

CZAS NA ZMIANY
metoda aktywizacji osób
długotrwale bezrobotnych



Powiat Sulęciński
ul. Lipowa 16
69-200 Sulęcín



Deutsche Angestellten-Akademie
Brandenburg-Ost
Berliner Strasse 14
15230 Frankfurt (Oder)



Powiatowy Urząd Pracy
w Sulęcín
ul. Lipowa 18 b
69-200 Sulęcín
tel. 95 755 23 36, fax. 95 755 93 11
www.transadat.pl

POWIATOWY URZĄD PRACY W SULECINIE

CZAS NA ZMIANY

metoda aktywizacji osób
długotrwale bezrobotnych

SULECIN, 2014



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

Publikacja została opracowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie przy współpracy Deutsche Angestellten Akademie Institut Brandenburg-Ost z Frankfurtu nad Odrą w ramach projektu innowacyjnego z komponentem ponadnarodowym pn. PI-PWP TRANSADAPT.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2008-2013.

Metoda aktywizacji osób długotrwale bezrobotnych.

Przewodnik dla trenera.

Wydawca

Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie
69-200 Sulęcín, ul. Lipowa 18b
tel. 95 7552336, fax. 95 755
e-mail: sekretariat@pupsulecin.pl
<http://www.pupsulecin.pl>

Opracowanie redakcyjne

Marta Nowacka
Jolanta Zabłocka

Projekt okładki

Jakub Zabłocki

Skład graficzny, druk i oprawa:

Drukarnia SONAR Sp. z o.o.
ul. Kostrzyńska 89
66-400 Gorzów Wlkp.
<http://www.sonar.pl/>

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie. Może być kopiowana w całości lub części dla potrzeb aktywizacji zawodowej osób korzystających z usług urzędów pracy albo innych instytucji prowadzących działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wyklucza się możliwość komercyjnego wykorzystywania całości lub jakiegokolwiek części wydawnictwa.

Szanowni Państwo!

„Czas na zmiany” - to podręcznik, który ma służyć pracownikom powiatowych urzędów pracy do efektywniejszego przeciwdziałania długotrwałemu bezrobociu. Przedstawia metodę aktywizacji osób długotrwanie bezrobotnych opartą na innowacyjnych działaniach. Opracowana została przez Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie przy współpracy niemieckiej instytucji szkoleniowej Deutche Angestellten Akademie Instytut z siedzibą we Frankfurcie nad Odrą. Instytucja ta, posiada wieloletnie doświadczenie w skutecznej aktywizacji osób oddalonych od rynku pracy. Przedsięwzięcie to było realizowane w ramach projektu innowacyjnego pn. PI-PWP TRANSADAPT współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem podręcznika jest upowszechnienie i wdrożenie innowacyjnej metody aktywizacji zawodowej osób długotrwanie bezrobotnych. Realizowana jest w formie warsztatów szkoleniowych składających się z czterech modułów o określonej tematyce zajęć. Wprowadza innowacyjne kompleksowe rozwiązanie dotychczas nie stosowane, poczynając od zidentyfikowania kompetencji miękkich osoby bezrobotnej, poddanie modularnemu szkoleniu w celu podniesienia kompetencji socjalnych aby następnie opracować ścieżkę dalszej kariery zawodowej. Rolą jej jest pomoc grupie zagrożonej wykluczeniem zawodowym w mobilizacji i działaniach zmierzających do podjęcia zatrudnienia. Program pracy dostosowany jest do warunków panujących na polskim rynku pracy.

Podręcznik wydany został w dwóch formach, książkowej i na płycie CD. Wersja elektroniczna umożliwi swobodne korzystanie z treści podręcznika, jak również przygotowanie niezbędnych prezentacji do prawidłowego prowadzenia zajęć. Podręcznik zawiera część merytoryczną, zbiór przykładowych narzędzi (ankiety, plansze, ćwiczenia), wskazówki dla trenera oraz określa zaplecze techniczne niezbędne do prowadzenia zajęć.

Mamy nadzieję, że podręcznik okaże się przydatny i wszystkie osoby, które skorzystają z metod szkoleniowych otrzymają właściwą pomoc dostosowaną do ich potrzeb i warunków panujących na dzisiejszym rynku pracy. Zastosowanie tej metody przełoży się na lepsze i bardziej efektywniejsze działanie urzędów pracy co przyczyni się do zmniejszenia ciągle nawarstwiającego się długotrwałego bezrobocia.

Zespół projektowy



SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	9
ETAP I. - WARSZTATY SZKOLENIOWE	17
SPECYFIKA WARSZTATÓW	17
Moduł I - PROFILING - proces oceny kompetencji miękkich	29
DZIEŃ PIERWSZY	30
1. Powitanie uczestników oraz przedstawienie celu szkolenia	31
2. Zapoznanie uczestników	31
3. Program szkolenia i jego specyfika	32
4. Ćwiczenia integracyjne w celu zapoznania grupy	32
5. Regulamin warsztatów	32
6. Assessment Center instrument do oceny kompetencji miękkich	33
7. Samoocena	35
8. Ćwiczenie „spadające jajko”	35
DZIEŃ DRUGI	38
1. Powitanie	39
2. Ćwiczenie rozluźniające	39
3. Ćwiczenie „Sukces życiowy”	39
4. Ćwiczenie „Budowa wieży”	41
5. Ćwiczenie „Krzywa życia”	43
6. Ocena kompetencji miękkich – podsumowanie	44
DZIEŃ TRZECI I CZWARTY	45
1. Indywidualne rozmowy z trenerem	46
2. Uzgodnienie celów do osiągnięcia i podpisanie Planu kwalifikacyjnego	48
ZAŁĄCZNIKI	49
Moduł II - SOFT SKILLSweryfikacja kompetencji socjalnych	67
DZIEŃ PIERWSZY I DRUGI	68
1. Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych	69
2. Ćwiczenie „Samodzielne pisanie dokumentów aplikacyjnych”	71
DZIEŃ TRZECI	72
1. Zarządzanie wizerunkiem	73
2. Ćwiczenie „Dopasuj fryzurę do typu swojej twarzy”	75
3. Higiena osobista	76

DZIEŃ CZWARTY	
1. Wizyta u fryzjera	77
2. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem	83
2. Plan kwalifikacyjny (uzupełnienie)	83
DZIEŃ PIĄTY	78
1. Autoprezentacja – wykład	79
2. Ćwiczenie „Dłoń”	80
3. Ćwiczenia „Burza mózgów”	81
4. Ćwiczenie „Pokaż się, a powiem Ci kim jesteś”	81
5. Ćwiczenie „Przeprowadź wywiad”	82
6. Ćwiczenie – rozmowa kwalifikacyjna	82
DZIEŃ SZÓSTY I SIÓDMY	83
1. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem	83
2. Plan kwalifikacyjny (uzupełnienie)	83
ZAŁĄCZNIKI	84
Moduł III - HEALTH COACHING trening zdrowego życia	97
DZIEŃ PIERWSZY	98
1. Zdrowie – mini wykład	99
2. Ćwiczenie – „Piramida zdrowego żywienia”	105
3. Ćwiczenie - „Co wiemy o używkach”	106
4. Używki – mini wykład	107
5. Przygotuję to sam/a - prezentacja zaplanowanych potraw oraz listy zakupów	110
DZIEŃ DRUGI	111
1. Wyjście po zakupy	112
2. Przygotowanie zdrowego posiłku	112
3. Ocena potraw i wspólne ich spożycie	112
DZIEŃ TRZECI	113
1. Jak radzić sobie ze stresem	114
2. Wybrane techniki relaksacyjne	116
3. Ćwiczenia relaksacyjne	120
DZIEŃ CZWARTY	123
1. Motoryka, trening koncentracji i kondycyjny	124
2. Ankiety „Sytuacja zdrowotna uczestnika”	126
3. Ustalenie zakresu zajęć sportowych	126
DZIEŃ PIĄTY	127
1. Wybrane zajęcia sportowo-rekreacyjne	127

DZIEŃ SZÓSTY i SIÓDMY	128
1. Rozmowa końcowa	128
2. Sprawozdanie z modułu: Promocja zdrowia	128
ZAŁĄCZNIKI	129
Moduł IV - WARSZTATY GENDER równouprawnienie kobiet i mężczyzn	151
DZIEŃ PIERWSZY	152
1. Co to jest gender?	153
2. Ćwiczenie „Natura czy kultura”	154
3. Ćwiczenie „Stereotypy płci”	154
4. Błędne koło stereotypizacji	154
5. Kontrakt płci	155
6. Dyskryminacja	156
7. Budżet czasu	158
8. Ćwiczenie „Zegar – organizacja czasu?”	158
DZIEŃ DRUGI	159
1. Godzenie życia zawodowego z rodzinnym	160
2. Ćwiczenie – „Bariery w równości płci”	161
3. Rynek pracy – bariery w równości płci	161
4. Kobiety na rynku pracy – siedem mitów	163
5. Ćwiczenie „Kobieta jest ...”	164
6. Ćwiczenie „Zapatrywanie na pracę kobiet i mężczyzn”	164
ZAŁĄCZNIKI	165
PODSUMOWANIE WARSZTATÓW	181
DZIEŃ PIERWSZY I DRUGI	181
1. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem	182
2. Podziękowanie za udział w warsztatach i wręczenie Paszportu kompetencji	183
ETAP II. AKTYWIZACJA ZAWODOWA UCZESTNIKÓW	195
1. Wybrane formy aktywne	195
TESTOWANIE METODY	196
Literatura	198

WPROWADZENIE

Długotrwałe bezrobocie jest w Polsce istotnym problemem, jak wskazują statystyki, około 55% polskich bezrobotnych pozostaje bez pracy ponad rok. Znaczna część długotrwałe bezrobotnych to osoby niewykwalifikowane, na które popyt jest ograniczony i maleje wskutek postępu technologicznego, faworyzującego pracowników lepiej wykształconych. Utożsamianie wyższych kwalifikacji z wyższym wykształceniem, a niskich kwalifikacji z wykształceniem zasadniczym zawodowym jest nadmiernym uproszczeniem. Istotne znaczenie mają różnice w poziomie kwalifikacji w ramach grup wykształcenia i grup zawodowych. Chodzi tutaj nie tylko o kwalifikacje i kompetencje czysto zawodowe, lecz także o umiejętności ogólne (motywacja, umiejętność komunikowania się, praca w grupie) oraz stosunek do pracy i etykę pracy. Wykwalifikowany robotnik po szkole zawodowej lub technikum nie ma raczej problemów ze znalezieniem pracy. Problem w znalezieniu pracy mają osoby o niskich kompetencjach ogólnych, często niezależnie od poziomu wykształcenia.

Przywrócenie do zatrudnienia tych osób jest zadaniem niezwykle trudnym a ich bezrobocie stanowi poważny problem społeczny. Wynika to z faktu, że wiele z osób zaliczonych do tej grupy na stałe wypada z rynku pracy, korzystając przy tym z pomocy społecznej¹.

W celu zdiagnozowania lokalnego rynku pracy Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie zlecił przeprowadzenie badania wśród osób długotrwałe bezrobotnych. Efektem tych badań jest raport opracowany przez Instytut Analiz, Diagnoz i Prognoz Gospodarczych w Szczecinie.

Z raportu² wynika, iż według bezrobotnych najodpowiedniejszym wariantem wyjścia z bezrobocia było oczekiwanie na ofertę pracy oraz przekwalifikowanie się lub doskonalenie umiejętności zawodowych. Pierwszy z wymienionych wariantów świadczy o dużej bierności długotrwałe bezrobotnych. Drugi z nich jest natomiast czynną próbą wyjścia z bezrobocia i najwyżej oceniany przez pracowników PUP.

pozytywnie należy ocenić chęć uczestnictwa osób długotrwałe bezrobotnych w zajęciach aktywizacyjnych oraz korzystanie z doradztwa zawodowego. Długotrwałe bezrobotni jako główny powód pozostawania bez zatrudnienia podawali: brak pracy w miejscu ich zamieszkania, brak ofert pracy zgodnych z ich kwalifikacjami oraz zły stan zdrowia.

Przeciwdziałanie bezrobociu (w tym długotrwałemu) wymaga konsolidacji działań ze strony firm, które tworzą stanowiska pracy oraz instytucji, których zadaniem jest niesienie pomocy osobom szukającym zatrudnienia. Uważa się, że długotrwałe bezrobotni mogą być wartościowymi pracownikami, chociaż długotrwałe bezrobocie rozleniwia i obniża motywację do pracy. Brak umiejętności autoprezentacji tych osób może być problemem podczas rozmów kwalifikacyjnych, natomiast niskie kompetencje socjalne skracają okres zatrudnienia. Stąd też wynika potrzeba pomocy w aktywizacji osób w trudnej sytuacji. Takie działania urzędu pracy jak doradztwo zawodowe czy zajęcia w klubie pracy są potrzebne, na co zwracają uwagę również sami bezrobotni. Działania te mają na celu przygotowanie oraz motywowanie długotrwałe bezrobotnych do aktywnego poszukiwania zatrudnienia.

Należy zauważyć, że osoby długo pozostające bez pracy za najważniejszy wariant wyjścia z bezrobocia uznały oczekiwanie na ofertę pracy zgodną z ich zawodem, co wskazuje na bierność zachowań. Jednak wyrazili oni również chęć przekwalifikowania się lub doskonalenia zawodowego. Dlatego tak ważne jest przeciwdziałanie długotrwałemu bezrobociu za pomocą wczesnej interwencji służb zatrudnienia. Przeciwdziałanie wykluczeniu z rynku pracy grup zmarginalizowanych wymaga prawidłowej identyfikacji osób zagrożonych długotrwałym bezrobociem za pomocą tzw. profilowania, kierowania aktywnych

1 I. Reszke, *Wobec Bezrobocia: Opinie, Stereotypy*, Biblioteka Pracownika Socjalnego, Warszawa, 1995

2 A. Gdakowicz, B. Bieszk-Stolorz, I. Markowicz, *Analiza i diagnoza problemu długotrwałego bezrobocia w powiecie sulęcińskim*, Szczecin, 2012

programów zatrudnienia głównie do osób zagrożonych długotrwałym bezrobociem oraz dostosowania programów do specyficznych potrzeb grup zagrożonych

Takie same wnioski wysunięte zostały w obszernym opracowaniu „*Priorytety reformy na rynku pracy. Synteza*”³. Przedstawione w niej rekomendacje dotyczące pytania: „**Jak zwiększyć aktywność zawodową?**” wskazują na adresowanie świadczeń i programów zatrudnienia do osób najbardziej potrzebujących i zagrożonych długotrwałym bezrobociem (w tym osoby niepełnosprawne, o niskich kwalifikacjach, zagrożone wykluczeniem społecznym)⁴.

Wychodząc naprzeciw problemowi długotrwałego bezrobocia opracowano koncepcję metody aktywizacji osób długotrwanie bezrobotnych. Metoda ta została opracowana w ramach projektu innowacyjnego pod nazwą PI-PWP TRANSADAPT współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, przy współpracy partnera niemieckiego – instytucji szkoleniowej DAA – Deutche Angestellten - Akademie Instytut z siedzibą we Frankfurcie nad Odrą.

Na podstawie doświadczeń partnera niemieckiego powstała koncepcja nowej metody aktywizacji osób długotrwanie bezrobotnych, która oprócz już stosowanych wprowadza nowe formy działań takie jak:

- ✓ aktywność sportową (rezultat - większa motywacja, mobilizacja, poprawa kondycji),
- ✓ prewencję zdrowotną (rezultat - poprawa zdrowia, indywidualne podejście),
- ✓ coaching uczestników projektu.

Coraz więcej osób poszukujących od lat pracy charakteryzuje się silnie rozwiniętymi uszczerbkami na zdrowiu oraz nieadekwatnymi kwalifikacjami. Ze względu na rozmiary i ilość problemów zdrowotno-zawodowych osoby te w coraz większym stopniu są izolowane. Charakteryzują się słabym stanem zdrowia, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Zdrowie nie pozwala tym osobom na uczestnictwo w regularnym trybie pracy, brak koncentracji, słaba kondycja lub problemy z alkoholem, brak socjalnych więzi są głównymi przeszkodami w efektywnym poszukiwaniu pracy. Dzięki działaniom prewencyjnym na rzecz zdrowia, polegającymi na opracowaniu indywidualnego programu treningowego uczestnik ma większą szansę powrotu do dobrej kondycji fizyczno-psychicznej. Program ten jest ugruntowany badaniami nad osobami długotrwanie bezrobotnymi w Niemczech, które udowodniły, że dobry stan zdrowia ma decydujący wpływ na motywację tych grup do udziału w procesie kształcenia oraz w ich aktywizacji zawodowej. Statystycznie, osoby biorące udział w działaniach prewencyjnych odnajdują się prędzej na rynku pracy niż osoby nie biorące w nich udziału.

Rekrutacja uczestników na warsztaty szkoleniowe organizowane w ramach nowej metody odbywać się będzie w punkcie doradczym.

3 J. Rutkowski, *Priorytety reformy na rynku pracy. Synteza* oparta jest na wynikach prac zespołu kierowanego przez Panią Minister A. Chłoń-Domińczak, MPiPS, 2008

4 *Tamże*

PUNKT DORADCZY DLA OSÓB DŁUGOTRWALE BEZROBOTNYCH

I. Cel punktu doradczego

Punkt doradczy działa w celu szczególnego wsparcia osób długotrwale bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem kobiet. Celem jest zapewnienie zainteresowanym możliwości uzyskania rzetelnych i wyczerpujących informacji o oferowanych formach wsparcia w zakresie aktywizacji osób długotrwale bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem nowej metody.

II. Charakterystyka klientów punktu doradczego

Klientami punktu doradczego są osoby długotrwale bezrobotne – oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.

III. Zadania punktu

1. Przeprowadzenie właściwej diagnozy potrzeb osoby zainteresowanej oraz ustalenie predyspozycji zawodowych i kompetencji miękkich, udzielenie informacji o oferowanych formach wsparcia oraz skierowanie klienta do odpowiedniej komórki.
2. Posiadanie bieżących informacji dotyczących organizacji aktywnych form wsparcia oraz innych instrumentów rynku pracy skierowanych do osób długotrwale bezrobotnych.
3. Współpraca z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy, specjalistą ds. rozwoju zawodowego oraz innymi pracownikami ds. instrumentów rynku pracy i form aktywnych.
4. Dotarcie do jak największej liczby osób długotrwale bezrobotnych.

IV. Organizacja punktu doradczego

Punkt prowadzony jest w siedzibie urzędu pracy, zapewnia stałą obsługę klienta codziennie w godzinach pracy urzędu. W przypadku nieobecności pracownika niezbędne jest zapewnienie zastępstwa.

Punkt powinien być wydzielony w miarę możliwości z innych obszarów działania urzędu aby zapewniał swobodną obsługę klienta oraz jego prywatność. Taką funkcję może spełnić np. odrębne biurko dla pracownika oraz biurko lub stół dla klienta. Punkt powinien mieć zapewniony stały i bezproblemowy dostęp do sprzętu technicznego umożliwiającego kompleksową obsługę klienta: komputer z drukarką, internet, dostęp do kserokopiarki, telefon, fax. Punkt powinien być dobrze oznakowany, tak aby klient nie miał żadnych problemów z dotarciem do niego. Informacja powinna być umieszczona na tablicy ogłoszeń, przy wejściu do urzędu, na drzwiach pokoju w którym się mieści, a także na stronie internetowej urzędu, ulotkach itp. Informacja powinna zawierać także godziny otwarcia, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.

Punkt prowadzony jest przez pracownika urzędu w zakresie obowiązków służbowych. Pracownik powinien posiadać wysokie umiejętności komunikacyjne, w sposób przystępny i z odpowiednim zrozumieniem odbierać informacje od klienta oraz dostosować sposób przekazywania informacji do poziomu wiedzy klienta.

V. Usługi doradcze punktu

1. Usługa informacyjna - doradcza

Wszystkie osoby długotrwale bezrobotne mogą korzystać z dodatkowego wsparcia pracownika punktu doradczego, który udziela informacji na temat podstawowych usług rynku pracy: w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń a także o innych formach pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej przewidzianych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Diagnoza potrzeb klienta

Głównym zadaniem pracownika jest rozpoznanie sytuacji osoby długotrwale bezrobotnej oraz ustalenie jej problemu. Działania te pozwolą na wstępne zindywidualizowane określenie posiadanych predyspozycji, przede wszystkim kompetencji miękkich ze szczególnym zwróceniem uwagi na kompetencje socjalne i społeczne. Do zdiagnozowania potrzeb osób długotrwale bezrobotnych, pracownik punktu doradczego będzie posługiwał się ankietą (Załącznik nr 1). Na podstawie tych danych określi obszar pomocy potrzebnej danej osobie i odpowiednio zgłosi sugestię odnośnie specjalisty, do którego skieruje osobę zainteresowaną. Osoby o niskich kompetencjach socjalnych i społecznych skieruje do doradcy zawodowego, który wyda swoją opinię. Następnie osoba bezrobotna kierowana jest do doradcy klienta, który podejmie z nią pracę nad przygotowaniem i realizacją Indywidualnego Planu Działania (IPD)⁵ z uwzględnieniem udziału w nowej metodzie aktywizacji. Do sporządzenia IPD pracownik wykorzystuje narzędzia i dokumentację obowiązującą w urzędzie (w tym deklarację uczestnictwa osoby zainteresowanej z uwzględnieniem konsekwencji przerwania udziału w IPD).

Pracownik punktu doradczego sporządza listę rekrutacyjną osób, które będą objęte nową metodą oraz w porozumieniu z doradcą klienta ustala termin szkolenia.

Narzędzia którymi posługuje się pracownik w celu przeprowadzenia diagnozy to:

- ✓ rozmowa bezpośrednia,
- ✓ rozmowa telefoniczna, pozwalająca na przeprowadzenie podstawowego wywiadu,
- ✓ ankieta z pytaniami przeznaczonymi dla klienta,
- ✓ dostępna dokumentacja oraz analiza dotychczasowego procesu doradczego.

VI. Materiały informacyjno-promocyjne

Punkt powinien być wyposażony w materiały informacyjne:

1. ulotki promujące różne formy wsparcia oferowane przez urząd,
2. wszelkiego rodzaju wnioski i druki dla osób bezrobotnych stosowane w urzędzie oraz instrukcje ich wypełniania,
3. inne informacje dotyczące pomocy dla osób długotrwale bezrobotnych.

VII. Ewaluacja punktu doradczego

W celu dostosowania usług punktu doradczego, osoby długotrwale bezrobotne (klienci punktu) wypełnią ankietę przeznaczoną do oceny czy potrzeby i oczekiwania klientów zostały zaspokojone. Ankieta jest anonimowa.

⁵ Art. 34a Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2013. 674 z późn. zm.)

Metoda aktywizacji osób długotrwale bezrobotnych składa się z dwóch etapów:

- I. Warsztaty szkoleniowe dla osób długotrwale bezrobotnych.
- II. Aktywizacja osób długotrwale bezrobotnych poprzez uczestnictwo w stażach zawodowych oraz zdobycie nowych kwalifikacji w ramach szkoleń.

I. Warsztaty szkoleniowe dla osób długotrwale bezrobotnych.

Warsztaty szkoleniowe mają na celu wyłonienie słabych i mocnych stron oraz ocenę kompetencji miękkich osób długotrwale bezrobotnych. Następnie poprzez zastosowanie nowych działań takich jak aktywność sportowa, promocja zdrowia, poprawa wizerunku oraz stosowane już formy szkoleniowe w zakresie autoprezentacji oraz komunikacji, zmotywują uczestnika do nabycia nowych kwalifikacji poprzez szkolenie zawodowe lub uczestnictwo w stażu zawodowym. Działania te prowadzone są przez trenera, który przejmuje rolę coacha i prowadzi uczestnika przez wszystkie moduły warsztatowe starając się odpowiednio go zmotywować do aktywności zawodowej.

Warsztaty szkoleniowe realizowane są w ramach czterech modułów:

1. PROFILING - ocena kompetencji miękkich.
2. SOFT SKILLS - weryfikacja elementarnych kompetencji socjalnych, matching – wspólny dobór właściwej osoby na właściwe stanowisko.
3. HEALTH COACHING - trening zdrowego życia, odkrywanie indywidualnego potencjału.
4. WARSZTATY GENDER - zagadnienia dotyczące równouprawnienia kobiet i mężczyzn.

Moduł I. PROFILLING

Opiera się na systemie oceny kompetencji miękkich u osób długotrwale bezrobotnych, pozwala on użytkownikom na refleksję a trenerom na obiektywną ocenę rozwoju personalnego, co w praktyce przekłada się na podwyższenie ich szans na zatrudnienie⁶. Kluczowym elementem są kryteria, które poza posiadanym zawodem, należy spełnić aby sprostać wymaganiom pracodawcy. Są to kompetencje miękkie (socjalne) takie jak: komunikatywność, elastyczność zawodowa i mobilność, niezawodność, punktualność, motywacja, umiejętność pracy w zespole, wygląd zewnętrzny. Osoby o niskich kwalifikacjach i szukające zatrudnienia oceniają swoje kompetencje, umiejętności i wiedzę fachową w trakcie samodzielnej pracy i zajęć grupowych. Dzięki tej refleksji wzrasta ich poziom zaangażowania się, co w efekcie końcowym wspiera podjęcie przez nie inicjatywy w szukaniu właściwego stanowiska pracy. W celu osiągnięcia obiektywnej oceny i polecenia pracodawcom właściwych pracowników niezbędna jest więc ocena osób trzecich, posługujących się systemem oceny kompetencji miękkich u osób nisko wykwalifikowanych. Aby uzyskać bardziej realistyczny obraz/profil uczestników zastosowano metodę, nadającą się do tego typu działań używaną od niedawna Assessment Center. Metoda ta uwzględnia i samoocenę i opinię trenerów/ coachów. Trenerzy przeprowadzą ocenę kompetencji miękkich uczestników podczas zajęć grupowych. Zajęcia te będą prowadzone w formie warsztatów.

Warsztaty mają na celu opracowanie profilu każdego uczestnika wymieniając posiadane kompetencje oraz oceniają w której dziedzinie istnieje możliwość ich doskonalenia. Na podstawie tej oceny planowana będzie właściwa ścieżka rozwoju zawodowego i społecznego osoby bezrobotnej.

6 T. Hartmann, *LernenimsozialenUmfeld - Kompetenzentwicklungim Auf- und Aus- bauregionalerInfrastrukturen*. (UnveröffentlichterZwischenbericht), Berlin, 1999

Moduł II. SOFT SKILLS

– weryfikacja elementarnych kompetencji socjalnych

Profil uczestnika, który wyłonił się podczas modułu pierwszego wykaże obok potencjałów również braki w elementarnych kompetencjach socjalnych oraz społecznych. Kompetencje społeczne należy rozumieć jako złożone umiejętności warunkujące efektywność radzenia sobie w sytuacjach społecznych określonego typu⁷. Umiejętności te jednostka nabywa w toku treningu społecznego. Kompetencje społeczne usprawniają funkcjonowanie człowieka nie tylko w aspekcie zawodowym, ale także prywatnym, i co ważne, kompetencje danej jednostki nigdy nie osiągną maksymalnego poziomu zaspokojenia, gdyż nabywamy je każdego dnia, spotykając nowych ludzi, uczestnicząc w nowych zdarzeniach itp.

Zadaniem zajęć warsztatowych będzie weryfikacja elementarnych kompetencji socjalnych i społecznych uczestników oraz zastosowanie odpowiednich metod i technik w celu ich doskonalenia. Uczestnicy zdobędą wiedzę jak skutecznie motywować się do pracy, poznają zasady komunikowania się oraz efektywnej pracy w zespole. Kompetencje osobiste albo ma się wrodzone albo trzeba je nabyć. Uczestnicy będą mieli możliwość zdobycia wprawy i wyćwiczenia w zakresie najbardziej kluczowych i definitywnie najważniejszych kompetencji osobistych.

Moduł III. HEALTH COACHING

– trening zdrowego życia, odkrywanie indywidualnego potencjału

Jest kontynuacją poprzednich modułów, pozwala zdiagnozować i uświadomić uczestnikom ich deficyty w procesie integracji z rynkiem pracy, pobudzając zarazem do większej aktywności ruchowej i zmian w diecie. Długotrwałe bezrobocie stanowi stałe obciążenie szczególnie dla starszych osób bezrobotnych poziom stresu jest wyższy w porównaniu z młodszymi bezrobotnymi. Długotrwałe bezrobocie są więc ważną grupą docelową, którą w przeszłości i zbyt rzadko obejmowano specjalnym wsparciem i ćwiczeniami jak np. radzenie sobie ze stresem. U osób długotrwałe bezrobotnych obserwuje się wyższy poziom obciążenia psychicznego niż u osób pracujących. Dlatego też niezbędne są działania mające na celu polepszenie samopoczucia osób bezrobotnych poprzez aktywność ruchową oraz właściwe odżywianie. Trenerzy pod okiem mentora (partnera ponadnarodowego) ustalają indywidualnie ścieżki działań prozdrowotnych z uczestnikami.

Działania w ramach warsztatów:

- ✓ zajęcia warsztatowe dotyczące zdrowia np. postrzeganie, stres, stany depresyjne,
- ✓ ćwiczenia praktyczne: piramida zdrowej żywności (budowa piramidy zdrowej żywności, praktyczne przygotowanie zdrowego jedzenia),
- ✓ edukacja promocji zdrowia - środki odurzające (alkohol, papierosy, używki, leki, opiaty),
- ✓ zajęcia sportowe: basen, siłownia oraz inne aktywne formy sportowe (wędrówki, wycieczki rowerowe, ping-pong, badminton).

Moduł IV. WARSZTATY GENDER

– zagadnienia dotyczące równouprawnienia kobiet i mężczyzn

Zajęcia odbędą się w formie warsztatów i mają na celu uwzględnienie perspektywy płci w codziennych aspektach życia społecznego oraz dostarczeniu wiedzy koniecznej do zrozumienia polityki równości płci. Ponadto uczą jej zastosowania w konkretnym obszarze problemowym.

⁷ J. Erpenbeck, *Kompetenzmessung im Unternehmen*. In: J. Erpenbeck; P. Pawlowsky; D. Menzel & U. Wilkens (Hrsg.), Munster, 2005

Występowanie nierówności społecznych, ekonomicznych czy edukacyjnych w znacznej mierze wiąże się z bieżącą sytuacją na rynku pracy. Im większe bezrobocie, tym większe różnice, ponieważ tylko część osób poszukujących pracy może ją uzyskać. Osoby, które są gorzej traktowane ze względu na sam fakt przynależności do określonej kategorii społecznej np. ze względu na płeć, często doświadczają dyskryminacji. Może mieć ona wymiar indywidualny, instytucjonalny lub strukturalny. Dyskryminacja strukturalna prowadzi do wykluczenia społecznego - to brak możliwości brania aktywnego udziału w życiu społecznym, któremu często towarzyszy poczucie wyobcowania ze społeczeństwa, brak wiary w poprawę swego położenia czy wreszcie konieczność zdania się na wsparcie ze strony instytucji pomocowych. W ostatnim czasie wzrasta zainteresowanie kwestiami płci oraz równości szans kobiet i mężczyzn. Prowadzone od wielu lat interwencje na rynku pracy nie przynoszą satysfakcjonujących rozwiązań, zwłaszcza w obszarze zwalczania długotrwałego bezrobocia, charakterystycznego dla kobiet⁸.

Często kobiety ulegają utartym stereotypom że tzw. „męskie zawody” nie są w ich zasięgu. Co często prowadzi do bierności zawodowej i tym samym do długotrwałego bezrobocia. Kobiety bez względu na wykształcenie, czy status na rynku pracy, zawsze podlegają dodatkowej ocenie przez pryzmat ról płciowych. W rezultacie kobieta będąca osobą długotrwale bezrobotną lub z niepełnosprawnością może doświadczać dyskryminacji krzyżowej, tj. doświadczać dyskryminacji i wykluczenia ze względu na kilka cech, na które nie ma wpływu⁹. Dotyczy to zwłaszcza tych, które wracają na rynek pracy po przerwie związanej z opieką nad dzieckiem. Nie oznacza to jednak, że kobiety, które mają inną sytuację rodzinną, spotykają się z bardziej przychylnym nastawieniem ze strony pracodawców. Młode, bezdziejne kobiety postrzegają się przez pryzmat potencjalnego macierzyństwa, natomiast starsze - wcześniejszej rezygnacji z aktywności zawodowej oraz obciążenia obowiązkami domowymi w postaci opieki nad wnukami czy też innymi zależnymi członkami rodziny.

Celem tych warsztatów jest zwrócenie uwagi na tzw. kontrakt płci, który jest barierą równości, wspomaga wpływ stereotypów płci oraz jest przyczyną problemów w godzeniu życia zawodowego i osobistego. Założeniem warsztatów jest uświadomienie uczestnikom istniejących barier związanych z równouprawnieniem oraz wskazanie metod radzenia z tym problemem w życiu codziennym.

II. Aktywizacja zawodowa osób długotrwale bezrobotnych przez uczestnictwo w formach aktywnych.

Drugi etap metody polega na aktywizacji osób bezrobotnych poprzez zastosowanie aktywnych form (szkolenia zawodowe, staż zawodowy, prace interwencyjne, roboty publiczne itp.) realizowanych na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Pierwszy etap metody prowadzony jest przez trenerów - doradców zawodowych lub pośredników pracy w formie coachingu, który jest kontynuowany również w drugim etapie przy udziale pracodawcy. Uczestnicy odbywający staż u pracodawcy otrzymują również wsparcie samego pracodawcy (*mentoring*). W celu wsparcia akceptacji tej metody przez pracodawców zastosowano tzw. *Paszport kompetencji*, służący dokumentacji ocen i kompetencji ocenianych wspólnie z pracodawcą po zatrudnieniu osoby nisko wykwalifikowanej i rokującej na rozwój.

Ważne jest więc, aby system oceny kompetencji miękkich u osób niepodjęających przez dłuższy okres zatrudnienia i bazujący na nim paszport kompetencji był zarówno wyrazisty jak i prosty w zastosowaniu przez pracodawców lub mentorów. Ponadto ww. system ma charakter motywujący dla osób o niskich kwalifikacjach, często wręcz sfrustrowanych nauką w formie szkolnej. Ich trudna sytuacja życiowa i reflektowane kompetencje miękkie nabyte w formie pozaszkolnej skumulowane w dokumencie *Paszport*

8 *Równość szans kobiet i mężczyzn a rynek pracy Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Nowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007–2013, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa*

9 *Tamże*

kompetencji, nadają temu dokumentowi charakter pomostu między ich życiem prywatnym a życiem zawodowym. Dla pracodawców oraz pośredników pracy system ten pozwala ulepszyć proces *matchingu*, czyli wspólnego doboru właściwej osoby na właściwe stanowisko pracy.

Zastosowany w metodzie system oceny kompetencji miękkich u osób długotrwale bezrobotnych spełnia następujące warunki:

- ✓ bazuje na regionalnych standardach miękkich kompetencji, które są niezbędne do zatrudnienia i wykonywania obowiązków na stanowisku pracy kluczowe kompetencje to: punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, elastyczność czasowa i mobilność oraz wygląd zewnętrzny,
- ✓ uaktywnia proces profilingu - dzięki samoanalizie wspartej obiektywną oceną z zewnątrz oraz wprowadzeniu do posiadanej dokumentacji osoby bezrobotnej Paszportu kompetencji, przyczyni się do rozwoju kompetencji zawodowych osób pozostających bez zatrudnienia w dłuższym okresie czasu,
- ✓ uwzględnia kształcenie pozaszkolne (kompetencje „realne” zamiast formalnych kwalifikacji zawodowych),
- ✓ stwarza podstawy do dalszego rozwoju indywidualnego na stanowisku pracy.

Wyżej wymienione kompetencje miękkie zostały już wcześniej uwzględnione i zweryfikowane przez Deutche Angestellten – Akademię, partnera w kształceniu zawodowym i ustawicznym oraz następujące projekty i instytucje:

- ✓ „Paszport profilu” prowadzony w ramach dokumentacji i certyfikowania nieformalnej nauki pozaszkolnej, który został opracowany i przetestowany przez DIE, DIPF i IES,
- ✓ „Bilans kompetencji w ramach wolontariatu”, które służą do zidentyfikowania i ewaluacji nauki pozaszkolnej. Bilans kompetencji został opracowany przez „Deutscher Jugendinstitut”, kifas GmbH i IES,
- ✓ „Bilans kompetencji” zapisywanych przez użytkownika, i które zostały nabyte w sferze rodzinnej (Erler/ Gerzer- Sass/ Nusshart/ Sass),
- ✓ „Katalog kompetencji” sporządzony przez związki zawodowe - IG Metal,
- ✓ doświadczenia nabyte przez prywatną firmę pośredniczącą „Randstad- Akademie” w drodze rozwoju powszechnie wymaganych kompetencji przez pracodawców w Niemczech.

Wszystkie ww. inicjatywy wyróżniają się wspólnymi cechami:

- ✓ odnoszą się w pierwszej kolejności do kompetencji miękkich, nabytych w formach pozaszkolnych,
- ✓ zawierają zapis biografii uczestnika i pozwalają mu na przywołanie do samoświadomości ukrytych lub przez dłuższy czas nie używanych kompetencji miękkich,
- ✓ pomagają uświadomić uczestnikowi jego mocne strony, podnieść aktywność fizyczną poprzez działania prozdrowotne,
- ✓ pomagają doradcom zawodowym bądź pośrednikom pracy na wyodrębnienie kompetencji szczególnie ważnych do wykonywania zadań na poszukiwanym stanowisku pracy,
- ✓ motywują uczestników i pracodawców do wspólnego podjęcia indywidualnych działań prorozwojowych na rzecz pracownika.

ETAP I. WARSZTATY SZKOLENIOWE

SPECYFIKA WARSZTATÓW

Wprowadzono modularyzację etapów kształcenia - ocena kompetencji miękkich, indywidualny tok procesu uczenia się pod opieką coacha, działania prewencyjne i prozdrowotne. Efektem działań systemowych jest nie tylko większa mobilizacja bezrobotnych ale również większa wiedza o fenomenach społecznych zachodzących w grupie znajdującej się na granicy wykluczenia z rynku. Opracowane efektywne działania szkoleniowo-doradcze oraz współpraca z pracodawcami aktywizują długotrwale bezrobotnych i jednocześnie zapobiegają tworzeniu się strukturalnego bezrobocia przechodzącego z generacji na generację.

Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatów. Składa się z czterech modułów: PROFILING – ocena kompetencji miękkich, SOFT SKILLS - weryfikacja elementarnych kompetencji socjalnych i społecznych, HEALTH COACHING - trening zdrowego życia, odkrywanie indywidualnego potencjału, WARSZTATY GENDER – zagadnienia dotyczące równouprawnienia kobiet i mężczyzn.

UCZESTNICZY WARSZTATÓW

Osoby długotrwale bezrobotne - osoby bezrobotne pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.

REALIZACJA WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH

Cele szkolenia

Celem warsztatów jest aktywizacja osób długotrwale bezrobotnych w ich integracji na rynku pracy poprzez zastosowanie nowych instrumentów prewencyjno-doradczych. Bierność zawodowa u grupy docelowej wynika przede wszystkim z faktu, iż osoby te nie mają pomysłu jak go zmienić, niejednokrotnie nie czują się wykluczone z rynku, a stan ten im nie przeszkadza. To zjawisko społeczne uniemożliwia zaplanowanie dla nich jednej i właściwej strategii, która uaktywni tą grupę. Potrzebny jest szereg działań prewencyjno-doradczych oraz ich monitoring, który pobudzi i zmotywuje do działania. Osoby długotrwale bezrobotne nie dostrzegają szans, jakie oferuje rynek pracy w regionie, nie korzystają umiejętnie z nowych technologii, podupadają na zdrowiu i przestają tym samym być aktywne. Zadaniem trenera/coacha jest zidentyfikowanie uczestnika pod kątem potencjału zawodowego, wyłonienia jego walorów i niedostatków oraz pomoc w wytyczeniu celów oraz w ich osiągnięciu. Pierwszy etap szkolenia polega na zdiagnozowaniu kompetencji miękkich każdego uczestnika, jego wizerunku, kondycji fizycznej i psychicznej. Na tej podstawie trener opracowuje z każdym uczestnikiem indywidualną ścieżkę działań w celu wyeliminowania niedociągnięć oraz uzupełnienia braków.

Zastosowane metody w ramach warsztatów zmotywują uczestników do działania w wyniku których:

- ✓ określą swój potencjał zawodowy,
- ✓ otworzą się na otoczenie,
- ✓ poznają własną wartość,
- ✓ poprawią swój wizerunek,
- ✓ poprawią kondycję fizyczną,
- ✓ zadbają o zdrowie swoje oraz rodziny,
- ✓ wyznaczą sobie cel i będą dążyć do jego zrealizowania,
- ✓ podniosą świadomość społeczną.

Metodyka szkolenia

Zastosowano formę warsztatów szkoleniowych z wykorzystaniem ćwiczeń oraz metod aktywizujących, ponieważ ta forma kształcenia jest najbardziej odpowiednia dla osób długotrwale bezrobotnych, ponieważ pobudzi ich do aktywnego udziału w zajęciach i tym samym umożliwi uzyskanie lub uzupełnienie praktycznych umiejętności oraz kompetencji socjalnych i społecznych.

Metody prowadzenia zajęć warsztatowych: prezentacja, mini-wykład, gry integracyjne, prowadzenie dyskusji, studium przypadku, praca w podgrupach, projekty i zadanie realizowane indywidualnie i zespołowo, mapy myślowe.

W programie zastosowano graficzne symbole, dzięki którym tekst staje się bardziej czytelny i pozwala terenowi na szybszą orientację w tekście:



przewidywany czas na prowadzenie zajęć



wypowiedź trenera



pokaz slajdów (plakaty)



zadaj pytanie



praca indywidualna lub zespołowa



materiały do ćwiczeń



informacja dla trenera

Wykorzystując różne metody prowadzenia zajęć, trener korzysta z plansz, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów pomocnych niezbędnych do przyswojenia przez uczestników przekazywanej wiedzy. Materiały pomocne do prowadzenia zajęć takie jak plakaty, plansze do prezentacji multimedialnej zawarte w podręczniku należy traktować jako propozycje i pozostawia się trenerowi dużą dowolność.

Ochrona danych osobowych

Uczestnicy wyrażając zgodę na uczestnictwo w warsztatach godzą się jednocześnie na ujawnianie informacji z zakresu danych osobowych, nie tylko w podstawowym zakresie, ale także bardziej osobistych takich jak np. stan zdrowia. Trenerzy informują uczestników o poufności ich danych osobowych, fakt ten jest niezmiernie ważny z przyczyn oczywistych. Uczestnicy utwierdzeni w przekonaniu o poufności informacji, które są dla nich bardzo osobiste, otworzą się przed trenerem. Trener powinien dążyć do zbudowania ścieżki zaufania pomiędzy uczestnikiem, w innym przypadku praca trenera nie będzie efektywna.

Warunki techniczne niezbędne do prowadzenia zajęć warsztatowych

Zajęcia swoją specyfiką odpowiadają zajęciom szkoleniowym prowadzonym w poradnictwie zawodowym, dlatego też warsztaty mogą być organizowane w ramach tych zajęć. Pomieszczenia te są wyposażone w niezbędny sprzęt:

- ✓ stoliki i krzesła dla uczestników,
- ✓ wieszak na ubrania,
- ✓ tablica korkowa,
- ✓ tablica flipchart,
- ✓ rzutnik multimedialny,
- ✓ komputery z dostępem do Internetu,
- ✓ drukarka,

dodatkowo w miarę możliwości:

- ✓ sala gimnastyczna,
- ✓ kuchnia.

Materiały dla uczestników

- ✓ teczka szkoleń (plan zajęć, dane kontaktowe, imię i nazwisko trenera prowadzącego (coacha) gromadzenie materiałów przekazanych uczestnikowi podczas warsztatów: materiały do samodzielnego uczenia się (plansze, ulotki, broszury itp.) plan kwalifikacji, paszport kompetencji, zaświadczenie o udziale w warsztatach itp.,
- ✓ materiały niezbędne do ćwiczeń: papier, nożyczki, taśma klejąca, słomki, patyczki, pocztówki, jajka, pisaki, markery itp..

Tworzenie grup warsztatowych

Rekrutacja uczestników:

- ✓ ogłoszenie o warsztatach umieszczamy na tablicy ogłoszeń w siedzibie pup oraz na stronie internetowej urzędu,
- ✓ osoby długotrwale bezrobotne będą kwalifikowane do programu w punkcie doradczym oraz przez doradców zawodowych na podstawie ankiet rekrutacyjnych. Ankiety mają na celu wstępną identyfikację posiadanych kompetencji miękkich osoby długotrwale bezrobotnej. Do programu kwalifikowane będą osoby o niskim poziomie kompetencji socjalnych i społecznych, które wymagają wsparcia w szczególności w tym zakresie. Kandydaci wypełniają ankietę (Załącznik nr 1),
- ✓ grupa nie powinna być większa niż 16 osób, przy tworzeniu grupy nie ma znaczenia wiek, płeć czy poziom wykształcenia.

Czas trwania warsztatów

Warsztaty trwają łącznie 110 godz.:

I moduł 20 godz.

II moduł 37 godz.

III moduł 37 godz.

IV moduł 8 godz.

Podsumowanie warsztatów szkoleniowych 8 godz.

Szczegółowy plan pracy zajęć grupowych otrzymują uczestnicy warsztatów z podaną dokładną datą oraz czasem trwania zajęć.

Każdy uczestnik ma także ustalony indywidualny plan kwalifikacyjny, który będzie realizował pod okiem trenera/coacha.

Ewaluacja warsztatów szkoleniowych

Po zakończeniu warsztatów uczestnicy wypełnią ankietę sprawdzającą nie tylko zadowolenie z udziału w warsztatach ale także zdobyte umiejętności (Załącznik nr 51). Ponadto trenerzy oceniają każdego uczestnika obserwując go podczas wykonywania zadań, badają jego kompetencje miękkie na początku warsztatów oraz poprzez coaching oceniają postępy uczestnika w trakcie realizacji warsztatów. Narzędzia trenera/coacha: ankieta, plan kwalifikacyjny, sprawozdanie miesięczne, paszport kompetencji.

Kompetencje, które powinien posiadać każdy trener (doradca zawodowy)

Jakość przeprowadzonych warsztatów zależy przede wszystkim od kompetencji i refleksyjności doradcy. Znajomość metod i technik oraz dobór odpowiednich narzędzi są ważnym aspektem, ale jak będą wykorzystywane w pracy z osobami bezrobotnymi, zależy od indywidualnych kompetencji trenera takich jak wiedzy, umiejętności, doświadczenia. Kompetencje trenera mają kluczowe znaczenie w procesie aktywizacji osób długotrwale bezrobotnych.

Trener powinien posiadać¹⁰:

a) podstawowe dyspozycje diagnostyczne

- ✓ wiedzę merytoryczną (o procesach myślenia, pamięci, procesach emocjonalnych, rozwiązywaniu problemów, mechanizmach społecznego funkcjonowania jednostki w właściwościach funkcjonowania podstawowych środowisk wychowawczych),
- ✓ zdolność do jej wykorzystania,
- ✓ podstawową umiejętność obserwowania i prowadzenia rozmowy,
- ✓ określone sprawności techniczne, czyli zasób dostępnych technik diagnozowania.

b) kompetencje metodyczne - wiedza i umiejętności

związane z projektowaniem, realizacją i ewaluacją działań diagnostycznych i udzielaniem informacji zwrotnej. Uszczegółowiając te kategorie można wskazać na umiejętności związane z:

- ✓ projektowaniem procedury diagnostycznej w doradztwie indywidualnym i grupowym,
- ✓ dobieraniem odpowiednich metod, technik i narzędzi ze względu na cel rozpoznania diagnostycznego, cechy diagnozowanej osoby i własne kompetencje,

¹⁰ M. Rosalska *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, Warszawa, 2012

- ✓ stosowaniem metod, technik i narzędzi diagnostycznych,
- ✓ wyjaśnianiem i interpretowaniem uzyskanych danych,
- ✓ udzielaniem informacji zwrotnej,
- ✓ projektowaniem wsparcia doradczego na podstawie uzyskanych danych,
- ✓ ewaluowaniem własnych kompetencji diagnostycznych doradcy,
- ✓ identyfikowaniem własnych deficytów kompetencyjnych.

c) kompetencje dotyczące postaw społecznych

postawy te ujawniają się poprzez:

- ✓ refleksyjność,
- ✓ uważność,
- ✓ autoanalizę,
- ✓ uczciwość,
- ✓ odpowiedzialność,
- ✓ dążenie do profesjonalizmu,
- ✓ zachowywanie standardów etycznych.

Zadanie trenera

Trener jako ekspert, doradca, partner komunikacji - powinien prowadzić zajęcia w sposób zrozumiały dla uczestników oraz zachęcać ich do aktywnego udziału w warsztatach. Postępowanie trenerów/coachów podczas zajęć:

- ✓ aktywne słuchanie i transparentność,
- ✓ stworzenie pozytywnej atmosfery,
- ✓ wyrażanie uznania uczestnikom,
- ✓ dobra komunikacja.

Statystycznie zapamiętujemy tylko 15 % zasłyszanych informacji. Jeżeli chcemy, by wykład teoretyczny był metodą aktywną, sposób przekazu powinien korespondować z możliwościami efektywnego przetwarzania informacji przez słuchaczy.

Podstawowe zasady prowadzenia aktywnych zajęć¹¹

- ✓ nie dyktuj!
- ✓ odwołuj się do wszystkich zmysłów, używając słów i przykładów charakterystycznych dla poszczególnych modalności,
- ✓ pozwalaj zadawać pytania i przerywać, o ile nie zaburza to toku myślenia,
- ✓ obdarz uwagą wszystkich uczestników – staraj się nawiązać kontakt wzrokowy z możliwie największą ich ilością,
- ✓ nie wprowadzaj wielu niezrozumiałych pojęć i nie definiuj ich przez inne, brzmiące równie obco,
- ✓ czas efektywnego wykładu to maksymalnie 15 – 20 minut.

¹¹ D. Kirchner, *Lernkultur- Kompetenzentwicklung*, Berlin, 2004

Pytania i odpowiedzi

Umiejętnie stosowane pytania mogą być niezwykle ważnym narzędziem pracy, wykorzystuje się je zwłaszcza w początkowej fazie zajęć. Pozwalają skoncentrować uwagę na właściwym temacie, weryfikują posiadany przez uczestników szkolenia zasób wiedzy i umiejętności, identyfikują typowe dla nich sposoby myślenia. Takie „poszukujące” pytania z reguły wymagają tolerancji dla każdej odpowiedzi – która nie musi być równoważna akceptacji. Ważne jest także to, by odpowiednio posługiwać się własnościami pytań otwartych i zamkniętych. Pytania takie są konieczne w wielu sytuacjach, gdzie trzeba szybko podejmować określone decyzje, a sam problem jest dość jasny. W innych natomiast sytuacjach warto raczej pomyśleć o tzw. pytaniach otwartych, pozwalających rozmówcy pełniej wyrazić swoje zdanie, opinie itd. Nie sugerują one rozmówcy, że powinien on ograniczyć swoją odpowiedź do prostego „tak” lub „nie”. Często lepiej zapytać naszego współpracownika: co sądzi na dany temat, co mu się podoba, a co nie, jakie jest jego zdanie w związku z poruszonym zagadnieniem etc. W ten sposób dajemy mu większą swobodę w wyrażaniu własnych opinii, zachęcamy do szerszych wypowiedzi. Warto przy tym pamiętać o dziennikarskiej zasadzie pięciu pytań: jak, gdzie, kiedy, kto, co, dlaczego? Odpowiadając na takie pytania nasz rozmówca ma możliwość przekazania wystarczającej ilości informacji, potrzebnych do zrozumienia danej sprawy czy stanowiska.

1. Sztuka słuchania według Schulz von Thun¹²:
 - a) słuchanie w celu zrozumienia,
 - b) informowanie o tym że treść została zrozumiana,
 - c) informacja o tym jakie odczucia wywołała rozmowa,

2. Motywacyjny sposób prowadzenia rozmowy :
 - a) zasady:
 - kontakt wzrokowy: trzymanie kontaktu wzrokowego z rozmówcą
 - uwaga: słucham i obserwuję co się dzieje
 - baczność: nie przerywam rozmowy i czekam na swoją kolej
 - streszczenie: potrafię streścić rozmowę swoimi słowami
 - respekt: respektuję zdanie innych osób
 - b) model komunikacyjny według Schulz von Thun:
 - wiadomości przekazywać w pierwszej formie singular „ja”
 - zwracać się do kogoś z konkretnym pytaniem
 - informować o zdarzeniach nie oceniając
 - trzymać się tematu
 - otworzyć się

12 F. Schulz von Thun, *Sztuka Rozmawiania, Rozwój osobowy*, Kraków, 2007

c) przebieg rozmowy



Rysunek 1 Schulz von Thun, F. 2007b. *Sztuka Rozmawiania, Rozwój osobowy*

d) pytania:

- szeroko otwarte pytania w celu uzyskania opinii

- "Co Pan/Pani zrobiłby w tej sytuacji?"
- "Co Pan/Pani o tym sądzi?"

- półotwarte pytania nadają kierunek odpowiedzi

- "Kiedy Pan/Pani zamierza podjąć decyzję?"
- "Ile listów motywacyjnych zamierza Pan/Pani wysłać?"

- pytania zamknięte

- "Zgadza się Pan/Pani z tym?"
- "Czy ma Pan/Pani inne zdanie?"

- pytania alternatywne prowadzą tylko do innych alternatyw

- "Preferuje Pan/Pani propozycje X czy Y?"

- pytania sugerujące odpowiedź

- "W tej kwestii z pewnością się zgadzamy?"

- pytania zawężające temat

- "Czy to jest Pana/Pani główny problem?"

- pytania w celu wywołania u odbiorcy zakłopotania

- "Czy Pan/Pani jest napewno pewien/pewna. Pytam z konkretnego względu?"

- pytania prowokatywne

- "Sądzi Pan/Pani że w tym przypadku nie znajdziemy żadnego porozumienia?"

- pytania kontrolujące

- "W tym punkcie jesteśmy zgodni?"

Ankieta
dla klientów punktu doradczego

Cz. I. Wypełnia klient punktu doradczego

I. Dane osobowe

1. Imię.....
2. Nazwisko.....
3. Adres.....
4. PESEL.....
5. Telefon.....

II. Poziom wykształcenia

- Podstawowe
- Gimnazjalne
- Zasadnicze zawodowe
- Średnie ogólne
- Średnie zawodowe/policealne
- Wyższe

III. Data ostatniej rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy

.....

IV. Czy chciałby/aby Pan/i wziąć udział w warsztatach szkoleniowych

- TAK
- NIE

V. Jeśli jest Pan/i zainteresowany/a udziałem w projekcie proszę wybrać odpowiedni termin warsztatów szkoleniowych

- I kwartał
- II kwartał
- III kwartał
- IV kwartał

VI. Samoocena*

Lp.		①	②	③	④	⑤	⑥
1.	Potrafię prowadzić zespół						
2.	Potrafię pracować wspólnie z innymi						
3.	Do współpracy wprowadzam własne pomysły						
4.	We współpracy staram się o dobrą atmosferę						
5.	Potrafię szybko dopasować się do różnych sytuacji						
6.	Jestem ugodowy						
7.	Potrafię z kompromisu stworzyć rozwiązanie						
8.	Potrafię przyjmować krytykę, zastosować się do zaleceń						
9.	W stosowny sposób reaguje na krytykę						
10.	Potrafię krytycznie ocenić swoją pracę						
11.	Potrafię zrealizować konkretne zadania						
12.	Potrafię rozwiązywać zadanie w wyznaczonym czasie						
13.	Przestrzegam czasu pracy						
14.	Potrafię samodzielnie pracować według wyznaczonych zadań						
15.	Samodzielnie rozwiązuję problemy i potrafię sobie sam/a poradzić						
16.	Zręcznie obchodzę się z narzędziami i materiałami						
17.	Starannie obchodzę się z materiałami i narzędziami						
18.	Utrzymuję czystość na stanowisku pracy						
19.	Potrafię skoncentrowanie pracować nad zadaniem						
20.	Wykazuję upór i wytrwałość						
21.	Z reguły energicznie i z zapałem podchodzę do pracy						
22.	Akceptuję i identyfikuję się z zadaniem w pracy						
23.	Bez problemu rozumię wyjaśnienia						
24.	Nauka nie sprawia mi problemu						
25.	Wykazuję zainteresowanie i ciekawość poznawczą						
	RAZEM						

① - poziom niski

② - poziom poniżej przeciętnego

③ - poziom przeciętny

④ - poziom ponadprzeciętny

⑤ - poziom wysoki

⑥ - poziom bardzo wysoki

.....
Data, czytelny podpis

Cz. II Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

1. Opinia pracownika punktu doradczego dotycząca celowości przeszkolenia kandydata

Skala	①	②	③	④	⑤	⑥	Razem
Ilość ocen*							=
Suma ocen**							=
Średnia ocena***							=

*Ilość ocen z karty samooceny

**Suma ocen (stopień skali x ilość ocen z karty)

***Średnia ocena (suma ocen /ilość ocen)

.....

.....
 (data)

.....
 (pieczęć i podpis)

2. Opinia doradcy zawodowego o preferowanej formie wsparcia

.....

.....
 (data)

.....
 (pieczęć i podpis)

3. Opinia pośrednika pracy dotycząca celowości formy wsparcia

.....

.....
 (data)

.....
 (pieczęć i podpis)

4. Opinia pracownika ds. udzielania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis)

5. Informacja specjalisty ds. rozwoju zawodowego

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis)

6. Decyzja

Kandydat zakwalifikowany*,

Kandydat nie zakwalifikowany*

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis)

*niepotrzebne skreślić

MODUŁ I

PROFILING

proces oceny kompetencji miękkich

PROGRAM ZAJĘĆ

I. Dzień pierwszy

1. Powitanie uczestników oraz przedstawienie celu szkolenia
2. Zapoznanie uczestników
3. Program szkolenia i jego specyfika
4. Ćwiczenia integracyjne w celu zapoznania grupy
5. Regulamin warsztatów
6. Assessment Center instrument do oceny kompetencji miękkich
7. Samoocena
8. Ćwiczenie „Spadające jajko”

II. Dzień drugi

1. Powitanie
2. Ćwiczenie rozluźniające
3. Ćwiczenie „Sukces życiowy”
4. Ćwiczenie „Budowa wieży”
5. Ćwiczenie „Krzywa życia”
6. Ocena kompetencji miękkich – podsumowanie

III. Dzień trzeci i czwarty

1. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem
2. Uzgodnienie celów do osiągnięcia i podpisanie Planu kwalifikacyjnego

DZIEŃ PIERWSZY



4 godz.

CELE

Spotkanie organizacyjne, zapoznanie uczestników z zakresem tematycznym warsztatów oraz ustalenie zasad jakie będą obowiązywały na spotkaniach. Ocena kompetencji miękkich uczestników warsztatów na podstawie obserwacji zachowania podczas wykonywania ćwiczeń.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Powitanie uczestników oraz przedstawienie celu szkolenia
2. Zapoznanie uczestników
3. Program szkolenia i jego specyfika
4. Ćwiczenia integracyjne w celu zapoznania grupy
5. Regulamin warsztatów
6. Assessment Center instrument do oceny kompetencji miękkich
7. Samoocena
8. Ćwiczenie „*Spadające jajko*”

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Tablica flipchart, markery
4. Rzutnik

MATERIAŁY NIEZBĘDNE DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW

1. Teczka na dokumenty dla uczestników,
2. Identyfikatory dla uczestników
3. Długopis, notes

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

Kartki papieru A 3, A 4, słomki, taśma klejąca, nożyczki, jajka, kolorowe mazaki

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załączniki od nr 2 nr 7

1. Powitanie uczestników oraz przedstawienie celu szkolenia



Trener wita uczestników i dokonuje autoprezentacji:

- ✓ imię i nazwisko
- ✓ zajmowane stanowisko
- ✓ doświadczenie zawodowe itp.

Cel warsztatów



Celem naszych spotkań jest wdrożenie innowacyjnych metod aktywizacji. Metody te są stosowane przez naszych niemieckich sąsiadów z dużym powodzeniem. Każdy z Was zadeklarował udział w warsztatach z nadzieją polepszenia swojej sytuacji życiowej. Dołożymy wszelkich starań aby zajęcia te odbywały się w miłej atmosferze, postaramy się aby wszystkie informacje przekazane były w sposób jasny i zrozumiały. Mamy nadzieję że sprostamy Państwa oczekiwaniom.

Otrzymali od nas Państwo teczki w których znajduje się Plan pracy z podziałem na poszczególne moduły, czas trwania oraz terminy.

Warsztaty składają się z czterech modułów:

1. **Profiling** – ma na celu ocenę kompetencji miękkich takich jak np. punktualność, solidność, obowiązkowość, umiejętność pracy w grupie. Dokonają Państwo samooceny, która następnie będzie zweryfikowana przez trenerów.
2. **Soft Skills** – kompetencje osobiste – celem tego modułu jest zapoznanie się z dzisiejszym rynkiem pracy, autoprezentacja, poprawa wizerunku, poprawne napisanie dokumentów aplikacyjnych, stworzenie indywidualnego planu kwalifikacyjnego.
3. **Health Coaching** – promocja zdrowia – podczas warsztatów postaramy się przekazać jak najwięcej informacji na temat zdrowego stylu życia: zdrowe żywienie, uprawianie sportu. Obejmuje również udział uczestników w zajęciach praktycznych takich jak gotowanie i zajęcia sportowe.
4. **Warsztaty Gender** – dotyczą spraw związanych z równouprawnieniem kobiet i mężczyzn.

Po ukończeniu wszystkich modułów każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (Załącznik nr 52). Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na zajęciach nie niższa niż 80% liczby godzin określonych programem warsztatów.

Po odbyciu wszystkich modułów uczestnik będzie mógł skorzystać z wybranej przez siebie formy aktywizacji np. szkolenia indywidualnego, stażu zawodowego lub innych form.

2. Zapoznanie uczestników



Trener zwraca się do uczestników aby dokonali swojej autoprezentacji:

- ✓ imię i nazwisko
- ✓ zawód
- ✓ staż pracy
- ✓ rodzina
- ✓ zainteresowania

Po dokonaniu autoprezentacji trener rozdaje identyfikatory oraz prosi wpisanie się na listę obecności (Załącznik nr 2).

3. Program szkolenia i jego specyfika



Trener omawia program szkolenia (Załącznik nr 3).

4. Ćwiczenia integracyjne w celu zapoznania grupy



20 min

Opis ćwiczenia : „Co w sobie cenisz?”



Trener prosi grupę aby wszyscy zastanowili się nad:

1. Cecha którą najbardziej w sobie cenisz?
2. W czym możesz pomóc innej osobie (przyszyć guzik, zanieść zakupy)?

Po 5 minutach uczestnicy prezentują swoje przemyślenia.

Trener po dokonaniu prezentacji odnosi się do wypowiedzi uczestników:

- ✓ myślę, że teraz wiedzą Państwo na kogo mogą liczyć i w jakich sprawach,
- ✓ dzięki tej prezentacji poznaliście Państwo swoje zainteresowania, umiejętności co pozwoli nam na lepszą współpracę w grupie.

Opis ćwiczenia: „Zapamiętaj moje imię”.



Zadanie polega na tym, że uczestnicy siadają w otwartym kręgu.



Uczestnik nr 1 z prawej strony trenera, proszony jest aby wypowiedział na głos swoje imię. Następny uczestnik podaje swoje imię i powtarza imię poprzednika, sytuację powtarza kolejny uczestnik, zabawa trwa aż wszyscy wypowiedzą swoje imiona. Ćwiczenie powtarza się zaczynając od lewej strony trenera. W ten sposób każdy z uczestników szybciej pozna swoich kolegów i koleżanki z grupy.

5. Regulamin warsztatów

Trener informuje, że teraz zajmiemy się opracowaniem regulaminu warsztatów. Prosi uczestników o propozycje zasad wg których razem będą pracować w czasie zajęć, np.:

- ✓ uczestnicy oraz trener na zajęcia przychodzą punktualnie,
- ✓ nie przeszkadzamy sobie w trakcie wypowiedzi,
- ✓ wykonujemy polecenia trenerów,
- ✓ zgłaszamy powód nieobecności,
- ✓ na zajęcia przychodzimy ...

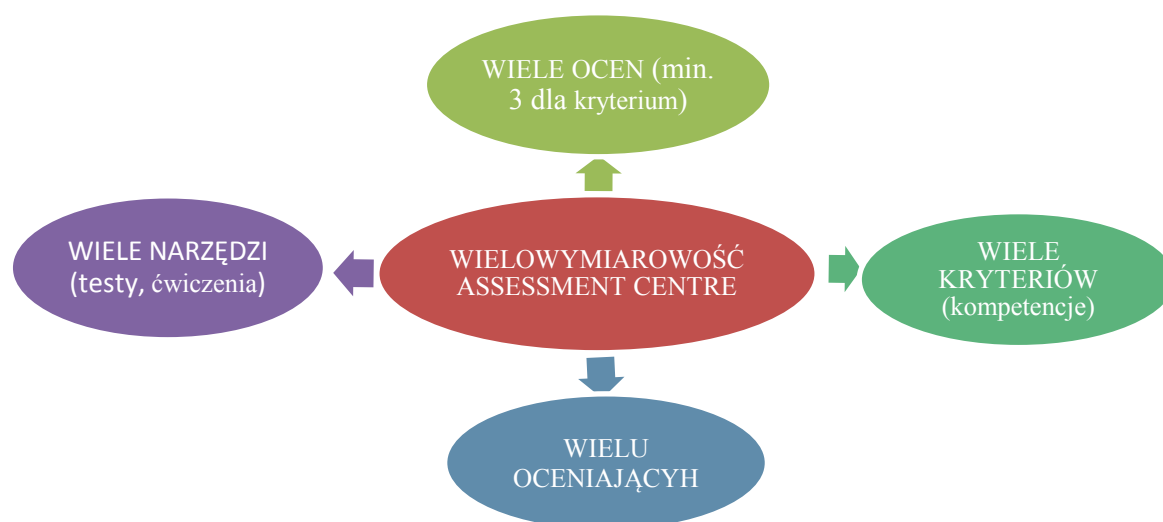
6. Assessment Center instrument do oceny kompetencji miękkich¹³

OPIS METODY



Aby właściwie aktywizować osoby bezrobotne niezbędne jest podjęcie kilku właściwych kroków i użycie innowacyjnych metod. Metody te umożliwią przede wszystkim obiektywne sprawdzenie i przejrzyste udokumentowanie nabytych miękkich kompetencji.

ASSESSMENT CENTER - jest to wielowymiarowy proces oceny, w którym osoba lub grupa osób bierze udział w różnych zadaniach obserwowanych i **ocenianych przez zespół**, którzy dokonując oceny, biorą pod uwagę zdefiniowane wcześniej kryteria (kompetencje). Decyzje o wynikach oceny podejmowane są na podstawie **wspólnie uzyskanych danych**. Taka sesja oceny, w efekcie której osoba ma możliwość poznać swoje mocne strony i obszary rozwoju, na podstawie których często firma planuje szkolenia lub inne działania rozwojowe jest określana jako Development Centre (Ośrodek Rozwoju lub Centrum Rozwoju).



ASSESSMENT CENTRE	DEVELOPMENT CENTRE
ocena potencjału kompetencyjnego uczestników procesu, ich mocnych i słabych stron	
wyłonienie w procesie rekrutacji i selekcji osób o najwyższym potencjale kompetencyjnym	identyfikacja potrzeb rozwojowych w ocenianej grupie
wyłonienie w procesie rekrutacji i selekcji osób najlepiej dopasowanych do stanowiska	wsparcie w podejmowaniu decyzji dotyczących ścieżek rozwoju uczestników procesu
uzyskanie przez każdego uczestnika informacji zwrotnej na temat swojego potencjału kompetencyjnego	

Rysunek 2. Assessment Center¹⁴

¹³ Leicht, Rene/ Fehrenbach, Silke/Dann, Sabine/ Strotmann, Harald: Umfang, Entwicklung und Potenziale an Einfacherbeitsplätzen in der Region Rhein-Neckar, Neu-Ulm 2007

¹⁴ Dienstleistungstagung des BMBF, Berlin 2006

Instrument ten nadaje się do poznania i obserwacji uczestników pod kątem oceny ich miękkich kompetencji jak np. praca zespołowa czy rozwiązywanie problemów.

Cechy Assessment Center¹⁵:

- **Wielokrotna ocena** – w celu zapewnienia obiektywnej oceny uczestnicy oceniani są przez kilku obserwatorów.
- **Ocena zachowań** - uczestnicy Assessment Center biorą udział w ćwiczeniach, które pozwalają na ocenę zachowań w miejscu pracy.
- **Różnorodność metod**- kombinacja kilku metod (komponentów) zapewnia zminimalizowanie przyczyny błędów.
- **Kryteria oceny.**

Punktem odniesienia oceny są wymagania związane z miejscem pracy.

Pojęcie Assessment Center pochodzi z języka angielskiego i oznacza w dosłownym tłumaczeniu „Centrum ocen”. Znaczenie to opisuje zdarzenie lub spotkanie w którym kilku obserwatorów testuje i ocenia uczestników odnośnie ich potencjałów, które mogą być istotne dla rozwoju przedsiębiorstwa.

W Assessment Center znajdują zastosowanie ćwiczenia przy pomocy których można ustalić zachowanie w miejscu pracy (umiejętność pracy w grupie, elastyczność, koncentracja i motywacja).

Rola trenerów/coachów i obserwatorów.

Trenerzy od początku przejmują prowadzenie Assessment Center. Wyjaśniają niejasne kwestie, odpowiadają na pytania, ewentualnie pomagają w trudniejszych sytuacjach i sprawują funkcje obserwatorów.

Do Assessment Center mogą zostać włączeni obserwatorzy, którzy powinni otrzymać krótkie szkolenie przygotowujące. Obserwatorzy nigdy nie włączają się aktywnie w zajęcia grupowe. Ich zadanie polega na wypełnieniu kart ocen i udokumentowaniu własnych wrażeń i odczuć¹⁶.

W celu obiektywnej oceny każdego uczestnika w realizacji danego zadania powinno brać udział co najmniej dwóch trenerów. Każdy uczestnik oceniany jest niezależnie przez trenerów. Do oceny służą karty ocen (Załącznik nr 5) oraz zbiorowa karta ocen danego ćwiczenia (Załącznik nr 6). Każdy trener ocenia uczestnika podczas wykonywania konkretnego zadania, następnie oceny trenerów sumowane są w zbiorowej karcie ocen każdego uczestnika i porównywane z jego samooceną. Po zakończeniu wszystkich zadań trenerzy wypełniają końcową kartę ocen (Załącznik nr 7), która jest średnią ocen uzyskanych podczas realizacji Modułu I. Uzyskane wyniki (oceny kompetencji miękkich) umieszczane są w Planie kwalifikacji każdego uczestnika.

Assessment Center należy zastosować przy realizacji ćwiczeń: „spadające jajko” i „budowa wieży”. Pozostałe moduły (Moduł II, III i IV) trenerzy oceniają na podstawie własnych obserwacji. Końcowe oceny umieszczają w Paszporcie kompetencji (Załącznik nr 50).

15 ABWF/QUEM (Hrsg.): Kompetenzentwicklung (Vol. 3), Munster, 1998

16 DJI/QUEM (Hrsg.): Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement, 2006

7. Samoocena



15 min

Uczestnicy są proszeni o wypełnienie przygotowanych ankiet samooceny (Załącznik nr 4).

Trenerzy wyjaśniają znaczenie samooceny.



Samoocena pomoże nam poznać Państwa bliżej, Wasze mocne i słabe strony, jakie posiadacie. Co sprawia Wam największe trudności i z czym sobie nie radzicie. Aby tak się stało muszą Państwo odpowiadać na pytania szczerze i z dużym zaangażowaniem. Samoocena pozwoli nam trenerom w późniejszym etapie wesprzeć Państwa w określeniu Waszych celów oraz ich realizacji.

Podczas wykonywania różnych zadań będą Państwo również oceniani przez osoby trzecie. Następnie Wasza samoocena i ocena obserwatorów zostaje porównana i poddana analizie.

Należy poinformować uczestników o własnej funkcji i funkcji obserwatorów jako osób odpowiedzialnych za ocenę uczestników. W rezultacie ocena osób trzecich i samoocena są porównywane i analizowane. Kryteria samooceny służą jako dodatkowe źródło informacji w celu otrzymania dokładniejszego obrazu/profilu uczestnika. Po wypełnieniu samooceny uczestnicy oddają ją osobie prowadzącej zajęcia.

8. Ćwiczenie „spadające jajko”¹⁷



60 min

Trener przed rozpoczęciem pierwszego praktycznego zadania, wyjaśnia uczestnikom, że zadanie to wymaga utworzenia małych grup.

Tworzenie grup do pierwszego praktycznego zadania (5 minut).

Zabawa w puzzle:



Pocztówki



Proszę podzielić kolorowe pocztówki na trzy do pięciu części według wielkości grupy. Uczestnicy wybierają jedną część pocztówek. Po wylosowaniu każdy z uczestników wyszukuje swojej grupy składając ponownie pocztówki w całość, tworząc w ten sposób losowo wybrane grupy.



Rysunek 3. Pocztówka



Po utworzeniu grup trener wyjaśnia uczestnikom na czym polega ćwiczenie czytając załączoną instrukcję, następnie rozdaje potrzebne elementy i przedmioty. W trakcie wykonywania pierwszego praktycznego zadania trenerzy zbierają i dokumentują pierwsze oceny za pomocą Karty oceny (Załącznik nr 5). Należy zwrócić uwagę na to, że podczas ćwiczenia trenerzy nie udzielają żadnych wskazówek.

Instrukcja



Przedsiębiorstwo zatrudniające Państwa, produkuje pojemniki, które znajdują zastosowanie w transporcie specjalnym.

W Meksyku znaleziono bardzo stare i rzadko spotykane jajo dinozaura. Muzeum przyrodnicze w Berline zakupiło jajo za 1 milion euro. Jajo trzeba przetransportować z Meksyku do Berlina. Osoby odpowiedzialne za transport obawiają się, że przy transporcie samolotem jajo może ulec zniszczeniu. Z tego względu zostaje zatrudniona firma budująca pojemniki służące do specjalnych transportów.

„Przedsiębiorstwo specjalizujące się budową pojemników ubiega się o zlecenie. Zanim jednak otrzyma zlecenie postanowiono poddać przedsiębiorstwo i jego pracowników próbie. Przedsiębiorstwo musi wykonać pojemnik w którym jajko kurze nie ulegnie zniszczeniu przy transporcie samolotem. Jeden pracownik w grupie opuszcza pojemnik z jajkiem z 2,5 metra wysokości, przy czym jajko musi pozostać nienaruszone.”



Materiał do budowy pojemnika:

Materiały dla zespołu:

- ✓ 25 słomek,
- ✓ 1 rolka taśmy klejącej,
- ✓ 1 kartka papieru A4,
- ✓ 1 kartka papieru A1 (w celu prezentacji),
- ✓ 1 nożyczki,
- ✓ 1 surowe jajko,
- ✓ Kilka pisaków.



Zadanie:

1. Proszę wykonać w grupie pojemnik do transportu jajka kurzego.
2. Proszę wykonać pojemnik do transportu z 25 słomek, 1 kartki A4 i z taśmy klejącej.
3. Dopiero po zakończeniu budowy pojemnika można włożyć jajko do środka.
Nie należy sklejać jajka z pojemnikiem.
4. Proszę przygotować prezentację wykonanej pracy.
5. Zadanie należy wykonać w czasie - 60 minut.

Po wykonaniu zadania trener prosi uczestników o zaprezentowanie swoich prac.



Następnie trener prosi o odpowiedź na następujące pytania:

1. Jak Pan/ Pani ocenia to zadanie?
2. Jak Pan/ Pani ocenia współpracę w grupie?
3. Czy wykonanie zadania sprawiło Pani/ Panu wielką trudność?
4. W jaki sposób wykonano to zadanie?
5. Kto wpadł na ten pomysł i dlaczego uważa, że się sprawdzi?



*Rysunek 4. Warsztaty pracowników
PUP Sulęcín 2012r.*

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Trener dziękuje wszystkim za udział w zajęciach i zaprasza na kolejny dzień warsztatów.

DZIEŃ DRUGI



4 godz.

CELE

Ocena kompetencji miękkich uczestników warsztatów na podstawie obserwacji zachowania podczas wykonywania ćwiczeń.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Powitanie
2. Ćwiczenie rozluźniające
3. Ćwiczenie „Sukces życiowy”
4. Ćwiczenie „Budowa wieży”
5. Ćwiczenie „Krzywa życia”
6. Ocena kompetencji miękkich – podsumowanie

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Tablica flipchart
4. Identyfikatory dla uczestników – imiona
5. Przedmioty użytku codziennego, np. klucze, łyżka, świeczka

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Drewniane patyczki
2. Gumki
3. Kartka papieru A 4
4. Pisaki
5. Kubki

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załączniki od nr 8 do nr 10

1. Powitanie



Trener wita uczestników warsztatów, podaje listę obecności i zadaje pytania:

- ✓ Jak dzisiaj wygląda Wasze nastawienie do zajęć?
- ✓ Jak jest Wasze samopoczucie?
- ✓ Czy jesteście gotowi aby zmienić coś w swoim życiu?

2. Ćwiczenie rozluźniające



20 min

Grupa siedzi w kółku na krzesłach. W środku leżą następujące przedmioty użytku codziennego jak np.: drewniana łyżka kuchenna, świeczka, kamień, lornetka, całówka, zapalniczka itd. Liczba przedmiotów powinna być co najmniej taka sama jak liczba uczestników.

Każdy uczestnik wybiera jeden przedmiot i trzyma go w ręce, po czym każdy uczestnik uzasadnia swój wybór. Trenerzy powinni zapoczątkować zadanie.



3. Ćwiczenie „Sukces życiowy”¹⁸



40 min



Trener prosi uczestników aby opisać swój największy sukces życiowy.

W opisie sukcesu życiowego uczestnicy prezentują przykłady wzięte z własnego życia, które przedstawiają pozytywne wydarzenie, które zakończyło się sukcesem. W najlepszym przypadku jest to najwyższy położony punkt na krzywej życia, lub punkt zwrotny w punkcie przejścia z negatywnego spadku do pozytywnego wzrostu „odczuwalnej” krzywej życia. Większość uczestników ma trudności z przedstawieniem sukcesu życiowego. Zachęcając ich należy dodać, że nawet wydające się proste czy nawet banalne zdarzenia są odzwierciedleniem sukcesu jak np.:

- ✓ umiejętnie zorganizowane przyjęcie,
- ✓ zdanie egzaminu,
- ✓ udana przeprowadzka,
- ✓ naprawa lub wyprodukowanie różnych przedmiotów.

¹⁸ M. Trier, T. Hartmann, G. Aulerich, I. Bootz, P. Buggenhagen, S. Busch, K. Gogolek, P. Heller, G. Hesse, H. Scholz, & O. Wolle, *LernenimsozialenUmfeld – EntwicklungindividuellerHandlungskompetenz*, Berlin, 2001, QUEM-report, 70.

Zalecana jest prezentacja przykładowego sukcesu życiowego. Dla przykładu podajemy przykładową historię uwieńczoną sukcesem.

Przykład:



Postanowiłem w następnym tygodniu iść łowić ryby. W tym celu musiałem kilka rzeczy zorganizować i zaplanować. Wcześniej musiałem podjąć decyzję odnośnie wyboru miejsca połowów. Zdecydowałem się na miejsce przy starej Odrze. Przygotowałem wyposażenie do łowienia ryb i karmę dla ryb. Ponadto zapytałem sąsiada, czy pozwoli mi poszukać robaki w jego ogródku. Musiałem sprawdzić czy mój stary rower jest sprawny i czy nie ma flaka. Moim celem było, abym najpóźniej rano o 8.00 godz. siedział przy brzegu łowiąc ryby. Spakowałem prowiant i wziąłem spray na ukąszenia komarów. Moje ulubione miejsce było niestety już zajęte. Nie spodobało mi się to i byłem rozczarowany. Poszedłem znaleźć inne miejsce do łowienia. Zdecydowałem, że spróbuję w pierwszej kolejności złowienie ryby na robaka. Zrelaksowałem się uważając na spławik i obserwowałem bezustannie sąsiada siedzącego na moim ulubionym miejscu. W tym czasie, gdy jadłem wcześniej przygotowaną kromkę chleba, drgnął spławik. Wyrzucając kromkę chleba do pudełka delikatnie przyciągnąłem do siebie wędkę, aż do momentu kiedy ryba szamotała się na haku. Czułem, że wyciągnę z wody bardzo dużą rybę.

Po chwili ujrzałem olbrzymią głowę ryby. Wpadłem w panikę wołając sąsiada łowiącego ryby na mojej ulubionej kładce. Wkrótce pomógł mi wyciągnąć rybę na brzeg. Był to olbrzymi szczupak o długości 1,20 m. Bardzo się ucieszyłem i byłem z siebie dumny. Cieszyłem się z tego, że to ja odniosłem sukces a nie mój sąsiad z kładki obok. Jeżeli siedziałbym no moim ulubionym miejscu, nie złapałbym tej dużej ryby. Ale bez mojego sąsiada też nie złapałbym tego szczupaka.

Aby pomóc uczestnikom piszącym swoje doświadczenia w których odnieśli sukces trener prosi, aby uczestnicy wypełnili ankietę „Odkryj, co w Tobie leży” (Załącznik nr 8).

Prezentacja sukcesu życiowego



20 min



Uczestnicy mają teraz okazję zaprezentowania swoich sukcesów życiowych przed grupą, zgłaszają się dobrowolnie. Grupa powinna mieć możliwość stawiania pytań prezentującemu. Ewentualna dyskusja może być dopuszczona pod warunkiem nie przekroczenia wytyczonego czasu.

4. Ćwiczenie „Budowa wieży”¹⁹



70 min

Tworzenie grup do drugiego praktycznego zadania

Trenerzy przygotowują misę z różnymi cukierkami. Ilość gatunków cukierków powinna równać się z ilością grup uczestników. Każdy uczestnik wybiera jednego cukierka. Osoby, które wybrały cukierka tego samego gatunku tworzą jedną grupę, (maksymalnie 3-5 uczestników na grupę)



Rysunek 6. Ćwiczenie wspierające tworzenie grup

Po utworzeniu grupy trener prezentuje i objaśnia ćwiczenie, które trwa 70 minut. Trenerzy rozdzielają materiały ćwiczeniowe, zbierają i dokumentują pierwsze kryteria oceny (karta oceny Załącznik nr 5). Ważne jest, aby podczas ćwiczenia trenerzy nie podpowiadali rozwiązania.



Materiały dla zespołu:

- ✓ pęczek drewnianych patyczków,
- ✓ woreczek gumek do wiązania,
- ✓ kartka A4,
- ✓ kilka pisaków,
- ✓ kubek wody.



Rysunek 7. Materiały do ćwiczenia

¹⁹ G. Heidegger, I. Michel, W. Petersen, *Implementation of identification and validation of non-formal and informal learning*, Arras, 2005

„Budowa wieży” instrukcja wykonania zadania:



Proszę zbudować w grupie wieżę o minimalnej wysokości jednego metra. Do budowy mogą być użyte tylko wydane materiały. Użycie dodatkowych materiałów nie jest dozwolone. Proszę przed samą budową rozplanować materiały w celu uzyskania informacji jaka konstrukcja jest możliwa uwzględniając niewielką ilość materiałów. Proszę unikać budowania bez wcześniej ustalonego planu aby później stwierdzić, że materiały nie wystarczą na pełną konstrukcję.

Konstrukcja musi stać sama (nie może być wspierana innymi przedmiotami). Ponadto powinna zawierać miejsce na kubek wody. Na planowanie i realizację przewidziane jest 70 minut.



Rysunek 8. Przykład zbudowanej wieży



Konstrukcje przedstawiają uczestnicy grupy przed pozostałymi grupami. Podczas prezentacji uczestnicy powinni uzasadnić korzyści płynące z konstrukcji ponieważ następnie grupa powinna sprzedać swoją konstrukcję.

Po zaprezentowaniu zadania trener rozmawia z uczestnikami zadając następujące pytania:

1. Jak Pani/ Pan oceniają ćwiczenie?
2. Jak Pani/ Pan ocenia współpracę w grupie?
3. Czy ćwiczenie sprawiało Pani/ Panu duże trudności?
4. W jaki sposób wykonano to zadanie?
5. Kto wpadł na ten pomysł i dlaczego uważa, że się sprawdzi?

5. Ćwiczenie „Krzywa życia”



30 min



PLANSZA NR 1 (Załącznik nr 9)



Trener prosi uczestników o wykonanie krzywej życia, która zachęca do podróży w przeszłość, podczas której uczestnicy przywołują sobie do pamięci najważniejsze etapy w życiu i je oceniają. Uczestnicy wyjaśniają punkty zwrotne i kolejne etapy w życiu pod kątem decyzji wpływającej na dalszy przebieg wydarzeń.

Krzywa życia powinna odzwierciedlać aspekty zawodowe, prywatne i czas wolny. Każda kategoria jest opisana w innym kolorze. Pod koniec zadania powinny powstać trzy różnokolorowe linie/krzywe.

Trenerzy powinni zaprezentować własną krzywą życia w celu lepszego zrozumienia. W ten sposób uczestnicy lepiej rozumieją jakie uczucia i myśli może wywołać metoda biograficzna polegająca na odtworzeniu własnej krzywej życia.



Rysunek 9. Przykład „Krzywej życia”



Uczestnicy uświadamiają sobie w ten sposób kolejne etapy życiowe i przedstawiają je w postaci tzw. krzywej życia. Pozytywnie lub negatywnie odczuwane etapy życiowe uczestnicy zaznaczają nad lub pod osią wieku (oś X). Kolejne punkty zwrotne łączone są linią. Indywidualne krzywe życiowe można przedyskutować w grupie. Ważne jest aby każdy uczestnik zdecydował czy w ogóle i jaką część zaprezentuje. Podczas prezentacji istnieje możliwość skorzystania z poniższych punktów:

1. Jakie wydarzenia zostały długotrwale w pamięci?
2. Jak wpłynęły poszczególne wydarzenia na moje życie?
3. Jakie uczucia wywołały opisane wydarzenia?
4. Kto był w tym czasie szczególnie ważny?
5. Jakie doświadczenia były z tym związane?
6. Jakie strategie zastosowałem/zastosowałam aby przezwyciężyć niepowodzenia?
7. U kogo znalazłem/znalazłam pomoc?

Dzięki analizie własnej krzywej życia uczestnik odkrywa kompetencje, które pomogły mu w przeszłości pokonywać kryzysy, podejmować właściwe decyzje i sprawiały, że się rozwijał.

Ponadto metoda biograficzna umożliwia/ wspiera:

1. Poczucie własnej wartości.
2. Wyrażanie własnych uczuć.
3. Subiektywna ocena w którym miejscu lub na jakim etapie życia uczestnik/uczestniczka się w tej chwili znajduje i jak się tu znalazł/znalazła.
4. Uświadomienie sobie własnej sprawności, wydajności i zdolności do pracy.
5. Refleksję nad planami zawodowymi.
6. Motywacja do podjęcia indywidualnego toku nauczania.



Po wykonaniu zadania trener prosi uczestników o zaprezentowanie swoich prac. Następnie prosi o odpowiedź na następujące pytania:

1. Jak Pani/ Pan ocenia to zadanie?
2. Czy wykonanie zadania sprawiło Pani/ Panu wielką trudność?

6. Ocena kompetencji miękkich – podsumowanie



Uczestnicy wypełniają ankietę na zakończenie Assessment Center - Załącznik nr 10.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Dziękuje uczestnikom za udział w zajęciach i zaprasza na kolejny dzień, który będzie odbywał się w formie indywidualnych rozmów z trenerami. Informuje, że podczas tych spotkań zostaną przedstawione oceny uzyskane przez uczestników w trakcie wykonywanych ćwiczeń.



Po zakończeniu Assessment Center wszyscy uczestnicy zostają zaproszeni na rozmowy indywidualne – należy wyznaczyć dzień oraz godzinę rozmowy dla każdego uczestnika. Na spotkaniach tych trener przedstawia uczestnikowi oceny uzyskane podczas ćwiczeń. W tym celu na podstawie wypełnionych dokumentów trenerzy sporządzają indywidualne oceny zbiorcze przedstawiające uzyskane wyniki.

DZIEŃ TRZECI I CZWARTY



po 6 godzin

CELE

Ustalenie dalszych celów w Planie kwalifikacyjnym.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem
2. Uzgodnienie celów do osiągnięcia i stworzenie Planu kwalifikacyjnego (Załącznik nr11)

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa lub pokój biurowy
2. Biurko dla trenera
3. Stół i krzesło dla uczestnika programu

MATERIAŁY NIEZBĘDNE DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW

1. Teczka na dokumenty dla uczestników
2. Długopis, notes

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załącznik nr 11

1. Indywidualne rozmowy z trenerem



Prowadzenie rozmowy indywidualnej wymaga od trenera znajomości określonych reguł i zachowań, które stanowią podstawę skutecznej pracy z klientem.

Zadaniem trenera/doradcy w procesie rozmów indywidualnych z klientem jest²⁰:

- ✓ Rozpoznanie, które z problemów klienta dadzą się rozwiązać i są związane z rolą zawodową.
- ✓ Określenie celu pracy z klientem.
- ✓ Zaplanowanie działań prowadzących do osiągnięcia celu.
- ✓ Stosowanie odpowiednich interwencji (np. zadań do wykonania) zmierzających do rozwiązania problemu i realizacji celu rozmów doradczych.
- ✓ Analiza reakcji klienta na każdym etapie rozmowy doradczej.
- ✓ Skorygowanie działań doradczych tak, aby zrealizować kontrakt zawarty z klientem.
- ✓ Określenie skuteczności własnych działań doradczych.

Trener powinien wykazać się dużą wrażliwością na problemy klienta, uwzględnić jego możliwości oraz okazać zrozumienie jego sytuacji. Rozpoznać środowisko w jakim klient żyje i będzie dokonywał zmian, ale o tym, w jaki sposób będzie rozwiązywał dany problem powinien decydować sam.

Przykładowy schemat rozmowy doradczej według J. Enrighta²¹

I. KROK PIERWSZY:

Klient powinien uznać, że poszukiwanie pomocy doradcy i wejście w sytuację doradczą jest jego świadomym wyborem. Wielu klientów zgłaszających się do doradcy oczekuje gotowych rozwiązań (np. wskazania miejsca pracy) i unika przejęcia odpowiedzialności.

Procedura pierwszego kroku ma doprowadzić do sytuacji, w której klient mówi: *Jestem tu z własnego wyboru..*

- ✓ Co chciałby Pan/i powiedzieć o sobie?
- ✓ Czym się Pan/i interesuje?

Doradca prowadzi rozmowę z klientem, kierując go stopniowo w stronę dostrzegania własnego JA i uświadomienia że dalsze działania zależą od jego osobistych wyborów.

II. KROK DRUGI:

Doradca ustala jaki jest rzeczywisty problem klienta i określa istotę problemu.

Typowe pytania, które prowadzą do wyodrębnienia problemu dotyczą kierunku zmian w życiu zawodowym klienta:

- ✓ Co chce Pan/i zmienić w swoim życiu zawodowym?
- ✓ Co najbardziej Panu/i przeszkadza w obecnej sytuacji?
- ✓ W czym najbardziej przeszkadza Panu/i, że,... np. cele zawodowe powodują ciągłe zmiany pracy ?
- ✓ Skąd taki pomysł, że, np. nie zasługuje Pan/i na pracę zgodną z Pana/i kwalifikacjami?

20 M. Tarkowska, *Rozmowa doradcza - wspólne poszukiwanie rozwiązań*, Warszawa, 2006

21 J. Enright, *Nowiny Psychologiczne, Sposoby przełamania oporu*, Warszawa, 1998

Trener powinien pamiętać, że problem pochodzi z osobistych doświadczeń klienta, należy uważnie słuchając wypowiedzi i obserwując zachowania sprecyzować jego istotę i cel rozmowy.

III. KROK TRZECI:

Analiza możliwości rozwiązania problemu.

- ✓ W jaki sposób wyobraża sobie Pan/i naszą współpracę?
- ✓ Czy jest Pan/i gotowa na zmianę dotychczasowej sytuacji zawodowej?
- ✓ Jakiej pomocy Pan/i oczekuje?

Współpraca trenera polega na poszukiwaniu razem z klientem tego, co rokuje większe nadzieje na rozwiązanie danego problemu, nad czym w danym momencie można pracować.

IV. KROK CZWARTY:

Przeciwdziałanie zakwestionowaniu osoby trenera.

Trener może zadać klientowi kilka szczegółowych pytań dotyczących spostrzegania przez klienta swojej osoby, sytuacji doradzania, oczekiwań co do zmian. Mogą to być np. takie pytania:

- ✓ Jak się Panu/i wydaje, czy jestem trenerem, z którym chce Panu/i pracować nad zmianami w swoim życiu zawodowym?
- ✓ Jak Pan/i się wydaje, jaka powinna być osoba, z którą chętnie rozwiązywałaby Pan/i swoje problemy?

Zwykle sama rozmowa na ten temat rozwiązuje problem, a klient umacnia się w świadomym przekonaniu, że sam może dokonywać wyboru.

V. KROK PIĄTY

Dyskontowanie wtórnego zysku.

W tym kroku klient powinien uświadomić sobie, jakie konsekwencje będzie miała zmiana zachowania prowadząca do rozwiązania problemu. **Co się stanie, kiedy zniknie problem? Jak zmieni się wtedy życie klienta?** Można np. zapytać klienta, co się stanie, kiedy znajdzie pracę? Ciekawe, jak będzie wyglądał bilans strat i zysków?



Przewidywany optymalny czas rozmowy indywidualnej z każdym uczestnikiem nie powinien przekroczyć 45 min. Na wstępie trener omawia uzyskane oceny oraz tak kieruje rozmowę, aby uczestnik sam wyciągnął wnioski. Proszę zacząć od pozytywnych obserwacji oraz dać uczestnikowi czas na refleksje swoich odczuć, myśli i siebie samego podczas trwania Assessment Center. Następnie opracować wraz z uczestnikiem różnice i cechy wspólne samooceny i oceny osób trzecich. Proszę przedstawić uczestnikowi rezultaty z punktu widzenia osoby obserwującej.

2. Uzgodnienie celów do osiągnięcia i podpisanie Planu kwalifikacyjnego



Ustalenie celów stanowi podstawę aktywnej dalszej współpracy. Uczestnicy ustalają wspólnie z trenerami krótko i długoterminowe cele. Ważne jest, aby uczestnicy z własnej inicjatywy zaproponowali cele oraz następnie wraz z trenerami je sformułowali.

Przykłady krótkoterminowych celów ujętych w Planie kwalifikacyjnym:

- ✓ przeprowadzenie ćwiczeń na koncentrację,
- ✓ poprawa komunikacji,
- ✓ umiejętność wypełnienia poleceń,
- ✓ utrzymywanie większego porządku i czystości w miejscach pracy,
- ✓ poprawa higieny osobistej,
- ✓ poprawa kultury osobistej.

Przykłady długoterminowych celów w Planie kwalifikacyjnym:

- ✓ organizacja dnia,
- ✓ aktywny udział w formalnych i nieformalnych sieciach relacji,
- ✓ wolontariat (unikanie samotności).

W Planie kwalifikacyjnym należy ustalić cel, uzgodnić ścieżkę dalszego rozwoju zawodowego, wyznaczyć termin realizacji działań oraz określić oczekiwane rezultaty. Należy także wskazać uczestnikowi sposób monitorowania działań.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Dziękuję za udział w spotkaniu i zaprasza na kolejny dzień, który będzie rozpoczęciem zajęć warsztatowych Modułu II.

ZAŁĄCZNIKI

Załączniku nr 2

Lista obecności

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>PESEL</i>	<i>telefon</i>	<i>1 dzień podpis</i>	<i>2 dzień podpis</i>	<i>3 dzień podpis</i>	<i>4 dzień podpis</i>	<i>5 dzień podpis</i>
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

.....
Data i podpis trenera

Program szkolenia			
Nazwa warsztatów	Czas trwania	Omawiane tematy	Ilość godz.
Moduł I Profiling	I dzień	Powitanie i zapoznanie uczestników, omówienie programu warsztatów, ćwiczenia integracyjne, stworzenie regulaminu pracy. Assessment Center – jako instrument do oceny kompetencji miękkich, samoocena, ćwiczenia: „spadające jajko”.	20 godz.
	II dzień	Ćwiczenia: rozluźniające, „sukces życiowy”, „budowa wieży”, „krzywa życia”, ocena kompetencji - podsumowanie	
	III – IV dzień	Indywidualne rozmowy z trenerem, uzgodnienie celów do osiągnięcia	
Moduł II Soft Skills	I-II dzień	Pisanie dokumentów aplikacyjnych	37 godz.
	III dzień	Zarządzanie wizerunkiem	
	IV dzień	Wizyta w zakładzie fryzjerskim	
	V dzień	Autoprezentacja	
	VI – VII dzień	Indywidualny Plan kwalifikacyjny	
Moduł III Health Coaching	I dzień	Zdrowie – mini wykład, używki, ćwiczenia: „Piramida zdrowej żywności”, „Co wiemy o używkach”	37 godz.
	II dzień	Wyjście na zakupy, przygotowanie zdrowego posiłku	
	III dzień	Jak sobie radzić ze stresem, wybrane techniki relaksacyjne, ćwiczenia relaksacyjne	
	IV dzień	Motoryka, trening koncentracji i kondycyjny, ankieta, ustalenie zakresu zajęć sportowych	
	V dzień	Zajęcia sportowe	
	VI – VII dzień	Rozmowa końcowa, sprawozdanie z modułu: promocja zdrowia	
Moduł IV Warsztaty Gender	I dzień	Co to jest gender, ćwiczenia „natura czy kultura”, „stereotypy płci”, błędne koło stereotypizacji, Kontrakt płci, dyskryminacja, budżet czasu, ćwiczenie „zegar”	8 godz.
	II dzień	Godzenie życia zawodowego z rodzinnym, ćwiczenie „bariery w równości płci”, Rynek pracy, Kobiety na rynku pracy, ćwiczenie „Kobieta jest...”, „Zapatrywanie na pracę kobiet i mężczyzn”	
Podsumowanie warsztatów szkoleniowych	I – II dzień	Rozmowy indywidualne oraz wydanie paszportów kompetencji	8 godz.

Samoocena

Imię i Nazwisko:

Proszę uważnie przeczytać pytania i spróbować siebie uczciwie ocenić:!

1. Myślę, że moje mocne strony to:

.....
.....
.....
.....

2. Myślę, że moje słabe strony to:

.....
.....
.....

3. Następujące zadania lubię (lubię robić):

Nie lubię:

.....
.....
.....

4. Posiadam następujące zdolności w pracach technicznych:

.....
.....
.....

5. Jeżeli w szkole lub w pracy pojawiły się problemy, to przyczyną było:

.....
.....
.....

6. Jeżeli coś mi się nie udaje, to:

.....
.....
.....

7. Jeżeli z kimś się pokłóć to reaguję najczęściej w ten sposób:

.....
.....
.....
.....

8. Złóżcą mnie następujące rzeczy:

.....
.....
.....
.....

9. Wolny czas poświęcam na:

.....
.....
.....
.....

.....

Miejscowość, data, podpis

Karta oceny: przypadek jaja / budowa wieży

Uczestnik – <i>Nazwisko i imię</i>	ocena			ocena		
	①	②	③	④	⑤	⑥
Coach/Trener:						
<i>Umiejętność pracy zespołowej:</i>						
Potrafi prowadzić zespół						
Potrafi pracować wspólnie z innymi						
Wprowadza własne idee i propozycje						
Dbą o dobrą atmosferę w zespole						
<i>Elastyczność:</i>						
Potrafi szybko zaadaptować się do nowych warunków pracy						
Jest ugodowy						
Bazując na kompromisie potrafi zaproponować rozwiązanie danego problemu						
<i>Umiejętność przyjmowania krytyki:</i>						
Potrafi przyjmować krytykę zastosować się do zaleceń						
W stosowny sposób reaguje na krytykę						
Potrafi krytycznie ocenić swoją pracę						
<i>Realizacja zadań:</i>						
Potrafi zrealizować konkretne zadania						
Potrafi rozwiązywać zadania w wyznaczonym czasie						
Przestrzega czasu pracy						
<i>Samodzielność:</i>						
Potrafi samodzielnie pracować według wyznaczonych zadań						
Samodzielnie szuka odpowiednich rozwiązań problemów						

Staranność /Zręczność:						
Zręcznie obchodzi się z narzędziami i materiałami						
Starannie obchodzi się z materiałami i narzędziami						
Utrzymuje czystość na stanowisku pracy						
Koncentracja / motywacja:						
Potrafi w skoncentrowany sposób pracować nad zadaniem						
Wykazuje upór i wytrwałość						
Energicznie i z zapałem podchodzi do pracy						
Akceptuje i identyfikuje się z zadaniem w pracy						
Nauka:						
Bez problemu rozumie wyjaśnienia						
Nauka nie sprawia mu problemu						
Wykazuje zainteresowanie i ciekawość poznawczą						

Komentarz:

.....

.....

.....

.....

.....
Data, podpis

① - poziom niski

② - poziom poniżej przeciętnego

③ - poziom przeciętny

④ - poziom ponadprzeciętny

⑤ - poziom wysoki

⑥ - poziom bardzo wysoki

Staranność/ Dokładność/ zręczność									
Zręcznie obchodzi się z narzędziami i materiałami									
Starannie obchodzi się z materiałami i narzędziami									
Utrzymuje czystość na stanowisku pracy									
Koncentracja i motywacja									
Potrafi skoncentrowanie pracować nad zadaniem									
Wykazuje upór i wytrwałość									
Energicznie i z zapałem podchodzi do pracy									
Akceptuje i identyfikuje się z zadaniem w pracy									
Nauka									
Bez problemu rozumie wyjaśnienia									
Nauka nie sprawia jemu/ jej problemu									
Wykazuje zainteresowani i ciekawość poznawczą									
Średnia									

Komentarz:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data, podpis

① - poziom niski

② - poziom poniżej przeciętnego

③ - poziom przeciętny

④ - poziom ponadprzeciętny

⑤ - poziom wysoki

⑥ - poziom bardzo wysoki

Końcowa karta ocen dla trenerów

Uczestnik/ uczestniczka:				
Liczba obserwatorów:	Ocena 1	Ocena 2	Suma	Średnia
Umiejętność pracy w zespole				
Potrafi prowadzić zespół				
Potrafi pracować wspólnie z innymi				
Wprowadza własne idee i propozycje				
Dbą o dobra atmosferę w zespole				
Elastyczność				
Potrafi szybko zaadaptować się do nowych warunków pracy				
Jest ugodowy				
Bazując na kompromisie potrafi zaproponować rozwiązanie danego problemu				
Umiejętność przyjmowania krytyki				
Potrafi przyjmować krytykę, zastosować się do zaleceń				
W stosowny sposób reaguje na krytykę				
Potrafi krytycznie ocenić swoją pracę				
Realizacja				
Potrafi zrealizować konkretne zadania				
Potrafi rozwiązywać zadania w wyznaczonym czasie				
Przestrzega czasu pracy				
Samodzielność				
Potrafi samodzielnie pracować według wyznaczonych zadań				
Samodzielnie szuka odpowiednich rozwiązań problemy				

Staranność/ Dokładność/ zręczność				
Zręcznie obchodzi się z narzędziami i materiałami				
Starannie obchodzi się z materiałami i narzędziami				
Utrzymuje czystość na stanowisku pracy				
Koncentracja i motywacja				
Potrafi skoncentrowanie pracować nad zadaniem				
Wykazuje upór i wytrwałość				
Energicznie i z zapałem podchodzi do pracy				
Akceptuje i identyfikuje się z zadaniem w pracy				
Nauka				
Bez problemu rozumie wyjaśnienia				
Nauka nie sprawia jemu/ jej problemu				
Wykazuje zainteresowani i ciekawość poznawczą				
Średnia				

Komentarz:

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i Nazwisko:.....

„Odkryj co leży w Tobie!”

Pytania główne: Proszę opisać jeden sukces życiowy.

(Istnieje możliwość opisanie sytuacji kryzysowej którą pokonał Pan/Pani i odniósł sukces.)

1. W jakiej sferze życiowej odniósł/ odniosła Pan/ Pani sukces? (zaznaczenie kilka odpowiedzi jest możliwe!).

- krąg przyjaciół
- życie zawodowe
- nauka zawodu
- gospodarstwo domowe i rodzina
- sport
- szkoła
- służba wojskowa
- hobby i zainteresowania
- polityczne i społeczne zaangażowanie/wolontariat

inne:.....

2. W jakiej formie odniósł Pan / Pani sukces ? (zaznaczenie kilka odpowiedzi jest możliwe!).

- uznanie
- przyjaźń
- oklaski
- szczęście
- awans
- pieniądze

inne:.....

3. Proszę opisać Pańskie uczucia w tym momencie!

.....

.....

.....

.....

4. Proszę opisać poszczególne kroki, które prowadziły do sukcesu. (Proszę użyć jak najwięcej czasowników!).

.....

.....

.....

.....

5. Czy ktoś Panu/ Pani pomógł w osiągnięciu sukcesu? Jeżeli tak, kto? (zaznaczenie kilka odpowiedzi jest możliwe!)

- Przyjaciele
- Rodzina
- Koledzy i koleżanki z pracy
- Trener/ Trenerka
- Sąsiad/ Sąsiadka
- Drużyna

6. Jakie cechy były Panu/ Pani pomocne w osiągnięciu sukcesu? (zaznaczenie kilka odpowiedzi jest możliwe!)

- wiarygodność
- upór
- sumienność
- wydajność
- wytrwałość
- umiejętność obchodzenia się z krytyką/umiejętność wyciągania wniosków z błędów
- tolerancja
- gotowość do współpracy/współdziałania
- punktualność
- motywacja
- wiedza specjalistyczna

7. Proszę opisać, co Państwo dowiedzieliście się o swoich mocnych stronach z opisu sukcesu, (proszę wnioski formułować pozytywnie)

Potrafię:

.....

Nauczyłem się/ Nauczyłam się:

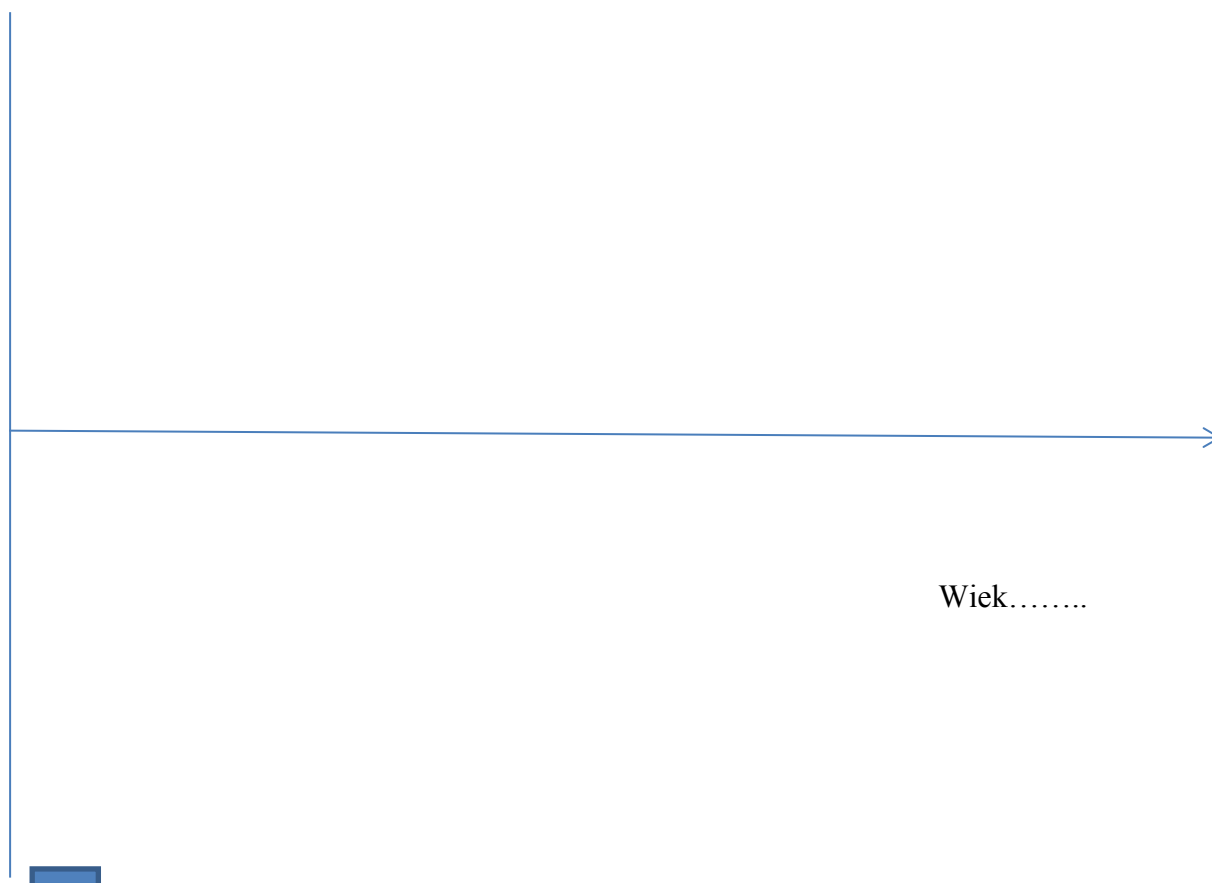
.....




Dziękujemy za współpracę!



PLANSZA NR 1

Imię i Nazwisko.....

MOJA KRZYWA ŻYCIA**LEGENDA**

-  hobby/ czas wolny
-  praca/ szkoła
-  sfera prywatna

Wyniki tej ankiety mają charakter anonimowy.

<i>Lp.</i>	<i>Cechy/ kryteria</i>	①	②	③	④	⑤	⑥
1	Jak Pani/ Pan ocenia atmosferę w trakcie trwania Assessment Center?						
2	Czy samoocena sprawiała Pani/ Panu duże trudności?						
3	Jak Pani/ Pan ocenia ćwiczenie „spadające jajko”?						
4	Czy Pani/ Panu podobało się ćwiczenie prezentacji w formie krzywej życia?						
5	Czy pisanie historii sukcesu sprawiała Pani/ Panu duże trudności?						
6	Jak Pani/ Pan ocenia ćwiczenie „budowa wieży”?						
7	Czy czas ćwiczenia ocenia Pani/ Pan jako wystarczający?						
8	Jakie wrażenie zrobili na Pani/Panu trenerzy?						
9	Jak Pani/ Pan ocenia pomieszczenia szkoleniowe?						
10	Jakie Pani/ Pan ma odczucia bycia ocenianą/ym?						

W Assessment Center podobało mi się, nie podobało mi się:

.....

.....

.....

Mam następujące propozycje, aby usprawnić Assessment Center:

.....

.....

.....

① - poziom niski

② - poziom poniżej przeciętnego

③ - poziom przeciętny

④ - poziom ponadprzeciętny

⑤ - poziom wysoki

⑥ - poziom bardzo wysoki

Plan kwalifikacyjny

Dla Pana/ Pani: _____

Adres zamieszkania: _____

Uzgodnione cele (streszczenie):

Treść:

Odpowiedzialny/a za przeprowadzenie:

Czas trwania od: _____ do _____

Stosowane metody szkoleniowe:

(np. warsztaty, dyskusja, wykład, gry i ćwiczenia, testy itp.)

Oczekiwane wyniki:

Rodzaj monitoringu postępów:

Komentarz:

Działania wspierające proces aktywizacji:






*data i podpis uczestnika*_____
*data i podpis trenera*_____
data i podpis trenera

Załącznik do planu kwalifikacyjnego

Czasowa elastyczność i regionalna mobilność:						
Możliwość podjęcia pracy na etat:						
Mobilność od miejsca zamieszkania:						
Oszacowanie zachowań, zdolności i kompetencji:						
Skala ocen	Całkowicie się nie zgadza	Często się nie zgadza	Raczej się nie zgadza	Raczej się zgadza	Często się zgadza	Całkowicie się zgadza
	①	②	③	④	⑤	⑥
<i>Gotowość do wysiłku</i>						
jest zmotywowany i gotowy do podjęcia wysiłku						
<i>Rzetelność</i>						
trzyma się uzgodnionych reguł						
<i>Koncentracja / motywacja</i>						
potrafi w skoncentrowany sposób pracować nad zadaniem						
wykazuje upór i wytrwałość						
energicznie i z zapałem podchodzi do pracy						
akceptuje i identyfikuje się z zadaniem w pracy						
<i>Relizacja zadań</i>						
potrafi zrealizować konkretne zadania						
potrafi rozwiązywać zadania w wyznaczonym czasie						
przestrzega czasu pracy						

<i>Staranność /Zręczność</i>						
zręcznie obchodzi się z narzędziami i materiałami						
starannie obchodzi się z narzędziami i materiałami						
Utrzymuje czystość na stanowisku pracy						
<i>Samodzielność</i>						
potrafi samodzielnie pracować według wyznaczonych zadań						
samodzielnie szuka odpowiednich rozwiązań problemów						
Oszacowanie zachowań, zdolności i kompetencji						
Skala ocen	Całkowicie się nie zgadza	Często się nie zgadza	Raczej się nie zgadza	Raczej się zgadza	Często się zgadza	Całkowicie się zgadza
	①	②	③	④	⑤	⑥
<i>Nauka</i>						
bez problemu rozumie wyjaśnienia						
nauka nie sprawia mu problemu						
wykazuje zainteresowanie i ciekawość poznawczą						
<i>Elastyczność</i>						
potrafi szybko zaadaptować się do nowych warunków pracy						
jest ugodowy						
bazując na kompromisie potrafi zaproponować rozwiązanie danego problemu						

Umiejętność pracy zespołowej						
potrafi prowadzić zespół						
potrafi pracować wspólnie z innymi						
wprowadza własne idee i propozycje						
dba o dobrą atmosferę w zespole						
Umiejętność przyjmowania krytyki						
potrafi przyjmować krytykę zastosować się do zaleceń						
w stosowny sposób reaguje na krytykę						
potrafi krytycznie ocenić swoją pracę						
potrafi wyrazić konstruktywną krytykę						

	Ocena	Data, pieczęćka, podpis
	Ocena początkowa (<i>Moduł I</i>)	
	Ocena na etapie 1 (<i>Moduł II</i>)	
	Ocena na etapie 2 (<i>Moduł III</i>)	
	Ocena na etapie 3 (<i>Moduł IV</i>)	
	Ocena całościowa	

MODUŁ II

SOFT SKILLS

weryfikacja kompetencji socjalnych

PROGRAM ZAJĘĆ MODUŁU II

I. Dzień pierwszy i drugi

1. Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych
2. Ćwiczenia praktyczne – pisanie dokumentów aplikacyjnych

II. Dzień trzeci

1. Zarządzanie wizerunkiem
2. Ćwiczenie „*Dopasuj fryzurę do typu swojej twarzy*”
3. Higiena osobista

III. Dzień czwarty

1. Wizyta u fryzjera

IV. Dzień piąty

1. Autoprezentacja - wykład
2. Ćwiczenie „*Dłoń*”
3. Ćwiczenie „*Burza mózgów*”
4. Ćwiczenie – rozmowa kwalifikacyjna

V. Dzień szósty i siódmy

1. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem
2. Plan kwalifikacyjny

DZIEŃ PIERWSZY I DRUGI



po 5 godz.

CELE

Poprawne napisanie dokumentów aplikacyjnych.

OPIS METODY

Mini wykład, praca indywidualna, zajęcia praktyczne na komputerze, prezentacja, prowadzenie dyskusji. W celu kompleksowego wsparcia zaleca się podzielenie uczestników na dwie podgrupy liczące maksymalnie 8 osób.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych (CV + list motywacyjny)
2. Ćwiczenie „*Samodzielne pisanie dokumentów aplikacyjnych*”

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Komputer z drukarką
4. Skaner
5. Tablica flipchart
6. Identyfikatory dla uczestników – imiona

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Długopisy
2. Kartki papieru

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załączniki od nr 12 nr 15

1. Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych



Trener dzień wcześniej prosi uczestników o przygotowanie dokumentów dotyczących ich życia zawodowego. Każdy uczestnik na warsztaty ma przynieść wszystkie świadectwa pracy, świadectwa ukończenia szkoły, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach. Te dokumenty będą niezbędne do poprawnego napisania dokumentów aplikacyjnych.



Dokumenty aplikacyjne to po prostu życiorys, czyli CV, i list motywacyjny. Gdy odpowiadasz na ogłoszenie prasowe lub zgłaszasz się osobiście do pracodawcy najlepiej miej przygotowane dokumenty aplikacyjne.

Czasami zdarza się tak, że w ogłoszeniu prasowym pracodawca wyraźnie zaznacza prośbę o dostarczenie jedynie CV. W każdym innym przypadku, należy przesłać zarówno CV, jak i list motywacyjny.

Co to jest CV?

Skrót CV pochodzi od łacińskich słów curriculum vitae, które w wolnym tłumaczeniu oznaczają „przebieg życia”. Często zamiennie używa się skrótu CV lub pełnej nazwy Curriculum Vitae dla oznaczenia tego samego dokumentu - życiorysu zawodowego.

Jaką formę powinno mieć CV?

Nowoczesny życiorys zawodowy czyli CV, powinien mieć formę blokową. W poszczególnych blokach opisujemy swoje dane, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, zainteresowania itp. Ważne jest aby nasz dokument posiadał zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Wygląd CV.

Dokument, jakim jest CV, świadczy przede wszystkim swoim wyglądem o kandydacie. Często pracodawca, zanim osobiście spotka się z kandydatem, czyta jego CV. Więc należy zadbać aby nasz dokument był:

- ✓ sporządzonym na białym papierze formatu A4,
- ✓ napisany na komputerze lub maszynie do pisania (nie piszemy CV odręcznie),
- ✓ zwięzły, prosty, przejrzysty i zachowujący odpowiedni układ,
- ✓ napisany językiem prostym bez żargonowych i śmiesznych zwrotów,
- ✓ zachowujący zasady pisowni i gramatyki (jeśli nie jesteś pewien czy dobrze napisałeś CV poproś kolegę, koleżankę o sprawdzenie choćby błędów ortograficznych),
- ✓ przekazującym o kandydacie pozytywne informacje.

Informacje, które należy umieścić w CV.

Dane personalne

- ✓ imię i nazwisko,
- ✓ adres zamieszkania,
- ✓ telefon (stacjonarny, komórkowy), e-mail.

Wykształcenie

- ✓ wymieniamy tylko ukończone szkoły lub w których kontynuujemy naukę, (chronologicznie),
- ✓ piszemy datę rozpoczęcia i ukończenia, nazwę szkoły, wydział lub kierunek i uzyskany tytuł lub specjalność zawodową, np. 01.09.2006 – 25.06.2010 Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych, Liceum Zawodowe, zawód: mechanik maszyn i urządzeń.

Kursy i szkolenia

- ✓ opisujemy tu ukończone lub trwające kursy i szkolenia,
- ✓ opisujemy termin kursu lub szkolenia, nazwę organizatora, nazwę kursu, ewentualnie zakres,
- ✓ jeżeli kurs lub szkolenie daje uprawnienia na określony czas, należy napisać, do kiedy je mamy.

Doświadczenie zawodowe

- ✓ należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, stanowisko i zakres obowiązków,
- ✓ należy tu także umieścić informacje o odbytych praktykach zawodowych i stażach.

Umiejętności

Umieszczamy tu faktycznie posiadane umiejętności, opisując je bardzo konkretnie, mogą się znaleźć takie elementy, jak (w zależności od indywidualnych cech kandydata):

- ✓ znajomość języków (jakich i na jakim poziomie),
- ✓ obsługa komputera (konkretnie jakie programy),
- ✓ obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero),
- ✓ obsługa maszyn (np.: tokarka numeryczna, gilotyna introligatorska, maszyna sprzątająca - froterka),
- ✓ prawo jazdy (jaka kategoria, można podać czas praktyki),
- ✓ znajomość konkretnej branży (np.: kosmetycznej czy spożywczej),
- ✓ posiadanie uprawnień (np.: uprawnienia SEP do 1kV, uprawnienia do obsługi wózków widłowych, minimum sanitarne, pracownicza książeczka zdrowia itp.).

inne szczególne dla kandydata umiejętności,

- ✓ dobra organizacja pracy,
- ✓ dyspozycyjność i punktualność,
- ✓ uczciwość, sumienność i rzetelność,
- ✓ komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- ✓ terminowość i sumienność w realizacji zadań,
- ✓ kreatywność,
- ✓ odpowiedzialność,
- ✓ samodzielność,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ szybkość uczenia się,
- ✓ zdolności techniczne lub manualne.

Zainteresowania

W tym dziale należy napisać wszystkie swoje zainteresowania i sposoby spędzania wolnego czasu, nie wolno natomiast sugerować się tym co wpisał kolega obok lub co jest teraz w modzie. Pracodawcy często pytają o zainteresowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej i jeżeli wpisujemy coś czym tak naprawdę się nie interesujemy np. łowienie ryb a trafimy na pracodawcę, który jest pasjonatem i wszystkie wolne chwile spędza na wędkowaniu może dojść nieporozumienia w wyniku, którego nasza kandydatura na pewno będzie odrzucona.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na dole strony powinna pojawić się klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).*

Co to jest list motywacyjny?

Często bywa mylony z podaniem o pracę. To nie jest to samo. List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zapoznania się z Twoją kandydaturą (prze czytania CV, zaproszenia na osobistą rozmowę). Jest Twoją odpowiedzią na ofertę pracy, dlatego musi być zaadresowany do konkretnego pracodawcy. Razem z CV stanowi komplet dokumentów aplikacyjnych.

Wygląd listu motywacyjnego

List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną i dostarczyć interesujących informacji na temat jego umiejętności kwalifikacji. Przygotowując list motywacyjny, należy pamiętać, aby nasz dokument zawierał nasze dane personalne i był:

- ✓ napisany na białej kartce papieru formatu A4,
- ✓ zachował wysoką estetykę i poprawność językową,
- ✓ napisany na komputerze lub maszynie do pisania,
- ✓ zachował odpowiednią formę i ciekawą treść (opisywać konkretne informacje świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, unikać powtórzeń z CV, wybierać tylko te fakty, które mogą być istotne z punktu widzenia pracy, o którą się starasz),
- ✓ zaadresowany do konkretnego pracodawcy lub firmy,
- ✓ miał aktualną datę i miejscowość,
- ✓ podpisany odręcznie.

List motywacyjny również powinien posiadać zgodę na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).*

2. Ćwiczenie „Samodzielne pisanie dokumentów aplikacyjnych”



PLANSZA NR 2-5 (Załączniki od nr 12 do nr 15)



Trener prosi aby każdy z uczestników napisał swój życiorys zawodowy i list motywacyjny.



Uczestnicy otrzymują kartki papieru i długopisy oraz tworzą dokumenty aplikacyjne.

Po sprawdzeniu przez trenerów poprawności napisanych dokumentów uczestnicy z pomocą trenerów piszą swoje dokumenty na komputerze.

UWAGA!!!!

Jeżeli uczestnik nie radzi sobie z obsługą komputera nie należy go zmuszać.

W takiej sytuacji trener przejmuje inicjatywę.

Zaleca się aby osoby, które mają problemy z obsługą komputera objąć dodatkowym wsparciem w postaci zajęć z zakresu podstaw obsługi komputera w ramach zajęć grupowych organizowanych w poradnictwie zawodowym.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Należy pamiętać aby po zakończonych zajęciach ustalić harmonogram rozmów indywidualnych z wyznaczeniem daty i godziny wizyty dla każdego uczestnika.

DZIEŃ TRZECI



5 godz.

CELE

Poprawa wizerunku.

OPIS METODY

Mini wykład, praca w grupach, zajęcia praktyczne, prezentacja, prowadzenie dyskusji, studium przypadku.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Zarządzanie wizerunkiem
2. Ćwiczenie „*Dopasuj fryzurę do typu swojej twarzy*”
3. Higiena osobista

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Aparat fotograficzny
4. Komputer z drukarką
5. Tablica flipchart
6. Identyfikatory dla uczestników – imiona

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Kartki papieru A 4
2. Flamastry

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załącznik nr 16

1. Zarządzanie wizerunkiem



Niezależnie kim jesteśmy i co robimy na ogół zależy nam, aby inni odbierali nas pozytywnie. Chcemy wywrzeć dobre wrażenie. Próbujemy kontrolować swój wizerunek. Manipulujemy wrażeniem innych.

Zarządzanie wizerunkiem jest zależne od pierwszego wrażenia, które nie da się wymazać. Nie ma drugiej szansy na zrobienie kolejnego pierwszego wrażenia. Ludzie szybko wyrabiają sobie opinię, a wolno ją zmieniają. Dlatego chcąc uzyskać zamierzony efekt należy pomyśleć o tym na początku.

Mówi się, że pierwsze wrażenie powstaje w ciągu 7-20 sekund każdego spotkania i później trudno je zmienić. Dlatego warto zaplanować dokładnie te kilka sekund zwracając uwagę na:

- ✓ wygląd zewnętrzny: strój, makijaż, fryzurę,
- ✓ sposób zachowania: postawę, gesty, opanowanie, pewność siebie,
- ✓ komunikację werbalną,
- ✓ cel spotkania.

Wygląd zewnętrzny

Najbardziej rzucającym się w oczy sposobem wywierania wrażenia na innych jest nasza powierzchowność. Ludzie patrząc na nas, kształtują sobie nasz określony wizerunek. Stopień fizycznej atrakcyjności ma wpływ na to, jakie wnioski wyciągają inni. Ludzie atrakcyjni postrzegani są jako bardziej towarzyscy, dominujący, lepiej przystosowani. Ubiór, makijaż, fryzura stanowi wizytówkę każdego z nas. Powiedzenie „*nie szata zdobi człowieka*” nie do końca jest prawdą, ponieważ to właśnie strój w dużym stopniu wpływa na to, jak jesteśmy odbierani. Natomiast drugie przysłowie „*jak Cię widzą tak Cie piszą*” jest bardziej trafne.

Nie należy zapominać o tym jak ważny jest wygląd fizyczny. Środki kreowania własnego wizerunku dzielą się na werbalne i niewerbalne. Należy pamiętać że kanałem wzrokowym pobieramy, aż 80% informacji, a tylko 20% informacji dostarczane nam jest przez inne zmysły²². Mówiąc o wyglądzie fizycznym poruszamy zagadnienie właśnie środków niewerbalnych.

Chodzi tu także o cechy fizyczne danej osoby. Zapewne negatywnie na odbiór wpływają worki pod oczami, nabrzmiałe i pomięte twarze, ziemista cera. Jeśli chodzi o cechy fizyczne, wpływ na odbiór danej osoby ma także jej wzrost. Osoby wysokie są łatwiej akceptowane w roli przywódcy.

Wygląd zewnętrzny potrafi wzmocnić lub zniszczyć pierwsze wrażenie. Każda skrajność się nie opłaca: zbyt jaskrawo, zbyt obcisło, zbyt seksownie utrwała charakterystyczny wizerunek. Dlatego najważniejsze jest, aby dostosować się do sytuacji. Lepiej i bezpieczniej to bardziej konserwatywnie, niż za swobodnie. Ponadto warto pamiętać, że efekt nie zależy wyłącznie od pięknych rysów twarzy, idealnej sylwetki, noszenia rzeczy wyglądających na drogie. Zdecydowanie większe znaczenie ma sposób doboru stroju do rodzaju figury, kolor i faktura materiałów, staranność i rodzaj wykonanego makijażu zharmonizowanego z typem urody.

Mowa ciała

Pożądane przez nas wrażenie można też osiągnąć przez sposób zachowania, użycie odpowiednich gestów, ruchów ciała. Język ciała powinien być zgodny z treścią wypowiedzi. Często widać kiedy ktoś jest zdenerwowany lub nie mówi prawdy. Jego mowa ciała przeczy słowom, które wypowiada. Przesadna gestykulacja rąk, przebieranie nogami świadczą o braku opanowania i pewności siebie. Jeśli wyobrazimy sobie kogoś ważnego, mającego wpływ na innych, dostrzeżemy związek między jego postawą i gestami a władzą i siłą. Wpływowi, pewni siebie ludzie stoją prosto, nie drżą im ręce, ich ruchy są celowe. Duże znaczenie ma również to jak potrafimy słuchać. Okazywanie uwagi i zrozumienia poprzez odpowiednią postawę i spojrzenie sprawia, że nasz rozmówca postrzega nas jako osobę kompetentną, właściwego partnera do rozmowy. Umiejętność

22 M. Wróblewska, *Ergonomia, Kreacja wizerunku osoby*, Opole, 2004

słuchania polega też na byciu cierpliwym i opanowanym, na tym, że pozwalamy drugiej osobie dokończyć wypowiedź. Dopiero wtedy będziemy mieć pewność, że go dobrze zrozumieliśmy.

Komunikacja werbalna

W komunikacji werbalnej ma znaczenie treść, ton, wysokość głosu, tempo mówienia oraz czas wypowiedzi. W związku z tym odpowiadając na pytania rozmówcy, powinniśmy postarać się o przekazanie informacji w sposób najbardziej konkretny i jasny. Zdania wielokrotnie złożone mogą być niezrozumiałe dla odbiorcy, a czasami nawet sami możemy zgubić kontekst. Musimy starać się właściwie artykułować słowa, żeby nasz słuchacz odbierał nas bez specjalnego wysiłku. Jeżeli przekazujemy istotę trudnych zagadnień, starajmy się mówić wolno, odpowiednio modelować głos, w miarę możliwości, unikać zbyt specjalistycznych wyrażań. Pamiętajmy również o tym, że nikt nie musi znać naszych potrzeb, ani nie musi się ich domyślać. Dlatego mówienie o celach, oczekiwaniach jest niezbędne przy skutecznej komunikacji. Czasami trudno mówić nam wprost o naszych uczuciach, o tym czego obecnie doświadczamy. Ale dzielmy się przemyśleniami i obserwacjami. Łatwość wyrażania wniosków i konkluzji sprawia, że inni będą uważać nas za osobę myślącą, potrafiącą dostrzec skomplikowane zależności i prawidłowości.

Cel spotkania

Ważne jest aby przed pierwszym spotkaniem, niezależnie od tego jaki ono ma charakter, uświadomić sobie jego cel, okoliczności oraz motywacje osób, z którymi będziemy rozmawiać. Warto w tej sytuacji zastanowić się nad oczekiwaniami naszego rozmówcy i jak możemy podczas rozmowy oraz po jej zakończeniu je spełnić. Nasze nastawienie będzie oddziaływać na innych podczas spotkania, będziemy odbierani jako dobrze przygotowani, nastawieni przyjaźnie i zaangażowani w daną sprawę.

Znajomi, przyjaciele, współpracownicy, członkowie rodziny, czyli osoby, które należą do naszego bliskiego otoczenia, mogą umocnić naszą pozycję społeczną. Jeśli są odpowiednio dobrani - stanowią naszą wizytówkę. Chcemy być kojarzeni z tymi, którzy odnieśli sukces, są atrakcyjni, mają władzę. Wielu ludzi chcąc zrobić dobre wrażenie lubi chwalić się, że ma kontakt ze znanymi osobistościami, że ich korzenie związane są z postaciami historycznymi, gwiazdami kina i telewizji. Środowisko, w którym przebywamy ma na nas wpływ od najmłodszych lat. To ono wpływa na nasz rozwój społeczny i intelektualny, kształtuje nasze potrzeby.

W dorosłym życiu, towarzystwo jakie wybieramy do dojrzałych kontaktów, świadczy o naszych celach i motywacjach. Szerokie związki z ludźmi oraz powoływanie się na stosunki z wpływowymi osobami mają znaczenie również w relacjach służbowych.

W trakcie starań o pracę coraz częściej wykorzystuje się referencje wystawione przez znaną osobę z branży. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej niektórzy powołują się na znajomości poprzez wtrącenie znanego nazwiska, dając tym samym do zrozumienia, że jest się jego protegowanym lub współpracownikiem. Pławienie się w odbitym blasku innych, bo tak nazywa się to zjawisko, ma jednak delikatne granice. Łatwo można przesadzić. Nawiazywanie do koligacji ze znaczącymi osobami dopuszczalne jest tylko w pewnych sytuacjach, w których ten stosunek ma znaczenie i może pomóc w rozwiązaniu problemu lub osiągnięciu wspólnego celu. Nadmierne wykorzystywanie w swoim życiu osobistym i zawodowym powiązań z takimi ludźmi może sprawić, że wywrzemy przeciwny efekt do zamierzonego. Istnieje niebezpieczeństwo postrzegania nas jako mało samodzielnych, nie posiadających wiary we własne możliwości lub mających zbyt niskie kompetencje i niewystarczające umiejętności.

Kolejnym obszarem świadczącym o nas może być miejsce, w którym przebywamy, czyli tam gdzie mieszkamy i pracujemy. Wielu ludzi wyciąga wnioski i ocenia nas na tej podstawie, dlatego warto zadbać o nasze mieszkanie, dom, biuro. I wcale nie chodzi o to, że im z większym przepychem, tym lepiej. Umeblowanie, ozdobne drobiazgi, książki, czasopisma - wszystko to stanowi element autoprezentacji. Przede wszystkim przemyślana, odpowiednio zaaranżowana przestrzeń, właściwy dobór przedmiotów oraz porządek i ład świadczy o naszej osobowości, organizacji pracy, a nawet o tym, jak radzimy sobie w codziennym życiu osobistym i zawodowym. W wielu firmach oznaką władzy może być duże, imponujące

biurko. Im większe, tym większe może wydawać się znaczenie jego właściciela. Nie zawsze jednak tak jest. Mniej wpływowi szefowie mają czasami tendencję do otaczania się potężnymi meblami, chcąc w ten sposób podkreślić swoją władzę, jednocześnie zatuszować obniżone poczucie własnej wartości.

Co raz więcej pracodawców rozpoczyna czytanie życiorysów zawodowych kandydatów do pracy właśnie od ich zainteresowań. Spowodowane jest to głównie dużą ilością dokumentów aplikacyjnych wpływających w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy, w których kandydaci mają zbliżone kwalifikacje, doświadczenie i trudno z nich wyłonić tą właściwą osobę. Na podstawie hobby kandydata można dowiedzieć się jednak o nim czegoś więcej. Autor CV może wykorzystać więc autopromocję poprzez wskazanie ciekawych pasji stwarzając wrażenie, że dysponuje odpowiednimi zdolnościami, umiejętnościami oraz cechami, których oczekuje od niego pracodawca. Inną opinią cieszą się amatorzy tenisa, czy szachów, a inaczej ocenieni zostaną ludzie lubiący taniec towarzyski lub grę w siatkówkę. Warto jednak pamiętać, że sformułowanie zainteresowań zbyt ogólnie np. czytanie książek, chodzenie do kina, słuchanie muzyki sprawia wrażenie nijakości. Dlatego należy doprecyzować nasze ulubione czynności tak jak np. literatura faktu, powieść historyczna czy filmy Bertolucciego, Tarantino, muzyka klasyczna, jazzowa.

**Zarządzanie wizerunkiem powinno polegać na prezentowaniu siebie
w jak najlepszym świetle, ale nie na wymyślaniu kogoś kim byśmy chcieli być.
Nie stwarzajmy więc pozorów, które nie mają nic wspólnego z rzeczywistością,
bo takie oszustwo łatwo wykryć.**

2. Ćwiczenie „Dopasuj fryzurę do typu swojej twarzy”



60 min

Opis ćwiczenia

Uczestnicy dzielą się na trzy grupy maksymalnie po 5 osób.

Materiały:

1. Aparat fotograficzny
2. Komputer
3. Drukarka
4. Flamaster
5. PLANSZA NR 6
6. Instrukcja doboru fryzur

Zadanie:



Zadanie polega na wybraniu przez każdego uczestnika odpowiedniej fryzury. Wzorując się na planszach ze wskazówkami – dobór fryzury do kształtu twarzy. Dobór odpowiedniej fryzury to sprawa indywidualna. Każda kobieta chce jednak wyglądać pięknie. Tylko fryzura dobrana właściwie do kształtu twarzy pomoże uzyskać ten efekt i zdziałać cuda. Zobacz, jak dobierają fryzury do kształtu swojej twarzy, znane gwiazdy filmowe.

PLANSZA NR 6 (Załącznik nr 16)



O ile bez problemu jesteśmy w stanie ustalić drobne niedoskonałości swojej urody, często miewamy kłopoty z określeniem kształtu twarzy. Styliści fryzur wyróżniają cztery podstawowe kształty - twarz kwadratową, trójkątną, owalną i okrągłą.



Trener wykonuje zdjęcie twarzy każdego uczestnika, tak aby po wydrukowaniu na drukarce każdy z łatwością obrysował kontur swojej twarzy.



Każdy uczestnik otrzymuje instrukcję doboru fryzur.



Uczestnicy obrysowują kontur swojej twarzy i dobierają fryzury posiłkując się materiałami. Po doborze fryzury każdy uczestnik opisze dobraną do swojej twarzy fryzurę a grupa wyda opinię na temat jej doboru.

3. Higiena osobista



W drugiej części spotkania trener korzysta z pomocy specjalisty, który omówi zagadnienia dotyczące higieny osobistej. Higiena jest najczęściej kojarzona z regularnym myciem ciała z użyciem mydła i detergentów, regularną zmianą i praniem odzieży oraz bezpośrednim unikaniem zabrudzeń. Jest to bardzo ważny temat z uwagi na fakt iż często osoby nie zdają sobie sprawy z zagrożeń wynikających z zaniedbań higieny osobistej tj:

- ✓ wszawica,
- ✓ świerzb,
- ✓ grzybice,
- ✓ ropne zakażenia skóry,
- ✓ próchnica zębów,
- ✓ żółtaczkę zakaźną typu A,
- ✓ salmonellozy i inne zakaźne choroby przewodu pokarmowego,
- ✓ tasiemczyce i inne infestacje pasożytnicze.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Po zakończonych wykładach trener dziękuje za udział w spotkaniu, informuje grupę, iż w kolejnym dniu warsztatów przewidziana jest wizyta w zakładzie fryzjerskim.

W celu usprawnienia wizyty w zakładzie fryzjerskim zaleca się sporządzenie harmonogramu wizyt poszczególnych uczestników.

DZIEŃ CZWARTY



8 godz.

CELE

Wizyta w zakładzie fryzjerskim.

OPIS METODY

Wyjście do zakładu fryzjerskiego.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Wizyta u fryzjera.

ZAPLECZE TECHNICZNE

Salon fryzjerski.

Każdy uczestnik będzie mógł skorzystać z usług świadczonych w zakładzie fryzjerskim. Jest to niezbędny element warsztatów gdyż dzięki takiej formie pomocy uczestnicy podniosą swoją samoocenę. Uwierzą we własne siły i możliwości. A podniesienie swojej wartości może im pomóc w osiągnięciu ich celów zarówno z życia osobistego, jak i kariery zawodowej.

DZIEŃ PIĄTY



5 godz.

CELE

Nabywanie umiejętności z zakresu autoprezentacji.

OPIS METODY

Mini wykład, praca w grupach, zajęcia praktyczne, prezentacja, prowadzenie dyskusji, studium przypadku.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Autoprezentacja - wykład
2. Ćwiczenie „Dłoń”
3. Ćwiczenie „Burza mózgów”
4. Ćwiczenia z autoprezentacji
5. Ćwiczenie – rozmowa kwalifikacyjna

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Aparat fotograficzny
4. Komputer z drukarką
5. Tablica flipchart
6. Identyfikatory dla uczestników – imiona

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Kartki papieru A 4
2. Flamastry

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załączniki od nr 17 do nr 21

1. Autoprezentacja – wykład



Głównym celem autoprezentacji jest spowodowanie, by inni postrzegali nas w pozytywny sposób. Jeżeli wywrzemy na ludziach pozytywne wrażenie w czasie pierwszego spotkania, to wydamy im się na pewno bardziej kompetentni i atrakcyjni, i tym samym zwiększą się nasze szanse, że pozytywnie odniosą się do naszych starań o pracę.

Dlatego przygotowując się do spotkania z przyszłym pracodawcą warto pomyśleć o własnym wizerunku. Koniecznie należy zwrócić uwagę na ogólną schludność strój, w którym chcemy wystąpić w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Wybór odpowiedniego ubrania zależy od dwóch czynników:²³

- ✓ Pierwszym z nich jest stanowisko, na jakie kandydujemy. Jeżeli staramy się o stanowisko kierownicze lub inne wymagające kontaktów z klientami, bezwzględnie obowiązuje nas klasyczna elegancja stroju (marynarka, garsonka, stonowana kolorystyka). Gdy ubiegamy się o objęcie stanowiska np. technika informatyka, opiekunki dziecięcej czy pomocy domowej, można pokusić się o włożenie mniej standardowego stroju.
- ✓ Drugim czynnikiem są standardy przyjęte przez firmę. Dlatego też warto poświęcić trochę czasu i przed rozmową udać się na krótką "inspekcję", zobaczyć jak wyglądają zatrudnieni w niej pracownicy.

Na rozmowę kwalifikacyjną nie wolno się spóźnić. Trzeba, więc wcześniej wiedzieć, w jakim miejscu spotkanie ma się odbyć, dokładnie odmierzyć czas wyjścia z domu, aby być punktualnie.

Celem tych wszystkich starań ma być stworzenie pozytywnego wrażenia - schludności, kompetencji, adekwatności oraz szacunku dla pracodawcy. W ciągu pierwszych kilkudziesięciu sekund powstaje u innych osób tzw. pierwsze wrażenie na nasz temat, które silnie rzutuje na to jak będą nas postrzegać przez cały czas. Ten wizerunek, jest bardzo trudno później zmienić, niektórzy uważają wręcz niemożliwe. Specjalista Albert Mehrabiana, twierdzi, iż w jaki sposób jesteśmy postrzegani przez innych ludzi zależy tylko w 7% od treści, które mamy do przekazania, w 38% od głosu i jego modulacji (tu znaczenie może mieć intonacja, akcent, barwa, wysokość głosu czy szybkość mówienia). Najlepiej przyswajane przez słuchaczy są informacje, kiedy mówimy z szybkością 120/180 słów na minutę. Ważny jest także rytm głosu, czyli dynamika wypowiedzi. Natomiast aż w 55% na pierwsze wrażenie wpływa komunikacja niewerbalna, czyli "mowa ciała"²⁴.

Jeśli udało się nam zrobić na rozmówcy dobre pierwsze wrażenie, reszta spotkania to staranie, by owo wrażenie podtrzymać i utwierdzić.

Jak to osiągnąć?²⁵

- ✓ Po przywitaniu przez pracodawcę lub osobę, która zajmuje się rekrutacją siadamy na wskazanym przez nią krześle lub fotelu. Siadając staramy się cofnąć maksymalnie pośladki w stronę oparcia krzesła. W ten sposób będziemy siedzieć prosto, a nasze ciało przyjmie wygodną pozycję. Ręce opieramy luźno na kolanach, nie bawiąc się nimi, ani niczym, co w nich trzymamy, nogi ustawiamy równolegle na podłodze, nie zakładamy nogi na nogę.
- ✓ Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca chce jak najwięcej dowiedzieć się o kandydacie na pracownika. Część pytań, które mogą paść, można przewidzieć i przygotować się do odpowiedzi już wcześniej, przed rozmową. Najczęściej dotyczą one kwalifikacji, doświadczenia, motywacji do pracy, ale również sposobów spędzania wolnego czasu, wartości życiowych oraz zainteresowań.

23 <http://www.gcielblag.neostrada.pl/autop/autop.html> (dostęp z dn. 14.08.2012)

24 C. Stuart, *Sztuka przemawiania i prezentacji*, Warszawa, 2002

25 *Metoda warsztatowa w kształceniu umiejętności interpersonalnych*. Praca zbiorowa dydaktyków policealnej szkoły pracowników służb społecznych w Gdańsku, 1996

Rozmowa kwalifikacyjna zazwyczaj porusza zagadnienia z trzech obszarów²⁶:

- ✓ zawodowego,
- ✓ motywacyjnego,
- ✓ osobowościowego.

Obszar zawodowy tzw. merytoryczny, związany jest ze szczegółami dotyczącymi wiedzy i doświadczenia zawodowego kandydata. Obejmuje również wyjaśnienie wątpliwości powstałych podczas czytania dokumentów.

Obszar motywacyjny związany jest z ustaleniem poziomu aspiracji zawodowych kandydata, jego gotowości do uczestniczenia w czymś nowym, otwartości na doskonalenie zawodowe, dyspozycyjności.

Obszar osobowościowy wiąże się z oceną predyspozycji psychicznych kandydata. Osoba rekrutująca ma za zadanie stwierdzić, czy kandydat posiada np.: zdolności interpersonalne, analityczne czy jest komunikatywny. Może próbować sprawdzić czy kandydat potrafi pracować w zespole, czy woli pracę samodzielną czy radzi sobie z dużym obciążeniem stresu itp.

W czasie rozmowy również kandydat na pracownika może zadać przyszłemu pracodawcy pytania. Dotyczą one zazwyczaj pakietu socjalnego czy wysokości wynagrodzenia na stanowisku, o które się ubiega, ale mogą także odnosić się do planów rozwoju firmy i w tym własnych możliwości rozwoju zawodowego. Pytania należy zadawać dyplomatycznie i w odpowiednim momencie.

Odpowiadając na pytania pracodawcy nie należy mówić chaotycznie i bezmyślnie, nad każdym pytaniem należy się chwilę zastanowić, można zwolnić tempo mówienia, a jeżeli pytanie okaże się trudne lub kłopotliwe, to można przed udzieleniem odpowiedzi wziąć dyskretnie głęboki oddech, chwilę jeszcze pomyśleć i dopiero odpowiedzieć. W rozmowie kwalifikacyjnej należy unikać kłamstwa i kręactwa, roztrząsania własnych wad, dyskredytowania byłych pracodawców, poufałości, lekceważenia rozmówcy, żargonu zawodowego.

Rozmowa kwalifikacyjna przypomina egzamin, więc jesteśmy najczęściej zdenerwowani, zarówno przed jak i w trakcie jej trwania.



PLANSZA NR 7-8 (Załącznik nr 17 i 18)

2. Ćwiczenie „Dłoń”



15 min

Zadanie



Każdy uczestnik zajęć odrysowuje swoją dłoń oraz ją podpisuje. Następnie dłoń wędruje zgodnie z ruchem wskazówek zegara do każdego uczestnika zajęć. Na dłoni zapisuje się pozytywne cechy właściciela dłoni.



PLANSZA NR 9 (Załącznik nr 19)

26 M. McKay, M. Davis, P. Fanning, *Sztuka skutecznego porozumiewania się*, Gdańsk, 2001

Uczestnicy zajęć po wykonaniu ćwiczenia uzyskają informacje na temat swoich mocnych stron od pozostałych uczestników zajęć. Informacje te mogą być wykorzystane podczas rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.

3. Ćwiczenia „Burza mózgów”



15 min

Zadanie



Trener zadaje pytania:

- ✓ Na jakiej podstawie oceniamy innych ludzi?
 - ✓ Jak się ubrać do pracodawcy?
 - ✓ Jak wejść do pomieszczenia przyszłego pracodawcy?
 - ✓ Co zrobić po wejściu do pomieszczenia?
- (elementy oceny podane przez uczestników zapisujemy na tablicy)



Trener wyjaśnia dylematy powstałe w wyniku „burzy mózgów”:

- ✓ Pukać czy nie pukać,
- ✓ Podawać dłoń czy też nie,
- ✓ Jak stać,
- ✓ Co zrobić z dłońmi,
- ✓ Siadać czy stać,
- ✓ Jak siadać,
- ✓ Kontakt wzrokowy.

4. Ćwiczenie „Pokaż się, a powiem Ci kim jesteś”



30 min

Zadanie



Zadaniem uczestników jest dwuminutowe przedstawienie się na forum grupy. To ćwiczenie, w której wykorzystuje się efekt pierwszego wrażenia. Grupa ma prawo zadawać pytania prezenterowi, dzięki czemu łatwiejsze jest przełamanie barier w kontakcie z pozostałymi członkami grupy. Po zakończeniu autoprezentacji uczestnicy udzielają sobie informacji zwrotnej wg schematu:

- ✓ Co było dobre, a co można by zmienić?
- ✓ Jak postrzegają mnie członkowie grupy?

5. Ćwiczenie „Przeprowadź wywiad”



30 min

Zadanie



Trener dzieli uczestników w pary. Następnie objaśnia sposób wykonania ćwiczenia.



Jedna osoba przeprowadza wywiad z drugą. Stara się zebrać jak najwięcej informacji o zdolnościach, pasjach, marzeniach pytanej osoby. Starajcie się dowiedzieć czegoś nowego o osobie, której zadajecie pytania, pamiętajcie, że można spisywać zdobyte informacje, aby ich nie zapomnieć. Później w parach następuje zmiana i osoba wcześniej zadająca pytania, teraz na nie odpowiada.

Następnie każdy przedstawi grupie prezentację osoby, z którą rozmawiał.



Trener przedstawia planszę „Kilka dobrych rad przydatnych w rozmowie kwalifikacyjnej”



PLANSZA NR 10 (Załącznik nr 20)

6. Ćwiczenie – rozmowa kwalifikacyjna



3 – 4 godz.

Zadanie



Zadanie polega na przeprowadzeniu przez uczestników scenki rozmowy kwalifikacyjnej. Uczestnicy dobierają się w pary i każdy z nich jest zarówno pracodawcą i osobą starającą się o pracę. Następnie każda scenka jest omawiana pod kątem mocnych i słabych stron oraz prawidłowości jej przeprowadzenia. Aby usprawnić przebieg rozmowy uczestnicy przed przystąpieniem do prezentacji ustalają między sobą rodzaj firmy oraz stanowiska o które będą się starać. Do przeprowadzenia scenek uczestnicy mogą posłużyć się planszą zawierającą przykładowe pytania zadawane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.



PLANSZA NR 11 (Załącznik nr 21)

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Trener dziękuje za udział w spotkaniu i zaprasza na kolejny dzień zajęć dotyczący poprawy wizerunku.

DZIEŃ SZÓSTY I SIÓDMY



po 4 godz.

CELE

Plan kwalifikacyjny – dalsza ocena uczestnika.

OPIS METODY

Indywidualne spotkania z uczestnikami.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem
2. Plan kwalifikacyjny (uzupełnienie)

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Długopisy
2. Kartki papieru

Trener wraz z uczestnikami omawia ich postępy w realizacji Indywidualnych Planie kwalifikacyjnym. Dokonuje oceny na podstawie załącznika do Planu kwalifikacyjnego oraz analizuje czy metody dotychczas stosowane przynoszą zamierzone rezultaty. Jednocześnie sprawdza zaangażowanie uczestników w realizację założonych przez nich celów.

Spotkania polegają na uzupełnieniu i zaktualizowaniu informacji zawartych w Planie kwalifikacyjnym (Załącznik nr 11) oraz prowadzeniu rozmów doradczych dotyczących sytuacji uczestników. Czas zajęć przeznaczony na jednego uczestnika nie powinien przekroczyć 30 min. Należy wyznaczyć dzień oraz godzinę rozmowy dla każdego uczestnika. W trakcie rozmów trener przedstawia uczestnikowi oceny uzyskane w czasie zajęć Modułu II.

PLANSZA NR 2

Curriculum VitaeAnna Nowakowska

Adres: ul. Ogrodowa 17
69-200 Sulęcín

Telefon: 666-666-666

E-mail: annanowakowska@wp.pl

WYKSZTAŁCENIE

2003 – 2008 Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gorzowie Wlkp.
kierunek – praca socjalna, tytuł: magister

1999 – 2003 Liceum Ogólnokształcące w Sulęcínie

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

01.2010 – 06.2012 Urząd Miejski w Sulęcínie, stanowisko: pracownik biurowy, *wykonywane czynności: prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomością, przygotowywanie umów w związku z administrowaniem nieruchomościami, wystawianie faktur za najem lokali i pomieszczeń, zakup oraz gospodarowanie materiałami biurowymi, prowadzenie ksiąg inwentarzowych.*

01.2009 – 12.2009 Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubniewicach, stanowisko pracownik socjalny, *wykonywane czynności: przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, interwencja i pomoc w kryzysie rodziny, prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej przeciwdziałającej przemocy w rodzinie, współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej.*

UMIEJĘTNOŚCI

- ✓ Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie:
MS Office: Word, PowerPoint, Outlook, Internet

ZAINTERESOWANIA

- ✓ Zainteresowanie muzyką ludową, należę do zespołu pieśni i tańca „Grochowianki”

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

PLANSZA NR 3

Curriculum Vitae

Imię i Nazwisko: Jolanta Zimna

Adres: Osiedle Słoneczne 1a/10
69-200 Sulęcín

Telefon: 758-395-280

WYKSZTAŁCENIE:

2009 – 2010 Studia podyplomowe – Zarządzanie zasobami ludzkimi w dobie integracji społecznej

2003 – 2008 Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gorzowie Wlkp. kierunek – finanse i rachunkowość, tytuł magister

1972 - 1976 Liceum Ekonomiczne w Ośnie Lubuskim, kierunek: technik ekonomista

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

07.1998 – 04.2012 Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sulęcínie, stanowisko: księgowa, *wykonywane czynności: dekretowanie i księgowanie dokumentów, prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej, przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych, współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP).*

01.1977 – 06.1998 Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Sulęcínie, stanowisko: sekretarka *wykonywane czynności: prace administracyjno- biurowe, przyjmowanie interesantów, samodzielne prowadzenie korespondencji, przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji, redagowanie pism, uczestniczenie w planowaniu prac szefa.*

UMIĘJĘTNOŚCI:

- ✓ Zdolności manualne,
- ✓ Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

ZAINTERESOWANIA:

- ✓ Historia Polski okresu II wojny światowej
- ✓ Turystyka – zabytki Europy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

PLANSZA NR 4

Sulęcín, 10.02.2014 r.

Jerzy Nowak
ul. Moniuszki 5/2
69-200 Sulęcín
Tel. 95-755-23-68

Dział Personalny
Gozatri Sp. z o.o.
ul. Deszczowa 27/30
69-200 Sulęcín

Szanowni Państwo!

W odpowiedzi na ofertę pracy zamieszczoną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcínie zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko elektryka.

W czasie praktyk w firmie DDB zdobyłem praktyczną wiedzę z zakresu elektryki, co pozwala mi na szybkie dostosowanie się do nowych rozwiązań technicznych oraz stosowanie ich w realizacji bieżących zadań.

Dziesięcioletni staż pracy na stanowisku elektryka w firmie Motex pozwolił mi zapoznać się z nowoczesnymi rozwiązaniami z zakresu elektryki z użyciem nowoczesnych technik komputerowych. Wiedzę tą stosuję dzisiaj do realizacji powierzonych mi projektów, tworząc rozwiązania charakteryzujące się oszczędnością energii oraz zmniejszonym negatywnym oddziaływaniem na środowisko naturalne.

Dzięki doświadczeniu sprawnie koordynuję pracę współpracowników oraz dbam o wprowadzenie w specyfikę pracy osób niedoświadczonych poprzez organizację kursów.

Mam nadzieję, że moje doświadczenie oraz kompetencje odpowiadają potrzebom kadrowym Państwa firmy. Liczę na spotkanie rekrutacyjne, w czasie którego będę mógł zaprezentować swoją kandydaturę.

Z poważaniem
Jerzy Nowak

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

PLANSZA NR 5

Sulęcín, 21.09.2013r.

Aleksander Kowalski
ul. Mokra 12
69-200 Sulęcín
Tel. 698-523-659

Jan Brudny
Dyrektor Firmy „TRANS”
ul. Walczaka 15
69-200 Sulęcín

Szanowny Panie,

W odpowiedzi na Pana ofertę pracy umieszczoną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcín, zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko kierowcy w firmie „TRANS”. Posiadam wieloletnie doświadczenie jako kierowca i jestem przekonany, że spełniam oczekiwania zawarte w tej ofercie pracy.

Posiadam osiemnastoletnie doświadczenie w prowadzeniu pojazdów osobowych i ciężarowych (powyżej 12 t) na niemal wszystkich trasach europejskich. Wyznaczane mi trasy pokonywałem szybko, nigdy też nie uczestniczyłem w wypadku drogowym. Jestem osobą odporną na stres i cierpliwą, potrafię również pracować pod presją czasu. Wszystkie powierzone obowiązki wykonywałem z dużym zaangażowaniem i sumiennością.

Wierzę, że dzięki powyższym cechom jestem w stanie sprostać wszelkim wymaganiom stawianym kierowcy samochodu ciężarowego i zostanę zaproszony przez Państwa na rozmowę kwalifikacyjną.

Z wyrazami szacunku,
Aleksander Kowalski

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

PLANSZA NR 6

Twarz okrągła²⁷

Cechy: zaokrąglona żuchwa, twarz prawie równa wzdłuż i szerz, zaokrąglone kości policzkowe i niezbyt wysokie czoło. To kształt buzi, jak u dziecka.
– okrągłe, pełne policzki.

Kluczową sprawą w tym przypadku jest zachowanie równowagi. Wybieraj fryzury, które dodają objętości na czubku głowy.

**Fryzura dla ciebie - mężczyźni:**

Włosy krótkie lub średniej długości, rozczochrane i wystylizowane w górnej partii w „pazurki” optycznie wydłużą twój twarz. Dobrze będą wyglądać również włosy dłuższe, płaskie, spływające po policzkach. Włosy wycieniowane w środkowej części także wysmuklą twarz.

Unikaj!

- ✓ dodające objętości szerz, np.: kręcone lub falowane po bokach,
- ✓ z grzywką, ponieważ optycznie skracają twarz

Fryzura dla ciebie - kobiety:

- ✓ wybieraj proste, starannie wycieniowane strzyżenia.
- ✓ powinnaś raczej zrezygnować z grzywki. jeśli już ją jednak posiadasz, zaczesuj ją na bok.
- ✓ długie proste włosy pozwolą ci ukryć zaokrąglone policzki i wyszczuplić twarz.
- ✓ końcówki półdługich włosów możesz lekko podwijać, tak aby opadały na ramiona.
- ✓ przy krótkich fryzurkach zalecamy lekką trwałą lub mocno postrzępione końce zachodzące na policzki.

Unikaj!

- ✓ bardzo krótkich fryzur,
- ✓ uczesań odsłaniających skronie i uszy, z równą grzywką,
- ✓ fryzur gładkich i ściśle upiętych.

27 http://www.tipy.pl/arttykul_3250,jak-dobrac-fryzure-meska.html (dostęp z dn. 25.07.2012)

Twarz owalna

Cechy: kształt jajowaty, długość ok. 1,5 razy większa niż szerokość, w ogólności żuchwa i czoło tej samej szerokości.

Owal to idealny kształt twarzy. Jeśli masz wysokie czoło i nieco wydłużony podbródek pasują ci niemal wszystkie fryzury!



Fryzura dla ciebie - mężczyźni:

Jeśli jesteś właścicielem owalnej twarzy, masz ogromne szczęście! Ponieważ twarz owalna ma najlepsze możliwe proporcje, będziesz dobrze wyglądał we wszystkich długościach włosów. Jedyną rzeczą, nad którą musisz się zastanowić, to wybór tej części twarzy, którą chcesz podkreślić.

Unikaj!

W zasadzie nie ma ograniczeń. Nie zaleca się jedynie fryzur, które zasłaniają oczy i policzki, ponieważ ukrywają idealne proporcje twojej twarzy.

Fryzura dla ciebie - kobiety:

Możesz wybierać gładkie uczesania lub miękkie fale, odpowiednie będą też fryzurki w stylu retro.

Z grzywką będziesz wyglądała ciekawiej (ale jeśli nie lubisz, możesz z niej spokojnie zrezygnować). Długa, zaczesana na bok nieco zaokrągli podłużną twarz i nada jej młodzieńczy wygląd. Świetnie pasuje też grzywka krótka i równa lub nieco postrzępiona.

Kości policzkowe możesz podkreślić poprzez zaczesanie włosów gładko do tyłu, a jeśli są krótkie – poprzez wycieniowanie włosów tuż przy policzkach.

Końcówki włosów możesz wywijać, albo zostawić swobodnie opadające na ramiona.

Unikaj!

- ✓ rozpuszczonych włosów z przedziałkiem pośrodku głowy.

Twarz kwadratowa

Cechy: twarz równie szeroka co długa, mocne, szerokie czoło, kwadratowa szczęka.



Fryzura dla ciebie - mężczyźni:

Jeśli masz twarz kwadratową, musisz wybierać fryzury, które nieco złagodzą twoje rysy, szczególnie zuchwę. Dobrze będziesz wyglądał we włosach krótkich lub średniej długości, zwłaszcza gdy fryzura ma nieco zaokrąglony kształt. Twarz będzie nieco mniej kwadratowa dzięki falom, lokom lub pazurkom. Optycznie możesz wysmuklić twarz „strosząc” włosy na czubku głowy.

Unikaj!

- ✓ proste grzywki przy dłuższych włosach, ponieważ podkreślają linię szczęki,
- ✓ bardzo krótkie, płaskie tradycyjne fryzury.

Fryzura dla ciebie - kobiety:

Powinnaś nosić proste, długie włosy oraz decydować się na cięcia z pazurkami. Odpowiednie będą też hollywoodzkie loki w stylu Aniołków Chaliego. Jeśli chcesz krótką fryzurkę, odpowiedni będzie dla ciebie klasyczny paż.

Grzywki lepiej przy takim kształcie twarzy unikać, ale jeśli ją lubisz wybierz tę bardzo długą lub ściętą ukośnie i wycieniowaną.

Kości policzkowe powinnaś ukryć za pomocą długich wycieniowanych kosmyków. Ich końce możesz wywijać.

Końce kosmyków mogą zachodzić nieco na policzki. Ukryją wówczas masywną dolną szczękę

Unikaj!

- ✓ fryzur a'la "hełm", czyli wszystkich kwadratowych strzyżeń (np. włosy półdługie z prostą grzywką) gładkich upięć bez luźnych kosmyków grzywek ciężkich i prostych, gdyż eksponują dodatkowo kanciasty zarys twarzy.

Twarz trójkątna

Cechy: szerokie czoło, mocno zarysowane kości policzkowe, wąska broda.



Fryzura dla ciebie - mężczyźni:

Mając taką twarz, musisz skupić się na dodaniu jej szerokości w okolicach żuchwy. Pasemka i delikatnie wycieniowane włosy sięgające do policzków sprawdzą się w tym przypadku najlepiej. Czoło zmniejszy nieco grzywka zaczesywana na bok. Dobrze będziesz wyglądać także w krótkich fryzurach, z lekkimi pazurkami na górze i po bokach.

Unikaj!

- ✓ włosy krótkie i gęstsze na czubku głowy,
- ✓ proste grzywki.

Fryzura dla ciebie - kobiety:

Najlepiej jeśli będziesz nosiła włosy półdługie, wycieniowane (proste lub kręcone) z przedziałkiem z boku.

Idealną fryzurą dla ciebie będzie klasyczny bob.

Noś krótkie grzywki, jeśli jednak lubisz dłuższe, powinnaś zawsze odsuwać je na bok, tak aby odsłaniały część czoła i zakrywały nieco policzki.

Kości policzkowe powinnaś zdecydowanie ukrywać. Dobrym rozwiązaniem jest przedziałek z boku i włosy z jednej strony zaczesane za ucho.

Dolną część twarzy powinny poszerzać przez puszyste lub skręcone końce włosów. Dodatkowo ukryją podbródek i będą doskonałą przeciwwagą dla szerokiego czoła. Końcówki mogą być też mocno wycieniowane i wywinięte.

Unikaj!

- ✓ krótkich fryzur w stylu „języka” czy „na zapalce”,
- ✓ odkrytego czoła, wystrzyżonego karku,
- ✓ końskiego ogona, wysokiego koka.

PLANSZA NR 7

Efekt Pierwszego Wrażenia

To pierwsze 20 sekund



20 pierwszych kroków



20 pierwszych słów



20 centymetrów twarzy

20 pierwszych gestów



PLANSZA NR 8

Komunikacja niewerbalna

Ruchy ciała - postawa, mimika, gesty, kontakt wzrokowy.

Zależności przestrzenne - dystans, odległość.

Oparta na gestach, symbolach, postawie, sposobie zachowania się.

Postawa

- ✓ skulona (przygnębienie, zmęczenie, poczucie niższości, ukrywanie się),
- ✓ wyprostowana (pewność siebie, otwartość, dobry nastrój),
- ✓ pochylenie do przodu (zainteresowanie, zaangażowanie),
- ✓ odchylenie do tyłu (defensywność, brak zainteresowania),
- ✓ sylwetka napięta i sztywna (nastawienie obronne),
- ✓ sylwetka zrelaksowana (otwartość, spokój).

Mimika

Twarz jest najbardziej ekspresyjną częścią ciała. Wyraża przede wszystkim uczucia i emocje. Bardzo wymowne są okolice brwi (podniesione – zdziwienie, niedowierzanie, obniżone - złość) oraz okolica ust (zmiana położenia kąców ust wyraża stany od zadowolenia – podniesione, do przygnębienia – opuszczone).

Kontakt wzrokowy

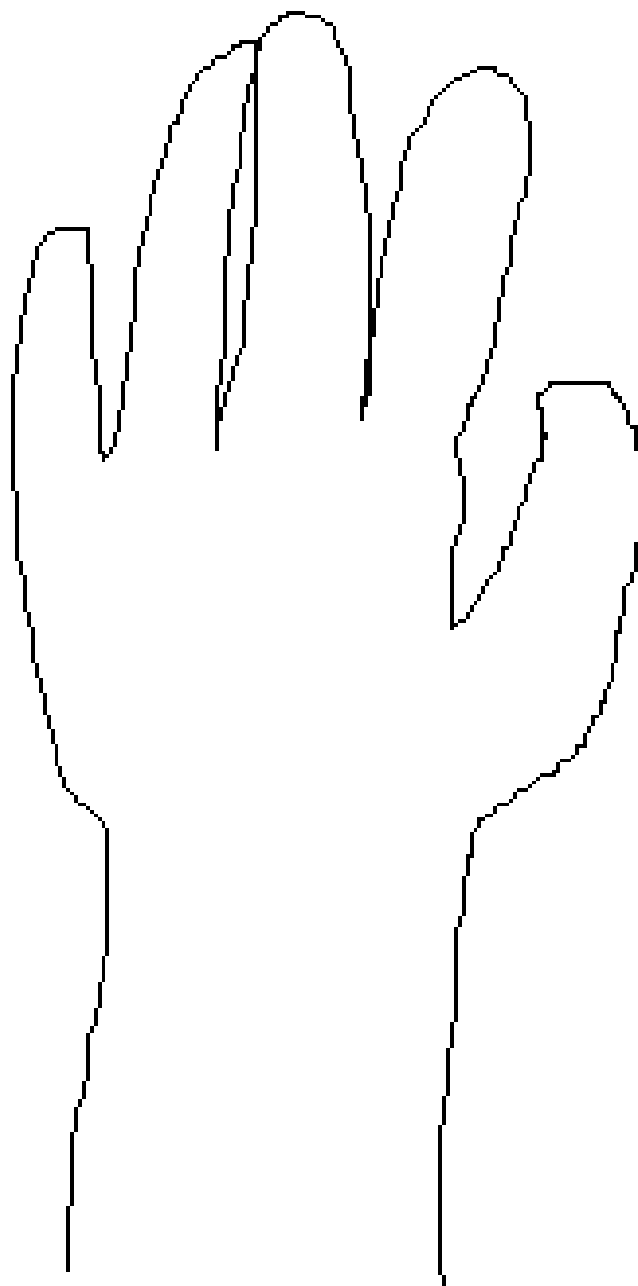
Oczy stanowią najważniejszy obszar wizualnej uwagi – w czasie rozmowy uwaga koncentruje się na oczach przez ok. 43% czasu. Jeżeli rozmówca jest zainteresowany kandydatem, będzie skłonny pozytywnie odpowiadać na jego próby nawiązania kontaktu wzrokowego.

Zachowania przestrzenne

- ✓ strefa intymna (0-45 cm),
- ✓ strefa osobista (45-120 cm)
- ✓ strefa społeczna (1,2-3,6 m),
- ✓ strefa publiczna(3,6-6 m).



PLANSZA NR 9



PLANSZA NR 10

Kilka dobrych rad przydatnych w rozmowie kwalifikacyjnej

1. Zbierz wcześniej informacje na temat pracy i firmy, byś mógł sprawić wrażenie zainteresowanego.
2. Dzień wcześniej zdecyduj w co się ubierzesz.
3. Bądź ubrany schludnie i wygodnie.
4. Zabierz ze sobą potrzebne dokumenty (dyplomy, zaświadczenia z pracy).
5. Poprzedniego dnia idź wcześniej spać – unikniesz podkrążonych oczu i ziewania.
6. Wyjdź z domu 10 minut wcześniej – weź poprawkę na to, że autobus może się spóźnić albo możesz trafić na korek uliczny.
7. Przy powitaniu uśmiechnij się.
8. Uważnie słuchaj zadawanych Ci pytań. Nigdy nie przerywaj.
9. Przed udzieleniem odpowiedzi pomyśl.
10. Odpowiadaj jasno, głosem zdecydowanym i przekonującym.
11. Patrz w oczy rozmówcy, zwłaszcza gdy odpowiadasz na pytania.
12. Bądź miły i uprzejmy .
13. Staraj się dobrze „sprzedać” – mów o swoich zaletach a nie o wadach.
14. Upewnij się, że mówisz odpowiednio dużo.
15. Pamiętaj, że w pewnych sytuacjach Ty też możesz zadać pytanie.
Korzystaj z tego.
16. Zapytaj kiedy i jak zostaniesz poinformowany o wyniku rozmowy.
17. Po zakończeniu rozmowy podziękuj swojemu rozmówcy .
18. Potraktuj rozmowę kwalifikacyjną poważnie
– może się ona stać Twoim paszportem do wspaniałej pracy.



PLANSZA NR 11

Przykładowe pytania pracodawcy

1. Proszę powiedzieć dlaczego wybrał Pan/i nasz zakład pracy?
2. Proszę opowiedzieć coś o sobie w kilku zdaniach?
3. Jakie są Pana/i zainteresowania?
4. Jakie są Pana/i mocne strony a jakie słabe?
5. Jak znosi Pan/i porażki?
6. Czy jest Pan/i odporna na stres?
7. Dlaczego chce Pan/i pracować na tym stanowisku?
8. Dlaczego zdecydował się Pan/i na zgłoszenie swojej kandydatury?
9. Proszę opisać swój zakres obowiązków wykonywanych na ostatnim stanowisku?
10. Z jakiego powodu chce Pan/i zmienić miejsce pracy?
11. Czego będzie Panu/i brakowało z poprzedniej pracy?
12. Dlaczego to właśnie Pana/nią powinniśmy zatrudnić?
13. Czy jest Pan/i gotów podnieść swoje kwalifikacje?
14. Jak wyobraża sobie Pan/i pracę
w naszej firmie?
15. Czy lubi Pan/i pracować w grupie
czy samodzielnie?
16. Jakie są Pana/i oczekiwania finansowe?
17. Czy Pan/i ma oczekiwania w zakresie
warunków pracy?
18. Gdzie Pan/i widzi siebie za 5 lat?
19. Co chce Pan/i osiągnąć w swoim życiu?
20. Jakie osiągnięcia sprawiły Panu/i największą satysfakcji?



MODUŁ III

HEALTH COACHING

trening zdrowego życia

PROGRAM ZAJĘĆ MODUŁU III

I. Dzień pierwszy

1. Zdrowie
2. Ćwiczenie – „*Piramida zdrowej żywności*”
3. Ćwiczenie – „*Co wiemy o używkach*”
4. Używki
5. Przygotuję to sam/a - prezentacja zaplanowanych potraw oraz listy zakupów

II. Dzień drugi

1. Wyjście po zakupy
2. Przygotowanie zdrowego posiłku
3. Ocena potraw i wspólne ich spożycie

III. Dzień trzeci

1. Jak sobie radzić ze stresem?
2. Wybrane techniki relaksacyjne
3. Ćwiczenia relaksacyjne

IV. Dzień czwarty

1. Motoryka, trening koncentracji i kondycyjny
2. Ankieta „*Sytuacja zdrowotna uczestnika*”
3. Ustalenie zakresu zajęć sportowych

V. Dzień piąty

1. Wybrane zajęcia sportowe

VI. Dzień szósty i siódmy

1. Rozmowa końcowa
2. Sprawozdanie z modułu: Promocja zdrowia

DZIEŃ PIERWSZY



5 godz.

CELE

Trening zdrowego życia – zdrowie, zdrowe odżywianie, odkrywanie indywidualnego potencjału.

OPIS METODY

Prezentacja, mini-wykład, prowadzenie dyskusji, studium przypadku, praca w podgrupach, mapy myślowe.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Zdrowie
2. Ćwiczenie – „*Piramida zdrowej żywności*”
3. Ćwiczenie - „*Co wiemy o używkach*”
4. Używki
5. Przygotuję to sam/a - prezentacja zaplanowanych potraw oraz listy zakupów

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Tablica flipchart
4. Identyfikatory dla uczestników – imiona

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Kartka papieru A 3
2. Kolorowe gazety
3. Taśma klejąca
4. Nożyczki
5. Klej
6. Markery

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załączniki od nr 22 do nr 28

1. ZDROWIE – mini wykład

Dlaczego prewencja zdrowotna jest tak ważna dla osób bezrobotnych?



Według danych statystycznych na koniec XII 2010 r. w woj. lubuskim odnotowano 26 517 osób długotrwale bezrobotnych, stanowiących aż 44,8% ogółu bezrobotnych. W okresie 12 miesięcy 2010 r. liczba osób z tej kategorii zwiększyła się o 3 416 osób, a ich udział w ogólnej liczbie bezrobotnych zwiększył się o 7,0 punktu procentowego. Większość długotrwale bezrobotnych to kobiety – 15 220 osób, stanowiące 57,4% ogółu długotrwale bezrobotnych. **Statystyki podobnie wyglądają w powiecie sulęcińskim – na koniec 2010 r. na 1751 zarejestrowanych osób 633 z nich to były osoby długotrwale bezrobotne, co stanowiło 36% ogółu zarejestrowanych. Większość długotrwale bezrobotnych to kobiety – 336 osób, co stanowi 53% osób długotrwale przebywających w statystykach urzędu i prawie 37% ogółu zarejestrowanych kobiet²⁸.** Przytoczone liczby wskazują na ogrom problemu długotrwałego bezrobocia, stan ten wywołuje następstwa w postaci problemów socjalnych oraz zdrowotnych tej grupy osób.

Badania statystyczne pokazują, że osoby, które są długotrwale bezrobotne często borykają się z problemami zdrowotnymi. Osoby te mają o wiele więcej problemów zdrowotnych niż osoby pracujące lub osoby krótkotrwale bezrobotne. Bezrobocie jest opisywane przez osoby dotknięte bezrobociem jako wstrząs, który uzewnętrznia się jako depresja, problemy z zasypianiem lub bierność. Sytuacja przebywania na bezrobociu jest dla tych osób sytuacją kryzysową, z którą można sobie radzić lepiej lub gorzej. Z upływem czasu u wielu bezrobotnych częstość występowania chorób wzrasta. Stanowi to znaczne dodatkowe koszty opieki zdrowotnej²⁹.

Dla bezrobotnych choroba oznacza z jednej strony obniżenie jakości życia, z drugiej strony może utrudnić wykonywanie pewnych czynności. Obydwie przyczyny oznaczają znacznie trudniejszy powrót na rynek pracy. Zdrowie psychiczne i fizyczne jest więc koniecznym warunkiem, który stwarza możliwość reintegracji osób bezrobotnych na rynku pracy.

Przez zmiany społeczne, takie jak starzenie się społeczeństwa (niż demograficzny) i podniesienie wieku emerytalnego do 67, należy skupić się bardziej na starszym pokoleniu. W dzisiejszych czasach musimy pozostać dłużej przy zdrowiu aby sprostać wymaganiom na rynku pracy. Zwłaszcza do długotrwale bezrobotnych powyżej 50 lat nie docierają informacje o poszczególnych ofertach. Przekonanie o braku szans na rynku pracy, wysoki poziom frustracji i niska motywacja często uniemożliwiają otworzenie się na różne oferty. Sytuacja ta sprawia w szczególności, że trudno dotrzeć do tej grupy ludzi z odpowiednimi ofertami. Często odpowiadają: „Po co to wszystko?. To i tak nic nie da”.

Z doświadczeń niemieckich sąsiadów wynika, że oferty zdrowotne dla osób bezrobotnych cieszą się powodzeniem, pokazują przykładowo zdania uczestników projektu JobFit finansowane przez ubezpieczenie zdrowotne BKK. (Grupowy program promocji zdrowia dla osób bezrobotnych pragnących powrócić na rynek pracy we współpracy z Uniwersytetem w Dortmundzie i BKK Hoesch): 75 % uczestników oceniło zajęcia jako dobre lub bardzo dobre, 85 % będzie uczestniczyć ponownie).

Celem tych zajęć warsztatowych jest przytoczenie pomysłów na poprawę kondycji fizycznej co zwiększy prawdopodobieństwo ponownego zatrudnienia oraz poprawę zdrowia i samopoczucia u osób długotrwale przebywających na bezrobociu.

Cyt. „*Stałam się osobą bezrobotną w jednej chwili. To był dla mnie szok. Lubiłam chodzić do pracy. Początkowo miałam takie problemy jak ból pleców, ból głowy i problemy z zasypianiem. Minęło pół roku do czasu kiedy mogłam w miarę normalnie funkcjonować. Lecz bardzo ciężko było przezwyciężyć brak motywacji.*” (Kobieta, 51 lat, bezrobotna przez 2,5 roku).

28 A. Gdakowicz, B. Bieszk-Stolorz, I. Markowicz, *Analiza i diagnoza problemu długotrwałego bezrobocia w powiecie sulęcińskim, Szczecin, 2012*

29 *Poradnik dotyczący realizacji wsparcia dla osób wykluczonych społecznie oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Warszawa, 2009*

Zdrowie to stan pełnego fizycznego, psychicznego i stałego zadowolenia
a nie jedynie brak choroby lub kalectwa.

(Definicja Światowej Organizacji Zdrowia)

Jeżeli skupimy się na definicji z Światowej Organizacji Zdrowia, osoby bezrobotne są we wszystkich wyżej podanych obszarach bardziej obciążone. W licznych międzynarodowych badaniach osoby bezrobotne wykazują gorszą kondycję zdrowotną (fizyczną i psychiczną) niż osoby pracujące³⁰.

- ✓ Choroba fizyczna: 30 - 80% wyższe prawdopodobieństwo zachorowania.
- ✓ Problemy psychologiczne: około 100% wyższe prawdopodobieństwo zachorowania.
- ✓ Śmiertelność: 20 - 90% wyższa.



PLANSZA NR 12 (Załącznik nr 22)

Bezrobocie nie oznacza wolności od stresu



“Dlaczego przeżywasz stres? Przecież nie masz pracy. Tyle czasu, ile ty masz, też chciałbym chętnie mieć “.

Transakcyjny model stresu wg amerykańskiego psychologa Lazarus:

- ✓ stres jako reakcja fizyczna na niebezpieczeństwo, powstaje wtedy, gdy własne możliwości przewyciężenia odczuwanego niebezpieczeństwa początkowo wydają się niewystarczające,
- ✓ nie tylko zbyt wygórowane wymagania wywołują stres, lecz także zbyt niskie.

Jako faktory stresu, czyli potencjalne "zagrożenia" osób bezrobotnych mogą być uznane:

- ✓ utrata sensownych czynności i wymagań,
- ✓ utrata więzi społecznych w środowisku pracy,
- ✓ zaniechanie stałej codziennej rutyny,
- ✓ stygmatyzacja przez społeczeństwo,
- ✓ brak środków finansowych i materialne straty,
- ✓ niepewność co do przyszłości,
- ✓ obowiązki i wymagania ustalone przez ustawodawcę/ urząd pracy bez gwarancji ponownego zatrudnienia.



PLANSZA NR 13 (Załącznik nr 22)



Fizjologicznie patrząc, ciało przebywa podczas przeżywania stresu w ciągłej gotowości. Ta umiejętność stanowi istotną zaletę i przyczyniła się w ewolucji do przetrwania człowieka. Podwyższone ciśnienie krwi, zwiększone napięcie mięśni, przyspieszone oddychanie to tylko kilka objawów przygotowujących człowieka do walki lub ucieczki.

30 A. Weber, G. Hörmann, W. Heipertz, *Bezrobocie a zdrowie - perspektywy zdrowia publicznego*, oraz Weber, Hörmann (Hrsg.): *Psychosoziale Gesundheit im Beruf: Mensch - Arbeitswelt - Gesellschaft*. Stuttgart: Gentner, 2007

Fizjologia człowieka funkcjonuje do dziś w ten sam sposób. Jednak środowisko, w którym żyjemy, zmieniło się diametralnie. Zasoby energii jakie posiada człowiek nie mogą być wykorzystane w odpowiedni sposób. Długotrwały stres fizyczny objawia się w chorobach takich jak choroby układu sercowo-naczyniowego prowadzące aż do zawału, w zaburzeniach systemu odpornościowego. W niektórych przypadkach występują nawet zaburzenia wydajności pamięci.

Oprócz bezpośrednich konsekwencji zdrowotnych długotrwałego stresu, istnieją też inne ryzyka.

Zwiększone ryzyko zaburzeń emocjonalnych objawia się często w :

- ✓ spożywaniu alkoholu i nikotyny,
- ✓ braku ćwiczeń fizycznych,
- ✓ niezdrowym odżywianiu,
- ✓ bezsensowności,
- ✓ reakcje emocjonalne, takie jak huśtawki nastrojów, złość i strach.

Najpierw rezygnacja, potem depresja



Zapobieganie chorobom psychicznym

“Moje zdrowie nie uległo pogorszeniu. Jestem osobą bezrobotną, lecz po okresie rozmyślenia nad tym faktem, zaakceptowałem swoją sytuację i jestem nadal aktywny”.

(Mężczyzna, 58 lat, bezrobotny od 6 lat).

Odpowiedzi, takie jak tego mężczyzny, są mile słyszane lecz nie stoją one na porządku dziennym. Zwłaszcza u osób długotrwale bezrobotnych z czasem maleje nadzieja na podjęcie pracy a dodatkowo w starszym wieku, perspektywa ponownego zatrudnienia spada. Wynikiem jest bardzo często długotrwała frustracja. Nieudane próby znalezienia zatrudnienia powodują zanik inicjatywy. Optymizm zastępuje pesymizm i poczucie bezradności. Według modelu depresji psychologa Seligmana następuje po poczuciu bezradności tylko spadek nadziei na lepsze i w końcu depresja.

U osób długotrwale bezrobotnych obserwuje się wyższy poziom obciążenia psychicznego niż u osób pracujących³¹.

- ✓ 57 % podaje utratę umiejętności odprężenia się,
- ✓ 53 % odczuwa stały stres i złość,
- ✓ 44 % regularnie spożywa alkohol w większych ilościach,
- ✓ 50 % osób nie otrzymuje odpowiedniej pomocy,
- ✓ 14 % osób jest całkowicie odizolowana,

Również często wymieniane są:

- ✓ depresja,
- ✓ niepokój i beznadzieja,
- ✓ zaburzenia psychosomatyczne,
- ✓ wyższa liczba popełnianych samobójstw.

31 B. Kuhnert, & M. Kastner, *Zeitstruktur, Zeitverwendung und psychisches Wohlbefinden in der Langzeitarbeitslosigkeit. Psychosozial, 30. Jahrg.*, Nr. 109, Schwerpunktthema: Arbeitswelt und Gesundheit, 2007

Świat myśli odgrywa ogromną rolę w dziedzinie rozwoju chorób psychicznych. Szczególnie jeżeli chodzi o depresje. Negatywne myśli często stanowią punkt wyjścia chorób jak np.: depresji.

Można wymienić także dobrze rozumiany i stosowany w praktyce model naszego negatywnego myślenia, który jest odzwierciedleniem samo postrzegania, postrzegania środowiska i własnej przyszłości (Cognitive Triad według Becka).

Typowe codzienne błędy w myśleniu które „karmią” negatywne myśli:

- ✓ wnioskowanie („Mój przyjaciel nie znajduje pracy, to i ja jej nie znajdę.”),
- ✓ uogólnienie („Zatrudniają tylko młodych.”),
- ✓ personalizacja (“To było oczywiste, że to się też i mnie przytrafi.”),
- ✓ czarnowidztwo (“Jedna odmowa mi wystarczy. Następnym razem także dostanę odmowę”).

W celu opracowania realistycznej oceny, należy podważyć tego typu wypowiedzi:

„Co Pan/ Pani powiedziałby / powiedziałaaby przyjacielowi, który mówiłby w ten sposób?”

„Czy jest coś, co temu zaprzecza?”

W drugim etapie należy zmienić strukturę negatywnych myśli.

Przykładowo istnieje możliwość zadania pytania:

- ✓ Co jest pozytywne w sytuacji przebywania na bezrobociu?
- ✓ Nie ma Pan/ Pani stresu w pracy?
- ✓ Poświęca Pan / Pani więcej czasu dla swojej rodziny?
- ✓ Czy jest szansa, aby zacząć do nowa?
- ✓ Czy jest wreszcie czas na rzeczy, które dawno temu powinny być zrobione?
- ✓ Czy jest czas, aby zdobyć nowe umiejętności (język obcy, kwalifikacja, hobby, itp.)?

Ważne aspekty, które mogą przyczynić się do zapobiegania zaburzeniom psychicznym:

- ✓ wsparcie społeczne w relacjach z innymi ludźmi,
- ✓ przywołanie przyjemnych, pozytywnych doświadczeń,
- ✓ aktywne życie - ćwiczenia i sport korzystnie wpływają na nastrój.

Ryzyko rozwoju depresji u osób nieaktywnych jest o 70 % wyższe. Regularność i struktura czasu uniemożliwia odczucia czasu jako "bezwartościowy" oraz wpływa korzystnie na aktywny styl życia.

Prewencja zdrowotna



PLANSZA NR 14, 15,16 (Załączniki nr 23, 24, 25)

Styl życia i zachowania zdrowotne: to zespół codziennych zachowań, swoistych dla danej społeczności lub jednostki, charakterystyczny „sposób bycia” odróżniający daną zbiorowość lub jednostkę od innych lub i raczej bardziej lub mniej świadomie przyjmowana strategia życiowa³².

Czynniki warunkujące zdrowie³³:

- ✓ styl życia 50 %,
- ✓ środowisko fizyczne i społeczne 20%,
- ✓ czynniki genetyczne 20%,
- ✓ organizacja opieki medycznej 10%.

Grupy zachorowań związane ze zdrowiem:

1. ze zdrowiem fizycznym

- ✓ dbałość o ciało i najbliższe otoczenie,
- ✓ aktywność fizyczną,
- ✓ racjonalne żywienie,
- ✓ hartowanie się,
- ✓ sen – odpowiedni czas jego trwania i jakości.

2. ze zdrowiem psychospołecznym:

- ✓ korzystanie i dawanie wsparcia społecznego,
- ✓ unikanie nadmiaru stresu oraz radzenie sobie z problemami i stresem.

Zachowania prewencyjne:

- ✓ samokontrola i samobadanie,
- ✓ poddawanie się badaniom profilaktycznym,
- ✓ bezpieczne zachowania w życiu codziennym (w ruchu drogowym),
- ✓ bezpieczne zachowania w życiu seksualnym.

3. niepodejmowanie zachowań ryzykownych

- ✓ niepalenie tytoniu,
- ✓ ograniczenie używania alkoholu,
- ✓ nienaużywanie leków nie zalecanych przez lekarza.

Co wpływa na zachowania zdrowotne:

- ✓ czynniki predysponujące – wiedza, przekonania, wartości, postawy,
- ✓ czynniki umożliwiające – umiejętności ważne dla zdrowia, przepisy prawne, polityka zdrowotna na poziomie krajowym/lokalnym, dostępność i jakość opieki zdrowotnej,
- ✓ czynniki wzmacniające – normy obyczajowe – społeczna akceptacja lub jej brak w stosunku do danego zachowania w rodzinie, w grupie rówieśniczej.

Szacuje się, iż istnieje od 30-50 jednostek chorobowych bądź rodzajów odchyleń w stanie zdrowia, które występują w populacji ze znaczną częstotliwością, a ich przyczyną jest niezadawalająca jakość żywności i złe żywienie.

Zdrowe żywienie i aktywność fizyczna stanowią łącznie:

- ✓ podstawowe elementy prozdrowotnego stylu życia,
- ✓ zapobiegają wielu chorobom lub zaburzeniom w stanie zdrowia: nowotwory, otyłość, cukrzyca, próchnica, anoreksja, bulimia,
- ✓ „*Ruch jest w stanie zastąpić prawie wszystkie leki, ale wszystkie leki razem wzięte nie zastąpią ruchu*”.

Prozdrowotna edukacja żywieniowa – jest to proces, w którym ludzie uczą się zastosowania w codziennej praktyce wiedzy o żywności i żywieniu, opartej na aktualnych i pewnych wynikach badań naukowych z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

33 Tamże

Cele prozdrowotnej edukacji zdrowotnej:

- ✓ Uzyskanie odpowiedniej „wiedzy” o żywności i żywieniu, umiejętności poszukiwania tej wiedzy, kształtowanie zdolności do interpretacji i krytycznej oceny informacji pochodzących z różnych źródeł.
- ✓ Kształtowanie „prozdrowotnych zachowań żywieniowych” – wybór spożywanych produktów, sposobu ich nabywania, przechowywania i przygotowania, planowanie posiłków.
- ✓ Kształtowanie zdolności „rozpoznawania sygnałów i objawów pochodzących z własnego ciała (uczucie głodu, sytości, pragnienia, apetyt, chudnięcie, tycie, dolegliwości brzuszne) i właściwe na nie reagowanie.
- ✓ Kształtowanie „umiejętności oszczędnego gospodarowania żywnością”, dobrej organizacji pracy w czasie przygotowania posiłków, „estetycznego ich podawania i spożywania.
- ✓ Kształtowanie „umiejętności konsumenckich”: umiejętności czytania informacji umieszczonych na etykietach produktów spożywczych (data przydatności do spożycia, wartość energetyczna, zawartość składników odżywczych); kupowanie żywności sprawdzonych źródeł.

Błędy żywieniowe, podział składników odżywczych:

- ✓ Budulcowe: białko, niektóre składniki mineralne, kwasy tłuszczowe.
- ✓ Energetyczne: tłuszcze, węglowodany.
- ✓ Regulujące: witaminy, składniki mineralne.

Zwykle przy wyborze produktów żywnościowych kierujemy się też ceną i tzw. promocją, co nie zawsze oznacza kupienie produktu świeżego i pełnowartościowego.

Wybierając zdrowe produkty, wg L. Ostrowskiej należy zwracać szczególną uwagę na³⁴:

1. Jakość zdrowotną produktu (zawartość białka, procent tłuszczu, węglowodanów, obecność cukrów prostych, witamin i składników mineralnych).
2. Jego wartość odżywczą (wartość kaloryczną) – podawana na opakowaniu zawsze dotyczy 100 g danego produktu, tylko niektóre produkty mają dodatkowo podaną wartość energetyczną dla danej wielkości porcji tego produktu.
3. Termin przydatności do spożycia (szczególnie produktów łatwo psujących się, takich produktów należy kupować tylko tyle, ile potrzeba, nigdy nie kupować na zapas) oraz pamiętać o właściwych dla danego produktu warunkach przechowywania, tak aby nie doszło do zanieczyszczenia mikrobiologicznego czy chemicznego, nie powinno się kupować żywności w opakowaniach uszkodzonych, pękniętych czy wygiętych.
4. W przypadku żywności nieprzetworzonej (surowej, tj. mięsa, ryb) na to, czy żywności jest świeża, właściwie przechowywana, w odpowiedniej temperaturze w lodówce lub zamrażarce, natomiast przy zakupie mrożonek lub lodów warto używać toreb termoizolacyjnych przy ich transporcie do domu, zawsze obowiązuje zasada, że produkty rozmrożone nie powinny być ponownie zamrażane.
5. Przy zakupie mleka i jego produktów na te, które w swojej zawartości mają nie więcej niż 2% tłuszczu, sery białe chude lub półtłuste, unikanie serów tłustych podpuszczkowych, żółtych, pleśniowych, topionych i homogenizowanych zawierających dużo tłuszczu oraz tłustych serków do smarowania pieczywa.
6. Na to by mięso i jego przetwory były chude, najlepiej z drobiu (ale chociaż raz w tygodniu spożywać mięso czerwone, np. wołowinę, w celu dostarczenia do ustroju dobrze przyswajalnego żelaza), pamiętać o spożyciu ryb co najmniej 2–3 razy w tygodniu.

34 L. Ostrowska, *Jak wybierać zdrowe produkty?* <http://dieta.mp.pl/zasady/show.html?id=63961> (dostęp z dn. 20.06.2012)

7. Na to, czy na etykiecie jest informacja, czy olej nadaje się do spożycia na surowo (używaj go do przyrządzania sałatek, np.: olej sojowy lub słonecznikowy) lub czy jest przeznaczony do smażenia i pieczenia (np.: olej rzepakowy czy oliwa z oliwek), oleje roślinne i margaryny miękkie (kubkowe zawierające minimalne ilości izomerów trans nienasyconych kwasów tłuszczowych, pamiętaj, że olej raz użyty do termicznej obróbki żywności nie powinien być użyty ponownie).
8. Na to by do produktów lub półproduktów gotowych do spożycia, np.: do różnego rodzaju dań obiadowych, w trakcie przygotowywania nie dodawać tłuszczu ani ich nie dosalać.
9. Na to, by zastępować słodyczne czy przekąski świeżymi sezonowymi warzywami i owocami.
10. Na to by napoje słodzone, napoje bezalkoholowe, napoje energetyzujące zastępować wodą mineralną (nisko- lub wysoko zmineralizowaną, najlepiej niegazowaną), sokami warzywnymi lub owocowymi, albo napojami mlecznymi.
11. Zawartość w produkcie różnych związków chemicznych: soli, spulchniaczy, barwników, konserwantów, substancji zapachowych, stabilizujących itp. – gdy jest ich dużo, popatrz na stojący obok produkt podobny i porównaj, który ma ich mniej (zobacz także: Substancje dodatkowe).

Na rynku pojawia się coraz więcej żywności wzbogaconej w witaminy i składniki mineralne. Dostępne są produkty wzbogacone, takie jak: mleko, przetwory mleczne, płatki śniadaniowe, makarony, soki owocowe, warzywne, owocowo-warzywne, nektary, napoje bezalkoholowe, koncentraty spożywcze (m.in. kisiele), wyroby cukiernicze i ciastkarskie. Patrząc na etykietę / opakowanie takiego produktu, szczególną uwagę należy zwrócić na zawartość składników odżywczych oraz procent realizacji zalecanego dziennego spożycia w podziale na poszczególne składniki.

2. Ćwiczenie – „Piramida zdrowego żywienia”



45 min.

Opis ćwiczenia



Trener dzieli uczestników na pięć grup maksymalnie po 3 osoby. Grupy powinny być mieszane ze względu na płeć.



Materiały:

1. Kolorowe gazety typu: gazetki reklamowe z dyskontów spożywczych, „Poradnik domowy” itp.
2. Kartki A3 - 5 szt.
3. Klej - 5 szt.
4. Nożyczki - 5 szt.

Zadanie:



Zadanie polega na ułożeniu produktów spożywczych w kształcie piramidy. Produkty najzdrowsze powinny znaleźć się na jej szczycie, a najmniej wartościowe tworzyć będą jej podstawę.

- ✓ Proszę wybrać z gazetek produkty i po ich wycięciu nakleić na kartki.
- ✓ Proszę przygotować uzasadnienie ułożenia produktów.
- ✓ Zadanie należy wykonać w czasie - 60 minut.



Po wykonaniu zadania trener prosi uczestników o zaprezentowanie swoich prac. Następnie prosi o odpowiedź na następujące pytania:

- ✓ Jak Pani/ Pan ocenia to zadanie?
- ✓ Jak Pan/ Pani ocenia współpracę w grupie?
- ✓ Czy wykonanie zadania sprawiło Pani/ Panu wielką trudność?
- ✓ W jaki sposób wykonano to zadanie?



PLANSZA NR 17 i 18 (Załączniki nr 26, 27)

Po prezentacji wykonanych prac trener przedstawia *Planszę nr 17 i 18 „Piramidę zdrowego żywienia”* i każda z grup porównuje swoją pracę, wyciągając przy tym wnioski.

Uczestnicy otrzymują zadanie - podać propozycje na przygotowanie zdrowego posiłku i ustalają potrzebne produkty. Przygotowują plan budżetu na jego wykonanie. Podają przepisy na ulubione potrawy.

3. Ćwiczenie - „Co wiemy o używkach”



20 min

Opis ćwiczenia

Uczestnicy dzielą się na trzy grupy maksymalnie po 5 osób.



Materiały:

- ✓ Kolorowe gazety typu: gazetki reklamowe z dyskontów spożywczych, „Gospodyni domowa” itp.
- ✓ Kartki A 3 - 3 szt.
- ✓ Klej - 3 szt.
- ✓ Nożyczki - 3 szt.



Zadanie:



Zadanie polega na wybraniu przez każdego uczestnika z gazetek jednej używki którą stosuje w największych ilościach. Po jej wycięciu i naklejeniu na kartkę papieru proszę napisać częstotliwość jej używania np. kawa – jedna na dzień, paczka papierosów – jedna na dzień itp.

Po wykonaniu zadania trener prosi uczestników o zaprezentowanie swoich prac.

Następnie prosi o krótkie wyciągnięcie wniosków.

4. Używki – mini wykład



PLANSZA NR 19 (Załącznik nr 28)



Używki³⁵ to produkty spożywcze nie mające właściwości odżywczych, zawierające substancje, które działają pobudzająco na układ nerwowy. Najczęściej stosowane używki to: kawa, herbata, tytoń, napoje alkoholowe oraz narkotyki.

Herbata

Napar z liści herbaty, dzięki alkaloidom wywiera działanie pobudzające na układ nerwowy. Usuwa senność i zmęczenie, pobudza akcję serca i wentylację płuc, dzięki rozszerzeniu naczyń krwionośnych w mózgu, narządach i mięśniach.

Napar z liści herbaty zawiera pektyny, kofeinę olejki eteryczne i garbniki - tak więc nie jest zbyt zdrowy. Nie zawiera żadnych witamin ani soli mineralnych. Ponadto stwierdzono, że tanina zawarta w garbnikach zabija witaminę C w mleku dodanym do herbaty. Świeżo zaparzona herbata ma największą ilość kofeiny, a mało garbników. Im dłużej trwa proces parzenia i trzymanie "starej" herbaty, tym więcej w naparze jest szkodliwych garbników i osadu. Smak takiego "starego" napoju jest też gorszy. Po wypiciu herbaty ustępuje uczucie fizycznego zmęczenia i umysłowego znużenia.

Picie herbaty powoduje lekkie podwyższenie ciśnienia krwi, a po wypiciu mocnego naparu nie chce się spać.

W ostatnich latach zwraca się uwagę na antyoksydacyjne działanie zawartych w herbacie polifenoli oraz ich wpływ na obniżenie ilości cholesterolu. Częste picie mocnego naparu z herbaty może być szkodliwe, gdyż zawarte w niej garbniki mocno działają na błonę śluzową, ograniczają wchłanianie składników pokarmowych, zwłaszcza białek, wiążą wapń, magnez, żelazo, cynk, miedź i inne ważne dla organizmu biopierwiastki. Garbniki niszczą również zawartą w treści pokarmowej witaminę B1.

Kawa

Palone ziarna kawy zawierają wodę, tłuszcze, garbniki oraz kofeinę. Najważniejszą substancją czynną odpowiedzialną za działanie kawy jest właśnie kofeina - alkaloid obecny także w wielu innych surowcach roślinnych, m.in. liściach herbaty i orzeszkach coli. W jednej filiżance kawy w zależności od gatunku znajduje się ok. 70-140 mg kofeiny. Picie kawy pomaga usunąć oznaki zmęczenia, senność oraz "rozjaśnić" umysł dzięki pobudzeniu kory mózgowej, a przez to całego centralnego układu nerwowego.

Długotrwałe spożywanie w dużych ilościach kofeiny z kawy uzależnia organizm podobnie jak nikotyna i alkohol. Stwierdzono, że stałe dawki kofeiny zwiększają tolerancję organizmu na tę substancję. Jest to tzw. efekt wzmocnienia, czyli konieczność zwiększenia dawek. Po długotrwałym spożywaniu nagle odstawienie wywołuje efekt fizycznego uzależnienia, który może się objawiać silnym bólem głowy, otępieniem i depresją ustępującymi natychmiast po wypiciu używki. Wypijanie 3-5 filiżanek kawy dziennie (ok. 300 mg kofeiny) jest już uważane za dolną granicę nałogowego picia kawy.

Typowe objawy przedawkowania kofeiny to: przyspieszone bicie serca, podwyższone ciśnienie krwi, drżące ręce, niepokój, bezsenność.

35 <http://www.era-zdrowia.pl/strefa-toksyczna/uzywki.html>, (dostęp dn. 15.09.2012)

Alkohol

Napoje alkoholowe powodują rozszerzanie naczyń krwionośnych, nie wyłączając tych, które znajdują się w skórze. Wynikiem tego jest utrata ciepła przez skórę, a więc wychłodzenie organizmu, mimo że osoba spożywająca alkohol odczuwa ciepło. Nadmierne spożywanie alkoholu może powodować uzależnienie fizyczne oraz psychiczne i prowadzić do zaburzeń emocjonalnych i odżywiania. Bezpośrednim skutkiem jest marskość wątroby, uszkodzenie nerwów, choroby serca, Alkohol wpływa także na predyspozycje genetyczne. Zawartość 0,5- 0,7 promila alkoholu we krwi powoduje nadmierną pobudliwość i obniżenie samokontroli, 2,0- 3,0 promila powoduje prawie całkowity brak koordynacji ruchowej, zaburzenia mowy; powyżej 4,0 promila powoduje głęboką śpiączkę i ryzyko zgonu.

Narkotyki

Są to środki odurzające pochodzenia roślinnego lub syntetycznego, powodujące w zależności od dawki uspokojenie, zniesienie bólu, odurzenie, euforię lub sen. Wielokrotne stosowanie prowadzi do przyzwyczajania i tzw. głodu narkotycznego, a w konsekwencji do narkomanii czyli całkowitej zależności od nich.

Przerwanie używania narkotyku powoduje głód narkotyczny z dolegliwościami fizycznymi i psychicznymi. Dłuższa narkomania powoduje zmiany osobowości, nastroju, głównie w układzie nerwowym, wyniszczenie organizmu.

Narkotyki nie są dopuszczone w Polsce do obrotu. Działają pobudzająco na korę mózgową przez zwiększenie stężenia adrenaliny i noradrenaliny w tkance nerwowej (w synapsach). W sferze psychicznej dają poczucie pewności siebie, wyostwiają percepcję i wspomagają koncentrację (wrażenie przyspieszenia myślenia), jednocześnie skutkują niekiedy upośledzeniem procesów myślowych. Somatycznie wywołują m.in.: zmiany ciśnienia tętniczego i czynności serca (gł. arytmie), zaburzenia jelitowo-trawienne, pocenie się, drgawki, bóle głowy, suchość w jamie ustnej, w skrajnych przypadkach - śpiączkę.

Działanie narkotyków jest krótkotrwałe, łatwo wywołują uzależnienie. U niektórych osób dają doznania negatywne: drażliwość, irytację i nerwowość, lęk i niepokój, podejrzliwość oraz tendencję do zachowań agresywnych i autoagresywnych. Po ustaniu działania pojawia się stan przygnębienia, senność, depresja i zmęczenie, niekiedy reakcje lękowe i myśli prześladowcze. Długie przyjmowanie narkotyków powoduje trwałe wyniszczenie, zespół psychoorganiczny, zmiany osobowości, osłabienie libido i impotencję, psychozy, zwykle o charakterze paranoidalnym z halucynacjami, stanami majaczeniowymi i splątaniowymi, których faza zejściowa (końcowa) może prowadzić do zespołu Korsakowa.

Syndrom abstynencyjny pojawia się po odstawieniu wysokich dawek, częsty jest efekt uzależnienia psychologicznego.

Papierosy

Palenie papierosów jest niebezpieczne dla zdrowia ze względu na tlenek węgla i inne toksyczne związki powstające w procesie spalania, może prowadzić do uzależnień.

Nikotyna działa najpierw pobudzająco, a następnie porażająco na połączenia w zwojach nerwowych, zwłaszcza autonomiczny układ nerwowy. Poraża też nerwowe zakończenia ruchowe i ośrodki (depresja ośrodkowa) rdzenia przedłużonego. Śmierć przy zatruciu następuje wskutek porażenia oddechu (depresja oddechowa). Dawka śmiertelna od 50 mg, co odpowiada 2-3 papierosom przyjętym doustnie.

Objawami zatrucia są: nudności, ślinotok, wymioty, drżenie kończyn, bledność skóry, poty, biegunka, kolka jelitowa, drgawki lub kurcze mięśniowe, zaburzenia wzroku, początkowo zwolnienie, potem przyspieszenie tętna, zaburzenia świadomości, następnie utrata przytomności, zapaść, porażenie oddechu.

Wiadomo od dawna, że palenie powoduje raka płuc, pęcherza, wywołuje choroby krążenia, wady rozwojowe u dzieci palących matek.

Użytki są substancjami psychoaktywnymi³⁶ oddziałującymi na ośrodkowy układ nerwowy przez bezpośredni wpływ na funkcje mózgu, czego efektem są czasowe zmiany postrzegania, nastroju, świadomości i zachowania.

Grupy substancji psychoaktywnych wg Międzynarodowej Klasyfikacji Chorób i Problemów Zdrowotnych³⁷:

- ✓ Picie alkoholu.
- ✓ Używanie opiatów (opium).
- ✓ Używanie kanabinoli (konopie indyjskie).
- ✓ Używanie leków nasennych.
- ✓ Używanie kokainy.
- ✓ Używanie substancji psychostymulujących.
- ✓ Używanie substancji halucynogennych.
- ✓ Inne substancje psychoaktywne.
- ✓ Palenie tytoniu.
- ✓ Rozpuszczalniki.

Modele przyjmowania substancji psychoaktywnych.

1. Używanie eksperymentalne; dotyczy osób młodych, próbujących wielokrotnie różnych substancji, w grupie rówieśniczej w celu osiągnięcia oczekiwanych doznań.
2. Używanie rekreacyjne ; najczęściej marihuana, przyjmowana jest w grupie tych samych osób w celu przeżycia przyjemnych doznań, nie częściej niż raz w tygodniu. Nie zaburza pełnienia ról społecznych.
3. Używanie okolicznościowe – sytuacyjne; stresopochodne, celem jest poprawa samopoczucia i ograniczenia napięcia. Odbywa się kilka razy w tygodniu lub rzadziej z tendencją do ograniczania. Używanie zagrożone uzależnieniem.
4. Używanie intensywne; celem jest redukcja napięcia, poprawa samopoczucia i codziennego funkcjonowania. Substancja przyjmowana jest co najmniej raz dziennie.
5. Używanie kompulsywne; substancja przyjmowana jest stale, w celu uniknięcia zespołu abstynencyjnego. Uzależnienie.

Kierunki działań w profilaktyce.

1. Modyfikowanie postaw, przekonań, umiejętności i zachowań jednostki i najbliższego otoczenia.
2. Modyfikacje systemu organizacji życia:
 - a. Wprowadzenie i przestrzeganie w społeczności jasnych zasad związanych ze stosowaniem legalnych i nielegalnych substancji psychoaktywne.
 - b. Ograniczenie dostępu do substancji.
 - c. Zwiększenie dostępności różnych form pomocy i opieki specjalistycznej dla młodzieży z grup ryzyka.
3. Upowszechnienie wiedzy o substancjach psychoaktywnych (środki masowego przekazu itp.

³⁶ http://pl.wikipedia.org/wiki/Substancja_psychoaktywna

³⁷ B. Woynarowska, *Edukacja zdrowotna*, Warszawa, 2012

5. Przygotuję to sam/a - prezentacja zaplanowanych potraw oraz listy zakupów



W dniu następnym zajęcia warsztatowe będą polegały na ćwiczeniach praktycznych dlatego trener powinien podjąć działania organizacyjne. Zakres planowanego zadania zależy od możliwości zaplecza technicznego jakim dysponuje trener. Wskazane jest aby uczestnicy zostali podzieleni na trzyosobowe grupy oraz zaplanowali wykonanie potraw wg. ustalonego przepisu. Rodzaj posiłku uzależniony jest od możliwości finansowych.



Trener zwraca się do uczestników o przedstawienie ulubionych potraw. Następnie uczestnicy dzielą się na 3-osobowe grupy. Każda z nich planuje przygotowanie potrawy wg własnych przepisów.



Uczestnicy prezentują swoje plany wraz z podaniem budżetu oraz wspólnie z trenerem ustalają zaplecze techniczne.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Trener dziękuje za udział w spotkaniu i zaprasza na kolejny dzień zajęć.

DZIEŃ DRUGI



6 godz.

CELE

Trening zdrowego życia – przygotowanie zdrowego posiłku (np. kanapek, sałatki, obiad, deser itp.).
Wymiana doświadczeń w przygotowywaniu potraw oraz planowanie budżetu.

OPIS METODY

Praca w grupach, zajęcia praktyczne – przygotowanie potraw, prezentacja, prowadzenie dyskusji, studium przypadku.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Wyjście po zakupy
2. Przygotowanie zdrowego posiłku
3. Ocena potraw i wspólne ich spożycie

ZAPLECZE TECHNICZNE

Kuchnia lub pomieszczenie socjalne przystosowane do przygotowania posiłków, sala – stołówka.

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Fartuchy kuchenne
2. Kalkulatory
3. Torby ekologiczne na zakupy
4. Obrusy, sztucze, talerze, serwetki itp.
5. Tablica flipchart, markery
6. Identyfikatory dla uczestników – imiona

1. Wyjście po zakupy



Uczestnicy wspólnie z trenerami udają się po zakupy.

2. Przygotowanie zdrowego posiłku



Po dokonaniu zakupów, uczestnicy przygotowują zaplanowane potrawy. Każda grupa przygotowuje nakrycie stołu w celu prezentacji potrawy.

3. Ocena potraw i wspólne ich spożycie



Trener zwraca się do uczestników, kolejno do każdej grupy aby przedstawiła prezentację swojej potrawy zwracając uwagę na uzasadnienie jej wyboru oraz poniesione koszty. Następnie wszyscy uczestnicy zapraszają do próbowania potraw. Po prezentacji następuje ocena. Ocenie podlegają nie tylko walory smakowe potraw ale także produkty, koszty oraz sposób podania potrawy i nakrycia stołu. Oceny dokonują trenerzy wspólnie z uczestnikami.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Trener dziękuje za udział w spotkaniu i zaprasza na kolejny dzień zajęć.

DZIEŃ TRZECI



6 godz.

CELE

Zwalczenie stresu.

OPIS METODY

Mini wykład, praca w grupach, zajęcia praktyczne, prezentacja, prowadzenie dyskusji, studium przypadku.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Jak radzić sobie ze stresem
2. Wybrane techniki relaksacyjne
3. Ćwiczenie relaksacyjne

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Tablica flipchart
4. Identyfikatory dla uczestników – imiona

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

1. Kartka papieru A 3
2. Kolorowe gazety
3. Taśma klejąca
4. Nożyczki

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załączniki nr 29 i 30

1. Jak radzić sobie ze stresem



Trener prosi uczestników o odpowiedź na następujące pytania:

- ✓ czym jest stres,
- ✓ typowe objawy stresu,
- ✓ w jaki sposób może działać na nasze myślenie i działanie,
- ✓ jakie zmiany może wywołać stres w naszym zachowaniu.



Trener wyjaśnia definicję słowa „Stres”.

Stres jest definiowany w psychologii jako dynamiczna relacja adaptacyjna pomiędzy możliwościami jednostki, a wymogami sytuacji charakteryzująca się brakiem równowagi. Podejmowanie zachowań zaradczych jest próbą przywrócenia równowagi.

W życiu codziennym jesteśmy nieustannie narażeni na stres. Czasem jest to stres mobilizujący, ale częściej - zwłaszcza gdy stan napięcia utrzymuje się długo, działa on niekorzystnie na nasze zdrowie. Długotrwały stres osłabia układ odpornościowy, wyzwała lub zaostrza objawy wielu chorób z autoagresji, reumatoidalne zapalenie stawów, cukrzycę, wrzodziejące zapalenie jelita grubego.

Fazy stresu³⁸

Według Selyego stres przebiega w następujących fazach:

- ✓ **Faza alarmowa.** Początkowa, alarmowa reakcja zaskoczenia i niepokoju z powodu niedoświadczenia i konfrontacji z nową sytuacją.
- ✓ **Faza przystosowania** (odporności). Organizm uczy się skutecznie i bez nadmiernych zaburzeń radzić sobie ze stresem. Jeśli organizm poradzi sobie z trudną sytuacją wszystko wraca do normy. W innym wypadku następuje trzecia faza.
- ✓ **Faza wyczerpania.** Stałe pobudzenie całego organizmu (przewlekły stres) prowadzi do wyczerpania zasobów odpornościowych, co może prowadzić do chorób psychosomatycznych. W szczególnych wypadkach prowadzi nawet do śmierci.

Zwiastuny stresu

Każdy reaguje na stres inaczej. Jedni mają kłopoty żołądkowe, inni przyspieszone bicie serca, cierpią na **bezsennność**, pogorszenie pamięci. Zwiastunami stresu mogą być brak apetytu albo napady głodu, rozdrażnienie lub ospałość. Jest nam na przemian gorąco lub zimno, pogarsza się nastrój, możemy mieć lęki.

Stres osłabia układ odpornościowy³⁹

Uczeni twierdzą, że aż 80% chorób ze stresu jest konsekwencją osłabionego układu odpornościowego. Dlatego osoby, które mają problemy w pracy, małżeństwie czy opiekują się obłożnie chorymi bliskimi, częściej zapadają na różnego rodzaju infekcje, zarówno wirusowe, jak i bakteryjne oraz grzybice, i gorzej reagują na szczepionki.

Coraz więcej badań przemawia też za tym, że osoby zestresowane są bardziej narażone na niektóre nowotwory. Szwedzcy naukowcy dowiedli, że stres może również zwiększyć ryzyko raka piersi.

Przewlekły stres również często wyzwała lub zaostrza objawy chorób z autoagresji, np. Hashimoto,

38 <http://pl.wikipedia.org/wiki/Stres> (dostęp na dzień 21.08.2014)

39 http://www.poradnikzdrowie.pl/psychologia/zrelaksuj-sie/skutki-stresu-co-ci-moze-grozic-gdy-zyjesz-w-ciaglym-napieniu_35668.html, (dostęp z dn. 21.08.2014)

Gravesa-Basedowa, reumatoidalne zapalenie stawów (RZS), cukrzyca typu 1, zespół suchości śluzówek (ust i nosa, spojówek, narządów płciowych), a także wrzodziejące zapalenie jelita grubego (choroba ludzi młodych, aktywnych, która grozi powstaniem polipów, a nawet raka jelita).

Lista schorzeń wywołanych przez stres jest długa. Często „atakuję” on najsłabszy punkt organizmu. Największą grupę stanowią choroby serca i układu krążenia. Lekarze zwracają uwagę na syndrom złamanego serca, którego objawy do złudzenia przypominają zawał (nawet obraz EKG wygląda zupełnie tak samo), chociaż nim nie są.

W odróżnieniu od zawału, u chorych nie stwierdza się zwężenia ani zamknięcia tętnic wieńcowych, a pacjenci wracają do zdrowia już po paru dniach, podczas gdy rekonwalescencja u zawałowców nierzadko trwa kilka miesięcy. Na skutek nagłego, nawet 30-krotnego podniesienia się poziomu adrenaliny we krwi z powodu wstrząsu, np. nagłej śmierci bliskiej osoby, wypadku samochodowego, napadu, kradzieży czy innego wydarzenia, które wywołuje silny stres, dochodzi do zablokowania przepływu wapnia do komórek mięśnia sercowego. Wtedy na skutek braku minerału przestają się one kurczyć, dając niepokojące symptomy.

Skutki stresu

Postęp cywilizacji sprawił, że żyjemy dłużej i wygodniej, ale też drogo za to płacimy. Czujemy się coraz bardziej samotni, zagubieni. Jesteśmy zabiegani, pochłonięci rywalizacją, przywaleni nadmiarem obowiązków w pracy. Ogromna ilość otaczających nas stresorów sprawia, że nie sposób przed nimi uciec. Tymczasem nawet dobry stres, jeśli utrzymuje się zbyt długo lub pojawia za często, może zaszkodzić. Dlatego też trzeba w porę uchwycić moment, kiedy stres zaczyna działać na naszą niekorzyść.

Stres w pracy

- ✓ Aż 44% badanych Francuzów twierdzi, że najbardziej stresującym elementem codzienności jest dojazd do pracy.
- ✓ Co 10 Brytyczek cierpi na przewlekły stres związany z pracą.
- ✓ Najbardziej stresujące zawody w krajach UE to w kolejności: nauczyciel, pielęgniarka, dziennikarz oraz prezydent, pracownik opieki społecznej, transportowiec, policjant, strażnik więzienny.
- ✓ Według badań przeprowadzonych w Szwecji, ataki serca wśród osób pracujących zawodowo są najczęstsze w poniedziałki.
- ✓ Groźba utraty pracy jest jedną z głównych przyczyn stresu nie tylko w Polsce, ale także w Niemczech czy Finlandii, gdzie bezrobocie jest dużo mniejsze niż w naszym kraju.

Nie czekajmy, aż stres zrobi w organizmie prawdziwe spustoszenie.

Naukowcy przestrzegają, że za długotrwały stres wcześniej czy później przyjdzie nam zapłacić.

A jego skutki mogą pojawić się nawet po kilku latach.



Trener prosi uczestników aby przedstawili swoje pomysły na zwalczanie stresu.



PLANSZA NR 20 (Załącznik nr 29)

2. Wybrane techniki relaksacyjne⁴⁰



Doceniając pozytywny wpływ technik relaksacyjnych na funkcjonowanie człowieka, zebrałam poniżej kilka opisów popularnych technik relaksacyjnych, które mogą być śmiało stosowane przez menedżerów i ich podwładnych w skutecznej walce w długotrwałymi skutkami stresu.

RELAKSACJA PRZEZ ODDECH:

Najprostszy sposób świadomego oddychania jest następujący. Obserwujemy każdy swój wdech i wydech. Oddychamy przez nos, albo wdychamy powietrze nosem a wydychamy ustami. Obserwujemy nasz oddech oraz nadchodzące wyobrażenia, myśli, uczucia – nie walcz z nimi, nie próbuj usunąć ich ze świadomości, pozwól im płynąć jak strumień. Przypatruj się tym wewnętrznym doznaniom z pozycji „świadka”.

Dobrym sposobem pogłębiania relaksacji przez oddech jest skupianie się na oddechu z jednoczesnym powtarzaniem w myślach słowa klucza. Przy wdechu mówimy lub myślimy wybrane słowo, np. zdrowie, spokój, szczęście, wolność a przy wydechu np. napięcie, strach, opór, blokada. Niektórym łatwiej jest liczyć oddechy - od jednego do dziesięciu i od nowa (liczymy tylko wydechy). Ja lubię przy wdechu powtarzać słowo „przyływ” a przy wydechu „odływ”. Słowo klucz może być dowolne. Chodzi o to, aby dać zajęcie naszemu umysłowi, aby odpoczął od rutynowych problemów i też zajął się pracą z oddechem.

Podczas wdechu otwieramy się na odczucie, że pobieramy tlen i nową, ożywczą energię życia, która zasila nasze ciało, czakry i aurę. Możemy wyobrażać sobie, że wdychamy jasne światło, które jest kwintesencją miłości, dobra, obfitości, akceptacji i spokoju. Jest pełnią. Podczas wydechu wyobrażamy sobie, że wydychamy z siebie cały zużyty dwutlenek węgla, starą zużytą i niepotrzebną energię, wszystkie napięcia, zmęczenie, stres zmartwienia. Możemy wyobrażać sobie, że wydychamy starą energię w postaci szarego dymu.

Dobrze jest, stosując relaksację oddechem uruchomić oddychanie przeponą. O ile dla mężczyzn oddychanie „z brzucha” jest naturalne, kobiety oddychają klatką piersiową, co przy naszym płytkim oddechu kończy się oddechem szczytami płuc. Jesteśmy permanentnie niedotlenione. Skutkuje to gorszą pracą wszystkich organów, z mózgiem włącznie.

Technika rodem z Indii: wdychamy powietrze przez jedną dziurkę nosa, zamykając palcem drugie skrzydełko nosa, wydychamy drugą dziurką od nosa, zamykając skrzydełko pierwszej. I tak 10 razy, po czym zmiana.

Oddech połączony: oddychamy spokojnie, głęboko nie robiąc przerwy pomiędzy wdechem a wydechem. Staramy się utrzymać płynność powietrza przepływającego przez nasze ciało. Niech płynie bez zatrzymywania.

TECHNIKA ALEKSANDRA

Technika Alexandra nazywana jest metodą reedukacji psychofizycznej, ponieważ uczy świadomego przywracania naturalności i swobody psychofizycznej organizmu. Inaczej mówiąc prowadzi do eliminowania nieprawidłowych nawyków nadwerężających organizm lub ograniczających swobodę jego działania, a dotyczących codziennych ruchów i zachowań. Mimo że powstała na początku XX wieku, dopiero w ciągu ostatnich kilkunastu lat jest coraz bardziej doceniana i stosowana.

Jej szczególny charakter polega na tym, że nie proponuje dodatkowych ćwiczeń czy reżimów psychofizycznych, lecz uczy obiektywnej obserwacji siebie oraz świadomego wyboru sposobu działania, najefektywniejszego dla danej czynności.

40 <http://www.coach4u.pl/pl/artykuy/76-wybrane-techniki-relaksacyjne> (dostęp z dn. 25.07.2012)

KINEZJOLOGIA

Metoda Dennisona czyli Kinezjologia Edukacyjna to metoda terapii i twórczej pracy oparta na znajomości wpływu ruchu na obszary mózgu odpowiedzialne za pamięć i zdolność uczenia się. Stosowana jest zarówno w pedagogice specjalnej dzieci (dysleksja, dysgrafia, ADHD) jak u dorosłych. Opiera się w praktyce na seriach ćwiczeń ruchowych, które działają pobudzająco na mózg i system nerwowy. Znana jest także jako Gimnastyka Mózgu. Trening przypomina metody stosowane w rehabilitacji ruchowej i rekonwalescencji przywracającej funkcje ruchowe i sprawności umysłowe.

MEDYTACJA

Usiądź na krześle lub małej poduszce, tak by twoje plecy były proste. Dłonie oprzyj na górnej części ud. Skup uwagę na oddechu: obserwuj, jak powietrze napełnia i opuszcza twoje ciało. Dzięki wyprostowanej pozycji, oddech schodzi głęboko aż do brzucha. Podczas wdechu najpierw powinny unosić się przepona oraz brzuch, dopiero później klatka piersiowa. Wciągając powietrze, wolno powtarzaj w myśli sylabę OM, wydychając sylabę AH. Wdech powinien być krótszy niż wydech. Po wydechu zrób małą przerwę i powtórz w myśli sylabę HUM.

Postaraj się znaleźć swój naturalny rytm, by wdechy, wydechy, przerwy i powtarzane sylaby stworzyły coś w rodzaju harmonijnego tańca. Oddychaj świadomie, ale swobodnie, bez napięcia.

Jeśli zaczną pojawiać się w twojej głowie myśli, nie walcz z nimi. Ale też nie poświęcaj im uwagi. Po prostu obserwuj je jak płynące po niebie chmury. I wracaj do oddechu. Na początku pojawiające się myśli będą krążyć wokół spraw codziennych - głodu, zmęczenia, kłopotów w pracy, planów urlopowych. Z czasem mogą stać się głębsze i bardziej osobiste. Znoś je spokojnie i wracaj do oddechu i recytacji.

Zaczynaj od 5 minut i wydłużaj trening do pół godziny.

WIZUALIZACJA

Polega na świadomym wywołaniu w naszym umyśle pozytywnego obrazu. W sprzedaży dostępne są wizualizacje prowadzone, nagrane na kasetach lub płytach CD. Możesz stworzyć własną wizualizację, w otoczeniu przyrody, które jest ci najbliższe, w którym czujesz się najlepiej. Oto najprostsza i najszerzej dostępna wizualizacja: wystarczy zamknąć oczy i pomyśleć o czymś przyjemnym, jeśli lubimy morze - o tym, że jesteśmy nad morzem. Poniżej przykładowa wizualizacja morza.

Usiądź spokojnie i rozluźnij się. Weź kilka spokojnych oddechów, wdychając przez nos i wydychając powietrze głośno przez usta. Zrób 5 takich oddechów.

Oczy zamknięte. Wyobraź sobie, że znajdujesz się na plaży. Czujesz pod stopami ciepły piasek, na sobie ciepło promieni słonecznych. Otacza cię cisza. Słychać tylko odgłos morskich fal. Panuje absolutny spokój.

Ciepła morska fala dotyka twych stóp, obmywa je. Twoje stopy rozluźniają się. Wyobraź sobie, że fala morska obmywa twe stopy kilkakrotnie.

Po chwili, ciepła fala morska powraca i obmywa całe twoje nogi. Pod jej cudownym dotykiem, nogi stają się lekkie i zrelaksowane

Powtórz tę scenkę, wyobrażając sobie kolejno pozostałe części twojego ciała obmywane przez morskie fale: uda, biodra, brzuch, tułów, dłonie, ręce, szyję, twarz, głowę i na końcu całe twoje ciało.

Kiedy już jesteś całkowicie rozluźniony, zobacz siebie na plaży, leżącego na piasku i poczuj na sobie dotyk ciepłych promieni słonecznych, które przekazują twemu ciału, oczyszczonemu przez morskie fale, ogromną energię i siłę.

Kiedy już osiągnąłeś stan spokoju i totalnej błogości, postaraj się wyciszyć myśli. Jeżeli pojawia się jakaś myśl, nie walcz z nią, pozwól jej przepłynąć nie zatrzymując jej. Pozostań w tego rodzaju swoistej pustce jak najdłużej.

Na koniec zrób ponownie 5 wolnych i głębokich oddechów, otwórz powoli oczy i delikatnie porusz się, tak jakbyś wychodził z dobrego snu.

MASAŻ MA-URI

Poprzez poruszenie limfy, masaż wspomaga oczyszczenie organizmu ze złogów i toksyn, daje głęboki relaks fizyczny i psychiczny, łagodzi uporczywe dolegliwości: układu krążenia, oddechowego, nerwowego, kostno-mięśniowego. Ma-Uri jest masażem bardzo skutecznym w pokonywaniu stresów, lęków, depresji i powoduje zwiększenie energii potrzebnej do działania. Pozwala też dotrzeć do swojego wnętrza, poznać siebie i pokochać swoje ciało. Podczas masażu pojawiają się często głębsze, bardziej wewnętrzne odczucia polegające na innym, pełniejszym postrzeganiu swojego ciała i swojej świadomości.

MASAŻ LOMI-LOMI

Sięga pradawnych praktyk wykonywanych w świątyniach przez kahunów, gdzie był ceremonią oczyszczania. Celem tego masażu jest nie tylko rozluźnienie naprężonych mięśni i praca z ciałem, ale zajęcie się człowiekiem jako całością - również jego psychiką, emocjami i duszą. Stłumione emocje, stres, ciężkie przeżycia blokują się w mięśniach, a przez to utrudniają przepływ przez nasz organizm życiowej energii. Masaż Lomi-Lomi pomaga odblokować stłumione emocje, rozpuścić napięcia w ciele, a przede wszystkim pobudza uzdrawiające siły naszego organizmu, by w naturalny sposób pomogły wrócić do stanu naturalnej równowagi.

TRENING AUTOGENNY SCHULTZA

Opracowany został przez niemieckiego lekarza i terapeutę, w oparciu o techniki jogi. Trening ten polega na monotonnym, stosunkowo długim powtarzaniu sobie sugestii dotyczących części naszego ciała. Na początek, możemy skupić się na swoich ramionach, albo rękach i monotennie powtarzać przez kilka minut sugestię:

- ✓ "Rozluźniam prawą rękę, rozluźniam prawą rękę, rozluźniam prawą rękę...
- ✓ Moja prawa ręka staje się ciężka, prawa ręka staje się ciężka...
- ✓ Coraz cięższa, coraz cięższa...
- ✓ Moja prawa ręka jest bardzo ciężka, moja prawa ręka jest bardzo ciężka...
- ✓ Odczuwam ciężar powstający w prawej ręce".

Następnie zaprzestajemy mówienia i przez moment wczuwamy się w odczucia płynące z tego rejonu ciała. Tą samą procedurę stosujemy w odniesieniu do innych części ciała. Za każdym razem po wypowiedzeniu sugestii pozostajemy przez moment w ciszy, wsłuchując się w nasze ciało. Uwaga: zdania wypowiadamy w myślach lub na głos. Możemy też słuchać kaset z nagranyimi sugestiami.

RELAKSACJA JACOBSONA

Polega na naprzemiennym napinaniu i rozluźnianiu poszczególnych partii (grup mięśni) swojego ciała. Zazwyczaj zaczyna się od napinania prawej, a potem lewej nogi, następnie prawej, potem lewej ręki, z kolei mięśni brzucha, mięśni pleców, ramion i szyi i na końcu twarzy. Każdy rejon ciała najczęściej napina się 2-3 razy. Po każdym napięciu (ok. 5 sekund) należy całkowicie rozluźnić ten obszar ciała i wczuwać się w stan rozluźnienia. Ćwiczący powinien odczuć różnicę, jaka pojawia się w odczuciach płynących z ciała, gdy mięśnie były napięte oraz gdy są rozluźnione.

Poniżej przykładowe ćwiczenia wg metody Jacobsona:

- ✓ Zaciśnij obie pięści - zwróć uwagę na napięcie dłoni i przedramion - rozluźnij się.
- ✓ Wzrusz ramionami, podnieś je jak najwyżej - zwróć uwagę na napięcie barków - rozluźnij się.
- ✓ Zmarszcz czoło - zwróć uwagę na napięcie czoła i okolicy oczu - rozluźnij się.

- ✓ Zaciśnij powieki - odnotuj napięcie - rozluźnij mięśnie z lekko przymkniętymi oczami.
- ✓ Zaciśnij zęby - odnotuj napięcie w jamie ustnej i szczęce - odpocznij.
- ✓ Weź głęboki oddech i zatrzymaj powietrze - odnotuj napięcie klatki piersiowej i pleców - odpocznij.
- ✓ Wciągnij brzuch, staraj się docisnąć go do kręgosłupa - odnotuj uczucie napięcia brzucha - rozluźnij się, oddychaj regularnie.
- ✓ Napnij pośladki tak, aby się na nich lekko podnieść - zauważ napięcie - odpocznij.
- ✓ Ściągnij uda wyprostowując nogi - zauważ napięcie - odpocznij.
- ✓ Skieruj palce u nóg do góry, ku twarzy - odnotuj napięcie stóp i łydek - odpocznij.

MUZYKOTERAPIA

To relaksacja dźwiękiem. Włączamy jakąś spokojną muzykę, która nam odpowiada, kładziemy się lub rozkładamy wygodnie na fotelu, i przez około 20 minut jedynie wsłuchujemy w kojące dźwięki. Nie myślimy o niczym. Zmartwienia na chwilę odkładamy na bok. Można zamknąć oczy lub patrzeć na jakiś obrazek, z którym mamy przyjemne skojarzenia, przyglądać się cieniom, patrzeć na horyzont, na korony drzew. Generalnie lepiej patrzeć na przedmioty położone dalej niż bliżej, wyżej niż niżej. Dzięki temu organ wzroku szybciej się odpręża. Najlepszym sposobem odprężenia jest wsłuchiwanie się w muzykę z zamkniętymi oczami. Zamknięte oczy dają nam lepszy kontakt z naszym ciałem, z emocjami. Obserwacja dźwięków wycisza wewnętrzne emocje, daje dystans do nich, stwarza przestrzeń, robi miejsce na światło, które łagodnie wpływa do naszej duszy.

CHOREOTERAPIA

Choreoterapia to aktywna praca z ciałem poprzez taniec i ruch w towarzystwie różnorodnej muzyki, ale zawsze o pozytywnych wibracjach. Ruch wypływający z ciała w połączeniu z rytmem muzyki pomagają zharmonizować ciało, umysł i duszę. Terapia tańcem bazuje na twórczej ekspresji ruchowej i improwizacji tanecznej.

I na koniec jeszcze kilka prostych technik, które mają na nas zbawienny wpływ:

- ✓ Patrzenie w płomień świecy czy w ogień siedząc przy ognisku lub przed kominkiem.
- ✓ Głaskanie zwierzaka.
- ✓ Przytulenie się do drzewa (najlepiej brzozy).
- ✓ Śmiech w każdej postaci.

Inne informacje, które mogą Cię zainteresować:

Jak zwiększyć swój potencjał i zdolność do osiągnięcia lepszych wyników? Tutaj dowiesz się o tym, jak mogą Ci pomóc osiągnąć wyższą skuteczność jako menedżer, lepszą współpracę w zespole, lepsze zarządzanie czasem lub inny zawodowy cel, który sobie postawisz.

Jak mieć więcej satysfakcji z życia? Tutaj dowiesz się o tym, jak mogą Ci pomóc pogłębić ważne dla Ciebie relacje, dojść do równowagi między pracą a życiem osobistym lub osiągnąć inny osobisty cel, który sobie postawisz.

Jak sobie radzić ze stresem ?



Trener rozdaje testy, (Załącznik nr 28) uczestnicy po ich rozwiązaniu dzielą się wrażeniami.

3. Ćwiczenia relaksacyjne według Cook'a



Trener wraz z grupą wykonuje ćwiczenia relaksacyjne (Załącznik nr 30).

Ćwiczenie nr 1



5 min



Trener tłumaczy sposób wykonania ćwiczenia.

Stań luźno, zegnij ręce w łokciach. Zaczynaj wykonywać w miejscu ruchy nogami, jak przy chodzeniu, ale unoś wysoko kolana – tak, aby naprzemiennie prawe spotkało się z lewym łokciem, a lewe z prawym. Wykonuj ćwiczenie powoli i uważnie, angażując również wzrok: kiedy lewe kolano dotyka prawego łokcia, patrzmy w lewo i odwrotnie. Łączny czas ćwiczenia nie powinien być krótszy, niż 5 minut.



Wszelkie inne ruchy naprzemiennie, angażujące jednocześnie lewą i prawą stronę ciała, przekraczające linie środka, pobudzają do działania, wzmagają koncentrację, a ponadto tworzą w mózgu nowe połączenia nerwowe między półkulami. Korzystając ze swojej wyobraźni możesz wymyślić niezliczoną ilość innych, dodatkowych ćwiczeń!

Ćwiczenie nr 2 „Słoń”



2 min



Trener tłumaczy sposób wykonania ćwiczenia.

Należy wyciągnąć rękę w przód, grzbietem dłoni do góry, głowę położyć na ramieniu wyciągniętej ręki, nogi w kolanach lekko ugięte, mały rozkrok. Rysowanie w powietrzu obszernej leniwej ósemki (ucho „przyklejone” do ramienia).

Działanie korekcyjne!

Stymulacja mowy wewnętrznej, twórcze myślenie słuchanie własnego głosu, zintegrowane widzenie, słyszenie ruch i mowa.

Ćwiczenie nr 3 „Krażenie szyją”



2 min



Trener wyjaśnia sposób wykonania.

Należy opuścić podbródek maksymalnie w dół, poruszać powoli głową od jednego ramienia do drugiego.

Działanie korekcyjne!

Rozluźnienie centralnego układu nerwowego głośne i ciche czytanie, mowa i język.

Ćwiczenie nr 4 „Energetyzator”



2 min



Trener wyjaśnia sposób wykonania.

Należy oprzeć dłonie na stole, plecy trzymać rozluźnione, oddychać od podstawy kręgosłupa skupić się na oddechu tak jak by był źródłem twojej siły.

Działanie korekcyjne!

Rozluźnienie centralnego układu nerwowego, słuchanie ze zrozumieniem, umiejętność mowy, kontrola motoryki precyzyjnej.

Ćwiczenie nr 5 „Oddychanie przeponowe”



2 min



Trener wyjaśnia sposób wykonania.

Należy położyć ręce na brzuchu, na wdechu ręce podnoszą się a na wydechu opuszczają się. Należy zrobić wdech, zatrzymać oddech policzyć do trzech, wydech przez zaciśnięte wargi.

Działanie korekcyjne!

Rozluźnienie centralnego układu nerwowego

Ćwiczenie nr 6



10 min



Trener wyjaśnia sposób wykonania.

Grupa wybiera osobę z kręgu i przyglądam jej się uważnie. Następnie osoba ta wychodzi z trenerem i zmienia w swoim wyglądzie dwie rzeczy. Grupa odgaduje jakie to zmiany.

Ćwiczenie nr 7



15 min



Trener wyjaśnia sposób wykonania.

Na kocu leży mały przedmiot. Wszyscy trzymają koc obiema rękoma. Ruchami koca przesuwamy przedmiot do wybranej osoby mówiąc: „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”. To samo ustawienie i te same zasady lecz mówimy wybranej osobie coś miłego.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Trener dziękuje za udział w spotkaniu i zaprasza na kolejny dzień zajęć.

DZIEŃ CZWARTY



4 godz.

CELE

Poprawa kondycji fizycznej.

OPIS METODY

Mini wykład, praca w grupach, zajęcia praktyczne, prezentacja, prowadzenie dyskusji, studium przypadku.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Motoryka, trening koncentracji i kondycyjny
2. Ankiety „Sytuacja zdrowotna uczestnika”
3. Ustalenie zakresu zajęć sportowych

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Tablica flipchart
4. Identyfikatory dla uczestników – imiona

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załącznik nr 31

1. Motoryka, trening koncentracji i kondycyjny



Do niedawna w języku teorii sportu funkcjonowało pojęcie „cechy motoryczne”. Wiemy jednak, że cecha jest parametrem, którego wartość jest niezmienna. Dlatego motoryczność człowieka opisywana jest wspólnie jak zbiór tzw. zdolności motorycznych. Jednoznaczne są kryteria podziału zdolności motorycznych na kondycyjne (zależne od możliwości energetycznych) i koordynacyjne (związane ze zdolnościami do sterowania ruchami).

Pojęciem tym określa się sprawność ruchową. Istnieje kilka rodzajów motoryk:

1. Motoryka duża - sprawność ruchowa całego ciała.
2. Motoryka mała - sprawność ruchowa rąk w zakresie szybkości ruchów, ich precyzji; czynności manualne niezbędne podczas samoobsługi, rysowania, pisania.
3. Motoryka narządów mowy – sprawność ruchowa narządów mowy, która decyduje o poprawności wymowy.

Zaburzenia związane z motoryką dużą

Motoryka duża odnosi się do zręczności ruchowej całego ciała.

Objawy szczególnej niezręczności są następujące:

1. Opóźnienia w rozwoju ruchowym w okresie niemowlęcym i poniemowlęcym oraz mała aktywność ruchowa.
2. Ogólna niezręczność ruchowa i mała wyćwiczalność w zakresie dużych ruchów, związana z zakłóceniami napięcia mięśniowego (napięcie nadmierne lub za małe).
3. Brak koordynacji ruchów przy współdziałaniu różnych grup mięśniowych, dający wrażenie ogólnej niezręczności.
4. Osiąganie z opóźnieniem, w porównaniu z rówieśnikami, różnych umiejętności ruchowych w czynnościach codziennych, zabawowych i sportowych.
5. Ogólne spowolnienie ruchowe.
6. Unikanie zabaw ruchowych.
7. Zakłócenie koordynacji wzrokowo- ruchowej w zabawach i zadaniach, w których ruch odbywa się pod kontrolą wzroku (rzut piłką, gra w klasy).

Sprawności motoryczne to umiejętności wymagające bardzo precyzyjnej koordynacji (np. posługiwanie się sztucami, jazda na rowerze, gra w piłkę). Nie kształtują się one w wyniku samego procesu dojrzewania, lecz muszą zostać wyuczone.

Najczęstsze problemy z zakresu motoryki dużej to:

- ✓ zaburzenia równowagi,
- ✓ niezgrabność w pokonywaniu przeszkód,
- ✓ słabe panowanie nad szybkością i siłą,
- ✓ trudność w integracji wszystkich mięśni, w celu wykonania skoordynowanego działania.

Przykłady ćwiczeń motoryki dużej:

- ✓ chodzenie po narysowanej linii,
- ✓ chodzenie po krawężniku,
- ✓ pokonywanie krótkich dystansów z zamkniętymi oczami,
- ✓ dotykanie na przemian prawym łokciem lewego kolana i odwrotnie,
- ✓ zmiana kierunku biegu na sygnał, zgodnie z wcześniej wydanym poleceniem,
- ✓ zwroty w określonym kierunku - w prawo, w lewo, w tył,
- ✓ toczenie piłki do określonego miejsca,
- ✓ rzucanie i łapanie piłki,
- ✓ podrzucanie piłki do góry,
- ✓ rzuty piłką do celu,
- ✓ zabawy ze skakanką,
- ✓ gra w gumę,
- ✓ pokonywanie toru przeszkód,
- ✓ naśladowanie ruchów zwierząt, ludzi, maszyn,
- ✓ jazda na rowerze,
- ✓ jazda na hulajnodze,
- ✓ jazda na rolkach,
- ✓ jazda na łyżwach,
- ✓ jazda na nartach.

Przykłady ćwiczeń motoryki małej:

- ✓ swobodne bazgranie na dużych arkuszach papieru, flamastrami, kredkami świecowymi, pastelami,
- ✓ nawlekanie koralików, przewlekanie sznurków, tasiemek, sznurowadeł przez różne rzeczy i otwory,
- ✓ obrysowywanie szablonów,
- ✓ wciskanie w tablicę korkową pinezek- wyjmowanie ich,
- ✓ zbieranie drobnych elementów (pieniążki, ziarenka, guziczki- dwoma palcami kciukiem i wskazującym, zbieranie wyżej wymienionych przedmiotów pęsetą,
- ✓ cięcie po narysowanych liniach - prostych frędzelki, - falistych serwetki,
- ✓ wycinanie najpierw prostych, potem nieco bardziej skomplikowanych kształtów z papieru kolorowego,
- ✓ ugniatanie papierowych kul i rzucanie nimi do celu,
- ✓ wykonywanie drobnych ruchów palcami: spacerowanie palcami po stole,
- ✓ zabawa „idzie kominiarz po drabinie”, naśladowanie gry na pianinie, odtwarzanie rytmu padającego deszczu,
- ✓ modelowanie z plasteliny, modeliny, masy papierowej najpierw kuleczek wałeczków; później form bardziej złożonych - zwierząt, postaci ludzkich, liter,
- ✓ stemplowanie i kolorowanie,
- ✓ wydzieranie z kolorowego papieru i naklejanie wydzieranki na papier,
- ✓ rysowanie w liniach wzorów litero podobnych i szlaczeków,
- ✓ strząsanie wody z palców,
- ✓ zgniatanie kartki papieru jedną ręką w małą kulkę,
- ✓ przyszywanie guzików,
- ✓ szycie prostymi ściegami,

- ✓ krążenia palcami, np. jednego palca wokół drugiego nieruchomego, wokół siebie obu palców,
- ✓ ściskanie piłeczek,
- ✓ zwijanie palcami chusteczek, apaszek,
- ✓ rozwieszanie bielizny i prasowanie,
- ✓ układanie puzzli,
- ✓ wałkowania ciasta, mieszania gęstej zupy, kręcenia kranem, ubijania piany.

2. Ankiety „Sytuacja zdrowotna uczestnika”



Uczestnicy wypełniają ankiety dotyczące zdrowia (Załącznik nr 31).

3. Ustalenie zakresu zajęć sportowych



Trener zwraca się do uczestników aby wysunęli propozycję zajęć sportowych.

Uczestnicy ustalają wspólnie jakie zajęcia ruchowe mogą wykonywać i podają propozycje. Mogą to być zajęcia takie same dla całej grupy lub uczestnicy mogą podzielić się na podgrupy.

Po ustaleniu zajęć trener przypomina o stroju sportowym, i dziękuje za zajęcia.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Trener dziękuje za udział w spotkaniu i zaprasza na kolejny dzień zajęć.

DZIEŃ PIĄTY



8 godz.

CELE

Poprawa kondycji fizycznej.

OPIS METODY

Zajęcia sportowe w grupach do wyboru – ścieżka zdrowia, wycieczka rowerowa, spacer po lesie (grzybobranie), ćwiczenia na sali gimnastycznej, siłowni, gra w piłkę (siatkową, nożną itp.), basen itp. Trenerzy uczestniczą w zajęciach sportowych.

Należy pamiętać, że w razie zorganizowanego wyjazdu należy wykupić ubezpieczenie NW dla uczestników.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Wybrane zajęcia sportowe

ZAPLECZE TECHNICZNE

Zajęcia odbywają się na wolnym powietrzu lub w sali gimnastycznej.

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

Uczestnicy przychodzą we własnych strojach sportowych.

Proponowane zajęcia sportowe:

- ✓ Ścieżka zdrowia (np. nordic walking).
- ✓ Zajęcia w siłowni.
- ✓ Zajęcia na kręgielni.
- ✓ Sala gimnastyczna - piłka ręczna, piłka siatkowa.
- ✓ Ćwiczenia gimnastyczne np. fitness, aerobik.

DZIEŃ SZÓSTY i SIÓDMY



po 4 godz.

CELE

Podsumowanie modułu: Promocja zdrowia.

OPIS METODY

Rozmowy indywidualne z uczestnikami. Czas spotkania przeznaczony na jednego uczestnika nie powinien przekroczyć 30 min. Należy wyznaczyć dzień oraz godzinę rozmowy dla każdego uczestnika. W trakcie rozmów trener przedstawia uczestnikowi oceny uzyskane w czasie zajęć Modułu III.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Rozmowa końcowa (Załącznik nr 32).
2. Sprawozdanie z modułu: Promocja zdrowia (Załącznik nr 33).

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa.

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKÓW

- ✓ Notes
- ✓ Długopis

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załącznik nr 32 i 33

1. Rozmowa końcowa

Trener przeprowadza indywidualne rozmowy z każdym uczestnikiem i wypełnia ankietę.

2. Sprawozdanie z modułu: Promocja zdrowia

Trener sporządza sprawozdanie z przebiegu modułu: „Promocja zdrowia” i dołącza do akt uczestnika.

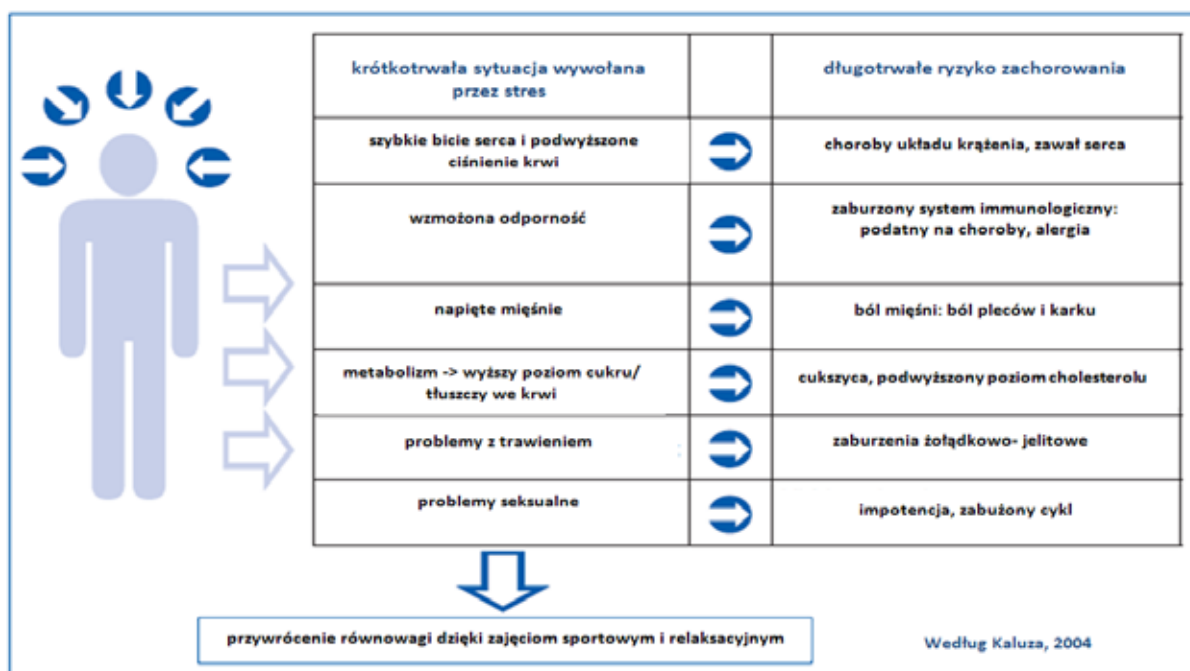
ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 22

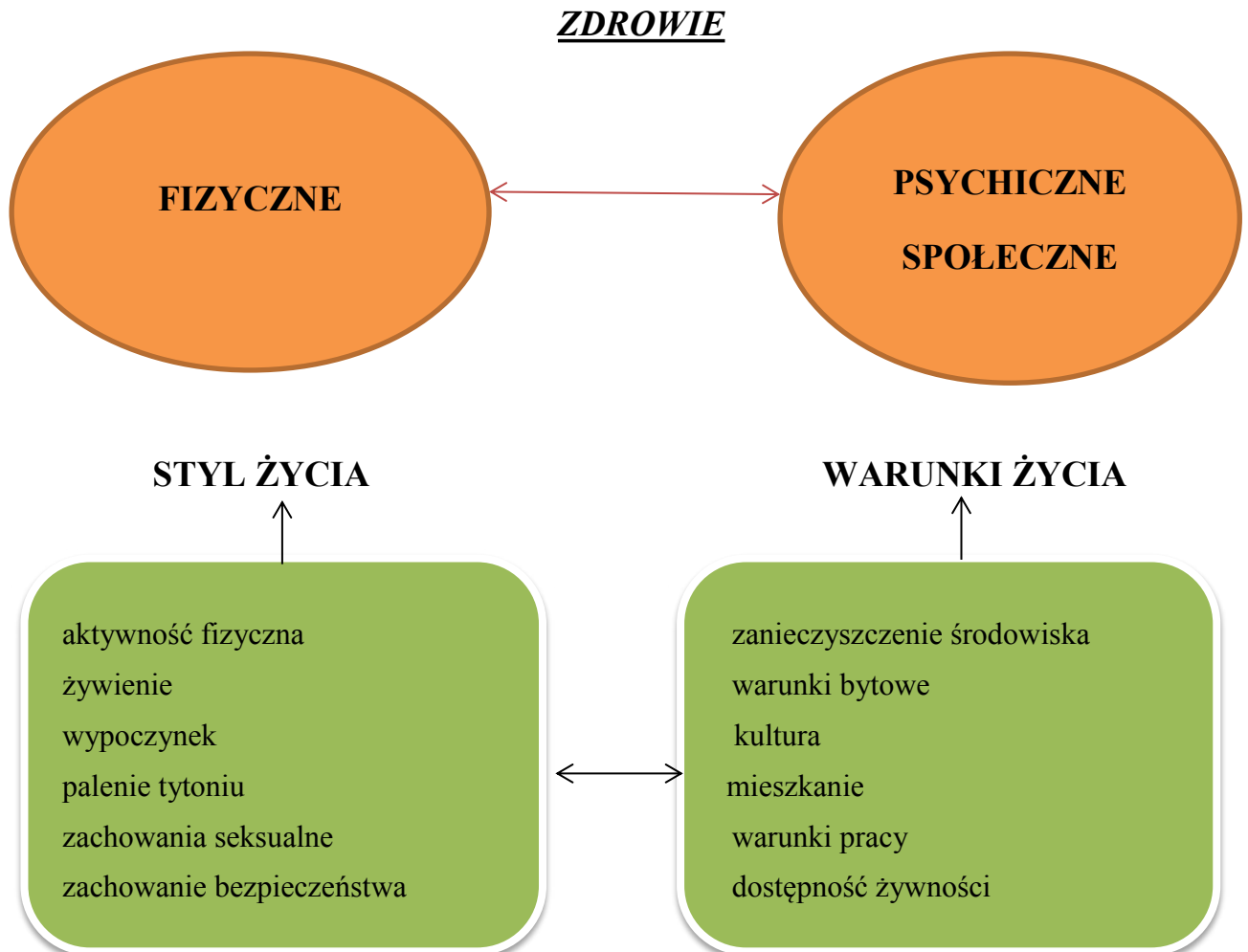
PLANSZA NR 12



PLANSZA NR 13



Źródło: Lernkultur- Kompetenzentwicklung, D. Kirchhöfer.

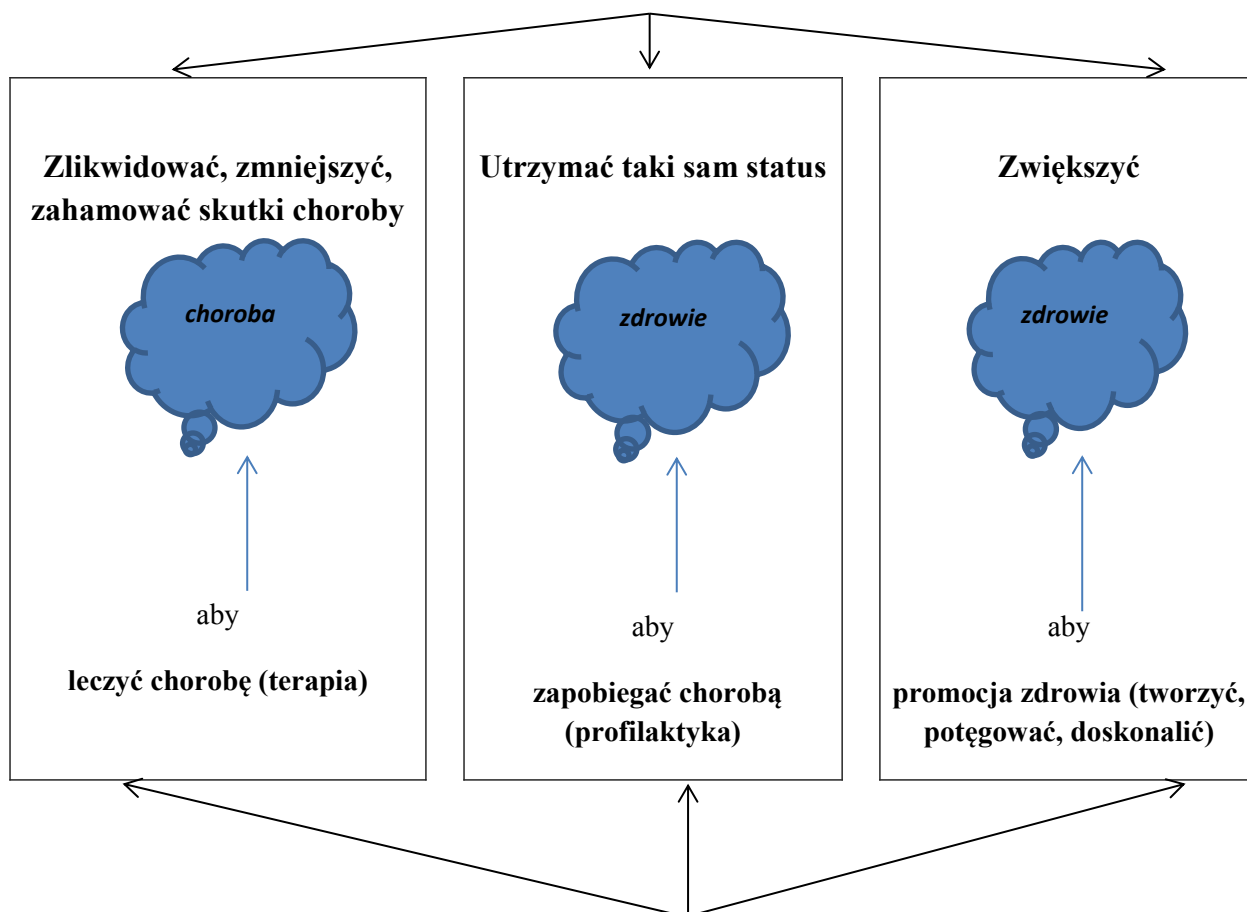
PLANSZA NR 14**Spółeczno-ekologiczna koncepcja zdrowia ukierunkowana na działania**

Źródło: opracowanie na podstawie „Edukacja zdrowotna” B. Woynarowska

PLANSZA NR 15

Schemat powiązań między edukacją zdrowotną, terapią, profilaktyką i promocją zdrowia

**ŻYĆ TWÓRCZO MIEĆ DOBE SAMOPOCZUCIE
FIZYCZNE PSYCHICZNE I SPOŁECZNE**



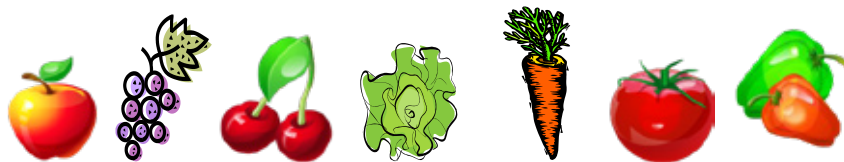
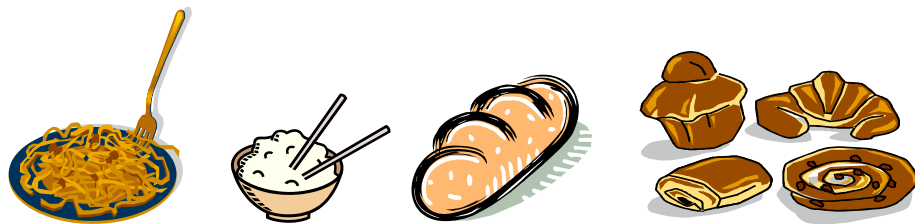
Wiedzieć, rozumieć, umieć i chcieć

Źródło: opracowanie na podstawie „Edukacja zdrowotna” B. Woynarowska

PLANSZA NR 16

Na czym powinno opierać się zdrowe odżywianie?

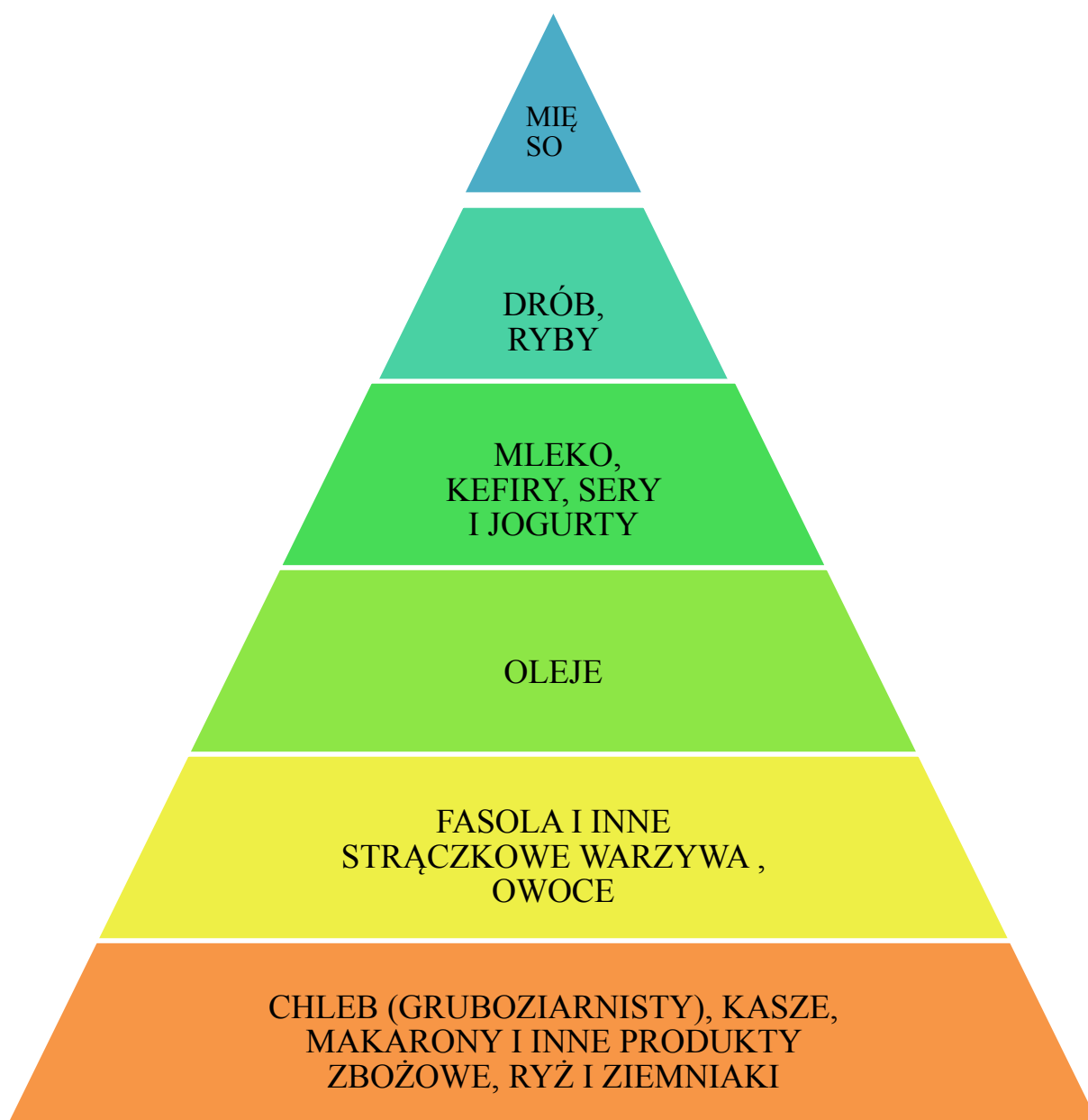
Jedzenie jest jedną z najprzyjemniejszych rzeczy, którą oferuje życie. Odżywia twoje ciało i daje Ci energię potrzebną każdego dnia. Zapewnienie właściwej ilości pożywienia oraz aktywność, pomogą zachować odpowiednią wagę ciała.

Spożywaj niewiele*Czerwone mięso/ słodycze*Wzbogacaj swoją dietę o produkty*Drób, jajka, nabiał**Ryby, owoce morza**Warzywa/ Owoce**Produkty zbożowe,
tłuszcz roślinny, kasze, ryż*

- ✓ spożywaj urozmaicone posiłki,
- ✓ wzbogacaj dietę o płatki, pieczywo i inne produkty zbożowe, warzywa, owoce,
- ✓ wybieraj niskotłuszczowe produkty, chude mięsa oraz posiłki przygotowywane z małą ilością, bądź bez tłuszczu,
- ✓ ograniczaj sól, cukier, alkohol oraz kofeinę,
- ✓ aktywność fizyczna i racjonalne odżywianie przyczynią się do utrzymania odpowiedniej wagi ciała.

PLANSZA NR 17

ZDROWA ŻYWNOSĆ



- *MIĘSO* – spożywaj kilka razy w miesiącu
- *DRÓB I RYBY* – spożywaj kilka razy w tygodniu
- *POZOSTAŁE PRODUKTY* – spożywaj codziennie

Źródło: <http://www.klub.senior.pl/dieta/t-weganizm-page12-10482.html>

PLANSZA NR 18



ZBOŻA

- Wybieraj pełnoziarniste produkty zbożowe.
- Przynajmniej połowę produktów zbożowych które spożywasz powinny stanowić pełnoziarniste produkty zbożowe tj. płatki, grube kasze, brązowy ryż, pieczywo pełnoziarniste i wypieki z mąki razowej.



WARZYWA

- Spożywaj różnorodne warzywa.
- Jedz więcej warzyw zielonych (brokuły, szpinak, sałata, kapusta, brukselka) czerwonych i pomarańczowych (marchew, dynia, papryka, pomidory) oraz strączkowych (fasolka szparagowa, zielony groszek).



OWOCE

- Pamiętaj o owocach.
- Cenne są zarówno owoce świeże jak i mrożone oraz suszone.
- Zachowaj umiar - miej na uwadze, że nadmiar cukrów pochodzących z owoców nie jest wskazany.



MLEKO

- Jedz produkty bogate w wapń.
- Mleko, produkty mleczne tj. jogurt, kefir, maślanka oraz sery stanowią bardzo dobre źródło wapnia i białka.
- Jeśli nie tolerujesz mleka i jego przetworów, wprowadź do swojego jadłospisu produkty wzbogacone w wapń.



MIĘSO I NASIONA STRĄCZKOWE

- Zadbaj o odpowiednią ilość białka.
- Wybieraj mięsa chude i jadaj je w umiarkowanych ilościach. Regularnie jedz ryby.
- Wzbogać swój jadłospis w suche nasiona strączkowe tj. fasola, groch, soja, soczewica.



ZNAJDŹ RÓWNOWAGĘ POMIĘDZY ILOŚCIĄ SPOŻYWANEGO POŻYWIENIA A AKTYWNOŚCIĄ FIZYCZNĄ

- Dostarczenie organizmowi ilości kalorii adekwatnej do poziomu aktywności fizycznej gwarantuje utrzymanie stałej masy ciała.
- Bądź aktywny fizycznie przez co najmniej 30 minut przez większość dni w tygodniu, 1 godzina wysiłku fizycznego dziennie może zapobiec otyłości.

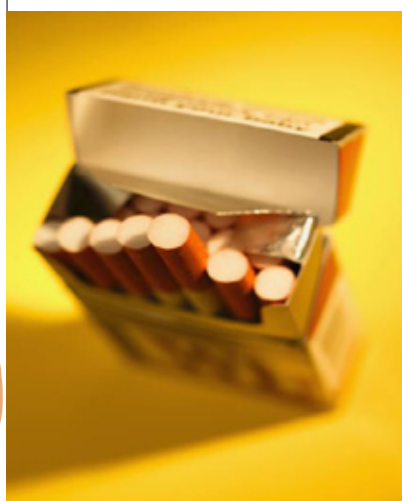


OGRANICZAJ TŁUSZCZE, CUKIER I SÓL

- Większość spożywanego tłuszczu powinna pochodzić z ryb, orzechów i olejów roślinnych.
- Unikaj tłuszczów o konsystencji stałej takich jak smalec, margaryny kostkowe.
- Ograniczaj spożycie soli oraz słonych produktów, zachowaj umiar w spożyciu słodczy i cukru, unikaj picia słodkich napojów.

PLANSZA NR 19

Używki



PLANSZA NR 20

**Poznaj 14 rad na bezstresowe życie.
To one pomogą Ci mieć pełną kontrolę nad stresem.⁴¹**

1. Postaraj się rozładowywać nagromadzone emocje.

Pomocny jest w tym spacer, jazda na rowerze, biegi, gimnastyka, pływanie. Udowodniono, iż wszelkie ćwiczenia fizyczne są skuteczną metodą radzenia sobie ze stresem. Ćwiczenia fizyczne wzmacniają układ nerwowy, odpornościowy, hormonalny, wszystkie elementy organizmu, które odpowiadają za sprawność psychofizyczną.

2. Jak najczęściej śmieć się.

"Śmiech to zdrowie". To on odpręża, rozluźnia, burzy napięcie, przywraca obiektywne myślenie i dlatego należy śmiać się jak najczęściej. Gdy człowiek jest wesoły, elektryczna aktywność prawej i lewej półkuli mózgowej jest lepiej skoordynowana. Neurofizjolodzy twierdzą, że brak takiej koordynacji prowadzi do depresji.

3. Jak najwięcej odpoczywaj.

Czasu wolnego nie mieszaj z innymi zajęciami. Aby odpoczynek był efektywny i rzeczywiście pozwolił nam wypocząć, powinniśmy czas wolny spędzać na zupełnie innych aktywnościach, niż w ciągu tygodnia. Poślij dzieci do babci, męża na ryby, przecież należy Ci się wolna sobota na relaks.

4. Rób to co sprawia Ci przyjemność.

Aktywność, której się poświęcamy powinna nam przynosić przyjemność, możesz czytać pogodną książkę, uprawiać ogród, pojechać na ryby, pójść z przyjaciółką na zakupy, tańczyć, słuchać muzyki. Odpoczynek, który wywołuje u nas uczucie przyjemności, sprawia, że wydzielają się hormony szczęścia, zwiększa się poziom serotoniny, a sprawia, że ciało uwalnia się od nagromadzonych stresów.

5. Dbaj o zdrowy styl życia.

Regularnie i zdrowo odżywiaj się a także odpowiednio długo wysypiaj się. Zdziwiająco dużo stresu generują produkty, które spożywamy w ciągu całego dnia. Dlatego też warto zwrócić uwagę na to co spożywamy i ograniczyć spożycie produktów, które negatywnie wpływają na nasze zdrowie, są to: alkohol, kofeina, nikotyna, węglowodany.

6. Naucz się medytacji.

Istnieją proste techniki medytacyjne, które z powodzeniem możesz stosować w domu. To ona pomoże Ci wyciszyć swój umysł i nauczy odstresować się. Jej celem jest uspokojenie emocji i samodoskonalenie.

7. Uprawiaj seks, który skutecznie pomaga uporać się ze stresem.

Namiętne igraszki to najprzyjemniejszy i najprostszy sposób rozładowania napięć. Seks łatwo przywraca wywołaną stresem, zaburzoną równowagę hormonalną. Czułość partnera koi nerwy, a po miłosnych uniesieniach na pewno poczujesz rozluźnienie, odprężenie i zrelaksowanie.

41 <http://artelis.pl/artykuly/7509/14-rad-na-bezstresowe-zycie>

8. Myśl pozytywnie i oczekuj najlepszego.

Bardzo często stres jest wywoływany poprzez negatywne myślenie. Przecież pozytywne myśli w sposób naturalny przyciągają pozytywne doświadczenia. Negatywne, nieprzychylnie nastawienie wobec innych, sprzyja napięciom, stresom i irytacji. Dzięki przyjaznej postawie wobec świata i innych, człowiek potrafi czerpać radości i zadowolenia z każdej sytuacji, umie eliminować napięcie i stres. I nawet jeżeli spotka Cię rozczarowanie, czas przed nim przeżyjesz bezstresowo.

9. Nie obarczaj się wieloma sprawami na raz.

Lepiej zrób mniej ale bez stresu i efektywniej. Postaw sobie realistyczne cele które chcesz osiągnąć i ustal w jakim czasie je osiągniesz. Stwórz plan działań według którego będziesz działać.

10. Bądź asertywny, naucz się stanowczo mówić "nie".

Poprzez asertywność żyjemy w większej zgodzie z samym sobą, umiemy komunikować się z innymi bez popadania w konflikty. Natomiast osoby żyjące w konflikcie wewnętrznym poprzez godzenie się na rzeczy których nie akceptują popadają w frustracje, nerwice, depresje.

11. Unikaj hałasu.

Hałas powoduje stres i wyzwala agresję. Hałas jako dźwięk szkodliwy dla zdrowia człowieka uznany jest za zanieczyszczenie środowiska. Hałas powoduje bezsenność i przemęczenie organizmu, drażliwość, bóle głowy, spowolniony rozwój umysłowy, negatywnie wpływa na wydajność nauki i pracy. Natomiast stres wywołany hałasem podwyższa ciśnienie krwi i poziom cholesterolu.

12. Zaakceptuj siebie takim, jaki jesteś i kochaj siebie takiego, jaki jesteś.

Zaakceptuj swoje życie z jego błędami i słabościami. Zaakceptuj swoją inteligencję, także z jej ograniczeniami. Zaakceptował siebie wraz ze wszystkimi zaletami i wadami. Pamiętaj, że nikt nie jest przecież idealny! Chociaż zawsze możesz doskonalić się.

13. Obserwuj swój stres.

Naucz się oceniać poziom swego stresu i kontrolować go. Ważne jest abyś umiał rozpoznawać czynniki wywołujące u Ciebie stres, bo póki nie nauczysz się tego to nie będziesz umiał sobie z nimi radzić. Sprawowanie kontroli nad własnym życiem i umiejętność kontroli poziomu stresu zapobiega narastaniu stresu. Jeżeli natomiast wszelkie zdarzenia toczą się poza Twoją kontrolą, masz poczucie lęku i narastającego się napięcia to nie możesz również zapobiec narastaniu stresu.

14. Skorzystaj z dobrodziejstw natury.

Pij herbatki z Melisy bądź Gynostemmy. Zioła te mają właściwości kojące, uspokajające, poprzez co ułatwią Ci się odstresować. Otóż Gynostemma działa dwukierunkowo: regulująco i adaptogennie na centralny układ nerwowy. Działa uspokajająco w warunkach przeciążenia i stymulująco przy depresji. Udowodniono, że Gynostemma utrzymuje stan równowagi organizmu, a co za tym idzie kontroluje stres.

Jak sobie radzić ze stresem?

Psychozabawa

Przy każdym pytaniu wybierz jedną z zamieszczonych pod nim odpowiedzi. (nie dotyczy to pytania 10).

- 1. Stań przed lustrem i spójrz na siebie. Jak wyglądasz w tej chwili twoja twarz?**
 - a. lekko zaciśnięte szczęki i lekko zmarszczone brwi.
 - b. wyglądam na zmęczonego/ą.
 - c. wyglądam jakbym był/a zajęty czymś interesującym.
 - d. lekko się uśmiecham i wyglądam na odprężoną/ego

- 2. Jaka jest twoja pierwsza reakcja na dzwonek telefonu?**
 - a. ciekawość.
 - b. dziękujesz niebiosom, że możesz podejrzeć kto dzwoni.
 - c. panika, pewnie stało się coś potwornego.
 - d. brak zainteresowania. Jeśli jesteś akurat czymś zajęty, nie odbierasz i później odsłuchujesz pozostawione wiadomości.

- 3. Za kogo – twoim zdaniem – jesteś odpowiedzialny na tyle, że powinieneś zaspokajać jego podstawowe potrzeby?**
 - a. Za nikogo.
 - b. Tylko za swoje dzieci (nawet jeśli są po 30-tce).
 - c. Za jedną lub kilka osób dorosłych (mąż, żona, partner, rodzice).
 - d. Za swoje dzieci i rodziców – jestem odpowiedzialny za najmłodsze i najstarsze pokolenie.

- 4. Co sądzisz o pracy?**
 - a. Pozwala płacić rachunki i żyć, ale mam w życiu inne przyjemności.
 - b. Nie znoszę tego codziennego wstawania do pracy.
 - c. Wydaje mi się, że odnalazłem swoje powołanie i moja praca sprawia mi prawdziwą radość.
 - d. Często jest nieprzyjemna, nudna i stresująca, ale przynajmniej daje mi jakąś pozycję i pieniądze.

- 5. Czy jesteś....**
 - a. Osobą samotną, ale poszukującą.
 - b. Szczęśliwa/y w stanie bezżennym.
 - c. Rozwiedziona/y lub w separacji.
 - d. Szczęśliwa/y w małżeństwie.
 - e. Nieszczęśliwa/y w związku małżeńskim.

- 6. Jak sądzisz, przez jaką część dnia, który spędzasz w domu, masz włączony telewizor?**
 - a. Od 75 do 100% czasu.
 - b. Około 50 % czasu.
 - c. Oglądam telewizor może godzinę dziennie.
 - d. Rzadko oglądam telewizję.

7. Jak opisałbyś swoją sytuację materialną?

- a. Mam tyle pieniędzy, że starcza mi na wszystko i jeszcze zostaje.
- b. Przydałoby się więcej, ale nie mam powodów do narzekań.
- c. Pod koniec m-ca zawsze mi brakuje.
- d. Staram się wieść proste życie i nie chcę za wiele. Zarabiam tyle, by mi wystarczyło na moje potrzeby i więcej mi nie trzeba.
- e. Jest bardzo zły/a. Zgłosiłam/em upadłość firmy lub rozważam taki krok. Mam olbrzymie długi i pieniądze, to moje nieustanne zmartwienie.

8. Co sądzisz o sobie?

- a. Jestem zadowolony z tego, kim jestem.
- b. Zupełnie mi się nie podoba to, czym się w życiu zajmuję.
- c. Uważam, że jestem w porządku, ale ciągle staram się być lepsza/y.
- d. Lubię swoje wnętrze, ale nie podobam się sobie zewnątrz.
- e. Podobam się sobie zewnątrz, ale nie lubię swego wnętrza.

9. Co możesz powiedzieć o swoim życiu?

- a. Mam wrażenie, że nie mam wpływu na swoje życie i na to, co mi się przydarza.
- b. Wydaje mi się, że mam niewielki wpływ na swoje życie i na to, co mi się przydarza. Najczęściej o niepowodzenia, których konsekwencje muszę ponosić, obwiniam okoliczności, pecha lub innych.
- c. W zasadzie mam wpływ na swoje życie, chociaż wielkie wydarzenia i zmiany odbierają mi tę pewność i czuję się zagubiony.
- d. Uważam, że jak człowiek sobie pościeli, tak się wyśpi. Sam wpływam na swoje życie podejmowanymi decyzjami i w zasadzie jestem przekonany, że tylko ja jestem odpowiedzialny za to, czego w życiu doświadczam. I to mi się podoba.

10. Które z niżej wymienionych doświadczeń cię spotkały w ciągu minionego roku?

- ✓ przeprowadzka do odległego miasta lub za granicę,
- ✓ ciąża, poród lub adopcja dziecka,
- ✓ zmiana pracy, a także przyjęcie do pierwszej pracy lub zwolnienie,
- ✓ wyraźna zmiana w sytuacji finansowej (na lepsze lub gorsze),
- ✓ podróż zagraniczna,
- ✓ śmierć rodzica,
- ✓ śmierć dziecka,
- ✓ śmierć przyjaciela lub bliskiego krewnego,
- ✓ śmierć ukochanego zwierzęcia,
- ✓ poważna choroba,
- ✓ poważna operacja,
- ✓ wypadek i poważne obrażenia ciała,
- ✓ małżeństwo,
- ✓ rozwód,
- ✓ separacja,
- ✓ rozwód lub separacja rodziców,
- ✓ kłopoty ze zdrowiem rodziców, którymi się opiekujesz,
- ✓ zakończenie szkoły lub studiów,
- ✓ padłeś ofiarą przestępstwa,

- ✓ przeżyłeś klęskę żywiołową (powódź, huragan itp.),
- ✓ silny atak depresji,
- ✓ kilka napadów lęku lub silnego niepokoju,
- ✓ narastanie irracjonalnego lęku.

Podlicz punkty z podanym poniżej kluczem :

1. A – 3 ; B – 2 ; C – 1 ; D – 0
2. A – 1 ; B – 2 ; C – 3 ; D – 0
3. A – 0 ; B – 1 ; C – 2 ; D – 3
4. A – 1 ; B – 3 ; C – 0 ; D – 2
5. A – 2 ; B – 1 ; C – 3 ; D – 1 ; E – 3
6. A – 3 ; B – 2 ; C – 1 ; D – 0
7. A – 1 ; B – 1 ; C – 2 ; D – 0 ; E – 3
8. A – 0 ; B – 3 ; C – 1 ; D – 2 ; E – 2
9. A – 3 ; B – 2 ; C – 1 ; D – 0
10. Policz po jednym punkcie za każdą wybraną odpowiedź.

Od 25 – 40 punktów :

Jeśli ogromny stres nie odbił się jeszcze na twoim zdrowiu fizycznym czy sprawności umysłowej, bardzo szybko może się tak stać. Natychmiast zgłoś się do fachowca po pomoc. Rozdziel swoje obowiązki na pozostałych członków rodziny i przyjaciół. Znajdź osobę, z którą będziesz mógł porozmawiać o swoich uczuciach (krewny, przyjaciel lub przyjaciółka, psycholog, terapeuta). Musisz zdać sobie sprawę z tego, że nie możesz dźwigać ciężaru całego świata na swoich barkach. Jeśli nic nie praktykujesz, zapisz się na jakiś niezbyt forsowny kurs – może to być spacer połączony z praktyką uważności albo joga. Musisz wyrobić sobie zdrowe nawyki w ramach profilaktyki zdrowia ciała i umysłu – czas zwolnić tempo!

Od 10 – 24 punktów :

Twój tryb życia bez wątpienia dostarcza ci porządnej dawki stresu, na poziomie typowym dla większości osób aktywnych i nie stroniących od wyzwań współczesnego świata. Czasem możesz czuć się zupełnie przytłoczony obrotem spraw. Kiedy indziej znów jesteś dumny z tego, że masz wpływ na swoje życie i kontrolujesz sytuację. Codzienna medytacja to doskonale zajęcie dla ciebie; pozwoli ci utrzymać wysoką sprawność umysłową, wzmocni cię i pomoże ze spokojem i wdziękiem wybrnąć z najgorszych sytuacji. Dzięki medytacji nauczysz się też doceniać swoje życie i pełniej żyć – czasem bowiem lubisz włączać automatycznego pilota.

Od 0 – 9 punktów:

Jakimś cudem udało ci się tak ułożyć sobie życie, że masz sporo swobody i potrafisz uważnie, choć bez napięcia, obserwować otaczający cię świat. Dobrze ci z sobą i lubisz swoje życie, a gdy przydarzają ci się sytuacje stresowe, zazwyczaj nie masz poczucia, że tracisz panowanie nad zdarzeniami. Może medytujesz już od jakiegoś czasu i to jest twój sekret? Jeśli jeszcze nie zacząłeś, koniecznie spróbuj. Z takim umysłem jesteś stworzony do rozwoju duchowego. I żadne zakłócenia zewnętrzne nie mogą ci przeszkodzić. Nie wiesz jednak, co cię czeka jeszcze w życiu. Jeśli wzmocnisz medytacją już wyborną obronę antystresową, będziesz mistrzem życia.

Promocja zdrowia

Promocja zdrowia

Rozmowa wstępna

Data: _____ Trener/ Coach integracyjny: _____

I. Pytania ogólne

1. Imię i nazwisko uczestnika: _____
2. Grupa; _____
3. Poszukujący/a pracy od: _____ Czas trwania bezrobocia w miesiącach: _____

II. Pytania dot. zdrowotnej sytuacji klienta:

4. Czy zważa Pan/i na odpowiednią ilość ruchu w życiu codziennym? Jeśli tak, w jaki sposób?

5. Czy stara się Pan/i zdrowo odżywiać? Jeśli tak, w jaki sposób?

6. Jakie znaczenie mają dla Pana/i więzi społeczne i uczestnictwo w regionalnych ofertach spędzania wolnego czasu?

7. Czy cierpi Pan/i z powodu ograniczeń zdrowotnych (choroby serca, stawów, alergie, inne)?

<i>Typ schorzenia</i>	<i>Stan leczenia</i>	<i>Czy problemy zdrowotne ograniczają Pana/Pani zdolność do pracy? Jeśli tak, to w jaki sposób?</i>

8. Czy poddaje się Pan/i terapii lekarskiej?

Rodzaj terapii

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Lekarstwa- samodzielnie / regularnie | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| Lekarstwa ambulatoryjnie / szpitalnie | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| Fizjoterapia (regularnie) | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| Pobyt w sanatorium | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| Szpitalne leczenie w najbliższym czasie | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |

9. Czy został u Pana/i stwierdzony stopień niepełnosprawności? tak nie
 Jeśli tak proszę podać stopień niepełnosprawności : _____

10. Czy posiada Pan/i orzeczenie lekarza medycyny pracy? tak nie

Jeśli tak:

Czy orzeczenie zostało wspólnie z Panem/ią przeanalizowane? tak nie

Jeśli tak:

Jaki wynik analizy orzeczenia jest Panu/i znany?

11. Czy otrzymał/a Pan/i kopię orzeczenia lekarskiego? tak nie

12. Czy jakaś inna instytucja wystawiła Panu/i orzeczenie? tak nie

13. Czy uczestniczył/a Pan/i w programach rehabilitacyjnych? tak nie

Jeśli tak:

<i>Czas trwania</i>	<i>Typ rehabilitacji</i>	<i>Podmiot</i>

14. Czy cierpi Pan/i z powodu uzależnienia?

Środki uzależniające

- | | | |
|-----------|------------------------------|------------------------------|
| Alkohol | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| Nikotyna | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| Lekarstwa | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| Narkotyki | <input type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |

Jakie następstwa ma uzależnienie? _____

15. Czy otrzymywał/a Pan/i rentę lub świadczenie rehabilitacyjne?

- tak nie

Jeśli tak:

<i>Typ renty</i>	<i>Podmiot wypłacający rentę</i>	<i>Okres, w którym przysługiwała renta</i>

Jeśli nie:

16. Czy złożony przez Pana/ią wniosek o rentę został odrzucony?

- tak nie

17. Jak ocenia Pan/i swoją obecną sprawność w czynnościach codziennych?

całkowicie

całkowicie

niesprawny/a

sprawny/a

I _____ I _____ I _____ I _____ I _____ I _____ I _____ I _____ I _____ I _____ I _____ I _____

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

18. Jak opisał(a)by Pan/i swój obecny stan zdrowia?

- bardzo dobry dobry zadowalający niedobry zły

III. Pytania dot. mobilności

19. Czy posiada Pan/i prawo jazdy? tak nie

Jeśli tak proszę podać kategorię: _____

20. Czy dysponuje Pan/i własnym samochodem, którym mógł(a)by Pan/i dojeżdżać do pracy?

tak nie

21. Czy jest Pan/i zdany/a na transport publiczny?

tak nie

Jeśli tak:

22. Czy połączenia są korzystne?

<i>Najwcześniejsza możliwość dojazdu do pracy</i>	autobus: pociąg:
<i>Ostatnia możliwość powrotu</i>	autobus: pociąg:
<i>Odstępy między połączeniami</i>	autobus: pociąg:
<i>Inne:</i>	

23. Czy możliwe byłoby w Pana/i przypadku pokonywanie trasy do pracy na pieszo bądź rowerem?

pieszo tak nie

rowerem tak nie

24. Czy istnieją inne powody, które ograniczają Pana/i dyspozycyjność, np. opieka nad krewnym, opieka nad dziećmi?

<i>Powód</i>	<i>Czas ograniczenie</i>

Mobilność regionalna:

25. Jak długo był(a)by Pan/i gotowa dojeżdżać do pracy?

Czas przejazdu:

26. W jakiej odległości powinno znajdować się Pana/i miejsce pracy od miejsca zamieszkania?

Miejscowość zamieszkania	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Miasto Sulęcín	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Powiat sulęciński	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Województwo lubuskie	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Okolice miejsca zamieszkania	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

Mobilność ponadregionalna:

Inne województwa	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Polska	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Europa	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

27. Czy jest Pan/i w stanie pracować w systemie zmianowym?

Zmiana poranna	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Zmiana popołudniowa	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Zmiana nocna	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
Weekendy	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

28. Jeśli nie, proszę podać powód:

Podpis trenera / coacha

Podpis Uczestnika

Rozmowa końcowa**Rozmowa końcowa**

Data: trener/ coach :

I. Ogólne pytania dot. Warsztatów szkoleniowych

Imię i nazwisko uczestnika:

1. Co w ramach zajęć dot. zdrowia podobało się Panu/i najbardziej?

.....

2. Z jakich innych dodatkowych ofert chciał(a)by Pan/i skorzystać podczas doradztwa?

.....

3. Z jakich ofert skorzystał(a)by chętnie Pan/i po zakończeniu warsztatówi dlaczego?

<i>Pożądana oferta</i>	<i>Powód kontynuacji</i>

II. Pytania dot. ubiegania się o pracę

4. Jakiego rodzaju zawodową działalność chciał(a)by Pan/Pani wykonywać w przyszłości?

.....

5. Czy podczas doradztwa zmieniły się Pana/i cele zawodowe?

.....

6. W jaki sposób zamierza się Pan/i starać o miejsce pracy?

.....

7. Czy czuje się Pan/i gotowy/a do samodzielnego poszukiwania pracy?

tak

nie

Jeśli tak:

Czy doradztwo Panu/i pomogło, jeśli tak, to w jaki sposób?

.....

Jeśli nie:

Jakiego wsparcia potrzebował(a)by Pan/i w przyszłości, by móc ubiegać się o miejsce pracy?
 Dlaczego uważa Pan/i, że nie znajdzie Pan/i pracy samodzielnie?

.....

III. Pytania dot. profilu zdrowotnego

1. Na ile zmieniała się Pan/i świadomość zdrowotna podczas projektu?

.....

2. Jakie zmiany w zachowaniu chciał(a)by Pan/i utrwalić?

Sport:

Odżywianie:

Relaks:

3. Czy jest Pan/i w stanie stworzyć osobisty plan sportu i relaksu?

.....

4. Czy uważa Pan/i, że pozostanie Pan/i w kontakcie z nowo poznanymi osobami?

.....

IV. Pytania dotyczące przeszkód w poszukiwaniu pracy

5. Jakie okoliczności w Pana/i prywatnym życiu, mogą przeszkodzić Panu/i w poszukiwaniu pracy?

<i>Przeszkoda</i>	<i>Dlaczego uważa Pan/i, że ta przeszkoda Pana/ią ogranicza?</i>

6. Czy w usuwaniu wymienionych przeszkód mogłyby Panu/i pomóc osoby trzecie lub instytucje?

<i>Przeszkoda w poszukiwaniu pracy</i>	<i>Rodzaj pomocy</i>

.....
Data

.....
Podpis uczestnika

.....
Podpis trenera (coacha)

Sprawozdanie z modułu: Promocja zdrowia

Imię i nazwisko

1. Rozwój osobowości / kompetencje

<i>Kompetencje</i>	<i>Poziom niski</i>	<i>Poziom poniżej przeciętnego</i>	<i>Poziom przeciętny</i>	<i>Poziom ponadprzeciętny</i>	<i>Poziom wysoki</i>	<i>Poziom bardzo wysoki</i>
Gotowość do współpracy						
Umiejętność pracy w zespole						
Umiejętność radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi						
Kompetencje komunikacyjne						
Zewnętrzna prezencja						
Świadomość zdrowotna						
Kondycja fizyczna						
Stabilność psychiczna/odporność						
Wiarygodność / punktualność						

2. Rozwój kompetencji / pola działania

Rynek pracy	
Zdrowie	
Rodzina	
Społeczna integracja	
Czas wolny	
Edukacja	

3. Własna inicjatywa

<i>Własne starania o miejsce pracy</i>	<i>Poziom niski</i>	<i>Poziom poniżej przeciętnego</i>	<i>Poziom przeciętny</i>	<i>Poziom ponadprzeciętny</i>	<i>Poziom wysoki</i>	<i>Poziom bardzo wysoki</i>

4. Ilość rozmów indywidualnych

Uwagi:

.....
Podpis trenera / coacha

MODUŁ IV

WARSZTATY GENDER równouprawnienie kobiet i mężczyzn

PROGRAM ZAJĘĆ

I. Dzień pierwszy

1. Co to jest gender?
2. Ćwiczenie „*Natura czy kultura*”
3. Ćwiczenie „*Stereotypy płci*”
4. Błędne koło stereotypizacji
5. Kontrakt płci
6. Dyskryminacja
7. Budżet czasu
8. Ćwiczenie „*Zegar – ile wynosi doba kobiety?*”

II. Dzień drugi

1. Godzenie życia zawodowego z rodzinnym
2. Ćwiczenie - „*Bariery w równości płci*”
3. Rynek pracy – bariery w równości płci
4. Kobiety na rynku pracy
5. Ćwiczenie „*Kobieta jest*”
6. Ćwiczenie „*Zapatrywanie na pracę kobiet i mężczyzn*”

DZIEŃ PIERWSZY



4 godz.

CELE

Warsztaty Gender mają za zadanie naświetlić sytuację równouprawnienia kobiet i mężczyzn nie tylko na rynku pracy ale także w sferze życia prywatnego. Grupa osób długotrwale biernych zawodowo powieła i bezkrytycznie ulega utartym stereotypom, często jest to główny powód dla bierności zawodowej osób długotrwale bezrobotnych. Omówienie zjawiska dyskryminacji na różnych płaszczyznach: płci, zatrudnienia, wieku, pochodzenia itp.

OPIS METODY

Mini wykład, praca w grupach, zajęcia praktyczne, prezentacja, prowadzenie dyskusji, studium przypadku.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Co to jest gender?
2. Ćwiczenie „*Natura czy kultura*”
3. Ćwiczenie „*Stereotypy płci*”
4. Błędne koło stereotypizacji
5. Kontrakt płci
6. Dyskryminacja
7. Budżet czasu
8. Ćwiczenie „*Zegar – ile wynosi doba kobiety?*”

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Tablica flipchard, markery
4. Rzutnik

MATERIAŁY NIEZBĘDNE DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW

Teczka na dokumenty dla uczestników,

Długopis, notes

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załączniki od nr 34 do nr 42

1. Co to jest gender?



PLANSZA NR 21 i 22 (Załącznik 34 i 35)



Trener zwraca się do uczestników o określenie cech, które określają kobiety i mężczyzn (wypisuje je na tablicy). Temat poddaje dyskusji. Następnie przechodzi do wyjaśnienia określenia „gender” (płeć).



Gender⁴² (*płeć społeczno-kulturowa*) – termin pierwotnie zamienny z angielskim *sex* obecnie wykorzystywany do określenia *płci kulturowej* lub *płci społecznej* (w odróżnieniu od *płci biologicznej*, którą obecnie określa się po angielsku *sex*). Gender oznacza zespół cech i zachowań, ról płciowych i stereotypów przypisywanych kobietom i mężczyznom przez społeczeństwo i kulturę. Inaczej, gender nazywa się *społeczno-kulturową tożsamością płciową*.

Gender to cechy, atrybuty, oczekiwania i role społeczne przypisywane kobietom i mężczyznom przez szeroko rozumianą kulturę⁴³.



PLANSZA NR 23 (Załącznik 36)

Płeć społeczno-kulturowa:

- ✓ dotyczy cech nabytych,
- ✓ zmienia się w czasie,
- ✓ zmienia się w przestrzeni,
- ✓ jest konstruowana i podzielana społecznie.

Płeć biologiczna

Różnice między mężczyznami a kobietami, które są uniwersalne i naturalnie niezmiennie (narządy rozrodcze, cechy płciowe, funkcje reprodukcyjne, gospodarka hormonalna). O różnicach decydują: CHROMOSOMY – HORMONY / ENZYMY – STRUKTURA UMYŚLU.

HORMONY

- ✓ TESTOSTERON – rywalizacja, agresywność, ale też samodzielność, pewność siebie, niezależność, indywidualizm, postrzeganie przestrzenne, zdolności mechaniczne i matematyczne. Cykle T – więcej rano, najwyższy jesienią.
- ✓ ESTROGEN
- ✓ PROGRESTERON – eksperyment „Oj, jaki śliczny”.
- ✓ OXYTACYNA – hormon opieki, ale też innej niż u mężczyzn reakcji na stres (u kobiet zamiast adrenaliny wydzielana jest oxytacyna, zamiast uciekaj bądź walcz kobiety uruchamiają działania interakcji interpersonalnej).
- ✓ SEROTONINA – hormon negatywnie sprzężony z podejmowaniem ryzyka (w biznesie – większa ostrożność w podejmowaniu decyzji, mniej ryzykanctwa).

42 <http://pl.wikipedia.org/wiki/Gender>

43 M. Borowska, M. Branka, *Równość szans kobiet i mężczyzn a rynek pracy*, Warszawa, 2010

STRUKTURA MÓZGU (badania prof. Rafała Ohme).

- ✓ Mężczyzna: działa lokalnie, bardziej wyspecjalizowanie i skoncentrowanie.
- ✓ Kobieta: bardziej rozproszony, połączony i integrujący, holistyczny – intuicja, łączenie większej liczby elementów i sygnałów emocjonalnych.

ZMYŚLY – PERCEPCJA – PROCES DECYZJI

- ✓ Kobieta: zorientowana na ludzi.
- ✓ Mężczyzna: zorientowany na rzeczy.

WIELOZADANIOWOŚĆ KOBIET

- ✓ Kobieta: wiele spraw jednocześnie (więcej ról więcej zadań).
- ✓ Mężczyzna: jedna rzecz w jednym czasie.

2. Ćwiczenie „Natura czy kultura”



PLANSZA NR 24 (Załącznik 37)



Trener prosi uczestników aby przyporządkowali cechy określone na planszy do: natury czy kultury.

Trener poddaje zagadnienie dyskusji.

3. Ćwiczenie „Stereotypy płci”



PLANSZA NR 25 (Załącznik 38)



Trener wskazując planszę zwraca się do uczestników z zapytaniem czy przypisane kobietom i mężczyznom cechy, zgadzają się z ich przekonaniem?

Trener poddaje zagadnienie dyskusji.

4. Błędne koło stereotypizacji



Stereotyp to uogólnione, uproszczone przekonanie funkcjonujące społecznie na temat danej grupy. W procesie stereotypizacji nadmiernie upraszczamy rzeczywistość, traktując każdego reprezentanta stereotypizowanej grupy, jako posiadającego wszystkie jej cechy. Stąd, w wyniku stereotypizacji, każdy Niemiec jest punktualny, a każdy Cygan kradnie.⁴⁴ Stereotypy mogą usprawiedliwiać negatywne zachowania co może także prowadzić do dyskryminacji.

Powszechne stereotypy dotyczące podziału na branże oraz zawody męskie i żeńskie powoduje, iż niektóre osoby nie szukają pracy w „nieswojej” branży. Również doradcy zawodowi oraz pracodawcy nieświadomie mogą lokować potencjalnych pracowników zgodnie z płcią, a nie ich predyspozycjami czy

44 E. Mandal, *Kobiecość i męskość: popularne opinie a badania naukowe*, Warszawa, 2003

aspiracjami. Takie przeświadczenie powoduje mniejsze zainteresowanie kobiet zawodami w branżach „męskich”, częściej lepiej wynagradzanych oraz o większym prestiżu społecznym.

Podział zawodów na „męskie i żeńskie” powoduje, że mężczyznom i kobietom przydzielane są odmienne role i obowiązki. Te zaś wiązane są z pewnymi cechami psychicznymi. Skoro większość kobiet zajmuje się dziećmi, to wszystkim kobietom przypisywane są cechy takie jak opiekuńczość czy delikatność. Mężczyźni częściej pracują na stanowiskach kierowniczych, więc wszystkim mężczyznom przypisywane są racjonalność, odwaga itd.

Cechy te interpretujemy jako „naturalne”, a nie jako rezultat podejmowania się zadań określonego typu (np. opieki nad dziećmi czy podejmowania decyzji). Umacnia to przekonanie, że kobiety – jako grupa – są stworzone do jednych aktywności, a mężczyźni do drugich.

Następuje rozciągnięcie oczekiwań wobec kobiet i mężczyzn również na inne sytuacje zgodnie z przypisanymi cechami. Spodziewamy się, że w każdej sytuacji kobiety i mężczyźni będą się zachowywać zgodnie z naszym stereotypowym wyobrażeniem. Oczekiwania stają się normą – punktem odniesienia.

Istnieje społeczna sankcja za wykroczenie poza stereotyp (choćby językowe epitety „męskich” kobiet – hetera, babochłop lub „kobiecych” mężczyzn – baba, pantoflarz). Kobiety i mężczyźni, czując presję wynikającą z norm funkcjonowania, podporządkowują się, by nie utracić społecznej akceptacji. Ich zgodne z oczekiwaniami zachowania potwierdzają słuszność obrazu kobiecości i męskości. Koło się zamyka⁴⁵.

5. Kontrakt płci⁴⁶



PLANSZA NR 26 (Załącznik 39)



Trener omawia Planszę nr 26

KOBIETY

- ✓ Są traktowane jako mniej wartościowe w pracy.
- ✓ Podlegają segregacji poziomej i pionowej na rynku pracy.
- ✓ Ich wynagrodzenia są różne od pensji mężczyzn – stereotyp; kobieta nie musi zarabiać na dom, ale na dodatkowe przyjemności.
- ✓ Doświadczają dłuższych okresów absencji na rynku pracy – dotyka ich tzw. „wypadanie” z rynku pracy, dezaktualizacja kwalifikacji.
- ✓ Odprowadzane są na nie mniejsze składki emerytalne.
- ✓ Dotyka ich tzw. podwójny ciężar, czyli drugi etat w domu.

MĘŻCZYŹNI

- ✓ Dosięga ich stres i obciążenie rolą głównego i jedyne go żywiciela rodziny.
- ✓ Doświadczają braku kontaktu z rodziną i braku emocjonalnej więzi z dziećmi.
- ✓ Częściej zapadają na choroby wywołane funkcjonowaniem w ciągłym napięciu.

45 Fundacja CZAS DIALOGU, *Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn*, 2012

46 Tamże

6. Dyskryminacja



PLANSZA NR 27 (Załącznik 40)



Konwencja w sprawie likwidacji wszelkich form dyskryminacji wobec kobiet. ONZ w 1979 roku termin „Dyskryminacja” ze względu na płeć definiuje następująco:

„Wszelkie zróżnicowanie, wyłączenie lub ograniczenie, którego skutkiem lub celem jest uszczuplenie lub uniemożliwienie jednej płci korzystania na równi z drugą płcią

z zasobów, praw człowieka oraz podstawowych wolności w dziedzinach życia politycznego, gospodarczego, społecznego, kulturalnego, obywatelskiego i innych”.

Dyskryminacja to zjawisko występujące na kilku poziomach: indywidualnym, instytucjonalnym oraz strukturalnym⁴⁷.

- ✓ **Dyskryminacja indywidualna** to zróżnicowane traktowanie osoby ze względu na jej cechę, np. przy podejmowaniu decyzji w jej sprawie. Dyskryminacją na poziomie indywidualnym jest np. molestowanie seksualne bądź odmowa zatrudnienia z powodu płci, wieku czy pochodzenia etnicznego.
- ✓ **Dyskryminacja instytucjonalna** to takie praktyki instytucji które, w efekcie, utrudniają osobom o określonych cechach korzystanie z zasobów i usług, należących się każdemu obywatelowi/każdej obywatelce. Mogą to być bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych, ale także np. niezatrudnianie w urzędzie ds. cudzoziemców czy uchodźców osób znających języki obce, kiedy wiadomo, że głównymi klientami są osoby nieposługujące się językiem polskim.
- ✓ **Dyskryminacja strukturalna** to takie rozwiązania polityczne, prawne lub ekonomiczne, których celem lub skutkiem jest gorsze położenie osób posiadających daną cechę (płeć, niepełnosprawność itp.). Przykładem dyskryminacji strukturalnej jest nierówny wiek emerytalny dla kobiet i mężczyzn, skutkujący dla kobiet mniejszym zabezpieczeniem na starość. Skutkiem dyskryminacji strukturalnej jest również wykluczenie społeczne.



PLANSZA NR 28 (Załącznik 41)



Przykłady dyskryminacji ze względu na płeć:

- ✓ Krzywdzące stereotypy – najczęściej wobec kobiet: dotyczące ich niskiego potencjału jako pracownicy oraz przekonaniu, że bycie matką negatywnie odbija się na jakości pracy (rola ojca dla pracodawców nie ma znaczenia).
- ✓ Odmowa zatrudnienia tylko ze względu na płeć (a nie kwalifikacji) -- oficjalnie płeć nie ma znaczenia, a w praktyce jest istotnym kryterium (np. pielęgniarka lub dyrektor).
- ✓ Segregacja pionowa – utrudniony awans kobiet i tzw. „szklane zjawiska”.
- ✓ Zróżnicowane wynagrodzenie za tę samą pracę bądź pracę tej samej wartości – w Polsce to ok. 20% na korzyść mężczyzn.
- ✓ Przemoc ze względu na płeć – molestowanie seksualne, które częściej dotyka kobiety.

⁴⁷ Komitet ds. Likwidacji Dyskryminacji Kobiet, *Konwencja w sprawie likwidacji wszelkich form dyskryminacji wobec kobiet*, CEDAW, 1979

Przykłady dyskryminacji ze względu na wiek:

- ✓ Krzywdzące stereotypy – przekonania o ograniczonych możliwościach lub umiejętnościach starszych/młodszych pracowników.
- ✓ Odmowa zatrudnienia tylko ze względu na wiek (a nie kwalifikacje) – tylko oficjalnie wiek nie ma znaczenia, a w praktyce ma ogromne.

Wyróżniamy także inny podział dyskryminacji:

- ✓ **Dyskryminacja bezpośrednia**⁴⁸. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- ✓ **Dyskryminacja pośrednia**. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego działania występuje lub mogłaby występować szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - warunków awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należącej do grupy wyróżnionej ze względu na jedno kryterium prawnie chronione (np. płeć).

Dyskryminacja ze względu na płeć i wiek – rady⁴⁹.

- ✓ Aby nie kierować się stereotypem we własnych działaniach, przyglądaj się indywidualnym różnicom między osobami, z którymi przebywasz i kwestionuj oczywistości!
- ✓ Przyczyną dyskryminacji jest często niewiedza. Zdobywaj wiedzę na temat grup, z którymi przebywasz. Rozmawiaj, czytaj, analizuj. Nie zawsze to, co tobie wydaje się dobrym rozwiązaniem, będzie takie dla kogoś innego.
- ✓ Zwróć uwagę na uczucia, jakie wywołują w tobie informacje o osobach przynależących do jakiejś grupy. Jeśli czujesz lęk, strach lub złość (na samą myśl lub hasło), być może masz uprzedzenia w stosunku do tej grupy. Uświadom sobie własne uprzedzenia! Kierując się uprzedzeniami dyskryminujesz innych!
- ✓ Pamiętaj, że dyskryminacja jest związana z władzą, jaką jedna grupa ma nad inną.

Skutki dyskryminacji:

- ✓ Ograniczone możliwości wyboru i realizacji swojej drogi życiowej, rozwijania swoich talentów i zdolności.
- ✓ Ograniczony dostęp lub brak dostępu zasobów takich jak: pieniądze, czas, informacja, szanse edukacyjne, szanse zdrowotne.
- ✓ Wykluczenie społeczne, czyli brak lub ograniczone możliwości uczestnictwa, wpływania i korzystania z podstawowych instytucji /usług /praw publicznych, które powinny być dostępne dla wszystkich.

⁴⁸ Rozdz. II a, art. 18, par. 3 Kodeksu Pracy

⁴⁹ M. Borowska, M. Branka *Równość szans kobiet i mężczyzn a rynek pracy*, Warszawa, 2010

7. Budżet czasu



PLANSZA NR 29 (Załącznik 42)



Struktura wykorzystywania czasu wolnego i czasu przeznaczanego na pracę w gospodarstwie domowym jest znacznie zróżnicowana ze względu na płeć. Zauważamy znaczące różnice pomiędzy budżetem czasu kobiet i mężczyzn.

Trener zwraca się do uczestników aby podali przykłady, nawiązuje dyskusję.



Według badań GUS kobiety poświęcają tygodniowo przeciętnie 20,4 godziny na pracę w gospodarstwie domowym, a więc o 8 godzin więcej niż mężczyźni (12,8 godzin). Jeśli weźmiemy pod uwagę wyłącznie związki małżeńskie, różnica ta pogłębia się (kobiety 24,5 godziny, mężczyźni - 4,2 godziny).

Praca zawodowa zajmuje kobietom, które są mężatkami i mają dzieci – 6,5 godziny dziennie. U żonatych mężczyzn jest to o godzinę więcej.

Obowiązki rodzinne związane z prowadzeniem domu jako powód rezygnacji z pracy wskazało 36 % biernych zawodowo kobiet i 5,5% biernych zawodowo mężczyzn.

8. Ćwiczenie „Zegar – organizacja czasu?”



Trener zwraca się do uczestników aby wykonali następujące ćwiczenie:

Na kartce papieru każdy uczestnik flamastrem narysuje zegar i zaznaczy swoje standardowe czynności, które wykonuje w czasie doby, z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na poszczególne czynności np.:

- ✓ Praca.
- ✓ Opieka nad dziećmi.
- ✓ Zakupy.
- ✓ Przygotowanie posiłków.
- ✓ Higiena osobista.
- ✓ Czas wolny np. spacer, oglądanie telewizji itp.
- ✓ Sen.

Uczestnicy wykonują zadanie.



Po wykonaniu ćwiczenia uczestnicy prezentują swój budżet czasu i wyciągają wnioski.

Podziękowanie za udział w spotkaniu



Trener dziękuje za udział w spotkaniu i zaprasza na kolejny dzień zajęć.

DZIEŃ DRUGI



4 godz.

CELE

Praktyczne rady godzenia życia zawodowego z rodzinnym - wzmocnienie poczucia ich wartości oraz działania promujące partnerski model rodziny. Warsztaty Gender mają za zadanie przedstawić sylwetkę kobiety - jako wartościową pracownicę oraz gospodynię domową. Podniesienie swojej wartości - motywacja do podjęcia pracy.

OPIS METODY

Mini wykład, praca w grupach, zajęcia praktyczne, prezentacja, prowadzenie dyskusji, studium przypadku.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Godzenie życia zawodowego z rodzinnym
2. Ćwiczenie - „*Bariery w równości płci*”
3. Rynek pracy – bariery w równości płci
4. Kobiety na rynku pracy
5. Ćwiczenie „*Kobieta jest*”
6. Ćwiczenie „*Zapatrywanie na pracę kobiet i mężczyzn*”

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa
2. Stoły i krzesła ustawione w podkowę
3. Tablica flipchart, markery
4. Rzutnik

MATERIAŁY NIEZBĘDNE DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW

- ✓ Teczka na dokumenty dla uczestników,
- ✓ Długopis, notes

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załączniki od nr 43 do nr 49

1. Godzenie życia zawodowego z rodzinnym



Młodzi ludzie coraz częściej zorientowani są na życie zawodowe i odrzucenie stereotypowych modeli rodziny. Chęć bycia w partnerskim modelu rodziny deklaruje 48% respondentów (badania MPiPS 2011). Jednakże o zawarciu związku małżeńskiego, a w szczególności po pojawieniu się dziecka tylko 28% realizuje model partnerski. Następstwem takiej sytuacji większość obowiązków domowych spoczywa na kobiecie, co w zdecydowany sposób utrudnia jej powrót do pracy i godzenie ról zawodowych i domowych.

W szczególnej sytuacji znajdują się kobiety, które, jak wynika z **tradycji kulturowej przypisującej jej rolę matki, żony oraz opiekunki osób zależnych** muszą sprostać zadaniom w życiu rodzinnym i zawodowym.

Na szczególną dyskryminację narażone są kobiety młode, pragnące założyć rodzinę lub młode mężatki. Na niekorzystną sytuację kobiet na rynkach pracy wpływa także fakt, że same często nie rozpoznają nierównego traktowania. Często zdarzającym się wśród kobiet postępowaniem jest myślenie autodyskryminacyjne, usprawiedliwiające postępowanie pracodawcy czy współmałżonka.



PLANSZA NR 30 (Załącznik 43)



Mniejsza dyspozycyjność kobiet na rynku pracy wynika nadal z większego obciążenia kobiet obowiązkami domowymi.



PLANSZA NR 31 (Załącznik 44)



W przekonaniu pracodawców kobiety na rynku pracy są mniej mobilne, obciążone zadaniami związanymi z macierzyństwem. Brak żłobków i przedszkoli jest postrzegany jako najistotniejsza bariera uniemożliwiająca podjęcie pracy przez kobiety.



PLANSZA NR 32 (Załącznik 45)



Czynniki utrudniające godzenie życia zawodowego z rodzinnym:

- ✓ Niska aktywność mężczyzn w pełnieniu obowiązków rodzinnych.
- ✓ Niski poziom wykorzystania elastycznych form zatrudnienia.
- ✓ Niedoskonały system opieki nad dziećmi.

Długotrwałe wyłączenie się z życia zawodowego powoduje dezaktualizację kwalifikacji zawodowych, natomiast dla firm stwarza trudności związane z zastępstwem pracownika nieobecnego w pracy.

Próby godzenia życia zawodowego z rodzinnym na dotychczasowych warunkach, bez wprowadzenia udogodnień dla kobiet obarczonych zbyt dużymi obowiązkami rodzinnymi generują wysokie koszty rodziny, wysokie koszty dla kobiety oraz powodują niską efektywność w pracy (kobieta jest przemęczona obowiązkami rodzinnymi i nie wykonuje prawidłowo swoich zadań w pracy).

2. Ćwiczenie – „Bariery w równości płci”



PLANSZA NR 33 (Załącznik 46)



Trener zwraca się do uczestników aby ustosunkowali się do twierdzeń wyszczególnionych na planszy.

Wywiązuje się dyskusja, która powinna doprowadzić uczestników do wyciągnięcia wniosków.

3. Rynek pracy – bariery w równości płci



Najczęstsze bariery w podjęciu pracy przez kobiety⁵⁰:

1. **Dla kobiet wiejskich i z terenów nisko zurbanizowanych to:** niskie kwalifikacje zawodowe, trudności w dostępie do środków komunikacji, tradycyjny model rodziny oraz aktywności zawodowej kobiet, koszty finansowe związane z wejściem na rynek pracy (np. odpowiedni strój), ograniczony dostęp do informacji o zatrudnieniu (Internet, prasa, kontakt z potencjalnymi pracodawcami), brak systemu opieki nad osobami zależnymi, brak sieci kontaktów, brak dobrych praktyk i doświadczeń.
2. **Absolwentkom:** niechęć pracodawców do zatrudnienia młodych kobiet (potencjalne macierzyństwo), stereotypy dotyczące braku kwalifikacji i doświadczenia.
3. **Kobiety powyżej 50 roku życia:** niechęć potencjalnych pracodawców, wchodzenie w nowe role („babcia/opiekunka osób starszych i chorych w rodzinie”), wykluczenie związane z nowymi technologiami.
4. **Kobiety powracające na rynek pracy:** niechęć do zatrudnienia kobiet posiadających małe dzieci lub opiekujących się osobami zależnymi, wysokie koszty opieki nad osobami zależnymi, poczucie wykluczenia z dawnego miejsca pracy.

BARIERY W RÓWNOŚCI PŁCI:

- ✓ segregacja pozioma i pionowa na rynku pracy,
- ✓ różnice w wysokości płac kobiet i mężczyzn,
- ✓ mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- ✓ niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- ✓ niski udział kobiet w podejmowaniu decyzji,
- ✓ przemoc ze względu na płeć,
- ✓ niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia,
- ✓ niewystarczający system opieki przedszkolnej,
- ✓ stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- ✓ dyskryminacja wielokrotna, szczególnie w odniesieniu do kobiet starszych,
- ✓ imigrujących, niepełnosprawnych, mniejszości etnicznych.

SEGREGACJA PIONOWA I POZIOMA NA RYNKU PRACY

Segregacja pozioma to podział sektorów gospodarki i zawodów na „męskie” i „kobiece”, podział będący konsekwencją stereotypów płci. Segregacja pionowa: utrudniony dla kobiet dostęp do awansu, zajmowania stanowisk kierowniczych i decyzyjnych, segregacja pionowa łączy się z pojęciami: szklany sufit, szklane ruchome schody, szklane ściany.

50 Tamże

SZKLANE RUCHOME SCHODY

Mężczyźni wykonując zawody stereotypowo postrzegane jako „kobiece”, awansują szybciej i zarabiają więcej od kobiet pracujących na tych samych stanowiskach, bądź wykonujących tę samą pracę. Kobietom częściej oferowane są kursy, szkolenia, praca, które wiążą się z niższymi zarobkami, mniejszym prestiżem społecznym oraz ograniczonymi możliwościami dalszego rozwoju zawodowego. Nawet jeśli mają podobne do mężczyzn doświadczenie lub kwalifikacje zawodowe. Przykładowo, w przypadku dwóch osób – kobiety i mężczyzny – mających niskie wykształcenie oraz niewielkie doświadczenie zawodowe istnieje duże prawdopodobieństwo, że kobiecie zostanie zaoferowana praca sprzątaczką, zaś mężczyźnie – dozorca. Praca zaoferowana kobiecie jest nie tylko jednym z najmniej prestiżowych zajęć, ale także wiąże się z niższą pensją niż na stanowisku dozorca. Kolejny przykład dotyczy osób z wykształceniem średnim. Kobiecie z większym prawdopodobieństwem zostanie zaproponowana praca na stanowisku sprzedawczynie, zaś mężczyźnie – przedstawiciela handlowego. Te zajęcia także różnią się prestiżem i zarobkami – na niekorzyść kobiety.

SZKLANE ŚCIANY

Kobiety często pracują na stanowiskach tzw. peryferyjnych, pomocniczych, administracyjnych, wspierających. Z takich stanowisk o wiele trudniej jest awansować na stanowiska kierownicze, centralne, które wiążą się z decyzyjnością, większym zakresem władzy, wyższymi zarobkami i prestiżem społecznym.

SZKLANY SUFIT

Kobietom zbliżającym się do szczytu hierarchii pracowniczych w firmach coraz trudniej jest awansować, a najwyższe stanowiska są najczęściej nieosiągalne. Przyczyną są bariery niewidoczne, tzn. niewynikające z przyczyn formalnych, ale ze stereotypów lub kultury organizacyjnej firmy, uniemożliwiające kobietom awans. Powszechnie obowiązuje opinia pracodawców dotycząca obaw i niechęci kobiet do pełnienia funkcji kierowniczych oraz funkcjonowania stereotypu, że kobiety powinny zostawać w domu.

BETONOWA ŚCIANA

Termin z przeszłości, kiedy kobiety w żaden możliwy sposób nie mogły podjąć pracy w danym zawodzie.

LEPKA PODŁOGA

W sytuacjach, w których nie istnieje lub rzadko istnieje możliwość awansu na wyższe stanowisko. Pracownicy tkwią „przyklepieni” do obecnej funkcji, nie mając możliwości awansu i rozwoju zawodowego.

LABIRYNT

Sytuacja kobiet-prekurserek na wysokich stanowiskach, nie mających wzorców: oczekuje się od nich „męskiego” zarządzania, ale jednocześnie „kobiecego” zachowania.

4. Kobiety na rynku pracy – siedem mitów



W ogólnym odbiorze praca mężczyzn jest postrzegana jako ważniejsza i niezbędna dla utrzymania rodziny, zaś praca kobiet jest postrzegana jako praca na własne potrzeby (w tym potrzeby dzieci).

Polska firma doradcza w zakresie rozwoju personalnego Sedlak & Sedlak opublikowała opracowanie pt.: „Kobieta na rynku pracy – siedem mitów”⁵¹:

Władza to atrybut męski.

Mimo że na swoich ścieżkach zawodowych kobiety i mężczyźni wypadają równie dobrze, to panowie osiągają wyższe stanowiska i zarabiają więcej. Stereotypy kojarzenia władzy z męskością są powszechne i niestety nadal stosowane w praktyce.

Mężczyzna jest lepszym szefem.

Style zarządzania kobiet i mężczyzn często różnią się, ale czy można stwierdzić, że męski faktycznie jest lepszy?

Badania pokazują, że kobiety-szefowe są mniej władcze od mężczyzn, swoje „rządy” sprawują w bardziej demokratyczny sposób oraz lepiej komunikują się z otoczeniem. Ponadto są one mniej skłonne do podejmowania ryzyka. Warto dodać, że kobiety-szefowe dają większe podwyżki.

Kobiety są mniej inteligentne.

W kwestii inteligencji mężczyzn i kobiet wciąż toczy się wiele dyskusji. Mimo obiegowych opinii o męskiej dominacji w tym zakresie, większość badań pokazuje, iż kobiety charakteryzują się podobnym ilorazem inteligencji co panowie.

Kobiety są mniej kompetentne.

Rzeczywistość pokazuje wręcz przeciwną tendencję. Więcej kobiet niż mężczyzn posiada średnie i wyższe wykształcenie. Tylko w UE szacuje się, że 60% absolwentów wyższych uczelni to właśnie kobiety. W Polsce w 2010 roku panie stanowiły aż 65% absolwentek uczelni. W przypadku uniwersytetów medycznych było to aż 81%, uczelni ekonomicznych – 68%.

Wykształcenie zapewnia lepsze zarobki.

Niestety, w przypadku kobiet, im wyższe i bardziej specjalistyczne wykształcenie, tym większe są dysproporcje płac w stosunku do wynagrodzenia mężczyzn. Jak wynika z Ogólnopolskiego Badania Wynagrodzeń, przeprowadzonego przez Sedlak & Sedlak w 2011 roku, im wyższy szczebel zarządzania, tym większa była różnica pomiędzy zarobkami pań i panów. W przypadku pracowników szeregowych, kobiety zarabiały 90% tego, co dostawali mężczyźni, na stanowiskach kierowniczych było to już 83%. Panie na szczeblu dyrektorskim oraz zasiadające w zarządach zarabiały tylko 77% tego co ich koledzy.

Kobiety pracują mniej.

Odpowiedź brzmi: i tak i nie. Statystycznie kobiety mniej czasu niż mężczyźni poświęcają na pracę zawodową (według Eurostatu panie 39,5 h, panowie 42,1 h tygodniowo).

Faktem jest jednak, iż przeznaczają wiele godzin na pracę, za którą nie dostają wynagrodzenia (opieka nad dziećmi, obowiązki domowe) – nawet ponad 31 godzin tygodniowo.

51 <http://www.wynagrodzenia.pl/files/raporty-pdf/kobieta-na-ryнку-pracy.pdf>.

Atrakcyjność pomaga.

Niestety, nie zawsze, choć w niektórych zawodach na pewno. Panowie nie mają takiego problemu. Ładnie ubrani i przystojni zarabiają średnio o 4% więcej niż ich koledzy. Paniom wygląd także pomaga, ale tylko w wybranych branżach i na pewnych stanowiskach (show-business, kultura i sztuka). Ładna kobieta pracująca na wysokim stanowisku, szczególnie realizująca się w zawodach uważanych za męskie, ma przed sobą więcej przeszkód niż mogłoby się wydawać. Kobiety muszą dwa razy bardziej się starać, by udowodnić swoje kompetencje i zaangażowanie.

5. Ćwiczenie „Kobieta jest”



PLANSZA NR 34 (Załącznik 47)



Trener zwraca się z prośbą - Proszę ustosunkować się do poniższych twierdzeń i wywołuje dyskusję.

6. Ćwiczenie „Zapratrywanie na pracę kobiet i mężczyzn”



PLANSZA NR 35 i 36 (Załącznik 48 i 49)



Trener prezentując plansze wywołuje dyskusję i nakłania uczestników do wydawania własnych opinii.



Po burzliwej dyskusji trener dziękuje za uwagę.



Po zajęciach warsztatowych należy przystąpić do wydania Paszportów kompetencji zawierających ocenę uczestników z wszystkich czterech modułów. W tym celu należy wyznaczyć spotkania indywidualne w kolejnych dniach.

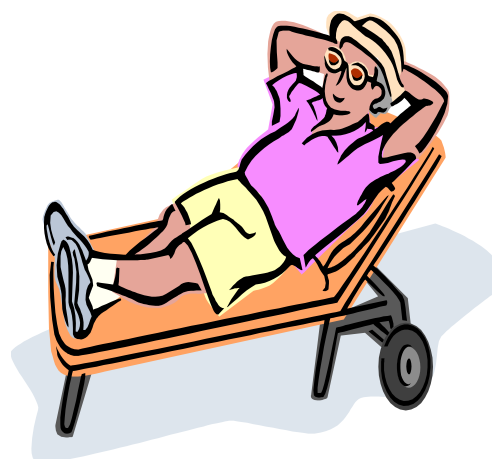
Podziękowanie za udział w spotkaniu



Trener dziękuje za udział w spotkaniu i zaprasza na kolejny dzień zajęć.

PLANSZA NR 21

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn



PLANSZA NR 22

Wypiszmy cechy, które określają kobiety i mężczyzn

Kobiety są:

• • • • •

• • • • •

• • • • •

• • • • •

Mężczyźni są:

• • • • •

• • • • •

• • • • •

• • • • •

Co to jest GENDER

<p>❖ Seks</p> <p>płeć biologiczna</p> <p><u>różnice</u> między mężczyznami a kobietami, które są uniwersalne i <u>naturalnie niezmiennie</u> (narządy rozrodcze, cechy płciowe, funkcje reprodukcyjne, gospodarka hormonalna).</p>	<p>❖ Gender</p> <p>płeć kulturowa</p> <p>odnosi się do cech nadawanych kobietom i mężczyznom oraz do relacji między nimi kształtowanych przez społeczeństwo. Płeć kulturowa definiuje to, co jest dozwolone, oczekiwane i docenianie w odniesieniu do kobiet i mężczyzn w danej sytuacji. W różnych kulturach, w różnych czasach, <u>płeć kulturowa</u> jest inna i <u>ulega zmianom</u></p>
---	---

PLANSZA NR 24

Natura czy kultura?

- Kobiety rodzą dzieci
- Mężczyźni są „żywicielami rodziny”
- Kobiety częściej zajmują się domem
- Mężczyźni są zazwyczaj masywniejsi
- Kobiety często płaczą
- Mężczyźni przechodzą mutację
- Kobiety wychowują dzieci
- Mężczyźni nie okazują uczuć

STEREOTYPY PŁCI



PLANSZA NR 26

KONTRAKT PŁCI

KOBIETY

- ✓ Są traktowane jako mniej wartościowe w pracy
- ✓ Podlegają segregacji poziomej i pionowej na rynku pracy
- ✓ Ich wynagrodzenia są różne od pensji mężczyzn – stereotyp; kobieta nie musi zarabiać na dom, ale na dodatkowe przyjemności
- ✓ Doświadczają dłuższych okresów absencji na rynku pracy – dotyka ich tzw. „wypadanie” z rynku pracy, dezaktualizacja kwalifikacji
- ✓ Odprowadzane są na nie mniejsze składki emerytalne
- ✓ Dotyka ich tzw. podwójny ciężar, czyli drugi etat w domu

MĘŻCZYŹNI

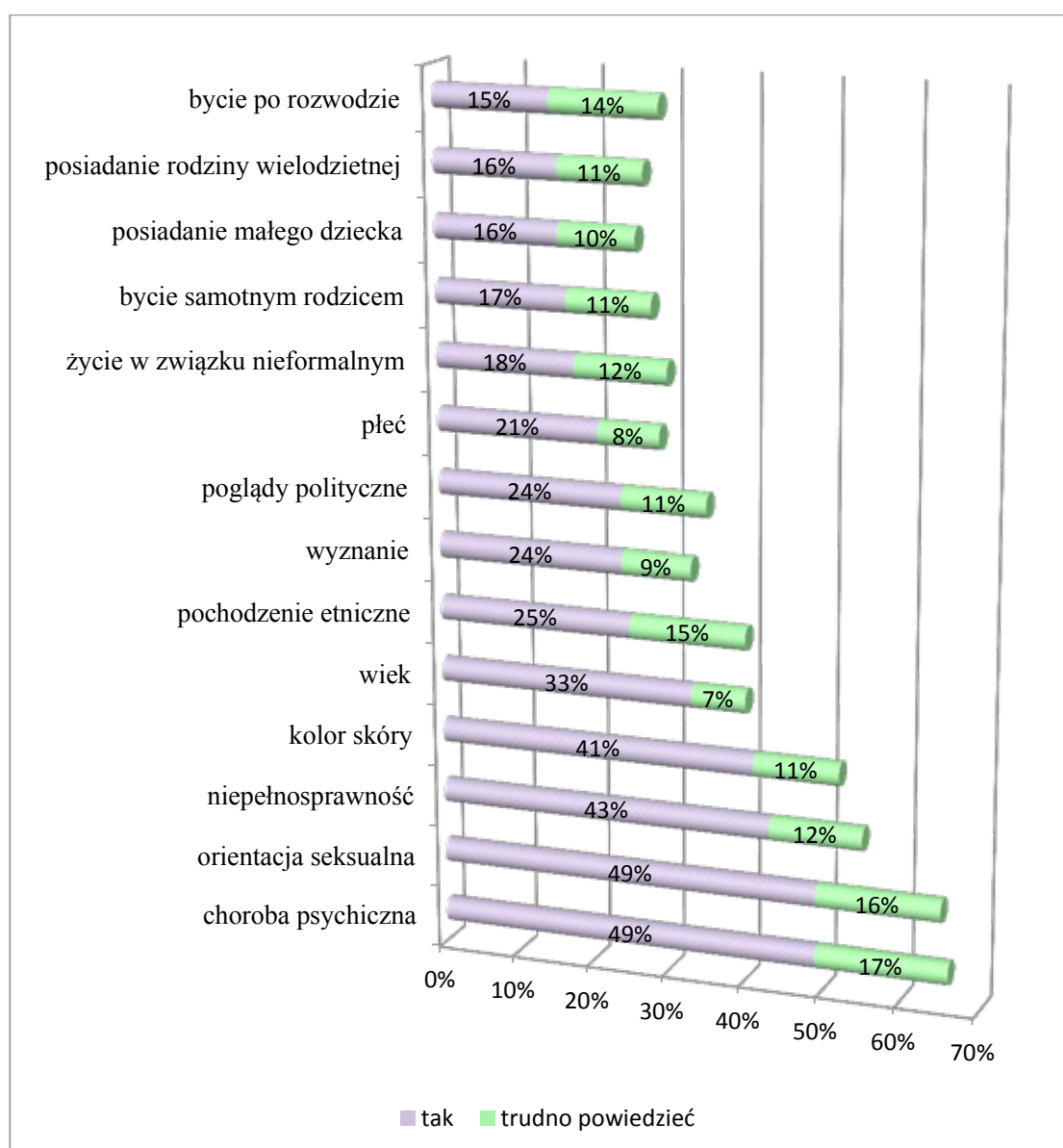
- ✓ Dosięga ich stres i obciążenie rolą głównego i jedyne go żywiciela rodziny
- ✓ Doświadczają braku kontaktu z rodziną i braku emocjonalnej więzi z dziećmi
- ✓ Częściej zapadają na choroby wywołane funkcjonowaniem w ciągłym napięciu

Źródło: *Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn*, Szczecin, 2012

PLANSZA NR 27

Istnienie w Polsce problemu gorszego traktowania

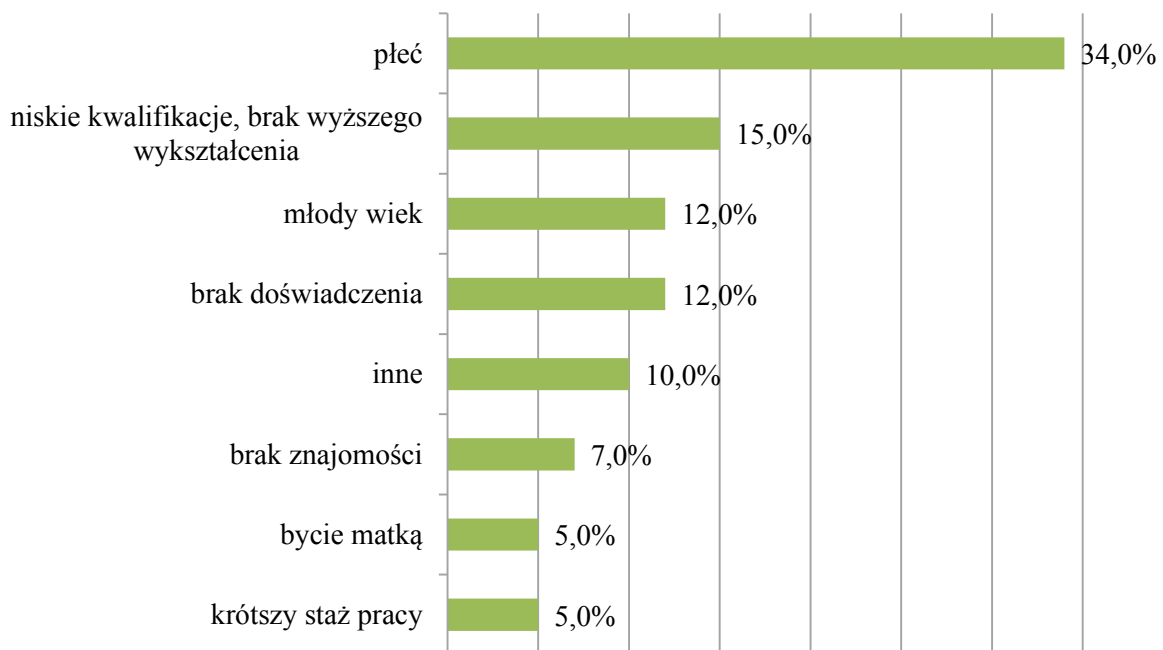
Odsetek osób, które uważają, że istnieje problem gorszego traktowania ze względu na poszczególne charakterystyki (n=1715)



Źródło: „Równe Traktowanie Standardem Dobrego Rządzenia”, Centrum Ewaluacji i Analiz Polityk Publicznych UJ

PLANSZA NR 28

Przyczyny dyskryminacji na polu zawodowym w opinii respondentek, odczuwających dyskryminację



Źródło: opracowanie Paweł Nowak na podstawie danych z Raportu z badania: Zawodowa rola kobiet w społeczeństwie obywatelskim. Wielowymiarowy model dyskryminacji kobiet, (materiały niepublikowane - WUP w Szczecinie), WUP, Szczecin, 2011

BUDŻET CZASU

- ✓ Struktura wykorzystywania czasu wolnego i czasu przeznaczonego na pracę w gospodarstwie domowym.
- ✓ Znaczące różnice pomiędzy budżetem czasu kobiet i mężczyzn oraz dochodami płynącymi z pracy.
- ✓ **Kobiety poświęcają tygodniowo przeciętnie 20,4 godziny na pracę w gospodarstwie domowym, a więc o 8. godzin więcej niż mężczyźni (12,8 godzin). Jeśli weźmiemy pod uwagę wyłącznie związki małżeńskie, różnica ta pogłębia się (kobiety 24,5 godziny, mężczyźni - 4,2 godziny).**
- ✓ Praca zawodowa zajmuje kobietom, które są mężatkami i mają dzieci – 6,5 godziny dziennie. U żonatych mężczyzn jest to o godzinę więcej.
- ✓ Obowiązki rodzinne związane z prowadzeniem domu jako powód rezygnacji z pracy wskazało 36 % biernych zawodowo kobiet i 5,5% biernych zawodowo mężczyzn.

Źródło; (1) Kobiety w Polsce GUS, Warszawa 2007; (2) Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn, (3) GUS IV kwartał 2011

PLANSZA NR 30

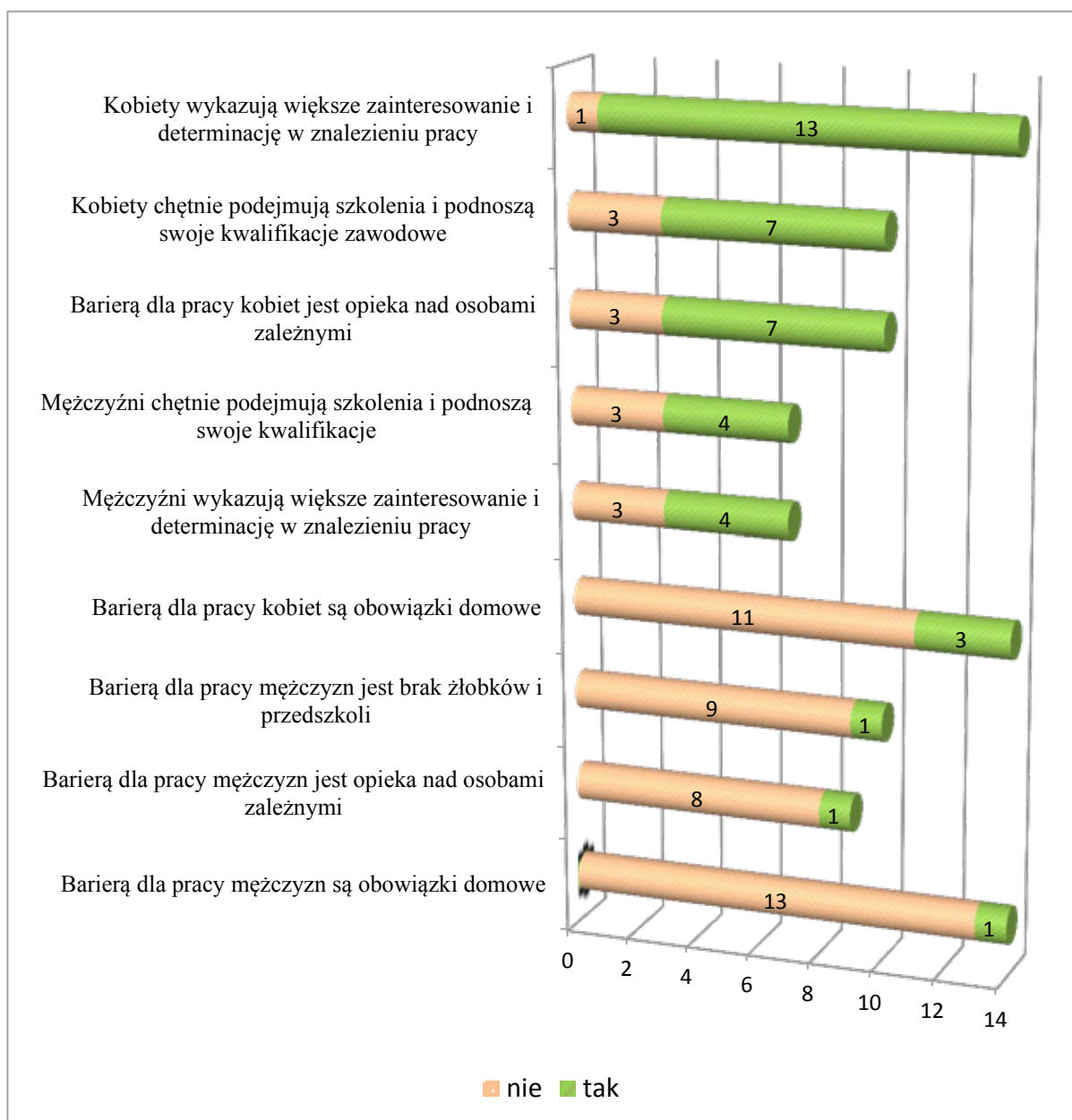
PODZIAŁ PRAC DOMOWYCH

- ✓ Pranie robi 95% K, 1% M
- ✓ Obiad przygotowuje 90% K, 3% M
- ✓ Codzienne zakupy robi 74% K, 18% M
- ✓ Śniadanie przygotowuje 73 % K, 9% M
- ✓ Opłaty reguluje 65% K, 31 % M
- ✓ Śmieci wyrzuca 44 % K, 29% M
- ✓ Drobne naprawy wykonuje 7% K, 82% M
- ✓ Mieszkanie odnawia 12% K, 78% M
- ✓ Dywany trzepie 29% K, 52% M
- ✓ 63% M i 73% K jest zdania, że mężczyzna – bez względu na sytuację – powinien uczestniczyć w wypełnianiu obowiązków domowych
- ✓ Jednak 31% K uważa, że większość obowiązków domowych spoczywa na ich barkach, a 34% - że jest znacznie bardziej zaangażowana w obowiązki domowe i opiekę nad dziećmi niż partnerzy

Źródło; Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn, (3) GUS IV kwartał 2011

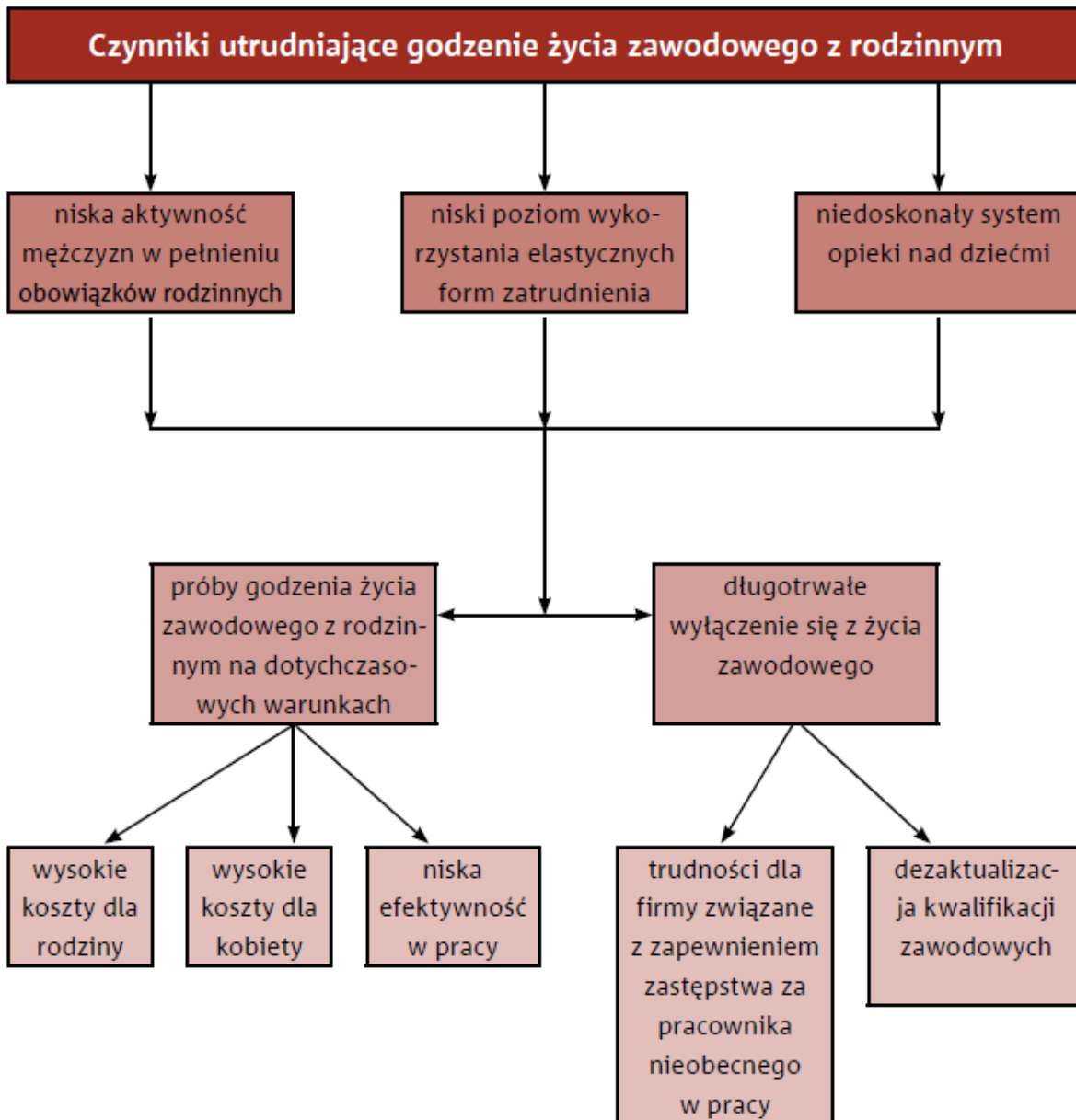
PLANSZA NR 31

Bariery w podejmowaniu pracy



Źródło; Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn, (3) GUS IV kwartał 2011

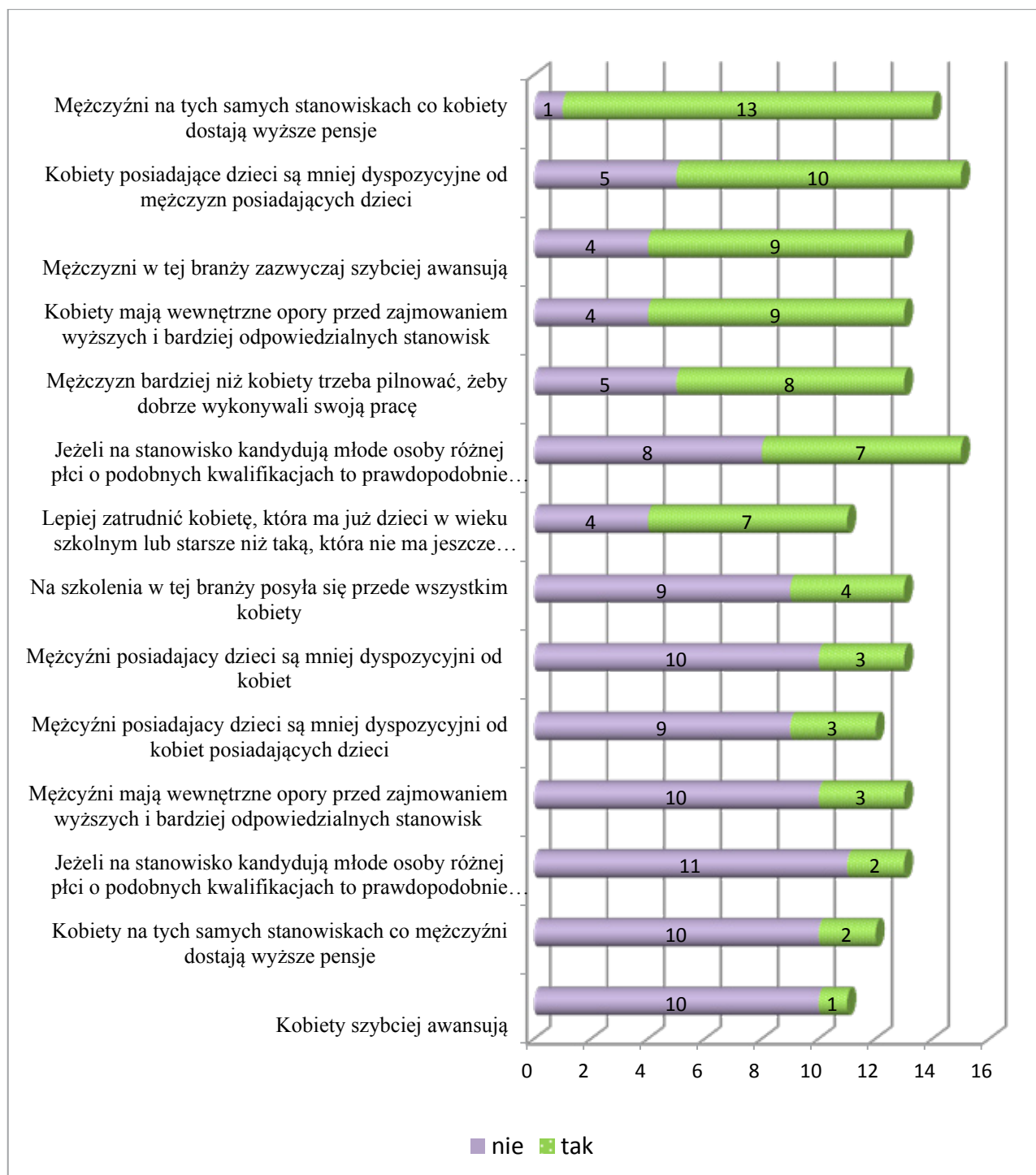
PLANSZA NR 32



Źródło; Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn, (3) GUS IV kwartał 2011

PLANSZA NR 33

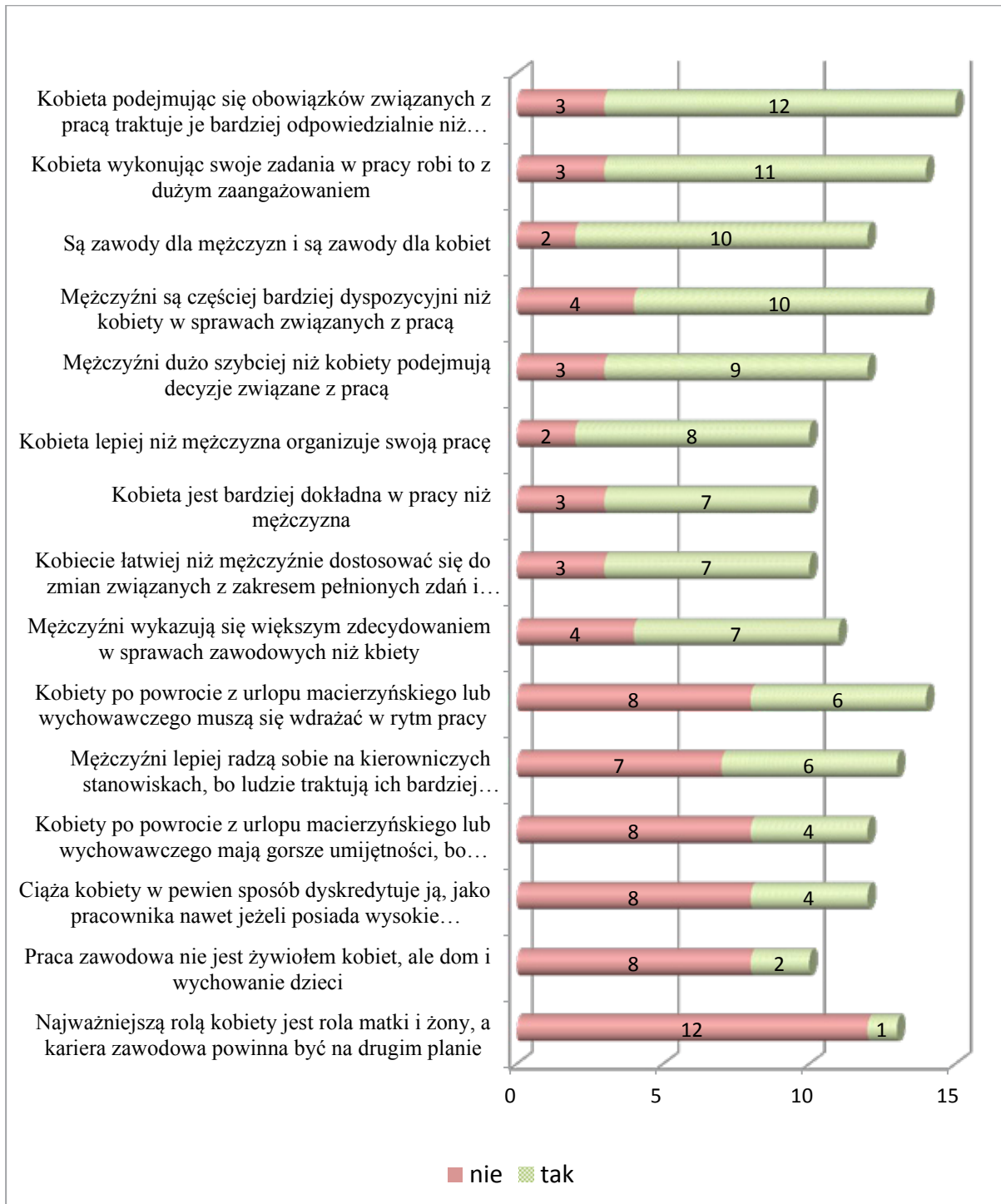
Jakie jest ogólne zapatrywanie na pracę kobiet i mężczyzn



Źródło; Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn, (3) GUS IV kwartał

PLANSZA NR 34

Proszę ustosunkować się do poniższych twierdzeń



Źródło; Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn, (3) GUS IV kwartał

PLANSZA NR 35

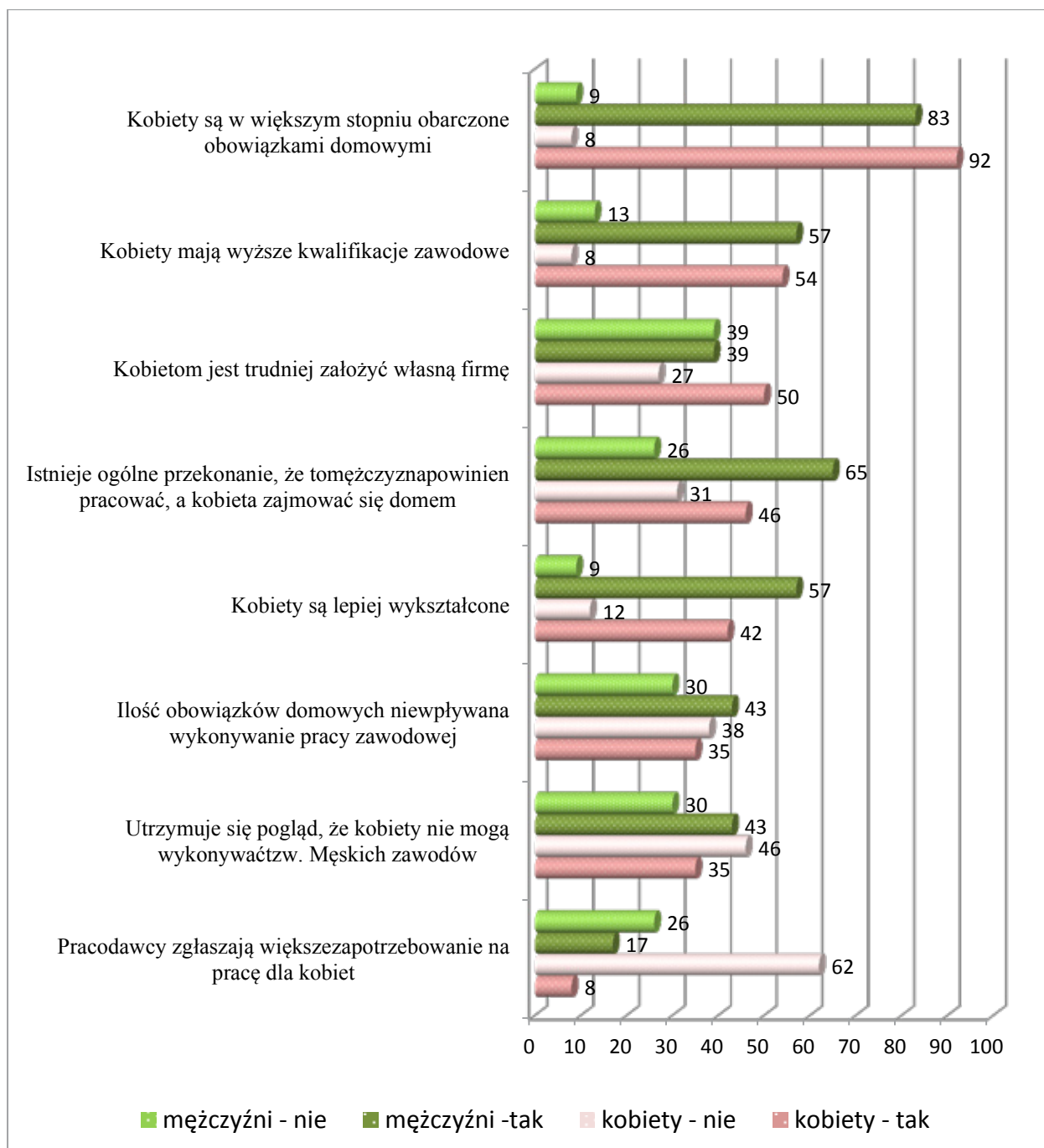
Proszę ustosunkować się do poniższych twierdzeń



Źródło; Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn, (3) GUS IV kwartał 2011

PLANSZA NR 36

Jakie jest ogólne zapatrywanie na pracę kobiet i mężczyzn



Źródło; Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn, (3) GUS IV kwartał 2011

PODSUMOWANIE WARSZTATÓW

DZIEŃ PIERWSZY I DRUGI



po 4 godziny

CELE

Indywidualne spotkania z uczestnikami warsztatów celem omówienia i wręczenia Paszportów kompetencji.

PROGRAM WARSZTATÓW

1. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem
2. Zakończenie warsztatów, wręczenie Paszportu kompetencji

ZAPLECZE TECHNICZNE

1. Sala wykładowa lub pokój biurowy
2. Biurko dla trenera
3. Stół i krzesła

MATERIAŁY NIEZBĘDNE DO PRZEPROWADZENIA WARSZTATÓW

Teczka na dokumenty dla uczestników,

Długopis, notes

POMOCE DYDAKTYCZNE

Załącznik nr 50

1. Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem



Przewidywany optymalny czas rozmowy indywidualnej z każdym uczestnikiem nie powinien przekroczyć 45 min. Na wstępie trener omawia uzyskane oceny oraz tak kieruje rozmowę aby uczestnik sam wyciągnął wnioski.

Proszę zacząć od pozytywnych obserwacji. Proszę dać uczestnikowi czas na refleksje swoich odczuć, myśli i siebie samego podczas trwania Assessment Center. Proszę opracować wraz z uczestnikiem różnice i cechy wspólne samooceny i oceny osób trzecich. Proszę przedstawić uczestnikowi rezultaty z punktu widzenia osoby obserwującej.

Paszport kompetencji



Paszport kompetencji służy nam do dokumentacji i certyfikacji nieformalnego i częściowo formalnego kształcenia. Przy pomocy paszportu kompetencji można uzewnętrznic istniejące i ukryte mocne strony uczestników o niższych kwalifikacjach zawodowych, niezależnie od tego gdzie zostały one uzyskane. W rezultacie paszport kompetencji informuje pracodawców i daje im rozeznanie na temat kompetencji i umiejętności szukającego zatrudnienia. Kluczowym elementem są kryteria, które należy spełnić aby dostać zatrudnienie. A te kryteria reguluje podaż i popyt na siłę roboczą na danym rynku pracy. Niezbędne i uwzględnione w profilingu są poniżej wymienione najczęstsze wymagania pracodawców:

- ✓ fachowe i specjalistyczne kompetencje (hard skills),
- ✓ komunikatywność (softskills),
- ✓ sprawność fizyczna,
- ✓ elastyczność czasowa i mobilność (softskills).

Na podstawie ww. wymagań można przeprowadzić rejestr i ocenę indywidualnych kompetencji i mocnych stron uczestnika a także stwierdzić czy uczestnik nadaje się do wykonywania prac prostych.

Dużą rolę odgrywają dla pracodawców następujące kompetencje:

- ✓ niezawodność i punktualność,
- ✓ motywacja,
- ✓ umiejętność pracowania w zespole,
- ✓ wygląd zewnętrzny,
- ✓ kompetencje językowe.

W celu właściwego uwzględnienia mocnych stron osób o niskich kwalifikacjach zawodowych, zmotywowania tych osób oraz odzwierciedlenia realistycznego obrazu odnośnie możliwości wprowadzenia tych osób na rynek pracy należy uwzględnić następujące aspekty:

- ✓ Biografia kandydata na stanowisko pracy.
- ✓ Dotychczasowe zajęcie (zadania, problemy z integracją zawodową, krytyczne zdarzenia) niezależnie od miejsca nauki (nauki formalnej i nieformalnej).
- ✓ Indywidualne doświadczenia.
- ✓ Społeczne kompetencje, w szczególności niezawodność/ punktualność, nastawienie na osiągnięcie sukcesów, wytrzymałość/wytrwałość, umiejętność reagowania na krytykę, umiejętność obsługi klienta itd..
- ✓ Ogólne fachowe kompetencje (umiejętności w czytaniu, pisaniu i liczeniu) oraz uzupełniające fachowe kompetencje (w dziedzinie rzemiosła, opieki, gospodarstwa domowego, logistyki/ transportu, budowy, itd.).

- ✓ Sprawność fizyczna i kondycja.
- ✓ Indywidualne bariery i problemy z pośrednictwem przy znalezieniu pracy.
- ✓ Czasowa elastyczność i mobilność.

Jednak niezbędne jest wzięcie pod uwagę konkretnych wymagań potencjalnych pracodawców.

Aby przygotować system oceny niezbędne jest podjęcie następujących kroków:

- ✓ Sporządzenie biografii dającej rozeznanie, w której dziedzinie uczestnik aktualnie jest aktywny i w jakich dziedzinach angażował się wcześniej. Uwzględniane są formalne i nieformalne miejsca kształcenia.
- ✓ Sporządzenie opisu wykonywanych zadań.
- ✓ Ujęcie warunków ramowych zadań oraz ocena indywidualna.
- ✓ Opracowanie profilu wymieniając nabyte kompetencje. Uczestnicy opracowują indywidualny profil kompetencji i oceniają w której dziedzinie istnieje możliwość zastosowania ich kompetencji.
- ✓ Ocena uczestnika przez osoby trzecie.
- ✓ Uzupełnienie profilu kompetencji o następne ważne kryteria odnośnie wymagań na rynku pracy.
- ✓ Opracowanie systemu oceny punktowej nabytych kompetencji miękkich. Porównanie samooceny i oceny osób trzecich/obserwatorów/coachów/mentorów.
- ✓ Opracowany system stanowi podstawę do rozmowy reflektującej i do wspólnego planowania następnych działań w kierunku podjęcia kształcenia lub zatrudnienia.

Dokument opiera się na opisie kompetencji, ułatwia odpowiednie przeanalizowanie wiedzy i doświadczenia zawodowego pod kątem wymagań związanych z obranym zawodem oraz wspomaga rozwój indywidualnej strategii wyboru zawodu i poszukiwania pracy.

Paszport może posłużyć do dalszego dokumentowania doświadczenia zawodowego oraz być wykorzystywany podczas rozmów kwalifikacyjnych.

2. Podziękowanie za udział w warsztatach i wręczenie Paszportu kompetencji



Trener dziękuje za udział w warsztatach.

PASZPORT KOMPETENCJI

Paszport kompetencji dla:

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres (ulica, numer domu/ mieszkania, kod pocztowy, miejsce zamieszkania)

.....
PESEL

.....
Podpis posiadacza paszportu

Paszport kwalifikacyjny wystawiony przez:

.....
Nazwa instytucji wystawiającej

.....
Numer paszportu umiejętności:

.....
Data wystawienia:

.....
Podpis trenera

.....
Podpis trenera

Przegląd kompetencji:

Posiadane doświadczenie – staż pracy			
<i>Nazwa wykonywanego zawodu</i>	<i>Lata</i>	<i>Miesiące</i>	<i>Dni</i>
Szczególnie mocne strony			
Wykształcenie szkolne i zawodowe			
Poziom wykształcenia	a) podstawowe b) gimnazjalne c) zasadnicze zawodowe d) średnie ogólnokształcące e) średnie zawodowe / policealne f) wyższe		
Nazwa ukończonej szkoły			
Nabyte kwalifikacje			
Poziom wykształcenia	a) podstawowe b) gimnazjalne c) zasadnicze zawodowe d) średnie ogólnokształcące e) średnie zawodowe / policealne f) wyższe		
Nazwa ukończonej szkoły			
Nabyte kwalifikacje			






Ukończone kursy i szkolenia	
Nazwa i forma instytucji szkoleniowej	
Czas trwania	
Nabyte kwalifikacje	
Nazwa i forma instytucji szkoleniowej	
Czas trwania	
Nabyte kwalifikacje	
Inne zajęcia i doświadczenia (np. wolontariat, rodzina, hobby)	
Obszar działań	
Zadanie/funkcja	
Czas trwania	
Najważniejsze zajęcia i zadania	
Obszar działań	
Zadanie/funkcja	
Czas trwania	
Najważniejsze zajęcia i zadania	

Załącznik do planu kwalifikacyjnego i paszportu kompetencji

Czasowa elastyczność i regionalna mobilność:						
Możliwość podjęcia pracy na etat:						
Mobilność od miejsca zamieszkania:						
Oszacowanie zachowań, zdolności i kompetencji:						
	Całkowicie się nie zgadza	Często się nie zgadza	Raczej się nie zgadza	Raczej się zgadza	Często się zgadza	Całkowicie się zgadza
	①	②	③	④	⑤	⑥
Gotowość do wysiłku						
jest zmotywowany i gotowy do podjęcia wysiłku						
Rzetelność						
trzyma się uzgodnionych reguł						
Koncentracja / motywacja						
potrafi w skoncentrowany sposób pracować nad zadaniem						
wykazuje upór i wytrwałość						
energicznie i z zapałem podchodzi do pracy						
akceptuje i identyfikuje się z zadaniem w pracy						
Relizacja zadań						
potrafi zrealizować konkretne zadania						
potrafi rozwiązywać zadania w wyznaczonym czasie						
przestrzega czasu pracy						

<i>Staranność /Zręczność</i>						
zręcznie obchodzi się z narzędziami i materiałami						
starannie obchodzi się z narzędziami i materiałami						
Utrzymuje czystość na stanowisku pracy						
<i>Samodzielność</i>						
potrafi samodzielnie pracować według wyznaczonych zadań						
samodzielnie szuka odpowiednich rozwiązań problemów						
Oszacowanie zachowań, zdolności i kompetencji						
	Całkowicie się nie zgadza	Często się nie zgadza	Raczej się nie zgadza	Raczej się zgadza	Często się zgadza	Całkowicie się zgadza
	①	②	③	④	⑤	⑥
<i>Nauka</i>						
bez problemu rozumie wyjaśnienia						
nauka nie sprawia mu problemu						
wykazuje zainteresowanie i ciekawość poznawczą						
<i>Elastyczność</i>						
potrafi szybko zaadaptować się do nowych warunków pracy						
jest ugodowy						
bazując na kompromisie potrafi zaproponować rozwiązanie danego problemu						

Umiejętność pracy zespołowej						
potrafi prowadzić zespół						
potrafi pracować wspólnie z innymi						
wprowadza własne idee i propozycje						
dba o dobrą atmosferę w zespole						
Umiejętność przyjmowania krytyki						
potrafi przyjmować krytykę zastosować się do zaleceń						
w stosowny sposób reaguje na krytykę						
potrafi krytycznie ocenić swoją pracę						
potrafi wyrazić konstruktywną krytykę						

	Ocena	Data, pieczętka, podpis
	Ocena początkowa (<i>Moduł I</i>)	
	Ocena na etapie 1 (<i>Moduł II</i>)	
	Ocena na etapie 2 (<i>Moduł III</i>)	
	Ocena na etapie 3 (<i>Moduł IV</i>)	
	Ocena całościowa	

Ankieta ewaluacyjna na zakończenie warsztatów szkoleniowych

Proszę wybrać odpowiedź najbardziej odpowiadającą Państwa odczuciom i zaznaczyć „x” odpowiednią odpowiedź

1. Organizacja warsztatów szkoleniowych była:

bardzo dobra dobra zła nie mam zdania

2. Organizacja czasu prowadzonych zajęć na warsztatach szkoleniowych była:

bardzo dobra dobra zła nie mam zdania

3. Atmosfera na zajęciach była:

bardzo dobra dobra zła nie mam zdania

4. Czy metody prowadzenia zajęć uważa Pani/Pan za efektywne?

tak częściowo nie nie mam zdania

5. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z uczestnictwa w warsztatach szkoleniowych i czy spełniły Pani/Pana oczekiwania?

zdecydowanie tak tak średnio nie

6. Czy planuje Pani/Pan zmianę swojej sytuacji zawodowej (przekwalifikowanie, zmianę wykonywanego dotychczas zawodu)?

zdecydowanie tak tak średnio nie

7. W jakich obszarach planuje Pani / Pan wykorzystanie nabytych umiejętności podczas warsztatów szkoleniowych:

- możliwość zdobycia pracy
 zmiana zawodu (szkolenia)
 własny rozwój osobisty
 nie planuję żadnych zmian
-

8. Czy poleciłaby Pani/poleciłby Pan warsztaty szkoleniowe innym?

- zdecydowanie tak
 tak
 średnio
 nie
-

9. Z których aspektów warsztatów była Pani/był Pan najbardziej zadowolona/zadowolony i dlaczego?

.....

.....

10. Z których aspektów warsztatów była Pani/był Pan najmniej zadowolona/zadowolony i dlaczego?

.....

.....

11. Pani/Pana uwagi i sugestie skierowane do organizatora warsztatów szkoleniowych dotyczące:

a. treści:

b. osób prowadzących:

c. czasu trwania:

d. organizacji zajęć:

12. Na skali od 1(min) do 5 (max) punktów prosimy ocenić następujące elementy warsztatów szkoleniowych:

Kategoria ocen:	1	2	3	4	5
Zakres tematyczny warsztatów					
Kompetencje trenerów					
Materiały dydaktyczne					
Wyposażenie sali szkoleniowej					

Metryczka (odpowiednią odpowiedź należy zaznaczyć „x”) :

Płeć:

kobieta mężczyzna

Wiek:

do 25 pow. 30 pow. 50

Miejsce zamieszkania:

miasto wieś

Wykształcenie:

- podstawowe
- gimnazjalne
- zawodowe
- średnie ogólnokształcące
- średnie zawodowe/ policealne
- wyższe.

Sulęcín, dnia

Zaświadczenie

Pan/i

PESEL

Uczestniczył/a w dniach –

w zajęciach warsztatowych - aktywizacja osób długotrwale bezrobotnych
organizowanych przez
Powiatowy Urząd Pracy w

Zakres tematyczny warsztatów szkoleniowych***Moduł I Profiling (20 godz.)***

- ✓ Assessment Center – jako instrument do oceny kompetencji miękkich, samoocena, ćwiczenia: „spadające jajko”, „krzywa życia”
- ✓ Ćwiczenia: rozluźniające, „sukces życiowy”, „budowa wieży”, ocena kompetencji – podsumowanie
- ✓ Indywidualne rozmowy z trenerem, uzgodnienie celów do osiągnięcia

Moduł II Soft Skills (37 godz.)

- ✓ Pisanie dokumentów aplikacyjnych (CV + list motywacyjny)
- ✓ Zarządzanie wizerunkiem
- ✓ Wizyta w zakładzie fryzjerskim
- ✓ Autoprezentacja
- ✓ Indywidualny Plan kwalifikacyjny

Moduł III Health Coaching (37 godz.)

- ✓ Zdrowie – mini wykład, używki, ćwiczenia: „Piramida zdrowej żywności”, „Co wiemy o używkach”
- ✓ Wyjście na zakupy, przygotowanie zdrowego posiłku
- ✓ Jak sobie radzić ze stresem, wybrane techniki relaksacyjne, ćwiczenia relaksacyjne
- ✓ Motoryka, trening koncentracji i kondycyjny, ankieta, ustalenie zakresu zajęć sportowych
- ✓ Zajęcia sportowe
- ✓ Rozmowa końcowa, sprawozdanie z modułu: promocja zdrowia

Moduł IV Warsztaty Gender (8 godz.)

- ✓ Co to jest gender, ćwiczenia „natura czy kultura”, „stereotypy płci”, błędne koło stereotypizacji
- ✓ Kontrakt płci, dyskryminacja, budżet czasu, ćwiczenie „zegar”
- ✓ Godzenie życia zawodowego z rodziny, ćwiczenie „bariery w równości płci”, Rynek pracy
- ✓ Kobiety na rynku pracy, ćwiczenie „Kobieta jest...”, „Zapatrywanie na pracę kobiet i mężczyzn

Podsumowanie warsztatów (8 godz.)

- ✓ Indywidualne rozmowy z trenerem/coachem
- ✓ Zakończenie warsztatów, wręczenie Paszportu kompetencji

Nr

Trenerzy:

.....

.....

.....
Dyrektor PUP

ETAP II. AKTYWIZACJA ZAWODOWA UCZESTNIKÓW

1. Wybrane formy aktywne

Po zakończeniu warsztatów następuje aktywizacja osób bezrobotnych poprzez zastosowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

- ✓ staże zawodowe,
- ✓ szkolenia,
- ✓ prace interwencyjne,
- ✓ roboty publiczne,
- ✓ jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- ✓ zatrudnienie w ramach refundowanego stanowiska pracy.

Pierwszy etap metody prowadzony jest przez trenerów - doradców zawodowych w formie coachingu, który jest kontynuowany również w drugim etapie przy udziale pracodawcy. Uczestnicy odbywający staż u pracodawcy otrzymują również wsparcie samego pracodawcy (mentoring). Uczestnicy kierowani są na formy aktywne zaplanowane wcześniej w *Planach kwalifikacji*.

Aktywizacja uczestników przyczyni się do zmiany lub podniesienia kwalifikacji lub nabycia doświadczenia zawodowego. Dzięki tym działaniom uczestnicy zwiększą swoją szansę na podjęcie zatrudnienia co przyczyni się do zmiany sytuacji nie tylko zawodowej a także rodzinnej. Niski standard życia spowodowany brakiem dochodów powoduje wiele problemów psychicznych m. in. frustracje, poczucie krzywdy, izolację. Pogorszenie stanu funkcjonowania rodziny jest proporcjonalne do okresu pozostawania bez pracy, czego wynikiem są problemy opiekuńczo wychowawcze, przemoc czy zanikanie autorytetu rodzicielskiego⁵².

Zmiana statusu osoby bezrobotnej wpłynie na prawidłowe wypełnianie funkcji społecznej oraz rodzinnej.

52 M. Dudek, *Wybrane obszary dysfunkcyjności rodziny*, Krasnystaw 2010; mgr D. Zbroszczyk Politechnika Radomska *Bezrobocie jako jeden z czynników powodujących marginalizację współczesnej rodziny*.

TESTOWANIE METODY

Wypracowany produkt - metoda aktywizacji osób długotrwale bezrobotnych, została poddana testowaniu. Działania te trwały od stycznia 2013 r. do czerwca 2014 r. Udział w nich wzięło 61 osób długotrwale bezrobotnych. Warsztaty szkoleniowe ukończyło 60 uczestników. Najbardziej zmotywowani rozpoczęli szkolenia indywidualne oraz staże zawodowe w celu zdobycia nowych umiejętności i podniesienia kwalifikacji zawodowych. Spośród nich 25 ukończyło staż zawodowy oraz 20 uczestników podniosło swoje kwalifikacje zawodowe uczestnicząc w szkoleniach indywidualnych. Dzięki zdobytemu doświadczeniu lub nowym kwalifikacjom, uczestnicy zwiększyli swoje szanse na znalezienie zatrudnienia.

Powrót na rynek pracy osób bezrobotnych pozostających przez długi okres bez zatrudnienia jest procesem złożonym i długotrwałym. Osiągnięcie celu wymaga nie tylko zaangażowania osób bezrobotnych ale także wsparcia ze strony urzędów pracy.

Po zakończonym udziale w projekcie 22 osoby podjęły zatrudnienie. Niektóre osoby po krótkotrwałym zatrudnieniu (prace sezonowe) powróciły do ewidencji bezrobotnych. Partner ponadnarodowy założył efektywność wdrożonego programu na poziomie od 10% do 15%. Natomiast efektywność testowanego produktu w naszych warunkach wyniosła 36%.



Zajęcia ze zdrowej żywności – Grupa IV



Warsztaty Gender – Grupa III



Ćwiczenie „krzywa życia” – Grupa II



Zajęcia z jogi – Grupa III



Zajęcia sportowo-rekreacyjne – Grupa I



Zajęcia sportowo-rekreacyjne – Grupa III

W testowaniu metody udział brali doradcy zawodowi oraz pośrednicy pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie:

Anna Adamek

Anna Frąckiewicz

Katarzyna Jakubowska

Natalia Paczewska

Teresa Sproska

Wkład i zaangażowanie pracowników, ich uwagi i spostrzeżenia przyczyniły się do zmodyfikowania ostatecznej wersji produktu. Mamy nadzieję, że dzięki ich pracy podręcznik stał się bardziej czytelny i przystępny dla przyszłych użytkowników metody.

Literatura

1. ABWF/QUEM (Hrsg.): *Kompetenzentwicklung* (Vol. 3), Munster, 1998
2. Urbańczyk A., *Badanie i opracowanie w terenie badania jakościowego gospodarstw domowych wykonane w ramach projektu Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn*, Raport końcowy Pomorski barometr zawodowy, Szczecin, 2012
3. Borowska M., Branka M., *Równość szans kobiet i mężczyzn a rynek pracy*, Warszawa, 2010
4. Degen U. *Sztuka nawiązywania pierwszego kontaktu*, Gdańsk, 2004
5. Dienstleistungstagung des BMBF, Berlin 2006
6. DJI/QUEM (Hrsg.): *Kompetenzbilanz aus Freiwilligen-Engagement*, 2006
7. Dudek M., *Wybrane obszary dysfunkcyjności rodziny*, D. Zbroszczyk *Bezrobocie jako jeden z czynników powodujących marginalizację współczesnej rodziny*, Krasnystaw, 2010
8. Enright J., *Nowiny Psychologiczne*, Sposoby przełamania oporu, Warszawa, 1998
9. Erpenbeck J., *Kompetenzmessung im Unternehmen*. In: J. Erpenbeck; P. Pawlowsky; D. Menzel & U. Wilkens (Hrsg.), Munster, 2005
10. Fundacja CZAS DIALOGU, *Godzenie ról rodzinnych i zawodowych kobiet i mężczyzn*, Szczecin, 2012
11. Gdakowicz A., Bieszk-Stolorz B., Markowicz I. *Analiza i diagnoza problemu długotrwałego bezrobocia w powiecie sulęcińskim*, Szczecin, 2012
12. Hartmann T., *Lernen im sozialen Umfeld - Kompetenzentwicklung im Auf- und Ausbauregionaler Infrastrukturen*. (Unveröffentlichter Zwischenbericht), Berlin, 1999
13. Heidegger G., Michel I., Petersen W., *Implementation of identification and validation of non-formal and informal learning*, Arras, 2005
14. Kirchner D., *Lernkultur- Kompetenzentwicklung*, Berlin, 2004
15. *Kobiety w Polsce GUS*, Warszawa, 2007
16. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94)
17. Komitet ds. Likwidacji Dyskryminacji Kobiet, *Konwencja w sprawie likwidacji wszelkich form dyskryminacji wobec kobiet*, CEDAW, 1979
18. Kuhnert B., & Kastner M., *Zeitstruktur Zeitverwendung und psychisches Wohlbefinden in der Langzeitarbeitslosigkeit. Psychosozial*, 30. Jahrg., Nr. 109, Schwerpunktthema: Arbeitswelt und Gesundheit, 2007
19. Leicht, Rene/ Fehrenbach, Silke/Dann, Sabine/ Strotmann, Harald: *Umfang, Entwicklung und Potenziale an Einfacher Arbeitsplätzen in der Region Rhein-Neckar*, Neu-Ulm 2007
20. Mandal E., *Kobiecość i męskość: popularne opinie a badania naukowe*, Warszawa, 2003
21. McKay M., Davis M. Fanning P. *Sztuka skutecznego porozumiewania się*, Gdańsk, 2001
22. *Metoda warsztatowa w kształceniu umiejętności interpersonalnych*. Praca zbiorowa dydaktyków policealnej szkoły pracowników służb społecznych w Gdańsku, 1996
23. *Poradnik dotyczący realizacji wsparcia dla osób wykluczonych społecznie oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, Warszawa, 2009
24. Raport z badania: *Zawodowa rola kobiet w społeczeństwie obywatelskim. Wielowymiarowy model dyskryminacji kobiet*, Szczecin 2011,

25. Reszke I., *Wobec Bezrobocia: Opinie, Stereotypy*, Biblioteka Pracownika Socjalnego Warszawa, 1995
26. Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego. Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, Warszawa, 2012
27. *Równość szans kobiet i mężczyzn a rynek pracy, Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Nowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007–2013*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa
28. Rutkowski J., *Priorytety reformy na rynku pracy. Synteza oparta jest na wynikach prac zespołu kierowanego przez Panią Minister A. Chłoń-Domińczak*, MPiPS, 2008
29. Schulz von Thun F., *Sztuka Rozmawiania, Rozwój osobowy*, Kraków, 2007
30. Stuart C., *Sztuka przemawiania i prezentacji*, Warszawa, 2002
31. Tarkowska M. *Rozmowa doradcza - wspólne poszukiwanie rozwiązań*, Warszawa, 2006
32. Trier M., T. Hartmann, G. Aulerich, I. Bootz, P. Buggenhagen, S. Busch, K. Gogolek, P. Heller, G. Hesse, H. Scholz, O. Wolle, *LernenimsozialenUmfeld – Entwicklungindividueller Handlungskompetenz*, Berlin, 2001, QUEM-report, 70
33. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2013. 674 z późn. zm.)
34. Weber A., Hörmann G., Walther Heipertz *Bezrobocie a zdrowie - perspektywy zdrowia publicznego*, oraz Weber Hörmann G (Hrsg.): *Psychosoziale Gesundheit im Beruf: Mensch - Arbeitswelt - Gesellschaft*. Stuttgart: Gentner 2007
35. Weinkopf C. : *EinfacheDienstleistungsarbeit - istsietatsachlicheinfach? Vortrag 6.*
36. Wiszniewski A. *Sztuka mówienia*, Katowice, 2003
37. Woynarowska B. *Edukacja zdrowotna*, Warszawa, 2012
38. Wróblewska M., *Ergonomia, Kreacja wizerunku osoby*, Opole, 2004

Strony www:

<http://www.gcielblag.neostrada.pl/autop/autop.html>

http://www.tipy.pl/artykul_3250,jak-dobrac-fryzure-meska.html

http://pl.wikipedia.org/wiki/Substancja_psychoaktywna

<http://www.coach4u.pl/pl/artykul/76-wybrane-techniki-relaksacyjne>

<http://pl.wikipedia.org/wiki/Gender>

<http://www.wynagrodzenia.pl/files/raporty-pdf/kobieta-na-ryнку-pracy.pdf>

<http://pl.wikipedia.org/wiki/Stres>

http://www.poradnikzdrowie.pl/psychologia/zrelaksuj-sie/skutki-stresu-co-ci-moze-grozic-gdy-zyjesz-w-ciaglym-napieciu_35668.html

<http://dieta.mp.pl/zasady/show.html?id=63961>

<http://www.era-zdrowia.pl/strefa-toksyczna/uzywki.html>

<http://artelis.pl/artykuly/7509/14-rad-na-bezstresowe-zycie>

<http://gazetkasp25.blox.pl/2007/11/Dzien-zdrowej-zywnosci.html>

<http://www.klub.senior.pl/dieta/t-weganizm-page12-10482.html>

<http://klubkwadransowychgrubasow.blox.pl/html/1310721,262146,169.html?3>

