

ZA WODOWE GRUPY SAMOPOMOCY

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNIKÓW

Żagań, 31.03.2018 r.

Niniejsza Instrukcja została przygotowana dla użytkowników innowacji po zakończeniu testowania innowacji przez partnerstwo międzysektorowe: MM Global Consulting sp. z o.o. z Żagania oraz Fundację Przedsiębiorczość z Żar

Zespół ekspertów:

Małgorzata Rulińska - kierownik merytoryczny, MM Global Consulting, sp. z o.o.,
Adrianna Andzel - ekspertka, MM Global Consulting sp. z o.o.,
Agnieszka Przybyła – ekspertka, Fundacja Przedsiębiorczość w Żarach
Artur Stępień – ekspert, Fundacja Przedsiębiorczość w Żarach
Małgorzata Kaczmarczyk – doradca zawodowy – Fundacja Przedsiębiorczość w Żarach
Małgorzata Węglowska – Kanarek – psycholog – Fundacja Przedsiębiorczość w Żarach

Warunki wstępne niezbędne do zastosowania mikroinnowacji:

Najważniejsze jest zrozumienie istoty innowacji, aby następnie móc ją prawidłowo wdrożyć. Kolejnym etapem powinna być promocja mikroinnowacji a następnie zrekrutowanie osób bez pracy powyżej 50 roku życia w wieku aktywności zawodowej, lub planujących wrócić do aktywności pomimo osiągnięcia wieku emerytalnego i/lub niepełnosprawnych o zaniżonym poziomie wiary w posiadane kompetencje i mocne strony.

ISTOTA INNOWACJI

Instytucje rynku pracy i podmioty integracji stosują różne metody i narzędzia, aby aktywizować społecznie i zawodowo osoby bez pracy. Szczególnie trudno jest pomagać osobom powyżej 50 roku życia, niepełnosprawnym, mieszkańcom obszarów wiejskich i małych miast. Osoby te często mają obawy przed wejściem w nowe środowisko i szybko tracą motywację do zmiany swojej sytuacji.

Najpowszechniejszym podejściem do aktywizacji jest opracowanie na początku Indywidualnego Planu Działania a następnie prowadzenie danej osoby po kolejnych etapach wynikających z tego planu.

Ośrodki pomocy społecznej i powiatowe centra pomocy rodzinie stosują indywidualne ścieżki aktywizacji społeczno-zawodowej. Niestety takie podejście nie zawsze jest skuteczne. Bywa, że osoby, które powinny się aktywizować zgodnie z przyjętą ścieżką szybko z niej rezygnują. Twórcy innowacji pomyśleli: a dlaczego to musi być indywidualna ścieżka? Dlaczego IPD?

Czy nie można aktywizować po 2-3 osoby? Z odpowiedzi na te pytania zrodził się model Zawodowej Grupy Samopomocy, w którym aktywizacja przebiega w grupach 2-3 osobowych. Uczestnicy grup wzajemnie się wspierają, motywują, są wspólnie kierowani na szkolenia, staże a następnie do zatrudnienia.

Badania pokazały, że zwiększył się u nich poziom motywacji, wiary we własne siły, umiejętności rozpoznawania swoich kompetencji. Ponadto otoczenie (pracodawcy, szkoleniowcy i inne osoby pracujące z Zawodowymi Grupami Samopomocy) zauważyło, że osoby te są aktywniejsze, bardziej asertywne i pozbawione lęku przed nowym otoczeniem.

PROMOCJA I INFORMACJA

Na etapie promocji i informacji o rekrutacji już można zachęcać, aby chętne osoby przychodziły z kimś, kto jest w podobnej sytuacji i ma podobne bariery oraz oczekiwania. Informacja o wsparciu grupowym może być zamieszczona na stronach internetowych użytkowników, co dodatkowo ośmieli potencjalnie zainteresowanych.

Osobami właściwymi do promocji i stosowania innowacyjnego rozwiązania są m.in. niżej wymienieni pracownicy:

- asystenci rodziny,
- doradcy klienta w urzędach pracy,
- pracownicy socjalni,
- pracownicy powiatowych centrów pomocy rodziny zajmujący się osobami niepełnosprawnymi,
- pracownicy i/lub działacze organizacji działających na rzecz osób bezrobotnych i/lub niepełnosprawnych,
- przedstawiciele/pracownicy organizacji pracodawców,
- pracownicy agencji zatrudnienia,
- inne osoby pracujące w środowisku bezrobotnych, w tym z niepełnosprawnościami.

Na etapie promocji należy krótko definiować czym są Zawodowe Grupy Samopomocy.

Można wykorzystać na swoich portalach poniższe podpowiedzi:

Przykład 1:

Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi aktywizację społeczno-zawodową osób bezrobotnych, w tym szczególnie zachęcamy do odwiedzenia nas osoby z niepełnosprawnościami, po 50 roku życia. Wśród naszych działań wspieramy m.in. Zawodowe Grupy Samopomocy. Jest to nowe podejście do integracji. Jeśli mają Państwo obawy przed rozpoczęciem aktywizacji w pojedynkę, to będzie właściwe dla Państwa rozwiązanie. W grupie może być różnie, więc zapraszamy do przyjscia z innymi osobami o podobnych problemach. Będziecie Państwo razem uczestniczyć we wszystkich zajęciach a po ich zakończeniu postaramy się wspólnie z

naszym partnerem (powiatowym urzędem pracy) znaleźć dla Państwa zatrudnienie u tego samego pracodawcy.

Przykład 2:

Powiatowe Centrum Pomocy rodzinie zaprasza osoby niepełnosprawne do udziału w projekcie mającym na celu aktywizację społeczną i zawodową. Uczestnikom bezrobotnym proponujemy utworzenie Zawodowych Grup Samopomocy, dzięki którym łatwiej i różniej będzie przejść przez kolejne kroki na drodze do aktywizacji zawodowej. Jest to model innowacyjny, który sprawdził się już w innym regionie Polski. W ramach niego nauczą się Państwo rozpoznawać swoje kompetencje, rozwijać talenty i zamiłowania. A co najważniejsze będą Państwo pracować od początku do końca aktywizacji w grupach 2-3 osobowych złożonych z osób o podobnych problemach i potrzebach. Praca z psychologiem pozwoli na stworzenie scenariuszy samopomocy w trudnych sytuacjach. Będziecie się Państwo wspierać nawzajem, co zwiększy komfort psychiczny i ograniczy lęki przed nowym środowiskiem. Wszelkie dalsze informacje są dostępne w siedzibie PCPR i/lub pod numerem telefonu:....

Nie wszystkie osoby korzystają z internetu, więc warto również przygotować ulotki i/lub plakaty z informacjami o możliwości skorzystania z innowacji. Powinny być one kolportowane w miejscach, gdzie potencjalnie mogą być obecne grupy docelowe np. w przychodniach lekarskich, w kołach gospodyń wiejskich, w świetlicach wiejskich, klubach, bibliotekach, uniwersytetach trzeciego wieku, domach seniora itp.

Skuteczna bywa tzw. *poczta pantoflowa* tj. należy rozmawiać o proponowanym wsparciu w różnych środowiskach i zachęcać do przekazywania wiadomości kolejnym osobom.

REKRUTACJA

Po przeprowadzeniu akcji informacyjno-promocyjnej należy przeprowadzić nabór chętnych do aktywizacji osób. Można rekrutować większe grupy, lecz minimalnie należy sformułować grupę 2-osobową.

Osoby te powinny charakteryzować się niżej wymienionymi barierami psychicznymi:

- lęk przed nowym środowiskiem,

- niski poziom motywacji,
- niski poziom samooceny.

A ponadto powinny to być osoby, które wymagają uzupełnienia kwalifikacji lub kompetencji, podniesienia poziomu doświadczenia zawodowego oczekiwanego na rynku pracy.

Diagnozę w tym zakresie może przeprowadzić doradca zawodowy i/lub pracownik socjalny, lub inna osoba posiadająca odpowiednie kompetencje i doświadczenie np. z prowadzenia rekrutacji podobnych grup docelowych w projektach współfinansowanych ze środków europejskich.

Właściwą osobą do przeprowadzenia naboru byłby również psycholog, który ma doświadczenie w pracy z osobami bezrobotnymi o zaniżonym poziomie motywacji i samooceny.

Diagnoza powinna się być sformułowana na podstawie rozmów indywidualnych, pomimo iż niektóre osoby zgłoszą się grupowo.

Poniżej przedstawiono kolejne etapy ścieżki aktywizacji poprzez Zawodowe Grupy Samopomocy. Na zakończenie testowania modelu zmieniono nieco pierwotną koncepcję poprzez przestawienie kolejności dwóch pierwszych kroków. Działanie takie wynika z zaleceń sformułowanych przez psychologa i doradcę zawodowego.

Etapy innowacyjnej ścieżki Zawodowych Grup Samopomocy:

L.p.	Krok	Załącznik	Podpowiedzi
1.	Na początku wsparcia przeprowadzane są warsztaty z psychologiem (3 spotkania po 6h), w ramach których formułowane będą Grupy oraz wypracowane będą scenariusze samopomocy dla Zawodowych Grup Samopomocy	Przykładowe scenariusze samopomocy	Warsztaty z psychologiem najlepiej, aby były przeprowadzone przed warsztatami z Portfolio. Powinny się odbyć w 3 dni po ok. 6 h. Na początku psycholog, z wykorzystaniem podpowiedzi z rekrutacji, wspiera utworzenie 2-3 osobowych grup i tłumaczy istotę takiego podejścia. Grupa ma pracować nad wytworzeniem więzi w Zawodowych Grupach Samopomocy, utworzeniem scenariuszy samopomocy,



			<p>przećwiczeniem sytuacji, które mogą się wydarzyć podczas aktywizacji zawodowej i w miejscu pracy. Psycholog powinien mieć doświadczenie w pracy z podobnymi grupami docelowymi.</p>
2.	<p>Warsztaty z tworzenia Portfolio Grupy (minimum 3 spotkania) oraz doradztwo + praca własna odbiorców między spotkaniami</p>	<p>Arkusze Portfolio Grupy Ćwiczenia</p>	<p>Wśród osób prowadzących przynajmniej jedna powinna mieć ukończone szkolenie z coachingu i/lub szkolenie z pracy z Portfolio metodą VPL i/lub CHQ. Ponadto muszą to być osoby komunikatywne o wysokim poziomie kultury, odporne na stres i mające charyzmę, by w krótkim czasie podnieść poziom motywacji uczestników do efektywnej pracy nad Portfolio. Jeśli prowadzący mają mniejsze doświadczenie, należy rozłożyć pracę na 6 dni. Praca własna odbiorców wymaga wsparcia doradczego osób prowadzących warsztaty (maile, telefony, ewentualnie dodatkowe spotkania). Na tym etapie powinny już być dobrane Zawodowe Grupy Samopomocy. Należy tak zaplanować zajęcia, aby pomiędzy 1. a 2. dniem było min 2 dni przerwy a pomiędzy 2. a 3. dniem 7-10 dni. Jest to czas niezbędny na wykonanie zadań domowych. W międzyczasie należy kontaktować się telefonicznie celem sprawdzania czy jest postęp prac. Prowadzący powinni mieć doświadczenie w pracy z podobnymi grupami docelowymi.</p>
3.	<p>Na bazie Portfolio Grupy i scenariuszy doradca zawodowy będzie kierować Zawodowe Grupy Samopomocy do zatrudnienia i/lub na staże, i/lub na szkolenia</p>	<p>Umowy stażowe, szkoleniowe</p>	<p>Należy kierować na staż i/lub na szkolenia/kursy zawodowe z wykorzystaniem informacji od psychologa i osób prowadzących warsztaty z Portfolio oraz elementów w nim zawartych udostępnionych przez uczestników. Doradca</p>



	zawodowe		zawodowy będzie spotykał się z utworzonymi Zawodowymi Grupami Samopomocy, aby wykorzystać kompetencje grupy i ich potencjał w doborze dalszej ścieżki aktywizacji zawodowej. Pomaga dobrać odpowiednie oferty staży i szkoleń dla konkretnej grupy na lokalnym rynku pracy.
	Szkolenia zawodowe / staże dla Zawodowych Grup Samopomocy	Przykładowe programy, w tym programy grupowych staży	Należy dobrać staże i szkolenia do grupy a nie dla pojedynczych uczestników. Doradca zawodowy bazując na potencjale i predyspozycjach Grup, poszukuje odpowiednich pracodawców u których Uczestnicy wykorzystają swój potencjał. Dla tych Grup które muszą uzupełnić kwalifikacje, doradca wyszuka odpowiednich kursów / szkoleń, które zwiększą szanse Grupy na znalezienie zatrudnienia w przyszłości. Doradca stworzy programy staży grupowych, do których zarówno pracodawca jak i Uczestnicy będą mogli się odnieść w trakcie stażu.
	Po zakończeniu szkoleń i staży doradca zawodowy skieruje do zatrudnienia Zawodowe Grupy Samopomocy (do tego samego pracodawcy)	Skierowania do pracy	Należy podjąć starania, aby skierować do zatrudnienia osoby z całej Zawodowej Grupy Samopomocy – nie kierować indywidualnie, szczególnie w sytuacji, gdy osoby te nie miały sposobności uczestniczyć wspólnie w szkoleniu i/lub stażu. Jeśli Zawodowa Grupa Samopomocy kończyła wspólnie szkolenie i/lub staż wspierając się wzajemnie z dużym prawdopodobieństwem może już zaaklimatyzować się samodzielnie w środowisku pracy. Takie wnioski z obserwacji poczyniono podczas testowania modelu. Jest to szczególnie istotne ze względu na fakt, że nie zawsze będą dostępne 2-3 oferty pracy od tego samego pracodawcy w tym samym czasie.



			Doradca zawodowy podejmuje starania by umieścić na rynku pracy całą Zawodową Grupę Samopomocy u jednego pracodawcy, a jeśli nie będzie to możliwe, pojedyncze osoby odpowiednio przygotowane do pracy. W tym celu może kontaktować się z członkami grupy telefonicznie, mailowo lub osobiście.
--	--	--	--

WARSZTATY Z PSYCHOLOGIEM

Warsztaty z psychologiem są niezbędne, aby uformować 2-3 osobowe Zawodowe Grupy Samopomocy oraz wypracować przykładowe Scenariusze samopomocy, które będą przydatne w środowisku pracy.

Podczas 3-dniowych zajęć warsztatowych Uczestnicy będą wzmacniać swoją motywację, poziom samooceny i wiary we własne siły. Ponadto wzmocnią się więzi wewnątrz Zawodowych Grup Samopomocy. Uczestnicy dowiedzą się jak obniżyć poziom stresu w trudnych sytuacjach, które mogą być związane z poszukiwaniem i utrzymaniem pracy. Psycholog wypracował wnioski z obserwacji dla zespołu ekspertów, które posłużyły do modyfikacji Instrukcji oraz innowacyjnego modelu.

Konspekt i program warsztatów z psychologiem pt. „Scenariusze samopomocy” stanowią załącznik nr 3 do Instrukcji

PORTFOLIO GRUPY

Portfolio Grupy to folder (segregator, teczka, itp.), w którym zbiera się wszystkie możliwe dowody, potwierdzenia, świadczące o kompetencjach danej osoby, które są niezbędne w konkretnym obszarze działania, w konkretnej sytuacji.

Różni się ono tym od standardowego wykorzystywanego w Polsce, że jednakową wagę przypisuje się dowodom potwierdzającym doświadczenie i kwalifikacje formalne, jak i zdobyte w sposób nieformalny np. w środowisku rodzinnym, sąsiedzki, koleżeńskim.

W portfolio przechowuje się dokumenty mówiące o przebiegu edukacji, doświadczeniach zawodowych – tych formalnych i nieformalnych, ale także własne refleksje na ich temat oraz refleksje, opinie, rekomendacje sąsiadów, członków rodziny, przyjaciół na temat różnego rodzaju kompetencji przydatnych w pracy.

W portfolio umieszcza się to, dzięki czemu będzie można wykazać swoje kompetencje w zakresie określonych zadań w różnych sytuacjach zawodowych (dokumenty, zdjęcia przedmiotów itp.). Zebrane materiały stanowią „dowód” tego, co dana osoba potrafi zrobić lub zrobiła. Dzięki temu łatwiej jej będzie opowiedzieć (np. pracodawcy) o sobie i swoich osiągnięciach, a także będzie w stanie poprzeć to określonym dowodem.

Zasadnicza różnica pomiędzy portfolioami stosowanymi w Polsce to:

- sposób ich wykorzystania - w poprzednich podejściach portfolio służyło przygotowaniu jednego konkretnego cv, oferty pracy, a zastosowane w naszym projekcie umożliwi przygotowanie wielu ofert pracy, wielu cv w zależności od zapotrzebowania pracodawcy;
- zawartość - nie zawierała dowodów na kompetencje zdobyte w sposób nieformalny, nie zawierało zdjęć dokumentujących te dowody, dowodów na umiejętności „miękkie” i predyspozycje danej osoby;
- portfolio nie było stosowane jako narzędzie umożliwiające utworzenie Zawodowych Grup Samopomocy.

Testowanie pokazało, iż już sama wspólna praca nad Portfolio podnosi bardzo poziom samooceny oraz motywację do zmiany u osób bezrobotnych, wcześniej wykazujących cechy wycofania, braku motywacji, lęku przed nowym środowiskiem.

Po zakończeniu pracy nad Portfolio są to osoby świadome swych kompetencji i potrafiące u innym rozpoznać ich talenty i umiejętności.

Formularz Portfolio zawarto w załączniku nr 1 a zestaw ćwiczeń i scenariusz przeprowadzenia warsztatów w załączniku nr 2.



DORADZTWO ZAWODOWE

Doradztwo zawodowe jest nieodzownym elementem w realizacji projektu innowacyjnego „Zawodowe Grupy Samopomocy”. Już na etapie rekrutacji doradca zajmuje się pozyskaniem (grupy docelowej). Nawiązuje współpracę z urzędami pracy, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, agencjami zatrudnienia oraz organizacjami / instytucjami wspierającymi osoby 50+ i/lub osoby z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności. Na wstępie doradca zawodowy prowadzi rozmowę z potencjalnymi Uczestnikami, dopytuje o ich kwalifikacje, umiejętności, zainteresowania oraz powody pozostawania bez pracy.

Podczas rekrutacji doradca weryfikuje także motywację Uczestników do udziału w projekcie jak również weryfikuje wstępnie potrzeby, jakie posiada Uczestnik, w tym m.in.:

- Czy ma wystarczające kwalifikacje?,
- Czy potrzebuje zyskać doświadczenie zawodowe?,
- Czy problem znalezienia zatrudnienia tkwi wyłącznie w niskiej samoocenie?,
- Czy związany jest z lękiem przed nowym środowiskiem?, a może,
- Zbyt niską motywacją?

Doradca zawodowy, podczas rekrutacji, informuje również uczestników o ścieżce wsparcia, tj.: jak krok po kroku będzie wyglądała jej realizacja, dopytuje o to czy wśród najbliższych osób (rodzina, znajomi, sąsiedzi) nie ma osób o podobnej sytuacji na rynku pracy po to, by zachęcić do wzięcia udziału również inne osoby ze środowiska potencjalnego uczestnika.

Doradca pomaga również wypełnić poprawnie dokumenty rekrutacyjne (formularz rekrutacyjny, oświadczenie o zgodzie na wykorzystanie wizerunku, oświadczenie o zgodzie na wykorzystanie danych osobowych).

Następnie po opracowaniu portfolio, doradca weryfikuje przedstawione mu przez uczestników dokumenty pod kątem przydatności do opracowania ofert oczekiwanych na rynku pracy.

W decyzji uczestnika leży czy chce pokazać wszystkie dokumenty z Portfolio czy ograniczy się do wybranych przez siebie.

Portfolio jest zbiorem dowodów na posiadane kompetencje, który może być uzupełniany i wykorzystywany przez całe życie. Zostało opracowane w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy, której członkowie pomagali sobie nawzajem w odkrywaniu talentów i umiejętności. Co ważne, doradca podpowiada, które elementy portfolio warto włączyć do oferty pracy i pokazać pracodawcy.

Kolejne spotkania z doradcą dotyczą już uformowanych Zawodowych Grup Samopomocy. W tym celu doradca przygotowuje zestaw pytań dla powstałych grup, pod kątem ich wkładu w Zawodowe Grupy Samopomocy tzn. co każdy indywidualnie może wnieść do grupy (np. swoje doświadczenie, temperament, osobowość itp.), jakiego rodzaju wsparcia będzie oczekiwać od grupy, aby zwiększyć szanse na znalezienie zatrudnienia.

Doradca zawodowy mając obraz całości Uczestników i podział grup, weryfikuje potencjał i potrzeby każdej grupy indywidualnie.

Na tym etapie dopytuje również grupy z jakiego typu wsparcia chciałyby w dalszej części aktywizacji skorzystać, bowiem osoby w większości potrafią same dokonać wyboru, czy ma to być staż, czy szkolenie, czy jednak interesują się wyłącznie podjęciem zatrudnienia. Mając powyższe na uwadze doradca zawodowy jednym grupom proponuje oferty staży, innym szkolenia, podnoszące kwalifikacje / kompetencje, a innych kieruje w ramach grupy bezpośrednio do pracy.

Podczas spotkań grupowych (ZGS z doradcą) jest również możliwość stworzenia lub uzupełnienia CV, które jest dziś nieodzownym elementem w procesie ubiegania się o pracę.

STAŻE

Jeśli u uczestników zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia doświadczenia zawodowego oczekiwanego przez pracodawców na lokalnym rynku pracy, należy ich skierować na dobrej jakości staże tj. 3-6 miesięczne.

W tym celu należy opracować umowy stażowe z pracodawcami oraz przygotować programy staży grupowych.

W miejscu stażu powinno się odbyć szkolenie bhp oraz związane z powierzonym miejscem pracy.

Cała Zawodowa Grupa Samopomocy powinna być kierowana do tego samego pracodawcy. Powinien on wyznaczyć opiekuna stażystów.

W ramach testowania zorganizowano 3 miesięczne staże zawodowe, które wzbogaciły doświadczenie zawodowe Uczestników.

Były to staże wysokiej jakości z programami uwzględniającymi Zawodowe Grupy Samopomocy. Uczestnicy otrzymali stypendium stażowe, które zachęciło dodatkowo do uczestnictwa.

Doradca zawodowy powinien dostosować dodatkowo miejsca staży oraz stanowiska, zgodnie z predyspozycjami, zainteresowaniami i możliwościami grupy.

Podczas odbywania staży w ramach testowania w grupach Uczestnicy mieli możliwość uzupełnienia własnych kompetencji, dopytania, a także wsparcia kolegi / koleżanki.

Dzięki temu, łatwiej im było aklimatyzować się w nowym środowisku, ich pewność siebie dzięki temu wzrosła, podobnie jak motywacja do podjęcia aktywności zawodowej.

Doradca przygotował umowy stażowe wraz z programem stażu i ustalił warunki z pracodawcą. Pracodawcy wyznaczyli opiekunów dla stażystów.

Podczas testowania przeprowadzono rozmowy w miejscu odbywania staży zarówno z uczestnikami, jak i współpracownikami.

Uczestnicy byli zadowoleni z faktu, iż mieli w pobliżu zaufaną osobę gotową do pomocy. Współpracownicy zauważyli duże zaangażowanie w pracę, sumienność, motywację i dobrą aklimatyzację w nowym środowisku. Z uczestnikami podpisano umowy stażowe (załącznik). Na koniec stażu pracodawca zobowiązany jest wystawić opinię z odbytego stażu (załączniki)

Ramowy przykładowy program stażu stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

SZKOLENIA/KURSY ZAWODOWE

Uczestnicy, u których zdiagnozowano potrzebę podniesienia i/lub uzupełnienia kwalifikacje czy kompetencji powinni być skierowani na szkolenia lub kursy zawodowe. Doradca na wstępie powinien zweryfikować dostępność szkoleń i wybrać najkorzystniejszą ofertę. Uczestnikom należy zaplanować stypendium szkoleniowe, które

wzmocni dzięki temu ich motywację do uczestnictwa w kształceniu. Na zakończenie szkoleń uczestnicy powinni otrzymać dokumenty nadające kwalifikacje zawodowe lub walidujące nabyte kompetencje.

W ramach testowania zaplanowano szkolenie w zakresie „Profesjonalna opiekunka dziecięca”, które trwało 150 godz. dydaktycznych. Szkolenie zakończyło się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiedzy objętej programem kursu. Wszystkie osoby biorące udział zdały egzamin i otrzymały Zaświadczenie / Certyfikat o ukończeniu kursu.

POŚREDNICTWO PRACY

Doradca prowadzi rejestr ofert pracy dla Zawodowych Grup Samopomocy. Z wszystkich ofert dostępnych na lokalnym rynku, wybiera te dostosowane do potrzeb i kwalifikacji Grupy. Oferty pracy powinny być dostępne przez cały okres realizacji aktywizacji, bowiem poszczególne Samopomocowe Grupy Zawodowe, kończą ścieżki wsparcia w różnym czasie. Jedne zaraz po warsztatach z portfolio, inne po kursie zawodowym (150 godz.) kolejne, które to Grupy, odbywające staże.

Podczas testowania w sytuacji kiedy Uczestnicy Grup sami się nie kontaktowali z doradcą w celu uzyskania informacji o nowych ofertach, powiadamiał ich telefonicznie lub mailowo. Aktywizował ich do podjęcia zatrudnienia.

Kierując do pracodawcy w pierwszej kolejności, doradca proponuje oferty pracy tym grupom, które nie skorzystały ze staży czy też szkoleń. Ważne aby kierować całe grupy, a nie pojedyncze osoby. Doradca wyszukuje oferty pracy na lokalnym rynku, kontaktuje się z pracodawcami informując o innowacyjnym projekcie i możliwości zatrudnienia na jedno stanowisko kilka osób w ramach grupy.

Doradca zawodowy podejmuje starania by umieścić na rynku pracy całą Zawodową Grupę Samopomocy u jednego pracodawcy, a jeśli nie będzie to możliwe, pojedyncze osoby odpowiednio przygotowane do pracy. W tym celu może kontaktować się z członkami grupy telefonicznie, mailowo lub osobiście.



Na etapie testowania doradcy udało się pozyskać kilkanaście ofert pracy w ramach Samopomocowych Grup Zawodowych o czym poinformował Uczestników i wskazał miejsca pracy, przygotowując ich wcześniej do rozmowy kwalifikacyjnej.

Na etapie pośrednictwa pracy, doradca zawodowy wspomaga również Zawodowe Grupy Samopomocy przy skompletowaniu dokumentów aplikacyjnych na pozyskane oferty pracy, pośredniczy na rynku między pracodawcami, a Samopomocowymi Grupami Zawodowymi.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz Portfolio
2. Zestaw ćwiczeń i scenariusz przeprowadzenia warsztatów
3. Konspekt i program warsztatów z psychologiem pt. „Scenariusze samopomocy”
4. Ramowy przykładowy program staży

Żagań, 31.03.2018 r.

MM GLOBAL CONSULTING
Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością
68-100 Żagań, ul. Warszawska 11/1
NIP 9241889787, Regon 080479500

DYREKTOR
Małgorzata Rulińska

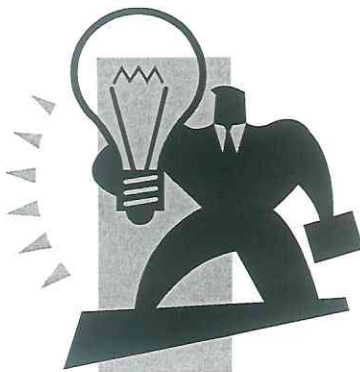


Załącznik nr 1

PORTFOLIO GRUPY

Imię i nazwisko:

Data:





Spis zawartości portfolio

Dane podstawowe 1.....	3
Profil kompetencji indywidualnych 2A.....	5
Motywacje i plany na najbliższą przyszłość 2B.....	7
Portfolio językowe 2C.....	9
3. Szkoła, szkolenia zawodowe, kursy	10
Szkoła, szkolenia zawodowe, kursy 3A.....	11
Szkoła, szkolenia zawodowe, kursy 3B.....	13
Szkoła, szkolenia zawodowe, kursy 3C.....	15
Szkoła, szkolenia zawodowe, kursy 3D.....	17
Szkoła, szkolenia zawodowe, kursy 3E.....	19
4. Doświadczenia zawodowe	21
Doświadczenia zawodowe 4A.....	21
Doświadczenia zawodowe 4B.....	24
Doświadczenia zawodowe 4C.....	26
Doświadczenia zawodowe 4D.....	28
Doświadczenia zawodowe 4E.....	30
5. Hobby, zajęcia wakacyjne i inne doświadczenia	32
Hobby, zajęcia wakacyjne i inne doświadczenia 5A.....	33
Hobby, zajęcia wakacyjne i inne doświadczenia 5B.....	35
Hobby, zajęcia wakacyjne i inne doświadczenia 5C.....	37
Hobby, zajęcia wakacyjne i inne doświadczenia 5D.....	39
Hobby, zajęcia wakacyjne i inne doświadczenia 5E.....	41
Załączniki.....	43
Szkoła, szkolenia zawodowe, kursy > lista załączników.....	44
Doświadczenie zawodowe > lista załączników.....	45
Hobby, zajęcia wakacyjne i inne doświadczenia > lista załączników.....	46



DANE PODSTAWOWE 1

Nazwisko	
Imię	
Ulica i numer domu	
Kod pocztowy	
Miasto	
Kraj	

Numer telefonu	
Numer telefonu komórkowego	
Adres e-mail	
Adres e-mail (prywatny)	

Data urodzenia	
Obywatelstwo	
Płeć	



Ogłoszenie na swój temat

Najważniejsze kompetencje



PROFIL KOMPETENCJI INDYWIDUALNYCH 2A

Moje kompetencje	1	2	3	4	5
	Niski				Wysoki
<i>Kompetencje osobiste</i>					
<i>Kompetencje społeczne</i>					



<i>Kompetencje metodyczne</i>					
<i>Kompetencje specjalistyczne</i>					



MOTYWACJE I PLANY NA NAJBLIŻSZĄ PRZYSZŁOŚĆ 2B

1.

.....

Co:

.....

.....

Dlaczego:

.....

.....

Jak:

.....

.....

.....

2.

.....

Co:

.....

.....

Dlaczego:

.....



.....

.....

Jak:

.....

.....

.....

3.

.....

Co:

.....

.....

.....

Dlaczego:

.....

.....

.....

Jak:

.....

.....

.....



PORTFOLIO JĘZYKOWE 2C

Certyfikaty językowe

<i>Język</i>	<i>Poziom</i>	<i>Uzyskany dyplom / certyfikat</i>	<i>Organizacja</i>	<i>Rok</i>



3. SZKOŁA, SZKOLENIA ZAWODOWE, KURSY





SZKOŁA, SZKOLENIA ZAWODOWE, KURSY 3A

Szkoła, trening, kurs	Kompetencje	Nr załącznika
Tytuł/nazwa, daty:		
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Nazwa szkoły / uczelni / organizacji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



SZKOŁA, SZKOLENIA ZAWODOWE, KURSY 3B

Szkoła, trening, kurs	Kompetencje	Nr załącznika
<p>Tytuł/nazwa, daty:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Temat / nabyte umiejętności:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wynik, osiągnięty poziom, uzyskane dyplomy/certyfikaty</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Nazwa szkoły / uczelni / organizacji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



SZKOŁA, SZKOLENIA ZAWODOWE, KURSY 3C

Szkoła, trening, kurs	Kompetencje	Nr załącznika
<p>Tytuł/nazwa, daty:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Temat / nabyte umiejętności:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wynik, osiągnięty poziom, uzyskane dyplomy/certyfikaty</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Nazwa szkoły / uczelni / organizacji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



SZKOŁA, SZKOLENIA ZAWODOWE, KURSY 3D

Szkoła, trening, kurs	Kompetencje	Nr załącznika
<p>Tytuł/nazwa, daty:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Temat / nabyte umiejętności:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wynik, osiągnięty poziom, uzyskane dyplomy/certyfikaty</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Nazwa szkoły / uczelni / organizacji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



SZKOŁA, SZKOLENIA ZAWODOWE, KURSY 3E

Szkoła, trening, kurs	Kompetencje	Nr załącznika
<p>Tytuł/nazwa, daty:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Temat / nabyte umiejętności:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Wynik, osiągnięty poziom, uzyskane dyplomy/certyfikaty</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Nazwa szkoły / uczelni / organizacji:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



4. DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE



DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE 4A

Okres zatrudnienia	
Stanowisko pracy	
Liczba godzin tygodniowo	
Firma / organizacja	

Zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE

Osobiste:

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spółeczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Metodyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Specjalistyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



DANE DOTYCZĄCE FIRMY / ORGANIZACJI:

Nazwa	
Osoba kontaktowa	
Adres	
E-mail	
Nr telefonu	

DOWODY:

(Wymienić numery załączników; szczegółowy spis załączników wraz z objaśnieniami na stronie 45)



DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE 4B

Okres zatrudnienia	
Stanowisko pracy	
Liczba godzin tygodniowo	
Firma / organizacja	

Zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE

Osobiste:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spółeczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Metodyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Specjalistyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DANE DOTYCZĄCE FIRMY / ORGANIZACJI:

Nazwa	
Osoba kontaktowa	
Adres	
E-mail	
Nr telefonu	

DOWODY:

(Wymienić numery załączników; szczegółowy spis załączników wraz z objaśnieniami na stronie 45)



DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE 4C

Okres zatrudnienia	
Stanowisko pracy	
Liczba godzin tygodniowo	
Firma / organizacja	

Zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE

Osobiste:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Społeczne:

.....

.....

.....

.....

.....



DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE 4E

Okres zatrudnienia	
Stanowisko pracy	
Liczba godzin tygodniowo	
Firma / organizacja	

Zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE

Osobiste:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Metodyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

Specjalistyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

DANE DOTYCZĄCE FIRMY / ORGANIZACJI:

Nazwa	
Osoba kontaktowa	
Adres	
E-mail	
Nr telefonu	

DOWODY:

(Wymienić numery załączników; szczegółowy spis załączników wraz z objaśnieniami na stronie 45)



5. HOBBY, ZAJĘCIA WAKACYJNE I INNE DOŚWIADCZENIA





HOBBY, ZAJĘCIA WAKACYJNE I INNE DOŚWIADCZENIA 5A

Okres	
Rodzaj pracy	
Liczba godzin tygodniowo	
Organizacja	

Zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE

Osobiste:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Społeczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Metodyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Specjalistyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI:

Nazwa	
Osoba kontaktowa	
Adres	
E-mail	
Nr telefonu	

DOWODY:

(Wymienić numery załączników; szczegółowy spis załączników wraz z objaśnieniami na stronie 46)



HOBBY, ZAJĘCIA WAKACYJNE I INNE DOŚWIADCZENIA 5B

Okres	
Rodzaj pracy	
Liczba godzin tygodniowo	
Organizacja	

Zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE

Osobiste:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Społeczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Metodyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Specjalistyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI:	
Nazwa	
Osoba kontaktowa	
Adres	
E-mail	
Nr telefonu	

DOWODY:

(Wymienić numery załączników; szczegółowy spis załączników wraz z objaśnieniami na stronie 46)



Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Metodyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Specjalistyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI:	
Nazwa	
Osoba kontaktowa	
Adres	
E-mail	
Nr telefonu	

DOWODY:

(Wymienić numery załączników; szczegółowy spis załączników wraz z objaśnieniami na stronie 46)



HOBBY, ZAJĘCIA WAKACYJNE I INNE DOŚWIADCZENIA 5D

Okres	
Rodzaj pracy	
Liczba godzin tygodniowo	
Organizacja	

Zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE

Osobiste:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Społeczne:

.....

.....

.....

.....

.....



Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Metodyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Specjalistyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI:	
Nazwa	
Osoba kontaktowa	
Adres	
E-mail	
Nr telefonu	

DOWODY:

(Wymienić numery załączników; szczegółowy spis załączników wraz z objaśnieniami na stronie 46)



Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Metodyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Specjalistyczne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

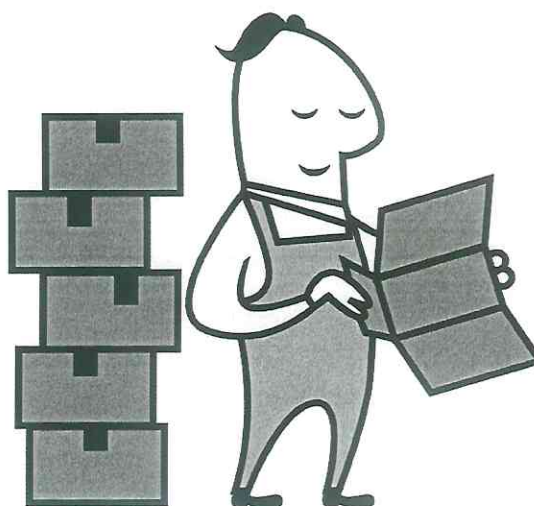
DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI:	
Nazwa	
Osoba kontaktowa	
Adres	
E-mail	
Nr telefonu	

DOWODY:
(Wymienić numery załączników; szczegółowy spis załączników wraz z objaśnieniami na stronie 46)



ZAŁĄCZNIKI

ZESTAWIENIE DOWODÓW POTWIERDZAJĄCYCH UZYSKANE KWALIFIKACJE





SZKOŁA, SZKOLENIA ZAWODOWE, KURSY > LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Nr załącznika	Opis, szczegółowe wyjaśnienie
3A.1	
3A.2	
3A.3	
3B.1	
3B.2	
3B.3	
3C.1	
3C.2	
3C.3	
3D.1	
3D.2	
3D.3	
3E.1	
3E.2	
3E.3	



DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE > LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Nr załącznika	Opis, szczegółowe wyjaśnienie
4A.1	
4A.2	
4A.3	
4B.1	
4B.2	
4B.3	
4C.1	
4C.2	
4C.3	
4D.1	
4D.2	
4D.3	
4E.1	
4E.2	
4E.3	



HOBBY, ZAJĘCIA WAKACYJNE I INNE DOŚWIADCZENIA > LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Nr załącznika	Opis, szczegółowe wyjaśnienie
5A.1	
5A.2	
5A.3	
5B.1	
5B.2	
5B.3	
5C.1	
5C.2	
5C.3	
5D.1	
5D.2	
5D.3	
5E.1	
5E.2	
5E.3	



Załącznik nr 2

Zestaw ćwiczeń i scenariusz przeprowadzenia warsztatów PORTFOLIO

Warsztat Temat	Kompetencje na rynku pracy – budowa Portfolio Grupy
Cel	Nabywanie wiedzy i umiejętności przygotowania Portfolio według metod VPL i CH-Q dostosowanej do Zawodowych Grup Samopomocy
Okres realizacji	Minimum 3 dni po 6h + doradztwo między sesjami (w zależności od potrzeb)
Miejsce	Sala wyposażona w stoły, krzesła, ekran, sprzęt do prezentacji multimedialnej, tablicę, mazaki
Trenerzy	Wykształcenie wyższe min 3 lata doświadczenia z podobnymi grupami docelowymi, min 1 z nich jest przeszkolony z zakresu coachingu i/lub Portfolio i ma chociażby minimalne oświadczenie z pracy z tymi narzędziami.
Efekty	Po zakończeniu warsztatu uczestnik/uczestniczka oraz Zawodowa Grupa Samopomocy: -zna cele stosowania Portfolio Grupy, -zna swoje kompetencje, potrafi pozyskać dowody na ich posiadanie, -potrafi wykonać ćwiczenia pomocne w Portfolio Grupy, -potrafi kompletować materiały w ramach Portfolio Grupy,
Grupa docelowa - odbiorcy	W warsztatach udział weźmie łącznie maksymalnie 15 osób z grupy odbiorców oraz w roli obserwatorów pojawią się 2 osoby spośród przedstawicieli użytkowników (<i>empowerment</i>)
Materiały dla uczestników	Zestaw ćwiczeń, formularz Portfolio, segregatory, teczka z wydrukiem prezentacji i miejscem na notatki), - ologowane zgodnie z wymogami
Program zajęć	



Dzień warsztatów	Czas trwania	Opis przebiegu zajęć/forma prowadzenia Najważniejsze treści, zadania, ćwiczenia	Materiały i pomoce dydaktyczne
Dzień pierwszy – 6 godzin	2 h wstępu	Sprawy organizacyjne Prezentacja trenerów i uczestników Informacja o projekcie Wprowadzenie do tematu warsztatu Zebranie oczekiwań uczestników	Ekran, projektor, prezentacja, <i>flipchart</i> , kartki A4, markery
	2 h	Wstępny podział na grupy. Praca warsztatowa – przegląd ćwiczeń wprowadzających do przygotowania Portfolio – realizacja krok po kroku ćwiczeń (warsztat STAR, opis doświadczenia metodą STAR, warsztat OSOBISTA LINIA ŻYCIA, zebranie wyników w Zawodowej Grupie Samopomocy – wyciągnięcie wspólnych wniosków	Ekran, projektor, prezentacja
	2 h	Ćwiczenie w grupach – cd. Ćwiczeń do Portfolio (warsztat TARCZA, warsztat CO PRZYCHODZI MI NAJŁATWIEJ)	<i>Flipchart</i> , kartki A4, markery
Przerwy		2 x przerwy kawowe po 15 min i 1 przerwa 30 minut na obiad	
Zadanie domowe		Wybranie i przyniesienie na zajęcia min 3 zdjęć potwierdzających posiadane kompetencje Wrażenia innej osoby na nasz temat – mocne i słabe strony	
Dzień drugi – 6 godzin	2 h	Wprowadzenie – powtórzenie wiadomości z 1 dnia Korekty w składzie osobowym Zawodowych Grup Samopomocy Ćwiczenia ze zdjęciami	Prezentacja, <i>flipchart</i> , białe kartki, markery
	2 h	Omówienie przyniesionych opinii innych osób o mocnych i słabych stronach uczestników projektu. Opis kompetencji – 4 rodzaje kompetencji – ćwiczenie KATEGORYZACJA	Prezentacja <i>flipchart</i> , białe kartki, markery



		KOMPETENCJI	
	2 h	Wspólne kompetencje, ćwiczenie KOMPETENCJE GRUPY	Projektor, laptop, ekran <i>flipchart</i> , kartki A4,
Przerwy		2 x przerwy kawowe po 15 min i 1 przerwa 30 minut na obiad	
Zadanie domowe		Zebranie opinii i rekomendacji od rodziny, znajomych, przyjaciół, sąsiadów, byłych szefów i współpracowników na temat swojej osoby	
Dzień trzeci – 6 godzin	2 h	Wprowadzenie – powtórzenie wiadomości z 1 i 2 dnia Ćwiczenie motywujące do pracy	Prezentacja, , <i>flipchart</i> , białe kartki, markery
	2 h	Warsztat STAR z metody CH-Q Warsztat TARCZA	Prezentacja <i>flipchart</i> , białe kartki, markery kolorowe karteczki samoprzylepne
	2 h	Opis kompetencji – 4 rodzaje kompetencji	Projektor, laptop, ekran <i>flipchart</i> , kartki A4, wydruk prezentacji i materiałów do ćwiczeń
	2 h	Empowerment– zebranie rekomendacji do produktu pośredniego nr 3 Co powinniśmy udoskonalić w produkcie pośrednim?	Tablica <i>flipchart</i> markery kartki A4 karteczki kolorowe <i>Post-test</i>

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE TWORZENIA PORTFOLIO GRUPY

Osoba prowadząca pracę nad Portfolio Grupy powinna posiadać wiedzę na temat różnych rodzajów kompetencji, które wymieniono w niniejszym dokumencie (kompetencje osobiste, społeczne, metodyczne i specjalistyczne). Powinna również zaznajomić się wcześniej ze strukturą Portfolio Grupy i opisem ćwiczeń.



Należy sformułować grupy 2-3-osobowe do zajęć warsztatowych, podczas których realizowane i omawiane są ćwiczenia. Na początku dobrze jest odbyć krótkie spotkania indywidualne, aby naświetlić rolę portfolio w poszukiwaniu pracy.

Poniższe elementy bezwzględnie powinny znaleźć się w Portfolio:

- **Dane osobowe**

Podstawowe dane tj. imię i nazwisko, adres, wiek.

- **Osiągnięte wyniki/rezultaty**

Dotyczy to zarówno potwierdzeń formalnych (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, umowy, itp.), jak i nieformalnych (opisy, referencje wystawione przez inne osoby, zaświadczenia czy zdjęcia z zakresu hobby, dowody pracy wakacyjnej lub wolontariatu).

- **Wnioski, refleksje na temat własnego rozwoju**

Ponadto, dobrze jeśli w portfolio znajdą się także:

- Lista kompetencji, cele edukacyjne i rozwojowe, wskaźniki poziomu wykonania określonych zadań,
- Listy referencyjne, informacje zwrotne od przełożonych (podpisane i z datą),
- Samooceny (z datą),
- Pozytywne oceny dokonane przez przełożonych (podpisane i z datą).

WYKONANIE ĆWICZENIA I - TARCZA

Zaleca się wykonanie ćwiczenia „TARCZA”. Tarcza ma kilka znaczeń:

- służy do osłaniania się przed niebezpieczeństwem
- jest tablicą z wizerunkiem, symbolem wartości, znaku wyróżniającego.

Wykonanie tego ćwiczenia pozwoli na przyjrzenie się i refleksję na temat tego, co jest dla danej osoby ważne, kim i jaki/a jest. Ta symboliczna tarcza wskaże na „godło”, „znak szczególny”.



Następnie uczestnicy powinni porównać swoją tarczę z tarczą innej osoby i odpowiedzieć na pytania:

- ❖ Czy pochodzicie z tej samej miejscowości?
- ❖ Ukończyliście te same szkoły?
- ❖ Czy wyznajecie wspólne wartości?
- ❖ Spędzacie wolny czas w podobny sposób?
- ❖ Z czym macie trudności?

Ćwiczenie to umożliwia wzajemne zapoznanie się, poznanie mocnych i słabych stron danej osoby oraz wartości, jakimi kieruje się w życiu.

WYKONANIE ĆWICZENIA II - CO PRZYCHODZI MI NAJŁATWIEJ

Ćwiczenie najlepiej omówić w 2-3 osobowej grupie. Klient powinien zastanowić się nad 2 rzeczami, zadaniami, czy zachowaniami, które przychodzą mu z dużą łatwością. Następnie wyniki należy omówić w grupie. Osoby wchodzące w skład grupy powinny zastanowić się nad sytuacjami, w których miały okazję „wykazać się” tymi zdolnościami oraz odpowiedzieć na pytania:

- jakie kompetencje człowiek musi posiadać, by „być dobrym” w tego typu zadaniach?
- jakie przykłady mogę podać na dowód posiadanego „talentu”? (sytuacje, w których uczestniczyłem i wykazałem tę umiejętność)

Wnioski z ćwiczenia warto dopisać do tarczy.

WYKONANIE ĆWICZENIA III - FOTOGRAFIE

Celem tego ćwiczenia jest spojrzenie wstecz na własne życie: jakie role pełnił/a klient/ka w swoim życiu, jakie czynniki wydarzenia, ludzie, itp. wpłynęły na ich życie. Do wykonania ćwiczenia niezbędne jest przyniesienie przez grupę swoich prywatnych zdjęć, na których wykonują jakąś czynność lub na których widać efekt ich pracy (niekoniecznie zawodowej!). Następnie każdy powinien odpowiedzieć indywidualnie na pytania:

Odpowiedz na poniższe pytania:



- ❖ Jaką scenę przedstawia zdjęcie? co na nim widać?
 - ❖ Co to za osoby/osoba jest na zdjęciu?
 - ❖ Co się dzieje?
 - ❖ Gdzie to jest?
 - ❖ W jakim byłem/byłam wieku?
 - ❖ Co takiego dobrego działo się w moim życiu w czasie, kiedy zrobiono to zdjęcie? Dlaczego akurat ten okres kojarzy się tak pozytywnie?
 - ❖ Jakie osoby/jaka osoba były dla mnie ważne w tym czasie? Np. matka, ojciec, trener, nauczyciel, dziewczyna/chłopak, inni członkowie rodziny, itp. Z którą z tym osób spędzałem/łam dużo czasu i dlaczego?
 - ❖ Co robiłem/łam w tym czasie? Np. praca, studia, szkoła, prace dorywcze, itp.
 - ❖ Co robiłem/łam w czasie wolnym? Np. hobby, sport, rodzina, przyjaciele, itp.
 - ❖ Czy możesz powiedzieć, że nauczyłeś/łaś się czegoś od ludzi, którzy byli ważni dla Ciebie albo w wyniku wydarzeń, które zaistniały? Jeśli tak, to czego się nauczyłeś/łaś?
- Następnie uczestnicy powinni porównać swoje odpowiedzi w grupie i wypowiedzieć sobie nawzajem, czego jeszcze można było się nauczyć w danej sytuacji? Jakie umiejętności wynikają z przedstawionych zdjęć?

WYKONANIE ĆWICZENIA III – OSOBISTA LINIA ŻYCIA

Wypełnienie linii życia sytuacjami, które były istotne w życiu danej osoby, pomoże jej w refleksji na temat podejmowanych decyzji oraz powodów zmian zachodzących w jej życiu. Wydarzenia, które miały dla niej negatywne znaczenie należy zapisać po lewej stronie pionowej linii, wydarzenia pozytywne po prawej stronie linii. Ponadto należy oznaczyć poszczególne wydarzenia jako prywatne (P), związane z pracą (Z), ze szkołą (S) i z hobby (H) oraz odpowiedzieć na pytania:

- ❖ Czego nauczyłaś/nauczyłeś się z pozytywnych a czego z negatywnych momentów Twojego życia?
- ❖ Jakie kompetencje wykorzystałaś/łaś lub rozwijałaś/łaś w danym momencie?

Ostatnim krokiem jest porównanie w grupie linii życia oraz dyskusja:

- ❖ Jakie wydarzenia okazały się być istotne w Waszym życiu?



- ❖ Dlaczego akurat te wydarzenia okazały się być istotne?
- ❖ Czy te same wydarzenia interpretujecie w podobny sposób? Przykładowo: czy narodziny rodzeństwa kojarzą Wam się pozytywnie czy negatywnie?

WYKONANIE ĆWICZENIA V – METODA STAR

STAR to akronim od angielskich odpowiedników słów sytuacja (**situation**), zadania (**tasks**), działanie (**action**) i rezultat (**result**). Metoda STAR jest używana w rozmowach kwalifikacyjnych lub wyborze kandydata na konkretne stanowisko, a także w ocenie kwalifikacji osób.

Zadanie polega na przemyśleniu i opisanu sytuacji, które mogłyby stanowić dowód / potwierdzenie posiadania przez klienta konkretnych kompetencji. Jeśli jest on/ona w stanie przywołać z pamięci z wyprzedzeniem takie wydarzenia, będzie bardziej pewny/pewna siebie, a to może pomóc przekonać osoby, które decydują o tym, czy faktycznie posiada dane kompetencje.

Należy odpowiedzieć w grupie na poniższe pytania:

- Opisz konkretną sytuację, w której okazałeś/łaś specyficzne zachowanie lub uzyskałeś/łaś specyficzny rezultat
- Co się wydarzyło?
- Kto tam był?
- Jakich kompetencji to dotyczyło?

- Co robiłeś/robiłaś?
- Czy to należało do twoich zadań?
- Co chciałeś/łaś osiągnąć?
- Czy to osiągnąłeś/osiągnęłaś?

- Zadaj sobie pytanie o swoje konkretne zachowanie: Co robiłeś/łaś, co mówiłeś/łaś, do kogo?
- Czego to od ciebie wymagało?

- Czy osiągnąłeś/łaś swoje cele?



- Jaki był efekt dla innych zaangażowanych w zadanie?
- Jak to było możliwe?

WYKONANIE ĆWICZENIA VI – OPIS DOWOLNEGO DOŚWIADCZENIA METODĄ STAR

W tym ćwiczeniu każdy uczestnik opisuje jedno ze swoich doświadczeń - tych formalnych (etat w danej firmie) lub nieformalnych (np. praca dorywcza, wakacyjna, praktyka studencka, hobby, prace wykonywane w domu itp.). Opisane zadanie może dotyczyć czynności, które w przeszłości nauczyły czegoś szczególnego i wymagały zaangażowania.

Opisane sytuacje należy następnie omówić w grupie:

- ❖ O jakich umiejętnościach świadczy wykonywane zadanie?
- ❖ W jaki sposób można potwierdzić wykonanie zadania?
- ❖ Czy w trakcie jego wykonywania pojawiły się jakieś trudności? Jeśli tak, to jak sobie z nim poradziście?

WYKONANIE ĆWICZENIA VII – WRAŻENIE INNEJ OSOBY NA TWOJ TEMAT

Wszyscy ludzie mają swoje mocne strony, ale także nieco słabsze cechy. Im bardziej jest się świadomym swoich mocnych stron, tym łatwiej wykorzystać je w odpowiedni sposób, w odpowiednim czasie. Z kolei świadomość słabych stron, może pomóc w opracowaniu planu ich poprawy, rozwoju.

Klient powinien poprosić trzy bliskie osoby (jedna osoba z najbliższej rodziny, partner życiowy oraz znajomy lub współpracownik) o opisanie jego mocnych i słabszych stron oraz podanie do tego przykładów konkretnych sytuacji.

Następnie uczestnicy powinni przedstawić w grupie swoje słabsze i mocne strony wraz z obrazującymi je sytuacjami oraz odpowiedzieć na pytania:

- ❖ Czy posiadacie wspólne mocne strony?
- ❖ Czy posiadacie wspólne słabsze strony?



- ❖ Czy opisane sytuacje rzeczywiście odzwierciedlają strony określone jako mocne lub słabsze?

OPIS KOMPETENCJI

Definicja słowa “kompetencje” na potrzeby budowy portfolio brzmi: jest to połączenie wiedzy, umiejętności i zachowania, które umożliwia człowiekowi efektywne działanie w określonych sytuacjach.

Kompetencja jest widoczna: jest tym co dana osoba pokazuje w codziennym doświadczeniu zawodowym.

Kompetencje są używane coraz częściej do znalezienia odpowiedniej osoby na odpowiednie stanowisko i *vice versa*. Różne kompetencje pasują do różnych stanowisk, więc profil kompetencyjny jest wyznaczany po to, aby pokazać jakie wymogi musi spełnić osoba poszukiwana do danej pracy.

Są różne typy kompetencji. Oto przykłady:

➤ KOMPETENCJE OSOBISTE (WRODZONE)

Kompetencje określają cechy indywidualne danej osoby, np. inteligencja, wydajność osobista, zdyscyplinowanie, odporność na stres, itp.

➤ KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Są to kompetencje, które można zobaczyć podczas pracy z innymi ludźmi, np. efektywność interpersonalna, umiejętność działania w sposób komunikatywny i kooperatywny; skuteczne działanie i realizowanie planów w ramach interakcji społecznych.

➤ KOMPETENCJE METODYCZNE (PODEJŚCIE DO PRACY)

Kompetencje, które mówią o tym jak wykonywane są zadania, np. ktoś jest dobrym organizatorem, jest poukładany, ma wszystko zaplanowane, jest dobry w rozwiązywaniu problemów. Inaczej są to zdolności umysłowe, które mogą być elastycznie wykorzystywane w różnych okolicznościach.

➤ KOMPETENCJE SPECJALISTYCZNE

Dotyczą wiedzy i umiejętności w specjalistycznej dziedzinie. Organizacyjne, zadaniowe i specyficzne dla miejsca pracy zawodowe umiejętności i wiedza, zdolność do korzystania z zasobów organizacji, do identyfikowania problemów i ich rozwiązywania, np. wiem dokładnie co zrobić, gdy mam polecenie z danej dziedziny.

WYKONANIE ĆWICZENIA VIII – SKATEGORYZUJ SWOJE KOMPETENCJE

Klient wypełnia formularz wpisując kompetencje, które udało mu się zebrać do tej pory na podstawie różnych ćwiczeń. Przypisuje je do jednej z czterech kategorii kompetencji, które zostały szczegółowo opisane powyżej.

Na koniec rezultaty należy przedyskutować w grupie i odpowiedzieć na pytania:

- ❖ czy prawidłowo skategoryzowaliście swoje kompetencje?
- ❖ czy posiadacie wspólne kompetencje?
- ❖ czy nasuwają Wam się kompetencje, których nie ujęliście w tabeli?

WYKONANIE ĆWICZENIA IX - OPIS STANOWISKA I 4 RODZAJE KOMPETENCJI

W tym ćwiczeniu klient dokonuje samooceny na podstawie roli, jaką ma do spełnienia jako członek rodziny (ojciec, matka, itp.) lub grupy (np. w drużynie piłkarskiej, kole gospodyń wiejskich). Należy zastanowić się nad kompetencjami, jakie musi posiadać osoba, która pracuje na takim stanowisku albo pełni daną rolę.



Następnie należy przypisać kompetencje do jednej z czterech kategorii, które zostały szczegółowo opisane wcześniej (kompetencje osobiste, społeczne, metodyczne, specjalistyczne).

Na koniec:

- ❖ Zastanówcie się wspólnie nad kompetencjami, jakie musi posiadać osoba, która pełni taką rolę. Wnioski dopiszcie do swoich tabel.
- ❖ Czy odpowiednio przyporządkowaliście kompetencje do odpowiednich kategorii?
- ❖ Czy pełnicie podobne role?
- ❖ Czy posiadacie wspólne kompetencje?

WYKONANIE ĆWICZENIA X – OSOBISTY PROFIL KOMPETENCJI

Na podstawie zebranych do tej pory informacji klient uzupełnia swój osobisty profil kompetencji. Umieszcza w nim te kompetencje, z którymi obecnie się identyfikuje, a następnie dokonuje oceny poziomu, na jakim by je określił.

Następnie należy przedyskutować w grupie rezultat:

- ❖ Czy wpisaliście te same kompetencje?
- ❖ Czy oceniliście je na tym samym poziomie?
- ❖ Dlaczego oceniliście je właśnie na tym poziomie?

ARKUSZ PORTFOLIO GRUPY

Wypracowane w trakcie wykonywania ćwiczeń materiały i zebrane dowody należy wpisać do poszczególnych działów Portfolio Grupy, na które składają się:

- Dane podstawowe,
- Profil kompetencji indywidualnych,
- Motywacje i plany na najbliższą przyszłość,

- Portfolio językowe,
- Szkoła, szkolenia zawodowe, kursy,
- Doświadczenia zawodowe,
- Hobby, zajęcia wakacyjne i inne doświadczenia,
- Załączniki (tu wstawiamy dowody na posiadanie określonych kompetencji, czyli np. świadectwa ukończenia szkoły, studiów, świadectwa pracy, zdobyte certyfikaty, rekomendacje, opinie, itp.).

Celem tworzenia portfolio jest bowiem m.in. uporządkowanie wszystkich dowodów na posiadane kompetencje i umieszczenie ich w jednym miejscu, aby móc korzystać z nich w procesie poszukiwania pracy. Bezcelowe jest tworzenie jednego CV i rozsyłanie go do różnych pracodawców, dlatego portfolio pozwala na dopasowywanie CV do oferty pracy, stanowi zbiór wszystkich kompetencji, z którego wybierane są jedynie te, wymagane przez pracodawcę na danym stanowisku pracy.

Tworzenie portfolio w grupie 2-3 osobowej pomaga w odkryciu, nazwaniu i klasyfikacji kompetencji drugiej osoby dzięki ciągłej dyskusji i burzy mózgów. Zdarza się bowiem, że pewne umiejętności są postrzegane jako powszechne (np. pieczenie tortów, uprawa ogródka), przez co osoba je posiadająca twierdzi, że w zasadzie „nic nie umie, nie ma żadnych umiejętności”, co oczywiście nie jest prawdą.

Załącznik nr 2

ĆWICZENIE I – TARCZA

Tarcza ma kilka znaczeń:

- ❖ służy do osłaniania się przed niebezpieczeństwem
- ❖ jest tablicą z wizerunkiem, symbolem wartości, znaku wyróżniającego.

Wykonanie tego ćwiczenia pozwoli na przyjrzenie się i refleksję na temat tego, co dla Ciebie ważne, kim i jaki/a jesteś. Ta symboliczna tarcza wskaże na Twoje „godło”, „znak szczególny”.

Wypełnij pola poniższej „Tarczy” odpowiadając na pytania dotyczące Ciebie. Spróbuj w ten sposób stworzyć swoje godło.

The diagram shows a shield-shaped form with a central circle labeled "JA". The shield is divided into four quadrants by a central circle labeled "JA". Each quadrant has a corresponding text box with questions:

- Top Left:** KIM JESTEM?
IMIĘ I NAZWISKO:
MIASTO:
EDUKACJA:
- Top Right:** MOJE MOTTO ŻYCIOWE:
(WARTOŚCI JAKIMI SIĘ KIERUJĘ,
JAKIE UWAŻAM ZA WAŻNE)
- Bottom Left:** MOJE HOBBY:
W WOLNYM CZASIE LUBIĘ:
- Bottom Right:** Z CZYM MAM TRUDNOŚCI?
(NP. JAKIŚ RODZAJ LUDZI,
POMYSŁÓW, IDEI, PEWNE CECHY
WŁASNE LUB INNYCH LUDZI):

Następnie porównaj swoją tarczę z tarczą innej osoby:

- ❖ Czy pochodzicie z tej samej miejscowości?

- ❖ Ukończyliście te same szkoły?
- ❖ Czy wyznajecie wspólne wartości?
- ❖ Spędzacie wolny czas w podobny sposób?
- ❖ Z czym macie trudności?

ĆWICZENIE II – CO PRZYCHODZI MI NAJŁATWIEJ

To ćwiczenie najlepiej wykonywać w grupie. Należy zastanowić się nad 2 rzeczami, zadaniami, czy zachowaniami, których wykonanie przychodzi nam z dużą łatwością.

Przykład:

1. *Jestem dobry/dobra w aranżacji wnętrz.*
2. *Radzę sobie świetnie z pisaniem opowiadań.*

Wypisz i opisz poniżej:

1.....

2.....

Wynik przedyskutujcie w grupie.

Następnie należy zastanowić się nad sytuacjami, w których mieliście/miałyście okazję „wykazać się” tymi zdolnościami. Zastanówcie się:

- jakie kompetencje człowiek musi posiadać, by „być dobrym” w tego typu zadaniach?
- jakie przykłady mogę podać na dowód posiadanego „talentu”? (sytuacje, w których uczestniczyłem i wykazałem tę umiejętność)

Wnioski możecie dopisać do swojej tarczy.



ĆWICZENIE III – FOTOGRAFIE



Celem tego ćwiczenia jest spojrzenie wstecz na własne życie. Jakie role pełniłeś/aś w swoim życiu? Jakie czynniki wydarzenia, ludzie, itp. wpłynęły na Twoje życie?

Wybierz 3 zdjęcia z Twojej przeszłości, które wiążesz z pozytywnymi wrażeniami.

Odpowiedz na poniższe pytania:

- ❖ jaką scenę przedstawia zdjęcie? co na nim widać?
- ❖ co to za osoby/osoba jest na zdjęciu?
- ❖ co się dzieje?
- ❖ gdzie to jest?
- ❖ w jakim byłem/byłam wieku?

Zdjęcie 1:

.....

.....

.....

Zdjęcie 2:

.....

.....

.....

Zdjęcie 3:

.....

.....

.....

Po tym opisie zastanów się:

Co takiego dobrego działo się w moim życiu w czasie, kiedy zrobiono to zdjęcie? Dlaczego akurat ten okres kojarzy Ci się tak pozytywnie?

Zdjęcie 1:

.....

.....

Zdjęcie 2:

.....

.....

Zdjęcie 3:

.....

.....

Jakie osoby/jaka osoba były dla mnie ważne w tym czasie? Np. matka, ojciec, trener, nauczyciel, dziewczyna/chłopak, inni członkowie rodziny, itp. Z którą z tych osób spędzałem/łam dużo czasu i dlaczego?

Zdjęcie 1:

.....

.....

.....

.....

Zdjęcie 2:

.....

.....

.....

.....



Zdjęcie 3:

.....

.....

.....

.....

Co robiłem/łam w tym czasie? Np. praca, studia, szkoła, prace dorywcze, itp.

Zdjęcie 1:

.....

.....

.....

Zdjęcie 2:

.....

.....

.....

Zdjęcie 3:

.....

.....

.....

Co robiłem/łam w czasie wolnym? Np. hobby, sport, rodzina, przyjaciele, itp.

Zdjęcie 1:

.....

.....

.....

Zdjęcie 2:

.....

.....

.....

Zdjęcie 3:

.....

.....

.....

Czy możesz powiedzieć, że nauczyłeś/łaś się czegoś od ludzi, którzy byli ważni dla Ciebie albo w wyniku wydarzeń, które zaistniały? Jeśli tak, to czego się nauczyłeś/łaś?

.....

.....

.....

Porównajcie swoje odpowiedzi w grupie:

- Podpowiedzcie sobie nawzajem, czego jeszcze można było się nauczyć w danej sytuacji?
- Jakie umiejętności wynikają z przedstawionych zdjęć?

ĆWICZENIE IV - OSOBISTA LINIA ŻYCIA

Wypełnienie linii życia sytuacjami, które były istotne w Twoim życiu do dzisiaj, pomoże Ci w refleksji na temat podejmowanych przez Ciebie decyzji oraz powodów zmian zachodzących w Twoim życiu.

Wydarzenia, które miały negatywne znaczenie dla Ciebie, zapisz po lewej stronie pionowej linii, wydarzenia pozytywne zapisz po prawej stronie linii. Oznacz poszczególne wydarzenia jako prywatne (P), związane z pracą (Z), ze szkołą (S) i z hobby (H).

- ❖ Czego nauczyłaś/nauczyłeś się z pozytywnych a czego z negatywnych momentów Twojego życia?



- ❖ Jakie kompetencje wykorzystałeś/łaś lub rozwijałeś/łaś w danym momencie?

Poniżej przedstawiono przykład wypełnionej „linii życia”.

<u>NEGATYWNE</u>	<u>WIEK</u>	<u>POZYTYWNE</u>
	0	Data moich narodzin
Przeprowadzka do nowego domu (P)	5	Urodziny młodszego brata (P)
Rozpoczęcie szkoły (S)	9	
	12	Zmiana szkoły
Śmierć dziadka (P)	16	
	18	Najlepszy nauczyciel

	20	Rozpoczęcie studiów
Rozstanie z narzeczoną	22	
	25	Obecnie

NEGATYWNE	WIEK	POZYTYWNE
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Porównajcie w grupie swoje linie życia.

- ❖ Jakie wydarzenia okazały się być istotne w Waszym życiu?
- ❖ Dlaczego akurat te wydarzenia okazały się być istotne?
- ❖ Czy te same wydarzenia interpretujecie w podobny sposób? Przykładowo: czy narodziny rodzeństwa kojarzą Wam się pozytywnie czy negatywnie?



ĆWICZENIE V - METODA STAR

STAR to akronim od angielskich odpowiedników słów sytuacja (**situation**), zadania (**tasks**), działanie (**action**) i rezultat (**result**). Metoda STAR jest używana w rozmowach kwalifikacyjnych lub wyborze kandydata na konkretne stanowisko, a także w ocenie kwalifikacji osób.

Zadanie polega na przemyśleniu i opisaniu sytuacji, które mogłyby stanowić dowód / potwierdzenie posiadania konkretnych kompetencji. Jeśli jesteś w stanie przywołać z pamięci z wyprzedzeniem takie wydarzenia, będziesz bardziej pewny/pewna siebie, a to może pomóc przekonać osoby, które decydują o tym, czy faktycznie posiadasz dane kompetencje.

Odpowiedzcie w grupie na poniższe pytania:

Sytuacja:

- Opisz konkretną sytuację, w której okazałeś/łaś specyficzne zachowanie lub uzyskałeś/łaś specyficzny rezultat
- Co się wydarzyło?
- Kto tam był?
- Jakich kompetencji to dotyczyło?

Zadanie:

- Co robiłeś/robiłaś?
- Czy to należało do twoich zadań?
- Co chciałeś/łaś osiągnąć?
- Czy to osiągnąłeś/osiągnęłaś?

Działanie:

- Zadaj sobie pytanie o swoje konkretne zachowanie: Co robiłeś/łaś, co mówiłeś/łaś, do kogo?
- Czego to od ciebie wymagało?

Rezultat:

- Czy osiągnąłeś/łaś swoje cele?
- Jaki był efekt dla innych zaangażowanych w zadanie?
- Jak to było możliwe?

ĆWICZENIE VI: OPIS DOWOLNEGO DOŚWIADCZENIA METODĄ STAR

W tym ćwiczeniu każdy opisuje jedno ze swoich doświadczeń - tych formalnych (etat w danej firmie) lub nieformalnych (np. praca dorywcza, wakacyjna, praktyka studencka, hobby, prace wykonywane w domu itp.). Opisane zadanie może dotyczyć czynności, które w przeszłości nauczyły czegoś szczególnego i wymagały zaangażowania.

Okres	
Rodzaj zadań, pełnione role (SYTUACJA)	
Liczba godzin tygodniowo	
Organizacja itp.	
<p>ZADANIA: (co dokładnie robiłeś/łaś, czynności wykonywane przez Ciebie w ramach wykonywania swoich obowiązków)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>DZIAŁANIE: (jak wykonywałeś/łaś te zadania; w jaki sposób działałeś/łaś, by powyżej wymienione czynności zostały dobrze wykonane)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



REZULTATY: (opisz rezultat/efekt tej czynności; Czy działanie zostało uwieńczone sukcesem? Czy czegoś się nauczyłeś/łaś?)

.....

.....

.....

.....

Dowody: (namacalne przykłady w różnych formach; jeśli nie posiadasz dotychczas żadnych dowodów, które świadczą o tym, że opisana przez Ciebie sytuacja jest prawdziwa zastanów się, czy jesteś w stanie dotrzeć do osób, które to potwierdzą lub czy jest jakiś inny sposób na udowodnienie tego?)

.....

.....

.....

.....

Omówcie swoje odpowiedzi w grupie:

- ❖ O jakich umiejętnościach świadczy wykonywane zadanie?
- ❖ W jaki sposób można potwierdzić wykonanie zadania?
- ❖ Czy w trakcie jego wykonywania pojawiły się jakieś trudności? Jeśli tak, to jak sobie z nim poradziście?



CZYM SĄ KOMPETENCJE?

Definicja słowa “kompetencje” na potrzeby niniejszego warsztatu brzmi: jest to połączenie wiedzy, umiejętności i zachowania, które umożliwia człowiekowi efektywne działanie w określonych sytuacjach.

Kompetencja jest widoczna: jest tym co dana osoba pokazuje w codziennym doświadczeniu zawodowym.

OPIS KOMPETENCJI

Kompetencje są używane coraz częściej do znalezienia odpowiedniej osoby na odpowiednie stanowisko i vice versa. Różne kompetencje pasują do różnych stanowisk, więc profil kompetencyjny jest wyznaczany po to, aby pokazać jakie wymogi musi spełnić osoba poszukiwana do danej pracy.

Są różne typy kompetencji. Oto przykłady:

KOMPETENCJE OSOBISTE (WRODZONE)

Inteligencja, wydajność osobista. Kompetencje, które mówią coś o danej osobie. Jestem zdyscyplinowany, odporny na stres, itp.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Efektywność interpersonalna, umiejętność działania w sposób komunikatywny i kooperatywny; skuteczne działanie i realizowanie planów w ramach interakcji społecznych. Są to kompetencje, które można zobaczyć podczas pracy z innymi ludźmi.

KOMPETENCJE METODYCZNE (PODEJŚCIE DO PRACY)

Kompetencje, które mówią o tym jak ty coś wykonujesz: jestem dobrym organizatorem, jestem poukładany, mam wszystko zaplanowane, jestem dobry w rozwiązywaniu problemów. Inaczej zdolności umysłowe, które mogą być elastycznie wykorzystywane w różnych okolicznościach.

KOMPETENCJE SPECJALISTYCZNE:

Dotyczą wiedzy i umiejętności w specjalistycznej dziedzinie. Wiem dokładnie co zrobić, gdy mam polecenie z danej dziedziny. Organizacyjne, zadaniowe i specyficzne dla miejsca pracy zawodowe umiejętności i wiedza, zdolność do korzystania z zasobów organizacji, do identyfikowania problemów i ich rozwiązywania.



KOMPETENCJE METODYCZNE	KOMPETENCJE SPECJALISTYCZNE

Następnie:

- ❖ Zastanówcie się wspólnie nad kompetencjami, jakie musi posiadać osoba, która pełni taką rolę. Wnioski dopiszcie do swoich tabel.
- ❖ Czy odpowiednio przyporządkowaliście kompetencje do odpowiednich kategorii?



- ❖ Czy pełnicie podobne role?
- ❖ Czy posiadacie wspólne kompetencje?

WSPÓLNE KOMPETENCJE

ĆWICZENIE X - OSOBISTY PROFIL KOMPETENCJI

Na podstawie zebranych do tej pory informacji uzupełnij swój osobisty profil kompetencji. Umieść w nim te kompetencje, z którymi obecnie się identyfikujesz, a następnie dokonaj oceny poziomu, na jakim byś je ocenił.

MOJE KOMPETENCJE	Liczba wystąpień w zadaniach	1	2	3	4	5
		Niski poziom				Wysoki poziom
Kompetencje osobiste						



Kompetencje specjalistyczne						

Na koniec przedyskutujcie w grupie rezultat:

- ❖ Czy wpisaliście te same kompetencje?
- ❖ Czy oceniliście je na tym samym poziomie?
- ❖ Dlaczego oceniliście je właśnie na tym poziomie?

WSPÓLNE KOMPETENCJE	POZIOM

Konspekt warsztatów z psychologiem „Scenariusze samopomocy”

I Opis materiałów warsztatowych, wymogów dotyczących miejsca realizacji warsztatów:

Sala ze stołami i krzesłami / rzutnik multimedialny/papier ksero/markery/ klej w sztyfcie/nożyczki/ taśma klejąca/ kolorowe karteczki samoprzylepne/koperty/flipchart/ papier do flipchartu/kolorowe kartki papieru do ksero.

II Opis sposobu/metod prowadzenia zajęć:

Forma grupowa metody aktywizujące, m.in.

- praca w grupach,
- burza mózgu,
- dyskusja,
- wykład,
- warsztaty
- kolarz
- odgrywanie ról,
- symulacja,
- Kwestionariusz.

III Opis warsztatu, w tym:

Warsztat przeznaczony jest dla osób 50+ i niepełnosprawnych, w ramach warsztatu z psychologiem „Scenariusze samopomocy” w ramach mikroinnowacji Zawodowe Grupy Samopomocy. Priorytetem jest podniesienie poziomu efektywności aktywizacji zawodowej 15 osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia i/lub niepełnosprawnych powiatu żarskiego i żagańskiego poprzez pracę w ramach 2-3 osobowych Zawodowych Grup Samopomocy. Osoby uczestniczące będą miały możliwość poznania swoich kompetencji i innych osób ze swoich grup, pokonywania własnych barier i ograniczeń poznawczych, które uniemożliwiają im podjęcie zatrudnienia oraz współpracę w ramach grupy. Kolejnym elementem warsztatu będzie podniesienie poziomu kompetencji przydatnych na rynku pracy. Istotnym elementem będzie zwiększenie poziomu innowacyjności działań poprzez

wyposażenie uczestników w innowacyjne narzędzie do zdobycia pracy i lepszej aklimatyzacji w miejscu pracy. Ponadto uczestnicy będą mogli rozwijać świadomość własnych wad i zalet. Będą mieli wgląd w stworzenie możliwości do pogłębionej refleksji nad stosowanymi przez siebie dotychczasowymi sposobami szukania pracy. Przekonają się, że poszukiwanie pracy w grupie 2-3 osób jest łatwiejsze, pozbawione stresu i motywujące.

A. Cel warsztatu

Wyposażenie osób będących uczestnikami projektu w dodatkowe kompetencje umożliwiające poszukiwanie pracy w sposób efektywny z wykorzystaniem Zawodowych Grup Samopomocy. Poznanie siebie poprzez wgląd w swoje wewnętrzne ograniczenia. Zwiększenie procesu motywacyjnego do zmiany dotychczasowej sytuacji życiowej poprzez powrót na rynek pracy w powiązaniu z celem projektu, który brzmi:

Cel główny: Podniesienie poziomu efektywności aktywizacji zawodowej 15 osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia i/lub niepełnosprawnych z terenu powiatów żarskiego i żagańskiego w okresie do 15.02.2018 r. poprzez zastosowanie grupowego Portfolio i wdrożenie Zespołowych Planów Działania.

Cele szczegółowe:

- 1) Zminimalizowanie barier psychicznych występujących u 15 osób z grupy docelowej w okresie do 15.02.2018 r. poprzez wykorzystanie grupowego Portfolio;
- 2) Rozpoznanie i podniesienie poziomu kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych 15 osób z grupy docelowej potrzebnych na rynku pracy w okresie do 15.02.2018 r.
- 3) Zwiększenie poziomu innowacyjności działań instytucji rynku pracy poprzez upowszechnienie i wdrożenie 1 nowego kompleksowego narzędzia (Zawodowa Grupa Samopomocy) w okresie do 15.02.2018 r.

Powiązane z celami efekty (rezultaty) projektu i ich wpływ na rozwiązanie/zminimalizowanie problemów.



B. Rezultaty warsztatu np. jak poniżej:

Charakterystyka uczestnika spotkania – wiedza, umiejętności, jakie zdobywa uczestnik po ukończeniu udziału:

- 1) Zdobyta wiedza nt. sposobów radzenia sobie ze stresem, umiejętności pracy w grupie,
- 2) Podniesiony poziom motywacji do aktywności zawodowej,
- 3) Podniesiony poziom samooceny u min 12 uczestników,
- 4) Umiejętność współpracy w grupie.
- 5) Uformowane min 4 Zawodowe Grupy Samopomocy

C. Wymogi odnośnie grupy docelowej -osoby długotrwale bezrobotne w wieku 50+ i osoby z niepełnosprawnościami z powiatu żarskiego i żagańskiego. Osoby, które mają zaniżony poziom motywacji, samooceny i wiary we własne siły.

D. Wymogi odnośnie prowadzącego – wykształcenie wyższe psychologiczne lub pokrewne, minimum 3 lata doświadczenia w pracy z podobnymi grupami docelowymi.

E. Wskazówki dla prowadzącego – należy uszanować swobodny dobór Zawodowych Grup Samopomocy po 2-3 osoby. Zachęcać osoby wycofane do wejścia do grup. Wytłumaczyć korzyści płynące ze wsparcia grupy.





Program spotkanie nr 1 :

„WARSZTAT Z PSYCHOLOGIEM – SCENARIUSZE SAMOPOMOCY”

REALIZATOR : PSYCHOLOG MGR MAŁGORZATA WĘGŁOWSKA – KANAREK

TEMAT: INTEGRACJA GRUPY ORAZ STRES I METODY RADZENIA SOBIE ZE STRESEM

I. p.	Tematyka	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin zajęć praktycznych	Metoda prowadzenia zajęć	Stosowane środki / materiały
	1) Wprowadzenie do tematyki projektu 2) Zebranie oczekiwań	1h	-	-	Mini wykład Dyskusja	Prezentacja Materiały dla up.
	PSYCHOLOG: 1) Zapoznanie grupy, wzajemna integracja, 2) Ćwiczenia wzmacniające umiejętność pracy w grupie, - badanie ról zespołowych na podstawie Kwestionariusza Ról Zespołowych 3) Wykład nt. sposobów radzenia ze stresem, +ćwiczenia.	0,5h 1,5h 1h	-	-	Mini wykład Warsztat Burza mózgu kwestionariusz Scenki kształtujące umiejętność współpracy w zespole	Flipchart Flamastry PAPIEROWA TASMA OŁOWKI KOLOROWE SAMOPRZYLEPNE KARTECZKI KWESTIONARIUSZ
	Warsztat: praca nad scenariuszami samopomocy	1,5h			Scenki -odreagowanie stresu w sytuacjach nie spełnianie oczekiwań pracodawców	
	Podsumowanie spotkania - zebranie uwag, wniosków	1h	-	-	-	-
	Łącznie godzin	6h				

SCENARIUSZ SPOTKANIA INTEGRACJA GRUPY

Cel główny :

1. uczestnicy poznają siebie , integrują się z grupą
2. zwiększają poczucie bezpieczeństwa w grupie
3. przygotowują się do współpracy
4. opracowują normy i zasady obowiązujące w ich grupie (kontrakt)

Grupa : osoby bezrobotne 50+

Czas: 2,5h

Metody i formy pracy: burza mózgów , praca w grupach , dyskusja, scenki

Formy: indywidualna, zbiorowa

Środki dydaktyczne: flamastry, flipchart, papier do flipchartu , magnesy,

Przebieg spotkania

6. Powitanie grupy, prezentacja osoby prowadzącego.
7. Przedstawienie tematu zajęć.
8. Ćwiczenia .

Ćwiczenie 1.	„łańcuszek imion” – prowadzący proponuje ćwiczenie, które ma na celu lepsze poznanie grupy.	0,5 h
Ćwiczenie 2/3	„List z przeszłości” - prowadzący dzieli grupę zespoły. Uczestnicy przedstawiają informację , które przedstawiają doświadczenia wynikające funkcjonowania w roli pracownika. Prowadzący informuje, że sejf zostanie otworzony za 99 lat, aby kolejne pokolenia dowiedziały się, jak żyliśmy. Następnie zespoły po kolei prezentują wyniki swojej pracy i uzasadniają wybór materiałów. „List w przyszłości” - poznanie oczekiwań uczestników pod względem ofert pracy, stażów.	1,5 h
Ćwiczenie 4.	Kontrakt. Uczestnicy otrzymują arkusz papieru, na którym widnieje początek zdania: Chciałbym/ Chciałabym, abyśmy w tej grupie/ na tych zajęciach.....	0,5h.

Każdy uczestnik ma dopisać zakończenie powyższego zdania. Dobrze jeśli osoba prowadząca zajęcia również weźmie udział w tym ćwiczeniu. Następnie prowadzący zbiera wyniki pracy, odczytuje je i zapisuje na dużym arkuszu. Uczestnicy dyskutują nad zasadami, a w razie wątpliwości przeprowadzają głosowanie.

Uwaga dla prowadzącego ważne by w kontrakcie znalazły się zasady, które:

- zwiększą poczucie bezpieczeństwa w grupie (nie oceniamy się, nie wyśmiewamy, zachowujemy dyskrecję)
- dadzą możliwość indywidualnego wpływu na to, co dzieje się w grupie (każdy ma prawo wyrazić własne zdanie)
- zapewnią dobrowolną aktywność (nie zmuszamy nikogo do wypowiedzi, mam prawo odmówić udziału w ćwiczeniu)
- określą warunki wspólnej pracy (zaczynamy punktualnie, wyłączamy telefony komórkowe,

GABINET PSYCHOLOGICZNY/
PSYCHOTERAPEUTYCZNY
mgr Małgorzata Węglowska-Kanarek
tel. 606881183
NIP 9281570767, REGON 368471421

PSYCHOLOG
mgr Małgorzata Węglowska-Kanarek

Program spotkanie nr 2:

„WARSZTAT Z PSYCHOLOGIEM – SCENARIUSZE SAMOPOMOCY”

REALIZATOR : PSYCHOLOG MGR MAŁGORZATA WĘGŁOWSKA – KANAREK

TEMAT: SAMOOCENA

I.p.	Tematyka	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin zajęć praktycznych	Metoda prowadzenia zajęć	Stosowane środki / materiały
	PSYCHOLOG: 1) PODNIESIENIE POZIOMU SAMOOCENY 2) KSZTAŁTOWANIE SIWADOMOŚCI OCENY SIEBIE I INNYCH W ASPEKTCIE AUTOPREZENTACJI 3) JA I MOJA SAMOOCENA	0,5h 1h 1,5h			Mini wykład Warsztaty burza mózgu, dyskusja	Flipchart Flamastry PAPIEROWA TASMA OŁOWKI KOLOROWE SAMOPRZYLEPNE KARTECZKI
	Warsztat: • NARZĘDZIA ELIMINUJĄCE BRAK PEWNOŚCI SIEBIE • PRACA NAD SCENARIUSZAMI AUTOPREZENTACJI	1,5h 1h			Warsztat scenki	
	Podsumowanie spotkania - zebranie uwag, wniosków	0,5h	-	-	rozmowa	-
	Łącznie godzin	6h				

SCENARIUSZ SPOTKANIA SAMOOCENA

CEL GŁÓWNY: Kształtowanie umiejętności właściwej oceny samego siebie i innych.

Cele szczegółowe:

- Zapoznanie z rodzajami samooceny.
- Zapoznanie ze sposobami ułatwiającymi zaakceptowanie siebie i innych.
- Kształtowanie umiejętności okazywania sympatii innym ludziom.
- Wdrażanie do dokonywania analizy i oceny swoich zachowań oraz cech osobowości.
- Kształtowanie umiejętności dostrzegania pozytywnych cech, umiejętności, zdolności, talentów u siebie i u innych.
- Wyzwalanie różnych form aktywności twórczej.
- Stwarzanie sytuacji do twórczego działania.

Grupa: osoby bezrobotne 50+

Czas: 6 h

Metody: Pogadanka, praca indywidualna i grupowa, „burza mózgów”, dyskusja, swobodny tekst, technika socjometryczna.

Formy: indywidualna, zbiorowa

Środki dydaktyczne: Duże arkusze papieru, kartki formatu A-4, mazaki, , papierowa taśma klejąca.

Przebieg spotkania :

1. Powitanie. (Uczestnicy mają możliwość poznania prowadzącego)
2. Przedstawienie tematu zajęć.
3. „Burza mózgów”- próba omówienia takich zagadnień, jak:

–samoocena i akceptacja,

4. Swobodny tekst na temat: „Ja i moja samoocena”

5. Praca w grupach:

- Zadaniem uczestników jest wypisanie na dużej kartce papieru cech takich osób, które mają zbyt wysoka i zbyt niską samoocenę.
- Po prezentacji, prowadzący prosi o podawanie propozycji działań, które należy podjąć, by bardziej polubić siebie i co pomaga zarówno w akceptacji siebie, jak i innych.

6. Zadanie indywidualne:

- Każdy uczestnik otrzymuje kartkę z niedokończonymi zdaniem, które ma za zadanie uzupełnić.
- Każdy uczestnik dostaje kartę z listą przymiotników. Jego zadaniem jest podkreślenie, tych cech, które zdają się opisywać jego samego. Następnie musi, spośród

zaznaczonych przymiotników, wybrać pięć i ułożyć je wg kryterium- co najbardziej w sobie cenię.

Ćwiczenie:

- „Moje imię – program”

Każdy uczestnik pisze na kartce pionowo litery swojego imienia. Do każdej litery ma dopisać zaczynający się na nią wyraz, który stanowi równocześnie jakiś program jego postępowania, myśli, pragnień. Przeznacza się na to 5-10 minut. Następnie każdy przedstawia swoją kartkę, przy czym wszyscy mogą stawiać pytania. Można też ułożyć kartki na stole, wszyscy podchodzą i czytają.

J asność

O twartość

L ojalność

A kceptacja

- scenki

Odgrywanie scenek na temat poszukiwania ofert pracy adekwatnych do kwalifikacji i możliwości.

Rozmów z potencjalnym pracodawcą. Przedstawienie swojej oferty jak potencjalnego pracownika.

1. Podsumowanie zajęć.

Przewidywane osiągnięcia po ukończeniu modułu :

- dokonują wstępnej samooceny
- uczestnicy rozumieją pojęcie samoakceptacji i poczucie własnej wartości.
- uczestnicy dostrzegają pozytywne cechy u siebie i innych.
- przełamują opory mówienia osobie
- uczestnicy potrafią okazać sympatię innym uczestnikom warsztatu.
- Uczestnicy potrafią pozytywnie wypowiadać się o sobie i innych.
- uczestnicy dostrzegają wagę pozytywnego myślenia w podnoszeniu poczucia własnej wartości.
- Uczestnicy określają własne oczekiwania oraz możliwości związane z kwalifikacjami
- uświadamiają sobie związek pomiędzy wykształceniem a możliwościami i oczekiwaniami
- będą potrafili opowiadać o swoich doświadczeniach zawodowych oraz oczekiwaniach
- uświadamiają sobie jakie mają ograniczenia, jak je pokonać
- będą potrafili wskazać jakie ich zawody interesują

GABINET PSYCHOLOGICZNY/
PSYCHOTERAPEUTYCZNY
mgr Małgorzata Węglowska-Kanarek
tel. 606881183
NIP 9281570767, REGON 368471421

PSYCHOLOG
mgr Małgorzata Węglowska-Kanarek

PROJEKTY
RYNKU
PRACY



WIOSENNY
INKUBATOR
INNOWACJI

STOWARZYSZENIE WIOSNA:
ul. Berka Joselewicza 21
31-031 Kraków
Telefon: +48 12 421 28 54
E-mail: biuro@wiosna.org.pl

Program spotkanie nr 3:

„WARSZTAT Z PSYCHOLOGIEM – SCENARIUSZE SAMOPOMOCY”

REALIZATOR : PSYCHOLOG MGR MAŁGORZATA WĘGŁOWSKA – KANAREK

TEMAT: MOTYWACJA

I.p.	Tematyka	Liczba godzin ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin zajęć praktycznych	Metoda prowadzenia zajęć	Stosowane środki / materiały
	PSYCHOLOG: 1) CZY JEST MOTYWACJA 2) RODZAJE MOTYWACJI 3) CZYNNIKI MOTYWUJĄCE 4) DZIAŁANIA MOTYWACYJNE 5) DYNAMIKA PROCESU MOTYWACYJNEGO 6) SPOSOBY WSPIERAJĄCE REALIZACJĘ ZADAŃ	2,5h	1h	1,5h	Mini wykład Warsztaty burza mózgu, dyskusja scenki ćwiczenie szklanka SCENKI ĆWICZENIE	Flipchart Flamastry PAPIEROWA TASMA OŁÓWKI KOLOROWE SAMOPRZYLEPNE KARTECZKI
	Warsztat: • Pięć kroków podejmowania decyzji • nie ma sukcesów bez porażek • praca nad scenariuszami MOTYWUJE SIEBIE.	2,5h			Warsztat scenki	
	Podsumowanie spotkania - zebranie uwag, wniosków	1h	-	-	rozmowa	-
	Łącznie godzin	6h				

SCENARIUSZ SPOTKANIA MOTYWACJA

CEL GŁÓWNY: budowanie świadomości wpływu motywacji wewnętrznej i zewnętrznej na proces poszukiwania pracy, motywowanie uczestników projektu do pracy własnej nad umiejętnością w zakresie autoprezentacji i doświadczenia sytuacji rozmowy z pracodawcą, poznanie i doskonalenie zachowań asertywnych uczestników

Cele szczegółowe:

- Zapoznanie z rodzajami motywacji
- Określenie motywacji własnej do podjęcia pracy
- Kształtowanie umiejętności motywowanie siebie przez uczestników
- Poznanie dynamiki procesu motywacyjnego
- Stwarzanie sytuacji do twórczego działania.

Grupa: osoby bezrobotne 50+

Czas: 6 h

Metody: Pogadanka, praca indywidualna i grupowa, „burza mózgów”, dyskusja, swobodny tekst, technika socjometryczna, inscenizacja

Formy: indywidualna, zbiorowa

Środki dydaktyczne: Duże arkusze papieru, kartki formatu A-4, mazaki, , papierowa taśma klejąca, materiały kserograficzne

Przebieg spotkania :

1. Powitanie. (Uczestnicy mają możliwość poznania prowadzącego)
2. Przedstawienie tematu zajęć.
3. „Burza mózgów”- próba omówienia takich zagadnień, jak:
 - motywacja, rodzaje motywacji
4. Ćwiczenie: szklanka
5. Ćwiczenie: optymista i pesymista
 - Po prezentacji, prowadzący prosi o podawanie propozycji działań, które należy podjąć, by zwiększyć motywację, polubić siebie i zaakceptowanie swoich możliwości adekwatnie do posiadanych kwalifikacji i doświadczeń
6. Ćwiczenie – sposoby, które pozwolą na realizację zadań w pracy, „ ja w pracy” - cechy pozytywne i negatywne
7. Ćwiczenie – poznanie narzędzi eliminujących brak pewności siebie
8. Podsumowanie zajęć.

Przewidywane osiągnięcia po ukończeniu modułu :

- uczestnicy rozumieją pojęcie motywacji
- uczestnicy dostrzegają związek pomiędzy możliwościami własnymi a posiadanymi kwalifikacjami a własnymi oczekiwaniami wobec pracodawców



- uczestnicy nabywają umiejętności do komunikowania własnych oczekiwań podczas rozmów z pracodawcami
- analiza czynników mających wpływ na autoprezentację (dres code)

GABINET PSYCHOLOGICZNY/
PSYCHOTERAPEUTYCZNY
mgr Małgorzata Węglowska-Kanarek
tel. 606881183
NIP 9281570767, REGON 368471421

PSYCHOLOG
Małgorzata Węglowska-Kanarek
mgr Małgorzata Węglowska-Kanarek



Załącznik nr 4

PROGRAM STAŻY GRUPOWYCH w ramach projektu „Wiosenny Inkubator Innowacji”	
Imię i nazwisko Stażystów
Miejsce odbywania stażu (adres)
Nazwa miejsca pracy Stażystki/Stażysty
Nazwa zawodu lub specjalności	Pracownik obsługi biurowej
Skrócony opis programu i główne założenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie biura i prac biurowo-administracyjnych. 2. Obsługa klientów / interesantów oraz udzielanie informacji. 3. Gromadzenie, rejestracja oraz przetwarzanie informacji. 4. Gromadzenie, rejestracja dokumentacji. 5. Koordynowanie przepływu informacji i dokumentacji wewnętrznej. 6. Użytkowanie nowoczesnego sprzętu biurowego. 7. Wykorzystanie nabytych kompetencji w zakresie wzajemnego wspierania się uczestniczek stażu w sytuacjach problemowych.
Czas trwania programu: a. Czas trwania: od – do b. Liczba godzin do przepracowania przez Stażystę/Stażystkę: i. w ciągu miesiąca, ii. przez cały czas trwania programu.	<p>3 m-ce</p> <p>2a. śr. 126-160 godz./mies. w zależności czy jest to osoba zdrowa czy z niepełnosprawnością</p> <p>2b. śr. 378-480 godz./3 mies. w zależności czy jest to osoba zdrowa czy z niepełnosprawnością</p>
Obszar biznesowy / Dział / Komórka organizacyjna, w której odbywa się program	Dział ogólny.
Podstawowy zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie się z przepisami i regulaminem organizacyjnym pracy. 2. Obsługa biura/sekretariatu, w tym: przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, przestrzeganie obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną). 3. Obsługa klientów/interesantów, w tym: udzielanie informacji, kierowanie do odpowiedniego pracownika/działu jednostki, odbieranie telefonów i przekazywanie

	<p>informacji dzwoniącym, kierowanie rozmów do odpowiednich pracowników jednostki, łączenie rozmów wychodzących, wysyłanie i odbieranie fax.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sporządzanie oraz przygotowywanie dokumentacji, w tym: pism wychodzących przy wykorzystaniu programów komputerowych (np. zaświadczenia, zawiadomienia), przygotowywanie dokumentacji poprzez kserowanie oraz skanowanie. 5. Prowadzenie ewidencji, rejestrów, zestawień (np. sporządzanie list obecności, list zakupionych artykułów biurowych itp). 6. Wspieranie się w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy w sytuacjach problemowych.
<p>Zakładane cele edukacyjne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapoznanie Stażystów z pracą na stanowisku Pracownika obsługi biurowej. 2. Przygotowanie Stażystów do pracy związanej z prowadzeniem biura i organizacją pracy biurowej, w tym organizacji pracy szefa/przełożonego/dyrektora, prowadzenia dokumentacji biurowej. 3. Wzmocnienie więzi w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy.
<p>Zakładane treści edukacyjne</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zagadnienia związane z przepisami dotyczącymi prowadzenia spraw administracyjno-biurowych, w tym podstawowych zasad rachunkowości oraz przepisów prawa (np. administracyjnego, pracy). 2. Zagadnienia związane z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w organizacji pracy biurowej. 3. Zasady prowadzenia i obsługi korespondencji biurowej, w tym przechowywania i archiwizowania dokumentów. 4. Zasady organizacji i prowadzenia rozmów oraz spotkań firmowych.
<p>Zakładane efekty uczenia się</p>	<p>Stażyci po zakończeniu stażu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafią sprawnie planować i organizować pracę biurowo - administracyjną. 2. Poprawnie rejestrować, gromadzić i przetwarzać informacje. 3. Potrafią koordynować przepływ informacji oraz



	<p>dokumentacji wewnętrznej.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Poprawnie przygotowują pisma i prowadzą dokumentację biurową.5. Potrafią przygotować spotkania z kontrahentami/klientami oraz prowadzić zestawienia, rejestry dotyczące działalności firmy/instytucji.6. Potrafią użytkować nowoczesny sprzęt biurowy, w tym: fax, skaner, drukarka, kserokopiarka oraz obsługiwać pocztę elektroniczną.7. Rozumieją zachodzące relacje, w tym wewnątrz Zawodowej Grupy Samopomocy i potrafią wykorzystywać je przy planowaniu swojej pracy oraz wykonywaniu zleconych zadań.
--	--

Dane opiekuna Stażystki/Stażysty:

Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w postaci aneksu do zawartej umowy.

.....
czytelny podpis Stażystki/Stażysty

.....
podpis i pieczęć Pracodawcy

.....
podpis i pieczęć Organizatora stażu





Załącznik nr 1

RAPORT Z ANKIET NA ZAKOŃCZENIE STAŻU

w ramach projektu „WIOSENNY INKUBATOR INNOWACJI”

realizowanego przez Stowarzyszenie WIOSNA w partnerstwie z Uniwersytetem Jagiellońskim
w ramach Osi priorytetowej: IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa,
Działanie: 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Miejsce stażu: Poczta Polska S.A.

Nazwa zawodu lub specjalności: Pracownik obsługi biurowej

Okres odbywania stażu: 3 m-ce

ANKIETA OPIEKUNA STAŻU

Z ankiety przeprowadzonej z pracownikiem poczty wynika, że stażystki wspierały się wzajemnie w miejscu stażu w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy. Zaobserwowano zdecydowane wzmocnienie więzi między uczestniczkami w miejscu pracy. Dzięki udziałowi w Zawodowej Grupie Samopomocy panie szybciej zaaklimatyzowały się w nowym miejscu, zwiększył się również ich poziom wiary we własne siły. Uczestniczki potrafiły wykorzystać zachodzące relacje w Zawodowej Grupie Samopomocy przy planowaniu i wykonywaniu swojej pracy.

ANKIETY UCZESTNIKÓW

Uczestniczki potwierdziły w ankiecie, że nabyte w trakcie warsztatów umiejętności wspierania się w miejscu pracy w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy okazały się przydatne. Panie wspierały się wzajemnie w sytuacjach problemowych, wzmocniły się między nimi więzi. Fakt występowania w miejscu pracy w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy sprawił, że stażystki czuły się bardziej komfortowo, a ich aklimatyzacja w miejscu pracy nastąpiła szybciej. Uczestniczki nie zaobserwowały zwiększenia poziomu wiary we własne siły. Potrafiły za to wykorzystać relacje zachodzące w Zawodowej Grupie Samopomocy przy planowaniu i wykonywaniu swojej pracy. W uwagach uczestniczki dopisały, że „jest potrzeba wspierania się w miejscu pracy” oraz „razem łatwiej”.

Michał Anobiel

Załącznik nr 2

RAPORT Z OBSERWACJI NA ZAKOŃCZENIE STAŻU

w ramach projektu „WIOSENNY INKUBATOR INNOWACJI”

realizowanego przez Stowarzyszenie WIOSNA w partnerstwie z Uniwersytetem Jagiellońskim
w ramach Osi priorytetowej: IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa,
Działanie: 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Miejsce stażu: Poczta Polska S.A.

Nazwa zawodu lub specjalności: Pracownik obsługi biurowej

Okres odbywania stażu: 3 m-ce

Data przeprowadzenia obserwacji: 15.02.2018

W trakcie wizyty w placówce Poczty Polskiej, przy ulicy Mickiewicza 22 w Żaganiu, zaobserwowano spore zmiany, jakie zaszły w zachowaniu i postawie uczestniczek Zawodowej Grupy Samopomocy odbywającej w tym miejscu staż. W trakcie pierwszych dni stażu uczestniczki były nieśmiałe i zachowywały się powściągliwie. Natomiast podczas wizyty końcowej (w trakcie trzeciego miesiąca odbywania stażu) widoczne było zacieśnienie więzi między uczestniczkami, większe zdecydowanie, zwiększenie poziomu pewności siebie i wiary we własne siły. Zaobserwowane zmiany potwierdziła również rozmowa przeprowadzona z pracownikiem poczty. Stażystki z Zawodowej Grupy Samopomocy postrzegane były jako osoby bardzo zaangażowane w pracę, aktywne, pewne siebie, umiejące współpracować w grupie. Pracownik nie mógł się nadziwić pracowitości obu Pań, podkreślał, że są niezwykle pomocne i sprawnie radzą sobie nawet z trudnymi zadaniami. Jednocześnie w trakcie rozmowy podkreślano, że stażystki bardzo szybko zaaklimatyzowały się w miejscu pracy, zdobywając same pochlebne opinie.

Pomimo iż obie Panie nadal twierdzą, że nie podniósł się ich poziom samooceny, otoczenie współpracowników twierdzi inaczej. Wyraźnie zaobserwowano pozytywne zmiany w tym zakresie. Podobną korzystną zmianę zanotowała osoba prowadząca niniejszą obserwację.

Andrzej Hobeł



Załącznik nr 3

RAPORT Z ANKIET NA ZAKOŃCZENIE STAŻU

w ramach projektu „WIOSENNY INKUBATOR INNOWACJI”

realizowanego przez Stowarzyszenie WIOSNA w partnerstwie z Uniwersytetem Jagiellońskim
w ramach Osi priorytetowej: IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa,
Działanie: 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Miejsce stażu: Miejskie Przedszkole nr 5 w Żaganiu

Nazwa zawodu lub specjalności: Pomoc nauczyciela przedszkola

Okres odbywania stażu: 3 m-ce

ANKIETA OPIEKUNA STAŻU

Z ankiety przeprowadzonej z pracownikiem przedszkola wynika, że stażystki wspierały się wzajemnie w miejscu stażu w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy. Wzmocnione zostały również więzi między uczestniczkami w miejscu pracy. Szybciej nastąpiła ich aklimatyzacja w nowym miejscu. Potwierdzono, że dzięki współpracy w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy widocznie zwiększył się poziom wiary uczestniczek we własne siły. Uczestniczki potrafiły wykorzystać zachodzące relacje w Zawodowej Grupie Samopomocy przy planowaniu i wykonywaniu swojej pracy.

ANKIETY UCZESTNIKÓW

Uczestniczki potwierdziły w ankiecie, że nabyte w trakcie warsztatów umiejętności wspierania się w miejscu pracy w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy okazały się przydatne. Panie wspierały się wzajemnie w sytuacjach problemowych. Zdecydowanie wzmocniły się również więzi między uczestniczkami w miejscu pracy. Fakt występowania w miejscu pracy w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy sprawił, że stażystki czuły się bardziej komfortowo, a ich aklimatyzacja w miejscu pracy nastąpiła szybciej. Dzięki współpracy w ramach Zawodowej Grupy Samopomocy zwiększył się także ich poziom we własne siły. Uczestniczki potrafiły również wykorzystać relacje zachodzące w Zawodowej Grupie Samopomocy przy planowaniu i wykonywaniu swojej pracy. W uwagach uczestniczki dopisały, że „praca w parze jest przyjemniejsza, bardziej zadowolająca, wspierająca, łatwiejsza” oraz „to bardzo dobry pomysł”.

Adrianna Andzel



Załącznik nr 4

RAPORT Z OBSERWACJI NA ZAKOŃCZENIE STAŻU

w ramach projektu „WIOSENNY INKUBATOR INNOWACJI”

realizowanego przez Stowarzyszenie WIOSNA w partnerstwie z Uniwersytetem Jagiellońskim
w ramach Osi priorytetowej: IV. Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa,
Działanie: 4.1 Innowacje społeczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Miejsce stażu: Miejskie Przedszkole nr 5 w Żaganiu

Nazwa zawodu lub specjalności: Pomoc nauczyciela przedszkola

Okres odbywania stażu: 3 m-ce

Data przeprowadzenia obserwacji: 15.02.2018

W trakcie wizyty w placówce przedszkolnej zaobserwowano zacieśnienie więzi między uczestniczkami Zawodowej Grupy samopomocy w miejscu pracy (w czasie rozmowy wielokrotnie pojawiały się stwierdzenia potwierdzające wzajemne wspieranie się stażystek). Uczestniczki potwierdziły również, że razem łatwiej i szybciej można zaaklimatyzować się w nowym miejscu pracy. Ponadto pracownik przedszkola ocenił, że jedna z uczestniczek stażu jest bardziej aktywna i pewna siebie, natomiast druga jest z natury bardziej nieśmiała i wycofana, ale gdy pracują razem w grupie, to automatycznie u drugiej uczestniczki w widoczny sposób wzrasta poziom pewności siebie, dzięki czemu lepiej radzi sobie z wykonywaniem swoich obowiązków. Dzięki udziałowi w Zawodowej Grupie Samopomocy obie uczestniczki szybko zaaklimatyzowały się w miejscu pracy.

Adrianna Andzel

PROTOKÓŁ ODBIORU

Finalnej wersji Instrukcji dla użytkowników innowacji Zawodowe Grupy Samopomocy

niniejszym przyjmuję finalną wersję Instrukcji dla użytkowników innowacji Zawodowe Grupy Samopomocy, jako kompletną, zgodną z wymogami dla opisów produktów finalnych innowacji. Stanowi ona pomocny materiał dla osób i instytucji planujących wdrażanie innowacyjnych rozwiązań wspomagających aktywizację zawodową osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia i/lub niepełnosprawnych z obszarów wiejskich i małych miast.

Przedstawiono w niej kolejne etapy niezbędne do prawidłowego wykorzystania modelu oraz załączniki, które mogą być zastosowane w tym procesie.

Adrianna ANDZEL

Ekspert ds. monitoringu i ewaluacji

