



**Youth
Employability
Competences**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

KOMPETENCJE ZWIĄZANE ZE ZDOLNOŚCIĄ DO ZATRUDNIENIA. MODUŁY SZKOLENIOWE

Młodzież - kompetencje związane ze zdolnością do zatrudnienia
(YEC – youth employability competences)

Umowa nr 2018-3-IE01-KA205-051149 - Rezultat pracy intelektualnej 2

2021



SPIS TREŚCI

Planowanie sesji

Orientacja zawodowa i umiejętność wyszukiwania informacji	4
Motywacja	7
Autonomia	11
Dobrostan psychofizyczny	13
Umiejętności komunikacyjne	25
Profesjonalizm	31
Postrzegana lub rzeczywista dyskryminacja	39
Różnica między oczekiwaniami a rzeczywistością	48

Załączniki

Załącznik 1 – Moduł dotyczący motywacji - materiały i linki	56
Załącznik 2 – Moduł dotyczący autonomii - materiały i linki	60
Załącznik 3 – Dyskryminacja w miejscu pracy - opisy przypadków	63

POSZUKIWANIE PRACY I ORIENTACJA ZAWODOWA

PLAN WARSZTATÓW

Nazwa modułu	<i>'Cześć, czy to właśnie mnie szukasz?'</i>
Kompetencja	Orientacja zawodowa i umiejętność wyszukiwania informacji
Organizacja/Partner	CIOFS-FP
Czas trwania sesji	15 godzin

Główne cele: Dzięki uczestnictwu w całości tego modułu, młodzi ludzie będą w stanie:

- Rozpoznawać, oceniać i być świadomym umiejętności poznawczych, społecznych i dotyczących charakteru, związanych z orientacją zawodową i poszukiwaniem pracy
- Pozbyć się nawyków i rozpoznać u siebie emocje, które mogą stanowić barierę w orientacji zawodowej i poszukiwaniu pracy
- Być bardziej świadomym własnych zasobów i wzmocnić swoją pewność siebie oraz poczucie własnej wartości.
- Planować drogę (określać dopasowane strategie, kroki i priorytety) w celu zwiększenia ilości rozmów o pracę

Potrzebne materiały:

Połączenie z Internetem	☐ TAK ☒ Nie
Komputer/laptop i projektor	☒ TAK ☐ Nie
Karteczki samoprzylepne	☒ TAK ☐ Nie
Materiały do pisania	☐ TAK ☒ Nie
Arkusze robocze	☐ TAK ☒ Nie
Inne:	☒ TAK ☐ Nie
Szczegółne wymagania?	

Metoda:

Nazwa aktywności (typ aktywności z arkusza, grupowa/indywidualna, czas trwania)

SESJA 1

Samoświadomość - umiejętności miękkie (aktywność grupowa - 60 min.)



Krok 1: Facylitator wybierze z wyprzedzeniem „zeznania ekspertów” z udziałem młodzieży na temat udanego wejścia na rynek pracy i/lub „słynne przypadki” (dobrze znane historie sukcesu), które zostaną przedstawione uczestnikom szkolenia.

Krok 2: Koordynator zwróci się do uczestników szkolenia z prośbą o wskazanie, które umiejętności miękkie pojawiają się w tych historiach jako wartość dodana do osiągnięcia odpowiednich celów i jaka jest tego przyczyna.

Sesje uczestnictwa i samooceny (aktywność grupowa - 120 min.)



Krok 1: Facylitator oceni, które techniki spośród symulacji, gier, odgrywania ról, teatru forum i ogólnych ćwiczeń teatralnych są najbardziej odpowiednie w odniesieniu do cech grupy docelowej.

- W teatrze forum, gdy scena jest prezentowana po raz pierwszy, uczestnicy szkolenia, będący publicznością, są wzywani do interweniowania i szukania alternatyw i rozwiązań, początkowo zastępując samego bohatera. Facylitator nie ocenia tych interwencji, ale uświadamia widowni skutki i realność proponowanych rozwiązań stawiając przed nią kolejne wyzwania.
- Można zorganizować rozmowy kwalifikacyjne z rzeczywistymi pracodawcami (tylko ta ostatnia aktywność jest indywidualna), jeśli pracodawcy są dostępni, tworząc warunki wiernie naśladowujące prawdziwą rozmowę.

Krok 2: Facylitator zorganizuje z uczestnikami burzę mózgów w czasie i po kroku 1, aby zebrać informacje zwrotne i refleksje młodzieży na temat tego, co wydarzyło się podczas przedstawień, stymulując metodą majeutyczną autorefleksję i samoświadomość.

SESJA 2

Aspekty emocjonalne wpływające na aktywności związane z orientacją zawodową

(aktywność indywidualna i grupowa - 120 min)



Krok 1: Facylitator zaproponuje technikę uważności (z ang. mindfulness), aby zredukować lęki, frustrację, poczucie porażki i nieadekwatności (ta aktywność może także odbywać się indywidualnie).

Krok 2: Facylitator zaprosi młodzież do rozpoznawania i akceptowania własnych emocji i uczuć. Skupienie uwagi na doświadczeniach angażujących wszystkie zmysły, z których często nie korzystamy podczas przemyśleń (intuicja, wizualizacja, doznania itp.);

Krok 3: Facylitator stworzy grupy, których członkowie bazując na doświadczeniach zebranych w poprzednich krokach podzielą się swoimi emocjami i wesprą się wzajemnie w znalezieniu rozwiązań napotkanych problemów. Aby uniknąć oporów wynikających z nieśmiałości lub zakłopotania, grupy powinny być małe.

Krok 4: W ramach tych sesji facylitator zaprosi młodzież do tworzenia i prezentowania własnych video-CV (praca nad mową ciała i umiejętnością autoprezentacji, przedstawiania swoich kompetencji zawodowych itd.), laboratoriów czasowych i/lub innych wirtualnych/cyfrowych prezentacji mających cele związane z pracą zawodową.

Krok 5: Facylitator zbierze informacje zwrotne od członków grupy w temacie umiejętności miękkich, z których uczestnicy będą mogli w przyszłości skorzystać. Informacje zwrotne zostaną również umieszczone na „profesjonalnych” stronach sieci społecznościowych, które każda z grup młodzieży będzie mogła zorganizować w celu promowania samych siebie w taki sposób, w jaki promuje się firmy (zobacz poniższe aktywności). Wyniki zostaną omówione wspólnie, a w tym kontekście facylitator powinien zaangażować młodzież we wzajemną wymianę doświadczeń.

SESJA 3

Tworzenie CV (aktywność indywidualna i grupowa - 90 min)



Krok 1: Facylitator przedstawi różne formaty CV, w których powinien skupić się na umiejętnościach miękkich, kompetencjach i zdolnościach, uprzednio zidentyfikowanych między innymi w ramach powyższych aktywności. Pozwoli to młodzieży zrozumieć, że do każdego aplikowanego stanowiska należy stworzyć odpowiednio dopasowane CV.

Krok 2: Facylitator będzie wspierał młodzież w edycji różnych typów CV (aktywność indywidualna), w zależności od rodzaju wolnych stanowisk, pracując w kontekście różnic i konkretnych warunków, które należy spełnić aplikując na dane miejsce.

SESJA 4

Świadome i krytyczne wykorzystanie cyfrowych narzędzi do szukania pracy
(aktywność grupowa – 120 min)



Krok 1: Facylitator będzie wspierał młodzież w budowaniu strony w sieci społecznościowej dla celów zawodowych.

Krok 2: Potencjalni pracodawcy i klienci będą zaangażowani w tę aktywność, aby zapewnić wiarygodne informacje zwrotne na temat młodzieżowych stron.

MOTYWACJA

PLAN WARSZTATÓW

Nazwa modułu: Motywacja

Organizacja/Partner: Rinova

Czas trwania sesji: 4 godzin *

* Jeśli ta sesja odbywa się wirtualnie/online, trener/facylitator będzie musiał wziąć pod uwagę dostęp uczestników do urządzeń elektronicznych, ich połączenie z Internetem i style uczenia się.

Główne cele: Dzięki uczestnictwu w tej sesji, uczestnicy będą w stanie:

- Wyrazić w jaki sposób rozumieją motywację, a zwłaszcza w kontekście samomotywacji.
- Ocenić swój obecny poziom motywacji, szczegółowo określając mocne strony, słabe strony, możliwości i zagrożenia.
- Stworzyć własną historię motywacyjną opartą na autorefleksji.
- Zademonstrować zdolność do tworzenia mapy myśli, w celu poznania w sposób twórczy swojego zrozumienia motywacji.
- Współpracować przy tworzeniu motywujących wiadomości dla innych młodych ludzi.

Potrzebne materiały: Tablica z kartkami do przerzucania, markery, długopisy i pojedyncze kartki papieru

Metoda:

Jaki jest poziom Twojej motywacji? – (aktywność indywidualna i grupowa, 1 godzina 30 minut)



Krok 1: Facylitator poprosi członków grupy o wzięcie udziału w internetowym quizie na temat własnej motywacji. Po wykonaniu tego zadania, każda osoba zostanie poproszona o wypełnienie osobistego kwestionariusza SWOT (*Strengths* – mocne strony; *Weaknesses* – słabe strony; *Opportunities* – możliwości; *Threats* – zagrożenia).

Krok 2: Teraz, gdy uczestnicy mają lepsze zrozumienie własnej motywacji, następne ćwiczenie będzie wymagało pracy w parach poprzez aktywność Buzz Session, która będzie zostanie wykorzystana do dzielenia się indywidualnymi doświadczeniami związanymi z motywacją, ze szczególnym uwzględnieniem kluczowych kwestii. W razie potrzeby facylitator rozda kartki z hasłami, które mogą pomóc w stymulowaniu rozmowy. Prowadzący zapewni każdej osobie również wykres sieciowy, który ma pomóc zorganizować myśli.

Uwaga: INajlepiej, aby ta sesja odbyła się w tradycyjny sposób, jednak jeśli zostanie przeprowadzona w środowisku wirtualnym/internetowym, trener będzie musiał dostosować warunki do pracy w parach. Można utworzyć osobne pokoje w komunikatorze - w tym przypadku wskazane byłoby jednak, żeby trenerzy/facylitatorzy mogli przemieszczać się między pokojami, żeby wspierać i prowadzić uczestników.

Krok 3: Facylitator może zdecydować się na utrzymanie dotychczasowych par lub zmianę osób pracujących w parach, w zależności od dynamiki i zaufania w grupie. Pracując w parach, uczestnicy będą odkrywali historie motywacyjne ze swojej perspektywy i będą wspierani przez swoich rówieśników w przedstawianiu własnej opowieści. Każdy uczestnik powinien przedstawić swoją historię przy użyciu odpowiedniego szablonu, który można wypełnić w formie pisemnej, audiowizualnej lub dźwiękowej. W zależności od wielkości grupy, facylitator zachęci uczestników do opowiedzenia swojej historii. Jeśli czas na to nie pozwoli/grupa jest zbyt duża, uczestnicy zostaną zachęceni do przedstawienia swojej historii w formie pisemnej, tak aby cała grupa mogła ją przeczytać.

Uwaga: Najlepiej, aby ta sesja odbyła się w tradycyjny sposób, jednak jeśli zostanie przeprowadzona w środowisku wirtualnym/internetowym, trener będzie musiał dostosować warunki do pracy w parach. Można utworzyć osobne pokoje w komunikatorze - w tym przypadku wskazane byłoby jednak, żeby trenerzy/facylitatorzy mogli przemieszczać się między pokojami, żeby wspierać i prowadzić uczestników.

Krok 4: The Facilitator will conclude this SESJA by showing two short videos: 1. The Elephant and the Rope and 2. The Obstacle in Our Path. S/he will conclude with a short Q&A SESJA on the moral of the stories. Further, should work with the group to highlight that self-motivation requires goal setting skills; positive thinking, and an ability to create positive visions of success. The Facilitator should encourage a group reflection on what has been learnt through the SESJA, and should encourage each individual to identify at least one motivational goal.

Uwaga: Facylitator zakończy tę sesję, wyświetlając dwa krótkie filmy: 1. Słoń i lina i 2. Przeszkoda na naszej drodze. Na zakończenie odbędzie się krótka sesja pytań i odpowiedzi na temat morałów tych historii. Facylitator powinien również uświadomić uczestnikom, że samomotywacja wymaga umiejętności zorientowanych na cel: pozytywnego myślenia i zdolności do tworzenia pozytywnych wizji sukcesu. Facylitator powinien zachęcać do refleksji w grupie na temat tego, czego uczestnicy nauczyli się podczas sesji, powinien też zachęcić każdą osobę do określenia co najmniej jednego motywacyjnego celu.

Mapowanie motywacyjne - (aktywność indywidualna i grupowa, 1 godzina 30 minut)



Krok 1: Facylitator prowadzi prezentację mapowania motywacyjnego jako kluczowego dla sukcesu i poczucia szczęścia u danej osoby. Skupi się on na tym, że to, co nas motywuje, nie zawsze jest wynikiem świadomej decyzji, a raczej płynie z naszego postrzegania samych siebie, przekonań, oczekiwań i osobowości. Podczas pracy z grupą będzie starał się pokazać, w jaki sposób zrozumienie co nas motywuje może pomóc w osiągnięciu sukcesu i zwiększeniu poczucia szczęścia.

Uwaga: Mimo że ćwiczenie to zostało zaprojektowane z myślą o tradycyjnym sposobie przeprowadzenia, powinno ono działać równie dobrze w środowisku wirtualnym/online.

Krok 2: Facylitator przedstawi przykład młodzieżowej mapy motywacyjnej opartej na dziewięciu motywatorach, np. związanych z relacjami (obrońca, przyjaciel, gwiazda); związanych z osiągnięciami (budowniczy, reżyser, ekspert); związanych z rozwojem (twórca, poszukiwacz, duch) i poda jeden przykład, który można omówić w celu rozwinięcia i zrozumienia. Np. Twoim najważniejszym motywatorem jest „twórca”: Chcesz: skupiać się na nowych rzeczach, rozwiązywać problemy, mieć pozytywne nastawienie i grać; lubisz: być doceniany za to, co tworzysz, być oryginalny w swojej pracy, przełamywać bariery; powinienes: poczuć „szum” w swojej pracy, zdobywać uznanie za to, co robisz, czasem pracuj samodzielnie lub w małych grupach.

Uwaga: Mimo że ćwiczenie to zostało zaprojektowane z myślą o tradycyjnym sposobie przeprowadzenia, powinno ono działać równie dobrze w środowisku wirtualnym/online.

Krok 3: Opierając się na poprzednich krokach, facylitator zorganizuje i będzie wspierał aktywność o nazwie „kawiarnia wiedzy”, która umożliwi poszczególnym uczestnikom i grupom pogłębić zrozumienie zagadnienia motywacji.

Prowadzący będzie albo (i) omawiać i uzgadniać tematy „kawiarni wiedzy” z grupą, albo (ii) przedstawi tematy do dyskusji na podstawie swoich doświadczeń z grupą. Pozwoli to na dostosowanie „kawiarni wiedzy” do potrzeb konkretnej grupy.

Uwaga: Najlepiej, żeby to ćwiczenie było wykonywane w tradycyjny sposób, jednak równie dobrze sprawdzi się, jeśli trener/facylitator stworzy osobne pokoje w komunikatorze. W zależności od wielkości i poziomu grupy, aktywność może wymagać obecności dodatkowych facylitatorów w celu wsparcia i prowadzenia spotkań w poszczególnych pokojach.

Krok 4: Moja mapa motywacji: w wyniku aktywności „kawiarnia wiedzy” prowadzący zachęci uczestników do poświęcenia czasu na określenie swojego pierwszego, drugiego, trzeciego i ostatniego motywatora przy użyciu szablonów „mapa motywacji” i „stawianie celów”.

Uwaga: Najlepiej, żeby to ćwiczenie było wykonywane w tradycyjny sposób, ponieważ praca nad poszczególnymi zadaniami w trybie online może stanowić wyzwanie dla uczestników oraz dla trenera/facylitatora starającego się podtrzymać zaangażowanie. W związku z tym ćwiczenie można wykonać w domu, w swoim własnym czasie, będzie to jednak wymagało dodatkowej sesji indywidualnej dla podsumowania efektów pracy.

Dobre rady - (aktywność grupowa, 1 godzina)



Krok 1: Facylitator przedstawi zarys tego praktycznego ćwiczenia, które ma na celu stworzenie audiowizualnego/dźwiękowego przekazu dotyczącego motywacji dla innych młodych ludzi. Ta aktywność jest skutecznym sposobem na podsumowanie tego, czego grupa nauczyła się podczas sesji i stanowi dla uczestników okazję do wyrażenia kluczowych wskazówek, które chcą przekazać innym młodym ludziom. Ta sesja będzie wymagała odpowiednich materiałów, w tym dostępu do sprzętu audio-wideo i audio (np. smartfony i/lub oprogramowanie).

Krok 2: Można skorzystać z materiałów do ćwiczeń „samomotywacja:”, „mapowanie motywacyjne” i „kawiarnia wiedzy”; facylitator powinien pomóc w wyborze odpowiednich treści.

Krok 3: Aktywność refleksyjna: każda młoda osoba powinna zastanowić się, czego nauczyła się na temat motywacji i o tym jak podnieść jej poziom. Następnie uczestnicy omawiają proces nauki w grupie i znaczenie wsparcia rówieśników w zdobywaniu i utrwalaniu wiedzy.

Krok 4: Po zakończeniu poprzedniego etapu należy rozpocząć aktywność „dobre rady”:

- Wybrany 10-sekundowy podkład muzyczny oznacza początek nagrania.
- Każda osoba rejestruje swój przekaz.

Wybrany 10-sekundowy podkład muzyczny oznacza koniec nagrania.

Uwaga: Najlepiej, żeby to ćwiczenie było wykonywane w tradycyjny sposób, żeby uczestnicy mieli dostęp do wszystkich potrzebnych materiałów i sprzętu. Jednak w zależności od umiejętności grupy w zakresie technologii cyfrowych oraz dostępu do urządzeń i oprogramowania, aktywność ta może zostać przeprowadzona w wirtualnym środowisku, w którym grupy pracują w nadzorowanych i wspieranych osobnych pokojach w komunikatorze.

Podęjsie alternatywne, w zaleŹnoŹi od grupy lub dynamiki grupowej:

Plakat motywacyjny - (aktywnoŹ grupowa, 1 godzina)



Krok 1: Facylitator przedstawi zarys tego praktycznego ćwiczania, które ma na celu stworzenie plakatów motywacyjnych przemawiających do innych młodych ludzi.

Krok 2: Facylitator zapewnia niezbędne warunki, aby umożliwić grupie podział na mniejsze zespoły i w razie potrzeby pomoŹ grupie w sformułowaniu tematu pracy.

Krok 3: Gdy grupa zdecydowała o temacie, rozpoczyna niezależną pracę nad stworzeniem plakatu motywacyjnego. Facylitator będzie informował grupę o wymaganiach dotyczących treści, np. plakat powinien zawierać zarówno tekst, jak i obrazy, które dostarczają młodym ludziom pozytywne, inspirujące i/lub rzeczowe wiadomości.

Krok 4: Na zakończenie sesji facylitator podkreśli cel wykonanej aktywności, jakim jest zachęcanie do ciągłej refleksji, interakcji i dzielenia się wiedzą na temat motywacji.

Uwaga: Najlepiej, Źeby to ćwiczanie było wykonywane w tradycyjny sposób, poniewaŹ praca nad poszczególnymi zadaniami w trybie online moŹe stanowić wyzwanie dla uczestników oraz dla trenera/facylitatora starającego się podtrzymać zaangażowanie. W związku z tym ćwiczanie moŹna wykonać w domu, w swoim własnym czasie, będzie to jednak wymagało dodatkowej sesji indywidualnej dla podsumowania efektów pracy. MoŹna również zorganizować osobne pokoje w komunikatorze, w których jedna osoba w grupie będzie zostanie wyznaczona do umieszczenia pomysłów grupy na papierze lub tworzenia grafiki za pomocą bezpłatnego oprogramowania internetowego (do tworzenia plakatów), takiego jak Canva.

Dodatkowe materiały i linki do stron internetowych dotyczące modułu motywacji znajdują się w Załączniku 1.

AUTONOMIA

PLAN WARSZTATÓW

Nazwa modułu: "To moje życie"

Organizacja/Partner: Rinoва

Czas trwania sesji: 4 godzin *

* W przypadku prowadzenia sesji w formie online/wirtualnie, trener/facilitator przy tworzeniu grupy uczestników będzie musiał wziąć pod ich dostęp do urządzeń internetowych i poziom oraz styl nauki, co może spowodować pominięcie niektórych aktywności.

Główne cele:

Dzięki uczestnictwu w tej sesji, uczestnicy będą w stanie:

- Zdefiniować autonomię
- Eksperymentować z tym, jak mogą stworzyć autonomiczne, korzystne dla siebie środowisko nauki
- Wykonać przegląd zestawu aktywności i prac wykonywanych w grupie w celu osiągnięcia konsensusu
- Porównać, w jaki sposób autonomia może mieć zastosowanie w środowisku nauki i w miejscu pracy
- Zastanowić się nad historiami, wiedzą oraz doświadczeniem i sformułować cel, który ma zostać osiągnięty.

Potrzebne materiały: Flipchart, markery, długopisy i puste kartki papieru dla każdego z uczestników

Metoda:

Odkrywanie autonomii - (ćwiczenie grupowe, 45 minut)



Krok 1: Facilitator podzieli grupę na mniejsze zespoły robocze. Otrzymają one następnie zestaw słów, stwierdzeń i definicji w temacie autonomii. Grupa dostaje 10 minut na omówienie, uzgodnienie i wybranie słów, fraz i definicji, które ich zdaniem najlepiej opisują autonomię. Każda z grup jest zachęcana, aby przy użyciu otrzymanych materiałów stworzyła prezentację z wyjaśnieniem swoich wyborów. Facilitator zakończy tę aktywność podsumowaniem prezentacji i grupową dyskusją o temacie „Dlaczego warto być autonomicznym?” Podsumowanie może obejmować następujące zagadnienia:

- Wzmocnienie zdolności do przemyśleń, prowadzących do jasnego określenia co myślisz i w co wierzysz
- Zwiększa to prawdopodobieństwo, że Twoje potrzeby będą spełnione i będziesz robić to, co chcesz.
- Wspieranie Cię w ciągłym rozwijaniu poczucia własnej wartości i szacunku dla siebie i tego kim jesteś.
- Pomaga zrozumieć, co jest dla Ciebie ważne.

Uwaga: Najlepiej jest wykonać to ćwiczenie w tradycyjnych warunkach, w których uczestnicy mogą pracować twarzą w twarz. Jednak może być również wykonane online/wirtualnie z użyciem osobnych pokoi w komunikatorze.

Krok 2: Facylitator przedstawi autonomię w kontekście (i) uczenia się, np. autonomia jest sytuacją, w której uczący się jest całkowicie odpowiedzialny za wszystkie decyzje związane z jego edukacją i wprowadzaniem tych decyzji w życie, oraz (ii) rozpatrywania autonomii pod względem motywacji i samowystarczalności, zwłaszcza w miejscu pracy. Facylitator zaangażuje grupę w dyskusję na temat tego, jak autonomia może się różnić w zależności od środowiska nauki i miejsca pracy. Facylitator powinien zachęcić grupę do odniesienia się do słów, fraz lub opisów wybranych przez nich w poprzednim ćwiczeniu grupowym.

Krok 3: Facylitator zakończy to ćwiczenie przedstawiając stwierdzenia, które podsumują (i) autonomię podczas uczenia się oraz (II) autonomię w miejscu pracy.

Uwaga: Ta aktywność może być przeprowadzona zarówno w warunkach tradycyjnych, jak i online/wirtualnie.

Jaki jest Twój styl uczenia się? (aktywność indywidualna, 45 minut)



Krok 1: Facylitator sprawdzi, co uczestnicy rozumieją przez „styl uczenia się”, angażując ich w aktywność, która pomoże im zdefiniować własny styl uczenia się na podstawie indywidualnego quizu zapewnionego przez facylitatora.

Krok 2: Po zakończeniu quizu, facylitator poprowadzi grupową dyskusję na temat wyników.

Krok 3: Następnie facylitator zaangażuje grupę w rozmowę na temat tego, że aktywność dotycząca stylów uczenia się nie tylko ma pomóc uczestnikom zrozumieć w jaki sposób oni i inni przyswajają wiedzę, ale stanowi także podstawę dla następnej aktywności, polegającej na stworzeniu przez grupę godzinnego warsztatu dla młodzieży na temat autonomii. Facylitator poświęci czas na wyjaśnienie, że zrozumienie stylu uczenia się swojego (lub innych osób) jest istotne, ponieważ (i) wiedza o tym, w jaki sposób najlepiej przyswajasz wiedzę, może mieć wpływ na Twoją motywację i autonomię, oraz (ii) w środowisku nauki/pracy potrzebne są różne aktywności dostosowane do każdego stylu uczenia się / osoby. Ponadto znajomość preferowanego stylu uczenia się może pomóc w opanowaniu innych stylów uczenia się.

Uwaga: Najlepiej jest wykonać to ćwiczenie w tradycyjnych warunkach, w których uczestnicy mogą pracować twarzą w twarz. Jednak może ono również zostać przeprowadzone w trybie online/wirtualnie, poprzez stworzenie lub udostępnienie istniejącego quizu dotyczącego stylów uczenia się online. Oprogramowanie takie jak SurveyMonkey powinno dobrze zadziałać.

Odnajdując swój głos - (aktywność grupowa, 1 godzina 30 minut)



Krok 1: Facylitator dostarcza grupie wszystkie szablony i materiały potrzebne do opracowania planu warsztatów, tak aby mogli oni wykonać następujące zadania:

Krok 2: Udzielenie uczącym się głosu: Tworzenie celów i treści szkoleniowych. Facylitator poprowadzi dynamiczne spotkanie na temat „tworzenie celów – autonomia” i zapewnia szeroki zakres celów, które można wybrać i/lub zaadaptować do potrzeb grupy. Grupa powinna osiągnąć konsensus w sprawie celów, które mają zostać wybrane/użyte.

Krok 3: Dynamiczne spotkanie szkoleniowe o temacie „tworzenie treści – autonomia”. Facylitator zapewnia szereg materiałów, które umożliwią grupie podejmowanie decyzji w stosunkowo ograniczonym zakresie, np. stworzenie projektu planu lekcji „autonomia”, który obejmuje różne rodzaje treści i aktywności. Następnie grupa decyduje, które aktywności będą tworzyć treść godzinnych warsztatów na temat autonomii, ustala też wspólnie kolejność aktywności, które powinny odpowiadać uczestnikom o różnych stylach uczenia się, co zapewni osiągnięcie celów nauczania.

Alternatywne podejście polega na tym, że dynamiczne spotkania szkoleniowe 1 i 2 są przydzielane dwóm grupom i aktywności są prowadzone jednocześnie. Po zakończeniu aktywności każda grupa przedstawia przyczyny i uzasadnienia swoich decyzji. Facylitator pracuje z grupą w celu osiągnięcia konsensusu w sprawie celów i treści, tak aby były one ze sobą zgodne.

Uwaga: Najlepiej jest wykonać to ćwiczenie w tradycyjnych warunkach, w których uczestnicy mogą pracować twarzą w twarz. Jednak może być również wykonane online/wirtualnie z użyciem osobnych pokoi w komunikatorze. Przed rozpoczęciem sesji należy zapewnić uczestnikom dostęp do szablonów, co można zrobić za pośrednictwem poczty elektronicznej lub aplikacji takich jak Dropbox. Wymagałoby to przygotowania z wyprzedzeniem i być może aktywności, które młodzi ludzie wykonują w domu przed rozpoczęciem sesji.

Zabierz głos - (aktywność grupowa, 1 godzina)



Krok 1: W oparciu o warsztaty stworzone przez grupę podczas poprzedniej aktywności, facylitator umożliwi teraz przeprowadzenie warsztatów stworzonych przez grupę. W zależności od poziomu pewności/kompetencji grupy, prowadzący może zwiększyć poziom trudności tej aktywności, zachęcając uczestników do przejęcia podczas tego warsztatu roli nauczyciela/facylitatora.

Uwaga: Najlepiej jest wykonać to ćwiczenie w tradycyjnych warunkach, w których uczestnicy mogą pracować twarzą w twarz. Jednak może być również wykonane online/wirtualnie z użyciem osobnych pokoi w komunikatorze. Przed rozpoczęciem sesji należy zapewnić uczestnikom dostęp do szablonów, co można zrobić za pośrednictwem poczty elektronicznej lub aplikacji takich jak Dropbox.

Dodatkowe materiały i linki do stron internetowych dotyczące modułu motywacji znajdują się w Załączniku 1.

DOBROSTAN PSYCHOFIZYCZNY

PLAN WARSZTATÓW

Nazwa modułu: 'Nie martw się i bądź szczęśliwy!': Dobrostan psychofizyczny

Organizacja/Partner: Ballymun Job Centre

Czas trwania sesji: 6 godzin

Główne cele:

Dzięki uczestnictwu w całości tego modułu, młodzi ludzie będą w stanie:

- Zidentyfikować 8 wymiarów dobrostanu psychofizycznego
- Oceniać poziom własnego dobrostanu i priorytety w obrębie każdego z 8 wymiarów
- Omówić kluczowe elementy każdego wymiaru
- Rozwinąć konkretne umiejętności rozwiązywania problemów w odniesieniu do budowania własnego dobrostanu w wybranych wymiarach.

Potrzebne materiały:

Połączenie z Internetem	☒ TAK	☐ Nie
Slajdy	☒ TAK	☐ Nie
Komputer/laptop i projektor	☒ TAK	☐ Nie
Karteczki samoprzylepne	☒ TAK	☐ Nie
Materiały do pisania	☒ TAK	☐ Nie
Arkusze robocze	☒ TAK	☐ Nie

Metoda:

DOBROSTAN EMOCJONALNY

Nauka zarządzania priorytetami - (dyskusja grupowa, aktywność grupowa, 20 minut)



Krok 1: Facylitator zapyta grupę o listę codziennych czynności, tj. sprawdzanie powiadomień na telefonie, spędzanie czasu z rodziną, oglądanie telewizji, mycie zębów. W miarę pojawiania się sugestii, facylitator będzie je zapisywał na tablicy. Jest to aktywność grupowa.

Krok 2: Kolejna część to indywidualna aktywność pisemna, w której facylitator weźmie udział. Facylitator poprosi grupę o wzięcie pustej kartki papieru i nadanie priorytetów czynnościom pod kątem tego, jak ważne one dla nich są. Po upływie 5 minut facylitator zapyta, czy są ochotnicy, którzy chcieliby wyjaśnić ustaloną przez siebie kolejność. Jeśli żaden z uczestników się nie zgłosi, facylitator powinien zaoferować swoją pracę do dyskusji z grupą.

Krok 3: Facylitator powinien zachować tę kartkę do wykorzystania w ostatniej aktywności w tym module. Temat tej aktywności zostanie ponownie poruszony pod koniec szkolenia dotyczącego dobrostanu.

Radzenie sobie ze stresem - (praca z przewodnikiem, aktywność indywidualna, 30 minut)



Krok 1: Facylitator zwróci się do członków grupy z prośbą o zastanowienie się nad czasem, w którym ostatnio odczuwali stres w środowisku pracy/szkoły/uczelni, oraz o udzielenie odpowiedzi na kilka pytań z przewodnika w celu zastanowienia się nad tym zagadnieniem. Jest to ćwiczenie indywidualne, a uczestnik rejestruje te zdarzenia na osobnej kartce z pytaniami takimi jak:

1. Co spowodowało stres?
2. Skąd wiedziałeś, że jesteś zestresowany?
3. Jakie były u Ciebie objawy stresu?
4. Jak Ci się wydaje, że poradziłeś sobie z tą sytuacją?
5. Jakie były efekty?
6. Jak czułeś się po tym, kiedy to wszystko się stało?
7. Jakie masz teraz odczucia na ten temat?

Krok 2: Facylitator opowie o stresie i o tym, że pewne rodzaje stresu są zdrowe. Niektóre pomysły dotyczące sposobu zaprojektowania tego szkolenia znajdują się w części dla trenerów. Ćwiczenie to można łatwo dostosować do warunków dyskusji grupowej z udziałem wolontariuszy z grupy.

Krok 3: Facylitator użyje tablicy i poprosi grupę o sugestie dotyczące sposobów na odstreśnienie się w wolnym czasie. Ważne jest, aby prowadzący zaznaczył, że ta sekcja znajduje się przed sekcją dotyczącą radzenia sobie ze stresem w pracy, dlatego dyskusja ta powinna skupić się wyłącznie na radzeniu sobie ze stresem poza miejscem pracy.

Okno Johari - (ćwiczenie z arkusza roboczego, aktywność w parach, 20 minut)



Krok 1: Facylitator dzieli grupę na pary, uczestnicy powinni pracować z kimś, z kim jeszcze nie pracowali.

Krok 2: Facylitator narysuje na tablicy diagram - okno Johari - i wyjaśni grupie na czym polega koncept okna Johari.

Krok 3: Każdy uczestnik oceni siebie, a następnie swoją parę, przy użyciu okna Johari. Jeśli ćwiczenie to jest realizowane w ramach sesji indywidualnej, pracownik młodzieżowy może być parą dla uczestnika.

Krok 4: Następnie facylitator zakończy sesję, zadając młodym osobom pytania takie jak:

- Co w tym ćwiczeniu było dla Ciebie największą niespodzianką?
- Które przymiotniki mogą być dla Ciebie pomocne, kiedy poznałeś inne sposoby postrzegania i obserwacje?
- Jakie ukryte przymiotniki chciałbyś częściej pokazywać innym osobom?
- Jaki byłby pierwszy krok, który mógłbyś wykonać, aby zacząć podążać w tym kierunku?

DOBROSTAN DUCHOWY

Sesja uważności - (*mindfulness*, indywidualna medytacja, 20 minut)



Krok 1: Prowadzący informuje grupę, że odbędzie się sesja uważności. Facylitator może zdecydować się na powiązanie „dobrostanu duchowego” z innymi sekcjami tego modułu, tj. „innym sposobem radzenia sobie ze stresem jest uważność, zwolnienie tempa i życie w obecnej chwili”.

Krok 2: Facylitator będzie potrzebował dostępu do Internetu i komputera z głośnikami, aby puścić przykładową, 10-minutową medytację z przewodnikiem, dostępną pod adresem <https://www.headspace.com/meditation/10-minute-meditation>. Więcej materiałów na temat sposobu prowadzenia sesji uważności jest dostępnych dla prowadzącego w sekcji z materiałami niniejszego podręcznika.

Krok 3: Facylitator zamyka sesję uważności i pyta uczestników o ich wrażenia, zadaje młodym ludziom pytanie czy mogą sobie wyobrazić korzystanie z takiej sesji gdy są zestresowani?

Dziennik poczucia własnej wartości -

(uważność, uczenie się prowadzone przez facylitatora, 15 minut)



Krok 1: Facylitator zapisuje cykl poczucia własnej wartości na tablicy. Powinien wyglądać tak:



go i dając w tym celu wskazówki, w tym:

- wiele czynników może mieć wpływ na poczucie własnej wartości u danej osoby
- niskie poczucie własnej wartości może być spowodowane/pogłębić się pod wpływem: porównywania się z innymi, nadmiernego analizowania, poczucia, że nie jest się wystarczająco dobrym, wykluczenia z grup
- te czynniki mogą spowodować destruktywny cykl

Krok 2: Facylitator rozda szablon dziennika poczucia własnej wartości z pakietu materiałów. Jest dla uczestników do wypróbowania we własnym czasie.

Krok 3: Facylitator zapyta każdego z uczestników o pomysły na to, co mogą zrobić we własnym zakresie w celu ćwiczenia budowania poczucia własnej wartości; przykłady mogą obejmować podjęcie nowego hobby, wykonanie zadania, którego się podjęli, codzienne afirmacje.

Krok 4: Prowadzący krótko wspomina o miejscu religii lub wiary w kontekście dobrostanu duchowego. Kluczowym zagadnieniem jest nauczanie młodych osób szacunku dla wiary/wyznania innych ludzi.

DOBROSTAN SPOŁECZNY

Prowadzenie dyskusji na temat mediów społecznościowych

(dyskusja grupowa, uczenie się przez interakcje z rówieśnikami, 30 minut)



Krok 1: Facylitator otworzy dyskusję danymi statystycznymi, według których szacuje się, że spędzamy 1/7 naszego czasu czuwania w mediach społecznościowych (Broadband Search, dane z 2019 r.). W tym miejscu facylitator może poprosić grupę o sprawdzenie czasu spędzanego przed ekranem na swoich telefonach rozpocząć rozmowę na ten temat. Uczestnicy mogą włączyć się do dyskusji w dowolnym momencie. Ważne jest, aby facylitator zapoznał się z badaniami dotyczącymi tematu mediów społecznościowych przed rozpoczęciem sesji.

- Jest istotne, żeby nie zaniedbywać niewirtualnych części naszego życia.
- Ilu osób w grupie nie ma w mediach społecznościowych i czy podejmą się dyskusji o swoich powodach?
- Utrzymanie optymalnego poziomu dobrostanu społecznego pozwala nam skupić się na budowaniu zdrowych relacji.
- Wielu umiejętności nie można rozwinąć online, czy grupa może zaproponować kilka z nich?
- Wprowadź pojęcie „wykluczenia” w mediach społecznościowych.
- Zastąp, Zredukuj, Przemyśl: zmniejszenie ilości czasu spędzanego przed ekranem; burza mózgów z grupą na temat potencjalnych strategii.

Kręgi relacji - (ćwiczenie z arkusza roboczego, aktywność indywidualna, 20 minut)



Krok 1: Facylitator rozda uczestnikom kartki papieru w formacie A4 i materiały do rysowania.

Krok 2: Facylitator poprosi młodych ludzi, aby poświęcili trochę czasu na użycie tych materiałów do narysowania czterech koncentrycznych okręgów, jeden wewnątrz drugiego. Okręgi powinny być coraz większe w miarę zbliżania się do brzegu kartki.

Krok 3: Facylitator nada wraz z uczestnikami nazwy wszystkim czterem okręgom i prosi grupę, aby zaczęła dodawać osoby ze swojego życia do odpowiednich okręgów. Można używać dwóch różnych kolorów do relacji zawodowych i osobistych.

- **Krąg intymności** – to ludzie, bez których nie wyobrażasz sobie swojego życia. Dobrze Cię znają, poświęcasz dużo czasu na interakcje z nimi – zwykle mieszkasz z nimi i najbardziej im ufasz.
- **Krąg przyjaźni** – to ludzie, którzy są blisko Ciebie, ale jest w tej relacji mniej intymności. Nie mieszkają z Tobą, ale dzielisz się z nimi swoimi marzeniami, dobrymi wiadomościami i napotkanymi trudnościami.
- **Krąg uczestnictwa** – większość współpracowników, lokalna społeczność, znajomych i inne osoby, z którymi często się kontaktujesz (ale nie są Twoimi przyjaciółmi). Wszyscy przyjaciele, których zaczynasz zaniedbywać, mogą szybko znaleźć się w tym kręgu.
- **Krąg wymiany** – ostatni krąg zawiera osoby, z którymi wykonujesz transakcje biznesowe. Mogą to być przykładowo Twoi lekarze lub fryzjer.

Krok 5: Poproś uczestników o narysowanie strzałki przy każdej osobie. Ich zadaniem jest określenie czy chcą, aby dana osoba przesunęła się w kierunku środka (zacieśnienie znajomości) czy na zewnątrz (zwiększenie dystansu), mogą to być przyjaciele, od których się oddalili.

Krok 6: Facylitator krótką dyskusję w grupie przed zamknięciem ćwiczenia. Może być teraz trochę czasu, aby facylitator poruszył tematy:

- zdrowe i niezdrowe relacje, oznaki zdrowych relacji
- w miarę postępu życia spotykamy wielu różnych ludzi, możemy też rozwijać trwałe przyjaźnie
- relacje jako proces dwukierunkowy

DOBROSTAN FIZYCZNY

Wprowadzenie do dobrostanu fizycznego - 5 minut



Facylitator powinien wprowadzić pojęcie dobrostanu fizycznego i poruszyć następujące tematy:

- związek między ciałem i umysłem, dobrostan fizyczny jest ważny, ponieważ Twoje ciało musi być zdrowe i dzięki temu możesz jak najlepiej wykonać swoje zadania we wszystkich dziedzinach życia
- współczesne życie charakteryzuje się zajęciem, ale też niezdrowym i związanym z małą aktywnością fizyczną stylem życia
- uzasadnij, dlaczego dobrostan fizyczny jest ważny
- pięć minut dziennie dla dobrostanu fizycznego

Quiz dotyczący zdrowego odżywiania

(aktywność związana z dobrą zabawą, aktywność grupowa, 20 minut)



Krok 1: Facylitator przeprowadzi z grupą młodzieży quiz dotyczący zdrowego odżywiania. Facylitator powinien dążyć do zaangażowania wszystkich uczestników grupową aktywności, młodzi ludzie sugerują możliwe odpowiedzi i uzasadniają swoje wybory.

Krok 2: Podczas przeprowadzania quizu, facylitator powinien postarać się włączyć do niego niektóre z poniższych wskazówek:

- Zdrowe odżywianie polega na dostarczeniu organizmowi odpowiedniej ilości składników odżywczych i może zmniejszyć ryzyko rozwoju nadciśnienia tętniczego, hipercholesterolemii, chorób serca, cukrzycy typu 2, nowotworów złośliwych i innych chorób przewlekłych.
- Oprócz tego, co się je, równie ważne są pory spożywania posiłków. Badania wykazały, że jedzenie śniadania poprawia pamięć, a pomijanie śniadania jest związane ze zwiększonym ryzykiem wystąpienia nadciśnienia tętniczego, insulinooporności i zwiększonych stężeń glukozy we krwi.
- Jedzenie obiadu w pracy to nie tylko uzupełnia zapasy energetyczne organizmu, ale jest także dobre dla zdrowia psychicznego. Przerwa, nawet przez 15 do 20-minutowa, to sprawdzony sposób na utrzymanie koncentracji i odpowiedniego poziomu energii przez cały dzień.
- Jeśli Twoja dieta jest zdrowa i zbilansowana, nie ma potrzeby przyjmowania suplementów diety, chyba że jest to zalecone przez lekarza.
- Sen jest niezbędny zarówno dla zdrowia psychicznego, jak i fizycznego.
- Podczas snu organizm uwalnia hormony, które pomagają naprawić komórki i kontrolować zużycie energii przez organizm.
- Sen pomaga lepiej myśleć, dobrze wpływa na refleks i poziom skupienia.
- Brak snu wpływa na Twój nastrój, co może oddziaływać na Twoje interakcje z innymi.
- Długotrwały deficyt snu może zwiększyć ryzyko wystąpienia depresji.
- 7 - 9 godzin snu na dobę jest uważana za zdrową ilość dla większości dorosłych.
- Odpowiednie nawadnianie organizmu

Knowledge sharing on physical education -

(dyskusja grupowa z przewodnikiem, aktywność grupowa, 10 minut)



Krok 1: Facylitator zapyta każdego uczestnika o podanie jednego powodu, dla którego uważa, że wychowanie fizyczne jest ważne oraz przykładu jednej aktywności wykonywanej przez nich każdego dnia.

1. **Masa ciała w równowadze** – regularne ćwiczenia zwiększa wydatki kaloryczne, co pomaga nam schudnąć lub utrzymać naszą idealną wagę.
2. **Zdrowe kości i mięśnie** – ćwiczenia fizyczne sprawiają, że dzięki budowaniu siły mięśniowej i wzmacnianiu kości Twoje ciało jest silniejsze.
3. **Ułga od fizycznego bólu** - odpowiedni rodzaj ćwiczeń może być dobrą formą fizjoterapii dla przewlekłych dolegliwości i urazów. (przed wykonaniem ćwiczeń w zakresie leczenia bólu należy zawsze skonsultować się z lekarzem)
4. **Ochrona przed chorobami** – aktywność lub ćwiczenia fizyczne mogą poprawić zdrowie i zmniejszyć ryzyko wystąpienia nowotworów złośliwych, chorób sercowo-naczyniowych i chorób związanych z otyłością, takich jak cukrzyca typu 2.
5. **Młodsza i zdrowsza skóra** – ćwiczenia powodują wytwarzanie antyoksydantów, które naprawiają uszkodzenia komórek skóry i stymulują przepływ krwi, co poprawia jej zdrowie.
6. **Dobry wpływ na zdrowie psychiczne** – ćwiczenie jest dobre dla mózgu, powoduje uwolnienie hormonów, które ułatwiają wzrost komórek mózgowych, zwiększa przepływ krwi i zwiększa dopływ tlenu, co pomaga poprawić pamięć i spowolnić procesy starzenia się mózgu.
7. **Zwiększenie poziomu energii** – sesja ćwiczeń lub aktywności fizycznej powoduje znaczący dopływ energii, który pomaga walczyć ze zmęczeniem i zachować koncentrację.
8. **Poprawa nastroju** – hormony, takie jak endorfiny, uwalniane podczas ćwiczeń, wpływają pozytywnie na emocje.
9. **Lepsza jakość snu** – wykonywanie ćwiczeń fizycznych pomaga lepiej spać w nocy i zwalcza bezsenność. Efekt redukcji stresu pomaga Twojemu umysłowi i ciału się zrelaksować, więc negatywne myśli nie budzą Cię w nocy.

Wyznaczanie kierunków - (prezentacja, dyskusja prowadzona przez facylitatora, 5 minut)



Krok 1: Facylitator powinien wskazać grupie kilka przydatnych aplikacji i zaprezentować krótkie wprowadzenie do funkcji każdej z nich. Wskazówki te będą one zawarte w slajdach prezentacji, a także w materiałach dla uczestników.

Podsumowanie i przegląd - (dyskusja prowadzona przez facylitatora, 10 minut)



Facylitator powinien przypomnieć o kluczowych aspektach procesu uczenia się, który będzie rozpoczynać się od szkolenia A.

Krok 1: Facylitator poprosi każdego uczestnika o narysowanie 3 okręgów reprezentujących zdrowie – dietę, aktywność fizyczną oraz sen i relaks.

Krok 2: Uczestnicy zostaną poproszeni o wpisanie do każdego okręgu swoich dobrych nawyków.

Krok 3: Uczestnicy zostaną poproszeni o zastanowienie się nad zmianami, które chcieliby wprowadzić, oraz nad wszelkimi nowymi nawykami, które chcieliby u siebie wypracować. Pamiętaj, najpierw wybierz najłatwiejsze: np. nie słodzić herbaty/kawy, skorzystać ze schodów zamiast windy, iść spać 20 minut wcześniej. Ważne jest, aby zacząć od niewielkich zmian i nabrać wprawy w ich wprowadzaniu.

DOBROSTAN FINANSOWY

‘Czego nie można kupić za pieniądze?’

(aktywność związana z dobrą zabawą, aktywność w parach, 10 minut)



Krok 1: Facylitator da uczestnikom 5 minut na wymienienie 10 rzeczy, których nie można kupić za pieniądze. Można to zrobić w parach lub w grupie. Podczas gdy grupa wykonuje to zadanie, facylitator przygotuje pokaz prezentacji PowerPoint.

Krok 2: Prowadzący przedstawi 10 takich rzeczy w programie PowerPoint i porówna je z propozycjami uczestników.

- Czy są to odpowiedzi, których oczekiwali?
- Czy te cechy są ważniejsze/mniej ważne niż przedmioty materialne? Dlaczego?

Życiowe rady - (prezentacja, dyskusja prowadzona przez facylitatora, 15 minut)



Krok 1: Facylitator zaproponuje kilka życiowych wskazówek i przedstawi je za pomocą prezentacji PowerPoint; następnie poprosi uczestników o podzielenie się swoimi przemyśleniami i sugestiami na temat każdego z tych punktów. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek dotyczących rozwinięcia tematu dla facylitatora:

1. Miej świadomość w jaki sposób wydajesz swoje pieniądze. 10 euro dziennie na lunch kosztuje Cię 200 euro miesięcznie lub 2500 euro rocznie.
2. Zaplanuj wydatki, opracowując budżet oparty na miesięcznych dochodach i żyj w ramach dostępnych środków. Dokonaj korekt, aby zmieścić się w budżecie i nie używaj pożyczek ani karty kredytowej na pokrycie niedoborów i na niepotrzebne zakupy.
3. Najpierw zapłać sobie. Traktuj swoje konto oszczędnościowe jak każdy inny miesięczny rachunek, wpłacając na nie pieniądze.
4. Dostosuj odpowiednio budżet, aby odłożyć oszczędności na wakacje i inne duże zakupy bez korzystania z kredytu.
5. Dobrym planem jest posiadanie co najmniej sześciu miesięcznych wynagrodzeń na koncie oszczędnościowym, dzięki czemu jesteś przygotowany na nieoczekiwane sytuacje awaryjne.
6. Wykorzystaj zmiany stóp procentowych, aby z wyprzedzeniem zacząć oszczędzać na emeryturę. Pracodawcy często oferują plany oszczędnościowe, które pomogą Ci zaoszczędzić na późniejsze lata.
7. Pamiętaj, że niespłacenie pożyczek zgodnie z ustaleniami lub zaległe płatności będą miały wpływ na Twoją zdolność kredytową i przyszłe pożyczki.
8. Używaj zarówno narzędzi online jak i papierowych kopii rachunków, aby być na bieżąco ze swoim budżetem.

Budżet 101 - (prezentacja, dyskusja prowadzona przez facylitatora, 30 minut)



Krok 1: Prowadzący wyjaśnia grupie zasadę budżetowania 50:30:20,

<https://www.thebalance.com/the-50-30-20-rule-of-thumb-453922>

Krok 2: Facylitator przedstawia grupie pewne codzienne koszty utrzymania i zwraca się do nich o umieszczenie tych kosztów w jednej z trzech kategorii oraz o podanie uzasadnień tych wyborów.

Krok 3: Facylitator wyjaśnia grupie, czym jest arkusz śledzenia wydatków i jeśli wystarczy czasu opracowuje z uczestnikami przykładowy budżet.

DOBROSTAN ŚRODOWISKOWY

Quiz edukacyjny - (aktywność związana z dobrą zabawą, aktywność grupowa, 20 minut)



Krok 1: Facylitator wyświetli na ekranie interaktywny quiz, korzystając ze prezentacji PowerPoint, a grupa zostanie poproszona o udział w nim.

Krok 2: Podczas odpowiadania na pytania będzie czas na rozmowę o niektórych z poniższych korzyści związanych z ochroną środowiska.

- Ogranicza ilość odpadów – połowa wyrzucanych materiałów może zostać poddana wtórnej obróbce!
- Poprawia osobisty dobrostan - pozwala cieszyć się aktywnościami na świeżym powietrzu i zwiększyć swoją ekspozycję na światło słoneczne, które dobrze wpływa na dobrostan psychiczny.
- Uczy odpowiedzialności za środowisko – ekologiczny styl życia pozwala dawać dobry przykład i traktować środowisko w odpowiedzialny sposób.
- Poprawia jakość powietrza – recykling, chodzenie zamiast jeżdżenia samochodem i zmniejszenie zużycia energii elektrycznej redukuje ilość zanieczyszczeń trafiających do atmosfery.
- Oszczędza ograniczone zasoby – wyłączenie światła i telewizora, gdy są one używane, zmniejsza zapotrzebowanie na węgiel i gaz ziemny, a wyłączanie wody podczas mycia zębów pozwala zaoszczędzić wiele litrów wody dziennie.
- Zostawia świat w stanie, w którym można w nim żyć – poprzez zmniejszenie negatywnego wpływu na środowisko, aktywnie angażujesz się w tworzenie przyszłej Ziemi, która będzie wspierać ludzkość.

Praktyczne wskazówki - (dyskusja grupowa z przewodnikiem, aktywność grupowa, 15 minut)



Krok 1: Facylitator przedstawia grupie kilka sugestii dotyczących pragmatycznych rozwiązań, które uczestnicy mogą wdrożyć w swoim miejscu pracy, aby poprawić swój dobrostan środowiskowy, zwraca się też do grupy o określenie w jakiej kolejności są one najbardziej osiągalne dla młodych osób.

- Podróżuj odpowiedzialnie – korzystaj z samochodu wspólnie z innymi i wybierz bardziej ekologiczny sposób, aby dostać się z punktu A do punktu B – korzystaj z transportu publicznego, spacerów lub roweru, gdy tylko możesz.
- Używaj butelek i kubków wielokrotnego użytku – w niektórych oferowane są zniżki dla klientów korzystających z takich rozwiązań – możesz zaoszczędzić pieniądze i chronić środowisko.
- Marnowanie jedzenia – użyj resztek do przyrządzenia ciekawych posiłków, staraj się wyrzucać najmniej żywności, jak to możliwe, kompostuj odpady organiczne.
- Jedz w sposób zrównoważony – zredukuj ilość mięsa w diecie i zwiększ ilość składników roślinnych, taka dieta może zmniejszyć Twój negatywny wpływ na środowisko.
- Nie marnuj wody.
- Recykling - ponad 60% plastikowych odpadów nadal pochodzi z opakowań, ale tylko 40% z nich jest poddawane recyklingowi.
- Ogranicz ilość śmieci – każdy zakupiony produkt ma wpływ na środowisko i może trafić na wysypisko śmieci. Wpływ plastikowych odpadów zanieczyszczających oceany ma drastyczny wpływ na życie morskie.
- Zwracaj uwagę na to, co kupujesz — mniejsze zakupy pozwolą Ci zaoszczędzić pieniądze, zmniejszyć ilość odpadów i zredukować negatywny wpływ na środowisko. Kiedy tylko możesz, kupuj produkty przyjazne dla środowiska.
- Używaj toreb na zakupy wielokrotnego użytku.
- Upcykling.

Krok 2: Facylitator poprosi grupę o bardziej świadome ekologicznie działania, które już podjęli w swojej pracy. Facylitator powinien poruszyć temat tego, że każdy jest odpowiedzialny za swój dobrostan środowiskowy, podobnie jak za wszystkie inne aspekty dobrostanu.

DOBROSTAN ZAWODOWY

Aktywność-scenariusz - (scenariusz, aktywność grupowa, 10 minut)



Krok 1: Facylitator za pomocą prezentacji PowerPoint przedstawia uczestnikom problem, z którym musi zmierzyć się „Aleks”.

Krok 2: Uczestnicy zostaną poproszeni o znalezienie rozwiązania problemu Aleksa. Będzie to problem przedstawiony grupie jako całości, a propozycje poszczególnych członków grupy zostaną wykorzystane w celu znalezienia rozwiązania.

Kilka sugestii dla facylitatora prowadzącego sesję:

- Szef Aleksa i cała firma nie odpowiadają za jego satysfakcję z pracy i dobrostan zawodowy. To jest Twoja odpowiedzialność, żeby uświadomić szefowi i firmie, co mogą zrobić w celu zwiększenia Twojej satysfakcji z pracy i dobrostanu zawodowego. Aby to zrobić, musisz najpierw poznać siebie - jak to zrobić - przeprowadzić analizę SWOT.

Analiza SWOT - (rozwiązywanie problemów, prezentacja grupowa, 15 minut)



Krok 1: Facylitator wyjaśni grupie funkcję analizy SWOT. Użyj tablicy, aby narysować dwie przecinające się linie z literami SWOT napisanymi w środku.

Krok 2: Facylitator pokaże uczestnikom przykład analizy SWOT, prosząc grupę o zaproponowanie mocnych stron, słabych stron itp. Facylitator zapisze sugestie na tablicy.

Krok 3: Uczestnicy otrzymają arkusze robocze w pakiecie materiałów, aby mogli przeprowadzić analizę SWOT we własnym zakresie.

Cele SMART - (rozwiązywanie problemów, aktywność indywidualna, 15 minut)



Krok 1: Facylitator wprowadza koncepcję celów SMART i używania ich przy wyznaczaniu celów zawodowych. Sesja rozpoczyna się od omówienia przez prowadzącego, co oznacza każda litera akronimu SMART. W tej sesji będzie wykorzystana zarówno prezentacja PowerPoint, jak i flipchart.

Krok 2: Po zakończeniu poprzedniego kroku, grupa zostanie poproszona o podanie jednego konkretnego, długoterminowego celu zawodowego.

Krok 3: Gdy coś wymyślą, otrzymają materiały z szablonem celu SMART i zostaną poproszeni o określenie 3 mniejszych celów, które pomogą im w przyszłości osiągnąć długoterminowy cel.

Krok 4: Grupa zostanie następnie poproszona o pracę nad jednym z tych celów krótkoterminowych przy użyciu systemu SMART.

Radzenie sobie ze stresem w miejscu pracy

(dyskusja grupowa z przewodnikiem, aktywność grupowa, 15 minut)



Krok 1: Facylitator powinien poprowadzić grupową dyskusję na temat:

- W jaki sposób miejsce pracy potrafi być stresujące i dlatego ważne jest, aby być świadomym możliwych stresorów i radzić sobie z nimi w miarę ich pojawiania się
- Wykorzystanie w tej przestrzeni niektórych kluczowych wniosków ze szkolenia A na temat tego, w jaki sposób radzimy sobie ze stresem w zdrowy sposób
- Każdy ma inny sposób radzenia sobie ze stresem, dlatego u każdego działa inne podejście. Czasami, w przypadku dużego stresu, może zaistnieć potrzeba połączenia różnych sposobów. Jednym ze sposobów radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy jest identyfikacja stresorów (czynników, które są podstawową przyczyną stresu).
- Pamiętaj, aby omówić wpływ pracy zmianowej na organizm i cykl dobowy.

Krok 2: Facylitator zapyta każdego z uczestników, w jaki sposób samodzielnie radzą sobie ze stresem w pracy. Ta sesja stanowi wymianę doświadczeń między młodymi ludźmi.

Facylitator powinien poruszyć następujące kwestie:

- Ważne jest, żeby poświęcić w różnych sytuacjach chwilę na przemyślenie swojej reakcji zamiast reagować impulsywnie. Może to doprowadzić do podjęcia niewłaściwych decyzji. Kiedy czujesz się zestresowany, zastosuj zasadę 10 sekund i zadaj sobie pytanie „Dlaczego?”. Po odpowiedzeniu sobie na to pytanie, ponownie zapytaj „Dlaczego?”. A potem trzeci raz. Jeśli znajdziesz trzy dobre powody, aby podjąć jakieś działanie, będziesz mieć w tej kwestii większą jasność i pewność siebie.
- Praktykowanie uważności.
- Budowanie poczucia własnej wartości w miejscu pracy, wróć do niektórych wskazówek ze szkolenia na temat poczucia własnej wartości i sposobów jego budowania, zastanów się też jak to wpłynie na Twój wizerunek w miejscu pracy.
- Nie obawiaj się porozmawiać z przełożonym.
- Co robić, gdy poziom stresu stanie się zbyt duży - poświęć chwilę czasu w domu i zapisz czas i szczegóły dotyczące stresujących zdarzeń. Jako ćwiczenie przed rozmową z przełożonym, zapisz na kartce kilka sposobów na przedstawienie mu problemu.

Krok 3: Facylitator powinien skierować uwagę grupy na otrzymane przez nich materiały z kilkoma kluczowymi wskazówkami dotyczącymi sposobu poruszenia tematu stresu ze swoim przełożonym, jeśli czują się bardzo przytłoczeni w pracy i nie mają wypracowanych technik radzenia sobie ze stresem.

Krok 4: Facylitator wskaże uczestnikom różne organizacje, które mogą im pomóc z problemami w miejscu pracy lub potrzebują dalszych informacji na temat któregośkolwiek z tematów omawianych w tym module. Facylitator krótko objaśni funkcję każdej z organizacji. W tej sesji będzie wykorzystana prezentacja PowerPoint. Uczestnicy otrzymają odpowiednie materiały.

DOBROSTAN INTELEKTUALNY

Łamigłówka - (aktywność związana z dobrą zabawą, aktywność grupowa, 10 minut)



Krok 1: Dla facylitatora dostępny będzie przygotowany wcześniej materiał do wykorzystania w tej części szkolenia, będzie on zawarty w notatkach do prezentacji. Będzie to aktywność grupowa. Uczestnicy zostaną poproszeni o rozwiązywanie w grupie niektórych zagadek/łamigłówek. Będzie to grupowa zabawa, która pozwoli uczestnikom na pracę nad umiejętnościami rozwiązywania problemów i krytycznego myślenia, które są potrzebne w wielu aktywnościach realizowanych w dalszej części tego modułu.

Myślenie refleksyjne - (myślenie refleksyjne, aktywność w parach, 30 minut)



Krok 1: Grupa zostanie podzielona na pary.

Krok 2: Facylitator wyjaśni grupie cykl refleksyjny Gibbisa i dlaczego wskazane jest przyjęcie refleksyjnego podejścia w miejscu pracy.

Krok 3: Uczestnicy zostaną poproszeni o zastanowienie się w parach nad jakąś sytuacją z niedawnej przeszłości i przepracowanie jej ze swoim partnerem metodą cyklu refleksyjnego. Każdy uczestnik po kolei powtarza to ćwiczenie.

Krok 4: Następnie prowadzący rozpocznie dyskusję na temat podejścia growth mind-set i sposobów jego rozwijania. Pomocny w przeprowadzeniu niektórych sekcji może być TEDtalk Carola Dwecka.

- Facylitator powinien omówić z uczestnikami pozytywne konsekwencje popełnienia błędów, jak możemy wyciągać z nich wnioski i dążyć do osiągnięcia lepszych efektów przy kolejnych podejściach.
- Facylitator powinien zapytać uczestników o przykłady sytuacji, w których wykazali się podejściem growth mind-set i odwołać się ponownie do cyklu refleksyjnego, żeby zastanowić się jak podejście growth mind-set może przyczynić się do większej refleksyjności w miejscu pracy w przyszłości.

https://www.youtube.com/watch?v=_X0mgOOSpLU

Ćwiczenie umiejętności - (scenariusz, ćwiczenie w parach, 10 minut)



Krok 1: Grupa po raz kolejny podzieli się na pary, inne niż we wcześniejszym ćwiczeniu.

Krok 2: Facylitator przeprowadzi uczestników przez jeden scenariusz używając prezentacji PowerPoint. Zostanie przedstawiony początkowy scenariusz z kilkoma podstawowymi informacjami. Uczestnicy zostaną poproszeni o znalezienie rozwiązania dla przedstawionego problemu.

Krok 3: Facylitator wprowadzi grupę w koncept stopniowego rozwiązywania problemów, przechodząc z grupą przez każdy poziom, a grupa zostanie poproszona o ponowne przeanalizowanie oryginalnej sytuacji, tym razem otrzymując bardziej szczegółowe informacje. Materiał ten będzie dostępny dla facylitatora w prezentacji.

Facylitator powinien poruszyć temat

- idei podejmowania decyzji proaktywnie vs reaktywnie vs nieaktywnie.

UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE

PLAN WARSZTATÓW

Nazwa modułu: 'Porozmawiaj o rozmowie': Komunikacja

Organizacja/Partner: Stowarzyszenie Rozwoju i Integracji Młodzieży STRIM

Module Timing: 5 godzin

Główne cele:

Dzięki uczestnictwu w całości tego modułu, młodzi ludzie będą w stanie:

- Lepiej zrozumieć elementy i bariery komunikacji;
- Poprawić swoje umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- Radzić sobie z emocjami w komunikacji;
- Poprawić swoją zdolność aktywnego słuchania;
- Dostosować swoje umiejętności komunikacyjne do różnych sytuacji i kontekstów w środowisku pracy.

Potrzebne materiały:

Połączenie z Internetem	☐ TAK	☒ Nie
Komputer/laptop i projektor	☐ TAK	☒ Nie
Karteczki samoprzylepne	☒ TAK	☐ Nie
Materiały do pisania	☒ TAK	☐ Nie
Arkusze robocze	☒ TAK	☐ Nie
Inne: Cztery kartonowe pudełka lub małe torby	☒ TAK	☐ Nie
Szczególne wymagania?		

Metoda:

1. Głuchy telefon (aktywność grupowa i dyskusja, 40 min)



Krok 1: Ustaw uczestników w dwóch rzędach i poproś ich o staniecie jeden za drugim. Pierwsza osoba powinna stać przodem do Ciebie, podczas gdy wszyscy inni powinni być zwrócenii w przeciwnym kierunku. Gra jest odmianą gry „Głuchy telefon” – uczestnicy zostaną poproszeni o przekazanie dalej wiadomości, od jednej osoby do drugiej, bez jej powtarzania, i zobaczenia jaka wiadomość dotrze do ostatniej osoby. W pierwszych dwóch rundach przekaz uczestnikom

wiadomość werbalnie i poproś o przekazanie jej dalej. Kiedy ostatnia osoba usłyszy wiadomość, powinna wypowiedzieć ją na głos i sprawdzić, czy jest poprawna.

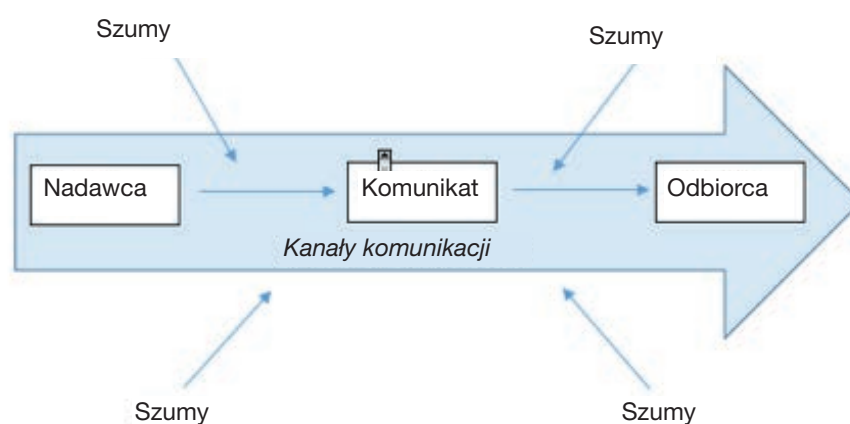
Krok 2: Kolejne dwie rundy to przekazywanie wiadomości przez pisanie symboli palcem na plecach kolejnej osoby. Napisz łatwy do rozpoznania symbol na plecach pierwszego uczestnika i poproś go o przekazanie go dalej, pisząc na plecach osoby stojącej najdalej. Na koniec poproś ostatnią osobę o napisanie go na tablicy, aby zobaczyć jaki jest wynik.

Krok 3: Podczas ostatnich rund uczestnicy będą przekazywać wiadomości emocjonalne. Powiedz pierwszemu uczestnikowi nazwy trzech różnych emocji. Muszą wyjaśnić je kolejnej osobie, używając tylko języka ciała. Na końcu zapytaj grupę o nazwy tych emocji.

Krok 4: Poproś uczestników o zebranie się w kręgu. Zapytaj ich o poprzednią aktywność. Czy komunikacja była trudna, czy łatwa? Dlaczego? Czy wiadomość została dostarczona bez zmian? Który sposób komunikacji był najprostszy/najtrudniejszy? Który z nich był najskuteczniejszy? Dlaczego? Co to oznacza „dobra” komunikacja?

Krok 5: Wyjaśnij elementy komunikacji:

KOMUNIKACJA



Poproś uczestników o wymienienie:

1. Kanałów komunikacji;
2. Możliwych szumów, które mogą zidentyfikować.

2. Sztuka dobrej komunikacji (aktywność grupowa, praca grupowa, 40 min)



Krok 1: W tym ćwiczeniu uczestnicy dowiedzą się, co to znaczy dobrze się komunikować. Podziel ich na dwie grupy. Jedna grupa będzie mogła komunikować się za pomocą słów, a druga – tylko za pomocą obrazków. Najlepiej, jeśli będą to obrazki powszechnie znane w Internecie – emotikony lub memy. Przykłady można znaleźć w Załączniku 1. Uczestnicy, którzy mogą komunikować się tylko za pomocą obrazków, powinni zostać wyposażeni w te elementy wraz z papierem i markerami, aby zapewnić szybszą komunikację.

Krok 2: Gdy wszyscy dowiedzą się już, do której grupy należą, poproś ich o wymieszanie się. Powinni podchodzić do siebie nawzajem i próbować komunikować się i prowadzić rozmowę. Tematem mogą być plany na wieczór, literatura, wartości, lub jakkolwiek wybiorą! Uczestnicy mogą jednak korzystać wyłącznie z wyznaczonej dla nich metody komunikacji. Powinni rozmawiać tak długo, jak czują się komfortowo i są zainteresowani, a następnie zmienić partnera. Daj im 10 min na doświadczenie, jak to jest komunikować się werbalnie vs obrazkami.

Krok 3: Gdy uczestnicy wrócą do kręgu, zapytaj o ich doświadczenia. Jak przebiegał proces komunikacji? Czy im się podobało to ćwiczenie? Które części? Czy łatwo było porozumiewać się z ludźmi posługujących się różnymi „językami”? Jak stworzyli „wiadomość”, którą chcieli przekazać? Które rozmowy były bardziej znaczące? Czy uważają, że komunikacja pomogła im stworzyć jakieś więzi? Kiedy możemy doświadczyć tych dwóch różnych „języków” komunikacji? Czy korzystają z nich?

Krok 4: Podziel uczestników na 4 grupy. Każda grupa powinna omówić jeden z następujących tematów:

1. W jaki sposób należy zbudować i przekazać doskonałą „wiadomość” w trakcie komunikacji? Jak komunikować się, żeby ludzie nas rozumieli?
2. Jak komunikować się w celu zbudowania relacji z drugą osobą?
3. Gdzie jest przydatne korzystanie z komunikacji „obrazkowej” (memy, emotikony) i gdzie nie można tego robić?
4. Co oznacza bycie dobrym komunikatorem?

Na podsumowanie poproś uczestników o przykłady związane z miejscem pracy (dobra/zła komunikacja w miejscu pracy, problemy, które mogą wystąpić w wyniku złej komunikacji, najbardziej przydatne umiejętności komunikacyjne w miejscu pracy).

Krok 5: Teraz, gdy wszyscy jesteście ekspertami w przekazywaniu wiadomości, wyjaśnij uczestnikom, że podczas następnego ćwiczenia skupicie się na umiejętności słuchania.

3. Aktywne słuchanie (dyskusja plenarna, 40 min)



Krok 1: Zapytaj uczestników, czy znają pojęcie „Aktywnego słuchania”. Zapytaj ich, co to dla nich znaczy. Następnie razem przygotujcie na tablicy listę technik aktywnego słuchania. Może obejmować:

1. Zadawanie pytań potwierdzających (takich jak: „Czy dobrze rozumiem...?” „Czyli miałeś na myśli, że....?”);
2. Używanie mowy ciała (kiwanie głową, marszczenie brwi, okazywanie zainteresowania, otwarta pozycja, utrzymywanie kontaktu wzrokowego);
3. Parafrazowanie („Czyli innymi słowami masz na myśli, że...”);
4. Zadawanie pytań w celu wyjaśnienia poszczególnych punktów lub uzyskania szczegółowych informacji;
5. Uwaga;
6. Dawanie informacji zwrotnych;
7. Podsumowywanie.

Krok 2: Poproś uczestników o podanie różnych przykładów tych technik. Jako facylitator możesz zaproponować przykład sytuacji i poprosić uczestników o udzielenie uprzejmej odpowiedzi lub poprosić ich o wykonanie tego samego ćwiczenia w parach.

Krok 3: Podsumowując warsztaty, należy dać uczestnikom przykład dobrej komunikacji, czyli:

Dawanie informacji zwrotnych

Informacje zwrotne od rówieśników pomagają w nauce i w rozwinięciu naszych umiejętności komunikacyjnych.

Pierwsza zasada dawania informacji zwrotnych jest taka, że muszą być one potrzebne drugiej osobie. **Jako wyraz szacunku zawsze najpierw zapytaj, czy druga osoba chce usłyszeć Twoją opinię.**

Oto krótki przykład na temat sposobu przekazywania informacji zwrotnych. Poproś uczestników, aby użyli go do oceny doświadczeń edukacyjnych z tej sesji:

1. Sesja informacji zwrotnych ma jasną strukturę i przewodniczy jej jedna osoba, która powinna ułatwić ten proces i pilnować czasu.
2. Podczas procesu przekazywania informacji zwrotnych nie ma dyskusji ani debaty. Każdy z uczestników mówi po kolei, ponieważ każdy z nich ma swoje własne subiektywne odczucia, które wszystkie są istotne i mają znaczenie. Uczestnicy powinni zadawać sobie nawzajem tylko pytania wyjaśniające, ale nie powinni angażować się w debatę i dyskusję.
3. Osoba, która otrzymuje informacje zwrotne, powinna mieć możliwość wyrażenia swoich myśli i uczuć. Jeśli mają jakieś konkretne pytania do grupy, pozwól im je zadać i uzyskać odpowiedź.
4. Wszyscy pozostali członkowie grupy powinni z kolei przedstawiać swoje obserwacje. Ich wypowiedzi powinny być możliwie jak najbardziej konkretne. Nie jest pomocne mówienie „byłeś naprawdę dobry” bez rozwinięcia tematu. W tym miejscu należy skupić się na konkretnych działaniach, pytaniach, sformułowaniach, których dana osoba użyła, powtórzyć je (w miarę możliwości) oraz powiedzieć, dlaczego były przydatne.
5. Upewnij się, że nie osądzasz danej osoby. Każda z obserwacji należy wyłącznie do uczestników. Dobrze jest mówić w pierwszej osobie: „Myślę, że...”, „Zaobserwowałem...”, „Moim zdaniem...”
6. Na koniec pozwól na bardzo krótką dyskusję i podziękuj wszystkim.

Krok 5: Zakończ sesję gratulując uczestnikom nowo zdobytej wiedzy i informując, że podczas następnego ćwiczenia omówisz bardziej szczegółowo radzenie sobie z emocjami w komunikacji, przekazywanie informacji zwrotnych i komunikowanie się w środowisku związanym z pracą.

4. Reagowanie na emocje (icebreaker grupowy, 15 min)



Krok 1: Poproś każdego uczestnika o zastanowienie się, co chcieliby powiedzieć o sobie w swoim języku. Teraz każdy powinien wybrać niewerbalny odgłos, który mógłby być użyty podczas komunikacji (np. „och”, „hmmm”, westchnienie). Podziel uczestników na grupy A i B, gdzie osoba z grupy A mówi o sobie, a osoba z grupy B w odpowiedzi wydaje wybrany przez siebie odgłos. Poproś wszystkich, żeby zaczęli chodzić po pokoju i daj uczestnikom czas na 5 lub 6 takich interakcji między A i B, a następnie zamień role i daj czas na kolejne 5 lub 6 interakcji.

Krok 2: Teraz zapytaj uczestników o ich odczucia, gdy w odpowiedzi słyszeli różne odgłosy. Czy odebrali to pozytywnie, czy było to nie na miejscu?

5. Słuchanie faktów i emocji (praca grupowa, dyskusja plenarna, 40 min)



Krok 1: Podziel uczestników na grupy składające się z trzech osób. Każdej grupie pozwól wybrać osobę, która opowie historię ze swojego życia pokazującą przykład nieudanej komunikacji. Podkreśl, że uczestnik powinien czuć się komfortowo, dzieląc się tą historią. Uczestnik będzie miał 3 minut na opowiedzenie historii. Dwie pozostałe osoby z grupy będą słuchać bez przerwania, jednak będą musieli skupić się na różnych aspektach. Pierwsza osoba powinna zwrócić uwagę na fakty przedstawione przez opowiadającego. Druga osoba powinna zapamiętać emocje. Po zakończeniu opowieści, dwaj słuchacze mają po 2 minuty na podzielenie się tym, czego się dowiedzieli (fakty i emocje).

Krok 2: Na sesji plenarnej zadaj uczestnikom następujące pytania:

1. Czy opowiadanie bez przerw było trudne, czy łatwe? Dlaczego? Czy ich historia została zrozumiana?

2. Czy słuchaczom było trudno, czy łatwo skupić się tylko na faktach albo tylko na emocjach? Dlaczego? Czy zrozumieli tę historię?

3. Co ułatwiłoby ten proces?

Zapisz główne punkty na tablicy.

Krok 3: Poproś uczestników o powrót do trzyosobowych grup i powtórz ćwiczenie (zachęć ich jednak do zmiany ról). Tym razem opowiadający będzie miał 5 minut, a słuchacze mogą zadawać pytania. Jeden z słuchaczy skupi się na faktach, a drugi na emocjach. Po zakończeniu ćwiczenia poproś uczestników grup o przekazanie sobie nawzajem informacji zwrotnych na temat ich wykonania – co zrobili dobrze i co poszło nie tak? Co mogą poprawić w przyszłości?

Krok 4: Po tej rundzie zapytaj uczestników sesji plenarnej: co sprawiło, że opowiadanie historii było łatwiejsze i wygodniejsze. Jak ocenisz, czy ktoś jest dobrym słuchaczem? Na tablicy stwórz listę cech dobrego słuchacza.

6. Rozpoznaj. Okaż szacunek. Odpowiedz. (dyskusja grupowa, praca indywidualna, 40 min)



Krok 1: Poproś uczestników grupy o nazwanie różnych emocji i umieszczenie ich na tablicy. Postaraj się nazwać ich jak najwięcej i upewnij się, że wszyscy je rozumieją. Możesz wyszukać listę emocji w Internecie. Następnie poproś każdego uczestnika o zastanowienie się nad 3 osobami w swoim życiu, z którymi się komunikowali:

1. Ktoś bliski (np. członek rodziny, partner, bliski przyjaciel);
2. Ktoś „daleki”, z kim nie widzieli się od dawna (odległy krewny, przyjaciel ze szkoły podstawowej, ktoś, kogo nie lubią);
3. Ktoś, kto z bliskiego kręgu przemieszcza się w kierunku kręgu dalszego lub odwrotnie.

Krok 2: Gdy już są gotowi, poproś uczestników o utworzenie trzyosobowych grup i porozmawianie o ludziach z ich list, skupiając się na łączących ich z nimi emocjach. Gdy jedna osoba mówi, inni powinni myśleć o tym, jak odpowiednio reagować. Wyjaśnij uczestnikom, że mogą mówić o takich emocjach, o jakich chcą (zarówno pozytywnych, jak i negatywnych), i że powinni zgłębić temat w takim stopniu, żeby czuć się komfortowo. Słuchacze nie powinni dopytywać ani osądzić, ale starać się zrozumieć jak najwięcej emocji drugiej osoby i okazać to zrozumienie.

Krok 3: Zaprosz uczestników do kręgu i zapytaj ich o to ćwiczenie. Jak czuli się rozmawiając o emocjach? Co było najprostsze i co było najtrudniejsze? Czy słuchacze pomogli? W jaki sposób próbowali reagować na emocje? Czy to pomagało, czy zakłócało komunikację?

Krok 4: Wyjaśnij, że najważniejszą zasadą radzenia sobie z emocjami jest 3xR: Recognise, Respect, Respond – Rozpoznaj, Okaż szacunek, Odpowiedz:

1. **Rozpoznaj**, że druga osoba odczuwa emocje. Nie zbywaj ani nie ukrywaj ich. Pokaż lub powiedz drugiej osobie, że widzisz i rozpoznajesz ich emocje.
2. **Okaż szacunek** dla emocji drugiej osoby. Nie oceniaj ani nie próbuj przekierować uwagi na siebie.
3. **Odpowiedz** na stan emocjonalny drugiej osoby. Okaż wsparcie lub spróbuj cieszyć się razem z drugą osobą. W razie potrzeby zareaguj.

Zapytaj, które rzeczy z poprzedniej dyskusji były pomocne w kwestii mówienia o emocjach. Czy podchodzą one pod zasadę 3xR? W jaki inny sposób emocje mogą wpływać na komunikację?

7. Komunikacja w miejscu pracy (przedstawienie teatralne, 60-80 min)



Krok 1: Celem tej sesji jest umożliwienie uczestnikom ćwiczenia komunikacji w różnych warunkach i z różnymi przeszkodami, jakie mogą napotkać w codziennym życiu,; będą używać technik i umiejętności, których nauczyli się podczas poprzednich sesji.

Uczestnicy będą wykonywać krótkie spektakle teatralne pokazujące komunikację w oparciu o treść i inspirację, którą sami stworzą. Powinno to dotyczyć głównie zagadnień związanych z pracą. Na początku, każdy uczestnik powinien wziąć 4 kartki samoprzylepne w różnych kolorach i napisać na każdej z nich jedno lub kilka słów, które będą reprezentować:

1. Niebieska kartka - otoczenie, w którym odbywa się komunikacja (np. spotkanie w pracy, rozmowa kwalifikacyjna, wakacje, podróż służbowa, obsługa klienta, postępowanie z kolegą ujawniającym ważne informacje itp.)
2. Zielona kartka - cel, którzy uczestnicy procesu komunikacji chcieliby osiągnąć (dostać pracę/awans, nawiązać kontakty towarzyskie, iść na randkę, wygrać nagrodę/konkurs, odpocząć, uzyskać pozytywne rozpatrzenie reklamacji itp.)
3. Czerwona kartka – emocja, która może być odczuwana przez jedną ze stron komunikacji (szczęście, gniew, smutek, spokój, niesmak itp.)
4. Żółta kartka - zewnętrzne czynniki zakłócające komunikację (np. hałas, impreza, zmęczenie, bariera językowa, silny deszcz itp.)

Krok 2: Podziel uczestników na grupy składające się z 3-5 osób. Celem każdego zespołu będzie pokazanie krótkiego przedstawienia teatralnego przedstawiającego dobrą lub złą komunikację w miejscu pracy. Przedstawienie będzie oparte na czterech losowo wybranych elementach (zapisanych na kartkach). Wszystkie inne elementy (scenariusz, bohaterowie itp.) są w całości do wybrania przez uczestników.

Daj uczestnikom około 15 minut na przygotowanie. Następnie każda drużyna ma około 2-3 minuty na wykonanie przedstawienia. Po każdym przedstawieniu daj pozostałym uczestnikom 2-3 minuty na przekazanie informacji zwrotnych.

Krok 3: Podsumuj krótko najlepsze i najgorsze techniki komunikacji i sposoby ich wykorzystania w codziennych sytuacjach.

Kilka wskazówek dotyczących podsumowań (można ich używać we wszystkich powyższych ćwiczeniach):

Celem jest zachęcenie uczestników do refleksji nad wykonanymi ćwiczeniami, nad tym czego właśnie się nauczyli, i powiązania tego z rzeczywistymi sytuacjami życiowymi w których mogą się znaleźć, zwłaszcza w kontekście związanym z pracą. Po każdym ćwiczeniu należy wykonać podsumowanie. Rolą facylitatora jest umożliwienie wszystkim chętnym wypowiedzenia się i wspieranie uczestników w przemyśleniu swoich emocji.

Ogólny schemat podsumowania powinien skupiać się na następujących aspektach:

1. Jak uczestnicy się czują;
2. Co lubią/czego nie lubią w ćwiczeniu;
3. W jaki sposób ćwiczenie wiąże się z doświadczeniami życia codziennego;
4. Czego się nauczyli i jak mogą wdrożyć tą wiedzę w przyszłości.

Szczegółowe pytania do zadania podczas podsumowania są szczegółowo opisane pod koniec każdej aktywności/ćwiczenia.

Po zakończeniu poproś uczestników o powiedzenie w jednym zdaniu co wynieśli z warsztatów. Jakie nowe umiejętności, postawy lub wiedzę zdobyli. Po tej rundzie dziękuję wszystkim za ich aktywny udział.

PROFESJONALIZM

PLAN WARSZTATÓW

Nazwa modułu : 'Zrób to dobrze!': Profesjonalizm

Organizacja/Partner: Turku Vocational Institute (TAI)

Czas trwania sesji: 2 x 2 godziny lub po prostu wybierz i stwórz własny plan

Główne cele:

Dzięki uczestnictwu w całości tego modułu, młodzi ludzie będą w stanie:

- Osiągnąć zdolność do określania, przeanalizowania i oceny umiejętności i zaangażowania potrzebnych profesjonalście w oparciu o grupę, klasę lub kategorię, do której dana osoba jest postrzegana jako przynależna.
- Poznać i zdefiniować tożsamość zawodową, prawodawstwo, zasady i założenia bycia profesjonalistą
- Wspierać młodych ludzi w uświadamianiu sobie, że nawet specjaliści muszą ciągle aktualizować swoją wiedzę i umiejętności, aby utrzymać swój status. Mieć świadomość ciągłej odpowiedzialności wobec siebie i klientów!
- Wspierać młodych ludzi w spotkaniach/konfrontacji z pracodawcą lub innymi właściwymi organami. Pomóc im zrozumieć, jak być dobrym kolegą.
- Wspierać młodych ludzi w udzielaniu i odpowiadaniu na informacje zwrotne w miejscu pracy.

Potrzebne materiały:

Połączenie z Internetem	☒ TAK	☐ Nie
Slajdy	☐ TAK	☒ Nie
Komputer/laptop i projektor	☒ TAK	☐ Nie
Karteczki samoprzylepne	☒ TAK	☐ Nie
Materiały do pisania	☒ TAK	☐ Nie
Arkusze robocze	☒ TAK	☐ Nie
Inne: Szczególne wymagania?		

Metoda:**SESJA 1** (czas trwania 2 godziny)**WZAJEMNE POZNANIE SIĘ / PRZEŁAMANIE LODÓW****Czy ja jestem jedyną osobą?** (10 min.)

Celem tej gry jest pomóc ludziom poznać się nawzajem i pomóc im zmniejszyć stres związany z nową sytuacją.

Krok 1. Ustaw krzesła w kółku i poproś uczestników, aby na nich usiedli.

Krok 2. Rozpocznij grę wstając i mówiąc o sobie coś, co wydaje Ci się wyjątkowe. Na przykład: „Czy jestem jedyną osobą, która ma dwa koty?” Kontynuuj, aż znajdziesz rzecz coś, co dotyczy tylko Ciebie. Każdy z uczestników kontynuuje grę. Gra kończy się, gdy każdy znajdzie coś własnego.

Można to ćwiczenie wykonać online, prosząc wszystkich o zabranie głosu, ale trener musi być w stanie dopilnować, żeby wszyscy zostali wysłuchani.

LUB

Papier toaletowy - opowieść (10 min.)

Krok 1. Weź rolkę papieru toaletowego i powiedz uczestnikom, aby oderwali kawałek tak jak to zwykle robią.

Krok 2. Kiedy wszyscy mają już kawałek papieru, trener prosi ich żeby policzyli z ilu części się składa.

Krok 3. Uczestnik powinien opowiedzieć o sobie tyle rzeczy, ile wzięł kawałków. Oznacza to, że osoba która oderwała dwa kawałki mówi o sobie dwie rzeczy, a osoba która oderwała pół rolki musi opowiedzieć trochę więcej. W wersji online można po prostu poprosić uczestników, aby wybrali liczbę od jednego do pięciu i tyle rzeczy powinni o sobie powiedzieć.

Niezależnie od tego, czy ćwiczenie przeprowadzane jest na żywo czy online, trener powinien uświadomić uczestnikom, że powinni się zastanowić jakimi informacjami o sobie chcą się podzielić, żeby później nie żałować podjętych decyzji.

Zostań zawodowcem!**Zdefiniowanie profesjonalizmu i określenie potrzebnych umiejętności,**

(trener decyduje o czasie trwania szkolenia, ok. 45 minut)



Pytania, które należy zadać uczestnikom szkolenia, niezależnie od wybranej przez trenera metody.
Czym jest profesjonalizm?

Jakie umiejętności są potrzebne?

Co to jest tożsamość zawodowa?

Wymień zagadnienia dotyczące prawodawstwa, założeń i zasad w pracy.

W zależności od odpowiedzi trener podsumowuje rozmowę i wyciąga wnioski.

Podsumowanie we wszystkich wybranych wariantach może obejmować 10 cech charakterystycznych, jakie posiadają prawdziwi specjaliści w miejscu pracy (nie w kolejności ze względu na istotność).

- Schludny wygląd. ...
- Odpowiednie zachowanie (w kontaktach osobistych i online) ...
- Wiarygodność. ...
- Kompetencja. ...
- Komunikacja. ...
- Etykieta w rozmowach telefonicznych / e-mail. ... Zastanów się, zanim napiszesz! Co Twój adres e-mail mówi o Tobie?
- Opanowanie. ...
- Etyka.

Wariant 1: Padlet® lub inne wirtualne narzędzie, w którym każdy bierze udział i omawia wyniki.

Krok 1. Przejdź na stronę www.padlet.com i zarejestruj się.

Krok 2. Na Padlecie wpisz następujące pytania:

Czym jest profesjonalizm?

Jakie umiejętności są potrzebne?

Co to jest tożsamość zawodowa?

Wymień zagadnienia dotyczące prawodawstwa, założeń i zasad w pracy.

Krok 3. Po wykonaniu tej czynności możesz udostępnić link, a uczestnicy szkolenia mogą pisać na tablicy.

Krok 4. Każde pytanie ma swój własny obszar, członkowie grupy udzielają odpowiedzi na następujące pytania:

Czym jest profesjonalizm?

Jakie umiejętności są potrzebne?

Co to jest tożsamość zawodowa?

Wymień zagadnienia dotyczące prawodawstwa, założeń i zasad w pracy.

Krok 5. Trener prowadzi grupową dyskusję po zakończeniu pracy, może też napisać krótkie podsumowanie.

Wariant 2: Praca w małych grupach; wykorzystanie arkuszy roboczych w formie plakatów do analizy zebranych od grupy propozycji na temat tego, czego wymaga profesjonalizm.

Krok 1. Umieść cztery arkusze papieru i w różnych rogach/miejscach w pomieszczeniu. Każdy plakat zawiera jedno pytanie.

Plakat 1 - Pytanie: Czym jest profesjonalizm?

Plakat 2 - Pytanie: Jakie umiejętności są potrzebne?

Plakat 3 - Pytanie: Co to jest tożsamość zawodowa?

Plakat 4 - Pytanie: Wymień zagadnienia dotyczące prawodawstwa, założeń i zasad w pracy.

Krok 2. Rozdaj uczestnikom kartki samoprzylepne, następnie mogą indywidualnie lub w grupach odpowiedzieć na pytania i przedyskutować te odpowiedzi.

Krok 3. Uczestnicy podejść w grupach do każdego plakatu i przyklepią swoje kartki.

Krok 4. Na koniec, ostatnia grupa podsumuje udzielone odpowiedzi. Mogą je przeczytać na głos i/lub dokonać analizy treści i podzielić się swoimi przemyśleniami.

Krok 6. Po zakończeniu pracy, trener poprowadzi grupową dyskusję podsumowującą wyniki.

Wariant 3. Kahoot i dyskusja

Krok 1. Wejdź na www.kahoot.it

Krok 2. Wyszukaj „YEC-Wprowadzenie do profesjonalizmu” (ang. YEC-Introduction to professionalism) - jest dostępny dla każdego!

Krok 3. Powiedz uczestnikom, żeby weszli na witryny www.kahoot.it i podaj numer logowania do gry

Krok 4. Uczestnicy mogą się zalogować - nawet swoimi pseudonimami

Krok 5. Odpowiedzą na pięć pytań dotyczących profesjonalizmu.

Krok 6. Po grze na Kahoot trener zachęca do dyskusji zadając pytania, na przykład: Czym jest profesjonalizm?

Jakie umiejętności są potrzebne?

Co to jest tożsamość zawodowa?

Wymień zagadnienia dotyczące prawodawstwa, założeń i zasad w pracy.

Krok 7. Ktoś z grupy zapisuje wyniki i na koniec wyniki są wspólnie omawiane.

Od eksperta dla początkującego (trener decyduje o czasie trwania, ok. 45 minut)



Wariant 1. Wykład eksperta

Zewnętrzny wykładowca prezentujący wyniki najnowszych badań lub dyskusja panelowa z różnych źródeł – za zewnętrznego wykładowcę może również służyć film z wybranego obszaru. W przypadku, gdy trener sam jest ekspertem, to on może poprowadzić wykład.

Treść, która może zostać zawarta w wykładzie prowadzącego, jest następująca:



Wariant 2. Zbieranie danych (osoba prowadząca szkolenie decyduje o czasie trwania)

Uczestnicy zbierają i analizują informacje zawodowe ze swoich lokalnych środowisk (artykuł w prasie lub inny aktualny temat), później prowadzona jest dyskusja. Dyskusja może również obejmować to, jak często młodzi ludzie biorą przykład z bardziej doświadczonych kolegów.



SESJA 2. (Czas trwania 2 godziny)



Przypadek JUSSIEGO (osoba prowadząca szkolenie decyduje o czasie trwania)

Trener opowiada grupie historię Jussiego.

„Jussi” to 18-letni młody człowiek, który studiuje w Turku w szkole zawodowej, aby zostać pielęgniarzem. Rozpoczął studia w szkole pielęgniarstwa, ponieważ jego matka nakłaniała go do tego, a nie z powodu własnego pragnienia. W każdym razie, chce kontynuować swoje studia, nie ma obecnie żadnych innych życzeń. Jussi ma wystarczające umiejętności uczenia się, aby kontynuować studia, ale jego poziom motywacji jest niski. Konsekwencje tego są złe, często opuszczał zajęcia. Jego umiejętności społeczne są słabe, trudno mu nawiązywać kontakt i komunikować się z nauczycielami oraz ze starszymi klientami i pacjentami. Jussi ma również trudności z poczuciem odpowiedzialności za swoje studia lub za wszelkiego rodzaju zadania w pracy. Ma nierealistyczne oczekiwania co do tego, jak ciężko powinien pracować, aby osiągnąć swoje cele. Trudno mu też zrozumieć obowiązki w pracy pielęgniarza. Jussi potrzebuje wielu ćwiczeń i wsparcia, na przykład w zakresie umiejętności komunikacyjnych, motywacji i autonomii. Powinien zrozumieć wymagania dotyczące profesjonalizmu w ramach pracy jako pielęgniarz. Był bierny i bezradny w poszukiwaniu pracy.”

Krok 1. Podziel uczestników na grupy i opowiedz historię Jussiego

Krok 2. Zachęć ich do zastanowienia się, co pomoże Jussiemu odnaleźć swój profesjonalizm?

Krok 3. Uczestnik z każdej grupy dzieli się z resztą uczestników wnioskami, do których doszli.

Krok 4. Trener prowadzi dyskusję podsumowującą.

Dobry kolega/zły kolega (trener decyduje o czasie trwania, ok. 30 minut)



Wariant 1: Symulacja/odgrywanie ról daje uczestnikom możliwość odgrywania postaci i odtwarzania sytuacji w celu przygotowania się do nich i praktyki w bezpiecznym środowisku.

Krok 1. Uczestnicy powinni pracować w parach.

Krok 2. Rola jest przydzielana z góry. Jedna osoba z pary odgrywa rolę, a druga próbuje znaleźć rozwiązanie dla danej sytuacji. Role mogą być następujące:

Kolega, który często spóźnia się do pracy

Nieprofesjonalny kolega, który sprawia, że środowisko pracy jest nie do zniesienia

Trener może również poprosić uczestników, aby sami zastanowili się, jak dobry/zły kolega może się zachowywać.

Krok 3. Uczestnicy zamieniają się rolami.

Krok 4. Po ćwiczeniu wszyscy dzielą się swoimi odczuciami.

Krok 5. Osoby w parach dostarczają sobie wzajemnie informacji zwrotnych odnośnie ćwiczenia.

Wariant 2. Symulacja/odgrywanie ról

Krok 1. W wersji online podziel uczestników na pary, w których będą pracować w osobnych pokojach w komunikatorze (jeśli ilość uczestników jest nieparzysta, może być jedna trójka).

Krok 2. Rola jest przydzielana z góry. Jedna osoba z pary odgrywa rolę, a druga próbuje znaleźć rozwiązanie dla danej sytuacji. Role mogą być następujące:

Kolega, który często spóźnia się do pracy

Nieprofesjonalny kolega, który sprawia, że środowisko pracy jest nie do zniesienia

Trener może również poprosić uczestników, aby sami zastanowili się, jak dobry/zły kolega może się zachowywać.

Krok 3. Uczestnicy zamieniają się rolami.

Krok 4. Po ćwiczeniu wszyscy dzielą się swoimi odczuciami.

Krok 5. Osoby w parach dostarczają sobie wzajemnie informacji zwrotnych odnośnie ćwiczenia. Przygotuj się na to, że praca online zajmuje więcej czasu!

Zdenerwowany klient

Symulacja/odgrywanie ról (osoba prowadząca szkolenie decyduje o czasie trwania)

Krok 1. Uczestnicy w parach odgrywają konfrontację ze zdenerwowanym klientem.

Krok 2. Poproś pary/grupę o zastanowienie się nad rozwiązaniem.

Zdenerwowany klient

Sytuacja: Niezależnie od scenariusza lub rozwiązania, zdenerwowany klient nigdy nie będzie usatysfakcjonowany końcowym wynikiem, a próby załagodzenia sytuacji nie pomagają lub jeszcze ją pogarszają.

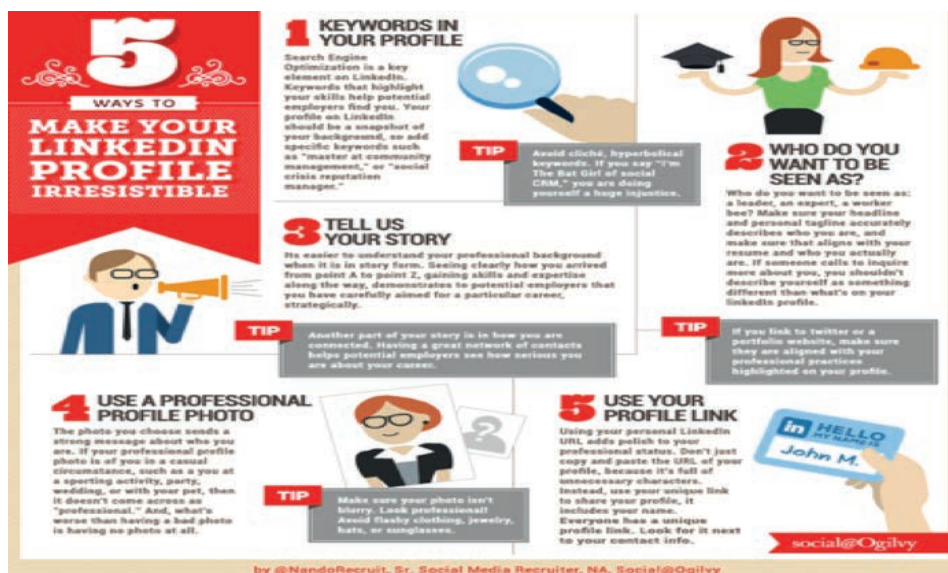
Jak sobie poradzić: Nawet jeśli nie uważasz tego za konieczne, rozpocznij interakcję od przeproszenia za zaistniały problem. Spróbuj rozwiązać problem zajmując się kwestiami wskazanymi przez klienta. Pamiętaj, żeby nie przedłużać rozmowy. Im dłużej zostaniesz z klientem, tym więcej okazji może znaleźć do złożenia kolejnych zażaleń, i tym mniej czasu będziesz mieć na zajęcie się innymi klientami.

Warsztat LinkedIn (osoba prowadząca szkolenie decyduje o czasie trwania)

Krok 1. Zapoznaj się z www.linkedin.com

Krok 2. Uczestnicy mogą zarejestrować się / zalogować się na swoje konto.

Krok 3. Dyskusja na temat tego, jak sprawić, by ich profil był nie do przeoczenia.



Cykl informacji zwrotnych -

Otrzymywanie i odpowiadanie na informacje zwrotne (osoba prowadząca szkolenie decyduje o czasie trwania)

Warsztaty, które mają na celu ćwiczenie otrzymywania i przekazywania pozytywnych informacji zwrotnych.

Wariant 1. Informacje zwrotne w małych grupach

Krok 1. Podziel uczestników na grupy składające się z 4-5 osób. Trener nadzoruje pracę. Uczestnicy mogą nie znać się nawzajem, ale mają za zadanie znaleźć u drugiej osoby coś dobrego. Przekazywane są tylko pozytywne informacje zwrotne.

Krok 2. Zadanie polega na zastanowieniu się nad swoją małą grupą i jej członkami, a także nad tym, co dobrego można o każdym powiedzieć. Informacja może dotyczyć czegoś, co członek grupy zrobił lub powiedział podczas szkolenia, może być związana z jego charakterem. Jest kilka minut na zastanowienie się. Każdy członek grupy przekazuje wszystkim pozytywne opinie. Podczas gdy inne osoby wyrażają opinię, odbiorca nie odzywa się. Po trzech minutach zmienia się odbiorca informacji zwrotnych.

Wariant 2. Cykl informacji zwrotnych z udziałem wszystkich uczestników

Krok 1. Poproś uczestników, żeby usiedli w kręgu

Krok 2. Daj każdemu kartkę papieru i powiedz, żeby napisali na nich swoje imiona.

Krok 3. Podają kartki w prawo do następnej osoby i każdy pisze anonimowo coś miłego o danej osobie. Każdy ma minutę czasu.

Krok 4. Gdy kartki okrążą całe kółko, uczestnicy czytają co inni o nich napisali.

Niezależnie od wybranego wariantu, trener następnie przeprowadza rozmowę:

Pytania uświadamiające:

Jakie odczucia wywołały informacje zwrotne?

Czy łatwo było wymyślić coś pozytywnego?

Jak czuli się, gdy otrzymywali informacje zwrotne?

Jak uczestnicy mogliby się czuć przekazując i otrzymując informacje zwrotne jako profesjonalista?

ZAMKNIĘCIE SESJI

„Uczuciomierz”, otwarta dyskusja na temat odczuć uczestników odnośnie sesji i uzyskanych wskazówek.

Informacje zwrotne na temat sesji.

Trener powinien przypomnieć uczestnikom, że wszystkie emocje są dozwolone.

Podsumowanie sesji.

DYSKRYMINACJA W MIEJSCU PRACY

PLAN WARSZTATÓW

Nazwa modułu: Siła równości: Przeciwdziałanie dyskryminacji w miejscu pracy

Organizacja/Partner: MetropolisNet

Czas trwania modułu: 3.5 godzin

Główne cele:

Dzięki uczestnictwu w całości tego modułu, młodzi ludzie będą w stanie:

- Opisać, przeanalizować i ocenić przypadki nieuczciwego lub negatywnego traktowania w oparciu o postrzeganą przynależność do grupy, klasy lub kategorii („dyskryminacja”).
- Informować o działaniach, które mogą być podjęte w celu identyfikacji i zwalczania dyskryminacji (w tym początkowej reakcji), mechanizmach sprawozdawczości i dostępnych zasobach (zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim) oraz mieć pewność, że zostaną one wykorzystane.
- Wykorzystać tę wiedzę w rozmowach z pracodawcą lub odpowiednimi organami i dzielić się wiedzą na temat przypadków dyskryminacji, jeśli ktoś zdecyduje się to zrobić.
- Reagować i przepracować doświadczenia związane z odczuwaniem lub byciem świadkiem dyskryminacji, aby poradzić sobie z tym wydarzeniem i wywołanymi przez niego emocjami.

Potrzebne materiały:

Połączenie z Internetem	TAK	☐ Nie
Komputer/laptop i projektor	TAK	☐ Nie
Karteczki samoprzylepne	TAK	☐ Nie
Materiały do pisania	TAK	☐ Nie
Arkusze robocze	TAK	☐ Nie
Inne: Szczególne wymagania?		
Materiały dotyczące analizy przypadków (opracowane przez MetNet – zob. Załącznik 3)		

Metoda:

Wstęp i przegląd definicji (45 minutes)



Ustanawianie wewnętrznych reguł (grupa, 15 minut)



Krok 1: Facylitator zapoznaje grupę z planem działania.

Krok 2: Ustanawianie wewnętrznych zasad: facylitator wymienia często stosowane reguły pracy w grupach, a następnie zwraca się do uczestników o dodanie kolejnych zasad. Gdy ktoś proponuje zasadę, zapytaj innych uczestników, czy się na nią zgadzają. Jeśli większość z nich się zgadza, dodaj ją do listy. Może być pomocne umieszczenie zasad w widocznym miejscu na czas trwania szkolenia lub warsztatów.

Przykłady powszechnie stosowanych zasad

Należy opracować i dostosować zasady do każdego nowego kontekstu. Odpowiednie zasady mogą być częściowo uzależnione od wieku uczestników, regionu i innych czynników. Poniższa lista podstawowych zasad szkoleń i warsztatów związanych z równością, różnorodnością i sprawiedliwością społeczną powinna służyć jedynie jako punkt wyjścia dla procesu tworzenia podobnej listy odpowiedniej dla Twojej sytuacji:

1. Słuchaj aktywnie - szanuj innych, gdy mówią.
2. Mów z własnego doświadczenia zamiast generalizować („ja” zamiast „oni”, „my” i „wy”).
3. Nie bój się z szacunkiem stawiać sobie nawzajem wyzwania, na przykład zadając pytania, ale powstrzymaj się od osobistych ataków – skupiaj się na pomysłach.
4. Bierz udział w pełni swoich możliwości - wzrost społeczności zależy od uwzględnienia każdego głosu.
5. Zamiast podważania czyjejs opowieści swoimi uwagami, podziel się swoją własną historią i doświadczeniem.
6. Celem nie jest zgodzić się ze sobą - celem jest uzyskanie głębszego zrozumienia.
7. Bądź świadom języka ciała i odpowiedzi niewerbalnych - mogą być tak samo lekceważące jak słowa.



Przegląd definicji (ćwiczenie grupowe, 30 minut)

Krok 1: W jaki sposób można zdefiniować dyskryminację? Uczestnicy poświęcą kilka minut na zapisanie swojej definicji „dyskryminacji”.

Krok 2: Uczestnicy dzielą się swoimi definicjami w kole. Prowadzący zapisuje definicje na tablicy, podkreślając powtórzenia.

Krok 3: Porównaj flipchart z definicją UE. Facylitator odczytuje definicję UE (zobacz w literaturze przedmiotu). Następnie grupa dyskutuje: czy wszystkie formy dyskryminacji są odpowiednio uwzględnione w tej definicji? Czego brakuje? Co należy dodać?

Krok 4: Biorąc pod uwagę różne definicje, **grupa musi sformułować podczas sesji roboczą definicję dyskryminacji**. Definicja ta jest zapisana na dużej kartce i pozostaje w widocznym miejscu przez cały czas trwania sesji.

Krok 5: W jaki sposób definicja ta ma zastosowanie w miejscu pracy? Gdzie i kiedy możemy stanąć w obliczu jej istnienia w kontekście zawodowym? Uczestnicy powinni przedstawić kilka przykładów jako przejście do kolejnej sekcji.

Część 1: IDENTYFIKACJA I OCENA DYSKRYMINACJI

Wariant 1: **Analizy hipotetycznych przypadków** (grupa, 45 minut)



Dzięki analizom przypadków, praktycy mogą pracować z uczestnikami w celu omówienia potencjalnych praw i obowiązków mających zastosowanie zarówno do pracowników, jak i pracodawców w miejscu pracy.

Krok 1: Podziel grupę na pary lub trójki. Rozdaj arkusze robocze z analizami przypadków (zob. Załącznik 1).

Krok 2: Uczestnicy wspólnie, w parach, czytają analizy przypadków, a następnie identyfikują rodzaj dyskryminacji, mając na uwadze wcześniej omówione definicje. Wspólnie starają się zastanowić, kim jest pokrzywdzona osoba, co mogliby w takim przypadku zrobić, oraz jaką rolę może odgrywać pracodawca w rozwiązywaniu problemu potencjalnej dyskryminacji.

Krok 3: Wracając do jednej dużej grupy, uczestnicy dzielą się przypadkiem, który zrobił na nich szczególne wrażenie. Poproś ich o wyjaśnienie, dlaczego uważają ten przypadek za znaczący? Do jakich wniosków doszli z partnerem na temat działań, które mogłyby zostać podjęte przez zaangażowaną osobę i pracodawcę?

Krok 4: Poproś uczestników o zaproponowanie sposobów bezpiecznego przeciwdziałania dyskryminacji, zarówno z osobistego doświadczenia, jak na podstawie wyobraźni. (Zapisz pomysły uczestników na tablicy lub na kartce).

Wariant 2: **Test utajonych skojarzeń (IAT – *Implicit Association Test*)**

(indywidualny, 45 minut)



W teście IAT mierzy się postawy i poglądy, do których ludzie mogą nie chcieć lub nie być w stanie się przyznać. Wyniki IAT okazać się szczególnie interesujące, jeśli wśród nich znajdzie się ukryta postawa z której osoba wykonująca test nie zdawała sobie sprawy. Facylitator powinien posiadać wiedzę na temat mechanizmów IAT i odpowiednio wyjaśnić uczestnikom, że stronniczość jest nieuniknioną konsekwencją procesów społecznych i poznawczych – wyniki nie wykazują dowodów ani nie oskarżają o uprzedzenia. Prowadzący musi raczej podkreślić, że ćwiczenie jest podejmowane w celu podkreślenia istnienia ukrytej stronniczości i że w przeciwieństwie do naszych świadomych zamiarów, wszyscy trzymamy taką posiadamy i przejawia się ona w sposób subtelny i nieświadomiony. Anonimowe testy IAT administrowane przez Harvard University są publicznie dostępne na stronie <https://implicit.harvard.edu/implicit/takeatest.html>.

Test utajonych skojarzeń mierzy siłę skojarzeń między różnymi konceptami (np. czarnoskórzy, homoseksualiści) i ocenami (np. dobry, zły) lub stereotypami (np. wysportowany, niezdarny). Głównym założeniem jest ułatwienie odpowiedzi, gdy ściśle powiązane elementy mają ten sam klucz odpowiedzi. Można powiedzieć, że ktoś w ukryty sposób preferuje osoby heteroseksualne w stosunku do osób homoseksualnych, jeśli prędzej wybiorą odpowiedź w której razem występują skojarzenia: osoby heteroseksualne + cechy / osoby homoseksualne + złe cechy, niż odpowiedź w której występują skojarzenia: osoby homoseksualne + dobre cechy / osoby heteroseksualne + złe cechy.

Narzędzie to może pomóc wyjaśnić koncept dyskryminacji i przekazać ideę, że wszyscy posiadamy pewne nieuświadomione uprzedzenia, nad którymi powinniśmy pracować. Korzystanie z tego narzędzia wymaga od trenera i pozostałych uczestników podejścia bez oceniania, żeby stworzyć bezpieczną przestrzeń do nauki i zrozumienia, jak działa dyskryminacja.

Praktycyi powinni zawsze mieć świadomość, że korzystanie z tego narzędzia w rzeczywistych warunkach niesie ze sobą różne rezultaty. Mogą pojawić się problemy, ponieważ teoria stojąca za IAT jest trudna do zrozumienia, a uczestnicy mogą błędnie interpretować wyniki... co może skutkować brakiem zrozumienia, szokiem, gniewem i defensywnością.

Przy korzystaniu z IAT, facylitator powinien posiadać wiedzę na temat mechanizmów jego działania i odpowiednio wyjaśnić uczestnikom, że stronniczość jest nieuniknioną konsekwencją procesów społecznych i poznawczych – wyniki nie wykazują dowodów ani nie oskarżają o uprzedzenia. Prowadzący musi raczej podkreślić, że ćwiczenie jest podejmowane w celu podkreślenia istnienia ukrytej stronniczości i że w przeciwieństwie do naszych świadomych zamiarów, wszyscy posiadamy ukryte uprzedzenia i przejawiają się one w sposób subtelny i nieuświadomiony.

Krok 1: Facylitator konfiguruje komputery/tablety, przygotowując je do przeprowadzenia testów.

Krok 2: Wszyscy uczestnicy wykonują test (20 minut).

Krok 3: Facylitator prosi uczestników o zapisanie odpowiedzi na poniższe pytania i zatrzymanie odpowiedzi do końca sesji (10 minut):

1. Jakże były Twoje wyniki IAT?
2. Czy uważasz, że Twoje wyniki są adekwatne? Dlaczego tak lub dlaczego nie?
3. Jaka była Twoja reakcja, gdy zobaczyłeś swoje wyniki?

Przerwa (15 minut)



Część 2: ZASOBY ANTYDYSKRYMINACYJNE I MECHANIZMY SPRAWOZDAWCZOŚCI

Panel ekspertów (grupa, 75 minut)



Grupa lokalnych ekspertów przedstawi uczestnikom istotne informacje dotyczące lokalnego prawa pracy i przepisów na temat dyskryminacji („znaj swoje prawa”). Eksperci omówią potencjalne przeszkody w dostępie do ram prawnych i przedstawią konkretne sposoby na przezwyciężenie tych trudności (organizacje, usługi tłumaczeniowe, aplikacje, strony internetowe itp.). Wykładowcy wezmą udział w debacie i odpowiedzą na pytania uczestników. W panelu ekspertów mogą brać udział przedstawiciele lokalnych organizacji, służb miejskich, państwowych urzędów antydyskryminacyjnych, prawnicy zajmujący się prawem pracy, pracownicy socjalni itp.

Potrzebne zasoby:

- 1-3 ekspertów w dziedzinie dyskryminacji w miejscu pracy
- **Ważna uwaga:** W przypadku trudności logistycznych, Skype może być użytecznym narzędziem do zorganizowania wirtualnego panelu ekspertów, można też wyświetlić uczestnikom wcześniej nagraną sesję.

Krok 1: Znajdź ekspertów i wykładowców, którzy znają temat i reprezentują różne podejścia.

Krok 2: Zorganizuj udział ekspertów, osobiście przy użyciu technologii przeznaczonej do nauki zdalnej.

Krok 3: Ułóż ukierunkowane pytania, które będą wymagały wiedzy technicznej i refleksji.

Krok 4: Przedstaw uczestnikom ekspertów panelu i cele sesji

Krok 5: Czas trwania panelu ekspertów wyniesie 45 minut. Rozpocznij panel pytaniami, które w jasny sposób ukierunkują go na właściwy temat. Zapewnij ekspertom odpowiednią ilość czasu na odpowiedź i zainterweniuj, jeśli odpowiedzi będą za bardzo odbiegały od tematu.

Krok 6: Zaprosz uczestników do zadania pytań w przeznaczonym na to czasie (20-30 minut).



Alternatywa: Niezależne badania (pary i grupa, 60 minut)



Uczestnicy wyszukują i analizują informacje o działaniach antydyskryminacyjnych w swoim lokalnym kontekście.

Krok 1: Praktyk stworzy listę stron internetowych i/lub wydrukowanych materiałów od lokalnych agencji i władz na temat lokalnych przepisów dotyczących przeciwdziałania dyskryminacji w miejscu pracy. Mogą to być strony internetowe dotyczące praw pracowników, strony internetowe państw i miast dotyczące przepisów antydyskryminacyjnych itp. Utwórz listę możliwych stron internetowych i wydrukuj kopie dla wszystkich uczestników. Przykładowa strona internetowa: <https://iclg.com/practice-areas/employment-and-labour-laws-and-regulations>

Krok 2: Podziel uczestników na małe grupy. Będą oni następnie korzystali z listy stron internetowych (i wydrukowanych materiałów, jeśli są dostępne) w celu zapoznania się z lokalnymi przepisami dotyczącymi przeciwdziałania dyskryminacji w miejscu pracy. Uczestnicy w grupach zapisują na dużych arkuszach to, czego się dowiedzieli.

Uczestnicy muszą odpowiedzieć na następujące pytania (mogą one zostać dostosowane przez prowadzącego):

1. Jakie rodzaje dyskryminacji i w jakich okolicznościach są niezgodne z prawem w Twoim kraju?
2. Czy zgodnie z lokalnymi przepisami prawa istnieje jakakolwiek ochrona w przypadku podejrzenia o dyskryminację? Jakie konkretne przepisy lub orzeczenia zapewniają taką ochronę?
3. Jakie mechanizmy są stosowane w celu egzekwowania praw osób dyskryminacji w Twoim regionie?
4. Jakie możliwe odszkodowanie przysługuje poszkodowanemu w przypadku udowodnionej dyskryminacji?

Krok 3: Prezentacje – każda grupa przedstawia swoje ustalenia pozostałym grupom. Jeśli fasilitator zauważy brak ważnych informacji, powinien je przekazać uczestnikom.

Krok 4: Dyskusja:

- Czy myślisz, że aktualne przepisy prawa zapewniają pracownikom wystarczającą ochronę?
- Gdzie widzisz luki między przepisami a rzeczywistością?
- Z Twoich dotychczasowych doświadczeń w miejscu pracy, które przepisy są najczęściej łamane?

Przerwa (15 minut)



Część 3: PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI (30 minut)

Wywiady - historie sukcesu (grupa, 30 minut)



Ta aktywność pozwoli uczestnikom na podzielenie się i podkreślenie swoich sukcesów i doświadczeń w zakresie zwalczania dyskryminacji, pozwoli też uczestnikom na okazanie sobie wzajemnie wsparcia.

Krok 1: Uczestnicy na zmianę przeprowadzają ze sobą wywiady: pytają o o historii walki z dyskryminacją zakończone sukcesem (w miejscu pracy lub w poza nim) oraz o to, co umożliwiło ten sukces (po 5 minut). Wywiady przeprowadzane są w parach.

Krok 2: Słuchacz ponownie opowiada historię z wywiadu całej grupie.

Krok 3: Całą grupą szuka powtarzających się wzorców w warunkach/cechach prowadzących do sukcesu. Podsumuj spostrzeżenia grupy i zapisz je na tablicy.

Część 4: ZAMKNIĘCIE MODUŁU I SPOSOBY RADZENIA SOBIE Z EMOCJAMI TOWARZYSZĄCYMI DYSKRYMINACJI

(grupa, 15 minut)

Krok 1: Przedstaw następujące strategie radzenia sobie z dyskryminacją:

- Skup się na swoich mocnych stronach: Skoncentruj się na swoich podstawowych wartościach, przekonaniach i postrzeganych mocnych stronach, to może pomóc zmniejszyć negatywne skutki uprzedzeń. Przewyciężenie trudności może również pomóc stać się bardziej odpornym i lepiej stawiać czoła przyszłym wyzwaniom.
- Szukaj systemów wsparcia: rodzina i przyjaciele mogą przypomnieć Ci o Twojej wartości i pomóc w przezwyciężeniu negatywnego postrzegania samego siebie w wyniku dyskryminacji. Mogą oni również zapewnić walidację Twoich doświadczeń w zakresie dyskryminacji i zapewnić dodatkową perspektywę odbioru rzeczywistości, mogą Ci pomóc ocenić, czy Twoje skargi są zasadne i czy warto dalej iść tą drogą. Szczególnie pomocna może okazać się rozmowa z przyjaciółmi i rodziną o tym, jak oni radzą sobie w takich sytuacjach.
- Zaangażuj się: rozmowy z innymi pracownikami mogą pomóc dowiedzieć się, jak rozwiązać różne sytuacje i reagować na doświadczenia dyskryminacji w sposób, na który możesz sam nie wpaść. Czy w Twoim miejscu pracy jest związek zawodowy? Rada pracownicza? Inni pracownicy, którym ufasz i z którymi możesz podzielić się swoimi obawami i poprosić ich o pomoc?
- Pomóż sobie myśleć jasno: Bycie celem dyskryminacji może wzbudzić wiele silnych emocji, w tym gniew, smutek i wstyd. Może to mieć również skutki somatyczne – wzrost ciśnienia tętniczego, tętna i temperatury ciała. Przed podjęciem działań należy przyjrzeć się reakcjom swojego organizmu. Wykonuj ćwiczenia relaksacyjne, pozwoli Ci to lepiej zastanowić się nad tym jakie działania podjąć.
- Nie rozpamiętuj: Często się zdarza, że ktoś „utknie” w epizodzie dyskryminacji; dzieje się tak po części dlatego, że nie wie jak poradzić sobie z tym doświadczeniem. Niepewność co do sposobu w jaki można wyrazić swoje problemy często prowadzi do powtarzających się przemyśleń na temat tego co „można było” zrobić. Badacze stwierdzili, że choć traumatyczne doświadczenia są istotną przyczyną niepokoju i depresji, ludzie, którzy przeżywają te negatywne doświadczenia wciąż na nowo w swojej głowie odczuwają więcej stresu i niepokoju. Przepracowanie możliwych sposobów radzenia sobie z przypadkami dyskryminacji w przyszłości może pomóc poradzić sobie z takim incydentem z przeszłości.

Narzędzia dodatkowe:

- Uwaga (z ang. Mindfulness): Wykazano, że techniki mindfulness pomagają zmniejszyć związek między postrzeganą dyskryminacją a objawami depresji. Wiąże się je również z lepszym zrozumieniem własnych emocji, poprawą zdolności do oddzielenia swoich doświadczeń od poczucia własnej wartości oraz mniejszą ogólną reaktywnością emocjonalną.
- Sięgnij po profesjonalną pomoc - dyskryminacja często jest związana z objawami depresji. Psychologowie i psychoterapeuci są ekspertami w pomaganiu ludziom w radzeniu sobie z objawami stresu i depresji i mogą pomóc w znalezieniu zdrowych sposobów na to. Doradca powinien pomóc młodzieży w znalezieniu osób zawodowo zajmujących się zdrowiem psychicznym i emocjonalnym w ich regionie, w przypadku gdyby w przyszłości ktoś potrzebował skorzystać z takich usług.

Krok 2: Jeśli został jeszcze czas, wybierz Uwaga z kolejnych modułów programu nauczania młodzieży, zaprojektowany w szczególności jako narzędzia interwencyjne dla młodych osób z grup ryzyka:

www.mbaproject.org/wp-content/uploads/2012/03/MBA.Sample.Modules.pdf

Zadanie pisemne (indywidualne, 10 minut):



Krok 1: Na anonimowych kartkach samoprzylepnych uczestnicy krótko odpowiedzą na następujące pytania:

- Jakich metod osobiście używasz do radzenia sobie ze stresem?
- Do kogo się zwracasz się o radę i wsparcie emocjonalne?

Krok 2: Koordynator zapisuje wszystkie odpowiedzi na tablicy, a grupa poświęca kilka minut na ich przeczytanie, każdy we własnym zakresie.

Pytania na zakończenie (grupa, 10 minut):



Poproś uczestników o podzielenie się najważniejszymi przemyśleniami i wnioskami, które wynieśli z tej sesji.

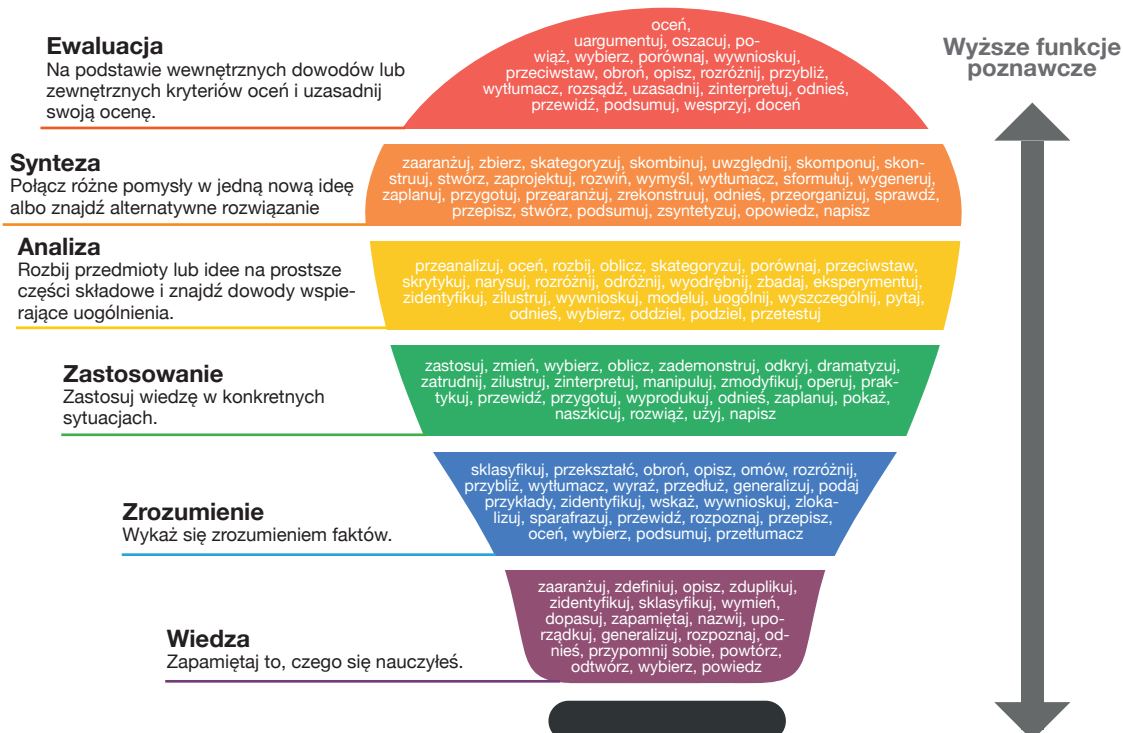
Czy uważają, że są lepiej przygotowani do konfrontacji z przypadkami dyskryminacji w miejscu pracy?

Jeśli grupa wykonała test IAT, wrócić do wyników i przeprowadzić grupową dyskusję:

Krok 1: Ask participants who are willing to share, to share their answers they had written down.

Krok 2: Have a group discussion:

- Jak często można się spotkać z ukrytymi uprzedzeniami; jak istotne są w porównaniu z innymi uprzedzeniami?
- Czy dzisiejsza sesja sprawiła, że zastanawiasz się nad możliwymi ukrytymi uprzedzeniami u siebie?
- Co możemy zrobić jako jednostki, aby zwalczać uprzedzenia w miejscu pracy i poza nim?



OCZEKIWANIA A RZECZYWISTOŚĆ

PLAN WARSZTATÓW

Nazwa modułu: Wypracowanie dobrych praktyk w zakresie oczekiwań w stosunku do miejsca pracy

Organizacja/Partner: MetropolisNet

Czas trwania modułu: 3.5 godzin

Główne cele:

Dzięki uczestnictwu w całości tego modułu, młodzi ludzie będą w stanie:

- Określić czym są oczekiwania, dlaczego są ważne i dlaczego nie zawsze mogą być w pełni spełnione.
- Konstruować oczekiwania w sposób realistyczny i rozwijać dobre praktyki w zakresie oczekiwań.
- Nawiązać dialog z nowym pracodawcą.
- Zrozumieć jakie są oczekiwania pracownika w formalnych (umowa, kodeks pracy, przewodniki) i nieformalnych (rozmowy z pracodawcą i współpracownikami, obserwacja) obszarach.
- Lepiej radzić sobie z różnicami między oczekiwaniami a rzeczywistością.

Potrzebne materiały:

Połączenie z Internetem	TAK	☐ Nie
Komputer/laptop i projektor	TAK	☐ Nie
Karteczki samoprzylepne	TAK	☐ Nie
Materiały do pisania	TAK	☐ Nie
Arkusze robocze	TAK	☐ Nie
Inne: Arkusze ICE		
Szczególne wymagania?		

Metoda:

Wprowadzenie (20 minutes)



Krok 1: Przegląd programu modułu

Krok 2: Jakie są oczekiwania uczestników w stosunku do tego modułu?

Uczestnicy po kolei mówią, czego chcą się nauczyć w tym module. Facylitator zapisuje oczekiwania na dużej kartce.

Krok 3: Następnie facylitator wymienia efekty kształcenia dla tego modułu w równoległej kolumnie.

Krok 4: Facylitator zwraca się do uczestników o zapamiętanie na czas trwania modułu zarówno swoich oczekiwań, jak i efektów kształcenia. Powinny one również pozostać widoczne przez cały czas trwania modułu.

Część 1: BURZA MÓZGÓW I DYSKUSJA NA TEMAT MIEJSCA PRACY

(grupa, 45 minut)

Krok 1: W oparciu o definicję „uczucia oczekiwania, że coś się wydarzy” (*the feeling of expecting something to happen* – słownik Cambridge), przeprowadź z uczestnikami burzę mózgów na temat wszystkich możliwych oczekiwań, które mogą powstać w miejscu pracy. Myśl zarówno o oczekiwaniach pracodawcy, pracownika, jak i o oczekiwaniach współpracowników rozpoczynających pracę z nowym członkiem zespołu. Zachęć grupę do pomyślenia o jak największej liczbie aspektów tego zagadnienia i zapisz je wszystkie na tablicy.

Krok 2: W małych grupach uczestnicy powinni podzielić oczekiwania na kategorie – oczekiwania pracowników, oczekiwania pracodawców, oczekiwania współpracowników oraz wszelkie dodatkowe kategorie, które uczestnicy mogą uznać za istotne. Grupy powinny zapisywać te kategorie.

Krok 3: Przedstawiciel każdej grupy przeczyta, w jaki sposób przydzielili oczekiwania do poszczególnych kategorii. Facylitator zapisze na tablicy wszystkie kategorie i oczekiwania uczestników, pozostawiając poniżej miejsce na następny krok.

Krok 4: Następnie poproś uczestników o przedyskutowanie, gdzie mogą pojawić się potencjalne starcia między oczekiwaniami różnych zainteresowanych stron (pracodawcy, pracownika, współpracowników) wymienionymi na tablicy. Facylitator zapisze te potencjalne konflikty poniżej i zaznaczy strzałkami, które z zainteresowanych stron (dwie lub więcej) będą musiały dostosować do siebie wzajemnie swoje oczekiwania. Alternatywnie, chętni mogą podejść do tablicy i napisać listę potencjalnych rozbieżności w oczekiwaniach, zaznaczając, których zainteresowanych stron mogą one dotyczyć.

> Pytanie na zakończenie: Jakich przypadków rozbieżności oczekiwań w miejscu pracy do tej pory doświadczyłeś? Jakie kwestie chciałeś przedyskutować ze swoim przełożonym, ale nie czułeś się na tyle komfortowo, żeby rozpocząć taką rozmowę?

Poproś uczestników o anonimowe zapisanie odpowiedzi na te pytania. Po zakończeniu zbierz odpowiedzi. Zostaną one później wykorzystane jako scenariusze do odgrywania ról.

Przerwa (15 minut)



Część 2: ZDEFINIOWANIE OCZEKIWAŃ (grupowo i indywidualnie, 30 minut)

Opcjonalny pierwszy krok (NIEWYMAGANY, przeprowadzany w zależności od zainteresowania grupy i facylitatora):

Wspólne obejrzenie wywiadu z Yuva'em Harari na temat wypracowywania dobrych praktyk w zakresie oczekiwań (doradca może wybrać części, które uważa za najbardziej odpowiednie dla swojej grupy):

Yuval Harari: ON How To Set Expectations (wybierz 10 minut najbardziej odpowiedniego materiału dla Twojej grupy)

<https://www.youtube.com/watch?v=k415svmHwRY>

Model ICE: Pomysły, obawy i oczekiwania (ang. Ideas, Concerns and Expectations)

Krok 1: Przeczytaj informacje o modelu ICE:

Model ICE został pierwotnie opracowany jako narzędzie dla lekarzy dla lepszej komunikacji z chorymi w celu poprawy świadczenia usług medycznych. Pytanie pacjentów o ich pomysły, obawy i oczekiwania daje wgląd w to, w jaki sposób pacjent postrzega obecnie swoją sytuację, co go martwi i czego oczekuje. Dr. Duncan Cross wprowadził tę metodę do pracy ze studentami i zarządzania ich oczekiwaniami i ich spełniania. Opracowując to narzędzie, Cross starał się wyjść poza ramy jednokierunkowego podejścia „odgórnego”, a zamiast tego rozmawiać na temat „pomysłów, obaw i oczekiwań” odchodząc od słowa „ja” i częściej używając słowa „my” w rozmowach z osobami uczącymi się. Zastosowanie tego modelu może zapewnić bardziej otwarty sposób na rozpoczęcie dyskusji na temat niejasnych sytuacji i przejście od zarządzania oczekiwaniami do spełnienia oczekiwań. Dopuszczalne w nim jest również to, że w pewnym stopniu można się ze sobą nie zgadzać; daje też możliwość lepszego rozpoznania sytuacji niewłaściwego zrozumienia oczekiwań, co pozwala na znalezienie odpowiednich zasobów i wsparcia w rozwiązywaniu tego problemu. Model ten składa się z następujących pytań, dostosowanych do kwestii związanych z zatrudnieniem:

Pomysł – jak sądzimy, że wygląda bycie zatrudnionym?

Obawa – jakie są naszym zdaniem główne wyzwania związane z wykonywaniem tej pracy?

Oczekiwania – co sądzimy, że zyskamy w wyniku spędzonego tam czasu?

Cross opracował następujące kroki w używaniu modelu ICE w rozmowach, aby podzielić się oczekiwaniami i je spełnić:

1. Pomysły

Każda ze stron zadaje pytania i podaje informacje, które pomagają przekazać swoje pomysły lub sposób rozumienia sytuacji, konceptu lub umowy.

2. Obawy

Teraz obie strony dzielą się swoimi obawami, które wynikają z punktów poruszonych w pierwszym kroku i je omawiają.

Przykłady: „Będę potrzebować dalszych wyjaśnień na temat moich zadań, w związku z tym będę często zadawać pytania”, „mieszkam daleko i obawiam się, że nie będę w stanie docierać do pracy na czas”.

3. Oczekiwania

Kolejnym krokiem jest dyskusja między stronami na temat oczekiwań w odniesieniu do danej sytuacji. Może to obejmować rozwiązania lub przykłady tego, co chcesz lub co możesz zrobić lub zapewnić.

4. Spełnienie oczekiwań

Dzięki korzystaniu z metody ICE można teraz dojść do wspólnego zrozumienia sytuacji, znalezienie rozwiązań potencjalnych problemów i wątpliwości i ustalić do wspólne, rozsądne oczekiwania.

Krok 2: Omówcie tę metodę razem, podkreślając jej rolę w tworzeniu przestrzeni do rozmowy, nawiązywaniu dialogu na temat obaw i oczekiwań oraz znalezienia dróg do wspólnego radzenia sobie z nimi.

Krok 3: Obejrzyjcie film Ted Talk, w którym wyjaśniono, jak korzystać z tej metody. Pracownik młodzieżowy będzie musiał wyjaśnić, w jaki sposób można dostosować te pomysły do realiów miejsca pracy.

I.C.E – MANAGING EXPECTATIONS | Dr Duncan Cross | TEDxUniversityofBolton

https://www.youtube.com/watch?v=zu_XDJP3wAc

Krok 4: Następnie uczestnicy powinni wykonać symulację korzystania z szablonów w ramach praktyki, w celu wykorzystania ich w przyszłości podczas kontaktu z pracodawcą. Każdy uczestnik powinien wypełnić formularz dotyczący aktualnego miejsca zatrudnienia lub pracy, którą jest zainteresowany. Formularze te mogą być wykorzystywane do generowania pomysłów na rozmowę z pracodawcą lub jako podstawa spotkania, w którym pracodawca również wypełni swoją część formularza przed wspólnym omówieniem tematu.

Część 3: INICJOWANIE DIALOGU Z PRACODAWCĄ (grupowe i indywidualne, 45 minut)

Krok 1: Wspólnie omówcie najlepsze praktyki dotyczące realistycznych oczekiwań w związku ze spotkaniem z pracodawcą:

Będzie to okazja do zapytania jak Twoje stanowisko wpasowuje się w większy schemat firmy, jak będzie mierzona wydajność pracy i czy Twój szef oczekuje, że Twoje obowiązki w zakresie zatrudnienia będą się zmieniać w miarę upływu czasu.

Uzgodnij zakres obowiązków służbowych i uzgodnij oczekiwania i wspólne cele. Zadaj otwarte pytania, takie jak: „Jak moje obowiązki służbowe będą się zmieniały z upływem czasu?” Albo „Jak wygląda moja rola w kontekście całej struktury firmy?”

Ustalanie sposobu komunikacji na przyszłość:

Zapytaj swojego szefa, czy w codziennych rozmowach preferuje kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonu, osobisty lub połączenie powyższych. Zapytaj, czy w przypadku sytuacji „awaryjnej” wolałby inny rodzaj kontaktu i doprecyzuj co będzie spełniało kryteria sytuacji „awaryjnej”. Może to obejmować takie okoliczności jak choroba, to, że nie jesteś w stanie dotrzymać terminu, a nawet to, że nie jesteś w stanie wejść dostać się do biura.

- Być może Twój szef woli kontakt przez e-mail, jeśli masz krótkie pytanie, ale już w przypadku omówienia projektu lub większego celu woli spotkanie na żywo. W każdym przypadku bądź elastyczny i dostosuj się do preferowanego stylu komunikacji.

Ustalenie częstotliwości raportowania:

Niektórzy przełożeni preferują codzienne raportowanie, podczas gdy inni wolą otrzymywać raporty na koniec każdego tygodnia, a nawet co dwa miesiące. Postępuj zgodnie z wytycznymi swojego szefa i raportuj z częstotliwością zgodną z ustaleniami.

- Możesz poruszyć ten temat pytając: „Mogę składać raporty codziennie, co tydzień lub co dwa miesiące. Co będzie najlepszym rozwiązaniem?”

Poproś o informacje zwrotne

Po wejściu w regularny tryb pracy, warto co jakiś czas prosić o informacje zwrotne. Mogłoby to przyjąć na przykład formę krótkich, comiesięcznych spotkań. Twój szef może mieć wiele obowiązków, ale prawdopodobnie będzie chciał poświęcić kilka minut ze swojego harmonogramu, aby poinformować Cię o Twoich postępach.

Krok 2: Każdy uczestnik zapisuje na kartce papieru konkretne, szczegółowe pytania dotyczące swojej pracy, które według niego nadal wymagają wyjaśnienia z pracodawcą – albo stanowiska, na którym aktualnie pracuje, albo takiego które chciałby objąć w przyszłości.

Krok 3: Dyskusja w grupie na temat rzeczy, które powinno się robić podczas komunikacji z pracodawcą, jak i takich których należy się wystrzegać.

Krok 4: Na podstawie dyskusji sporządź listę „najlepszych praktyk” w komunikacji z pracodawcą.

Opcjonalny dodatkowy krok (NIEWYMAGANY, przeprowadzany w zależności od zainteresowania grupy i facylitatora)

Odgrywanie ról „jeden na jeden”

omówienie oczekiwań z pracodawcą (20-30 minut):



Krok 1: Grupa dzieli się na pary. Rozdaj każdej parze scenariusze związane z rozbieżnościami oczekiwań oparte na listach stworzonych przez uczestników w pierwszej sekcji.

Krok 2: Korzystając z najlepszych praktyk opracowanych wcześniej dla komunikacji z pracodawcą, pary pełnią rolę pracownika lub pracodawcy. Daj uczestnikom 2-3 minuty na nawiązanie dialogu między przełożonym a pracownikiem.

Krok 3: Po zakończeniu odgrywania dialogów ze scenariusza zadaj uczestnikom następujące pytania (5-10 minutowe dyskusje):

- Jakie były rozbieżności w oczekiwaniach w tym konkretnym scenariuszu?
- Które z “najlepszych praktyk” zadziałały najlepiej w tym scenariuszu?
- Jaka była Twoja strategia na początku spotkania?

W zależności od ograniczeń czasowych, uczestnicy powinni 2-3 razy zmienić scenariusz i role.

Przerwa (15 minut)



Część 4: OKREŚLENIE OCZEKIWAŃ NIEFORMALNYCH – KULTURA W MIEJSCU PRACY (grupa, 30 minut)

Zrozumienie środowiska miejsca pracy (formalne/nieformalne) i jego kultury pozwala na odpowiednie dostosowanie zachowań i skuteczniejszą integrację. Pozwoli to na dalsze wzajemne dostosowanie oczekiwań swoich, pracodawców i współpracowników. Obserwacja i analiza zachowań w miejscu pracy, spotkania nieformalne i rozmowy z kolegami mogą pomóc w określeniu nieformalnych oczekiwań w miejscu pracy.

Krok 1: Rozpocznij od wyświetlenia następującego klipu z serialu Brooklyn 99: https://www.youtube.com/watch?v=tXfn_Zqc7Pk

Zapytaj uczestników – jakie oczekiwania są parodiowane w tym klipie? Jakie oczekiwania są przez pracownika podważane?

Krok 2: CultureWizard opracował listę znaków pomagających rozpoznawać zachowania charakterystyczne dla miejsc pracy o formalnej i nieformalnej kulturze. Znaki te mogą pomóc pracownikowi w określeniu kultury jego bieżącego miejsca pracy.

Omów z uczestnikami następujące cechy miejsc pracy o kulturze formalnej i nieformalnej:

Znaki kultury formalnej:

1. Tytuły i oficjalny sposób zwracania się do siebie są powszechne, zwłaszcza w otoczeniu biznesowym.
2. Ludzie dostosowują swój język ciała, aby okazać szacunek (kontakt wzrokowy, postawa itp.).
3. Wykorzystuje się różne, formalne i nieformalne sposoby zwracania się do siebie „Ty”, „Pan/Pani”.
4. Protokół i etykieta są ważnymi elementami interakcji społecznych i biznesowych, przykładem może być to, że osoba na najwyższym stanowisku wchodzi do pokoju jako pierwsza.
5. Ludzie ubierają się bardziej elegancko, aby pokazać swój status.
6. Komunikacja pisemna jest wysoce ustrukturyzowana lub sformalizowana.
7. Wizytówki są wskaźnikiem statusu, a ceremonialna wymiana wizytówek może być ważna, gdy chce się zrobić dobre wrażenie.
8. Ludzie uważają, że omawianie spraw prywatnych w pracy jest zachowaniem niewłaściwym i wywołującym dyskomfort.
9. Tworzenie sieci kontaktów biznesowych na imprezach towarzyskich jest uważane za nieprofesjonalne.

Znaki kultury nieformalnej:

1. Tytuły i oficjalny sposób zwracania się do siebie są rzadkie i spotykane tylko w bardziej formalnych sytuacjach.
2. Ludzie szybko przechodzą na „Ty”.
3. Ludzie ubierają się w bardziej wygodny sposób, a styl jest często sposobem wyrażania siebie.
4. Ludzie nie siedzą w określonych miejscach i nie wchodzi do pokoju w kolejności związanej z zajmowanym stanowiskiem.
5. W pisemnej komunikacji ważniejsza jest efektywność, a nie formalny styl.
6. W miejscu pracy częste są rozmowy towarzyskie.
7. Ludzie budują kontakty zawodowe i rozmawiają o pracy na spotkaniach towarzyskich.
8. Wymiana wizytówek jest pragmatycznym zwyczajem, a nie ceremonią.

Krok 3: Quiz. Uczestnicy powinni określić, czy poniższe opcje odnoszą się do kultury formalnej lub nieformalnej.

Wyświetl na ekranie następujące pytania i poproś grupę o określenie, do jakiego typu kultury pracy należy opis:

1. Ludzie konsekwentnie przestrzegają precyzyjnych, określonych sposobów interakcji.
2. Współpracownicy skarżą się na zbyt wiele zasad regulujących interakcje w miejscu pracy.
3. Pracownicy są dumni z wyjątkowego, zindywidualizowanego stylu pracy.
4. Ludzie często chwalą się posiadanymi przez siebie dobrami materialnymi.
5. Kadra kierownicza wyższego szczebla nie przebywa w prywatnych biurach, ale we wspólnej przestrzeni razem z innymi osobami.
6. Specjaliści poświęcają czas i wysiłek, żeby przedstawić siebie i innych w profesjonalnym i wiarygodnym świetle.
7. Odkryjesz wiele niepisanych lub ukrytych zasad.
8. Ludzie rozdają swoje wizytówki w luźny sposób lub zapominają o przyniesieniu ich na spotkanie biznesowe.

Krok 4: Dyskusja grupowa:

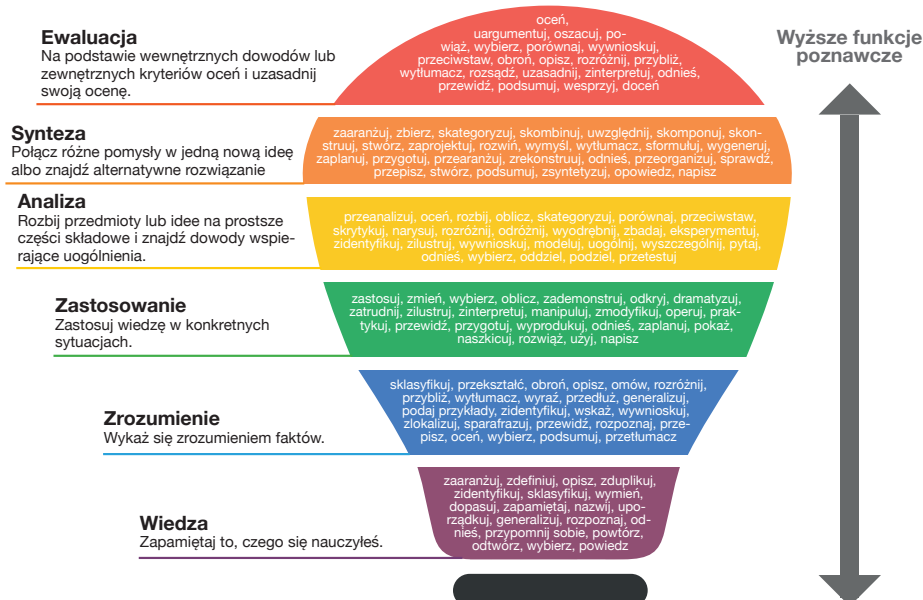
1. Podaj przykłady oczekiwań natury nieformalnej, które zauważyłeś w swoim miejscu pracy/w poprzednich miejscach pracy. W jaki sposób udało Ci się zidentyfikować te oczekiwania? Czy trudno było się do nich dostosować?
2. Które z tych oczekiwań odnoszą się do zachowań interpersonalnych, a które do praktyk zawodowych?
3. Jakie inne sposoby identyfikowania nieformalnych oczekiwań w miejscu pracy możesz sobie wyobrazić?
4. Wymień na tablicy wszystkie sposoby podane przez uczestników.

Pytania na zakończenie (grupa, 10 minut):



Krok 1: Jeśli pytania uczestników na temat poruszania niekomfortowych tematów z pracodawcą nie zostały jeszcze omówione lub nie zostało przeprowadzone ćwiczenie ze scenariuszami, poświęć na to czas pod koniec spotkania i zbierz sugestie uczestników na temat najbardziej efektywnych sposobów poruszania takich kwestii.

Krok 2: Na koniec omów arkusze utworzone podczas wprowadzenia, uczestnicy powinni ponownie porównać swoje oczekiwania z efektami kształcenia. Czy ich oczekiwania zostały spełnione? Jakie luki pozostały?



Załącznik 1

Materiały dla warsztatu na temat motywacji

Sesję należy przeprowadzić w kontekście pracy z młodzieżą (Youth Work Approach). Praca z młodzieżą jest procesem edukacyjnym angażującym młodych ludzi w program nauczania, który pozwala młodej osobie lepiej zrozumieć siebie, swoją społeczność i otaczający świat oraz wspiera ją w dokonywaniu pozytywnych zmian. Cel pracy z młodzieżą może być dostosowany do różnych warunków, tak, aby wspierać rozwój osobisty, społeczny i edukacyjny młodej osoby:

- Poznanie ich wartości, przekonań, pomysłów i problemów.
- Umożliwienie im rozwijania swojego głosu, wpływu i miejsca w społeczeństwie
- Zdobycie zestawu praktycznych lub technicznych umiejętności i kompetencji, aby w pełni wykorzystać swój potencjał

Teoria motywacji musi być powiązana ze stwierdzeniem „dlaczego dana osoba dokonuje takich wyborów, a nie innych?” Niezależnie od danego zachowania, tym co daną osobę popycha do działania lub przed nim powstrzymuje motywacja, większość badaczy uważa motywację za siłę napędową ludzkiego zachowania. Co więcej, ludzie nie mogą być zmotywowani do zrobienia czegoś, jeśli nic z tego nie będą mieli. Proste czynności, takie jak jedzenie, są motywowane na przykład głodem. Edukacja jest motywowana pragnieniem zdobycia wiedzy. Motywacja jest istotną wartością, która przenika wszystkie aspekty nauczania i uczenia się – w domu, w środowisku edukacyjnym i w pracy.

Samomotywacja jest tym, czego większość ludzi używa do określania motywacji na szczycie swoich osiągnięć. Jeśli jesteś w stanie motywować siebie i osiągnąć swoje cele, posiadasz zdolność do bycia zdyscyplinowanym i osiągnięcia wszystkiego, co zaplanujesz. Motywacja jest bardzo ważna dla wszystkich podejmowanych przez nas decyzji. W miejscu pracy motywacja jest definiowana przez działania podejmowane przez pracowników w celu osiągnięcia celów firmy oraz i rozwoju własnej kariery.

W ciągu ostatnich dwóch dekad badania nad motywacją przyciągnęły podmioty akademickie i korporacyjne – badają one wymiary motywacji, mające bezpośredni i pośredni wpływ na techniki motywacyjne.

- Motywacja jest naturalnie przedstawiana albo jako wewnętrzne pragnienie istoty ludzkiej, albo jako impuls wynikający z przyciągającej siły obiektu zewnętrznego dla jednostki.
- Baron (1991) definiuje motywację jako wewnętrzne procesy, które aktywują, kierują i podtrzymują zachowania, szczególnie ukierunkowane na cele.
- Decoene i Bruggeman (2006) w swoim badaniu opracowali i zilustrowali model relacji między strategicznym dostosowaniem, motywacją i wydajnością organizacyjną.
- Liderzy motywują ludzi do podążania za partycypacyjnym modelem pracy, w którym są odpowiedzialni za swoje wyniki.
- Garg i Rastogi (2006) określili kluczowe zagadnienia związane z projektowaniem miejsc pracy tak, aby motywować pracowników, i stwierdzili, że do zwiększenia wydajności pracowników w celu sprostania globalnym wyzwaniom niezbędne są dynamiczne ramy kształcenia menedżerskiego.
- Baldwin i in. (1991) wskazuje, że osoby o wyższej motywacji przed szkoleniem mają większą chęć do uczestniczenia w nim.

Główne koncepcje i wkład w teorię motywacji obejmują:

- Maslow's Hierarchy of Needs <https://www.simplypsychology.org/maslow.html>
- Hygiene Theory by Herzberg: <https://www.mindtools.com/pages/article/herzberg-motivators-hygiene-factors.htm>
- X and Y Theory by McGregor: https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_74.htm

Jaki jest poziom Twojej motywacji? Materiały

Cztery rodzaje motywacji:

1. Motywacja zewnętrzna: ma swoje źródło poza nami.
2. Motywacja wewnętrzna: powstaje z powodu osobistego zainteresowania lub dla przyjemności.
3. Motywacja zinternalizowana: jest motywacją wewnętrzną, ale zazwyczaj skupia się na poczuciu winy z powodu niekompletnej motywacji/celów motywacyjnych.
4. Motywacja zidentyfikowana: osoba wie, że coś musi zostać zrobione, ale jeszcze nie zdecydowała się na działanie.

Link do quizu o samomotywacji:

https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_57.htm

Analiza SWOT:

<https://www.wordtemplatesonline.net/swot-analysis-template/>

Sesja Buzz:

<http://web.utk.edu/~ewbrewer/pdf/books/13%20proven%20ways/Buzz%20Groups.pdf>

<http://thetrainingworld.com/articles/buzz.htm>

Pomysły na kartki z hasłami:

- Moja motywacja w życiu to...
- Motywuje mnie...
- Praca motywuje mnie, ponieważ...
- Moim najlepszym przykładem motywacji jest...
- Motywacja oznacza XXXXX dla mnie, ponieważ...

Jeśli grupa ma trudności ze zgłębieniem tematu motywacji, można wykorzystać następujące stwierdzenia jako początek dyskusji:

- Motywuje mnie konieczność dotrzymania terminów i osiągnięcia celów.
- Motywuje mnie wymyślanie pomysłów lub tworzenie czegoś nowego.
- Wykonanie trudnego projektu lub zadania motywuje mnie.
- Zdobywam motywację pracując/grając w zespole.
- Rozwiązywanie problemów i wyzwania dobrze wpływają na moją motywację.

Wykres sieciowy:

<https://creatly.com/diagram-community/popular/t/spider-diagram>

<https://venngage.com/blog/mind-map-templates/>

<https://www.mindmapart.com/motivation-mind-map-paul-foreman/>

Historia motywacyjna:

Chociaż poniższy przykład dotyczy szkolenia psów, prosty układ może dostarczyć przystępnego szablonu zarówno dla trenera, jak i dla uczestnika, ponieważ nie wymaga długiej narracji i podaje przykłady wykorzystania obrazów, podkreśla fakty i wyniki.



Link do filmu „Stoń i lina”: https://www.youtube.com/watch?v=GHhyA_Dkilo

Link do filmu o przeszkodzie na drodze:

<https://www.youtube.com/watch?v=xb98qYlfNZ4>

Mapowania motywacyjne - materiały

Mapy motywacji:

<https://www.motivatedperformance.co.uk/post/motivational-maps-the-underlying-theory>

<https://www.motivationalleadership.co.uk/168/Motivational-Maps-/>

<http://www.findyourmotivation.co.uk/>

Przykłady mapowania myśli:

<https://www.mindmapart.com/motivation-mind-map-paul-foreman/>

„Kawiarnia wiedzy” / aktywność „Światowa kawiarnia” :

<http://knowledge.cafe/knowledge-cafe-concept/>

<http://www.theworldcafe.com/key-concepts-resources/world-cafe-method/>

Aktywność „Dobre rady” - materiały

Przykład skaczącej żaby:

<http://leapfrog.tools/toolbox/working-with-young-people/>)

Aktywność „Tworzenie plakatu” - materiały

<https://k12teacherstaffdevelopment.com/tlb/how-can-i-use-poster-making-to-facilitate-learning-in-the-classroom/>

<https://poorvucenter.yale.edu/ImplementingPosters>

Materiały do tworzenia plakatów:

<https://designshack.net/articles/business-articles/how-to-make-a-poster-in-powerpoint/>

<https://templates.office.com/en-gb/posters>

<https://www.canva.com/create/posters/>

Uwaga: W przypadku korzystania z materiałów w grupie nieanglojęzycznej należy szukać podobnych materiałów w języku, którym posługuje się dana grupa.

Załącznik 2

Moduł „Autonomia” - materiały

Młodzi ludzie jako „czynniki zmiany”

W ramach projektu YEC, moduł i opracowanie narzędzi dla modułu „Autonomia” muszą mieć odniesienie do wartości i podstawowych założeń pracy z młodzieżą:

- Młodzi ludzie decydują się na udział w szkoleniu.
- Praca odbywa się tam, gdzie młodzi ludzie przebywają.
- Młoda osoba i pracownik młodzieżowy są partnerami w procesie uczenia się, który obejmuje zarówno naukę pozaformalną, jak i nieformalną.

Co ważne, moduł musi być kształtowany i konsultowany z młodzieżą, tak żeby mimo współpracy z przedsiębiorstwami, organizacjami młodzieżowymi i instytucjami edukacyjnymi, podstawowym założeniem było stworzenie zestawu wskazówek i umiejętności, które leżą w rękach młodych ludzi – tak, aby były one uznawane za „czynniki zmian” w rozmowie o kwalifikacjach zawodowych. Ponadto należy stosować spójne podejście i język, które pozwoli młodym ludziom budować zaufanie do siebie i zarządzać swoimi kwalifikacjami w miarę ich przemian i rozwoju.

W kontekście projektu YEC należy wziąć pod uwagę złożoność „obecnej sytuacji”, przed którą stoją młodzi ludzie. W całej Europie istnieje tendencja do aktywizacji na rynku pracy, która koncentruje się na umożliwianiu ludziom rozwoju kompetencji i znajdowania odpowiedniego zatrudnienia, w rezultacie wprowadzono stosunkowo uproszczone podejście do zatrudniania ludzi. Powszechnie jednak wiadomo, że takie podejście nie będzie stanowić solidnej podstawy dla rosnącego i zrównoważonego obszaru zatrudnienia.

Główne koncepcje i wkład w teorię autonomii obejmują:

- Teoria samostanowienia (Deci i Ryan, 2000(b) Niemiec i in.): Sugeruje, że ludzie są zmotywowani do wzrostu i zmiany przez trzy wrodzone i uniwersalne potrzeby psychiczne. Teoria ta sugeruje, że ludzie są w stanie samodzielnie określić, kiedy ich potrzeby kompetencji, tworzenia więzi i autonomii są spełnione.
- Samostanowienie jest istotnym elementem dobrostanu psychicznego; ludzie lubią czuć, że mają swoje życie pod kontrolą.
- Oprócz tej idei kontrolowania własnego losu skupiamy się na zdolności lub procesie dokonywania własnych wyborów i optymalnego funkcjonowania – zarówno kształtowania tego, kim jesteśmy, jak i tego, jak się zachowujemy.

Stosowanie teorii samostanowienia w praktyce edukacyjnej jest badane przez C.P. Nienieca i R.M. Ryana (University of Rochester, New York, USA), określa ona samostanowienie jako:

- Bycie ciekawym swojego otoczenia
- Interesowanie się nauką
- Rozwijanie swojej wiedzy

Odkrywanie zasobów autonomii

W środowisku szkoleniowym:

- Ceni się różne perspektywy
- Istnieje możliwość dzielenia się swoimi pomysłami, myślami i emocjami
- Uczestnicy są zachęceni do dokonywania wyborów
- Są również zachęceni do wykazywania inicjatywy w działaniach edukacyjnych
- Tworzy się i angażuje uczestników w elastyczne zadania

- Uczestnicy są zachęceni do podejmowania ryzyka
- Są też zachęceni do refleksji

W życiu:

- Samorządność
- Samostanowienie
- Umiejętność zachowywania się zgodnie ze swoimi wartościami
- Umiejętność działania we własnym interesie
- Poczucie własnej wartości
- Szacunek dla samego siebie
- Niezależne myślenie
- Niezależne działania
- Determinacja
- Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
- Podążanie swoimi ścieżkami
- Swoboda
- Indywidualizm
- Dobrowolność

W miejscu pracy:

- Umiejętność kształtowania swojego środowiska pracy, tak aby można było osiągnąć jak najlepsze rezultaty.
- Zaufanie
- Szacunek
- Niezawodność
- Uczciwość
- Chęć do nauki
- Wybór i motywacja
- Poczucie przynależności i zaangażowania
- Poczucie bycia cenionym
- Motywacja do nauki nowych umiejętności

Jaki jest Twój styl uczenia się? Materiały

Kolb - style uczenia się:

<https://www.skillshub.com/what-are-kolbs-learning-styles/>

<http://www.bunbury.wa.gov.au/pdf/environment/u472/Appendix%2019%20U472%20Community%20Facilitator%20Kolb%20Questionnaire%20Final.pdf>

Honey and Mumford:

<https://www2.le.ac.uk/departments/doctorscollege/training/eresources/teaching/theories/honey-mumford>

<https://www.eln.io/blog/honey-and-mumford-learning-styles>

Quiz na temat stylów uczenia się:

<http://www.educationplanner.org/students/self-assessments/learning-styles-quiz.shtml>

<https://www.how-to-study.com/learning-style-assessment/>

„Znajdź swój głos” - materiały

Aktywne uczenie się:

<https://www.cambridge-community.org.uk/professional-development/gswal/index.html>

Jak opracować jasne i możliwe do zmierzenia cele uczenia się:

<https://www.bobpikegroup.com/trainer-blog/5-Kroks-to-writing-clear-and-measurable-learning-objectives>

Szablon planu sesji:

<https://www.class-templates.com/lesson-plan-format.html>

Uwaga: w przypadku korzystania z materiałów w grupie nieanglojęzycznej należy szukać podobnych materiałów w języku, którym posługuje się dana grupa.

Załącznik 3

Dyskryminacja w miejscu pracy - analiza przypadków

Instrukcja: Przeczytaj każdy z następujących scenariuszy. Następnie odpowiedz na poniższe pytania.

W odpowiedziach określ wszelkie aspekty niewłaściwego zachowania, które mają związek z:

- Tożsamością.
- Dyskryminacją i molestowaniem.
- Stereotypach i przypuszczeniach.
- Relacjami między ludźmi o różnych poziomach władzy.
- Atmosferą w miejscu pracy i poziomem produktywności.
- Potencjalnymi stratami dla przedsiębiorstwa z powodu konfliktu.
- Wpływem na pracę i karierę danej osoby

Przypadek 1: Ali pracuje w sklepie. Wielokrotnie został obrażony i usłyszał od współpracowników uwagi i wyraźne sugestie dotyczące jego seksualności. Powiedział również, że usłyszał obraźliwe określenia na swój temat przez głośniki, znalazł także wystawy sklepowe zaaranżowane w taki sposób, aby wyśmiać jego seksualność.

Ali powiedział również, że kiedy ubiegał się o pracę w specjalistycznej sekcji dziecięcej, nie dostał stanowiska, ponieważ nie był rodzicem. Powiedział, że został zmuszony do złożenia wypowiedzenia.

Właściciel sklepu zaprzeczył tym twierdzeniom i powiedział, że mężczyzna otwarcie omawiał swoją seksualność w miejscu pracy, co obrażało niektórych pracowników i klientów, oraz że wydajność jego pracy spadła w ciągu trzech lat okresu zatrudnienia. Powiedział również, że udzielił pracownikowi informacji o konieczności bycia rodzicem na drugim stanowisku.

W jaki sposób odpowiesz, bez obwiniania pracodawcy?

Jakie kroki powinien podjąć pracodawca, aby zapewnić bezpieczeństwo Aliemu?

Przypadek 2: Rodzina 22-letniego Adama wyemigrowała do Wielkiej Brytanii, kiedy miał 15 lat. Szybko nauczył się języka angielskiego, ale mówi z akcentem. Jego współpracownik często wyśmiewa ten akcent. Pracodawca śmieje się, gdy to słyszy, i mówi Adamowi żeby się nie martwił, bo wkrótce nauczy się mówić poprawnie i bez akcentu.

Na razie jednak, gdy pojawi się okazja do awansu, Adam słyszy że jego angielski nie jest na wystarczająco dobrym poziomie i awans otrzymuje ktoś inny.

Co pracodawca Adama zrobił źle?

Czy współpracownik Adama jest również współwinni dyskryminacji w miejscu pracy?

Przypadek 3: Celine potrzebuje wózka inwalidzkiego do poruszania się. Jej kierownik, Ronnie, ma o niej dobrą opinię, ale nie chce zainstalować rampy w jednej z sekcji sklepu, w którym pracują. Oznacza to, że Celine nie może uzyskać dostępu do niektórych części sklepu i nie może zdobyć doświadczenia w niektórych rodzajach pracy.

Z jakim rodzajem dyskryminacji musi się zmierzyć Celine?

Jakie konsekwencje dla kariery Celine może mieć odmowa zainstalowania rampy przez pracodawcę?

Przypadek 4: Ralph, pracownik zakładu poprawczego, urodził się bez palców w prawej ręce. Współpracownicy założyli anonimowego bloga, w którym określają Ralpha jako „jednorękiego bandytę” i „pazura szczura”. Blog z czasem stawał się coraz bardziej obraźliwy, a używany język coraz mocniejszy. Ralph dowiedział się o tym od współczującego mu współpracownika. Ralph skarżył się kierownictwu, ale poza poproszeniem pracowników o zaprzestanie prowadzenia bloga niewiele zrobiono. W trakcie ośmiu tygodni prowadzonego w tej sprawie dochodzenia, blog nadal działał.

Jakie dodatkowe kroki mógł podjąć pracodawca?

Czy sytuacje występujące poza godzinami pracy mogą być nadal uznawane za dyskryminację w miejscu pracy? Wyjaśnij.

Przypadek 5: Po urodzeniu pierwszego dziecka, Eliza zaczęła czuć, że jest traktowana nieprzychylnie przez kierownika i innych kolegów z pracy. Gdy jej druga ciąża zakończyła się poronieniem, była wstrząśnięta brakiem wrażliwości u swojego kierownika. Eliza poczuła, że musi złożyć skargę na niewłaściwe zachowanie swojego przełożonego. Kiedy wróciła do pracy po poronieniu, Eliza poczuła się ignorowana i wykluczona przez kolegów z pracy. Wydawało się, że wykazywali niezadowolenie z uwagi na jej pracę w niepełnym wymiarze godzin. Sytuacja jeszcze się pogorszyła, gdy Eliza ogłosiła, że znów jest w ciąży.

Kiedy Eliza rozpoczęła urlop macierzyński, firma rozpoczęła restrukturyzację, która zagraża jej stanowisku. Zaaplikowała na inną pozycję w swojej firmie. Ale mimo że jest dobrze wykwalifikowana do wykonywania tej pracy, Eliza nie została przyjęta na nowe stanowisko.

Jakich praw odmówiono Elizie w jej miejscu pracy?

Czy niezadowolenie współpracowników Elizy było uzasadnione? Wyjaśnij.

Przypadek 6: CCarol wielokrotnie nie otrzymała awansu, który ostatecznie był przyznawany był jej kolegom płci męskiej, którzy mieli niższe oceny wydajności. Ma teraz 62 lata i twierdzi, że w ostatnich latach firma przydziela jej mało prestiżowe i trudne zadania chcąc nakłonić ją do złożenia wypowiedzenia. Uważa, że jest to spowodowane jej wiekiem. Nie zrezygnowała jednak z pracy i nagle zaczęła otrzymywać niskie oceny wydajności i została zwolniona, mimo faktu, że przez 29 lat w firmie uzyskiwała zawsze bardzo dobre wyniki. Powiedziała również, że atmosfera w firmie nie była przyjazna kobietom.

Z jakiego rodzaju dyskryminacją zetknęła się Carol?

Co powinien zrobić pracodawca?

