

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO – nr 1a

Wersja 1.1

MATERIAŁ DLA TRENERÓW

TYTUŁ SZKOLENIA: „PRZEPIS NA SUKCES ZAWODOWY – PLANOWANIE KARIERY ZAWODOWEJ”

Autorka: Anna Dyjak, trenerka centralna w obszarze „Praca i Rozwój zawodowy”

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY

Poziom: [podstawowy]

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- <http://praca-enter.pl/przewodnik>
- <http://np.prognozowaniezatrudnienia.pl>
- <https://barometrzwodow.pl/>
- <http://zielonalinia.gov.pl/>

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- Ma elementarną wiedzę dotyczącą pozyskiwania informacji z zakresu tematyki kursu (korzystanie z proponowanych e-usług)

b) Umiejętności

- Planuje możliwe ścieżki rozwoju zawodowego,

- Znajduje informacje na temat rynku pracy
- posiada umiejętność planowania i wdrażania własnej ścieżki rozwoju
- Potrafi wyszukiwać i wykorzystywać publikacje źródłowe, w tym internetowe oraz poprawnie wnioskować na podstawie danych z różnych źródeł w celu kreowania swojej kariery zawodowej.

c) Postawa

- Jest świadomy konieczności planowania własnego rozwoju zawodowego
- Jest zdolny do obiektywnej oceny wykonanej pracy

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

(1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej

(1.1.2) umiem wyszukiwać informacje online za pomocą co najmniej jednej wyszukiwarki internetowej

(1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online

(2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

(1.3.6) potrafię skontaktować się za pośrednictwem Internetu z osobami oraz instytucjami udzielającymi wsparcia w sprawach zawodowych (1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, 2.1.3, ew. 2.3.1).

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

- nabycie umiejętności korzystania z e-usług dotyczących planowania kariery zawodowej
- rozwijanie umiejętności lepszego wykorzystania własnych możliwości,
- nabycie umiejętności podejmowania trafnej decyzji zawodowej lub edukacyjnej poprzez analizę zawodów deficytowych i nadwyżkowych na portalach dedykowanych.
- dostarczenie wiedzy na temat prawidłowego wyboru zawodu lub dalszej drogi podnoszenia kwalifikacji.

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Brak wymagań

IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Brak minimalnych wymagań wykorzystujemy dostępne komputery stacjonarne/laptopy/tablety

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Umożliwiające otwieranie plików word/pdf/excel

Internet - minimalne wymagania:

- Łączy pozwalające na sprawne otwieranie i przeglądanie stron/portali

Materiały papiernicze:

- Flipchart
- Kolorowe markery
- Kolorowe flamastry najlepiej ok 12 kolorów lub najlepiej 24
- Flamastry czerwony oraz zielony – tyle ilu uczestników np.: 15 zielonych i 15 czerwonych
- Karteczki samoprzylepne post-it (żółte lub kolorowe)
- Masa mocująca
- Kartki A4 około 50 sztuk

Inne materiały:

- Prezentacja multimedialna
- Załącznik – podział na grupy

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
30 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przedstawienie się trenera / trenerki - Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE - Przedstawienie się uczestników – Ćwiczenie nr 1 - Przedstawienie celów szkolenia. - Rozdanie uczestnikom karteczek samoprzylepnych w celu zebrania oczekiwań wobec szkolenia – karteczki zbieramy i wieszamy na tablicy odczytując każdą z osobna podczas przyklejania. - Kontrakt lub zasady pracy w grupie (patrz punkt VI) – ustalenie zasad współpracy na podstawie wcześniej przygotowanych punktów <p>Pre-test (wypełnienie ankiety)</p>	<p>5 minut</p> <p>15 minut</p> <p>5 minut</p> <p>10 minut</p>	Flipchart, flamastry, karteczki samoprzylepne post-it
80 min	Przebieg szkolenia (praca w grupach, prezentacja, itp.)		Prezentacja,

	Ćwiczenie nr 2 Ćwiczenie nr 3 Ćwiczenie nr 4 W między czasie trener wyświetla informacje na slajdach i omawia lub podsumowuje ćwiczenia.	30 min 15 min 15 min 20 min	Flipchart, flamastry, masa mocująca, kartki A4, karteczki samoprzylepne post-it, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu.
15 min	Zakończenie szkolenia: Trener raz jeszcze odwołuje się do celów szkolenia i oczekiwań grupy. Reasumując szkolenia odnosi się do tego co zostało zrealizowane Kosz i walizka – uczestnicy/ uczestniczki wpisują na wcześniej przygotowanych kartkach w walizce – to, co zapamiętali ze szkolenia, było przydatne i wezmą ze sobą do domu; w koszu – to, co uważają za nieprzydatne. Informujemy uczestników, że ta informacja jest tylko dla nas i nie odczytujemy jej na forum. Możemy zamiast karteczek umieścić 2 pudełka – na jednym napis „kosz” na drugim „walizka” uczestnicy wrzucają odpowiednio informację zwrotną dla nas do odpowiedniego pudełeczka Rundka informacji zwrotnej do trenera – co Wam się podobało? Lub nie podobało? Z czym wychodzicie? Post-test (wypełnienie ankiety) Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie	3 minut 7 min	Kartki z walizką i koszem, zaświadczenia

NOTATKI DO PREZENTACJI

SLAJD	TRENER MÓWI:
SLAJD NR 1	Witam Państwa serdecznie. Nazywam się i dziś spędzę z Państwem twórczy dzień na szkoleniu z zakresu procesu praktycznego czytania ofert pracy i skutecznych dokumentów aplikacyjnych. Zanim jednak o szkoleniu na początek kilka informacji....
SLAJD NR 2	Szkolenie realizowane jest w ramach Projektu „e-Mocni Cyfrowe Umiejętności Realne Korzyści
SLAJD NR 3	Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
SLAJD NR 4	Projekt realizowany jest w partnerstwie - Fundacji Aktywizacja jako partner wiodący - Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego - Fundacji Instytut Rozwoju Regionalnego Oraz Łódzkiego Oddziału Polskiego Związku Głuchych
SLAJD NR 5	Teraz jest ten czas, żeby zapoznać się z Państwem W tym celu zaproszę Państwa do ćwiczenia - (tu robimy ćwiczenie nr 1).

	Proponuję, abyśmy przeszli na „TY” czy ktoś ma coś przeciwko i preferuje inną formę?
SLAJDY NR 6 – 7	Chciałabym/Chciałbym przedstawić cele naszego dzisiejszego spotkania.... (w tym miejscu czytamy to co jest zamieszczone na slajdzie oraz prezentujemy slajd z e-usługami na których będziemy pracować)
SLAJD NR 8	Poznaliście już cele szkolenia a temat jest ważny dlatego chciałabym/chciałbym w pełni sprostać waszym potrzebom. W tym celu chciałabym/chciałbym was prosić o to abyście na karteczkach napisali swoje oczekiwania – tu rozdajemy karteczki a każdy uczestnik podchodzi i przykleja swoją karteczkę na kartce z flipchartu. Ten plakat z waszymi potrzebami będzie wisiał do końca dzisiejszych zajęć. Jeżeli ktoś uzna, że chciałby coś dopisać to zapraszam oczywiście.
SLAJD NR 9	Żeby nam się przyjemnie pracowało, chciałbym/chciałabym zaproponować wam zasady pracy w grupie, które dziś będą nas obowiązywały Tu masz 2 opcje: <ul style="list-style-type: none"> • Tworzysz z grupą kontrakt od początku do końca, grupa mówi co by chciała a czego nie • Przed zajęciami wypisujesz sobie na kartce z flipchartu zasady pracy z grupą zamieszczone w scenariuszu (punkt VI – opis metod....) i pytasz grupy czy chcieliby jeszcze coś dopisać od siebie
SLAJD NR 10	Znając już cele szkolenia a ja znając wasze oczekiwania chciałabym/chciałbym zaproponować wam aby te zajęcia miały formę jak najbardziej aktywną. Będziemy w większości pracować online, jednak będę przemycać ważniejsze treści między ćwiczeniami. Zacniemy od ćwiczenia, którego celem jest.... (czytasz slajd nr 10)
SLAJDY NR 11	W tym celu podzielimy się na 3 zespoły. Każdy zespół będzie miał inne zadanie. Będziecie szukać informacji, które następnie przekażecie pozostałym zespołom. Czytasz slajd z poleceniem dla każdego zespołu. Zostawiasz ten slajd wyświetlony na czas zadania. Po 20 minutach zespoły przystępują do prezentacji.
SLAJDY NR 12-13	Wstęp zanim zaczniemy czytać to co jest na slajdach - Planowanie działań dotyczących własnego życia – zarówno osobistego jak i zawodowego – jest procesem złożonym, kilkietapowym. Wymaga wyznaczenia kierunku działania , czyli określenia celów, następnie szczegółowego zaplanowania sposobu realizacji przyjętych celów, wreszcie podjęcia właściwego działania, które doprowadzi do oczekiwanego finału. Wyznaczenie celów porządkuje funkcjonowanie człowieka w szerokim tego słowa znaczeniu, pobudza do długotrwałych działań, pomaga w odkrywaniu własnych możliwości. Można powiedzieć, że stawianie celów nadaje sens życiu i przyszłości. Cel konkretnego działania można utożsamiać z główną dla tego działania wartością. Dlatego określenie celu wymaga odpowiedzi na pytanie - „ co jest dla mnie w życiu najważniejsze?” Prawidłowo określony cel charakteryzuje się następującymi cechami..... (tu przechodzimy do

	omawiania punktów na slajdach 12 i 13)
SLAJD NR 14	<p>Wstęp: Wyobraźnia i marzenia są siłą napędową ludzkich celów!</p> <p>Określenie celów podstawowych jest początkiem planowania.. W dalszej kolejności należy odpowiedzieć na pytanie: W jaki sposób osiągnąć pożądaną cel? Konieczne staje się teraz wyznaczenie celów pośrednich, składających się na etapy celu zasadniczego oraz rozeznanie w środkach, jakie pomogą w realizacji zamierzeń.</p> <p>Żeby wam ułatwić ten proces zaproszę was do ćwiczenia – w tym miejscu robisz z uczestnikami ćwiczenie nr 3.</p>
SLAJD NR 15	Na zakończenie prowadzący zaprasza uczestników do skomentowania ćwiczenia ; pomocne mogą okazać się pytania (WYŚWIETLAMY SLAJD 15)
SLAJD NR 16-17	<p>W tym jak realizować plan pomocnych może okazać się jeszcze kilka wskazówek</p> <p>Tu przedstawiasz to co znajduje się na slajdach...</p>
SLAJD NR 18	Pierwszym krokiem w podejmowaniu decyzji o celu działania jest umiejętność wglądu w siebie, a dokładniej (tu czytamy slajd nr 18)
SLAJD NR 19 - 20	<p>Idźmy więc dalej... planowanie to proces czasem przemyślany plan to połowa sukcesu. W tym miejscu chcę wam pokazać, że planując swoje dalsze kroki zawodowe lub edukacyjne możecie wesprzeć się analizą pewnych informacji zawartych na stronach informujących o zawodach nadwyżkowych i deficytowych. W tym celu zapraszam was do ostatniego już ćwiczenia którego celem jest (czytamy slajd nr 19 a następnie 20)</p> <p>Robimy w tym miejscu ćwiczenie nr 4</p>
SLAJD NR 21 - 22	Podsumowując nasze dzisiejsze spotkanie jeszcze kilka praktycznych wskazówek (tu czytamy slajdy nr 21 i 22)
SLAJD NR 23	Teraz czas na krótkie podsumowanie, ankiety i zaświadczenia oczywiście.
SLAJDY NR 24-25	<p>Trener raz jeszcze odwołuje się do celów szkolenia i oczekiwań grupy. Reasumując szkolenia odnosi się do tego co zostało zrealizowane. Warto w tym miejscu podkreślić kluczowe rzeczy zwłaszcza w odniesieniu do testu wiedzy oraz post testu.</p> <p>Kosz i walizka – uczestnicy/ uczestniczki wpisują na wcześniej przygotowanych kartkach w walizce – to, co zapamiętali ze szkolenia, było przydatne i wezmą ze sobą do domu; w koszu – to, co uważają za nieprzydatne. Informujemy uczestników, że ta informacja jest tylko dla nas i nie odczytujemy jej na forum. Możemy zamiast karteczek umieścić 2 pudełka – na jednym napis „kosz” na drugim „walizka” uczestnicy wrzucają odpowiednio informację zwrotną dla nas do odpowiedniego pudełeczka</p> <p>Następnie rundka informacji zwrotnej do trenera – co Wam się podobało? Lub nie podobało? Z czym wychodzicie?</p> <p>Wypełnienie ankiety, oraz testów wiedzy</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>

VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

- opis metod edukacyjnych do zastosowania

Uwagi o pracy w grupie

Program zajęć traktujemy jako zachętę i inspirację do podjęcia próby prowadzenia poradnictwa zawodowego w aktywnej formie. Praca z grupą jest formą pośrednictwa między sterowaniem informacyjnym, jakim jest np. pogadanka a porada indywidualna. Jej wynik stanowi wypadkową relacji zachodzących w grupie, a nie oddziaływanie informacyjne udzielone przez prowadzącego, dlatego pragnę w tym miejscu przedstawić kilka podstawowych problemów, z których prowadzący zajęcia powinien zdać sobie sprawę, zanim rozpocznie pracę z grupą. Podstawa tej formy pracy jest niewielka liczebność grupy (15-20 osób) oraz stosowanie pewnych zasad przez uczestników zajęć. Poniższe zasady są tylko propozycją, oczywiście może być ich więcej lub mniej i zależy to od zgłaszanych przez samych uczestników propozycji oraz osobę prowadzącą. Należy zwrócić jednak uwagę, że zasady obowiązujące na zajęciach są ustalane na samym początku warsztatów. Mogą one zostać omówione przy okazji kontraktu lub zamiast kontraktu. Wprowadzenie zasad obowiązujących podczas zajęć jest też elementem wprowadzenia w tematykę rynku pracy.

Propozycja zasad, które będą obowiązywać podczas zajęć

Zasada 1. Dobrowolności uczestnictwa w poszczególnych ćwiczeniach – uczestnik sam określa stopień własnego zaangażowania w pracę.

Zasada 2. Poufności – wszystko, co dzieje się w grupie, stanowi tajemnicę; zasada ta dotyczy zarówno uczestników grupy, jak i prowadzącego.

Zasada 3. Wzajemnego szacunku – w czasie zajęć staramy się być dla siebie uprzejmi, po zajęciach nie wykorzystujemy wiadomości zdobytych o uczestnikach przeciwko nim.

Zasada 4. Przejmowania odpowiedzialności za siebie – każdy uczestnik zajęć ponosi taką samą odpowiedzialność za efektywny ich przebieg, za własne zachowanie się w ich trakcie.

Prosimy uczestników o zgłoszenie własnych propozycji zasad oraz określenie własnego stosunku do zasad proponowanych przez prowadzącego. Zasady można wypisać wcześniej przed zajęciami podczas ich prezentacji można dopisać nowe propozycje od uczestników.

Przepływ informacji

Specyfiką tej formy pracy stanowi sposób przekazywania informacji. Tylko w niewielkim stopniu dociera ona do jednostki (poszczególnego uczestnika zajęć) bezpośrednio od prowadzącego. Głównym jej przekazywaniem jest grupa, nawet wtedy, gdy pierwotnie pochodzi od prowadzącego zajęcia.

Zadania grupy

Grupa powinna działać jako „tłumik”, a więc wyciszać obawy i niepokoje jednostkowego uczestnika zajęć oraz jako „wzmocniacz”, czyli pobudzać do emocjonalnego zaangażowania w rozwiązywanie problemów i pomagać w wyjaśnianiu pojawiających się wątpliwości. Pomiędzy jednostką a pozostałymi uczestnikami grupy powinno zachodzić zjawisko „sprzężenia zwrotnego”. Najłatwiej ten stan osiągnąć, jeżeli praca przybiera formę dyskusji w grupie. Zachodzące wtedy między jej uczestnikami reakcje emocjonalne ułatwiają integrację członków. Wszyscy są sobie równi, mają jednakowe prawa do uzewnętrzniania swoich myśli i uczuć. Żaden z nich nie posiada również takiej wiedzy związanej z tematem pracy, która pozwoliłaby mu zdominować pozostałych uczestników grupy.

Przedstawione materiały wytyczają prowadzącemu zajęcia tok ćwiczeń. Nie oznacza to jednak prowadzenia za rękę. Mając inspirację, ramy, każdy może poprowadzić zajęcia w sposób indywidualny, dostosowany do swoich możliwości, swojej wiedzy a także do grupy uczestników. Istotnym efektem naszej pracy z osobami uczestniczącymi powinna być nie tylko ich wiedza o nich samych w danym momencie, lecz silnie ukształtowana potrzeba aktywności, potrzeba stałej pracy nad sobą.

- **szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem,**

- <http://praca-enter.pl/przewodnik> - Zakładka „Przewodnik”: Strona w przystępny sposób odpowiada m.in. na pytania: jak szukać pracy w kraju i za granicą, jak zdobyć pierwsze doświadczenia zawodowe, jak rozwijać swoje kompetencje zawodowe, jak założyć działalność gospodarczą, jaki wybrać zawód i kto w tym wyborze może pomóc.
- <http://np.prognozowaniezatrudnienia.pl> - Portal zawiera informacje dotyczące prognozowania zatrudnienia w Polsce według wielkich, dużych i średnich grup zawodów – zarówno w skali kraju, jak i poszczególnych województw
- <https://barometrzawodow.pl/> - "Barometr zawodów" to jednoroczna prognoza sytuacji w zawodach. Barometr dzieli zawody na trzy grupy: deficytowe, zrównoważone i nadwyżkowe.
- <http://zielonalinia.gov.pl/> - Zielona linia 19524 to centrum informacyjne służb zatrudnienia. Można tam znaleźć aktualne informacje na temat trendów na rynku pracy, jak podnieść swoje kwalifikacje oraz wiele innych wartościowych materiałów dotyczących rozwoju osobistego.
 - <http://zielonalinia.gov.pl/web/zielona-linia/-/wsparcie-zatrudnienia-32134> - zakładka poświęcona wsparciu zatrudnienia. Tu można uzyskać informacje na temat staży, czy też zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem
 - <http://zielonalinia.gov.pl/web/zielona-linia/-/kariera-zawodowa-34602> - w zakładce znajdują się 4 prezentacje. Znajdziemy w nich odpowiedź na pytanie, co zrobić, aby adaptacja przebiegła szybko i bezboleśnie. Ponadto podpowiadamy też jak wynegocjować atrakcyjne warunki zatrudnienia. Przydatna w każdej, nie tylko nowej pracy jest też umiejętność zarządzania czasem. To, w jaki sposób budować swoją karierę zawodową, warto wiedzieć!
 - <http://zielonalinia.gov.pl/web/zielona-linia/-/webinarium-klikaj-po-wiedze-46213> - tu uczestnik może wziąć udział w webinarium według kategorii, która go interesuje.

- **oszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie poszczególnych ćwiczeń,**

Ćwiczenie 1 (15 min)

Ćwiczenie 2 (30 min)

Ćwiczenie 3 (15 min)

Ćwiczenie 4 (15 min)

- **inne przydatne informacje dla trenera / trenerki]**

Z założenia głównym celem tego szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności z zakresu planowania kariery i wyznaczania celów dlatego prezentowane e-usługi mogą być inspiracją do utrwalenia umiejętności lub ich pogłębiania. Warto zapoznać się z materiałami szkoleniowymi, które uczestnicy dostaną do ręki. W materiałach dość szczegółowo zostały opisane wszelkie problemy lub kwestie, które mogą nurtować osoby uczestniczące w szkoleniu. W notatkach do prezentacji napisałam „trener czyta

slajd” oczywiście na slajdy powinniśmy raczej tylko zerkać a treść przekazywać patrząc na grupę i pozostając z nią w interakcji. Unikajmy monotonnej wypowiedzi niech to będzie raczej jak opowiadanie a nie recytacja wiersza.

Ćwiczenie 1

Instrukcja:

Osoba prowadząca przedstawia się i wręcza karteczki, na których (dowolnie wybranym przez siebie kolorem mazaka) osoby uczestniczące piszą swoje imiona (mogą być także przezwiska lub pseudonimy). Kartki te przypięte do odzieży stanowią swego rodzaju wizytówki i mają służyć prowadzącemu jako pomoc przy uczeniu się imion uczestników grupy.

Dyskusja:

Prowadzący nawiązuje do wcześniejszego zadania, prezentując je jako zadanie z zakresu podejmowania decyzji (mazaki – zbiór alternatyw, użyty mazak – wybór). Prosimy każdego uczestnika o próbę wyjaśnienia, dlaczego właśnie ten, a nie inny kolor został przez niego wybrany. Aby uniknąć odpowiedzi banalnych typu *bo lubię ten kolor*, prowadzący rozpoczyna uzasadnienie, określając tym samym normę, np. *lubię kolor zielony, bo kojarzy mi się z wiosną, lasami, jeziorami, tam najlepiej odpoczywam*. Na koniec każdej wypowiedzi pytamy uczestnika, czy uzasadnienie wyboru koloru przysporzyło mu wielu trudności, jeżeli tak, to dlaczego.

Ćwiczenie 2

„Planowanie” (30 min)

Dzielimy uczestników na 3 zespoły i zapraszamy uczestników na portal poświęcony planowaniu kariery: <http://praca-enter.pl/przewodnik> i <http://zielonalinia.gov.pl/>

1 Grupa wyszukuje najważniejsze informacje, które następnie przekaze pozostałym, na temat „Jak zdobyć pierwsze doświadczenia zawodowe”

2 Grupa wyszukuje informacji na temat: „Jak wybrać zawód”

3 Grupa wyszukuje informacji na temat „Jak rozwijać swoje kompetencje zawodowe”

Każda grupa dostaje kartkę z flipchartu i proszona jest o wypisanie najważniejszych informacji na temat swojego obszaru planowania. Następnie każdy zespół prezentuje swoje obszary na forum grupy.

Podsumowaniem ćwiczenia jest mini-wykład na temat cech dobrego celu i planu oraz rodzajów i etapów planowania.

Ćwiczenie 3

„Most do celu” (15 min.)

Uczestnikom otrzymują kartki, długopisy i pisaki w kolorze czerwonym i zielonym z poleceniem, żeby u góry kartki wpisali swoje imię, a na samym dole określenie celu, który chcieliby zrealizować w najbliższym czasie. Prowadzący prosi, by formułując cele wzięli pod uwagę cechy dobrego celu, o których była mowa we wcześniejszym mini-wykładzie (dla przypomnienia warto wyświetlić odpowiedni slajd z prezentacji).

Następnie trener zachęca do zapisania wolnej przestrzeni informacjami związanymi z realizacją celu:

- a. na czerwono – to wszystko co utrudnia realizację celu (inni ludzie, warunki, własne zasoby, itp.)
- b. na zielono- to wszystko co ułatwia realizację celu (inni ludzie, warunki, własne zasoby, itp.)

Na zakończenie prowadzący zaprasza uczestników do skomentowania ćwiczenia ; pomocne mogą okazać się pytania:

- od czego przede wszystkim zależy realizacja celu?
- na czym głównie koncentrują się przy realizacji celu: na przeszkodach czy ułatwieniach?
- czy spostrzegane przeszkody i ułatwienia są rzeczywiste?
- czy mamy na nie wpływ?

W podsumowaniu ćwiczenia warto zwrócić uwagę na poczucie osobistej skuteczności w odniesieniu do kreślonych przez siebie planów i podejmowanych działań.

Ćwiczenie 4

„Deficyt czy nadwyżka”

W ramach ćwiczenia zapraszamy wszystkich uczestników na stronę <http://np.prognozowaniezatrudnienia.pl> oraz <https://barometrzwodow.pl/>. Wiedząc już jak wyznaczać cele i planować prosimy uczestników aby pomyśleli sobie o celu zawodowym lub edukacyjnym i prosimy aby odnaleźli czy zawód jest lub będzie nadwyżkowy czy deficytowy? Tłumaczymy jednocześnie, że nadwyżka oznacza, że specjalistów będzie zbyt wielu a deficyt, że szanse na zatrudnienie są dużo większe z powodu braku specjalistów. Osoby, które wykonują już jakiś zawód lub mają wyuczony mogą go skonfrontować. W tym ćwiczeniu można oczywiście podjąć dyskusję na temat wyborów zawodowych oraz zapotrzebowania na rynku pracy. Możemy odnieść się również do ćwiczenia nr 2 i zapytać czy w ramach przekwalifikowania jest możliwe odpowiedzieć na potrzeby rynku pracy.

VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

	Grupa / uczestnicy	Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	Język lekki, zajęcia prowadzone mniej formalnie w atmosferze „luzu” stawiamy na dynamikę i energię podczas pracy z grupą. Zajęcia zachęcające do podnoszenia kwalifikacji zarówno w formie stacjonarnej jak i korzystania z zasobów sieci – kursy e-learning, webinaria, szkolenia online. Warto urozmaicić zajęcia filmami motywacyjnymi (punkt X.4). Zajęcia można rozpocząć krótkim filmem wprowadzającym do tematu pt.: „Stały rozwój” - link do filmu punkt X.4. Film może być punktem wyjścia do dyskusji.
2.	35-43 lat	Jest to grupa, która już zazwyczaj posiada jakieś doświadczenia zawodowe i jest świadoma swoich potrzeb. Możemy się spotkać z osobami, które mają za sobą niepowodzenia zawodowe. Motywacja wtedy spada. Warto wtedy skorzystać w zaproponowanych krótkich filmów motywacyjnych i rozmów na temat znaczenia motywacji (punkt X.4)

3.	44-65 lat	nie używaj angielskojęzycznych słów typu feed-back. zachęcanie do korzystania z ofert lokalnych instytucji w zakresie edukacji pozaformalnej. Zachęcanie do korzystania z Internetu w celu podnoszenia kwalifikacji w formie online. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych w tym scenariuszu
4.	>65 lat	nie używaj angielskojęzycznych słów typu feed-back, zachęcanie do korzystania z ofert lokalnych instytucji w zakresie edukacji pozaformalnej. Dla osób 65+ proponujemy raczej udział w szkoleniach stacjonarnych, dzięki temu ich udział w życiu społecznym będzie pełniejszy
5.	Osoby z niskim wykształceniem	nie używaj angielskojęzycznych słów typu feed-back. Zachęcanie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji. Zachęcanie do przeszukiwania zasobów w celu planowania rozwoju zawodowego. Na zajęciach warto nawiązywać do znaczenia motywacji w życiu człowieka i planowaniu. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych w tym scenariuszu
6.	Osoby o niskich dochodach	Zachęcanie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji. Zachęcanie do przeszukiwania zasobów w celu planowania rozwoju zawodowego. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych w tym scenariuszu
7.	Osoby mieszkające na wsi	nie używaj angielskojęzycznych słów typu feed-back. Zachęcanie do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji. Zachęcanie do przeszukiwania zasobów w celu planowania rozwoju zawodowego. Można polecić poszerzenie wiedzy z zakresu e-usług zaproponowanych w tym scenariuszu

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Wiarygodne informacje dotyczące planowania kariery znajdę na stronie

- a. www.interia.pl/
- b. www.zielonalinia.gov.pl
- c. www.toplista.info

2. Informacje na temat zawodów deficytowych znajdę na stronie:

- a. www.sprawdzam.org.pl
- b. www.prognozapogody.pl
- c. www.barometrzawodow.pl

3. Zawody deficytowe to:

- a. Zawody/specjaliści, których jest zbyt dużo na rynku pracy
- b. Zawody/specjaliści, których brakuje na rynku pracy
- c. Zawody, w których trudno znaleźć zatrudnienie

Prawidłowe odpowiedzi: 1b, 2c, 3b.

IX. LISTA ZAGADNIENI OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Planowanie - cechy dobrego planu i etapy jego konstruowania,
2. Określenie celów podstawowych początkiem planowania,
3. Korzystanie z e-usług do celów planowania kariery edukacyjnej i zawodowej

X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point, którą trener / trenerka wyświetli uczestnikom podczas szkolenia
2. Instrukcje do ćwiczeń dla uczestników – arkusz dla trenera (zał. dla trenera), materiał dla uczestników
3. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”:
 - Świadoma decyzja – film motywacyjny <https://www.youtube.com/watch?v=wH78GIza16Q> – filmik trwa ok 5 minut. Można go wykorzystać jako przerwy lub wprowadzenie do tematu.
 - Stały rozwój – film motywacyjny <https://www.youtube.com/watch?v=px5pD948zWc> – do wykorzystania jako wprowadzenie do tematu. Czas trwania ok 4 minuty. Świetne wyjście do dyskusji na temat uczenia się przez całe życie.
 - Nowe początki – film motywacyjny 4 minutowy film wprowadzający do tematu rozwoju zawodowego. <https://www.youtube.com/watch?v=ekaDHiYFinQ>
 - Od bezdomnego do milionera – film motywacyjny. Czas trwania 5 minut <https://www.youtube.com/watch?v=AiWZChs6ITQ> . Do wykorzystania jako przerwy, wprowadzenie do tematu lub urozmaicenie zajęć
 - Cyrk motyli – film motywacyjny <https://www.youtube.com/watch?v=OiF-8fxWmtQ> czas trwania 23 minuty. Film nawiązuje do ważnego tematu transformacji człowieka.
 - Nick Vujicic Bez rąk, bez nóg, bez zmartwień – film motywacyjny <https://www.youtube.com/watch?v=zapNjPZHqIU> . Czas trwania ok 4 minuty. Film nawiązuje do ważnego tematu niepełnosprawności i ukazuje ogromną rolę motywacji w życiu.
 - <http://praca-enter.pl/potencjal> - po zalogowaniu uczestnik może skorzystać z darmowego narzędzia. Celem tego narzędzia jest umożliwienie lepszego poznania siebie – swojego potencjału zawodowego. System, zadając różne pytania, pomoże uświadomić sobie i uporządkować wiedzę o umiejętnościach, wartościach czy preferowanym charakterze pracy. Na końcu podpowie zawody, z których przynajmniej część może być bliska. Informacje te mogą być bardzo pomocne w trakcie wyboru kierunku kształcenia, planowania ścieżki zawodowej czy nawet rozmowy kwalifikacyjnej. Polecam zarekomendowanie tego narzędzia uczestnikom jako „praca domowa”
 - <http://www.dorotafilipiuk.pl/test> - Na stronie internetowej po wpisaniu swojego adresu można zrobić bezpłatny test i zbadać swój potencjał oraz silną wolę. Można zarekomendować jako zadanie „do domu”.



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.