorii oraz kartoniki z objawami stresu.
3. Zadanie polega na przyporządkowaniu „objawów stresu” do 4 kategorii: objawy fizyczne, objawy emocjonalne, objawy poznawcze (związane z myśleniem), objawy behawioralne (związane z zachowaniem).
4. Kolejny krok to omówienie wyników prac poszczególnych grup. Wyjaśnienie wątpliwości i rozbieżności.
5. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy zwraca uwagę, że stres posiada bardzo szerokie spektrum oddziaływania na organizm. Rozpoznanie niepokojących symptomów, zrozumienie ich przyczyn pomaga w poradzeniu sobie ze stresem. Dodatkowo może wykorzystać wyniki badań wskazujących na skutki długotrwałego stresu na nasz organizm. Na zakończenie można rozdać Materiał dla uczestnika – Objawy stresu podsumowujący ćwiczenie.

Uwagi do realizacji: Ćwiczenie można przeprowadzić w dwóch wariantach. W pierwszym wszystkie grupy przyporządkowują „objawy stresu” do 4 kategorii. W drugim – każda grupa otrzymuje jedną lub dwie kategorie objawów stresu do opracowania. Ważne, żeby zostały omówione wszystkie kategorie objawów stresu: objawy fizyczne, objawy emocjonalne, objawy poznawcze (związane z myśleniem), objawy behawioralne (związane z zachowaniem).

Materiał dla prowadzącego do przygotowania ćwiczenia – zestaw kart kategorii oraz kartoniki z objawami stresu.

⁷⁷ Zestawy i formularz opracowano na podstawie: Stres zawodowy a efektywność pracownika w miejscu pracy mgr inż. Joanna Olkuska, mgr Mirosław Szczepniak w Archive of Social Sciences and Humanities pod redakcją Marcina Jurczyka i Rafała Maćkowiaka Vol. 2 No. 1, Londyn 2022 oraz Warsztaty Psychoedukacyjne Stres dostępny: <http://www.sp-8.pl/pliki/stres-scenariusz.pdf> (dostęp 24.06.2023)

Objawy fizyczne
Objawy emocjonalne
Objawy behawioralne (związane z zachowaniem)
Objawy poznawcze (związane z myśleniem)

przyspieszone bicie serca	sięganie po alkohol, papierosy, leki
zmiany ciśnienia krwi	ziewanie
wzmożone pocenie się	tiki nerwowe
zimne kończyny - dłonie i stopy	utarta obiektywizmu
ogólne uczucie zimna	nerwowe ruchy
zaczerwienie lub bladość	obronność
mdłości	krytycyzm
przyspieszony oddech	agresja
napiecie mięśni	impulsywność
drżenie kończyn	przesada w sposobie reagowania
suchość w ustach i gardle	brak troski o własny wygląd
zmiana apetytu	popętnianie licznych błędów
zaparcia i/lub biegunka	zwiększona podatność na wypadki
niestrawność	wzrost absencji
zaburzenia w aktywności seksualnej	lęk, niepokój
częste przeziębienia	chaos myślowy
zaburzenia snu - ospałość, trudności ze spaniem	głośny i szybki sposób mówienia lub małomówność
różnorodne bóle	bezzadność
nieustanne uczucie zmęczenia	panika
zaburzenia hormonalne	złe samopoczucie psychiczne
frustracja	poczucie utraty kontroli
zmiana nawyków żywieniowych (niepohamowany apetyt lub jego brak)	trudności z pamięcią (luki w pamięci, zapominanie)
spadek efektywności intelektualnej	trudność w podejmowania decyzji
przygnębienie	trudności z koncentracją
zmiany emocji i nastroju	trudności z kojarzeniem
negatywne nastawienie	uporczywe myślenie o czymś
rozdrażnienie	trudności z wnioskowaniem
manieryzmy (obgryzanie paznokci, podrygiwanie nogą, pociąganie za włosy)	obsesyjne trzymanie się pewnych pomysłów

Objawy fizyczne przyspieszone bicie serca, zmiany ciśnienia krwi, wzmózone pocenie się, zimne kończyny - dłonie i stopy, ogólne uczucie zimna, zaczerwienie lub bladość, mdłości, przyspieszony oddech, napięcie mięśni, drżenie kończyn, suchość w ustach i gardle, częste oddawanie moczu, zaparcia i/lub biegunka, niestrawność, zmiana apetytu, zaburzenia w aktywności seksualnej, zaburzenia snu - ospałość, trudności ze spaniem, różnorodne bóle, nieustanne uczucie zmęczenia, zaburzenia hormonalne, częste przeziębienia,	Objawy behawioralne (związane z zachowaniem) zmiana nawyków żywieniowych (niepohamowany apetyt lub jego brak), sięganie po alkohol, papierosy, leki, głośny i szybki sposób mówienia lub małowówność, ziewanie, tiki nerwowe, manieryzmy (obgryzanie paznokci, podrygiwanie nogą, pociąganie za włosy), nerwowe ruchy, obronność, krytycyzm, agresja, impulsywność, przesada w sposobie reagowania, popęłnianie licznych błędów, zwiększona podatność na wypadki, wzrost absencji, brak troski o własny wygląd,
Objawy emocjonalne lęk, niepokój, panika, złe samopoczucie psychiczne, poczucie utraty kontroli, bezzadność, frustracja, przygnębiecie, depresja, zmiany emocji i nastroju, rozdrażnienie, nerwowość, obojętność, uczucie przytłoczenia, zamartwianie się, smutek, poczucie winy, wstydu, zamykanie się w sobie, zakłopotanie,	Objawy poznawcze (związane z myśleniem) chaos myślowy, trudności z koncentracją, trudności z pamięcią (luki w pamięci, zapominanie), trudności z kojarzeniem, trudności z wnioskowaniem, negatywne myśli, uporczywe myślenie o czymś, spadek efektywności intelektualnej, negatywne nastawienie, utarta obiektywizm, trudność w podejmowania decyzji, obsesyjne trzymanie się pewnych pomysłów,

6.2. Ćwiczenie: Moje objawy stresu – co mówi moje ciało.

Cele ćwiczenia: poznanie objawów stresu uczestników.

Czas realizacji ćwiczenia: 15 – 25 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartki zawierające obrys ciała⁷⁸

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom kartki zawierające obrys ciała.
2. Prosi uczestników, aby zastanowili się i pomyśleli, gdzie w swoim ciele odczuwają stres i zaznaczyli te strefy na obrysie ciała. Uczestnicy mogą korzystać z wyników ćwiczenia Objawy stresu. Warto zwrócić uwagę, aby przypomnieli sobie różne sytuacje.
3. Po wskazaniu przez uczestników, gdzie w swoim ciele odczuwają stres i zaznaczeniu na kartce, prowadzący prosi o podzielenie się tym z grupą.
4. Kolejny krok, to pytanie do uczestników: jak nazwaliby emocje, które towarzyszą tym objawom, co wtedy robią, jak sobie radzą?
5. W podsumowaniu korzystnie jest przypomnieć, że stres może być odczuwany w kilku obszarach naszego ciała, każdy też może mieć inne oznaki stresu i inne sposoby radzenia sobie z tym objawem.

Uwagi do realizacji: zamiast ćwiczenia Moje objawy stresu – co mówi moje ciało można kontynuować ćwiczenie Objawy stresu. Po omówieniu wyników prac poszczególnych grup i podsumowaniu wpływu stresu na nasz organizm, doradca zawodowy prosi, aby każdy uczestnik wybrał karteczkę z objawami stresu, jakie doświadczają. Następnie przypomni sobie sytuacje, kiedy się pojawiają. Korzystne jest, aby każdy uczestnik zapisał sobie te informacje. Warto poprosić uczestników o podzielenie się swoimi spostrzeżeniami.

7. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

2.2.2. Stres w życiu zawodowym – co mnie stresuje, co może stresować innych i jak sobie z tym radzić

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu II:

- uświadomienie różnych sytuacji stresujących i towarzyszących im myśli, emocji,
- uświadomienie stresorów,
- nabycie/ doskonalenie umiejętności radzenia sobie z napięciem pojawiającym się w trudnych sytuacjach.

Czas realizacji modułu II: 3 godziny.

Materiały: karty z „bużkami” wyrażającymi różne nastroje, stany emocjonalne (powielone dla każdego uczestnika), kwestionariusz: Czy doświadczasz nadmiernego stresu w pracy?, karta ćwiczenia: Radzenie sobie ze stresem.

Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja), problemowa.

Ramowy plan zajęć (II moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą się koncentrować.

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

⁷⁸ Bezpłatne obrazy dostępne są na stronie <https://pixabay.com/pl/>

1.1. Ćwiczenie: Jak się dzisiaj czuję?⁷⁹

Cele ćwiczenia: poznanie nastroju uczestników przed zajęciami, określenie energii grupy oraz ewentualnych trudności.

Czas realizacji: 10 – 15 minut.

Materiały do ćwiczenia: karty z „bużkami” wyrażającymi różne nastroje, stany emocjonalne (powielone dla każdego uczestnika), ołówki/ długopisy.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom karty z bużkami wyrażającymi różne nastroje, stany emocjonalne. Wzór karty w publikacji⁸⁰.
2. Prosi o zapoznanie się i wybranie oraz zaznaczenie 2 – 3 „buziek”, które najlepiej ilustrują odczuwane przez nich emocje/samopoczucie.
3. Kolejny krok, to podzielenie się przez uczestników swoimi wyborami i wskazanie z czego on wynika.

2. Emocje w naszym życiu

2.1. Ćwiczenie: Korzyści z emocji⁸¹

Cele ćwiczenia: uświadomienie korzyści z rozpoznawania emocji własnych oraz emocji innych ludzi; poznanie sposobów radzenia sobie z negatywnymi emocjami.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 45 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartki dla uczestników.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy prosi uczestników o wypisanie emocji, jakie wzbudzają w nich następujące słowa: katar, wspaniały, ból, jedzenie, ładna pogoda, zapomniałem, ciepłe mleko.
2. Po wypisaniu emocji przez uczestników prowadzący prosi o podzielenie się nimi.
3. W podsumowaniu tej części doradca zawodowy podkreśla wpływ jaki mają wiedza i osobiste doświadczenia na nasze emocje, odczucia, skojarzenia (różnice w odbiorze przez różne osoby takich samych słów, obrazów itp.), a także na podobieństwa, które pomagają w odczytywaniu emocji innych ludzi.
4. Następnie prowadzący prosi uczestników o przypomnienie sobie sytuacji, która wzbudziła w nich negatywne emocje, ale udało się im nad nimi zapanować.
5. W kolejnym kroku uczestnicy zapisują odpowiedzi na 4 pytania do sytuacji: Co zyskam nie wchodząc w negatywne emocje? Czy wejście w negatywne emocje spowoduje, że kogoś zranię? Czy będę z siebie zadowolony (a) jeśli nie dam się ponieść negatywnym emocjom? Co stracę jeśli wejść w negatywne emocje?
6. Następnie uczestnicy wspólnie zastanawiają się i zapisują sposoby wyjścia z negatywnych emocji (np. oddychanie, liczenie do 10, ćwiczenia sportowe, spacer).
7. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy zwraca uwagę na korzyści wynikające z umiejętności rozpoznawania emocji własnych i innych ludzi oraz kontrolowania sposobów ich wyrażania.

Uwagi do realizacji: w miejsce pierwszej części ćwiczenia (pkt 1 – 3) można przygotować obrazki przedstawiające różne stany, przedmioty lub przeprowadzić rozgrywkę w oparciu o Grę na emocjach⁸². W zależności od grupy druga część ćwiczenia może być połączona z ćwiczeniem 3.1. Słodkie cytryny – myśli mają moc lub przeprowadzona po ćwiczeniu 4.2. Radzenie sobie ze stresem.

⁷⁹ Opracowano na podstawie: Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Seria Zeszyty Informacyjne – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1999, s.120

⁸⁰ Tamże

⁸¹ Materiały opracowano na podstawie materiałów zamieszczonych w Programie Aktywizacja i Integracja w Klubie Integracji Społecznej MOPR Piekary Śląskie, 2015 - 2016

⁸² Dodatkowe informacje <https://nk.com.pl/gra-na-emocjach/p3018.html> (dostęp 26.08.2023)

3. Stres w pracy

3.1. Ćwiczenie: Słodkie cytryny – myśli mają moc⁸³.

Cele ćwiczenia: uświadomienie sytuacji stresujących i towarzyszących im myśli oraz emocji.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 40 minut.

Materiały do ćwiczenia: kartki papieru, długopis.

Formy pracy: praca w parach.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy dzieli grupę na pary.
2. Zadaniem każdej pary jest zastanowienie się nad sytuacją zawodową, która może być źródłem stresu oraz nad emocjami, jakie może powodować.
3. Każda z par zapisuje taką sytuację i towarzyszące jej myśli, emocje.
4. Kiedy wszystkie pary zapiszą na kartkach trudne sytuacje i wynikające z tego myśli, przekazują kartki kolejnej parze.
5. W kolejnym kroku pary mają za zadanie przeformułować każdą sytuację oraz płynącą z niej myśli tak, aby myśl była pozytywna.
6. Po wykonaniu zadania przez wszystkie pary, każda z nich odczytuje wynik prac (własnej i poprzedniej pary).
7. Uczestnicy omawiają różne sytuacje stresowe, mogą podzielić się przykładami oraz jak je odbierali.
8. W podsumowaniu ćwiczenia doradca zawodowy zwraca uwagę, na różnorodność stresorów oraz znaczenia/ wpływie sposobu myślenia o danej sytuacji (pozytywny czy negatywny) na jej odbiór.

3.2. Ćwiczenie: Czy doświadczasz nadmiernego stresu w pracy?⁸⁴

Cele ćwiczenia: określenie na ile uczestnicy doświadczają stresu w pracy.

Czas realizacji: 15 – 25 minut.

Materiały do ćwiczenia: kwestionariusz Czy doświadczasz nadmiernego stresu w pracy?

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja), autotest.

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom kwestionariusz Czy doświadczasz nadmiernego stresu w pracy? Przekazuje instrukcję i prosi o wypełnienie.
2. Uczestnicy po wypełnieniu i podliczeniu wyników omawiają stresujące sytuacje w pracy.
3. W podsumowaniu doradca zawodowy zwraca uwagę jak ważne jest określenie jak odbieramy stres doświadczany w pracy. Stanowi to punkt wyjścia do podjęcia działań zaradczych.

Materiał dla uczestnika i prowadzącego – Czy doświadczasz nadmiernego stresu w pracy?

Instrukcja

Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania. Odpowiedzi pomogą sprawdzić, na ile doświadczasz Pani/ Pan stresu w pracy. Przy każdym pytaniu proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź.

⁸³ Materiały opracowano na podstawie: Szkoła odnowa: Radzenie sobie ze stresem dostępny na stronie <https://szkola-od-nowa.pl/wp-content/uploads/2021/05/Scenariusze-Szkola-Od-Nowa-szkoly-ponadpodstawowe.pdf> (dostęp 26.06.2023)

⁸⁴ Materiały opracowano na podstawie: Joanna Konczanin: Sposoby na stres Poradnik dla pracownika, Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy, Warszawa 2015, s.5-7

L.p	Pytanie	Odpowiedź				
		Prawie nigdy	Rzadko	Czasami	Często	Prawie zawsze
		a	b	c	d	e
1.	Jak często odczuwasz nadmierne pobudzenie, trudno Ci się zrelaksować po pracy?					
2.	Czy miewasz problemy z pamięcią i/lub koncentracją?					
3.	Jak często doświadczasz poczucia przytłoczenia obowiązkami zawodowymi?					
4.	Czy zdarza Ci się brak apetytu lub nadmierne łaknienie w czasie intensywnej pracy?					
5.	Jak często masz poczucie, że Twoje mięśnie są bardzo napięte, szczególnie w okolicy karku i pleców?					
6.	Czy masz poczucie, że zaniedbujesz obowiązki zawodowe, bo nie masz na nie siły?					
7.	Czy zdarzają Ci się bóle głowy, szczególnie po intensywnej pracy?					
8.	Jak często czujesz się rozdrażniony i/lub zaniepokojony w pracy?					
9.	Czy miewasz uczucie bólu, ścisku w okolicy żołądka w czasie pracy?					
10.	Czy odczuwasz nawracające uczucie beznadziejności związane ze sprawami zawodowymi?					
11.	Czy zdarza Ci się mieć chroniczne biegunki lub zaparcia?					
12.	Jak często masz w pracy takie sytuacje, kiedy szybko bije Ci serce, płytko oddychasz, pocą Ci się ręce?					
13.	Czy masz kłopoty ze snem – trudno Ci zasnąć i/lub budzisz się zbyt wcześnie i nie możesz zasnąć?					
14.	Jak często zdarza Ci się, że pomimo przespania całej nocy wstajesz zmęczony?					
15.	Czy często przeziębiasz się?					
16.	Jak często masz ochotę zapalić papierosa lub napić się alkoholu w pracy, bo czujesz się podenerwowany i/lub przytłoczony?					
17.	Czy masz problemy z aktywnością seksualną?					
18.	Jak często masz poczucie, że nikt Cię nie wspiera w pracy i czujesz się w niej osamotniony?					

Punktacja:

Za każdą odpowiedź a) proszę przyznać sobie po 1 punkcie, b) – 2 punkty, c) – 3 punkty, d) – 4 punkty, e) – 5 punktów;

W kolejnym kroku proszę zliczyć uzyskane punkty.

Wyniki testu:

Liczba punktów: do 42 Dobrze radzisz sobie ze stresem w pracy. Masz odporny system nerwowy i/lub skuteczne sposoby na stres. A może Twoja praca jest mało stresująca? Dbaj o profilaktykę antystresową, która pomoże Ci utrzymać ten dobry stan.

Liczba punktów: od 43 do 66 Raz radzisz sobie lepiej, raz gorzej. Masz swoje sposoby na stres, ale nie zawsze o nich pamiętasz lub stosujesz je dopiero wtedy, gdy już jesteś mocno przeciążony. Naucz się rozpoznawać pierwsze oznaki stresu i reaguj odpowiednimi technikami.

Liczba punktów: od 67 do 90 Stres w pracy dosyć mocno Cię obciąża. Dlatego warto zadbać o siebie, bo narastający stres prowadzi do coraz większych trudności.

Uwagi do realizacji: podsumowanie tej części zajęć warto wzbogacić o wyniki badań prezentowanych w raportach obejmujących problematykę stresu, z uwzględnieniem stresorów występujących w środowisku zawodowym⁸⁵.

4. Radzenie sobie ze stresem

4.1. Ćwiczenie: Jak radzimy sobie ze stresem – bingo⁸⁶

Cele ćwiczenia: rozpoznanie sposobów radzenia sobie ze stresem preferowanych przez uczestników zajęć.

Czas realizacji ćwiczenia: 20 – 30 minut.

Materiały do ćwiczenia: karta ćwiczenia powielona dla każdego uczestnika Bingo.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom kartę ćwiczenia: Bingo, na której znajdują się popularne, często stosowane sposoby redukcji stresu.
2. Zadanie uczestników polega na dopasowaniu uczestników do informacji zamieszczonych w poszczególnych polach. Przed wpisaniem osoby należy dopytać czy dana informacja do niej pasuje. Osoba, która dopasuje wszystkie informacje krzyczy: Bingo.
3. W podsumowaniu doradca zawodowy prosi uczestników o podzielenie się wrażeniami z ćwiczenia. Warto zacząć od osoby, która pierwsza uzupełniła pola zgodnie z poleceniem.

Uwagi do realizacji: To „elastyczne” ćwiczenie, w którym doradca zawodowy może przygotować własną wersję ściśle dostosowaną do danej grupy. Może też określić czy uczestnicy mają znaleźć osoby „pasujące” do każdej informacji, czy uzupełnić dowolne pola w pionie, poziomie lub na skos; ile razy wpisać jedną osobę.

Ćwiczenie może stanowić punkt wyjścia do kolejnego ćwiczenia. Obydwa ćwiczenia można też traktować zamiennie – w zależności od grupy i dostępnego czasu.

⁸⁵ Przykładowe raporty: Raport MultiSport Index 2023 dostępny na stronie: <https://biuroprasowe.benefitsystems.pl/243803-juz-90-proc-pracownikow-odczuwa-stres-w-pracy-polowa-zabiera-go-ze-soba-do-domu> (dostęp 31.10.2023), Raport: Global 2023 Gen Z & Millennial Survey dostępny na stronie: <https://www2.deloitte.com/pl/pl/pages/human-capital/articles/Raport-Global-2023-Gen-Z-Millennial-Survey.html> (dostęp 04.11.2023), Stres w pracy. Raport 2021 dostępny na stronie: https://hrk.pl/hrk/files/report/stres_w_pracy_2021-26.pdf (dostęp 04.11.2023), Raport Stres i satysfakcja dostępny na stronie: <https://www.hays.pl/badania/raport/satysfakcja> (dostęp 31.10.2023),

⁸⁶ Opracowanie własne na potrzeby realizacji poradny.

Materiał dla uczestnika – Bingo.

Znajdź osobę, która rozładowuje stres poprzez ...			
Oglądanie filmów	Ćwiczenia fizyczne	Ćwiczenia relaksacyjne	Rozmowę
Spacer	Czytanie książek	Słuchanie muzyki	Zabawę z
Układanie puzzli	Hobby	Sprzątanie	Kąpiel/ prysznic
Aktywność fizyczną	Słuchanie podcastów	Wyjście na basen	Drzemkę
Pamiętaj – w każdej kratce podpisuje się tylko jedna osoba. Jeśli uzupełniłeś/ uzupełniłeś wszystkie kratki – krzyknij BINGO!			

4.2. Ćwiczenie Radzenie sobie ze stresem⁸⁷.

Cele ćwiczenia: rozpoznanie własnych sposobów radzenia sobie ze stresem i łagodzenia jego skutków, doskonalenie umiejętności zarządzania stresem.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 35 minut.

Materiały do ćwiczenia: karta ćwiczenia powielona dla każdego uczestnika Radzenie sobie ze stresem.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom kartę ćwiczenia: Radzenie sobie ze stresem, na której znajdują się popularne, często stosowane sposoby redukcji stresu.
2. Uczestnicy zaznaczają na karcie własne sposoby radzenia sobie ze stresem, jakie stosują na co dzień – zakreślają te prostokąty na planszy, w których wpisane są najbardziej typowe dla nich sposoby kontroli stresu. W wolnych polach mogą wpisać własne metody panowania nad stresem, które nie pojawiły się na karcie.
3. W podsumowaniu ćwiczenia warto, aby doradca zawodowy zadał uczestnikom następujące pytania: które z wymienionych sposobów radzenia sobie ze stresem stosują najczęściej a które najrzadziej i dlaczego? Jakie są jeszcze inne sposoby/ metody stosowane przez nich w zwalczaniu stresu; które z wymienionych metod można określić jako konstruktywne a które mogą powodować negatywne konsekwencje?

Materiał dla uczestnika – Radzenie sobie ze stresem.

Chodzę na długie spacery	Maluję lub rysuję	Pracuję w ogródku
Słucham muzyki	Biegam	Czytam książki
Jem zdrową, naturalną żywność	Biorę kąpiel	Oglądam telewizję
Gram na instrumencie muzycznym	Staram się wysypiać	Hoduję w domu jakieś zwierzątko
Idę do kina, teatru, na koncert...	Ćwiczę jogę lub wykonuję inne ćwiczenia relaksujące	Mam hobby – majsterkuję, szyję, robię na drutach ...
Chodzę na wycieczki do parku, lasu..	Pływam, jeżdżę na rowerze	Prowadzę pamiętnik, piszę wiersze, opowiadania
Rozmawiam z przyjacielem		

⁸⁷ Jolanta Buchta, Monika Łyżwińska, Agnieszka Duczek, Beata Flak, Piotr Polok: Drogowskazy. Międzyinstytucjonalny program aktywizacji społeczno - edukacyjno – zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia. Poradnik. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Katowice 2020, s. 66 - 67

4.3. Miniwykład: *Style radzenia sobie ze stresem.*

Czas realizacji: 10 – 15 minut

Doradca zawodowy korzystając z wyników ćwiczeń Bingo oraz Radzenie sobie ze stresem omawia metody radzenia sobie ze stresującymi nas sytuacjami i czynnikami. Przede wszystkim zwraca uwagę:

- style radzenia sobie ze stresem (styl skoncentrowany na emocjach, styl skoncentrowany na zadaniu, styl skoncentrowany na unikaniu);
- proces radzenia sobie powinien prowadzić do rozwiązania problemu stanowiącego źródło stresu lub złagodzeniu przykrych stanów wywołana przez stresor. Jednak rezultat może być pozytywny lub negatywny co przekłada się na nasze samopoczucie;
- bardzo ważne jest określenie własnych zasobów pomocnych w takich sytuacjach.

5. Podsumowanie zajęć

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy: zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną.

2.2.3. Co robić, aby stresować się mniej?

Cel zajęć realizowanych w ramach modułu III:

- uświadomienie stresorów,
- nabycie/ doskonalenie umiejętności radzenia sobie z napięciem pojawiającym się w trudnych sytuacjach.

Czas realizacji modułu III: 3 godziny.

Materiały: materiały do ćwiczenia Porwanie w Przewalsku (opis zadania do wykonania, zestaw 17 wskazówek, plan miejscowości, lista pytań), butelka z mocno gazowanym napojem np. woda mineralna, ręczniki papierowe, rysunek z butelką napoju, formularz Moje myśli, formularz Uwaga w pracy, gra Intuicja.

Formy pracy: praca indywidualna, praca w parach, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (rundka, dyskusja), problemowa.

Ramowy plan zajęć (III moduł):

1. Wprowadzenie

Doradca zawodowy wita uczestników. Następnie wyjaśnia cel zajęć, przedstawia na czym będą się koncentrować.

Czas realizacji: 5 – 10 minut.

1.1. Ćwiczenie/ gra szkoleniowa: np. Intuicja.

Cele ćwiczenia: uważne słuchanie innych uczestników, bliższe poznanie uczestników, integracja zespołu.

Czas realizacji: 35 - 45 minut.

Materiały do ćwiczenia: instrukcja i materiały gry Intuicja⁸⁸

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia: gra

1. Doradca zawodowy przedstawia grupie zasady gry.
2. Kolejny krok to rozgrywka w oparciu o instrukcję gry.
3. Podsumowanie rozgrywki i wyciągnięcie wniosków.

⁸⁸ Dodatkowe informacje <https://mindlab.pl/intuicja/>

2. Stresujące sytuacje

2.1. Ćwiczenie: Porwanie w Przewalsku⁸⁹.

Cele ćwiczenia: doskonalenie współpracy w zespole, zapoznanie uczestników z różnymi aspektami rozwiązywania problemów w grupie.

Czas realizacji: 45 – 60 minut.

Materiały do ćwiczenia: dla każdego zespołu: opis zadania do wykonania, zestaw 17 wskazówek, plan miejscowości, lista pytań.

Formy pracy: praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji:

1. Doradca zawodowy dzieli uczestników na 2 zespoły.
2. Każdy zespół otrzymuje zestaw 17 wskazówek, plan miasta⁹⁰ oraz zadanie.
3. Prowadzący czyta opis sytuacji: W miasteczku Przewalsk uprowadzono ostatnio ciężarówkę. Przy pomocy załączonych wskazówek i planu miejscowości należy odpowiedzieć na pytanie: Czy skradziona ciężarówka mogła wymknąć się obławie policyjnej przed godziną 12.20? Jeśli sądzicie, że tak to w którym kierunku mogła się oddalić? Jeśli nie, to w której części miasta policja powinna prowadzić poszukiwania?
4. Uczestnicy przy pomocy wskazówek oraz mapy przystępują do rozwiązania zadania.
5. Po wykonaniu ćwiczenia prowadzący rozdaje listę pytań i prosi o przedyskutowanie ich w zespołach, przygotowanie odpowiedzi a następnie zreferowanie ich przez przedstawiciela zespołu.
6. Po przedstawieniu odpowiedzi przez poszczególne zespoły doradca zawodowy pyta uczestników czy sytuacje łączące się z rozwiązywaniem problemów w grupie mogą łączyć się z doświadczaniem stresu? Kiedy najczęściej tak się dzieje i czy można to zminimalizować?
7. W podsumowaniu doradca zawodowy zwraca uwagę, że sytuacje problemowe są nieodłącznym elementem życia (zwłaszcza zawodowego). Wskazuje też na istotę budowania relacji i potrzebę doskonalenia współpracy zespołowej.

Uwagi do realizacji: można wprowadzić drugi wariant. Wskazówki otrzymują poszczególni członkowie zespołu. Każda z osób (w zależności od liczebności zespołu) powinna dysponować od 1 do 3 wskazówek.

Materiał dla uczestnika – materiały do ćwiczenia Porwanie w Przewalsku.

Zadanie: W miasteczku Przewalsku uprowadzono ostatnio ciężarówkę. Przy pomocy załączonych wskazówek i planu miejscowości należy odpowiedzieć na pytanie: Czy skradziona ciężarówka mogła wymknąć się obławie policyjnej przed godziną 12.20?

Jeśli sądzicie, że tak to w którym kierunku mogła się oddalić?

Jeśli nie, to w której części miasta policja powinna prowadzić poszukiwania?

Pytania dla zespołu:

Uczestnicy:

Jak przystąpiliśmy do rozwiązania problemu?

Czy wyłonił się lider?

Jeśli tak, to w jaki sposób?

Czy w zespole była osoba, która gromadziła, systematyzowała informacje?

Czy w zespole była osoba, która blokowała przepływ informacji?

Czy były osoby, które wносиły nowe pomysły?

Problem:

Czy problem został rozwiązany tak szybko i skutecznie, jak to tylko było możliwe?

⁸⁹ Opracowano na podstawie Anna Paszkowska – Rogacz, Małgorzata Tarkowska: Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym, Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2004

⁹⁰ Tamże, s.175

Jak moglibyśmy się lepiej zorganizować, przystępując do rozwiązania kolejnego problemu?

Zastosowanie:

Jak ta symulacja ma się do sytuacji rzeczywistych?

Czego nauczyliśmy się o procesie rozwiązywania problemów w grupie?

Jak można te doświadczenia wykorzystać, żeby zwiększyć efektywność własnego zespołu w pracy.

Wskazówki do wycięcia:

Ciężarówka wioząca wyroby elektroniczne firmy MICROMART została uprowadzona przez uzbrojony gang sprzed magazynów Cater-Co pomiędzy godziną 11.03 a 11.10.
O 11.58 policja zablokowała ul. Mostową pomiędzy wylotem ul. Nadbrzeżnej a Placem Katedralnym.
Magazyny Cater-Co są na rogu ul. Kasztelańskiej i Al. Brukowej.
Niezidentyfikowany świadek widział ciężarówkę MICROMARTu w okolicy centrum handlowego.
al. Brukowa była zamknięta cały dzień z powodu robót drogowych.
O godzinie 11.19 niezidentyfikowany świadek widział ciężarówkę MICROMARTu. Właśnie przyjechał autobusem do miasta i wychodził z dworca autobusowego.
Pomiędzy godziną 11.35 a 12.00 Policja zablokowała drogi pomiędzy ul. Mostowa a rzeką. Poszukiwania uprowadzonej ciężarówki w tej okolicy spełzły na niczym.
O godzinie 11.23 Policja zablokowała ul. Litewską przed komisariatem.
Tego ranka, kiedy nastąpiło porwanie, pojazd wiozący dłużycę zgubił ładunek na rogu ulic Zachodniej i Kasztelańskiej, blokując przejazd w obydwu kierunkach na 40 minut.
Most Szmuglerów jest zbyt wąski dla dużych ciężarówek.
Pojazdy nie mogą skręcać w prawo z ul. Mostowej w ul. Willową.
W 20 minut po zablokowaniu mostu Wschodniego Policja doniosła o przywróceniu ruchu na ul. Zachodniej, który był zamknięty na skutek incydentu z zagubionym ładunkiem.
Po trzech minutach od zablokowania ul. Litewskiej Policja zablokowała ul. Parkową w pobliżu Centrum Rekreacji.
ul. Opatowska i Al. Parafialna są zbyt wąskie dla ruchu ciężkich pojazdów.
O godzinie 12.00 Policja zdjęła blokady sprzed komisariatu i na Moście Wschodnim.
Dwaj niezidentyfikowani świadkowie byli w rzeczywistości jedna i ta sama osoba.
O godzinie 11.20 Policja zablokowała Most Wschodni. Przeszukanie ulic wokół magazynów nie doprowadziło do znalezienia ciężarówki.

3. Budowanie odporności – techniki zarządzania stresem.

3.1. Ćwiczenie Wybuchowa butelka⁹¹.

Cele ćwiczenia: poznanie co się dzieje z emocjami, które nie mają ujścia na zewnątrz.

Czas realizacji ćwiczenia: 20 – 25 minut.

Materiały do ćwiczenia: butelka z mocno gazowanym napojem np. woda mineralna, ręczniki papierowe, rysunek z butelką napoju.

Formy pracy: praca indywidualna, praca grupowa.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

⁹¹ Opracowano na podstawie Mysle pozytywnie. Za chwilę wybuchnę! Jak radzić sobie ze stresem. Materiał dostępny: <https://myslepozytywnie.pl/publikacje/scenariusze-ponadpostawowa/Mysle%20pozytywnie%20scenariusze%20-%20za%20chwile%20wybuchne.pdf> (dostęp 2023.08.15)

1. Doradca zawodowy podaje butelkę pierwszej osobie i prosi ją, aby opowiedziała, co w ostatnich dniach ją zdenerwowało. Po opisanu tej sytuacji ma potrząsnąć butelką.
2. Butelka wędruje kolejno pomiędzy uczestnikami opowiadającymi o tym, co ich ostatnio zdenerwowało. Za każdą rzecz, która ich zdenerwowała, potrząsają butelką.
3. Po całej rundzie prowadzący pyta, kto chce teraz otworzyć butelkę? Co by się stało? To jest to samo, co się dzieje z naszymi emocjami, uczuciami, kiedy pozwalamy im budować i wznosić się w środku, a nie dajemy im się uwolnić - może to prowadzić do dramatycznych, często nieprzewidywalnych wydarzeń. Jeśli to było nasze zachowanie, co to może być?
4. Następnie doradca zawodowy poprosi uczestników o wypełnienie arkusza z rysunkami butelek i zastanowienie się nad rzeczami, które ich wzburzają, wywołują u nich reakcję negatywną (nie muszą dzielić się informacją na ten temat z grupą)?
5. Kiedy każdy wypełni swoją butelkę negatywnymi emocjami, uczestnicy wspólnie zastanawiają się co może się z nimi stać w przyszłości? Co zrobić, aby zapobiec eksplozji takiej butelki?
6. W podsumowaniu doradca zawodowy wskazuje na potrzebę „ułżenia ciśnienia w butelce”. Zwraca uwagę, że istnieje wiele sposobów „odgazowania” czyli odreagowania/ wyciszenia emocji. Przykładowo: inne spojrzenie na trudne sytuacje, problemy.

3.2. Ćwiczenie: *Myśl pozytywnie*⁹².

Cele ćwiczenia: rozpoznanie myśli, przekonań prowadzących do odczuwania i intensyfikacji stresu; rozwijanie umiejętności zamiany stwierdzeń negatywnych na pozytywne.

Czas realizacji ćwiczenia: 30 – 40 minut.

Materiały do ćwiczenia: formularz *Moje myśli*.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom formularz *Moje myśli*. Zwraca uwagę, że w ćwiczeniu chodzi o myśli, nie odczucia, które wywołują opisane sytuacje.
2. Uczestnicy wypełniają formularz.
3. Po wypełnieniu wspólnie z doradcą zawodowym analizują swoje reakcje i zastanawiają się, które spośród nich, można uznać za pozytywne, a które za negatywne, i dlaczego.
4. Następnie uczestnicy zastanawiają się nad konsekwencjami myślenia negatywnego (np. niska samoocena, odczuwanie napięcia, stresu, problemy w porozumiewaniu się z ludźmi).
5. Doradca zawodowy podaje przykłady zamiany myślenia negatywnego na pozytywne.
6. Uczestnicy zastanawiają się co pozytywnego mogliby sobie powiedzieć/ pomyśleć, aby poczuć się lepiej w sytuacjach przedstawionych w formularzu *Moje myśli*.
7. Po zakończeniu pracy uczestnicy dzielą się na forum grupy swoimi propozycjami zamiany zdań/ myśli z negatywnych na pozytywne oraz swoimi spostrzeżeniami, odczuciami, odkryciami.
8. W podsumowaniu ćwiczenia warto poruszyć następujące kwestie: czy trudno było zmieniać zdania negatywne na pozytywne? co dzieje się, kiedy w trudnych sytuacjach zaczynamy się zastanawiać nad tym, co najgorszego może się stać, jeśli... Doradca podsumowując ćwiczenie zwraca uwagę, że warto pokonywać stawiane przed nami trudności. Często wyolbrzymiamy problemy, negatywnie postrzegamy to, co ma się wydarzyć. Warto pamiętać, że pozytywne myślenie to jedna z metod łagodzących stres.

Materiał dla uczestnika – *formularz Moje myśli*.

W lewej kolumnie znajdują się opisy pewnych sytuacji. W prawej kolumnie proszę wpisać myśli, które zazwyczaj towarzyszą Pani/ Panu w takich sytuacjach.

⁹² Materiały opracowano na podstawie materiałów zamieszczonych w Programie Aktywizacja i Integracja w Klubie Integracji Społecznej MOPR Piekary Śląskie, 2015 - 2016

Sytuacja	Moje myśli
Mówisz Dzień dobry do znajomego na ulicy, a on nie odpowiada i mija Cię obojętnie	
Właśnie dowiedziało(a)ś się, że nie przyjęto Twojego projektu/ pomysłu.	
W drodze do domu mijasz grupę osób z Twojego osiedla. Jedna z nich robi jakąś uwagę i wszyscy wybuchają śmiechem.	
Zapraszasz na kawę kolegę/ koleżankę, którą bardzo lubisz, a ona odmawia.	
Przełożony skrytykował wykonaną przez Ciebie pracę.	
Oglądasz swoje zdjęcie, które właśnie odebrałeś/ odebrałaś od fotografa.	

3.3. Ćwiczenie: *Włączanie uważności do codzienności*⁹³.

Cele ćwiczenia: zwiększenie własnej uważności, skupianie się na chwili obecnej.

Czas realizacji ćwiczenia: 10 – 20 minut.

Materiały do ćwiczenia: stoper/ zegarek.

Formy pracy: praca indywidualna.

Metody pracy: aktywizujące (dyskusja).

Sposób realizacji ćwiczenia:

1. Doradca zawodowy wprowadzając do ćwiczenia przypomina, że stres odciąga nasze myśli od chwili obecnej. Jesteśmy rozproszeni, nie potrafimy się skupić na tym co ważne w danym momencie np. zadaniu do wykonania. Sposobem na uspokojenie „naszej głowy” jest skupienie się na tym co nas otacza. Szybkim sposobem „przełączenia się” z trybu walki na tryb zauważania, opisywania jest przekierowanie uwagi. Jeśli np. odczuwamy stres przed publicznym wygłoszeniem prezentacji postaramy się nazwać w myślach trzy obiekty w pomieszczeniu i opisać ich kolor, kształt i fakturę.
2. Następnie prosi uczestników o wybranie dowolnego przedmiotu (np. ołówka, długopisu, spinacza).
3. Zadanie będzie polegało na skupieniu na nim uwagi przez jedną minutę – na jego kształcie, fakturze, budowie. Tak jakby widziało się go po raz pierwszy.
4. Po zakończeniu doradca zawodowy pyta czy udało się utrzymać uwagę na wybranym przedmiocie, czy myśli uczestników nie uciekały jednak w kierunku innych spraw. Zwraca uwagę, że regularne ćwiczenie uważności pomaga w radzeniu sobie z sytuacjami stresowymi.

Uwagi do realizacji: doradca zawodowy powinien odmierzyć dokładnie 1 minutę. Prowadzący zamiast ćwiczenia albo jako dodatkowy materiał może wykorzystać materiał Uważność w pracy.

Materiał dla uczestnika (do wykorzystania po zajęciach) - Uważność w pracy⁹⁴

1. Po przebudzeniu poświęć od 5 do 30 minut, aby się wyciszyć. Możesz usiąść lub położyć w łóżku. Popatrz przez okno, posłuchaj odgłosów natury, pospaceruj trochę. Jeśli czujesz, że z powodu porannych obowiązków, może być to ciężkie – spróbuj obudzić się przed innymi domownikami.
2. Gdy wsiadasz do samochodu, poświęć chwilę na koncentrację się na własnym oddechu.
3. Jadąc samochodem spróbuj zaobserwować co dzieje się z Twoim ciałem np. ręce zaciśnięte na kierownicy, ramiona uniesione, ściśnięty żołądek, itp. Spróbuj świadomie rozluźnić te miejsca, pozbywając się napięcia. Czy bycie napiętym pomoże Ci lepiej prowadzić? Jak to jest prowadzić będąc rozluźnionym?

⁹³ Opracowano na podstawie: Melanie Greenberg Mózg odporny na stres. Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2022 oraz <https://www.regus.com/work-poland/pl-pl/wellbeing-part-two-5-quick-mindfulness-exercises-workplace/> (dostęp 31.08.2023)

⁹⁴ Por.: <https://mindfulnessinside.pl/uwaznosc-w-pracy-jak-ja-cwiczyz/> (dostęp 31.08.2023) oraz <https://www.regus.com/work-poland/pl-pl/wellbeing-part-two-5-quick-mindfulness-exercises-workplace/> (dostęp 31.08.2023)

4. Podczas jazdy samochodem/ autobusem/ tramwajem/ innym środkiem transportu spróbuj nie włączać radia, nie słuchać mp3 i pozostać sam na sam ze sobą.
5. Jeśli stoisz w korku lub na czerwonym świetle możesz być w pełni uważnym w tym doświadczeniu lub zwrócić uwagę na otoczenie, drzewa, niebo.
6. Po przybyciu na miejsce i zaparkowaniu/ dotarciu do przystanku poświęć chwilę, aby poczuć, gdzie jesteś i przygotować się na dzień pracy. Zastosuj uważne chodzenie podczas przejścia z parkingu/ przystanku do budynku, gdzie pracujesz.
7. Siedząc przy biurku bądź świadom swojego ciała, zauważaj pojawiające się napięcie, głód, zmęczenie, zadbaj o swój komfort.
8. Użyj przerw, aby się naprawdę zrelaksować np. pospacerować lub przeciągnąć się parę razy.
9. Spożywając posiłek postaraj się skupić wyłącznie na nim. Zostaw przy biurku takie rozpraszacze takie, jak telefon, usiądź przy stole i nałóż posiłek na talerz. Nie jedz przed komputerem, ani z pojemnika, w którym przechowywane było danie. Postaraj się celebrować posiłek.
10. Zamykając uważnie drzwi, możesz przez chwilę spróbować się zrelaksować.
11. Spróbuj co godzinę zrobić sobie 1-3 minutową przerwę podczas, której świadomie będziesz koncentrować się na oddechu i sygnałach płynących z ciała.
12. Pod koniec dnia pracy spróbuj podsumować wszystkie aktywności i pogratulować sobie tego co osiągnąłeś. Przygotuj sobie też listę zadań na jutro.
13. Bądź świadomy podczas powrotu do samochodu, autobusu, metra – weź oddech i poczuć ciepło lub chłód Twojego ciała. Czy możesz otworzyć się i zaakceptować pogodę na zewnątrz taką jaką jest i jak Twoje ciało na nią reaguje? Wsłuchaj się w dźwięki. Czy możesz iść nie spiesząc się? Co się dzieje kiedy zwalniasz?
14. Zanim uruchomisz samochód, wejdiesz do komunikacji miejskiej, itp., usiądź przez chwilę w ciszy i przełącz się z trybu praca na dom. Po prostu bądź.
15. Prowadząc samochód, zwróć uwagę czy się spieszysz. Czy możesz to zmienić? Pamiętaj, że to Ty kontrolujesz sytuację.
16. Kiedy dojedziesz na miejsce, zanim wysiądziesz z samochodu, autobusu, tramwaju/ innego środka transportu, daj sobie chwilę, żeby przestawić się na powrót do domu, na spotkanie z bliskimi. Możesz spróbować wziąć parę oddechów w świadomy sposób, lub zrobić trzyminutową pauzę na oddech.
17. Po wejściu do domu przywitaj się z domownikami. Jeśli mieszkasz sam, poczuć jak to jest wejść w spokój swojej własnej przestrzeni. Spróbuj zmienić ubranie na domowe. W miarę możliwości daj sobie 5 – 10 min, by pobyć w ciszy.

4. Podsumowanie zajęć i całej porady

Podsumowując zajęcia doradca zawodowy: zwraca uwagę na kluczowe elementy zajęć oraz zbiera informację zwrotną dotyczących zajęć i całej porady.

3. MATERIAŁY UZUPEŁNIAJĄCE DLA DORADCY ZAWODOWEGO.

3.1. Wskazówki metodyczne do realizacji porady zawodowej

Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy

Pilotaż porady zawodowej Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy został przeprowadzony wśród pracowników dwóch jaworznickich firm. Obydwie porady zrealizowaliśmy w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie. Podczas zajęć chcieliśmy sprawdzić trafność określenia celów i doboru ćwiczeń. Tak, aby móc wdrożyć zaproponowane rozwiązanie do codziennej praktyki urzędu.

Nasze spostrzeżenia:

1. Na etapie doboru uczestników warto skonkretyzować potrzeby i oczekiwania pracodawcy i jego pracowników. Zarówno merytoryczne (np. wzrost wiedzy i umiejętności w konkretnym zakresie, jak i związane z pracą zespołu pracowniczego (np. integracja pracowników, poprawa efektywności ich pracy zespołowej). Dla prowadzących będzie to wskazówka/ wyznacznik do określenia celów porady, zakresu tematycznego, doboru narzędzi realizacji czy przygotowania przykładów dotyczących życia zawodowego danej grupy. Dla pracodawcy – kogo skierować na zajęcia.
2. Opisane scenariusze stanowią propozycję realizacji porady. Doradca zawodowy realizujący dany temat może dostosować je stosownie do potrzeb (np. liczebność grupy, tempo pracy poszczególnych uczestników, poziom grupy). Konstrukcja programu umożliwiła modyfikację zakresu (zwiększenie lub zmniejszenie) oraz wykorzystywanych ćwiczeń stosowanie do określonego celu nadrzędnego i celów szczegółowych porady. Dodatkowo opis części ćwiczeń został poszerzony o uwagi do ich realizacji zawierające wskazówki na co zwrócić uwagę, jak można je zmodyfikować lub jakim innym ćwiczeniem zastąpić. Podczas porady mieliśmy przygotowane dodatkowe ćwiczenia (do ewentualnego wykorzystania).
3. Dużą rolę odgrywa uważność prowadzących na to, co mówią uczestnicy, jak reagują podczas wykonywania ćwiczeń oraz pomiędzy nimi. Obserwacja uczestników i zwracanie uwagi czy wszyscy są aktywni, czy ćwiczenia sprawiają komuś trudności, czy opada energia w grupie itp. pozwala na bieżąco reagować na potrzeby grupy np. zwolnić tempo pracy, zmodyfikować ćwiczenie czy zrobić dodatkową przerwę. Podczas realizacji porady – zgodnie z informacjami wypływającymi od uczestników – przygotowaliśmy dodatkowe materiały na kolejne zajęcia.
4. Wprowadziliśmy też „zadanie domowe” do wykonania przez uczestników pomiędzy zajęciami. Każdy miał zrobić „coś dla siebie”. Kolejne zajęcia rozpoczęliśmy od rundki, podczas której osoby opowiadały co dla siebie zrobiły. Opowieściom towarzyszył uśmiech, zadowolenie, otwarta postawa ciała. Zadanie wskazywało jak podczas codziennych zajęć można dbać o swój dobrostan.
5. Ważne są zarówno przekazywane komentarze w trakcie, jak i na zakończenie poszczególnych zajęć. Dlatego każde zajęcia kończyliśmy rundką podsumowującą, podczas której uczestnicy dzielili się tym „co wynieśli z zajęć”, zwracali uwagę na wiadomości, z których nie zdawali sobie sprawy. Uczestnikom podobała się warsztatowa forma porady, możliwość dzielenia się odczuciami i lepszego poznawania współpracowników. Chętnie się wypowiadali.
6. Każde zajęcia prowadziło dwóch doradców zawodowych. To korzystne rozwiązanie. Dzieliliśmy się rolami – kiedy jedna z nas przekazywała wiedzę lub prowadziła ćwiczenia praktyczne, druga obserwowała grupę. Taki podział wpłynął też na różnorodność przekazu.

3.2. Polecana literatura

- Andy Collins: Pokonaj Stres. Leczenie stresu metodą czterech stanów równowagi, Oficyna Wydawnicza Rytm, Warszawa 2018
- Jeff Davidson: Kontrola stresu dla Żółtodziobów, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2000
- Melanie Greenberg: Mózg odporny na stres. Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2022
- Joanna Konczanin: Sposoby na stres Poradnik dla pracownika, Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy, Warszawa 2015
- Jolanta Buchta, Monika Łyżwińska, Agnieszka Duczek, Beata Flak, Piotr Polok: Drogowskazy. Międzyinstytucjonalny program aktywizacji społeczno - edukacyjno –zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia. Poradnik. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Katowice 2020
- Metody grupowego poradnictwa zawodowego Kurs Inspiracji cz. II, Seria Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 11, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1998
- Metody grupowego poradnictwa zawodowego Metoda Edukacyjna. Seria Zeszyty Informacyjno – Metodyczne Doradcy Zawodowego nr 12, Krajowy Urząd Pracy, Warszawa 1999
- E. Joseph Neidhardt, Malcolm S. Weinstein, Robert F. Conry: Jak opanować stres. Skuteczne metody dla każdego, Wydawnictwo Książki Pomóż sam sobie, 1998
- Anna Paszkowska – Rogacz, Małgorzata Tarkowska: Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym, Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2004
- Poradź sobie ze stresem. Poradnik dla poszukujących pracy. Zeszyt informacyjny Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Warszawa, czerwiec 2016
- Program Aktywizacja i Integracja w Klubie Integracji Społecznej MOPR Piekary Śląskie, 2015 – 2016
- mgr inż. Joanna Olkuska, mgr Mirosław Szcześniak: Stres zawodowy a efektywność pracownika w miejscu pracy w Archive of Social Sciences and Humanities pod redakcją Marcina Jurczyka i Rafała Maćkowiaka Vol. 2 No. 1, Londyn 2022

3.3. Polecana netografia

- 13 mitów na temat stresu <https://bezpieczenstwobiznesu.com.pl/index.php/2018/10/13/13-mitow-na-temat-stresu/> (dostęp 27.06.2023)
- Jak być bardziej uważnym w pracy? Materiał dostępny: <https://mindfulnessinside.pl/uwaznosc-w-pracy-jak-ja-cwiczy/> (dostęp 31.08.2023)
- Jak spisać angażujący kontrakt grupowy <https://cdw.edu.pl/jak-spisac-angazujacy-kontrakt-grupowy/> (dostęp: 8.10.2023),
- Jak rozpocząć szkolenie? <https://humanly.pl/jak-rozpozacz-szkolenie/> (dostęp 05.11.2023)
- Jak zawrzeć dobry kontrakt na szkoleniu? <https://www.szkolatrenerow-ster.pl/blog/jak-zawrzec-dobry-kontrakt-na-szkoleniu> (07.2023)
- Kontrakt. Jak zacząć szkolenie, by uniknąć trudnych sytuacji? <https://gaum.pl/blog/kontrakt-jak-rozpozacz-szkolenie-aby-zminimalizowac-ilosc-trudnych-sytuacji/> (07.2023)
- Myślę pozytywnie. Za chwilę wybuchnę! Jak radzić sobie ze stresem. Materiał dostępny: <https://myslepozytywnie.pl/publikacje/scenariusze-ponadpostawowa/Mysle%20pozytywnie%20scenariusze%20-%20za%20chwile%20wybuchne.pdf> (dostęp 2023.08.15)
- Nerw błędny – tajemniczy reduktor stresu <http://myway-eu.pl/uwaznosc-i-empatia/badania/nerw-bledny-tajemniczy-reduktor-stresu/> (dostęp 11.10.2023)
- Przerwa na Kaczkę i Kropka – fakty i mity o stresie <https://akademiamajkijezowskiej.com/przerwa-na-kaczke-i-kropka-6-fakty-i-mity-o-stresie/> (dostęp 27.06.2023)
- Raport MultiSport Index 2023 dostępny na stronie: <https://biuoprasowe.benefitsystems.pl/243803-juz-90-proc-pracownikow-odczuwa-stres-w-pracy-polowa-zabiera-go-ze-soba-do-domu> (dostęp 31.10.2023)
- Raport: Global 2023 Gen Z & Millenial Survey dostępny na stronie: <https://www2.deloitte.com/pl/pl/pages/human-capital/articles/Raport-Global-2023-Gen-Z-Millenial-Survey.html> (dostęp 04.11.2023)

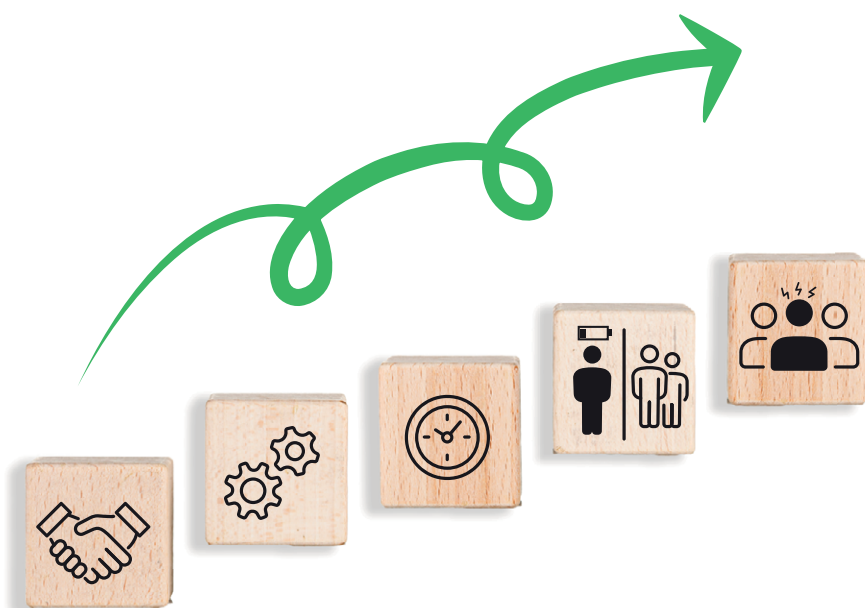
- Raport Stres i satysfakcja dostępny na stronie: <https://www.hays.pl/badania/raport/satysfakcja> (dostęp 31.10.2023)
- Stres w pracy. Raport 2021 dostępny na stronie: https://hrk.pl/hrk/files/report/stres_w_pracy_2021-26.pdf (dostęp 04.11.2023)
- Skutki przewlekłego stresu - 6 chorób, które wywołuje silny stres <https://psychologiapraktyce.pl/artikul/skutki-przewleklego-stresu-6-chorob-ktore-wywoluje-silny-stres> (dostęp 28.06.2023)
- Szkoła odnowa: Radzenie sobie ze stresem dostępny na stronie <https://szkola-od-nowa.pl/wp-content/uploads/2021/05/Scenariusze-Szkola-Od-Nowa-szkoly-ponadpodstawowe.pdf> (dostęp 26.06.2023)
- Warsztaty Psychoedukacyjne Stres dostępny: <http://www.sp-8.pl/pliki/stres-scenariusz.pdf> (dostęp 24.06.2023)
- Wellbeing część druga: 5 krótkich ćwiczeń uważności do wykonywania w miejscu pracy. Materiał dostępny: <https://www.regus.com/work-poland/pl-pl/wellbeing-part-two-5-quick-mindfulness-exercises-workplace/> (dostęp 31.08.2023)
- Zobacz, jak ćwiczyć mindfulness w przestrzeni biurowej. Materiał dostępny: <https://strefabiznesu.pl/mindfulness-w-pracy-jak-cwiczyc-uwaznosc-i-koncentracje-w-biurze/ga/c10-14513889/zd/39455495> (dostęp 31.08.2023)
- <https://www.groupon.pl/merchant/blog/10-pomyslow-na-dzialania-gry-i-cwiczenia-integracyjne> (dostęp 23.06.2023)

3.4. Przydatne nagrania: webinary, wykłady...

- Jak radzić sobie ze stresem? - Wojciech Eichelberger – nagranie dostępne na stronie: <https://www.youtube.com/watch?v=dADx6j6R630> (dostęp: 15.10.2023)
- Jak zredukować stres na wesoło? Warsztaty dla uczniów #wiemikropka – nagranie dostępne na stronie: <https://www.youtube.com/watch?v=cEGKT9YF-t8> (dostęp: 04.11.2023)
- Webinar: Stres w miejscu pracy – nagranie z webinaru, które odbyło się w dniu 14.09.2021 dostępne na stronie: https://www.youtube.com/watch?v=U_ZNZ0s09bw (dostęp: 04.11.2023)
- Webinarium: Jak oswoić stres? Skąd się bierze stres zawodowy i co możemy z nim zrobić? – nagranie dostępne na stronie: <https://www.youtube.com/watch?v=2hzrp8tN5Ao> (dostęp: 04.11.2023)



Część III



Równolegle do etapu testowania wypracowanego przez nas rozwiązania, pracownicy zespołu projektowego, realizowali badanie służące diagnozie preferencji pracodawców. Wiedza dotycząca potrzeb i problemów pracodawców – jako stałych uczestników rynku pracy – jest kluczowa podczas wytyczania kierunków działań oraz planowania zakresu wsparcia dla firm. Dlatego regularne badanie pracodawców, w tym zakresie powinno stanowić istotny element aktywności instytucji rynku pracy. Niestety ich organizacja bywa kosztowna i czasochłonna. Ponadto często spotyka się z niechęcią ze strony badanych (pracodawców), wynikającą z braku czasu czy niedoboru kadry. Dodatkowym utrudnieniem bywa forma badania - email, który trafia w niewłaściwe ręce, co powoduje małą zwrotność ankiet.

Dlatego pracodawcy, wybrani do pilotażu, z jednej strony otrzymali wsparcie w postaci grupowych porad zawodowych, z drugiej podczas wywiadów – mogli podzielić się opiniami o tym, jakiego wsparcia potrzebują oraz jak postrzegają współpracę z publicznymi służbami zatrudnienia w dobie zmieniającej się rzeczywistości. W okresie październik – grudzień w oparciu o opracowany kwestionariusz wywiadu (załącznik 5) przeprowadzone zostały rozmowy z przedstawicielami firm.

W pierwszym pytaniu zapytaliśmy przedstawicieli firm: od kiedy współpracują (jako pracodawcy) z Urzędem Pracy (PSZ - Publicznymi Służbami Zatrudnienia)? Najwięcej rozmówców zadeklarowało okres „9 i więcej lat” (50%), zaraz za nim wskazano okres „6 – 8 lat” (40%). Jedna firma współpracuje z Urzędem krócej niż 1 rok. Uzyskane odpowiedzi pokazały, że zdecydowana większość firm, które zgłosiły się do projektu i zostały zakwalifikowane do pilotażu odznacza się dużym stażem w zakresie współpracy z Urzędem. Pozwala to stwierdzić, że decyzja o zgłoszeniu wynikała z ich dotychczasowych, pozytywnych doświadczeń w tym zakresie. Potwierdzają to odpowiedzi na kolejne pytanie, które dotyczyło odczuwanego poziomu satysfakcji z jakości obsługi. Wszyscy określili go jako bardzo wysoki.

Z pomocą wywiadu chcieliśmy też sprawdzić czy ankietowani posiadają wiedzę z jakich usług i form wsparcia ich firma może skorzystać? Przedstawiciele siedmiu firm udzielili pozytywnej odpowiedzi. Bez problemu wskazali usługi, zgodne z ustawą o promocji zatrudnienia (np. staż, prace interwencyjne, KFS, poradnictwo zawodowe, doposażenie stanowiska pracy, oferty pracy) oraz udział w projektach, zaproszenia na wydarzenia, Targi Pracy, Jaworznicki Dzień dla Biznesu, skierowane do pracodawców i pracowników. Przedstawiciele dwóch firm uznali, że nie wie jak odpowiedzieć na to pytanie. Dodali, że w razie potrzeby pytają pracownika urzędu. Przykład jednej z odpowiedzi (przedstawiciel branży środków ochrony roślin): *Nie wiem jak odpowiedzieć na to pytanie, bo na dzień dzisiejszy nie posiadam takiej wiedzy. Ale w momencie gdy potrzebowaliśmy pracowników, bo my zatrudniamy od Państwa 3 pracowników, którzy ciągle u nas pracują, i w momencie kiedy ich szukaliśmy to taką wiedzę – pełną – od Was dostaliśmy. Zatem na pewno wiemy, że w momencie poszukiwania pracowników na dane stanowiska zwracamy się do Was, a Wy przekazujecie nam pełną ofertę. Ale Wy jako Urząd bardziej innowacyjny, przynajmniej my Was tak postrzegamy, działacie też w innych sferach tj. organizacja różnych spotkań, fucknightów, Jaworznicki dzień dla biznesu, czy zapraszanie nas do udziału w projektach – i my wtedy chętnie z tych zaproszeń korzystamy.*

Kolejne pytanie dotyczyło poziomu satysfakcji ze sposobu informowania i przebiegu realizacji usług realizowanych przez PSZ? Wszyscy określili go jako bardzo wysoki. Zapytaliśmy też przedstawicieli firm co jest dla nich głównym źródłem informacji o usługach PSZ? Mieli możliwość udzielenia kilku odpowiedzi. Najwięcej osób wybrało kontakt bezpośredni (80%). Na drugim miejscu rozmówcy wskazali informacje zawarte w mediach społecznościowych (50%). Kolejne miejsce zajęła strona www (33% osób wybrało tę formę pozyskiwania informacji o naszych usługach). Nieco mniej rozmówców uznało, że takim źródłem są dla nich materiały pisemne (ulotki, foldery, tablica informacyjna) oraz targi pracy (po 20%). Jeden pracodawca wskazał informacje zawarte w prasie.

Na pytanie: Czy Państwa zdaniem coś należałoby ulepszyć/zmienić, w funkcjonowaniu pracy PSZ? rozkład odpowiedzi rozłożył się po równo. Przedstawiciele połowy firm nie dostrzega takiej potrzeby. Druga połowa udzieliła pozytywnej odpowiedzi. Rozmówcy wskazali cztery obszary współpracy warte modyfikacji:

- Ulepszenie komunikacji i przepływu dostępnych informacji o osobach kierowanych do pracy z urzędów (tj. L4, zajęcia komornicze itp.) ułatwiłoby pracodawcom zatrudnianie osób bezrobotnych oraz ograniczyło ewentualne „nietrafione” dopasowanie do stanowiska pracy.
- Podanie/udzielenie pewnego rodzaju rekomendacji dotyczących kierowanego na rozmowę pracownika, aby pracodawca mógł lepiej go poznać, co również może przełożyć się na usprawnienie procesu rekrutacji.
- Zacieśnienie współpracy pomiędzy szkołami i urzędami – w zakresie tworzenia wspólnych profili zawodów i barometru zawodów oraz wzajemnego wspierania sfery edukacji, w jak najlepszym dopasowaniu przygotowania edukacyjnego młodzieży do wymagań rynku pracy. Dzięki czemu młodzi ludzie będą lepiej przygotowani do wymagań pracodawców na konkretnych stanowiskach. Profilowanie kształcenia średniego, tak aby oferta szkół odpowiadała na realne potrzeby rynku pracy.
- Dostosowanie oferty szkoleniowej urzędów do nowoczesnych i dynamicznie zmieniających się wymagań i zmian technologicznych na rynku pracy, oferowanie szkoleń „szytych na miarę” np. szkolenia VR-okulary wirtualnej rzeczywistości.

Zapytaliśmy też ankietowanych jak w przyszłości widzą współpracę z PSZ w dobie zmieniającej się rzeczywistości? Trzech pracodawców uznało, że tak samo, ponieważ dotychczasowa współpraca „jest w wysokim stopniu zadowalająca”. Pozostali podzielili się swoimi przemyśleniami. Odnosiły się one do współpracy przy organizacji szkoleń dla pracowników, pomocy w procesie przebranżowienia się pracowników (związane z transformacją branży energetycznej), współpracy pomiędzy doradcami zawodowymi z urzędu pracy ze szkolnymi doradcami zawodowymi (informacja z rynku pracy kogo pracodawcy poszukują w połączeniu z pomocą w określeniu ukrytych talentów, zainteresowań, wskazówki na co zwrócić uwagę przy wyborze drogi zawodowej). Rozmówcy deklarowali też zainteresowanie udziałem swoich pracowników w kolejnych grupowych poradach zawodowych. Oto przykładowe wypowiedzi:

- *Ja widzę naszą współpracę z urzędem opartą głównie na formach wsparcia na które będzie zapotrzebowanie w zmieniającej się rzeczywistości.*
- *Zmienia się rzeczywistość, jak również zmieniają się zadania urzędu. Ja myślę, że współpracy urzędów z nami, przy zmieniających się trendach na rynku pracy będzie wymuszać współpracę opartą głównie na organizacji szkoleń, które będą potrzebne przy nowych naborach na nowe lub unowocześnione stanowiska pracy.*
- *Dla mnie UP powinien stanowić łącznik między mną – pracodawcą, a przepisami. Generalnie chodzi mi o to aby Urząd był miejscem w którym nie usłyszę że takie są przepisy i nic nie da się zrobić, tylko aby urząd chciał zrozumieć nas, że to jest jakiś problem więc zastanówmy się jak to pozytywnie załatwić lub spróbować zlecić zmianę tych przepisów.*
- *Wydaje mi się że należałoby zmienić obraz UP. Chodzi mi konkretnie o ludzkie przyzwyczajenia i postrzeganie urzędników jako niedostępnych dla klienta. Takie samo przeświadczenie było u mnie w firmie. Dopiero udział moich pracowników w grupowym poradnictwie zawodowym w ramach projektu pokazał moim pracownikom, że pracownicy UP to otwarte, uśmiechnięte osoby. Realizacja tego projektu pokazała pracownikom nowe oblicze UP i urzędnika.*

Powyższe wypowiedzi pokazują, że przedstawiciele firm biorących udział w pilotażu dostrzegają kolejne kierunki współpracy z Urzędem. Co nas cieszy wskazują też na pozytywny wpływ udziału swoich pracowników w grupowych poradach zawodowych – zmianę postrzegania Urzędu i osób realizujących zajęcia.

W ostatnim pytaniu poprosiliśmy przedstawicieli firm o podanie jakiej nowej formy wsparcia, poza aktualnie obowiązującą, oczekują od dalszej współpracy z PSZ. Jeden przedsiębiorca uznał aktualne formy za wystarczające. Pozostali rozmówcy podzielili się z nami swoimi refleksjami:

- Testowanie dzieci/młodzieży aby mieli oni wiedzę na temat rynku pracy wychodząc już ze szkół podstawowych, aby Urząd poprzez współpracę doradców zawodowych z doradcami zawodowymi w szkołach mógł mieć na to wpływ.
- Formuła przepływu informacji o złym prawie, czyli chciałbym od Urzędu nie usłyszeć

„no takie jest prawo” tylko wzajemnie powiedzieć co zrobić by je zmienić. Możliwość pozyskiwania od pracodawców rozwiązań prawnych rekomendowanych do wdrożenia dedykowanych przedsiębiorcom.

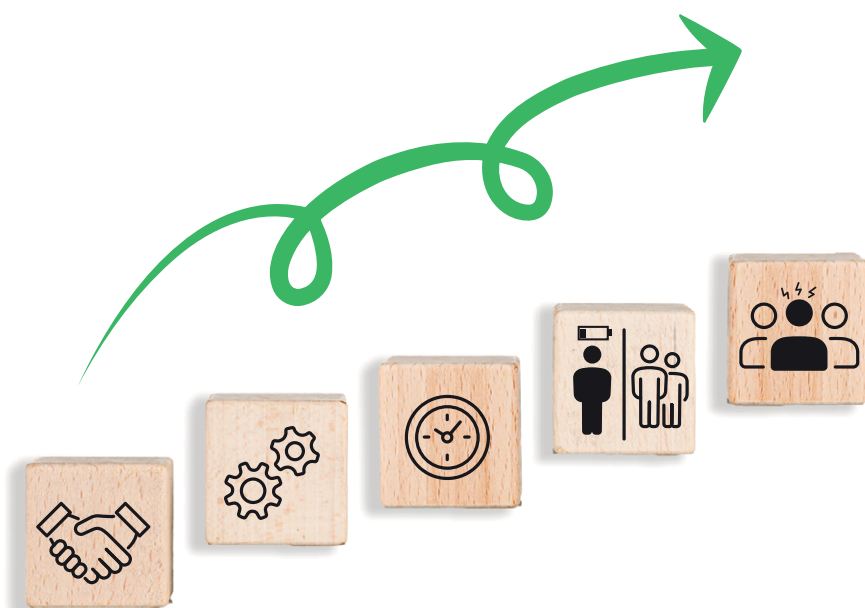
- Szkolenia z których korzystaliśmy (KFS), szkoda że były ograniczone wiekowo bo te szkolenia (doksztalcanie) to wartość dodana zarówno dla pracownika jak i pracodawcy. Fajnie by było, gdyby te szkolenia były dostępne dla wszystkich, bez zbędnych ograniczeń. Ponadto fajnie by było, gdyby Urząd Pracy miał możliwość diagnozowania potrzeb szkoleniowych pracowników, a pracodawca po tym procesie dostawałby informację zwrotną czy na tego pracownika warto postawić. Wtedy dzięki współpracy na płaszczyźnie urzędu pracy a pracodawca doradcy zawodowi (pracownicy urzędu) prowadziliby tzw. monitoring z punktu widzenia rozwoju danego pracownika. Podsumowując możemy wyróżnić 2 konkretne punkty: poprawa współpracy z edukacją na linii przedsiębiorca – Urząd Pracy – edukacja = działalność na jednym froncie oraz możliwość rozwoju zawodowego bez względu na wiek, bez względu na barometr zawodów, w których funkcjonują inne kryteria niż te, które wpisują się w danym momencie w rynek pracy. Po prostu pracujemy na zdolnych i zaangażowanych ludziach.
 - Myślę, że bardzo dobrą nową formą wsparcia okazałoby się wprowadzenie do nowej ustawy na stałe, oferty dotyczącej prowadzenia porad grupowych wśród pracodawców.
 - Współpraca ze szkołami wyższymi np. Uniwersytety. I tu widziałbym łączenie pracy naukowej i badawczej. Połączyć wspólnie siły aby PUP-y włączyły się w projekty badawczo – naukowe co skutkowałoby połączeniem trójki organizacji tj. pracodawca (podmiot) + szkoła wyższa + urząd pracy.
 - Nowatorskie metody wsparcia przedsiębiorców w postaci szkoleń, warsztatów czy gier szkoleniowych;
 - Szkolenia wzorowane na 45+ dla pracowników, ale bez ograniczeń wiekowych oraz wsparcie doradcze czyli udział bez ograniczeń w grupowych poradach zawodowych dla zespołów pracowników.
 - Zwiększenie kwot wsparcia dla przedsiębiorcy, z uwagi na wysokie koszty utrzymania pracownika.
- Jak widać w rozmowach z przedstawicielami pracodawców pojawiły się konkretne propozycje wzbogacenia naszej oferty. Nie wszystkie odnosiły się bezpośrednio do współpracy na płaszczyźnie pracodawca – urząd pracy (np. współpraca ze szkołami kształcącymi na różnych poziomach). Jednakże w szerszej perspektywie mają na nią wpływ. Nie każda z propozycji jest też zależna od pracowników Urzędu, wymaga bowiem zmian w uregulowaniach prawnych.

Wszystkie informacje, refleksje zebrane podczas wywiadów są dla nas wskazówką na co zwrócić uwagę w przyszłości. Utwierdzają też nas w słuszności podjętych działań w ramach realizowanego pilotażu.





Część IV



Wnioski i rekomendacje

Pilotaż pięciu programów porad zawodowych: Komunikacja interpersonalna i praca w zespole (skuteczna komunikacja), Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów (kreatywne myślenie), Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie (zarządzanie czasem), Wypalenie zawodowe – przyczyny i przeciwdziałanie (wypalenie zawodowe) oraz Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy (radzenie sobie ze stresem) został przeprowadzony wśród pracowników dziesięciu jaworznickich firm. Każdy temat (program) porady przetestowany został na dwóch zespołach pracowniczych. Wyjątek stanowi porada Zarządzanie sobą w czasie (...), która z uwagi na duże zainteresowanie zrealizowana została dla trzech zespołów pracowniczych. Osiem spośród jedenastu porad zrealizowaliśmy w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie. Podczas wszystkich zajęć chcieliśmy sprawdzić trafność określenia celów i doboru ćwiczeń. Tak, aby móc wdrożyć zaproponowane rozwiązanie do codziennej praktyki urzędu. Ważny aspekt stanowiło też zebranie opinii uczestników oraz wniosków wskazujących na potrzebę podjęcia próby, wprowadzenia do uregulowań prawnych innowacyjnego rozwiązania wspierającego rynek pracy w formie porad grupowych dla pracodawców i pracowników.

Zdobyte doświadczenia, opinie pracowników uczestniczących w grupowych poradach zawodowych oraz opinie przekazane przez pracodawców podczas badania preferencji pozwalają na sformułowanie wniosków i rekomendacji. Podzieliliśmy je na osiem grup zagadnień, bowiem efektywna realizacja porady łączy się z zadbaniem o pewne elementy na różnych etapach przygotowania i przeprowadzenia zajęć.

Dobór uczestników – pracodawców i ich pracowników.

Dobór osób uczestniczących w poradach jest niezwykle ważny. W przypadku grupowych porad zawodowych realizowanych dla pracowników konkretnego pracodawcy pierwszy krok powinno stanowić określenie oczekiwań, potrzeb pracodawcy, a co za tym idzie celu porady. Istotne są nie tylko cele merytoryczne (np. doskonalenie umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania sobą w czasie, radzenia sobie ze stresem), równie ważne są oczekiwania dotyczące integracji pracowników, poprawy komunikacji pomiędzy różnymi komórkami firmy czy wewnątrz jednego działu. Jeżeli celem skierowania pracowników na poradę, zgłaszanym przez przedsiębiorcę, jest integracja wszystkich uczestników – wtedy grupa powinna być różnorodna pod względem stanowisk (zakres pracy oraz kwestia podległości – nadrzędności). Z kolei jeśli chce on poprawić efektywność/ pracę konkretnego zespołu – to w zajęciach uczestniczyć powinni pracownicy tego zespołu. Ten cel pracodawcy powinien być znany realizatorowi porady na etapie doboru grupy.

Sprawny przebieg zajęć ułatwia wiedza na temat zajmowanych przez uczestników stanowisk i/lub zakresu ich czynności zawodowych. Przydatna jest też znajomość dotycząca kwestii nadrzędności – podległości osób biorących udział w zajęciach. Informacje te pomagają przygotować konkretne przykłady z życia zawodowego danej grupy zawodowej oraz zaplanować dobór ćwiczeń. Dlatego na etapie doboru uczestników do zajęć warto poznać zajmowane przez nie stanowiska.

Warto zaznaczyć, że udział w grupowych poradach zawodowych skierowanych do pracodawców powinien być dobrowolny dla ich pracowników. Niekorzystne jest kiedy osoby, które kategorycznie nie chcą uczestniczyć w zajęciach, uczestniczą w nich wyłącznie na podstawie polecenia służbowego. Pracodawca powinien uszanować wolę pracownika i nie kierować go na zajęcia. Jeśli widzi potrzebę jego udziału w zajęciach grupowych warto jest poprzedzić je spotkaniem indywidualnym. Osoba, która chce brać udział w poradzie szybciej otwiera się i dobrze czuje na zajęciach, a co za tym idzie chętnie w nich uczestniczy.

Przygotowanie do realizacji grupowej porady zawodowej dla konkretnego pracodawcy.

Na etapie przygotowywania się do realizacji grupowej porady zawodowej dla konkretnego pracodawcy korzystnym rozwiązaniem jest przeprowadzenie ankiety, rozmowy itp. pomocnej w określeniu oczekiwań oraz potrzeb pracodawcy i pracowników w odniesieniu do zakresu tematycznego i czasu realizacji porady (co łączy się z określeniem celów szczegółowych porady oraz doбором treści merytorycznych i ćwiczeń).

W ankiecie początkowej skierowanej do pracowników warto uwzględnić pytania o preferencje uczestników w zakresie wykorzystywanych metod pracy np. indywidualne wypowiedzi, wykorzystanie gry szkoleniowej, ćwiczenia. Niektóre grupy „otwiera” gra szkoleniowa, inne potrzebują innych metod pracy. Każdy uczestnik ma inne preferencje, inny sposób bycia i uczestnictwa w zajęciach grupowych (zwłaszcza wśród współpracowników). W sytuacji korzystania z gier szkoleniowych w ankiecie początkowej dobrze zapytać nie tylko o to, czy uczestnicy brali udział wcześniej w rozgrywkach, ale i poznać nazwy gier, które rozgrywali. Będzie to cenna informacja na etapie doboru gier do danego obszaru tematycznego.

Czas oraz miejsce realizacji poszczególnych zajęć i modułów.

Zakres tematyczny grupowych porad zawodowych opracowanych w ramach projektu podzieliliśmy na moduły. Programy poszczególnych porad obejmują po 3 – 4 moduły realizowane podczas 3 – 4 godzinnych zajęć. Ramy czasowe poszczególnych zajęć realizowanych w poszczególnych modułach powinny być elastyczne i uwzględniać potrzeby pracodawcy oraz możliwości poznawcze uczestników (np. koncentracja uwagi, tempo przyswajania informacji), liczebność grupy. Dlatego istnieje możliwość indywidualnego dostosowania liczby godzin oraz liczby zajęć do konkretnej grupy. W trakcie zajęć warsztatowych ważne jest też odpowiednie gospodarowanie czasem (uwzględniające różne potrzeby i możliwości skupienia uwagi przez uczestników), w tym robienie przerw. Podczas trzy lub czterogodzinnych zajęć korzystne jest uwzględnienie 1 – 2 przerw. Polecane jest również odpowiednie rozłożenie w czasie kolejnych jednostek modułowych, tak aby nie były zbyt często realizowane ani zbyt rzadko np. przez kolejne trzy tygodnie, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu, gdyż wpływa to negatywnie na zaangażowanie uczestników.

Poszczególne zajęcia powinny odbywać się w sali dostosowanej do prowadzenia zajęć grupowych (w tym: odpowiednia liczba miejsc siedzących, ustawienie stołów zapewniające pracę w mniejszych zespołach oraz pracę całej grupy, przestrzeń do wykorzystania gier szkoleniowych). Sala powinna być wyposażona w sprzęt do prezentacji i materiały biurowe dla uczestników.

W ramach pilotażu przeprowadziliśmy łącznie 11 grupowych porad dla pracowników 10 pracodawców. Zdecydowana większość (8) została zrealizowana w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie (JLB), pozostałe w siedzibach firm. Każde rozwiązanie ma swoje plusy. Warto pamiętać, że „wyjście poza firmę” może łączyć się z dodatkową korzyścią. Uczestnicy pozostając w codziennym otoczeniu mogą słabiej koncentrować się na poruszanych zagadnieniach, mogą pozostać „myślami” na swoich codziennych obowiązkach służbowych. Uczestnicy pilotażu też zwrócili na to uwagę, potwierdzili, że korzystniejszym rozwiązaniem jest realizacja zajęć w JLB⁹⁵.

Jeden czy dwóch prowadzących?

W ramach pilotażu każde zajęcia prowadziło dwóch doradców zawodowych. To korzystne rozwiązanie. Pozwala na podział ról – kiedy jedna osoba przekazuje wiedzę lub prowadzi ćwiczenia praktyczne, druga obserwuje grupę. Taki podział wpływa też na różnorodność przekazu. Prowadzenie zajęć przez dwóch prowadzących pomaga ponadto rozwiązywać trudne sytuacje. Dlatego rekomendujemy takie rozwiązanie.

95 Por.: <https://www.facebook.com/reel/3545120959079869> (dostęp 10.11.2023)

Przygotowanie, realizacja i zakończenie zajęć w oparciu o opracowany program grupowej porady zawodowej.

Przygotowanie do zajęć:

- Przed zajęciami warto zweryfikować poznane wcześniej oczekiwania oraz potrzeby pracodawcy i pracowników w odniesieniu do zakresu tematycznego i czasu realizacji porady (co łączy się z określeniem celów szczegółowych porady oraz doбором treści merytorycznych i ćwiczeń) oraz doprecyzować liczbę uczestników (co wpływa m. in. na dobór ćwiczeń, przygotowanie/powielenie materiałów, zaaranżowanie sali).
- Przed pierwszymi zajęciami ważne jest przypomnienie uczestnikom, terminu i harmonogramu poszczególnych modułów oraz potwierdzenie obecności deklarowanej ilości osób.
- Na etapie przygotowania zajęć istotne też jest określenie, co będzie potrzebne do przeprowadzenia poszczególnych ćwiczeń, gier, miniwykładów – materiały biurowe, powielone materiały do realizacji konkretnych ćwiczeń, gry, sprzęt np. tablica multimedialna.
- Bezpośrednio przed zajęciami konieczne jest sprawdzenie czy wszystko, co będzie potrzebne jest przygotowane, czy sprzęt działa. Jeśli planujemy korzystanie z internetu – czy jest dostępny.
- Korzystne jest przygotowanie dodatkowych ćwiczeń czy planu awaryjnego na wypadek nieprzewidzianych okoliczności (np. mniejsza/liczba uczestników niż planowana, awaria zasilania).
- Ważny aspekt stanowi przygotowanie sali (aranżacja przestrzeni/ ustawienie stołów i krzeseł aby uczestnicy się widzieli, mogli swobodnie dyskutować, nie przeszkadzali sobie podczas pracy w grupach) oraz przygotowanie gier/gry – plansz, makiet, kart i pionków itp. aby nie generować zbędnego czasu na ich przygotowanie podczas zajęć.

W trakcie realizacji zajęć:

- Materiałów przygotowanych dla uczestników nie należy rozdawać na samym początku lub dopiero na końcu zajęć. Warto wręczać je sukcesywnie, zgodnie z rozwojem tematu.
- W celu zwiększenia prawdopodobieństwa dopasowania się do słuchaczy (wzrokowcy, słuchowcy, kinestetycy) należy stosować różne formy przekazu: wizualne, dźwiękowe, a także wymagające fizycznego udziału odbiorców.
- Ważnym aspektem podczas zajęć jest obserwacja uczestników – czy wszyscy są aktywni, czy ćwiczenia sprawiają komuś trudności, czy opada energia w grupie itp. Pozwala to na bieżąco reagować na potrzeby grupy np. zwolnić tempo pracy, zmodyfikować ćwiczenie czy zrobić dodatkową przerwę.
- Uwaga prowadzących dotyczy też informacji, komentarzy przekazywanych przez uczestników w trakcie, jak i na zakończenie poszczególnych zajęć. Dobre rozwiązanie stanowi kończenie zajęć rundką podsumowującą, podczas której uczestnicy dzielą się tym „co wynieśli z zajęć”, zwracają uwagę na wiadomości, z których nie zdawali sobie sprawy. W większości uczestnikom naszych porad podobała się warsztatowa forma porady, możliwość dzielenia się odczuciami i lepszego poznawania współpracowników.
- Osoby prowadzące powinny też prowadzić bieżący monitoring czasu i stopnia realizacji osiągniętych celów, w razie potrzeby modyfikacja toku realizacji zajęć, elastyczne reagowanie na potrzeby uczestników.

Zakończenie poszczególnych zajęć i całej porady:

- Każde zajęcia należy podsumować – powtórzyć najważniejsze kwestie, uporządkować poruszane zagadnienia, „rozładować” emocje (szczególnie negatywnych) przed opuszczeniem zajęć.
- Na zakończenie warto zapytać uczestników czy mają pytania, wątpliwości, czy coś doprecyzować, powtórzyć.
- Jeśli uczestnicy byli aktywni – korzystnie jest im podziękować. Osoba prowadząca pokazuje w ten sposób, że doceniamy ich wkład i zaangażowanie.
- Zawsze korzystnie jest podziękować za uwagę.
- W przyszłości można rozważyć wprowadzenie pisemnego zapytania również po skończonej poradzie: jak widzą kolejne zajęcia? Jak chcieliby aby przebiegały kolejne.

Układ programu grupowej porady zawodowej – scenariusze zajęć realizowanych podczas poszczególnych modułów.

Przygotowane w ramach projektu scenariusze zajęć realizowanych podczas poszczególnych modułów, stanowią propozycję realizacji porady. Doradca zawodowy prowadzący dany temat może dostosować je stosownie do potrzeb (np. liczebność grupy, tempo pracy poszczególnych uczestników, poziom grupy). Konstrukcja programu umożliwia modyfikację zakresu (zwiększenie lub zmniejszenie) oraz wykorzystywanych ćwiczeń, gier szkoleniowych stosowanie do określonego celu nadrzędnego i celów szczegółowych porady. Dodatkowo opisy części ćwiczeń zostały poszerzone o uwagi do ich realizacji zawierające wskazówki na co zwrócić uwagę, jak można je zmodyfikować lub jakim innym ćwiczeniem zastąpić.

Istotny element opracowanych programów stanowi włączenie gier szkoleniowych i ćwiczeń bazujących na założeniach grywalizacji. Umożliwia to oddziaływanie na wielu płaszczyznach i zastosowanie na różnych polach tematycznych. Zachęca do nawiązywania interakcji, współdziałania czy rozwiązywania sytuacji problemowych. Uczestnicy nabywają nowe lub doskonalsze posiadane kompetencje w formie praktycznego działania, w sposób intuicyjny, nieszablony i minimalizujący standardowe działanie.

W programach porad opracowanych w ramach projektu wykorzystanych zostało pięć gier szkoleniowych: Intuicja⁹⁶, Webmaster⁹⁷, Wulkan⁹⁸, Kwestia Czasu⁹⁹, Symbole¹⁰⁰. Stanowią one zasób własny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie. Każda z gier pozwala na realizację różnych celów. Można je zastosować w różnych obszarach tematycznych. W sytuacji braku gry szkoleniowej nie trzeba rezygnować z realizacji danego celu porady. Można wykorzystać ćwiczenie pozwalające na osiągnięcie podobnych celów.

Warto, aby doradca zawodowy realizujący poradę, miał przygotowane dodatkowe materiały, ćwiczenia, narzędzia np. cube story, karty metaforyczne (do ewentualnego wykorzystania) oraz brał pod uwagę komentarze przekazywane przez uczestników w trakcie, jak i na zakończenie poszczególnych zajęć. To pomoże w lepszym dostosowaniu zajęć do ich potrzeb.

Grupowe porady zawodowe dla pracodawców i ich pracowników można wzbogacić o porady indywidualne realizowane przed, pomiędzy lub po zakończeniu zajęć grupowych. Podczas indywidualnych spotkań można by poszerzyć aspekt określenia kompetencji uczestników i w uzasadnionych przypadkach wykorzystać narzędzia rekomendowane przez MRiPS – zwłaszcza testu Narzędzie do Badania Kompetencji (NBK) lub Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ) - we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy.

Zakresy tematyczne porad – punkty wspólne, możliwe połączenia.

W ramach projektu powstało pięć programów porad zawodowych: Komunikacja interpersonalna i praca w zespole (skuteczna komunikacja), Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów (kreatywne myślenie), Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie (zarządzanie czasem), Wypalenie zawodowe – przyczyny i przeciwdziałanie (wypalenie zawodowe) oraz Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy (radzenie sobie ze stresem). Analizując ich cele i zakresy tematyczne dostrzec można pewne elementy pozwalające na łączenie ich w szersze programy wsparcia.

Różne zadania zawodowe stawiają różne wyzwania. W takich okolicznościach przydatna jest umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów. W jej doskonaleniu pomocny będzie udział w poradzie z tego zakresu. Brak lub niskie kompetencje w tym obszarze mogą łączyć się z trudnościami podczas wykonywanych zadań. Mogą też być pochodnymi tych trudności. Funkcjonowanie w zespole pracowniczym, wykonywanie różnych obowiązków zawodowych łączy

96 Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje: <https://mindlab.pl/intuicja/>

97 Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje: <https://pracowniagier.com/webmaster/>

98 Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje: <https://pracowniagier.com/wulkan/>

99 Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje: <https://pracowniagier.com/kwestia-czasu/>

100 Komercyjna gra szkoleniowa, dodatkowe informacje: <https://pracowniagier.com/symbole-2/>

się z komunikacją w zespole, ustalaniem priorytetów, współpracą. Mogą generować trudne sytuacje, z reguły łączące się z odczuwaniem stresu. Udział w poradzie Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy (radzenie sobie ze stresem) pozwoli na poprawę funkcjonowania w stresujących sytuacjach zawodowych. Wśród czynników stresogennych odnajdziemy wiele związanych z komunikacją w zespole, pracą zespołową czy zarządzaniem sobą w czasie. Udział w poradach Komunikacja interpersonalna i praca w zespole (skuteczna komunikacja) oraz Zarządzanie sobą w czasie jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie (zarządzanie czasem) pomogą w doskonaleniu kluczowych kompetencji będących tematem zajęć. Dodatkowo przyczynią się do lepszego funkcjonowania zawodowego, tym samym zmniejszenia odczuwania stresu. Z kolei długotrwały stres może prowadzić do wypalenia zawodowego. Stąd potrzeba podjęcia działań profilaktycznych. Jednym z nich może być udział w poradzie Wypalenie zawodowe – przyczyny i przeciwdziałanie (wypalenie zawodowe). Jeżeli w grupie pracowniczej istnieje prawdopodobieństwo, że może zaistnieć problem wypalenia zawodowego, wtedy program zajęć warto wzbogacić o więcej ćwiczeń, rozmów, „zabaw” dla rozładowania atmosfery. Zajęcia powinny być prowadzone bez pośpiechu, nawet gdyby miły potrwąć dłużej (ponieważ pośpiech wzmacnia stres). W zależności od zdiagnozowanych potrzeb pracodawców i ich pracowników mamy możliwość realizacji jednego programu porad lub połączenie ich stosownie do wyniku diagnozy.

Rozwój usług poradnictwa zawodowego skierowanych do pracodawcy, potrzeba zwiększenia obszaru współpracy z pracodawcami.

W obecnym stanie prawnym zawartym w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie ma możliwości wsparcia pracodawców z wykorzystaniem metodyki grupowego poradnictwa zawodowego. Zgodnie z art. 38 ww. ustawy pomoc dla pracodawcy definiowana jest jako:

- dobór kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- Pomoc pracodawcom udzielana jest na ich wniosek, a wsparcie rozwoju zawodowego odbywa się wyłącznie w formie indywidualnej porady zawodowej. Nasz Urząd realizował usługę w zakresie indywidualnego wsparcia rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników. Pierwszy etap stanowiło określenie oczekiwań pracodawcy poparte informacjami od pracowników. Wsparcie doradcze przebiegało bez zakłóceń, pracownicy z dużym zaangażowaniem uczestniczyli w rozmowach. Informacje zwrotne przekazane w ankietach ewaluacyjnych potwierdziły jego przydatność. Większość uczestników wyraziła chęć udziału w kolejnych poradach, wskazując kolejne tematy do omówienia. Jednocześnie doradcy zawodowi realizujący usługę otrzymali informacje zwrotne, że omawiane zagadnienia powinny mieć aspekt praktyczny w postaci warsztatu grupowego, w którym uczestniczyliby zespoły pracownicze.

Realizacja działań projektowych, uzyskane efekty, wyniki ankiet ewaluacyjnych oraz informacje przekazane podczas rozmów z pracodawcami wskazują na dużą potrzebę wprowadzenia porad grupowych dla pracodawców. Takie rozwiązanie wzmocni potencjał Pracodawcy, co wpłynie nie tylko na wymierne korzyści dla samego Pracodawcy, ale w naturalny sposób przełoży się na wzmocnienie lokalnego rynku pracy. Wprowadzenie nowej usługi do oferty publicznych służb zatrudnienia przyczyni się także do zwiększenia obszaru współpracy na płaszczyźnie Urząd – pracodawca, wpłynie na wzmocnienie roli poradnictwa zawodowego oraz wizerunek Urzędu jako cennego partnera Doradcy zawodowi PSZ realizują usługę w sposób profesjonalny i bezpłatny. Jej jakość nie ustępuje wsparciu oferowanemu przez przedsiębiorstwa działające na rynku usług komercyjnych. Dlatego warto podjąć działania, aby proponowane rozwiązania znalazły swoje miejsce w zapisach przepisów regulujących działanie publicznych służb zatrudnienia. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia wdrażania rozwiązań systemowych wspierających pracodawców.

Zakończenie

Wprowadzenie usługi organizacji grupowych porad zawodowych dla pracodawcy i jego kadry z wykorzystaniem gier szkoleniowych oraz grywalizacji do oferty usług świadczonych przez publiczne służby zatrudnienia stanowiło główne założenie projektu pilotażowego. Pilotaż opracowanego rozwiązania pokazał, że takie działania Urzędu odpowiadają na potrzeby jaworznickich pracodawców i ich pracowników. Potwierdzają to wypowiedzi uczestników porad podczas zajęć i na krótkich filmikach¹⁰¹, informacje zwrotne przekazane w ankietach ewaluacyjnych oraz wyniki przeprowadzonego badania preferencji pracodawców.

Podczas porad uczestnicy mieli możliwość nie tylko doskonalenia swoich kompetencji w obszarze tematycznym porady. Równie istotna była większa integracja, lepsze poznanie zespołu, niejednokrotnie spojrzenie na współpracowników w inny sposób. Dostrzegali to sami pracownicy, także znający się od wielu lat¹⁰².

Mamy nadzieję, że materiały zawarte w podręczniku okażą się przydatne zarówno dla osób zajmujących się doradztwem zawodowym, jak i osób odpowiedzialnych za kreowanie oferty służb zatrudnienia. Opracowany zbiór scenariuszy stanowi przykład realizacji wsparcia pracodawcy w formie grupowej. Istotnym aspektem jest wzbogacenie zajęć o wykorzystanie gier szkoleniowych i grywalizacji, pokazanie ich znaczenia w rozwoju kompetencji transferowalnych. Zakładamy, że produkt ten stanie się efektywnym narzędziem wspierającym procesy doradztwa zawodowego i rozwoju kompetencji zespołów pracowniczych firm współpracujących z Urzędami Pracy. Przyczyni się też do postrzegania Urzędu Pracy jako inicjatora i kreatora nowych rozwiązań. Walorem rozwiązania jest także profesjonalne przygotowanie porad zawodowych przez zespół doświadczonych doradców zawodowych i ekspertów rynku pracy oraz pokazanie wysokiej jakości usług świadczonych przez pracowników PSZ.

Naszym zdaniem grupowe poradnictwo zawodowe powinno wzbogacić ofertę służb zatrudnienia na stałe. Dlatego korzystne będzie podjęcie działań służących włączeniu ich w zapisy przepisów regulujących działanie publicznych służb zatrudnienia. Przełoży się bowiem na rozwiązania systemowe wspierające pracodawców.

101 Por.: <https://www.facebook.com/reel/3545120959079869> (dostęp 10.11.2023)

102 Por.: <https://www.facebook.com/praca.aktywizacja.wsparciebiznesu/videos/1260013061332404> ((dostęp 10.11.2023)

Załączniki

Załącznik 1 Ankieta służąca określeniu potrzeb pracodawców i wytypowaniu tematów grupowych porad zawodowych

Szanowni Państwo,

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie rozpoczął realizację innowacyjnego projektu pilotażowego pn.: „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”. Głównym celem projektu jest wprowadzenie usługi organizacji grupowych porad zawodowych dla pracodawcy i jego kadry z wykorzystaniem metody grywalizacji. W ramach projektu planuje się opracować 5 programów grupowego poradnictwa zawodowego. Programy zostaną przetestowane wśród 10 wybranych pracodawców. W związku z powyższym prosimy o uzupełnienie krótkiej ankiety aby planowana pomoc jak najbardziej odpowiadała Państwa oczekiwaniom. Chcielibyśmy poznać opinię co do obszarów w jakich zauważają Państwo potrzebę wsparcia swojej kadry.

1. Dane Pracodawcy

- Nazwa
- NIP
- Imię i nazwisko osoby do kontaktu
- Numer kontaktowy
- Adres e-mail

2. W jakich obszarach w Państwa opinii byłoby konieczne zastosowanie wsparcia ? (można wskazać kilka)

- ☐ Komunikacja interpersonalna i praca w zespole (skuteczna komunikacja)
- ☐ Zarządzanie zmianą w organizacji (zarządzanie zmianą)
- ☐ Zarządzanie czasem jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie (zarządzanie czasem)
- ☐ Rozwiązywanie konfliktów
- ☐ Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów (kreatywne myślenie)
- ☐ Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy (radzenie sobie ze stresem)
- ☐ Jak umiejętnie i skutecznie negocjować (umiejętne prowadzenie negocjacji)
- ☐ Niskie zaangażowanie pracowników – wypalenie zawodowe (wypalenie zawodowe)
- ☐ Inne (jakie?).....

3. Czy jesteście Państwo zainteresowani przystąpieniem do projektu pilotażowego i udziałem w cyklu bezpłatnych porad grupowych z wykorzystaniem metod grywalizacji wśród swoich pracowników?

TAK NIE

Bardzo dziękujemy za wypełnienie ankiety i poświęcony czas.

W razie pytań bądź wątpliwości prosimy o kontakt pod numerem 32 61 81 920.

Polub /obserwuj / bądź na bieżąco!



Załącznik 2 Wniosek pracodawcy krajowego o organizację porad grupowych w ramach projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”

W N I O S E K		
pracodawcy krajowego o organizację porad grupowych w ramach projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”		
1. Nazwa		
2. NIP Pracodawcy		
3. Adres siedziby Pracodawcy		
4. Imię i nazwisko osoby do kontaktu		
Numer kontaktowy, adres e-mail		
5. Liczba pracowników zgłoszonych do udziału w poradzie grupowej		
6. Obszary grupowych porad zawodowych, którymi zainteresowany jest Pracodawca (max.3)		
☐ Komunikacja interpersonalna i praca w zespole (skuteczna komunikacja) ☐ Kreatywne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów (kreatywne myślenie) ☐ Zarządzanie czasem jako umiejętność przydatna w pracy i biznesie (zarządzanie czasem) ☐ Niskie zaangażowanie pracowników – wypalenie zawodowe (wypalenie zawodowe) ☐ Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem w pracy (radzenie sobie ze stresem)		
7. Preferowane godziny organizacji porad grupowych		
☐ 8:00 – 12:00	☐ 12:00 – 15:00	☐ 15:00 – 18:00
8. Preferowane miejsce organizacji porad grupowych		
☐ Jaworznickie Laboratorium Biznesu	☐ miejsce wskazane przez Pracodawcę	

Oświadczam, że zapoznałem się z „Zasadami naboru i rozpatrywania wniosków o organizację porad grupowych w ramach projektu pilotażowego „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm” i akceptuję ich treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie informuje, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, z siedzibą w Jaworznie, przy ul. Północnej 9b; Administrującym danymi osobowymi w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy; tel. 32 618 19 00, e-mail urzed@jaworzno.praca.gov.pl;
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się telefonicznie pod nr 32 618 19 37 lub poprzez e-mail iod@jaworzno.praca.gov.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji projektu pilotażowego pn. „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej ADO, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c), e) RODO. Podstawy prawne do przetwarzania danych osobowych to m.in: ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; podmioty które przetwarzają dane wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora (dostawcy systemów informatycznych i usług IT, operatorzy pocztowi, powiatowa rada rynku pracy, banki w zakresie realizacji płatności);
5. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania danych osobowych oraz przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną wynikająca z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie;
6. Przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu. Powyższe realizowane będzie każdorazowo poprzez złożenie pisemnego wniosku;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
9. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO;
10. W celu realizacji projektu podanie danych osobowych jest niezbędne. Odmowa udostępnienia danych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do projektu pilotażowego pn. „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”;

Załącznik 3 Ankieta ewaluacyjna pre-test

Ankieta ewaluacyjna pre-test

Temat porady grupowej:
Porada realizowana w ramach projektu pilotażowego
„Pracownicy - inwestycja w rozwój potencjału firm”

Szanowna Pani/ Szanowny Panie!

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie realizuje projekt pilotażowy „Pracownicy – inwestycja w rozwój potencjału firm”. W ramach projektu opracowano testowe programy grupowego poradnictwa zawodowego dla pracodawców i pracowników.

Prosimy o wypełnienie anonimowej ankiety. Dzięki Pani/ Pana opinii będziemy mogli dokonać skutecznego procesu ewaluacji opracowanego programu. Uzyskane wyniki zostaną wykorzystane wyłącznie do celów metodycznych i badawczych.

1. Co skłoniło Panią/ Pana do wzięcia udziału w poradzie ? (można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)

- ☐ polecenie służbowe pracodawcy/ przełożonego
- ☐ ciekawość
- ☐ zainteresowanie tematyką
- ☐ możliwość rozwoju osobistego
- ☐ inny powód – jaki?

2. Jakie są Pani/ Pana oczekiwania związane z udziałem w poradzie? (można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)

- ☐ uporządkowanie dotychczasowej wiedzy
 - ☐ uzyskanie nowych informacji
 - ☐ lepsze poznanie siebie, własnych kompetencji
 - ☐ rozwinięcie umiejętności, które mogę wykorzystać w obecnej firmie
 - ☐ uzyskanie praktycznych wskazówek, które można wykorzystać w obszarze osobistym
 - ☐ zwiększenie motywacji do samorozwoju
 - ☐ inne – jakie?
-

3. Czy kiedykolwiek brała Pani/ brał Pan udział w zajęciach z zakresu kompetencji miękkich?

- ☐ tak
- ☐ nie

4. Czy kiedykolwiek brała Pani/ brał Pan udział w grze szkoleniowej?

- ☐ tak
- ☐ nie

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Załącznik 4 Ankieta ewaluacyjna post-test

Ankieta ewaluacyjna post - test

Temat porady grupowej: „Jak skutecznie poradzić sobie ze stresem”

Porada realizowana w ramach projektu pilotażowego

„Pracownicy - inwestycja w rozwój potencjału firm”

Szanowna Pani/ Szanowny Panie!

Właśnie zakończyła Pani/ zakończył Pan udział w grupowej poradzie zawodowej zrealizowanej przez doradców zawodowych Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie w ramach projektu pilotażowego „Pracownicy - inwestycja w rozwój potencjału firm”.

Prosimy o wypełnienie anonimowej ankiety. Dzięki Pani/ Pana opinii będziemy mogli dokonać skutecznego procesu ewaluacji zrealizowanego programu porady zawodowej. Uzyskane wyniki zostaną wykorzystane wyłącznie do celów metodycznych i badawczych.

1. Prosimy o dokonanie oceny procesu grupowej porady zawodowej

(1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)

	1	2	3	4	5
sposób prowadzenia zajęć					
warunki prowadzenia zajęć					
wykorzystane metody prowadzenia zajęć					
dobór poszczególnych zagadnień w kontekście tematyki porady					
zastosowanie gry szkoleniowej					

2. Prosimy o dokonanie oceny osób prowadzących grupową poradę zawodową

(1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)

doradca prowadzący	1	2	3	4	5
przygotowanie merytoryczne					
sposób prowadzenia zajęć					
otwartość, komunikacja					
prowadzenie ćwiczeń, gry szkoleniowej					
zastosowanie gry szkoleniowej					

doradca prowadzący	1	2	3	4	5
przygotowanie merytoryczne					
sposób prowadzenia zajęć					
otwartość, komunikacja					
prowadzenie ćwiczeń, gry szkoleniowej					
zastosowanie gry szkoleniowej					

3. W jakim stopniu zgadza się Pani/ Pan z poniższymi stwierdzeniami?

Udział w zajęciach przyczynił się do:	Zdecydowanie tak	Raczej tak	Raczej nie	Zdecydowanie nie
uporządkowania dotychczasowej wiedzy				
pozyskania nowych informacji				
lepszego poznania siebie				
rozwinięcia umiejętności, które mogą wykorzystać w obecnej firmie				
uzyskania praktycznych wskazówek, które można wykorzystać w obszarze osobistym				
zwiększenia motywacji do samorozwoju				

4. Które zagadnienia były Pani/ Pana zdaniem najciekawsze?

.....

.....

.....

5. Które zagadnienia wykorzysta Pani/ Pan na obecnym stanowisku?

.....

.....

.....

6. O jakie zagadnienia należałoby poszerzyć program grupowej porady zawodowej?

.....

.....

.....

7. Które zagadnienia były Pani/ Pana zdaniem zbędne?

.....

.....

.....

8. Czy byłaby Pani/ byłby Pan zainteresowana/y udziałem w przyszłości w grupowej poradzie zawodowej?

- ☐ tak – proszę wskazać tematykę
- ☐ nie

9. Czy Pani/ Pana zdaniem urzędy pracy powinny wprowadzić do stałej oferty prowadzenie grupowych porad zawodowych dla pracodawców i pracowników?

- ☐ zdecydowanie tak
- ☐ raczej tak
- ☐ raczej nie
- ☐ zdecydowanie nie
- ☐ nie mam zdania

10. Dodatkowe uwagi, sugestie, wnioski dotyczące zajęć/ porady grupowej

.....

.....

.....

Metryczka:

Płeć:

- ☐ kobieta
- ☐ mężczyzna

Poziom wykształcenia:

- ☐ wyższe
- ☐ średnie
- ☐ zawodowe
- ☐ podstawowe i poniżej

Aktualnie zajmowane stanowisko:

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Załącznik 5 Kwestionariusz wywiadu

KWESTIONARIUSZ WYWIADU DO DIAGNOZY PREFERENCJI PRACODAWCÓW REALIZOWANY W RAMACH PROJEKTU PILOTAŻOWEGO „PRACOWNICY – INWESTYCJA W ROZWÓJ POTENCJAŁU FIRM”

Celem przeprowadzenia wywiadu jest zebranie informacji o tym jakiego wsparcia oczekują pracodawcy oraz jak postrzegają współpracę z publicznymi służbami zatrudnienia w dobie zmieniającej się rzeczywistości.

1. Od kiedy współpracujecie Państwo z Urzędem Pracy (PSZ - Publicznymi Służbami Zatrudnienia)?

(można udzielić jednej odpowiedzi)

- ☐ krócej niż 1 rok
- ☐ 1 - 2 lata
- ☐ 3 – 5 lat
- ☐ 6 – 8 lat
- ☐ 9 i więcej lat

2. Jaki jest Państwa poziom satysfakcji z jakości obsługi?

(można udzielić jednej odpowiedzi)

- ☐ bardzo wysoki
- ☐ wysoki
- ☐ niski, dlaczego?.....
- ☐ bardzo niski, dlaczego?

3. Czy posiadają Państwo wiedzę z jakich usług i form wsparcia Państwa firma może skorzystać? (można udzielić jednej odpowiedzi)

- ☐ tak
- Jeśli tak to jakich?
- ☐ nie
- Jeśli nie to dlaczego?.....

4. Jaki jest Państwa poziom satysfakcji ze sposobu informowania i przebiegu realizacji usług realizowanych przez PSZ?

- ☐ bardzo wysoki
☐ wysoki
☐ niski, dlaczego?.....
☐ bardzo niski, dlaczego?

5. Co jest dla Państwa głównym źródłem informacji o usługach PSZ? (można udzielić kilku odpowiedzi)

- ☐ strona www
☐ materiały pisemne (ulotki, foldery, tablica informacyjna)
☐ kontakt bezpośredni
☐ informacje zawarte w mediach społecznościowych
☐ informacje zawarte w prasie
☐ targi pracy
☐ inne (jakie?)

6. Czy Państwa zdaniem coś należałoby ulepszyć/zmienić, w funkcjonowaniu pracy PSZ?
(można udzielić jednej odpowiedzi)

- ☐ tak
Jeśli tak to co?
- ☐ nie

7. Jak w przyszłości widzą Państwo współpracę z PSZ w dobie zmieniającej się rzeczywistości?

.....

.....

.....

8. Jakiej nowej formy wsparcia, poza aktualnie obowiązującą, oczekują Państwo w dalszej współpracy z PSZ?

.....

.....

.....

Serdecznie dziękuję za poświęcony czas i udział w wywiadzie.

Notatki

Notatki

Notatki

Notatki

Notatki

Notatki



Powiatowy Urząd Pracy

🏠 ul. Północna 9b
43- 600 Jaworzno

🌐 www.jaworzno.praca.gov.pl

Poradnictwo Zawodowe

✉ poradnictwo@jaworzno.praca.gov.pl

📞 (32) 618-19-12



**Jaworznickie
Laboratorium
Biznesu**

ISBN 978-83-968626-2-4

Publikacja wydana w ramach projektu pilotażowego
„Pracownicy - inwestycja w rozwój potencjału firm”
realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie