



Materiały Szkoleniowe
Moduł Kompetencje Społeczne

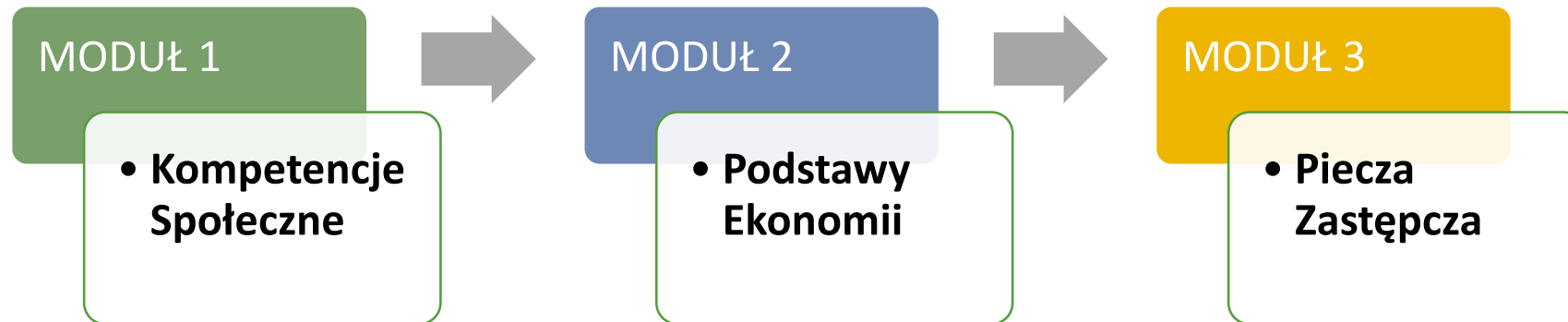
Usamodzielnieni finansowo - szkolenia dla osób działających na rzecz dzieci w pieczy zastępczej oraz ich rodzin biologicznych.

Grupa: Opiekun usamodzielnienia

Cele

Celem projektu jest

- podniesienie kompetencji opiekunów i osób bezpośrednio pracujących z dziećmi, młodzieżą i ich rodzinami
- co wpłynie na zwiększenie autonomii finansowej wychowanków i osób usamodzielnianych w pieczy zastępczej, oraz ich rodzin,
- a w konsekwencji zmniejszenie wykluczenia społecznego tej grupy.



Moduł: Kompetencje Społeczne

Celem modułu jest

- wyposażenie uczestników w umiejętności społeczne oraz komunikacyjne
- umożliwiające efektywne udzielanie wsparcia i pomaganie dzieciom pozostających w pieczy zastępczej oraz ich rodzinom biologicznym.



Program Modułu Kompetencje Społeczne

1. Integracja - znaczenie początkowej fazy kontaktu w budowaniu relacji - 4h
2. Komunikacja w procesie pomagania - 2h
3. Autoprezentacja i zaufanie - 2h
4. Motywowanie do współdziałania - narzędzia zbierania i przyjmowania informacji – 6h
5. Asertywność i granice w pomaganiu – 2h
6. Typologia komunikacyjna – 2h
7. Uczenie osób dorosłych i młodzieży – 2h
8. Trudne sytuacje - sposoby i możliwości radzenia sobie w trudnych sytuacjach komunikacyjnych i społecznych – 2h
9. Rekrutacja – dokumenty aplikacyjne oraz rozmowa rekrutacyjna – 2h

Zasady dotyczące uczestnictwa w zajęciach

Znaczenie początkowej fazy kontaktu w budowaniu relacji



PROGRAM

- Zapoznanie się uczestników
- Omówienie celów indywidualnych
- Zasady współpracy
- Analiza emocji i oczekiwań
- Poznanie integracyjne
- Znaczenie początkowej fazy kontaktu dla budowania pozytywnej, podmiotowej relacji.
Analiza z metapoziomu.



Zajęcia 1

INTE GRA CJA

Moduł Kompetencje Społeczne

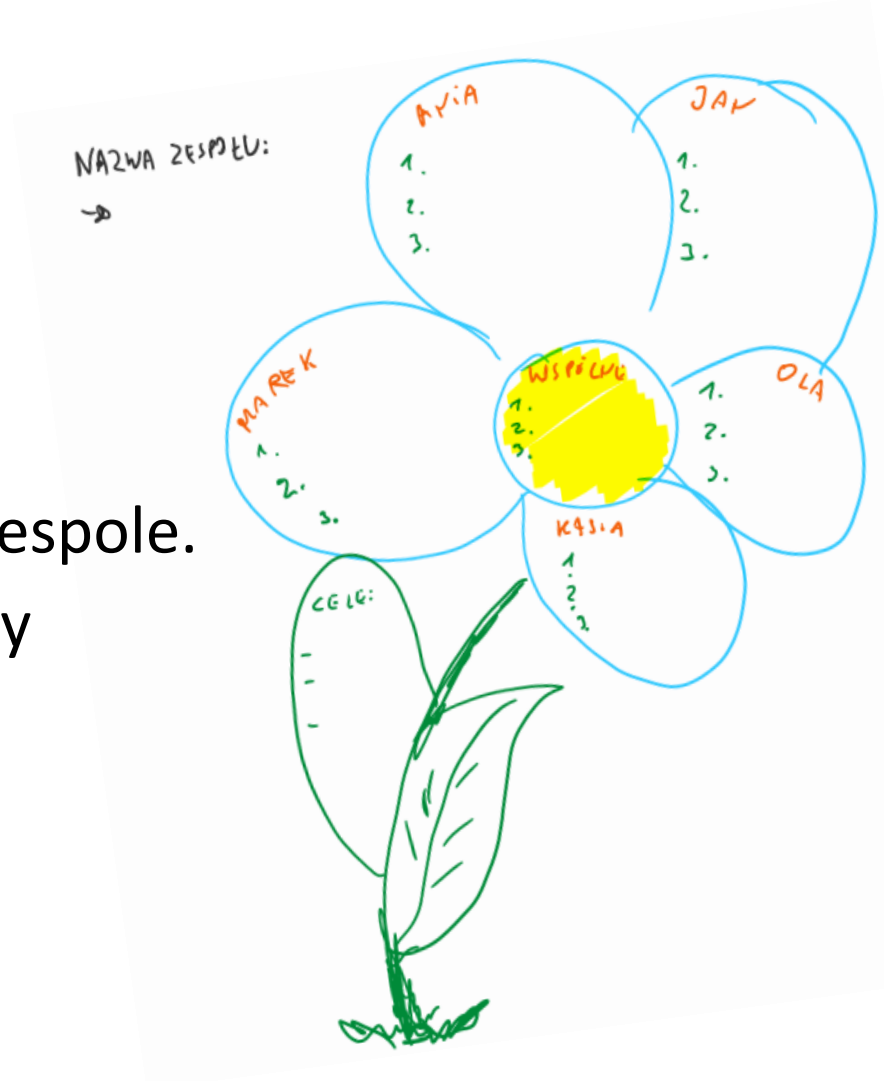
„Kwiatek”

Ćwiczenie:

Praca w zespołach 5 osobowych.

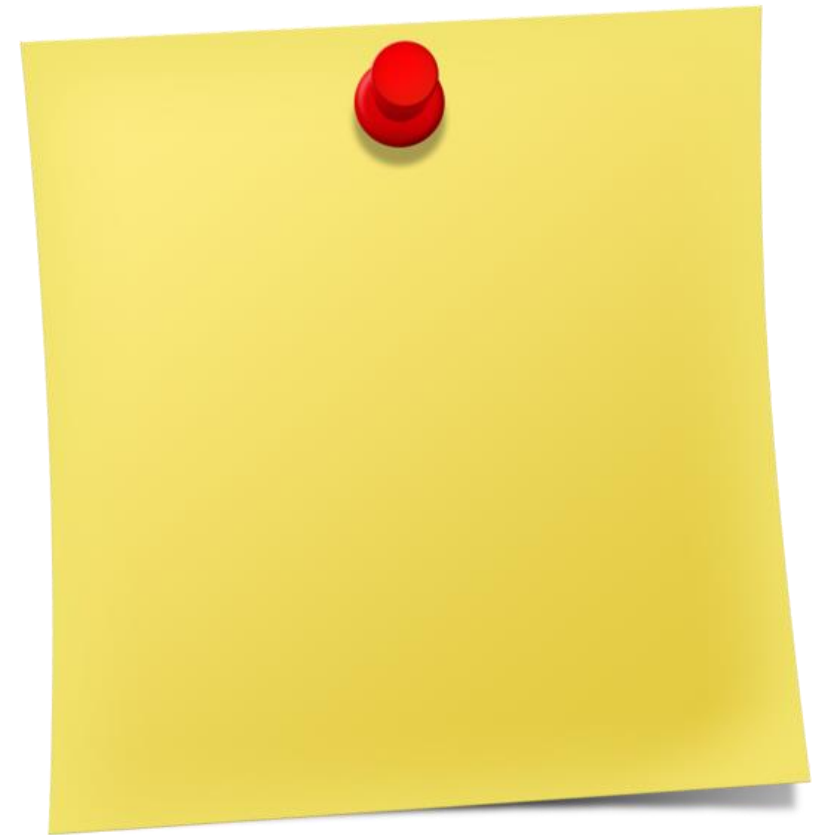
- **Płatek:** to co mnie charakteryzuje i wyróżnia: minimum 3 cechy, zainteresowania, fakty – które opisują tylko mnie w tym 5 osobowym zespole.
- **Środek:** minimum 3 cechy, zainteresowania, fakty – które są dla nas wspólne.
- **Liść:** zasady jakich oczekujemy na warsztatach.

czas: 15 minut



Cele indywidualne

- Zapisz swoje cele związane z zajęciami nt. kompetencji społecznych
 - Pisz DRUKOWANYMI LITERAMI – KRÓTKO
-
- Zawieś post-it na flipcharcie
 - Starajcie się grupować cele w kategorie



Kontrakt - zasady pracy warsztatowej

- Sytuacja warsztatowa – masz prawo do błędów i niewiedzy
- Masz prawo zadawać pytania w każdym momencie
- Masz prawo prosić o wsparcie, powtórzenie itp.
- Szukamy sensu (od szczegółu do ogółu – dlaczego?) Ćwiczymy umiejętności (od ogółu do szczegółu – jak?)
- Ograniczenie oceniania – siebie (autocenzura) i innych: inni mogą mieć inne zdanie na dany temat, nie musimy myśleć identycznie
- Logistyka: wyciszenie komórek, punktualność
- Inne



Mapa

Ćwiczenie



Oczekiwania i obawy

Ćwiczenie:

Praca w zespołach 3 osobowych.

Omówicie i zapiszcie na dwóch osobnych kartkach A4

– **oczekiwania** (zielony kolor)

– **obawy** (czerwony kolor)

związane z waszym udziałem w tych zajęciach

czas: 12 minut



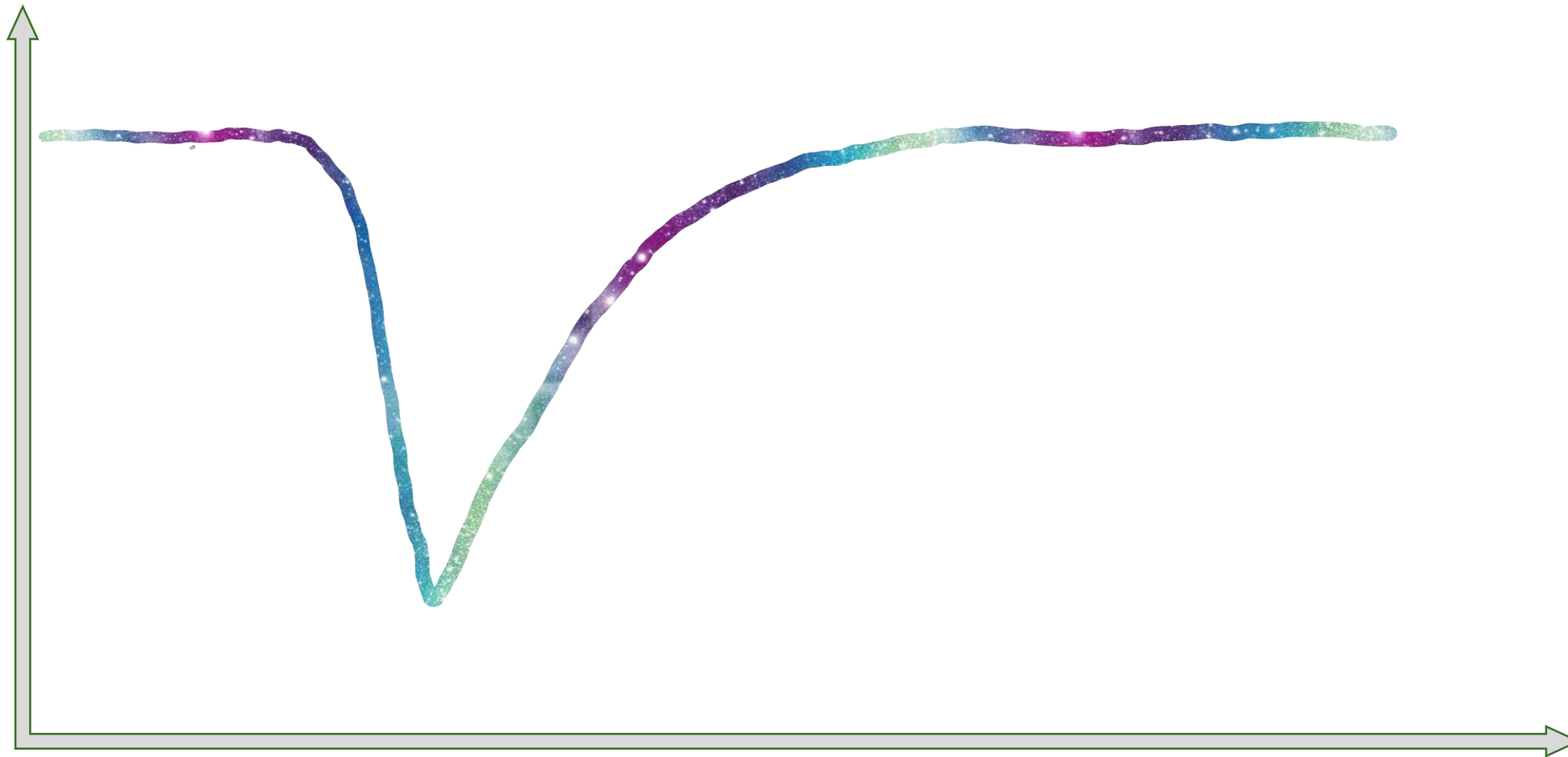
Znaczenie początkowej fazy kontaktu

- Zastanówcie się i zapiszcie: **co się działo podczas tych zajęć?**
- Wypiszcie jak najdokładniej wszystkie elementy.

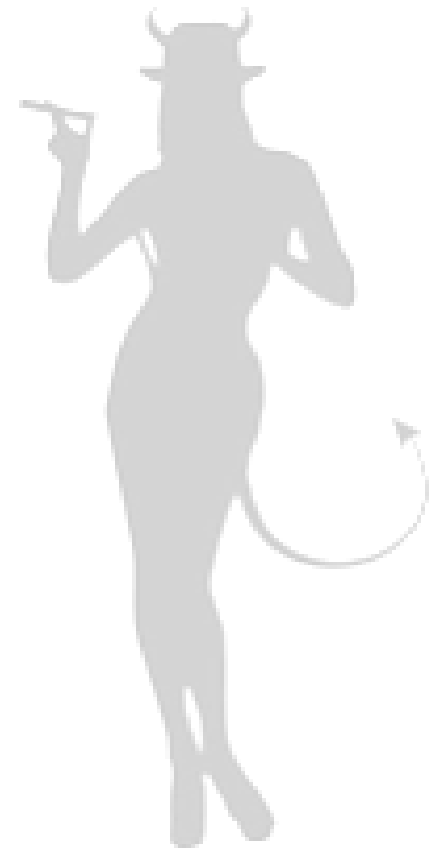
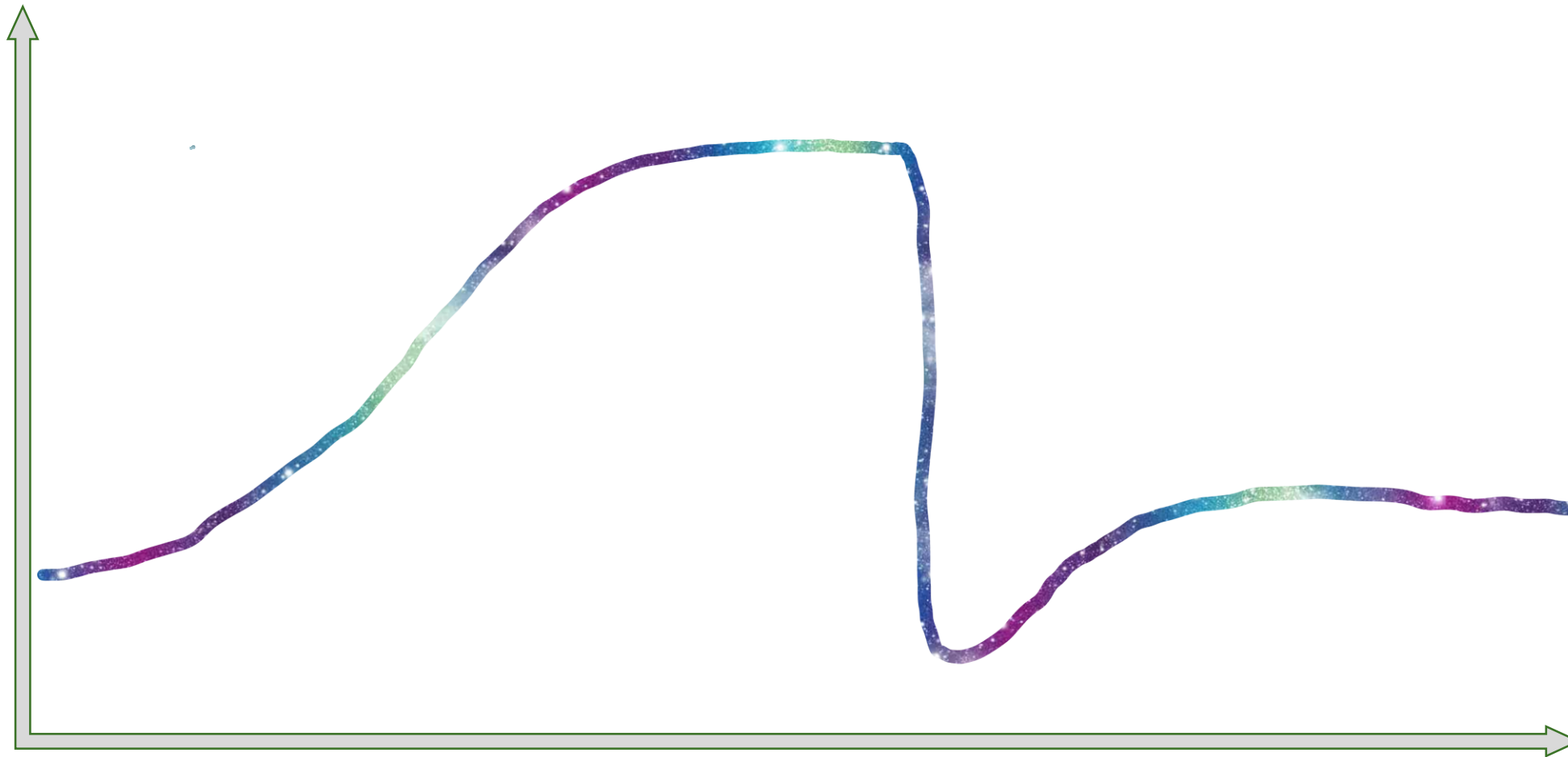
- Jak myślicie **jaki był sens i cel każdego działania?**
- Jak można to **przełożyć na pierwszą wizytę u Klienta?**



Krzywa pierwszego wrażenia



Krzywa pierwszego wrażenia



Podsumowanie zajęć





Zajęcia 2

KOMUNIKACJA W PROCESIE POMAGANIA

Moduł Kompetencje Społeczne

Zajęcia 2: Komunikacja w procesie pomagania

Celem zajęć jest uzyskanie szerszego spojrzenia, na całościowy proces pomagania, dodefiniowanie naszej roli oraz identyfikacja kluczowych kompetencji komunikacyjnych i psychospołecznych niezbędnych do jej prawidłowego wykonywania





PROGRAM

1. Jak rozumiem swoją rolę bycia opiekunem dla nastolatka?
2. Umiejętności społeczne i komunikacyjne niezbędne w sprawnym wypełnianiu tej roli.
3. Samoocena osobistych umiejętności komunikacyjnych i społecznych.
4. Model komunikacji i możliwe zaburzenia procesu komunikacji.

Ja jako opiekun cz. I

Ćwiczenie: Moja rola

Zadanie: Podział na 5 zespołów 4 osobowych.

Instrukcja: Każdy zespół tworzy graf – schemat ról jakie realizuje jako opiekun.

Wielkość elementów obrazka niech odpowiada ważności/częstotliwości realizacji danej roli, możecie też symbolicznie uwzględnić wzajemne relacje poszczególnych ról.

Czas: 15 minut

Sparingpartner

Sparingpartner to ktoś kto stawia maksymalny opór, wyrządzając jak najmniejszą szkodę.

Nastolatek potrzebuje w bliskiej osobie takiego kogoś kto będzie mówił co myśli, kto będzie jasno wyrażał swój sprzeciw.

Nastolatek nie jest w stanie przewidywać konsekwencji swoich decyzji. Zanim dojrzeje potrzebuje życzliwej dorosłej osoby, z którą jest związany do tego aby dawała mu znać o konsekwencjach. Jednocześnie nastolatek potrzebuje „wyjść z twarzą” z takiego sporu.

J.Juul „Nastolatki”

Sparingpartner



Rola Sparingpartnera jest użyteczna tylko wtedy gdy pomiędzy nastolatkiem a opiekunem **jest zbudowana relacja oparta na zaufaniu.**

Ja jako opiekun cz. II

- W tych samych zespołach.
- Wybieramy 5 najważniejszych ról na, które składa się funkcja opiekuna.
- Każda podgrupa dostaje po jednej roli do dalszej analizy.
- **Wypiszcie jak najdokładniej listę aktywności i zadań, które składają na daną rolę.**

Czas: 10 minut



Ja jako opiekun cz. III

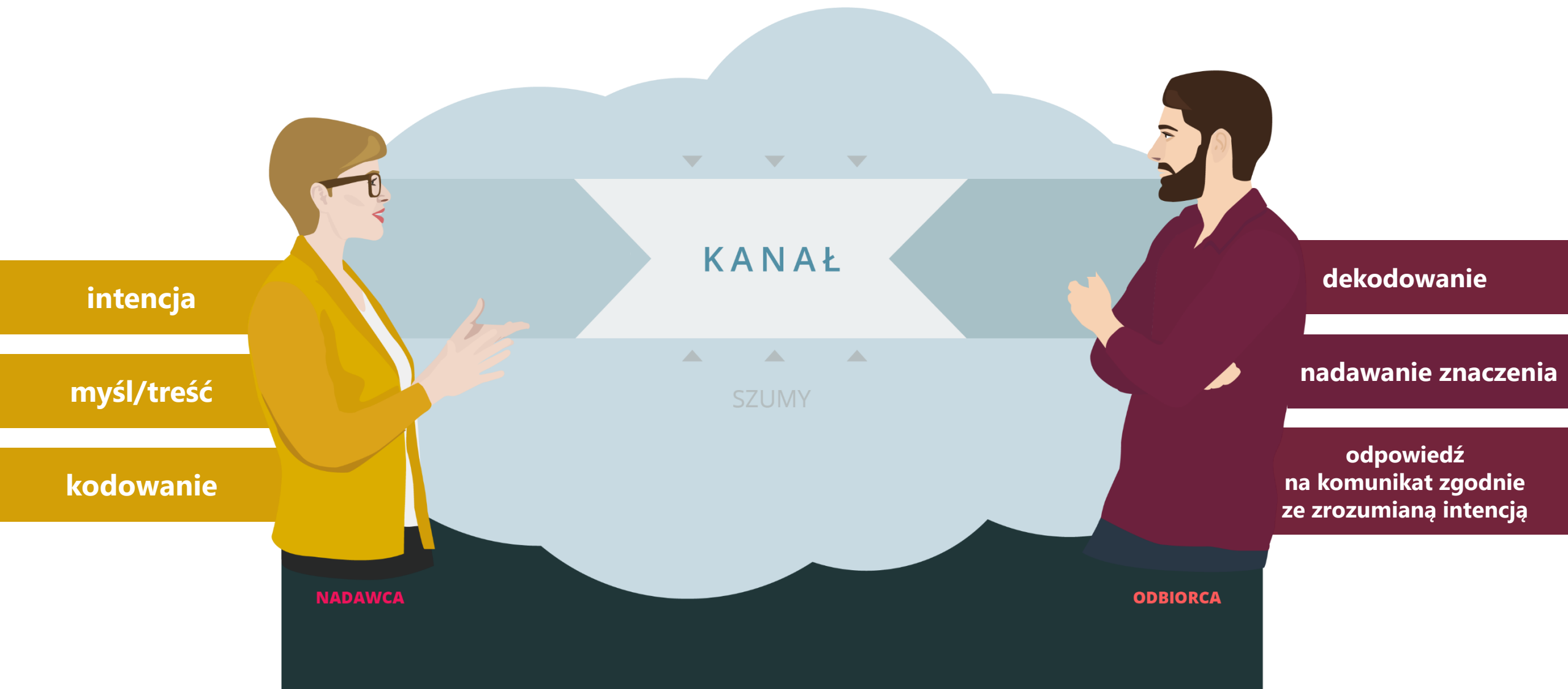
- W tych samych zespołach.
- Analizując listę zadań z danego obszaru wypiszcie na FC: **jakie kompetencje społeczne, komunikacyjne, umiejętności miękkie są potrzebne** by efektywnie realizować te zadania?
- czas: 10 minut



Samoocena

- **Dokonaj oceny** każdej z kompetencji wypisanej na liście kompetencji
- Oceń w skali 1-5 gdzie:
 - 1 - oznacza brak lub minimalny poziom kompetencji
 - 3 - średni poziom umiejętności
 - 5 - wzorcowy poziom opanowania danej kompetencji
- **Wybierz swoje**
 - 3 najmocniejsze kompetencje (minimum ocena 4) i oznacz je na wspólnej liście (poprzez postawienie pionowej **zielonej kreski** |
 - 3 naj słabsze (ocena 1, 2 lub 3) i oznaczy je na wspólnej liście poprzez postawienie pionowej **czerwonej kreski** |

Model komunikacji



Podsumowanie zajęć





Zajęcia 3

**AUTOPREZEN-
TACJA
I BUDOWANIE
ZUFANIA**

Moduł Kompetencje Społeczne

Zajęcia 3: Autoprezentacja i budowanie zaufania

Celem zajęć jest:

- Nazwanie kluczowych, choć nieoczywistych podstaw nawiązywania relacji pomocowej.
- Zaufanie jako wartość niezbędna do głębszego kontaktu, wymiany informacji i skutecznego uczenia, ale też podstawa asertywnej komunikacji.
- Trening umiejętności efektywnej autoprezentacji jako narzędzia pomagającego przełamywać początkowe trudności

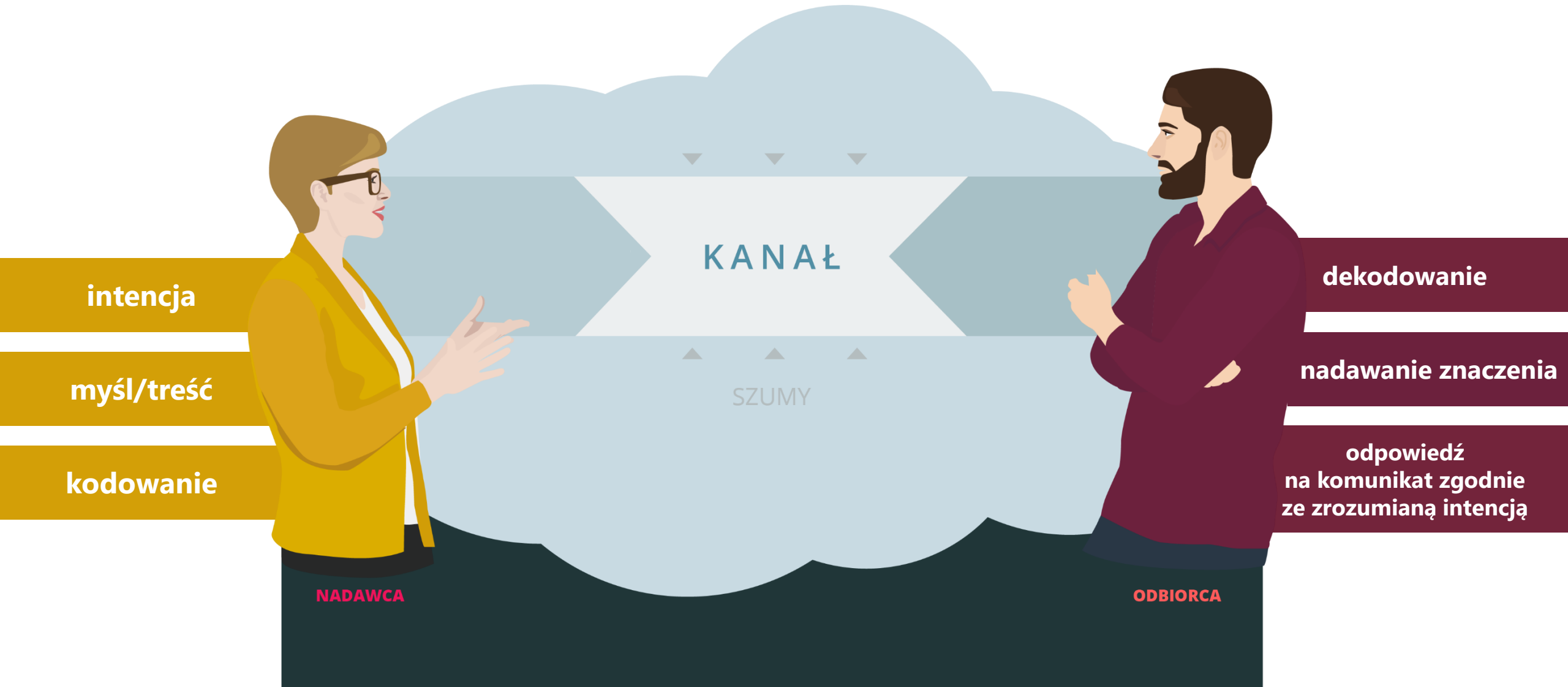




PROGRAM

1. Autoprezentacja – treści wypowiedzi.
2. Autoprezentacja – formy.
3. Wzór na zaufanie – jak można świadomie budować zaufanie ?

Co bierzemy pod uwagę myśląc o autoprezentacji?



Co to jest „autoprezentacja?



Portret osoby towarzyszącej dorastaniu

- Praca indywidualna
- Przywołajcie w pamięci osobę, która miała wpływ na wasze dorastanie, wasze wybory, i decyzje.
- Jaka była ta osoba? Co takiego robiła, że chcieliście jako młodzi uwzględnić jej zdanie? Czy było coś co wam imponowało w niej?
- Czas 5 minut
- Podajcie cechy jakie miały te osoby, co takiego robiły, że były ważne w okresie dorastania

Autoprezentacja – treść wypowiedzi

- Podział: 4-osobowe podgrupy.
- **Zadanie:** przedstaw się tak, aby zbudować jak najbardziej pozytywne pierwsze wrażenie i wzbudzić zaufanie. 3 minuty na wypowiedź + krótkie omówienie w zespołach.
- **Zadaniem obserwatorów** jest notować co konkretnie wzmacniało dobre, profesjonalne wrażenie i wzbudzało zaufanie – a co osłabiało. Wchodzicie się „w buty” wychowanków lub innych osób, którym opiekun w procesie usamodzielnienia może się przedstawiać.

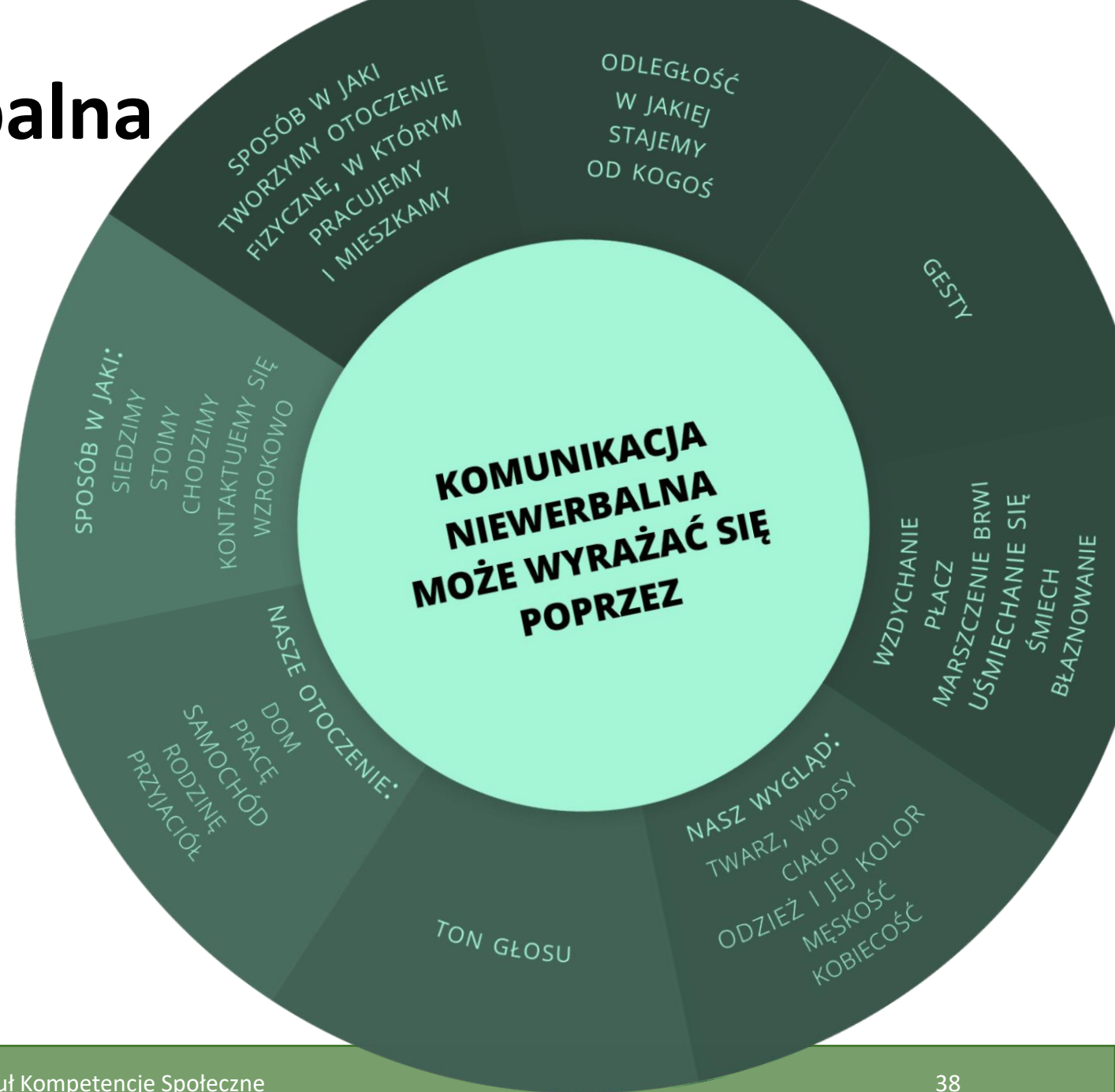
Autoprezentacja – treść wypowiedzi

- Po jednym przedstawicielu zespołu przedstawia się „na środku”.

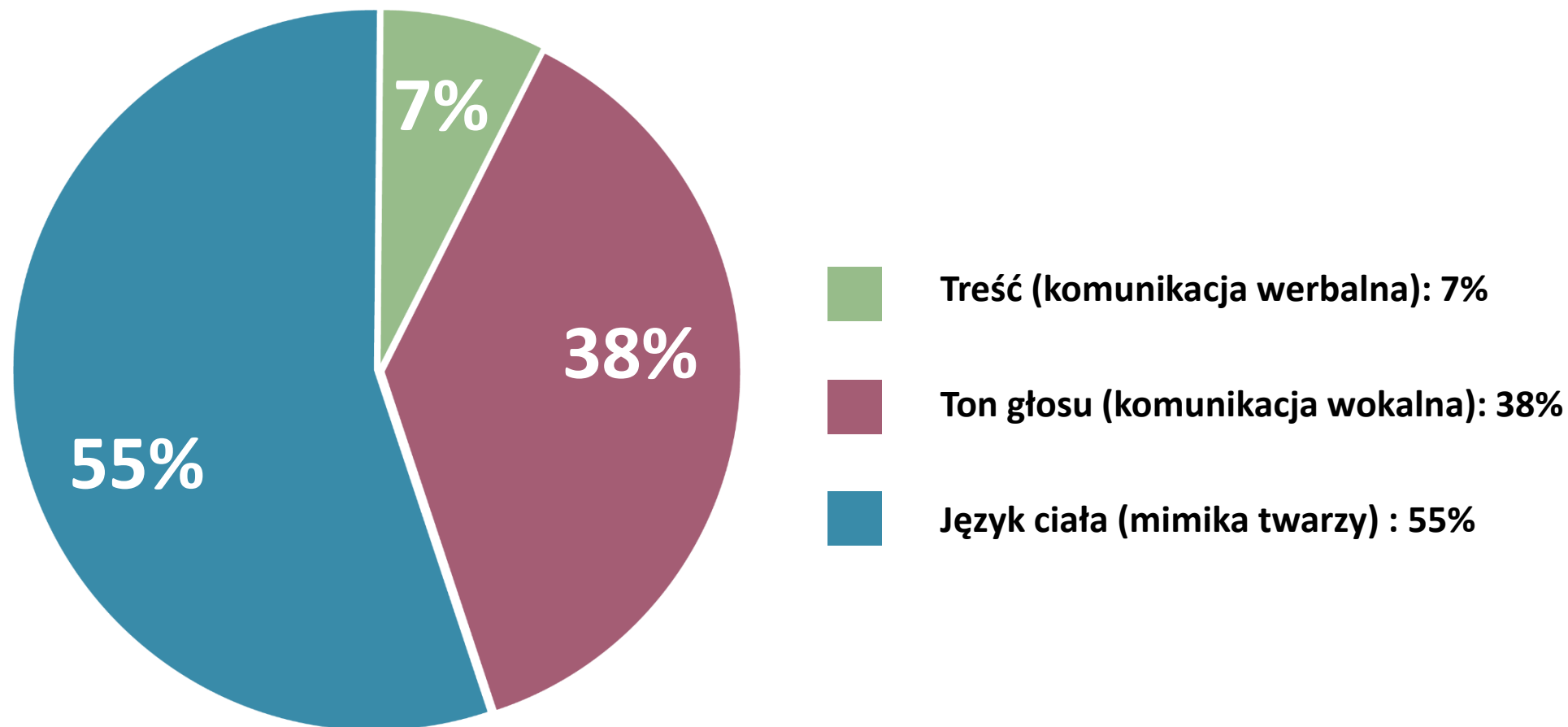
Ćwiczenia ruchowe

- Ćwiczenie „chodzenie”
- Ćwiczenie „Szpaler”

Komunikacja niewerbalna



Znaczenie elementów komunikacji w przypadku występowania niespójności



Wzór na zaufanie



Podsumowanie zajęć





Zajęcia 4

MOTYWOWA- NIE DO WSPÓŁDZIAŁA NIA

Moduł Kompetencje Społeczne

Zajęcia 4: Motywowanie do współdziałania

- **Celem zajęć** jest podniesienia kompetencji uczestników w zachęcaniu nastolatków do współpracy oraz umiejętność stawiania adekwatnych realnych celów w procesie planowania usamodzielnienia.



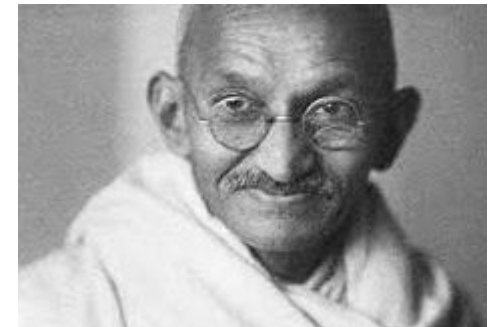
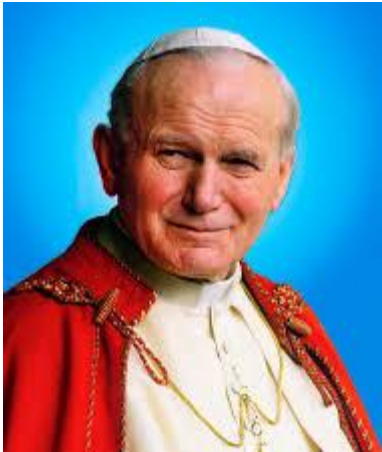


PROGRAM

1. Cele i metody wychowawcy
2. Cele SMART
3. Zachęcanie do współpracy: komunikaty, które budują atmosferę współpracy i te które ją utrudniają.
4. Relacja z nastolatkiem jako podstawa zachęcania do współpracy.
5. Techniki: Słuchanie– trening różnych poziomów słuchania.
6. Techniki: Rodzaje pytań otwartych.
7. Zasady konstruktywnej informacji zwrotnej

Wybierz osobę/przywódcę która mogła by być dla Ciebie wzorcem, imponuje ci

i zastanów się: dlaczego/czym/jakimi cechami



ONI/MY czyli powiedz, usłysz, sprawdź

- Uczestnicy dzielą się na dwie grupy: nastolatków (13-15 lat) i opiekunów usamodzielnienia.
- Praca w dwóch kręgach.
- **Zadanie:** wypracować listę zachowań /rzeczy, które świadczą o tym, że proces usamodzielnienia zakończył się z sukcesem
- Czas 15 minut + omówienie (10 minut)

CELE SMART



Cele SMART

S

- **Skonkretyzowany (ang. Specific)** – jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację,

M

- **Mierzalny (ang. Measurable)** – a więc tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji,

A

- **Osiągalny (ang. Achievable)** – cel zbyt ambitny podkopuje wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji – osiągalny tj. osoba realizująca zna sposoby dojścia do niego i wie co robić!

R

- **Istotny (ang. Relevant)** – cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował – musi być odpowiedni dla kompetencji i stanowiska

T

- **Określony w czasie (ang. Time-bound)** – cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć – i przede wszystkim powinien mieć wyznaczone punkt monitorowania

Cel w planowaniu rozwoju

- Ćwiczenie – dyskusja
- 4-5 przykładowych celów i ich analiza pod kątem metody SMART



Zachęcanie do współpracy

Scenka

„Wyobraź sobie, że masz naście lat i jesteś wychowankiem. Wracasz do domu. Nie poszedłeś na umówione spotkanie w projekcie. Już się wybierałeś gdy kolega zaproponował Ci pójście na mecz. Nie dałeś rady i wybrałeś mecz. To już kolejna twoja nieobecność w projekcie. Pewnie przepadnie ci przez to dofinansowanie do kursu, na którym ci zależało. Sam nie wiesz czemu tak zrobiłeś. Nie pomyślałeś”.

Zachęcanie do współpracy

Uczucia, myśli, reakcje jakie pojawiły się w wychowanku



Zachęcanie do współpracy

Scenka II

„Wyobraź sobie, że masz naście lat i jesteś wychowankiem. Wracasz do domu. Nie poszedłeś na umówione spotkanie w projekcie. Już się wybierałeś gdy kolega zaproponował Ci pójście na mecz. Nie dałeś rady i wybrałeś mecz. To już kolejna twoja nieobecność w projekcie. Pewnie przepadnie ci przez to dofinansowanie do kursu, na którym ci zależało. Sam nie wiesz czemu tak zrobiłeś. Nie pomyślałeś”.

Zachęcanie do współpracy

Uczucia, myśli, reakcje jakie pojawiły się w wychowanku



Reagowanie:

- **OPISZ CO WIDZISZ/CZUJESZ:** Czasami warto podzielić się obserwacjami: „widzę że praca domowa została wykonana przez państwa i nie zrealizowaliście naszych ustaleń”
lub swoimi uczuciami: np. „trudno mi państwu pomagać, gdy nie mówicie mi otwarcie na czym polega problem” albo „nie jestem w stanie pani pomóc, gdy krzyczy pani na mnie”.
- **OKAŹ ZROZUMIENIE:** Warto pokazać, że rozumiesz sytuację i trudności jakich mogą doświadczać opiekunowie.
- **UDZIEL INFORMACJI/WYRAŹ OCZEKIWANIE:** Pokaż swoje stanowisko i zachęcaj do wypracowania korekty zachowań.

To co utrudnia współpracę

- **GROŹBA:** Jeśli znowu państwo tak zrobią będą musiała powiadomić moich przełożonych, że kompletnie nie radzicie sobie państwo. Taka reakcja będzie zachęcała do oporu lub prowokowała do przekraczania granic, do udowodnienia swojej niezależności.
- **PRZEKUPSTWO:** Jeśli zrobicie to i to wtedy ja Taki sposób komunikacji zwalnia z odpowiedzialności i jest formą przekupstwa.
- **OBIETNICE:** Jak coś... to coś. To również postawa zwalniająca z odpowiedzialności.
- **KRYTYKA -> SARKAZM:** Atak budzi potrzebę odwetu.

WSPÓŁPRACA

To co służy zachęcaniu do współpracy to **postawa asertywna: ja jestem ok, ty jesteś ok. Mamy (wspólny) problem.**

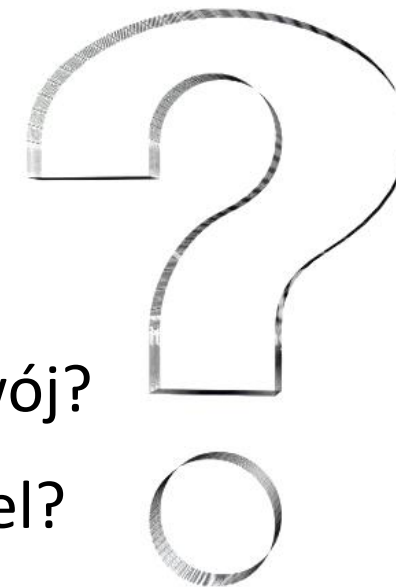
- To tak jakbyś wyjmował problem i kładł pomiędzy osobami, które uczestniczą w danej sytuacji. Pomaga to w tym, aby skupić się na zadaniu a nie na wzajemnym obwinianiu się. Założenie, że ludzie zazwyczaj mają dobre intencje tylko brak im umiejętności pomaga przy rozwiązywaniu problemów.
- Słowa OCZEKUJĘ, ZALEŻY MI, POTRZEBUJĘ pomagają w zachęcaniu do współpracy.

Trening:

Lepsza komunikacja podstawą głębszej relacji

- Ćwiczenie „Warunki komunikacji”
- Ćwiczenie „3 minuty”
- Ćwiczenie „Pytania”

Rodzaje pytań otwartych



Pytania szerokootwarte (krótkie: Co? Jak? Jakie?):

- Co jest dla Ciebie ważne? Co cię motywuje? Jak rozumiesz rozwój? Jak oceniasz to spotkanie? Jakie działania już podjąłeś? Jaki był cel tego działania? W jakim stopniu zrealizowałeś ten cel? Jakie masz umiejętności w zakresie...?

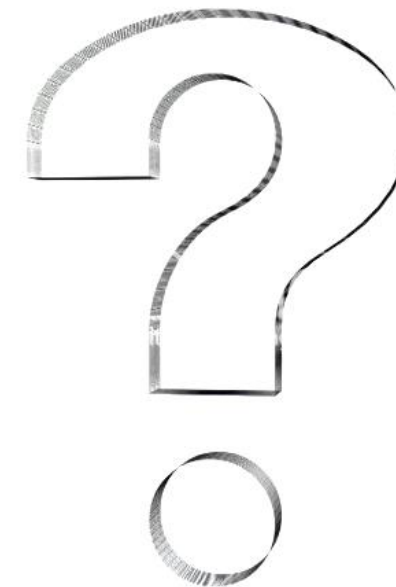
Pytania poszerzające (Co jeszcze? Jakie inne? Jakie jeszcze?):

- Co jeszcze cię motywuje? Jaki/jakie jeszcze? Co innego może być jeszcze dla ciebie istotne?

Pytania pogłębiające (Z jakiego powodu? Czemu? Dlaczego?):

- Z jakiego powodu to jest ważne? Dlaczego właśnie to? Jakie to ma znaczenie?
- Czemu ten obszar jest dla Ciebie taki ważny?

Rodzaje pytań otwartych



Pytania konkretyzujące (Co dokładnie? Jak konkretnie?) :

- A w szczególności, co chciałbyś doskonalić?
Jak konkretnie możesz to zrobić?
Jakie dokładnie działania możesz podjąć?

Pytania procesowe (Co po kolei? Jak krok po kroku? Co najpierw, co potem?):

- W jaki sposób? jak to się będzie działo po kolei? Od czego zaczniesz? A co będzie najlepszym kolejnym krokiem?

Pytania procesowo-celowe (Co powinno się zdarzyć...aby...?):

- Co musiałyby się zdarzyć, żebyś zechciał zająć się tym obszarem? Jakie obszary powinniśmy wybrać do rozwoju, abyś chciał wykorzystywać też swój prywatny czas do niego?

Trening:

Lepsza komunikacja podstawą głębszej relacji

- Ćwiczenie „Nie radź”
- Rola i znaczenie podsumowywania i klaryfikacji

Informacja zwrotna

- Ćwiczenie indywidualne
- Zapisz przykładową informację zwrotną jaką udzieliłaś/eś w ciągu ostatniego okresu komuś.



„Mój sukces w udzielaniu informacji zwrotnej..”

- Rozmowa w parach
- Osoba A opowiada, osoba B dopytuje – aby dowiedzieć się jak najwięcej.

Przykładowe pytania:

- Jaka to była sytuacja?
- Co zrobiłaś/eś?
- Co to oznacza, że ten feedback skończył się sukcesem?
- Po czym poznałaś/eś, że to sukces?
- Co się złożyło na ten sukces?
- Co działo się w dłuższej perspektywie z tą sytuacją?

Definicja

INFORMACJA ZWROTNA

Informacja na temat: zachowań, sposobu działania danej osoby lub jakości i efektów realizowanych przez nią zadań.

CEL

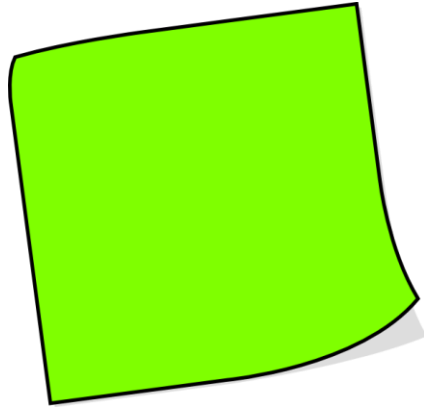
Feedback wzmacniający: wzmacnianie (zachęta do częstszego stosowania) zachowań efektywnych i pożądanых.

Feedback korygujący: eliminowanie (ograniczenie występowania) zachowań nieefektywnych i niepożądanых.

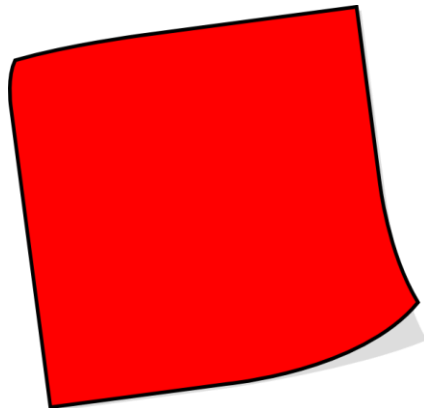
Przekonania i wartości – blokady w dawaniu informacji zwrotnej



Dyskusja – jakie mogą być przekonania blokujące lub wspierające udzielanie informacji zwrotnej?



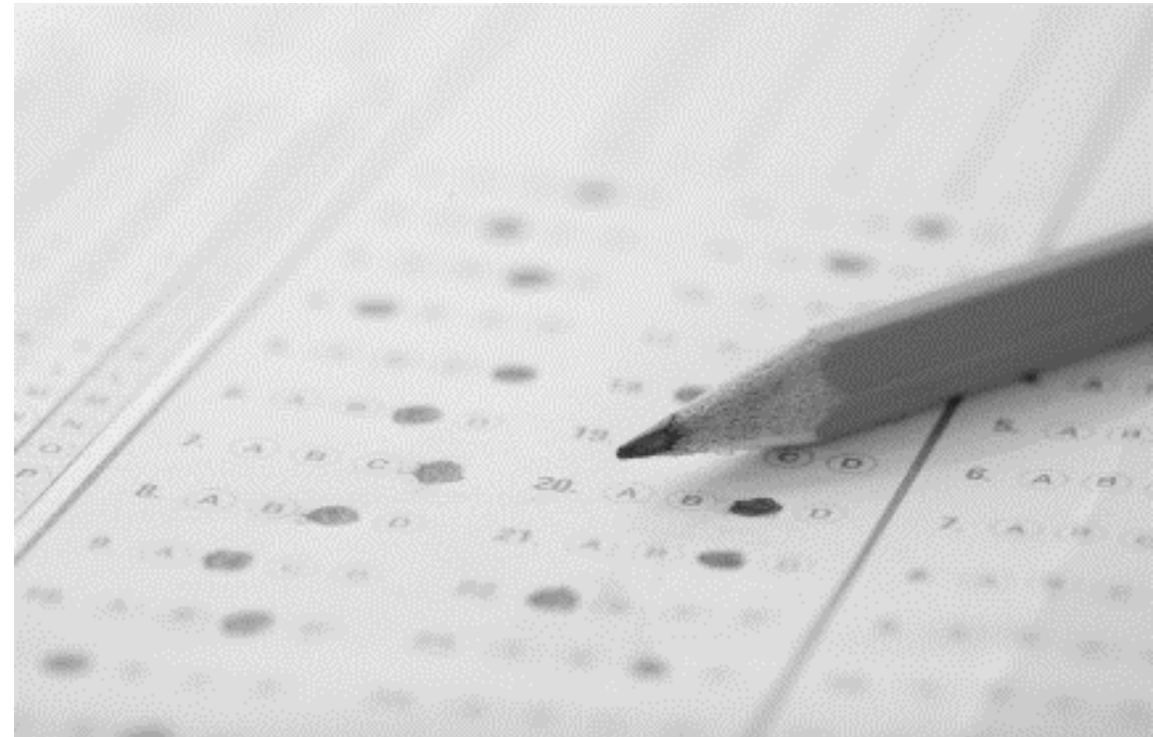
„ANIOŁY”: przekonania, myśli i uczucia wspierające Twą decyzję
aby przekazać feedback



„DEMONY”: przekonania, myśli i uczucia powstrzymujące Cię
przed przekazaniem feedbacku

Kwestionariusz: KIZ

- **Ćwiczenie:** praca indywidualna
- **Zadanie:** przeczytaj zdania, zdecyduj które z nich jest **Konstruktywną Informacją Zwrotną**
- Po wypełnieniu – czytamy zdania i omawiamy decyzje z uzasadnieniem dlaczego dane stwierdzenie jest / lub nie jest konstruktywną informacją zwrotną



Kwestionariusz: KIZ

Wyjaśnij swoje intencje

Dostosuj ilość informacji i styl komunikatu do odbiorcy

Mów konkretnie (ilość, częstotliwość zachowań, osadzenie w czasie)

Odwołuj się do przykładów i faktów: zachowania w konkretnej sytuacji

Opisuj zachowania (nie oceniaj osoby)

Nie uogólniaj („wszyscy”, „zawsze”, „nigdy”)

Bez porównywania do innych

Zaplanuj czas i miejsce

Upewnij się, że omówiliście oczekiwane działania (co ma się zmienić)

Model FUKO

F

FAKTY

Powiedz o faktach.
Co zaobserwowałaś/eś
Co się wydarzyło

Poprosiłem cię
przed chwilą
o posprzątanie
w pokoju, a ty
rzuciłaś szklanką
o ścianę!

U

USTOSUNKOWANIE

Powiedz jak się z tym
czujesz
Powiedz co przeżywasz

Bardzo mi się nie podoba
takie zachowanie. Nie
chcę tolerować głupiej
agresji.

Niszczenie przedmiotów
to wyrzucanie pieniędzy,
a ludzie którzy tak
reagują w złości
postrzegani są przez
innych negatywnie.

K

KONSEKWENCJE

Powiedz jakie mogą być
efekty zaobserwowanego
zachowania

Chcę abyś odkupił
szklankę ze swoich
pieniędzy.
A na przyszłość powiedz
o złości zamiast ją
wprowadzać w czyn...

Wyraź oczekiwanie
Umów się na coś
Sprawdź gotowość do
zmiany

O

OCZEKIWANIE

OGÓŁ

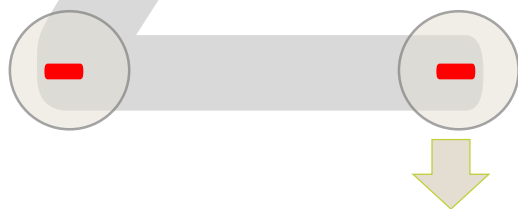


SZCZEGÓŁ :
FAKTY
PRZYKŁADY

Obserwując cię przez ostatni miesiąc zauważyłem olbrzymi postęp w Twojej **sumienności**!

Mam na myśli to, że umawialiśmy się 3 razy na spotkanie po szkole i za każdym razem byłeś na czas, zrobiłeś też wszystkie prace domowe na jakie się umawialiśmy! Gratuluję!

OGÓŁ



SZCZEGÓŁ:
FAKTY
PRZYKŁADY

Bardzo mnie smuci fakt, iż dalej masz kłopot z **panowaniem nad złością** i fizyczną agresją.

Wychowawczynie skarżyła się na jedną bójkę z Markiem, a 3 dni temu ze złości strzaskałeś szklankę. Nie chce takich zachowań.

OCZEKIWANIE / USTALENIE

Porozmawiajmy co zrobić w sytuacjach gdy czujesz, że złość bierze górę...

Zagrożenia dla procesu usamodzielnienia

- Jakie zachowania opiekunów mogą stanowić przeszkody / zagrożenia dla procesu usamodzielnienia?

Błędy w zachowaniu podważające podmiotowość

Rodzaj błędu	Wydźwięk emocjonalny
Rygoryzm	chłód
Agresja	chłód
Hamowanie aktywności	chłód
Obojętność	chłód
Ekspozowanie siebie	-
Uleganie - bezradność	ciepło
Zastępowanie - wyręczenie	ciepło
Idealizacja	ciepło
Niekonsekwencja	przemienność

Błędy w zachowaniu podważające podmiotowość

Rodzaj błędu	Zachowanie „pomagacza”	Konsekwencje u beneficjenta
Rygoryzm	bezwzględne egzekwowanie poleceń, brak swobody, kontrola	bierność, niesamodzielność, niska samoocena, podporządkowanie
Agresja	atak słowny, fizyczny	lękliwość, poczucie wstydu, nieśmiałość
Hamowanie aktywności	Przerywanie bądź zakazywanie aktywności	utrata zainteresowań, ograniczona samodzielność i motywacja
Obojętność	Dystans, brak zainteresowania	obniżona samoocena

Błędy w zachowaniu podważające podmiotowość

Rodzaj błędu	Zachowanie „pomagacza”	Konsekwencje u beneficjenta
Eksponowanie siebie	koncentracja na walorach wychowawcy, chęć imponowania, wyróżniania się	brak autentyczności
Uleganie - bezradność	rezygnowanie z wymagań, spełnianie zachcianek	niesamodzielność, poczucie, że wszystko mi się należy
Zastępowanie - wyręczanie	przejmowanie zadań bez oczekiwania na wyniki	brak samodzielności, niezaradność, oczekiwanie pomocy

Błędy w zachowaniu podważające podmiotowość

Rodzaj błędu	Zachowanie „pomagacza”	Konsekwencje u beneficjenta
Idealizacja	ciągłe zajmowanie się wychowankiem, ochrona przed niebezpieczeństwem	bezkrytycyzm, przekonanie o własnej doskonałości
Niekonsekwencja	przemienność zachowań błędnych z różnych kategorii, zmienność wymagań	zniechęcenie, niska motywacja, poczucie zagubienia

Świadome wyjście z roli

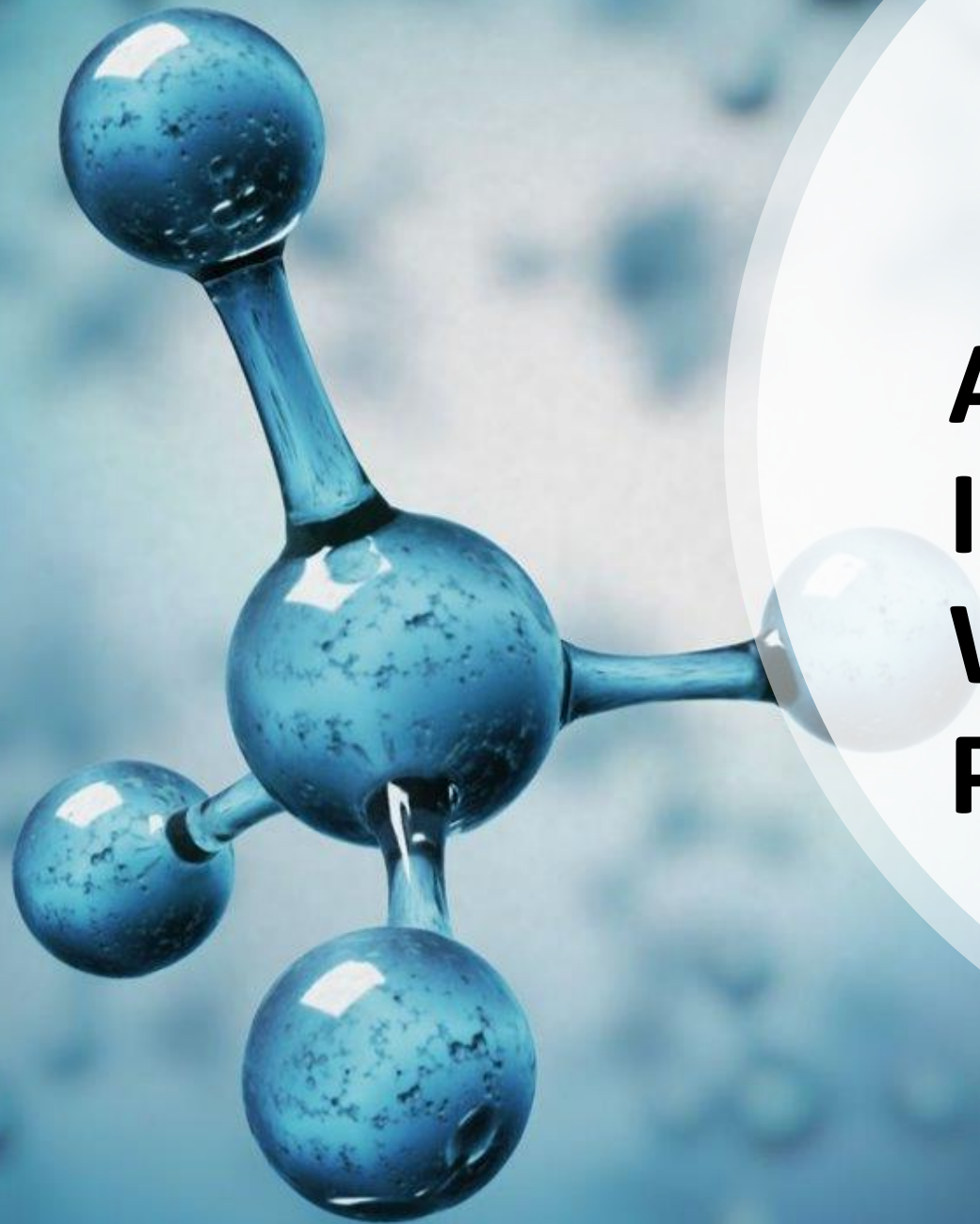
Czy są sytuacje, kiedy mamy obowiązek wychodzić ze swej roli?

- kiedy dobro i życie dziecka są zagrożone
- kiedy bezpieczeństwo osoby dorosłej jest zagrożone



Podsumowanie zajęć





Zajęcia 5

ASERTYWNOŚĆ I GRANICE W POMAGANIU

Moduł Kompetencje Społeczne

Zajęcia 5: Asertywność i granice w pomaganiu

Celem zajęć jest

- rozwijanie postawy asertywnej w komunikacji międzyludzkiej.
- rozumienie pojęcia granic osobistych,
- poznanie sposobów radzenia sobie w sytuacjach naruszania granic przez klienta: postawa roszczeniowa, bierna i czynna agresja.





PROGRAM

1. Definiowanie asertywności.
2. Stawianie granic w procesie pomagania: granice osobiste i kompetencyjne.
3. Dostrzeganie granic osobistych beneficjenta: granice fizyczne, psychologiczne, moralne.
4. Szanowanie praw obu stron procesu pomagania.

Definiowanie pojęcia



**Umiejętność pełnego wyrażania siebie
w kontakcie z innymi osobami.**




**Bezpośrednie, uczciwe i stanowcze wyrażenie
wobec innej osoby swoich uczuć, postaw, opinii lub
pragnień w sposób respektujący uczucia, postawy,
opinie, prawa i pragnienia drugiej osoby.**



**Różni się od zachowania agresywnego i uległego,
(choć z agresją ma trochę wspólnego).**

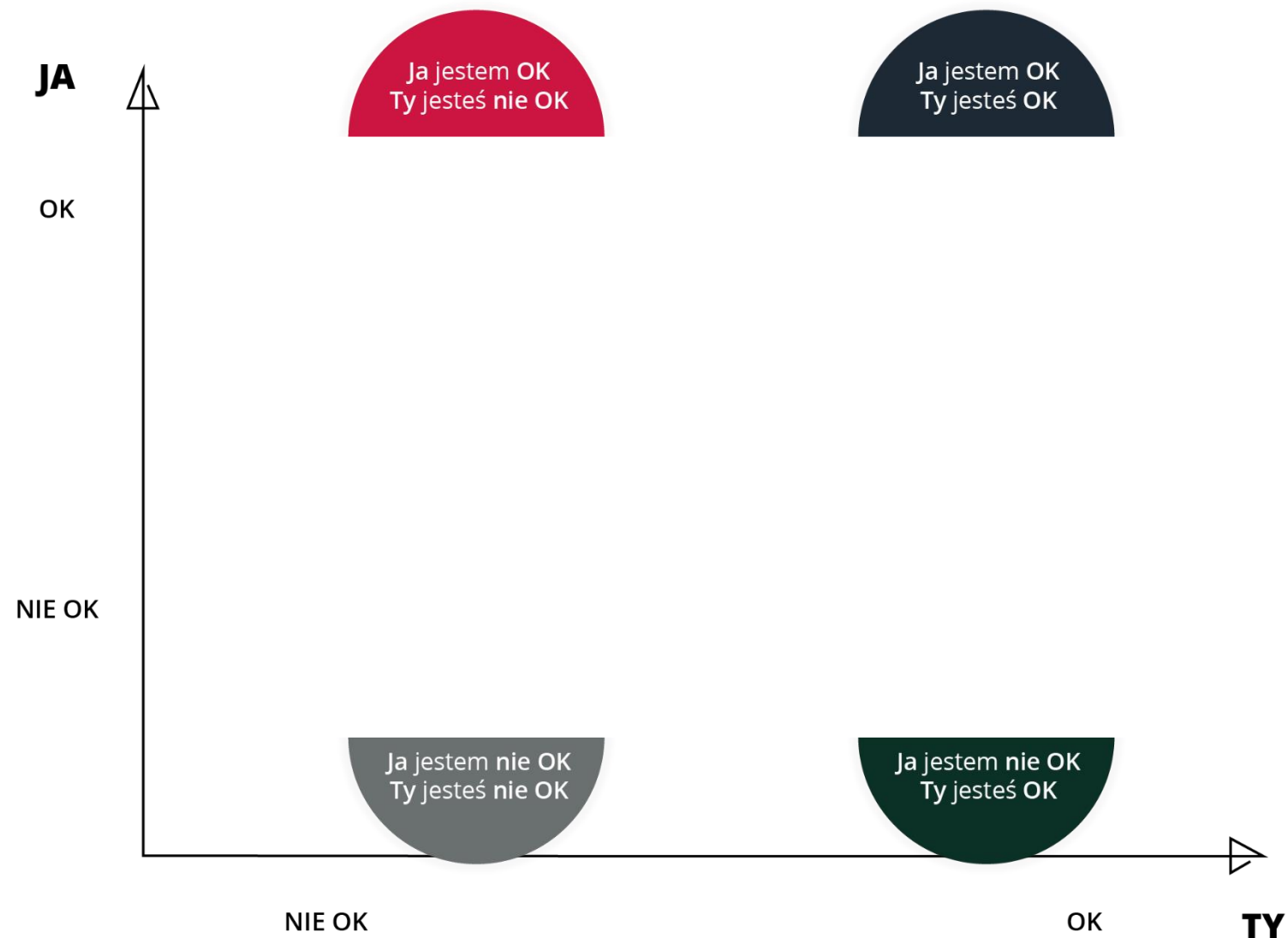
CZYM JEST ASERTYWNÓŚĆ ? SKOJARZENIA

Wyuczalna!



Asertywność nie jest wrodzona:
wynika z nauczenia się
określonego sposobu przeżywania
i reagowania
w różnych sytuacjach

Pozycje życiowe E. Berne'a



Pozycje życiowe E. Berne'a

Komunikat agresywny



Przecież mówiłem Ci, że ...
Żądam, abyś...
Musisz...
Lepiej żebyś...
Jeżeli nie, to...
Uważaj!
Powinieneś...
Całkiem źle!
Idioto!
Jesteś beznadziejny!

Komunikat uległy



Nie jestem pewien, ale wydaje mi się...
Czy ewentualnie nie zrobiłoby ci różnicy...
Zastanawiam się...
Mam nadzieję, że nie masz nic przeciwko temu...
Bardzo przepraszam, ale ...
Czy nie uważasz, że lepiej by było...
Ja naprawdę starałem się...
Przepraszam, że coś powiem, ale wydaje mi się,
że ...
Mam nadzieję, że się nie naprzykrzam...

Komunikat manipulacyjny



Ktoś to powinien w końcu zrobić...
Pewne osoby nie są w porządku, bo...
Rozumiem, że jeśli chcę mieć ten raport, to będę
musiał go sam przygotować...
Dobrze by było, żeby ktoś to wykonał na jutro...
Ja tak nie uważam, ale wszyscy mówią...
Wszyscy uważają, że ...
Niektórzy mają lepiej, a niektórzy muszą ciężko
pracować...

Komunikat asertywny



Myślę, że ...
Czuję...
Chcę...
Jak możemy to rozwiązać?
Co o tym myślisz?
Jak to widzisz?
Moim zdaniem...
Ja widzę to w ten sposób...
Proponuję takie rozwiązanie...

1. Masz prawo do wyrażania siebie, swoich opinii, potrzeb, uczuć-tak długo, dopóki nie ranisz innych.

3. Masz prawo do przedstawiania innym swoich próśb-dopóki uznajesz, że oni mają prawo odmówić.

5. Masz prawo do korzystania ze swoich praw.

2. Masz prawo do wyrażania siebie - nawet jeśli rani to kogoś innego - dopóki twoje intencje nie są agresywne.

4. Są sytuacje, w których kwestia praw poszczególnych osób nie jest jasna. Zawsze jednak masz prawo do przedyskutowania tej sytuacji z drugą osobą.

PRAWA ASERTYWNOŚCI

5 PODSTAWOWYCH PRAW CZŁOWIEKA

WEDŁUG HERBERTA FENSTERHEIMA

Monolog wewnętrzny

Treść monologu wewnętrznego odzwierciedla sposób w jaki człowiek traktuje samego siebie.

- Powtarzane wewnętrznie teksty dotyczące własnej osoby wpływające na zachowanie się autora, jako samospełniające się przepowiednie.
- Treść tych tekstów w niewielkiej mierze podlega świadomej weryfikacji.

A man in a dark suit, white shirt, and striped tie is shown in profile, shouting into a white megaphone. He is wearing glasses and has a goatee. The background is a textured grey wall. A large white circle is overlaid on the left side of the image, containing text and a list.

Pięć zabiegów, za pomocą których monolog wewnętrzny nie pozwala nam „być sobą”

- Przywoływanie negatywnych zdań na swój temat
- Przywoływanie w myśli uznawanych norm zachowania
- . Stawianie sobie warunków, pod którymi gotów jestem do asertywnego zachowania
- Katastrofizowanie
- Samokaranie

Uniwersalne zdania proasertywne

- Mam prawo mieć własne zdanie
- Mam wiele mocnych stron
- Mam prawo popełniać błędy
- Nie muszę być doskonała/y
- Mam prawo do przeżywania gniewu
- Wiele spraw w życiu mi się powiodło
- Jestem w porządku



ASERTYWNA ODMOWA

+ Zdarta Płyta

KONSTRUKTYWNA
INFORMACJA
ZWROTNA

4 STOPNIOWA
PROCEDURA
STAWIANIA GRANIC

REAGOWANIE NA KRYTYKĘ

- + Potwierdzenie
- + Zamiana Oceny na Opinię
- + Sonda
- + Zgody „taktyczne”

ASERTYWNE
WYRAŻANIE PRÓŚB
I OCZEKIWAŃ

TECHNIKI ZACHOWAŃ ASERTYWNYCH

Asertywna odmowa



miękkie przyjęcie /odwołanie do historii



NIE, NIE ZROBIĘ TEGO



krótkie wyjaśnienie, bez tłumaczenia się



podtrzymanie relacji

Asertywna odmowa



- Zdanie zawsze zaczynaj od słowa NIE.
- Określ, czego nie wykonasz.
- Jasno, krótko i uczciwie uzasadnij swoją odmowę.
- Nie tłumacz się i nie usprawiedliwiaj.

- Nie kłam i nie oszukuj.
- Nie krytykuj i nie pouczaj drugiej osoby.
- Nie rób aluzji.
- Nie ulegaj – jeśli chcesz odmówić.

Asertywna odmowa - wsparcie



1. Odmowa dotyczy konkretnej, jednej sprawy

2. Odmowa nie jest atakiem na drugiego człowieka

Ja mam prawo prosić – ty masz prawo odmówić

Ja mam prawo odmówić – ty masz prawo prosić

Asertywna odmowa – „zmiękczenie”



PRZYKRO MI...

Przykro mi, że odmawiam ci w takiej sytuacji, jednak jest dla mnie ważne aby... zrealizować swoje plany / dotrzymać ustaleń / zadbać dziś o siebie...

„PRZYKRO MI” = WYRAZ EMPATII

„PRZYKRO MI” NIE OZNACZA „PRZEPRASZAM”

Asertywna odmowa – „uprzedzanie”



JEST MI TRUDNO...

Jest mi trudno odmówić ci słysząc jak bardzo ci zależy, jednak bardzo chcę dziś zrealizować wcześniejsze plany.

Jest mi bardzo trudno w tej sytuacji, ale nie chcę pożyczyć ci tych pieniędzy, nie naciskaj mnie.

- Potwierdzenie otwartości
- Wyrażenie zaufania do partnera rozmowy
- Informacja o znaczeniu jakie ma dla nas odmowa w danej sytuacji

Asertywna odmowa – „uprzedzanie”



Domyślam się że będzie ci bardzo przykro, ale NIE, nie zrobię tego...

Wiem, że to cię chyba bardzo zdenerwuje, jednak NIE, ...

- Do zastosowania wobec osób, których odmowa może zranić, zaboлеć, urazić.
- Paradoksalnie – osoba uprzedzona często stara się tak właśnie nie zachować, co ułatwia jej pogodzenie się z odmową

Techniki wspierające odmowę

ZDARTA PŁYTA

Powtarzanie odmowy

- Krótkie sformułowanie
- Zawiera odmowę (nie)
- Niezmiennie to samo zdanie

JUJITSU

Zamiast przeciwstawienia
– uchylaj się

„zdaję sobie sprawę” ...
„rozumiem...” „ musi być ci
trudno...”
+ każdorazowo,
konsekwentnie bądź przy
swojej decyzji

Techniki wspierające odmowę



„Jestem słoniem”

Odmawiając:

- mów wolniej
 - oddychaj głębiej
 - rób pauzy
-
- dopytuj gdy coś niejasne
 - stań mocno na nogach
 - „poczuj się ciężki”
 - podtrzymuj kontakt wzrokowy

Wyrażanie próśb i oczekiwań - zasady

- Prośba wyrażana wprost i bezpośrednio
- Formułowana językiem „ja”
- Struktura:

**Prośba + uzasadnienie + sprawdzenie gotowości
(lub decyzji)**

Konsekwencje zaniechania:

Wycofywanie się z relacji, manipulowanie

Wyrażanie próśb i oczekiwań

PROŚBA:

- „Zależy mi na tym, aby...”*
- „Istotną dla nas sprawą jest...”*
- „Jest dla mnie ważne aby...”*
- „Proszę cię o pomoc w...”*

UZASADNIENIE:

- „ bez Twojego zaangażowania...”*
- „ pozwoli nam to na...”*
- „ dzięki temu...”*

WERYFIKACJA DECYZJI:

- „Czy możesz to dla mnie zrobić?”*
- „Czy w takim razie mogę na Pana liczyć?”*
- „Czy możemy się tak umówić?”*

**1. POINFORMUJ O ZACHOWANIU
KTÓRE CI PRZESZKADZA.**

**2. POWTÓRZ
INFORMACJĘ,
DODAJĄC
KOMUNIKAT
EMOCJONALNY**

3. PRZYWOŁAJ ZAPLECZE

Tj. Zapowiedz możliwą sankcję:

- Adekwatną
- Możliwą do realizacji

4. ZREALIZUJ SANKCJĘ

4 STOPNIOWA PROCEDURA STAWIANIA GRANIC

Zamiana oceny na opinię

TAK

- *też tak o sobie myślę*
- *mam podobne zdanie na ten temat*
- *też tak uważam*
- *zgadzam się z twoją opinią*

NIE

- *myślę o sobie inaczej*
- *mam inne zdanie na ten temat*
- *uważam że jest inaczej*
- *mam inną opinie na ten temat*
- *nie zgadzam się z twoją opinią*

Reagowanie na krytykę

- Potwierdzenie (zgoda)
- Zamiana oceny na opinię
- Sonda

- Zgoda częściowa
- Zgoda „być może”
- Zgoda logiczna

...i właśnie dlatego...

... pomimo to...

... z tego powodu ...

... ale ...

Konfrontowanie opinii

W sytuacji rozbieżności opinii naszej i partnera rozmowy pojawiają się tendencje do:

- *Zacierania rozbieżności*
- *Usprawiedliwiania się*
- *Wyjaśniania*
- *Argumentowania*
- *Ataku*

Szukając partnerskiej współpracy:

- *Ujawnij rozbieżność opinii*
- *Pokaż akceptację dla różnych opinii*
- *Prezentuj stanowisko a nie argumentuj (ogranicz presję)*
- *Zamiast udowadniać - odwołuj się do siebie (co cię przekonuje)*
- *Dekonspiruj aluzje*

Granice psychologiczne

- Czym są granice psychologiczne?
- Jakie mają znaczenie dla nas w kontekście pracy pomocowej?

Podsumowanie zajęć





Zajęcia 6

TYPOLOGIA KOMUNIKA- CYJNA

Moduł Kompetencje Społeczne

Zajęcia 6: Typologia komunikacyjna

Celem zajęć jest

- zaznajomienie z typologią stylów komunikacji
- wykorzystanie typologii w budowaniu efektywnych strategii komunikacyjnych.
- trening dostosowania osobistego stylu komunikacyjnego do preferowanego przez odbiorcę sposobu komunikacji.





PROGRAM

1. Naukowe podstawy typologii.
2. Kwestionariusz typologiczny.
3. Zastosowanie typologii w procesie pomagania.

I aksjomat Paula Watzlawicka

„Człowiek nie może się nie komunikować!”

- Każde zachowanie posiada charakter komunikacyjny
- Ponieważ zachowanie nie ma przeciwieństwa – nie można się „nie zachowywać”
- Niemożliwe jest więc również – „niekomunikowanie”

Typologia zachowań i osobowości

Hipokrates

Galen

Iwan Pawłow

Carl Gustaw Jung

Ernst Kretschmer

Hans Eysenck



„Jestem w stanie kontrolować tylko to czego jestem świadom.
To czego nie jestem świadom ma kontrolę nade mną.

ŚWIADOMOŚĆ daje mi władzę.”

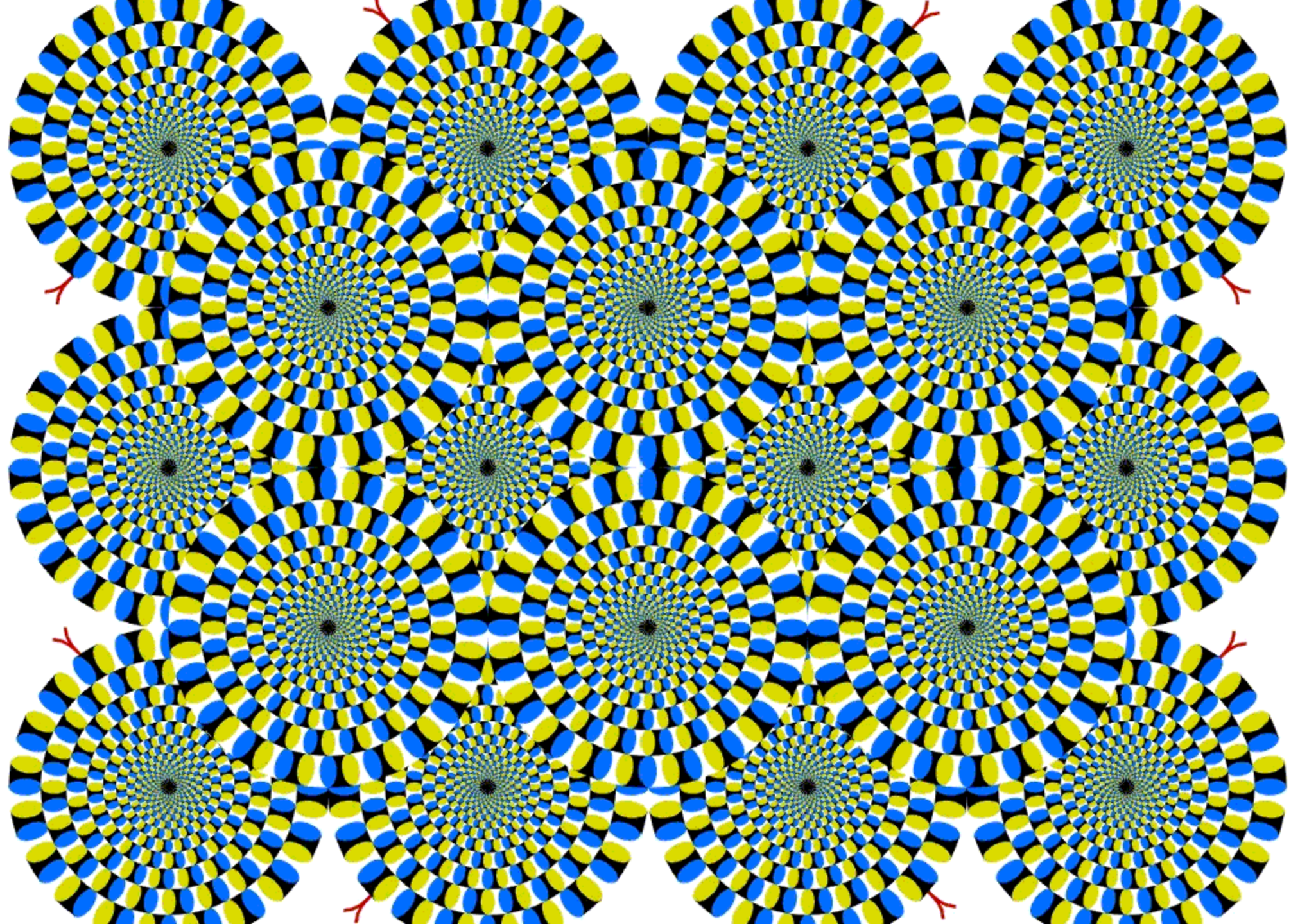
John Whitmore, Coaching for Performance

Percepcja

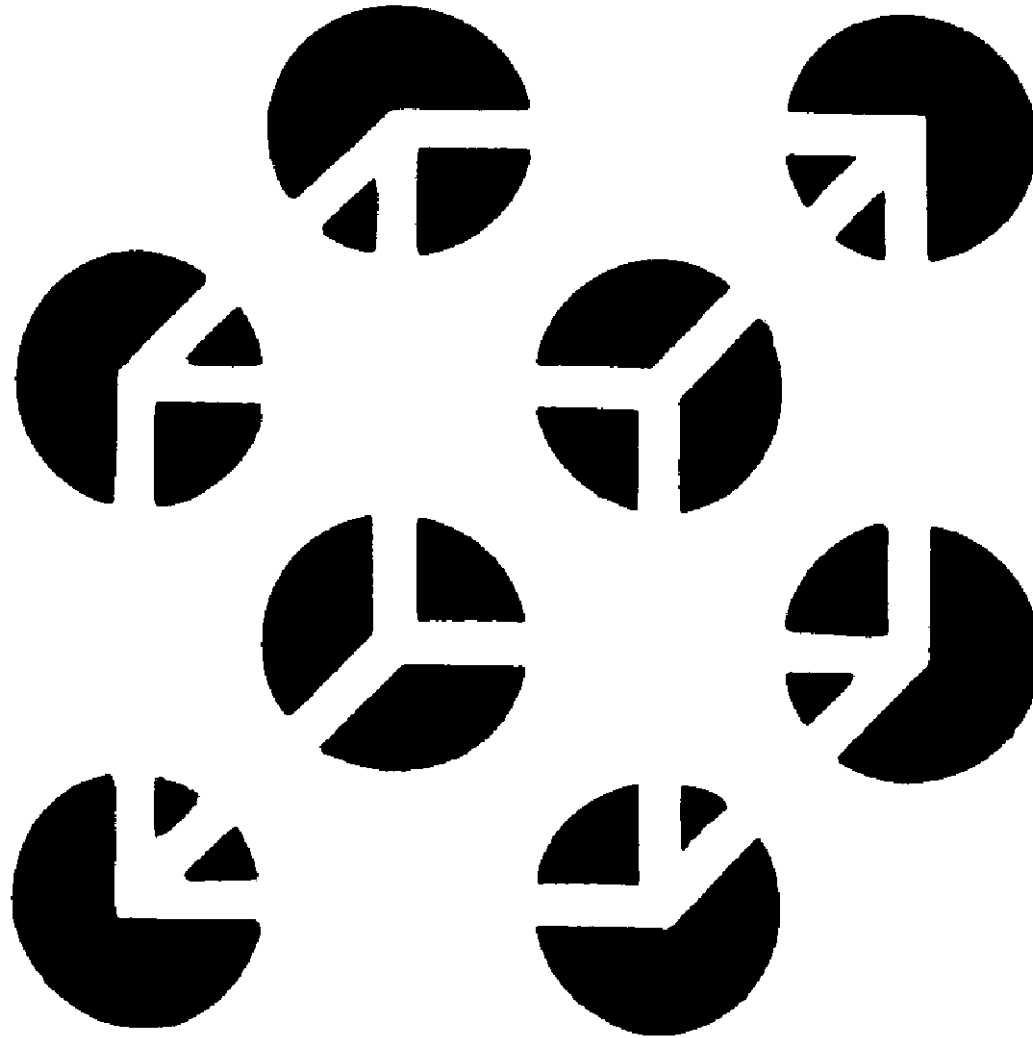


Percepcja





Percepcja



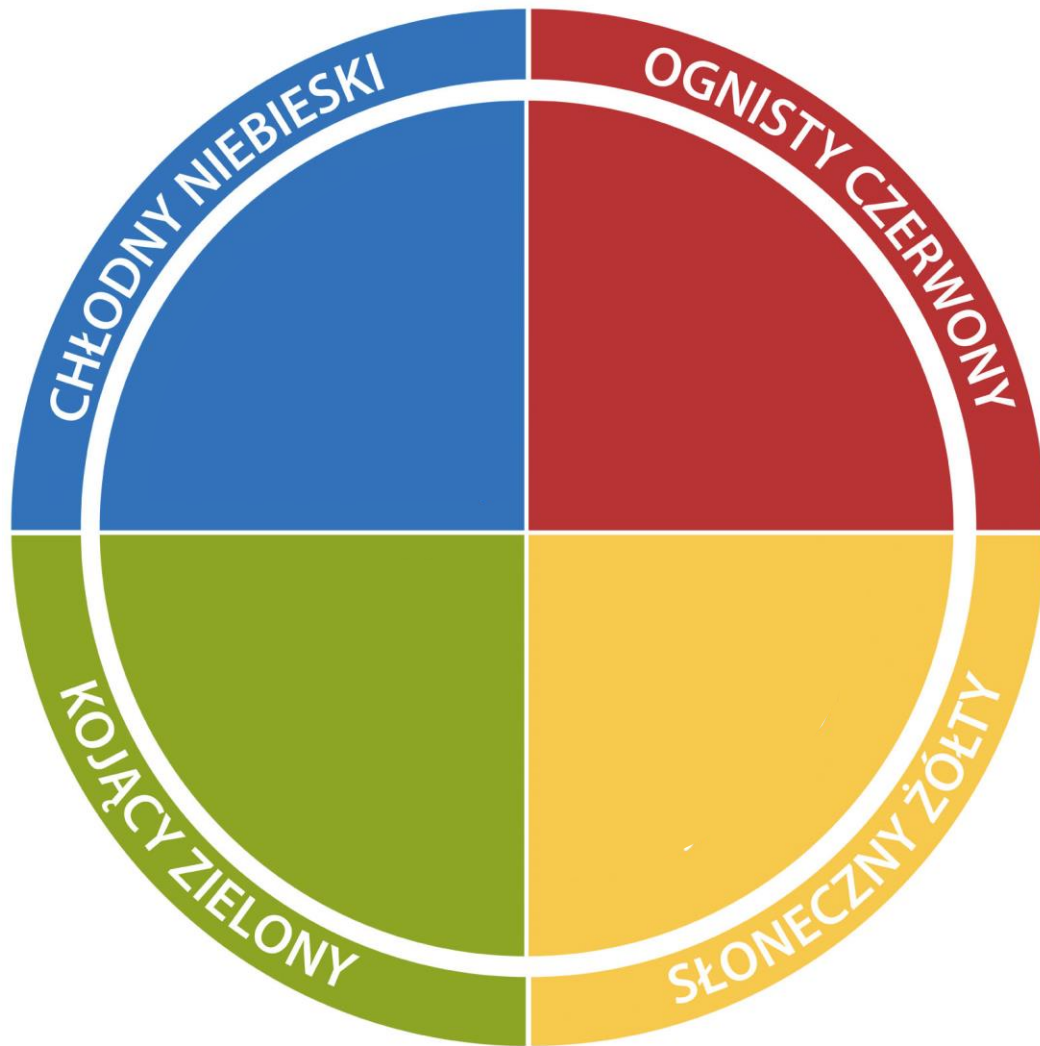
Percepcja

Z ostatniej chwili: Badania Cambridge University

Według najnowszych badań Cambridge University, nie ma znaczenia w jakiej kolejności występują litery w słowie, lecz istotne jest, że pierwsza i ostatnia litera słowa znajduje się na właściwym miejscu. Reszta może być dowolnie wymieszana, a Ty w dalszym ciągu będziesz w stanie przeczytać ten tekst. Dzieje się tak, ponieważ ludzki umysł nie czyta, kiedy litery w słowie, a rozpoznaje słowo jako całość.

**Umysł interpretuje wzory w oparciu o doświadczenia
lub w oparciu o posiadane schematy**

Zestaw „energii kolorystycznych”



- Każdy z nas ma w sobie wszystkie cztery energie kolorystyczne
- dopiero ich unikalna kompozycja odzwierciedla **Twoją wyjątkowość.**

Pary preferencji

Introwersja i Ekstrawersja

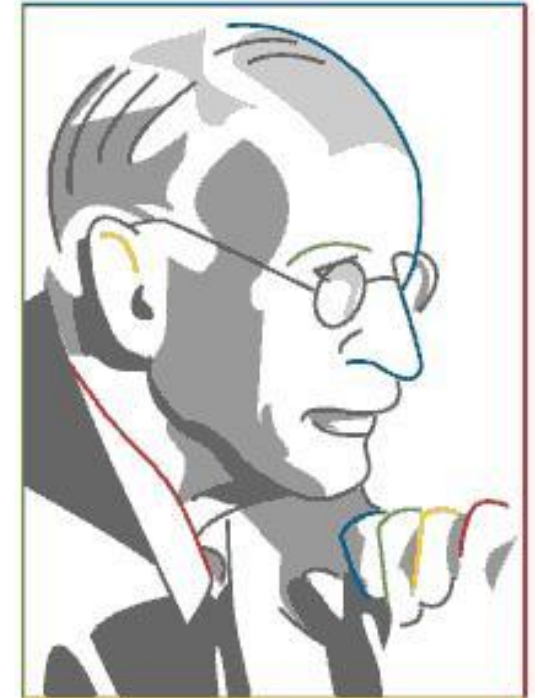
- sposób w jaki reagujemy na zewnętrzne i wewnętrzne doświadczenia

Myślenie i Uczucia

- sposób w jaki oceniamy rzeczywistość

Doznania (Percepcja, Wrażenia) i Intuicja

- Sposób w jaki przyjmujemy i przetwarzamy informacje



Postawy

INTROWERSJA

cichy

obserwujący

skupiony na
procesach wewnętrznych

lubi zgłębiać

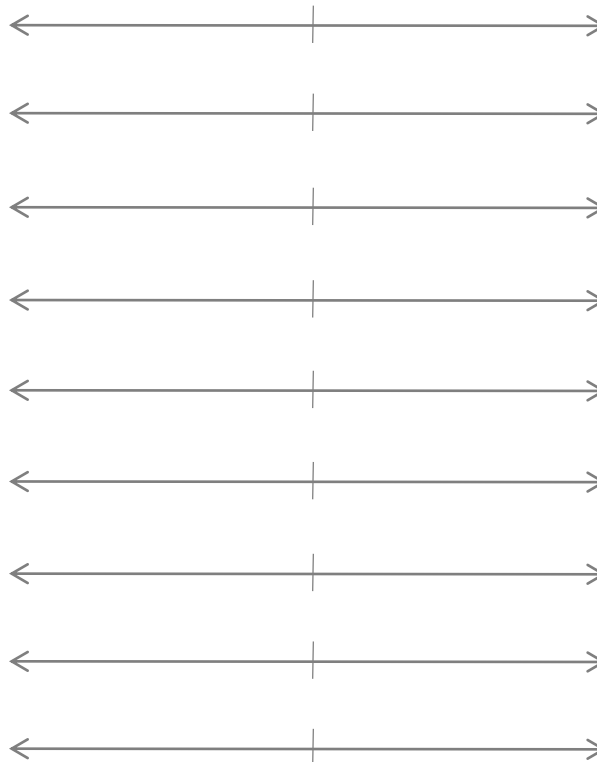
chroni prywatność

powściągliwy

skłonny do refleksji

rozważny

ostrożny



EKSTRAWERSJA

rozmowny

współuczestniczący
skupiony na procesach
zewnątrznych

lubi różnorodność

towarzyski

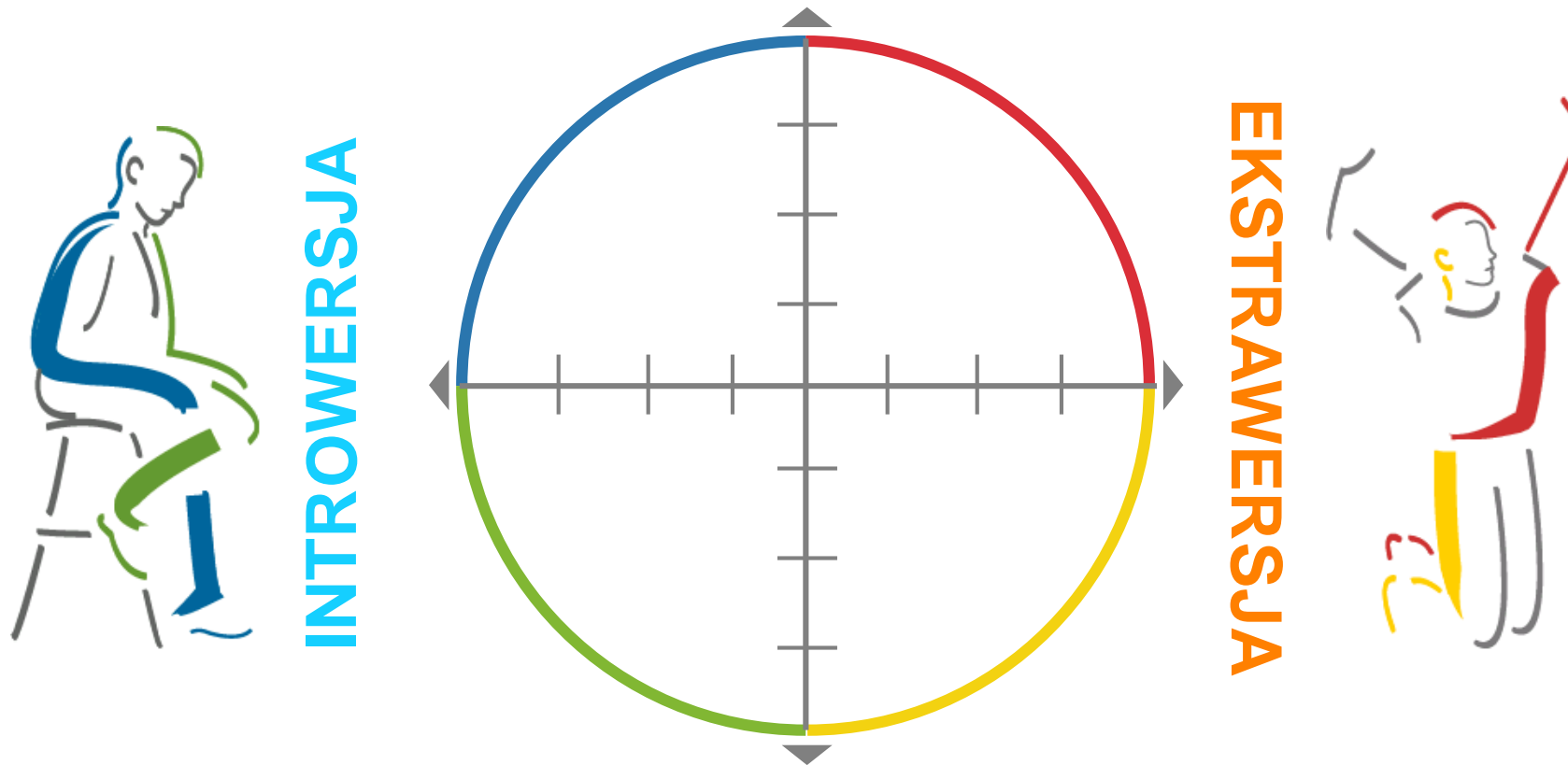
ekspresyjny

skłonny do działania

impulsywny

śmiały

Postawy na kole



Funkcje racjonalne (wartościujące/osądzające)

MYŚLENIE

oficjalny

kieruje się zasadami

analityczny

zdystansowany

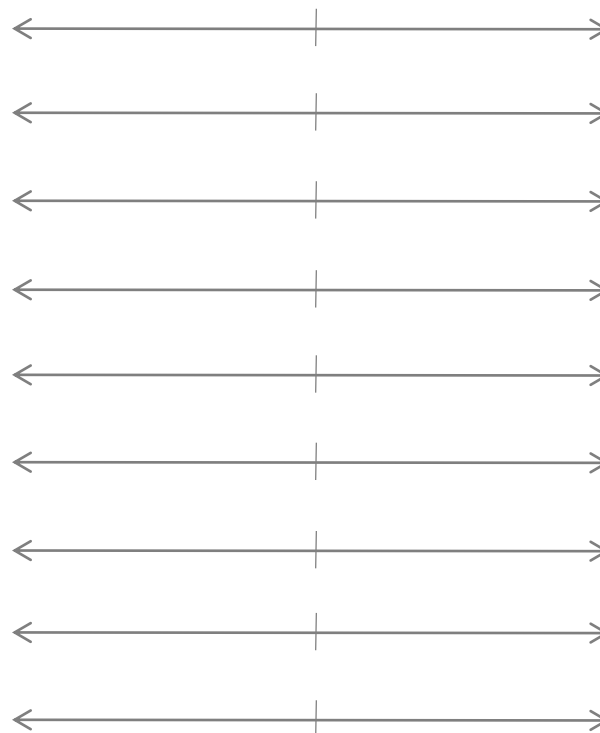
obiektywny

nieustępliwy

współzawodniczący

wymagający

skupiony na zadaniu



UCZUCIA

nieoficjalny

kieruje się wartościami

sentymentalny

zaangażowany

subiektywny

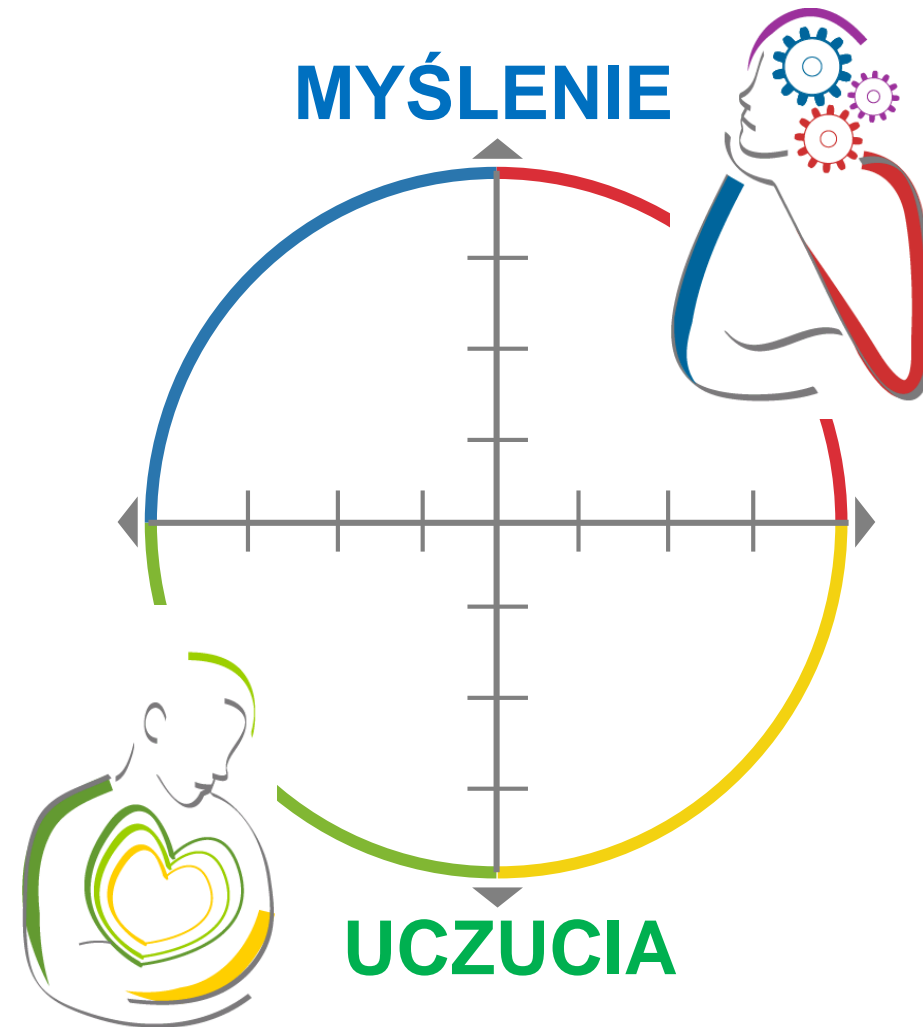
pojednawczy

współpracujący

wyrozumiały

skupiony na ludziach

Funkcje racjonalne na kole





Co widzisz?

eksperyment

- Opisz obraz.
- Żadnych pytań.
- Masz 20 s.

Funkcje irracjonalne (postrzegające)

DOZNANIA

dostrzega szczegóły



zainteresowany



teraźniejszością



realistyczny



konsekwentny



zdroworozsądkowy



praktyczny



precyzuje



przedstawia fakty



metodyczny

INTUICJA

dostrzega całość

zainteresowany

przyszłością

o bujnej wyobraźni

nieszablonowy

marzycielski

teoretyzujący

generalizuje

tworzy abstrakcje

spontaniczny

Funkcje irracjonalne (postrzegające)

- **Typy doznaniowe**

opisują kolory, kształty, koncentrują się na szczegółach, na tym czego tu i teraz mogą doświadczyć.

- **Typy intuicyjne**

koncentrują się na znaczeniu doświadczenia, widzą ogólny kontekst sytuacji, relacje i atmosferę.

Preferencje a energie kolorystyczne

Chłodny Niebieski

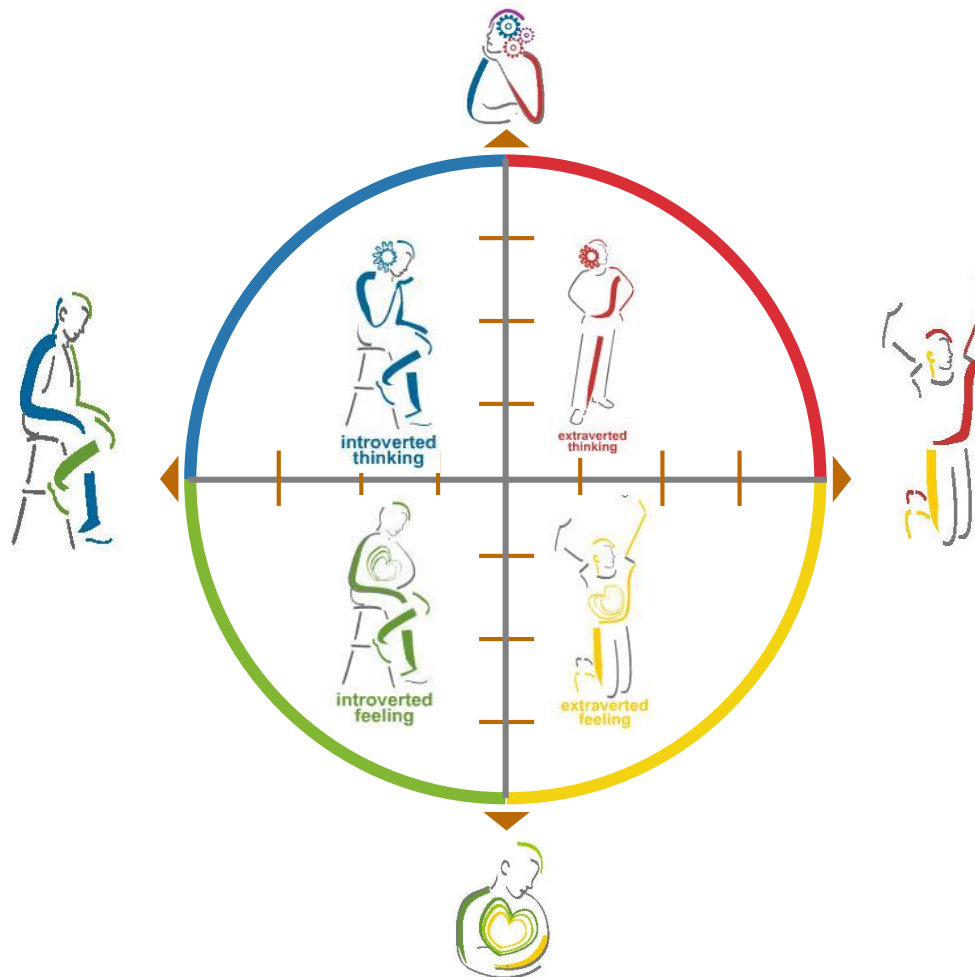
Introwersja i Myślenie

Dokładność i dążenie do obiektywizmu, koncentracja na procesach i szczegółach.

Kojący Zielony

Introwersja i Uczucia

Cierpliwość, refleksja, harmonia, orientacja na budowanie relacji indywidualnych.



Ognisty Czerwony

Ekstrawersja i Myślenie

Wysoka aktywność oraz tempo działania, koncentracja na faktach i celach.

Słoneczny Żółty

Ekstrawersja i Uczucia

Potrzeba i łatwość nawiązywania kontaktów, orientacja na działanie i nowe projekty.

w dobrym nastroju

w kiepskim nastroju

DISC



DISC

DISC

DISC



DISC

DISC

DISC

DISC

Energia czerwona - D

Mocne strony:

- Łatwo podejmuje decyzje
- Stanowczy, odważny
- Lubi konkurować, lubi wyzwania
- Niezależny, pewny siebie
- Skoncentrowany na wyniku, wymagający



Energia czerwona - D

Zagrożenia:

- Przytłaczający
- Nadużywa władzy
- Agresywny, bez ogródek
- Skoncentrowany na sobie

Pod presją – niewzruszony
Obawa – utrata kontroli



Energia żółta - I

Mocne strony:

- Towarzyski
- Lubi rozmawiać, otwarty
- Pełen entuzjazmu i energii
- Przekonywujący



Energia żółta - I

Zagrożenia:

- Krzykliwy
- Traci poczucie czasu
- Nieostrożny, niedyskretny
- Pobudliwy, postępuje pochopnie

Pod presją – niezorganizowany

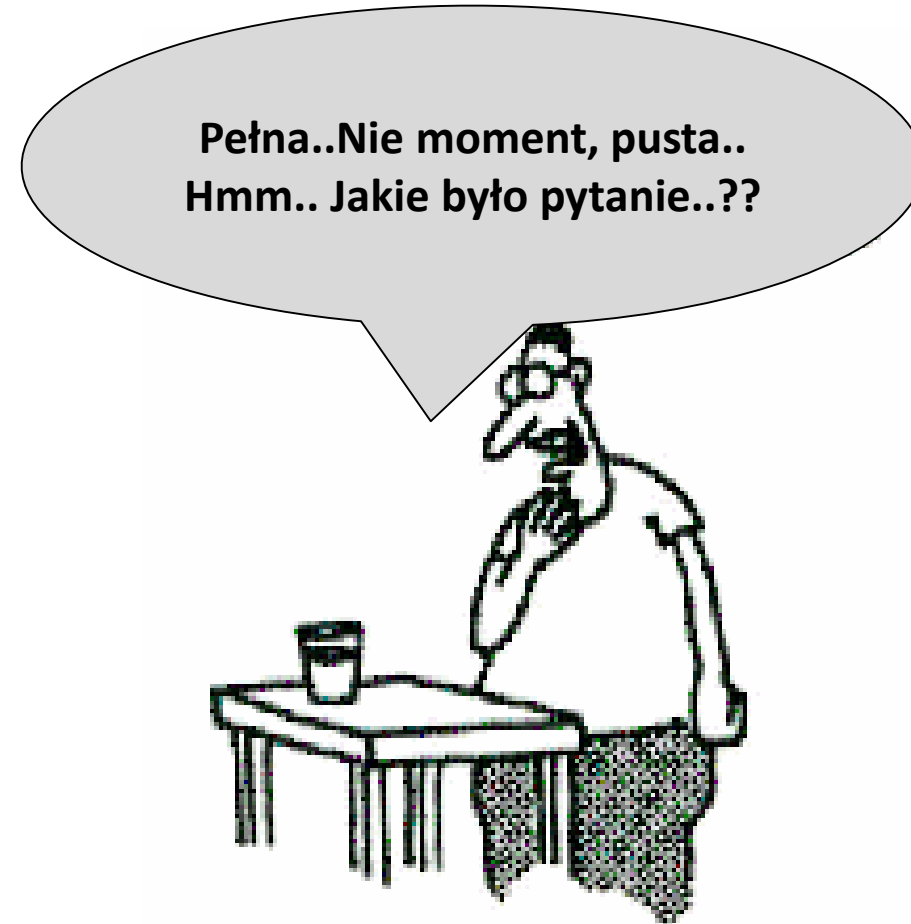
Obawa – odrzucenie przez otoczenie



Energia zielona - S

Mocne strony:

- Spokojny, opanowany
- Ostrożny, cierpliwy
- Dobry słuchacz, skromny
- Wzbudza zaufanie



Energia zielona - S

Zagrożenia:

- Uparty
- Unika zmian
- Nie wyraża opinii
- Opiera się nowym pomysłom

Pod presją – zbyt ustępliwy
Obawa – utrata stabilizacji



Energia niebieska - C

Mocne strony:

- Dokładny
- Przestrzega zasad
- Logiczny, ostrożny
- Formalny, zdyscyplinowany



Energia niebieska - C

Zagrożenia:

- Unika towarzyskości
- Nie wyraża opinii
- Utyka w szczegółach
- Nie podejmuje ryzyka

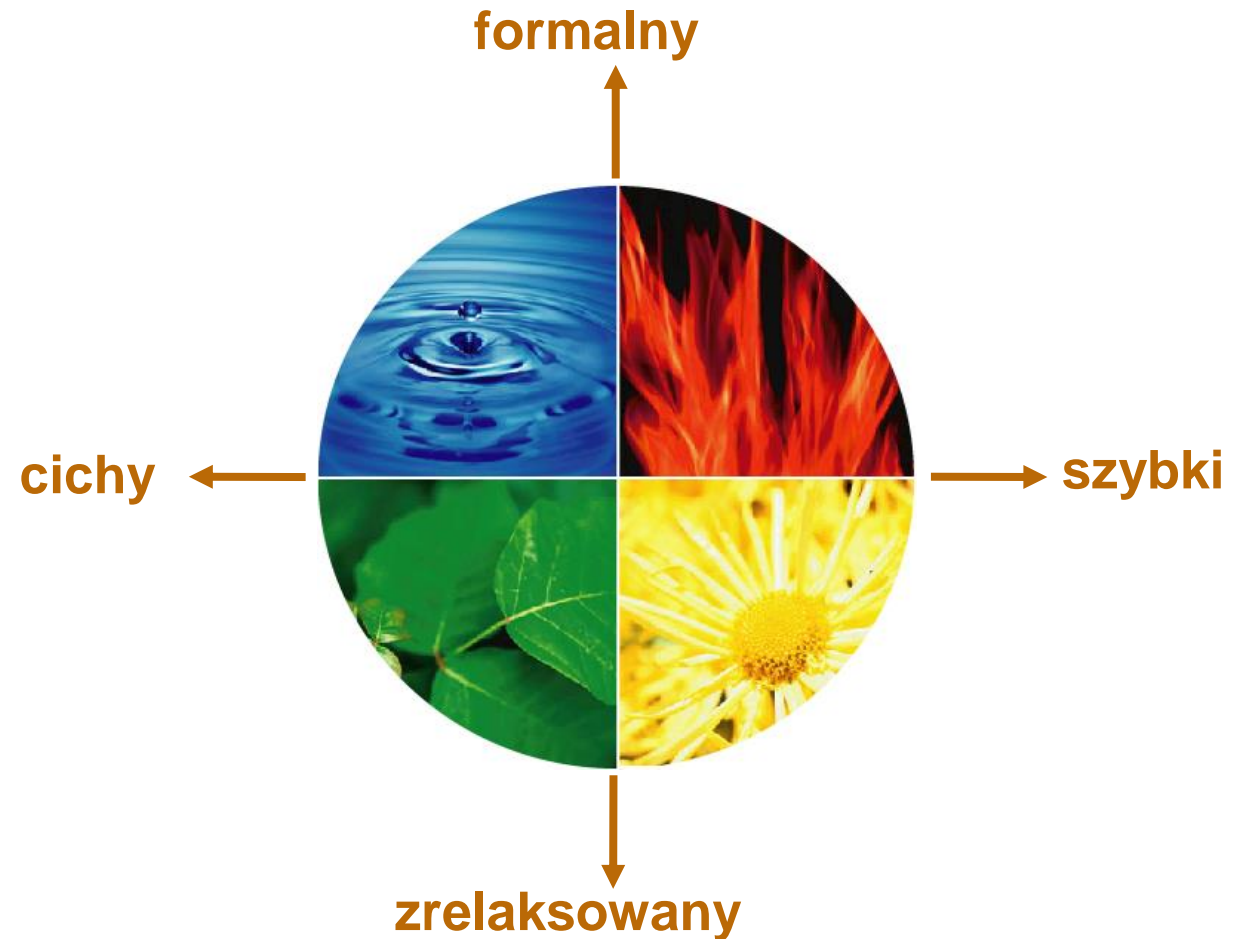
Pod presją – przesadnie krytyczny
Obawa – krytyka własnej pracy



Rozpoznawanie energii kolorystycznych

Zwróć uwagę na:

- Mowa ciała
- Sposób wypowiedzania się
- Interakcje
- Środowisko pracy



ćwiczenie: obserwuj i słuchaj!



ćwiczenie: obserwuj i słuchaj!



ćwiczenie: obserwuj i słuchaj!

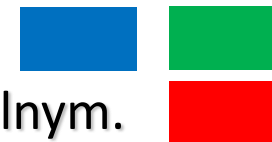


ćwiczenie: obserwuj i słuchaj!



Rozpoznawanie stylów komunikacyjnych

Marek jest trochę nieśmiały i cichy, lecz jest bardzo zdecydowanym menedżerem regionalnym.



Ceni uczciwego i uprzejmego przełożonego.



Odnosi sukcesy.



Nie lubi uczestniczyć w publicznych spotkaniach, czy promocjach sprzedaży, szczególnie jeśli musiałby spotykać nowych ludzi w nowych miejscach.



Z wykształcenia jest technikiem elektronikiem.



Jest najszczęśliwszy, kiedy może zarządzać po swojemu swoim regionem.



Uwielbia kreować nowe rozwiązania i inspirować nimi innych



Może potrzebować wsparcia w czasie zmian.



Lubi wyzwanie, jakie daje mu ta praca.



Chłodny Niebieski: podejście i komunikowanie się

Zdecydowanie tak...

bądź wnikliwy i dobrze przygotowany
przedstawiaj sprawy na piśmie
pozwól mi rozważyć szczegóły



Zdecydowanie nie...

podchodź zbyt blisko ani nie dotykaj
lekceważ ważnych kwestii
zmieniaj mojego sposobu działania

Kojący Zielony: podejście i komunikowanie się

Zdecydowanie tak...

Bądź cierpliwy i wspierający
Zwolnij i dostosuj się do
mojego tempa
Proś o opinie i daj czas na
odpowieź.



Zdecydowanie nie...

Wykorzystuj mojej dobroci
Ponaglaj do podejmowania
decyzji
Zaskakuj w ostatniej chwili

Słoneczny Żółty: podejście i komunikowanie się

Zdecydowanie nie...

Zanudzaj mnie detalami
Wiąż mnie rutyną
Wymagaj abym pracował w
samotności



Zdecydowanie tak...

Bądź przyjacielski i
towarzyski
Bądź entuzjastyczny i wesoły
Bądź otwarty i elastyczny

Ognisty Czerwony: podejście i komunikowanie się

Zdecydowanie tak...

Bądź bezpośredni i
przechodź „do sedna”
Koncentruj się na celach i
efektach
Mów szybko, jasno, krótko



Zdecydowanie nie...

Wahaj się
Koncentruj się na uczuciach
Próbuj uzyskać przewagi

Wywieranie wpływu na osoby o dominującej energii niebieskiej

- Zwolnij, **dostosuj się do jego tempa** i pozwól mu skończyć to co ma do powiedzenia zanim przejdziesz do konkretów
- **Bądź bardziej formalny**
- **Bądź metodyczny** i dbaj o strukturę
- Swoje słowa **poprzyj dowodami**
- Pokaż swoją **wiedzę**
- Zadawaj pytania sondujące, aby naświetlić wątpliwości
- Przedstaw logiczne **alternatywy**
- Pamiętaj o **szczegółach, faktach i liczbach**
- **Przygotuj się dobrze**, zanalizuj wszystkie punkty widzenia i nie pozwól, aby jego szczegółowe pytania wybiły Cię z rytmu.



Wywieranie wpływu na osoby o dominującej energii zielonej

- **Dostosuj się do jego tempa** i bądź gotów podzielić się informacją o sobie
- Bądź bardziej otwarty
- Okaż osobiste zainteresowanie
- Pytaj go o zdanie
- Uważnie słuchaj
- **Poproś o feedback**
- Podkreśl **korzyści dla ludzi**
- **Nie naciskaj**, upewnij się, że odkryłeś wszystkie wątpliwości
- Pokaż korzyści dla ludzi
- Poproś o decyzję **w delikatny i przyjacielski sposób**
- Skup się na korzyściach dla innych ludzi
- Potwierdź szczegóły na piśmie
- Aktywnie słuchaj, **pokaż, że cenisz jego opinię** i że czekasz na jego wskazówki czy możecie już przejść dalej w rozmowie.
- Okaż prawdziwą **troskę i zainteresowanie**



Wywieranie wpływu na osoby o dominującej energii żółtej

- Bądź towarzyski
- **Rozmawiaj o nim**
- Nie podawaj zbyt wielu szczegółów
- Skoncentruj się na korzyściach
- **Podawaj barwne przykłady**

- Zadawaj pytania, aby w odpowiedziach **mógł wyrażać siebie**
- Oferuj **nowe inicjatywy**, twórz specjalne umowy, wyjątkowe ustalenia
- **Mów jasno**, określ kierunek
- Skoncentruj się **na przyszłości**
- **Interesuj się nim**
- **Koncentruj się na ważnych, ogólnych** powodach, dla których powinien się zaangażować - musi wiedzieć, że gra jest warta świeczki



Wywieranie wpływu na osoby o dominującej energii czerwonej

- Bądź **bezpośredni** i pewny siebie
- **Nie owijaj w bawełnę**, nie wahaj się
- Uważaj na jego zniecierpliwienie
- **Nadążaj za jego tempem**, ale uważaj, aby nie przejść dalej bez odpowiedzi na faktycznie zadane pytanie
- Bądź dobrze zorganizowany i **operuj faktami**
- Odpowiedz na opór zadając **oparte na faktach i konkretach pytania**
- **Jasno przedstaw alternatywy**
- Jeśli to możliwe, zarekomenduj jakieś rozwiązanie
- Przedstaw opcje i określ prawdopodobieństwo ich sukcesu
- Upewnij się, że **realizujesz to co powinienesć**

- **Skup się na faktach**, nie na uczuciach
- Bądź gotów szybko pójść naprzód
- Zawsze bądź gotów do rekomendacji lub przedstawienia własnego punktu widzenia - **on ceni prostolinijnych ludzi**



Podsumowanie zajęć





Zajęcia 7

UCZENIE OSÓB DOROSŁYCH I MŁODZIEŻY

Moduł Kompetencje Społeczne

Zajęcia 7: Uczenie osób dorosłych i młodzieży

Celem zajęć jest

- zwiększenie skuteczności edukacyjnej,
- poznanie różnic między uczeniem się dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
- poznanie uczenia z zastosowaniem cyklu Kolba.





PROGRAM

1. Wyzwania w uczeniu innych (część I)
2. Specyfika uczenia młodzieży i osób dorosłych.
3. Cykl Kolba.
4. Piramida poziomów uczenia Dilts'a.
5. Wyzwania w uczeniu innych (część II).

Autorefleksja – uczenie się

- Zastanów się:
 - czy jest co zupełnie nowego czego nauczyłaś/eś się w ciągu ostatniego pół roku (poza tym kursem)? Niech to będzie nowa umiejętność, wiedza, o której będziesz mógł opowiedzieć koledze za chwilę
 - Czy pamiętasz sytuację, w której próbowałaś/eś kogoś czegoś nauczyć ale to się nie udało?
- Praca w parach:
 - **Osoba A** opowiada o sytuacji, w której się czegoś nauczyła: **osoba B** dopytuje, starając się znaleźć odpowiedź na pytanie co pomogło się tego nauczyć? Czemu się tego czegoś nauczyłaś/eś?
 - **Osoba B** opowiada o sytuacji, w której próbowała kogoś czegoś nauczyć i to się nie udało; **osoba A** dopytuje, aby zrozumieć czemu się to nie udało? co najbardziej utrudniło naukę?

Co usłyszę, zapomnę.

Co zobaczę, zapamiętam.

Co zrobię, zrozumiem.

Konfucjusz



Różnice w uczeniu się dzieci i dorosłych

PEDAGOGIKA (dzieci)	ANDRAGOGIKA (dorośli)
Podporządkowanie woli nauczyciela.	Samodzielność osoby uczącej się.
Budowanie doświadczenia w wyniku nauki.	Odnoszenie do doświadczeń uczonych rzeczy.
Powód uczenia: ciekawość . Dzieci uczą się wszystkiego co ciekawe (nowe).	Powód uczenia: potrzeba . Dorośli uczą się tego, co uznają za potrzebne.
Motywacja: zewnątrzna . Uczą się, aby uzyskać aprobatę (i nagrody) od ważnych dla nich ludzi	Motywacja: wewnętrzna Uczą się, żeby lepiej radzić sobie z wyzwaniami życia prywatnego i zawodowego.

Uczenie dzieci

PEDAGOGIKA (dzieci)	WNIOSKI
Podporządkowanie woli nauczyciela.	Organizacja warunków , zadania, systematyczność
Budowanie doświadczenia w wyniku nauki.	Przedstawianie wiedzy w formie dostosowanej do poziomu percepcji i wiedzy. Budowanie pozytywnych doświadczeń (jako bazy do kolejnych)
Powód uczenia: ciekawość . Dzieci uczą się wszystkiego co ciekawe (nowe).	Nauka w formie zabawy. Zainteresowanie nowymi obszarami.
Motywacja: zewnątrzna . Uczą się, aby uzyskać aprobatę (i nagrody) od ważnych dla nich ludzi	System wzmacniania : zauważanie zaangażowania, docenianie postępów, okazywanie uznania i aprobaty

Uczenie młodzieży i dorosłych

ANDRAGOGIKA (dorośli)	WNIOSKI
Samodzielność osoby uczącej się.	Stwarzanie okazji, stymulowanie, pozostawianie wpływu. Dawanie okazji do decydowania nt. tego czego, kiedy i jak się uczy. Organizowanie praktycznych doświadczeń.
Odnoszenie do doświadczeń uczonych rzeczy.	Diagnoza „luki edukacyjnej”. Przedstawianie wiedzy w odwołaniu do posiadanej wiedzy. Wkomponowanie nowych treści do „starego obrazu” świata. Kluczowe jest utrwalanie wiedzy (powtórki!)
Powód uczenia: potrzeba. Dorośli uczą się tego, co uznają za potrzebne.	Dookreślenie, nazwanie lub wzbudzenie potrzeby. Odwoływanie się do potrzeb osoby uczącej się w trakcie procesu. Pokazywanie praktycznego zastosowania wiedzy.
Motywacja: wewnętrzna Uczą się, żeby lepiej radzić sobie z wyzwaniami życia prywatnego i zawodowego.	Wskazywanie korzyści. Pokazywanie potencjalnych powodów nauki, budowanie i wzmacnianie motywacji wewnętrznej. Zachęcanie i wskazywanie postępów pomaga wzmacniać motywację.

- **Makumba** jest twoim nowym kolegą, który dziś właśnie przyleciał z małego, choć bogatego kraju w Afryce. Tata Makumby jest tam królem w swojej społeczności i postanowił, że syn będzie pobierał nauki w Europie.
- Języka polskiego uczył Makumbę misjonarz, ale nie przekazał mu wielu wiadomości o realiach życia w naszym kraju, np. jak ubierają się ludzie w naszym klimacie.
- Poproszono Cię, abyś zaopiekował się nim i ułatwił mu pierwsze dni pobytu w Polsce.
- Optymistycznie nastawiony Makumba zjawił się właśnie ubrany jedynie w szorty i sandały.
- **Masz pierwsze zadanie:** Naucz prędko Makumbę ubierać marynarkę (lub kurtkę). Trudność tkwi w tym, że żaden biały nie może dotknąć królewskiego syna, bo jest “nieczysty”. Nie dotykaj go zatem, możesz natomiast porozumiewać się z nim po polsku.



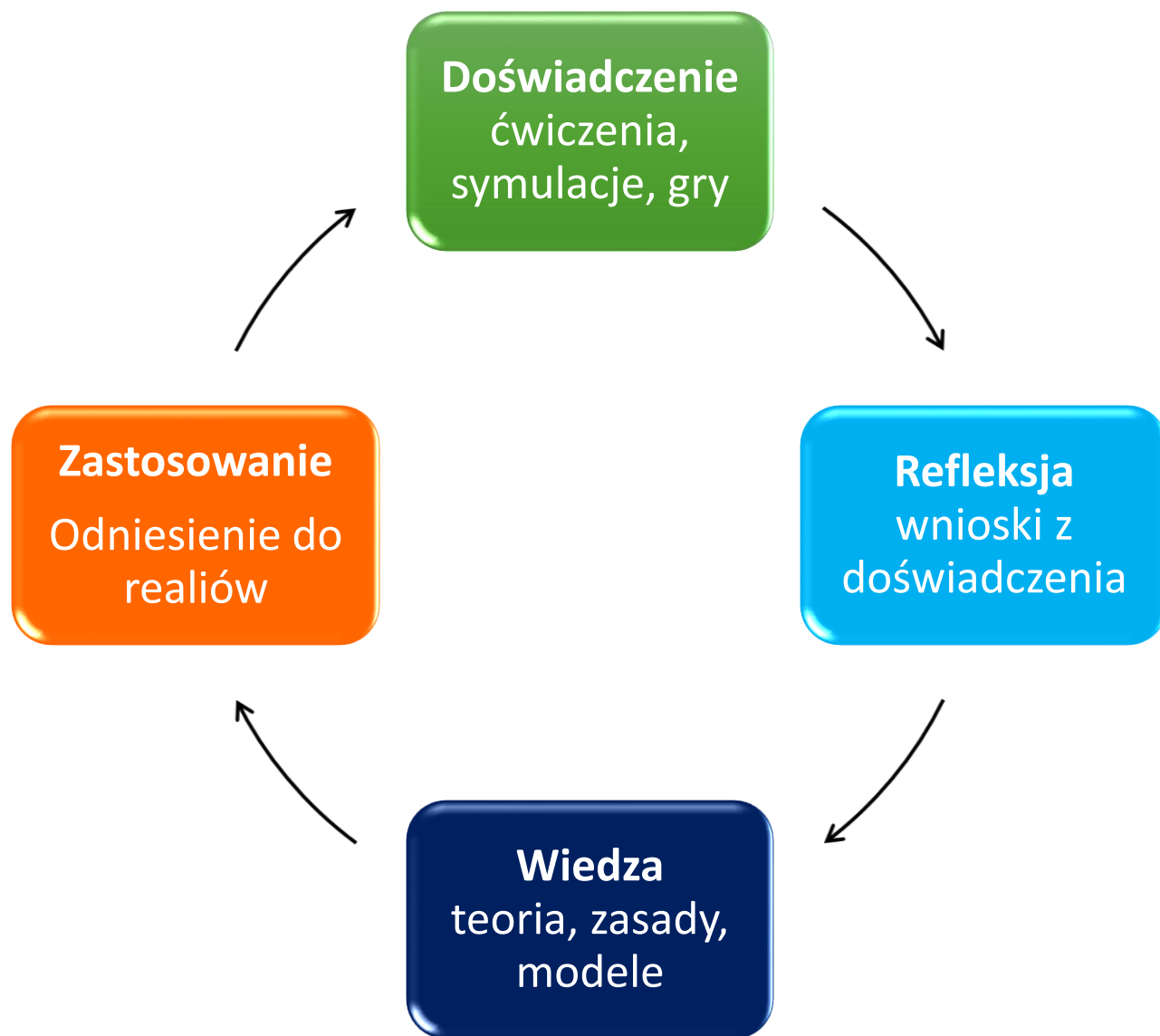
PYTANIA

- Na czym polegała trudność w nauczaniu Makumby tej prostej czynności?
- Co dokładnie w komunikacji należałoby zmienić?
- Jak można mu było inaczej pomóc?
- Czy wyjście z nim na mróz pomogłoby? Dlaczego?
- Dlaczego osobiste doświadczenie i pokaz górują nad przekazem słownym pod względem skuteczności w procesie uczenia się?



Cykl Kolba

- **Doświadczenie** – zapewnienie realnego przeżycia, zachęta do zrobienia czegoś, realne wykonanie lub symulacja, gra
- **Refleksja** – zebranie informacji o tym jak osoba działająca przeżywała sytuację, czego doświadczał, co jej odpowiadało, co było trudne itp.
- **Wiedza** – odwołanie do teorii, badań, modeli odnoszących się do uczonego zagadnienia, wsparcie się wiedzą teoretyczną
- **Zastosowanie** – jak praktycznie mogę wykorzystać tę wiedzę, kiedy i jak to zastosuję, planowanie wdrożenia



Piramida poziomów uczenia



Kompetencje i zaangażowanie

Wiedza

Informacje, rzeczy które znasz, zależności które rozumiesz

Umiejętności

Praktyczne doświadczenie, „wiedza” o tym jak coś się robi + trening

Postawa

Uwewnętrzniiona skłonność do podejmowania określonych działań

Kompetencje i zaangażowanie

Motywacja

Stan gotowości do podjęcia określonego działania, wzbudzony potrzebą

Pewność siebie

Przekonanie że w danym zadaniu dam sobie radę/ wiem co robić

Diagnoza kompetencji – jasny cel

Prezentowany poziom
kompetencji



Spontaniczne
rozwijanie

Celowe
rozwijanie

Pożądaný poziom
kompetencji



Celowy rozwój kompetencji

Prezentowany poziom kompetencji



Zdiagnozowana luka kompetencyjna

Kontraktowanie

Priorytety

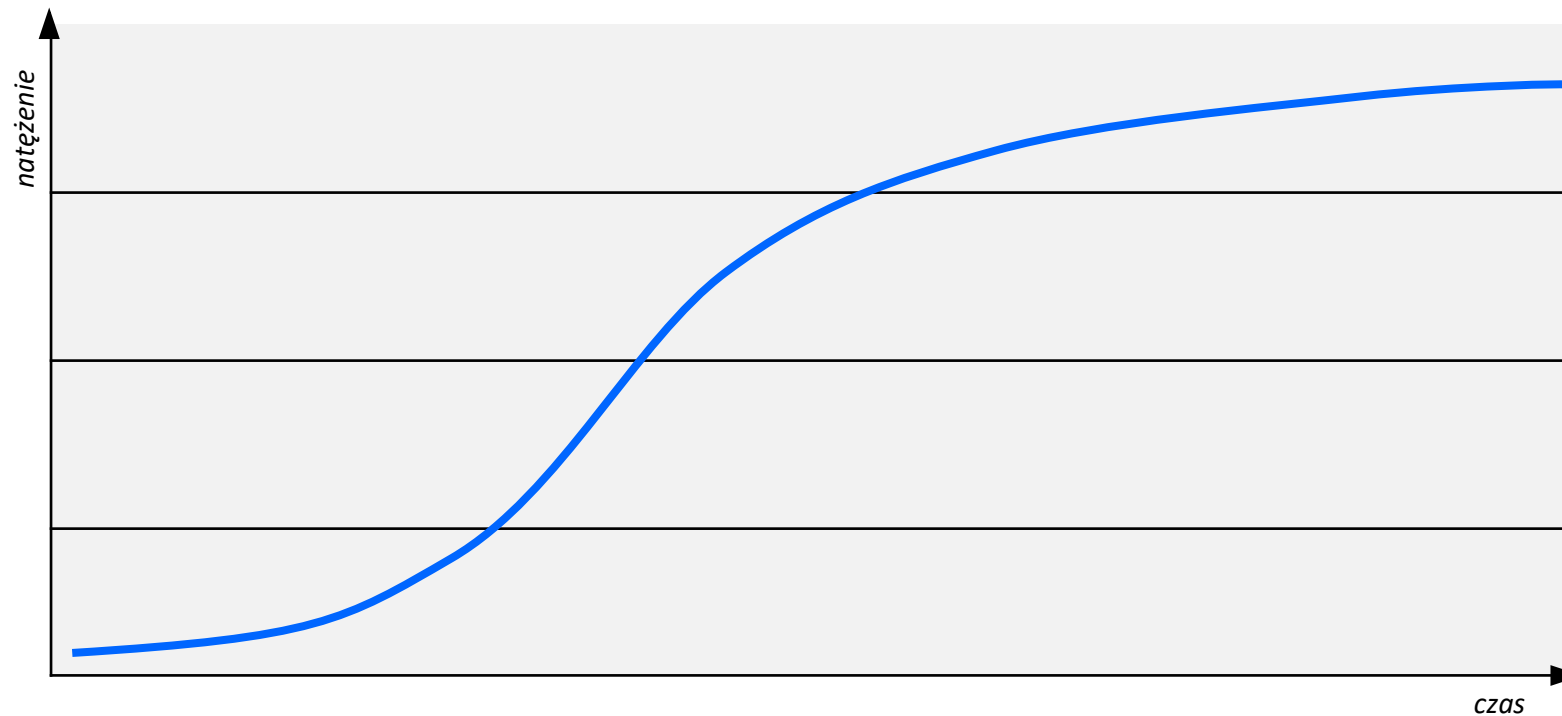
Plan rozwoju

Pożądaný poziom kompetencji



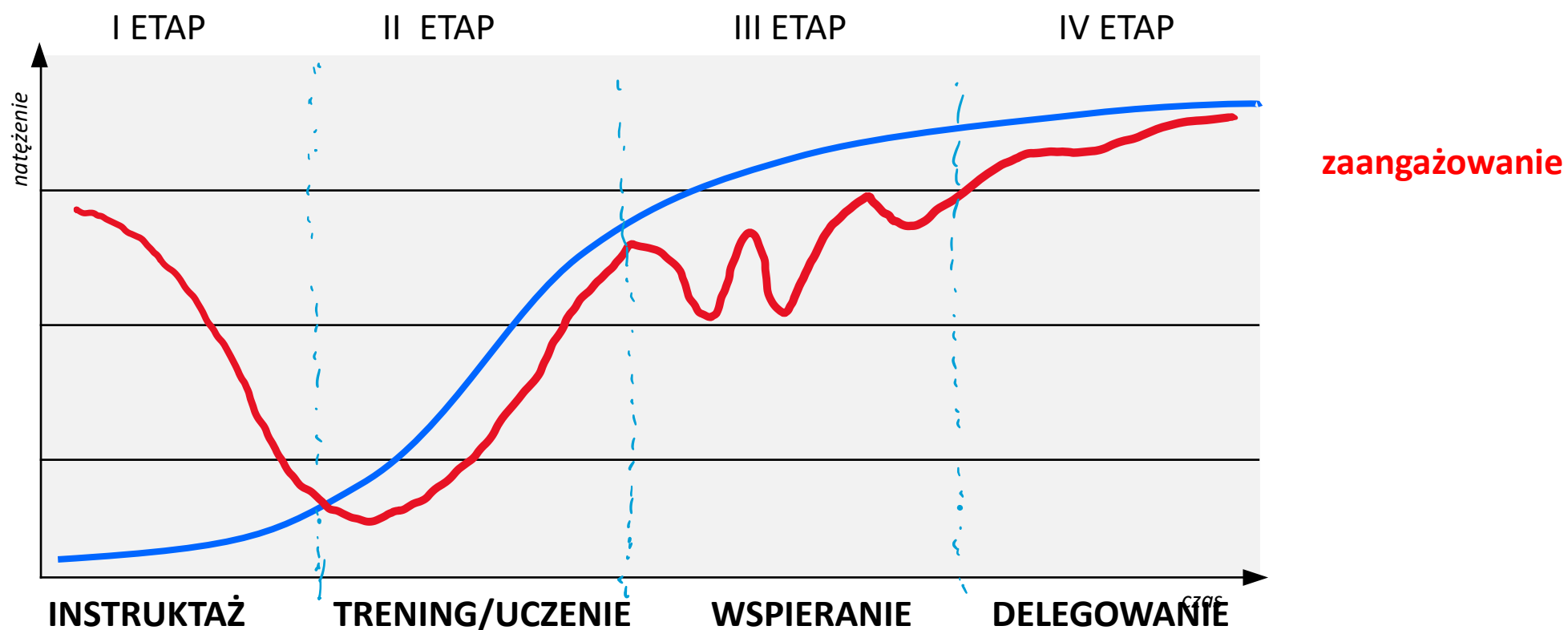
Przyrost kompetencji

KOMPETENCJE = WIEDZA + UMIEJĘTNOŚCI + POSTAWA



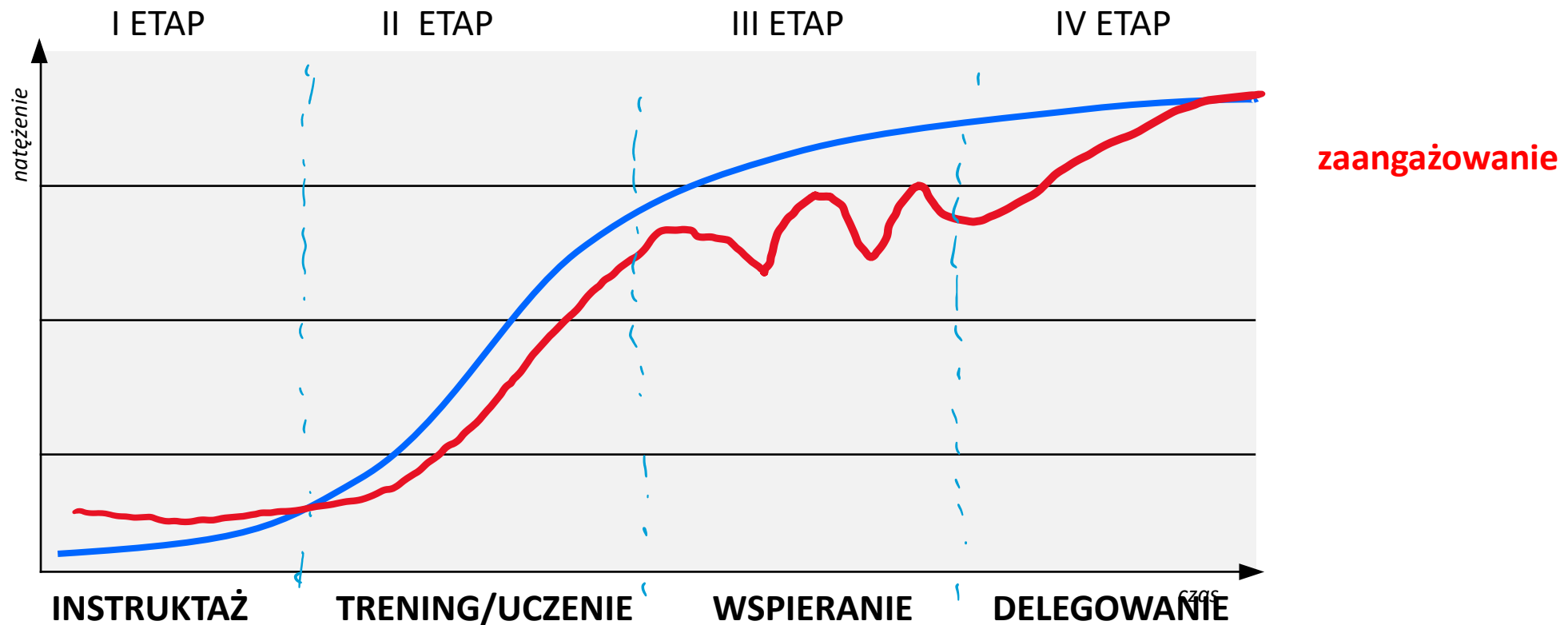
Przyrost kompetencji a zmiany zaangażowania

KOMPETENCJE = WIEDZA + UMIEJĘTNOŚCI + POSTAWA



Przyrost kompetencji a zmiany zaangażowania

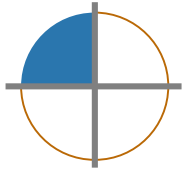
KOMPETENCJE = WIEDZA + UMIEJĘTNOŚCI + POSTAWA



Przykład instruktażu



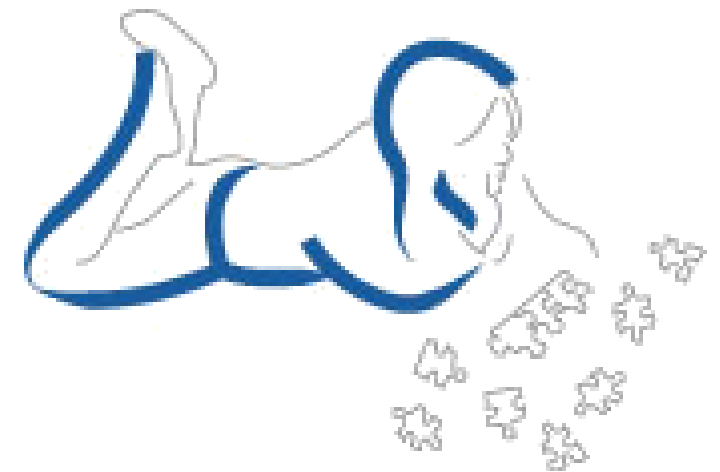
Style uczenia się



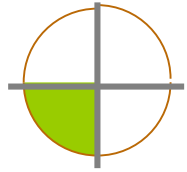
Chłodny Niebieski | Synteza

Uczenie się poprzez abstrakcyjną konceptualizację uważną obserwację i analizę.

Preferuje naukę poprzez wykorzystanie dostępnych dowodów i argumentów oraz tworzenie nowych teorii i modeli.



Style uczenia się



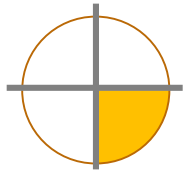
Kojący Zielony | Refleksja

Uczenie się poprzez gromadzenie informacji pochodzących z doświadczenia a następnie uważne ich przetwarzanie

Woli odkrywać źródła zdarzeń poprzez dociekanie rozważania i refleksję.



Style uczenia się



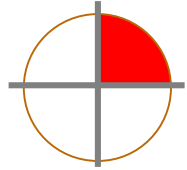
Słoneczny Żółty | Eksperymentowanie

Uczy się przebywając z innymi oraz chętnie uczestnicząc w grupowych przedsięwzięciach.

Woli mieć konkretne doświadczenia, które pozwolą mu eksperymentować w działaniu.



Style uczenia się



Ognisty Czerwony | Pragmatyzm

Uczy się poprzez praktyczne wykorzystanie teorii i koncepcji.

Lubi eksperymentować z nowymi pomysłami, aby znaleźć dla nich zastosowanie w praktyce.



Generalne zasady

- **Ewolucja zamiast rewolucji:** bazowanie na wiedzy podstawowej i rozwijanie jej (nabudowywanie)
- **Odwoływanie do doświadczeń** innych osób (ale podobnych im czyli np. innych beneficjentów)
- **Atmosfera akceptacji i otwartości** – sprzyja wymianie informacji, wątpliwości i zadawaniu pytań np. bez leku o ośmieszenie się
- Dawaj **możliwość zastosowania praktycznego** uczonych umiejętności. Podawaj realne przykłady
- **Nie zmuszaj do nauki.** Opisuj możliwości i warianty – pozwól decydować osobie, co jest dla niej ważne do opanowania na danym etapie
- **Stwarzaj „sytuacje edukacyjne”** - sytuacje w których można bezpośrednio wykorzystać, przećwiczyć omawiane zagadnienia

Podsumowanie zajęć





Zajęcia 8

SYTUACJE TRUDNE

Moduł Kompetencje Społeczne



PROGRAM

1. Trudne sytuacje po stronie osoby pomagającej.
2. Rozumienie oporu – trudne sytuacje po stronie Klienta.
3. Trudne sytuacje interpersonalne.

Przykładowe sytuacje konfliktowe

- Ćwiczenie:
Podajcie przykłady **sytuacji trudnych, konfliktowych** z nastolatkami z jakimi się ostatnio zetknęliście.

trener notuje przykłady sytuacji konfliktowych na FC



Przykładowe sytuacje konfliktowe

- Ćwiczenie: praca w 4 zespołach 5 osobowych
- Omówcie wszystkie sposoby radzenia sobie z takimi konfliktami: konstruktywne i niekonstruktywne, z jakimi się zetknęliście lub sami je stosujecie

Po pomówieniu w podgrupach: trener notuje przykłady na FC





Konflikt wartości vs konflikt potrzeb

- **Konflikty wartości są nienegocjowane!**
- Zasady muszą być wyrażane jasno tak aby dziecko/młody człowiek konfrontował się z granicami.
- **Konflikty potrzeb warto negocjować,** zwłaszcza gdy jest to relacja wychowawcza

Obawa przed konfliktem

- Utożsamiają konflikt z porażką,
- Budzi niepewność i niepokój co do kompetencji,
- Nie widzą co zrobić, jak zareagować,
- Sami mogą mieć doświadczenia nie radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi we własnym domu,

Głębsze rozumienie konfliktu

- **Sygnał zdrowia**, oznacza, że każdy z nas istnieje i jest zdolny do wyrażania samego siebie, są uznaniem prawa do bycia innym,
- **Bodziec do rozwoju** i motor dynamizmu – źródłem innowacji jest napięcie, to pokarm dla wyobraźni i tworzenia.
- **Środek do budowania i formowania własnej osobowości**. Dzięki konfrontacji między własnymi pragnieniami i ambicjami a życzeniami i pomysłami opiekunów, w młodym człowieku budzi się poczucie odrębności.
- **Metoda radzenia sobie z różnicami** a zarazem umiejętność bycia razem wyposaża młodego człowieka w bardzo ważną umiejętność społecznego życia.

- **Dobrze, gdy wychowawca pamięta, że warto:**
- Znaleźć wyjście obopólnie zadawalające, a nie dążyć do zwycięstwa.
- Rozwijać niezależność i samodzielność u dziecka, pomóc im aby stały się odpowiedzialnymi dorosłymi,
- Utwierdzać dzieci w zaufaniu do samych siebie, swoich możliwości, przekonywać je o własnej wartości,
- Pomagać dzieciom w tym, by opierały swe działania na własnych przemyśleniach.

Metoda Gordona „wychowanie bez porażek”

- **Wychowawcy, którzy opierają się władzy sprawowanej nad dzieckiem.** Wierzą w moc zakazów, nakładania ograniczeń, wydają polecenia i oczekują posłuszeństwa. Konflikty potrzeb są rozstrzygane poprzez przewagę, którą mają wychowawcy nad dzieckiem, które zostaje pokonane. „Dorośli zawsze wie lepiej”, „To dla Twojego dobra”. Itd.
- **Wychowawcy, którzy dają dziecku dużo swobody.** Świadomie unikają ograniczeń wobec dziecka i dumnie wyznają, że nie uznają metod autorytarnych. W sytuacji konfliktu potrzeb najczęściej wygrywają potrzeby dziecka a dorośli rezygnuje ze swoich potrzeb. Uważają, że odmowa wobec dziecka będzie dla dziecka szkodliwa.
- **Wychowawcy, którzy korzystają z jednego i drugiego sposobu.** Raz są cierpliwi i łagodni raz skrajnie surowi i wymagający. Wynika to z tego, że wygrany -przegrany jest najbardziej znanym sposobem radzenia sobie w sytuacji konfliktowej.

KROK I Rozpoznać konflikt i nazwać go.

- Przygotuj siebie, nie atakuj z marszu, ostudź swoje emocje, uzyskaj dystans, zanalizuj konflikt – czego i kogo on konkretnie dotyczy.
- Wybierz odpowiedni moment – nie wtedy, gdy masz mało czasu, nie wtedy gdy nastolatek jest wzburzony lub zajęty.
- Dokładnie, ale krótko i spokojnie powiedz jakie twoje potrzeby zostały naruszone lub nie zaspokojone, w formie komunikatu JA „Jestem zdenerwowany, że ciągle muszę przypominać o umyciu naczyń.”
- Unikaj zdań, które upokarzają lub obwiniają dziecko, czyli unikają komunikatów TY „znowu nie umyłeś naczyń, ile razy trzeba ci to przypominać”.
- Powiedz, że życzysz sobie, żeby wspólnie poszukać rozwiązań, które będą do przyjęcia przez obydwie ze stron. Pamiętaj o zasadzie bez porażek i pokonanych.

KROK II Zrozumieć nastolatka, jego uczucia i potrzeby, aby on mógł zrozumieć siebie.

- Masz niewielką szansę na to, aby zmienić opinię dziecka, gdy nie masz pojęcia, na czym ona się opiera.
- Nie atakuj pozycji dziecka, lecz stwórz klimat sprzyjający wymianie informacji (słuchaj aktywnie, nie zatrzymuj się na zachowaniach tylko rozpoznawaj co czuje). Nastolatek nie będzie się czuł zagrożony, jego opór będzie mniejszy, a gotowość do wspólnego szukania rozwiązań większa.
- Pokaż nastolatkowi, że zależy ci, aby je zrozumieć, że uznajesz możliwość zmiany swojego sądu. Gdy jesteś autentycznie otwarty na argumenty drugiej strony to otwiera to drogę do dialogu i zmniejsza opór po drugiej stronie.
- Nie ponaglaj. Bądź cierpliwy. Dostosuj się do tempa nastolatka.
- Staraj się dotrzeć do prawdziwych potrzeb. Nie koncentruj się jedynie na tym czego dziecko żąda – poszukaj, czego naprawdę pragnie. O ile stanowiska mogą być nie do pogodzenia to potrzeby i niepokoje, które są ich źródłem, prawie zawsze można pogodzić.

KROK III Wspólnie poszukaj możliwych rozwiązań

- Otwierającym komunikatem może być sformułowanie typu: Czy masz jakiś pomysł? Jak myślisz co mogłoby nam pomóc? Spróbujmy się razem zastanowić i poszukać wspólnie możliwych rozwiązań.
- Najpierw spróbuj wydobyć jak najwięcej pomysłów od nastolatka. Swoje propozycje dasz później. Bardzo trafne rozwiązanie wychowawcy podane za wcześnie może skutecznie zamknąć dziecko na poszukiwanie własnych pomysłów.
- Najważniejsze: nie oceniać (nawet słowem „dobre”), nie cenzurować żadnej z podanej, propozycji. Staraj się nie wyrażać żadnych uwag, nawet wtedy, gdy jakaś propozycja jest kompletnie nie realna.

KROK IV Krytyczna ocena propozycji rozwiązań

- Dopiero na tym etapie, gdy już upewniłeś się, że nie ma innych propozycji możliwa jest krytyczna ocena zgłoszonych propozycji rozwiązań.
- Rozwiązania, które przez rodzica albo dziecko zostaną ocenione jako nie do przyjęcia, należy skreślić – podając powody, dla których zostały odrzucone.

KROK V Zdecydować się na najlepsze rozwiązanie

- Odnosić się do uczuć nastolatka: „czy zgadzasz się z tym rozwiązaniem?” „czy to zadowoli wszystkich?”, czy myślisz, że to da się zrobić?”
- Nie traktować żadnego postanowienia jako ostatecznego, niemożliwego do modyfikowania. Lepiej powiedzieć: „do dobrze, wypróbujemy to rozwiązanie i zobaczymy, jak ono się sprawdzi” albo „jestem gotowa to zaakceptować, czy godzisz się wypróbować to w życiu?”.
- Jeśli rozwiązanie składa się z kilku punktów, należy utrwalić je na piśmie, aby nie zostały zapomniane. Ponadto pisemna forma nadaje umowie uroczysty charakter, zmniejsza ryzyko ewentualnych nieporozumień na przyszłość, zmusza do przestrzegania zobowiązań oraz ułatwia możliwość powtórnych negocjacji w przypadku nieprzewidzianych zmian w sytuacji.

KROK VI Wykonać powziętą decyzję

Gdy decyzja została przyjęta, często pozostaje konieczność dokładnego omówienia szczegółów wykonania:

- Kto co wykona i kiedy?
- Co jest potrzebne, żeby to zrobić?
- Kiedy zaczynamy itd.?

Trening Metody 6 kroków

- Podział na 4 zespoły 5 osobowe.
- Z każdego zespołu jedna osoba będzie mogła **przećwiczyć wg metody 6 kroków** poszukiwanie rozwiązania dla konfliktu potrzeb.
- Ochotnik zgłasza się a reszta grupy wspólnie z nim przechodzi kolejne kroki. Osoba opisuje dokładniej jedną wybraną przez siebie sytuację konfliktową, a **grupa stara się zaplanować kolejne kroki** rozwiązania sytuacji konfliktowej.
- **Osoba z grupy, które przykład jest omawiany wciela się w osobę nastolatka** i próbuje wyobrazić sobie jak wychowanek odpowiadałby, reagowałby na poszczególnych etapach rozwiązywania konfliktu.

Podsumowanie zajęć



Zajęcia 9

REKRUTACJA

Moduł Kompetencje Społeczne

Zajęcia 9: Rekrutacja

Celem zajęć jest

- usystematyzowanie wiedzy w obszarze efektywnego poszukiwania pracy,
- jak uczyć i wspierać swoich podopiecznych w skutecznym poszukiwaniu pracy.
- poznanie oczekiwań pracodawców,
- sposoby tworzenia przekonujących dokumentów rekrutacyjnych oraz sposoby przygotowywania się i uczestniczenia w rozmowach rekrutacyjnych.





PROGRAM

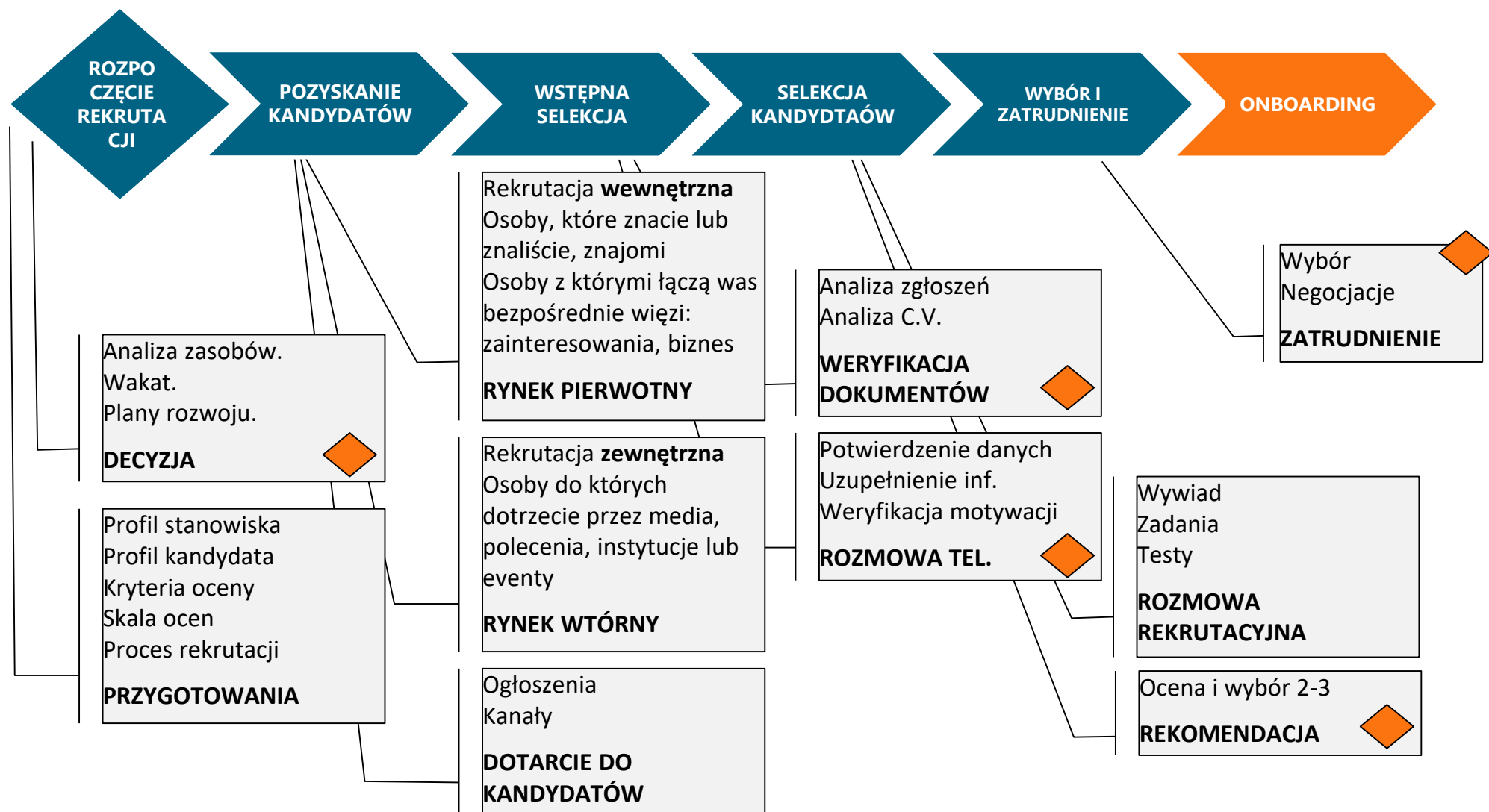
1. Dobre dokumenty rekrutacyjne, czyli jakie?
2. Analiza C.V.
3. Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej - dlaczego szczerść popłaca?
4. Jak wspierać podopiecznych w przygotowaniach.

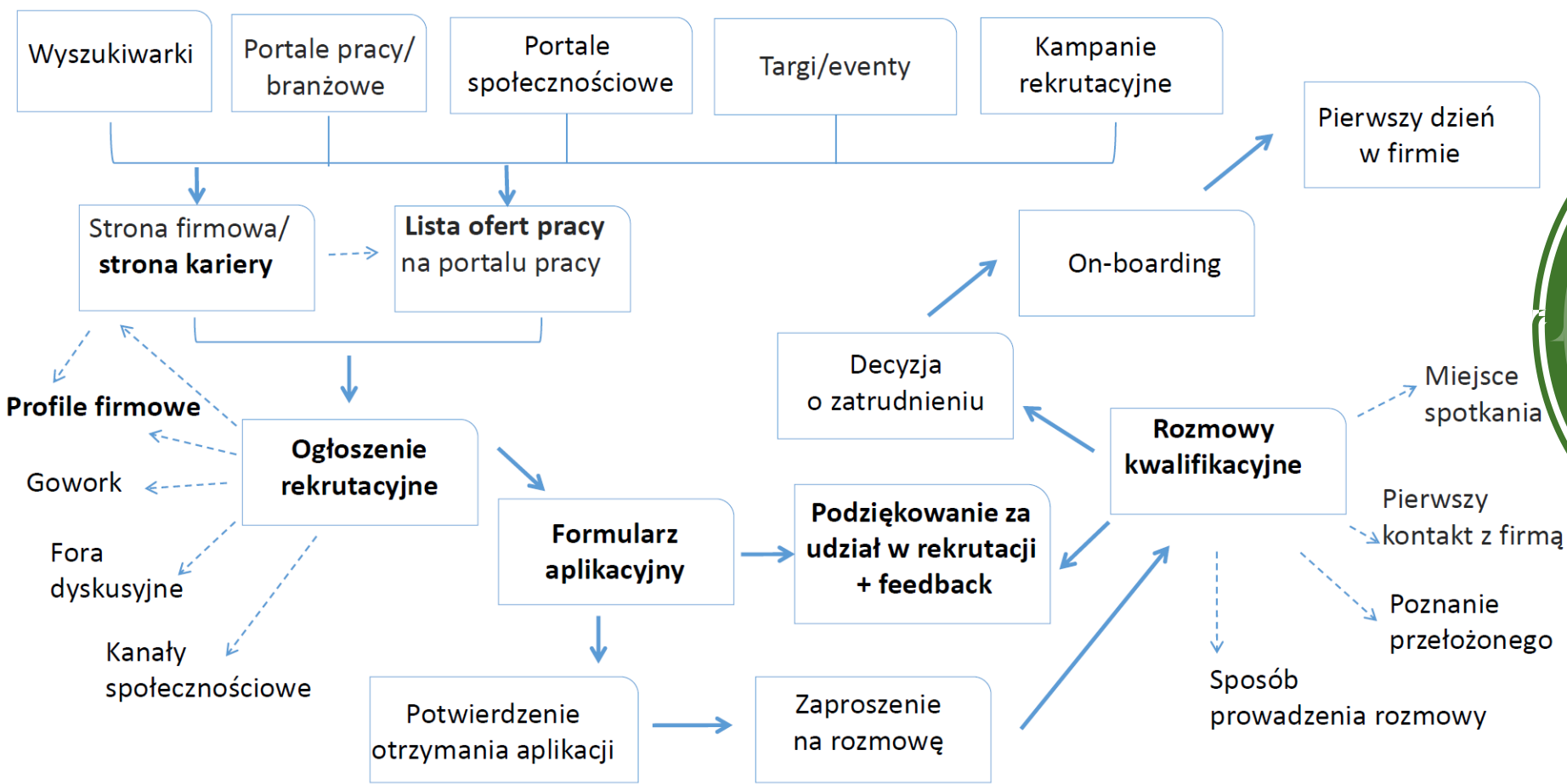
Niech podniesie rękę każdy kto...

- Napisał kiedyś swoje C.V.
- Napisał kiedyś List Motywacyjny.
- Wysyłał kiedyś swoje C.V.
- Otrzymał jakąś pracę dzięki „poleceniu” przez osobę znajomą.
- Był kiedyś na rozmowie rekrutacyjnej.
- Przygotowywał się jakoś do rozmowy rekrutacyjnej




Przykładowy „klasyczny” proces rekrutacji





Nowocześnie szy proces rekrutacji



**Innowacyjny
proces
rekrutacji**

- W jaki sposób Asystent może wspierać w poszukiwaniu pracy?
- Praca w parach:
napiszcie po minimum 3 przykładowe pytania padające na rozmowie rekrutacyjnej.



Jak zwiększyć prawdopodobieństwo znalezienia pracy?

- Motywowanie do aktywnego działania i niezrażania się porażkami.
- **Dookreślenie doświadczeń, umiejętności i mocnych stron – oraz obszaru poszukiwania** (branża, zajęcia).
- Wsparcie w analizie ogłoszeń i **przygotowaniu C.V.**
- **Wsparcie techniczne:** poszukiwanie informacji o firmie, edycja dokumentacji.
- Wsparcie w przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej - **symulacja rozmowy.**
- Uświadamianie zasad: adekwatny ubiór, punktualność, podstawowa wiedza o potencjalnym pracodawcy.



Dookreślenie obszaru poszukiwań

- Analiza wiedzy i umiejętności.
 - Posiadane wykształcenie
 - Mocne strony wynikające z doświadczeń zawodowych „co robił dobrze”?
 - Mocne strony wynikające z umiejętności: „co robi najlepiej”?
 - Wypisanie zainteresowań i rzeczy które lubi robić.
- Analiza dotychczasowych miejsc pracy
 - Gdzie pracował najdłużej?
 - Co było fajnego w tej pracy i co mu się podobało? Co mu się podobało na innych stanowiskach?
 - Co mu przeszkadzało w tej pracy? Co mu przeszkadzało na innych stanowiskach?
 - Dlaczego zmienił/stracił pracę?
- Pytania „o cud”?
 - Gdyby wszystko było możliwe, to uwzględniając jego doświadczenia i umiejętności: jaka praca byłaby dla niego idealna?

Jak zwiększyć prawdopodobieństwo znalezienia pracy?

DOPASOWANIE

- Kim jest pracodawca, jakie wartości i styl działania promuje? Kogo szuka pracodawca? Jakie obowiązki będę wykonywał? Co może być najważniejsze na danym stanowisku? Czego szuka i co może cenić pracodawca? **Zdobycie wiedzy o pracodawcy, przygotowanie 1-2 pytań do pracodawcy**

PIERWSZE WRAŻENIE

- Wygląd adekwatny do sytuacji. Zachowanie spójne z opisem w C.V. Pewność, naturalność i uczciwość. **Przemyślenie doświadczeń w obszarze merytorycznym.**

ZAINTERESOWANIE

- Odpowiadanie na pytania: konkretnie, z podaniem przykładów, faktów i liczb.
- Pokazanie swoich „mocnych” cech. **Przygotowanie: nazwanie mocnych i słabych cech osobowościowych.**

PODJĘCIE DECYZJI

- Pokazanie zaangażowania i motywacji. Jasna informacja o gotowości czasowej do rozpoczęcia pracy. **Przemyślenie obszaru motywacyjnego - dlaczego zależy mi na tej pracy?**

Lepsze C.V.

- praca w 4 osobowych zespołach
- omówienie i zapisanie na FC algorytmu postępowania w sytuacji:

„Widzisz interesujące Cię ogłoszenie...

- co robić krok po kroku by przygotować C.V maksymalizujące szansę na otrzymanie zaproszenia na rozmowę?”

Kroki przygotowania dobrego C.V.

- Właściwe rozumienie oczekiwań pracodawcy – analiza ogłoszenia
- Zapoznanie się ze specyfiką pracodawcy: strona www / opinie w Internecie
- Analiza własnych doświadczeń, mocnych stron i predyspozycji
- Przygotowanie/modyfikacja C.V. – wyeksponowanie mocnych stron istotnych dla potencjalnego pracodawcy

Jakie elementy powinno zawierać C.V?

- Imię i nazwisko
- Adres zamieszkania, dane kontaktowe, telefon i mail
- Data urodzenia
- Zdjęcie (adekwatne)
- Wykształcenie (wraz z datami)
- Doświadczenie zawodowe (wraz z datami, ciągłość historyczna)
- Dodatkowe szkolenia/kursy (wraz z datami)
- Dodatkowe umiejętności
- Sukcesy
- Zainteresowania

Schemat rozmowy rekrutacyjnej

- przedstawienie
- pytania „biograficzne” związane z C.V.
 - ostatnia praca
 - ostatnia stanowisko zbliżone do tego na jakie się aplikuje
 - Daty i czas trwania zatrudnienia
 - Powody zmian pracy
- pytania „o dowody” czyli behawioralne
 - analiza cech osobowościowych - miękkich
- analiza motywacji
- mini zadania, symulacje i testy

Jak dobrze przeprowadzić symulację?

- Zaproszenie Klienta do takiej formy pracy.
 - Wyjaśnienie celu.
 - Wyjaśnienie przebiegu.
 - Ramy czasowe: ile potrwa dana symulacja?
 - Zasady przerywania: „trener” może w każdej chwili poprosić o „stop – klatkę” aby skomentować działanie, wzmocnić szczególnie dobre zachowanie, skorygować na bieżąco błędy.
 - Odpowiedź na pytania i wątpliwości (np. że to „sztuczna sytuacja”)
- Wprowadzenie w rolę: kto kim jest i na czym polega zadanie?
- Przeprowadzenie symulacji
- Omówienie symulacji
 - Poproszenie osoby „uczącej się” o samoocenę i refleksje
 - Informacja zwrotna od „trenera”
 - Ustalenia „co dalej”?

Symulowana rozmowa rekrutacyjna

- Praca w czwórkach:
 - osoba trenująca gra Asystenta wcielającego się w „rekrutera”.
 - Druga osoba wciela się w Klienta (Klient dostaje instrukcja od trenera).
 - Pozostałe dwie osoby: obserwatorzy.
- Zadanie
 - **Zaproś** Klienta do odegrania „symulacji”.
 - **Poprowadź** symulowaną rozmowę rekrutacyjną. Zbadaj przygotowanie merytoryczne oraz obszar motywacji i zaangażowania.
 - Po scence: **udziel informacji zwrotnej** Klientowi na temat jego sposobu prowadzenia rozmowy
 - Na zakończenie: klient oraz dwaj obserwatorzy omawiają z „Asystentem” swoje obserwacje

Podsumowanie zajęć



**Materiały zostały przygotowane w ramach projektu
„Usamodzielnieni finansowo – szkolenia dla osób działających na rzecz dzieci w pieczy zastępczej oraz ich rodzin biologicznych”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

**Wydawca:
Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie
Małopolska Szkoła Administracji Publicznej**

Kraków 2019 r.