



Skrypt metodologiczny narzędzia

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| Skrócona analiza sytuacji osób niesłyszących | 1 |
| Język migowy..... | 4 |
| Wstęp do narzędzia..... | 6 |
| Metodologia narzędzia..... | 9 |
| Podsumowanie..... | 20 |

Skrócona analiza sytuacji osób niesłyszących

Wyzwaniem dla dzisiejszego rynku pracy są przede wszystkim duża zmienność i niestabilność rynku zatrudnienia, co utrudnia znalezienie pracy wielu osobom bezrobotnym. Przystosowanie się do realiów rynku pracy jest szczególnie trudne dla osób z niepełnosprawnością. Analiza literatury oraz bezpośrednie rozmowy wskazują, że aktywizacja zawodowa jest również problemem dla osób głuchych.

W Polsce mieszka ok. 850 tysięcy ludzi z różnego rodzaju wadami słuchu (GUS, 2004). Badania E. Giermanowskiej (2007, s. 94) pokazują, że wśród wszystkich osób niepełnosprawnych, osoby głuche i słabosłyszące mają najniższy współczynnik gotowości do podjęcia pracy wynoszący ok. 42%. Jest to wynik bardzo zbliżony do innych badań (PFRON, 2009), które informują, że aż 62% osób z tej grupy niepełnosprawnych odrzuca możliwość podjęcia proponowanej im pracy. Te same źródło podaje, że 33% niesłyszących nigdy nie pracowało zawodowo. Na wskazaną sytuację osób głuchych na rynku pracy ma wpływ wiele





czynników, m.in.: edukacja, zdrowie, sytuacja gospodarcza, stereotypowe wyobrażenia osób słyszących na temat osób głuchych, nastawienie osób głuchych do rynku pracy.

Wśród przyczyn bierności zawodowej głuchych, pierwszym i najważniejszym czynnikiem jest bariera komunikacyjna między osobami słyszącymi a niesłyszącymi. Najprostszą metodą komunikacji z osobami głuchymi jest komunikacja na drodze wizualnej, czyli poprzez polski język migowy. Niestety tłumaczy i osób posługujących się tym językiem jest stosunkowo mało do występującego zapotrzebowania m.in. w sytuacjach formalnych. Korzystanie z systemu językowo-migowego jest nieco bardziej popularne m.in. w trakcie edukacji szkolnej, jednak głusi nie rozumieją go, gdyż jest on oparty na gramatyce języka polskiego. W niektórych sytuacjach jedyną drogą komunikacji osoby słyszące pozostaje mówienie do osób głuchych. Rozumienie mowy przez głuchych oparte jest tylko na umiejętności odczytywania mowy z ust. By dodatkowo nie utrudniać głuchym zrozumienia komunikatów, istnieje szereg zaleceń, służących ułatwianiu głuchym zrozumienie mowy:

- należy utrzymywać kontakt wzrokowy z osobą głuchą,
- mówić trzeba normalnie, wyraźnie, zwykłym tempem,
- powinno się używać umiarkowanej, naturalnej gestykulacji oraz ekspresji twarzy,
- trzeba zadbać, by usta osoby mówiącej były zawsze widoczne,
- powinno starać się mówić w miejscu, w którym nie ma hałasu,
- należy unikać pozycji, w której z tyłu osoby mówiącej jest źródło światła (okna, lampy itp.),
- trzeba skupić uwagę osoby głuchej na sobie, nie powinno się wybierać miejsca rozmowy z elementami wizualnie rozpraszającymi,
- należy mówić stojąc w normalne odległości od osoby głuchej,
- nie wolno żuć gumy, mówić jedząc, palić papierosów itp.
- nie powinno się krzyczeć ani nie podnosić głosu.





Kolejną wymienianą przyczyną bierności zawodowej są niskie kwalifikacje zawodowe osób głuchych, które wynikają z niedostosowania do nich oferty kształcenia zawodowego. Z danych Polskiego Związku Głuchych wynika, że do chwili obecnej żadna ze szkół, w której uczą się uczniowie głusi nie prowadzi edukacji w polskim języku migowym, a więc naturalnym języku osób głuchych („Edukacja głuchych”, Rzecznik Praw Obywatelskich, Warszawa, 2014). Wśród wymienianych popularnych kierunków kształcenia zawodowego znajdują się: technik żywienia i gospodarstwa domowego, technik organizacji usług gastronomicznych, kucharz, technik informatyk. Oferta urzędów pracy oraz innych instytucji dotycząca innych możliwości kształcenia i przekwalifikowania w ramach kursów i szkoleń zawodowych są bardzo ograniczone, ze względu na brak zapewnienia tłumacza języka migowego. Szkolenia zawodowe, które są przyjazne dla głuchych, występują niezwykle rzadko.

Jednym z ważnych czynników niepodjęcia pracy zawodowej przez osoby głuche (tak jak i innych niepełnosprawnych, otrzymujących świadczenia rentowe) jest silna obawa, że podjęcie jakiegokolwiek pracy zarobkowej będzie skutkowało obniżeniem lub odebraniem renty. Jeszcze inną kategorią braku aktywności na rynku pracy jest brak ofert, które są dopasowane do zainteresowań zawodowych osób głuchych. Prace, które oferuje się niesłyszącym, są z reguły nisko płatnymi pracami fizycznymi, których często nie chcą osoby słyszące. Raport zespołu ds. Głuchych przy Rzeczniku Praw Obywatelskich (Warszawa, 2014) wskazuje na zatrudnianie osób głuchych głównie na stanowiskach: robotników przemysłowych i rzemieślników (9 tys.), pracowników przy pracach prostych (6 tys.) oraz rolników (ok. 5 tys.).

Do wymienionych czynników psychologicznych związanych z pasywnością osób głuchych na rynku pracy należą:

- Uczucie frustracji wywołane barierą komunikacyjną np. niezrozumienie poleceń przełożonych i współpracowników w pracy zawodowej





- Uczucie izolacji wynikające z braku wsparcia od rodziny lub przyjaciół, doświadczanie braku wpływu na miejsce pracy, braku odnajdywania sensu wykonywanej pracy, braku innych głuchych w miejscu pracy, braku kontaktów ze współpracownikami

- Znudzenie wykonywanymi obowiązkami wynikające z braku nowych zadań, oferty szkoleń i awansu zawodowego

- Uczucie bycia wykorzystywanym w miejscu pracy przez niedostosowanie warunków czynności zawodowych do sytuacji osoby głuchej

- Poczucie winy i zakłopotanie z powodu stanu swojego zdrowia lub wynikające z bariery komunikacyjnej

Do bierności zawodowej przyczyniają się również czynniki związane z dyskryminacją osób niepełnosprawnych, w tym osób głuchych przez pracodawców i współpracowników. Wynikają one ze stereotypów funkcjonujących w polskim społeczeństwie dotyczących osób niesłyszących. Do wskazanych sytuacji związanych z dyskryminacją osób głuchych na rynku pracy należą:

- niezatrudnianie głuchych, mimo posiadanych przez nich kwalifikacji,
- pomijanie głuchych przy organizacji szkoleń i kursów zawodowych,
- brak możliwości awansu w miejscu pracy,
- nie korzystanie ze środków technicznych wspomagających komunikację w pracy np. videorozmowy,
- wykorzystywanie nieznamości prawa pracy przez osoby głuche, m.in. praca w nieodpowiednim środowisku, nadgodziny.

Język migowy

Komunikacja z osobami głuchymi od zawsze opierała się o jedną z możliwości: komunikację oralną, której istotą jest posługiwanie się językiem mówionym, oraz komunikację na drodze wizualnej. W Polsce jedynie nieliczne dzieci głuche mają możliwość





bycia kształconym w języku migowym (PJM). Pozostałe osoby są kształcone za pomocą metody oralnej – czystej ustnej mowy lub w systemie językowo-migowym, który jest wizualną reprezentacją języka polskiego. Popularny w Polsce system językowo-migowy (SJM) nie jest prawdziwym językiem migowym. Jest to system, czyli połączenie znaku migowego z gramatyką języka polskiego, co powoduje, że jest trudny do nauczenia się i zrozumienia przez osoby głuche.

System językowo-migowy (SJM) jest to sztuczny subkod języka polskiego. SJM został stworzony z myślą o pomocy w nauczaniu języka polskiego dla uczniów głuchych. Silna promocja SJM, połączona z kompletnym brakiem zainteresowania w badaniach i promocji PJM w XX wieku doprowadziła do sytuacji, gdy SJM stał się faktycznym synonimem języka migowego. Oparcie SJM o język foniczny jest jego istotą – SJM jest kodowaniem wypowiedzi ustnej. Nawet w przypadku tekstu pisemnego, miganie go w SJM łączy się z jednoczesną wypowiedzią ustną. Znaki systemu językowo-migowego nie są identyczne jak znaki PJM. Popularność SJM jest przyczyną funkcjonowania szeregu mitów dotyczących języka migowego i komunikacji z osobami głuchymi i słabosłyszącymi. Najpopularniejszy mit dotyczy struktury języka migowego – że jest ona identyczna ze strukturą języka polskiego. Mit ten występuje powszechnie wśród osób słyszących, przekonanych, że wystarczy nauczyć się znaków, bo gramatyka jest taka sama jak w języku polskim, co nie jest zgodne z prawdą.

Tłumaczenie gry zostało przełożone na polski język migowy, który jest językiem naturalnym posługującym się przez Głuchych w Polsce. Jest językiem wykształconym na drodze rozwoju historycznego oraz posiada własną gramatykę, odmienną od gramatyki języka polskiego. Język ten podlega też różnicowaniu geograficznemu – istnieją jego regionalizmy. Polski język migowy jest pierwszym językiem, który nabywają dzieci głuche głuchych rodziców. Jest on również powszechniej stosowany w kulturze osób głuchych i przez nich preferowany.





Wstęp do narzędzia

Celem projektu jest stworzenie narzędzia mającego na celu włączenie osób niesłyszących w proces poznawczy związany z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej, przystosowanego do sytuacji i potrzeb osób niesłyszących. Niniejsze opracowanie ma na celu zaznajomienie z metodologią przyjętą przez autorów narzędzia, które pozwala przekazać wiedzę praktyczną i pracować nad zmianą postaw uczestników. Realizuje dzięki temu nie tylko cele z obszaru wiedzy, ale również doświadczeń i zachowań. Nowopowstałe narzędzie jest produktem w pełni autonomicznym, posiadającym swoje własne cechy i właściwości, określone specjalnie dla grupy odbiorców, czyli osób z dysfunkcją słuchu.

Narzędzie skierowane jest do osób niesłyszących lub słabo słyszących w wieku od 13 do 70 lat. Na podstawie uniwersalnej mechaniki realizowane są szkolenia odpowiadające potrzebom grupy w zakresie poznania zagadnień związanych z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. **Zajęcia realizowane są w grupach 6-osobowych.** Uczestnicy podzieleni są na 3 dwuosobowe zespoły, z których każdy tworzy na potrzeby szkolenia niezależne przedsiębiorstwo.

Zajęcia trwają 8 godzin edukacyjnych. Przy czym dzięki regrywalności (narzędzie nie posiada jednego gotowego schematu zwycięstwa, dzięki czemu można je stosować wielokrotnie na tej samej grupie) zajęcia mogą powtarzać się w różnych odstępach czasu. Autorzy zalecają przynajmniej jednokrotne powtórzenie szkolenia opartego na narzędziu w tej samej grupie, ponieważ schemat rozgrywki zakłada podział dwuosobowego zespołu na role - pracodawca (przedsiębiorca) oraz pracownik:

- JA PRACODAWCA/PRZEDSIĘBIORCA – poruszający aspekty zakładania swojej własnej działalności gospodarczej i nakierowany na niezbędne w niej umiejętności i wiedzę,
- JA PRACOWNIK – odnoszący się do funkcjonowania osoby głuchej jako pracownika w przedsiębiorstwie, oparty na roli pracownika w przedsiębiorstwie.

Co ważne, podczas rozgrywki uczestnicy otrzymają jednocześnie informacje teoretyczne i praktyczne nt. wskazanych wyżej obszarów. Ponowne rozegranie symulacji w





tej samej grupie umożliwi wymianę ról w poszczególnych zespołach. W ramach obu zakresów (pracodawca/pracownik) uczestnicy otrzymują szereg praktycznych informacji i wskazówek również w zakresie dotyczącym sytuacji osób z dysfunkcją słuchu. Ponadto, w ramach jednego 8-godzinnego szkolenia mogą być zrealizowane jedynie te tematy, na których najbardziej zależy w danym momencie danej grupie. Ponowne rozegranie symulacji umożliwi wdrożenie do rozgrywki nowych, rozszerzonych informacji merytorycznych, ponieważ uczestnicy szkolenia będą już znali te podstawowe.

Mechanika symulacji oparta jest na rundach – dniach roboczych, podczas których uczestnicy borykają się z najczęściej spotykanymi problemami przedsiębiorców w naszym kraju. Ilość rund (dni) nie odpowiada liczbie dni w miesiącu rozliczeniowym, jednak poszczególne, esencjonalne dla funkcjonowania firmy (takie jak: dzień wypłaty wynagrodzenia pracownikom, ostatni możliwy dzień rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, ostatni możliwy dzień wpłaty zaliczki na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego), wydarzenia z kalendarza przedsiębiorcy, mają swoje odzwierciedlenie w kalendarzu rozgrywki.

Zadaniem uczestników wcielających się w rolę przedsiębiorców jest prowadzenie przedsiębiorstwa. W ramach tej czynności pozyskują oni klientów oraz realizują zamówienia. Wywiązywanie się ze wspomnianych zobowiązań wymaga od nich zatrudniania pracowników oraz zakupu niezbędnych materiałów. Muszą również odpowiednio reagować na sytuację losowe, z którymi spotkają się w trakcie rozgrywki. Narzędzie zawiera również element interakcji pomiędzy uczestnikami, co pozwala na zdobycie umiejętności miękkich, takich jak umiejętności negocjacji, praca w grupie czy delegowanie zadań, niezbędnych do prowadzenia przedsiębiorstwa. Narzędzie nie naucza wykonywania czynności właściwych dla danego zawodu (np. osoba prowadząca zakład fryzjerski musi potrafić wykonywać usługi fryzjerskie), a ogólnych zasad prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce. Duży nacisk kładziony jest na planowanie wpływów i wydatków oraz utrzymywanie płynności finansowej, a także na poruszanie się w gąszczu przepisów oraz reagowanie na nieprzewidziane sytuacje. Dzięki osobom prowadzącym szkolenie, każdy z uczestników ma możliwość korzystania





z konsultacji oraz zadawania pytań w trakcie zarządzania firmą. Celem uczestników, tak jak w rzeczywistości, jest uzyskanie jak najwyższego wyniku finansowego firmy.

Uczestnicy wcielający się w rolę pracowników poznają elementy pracy na etacie. Począwszy od działań rekrutacyjnych, przez konstrukcję umowy o pracę, prawa i obowiązki pracownika oraz najważniejsze elementy prawa pracy, a skończywszy na wykonywaniu czynności pracowniczych, takich jak planowanie i zakup materiałów, pozyskiwanie klientów, elementy techniczne związane z wykonywaniem zamówień. Uczestnicy otrzymują informacje dot. praw osób niepełnosprawnych w zakładzie pracy. Każde zdarzenie budzące wątpliwość jest opatrzone komentarzem trenera opartym na obowiązujących przepisach prawa pracy i ustaw szczególnych.

Szkolenie prowadzi trener przeszkolony z zakresu zagadnień związanych z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osób niesłyszących i słabo słyszących. Jest to osoba, która nie musi znać języka migowego, ponieważ każde szkolenie tłumaczone jest przez tłumacza języka migowego. Wszelkie treści poruszane podczas szkolenia przez trenera prowadzącego oraz przez uczestników muszą być przetłumaczone odpowiednio na język migowy lub język polski. W związku z powyższym autorzy tak dostosowali czas trwania korzystania z narzędzia podczas szkolenia, aby w dużej mierze uczestnicy nie tylko skupili się na samym korzystaniu z narzędzia i poznaniu pewnych elementów praktyki prowadzenia działalności gospodarczej, ale również mogli zaczerpnąć cenną wiedzę merytoryczną, która pozwoli im odnieść się do zagadnienia rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej w naszym kraju, a także przepisów dot. sytuacji pracowników niepełnosprawnych. W związku z tym niektóre elementy narzędzia musiały zostać dostosowane do ograniczonych możliwości szkolenia związanych z czasochłonnym procesem tłumaczenia oraz koniecznością częstego uzupełniania sytuacji mających miejsce w prowadzeniu przedsiębiorstwa przez komentarze prowadzącego szkolenie.

Treści zawarte w narzędziu zostały przygotowane zarówno w języku migowym, jak i w języku polskim. Dzięki temu zarówno prowadzący, jak i uczestnicy mogą jednocześnie odnosić się do merytoryki oraz wyjaśniać zaistniałe sytuacje.





Ponadto, narzędzie pozwala na poznanie elementów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, zarówno z punktu widzenia osoby zarządzającej przedsiębiorstwem, jak i pracownika. Stąd podział grupy na zespoły dwuosobowe, w których jeden z uczestników przyjmuje rolę pracodawcy, a drugi pracownika oraz podział obowiązków wewnątrz przedsiębiorstwa, o którym mowa w dalszej części skryptu. Dzięki temu obaj uczestnicy mogą odnieść się do sytuacji zarówno pracodawcy jak i pracownika.

Metodologia narzędzia

Każde z przedsiębiorstw otrzymuje własną planszę symbolizującą składniki materialne i niematerialne przedsiębiorstwa. Plansza oraz szereg materiałów pomocniczych (m.in. uproszczony rachunek zysków i strat dla notowania wpływów i kosztów, figurki pracowników i inne) ułatwiają prowadzenie firmy. Dzięki zastosowanym rozwiązaniom uczestnicy w przejrzysty sposób mogą zaplanować realizację zamówień oraz panować nad sytuacją finansową przedsiębiorstwa.

Czas szkolenia podzielony jest na rundy, które odpowiadają kolejnym dniom kalendarzowym. Na potrzeby narzędzia miesiąc kalendarzowy został skrócony do 6 dni. Jest to spowodowane koniecznością dostosowania narzędzia do specyfiki osób z dysfunkcją słuchu. Tak, jak było to sygnalizowane w poprzedniej części skryptu, podczas prowadzenia szkolenia dość dużo czasu zajmuje tłumaczenie z języka polskiego na język migowy i na odwrót. Dlatego też autorzy zdecydowali się na wprowadzenie rozwiązania skracającego czas trwania każdego miesiąca do 6 dni. Jest to redukcja proporcjonalna, co oznacza, że pozwala ona zachować w pamięci uczestnika najistotniejsze z punktu widzenia przedsiębiorcy daty. Innymi słowy uczestnicy zostają poinformowani, że dzień pierwszy w rozgrywce odpowiada swoim numerem dniom 1-5 w rzeczywistym kalendarzu, dzień 2 w rozgrywce to dni 6-10 w kalendarzu, dzień 3 to dni 11-15 w kalendarzu itd. Uczestnik otrzyma informację wyraźnie odnoszącą się do rzeczywistości – np. skoro w rzeczywistości składki ZUS za przedsiębiorcę zatrudniającego pracowników oraz za pracowników opłaca się do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który dokonuje się opłaty, to w rozgrywce takich opłat dokonuje się nie później niż 3 dnia (podczas 3 rundy). Autorom zależało na pokazaniu szarej





codzienności, z której spotkają się firmy ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków, jakie spoczywają na przedsiębiorcach. Runda nie jest ograniczona czasowo, z reguły trwa jednak od 20 do 30 minut w zależności od liczby zdarzeń jakie w niej wystąpią oraz od zawartości treści merytorycznych, wprowadzanych przez trenera. W czasie szkolenia przeprowadzane jest ok. 12 rund, symbolizujących 2 miesiące kalendarzowe (jeden miesiąc = 6 rund). Nie jest to sztywna liczba, można ją modyfikować w zależności od tego, ile czasu przewidzimy na zajęcia. W przypadku, gdy szkolenie trwa 8 godzin (zgodnie z założeniami autorów), przewidziane do przeprowadzenia jest właśnie 12 rund. Gdy ta sama grupa powtarza szkolenie z użyciem narzędzia prawdopodobne jest rozegranie większej ilości rund, np. 18.

Głównym założeniem autorów narzędzia było takie zaprojektowanie go, aby odpowiadało ono zasadom wolnego rynku oraz prawa polskiego przy jednoczesnym dostosowaniu go do potrzeb osób z dysfunkcją słuchu. Wszelkie przygotowane materiały (z wyjątkiem tych niewymagających tłumaczenia) zostały przetłumaczone na polski język migowy. Pozwala to w pełni uczestniczyć osobom głuchym oraz niedosłyszącym w procesie szkoleniowym. Nie przewiduje się w związku z tym konieczności udziału w szkoleniu osób bez dysfunkcji słuchu – wszystkie możliwe czynności w ramach rozgrywki mogą być dokonywane przez osoby z dysfunkcją, bez potrzeby dodatkowych tłumaczy, wyjaśnień itp. Uczestnicy szkolenia zajmują miejsca w sali szkoleniowej w taki sposób, aby móc widzieć każdą inną osobę biorącą udział w szkoleniu, a także trenera oraz tłumacza.

Należy nadmienić, że symulacja w swoich założeniach stanowi narzędzie ukazujące uczestnikom stronę praktyczną prowadzenia działalności gospodarczej oraz pracy na etacie. Wszelkie spotykane w ramach symulacji sytuacje stanowią realne przykłady mogące przydarzyć się w rzeczywistości. Uczestnicy muszą zachować się w najkorzystniejszy dla nich sposób tak, żeby osiągnąć możliwie najwyższy zysk. Oprócz tego, że korzystając z narzędzia, uczestnicy poznają stronę praktyczną, nie można przecenić wiedzy teoretycznej, którą otrzymują. Wszelkie wydarzenia mające miejsce w symulacji obudowane są komentarzem trenera. Jeżeli uczestnicy wyrażają chęć poznania szczegółów danego zagadnienia trener, wychodząc od wydarzenia mającego miejsce w trakcie trwania rozgrywki, tłumaczy uczestnikom na czym ono polega, mogąc jednocześnie rozszerzyć zakres omawianych





elementów. Duży nacisk kładziony jest na omawianie elementów prowadzenia działalności gospodarczej oraz pracy na etacie przez osoby z dysfunkcją słuchu. Przykładowo: podczas rozgrywki osoba prowadząca przedsiębiorstwo otrzymuje informację, że jej pracownik zdecydował się wykorzystać 1 dzień urlopu na żądanie. W tej sytuacji pracodawca musi zastanowić się w jaki sposób zorganizować pracę w przedsiębiorstwie, aby dotrzymać terminów zakładanych w umowie z klientem. Trener natomiast, korzystając z okazji pojawienia się terminu „urlop na żądanie” omawia tę instytucję prawną. Może również, jeśli uzna to za stosowne w tym momencie, rozszerzyć zakres omawianych informacji o całą regulację dotyczącą urlopów pracowniczych z uwzględnieniem dodatkowych uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym. Trener każdorazowo odnosi się do sytuacji i uprawnień osób niepełnosprawnych, korzystając z możliwości jakie niesie narzędzie. Niekwestionowaną korzyścią, jaka płynie w związku z tym dla uczestników, jest bezpośrednie odniesienie tego, o czym opowiada trener, do praktycznej sytuacji, jaka wystąpiła podczas szkolenia i może również wystąpić w rzeczywistości.

Rozpoczynając działalność gospodarczą w ramach szkolenia uczestnicy posiadają środki finansowe w kwocie 10 000 zł. Ich zadaniem jest tak prowadzić działalność, aby pomnożyć te środki w jak największym zakresie i osiągnąć na koniec rozgrywki najwyższy wynik finansowy. Dzięki temu do szkolenia wprowadzony jest element rywalizacji. Pozwala ona na skupienie uwagi uczestników podczas całego szkolenia, ponieważ ich motywacją nie jest tylko zdobycie wiedzy, lecz również zwycięstwo w rozgrywce.

W każdej rundzie uczestnicy muszą lub mogą wykonać określone czynności. Czynności te wykonywane są w określonej kolejności przez określone osoby (przez pracodawcę lub pracownika). Oto ta kolejność:

I Odczytanie wiadomości otrzymywanych przez przedsiębiorstwo

Czynności tej dokonuje pracodawca, ponieważ to on jest osobą odpowiedzialną za wynik finansowy firmy, więc jest również osobą umocowaną do odbioru wiadomości, mających wpływ na sytuację przedsiębiorstwa. Mogą to być bardzo zróżnicowane



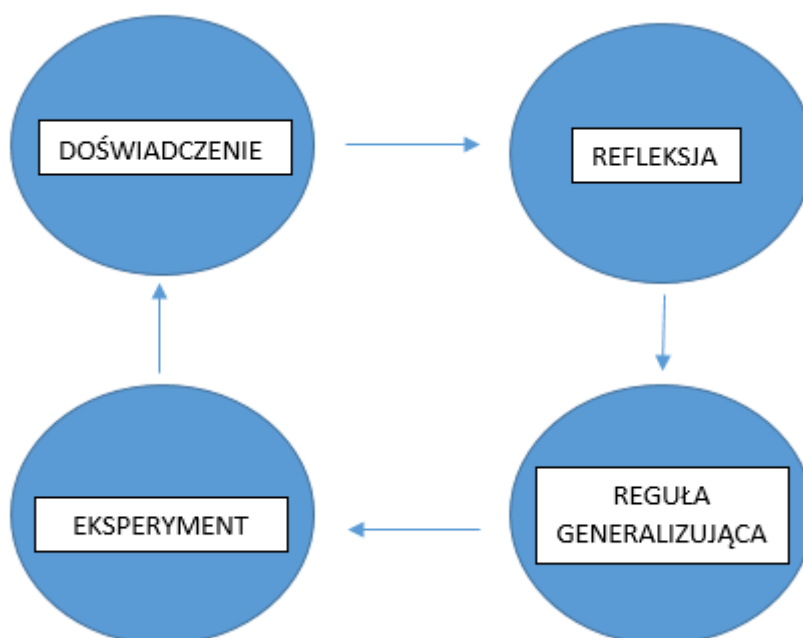


informacje, takie jak np. opóźnienie terminu płatności za realizowane przez firmę zlecenie, zwiększenie zamówienia, zmiana ceny materiałów używanych przez przedsiębiorstwo itp. Co bardzo istotne – każda z występujących w narzędziu informacji może wydarzyć się podczas prowadzenia działalności gospodarczej w rzeczywistości. Uczestnicy (w tym przypadku pracodawcy, utożsamiani z właścicielami przedsiębiorstw) muszą na otrzymane wiadomości zareagować. Tak, jak podczas prowadzenia firmy, to od nich zależy jaką strategię przyjmą i w jaki sposób zachowają się w obliczu danej sytuacji. Zadaniem trenera jest w tym przypadku komentować występujące w wiadomościach treści wyjaśniając treści trudne oraz odnosząc się do wpływu danej wiadomości na sytuację osoby z dysfunkcją słuchu, czy w ogóle osoby niepełnosprawnej. Jeśli uczestnik nie wie jak mógłby zachować się w danej sytuacji, trener, opierając się na przepisach i praktyce, również w odniesieniu do sytuacji osób z dysfunkcją słuchu, podaje sposoby rozwiązania problemu. Wybór jednak zawsze pozostaje po stronie uczestnika. Zadaniem trenera nie jest podawanie gotowych rozwiązań. Może on jedynie pomóc, naprowadzić lub podać możliwości wyboru. Dzieje się tak dlatego, że głównym założeniem przyświecającym autorom narzędzia było wykorzystanie cyklu Kolba, jako uniwersalnej metody projektowania efektywnego procesu nauczania. Metoda ta zakłada, że wiedzę zdobywa się w głównej mierze poprzez praktykę i doświadczanie (*experiential learning*). Konkretnie doświadczony element wiedzy (pewien przypadek, sytuacja) skłania do refleksji na jego temat, co istotne, refleksji rozumnej, ponieważ samemu brało się udział w danej sytuacji. Ta refleksja najczęściej skłania do opracowania schematu, w ramach którego dana osoba poruszać się będzie również w innych, podobnych sytuacjach. Znalezienie się w innej, podobnej, sytuacji pozwala na odniesienie opracowanego schematu do praktyki. Jeśli wówczas zauważamy skutki, których nie przewidywaliśmy, to doświadczamy czegoś nowego i cykl Kolba rozpoczyna się na nowo. Kolejne zmierzenie się z podobnym problemem pozwala nam uniknąć błędnych założeń i popełnionych błędów, przez co każda kolejna refleksja i opracowany schemat działania ma szansę być bardziej poprawny. Podobnie sytuacja ma się w odniesieniu do narzędzia, o którym mowa w niniejszym skrypcie. Uczestnik spotyka się z różnymi, nowymi dla niego sytuacjami. Stara się zareagować w najlepszy, jego zdaniem w danym momencie, sposób – obiera swoją drogę rozwiązania problemu. Jeśli uda mu się poradzić w ten sposób z zaistniałą sytuacją, to





wszystko jest w porządku, ponieważ w rzeczywistości, prowadząc swoje przedsiębiorstwo, intuicyjnie zachowałby się tak samo. Jeśli jednak w sali szkoleniowej popełni błąd, to kolejne podejście do danego zagadnienia będzie już dla niego pełne innych wniosków i poprowadzi w innym kierunku. Sam będzie w stanie dojść do rozwiązania, ponieważ sam zrewiduje swoje poglądy na dany temat i utrwali tę metodę, która okazała się słuszna. Co niezwykle istotne – narzędzie pozwala pomylić się, zrozumieć swój błąd i naprawić go, otrzymując rozwiązanie problemu na przyszłość. W podobnej sytuacji w przyszłości, po ukończeniu szkolenia, przedsiębiorca będzie wiedział już jak się zachować, pamiętając o swoich rozterkach podczas szkolenia.



Cykl Kolba wykorzystany w ramach narzędzia

Przykład: podczas szkolenia przedsiębiorstwo otrzymuje wiadomość, w której podmiot o nazwie „Ewidencja Przedsiębiorstw Polskich” zwraca się do niego z wnioskiem o uregulowanie opłaty rejestracyjnej w kwocie 300 zł. Rozwiązania takiej sytuacji są dwa:





1) Jeśli uczestnik zdaje sobie sprawę, że rejestracja jednoosobowej działalności gospodarczej jest w Polsce w pełni darmowa, odmawia uregulowania płatności i ignoruje otrzymane pismo. Jest to działanie prawidłowe z punktu widzenia praktyki prowadzenia działalności gospodarczej.

2) Jeśli uczestnik nie zdaje sobie sprawy z faktu, o którym mowa w punkcie 1, a ponadto nazwa „Ewidencja Przedsiębiorstw Polskich” budzi w nim respekt i jednocześnie skłania do uregulowania opłaty, czyni to. Popełnia w ten sposób błąd, ponieważ podmiot, który zwrócił się do przedsiębiorcy o wniesienie opłaty, jest jedynie podmiotem prywatnym, który zarabia na nieświadomości osób rozpoczynających prowadzenie działalności gospodarczej.

W pierwszym przypadku trener, traktując postępowanie uczestnika jako słuszne, odwołuje się do praktyki otrzymywania przez przedsiębiorców podobnych pism i przestrzega uczestników, aby nie dokonywali podobnych opłat w rzeczywistości. Uczestnik, który prawidłowo ocenił sytuację, w rzeczywistości również będzie wiedział w jaki sposób postąpić przy podobnym zagadnieniu. W drugim przypadku trener zwraca uwagę uczestników na błąd, jaki został popełniony i również omawia tę nieuczciwą praktykę spotykaną na rynku oraz przestrzega uczestników przed podobnymi sytuacjami. Uczestnik, który popełnił błąd regulując opłatę rejestracyjną, której tak naprawdę nie powinien był uregulować, doświadczy na „własnej skórze”, że refleksja, której dokonał spotykając się pierwszy raz z omawianym zagadnieniem oraz schemat postępowania, który przyjął, nie były prawidłowe. Będzie musiał zrewidować swoje pomysły na wyjście z tej sytuacji. Zwróci uwagę na przestrogi trenera (który wyjaśni na czym polega dane zjawisko) i mając już świadomość, że postąpił nieprawidłowo w następnej takiej sytuacji (podczas szkolenia lub w rzeczywistości, gdy będzie rozpoczynał prowadzenie działalności gospodarczej) postąpi słusznie.





II Decyzje związane z zatrudnianiem pracowników

Czynności te również leżą po stronie uczestnika wcielającego się w rolę pracodawcy. Podejmuje on w tym momencie decyzje związane ze stosunkiem pracy zatrudnionych w jego przedsiębiorstwie pracowników lub decyzje związane z zatrudnieniem nowych pracowników.

W ramach narzędzia dostępne są dwa rodzaje pracowników:

1) Pracownicy symbolizowani przez figurki, którzy delegowani są do wykonywania zleceń. Ponieważ uczestnicy prowadzą przedsiębiorstwa wielobranżowe, pracownicy Ci nie są specjalistami w konkretnej dziedzinie. Do pracodawcy należy decyzja o przydzieleniu danego pracownika do wykonywania danej czynności, tj. do wykonywania danego zlecenia. Celem narzędzia nie jest pokazanie w jaki sposób wykonywać dany rodzaj pracy (zlecenia dotyczą bardzo różnych rodzajów prac – od wymiany okien, po sporządzenie raportu z kontroli), ale w jaki sposób prowadzić przedsiębiorstwo, w związku z tym wprowadzono wyżej opisane uproszczenie. Na początku szkolenia każde przedsiębiorstwo obligatoryjnie zatrudnia co najmniej jednego pracownika z tej grupy.

2) Pracownicy administracyjni, w których rolę wcielają się ci uczestnicy szkolenia, którzy nie są pracodawcami (podział w zespole: jedna osoba jest pracodawcą, druga jest pracownikiem). Pracownicy ci realizują czynności nie przypisane do pracodawcy. Opis ich działań zawiera dalsza część skryptu. Należy jednak pamiętać, że w przypadku wątpliwości co do zakresu swoich uprawnień, zawsze powinni zapytać o decyzję pracodawcy.

Pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony z zarobkami na poziomie minimalnej krajowej. Wszystkich pracowników obejmuje czternastodniowy (czternastorundowy) okres wypowiedzenia umowy o pracę. Tu wprowadzono jednak pewne zastrzeżenie. Jeśli pracodawca zdecyduje się rozwiązać umowę o pracę z pracownikiem delegowanym do wykonywania zleceń, przyjęto, że pracownik ten równocześnie odbiera zaległy urlop wypoczynkowy i od dnia następnego nie jest obecny w pracy (oczywiście pracodawca musi ponosić koszty zatrudnienia pracownika podczas wspomnianych dwóch tygodni wypowiedzenia). Inna sytuacja dotyczy pracowników administracyjnych, w których rolę wcielają się uczestnicy szkolenia – w tym przypadku





przyjęto, że nie mają oni do wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego, w związku z tym pracują do końca okresu wypowiedzenia. Takie rozwiązanie pozwala odnieść realia narzędzia do mechanizmów Kodeksu pracy, jednocześnie uniemożliwiając powstanie sytuacji, w której pracodawca i pracownik w danym przedsiębiorstwie (tworzący zespół podczas szkolenia) rezygnują ze współpracy już na początku szkolenia.

Uczestnicy szkolenia dzięki możliwości zaobserwowania uregulowań dot. prawa pracy we własnym (szkoleniowym) przedsiębiorstwie, mogą odnieść informacje przekazywane przez trenera w tym zakresie do rzeczywistości. Trener, oprócz omówienia podstawowych instytucji ogólnych prawa pracy, w szerokim zakresie odnosi się również do regulacji dot. sytuacji osób niepełnosprawnych. Jest to moment, w którym uczestnicy mogą otrzymać informacje nt. warunków zatrudnienia takich osób, ich praw i obowiązków, norm czasu pracy, dofinansowania z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych itp.

III Pozyskiwanie klientów, czyli akcje marketingowe; składanie wniosków kredytowych

Decyzja o próbie pozyskania klienta leży po stronie pracodawcy, jednak czynności administracyjne związane z tym zakresem wykonują pracownicy. W związku z powyższym, po otrzymaniu od przełożonego (pracodawcy) polecenia służbowego o rozpoczęciu działań w celu pozyskania klienta, to osoba wcielająca się w rolę pracownika wykonuje faktyczne czynności w tej fazie rundy.

Ponieważ pozyskanie klienta zawsze wymaga od przedsiębiorcy zainwestowania pewnej ilości środków (finansowych, czasowych, intelektualnych itp.) w narzędziu wprowadzono element o nazwie akcja marketingowa. Symbolizuje ona wysiłki przedsiębiorcy skupione na pozyskaniu klienta. Ponieważ nie zawsze te wysiłki okazują się skuteczne, jednak zawsze wymagają pewnej inwestycji, w ramach narzędzia możliwość pozyskania klienta uzależniona jest od:

- wpłacenia określonej kwoty pieniędzy (500 zł za jedną próbę pozyskania klienta)





- wyrzucenia na dwóch sześciennych kostkach co najmniej liczby 7.

Czynności tych, po uzyskaniu delegacji tego obowiązku ze strony pracodawcy, dokonuje pracownik. Wypłaca prowadzącemu szkolenie, którego możemy w tej chwili utożsamiać np. z osobą prowadzącą agencję reklamową, kwotę 500 zł tytułem przeprowadzenia akcji marketingowej oraz rzuca kostkami, aby sprawdzić, czy dana akcja marketingowa jest skuteczna.

W przypadku, gdy akcja marketingowa jest nieskuteczna, kolejna możliwość pozyskania klienta będzie miała miejsce dopiero w kolejnej rundzie. Gdy natomiast przedsiębiorstwu uda się pozyskać klienta, otrzymuje ono kartę kontraktu, czyli skróconą umowę w wersji obrazkowej, która zobowiązuje przedsiębiorstwo do wykonania określonego zlecenia, zaś klienta do zapłaty za wykonanie tego zlecenia określonej kwoty.

Zlecenie zawsze opiewa na pewną kwotę tytułem zapłaty za zrealizowanie go. Niektóre zlecenia dają możliwość otrzymania zaliczki przez przedsiębiorstwo. Z wyjątkiem zaliczek każda płatność dokonywana jest po wykonaniu umówionego zlecenia przez pracownika delegowanego do pracy. Czas trwania wykonywania zlecenia oraz termin płatności każdorazowo określone są w karcie kontraktu. Do wykonania zlecenia zawsze niezbędne jest zakupienie pewnej ilości materiałów, które symbolizują koszty przedsiębiorstwa w ramach realizacji zleceń.

Podczas tej fazy dnia uczestnicy mogą również ubiegać się o kredyt, który umożliwi im zakup niezbędnych materiałów lub rozpoczęcie nowych inwestycji, a w skrajnych przypadkach pozwoli utrzymać płynność finansową. Oczywiście, w związku z tym, że narzędzie oparte jest na realiach prowadzenia działalności gospodarczej, w ramach szkolenia kredyt nie jest jedynym możliwym sposobem sfinansowania działalności, jednak jako jedyny wymaga zaangażowania osoby prowadzącej szkolenie, ponieważ w tej sytuacji jest ona utożsamiana z bankiem udzielającym kredytu przedsiębiorcom. W przypadku złożenia przez przedsiębiorstwo wniosku kredytowego, trener bada najpierw zdolność kredytową wnioskodawców. Aby otrzymać kredyt, należy wyrzucić na dwóch sześciennych kostkach co





najmniej liczbę 6. Wówczas przedsiębiorstwo może otrzymać kredyt w kwocie 10 000 zł, który spłaca w 4 ratach do 3 dni (3 rundy). Każda rata to 3 500 zł.

IV Zakup materiałów

Każde z przedsiębiorstw, które będzie realizowało zlecenia, o których mowa w poprzedniej fazie rundy, będzie zobowiązane do poniesienia określonych kosztów materiałowych. W ramach danego zlecenia przedsiębiorstwo będzie musiało zakupić daną liczbę materiałów. Koszt zakupu jednego materiału to 1 000 zł. Zakupu dokonuje pracownik administracyjny, którego zadaniem jest każdorazowe czuwanie nad terminem zakupu materiałów oraz weryfikowanie liczby materiałów znajdujących się w magazynie przedsiębiorstwa. Materiały kupowane są w hurtowni, którą prowadzi trener.

V Płatności

W tej fazie uczestnicy szkolenia dokonują wszelkich niezbędnych, z punktu widzenia prowadzenia działalności gospodarczej, płatności. Należą do nich przede wszystkim:

- koszty zatrudnienia pracowników (wynagrodzenie netto, składki ZUS, zaliczka na podatek dochodowy)
- opłaty administracyjne, takie jak czynsz, prąd itp.
- inne koszty stałe, jeśli trener uzna za celowe wprowadzanie ich do rozgrywki
- koszty zmienne, związane z prowadzeniem działalności, np. koszt naprawy uszkodzonego sprzętu, spłata rat kredytu, spłata pożyczki itp.

Co do zasady nad terminowością dokonywania określonych płatności czuwa pracownik administracyjny. W przypadku wystąpienia niejasności dot. danej płatności, każdorazowo ma prawo zwrócić się o interpretację do pracodawcy, do którego również należy podjęcie ostatecznej decyzji.





W ramach tej fazy przedsiębiorstwa otrzymują również płatności za prawidłowo zrealizowane zlecenia. Płatności dokonuje trener (klient), odbiera ją zawsze pracodawca, który przekazuje ją do zaksięgowania pracownikowi administracyjnemu.

VI Podsumowanie rundy

Ostatnią fazą rundy, jest jej podsumowanie. Służy do niego rachunek zysków i strat, który otrzymują uczestnicy. Zadaniem pracownika administracyjnego jest wypełnianie poszczególnych jego rubryk (wpływ, koszt, suma) na każdym etapie rozgrywki, podczas którego dokonywana lub planowana jest jakakolwiek płatność. Rachunek jest uproszczonym narzędziem, dzięki któremu przedsiębiorcy mogą czuwać nad płynnością finansową swojej firmy oraz planować ew. inwestycje. Pracodawca czuwa nad poprawnością dokonywania zapisów w rachunku przez pracownika oraz zatwierdza sumę na koniec danej rundy dokonując porównania zapisów księgowych ze stanem gotówki w kasie. W przypadku niezgodności stanu księgowego i kasowego odpowiedzialność za taki stan rzeczy leży po jego stronie, dlatego musi zwracać szczególną uwagę na poprawność stosowanych przez pracownika zapisów. Trener w każdej chwili ma prawo skontrolować rachunek zysków i strat każdego z przedsiębiorstw.

Co warto podkreślić – kolejność czynności dokonywanych przez przedsiębiorstwa nie jest przypadkowa. Poszczególne fazy nie przenikają się i po zakończeniu danej fazy nie wolno do niej wracać podczas danej rundy. Rozwiązanie to utrudnia uczestnikom utrzymanie płynności finansowej, dzięki czemu zobligowani się do poszukiwania alternatywnych metod rozwiązywania problemów związanych z brakiem płynności finansowej. Narzędzie pozwala w tym zakresie rozwijać również umiejętności interpersonalne, skłania do szukania rozwiązania również wśród innych uczestników szkolenia, np. w postaci udzielenia pożyczki.





Podsumowanie

Na koniec, należy podkreślić raz jeszcze, że metody, na których oparte jest narzędzie, w pełni odpowiadają swoim charakterem osobom z dysfunkcją słuchu. Wszelkie elementy narzędzia, które mogłyby rodzić problem ze zrozumieniem zostały tak dostosowane do specyfiki grupy (np. zastąpienie informacji tekstowej informacją obrazkową, intuicyjnie skonstruowana plansza, kontrakty, treści kart przetłumaczone na język migowy itp.), aby osoba niesłysząca lub słabo słysząca mogła w pełni odebrać wszystkie treści zawarte podczas szkolenia. Narzędzie jest jedynie (i aż) środkiem, który ułatwić ma uczestnikom zrozumienie kwestii merytorycznych poruszanych podczas zajęć oraz umożliwić utożsamienie się z rolami przedsiębiorcy i pracownika, również w odniesieniu do specyfiki sytuacji osób z dysfunkcją słuchu.

