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

WE WOULD LIKE TO INVITE YOU TO MEET THE PROJECT

TRAIN INC

WWW.TRAININC.EU

Jak zdobyć i utrzymać pracę?

Materiały szkoleń dla trenerów i asystentów pracy wspierających osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi w wejściu na rynek pracy.

*Ten projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Projekt lub publikacja odzwierciedlają jedynie stanowisko ich autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w nich zawartość merytoryczona.

Publikacja została sfinansowana z funduszy Komisji Europejskiej w ramach programu Erasmus Plus. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów i Komisja Europejska oraz Narodowa Agencja Programu Erasmus Plus nie ponoszą odpowiedzialności za jej zawartość merytoryczną.

Spis treści

1. Wprowadzenie 2

2. Struktura programu 3

3. Metody nauczania 4

4. Jak znaleźć pracę? 9

4.1 Gotowość do pracy 9

4.2 Komunikacja 14

4.3 Podejmowanie decyzji 19

4.4 Poszukiwanie pracy 27

4.5 Podanie o pracę 38

5. Jak utrzymać pracę 46

5.1 Wdrożenie do pracy 46

5.2 Efektywność i emocje 50

5.3 Integracja społeczna 54

5.4 W mojej pracy 62

6. Materiały dydaktyczne 71

6.1 Podejmowanie decyzji 71

Załącznik 1: Schemat – decyzja - słowny 71

Załącznik 2: Schemat decyzja – obrazkowy 72

Załącznik 3: Ćwiczenie Droga do miasta 73

Załącznik 3a: Schemat do Ćwiczenia Droga do miasta 75

Załącznik 4: Schemat pojęcia problem i schemat podsumowania 76

Załącznik 5: Ćwiczenie Nie ma prądu 78

Załącznik 6: Ćwiczenie: robimy przyjęcie 80

6.2 Planowanie agendy 84

6.3 Podanie o pracę 85

6.4 Wdrożenie do pracy 88

1. Wprowadzenie

Zaprezentowany w tym przewodniku program nauczania ma na celu przekazanie podstawowej wiedzy trenerom, nauczycielom, asystentom pracy i innym osobom pracującym z osobami z niepełnosprawnością intelektualną. Celem opracowanych materiałów jest przygotowanie osób z niepełnosprawnością do wejścia lub powrotu na rynek pracy. Z przewodnika mogą skorzystać również usługodawcy oraz innych organizacje i firmy, które przygotowują się lub zatrudniają pracowników i pracowniczki z niepełnosprawnością intelektualną.

Cel: Zdobycie umiejętności, umiejętności i wiedzy, jak pracować z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie, aby znaleźć i utrzymać pracę .

Grupa docelowa programu nauczania: Specjaliści pracujący z osobami z łagodnymi / umiarkowanymi niepełnosprawnościami intelektualnymi. Szczególny nacisk został położony na kwestię płci – zasada równości płci została uwzględniona podczas projektowania szkoleń.

Grupa szkoleniowa: Osoby niepełnosprawne intelektualnie o różnym poziomie funkcjonowania. Liczba uczestników w grupie nie powinna przekraczać 10 osób.

Treść modułów została podzielona na trzy kategorie.

Kategoria: umiejętności

Zawartość obejmuje: rozwój proponowanych umiejętności w następujący sposób: podstawowe umiejętności higieny osobistej, ubieranie się, samoobsługa, autoprezentacja , codzienne czynności życiowe, przestrzeganie zasad, przestrzeganie godzin (przestrzeganie godzin pracy), negocjacje, autonomia, odpowiedzialność, zdolność organizacyjna i samokontrola, komunikacja (ustna, pisemna, niewerbalna), motywacja, zdolność adaptacji, przejęcie ryzyka, zaangażowanie, umiejętność nawiązywania kontaktów, obsługa klienta, zarządzanie stresem, kreatywność.

Kategoria: kompetencje

Zawartość obejmuje: rozwijanie proponowanych kompetencji w następujący sposób: pewność siebie, samoocena, współpraca, empatia, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętności społeczne i komunikacyjne, umiejętności zarządzania czasem, umiejętności reagowania na konstruktywne informacje zwrotne, wiarygodność, zaangażowanie, przywództwo, aktywne słuchanie, sumienie, umiejętność planowania, akceptowania krytyki, zarządzania emocjami.

Kategoria: wiedza

Zawartość obejmuje : wyszukiwanie informacji o ofertach pracy, narzędzia do poszukiwania pracy (media społecznościowe, Internet), pisanie CV i listu motywacyjnego, rozmowa kwalifikacyjna,

negocjacje dotyczące dostosowania miejsca pracy, praca zespołowa , proaktywność, procesy przemysłowe, wiedza techniczna, informacje o działalność firmy i sektora.

2. Struktura programu

Program zawiera pełne instrukcje i materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu. Kurs obejmuje 11 modułów zorganizowanych w dwóch podrozdziałach: *Jak znaleźć pracę?* i *Jak utrzymać pracę?* Każdy moduł rozpoczyna prezentacja celów nauczania i tabela zawierająca krótkie podsumowanie różnych działań, które składają się na dany moduł. W tabeli wskazany został także a czas i materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia każdego działania. Czas został określony orientacyjnie – czas trwania każdej czynności i całego modułu powinien być każdorazowo dostosowany do specyfiki uczestników .

We wstępie do każdego modułu znajduje się również sekcja „Przygotowanie do nauczania", zawierająca listę rzeczy do zrobienia, które należy zrealizować przed rozpoczęciem następnej części kursu. Obejmuje to cały sprzęt i materiały, które należy zapewnić, a także dokumenty do skserowania, które będą potrzebne przed zajęciami. Dodatkowo przygotowaliśmy zestaw „notatek instruktorskich" dla każdego modułu , w którym znajdują się szczegółowe instrukcje dotyczące prowadzenia każdego ćwiczenia.

Slajdy Power Point, które towarzyszą programowi nauczania, mogą być przygotowane w momencie przygotowań do prowadzenia zajęć i powinny być pomocą dla trenerów. Notatki instruktorskie informują o sposobie organizacji procesu nauczania.

Moduły należy prezentować w takiej kolejności, w jakiej zostały przedstawione w podręczniku, ponieważ każdy moduł opiera się na materiale opisanym w poprzednim. Kurs może być prezentowany w ciągu jednego dnia lub w ciągu kilku dni. Podręcznik obejmuje następujące zagadnienia:

I Jak znaleźć pracę:

- Moduł I: Gotowość pracy
- Moduł II: Komunikacja;
- Moduł III : Podejmowanie decyzji
- Moduł IV Wyszukiwanie pracy
- Moduł V: Aplikowanie o pracę

II Jak utrzymać pracę:

- Moduł I: Wdrożenie do pracy
- Moduł II: Efektywność i emocje
- Moduł III: Integracja społeczna
- Moduł IV: W mojej pracy

3. Metody nauczania

Program ten ma na celu szkolenie osób, które będą uczyć ważnych umiejętności zawodowych osoby z niepełnosprawnością intelektualną. Osoby te mogą mieć trudności w nauce, w tym trudności z czytaniem i / lub rozumieniem abstrakcyjnych pojęć.

W związku z tym zajęcia dydaktyczne powinny (1) wykorzystywać obrazy zamiast słów w celu wywołania dyskusji; (2) rozbić blok zajęć na mniejsze elementy oparte na wcześniejszym materiale; oraz (3) umożliwiać przyszłym uczniom uczyć się i ćwiczyć nowe umiejętności poprzez ćwiczenia praktyczne. Umiejętność czytania nie jest wymagana do pełnego uczestnictwa w przyszłych grupach .

W programie znajdują się różnorodne interaktywne metody nauczania, aby uczestnicy mogli ćwiczyć rozpoznawanie i rozwiązywanie potencjalnych problemów na różne sposoby. Zasadniczym celem tego kursu jest przygotowanie kursantów do szkolenia i przygotowania osób z niepełnosprawnością intelektualną do wejścia do wejścia lub powrotu na rynek pracy.

Metody nauczania stosowane w tym programie mają na celu maksymalizowanie zaangażowania uczestników. Stosowane są różnorodne metody uczenia się oparte na uczestnictwie. Wszystkie te działania mają na celu zachęcenie stażystów do aktywnego uczestnictwa , a także do uczenia się i ćwiczenia nowych umiejętności.

Poszczególne narzędzia dydaktyczne zostały opisane poniżej:

Dyskusja grupowa

Metoda nauczania oparta na słowie. Polega na zajmowaniu przez uczniów i uczennice stanowiska w związku z jakimś problemem. Podstawą udanej dyskusji jest stworzenie w grupie atmosfery dialogu – ważne, aby uczestnicy mówili do siebie, a nie do nauczyciela/edukatora. Grupa powinna dowiedzieć się, jaki jest cel dyskusji, nauczyciel – moderator powinien również zadbać o to, aby możliwie jak najszersza grupa uczestników mogła wziąć w niej udział.

Zastosowanie tej metody może być dobrą okazją do przekazania wiedzy na temat zasad prowadzenia dobrej dyskusji. Dobrym pomysłem może być zapisanie na tablicy najważniejszych zasad, np.:

- szanujemy każdego rozmówcę,
- nie przerywamy, nie przekrzykujemy się,
- każdy ma prawo do wyrażenia własnej opinii
- dyskutujemy z argumentami, możemy krytykować argumenty, ale nie –wolno krytykować innych osób.

Zasady mogą zostać przedstawione przez nauczyciela, ciekawym rozwiązaniem może być również wypracowanie ich wspólnie z grupą. Wspólne wypracowanie zasad powinno ułatwić grupie identyfikowanie się z nimi.

Oto kilka wskazówek na temat prowadzenia udanej dyskusji:

- Pytania w tym programie są sugestiami. Przeredaguj pytanie, jeśli nie uważasz go za wystarczająco jasne.
- Możesz dodawać własne pytania do zadawanych pytań lub używać innych pytań zamiast tych zaproponowanych. Im bardziej trafny będzie temat, tym więcej grupa się nauczy.
- Gdy ktoś w grupie zadaje pytanie lub komentuje, najpierw powtórz je na głos, aby upewnić się, że wszyscy je usłyszą. Zaproś pozostałych uczestników do przyłączenia się do dyskusji, wzmacniając przekonanie, że wszyscy w grupie uczą się od siebie nawzajem.
- Uwzględnij wszystkich w dyskusji. Adresuj każde pytanie do całej grupy . Daj uczestnikom szansę na przemyślenie i odpowiedź. Poczekaj chwilę, aż ktoś odpowie. Jeśli nikt nie odbierze, możesz w końcu chcieć wezwać kogoś, aby kontynuować dyskusję. Jeśli odpowie tylko jeden lub dwóch uczestników , aktywnie zaproś innych do podzielenia się swoimi pomysłami.
- Często używaj tablicy lub flipcharta - nawet jeśli instrukcja wyraźnie tego nie mówi. Twórz listy. Rysuj zdjęcia i diagramy. Używaj dużego wydruku. Upewnij się, że czytasz na głos każdy tekst, który piszesz na tablicy lub wyświetlasz na slajdzie Power Point, aby zademonstrować, w jaki sposób pomóc przyszłym uczniom o ograniczonej umiejętności czytania.
- Wyjaśnij wszelkie specjalne terminy, żargon lub skróty pojawiające się podczas szkolenia.
- Nie czytaj odpowiedzi z tego podręcznika słowo w słowo. Użyj podanych odpowiedzi, aby wypełnić ważne punkty, które mogły zostać pominięte w dyskusji.
- Wyjaśniając odpowiedzi, dodaj dodatkowe informacje, jeśli chcesz. Spraw, aby dyskusja odnosiła się do przykładów, które uczestnicy znają z własnego doświadczenia.

Burza mózgów

Aktywizująca metoda nauczania, która pozwala na wypracowanie i doskonalenie pomysłów grupowych. Jej dużym atutem jest łatwość w przygotowaniu. Burza mózgów składa się z trzech etapów.

I Wprowadzenie Etap pierwszy rozpoczyna się od przedstawienia przez prowadzącego pytania lub zagadnienia. Następnie nauczyciel przygotowuje grupę do problemu, jaki mają rozwiązać (może wykorzystać do tego pogadankę lub wykład) oraz zapoznaje grupę z zasadami uczestnictwa w burzy mózgów.

Metoda polega na postawieniu przez prowadzącego pytania lub zagadnienia. Należy zwrócić uwagę na następujące reguły:

- Każdy uczeń ma prawo zgłosić dowolną liczbę pomysłów.
- Ważna jest liczba, a nie jakość pomysłów.
- Pomysły nie mogą być przez nikogo oceniane, krytykowane i komentowane.
- Można korzystać z wcześniej zgłoszonych pomysłów, zmieniać je lub rozwijać.
- Nie notuje się autora pomysłu.
- Pomysły mogą być najbardziej śmiałe i niedorzeczne.
- Głosu udziela prowadzący sesję.
- Pomysły powinny być notowane na tablicy, ewentualne w zeszycie (wybieramy sekretarza)

W innym wariancie, aby zapewnić pełną anonimowość i nieocenianie, pomysły zgłasza się na osobnych kartkach. Sekretarz (uczeń) grupuje kartki według koncepcji rozwiązań.

II. Zbieranie pomysłów. Uczniowie podają pomysły rozwiązania tego problemu. Sesja trwa 5 - 15 minut. Jej koniec wyznacza wyraźny spadek liczby zgłaszanych pomysłów lub decyzja nauczyciela, że zgromadzony materiał wystarczy już do dalszego prowadzenia lekcji i rozwiązania problemu.

III. Analiza pomysłów.: Ocena rozwiązań następuje dopiero **po zgłoszeniu wszystkich propozycji**. Następuje dyskusja na temat każdego rozwiązania i jego ocena. Uczniowie wspólnie z nauczycielem wybierają najtrafniejsze rozwiązania problemu postawionego przez nauczyciela i uzasadniają swoje stanowisko. Najlepsze rozwiązanie zostaje wprowadzone w życie i sprawdzone pod względem efektywności (www.wikipedia.pl).

Działania w małych grupach

Jedna z najpopularniejszych metod aktywizujących. Polega na współpracy kilku uczestników przy opracowywaniu wspólnego zadania. W naszym programie korzystamy z niej często i chętnie, ponieważ umiejętności, które uczestnicy zdobywają podczas pracy w grupie są niezwykle ważne podczas poszukiwania pracy. To m.in.: współpraca, rozwijanie zasady wzajemnej pomocy, demokratyczne podejmowanie decyzji, przełamywanie izolacji i włączanie w pracę nad zadaniem osób nieśmiałych czy słabszych czy współodpowiedzialność za innych członków grupy.

Kiedy dzielisz uczestników na małe grupy, rób to w zabawny i kreatywny sposób. Na przykład, rozdaj losowo kilka różnych rodzajów cukierków i poproś uczestników, aby dołączyli do „grupy cukierków" w zależności od tego, jaki im podano. Możesz także używać kart do gry, miesięcy urodzinowych itp.

W większości przypadków małe grupy powinny mieć nie więcej niż pięciu uczestników .

W zależności od umiejętności grupy, ewentualnie przydziel trenera pracy lub instruktora, aby pokazać, jak pomóc grupie w czytaniu i pisaniu i / lub ułatwić dyskusję w małej grupie.

Kiedy małe grupy się spotykają, chodź i słuchaj, aby upewnić się, że każda grupa rozumie swoje zadanie i pozostanie przy swoim zadaniu. Daj każdej grupie 2-minutowe ostrzeżenie, że zbliża się termin wymieniony w uwagach instruktora.

Prezentacja materiału przez instruktora

W niektórych miejscach program prezentuje materiał w postaci „mini-wykładu".

Chociaż notatki instruktora całkowicie wyjaśniają, co powiedzieć, staraj się po prostu nie czytać tekstu uczestnikom . Jeśli to możliwe, przedstaw materiał własnymi słowami. Spróbuj rozbić swoją prezentację, zadając pytania i korzystając z doświadczeń uczestników. Używaj prostego języka, zrezygnuj z żargonu i skrótów. Materiał prezentowany programie został uproszczony do podstawowego poziomu czytania, aby ułatwić instruktorom komunikowanie skomplikowanych pojęć. Tekst przeznaczony dla instruktorów został przedstawiony bardziej zaawansowanym językiem.

Przygotowanie do nauczania

Zanim zaprezentujesz każdy moduł:

1. Przeczytaj wcześniej cały moduł, w tym sekcje: „Cele uczenia się”, „ Moduł w skrócie”, „Przygotowanie do nauczania” i „Uwagi instruktora” . Przejrzyj także slajdy Power Point i wszelkie materiały informacyjne.
2. Zdobądź niezbędny sprzęt. Niektóre moduły wymagają specjalnych materiałów eksploatacyjnych i sprzętu demonstracyjnego. Do pisania zawsze będziesz potrzebował(a) tablicy szkolnej lub flipcharta, a także kredy lub markerów. Potrzebny będzie również komputer i projektor LCD, aby wyświetlić slajdy Power Point.
3. Przygotuj wszelkie niezbędne materiały dydaktyczne (skseruj materiały informacyjne itp.). Jeśli to możliwe, wykonaj kolorowe kopie materiałów informacyjnych. Każdy moduł zawiera listę potrzebnych materiałów.

Ocena szkolenia

Ocena szkolenia jest ważną częścią całego procesu. Pozwala sprawdzić czy szkolenie spełnia potrzeby uczestników i pozwala instruktorowi dokonać odpowiednich korekt.

Ocena może odpowiedzieć na następujące pytania:

- Czy wśród uczestników nastąpiła zmiana wiedzy, postaw lub umiejętności (zgodnie z celami kształcenia)?
- Jak skuteczna była każda z metod nauczania (np. dyskusja w grupie lub zajęcia w małych grupach) oraz jak trafna i adekwatna była treść kursu?
- Czy poziom szkolenia był dobry dla uczestników ?
- Czy pomoce dydaktyczne (takie jak materiały informacyjne lub PowerPoint) były przydatne?

Podczas oceny kursu można zastosować testy wstępne i końcowe lub zadać głośno pytania uczestnikom, aby ocenić czy osiągnięto cele uczenia się. Ponieważ kurs ma charakter partycypacyjny, można również ustalić, czy uczestnicy nauczyli się treści i umiejętności, obserwując ich podczas szkolenia.

Tam, gdzie to możliwe, ważne jest, aby ocenić, czy uczestnicy zachowują wiedzę i umiejętności zdobyte w ramach kursu nauczania. Wywiady przeprowadzone 3-6 tygodni po zakończeniu zajęć mogą być wykorzystane do oceny, czy uczestnicy są w stanie: (1) zidentyfikować…; (2) zrozumieć, że można je skierować do…; (3) wiedzieć, co robić w sytuacji; (4) zrozumieć… ..; i (4) mówić…

4. Jak znaleźć pracę?

4.1 Gotowość do pracy

Cele kształcenia: rozwinięcie umiejętności i zdolności w zakresie gotowości do pracy, w tym

- znaczenie pierwszego wrażenia.
- odpowiednie ubieraniu się do pracy.
- znaczenie wyglądu osobistego, w tym pielęgnacji osobistej.
- zachowanie zdrowia i higieny osobistej.

Zawartość: higiena osobista, ubiór do pracy, samoobsługa, autoprezentacja

W tym module studenci niepełnosprawni powinni rozwijać następujące **umiejętności i zdolności**:

Umiejętności:

- Pewność siebie, poczucie własnej wartości, empatia, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętności społeczne i komunikacyjne, niezawodność i zaangażowanie.
- Podstawowe umiejętności: higiena osobista, ubieranie się, autoprezentacja, codzienne czynności, przestrzeganie zasad, przestrzeganie godzin (przestrzeganie godzin pracy), autonomia, odpowiedzialność, zdolność organizacyjna i samokontrola, komunikacja (ustna, pisemna, niewerbalna), motywacja, zdolność adaptacji, podejmowanie ryzyka, zarządzanie stresem, kreatywność.

Pod koniec tego modułu , że uczestnicy będą mogli zrobić następujące rzeczy:

- Zrozumieją znaczenie pierwszego wrażenia w aktywnym poszukiwaniu pracy. Przy pierwszym kontakcie pracodawca robi pierwsze wrażenie na osobie ubiegającej się o pracę, dlatego musi się starannie przedstawić.
- Zrozumieją roli komunikacji w wywiadzie: lepsze zrozumienie komunikacji i jej działania to pierwszy krok do poprawy umiejętności komunikacji.
- Zrozumieją, że umiejętności komunikacji werbalnej są niezbędne dla osób wykonujących pracę w tradycyjnych miejscach pracy oraz dla pracowników, których zadania obejmują szerokie korzystanie z telefonów. Podczas gdy umiejętności komunikacji niewerbalnej są prawdopodobnie najważniejsze w przypadku sprzedaży i usług, obsługi klienta i roli public relations; każdy, kto musi wchodzić w interakcje twarzą w twarz z przełożonymi i współpracownikami, musi być w stanie wyrazić się jasno i zwięźle.

- Zrozumieją, że komunikacja jest ciągłym procesem, który jest wynikiem procesu uczenia się, który z kolei wynika z rozwoju każdego człowieka zgodnie z jego osobistymi cechami, potrzebami i pragnieniami.
- Zrozumieją, że w celu poprawy jakości komunikacji konieczne jest uwzględnienie następujących elementów: Określenie odpowiedniego momentu na wypowiedź, wyeliminowanie hałasu, który może zakłócać jakość komunikacji, użycie prostych słów i krótkich zdań oraz zawsze przekazujące pozytywne nastawienie. Zrozumienie, że sposób, w jaki ludzie się ubierają, komunikuje coś innym, nie tylko poprzez kolory, ale także przez wybrany materiał i krój. Ludzie ubierają się inaczej na różne okazje i sytuacje, aby komunikować różne rzeczy i przekazywać różne wiadomości. Profesjonalista powinien czuć się komfortowo, ale sposób, w jaki się ubiera, nie powinien być czynnikiem rozpraszającym lub niepokojącym w ich pracy.
- Zrozumieją, że higiena osobista jest ważna dla utrzymania dobrego zdrowia. Procedury i preferencje dotyczące osobistej opieki nad ludźmi są różne. Zmiany motywacji, nastroju, pamięci, zdolności, zrozumienia i zachowania mogą mieć wpływ na normalną rutynową pielęgnację.
- Zrozumieją definicję zdrowia. Zdrowie to stan pełnego dobrego samopoczucia fizycznego, psychicznego i społecznego. Uważamy, że zdrowie jest wolne od chorób, ale jest to coś więcej niż brak choroby. Dobre zdrowie pozwala nam dobrze sobie radzić w pracy i życiu. Dobre zdrowie obejmuje prawidłowe funkcjonowanie wszystkich narządów ciała. Obejmuje to również dobre samopoczucie zarówno w ciele, jak i umyśle. Ludzie, którzy cieszą się dobrym zdrowiem, są radośni, wolni od stresu i cieszą się życiem w pełni.
- Zrozumieją, dlaczego dobra higiena osobista, w tym czystość, jest ważna w pracy: Pomaga unikać chorób. Utrzymanie czystości pomaga ciału zwalczać bakterie wywołujące choroby. Dba o zdrowie współpracowników. Bakterie i inne zarazki łatwo przenoszą się między ludźmi poprzez osobisty kontakt. Zmniejsza ryzyko wystąpienia problemów skórnych, takich jak zapalenie skóry, które może być trudne do wyleczenia. Sprawia, że miejsce pracy jest przyjemniejsze dla wszystkich, w tym współpracowników i gości. Higiena osobista jest szczególnie ważna podczas pracy w wilgotnych lub mokrych miejscach, gdzie rozwijają się bakterie i inne zarazki.

STRESZCZENIE

Tabela 1

Czynność	Czas	Zasoby dydaktyczne
Wprowadzenie uczestników do programu	45 min	Flipchart , papier, sztaluga i markery .
Klasa wykonuje kilka czynności praktycznych, ogląda dwa krótkie filmy wideo i omawia je	45 min	Ćwiczenia ustne. Komputer, projektor LCD i ekran.
Podsumowanie (instruktor dokonuje przeglądu kluczowych punktów z modułu pierwszego)	30 minut	Uczestnicy.
	120 min Razem	

Przygotowanie do nauczania tego modułu

Zanim zaprezentujesz moduł pierwszy:

- Skonfiguruj komputer, projektor LCD i ekran.
- Upewnij się, że masz papier flipchart, sztalugę i markery.
- Zobacz wideo przed pokazaniem go na szkoleniu . Będziesz potrzebował dostępu do Internetu, aby obejrzeć lub pobrać wideo przed szkoleniem.

Struktura i szczegółowe notatki dla instruktorów

Tabela 2

Wprowadzenie programu szkoleniowego i uczestników	• Powitaj uczestników kursu i opisz szkolenie. • Wyjaśnij: „Ten trening będzie pomóc rozwijać umiejętności i zdolności w zakresie gotowości do pracy. To nauczy Cię, jak zrozumieć znaczenie pierwszego wrażenia; dowiesz się o odpowiednim ubieraniu się do pracy oraz o znaczeniu wyglądu osobistego, w tym pielęgnacji osobistej oraz o tym, jak zachować zdrowie i higienę osobistą.

	Podczas szkolenia: • Dowiesz się, jak ważne są pierwsze wrażenia • Nauczysz się odpowiednio ubierać do pracy • Dowiesz się, co robić, gdy jesteś na rozmowie o pracę • Dowiesz się czegoś o znaczeniu dobrego wyglądu osobistego, w tym osobistej opieki • Nauczysz się, jak dbać o zdrowie i higienę osobistą. Jeśli wszyscy się jeszcze nie znają, uczestnicy przedstawiają się: Podczas rozgrzewki zadaj uczestnikom następujące pytania: **Uwaga:** Jeśli nauczania tego kursu do stażystów , którzy nigdy nie pracowali wcześniej, można zmienić te zapytania S i poprosić o pracy rodziców. „Ilu z was pracuje lub miało pracę?" „Jaką pracę wykonałeś? " „Czy kiedykolwiek byłeś …?" „Czy znasz kogoś, kto jest… ?" Pozwól uczestnikom krótko omówić swoje odpowiedzi. Pytania mają na celu skłonienie kursantów do myślenia o problemach na podstawie własnych doświadczeń. **Ustal podstawowe zasady. Wyjaśnij:** „Zrobimy wiele działań, aby nauczyć się, jak uczyć umiejętności, zdolności i wiedzy, które pomogą ci znaleźć pracę. Dobrze jest najpierw ustalić podstawowe zasady. Jakie zasady Twoim zdaniem powinni przestrzegać wszyscy? ". Aby skłonić uczestników do myślenia o odpowiednich podstawowych zasadach, zacznij od własnej reguły: „ Chcę reguły, której nikt nie musi czytać, jeśli ma problemy z czytaniem. Nie będziemy dużo czytać w tej grupie, ale trochę przeczytamy. Jeśli potrzebujesz pomocy w czytaniu, daj mi znać, a my Ci pomożemy. Jakie inne zasady chciałbyś uwzględnić? "
Klasa wykonuje kilka czynności praktyczna, dwa	• Powiedz uczestnikom, że będą teraz wykonywać praktyczne ćwiczenia, aby zastanowić się nad umiejętnościami i umiejętnościami wymaganymi do znalezienia pracy

krótkie filmy wideo, zegarek	• 1. działanie: **ćwiczenie ustne: sposób, w jaki wpływają na nas słowa** Słowa nie są neutralne. Przekazują nam coś i wywołują w nas pewne emocje. Odpowiedz ustnie na każde z poniższych pytań jednym słowem: • Jakie jest najpiękniejsze słowo, jakie znasz? • Które słowo najlepiej oddaje dobroć i delikatność? • Jakie jest najbardziej przerażające i obrzydliwe słowo, jakie znasz? • Jakie jest najbardziej przerażające słowo, jakie znasz? • Jakie jest najlepsze słowo do zdefiniowania samotności? • Jakie jest najlepsze słowo do zdefiniowania szczęścia? 2. działanie: ćwiczenie ustne: znaczenie gestów. Przypisz różne znaczenia do tego samego gestu lub wyrażenia (trener demonstruje następujące działania): • Pstrykanie palcami • Mrugnięcie okiem • Stukanie palcami w stół • Wzruszając ramionami • Pocierać ręce • Unosząc brwi 3. działanie: **Odgrywanie ról - każdy uczestnik sugeruje strój** . Cała grupa zastanawia się nad tym, jak strój może wpłynąć na komunikację. Obejrzyj dwa filmy wideo . Film przedstawia niektóre tematy, które zostaną omówione w tym szkoleniu . Poproś uczestników, aby pamiętali o tych pytaniach podczas oglądania filmu: https://www.youtube.com/watch?v=jQ2e0KH5WrI https://www.youtube.com/watch?v=AyZ6LjDLe14 • „Co się stało z… ..?” • „Jak myślisz, dlaczego …… ..?” Odtwórz wideo. Na koniec poproś uczestników o omówienie wideo. Przejrzyj poniższe punkty. Do końca kursu uczestnicy będą mogli wykonać następujące czynności: **Będziesz**:

	• Poznaj znaczenie pierwszego wrażenia • Naucz się odpowiednio ubierać do pracy • Dowiedz się, co robić, gdy jesteś na rozmowie o pracę • Dowiedz się czegoś o znaczeniu dobrego wyglądu osobistego, w tym osobistej opieki • Dowiedz się, jak zachować zdrowie i higienę osobistą.
Podsumowanie	Zakończ moduł pierwszy, przypominając uczestnikom o tych głównych punktach.

4.2 Komunikacja

Cele kształcenia:

Aby rozwinąć umiejętności i zdolności do komunikacji i pracy zespołowej:

- Zrozum skuteczną komunikację i odpowiednią interakcję
- Zidentyfikuj cechy skutecznego zespołu
- Ustal cele
- Wybierz odpowiednich członków zespołu
- Role w efektywnym zespole

Zawartość: różne rodzaje komunikacji, praca zespołowa, współpraca

Po zakończeniu tego modułu uczestnik/uczestniczka będzie mogła wykonać następujące czynności:

- **Rozumie skuteczną komunikację i odpowiednią interakcję**

Relacje interpersonalne w miejscu pracy są złożone, ponieważ wiążą się z interakcją między różnymi ludźmi w konkurencyjnym środowisku, w tym miejscu, które podlega wielu zmianom. To dzięki pracy człowiek może przetrwać i wchodzić w interakcje, stając się budowniczym, a transformator jest ekspansywnym środowiskiem, w którym żyją, zawsze w poszukiwaniu szczęścia.

Ważne jest, aby zrozumieć, które umiejętności są najbardziej cenione w miejscu pracy. Wspieranie rozwoju tych pożądanych umiejętności ma kluczowe znaczenie dla przygotowania studentów do trwałego, długoterminowego zintegrowanego zatrudnienia.

- **Identyfikuje cechy skutecznego zespołu**

Brakuje również badań dotyczących tego, w jaki sposób można przeszkolić personel pomocniczy, aby podnieść poziom niezależności i samodzielności swoich klientów. Jeśli personel pomocniczy stymuluje klientów do samodzielnego robienia rzeczy, zamiast przejmować kontrolę, może to zmniejszyć zależność klientów, pasywność i „wyuczoną bezradność" (Sigafoos i in., 2005), niezależnie od tego, czy ktoś ma łagodną czy poważną niepełnosprawność intelektualną (Ramdoss i in., 2012)

- **Ustala cele**

Ważne jest, aby zrozumieć, które umiejętności są najbardziej cenione w miejscu pracy. Wspieranie rozwoju tych pożądanych umiejętności ma kluczowe znaczenie dla przygotowania studentów do trwałego, długoterminowego zintegrowanego zatrudnienia.

Szkolenie i wsparcie mogą częściowo pomóc w rozwiązaniu problemu braku odpowiednich umiejętności zawodowych. Badania nad szkoleniem w zakresie zatrudnienia osób z niepełnosprawnością intelektualną wykazały, że indywidualne szkolenie jest skuteczne, a osoby nawet o największej niepełnosprawności mogą nabyć niezbędne umiejętności związane z pracą, jeśli otrzymają odpowiednie i terminowe szkolenie i wsparcie (Bellamy, Peterson i Zamknij , 1975 cit. W Alexander, Ford, Raghavendra & Clark, 2017).

Umożliwienie pracownikom niepełnosprawnym intelektualnie działania z poczuciem woli, poczucia skuteczności, możliwości sprostania wyzwaniom i połączenia się z innymi jest niezbędne i przyczynia się do zadowolenia z pracy. Należy na to zwrócić uwagę, zarówno przy wyborze i projektowaniu miejsc pracy, jak i stylu wsparcia. **Implikacje** dla rehabilitacji Wiedza na temat czynników, które przyczyniają się do zadowolenia z pracy jest niezbędna do poprawy sytuacji na rynku pracy i sukcesu zawodowego osób niepełnosprawnych intelektualnie.

Aby osiągnąć satysfakcję z pracy, istotne jest, aby miejsca pracy zaspokajały podstawowe potrzeby psychologiczne dotyczące autonomii, pokrewieństwa i kompetencji osób niepełnosprawnych intelektualnie. Osoby niepełnosprawne intelektualnie mogą zgłaszać swoje potrzeby i zadowolenie, i ważne jest, aby ich perspektywa była uwzględniana przy podejmowaniu decyzji dotyczących ich sytuacji zatrudnienia (Akkerman, Kef i Meininger, 2017).

- **Role w efektywnym zespole**

Poprawa wydajności personelu jest problemem w usługach dla osób z niepełnosprawnością intelektualną. Przywództwo praktyka, gdzie na linii frontu lider zespołu pracowników koncentruje się na efektach użytkownik usług w wszystkim, co robią i zapewnia coaching, modelowanie, nadzór

i organizację zespołu, został zidentyfikowany jako ważne dla poprawy wydajności pracowników. (Beadle-Brown, Bigby & Bould, 2015)

STRESZCZENIE

Tabela 3

Czynność	**Czas**	**Zasoby pedagogiczne**
Przedstawiamy się	30 minut	Flipchart, papier, sztaluga i markery. Każdy uczestnik musi przedstawić się reszcie grupy.
Spotkanie	5 min	Flipchart, papier, sztaluga i markery
Organizowanie życia	30 minut	Karty z sytuacjami, papier i ołówek
	Łącznie 90 minut	

Przygotowanie do nauczania tego modułu

Zanim zaprezentujesz moduł:

- Skonfiguruj komputer, projektor LCD i ekran.
- Upewnij się, że masz papier flipchart, sztalugę i markery.
- Upewnij się, że masz wystarczająco dużo miejsca na dynamiczne ćwiczenia.

Moduł 2: Struktura i szczegółowe uwagi instruktora

Ta część opracowania zawiera pełny opis wszystkich działań i treści podjętych podczas zajęć. Zawiera szczegółowy opis ćwiczeń i informacje dla uczestników, które zostaną podane podczas zajęć.

Struktura i szczegółowe notatki dla instruktorów

Tabela 4

Komunikacja w teorii i praktyce **Część pierwsza - teoretyczna**	**Pojęcie „przesłania”** Dbanie o związek między tym, co chcę przekazać, a samym przekazem. **Główne elementy dla n skutecznej wiadomości.**

	Kompletność Skuteczna komunikacja jest kompletna, tzn. odbiorca otrzymuje wszystkie informacje potrzebne do przetworzenia wiadomości i podjęcia działań. Kompletny komunikat zmniejsza potrzebę dalszych pytań i usprawnia proces komunikacji. **Zwięzłość** Nawet krótka notatka może zawierać nieistotne lub zbędne informacje. Zwięzłość pomaga odbiorcy skoncentrować się na tym, co ważne, przyspiesza przetwarzanie informacji i zapewnia lepsze zrozumienie. **Wynagrodzenie** Skuteczna komunikacja uwzględnia kontekst i punkty widzenia odbiorcy. Jeśli twoja wiadomość uderza w nerw lub brzmi jak brak szacunku, reakcja emocjonalna odbiorcy może wpłynąć na jej odbiór. Dostosowanie przekazu do odbiorców - np. przy użyciu argumentów i przykładów odpowiednich dla ich doświadczenia - ułatwia im przetwarzanie treści. **Konkretność** Przekaz powinien być konkretny, namacalny, żywy. Warto poprzeć go faktami i liczbami dla zwiększenia wiarygodności. Pomaga to odbiorcom uzyskać przegląd szerszego obrazu. Konkretność zmniejsza ryzyko nieporozumień, wzmacnia zaufanie i zachęca do konstruktywnej krytyki. **Kurtuazja** Uprzejmość i przemyślenia uzupełniają się w skutecznej komunikacji. Uprzejmość oznacza poszanowanie kultury, wartości i przekonań odbiorcy. **Jasność** Im wyraźniejsza jest wiadomość, tym łatwiej odbiornik może ją zdekodować zgodnie z pierwotnymi założeniami. Choć wydaje się to oczywiste, większość pułapek komunikacyjnych wynika z braku jasności. Chcesz przekazać skuteczną wiadomość? Zacznij

	od jasnego celu komunikacji i dokładnych przemyśleń. Przejrzysta komunikacja opiera się na dokładnej terminologii i konkretnych słowach, aby zmniejszyć dwuznaczności i zamieszanie w procesie komunikacji. **Poprawność** Poprawna gramatyka i składnia gwarantują większą skuteczność i wiarygodność wiadomości. Błędy formalne mogą wpłynąć na przejrzystość wiadomości, wywołać niejednoznaczność i wzbudzić wątpliwości. Mogą również mieć negatywny wpływ na ogólne postrzeganie wiadomości, co może być postrzegane jako niechlujne lub niedbałe. **Dlaczego trenujemy w zakresie komunikacji ?** Informacje dla uczestników: Wyrażamy się w dobry sposób, aby zachować jasność podczas komunikacji. Nie chcemy: • nieporozumienia • nieprzyjemnych sytuacji Chcemy: • asertywności • zaufania
Komunikacja w teorii i praktyce **Część druga - praktyczna**	**Ćwiczenie - przedstawiamy się** Ćwiczenie jest zaplanowane dla pracy indywidualnej Każdy uczestnik musi przedstawić się reszcie grupy.
Spotykamy się **Część pierwsza - teoretyczna**	Komunikacja jako narzędzie do poznania świata na zewnątrz Informacje dla uczestników: • **Tworzenie sieci** • **Można trenować komunikację**
Spotykamy się **Część druga - praktyczna**	Forma pracy - praca grupowa Tematem tego ćwiczenia jest prawidłowe podejście do innych ludzi.

	Ćwiczenie: spotykanie się Odgrywanie ról w grupie
Organizowanie naszego życia **Część pierwsza i część druga**	Forma pracy - praca grupowa Tematem tego ćwiczenia jest prawidłowe podejście do innych ludzi. W jednej lub dwóch grupach musimy stworzyć harmonogram z głównymi zadaniami naszego dnia, aby przygotować się do codziennej pracy.

4.3 Podejmowanie decyzji

Cele kształcenia: zapoznanie uczestników szkolenia z elementami procesu decyzyjnego, w tym:

- Kwestia „decyzji" w kontekście społecznych i zawodowych kontaktów interpersonalnych;
- Rozwiązywanie problemów ze wskazaniem metod i technik procesowych;
- Umiejętność identyfikowania i rozwiązywania problemów;
- Orientacja na cel;
- Możliwość zobaczenia szczegółów,
- Zdolności zarządzania czasem,
- Konstruowanie właściwych informacji zwrotnych.
- Umiejętność wypracowania wspólnego stanowiska w grupie - praca w grupie.

Zawartość: podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów, orientacja na szczegóły, organizacja

Po zakończeniu tego uczestnicy wiedzą/potrafią :

- jak rozwiązywać problemy
- że podejmowanie decyzji jest procesem trudnym i wymagającym, ale koniecznym
- jak wykorzystać koncepcję podejmowania decyzji jako proces twórczego rozwiązywania problemów
- jak dyskutować w grupie i wypracować wspólne stanowisko w grupie
- jak formułować tezy, poparte argumentami.
- rozwiązywanie problemów nie zawsze oznacza to samo.

STRESZCZENIE

Tabela 5

Czynność	Czas	Zasoby pedagogiczne
Wprowadzenie **Przeprowadzenie mini wykładu - „decyzja”**	15 minut	Załącznik nr 1 i załącznik nr 2
Ćwiczenie: „droga do miasta”	20 minut	Załącznik nr 3, karty dla uczestników, załącznik nr 3a
Mini wykład - „koncepcja problemu”	10 minut	Tablica
Ćwiczenie: nie ma prądu	40 min	Praca w grupie, materiały do ćwiczeń, załącznik 5
Ćwiczenie: „impreza”	20 minut	Praca w grupie, materiały szkoleniowe, załącznik 6. Ponadto będziesz potrzebować kolorowych kart, nożyczek i materiałów dekoracyjnych.
Podsumowanie (prezentacja) „ćwiczenia na imprezę”. **Podsumowanie zajęć.**	10 minut	Pytania podsumowujące w załączonym module
Całkowity czas trwania	120 min	

Przygotowanie do nauczania tego modułu

Zanim zaprezentujesz moduł III:

- Skonfiguruj komputer, projektor i ekran oraz slajdy PowerPoint … (liczba slajdów)
- Upewnij się, że masz papier flipchart i markery lub tablicę
- Wytnij elementy karty - część 3
- Przygotuj miejsce do pracy grupowej dla co najmniej trzech grup
- Sprawdź dodatkowe materiały, w tym scenariusze zajęć
- Materiał treningowy

Ta część opracowania zawiera pełny opis wszystkich działań i treści podjętych podczas zajęć. Zawiera szczegółowy opis ćwiczeń i informacje dla uczestników, które zostaną podane podczas zajęć.

Struktura i szczegółowe uwagi instruktora

Tabela 6

Wprowadzenie **Przeprowadzenie mini wykładu - „decyzja”**	Przed częścią teoretyczną poproś każdego uczestnika, aby wybrał pisak, który chce napisać podczas zajęć (przynajmniej 3 różne kolory powinny być dostępne). Zapytaj – czy było to podjęcie decyzji? **Przygotowanie:** • część pierwsza - mini wykład z wykorzystaniem tablicy • część druga - praca grupowa ze schematem - przygotuj schemat wg załącznika nr 3a (ćwiczenie wymaga od trenera zapoznania się z założeniami ćwiczenia, załącznik nr 3). **Pojęcie „decyzji”** Podaj uczestnikom teoretyczne założenia (informacje dla uczestników) - w tym celu możesz użyć diagramu lub grafiki - załącznik 1 lub załącznik 2 Informacje dla uczestników: Decyzja - wybierz jedną z co najmniej dwóch możliwych opcji. Decyzja może dotyczyć naszego życia prywatnego i zawodowego. Może dotyczyć prostych (banalnych) rzeczy, takich jak wybór płatków śniadaniowych w sklepie lub może wpływać na nasze życie, na przykład wybór szkoły lub pracy. Wskazówka dla trenera : aby wyświetlić definicje, możesz skorzystać ze schematu (wpis słowny) lub grafiki (przedstawienie obrazkowe). **Co wpływa na decyzję?** Przedstaw uczestnikom teoretyczne założenia (informacje dla uczestników) - możesz zapisać elementy teorii na tablicy lub wskazać je za pomocą grafiki i symboli. Cztery elementy zostały wzbogacone o spersonalizowane zdanie - przedstawiona sytuacja dotycząca wyboru

	jedzenia to przykład, który można zmienić na inny, na przykład film lub książka, spacer lub drzemka, jazda rowerem lub autobusem. Informacje dla uczestników: Wiesz, że płatki nie są zdrowe, więc wybierasz kanapkę i owoc Nasze doświadczenia - to, czego doświadczyliśmy, uczucia i emocje **Co wpływa na naszą decyzję?** Wiedza - co wiemy, fakty, które poznaliśmy , zjadłeś płatki i kanapkę, a bardziej smakujesz płatki, więc wybierasz płatki Okoliczności - dodatkowe elementy, takie jak czas, miejsce danej sytuacji i otoczenie, na przykład inne osoby, na które nasza decyzja może mieć wpływ, jeśli jesteś z przyjacielem, który wie, że nie może jeść płatków, może zjeść kanapkę i jabłko , możliwe, że jeśli zjesz płatki zbożowe, wybierzesz je. Opinie innych osób - porady i opinie innych osób + ich argumenty : jeśli kolega przekonuje cię, że te płatki są złe, a kanapka jest lepsza, istnieje szansa, że wybierzesz kanapkę Podsumowanie „tego, co wpływa na naszą decyzję" jest następujące zdanie: Informacje dla uczestników: Bilans zysków i strat - analizując wszystkie elementy, oceniamy, co będzie najlepsze ze względu na wszystkie elementy! **Dlaczego podejmujemy decyzje?** Informacje dla uczestników: Szukamy najlepszych rozwiązań! **Nie chcemy:** • popełnić błędu • być niezadowoleni z dokonanego wyboru **Chcemy:** • wybrać poprawnie (jak oczekują inni, jak powinno być)

	• wybrać coś odpowiedniego dla siebie (chcemy być zadowoleni z wyboru). **Decyzje w pracy** Podejmowanie decyzji jest bardzo ważną funkcją liderów i menedżerów. Jednak nie tylko - każdy pracownik podejmuje się swoich obowiązków. Decyzje są często podejmowane w niepewnych sytuacjach. Wskazówka dla trenera: warto wskazać przykłady takich decyzji w zależności od doświadczenia grupy, np. pracownik decyduje, jakie zadania wykona jako pierwszy. Jeśli pozwala na to czas, warto uzyskać od uczestników szkolenia informacje o ich doświadczeniach w tej dziedzinie. Jakie decyzje (w pracy, przy pracach domowych) były przez nich podejmowane?
Ćwiczenie: „droga do miasta”	**Ćwiczenie -** wykorzystaj materiały z załącznika nr 3 jako wprowadzenie do **ćwiczenia**. **Ćwiczenie planowane jest na 20 minut -** sugerowana forma: praca w grupach - przy małej liczebności grupy możliwa jest również praca z całą grupą treningową. **Ćwiczenie - droga do miasta (załącznik nr 3)** Podziel uczestników szkolenia na grupy lub ukończ ćwiczenie w jednej grupie (możliwy wariant z małą wielkością grupy) Wskazówka dla trenera: Historia przedstawiona w ćwiczeniu jest tylko jedną z możliwości, w zależności od potrzeb możesz ją zmodyfikować - zmienić miasto w pracę. Założenia zadania i wytyczne dotyczące przeprowadzania i podsumowywania - załącznik nr 3. Karty dla zadania dla uczestników - ZAŁĄCZNIK nr 3a.
Mini wykład - „koncepcja problemu”	**Przygotowanie:** • część pierwsza - mini wykład - przygotuj tabelę do napisania schematu - możesz również przygotować ją w formie pisemnej

	lub drukowanej • część druga - praca w grupach **Problem** • Przedstaw uczestnikom założenia teoretyczne (informacje dla uczestników) - na tablicy możesz zapisać elementy teorii • Wskazówka dla trenera: podaj wyżej wymienione terminy w formie diagramu - przykładowy załącznik nr 4 . Informacje dla uczestników: • Problemem jest sytuacja, która wymaga od nas stosowania nieznanych lub niekonwencjonalnych rozwiązań. • Problem, a raczej próba jego rozwiązania, wyzwala naszą kreatywność - mobilizuje nas do działania • Problemem jest sytuacja niepożądana, której rozwiązanie nie jest oczywiste. • W sytuacji, gdy coś nie działa, coś się nie udaje. Problem jest pierwszym krokiem do rozwiązania i poprawy sytuacji. **Jako podsumowanie tej części** prześlij uczestnikom następujące zdanie w formie diagramu. Informacje dla uczestników: Rozwiązanie problemu oznacza działanie ze stanu początkowego (w obecnej postaci) do stanu docelowego (jaki powinien być, jaki chcemy) **Ćwiczenie** - wykorzystaj materiały z załącznika nr 5 jako wprowadzenie do **ćwiczenia**. Ćwiczenie zaplanowano na 40 minut. Forma pracy - praca grupowa. Problem związany z ćwiczeniem to „rozwiązywanie problemów". Podczas ćwiczenia uczestnicy poznają „metody rozwiązywania problemów .
Ćwiczenie: nie ma prądu	**Ćwiczenie: Brak prądu * - rozwiązywanie problemów (załącznik nr 5)** Ćwiczenie inspirowane techniką trzech pokoi Walta Disneya. Czas: 30 minut - praca w grupach + przegląd efektów i podsumowanie

	10-15 minut Lub **Ćwiczenie: podejmowanie decyzji w grupie** Czas zajęć - 30 minut 20 minut - ćwiczenie + 10 minut wnioski i podsumowanie Forma zajęć - ćwiczenia grupowe Ta część kursu ma wzmocnić wcześniejsze etapy zajęć i ćwiczyć takie elementy, jak praca zespołowa, która sprzyja skutecznym rozwiązaniom. • W tej części uczestnicy będą ćwiczyć następujące elementy: podejmowanie wspólnej decyzji, pracę w grupie, orientację na cel, umiejętność zobaczenia szczegółów; • Przed wykonaniem tej części zapoznaj się z załącznikiem nr 6 ; • Ćwiczenie na czas - przygotuj urządzenie do pomiaru czasu; • W realizacji ćwiczenia „adopcyjnego" w wersji klasycznej (szczegóły w załączniku); • Potrzebne będą - kolorowe papiery, gazety, materiały do cięcia, nożyczki, klej itp.
Ćwiczenie: „impreza"	**Ćwiczenie: przyjęcie (załącznik 6)** Informacje dla uczestników: Pracujesz w kawiarni, a Twoja organizacja obejmuje imprezy i przyjęcia. Zadaniem, które musisz teraz podjąć, jest organizacja przyjęcia urodzinowego w kawiarni. Powinieneś podejmować decyzje dotyczące elementów, które zostaną znalezione na tej imprezie. Zapamiętaj: Adopcja to urodziny 8-letniego chłopca. Wśród zaproszonych gości są głównie dzieci w tym wieku. Wskazówka dla trenera : informacje na temat ćwiczenia można znaleźć w załączniku nr 6. Ćwiczenie należy wykonywać na czas - w taki sposób, aby uczestnicy

	wiedzieli, ile czasu im pozostało - warto wyposażyć się w zegar, klepsydrę lub inne urządzenie umożliwiające odliczanie czasu - warto podczas ćwiczenia poinformować uczestników o ile czasu pozostało ćwiczenie. **Po zakończeniu ćwiczenia należy sporządzić podsumowanie** Ćwiczenie zostało zaprojektowane w oparciu o zasadę kooperatywnego uczenia się - zakłada zatem, że każdy uczestnik wykonuje zadanie z równym udziałem, w tym przypadku informacji. Pozytywna współzależność jest możliwa dzięki stworzonej sytuacji, w której uczestnicy działają razem, w równy sposób angażując się w osiągnięcie sukcesu grupy z korzyścią dla każdego uczestnika.
Podsumowanie (prezentacja) „ćwiczenia na imprezę". Podsumowanie zajęć.	**Podsumowanie:** Aby uzyskać najbardziej efektywne ćwiczenia, pomyśl z uczestnikami (pytaj, sugeruj): **Pytanie 1** : Czy łatwo im było dokonywać takich wspólnych wyborów? Podjęcie decyzji w grupie wymaga kompromisu, uzgodnienia jednej wersji - może to być trudne, ale wtedy możemy pomóc sobie i wykorzystać wiedzę innych. **Pytanie 2:** Czy są zadowoleni z podjętych decyzji? Gdyby mogli, czy mogliby coś zmienić? Decyzje często wymagają od nas konsekwencji. Często nie możemy ich już zmienić, dlatego warto rozważyć możliwy wynik końcowy / konsekwencje. **Pytanie 3:** Czy byłoby dla nich tak realne zadanie (w życiu)? , Skoncentruj się na mniejszą skalę, na przykład w domu. Na koniec warsztatów przypomnij uczestnikom, że podjęli dziś wiele decyzji. Poproś wszystkich, aby wzięli długopis. Należy pamiętać, że wybrali spośród kilku opcji (kilka kolorów).

Ocenianie

Aby sprawdzić praktyczną wiedzę uczestników, warto wykonać ostatnie ćwiczenie.

Zadaj grupie pytanie problemowe: Dlaczego lubimy decydować o sobie, ale nie lubimy podejmować decyzji?

Wskazówka dla trenera **:** wskaż uczestnikom, że (sugerują, podpowiedź lub po prostu wskazują - w zależności od postępu tej aktywności w grupie):

- decyzje wiążą się z konsekwencjami, ale jeśli ich nie podejmiemy, zdecyduje za nas ktoś inny
- decyzje pozwalają nam być niezależnymi
- podejmowanie decyzji jest często jednym z obowiązków w pracy
- rozwiązywanie problemów wymaga od nas podejmowania decyzji

4.4 Poszukiwanie pracy

Cele kształcenia : działania zawarte w tym module mają na celu umożliwienie uczestnikom:

- rozumieć i rozwijać swoje umiejętności
- określić ich mocne i słabe strony
- określić swoje cele zawodowe i przeprowadzić skuteczne poszukiwanie pracy przy użyciu różnych dostępnych zasobów.

Cele, które należy uwzględnić w tym module poprzez proponowane działania, to:

- Badanie karier
- Umiejętności szukania pracy
- Skuteczne poszukiwanie pracy
- Wyszukiwanie pracy online

Rezultatem będzie zarys szczegółowego profilu zawodowego, kluczowy element w całym procesie poszukiwania pracy. W całym module w sposób przekrojowy będą rozwijać się następujące umiejętności i postawy wymagane przy poszukiwaniu pracy:

- **Planowanie**

Kiedy wyznaczamy cel i przeprowadzamy działania, aby go osiągnąć , osiągnięcie sukcesu będzie bezpośrednio powiązane z czasem spędzonym na przygotowaniu planu działania. Każdy plan powinien wykonać kilka kroków w celu zapewnienia sukcesu, takich jak: wyznaczenie celu , zebranie informacji, rozwiązanie problemów i podjęcie decyzji.

- **Empatia**

Jest to zdolność postawić się w cudzą męska miejscu i mieć świadomość nawzajem emocje, obawy i potrzeby, w szczególności:

- Być w stanie zrozumieć uczucia i poglądy innych ludzi i być zainteresowanym tym, co ich dotyczy.
- Orientacja na klienta: zestaw postaw i zachowań, które wpływają na jakość interakcji z klientami. Oznacza to zdolność przewidywania, rozpoznawania i zaspakajania potrzeb klientów.
- Wykorzystując różnorodności: wzbogacenie naszego bagażu kulturowego o perspektywy innych osób.

- **Wytrwałość**

Jest to zdolność do ciągłego wykonywania zadania pomimo trudności i ciągłego wysiłku w celu jego wykonania w oparciu o własną motywację. Wytrwałość jest cechą, dzięki której ludzie są zdeterminowani do osiągnięcia pożądanych celów i nie poddają się łatwo, unikając przeszkód i opóźniając satysfakcję (utrzymując samokontrolę). Istnieje pozytywny związek między sukcesem w poszukiwaniu pracy a wytrwałością. W e musi reagować z uporem podczas gdy w obliczu trudnej sytuacji w poszukiwaniu pracy .

- **Inicjatywa**

Bądź odpowiedzialny za nasze własne działania, działając autonomicznie. Świadomość zadań, które musisz wykonać. Krótko mówiąc, działając samemu i „sprawiając, że coś się dzieje ” .

- **Praca zespołowa / współpraca**

Praca w zespole wymaga :

- Współpracy z innymi
- Zdefiniowanie i przejęcie odpowiedzialności
- Znać zadania, które zostaną wykonane
- Przestań myśleć, że możesz zrobić wszystko sam i zaakceptować współpracę innych
- Dobry poziom komunikacji z innymi: szybkie wyjaśnianie nieporozumień, a także wzmacnianie i uznawanie wysiłków innych członków zespołu.
- Proszenie o pomoc w razie potrzeby.

- **Elastyczność / zdolność do adaptacji**

Umiejętność radzenia sobie ze zmianami, do szerokich horyzontów , być otwartym na nowe możliwości i zmian obejmujących . Być kreatywnym i próbować nowych rzeczy: jeśli będziesz robić to

samo, co zawsze, inne wyniki nie będą. Narasta niepewność na rynku pracy, dlatego adaptacja jest podstawową umiejętnością.

- **Motywacja**

Poszukiwanie pracy może być długim procesem i czasem łatwo jest się zniechęcić.

Tutaj istnieje kilka czynników, które wpływają na motywację:

- Zachowaj pozytywne nastawienie podczas procesu poszukiwania pracy.
- Dowiedz się więcej o tym, jak słyszeć i kontrolować swój wewnętrzny dialog, aby zachęcić się do bardziej pozytywnego myślenia. Unikaj myśli, które cię demotywują, takich jak: „Jestem za stary, aby znaleźć pracę", „Nie mam kwalifikacji", „Nie znajdę pracy", „Znajduję pracę tylko w złych warunkach pracy".
- Spróbuj zrozumieć swoje stany emocjonalne: emocje dostarczają informacji o twoich podstawowych celach i potrzebach.
- Samospełniające się proroctwo: samospełniające się proroctwo wyjaśnia, że kiedy mamy wiarę w coś lub kogoś, staje się to prawdą. Nasze zachowanie stara się być spójne z wyznawanymi przez nas przekonaniami i dlatego ostatecznie sami przewidujemy wyniki.

STRESZCZENIE

Tabela 7

Czynność	**Czas**	**Zasoby dydaktyczne**
Czy wiesz kim jesteś?	15 minut	Flipchart i kolorowe markery.
Wyjaśnij swoje cele	30 minut	Kwestionariusz, kartki papieru, ołówki, kolorowe karty
Przejąć inicjatywę	30 minut	Aby przygotować ćwiczenie typu drama, zadbajmy w jak największym stopniu o „dekorację" zastosowaną w celu zapewnienia uczestnikom idealnego kontekstu.
Plan	15 minut	Papier ciągły, markery, flipchart i karty. Narzędzie do planowania

		(załączniki).
Sieć kontaktów	10 minut	www.mentimeter.com
Wyszukiwanie pracy online	90 min	Komputer, Internet, projektor i ekran LCD, kartki papieru, markery i prezentacja.

Przygotowanie do nauczania tego modułu

Trenerzy muszą dostosować techniki nauczania do poziomu uczestników. Czyniąc to, oceń zdolności uczestników i staraj się zapewnić jak największą autonomię w korzystaniu z komputera. Trener musi być przygotowany do uproszczenia treści, nawet zaczynając od podstaw. Na przykład, zanim skupisz się na wyszukiwaniu Google jako narzędziu znajdowania ofert pracy, konieczne może być wyjaśnienie jak znaleźć określone dane i informacje w Google.

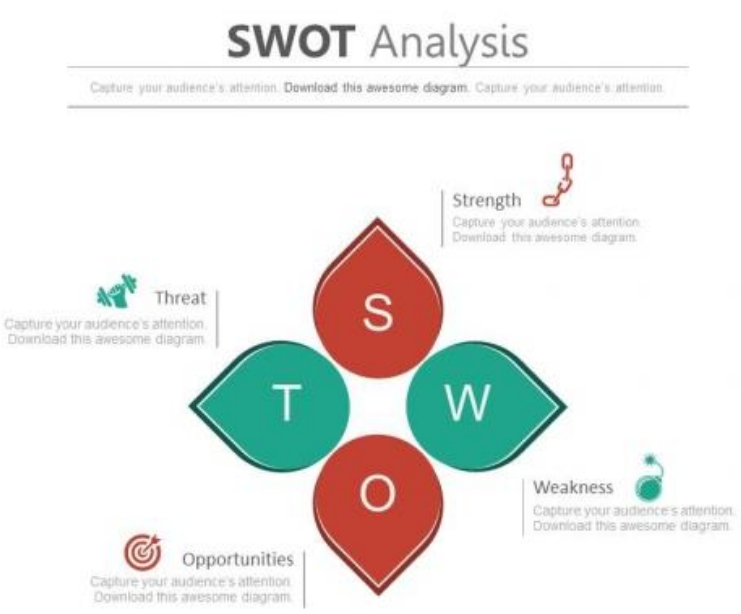
Ponadto kluczowe jest stworzenie środowiska, w którym wszyscy uczestnicy mają możliwość uczenia się i dzielenia się swoimi pomysłami i wiedzą z innymi. Dynamika grup zwykle generuje poczucie zbiorowej pewności i spójności zadaniowej.

Struktura i szczegółowe uwagi dla instruktorów

Tabela 8

Czy wiesz kim jesteś?	Pracując z ludźmi o różnorodności funkcjonalnej rozwiń w nich poczucie, kim są pomagając im zmapować swoje mocne strony i możliwości, a także słabości w sposób, który pozwoli im zmierzyć się z bardziej przygotowanym procesem poszukiwania pracy. **KWIAT SWOT** **Po co to jest?** Służy do grupowej refleksji nad własnymi zdolnościami, zarówno wewnętrznymi (mocne i słabe strony), jak i zewnętrznymi (szanse i zagrożenia). W ten sposób przeanalizują potencjalne problemy i potrzeby oraz czy mogą liczyć na jakąś mocną stronę itp. **Zalecenia:** Powinieneś pracować najpierw indywidualnie, a następnie w grupach, dając każdej grupie jedną ze wspomnianych wcześniej umiejętności.

Jak tego użyć?



Najpierw zostanie wyjaśnione, co oznacza każdy płatek, zgodnie z powyższym obrazem.

Następnie dla każdego uczestnika narysujemy kwiat z czterema płatkami na flipcharcie na każdym płatku, zidentyfikowane zostaną mocne i słabe strony, szanse i zagrożenia (SWOT), a imię uczestnika zostanie umieszczone na środku kwiatu. Przykład:

Następnie uczniowie zaczną pokrywać każdy płatek za pomocą przyciętych zdjęć, słów lub krótkich fraz.

Zdecydowanie zaleca się zacząć od pozytywnych aspektów, mocnych stron i możliwości.

Po zakończeniu każdy kwiat zostanie skomentowany w grupie.

Materiał ten można wykorzystać później do analizy celów każdego uczestnika.

Rozwinięte umiejętności : umiejętności komunikacyjne; praca zespołowa; empatia.

Wyjaśnij swoje cele	Zbyt często osoby z niepełnosprawnościami wpadają w pułapkę chęci przyjęcia każdej pracy, jaką mogą uzyskać. Nie szukają konkretnych ofert pracy i mają ambiwalentne podejście do swoich ambicji. Pomaganie im w lepszym określaniu celów pokazuje potencjalnym pracodawcom, że są naprawdę zainteresowani wyborem pracy. **DRZEWO DECYZYJNE** **Po co to jest?** Drzewko decyzyjne pozwala na analizę potrzeb szkoleniowych i rodzaju przygotowań przed zatrudnieniem w celu poznania celów w poszukiwaniu zatrudnienia, na podstawie analizy przeprowadzonej w poprzedniej części. Cele te będą punktem wyjścia na poszukiwaniu skutecznej pracy. **Zalecenia:** jeśli grupa jest mała, drzewo można opracować zbiorowo bez tworzenia dwóch grup. Mocne strony, szanse i potrzeby mogły zostać zidentyfikowane w analizie SWOT. **Jak z niego korzystać ?** To działanie polega na wykorzystaniu obrazu drzewa do reprezentowania celów uczestnika i potrzeb ich osiągnięcia. Najpierw prześlemy Ci kwestionariusz, aby zastanowić się nad twoimi preferencjami zawodowymi. Zostanie wypełniony indywidualnie . (5 minut) Korzenie drzewa symbolizują mocne strony, podpory, a możliwości znajdują się na pniu . T he gałęzie symbolizują cele chcą osiągnąć, a liście reprezentują działania muszą prowadzić do ich osiągnięcia (szkolenia, trasy, konkretne programy wsparcia, adaptacje, ...) 1. Organizator może zawczasu przygotować się duże drzewo rysunek. 2. Przed rozpoczęciem dynamiki grupy , weź mocne strony zidentyfikowane w analizie SWOT. 3. Uczestnicy są następnie dzieleni na dwie grupy po 5 osób i rozdawane są karty. Mogą być w dwóch różnych kolorach. 4. Każda grupa opracuje własne drzewo, w którym wszystkie 5 osób przedstawi swoje mocne strony, cele i działania służące ich osiągnięciu . W tym celu drzewo będzie się składać z 5 korzeni i 5 gałęzi, po jednej dla każdego członka zespołu.

	5. Grupy umieszczają karty na drzewie. 6. plenarnych ułatwiającym wspiera się odbicie momencie różnych elementów przedstawionych na drzewie. 7. Podczas czasu refleksji uczestnicy będą grać kartami, dopóki nie znajdą połączenia siła-wsparcie / możliwości-meta-akcja. **Rozwinięte umiejętności:** planowanie; Praca zespołowa ; Porozumiewanie się
Przejąć inicjatywę	Jedną z głównych zalet podjęcia inicjatywy w znalezieniu zatrudnienia poprzez samoznajomienie jest to, że umożliwia osobom aktywnie poszukującym pracy dostęp do ukrytych ofert pracy; w ten sposób unikając nadmiernej konkurencji. W celu zachęcenia internetowego self-nominację wśród osób z różnorodności intelektualnej, to ćwiczenie musi działać z inicjatywy zlokalizować firmę ich interesuje i ten c formularz ontakt. **ODGRYWANIE RÓL** **Po co to jest?** Aby poprawić zaplanowane działanie, poprawić błędy i zwiększyć indywidualną i zbiorową inicjatywę, zrozumieć różne role w samozapowiedzianiu, dostrzec emocje podczas akcji, rozwinąć pewność siebie i spójność grupy, nauczyć się, co można zrobić przez każdą z nich i rozwijać pewność siebie. **Zalecenia** Podczas gry prowadzący: M usi być szacunek , jeśli są ludzie, którzy nie chcą zrobić przebieranie czy są one przypisane inną funkcję i Roleplay może zostać przerwany przez moderatora. Ostateczna ocena uczestników jest bardzo ważna. Tę samą sytuację można powtórzyć ze wszystkimi podgrupami, w których można analizować różne sposoby przedstawiania uzgodnionej sytuacji samominacji lub można zająć się różnymi aspektami kandydatury na siebie, w których każda z podgrup przedstawia jedną. **Jak z niego korzystać ?** 1. Określ szczegółowo scenariusz; umieść go w przestrzeni i czasie, wyszczególnij okoliczności i warunki, w których akcja będzie miała

	miejsce. *PRZYKŁAD SCENARIUSZA:* Spacerujesz z przyjaciółmi po ulicy i widzisz sklep z odzieżą, w którym chciałbyś pracować. W sklepie jest jedna osoba umieszczająca ubrania, a druga z plakietką informującą o tym, że jest kierownikiem sklepu. Chcesz poinformować ich, że chcesz pracować w tym sklepie i że masz odpowiednie umiejętności. Role: protagonista; przyjaciele bohatera; pracownik sklepu; menadżerka sklepu. 1. Zdefiniuj role i wymień je, a także liczbę obserwatorów. 2. Przypisz role i wybierz co najmniej jednego obserwatora dla każdego typu roli. 3. Daj każdej grupie aktorów / aktorek określony czas na przygotowanie i porady dla ewentualnych obserwatorów i / lub określonych ról. 4. Rozpocznij grę, dając sygnał lub wskazując na początku. 5. Oceń wyniki. **Rozwinięte umiejętności:** inicjatywność, empatia, planowanie, komunikowanie, zdolność adaptacji.
Plan	PLAN - Planowanie poszukiwania pracy ma pozytywne skutki. Niewłaściwe planowanie poszukiwania pracy lub brak takiego planowania wiąże się z większym prawdopodobieństwem odczuwania niepokoju. Dlatego warto pracować z narzędziami, które ułatwiają planowanie procesu wyszukiwania i zwiększą szanse na uzyskanie wyszukiwania. **Po co to jest?** Celem planowania jest , aby dostać się do wiedzieć proces osoba musi podążać podczas efektywnego poszukiwania pracy. Oś czasu to lista zarejestrowanych procedur poszukiwania pracy i narzędzi ułatwiających taki proces. **Zalecenia** Do rozróżnienia procedur można użyć kart kolorów. **Jak go użyć ?**

	1. Wprowadzenie do planowania poszukiwania pracy i narzędzi, które ułatwiają to planowanie: skorzystaj z programu wyszukiwania (załącznik nr 1) z następującymi treściami : • Rejestracja godzin do poświęcenia, kalendarz • Lista firm 2. Zidentyfikowano wstępny proces poszukiwania zatrudnienia, które zapamiętują uczestnicy. 3. W podgrupach lub na posiedzeniach plenarnych (zgodnie z decyzją) wyżej wymienione procedury są rejestrowane w uzgodnionych odstępach czasu: codziennie, co tydzień, co dwa tygodnie, co miesiąc. 4. Wszystkie procedury są napisane obok osi czasu i należy zachęcać do refleksji grupowej. 5. Poniżej każdej procedury pokazane jest narzędzie ułatwiające jej wdrożenie. 6. Jeśli działanie jest wykonywane w podgrupach, wyniki są następnie udostępniane na posiedzeniu plenarnym i tworzona jest wspólna oś czasu. **Rozwinięte umiejętności:** planowanie, organizacja
Sieć kontaktów	Przyjaciele, rodzina lub inne osoby, z którymi spotykasz się w życiu są częścią twojej sieci kontaktów. Powinni oni wiedzieć, że szukasz pracy, żeby zobaczyli w tobie kogoś, kto aktywnie próbuje sprawić, że coś się stanie, zamiast bezczynnie czekać. Z sieci kontaktów osobistych często korzystają również firmy podczas poszukiwania pracowników, dlatego ważne jest, aby rejestrować kontakty i kontaktować się z jak największą liczbą osób. **CHMURY DANYCH** **Po co to jest?** Aby wyrazić słowami i wizualnie sieć kontaktów znanych przez uczestników. **Zalecenia** Oprócz opracowania muralu z wynikową chmurą słów, pod koniec warsztatów można tworzyć pocztówki z tektury lub arkuszy z chmurą słów, jeśli masz do tego zasoby (maszyny do produkcji płyt itp.) . **Jak go użyć ?** Trenerzy posiadają szablon słów jako przykład typu kontaktów, które mogą być

	częścią sieci z kontaktów. Wejdź na www.mentimeter.com i utwórz własne konto. Wybierz Word Cloud jako typ prezentacji, którą chcesz utworzyć. Następnie w Treści napisz swoje pytanie. Po przejściu do trybu prezentacji (niebieski przycisk po prawej) adres, do którego uczestnicy muszą uzyskać dostęp (www.menti.com), pojawia się na stronie za pomocą kodu . Gdy tylko zaczną odpowiadać, odpowiedzi pojawią się na ekranie, zwiększając rozmiar najczęściej powtarzanych słów. Pod koniec warsztatów grupa będzie miała własną percepcję sieci kontaktów przedstawioną w chmurze słów. Mural zostanie wykonany z chmurą słów i zostanie umieszczony na tablicy lub tablicy. **Rozwinięte umiejętności :** planowanie; nowe technologie; kreatywność; porozumiewanie się.
Wyszukiwanie pracy online	Ta część modułu umożliwia nauczycielom i trenerom rozwijanie u uczniów kompetencji cyfrowych niezbędnych do zarządzania osobistą tożsamością online i znalezienia oferty pracy. W ten sposób uczestnicy poprawią swoje umiejętności komunikacyjne. **Po co to jest?** Po zakończeniu tego modułu uczestnicy będą mogli robić następujące rzeczy: 1. Skoncentruj swoją uwagę na celu podczas korzystania z Internetu. Znajdź określone treści i informacje za pośrednictwem stron internetowych Google lub firmy. 2. Zidentyfikuj cel komunikacji i skoncentruj się na niej, aby wyraźnie wyrażać się w wiadomościach e-mail i rozmowach wideo. 3. Naucz się prowadzić rozmowy wideo. 4. Korzystaj z sieci społecznościowych ostrożnie i tylko w celu znalezienia pracy. **Zalecenia** : Konieczne jest sprawdzenie, czy uczestnicy mają już konto e-mail, LinkedIn lub konto na Facebooku czy też powinni utworzyć nowe. Pamiętaj, że

	uczestnicy mogą mieć problemy z zapamiętywaniem haseł lub innych informacji potrzebnych do zalogowania się, więc upewnij się, że zapisali wcześniej te informacje. Technika uczenia się będzie powtarzana w celu wzmocnienia wiedzy poprzez wykonywanie czynności praktycznych. **Zajęcia:** **1. Sieć społecznościowa i poszukiwanie pracy: Facebook jako przydatne narzędzie do znalezienia oferty pracy.** **Jak tego użyć?** Przegląd interfejsu użytkownika Facebooka. Dzięki działaniom „Czy wiesz, kim jesteś?" uczestnicy już pracowali nad ich cechami osobowości, teraz nadszedł czas, aby wyrazić je w sieciach społecznościowych. Po pierwsze, w krótkiej prezentacji trener wyjaśni jak utworzyć profil na Facebooku i jak wykorzystać go do poszukiwania pracy. Uczestnik musi uzupełnić swój profil danymi osobowymi. Trener użyje projektora i ekranu, aby każdy mógł śledzić każdy krok w celu wypełnienia lub modyfikacji danych osobowych wymaganych przez Facebook. Następnie utworzą internetową grupę szukającą pracy na Facebooku, do której dołączą wszyscy uczestnicy. Oto następujące wyzwania do wspólnego rozwiązania: Wyzwanie 1: Wyszukaj ofertę pracy na Facebooku z określonego profilu zawodowego. Obie grupy wyszukają ofertę i opublikują ją w grupie. Wyzwanie 2: Znajdź firmę na Facebooku, aby ją śledzić i sprawdź, czy ma ofertę pracy do podzielenia się w grupie. Wyzwanie 3: Wyszukaj grupy poszukujące pracy, aby być ich częścią i zaproś innych uczestników. Członkowie obu zespołów komentują publikacje partnerów. **2. Internetowe strategie badawcze w celu znalezienia pracy** **Jak tego użyć?** Działanie będzie polegało na nauczeniu, jak efektywniej korzystać z Google i

	Facebooka w poszukiwaniu pracy i eksploracji stron firmowych. Po pierwsze, kluczem jest praca nad umiejętnością znajdowania słów kluczowych. Aby poprawić tę umiejętność, trener powinien wykonać działanie zespołowe, dzieląc uczestników na dwie grupy. Trener poda uczestnikom temat poprzez pełne zdanie, takie jak: „Chcę zacząć uprawiać sport, ale nie wiem, jaka dyscyplina pomógłby mi poprawić mój poziom sprawności". Każdy zespół będzie musiał znaleźć dwa lub trzy słowa, które są dobrze powiązane z sugerowanym tematem. Słowa kluczowe zostaną przetestowane w Google w celu sprawdzenia, która propozycja najlepiej pomaga zawęzić wyszukiwanie i osiągnąć cele wytyczone przez trenera. W każdym zdaniu zostaną poświęcone tylko 3 minuty na powtórzenie czynności kilka razy (sześć lub więcej) i stopniowe ukierunkowanie na poszukiwanie pracy. Następnie, aby pomóc uczestnikom przeglądać witryny firmowe, trenerzy przygotują infografikę na temat typowych treści takich stron internetowych („Pracuj z nami" lub „Profile pracy", „podstawowe wartości", „Ludzie", „Informacje" itp.), a następnie poprzez działanie polegające na korzystaniu z komputera poproszą uczestników o znalezienie deklaracji misji, celów biznesowych i ofert pracy w konkretnej firmie. Na koniec warto nauczyć się korzystać z tablic ofert pracy lub banków ofert pracy jako narzędzia do wyszukiwania ofert pracy w Internecie. Biorąc pod uwagę, że dostępność informacji zależy od kraju uczestników, trener powinien zbadać i ocenić, czy warto wykonywać ćwiczenia na bankach pracy. Działanie powinno obejmować prezentację interfejsu internetowego, możliwość subskrybowania powiadomień e-mail i wyszukiwanie określonego profilu pracy

4.5 Podanie o pracę

Cele kształcenia: Uzyskanie informacji na temat przygotowania skutecznego podania o pracę, w tym:

- Podania o zatrudnienie
- CV / CV i list motywacyjnego

- Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej
- Wskazówki dotyczące udanego wywiadu

Zawartość: przygotowanie CV, przygotowanie listu motywacyjnego, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Po zakończeniu tego modułu uczestnik/uczestniczka potrafi:

1. Opisać proces ubiegania się o zatrudnienie
2. Wyjaśnić, jakie są główne kroki i dokumenty w aplikacji
3. Przygotować CV, CV i list motywacyjny

STRESZCZENIE

Tabela 9

Czynność	**Czas**	**Zasoby pedagogiczne**
Wprowadzenie	10 minut	Flipchart, papier, markery PowerPoint
Znaczenie podania o pracę: krótka prezentacja i dyskusja	10 minut	Flipchart, papier, markery PowerPoint
Wskazówki dotyczące udanej aplikacji: ćwiczenia w małych grupach w celu opracowania i zrozumienia głównych dokumentów w procesie aplikacji.	20 minut	Flipchart, papier, markery PowerPoint
Przygotowanie CV i listu motywacyjnego: zajęcia w małych grupach	30 minut	Flipchart, papier, markery
Rozmowa kwalifikacyjna: przedstawienie głównych etapów przygotowań, odgrywanie ról w małej grupie	40 min	Flipchart, papier, markery PowerPoint, wideo
Podsumowanie	10 minut	Flipchart, papier, markery PowerPoint
Całkowity czas trwania	120 min	

Przygotowanie do nauczania tego modułu

Zanim zaprezentujesz moduł pierwszy:

- Skonfiguruj komputer, projektor LCD i ekran
- Opracuj i przejrzyj prezentację PowerPoint
- Upewnij się, że masz papier flipchart, sztalugę i markery
- Opracuj materiały informacyjne

Struktura i szczegółowe uwagi instruktora

Tabela 10

Wprowadzenie programu szkoleniowego i uczestników	Powitaj uczestników i opisz program. Wyjaśnij: „Ten moduł może ci pomóc w procesie ubiegania się o pracę. Nauczy Cię, jak: –Przygotuj podanie o pracę Przeprowadź główne kroki i dokumenty w aplikacji –Przygotuj swoje CV, CV i list motywacyjny –Przygotuj się do rozmowy kwalifikacyjnej • **Jeśli wszyscy się już nie znają, uczestnicy się przedstawią.** • **Podczas rozgrzewki zadaj uczestnikom następujące pytania:** –Czy kiedykolwiek ubiegałeś się o pracę? –Czy dostałeś pracę? –Jaka była najtrudniejsza część procesu aplikacyjnego? Pozwól uczestnikom krótko omówić swoje odpowiedzi. Pytania mają na celu skłonienie kursantów do myślenia o problemach we własnych doświadczeniach **.** • **Ustaw podstawowe zasady. Wyjaśnić:** Zrobimy wiele działań, aby dowiedzieć się, jak przygotować się do podania o pracę. Dobrze jest najpierw ustalić podstawowe zasady. Jakie zasady według Ciebie wszyscy powinni przestrzegać? Aby skłonić uczestników do myślenia o odpowiednich podstawowych zasadach, zacznij od własnej reguły: „Chcę reguły, której nikt nie musi czytać, jeśli ma problemy z czytaniem. Nie będziemy dużo czytać w tej grupie, ale trochę przeczytamy. Jeśli potrzebujesz pomocy w czytaniu,

	daj mi znać, a my Ci pomożemy. Jakich innych zasad chciałbyś?
Znaczenie podania o pracę: krótka prezentacja i dyskusja	• **Pokaż PowerPoint. Przejrzyj punkty przedstawione poniżej. Do końca kursu uczestnicy będą mogli wykonać następujące czynności:** Będziesz: –Dowiedz się, jakie jest podanie o pracę –Wiedzieć, jak przygotować CV / CV i list motywacyjny –Dowiedz się, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej • **Pokaż PowerPoint. Omawia punkty w małych grupach. Konieczne jest podzielenie uczestników na dwie / trzy małe grupy. Daj im 5 minut na dyskusję i pozostałe 5 minut na prezentację.**
Wskazówki dotyczące udanej aplikacji: ćwiczenia w małych grupach w celu opracowania i zrozumienia głównych dokumentów w procesie aplikacji.	• **Przedstaw i omów cel, format i wskazówki głównych dokumentów:** –**List motywacyjny** . Celem listu motywacyjnego jest podkreślenie o sobie rzeczy związanych z konkretnym stanowiskiem, o które się ubiegasz. Skuteczny list motywacyjny pomoże ci uzyskać wywiad. Podkreśl w liście dokładnie, jakie umiejętności i doświadczenia znalezione w twoim życiorysie czynią cię doskonałym kandydatem na to stanowisko i dlaczego dana praca lub firma jest dla Ciebie atrakcyjna. Wskazówki, które należy wziąć pod uwagę podczas pisania listu motywacyjnego: W miarę możliwości kieruj swój list do konkretnej osoby. Jeśli w ogłoszeniu o pracy nie podano nazwiska, przeszukaj Internet, aby znaleźć odpowiedź, lub po prostu zadzwoń do firmy i zapytaj, do kogo należy skierować swój list. Używaj „Szanowny Panie lub Pani” tylko wtedy, gdy wyczerpałeś wszystkie inne opcje. Podaj, co jest załączone (twoje CV) i dlaczego je dołączasz (aby ubiegać się o konkretne stanowisko lub na dowolne odpowiednie stanowisko w firmie). Krótko wyjaśnij, dlaczego dobrze nadajesz się do pracy. Dopasuj doświadczenie, umiejętności i osiągnięcia ze swojego CV do kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku. Podaj wszystkie istotne dane kontaktowe: imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mail i profesjonalną stronę internetową, jeśli ją posiadasz.

	Nie dostarczaj informacji, które są zbyt osobiste lub mogłyby być interpretowane jako nieprofesjonalne, takie jak blog, strona na Facebooku lub kanał na Twitterze. Podążaj za wskazówkami. Jeśli odpowiadasz na ogłoszenie lub otrzymałeś szczegółowe instrukcje od pracodawcy, koniecznie postępuj zgodnie ze wskazówkami. Powiedz, jakie przyszłe działania podejmiesz (dalsze rozmowy telefoniczne lub e-mail). Powiedz dziękuję. Na zakończenie wyraz uznania i prośba o rozmowę kwalifikacyjną: „Nie mogę się doczekać spotkania z tobą w celu omówienia moich kwalifikacji. Dziękuję za uwagę. ” –**CV / Resume** . Wznowienie to jedno- lub dwustronicowe podsumowanie Twoich umiejętności, osiągnięć, wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Przesyłasz CV, gdy ubiegasz się o konkretne zadanie. Nie wahaj się poprosić nauczyciela, członka rodziny lub przyjaciela o pomoc w przygotowaniu CV. Ludzie, którzy cię znają i rozumieją twoją niepełnosprawność, mogą pomóc ci w skupieniu się na twoich mocnych stronach i osiągnięciach. Części CV: **Informacje kontaktowe; Edukacja; Doświadczenie zawodowe; Umiejętności i osiągnięcia.** Nawet jeśli po raz pierwszy szukasz pracy, możesz napisać atrakcyjne CV. Praca wakacyjna, płatna lub wolontariacka, może wykazywać inicjatywę i niezawodność. Zajęcia pozalekcyjne (sport, kluby) mogą pokazać Twoją zdolność do ukończenia projektów lub pracy w zespole. Nagrody i wyróżnienia świadczą o twoich osiągnięciach. Pamiętaj o dołączeniu wszelkich umiejętności związanych z pracą, które możesz posiadać. Wskazówki dotyczące składania CV Skoncentruj się na swoich mocnych stronach. Dla każdej cechy, którą Twoim zdaniem może chcieć pracodawca (niezawodność, rozwiązywanie problemów, inicjatywa), zbierz przykłady z historii pracy lub innych przeszłych doświadczeń, aby to udowodnić. Pisz prosto i wyraźnie, używając silnych, aktywnych czasowników, takich jak zarządzany, uzupełniany, zorganizowany i ukierunkowany, aby opisać twoje

	doświadczenie. Być specyficznym. Nie wystarczy powiedzieć, że posiadasz lub chcesz nabyć pewne pożądane cechy; musisz pokazać, że je masz. Dostosuj swoje CV do pracy, o którą się ubiegasz, podkreślając wymagane umiejętności i doświadczenie. Zawsze drukuj świeżą kopię CV na wysokiej jakości papierze dokumentowym, aby przekazać go pracodawcy. (Nie używaj kserokopii.) • **Ćwicz w małych grupach** Linia dzieląca pomieszczenie na dwie połowy jest narysowana na podłodze (lub uszczelniona taśmą samoprzylepną, zakładana jest lina lub nić). Jedna połowa pokoju to część „tak", druga to część „nie". Trener zaprasza uczestników do wyrażenia swoich poglądów. Trener przeczyta oświadczenia i każdy uczestnik musi stać w tej części pokoju, co pokrywa się z jego opinią, tj. W części „Tak" lub „Nie". Trener czyta następujące oświadczenia: –Dostosuj swoje CV do pracy, o którą się ubiegasz –Opracuj ogólne CV –Skoncentruj się na swoich mocnych stronach –Pisz prosto i wyraźnie –Opisz swoją słabość –Podaj zbyt osobiste informacje Następnie podziel uczestników na dwie grupy w zależności od ich opinii na temat poprzednich wypowiedzi i omów przyczyny tych opinii.
Przygotowanie CV / CV i listu motywacyjnego: zajęcia w małych grupach	• **Praca w małych grupach. Głównym zadaniem pracy w grupach jest opracowanie wzoru listu motywacyjnego i CV w formacie łatwym do odczytania.** • **Pracuj parami, aby przygotować CV / CV i list motywacyjny do konkretnego zadania.** –Opis stanowiska powinien być wcześniej przygotowany

	–Każdy uczestnik powinien przygotować życiorys i list motywacyjny **Prezentacja. Każdy uczestnik powinien przedstawić proces przygotowania, trudności, osiągnięcia, wzajemne wsparcie**
Rozmowa kwalifikacyjna: przedstawienie głównych etapów przygotowań, odgrywanie ról w małej grupie	**Rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowa kwalifikacyjna może być stresującym wydarzeniem, ale możesz zmniejszyć swój niepokój, będąc dobrze przygotowanym.** ZAPAMIĘTAJ: • Ubierz się odpowiednio • Bądź na czas • Przynieś swoje CV **Przedstaw najczęściej zadawane pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej:** • Opowiedz mi o sobie. (Rekruter chce poznać twoje wykształcenie i doświadczenie zawodowe, a nie życie osobiste). • Jakie są twoje mocne strony? • Jakie są twoje słabości? • Co lubisz robić? • Co ci się nie podobało w twoich poprzednich miejscach pracy? (Nie mów nic negatywnego o żadnym ze swoich byłych przełożonych). **Rodzaje ubrań do różnych rozmów kwalifikacyjnych. Do wizualizacji używaj filmów wideo, krótkich klipów wideo lub zdjęć** • **Odzież robocza** Ta odzież byłaby odpowiednia do prac porządkowych, fabrycznych, pomocników domowych, operatorów maszyn, mechaników i innych podobnych prac. Dla mężczyzn: starannie wyprasowane i uprane spodnie oraz koszula z guzikami. Dla kobiet: zwykła sukienka lub spódnica i bluzka z tkaniny, którą można prać, wygodne buty, bez biżuterii. • **Ubrania codzienne** Ta odzież byłaby odpowiednia dla pielęgniarki, kelnerki, kucharza, posłańca,

	urzędnika wysyłkowego, opieki nad dzieckiem, asystenta pielęgniarki, towarzysza domowego, kierowcy, dyspozytora itp. Dla mężczyzn: koszula sportowa (bez krawata) i spodnie typu materiałowe. Ciemne skarpetki. Dla kobiet: sukienka lub spódnica i bluzka. Ciemne kolory lub pastele, bez jasnych kolorów. Zwykły jest lepszy niż wydrukowany. Wygodne buty, nylony i bardzo niewielka lub żadna biżuteria. • **Ubrania biurowe** Ta odzież byłaby odpowiednia dla recepcjonistki, sprzedawcy i do ogólnych prac biurowych. Dla mężczyzn: czysta biała koszula, krawat, płaszcz sportowy lub garnitur. Ciemne skarpetki. Bez głośnych krawatów i klap z szerokim płaszczem. Bez silnej wody po goleniu lub wody kolońskiej. Dla kobiet: garnitur, dopasowana sukienka lub strój. Wygodne buty na średnim obcasie i nylony. Proste kolczyki. Niech każda inna biżuteria będzie prosta. Skromny makijaż i brak mocnych perfum. **Ćwiczenie: scenki**. Skorzystaj ze wskazówek, pytań, rodzaju ubrań, aby zagrać w różnych sytuacjach. Im więcej ćwiczysz, tym większa pewność siebie podczas rozmowy kwalifikacyjnej, szczególnie jeśli niepełnosprawność wpływa na twoje umiejętności komunikacyjne. Wyjaśnij uczestnikom, że są oni pracodawcami lub poszukującymi pracy i daj im około piętnaście minut na: **Pracodawcy**: przygotujcie pytania, jakie zadacie podczas rozmowy; używając typowych pytań na tablicy jako punktu wyjścia. **Poszukujący pracy:** przygotujcie się do odpowiedzi na potencjalne pytania. Pamiętajcie, że możecie podkreślić swoje mocne strony i że nie muszą mówić o swoich słabościach, jeśli nie zostaniecie o to poproszeni.
Podsumowanie	**Zakończ moduł piąty, przypominając uczestnikom o głównych punktach:** • czym jest podanie o pracę?

	• jak przygotować CV / CV i list motywacyjny? • jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

5. Jak utrzymać pracę

5.1 Wdrożenie do pracy

Cele kształcenia: rozwinięcie umiejętności i zdolności do adaptacji w nowym miejscu pracy, w tym:

- Pierwszy dzień w pracy: powitanie, aklimatyzacja, pierwsze trudności
- Unikanie odrzucenia w miejscu pracy

Zawartość: komunikacja, asertywność, zarządzanie czasem, odpowiedzialność, informacje na temat kontrahenta; zarządzanie emocjami.

Po zakończeniu tego modułu uczestnik wie/potrafi:

1. (jak) wyszukać informacje na temat przedsiębiorstw

2. jak) zarządzać czasem w swoim pierwszym dniu w pracy.

3. (jak) przedstawić siebie współpracownikom.

4. (jak) prosić o informacje.

5. (jak) radzić sobie ze stresem.

STRESZCZENIE

Tabela 11

Czynność	**Czas**	**Zasoby pedagogiczne**
Wprowadzenie	15 minut	Indywidualna / grupa dyskusyjna.
Ćwiczenie: „Wyguglaj to i powiedz nam”	20 minut	PC, tablet
Mini wykład - komunikacja i informacje zwrotne	10 minut	Tablica
Ćwiczenie: „To ja! Czego ode mnie	40 min	Praca grupowa

oczekujesz?"		
Ćwiczenie: zegar	20 minut	Praca grupowa
Podsumowanie	10 minut	Pytania podsumowujące
Całkowity czas trwania	120 min	

Przygotowanie do nauczania tego modułu

Zanim zaprezentujesz moduł II:

- Sprawdź urządzenia (komputer, ekran, światła, złącza… itd.).
- Sprawdź swoje materiały.
- Łatwy do odczytania i wizualny.
- Upewnij się, że masz wystarczająco dużo miejsca na dynamikę
-

Struktura i szczegółowe uwagi instruktora

Ta część modułu zawiera pełny opis wszystkich działań i treści podjętych podczas zajęć. Zawiera szczegółowy opis ćwiczeń i informacje dla uczestników, które zostaną podane podczas zajęć.

Tabela 12

Wdrożenie w teorii i praktyce **Część pierwsza - teoretyczna**	**Pojęcie „wdrożenia do pracy”** Wyjaśnienie znaczenia procesu wdrażania. Wprowadzanie nowych pracowników to proces dostosowywania nowych pracowników do aspektów społecznych i wydajnościowych ich nowych miejsc pracy szybko i bezproblemowo. Główne aspekty dobrego wdrożenia. Informacje dla uczestników: Ważne jest, aby mieć wiedzę na temat naszej firmy kontraktowej (wiedzieć o jej działalności, o jej produktach i procedurach ...), aby mieć dobre wejście. Nasze doświadczenia - to, czego doświadczyliśmy, uczucia i emocje . Co wpływa na nasz proces wdrażania? Jest tylko jedna szansa, aby zrobić dobre pierwsze wrażenie. Okoliczności - przełożeni, inni pracownicy,

	kultura organizacyjna, hierarchie. Informacje dla uczestników: Szukamy ciepłego powitania. Nie chcemy: odrzucenia pracy i nieważne nieprzyjemne sytuacje Chcemy: precyzyjnego, konkretnego wyjaśnienia wszystkich kwestii dotyczących naszej nowej pracy.
Wdrożenie w teorii i praktyce **Część druga - praktyczna**	Ćwiczenie - planowanie pierwszego dnia: wyszukiwanie informacji i planowanie dnia. Ćwiczenie planowane jest na 20 minut - praca indywidualna. **Ćwiczenie – „Wyguglaj to i powiedz nam".** Każdy uczestnik musi wyszukać w Google nazwę swojej firmy kontraktowej, a następnie opowiedzieć o niej całej grupie. Możemy rozwiązywać wspólne wątpliwości i udzielać sobie wskazówek. • Wyszukaj lokalizację firmy • Przybycie do firmy 15 minut przed planowanym czasem • Wejście do firmy • Wyjaśnienie zadań do wykonania (napisz je w harmonogramie i poproś o wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej) • Identyfikacja miejsca pracy • Wybór miejsc odpoczynku / jadalni • Mówiąc o tym, co znaleźliśmy.
Komunikacja i informacje zwrotne Część pierwsza - teoretyczna	**Porozumiewanie się** Przedstaw uczestnikom teoretyczne założenia (informacje dla uczestników) - na tablicy możesz zapisać elementy teorii. Wskazówka dla trenera: Użyj schematu zawierającego podstawowe elementy. (Nadawca, kodowanie, kanał, dekodowanie, odbiornik) Załącznik nr 1. Odpowiedz na następujące pytania: czym jest komunikacja? proces komunikacji, rodzaje komunikacji, najczęstsze błędy w komunikacji. Szkolenie skutecznej komunikacji: informacje zwrotne, komunikacja niewerbalna i komunikacja werbalna. Skuteczna prezentacja lub wystawa.

	Informacje dla uczestników: Komunikacja to proces, który wymaga od nas stanowczości i jasności. Istnieje wiele braków komunikacyjnych, które mogą mieć decydujące znaczenie w naszym życiu. Komunikujemy się cały czas. Nawet brak komunikacji jest samą komunikacją.
Komunikacja i informacje zwrotne Część druga - praktyczna	Ćwiczenie zaplanowano na 40 minut Forma pracy - praca grupowa Tematem tego ćwiczenia jest pytanie i udzielanie informacji. Podczas ćwiczenia uczestnicy dowiedzą się, jak poprosić o informacje i jak odpowiedzieć na wymagającą informację. **Ćwiczenie: „To ja! Czego ode mnie oczekujesz?"** • Prezentacja dla współpracowników: Kim jestem? (osobiście i profesjonalnie) • Pytanie od osoby referencyjnej przy wejściu • Prezentacja dla nauczyciela / osoby odpowiedzialnej. • Pytanie o informacje na temat naszej roli w procesie pracy. (zadania, obowiązki… itd.)
Zarządzanie czasem	Główne tematy. Wyjaśnij ogólne zasady czasu • Zarządzaj ograniczającymi przekonaniami o czasie • Od reaktywności do proaktywności • Planowanie i harmonogram zadań. Skuteczne wykorzystanie harmonogramu • Priorytet Praca w kwadrancie • Pozytywne nawyki **Ćwiczenie: Zaplanuj swój pierwszy dzień w pracy, kierując się zegarem** Informacje dla uczestników: Musimy być w stanie zrobić kilka rzeczy, zanim zacznie się nasz dzień pracy: • Obudź się (śpij dobrze) • Weź prysznic • Zjedz śniadanie • Idź do naszego miejsca pracy przybywając na czas.

	Wskazówka dla trenera: użyj prawdziwego zegara, aby poprowadzić ćwiczenie. Głównym celem jest wypracowanie zwyczaju, który pozwoli nam być w pracy na czas i w dobrej kondycji, aby wykonać naszą pracę.
Podsumowanie	Podsumuj wszystko o dobrym wprowadzeniu skupiając się na części emocjonalnej. Dostarczenie narzędzi do stworzenia zdrowego stanu umysłu, które pozwolą nam na ciepłe powitanie. Wyjaśnij wszystkie wątpliwości dotyczące procesu wdrażania i stwórz wspólną sieć pomocy.

Ocenianie

Aby sprawdzić praktyczną wiedzę, każdy uczestnik musi wstać i powiedzieć reszcie grupy, co zrobi pierwszego dnia przed pójściem do pracy. Każdy może dodawać lub poprawiać się nawzajem.

5.2 Efektywność i emocje

Cele kształcenia

Jak większość pracowników, chcesz dobrze sobie radzić w pracy. Aby to zrobić, musisz dokładnie zrozumieć, czego się od ciebie oczekuje. Możesz także potrzebować wsparcia i szkolenia, aby spełnić te oczekiwania. Dobre zarządzanie efektywnością to ciągła, pozytywna współpraca między tobą a przełożonym. Pozostając w kontakcie ze swoim przełożonym przez cały czas, możesz w razie potrzeby dostosowywać wydajność pracy, a przełożony może oceniać i wspierać Twoją wydajność i zdolność do osiągania twoich celów. Od pierwszego dnia odczuwasz emocje związane z codzienną pracą. Większość z nich będzie pozytywna: satysfakcja, duma, entuzjazm, pewność siebie, ale czasami mamy do czynienia z negatywnymi emocjami: frustracją, niepokojem, zmartwieniem, rozczarowaniem . Musimy nauczyć się radzić sobie i kontynuować. Nie udajemy, że dokonujemy dogłębnej oceny wyników pracy z punktu widzenia HR, musimy pracować z bliska. Naszym głównym celem jest osiągnięcie dobrego dopasowania między nami a naszymi zadaniami.

Cele:

- Rozwijanie umiejętności i umiejętności zapewniających dobre wyniki przy zdrowych emocjach
- Identyfikacja cech dobrej efektywności
- Zarządzanie emocjami
- Tworzenie relacji zawodowych.

Zawartość: przestrzeganie zasad, zarządzanie czasem, komunikacja, tolerancja na stres i frustrację, praca zespołowa, samokontrola, pewność siebie, zarządzanie emocjami.

Po zakończeniu tego modułu uczestnik wie/potrafi:

1. (jak) ocenić własne osiągnięcia

2. (jak) wskazać obszary wymagające poprawy

3. (jak) zarządzać emocjami związanymi z pracą

4. (jak) radzić sobie z frustracją

5. (jak) rozpoznać dobre / złe nawyki

STRESZCZENIE

Tabela 13

Czynność	**Czas**	**Zasoby pedagogiczne**
Wprowadzenie	15 minut	Indywidualna / grupa dyskusyjna.
Ćwiczenie: rzeczy do zrobienia i rzeczy, których należy unikać w miejscu pracy.	20 minut	Board, PC
Mini wykład - emocje	10 minut	Tablica
Ćwiczenie: co czuję?	40 min	Praca grupowa
Ćwiczenie: tolerancja stresu	20 minut	Praca grupowa
Podsumowanie	10 minut	Pytania podsumowujące w załączonym module

Całkowity czas trwania	120 min	

Przygotowanie do nauczania tego modułu

- Sprawdź urządzenia (komputer, ekran, światła, złącza… itd.).
- Sprawdź swoje materiały.
- Łatwy do odczytania i wizualny.
- Upewnij się, że masz wystarczająco dużo miejsca na dynamikę

Struktura i szczegółowe uwagi dla instruktora

Ta część opracowania zawiera pełny opis wszystkich działań i treści podjętych podczas zajęć. Zawiera szczegółowy opis ćwiczeń i informacje dla uczestników, które zostaną podane podczas zajęć.

Tabela 14

Wydajność w teorii i praktyce **Część pierwsza - teoretyczna**	**Pojęcie „efektywności”** Oczekiwane od pracownika realizacji czynności związanych z pracą oraz określonego stopnia ich wykonania. Wielu dyrektorów personelu biznesowego ocenia wyniki pracy każdego pracownika w ujęciu rocznym lub kwartalnym, aby pomóc im zidentyfikować sugerowane obszary wymagające poprawy. Główne aspekty dobrego wykonania: przedstaw uczestnikom teoretyczne założenia Informacje dla uczestników: Główne aspekty dobrego wykonania to: postawa i zdolność. **Zdolność**: umiejętność zrobienia czegoś. Wiedza, umiejętności. To, co jesteśmy w stanie zrobić. **Postawa**: ustalony sposób myślenia lub odczuwania czegoś . Jest bardziej związany z naszym nastrojem lub stanem umysłu. Oba są niezbędne, aby być skutecznym pracownikiem i czuć się dobrze z naszą pracą. **Okoliczności** - oczekiwania, przełożeni, inni pracownicy, kultura organizacyjna, życie osobiste.

	Dlaczego szkolimy się w temacie efektywności? Informacje dla uczestników: Szukamy dobrego dopasowania między pracą a sobą. Nie chcemy: odrzucenia i nieprzyjemnych sytuacji Chcemy: być zadowoleni z naszej pracy i nieustannie się rozwijać
Wydajność w teorii i praktyce **Część druga praktyczna**	**Ćwiczenie - rzeczy do zrobienia / rzeczy których należy unikać w miejscu pracy. Praca indywidualna** Każdy uczestnik musi stworzyć listę kontrolną dotyczącą rzeczy, których należy unikać i rzeczy do zrobienia w miejscu pracy. Ta lista musi zawierać co najmniej dziesięć rzeczy do uniknięcia i dziesięć rzeczy do zrobienia.
Emocje	**Emocje** Przedstaw uczestnikom teoretyczne założenia (informacje dla uczestników) - na tablicy możesz zapisać elementy teorii. Jak rozpoznać emocje. (pozytywne i negatywne emocje) Związek między emocjami a zachowaniem. Informacje dla uczestników: • Emocje jako ucieczka do działania. • Unikanie negatywnych emocji. Przestań myśleć. • Emocje można trenować.
Emocje **Ćwiczenia praktyczne**	**Praca grupowa** Problem, jaki przedstawia ćwiczenie, to związek między wydajnością a emocjami. Podczas ćwiczenia uczestnicy muszą zidentyfikować emocje w miejscu pracy. **Ćwiczenie: co czuję?** Odgrywanie ról w grupie Grupa przygotuje kompilację na temat różnych sytuacji w pracy i związanych z nimi emocji. Po omówieniu każdego z nich zagramy rolę z pozytywnymi i negatywnymi emocjami.

	Głównym celem jest nauka zarządzania emocjami.
Tolerancja na stres	**Ćwiczenie w grupach:** • Wyznacz osiągalne cele • Określ priorytety zadań do wykonania • Pracujcie wspólnie • Bądź cierpliwy i tolerancyjny w przypadku trudności • Podejmij konstruktywną krytykę • Przejrzystość w komunikacji z centralą • Zapytaj o pomoc • Pracuj na motywacją i wytrwałością **Ćwiczenie:** Informacje dla uczestników: Mamy wykonać konstrukcję z klocków LEGO w określonym czasie. Wskazówka dla trenera: to powinny być niskie i średnio trudne konstrukcje. Głównym celem jest stworzenie sytuacji, w której uczestnicy działają pod presją czasu.
Podsumowanie	Podsumuj wszystko, co czyni nas dobrymi pracownikami, koncentrując się na części emocjonalnej. Dostarczenie narzędzi do stworzenia zdrowego stanu umysłu, które pozwolą nam dobrze wpasować się w nową firmę. Musimy zidentyfikować nasze emocje i wykorzystać je w pozytywny sposób.

Ocenianie

Aby sprawdzić praktyczną wiedzę, każdy uczestnik musi być w stanie zdefiniować swojego wykonawcę i zaproponować obszary poprawy. Muszą także być w stanie identyfikować i zarządzać związanymi z nim emocjami.

5.3 Integracja społeczna

Cele kształcenia

Poniższy moduł może być wykorzystany w dowolnym momencie procesu integracji odbiorców na rynku pracy. Optymalne byłoby przeprowadzenie programu w momencie, gdy jest jasne, do jakiego zadania grupa jest przygotowywana, co z kolei umożliwi dostosowanie konkretnych przykładów, które są wykorzystywane do tworzenia ćwiczeń, w oparciu o realistyczne scenariusze, które mogą się zdarzyć w rzeczywistym środowisku pracy.

Program opiera się na koncepcji gromadzenia wiedzy poprzez doświadczenie, co oznacza, że uczestnicy mają okazję obserwować swoje zachowanie w szeregu wcześniej ustalonych sytuacji, analizować je, dochodzić do wniosków i omawiać emocje, które powstały w trakcie danego ćwiczenie.

Zarówno treść, jak i forma są dostosowane do poziomu postrzegania osób z niepełnosprawnością intelektualną na poziomie lekkim i umiarkowanym. Udział w indywidualnych ćwiczeniach nie wymaga umiejętności czytania i pisania. W przypadku żadnego z modułów logika nie jest skomplikowana. Ćwiczenia są bardzo dynamiczne i zachęcają uczestników do aktywnego zaangażowania. Forma jest atrakcyjna dla odbiorców. Jednocześnie ćwiczenia nie zmuszają osób, których poziom pewności siebie może być niższy, do opuszczenia strefy komfortu (tutaj mamy na myśli osoby, które nie czują się swobodnie podczas pracy w zespole lub potrzebują więcej czasu, aby się otworzyć) przed grupą). Powyższe umożliwia przeprowadzenie szkolenia w grupach, które są już zintegrowane lub w grupach nowo utworzonych.

Poziom trudności dostosowany jest do specyfiki odbiorców. Niemniej jednak skuteczne wdrożenie programu wymaga od trenera przywiązania dużej uwagi do procesu. W razie potrzeby trener poprowadzi grupę w kierunku możliwych rozwiązań, zadając pytanie pomocnicze. Trener powinien również zadbać o komfort uczestników i uczestniczek, powinien także angażować osoby mniej zaangażowane w działania grupy.

Ogólny zarys programu

Program zakłada zorganizowanie dwudniowych warsztatów podzielonych na dwa tematy: „Tworzenie dobrej współpracy” i „Efektywna komunikacja w zespole”.

Każdy blok treningowy trwa 4 godziny. Trener ma również do dyspozycji 30-minutową przerwę, którą można zaplanować raz lub podzielić na kilka krótszych przerw, w zależności od potrzeb grupy. Program, oprócz ćwiczeń odnoszących się do kluczowych treści, obejmuje również propozycje konkretnych ćwiczeń lodołamacza (początek) lub wyzwalaczy energii, które można wykorzystać po przerwie lub na początku dnia. Proponowane ćwiczenia mogą być modyfikowane w zależności od dynamiki warsztatu. Program obejmuje również ćwiczenia, które ułatwiają ocenę warsztatów z uczestnikami. W przypadku dowolnego z opisanych ćwiczeń, oprócz scenariusza, program

przedstawia również informacje na temat wymaganych materiałów i proponowaną prognozę czasu. Czas jest obliczany dla grupy 12 osób. Jeśli grupa stanie się większa lub mniejsza, ćwiczenia mogą być odpowiednio dłuższe lub krótsze. Każda z sekcji tematycznych zawiera także tabelę pomocniczą, która określa szczegółowe cele dla danego modułu, umiejętności, nad którymi pracują uczestnicy i wprowadzane treści. Ponadto ćwiczenia, w których omawiane są najważniejsze obszary zainteresowań z uczestnikami, w odniesieniu do danego modułu, zawierają dodatkowe wskazówki dla trenera - dodatkowe / dodatkowe pytania lub opisy problemów odnoszące się do zagadnień, które zostaną omówione z uczestnikami.

Nabyte umiejętności:

Po zajęciach uczestnik wie/rozumie:

- Zdefiniować zasady pracy zespołowej i postępuj zgodnie z nimi.
- Wziąć odpowiedzialność za atmosferę pracy i starać się wywierać pozytywny wpływ na tę atmosferę, zachowując się w określony sposób.
- Współpracować z innymi, aby osiągnąć wspólny i wspólny cel.
- Skutecznie wykorzystać motywację zespołu do osiągnięcia celów zawodowych.
- Pracować nad zaufaniem zdobytym i wyrażonym wobec członków drużyny.
- Wspierać innych i korzystać z pomocy pozostałych członków drużyny.
- Dzielić się wiedzą i wykorzystywać wiedzę innych.
- Wykazywać inicjatywę w wielu domenach związanych z pracą zespołową.
- Wyrażać otwartość na pomysły i rozwiązania przedstawione przez innych.

Zwartość:

Po zajęciach uczestnik wie, że:

- Złożone zadania łatwiej jest skutecznie wykonać w zespole o zróżnicowanym zestawie umiejętności.
- W wysiłku zespołowym umiejętności poszczególnych członków zespołu uzupełniają się i łączą.
- W pracy zespołowej istotną rolę odgrywa dobrze zorganizowany podział pracy.
- Zespół może działać skutecznie, gdy wszyscy jego członkowie zaangażują się i podejmą kroki w kierunku jednego, wspólnego celu
- Sukces zespołu zależy od sukcesu każdego członka

- Wzajemne zaufanie jest podstawą każdego skutecznego wysiłku zespołu.
- Dobra, otwarta komunikacja ma duże znaczenie dla każdej pracy zespołowej.

Struktura i szczegółowe uwagi instruktora

Tabela 15

Jesteśmy drużyną	Umieść obraz symbolizujący pracę zespołową na środku tablicy. Poproś uczestników o podzielenie się powiązaniami, które mogą mieć, ze słowem „zespół". Zainicjuj dyskusję na temat koncepcji bycia w tym samym zespole i dzielenia się celami.
Szef kuchni	Podziel grupę na trzy zespoły. Przydziel kolor każdej drużynie, po jednym kolorze na drużynę. Optymalnym scenariuszem byłoby przekazanie zespołowi jakiegoś gadżetu tego koloru - fartucha kuchennego, opaski, szpilki lub naklejki. Powiedz osobom zaangażowanym w warsztaty, że w trakcie tego ćwiczenia staną się częścią kulinarnego programu telewizyjnego. Każda z drużyn otrzymuje zestaw składników niezbędnych do stworzenia idealnej sałatki wraz ze wszystkimi potrzebnymi narzędziami kuchennymi. Następnie wybierani są zwycięzcy: zespół, którego sałatkę najlepiej oceniają pozostali uczestnicy. Wyjaśnij uczestnikom, że zadanie składa się z wielu mniejszych zadań, które muszą rozdzielić między sobą, w tym procesów opracowywania receptury, mycia i obierania i krojenia składników, komponowania składników na talerzu, dodawania przypraw i wyglądu sałatkę, nazywając ją, tworząc atrakcyjny opis do zaprezentowania przed jury i tak dalej. Poproś grupy o wyznaczenie lidera (szefa kuchni) i rozdzielenie zadań. Po upływie czasu przeznaczonego na zadanie poproś grupę numer jeden o przedstawienie wyników i opowiedzenie historii o przygotowanym naczyniu. W skład jury wejdą członkowie pozostałych zespołów. Jury, po spróbowaniu sałatki, wyraża swoją opinię. Następnie należy powtórzyć te same kroki dla drużyny numer dwa i drużyny numer trzy. Następnie podaj uczestnikom kolorowe słodycze (lub inne przedmioty), przy czym kolory są powiązane z poszczególnymi zespołami. Poproś uczestników, aby

	głosowali na sałatkę, która najlepiej im smakowała, umieszczając słodycze o danym kolorze w koszyku do głosowania. Każdy z uczestników ma jeden głos. Uczestnicy nie mogą głosować na swój zespół. Policz głosy i wybierz zwycięzcę. Daj przygotowaną nagrodę zwycięskiej drużynie. Następnie poproś uczestników, aby podzielili się swoimi przemyśleniami i wrażeniami dotyczącymi ćwiczenia. Zainicjuj dyskusję dotyczącą efektywnej pracy zespołowej, która będzie inspirowana uwagami końcowymi zebranymi podczas poprzedniego ćwiczenia. **Dodatkowe pytania do dyskusji**: • Jaki, Twoim zdaniem, główny czynnik przyczynił się do sukcesu zwycięskiej drużyny? • Jak podzieliłeś zadania między siebie i dlaczego? • Podobały Ci się przydzielone Ci zadania? Jeśli tak / jeśli nie, dlaczego? • Czy wszystkim przydzielono taką samą ilość pracy? Czy wszyscy byli zaangażowani w tym samym stopniu? Jeśli tak / jeśli nie - dlaczego? • Czy wszyscy wiedzieli, co robić? Dlaczego tak było? • Czy cały czas wymieniałeś informacje? Jeśli tak / jeśli nie, dlaczego? • W jaki sposób zdecydowałeś, co zrobić dalej? Czy był jakiś sposób na podejmowanie decyzji w inny sposób? Jeśli tak, jak należy to zrobić? • Czy poszczególne osoby pomagały sobie nawzajem? Jeśli tak, dlaczego? • Czy ufałeś kolegom z zespołu podczas pracy? Co to znaczy w praktyce? Jak możesz powiedzieć, że tak było? • Czy podobała ci się współpraca? Jak było? Co można ulepszyć w przyszłości, aby współpraca była przyjemniejsza? • Jak w praktyce wyglądała rola lidera? • Czy były jakieś sposoby na lepszą organizację pracy - jeśli tak, to w jaki sposób? • Co zrobiłbyś inaczej, gdybyś ponownie wykonał to samo zadanie? • Czego się nauczyłeś i jak możesz wykorzystać tę wiedzę w pracy w przyszłości?
Maszyna do łapania jaj	Członkowie zespołów pozostają w zespołach, w których pracowali w trakcie poprzedniego ćwiczenia. Podaj identyczny zestaw wszystkim grupom, zawierający mnóstwo przedmiotów, takich jak słomki, gumki, balony, plastelina, kartki papieru, pudełko zapałek, taśma samoprzylepna, pudełko i tak

	dalej. Wyjaśnij zespołom, że ich zadaniem jest stworzenie maszyny, która może łapać jajka, urządzenia, które uratuje jajka upuszczone z wysokości 2 metrów. Podobnie jak w przypadku poprzedniego ćwiczenia, uświadom uczestnikom fakt, że zadanie wymaga podziału pracy, aby mniejsze zadania, takie jak projektowanie, produkcja elementów, montaż, testowanie, były wykonywane przez cały zespół a wysiłek jest wzajemny. Po upływie czasu przeznaczonego na to zadanie sprawdź, czy maszyny będą w stanie skutecznie zapobiec pęknięciu jajka po upuszczeniu z wysokości dwóch metrów. Rozdaj nagrody drużynom, które zdały test. Następnie poproś uczestników, aby podzielili się swoimi przemyśleniami i wrażeniami dotyczącymi ćwiczenia. Zainicjuj dyskusję na temat efektywnej pracy zespołowej. Pytania analogiczne do tych związanych z poprzednim ćwiczeniem można potraktować jako punkt wyjścia. Zapytaj zespoły, czy w tym przypadku zorganizowały i zarządzały pracą inaczej i czy coś poszło lepiej niż poprzednio i czy wnioski zebrane podczas poprzedniego ćwiczenia były przydatne w którejkolwiek z dziedzin związanych z pracą zespołową.
Gra w kalambury	Wyjaśnij uczestnikom, że w tym ćwiczeniu wszyscy jeden po drugim przedstawią pozostałym uczestnikom losowo wybraną nazwę emocji. Musi podjąć wysiłek, aby pokazać daną emocję w sposób, który umożliwi pozostałym uczestnikom odgadnięcie jej nazwy. Skorzystaj z listy emocji, które wytworzyłeś podczas ćwiczenia „w dżungli emocji". Wybierz uczucia, które najłatwiej jest pokazać. Zapisz je na kartonowych kwadratach o wielkości wizytówki. Następnie każdy z uczestników losuje jedną kartę. Narysuj tabelę na tablicy, na której uczestnicy będą podsumowywać swoje wyniki. Uczestnicy prezentują dane emocje pozostałym członkom grupy wyłącznie przy użyciu niewerbalnych środków komunikacji. Reszta grupy próbuje odgadnąć emocje w ciągu 2 minut. Jeśli grupa zgadnie, prezenter otrzymuje 2 punkty, a osoba zgadująca otrzymuje jeden punkt. Na koniec gry podsumuj punkty i przyznaj nagrodę zwycięzcy. Ta gra jest dobrą odskocznią do dyskusji na temat komunikacji niewerbalnej. Przykładowe dodatkowe pytania: • W jaki sposób pokazałeś odpowiedź? Jak przedstawiłeś i wyraziłeś emocje, które chcesz wyrazić? • Jakimi sposobami ludzie wyrażają swoje emocje?

	• Kiedy łatwo jest dowiedzieć się, co druga osoba ma do powiedzenia, a kiedy jest to trudne? • W jaki sposób okazujesz swoje uczucia? • Co możesz zrobić, aby być lepiej zrozumianym? • Korzystając z przykładów użytych podczas gry, co ułatwiało, a co utrudniało odgadnięcie danej emocji? • Dlaczego w codziennym życiu trudno nam odgadnąć, co inni chcą powiedzieć? • Jak poradzić sobie z takim problemem?
Jak dwa grochy w strąku	Podziel grupę na pary. Poproś ich, aby usiedli tyłem do siebie, a nie do partnera. Podaj przygotowany wcześniej prosty obraz jednej z osób (drzewo z ptakiem, dom z płotem i komin z dymem, jezioro z małą wyspą i palmą pośrodku), i daj drugiej osobie czysty arkusz papieru i ołówek. Wyjaśnij uczestnikom, że mają 10 minut, w ciągu których osoba trzymająca zdjęcie powinna powiedzieć drugiej osobie, co widzi. Druga osoba ma powielić rysunek wyłącznie przy użyciu wskazówek dostarczonych przez partnera. Rysujący nie widzi obrazu przez cały czas wykonywania ćwiczenia. Po 10 minutach powieś zdjęcia wykonane przez każdą parę obok siebie. Ćwiczenie stanowi dobre wprowadzenie do rozmowy dotyczącej komunikacji werbalnej. **Dodatkowe pytania do dyskusji:** • Czy spodziewałeś się, że rysunki będą identyczne? Dlaczego? • Dlaczego rysunki nie wyglądają tak samo? Jaki jest tego powód? • W przypadku rysunków, które są najbardziej podobne - jak udało ci się je tak zbliżyć? Co okazało się pomocne? • W przypadku rysunków, które najbardziej się różnią - jaka była przeszkoda w przekazywaniu informacji o wyglądzie rysunku? Co poszło nie tak? • Co można zrobić lepiej, aby poprawić wyniki? • Czy osoba rysująca pytała o szczegóły podczas ćwiczenia? Czy to pomogłoby? Jeśli tak, jak to by się przydało? • Czy osoba udzielająca wskazówek zapytała osobę rysującą o postępie, czy też upewniła się, że partner wie, co powinien narysować? Czy to było pomocne? W jakich obszarach • Co jest najtrudniejsze w słuchaniu drugiej osoby, nie widzeniu jej?

	• Czy doświadczasz w życiu codziennym sytuacji, w których trudno coś wyjaśnić? Jakie to są sytuacje? Jak sobie z nimi radzisz? Co jeszcze można zrobić, aby uzyskać lepsze zrozumienie w takich sytuacjach? • Czy doświadczasz w życiu codziennym sytuacji, gdy trudno jest zrozumieć drugą osobę? Jakie to są sytuacje? Jak sobie z nimi radzisz? Co można zrobić, aby lepiej zrozumieć drugą osobę w takich okolicznościach? • Czy coś podobnego może się wydarzyć w pracy? Co można zatem zrobić, aby wyniki były jak najlepsze?
Jestem prawie pewien, że ...	Podziel uczestników na dwie grupy. Poproś każdą z grup o stworzenie bajki dla dzieci, którą można opowiedzieć w ciągu 5 minut. Poproś jedną grupę o opuszczenie pokoju. Następnie poproś drugą, aby wybrała jedną osobę, która opowie historię. Zaproś pierwszą osobę na zewnątrz, aby wróciła. Ta osoba powinna teraz wysłuchać historii drugiej grupy. Bez zadawania pytań, bez komentarzy. Następnie ta osoba powinna opowiadać historię drugiej osobie ze swojej grupy, wracając do pokoju. Wtedy ta osoba opowie tę samą historię następnej osobie powracającej i tak dalej. Ta sama procedura zostanie następnie przeprowadzona dla drugiej grupy i jej historii. Omów ćwiczenie, zauważając, jak opowiadana historia ewoluowała i spróbuj zrozumieć, w jaki sposób się zmieniała. Spróbuj odpowiedzieć na pytanie, dlaczego historia się zmieniała w zależności od tego, kto i jak opowiadał tę historię. Omów, w jaki sposób wyniki mogą się różnić, jeśli słuchacz będzie mógł zadawać pytania. Zainicjuj dyskusję na temat efektywnej komunikacji z kolegami w pracy, opartej na zasadzie bezpośrednich i precyzyjnych komunikatów, trzymania się faktów i aktywnego słuchania.
Miłośnicy czekolady	Podaj słodycze w liczbie co najmniej tak dużej jak liczba uczestników każdemu z uczestników, z wyłączeniem uczestnika, któremu podano cukierki. Powiedz uczestnikom o metaforze dzielenia się czekoladą i dzielenia się nią z innymi. Powiedz im, że w codziennym życiu, gdy inni robią coś miłego lub mówią coś miłego, nasza niewidzialna filiżanka wypełnia się smaczną czekoladą. Nawet gdy jesteśmy smutni, puchar szybko nas rozwesela. Sytuacja

	jest podobna, gdy mówimy miłe rzeczy lub robimy miłe rzeczy innym osobom, pomagając im, wspierając je, komplementując - wtedy też napełniamy czyjąś filiżankę pyszną czekoladą. Podaj uczestnikom filiżanki i cukierki czekoladowe. Poproś uczestników, aby powiedzieli innym uczestnikom, jeden po drugim, coś miłego. Pozytywna rzecz może dotyczyć cechy, zachowania lub miłych doświadczeń związanych z tą osobą. Poproś uczestników, aby włożyli słodycze do kubka drugiej osoby, mówiąc im coś miłego. Daj uczestnikom tyle czasu, ile potrzebują, aby porozmawiać ze wszystkimi. Następnie podsumuj ćwiczenie. Zapytaj uczestników, czy rzeczy, które słyszeli o sobie, były zaskakujące. Wolontariusze mogli opowiedzieć historię o najmilszych rzeczach, które słyszeli i związanych z nimi uczuciach.
Walizka	Poproś każdego z uczestników, aby narysował walizkę na kartce papieru, a następnie poproś, aby umieścili w walizce jedną lub kilka rzeczy, które pamiętają ze szkolenia najbardziej (rysując je). To musi być rzecz, która zabierze ze sobą przez długi czas, konkretna pamięć, nowa wiedza, sytuacja, w której nauczyli się czegoś nowego lub szczególnie imponującego ćwiczenia i tak dalej. Następnie poproś uczestników, aby opowiedzieli innym o zawartości walizki, a także opowiedzieli o swoich wrażeniach związanych z ćwiczeniami. Podsumuj szkolenie, analizując zawartość walizki pod kątem rzeczy, które mogą być bardzo przydatne w pracy w przyszłości.
Ćwiczenie oceniające	Zorganizuj działanie, aby umożliwić uczestnikom dzielenie się wrażeniami z warsztatów. Podaj piłkę każdemu z uczestników, prosząc go o rzucenie piłki wybranej osobie .

5.4 W mojej pracy

Utrzymanie pracy nie zależy wyłącznie od prostej prawidłowej realizacji produktywnych zadań . Bardzo często utrzymanie pracy zależy od umiejętności społecznych , tj. umiejętności potrzebnych do nawiązania i utrzymania odpowiednich relacji z kolegami z pracy.

Uczenie kształcenia:

- Poprawa autonomii w miejscu pracy.
- Nauka jak się zapytać dla i dając pomocy.

- Wykrywanie obszarów poprawy .

1. Znaczenie niezależności w miejscu pracy

Wraz z autonomią umiejętności społeczne, które są bardziej wpływowe w miejscu pracy, to:

Samoocena

Samoocena oznacza poczucie akceptacji z samym sobą, co pozwala nam doceniać siebie. Wynika to z naszej samoświadomości lub obrazu siebie , ale to, jak widzimy siebie , nie zawsze pokrywa się z ideą, którą inni o nas myślą.

Samoocena obejmuje wszystkie pomysły, opinie i przekonania, które mamy o sobie, opinie, które inni mają o nas, wyobrażenia o tym, jak chcielibyśmy być i mieć.

Sposobem stawienia czoła wyzwaniom związanym z utrzymaniem pracy może być stresujące doświadczenie, tak aby stopień samooceny osoby , wraz z innymi zmiennymi , przyczynił się do skutecznego stawienia czoła temu etapowi.

Samokontrola / dominacja

Jest to zdolność danej osoby do kontrolowania jego / jej własne życie , wiedząc, jak kontrolować impulsy, szczególnie stresujących sytuacjach.

Jakie są objawy z samokontroli?

Na przykład, nie pozwalając się wciągnąć w stres lub być w stanie odnosić się do gniewnej osoby bez gniewu. Innym częstym dowodem samokontroli jest zdolność trzymania się codziennego programu, unikając „przewracania strony" lub „łamania programu" w okolicznościach, które nie są ważne i nie wymagają tego.

Samokontrola, rozumiana jako także jako zdolność do opóźniania osiągania pożądanych rezultatów, to znaczy zdolność „wiedzieć, jak i ile czekać", ma istotne znaczenie w poszukiwaniu zatrudnienia. Biorąc pod uwagę, że jest to okres przejściowy, który może być mniej lub bardziej długi, uzyskiwanie rezultatów - satysfakcji - (znalezienie pożądanej pracy) może być z czasem przedłużane; z tego powodu możliwość oczekiwania przy zachowaniu spokoju jest niewątpliwie kwestią, która odgrywa ważną rolę .

Własna skuteczność

Odnosi się to do oceny dokonywanej przez daną osobę na temat własnych możliwości i ich organizacji podczas działania w celu osiągnięcia pożądanego działania. Jeśli oni mają pozytywne postrzeganie pewnej umiejętności, indywidualne pewnie stoi zadań związanych z nim i działa lepiej.

2. Jak poprosić o pomoc i jak ją zaoferować?

Według różnych badań posiadanie odpowiedniego wsparcia społecznego, w tym: ekonomicznego, emocjonalnego, afektywnego jest jednym z głównych sposobów obrony przed emocjami o negatywnym ładunku afektywnym, takim jak lęk, złość czy smutek . Przyczynia się również do poprawy naszego ogólnego stanu zdrowia poprzez sprzyjanie, na przykład, większemu przestrzeganiu wytycznych medycznych lub zachęcanie do zdrowego stylu życia.

W miejscu pracy, gdy pracownik nie doświadcza żadnych trudności można czasami zapomnieć, że oni mogą liczyć na wsparcie swoich kolegów, szefów i trenerów pracy. To jest wsparcie, które musi być wymagane. Brak wiedzy o tym, jak poprosić o pomoc lub wyrazić nasze potrzeby, może być główną przeszkodą w utrzymaniu pracy. Wiele osób ma problemy z proszeniem o pomoc innych: niektórzy boją się reakcji innych i tych, inni nie wiedzą, jak to zrobić.

Umiejętności związane z pytaniem i oferowaniem pomocy to:

Pewność siebie

Asertywność to umiejętność społeczna, którą definiuje się ją jako zdolność do bycia jasnym, szczerym i bezpośrednim, nie raniąc uczuć innych ani nie umniejszając wartości innych, tylko broniąc swoich praw jako osoby. W miejscu pracy bardzo ważne jest rozwijanie tej kompetencji w celu wyrażania opinii, ograniczania pracy, a nawet proszenia o pomoc, gdy jesteśmy przytłoczeni sytuacją.

Empatia

Jest to umiejętność, która sprawia, że ludzie się rozumieją i doświadczają różnych punktów widzenia bez myślenia w ten sam sposób. W pracy empatia pomaga nam nawiązywać dobre relacje z naszymi współpracownikami i może prowadzić nas do nawiązania bardziej trwałych i autentycznych kontaktów.

3. Wykrywanie obszarów poprawy

Aby zidentyfikować obszary doskonalenia zawodowego w celu utrzymania pracy, konieczna będzie krytyka lub informacja zwrotna .

Czym jest informacja zwrotna? Informacje zwrotne to informacje, które otrzymujemy od innych osób podczas interakcji z nimi. Informacje zwrotne są niezbędne, aby poznać i zdefiniować daną sytuację, na przykład: wydajność osoby w pracy. To w zasadzie informacja.

Gdy poprosimy o informację zwrotną, sprawdzamy naszą osobę kontaktową (osobę, z którą rozmawiamy i wchodzimy w interakcje), aby pokazać nam sposób, w jaki postrzegają świat i swój punkt widzenia.

Aby pracować nad określeniem obszarów wymagających poprawy w utrzymaniu pracy wśród osób o różnorodności intelektualnej, duże znaczenie zyska nieformalne wsparcie w środowisku pracy. Oprócz wsparcia zapewnianego przez specjalistycznego trenera pracy ważne jest również, aby w naturalny i stały sposób korzystać z zasobów ludzkich i materialnych w środowisku pracy. Zasoby ludzkie odgrywające rolę wspierającą w pracy to głównie partnerzy zawodowi, którzy zwykle nie mają konkretnej wiedzy na temat pośrednictwa pracy, ale nadzorują, pomagają i przekazują informacje zwrotne pracownikom niepełnosprawnym.

Wsparcie udzielane przez współpracowników i przełożonych ma pozytywny wpływ na wydajność zawodową, ułatwiając i naturalną integrację w procedurach pracy, w kulturze firmy i relacjach międzyludzkich, będąc bardziej skutecznym w ich uczestnictwie w początkowym okresie szkolenia i adaptacji, a także w kontynuacja procesu dostosowania i utrzymania stanowiska pracy.

W celu zapewnienia poprawnej komunikacji i informacje zwrotne od współpracowników w miejscu pracy, osoby niepełnosprawne powinny mieć uprzednio nabyte następujące kompetencje:

- Towarzyskość. Wymaga zarządzania relacjami społecznymi w miejscu pracy, a zwłaszcza przy pomocy naturalnego wsparcia.
- Zarządzanie emocjami. Wymaga zarządzania postrzeganiem błędów i informacji zwrotnych otrzymywanych od współpracowników jako szansy na poprawę
- Zaangażowanie : Wymaga zarządzania przez afektywne aspekty zaangażowania w zadania, wysiłku i efektywnego wykorzystania strategii otrzymanych z naturalnych podporach.

STRESZCZENIE

Tabela 16

Czynność	**Czas**	**Zasoby pedagogiczne**
Niezależność w pracy	30 minut	Kolorowe arkusze i markery, tektury i inne materiały
Informacje zwrotne	20 minut	Akcesoria i dekoracje wymagane do postawienia się w sytuacji.

Rozwiązania	30 minut	Szablony lub rysunek mandali i kredek
A co byś zrobił	45 min	Projektor

Przygotowanie do nauczania tego modułu

Trenerzy muszą dostosować techniki nauczania do poziomu uczestników. W tym celu należy ocenić możliwości uczestników i starać się zapewnić jak największą autonomię korzystania z komputera. Trener powinien być przygotowany do uproszczenia treści, a nawet od podstaw. Na przykład, zanim skupimy się na badaniach Google w celu znalezienia możliwości zatrudnienia, może być konieczne wyjaśnienie, jak znaleźć dane i informacje w Google i przećwiczyć je.

Ponadto zdecydowanie zaleca się stworzenie środowiska, w którym wszyscy uczestnicy mają możliwość uczenia się i dzielenia się swoimi pomysłami i wiedzą z innymi. Dynamika grup zwykle generuje poczucie zbiorowej pewności i spójności zadaniowej.

Struktura i szczegółowe uwagi dla instruktora

Tabela 17

Niepodległość e przy pracy	Osoba jest niezależna, jeśli działa zgodnie z własnymi preferencjami, zainteresowaniami i / lub umiejętnościami, i niezależnie, bez wpływów zewnętrznych i niepożądanych zakłóceń. Autonomia jest związana z bezpieczeństwem, które dana osoba ma nad sobą i nad innymi. Im bardziej czujemy się niepewnie, tym bardziej jesteśmy uzależnieni od innych ludzi: dlatego ważne jest, aby pracować nad pewnością siebie. **Zaufanie** Po co to jest? Aby nauczyć się ufać sobie i innym ludziom Jak tego użyć? Uczestnicy tworzą pary, stawiając przed sobą. Po pierwsze, jeden z nich z założonymi rękami na piersi i upada, polegając na drugiej osobie. Następnie wymieniają się rolami. **Niezależna osoba** ...

	Po co to jest? Aby dowiedzieć się, którzy uczestnicy idei i koncepcji mają autonomię, złagodź fałszywe przekonania i wzmocnij zachowania, w których wykazali się autonomią, i przenieś te umiejętności do środowiska pracy. Działalność rozpoczyna się od debaty na temat tego, co to znaczy być autonomicznym w pracy. Celem jest refleksja nad tym, co to znaczy być autonomicznym oraz jakie działania i postawy dowodzą, że dana osoba jest autonomiczna w swoim codziennym życiu. Uczestnicy są następnie organizowani w grupach po 4-5 osób. Zostaną poproszeni o wypełnienie arkusza z 10 zdaniami, które mają następujący nagłówek: „Osoba autonomiczna to ...” „Osoba autonomiczna robi ...” Następnie wszystkie frazy zostaną połączone i zostaną przeanalizowane jeden po drugim, aby sprawdzić, czy wszyscy się zgadzają i na jakim poziomie zwykle zachowują się tak, jak potrafią. Na zakończenie każda osoba będzie przedstawiała (poprzez rysunek, tekst, karty i inne materiały) prawdziwą sytuację w ich życiu, w której wykazał, że jest osobą niezależną. Niska samoocena i negatywna samoocena, którą często mają osoby z niepełnosprawnością intelektualną, mogą sprawić, że uczestnicy nie wymyślą żadnej sytuacji, w którym to przypadku pozostali koledzy z klasy zostaną poproszeni o podanie dowolnej sytuacji podczas kursu, w którym dana osoba wykazywała być autonomicznym. Zostanie wykonany mural ze wszystkimi rysunkami, tekstami i kreacjami wykonanymi przez uczestników
Informacje zwrotne	Praca z ludźmi z różnorodnością funkcjonalną towarzyskości wymaga zarządzania emocjami i zaangażowania pracy w relacjach społecznych w miejscu pracy, aby poznać ich mocne strony i możliwości, a także ich słabości, wykrywanie obszarów poprawy. **Ćwiczenie: Odgrywanie ról** Po co to jest?

	• Wykrywamy obszary do poprawy pracy, korygujemy błędy błędów i zwiększamy odpowiedzialność osobistą i zbiorową; • Poznajemy różne role występujące w miejscu pracy (klient, przełożony, koledzy itp.). • Dostrzegamy i zarządzamy postrzeganiem emocji, gdy popełniliśmy błąd jest lub gdy otrzymujemy uwagi do naszej pracy. • Rozwijamy spójność i pewność siebie w zespole poprzez zaangażowanie w zadanie i uczenie się, co każdy może zrobić. • Rozwijamy pewność siebie, ucząc się, co można zrobić i co można poprawić. **Rekomendacje :** Jeśli grupa jest bardzo duża, możesz pracować w małych podgrupach. Możesz pracować w tej samej sytuacji ze wszystkimi podgrupami, z którymi możesz analizować różne sposoby przedstawienia uzgodnionej sytuacji. Można podejść do różnych aspektów tego samego tematu i każda podgrupa może przedstawić jeden. **Jak z niego korzystać ?** Określ szczegółowo scenariusz; umieść go w przestrzeni i czasie, określ okoliczności i warunki, w których akcja będzie miała miejsce. *Przykład scenariusza: To twój pierwszy dzień pracy w fabryce śrub. Jesteś zdenerwowany i podekscytowany, ponieważ chcesz wykonać dobrą robotę.* *Twój szef prosi cię o użycie maszyny do wykonania śrub, a następnie inny partner zapisze je w pudełkach.* *Maszyna działa bardzo szybko i nie daje czasu na wkręcenie w nią śrub. Twoi koledzy zaczynają się denerwować, ponieważ opóźniasz ich pracę. Co byś zrobił?* *Role: bohater* *Szef* *koledzy odpowiedzialni za przechowywanie śrub w pudełkach* *koledzy, którzy wykonują inne prace i którzy są blisko.*

	• Zdefiniuj role i wypisz je, a także liczbę obserwatorów. • Przypisz role i wybierz obserwatorów co najmniej dwóch w zależności od rodzaju roli. • Daj grupom aktorów / aktorek pewien czas na przygotowanie i porady dla ewentualnych obserwatorów i / lub określonych ról. • Rozpocznij ćwiczenie, dając sygnał lub wskazując. • Podsumujcie i oceńcie ćwiczenie. **Rozwinięte umiejętności :** towarzyskość, zarządzanie emocjami, zaangażowanie
Przyjmujemy krytkę	Krytyka nie zawsze jest łatwa, ale krytyka nie zawsze musi być zła, ponieważ może pomóc dowiedzieć się, co się nie powiedzie i pomóc w wykryciu możliwości poprawy. Umiejętność akceptowania krytyki lub informacji zwrotnych w miejscu pracy i szukania pozytywnej strony do poprawy pomoże zwiększyć samoocenę, unikając urazy i ucząc się od nich, zapewniając rozwiązania poprawiające, a tym samym zyskując więcej zaufania. **Mandala ruchowa** **Po co to jest?** Będzie ona służyć do pracy na uwagi i relaks podczas wizualizowania poszczególnych pojęć. Wspiera w emocjonalnej sytuacji każdego uczestnika, pozwalając mu wyrazić siebie w graficzny i bardziej twórczy sposób. W dziedzinie uczuciowej i społecznej, pomaga rozwijać twórcze postawy wobec różnych sytuacji, przyczynia się do rozwijania uwagi, płynność, elastyczność i oryginalność pomysłów na poprawę w pracy. Zalecenia : Możesz tworzyć różne mandale w zależności od różnych tematów i aspektów, które chcesz omówić na warsztatach lub zrobić duży wśród wszystkich uczestników warsztatu, malując go w grupach. *Na przykład w sytuacji przed „pierwszym dniem pracy w fabryce śrub". Celem jest wykrycie poprawy wymagającej sytuacji emocjonalnej z krótkim pytaniem : Jaki był problem ze śrubami? Dlaczego współpracownik był zły? Co powinienem zrobić, aby rozwiązać problem? Jak mogę poprawić?*

	Jak z niego korzystać ? Kroki: • Pokazane są szablony mandali i wybierany jest ten, który zostanie opracowany wśród wszystkich uczestników. • Mandala jest podzielony na tak wiele części jak liczba grup stanowiła aby ją pomalować. • Znaczenie będzie przypisana do każdego jednego z kolorów używanych . Na przykład niebieski mówi o potrzebach, zielony o możliwościach poprawy, żółty o konfliktach itp. • Mandala będzie używana jako narzędzie do reprezentowania sytuacji w pracy symulowanej w grze fabularnej, która jest przedmiotem zainteresowania i zainteresowania. • Grupy zaczynają malować. Mandala jest podzielona na cztery części, dzięki czemu w lewej górnej części kilka pojęć związanych z symulowaną sytuacją w odgrywaniu ról zostanie wyrażonych kolorami. W prawym górnym rogu wykryte potrzeby zostaną wyświetlone w kolorach. W lewym dolnym rogu zidentyfikujemy złożone konflikty i sytuacje; w prawym dolnym rogu będziemy reprezentować kolorami propozycji i rozwiązań, które możemy myśleć , aby poprawić. Możesz dodać małych tekstów, ale idealna sytuacja byłaby używać języka kolorów i relaks podczas malowania, który jest celem tej dynamiki. • Zastanówcie się nad wykonaną pracą. **Rozwinięte** **umiejętności:** towarzyskość, zarządzanie emocjami, zaangażowanie
Co byś zrobił?	**Po co to jest?** Chcemy, aby zastanowić się nad sytuacjach życia codziennego, w którym może być trudno wiedzieć, jak działać poprawnie lub wiedzieć, jak się zachować, a to jest trudne do zrobienia rzeczy, jak myślą. **ZALECENIA** Trener może dodać kolejne sytuacje, w zależności od potrzeb i umiejętności grupy. **Jak z niego korzystać ?**

	Uczestnicy dzielą się na małe grupy; każda grupa dostaje listę pytań, które powinna przedyskutować między sobą. Grupy powinny ustalić: co zrobiliby w takiej sytuacji, a jeśli to będzie konieczne, to czy poproszą o pomoc i jak to zrobią. **Zastanów się nad sytuacjami ujawnionymi poniżej ... ... co byś zrobił?** • Jesteśmy na wycieczce . Po jedzeniu jest dużo odpadów, papierów, tworzyw sztucznych ... ... co byś zrobił? • Po jedzeniu na wycieczce nauczyciel wskazuje, że obszar musi zostać oczyszczony. Kilka kolegów zaczyna pomagać i zbierać resztki, które zostały pozostawione na podłodze, ale niektóre z nich śmieją i szydzą z tych, którzy chcą pracować. Co być zrobił? • Jesteś w klasie. Musisz wykonać zadanie, o które poprosił nauczyciel, ale nie koncentrujesz się, ponieważ grupa kolegów z klasy przeszkadza i denerwuje ... ... co byś zrobił? • Idziesz na ulicę z grupą przyjaciół. Spotkasz osobę, która ma wadę fizyczną. Jeden z twoich znajomych zaczyna żartować i wyśmiewać się z nich , naśladując ich niepełnosprawność ... ... co byś zrobił? • Jesteś w pracy. Kolega z klasy nie ma czasu na wykonywanie swoich zadań. Co byś zrobił? • Jesteś w pracy. Zapomniałeś, jak wykonać zadanie, które zostało ci wyjaśnione w poprzednim tygodniu. Co byś zrobił? Po pół godzinie debaty w ramach każdej grupy dokonuje się wspólnej refleksji na temat tego, co należałoby zrobić w każdej sytuacji i analizuje, jakie zalety i wady miałoby każde proponowane rozwiązanie. **Rozwinięte umiejętności :** asertywność, empatia.

6. Materiały dydaktyczne

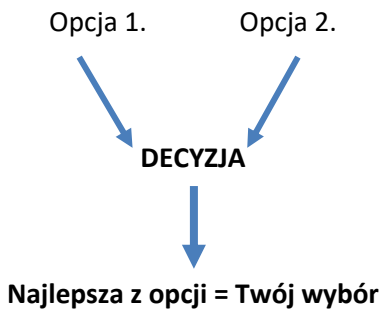
6.1 Podejmowanie decyzji

Załącznik 1: Schemat – decyzja - słowny

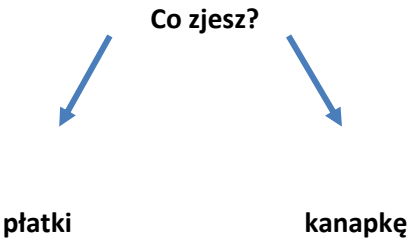
DECYZJA

(wybór jednej z opcji)

Krok 1:



Krok 2:

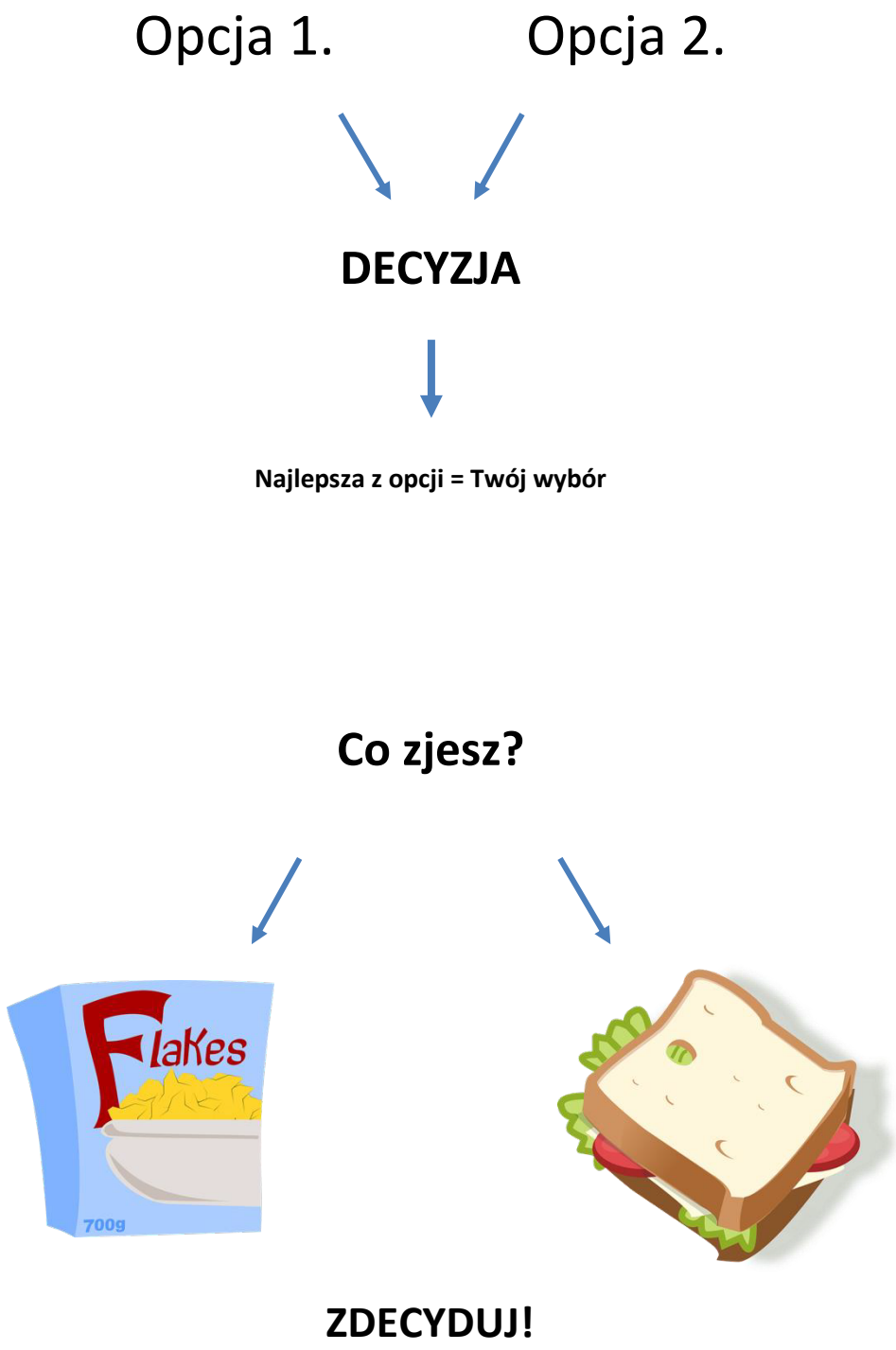


ZDECYDUJ!

Załącznik 2: Schemat decyzja – obrazkowy

DECYZJA

(wybór jednej z opcji)



Załącznik 3: Ćwiczenie Droga do miasta

Cele ćwiczenia:

- przedstawienie w praktyce prostego przykładu konieczności podjęcia decyzji

- wypracowanie wspólnie w grupie jednego wyboru – praca zespołowa

Na czym polega:

Uczestnicy w grupach mają za zadanie podjąć decyzję, uwzględniając związane z nią konsekwencje i przesłanki.

Następnie grupy prezentują dlaczego podjęli taką decyzję i określają co było trudne i dlaczego (jeśli tak) wybór był trudny.

Podsumowując warto zaznaczyć, że nie mieli oni może wszystkich informacji, nie wiedzieli czy podróż ma być najtańsza, najszybsza czy najprzyjemniejsza.

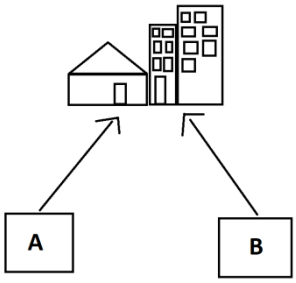
Czy takie wskazówki utrudniły czy ułatwiłyby zadanie.

Warto odnieść się również do podejmowania wspólnej decyzji – czy to, że musieli wybrać grupowo ułatwiało czy utrudniało zadanie.

a) Przygotowanie do Ćwiczenia:

Na tablicy narysuj dom, domy – cel, który określimy jako miasto, szkoła, praca (wybór dowolny).

Np.



Następnie dorysuj dwa punkty A i B – odnoszące się do dwóch możliwych wyborów.

Od każdego punktu poprowadź strzałkę do *celu.*

b) Przedstawienie ćwiczenia:

Wyobraźcie sobie sytuację, że musicie dotrzeć do miasta. Macie do wyboru dwie opcje – możecie tam pojechać Autobusem A lub Autobusem B.

Wybór każdego z autobusów jest związany z określonymi elementami, zdarzeniami.

Za chwilę podam Wam kartki – dla każdej grupy po jednej. Zastanówcie się wspólnie, który autobus jest lepszy – waszą decyzję opiszcie na kartce. Każda grupa może podjąć tylko jedną, wspólną decyzję.

c) Przedstawienie decyzji podjętych przez grupy, argumentacja.

Poproś każdą z grup o przedstawienie jaką decyzję podjęli i dlaczego.

d) Podsumowanie ćwiczenia.

Przeprowadź podsumowanie ćwiczenia odnosząc się do trzech elementów zawartych w pytaniach poniżej.

Pytania:

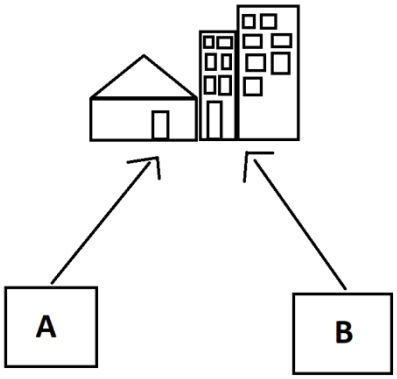
1. Czy mieliście wszystkie informacje umożliwiające podjęcie decyzji? (nie wiedzieliście czy podróż ma być najtańsza, najszybsza – czy celem było samo dotarcie na miejsce)

2. Czy takie wskazanie (czas, cena) utrudniły czy ułatwiłyby zadanie?

3. Decyzję podejmowaliście grupowo – czy było to ułatwieniem czy utrudnieniem?

Załącznik 3a: Schemat do Ćwiczenia Droga do miasta

Zadanie



Obrazek powyżej ↑ przedstawia zadanie.

Rozpoczynacie podróż do miasta.

Punkt A i B to dwie drogi jakie możecie wybrać.

Zdecydujcie którą drogę wybieracie!

Droga A:

- jedziecie autobusem A.

- bilety na przejazd tym autobusem są drogie

- ten autobus przyjeżdża o 10 minut wcześniej niż autobus B

- Twoja mama/przyjaciółka powiedziała, że najlepiej jechać właśnie tym autobusem

Droga B:

- jedziesz autobusem B

- bilety na przejazd tym autobusem są tanie

- ten autobus przyjeżdża o 10 minut później niż autobus A

- Tym autobusem jedzie Twój kolega/koleżanka, więc nie będziesz musiał jechać sam

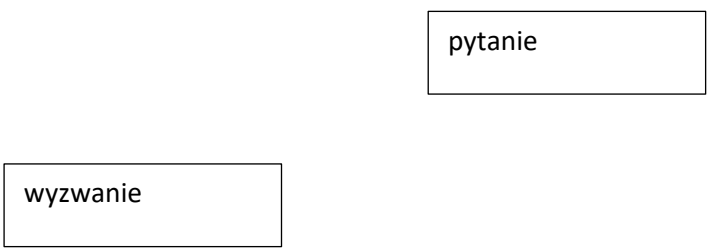
Załącznik 4: Schemat pojęcia problem i schemat podsumowania

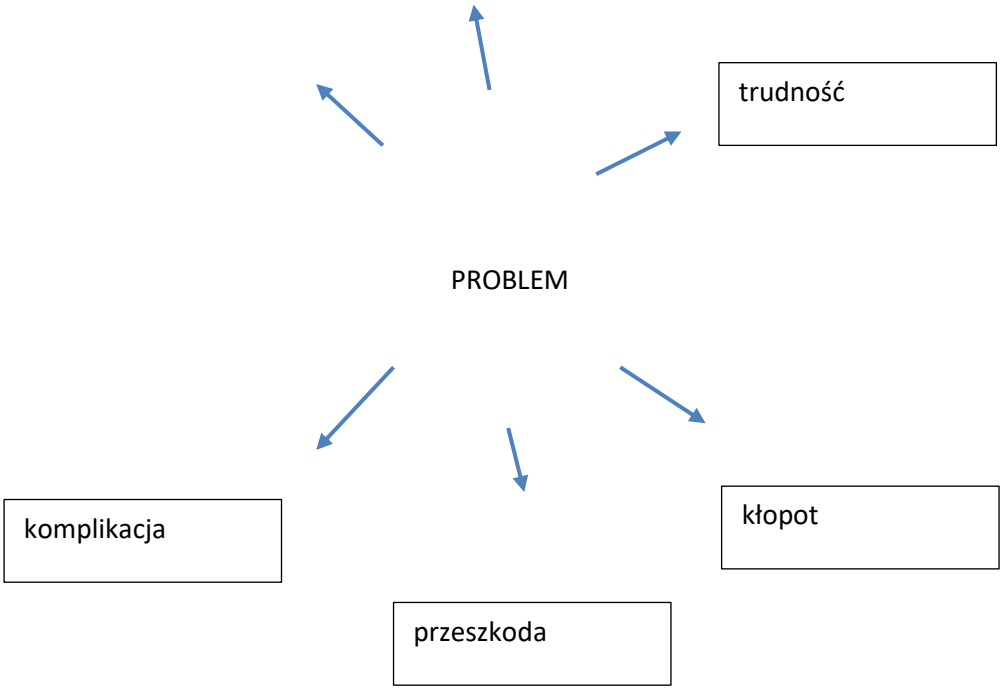
Poszukajcie synonimów słowa: problem – znajdźcie w grupie przynajmniej 6 i stwórzcie wspólnie schemat.

→ Wskazówka dla trenera – jeśli poszukiwanie trwa zbyt długo warto zastosować metodę podpowiedzi, tzn. Pytasz grupę czy „trudność' to dobre określenie? – jeśli tak (jeśli grupa się zgodzi) dopisz do schematu.

Np.

<u>Schemat 1:</u>





Następnie wskaż dlaczego problem ma tak wiele możliwych innych nazw:

- Problem to sytuacja, która wymaga od nas zastosowania nieznanych nam lub nieszablonowych rozwiązań, np. **Pytanie** – **„może zrobimy to inaczej?”**
- Problem a właściwie próba jego rozwiązania wyzwala w nas kreatywność – mobilizuje nas do działania, np. **Wyzwanie – „zróbmy to lepiej”**
- Problem to sytuacja niepożądana, której rozwiązanie nie jest oczywiste, np. **Komplikacja – „to się zepsuło, naprawmy to!”**

Podsumowanie:

W sytuacji kiedy coś nie działa, coś się nie udaje to właśnie określenie problemu jest pierwszym krokiem ku rozwiązaniu i poprawy sytuacji.

Schemat 2:

Rozwiązywanie problemów

Stan wyjściowy ⟶ Stan docelowy

(jak jest ?) (jak powinno być?)

Załącznik 5: Ćwiczenie Nie ma prądu

Czas trwania ćwiczenia – 40-45 minut

30 minut – praca grupowa + omówienie efektów i podsumowanie 10-15 minut

Przygotowanie do ćwiczenia:

Przedstaw grupie aspekt problemowy – „nie ma prądu" – dla lepszego wczucia się w sytuację warto odnieść się do sytuacji w której odbywa się szkolenie – np. „w naszej Sali nie ma prądu", „w tej klasie nie ma prądu".

Następnie podziel grupę na trzy podgrupy – ważne, aby każda grupa znajdowała się w odpowiedniej od siebie odległości – by wzajemnie sobie nie przeszkadzać.

Każda z grup otrzyma odmienne zadanie – należy je przekazać już po odpowiednim podzieleniu się grup i zajęciu przez nie miejsca. Zadanie każdej z grup mogą zostać przedstawione słownie – mogą również zostać zapisane w postaci kart zadań.

Przebieg i zasady ćwiczenia:

Grupa podzielona na 3 podgrupy A,B i C otrzymuje odmienne zadanie, dotyczące tej samej sytuacji problemowej jaką jest „brak prądu".

Grupa A

Metoda rozwiązywanie problemów - 5 WHY

Informacja dla grupy: *W naszej klasie nie ma prądu. Postarajcie się przeanalizować i rozwiązać ten problem.*

Wasze zadanie polega na tym aby zadawać pytania „dlaczego" na każdym etapie Waszej pracy. Pytanie „dlaczego" zadajecie tak długo aż odkryjecie źródła/źródło problemu a to pozwoli Wam go usunąć.

Zacznijcie proszę od pytanie „Dlaczego nie ma prądu w klasie/sali?"

Postarajcie się aby pytań jakie zadacie było przynajmniej 5. Każde z pytań zapiszcie. Wszystkie przemyślcie w grupie i wspólnie na nie odpowiedzcie. Zapiszcie również odpowiedzi.

→ **Wskazówka dla trenera:** jeśli grupa będzie miała problem z zadawaniem kolejnych pytań możesz podpowiedzieć kilka możliwości.

→ Przykładowy ciąg pytań i odpowiedzi:

- Dlaczego nie ma prądu w klasie? – Pewnie nie ma prądu w budynku
- Dlaczego nie ma prądu w budynku? – Może coś się zepsuło w zasilaniu.
- Dlaczego coś się zepsuło w zasilaniu? – To pewnie jakaś tymczasowa awaria.
- Dlaczego powstała taka awaria? – To pewnie ta dzisiejsza burza – mogła coś uszkodzić.
- Dlaczego nikt tego nie zaprawił? – Jest możliwe, że nikt jeszcze o tym nie wie.

Rozwiązanie problemu: Zadzwonimy do kogoś z administracji budynku, poinformujmy o awarii.

Grupa B

Metoda rozwiązywania problemów – burza mózgów

I Informacja dla grupy: *W naszej sali nie ma prądu. Postarajcie się przeanalizować i rozwiązać ten problem.*

Wasze zadanie polega na tym aby przeprowadzić tzw. „burzę mózgów", spróbujcie wypisać jak najwięcej pomysłów na rozwiązanie problemu. Wypiszcie przynajmniej 10 rozwiązań.

→ **Wskazówka dla trenera:**

- w trakcie ćwiczenia sprawdź postępy pracy grupy i jeśli zbliża się do 10 pomysłów to zaproponuj jako wyzwanie dopisanie jeszcze 5, 10 dodatkowo. Jeśli grupa ma duży problem ze stworzeniem 10 ale ma chociaż 5 to zaproponuj dalszy etap działania. Dostosuj zadanie do dynamiki pracy grupy!

II Informacja dla grupy: *Teraz kiedy macie już gotowe rozwiązania, postarajcie się w grupie wybrać 1 najlepsze rozwiązanie. Jeśli trudno Wam wybrać 1, możecie wskazać 2 najlepsze. Oczywiście najlepsze*

oznacza taki, które pomoże najlepiej poradzić sobie z problemem. Wyeliminować problem lub zminimalizować jego negatywny wpływ.

Grupa C

Metoda rozwiązywania problemów – szukanie alternatywnych rozwiązań

Informacja dla grupy: *W naszej sali nie ma prądu. Postarajcie się przeanalizować i rozwiązać ten problem. Wasza sytuacja analizy problemu jest inna niż pozostałych grup. Wy już wiecie, że awarii prądu nie można usunąć. Prądu nie będzie. Zastanówcie się co jest właściwie problemem – czy to, że nie ma prądu, czy to, że utrudni nam to prowadzenie zajęć?*

Przeanalizujcie sytuację i zaproponujcie 10 rozwiązań dla tej sytuacji.

Zacznijcie od tego, że „w sali podczas zajęć nie będzie prądu, co teraz?"

Wskazówka dla trenera: Ta grupa musi stworzyć najbardziej nieszablonowe rozwiązanie, warto więc wspomóc ją dodatkowymi wskazówkami jak np.

- Czy brak prądu nie pozwala nam zrealizować zajęć?
- Czy musimy zostać w tej sali?
- Jak można spędzić dzisiejszy dzień?

Załącznik 6: Ćwiczenie: robimy przyjęcie

Wskazówka dla trenera: ćwiczenie należy wykonać w formie pracy grupowej. Jeśli cała grupa jest liczna to można wydzielić 2, 3 grupy.
Ćwiczenie składa się z dwóch części – pierwsza to wybór elementów, druga to prezentacja w formie plakatu (ew. makiety).
W trakcie ćwiczenia warto odtworzyć muzykę (umożliwić grupom odtworzenie utworów) – przykładowe utwory dostępne poniżej.
W zależności od możliwości grupy można przeprowadzić ćwiczenie na dwa sposoby:

Wersja uproszczona:

- przeczytaj i przedstaw grupie wszystkie elementy do wyboru wraz z poleceniem, wspierając grupę w wyborze

- następnie podsumuj za grupę ich decyzje, np. „Wasze przyjęcie będzie miało bardzo elegancki charakter – wybraliście klasyczną zastawę. Dodatkowo obrusy na stołach będą miały wyjątkowy czarny kolor – wnętrze nabierze poważnego charakteru. Jako element przewodni wybraliście (…)”.

Wersja klasyczna:

- grupa, grupy otrzymują serię 4 decyzji wraz z obrazkami do wyboru
- decyzje podjęte przez grupę wypisują na kartce.
- następnie w części drugiej z tych wszystkich elementów układają plakat wydarzenia lub tworzą makietę (potrzebne będą wielokolorowe kartki, nożyczki i inne elementy umożliwiające stworzenie takiej prezentacji).

Informacja dla grupy:

Organizujecie przyjęcie – aby wszystko się udało musicie zdecydować i wybrać kilka elementów. Zastanówcie się i stwórzcie wspólnie plakat wydarzenia.

Część 1:

Na początek podejmijcie decyzje odnośnie czterech elementów:

I. Obrusy jakie będą na stołach, będą koloru:

II. Talerze będą:

Papierowe

Kamionka, tradycyjne białe

Porcelana bardzo ozdobna

III. Zdecydujcie jaki będzie motyw przewodni przyjęcia:

Zwierzęta leśne

Kwiaty

Halloween

Party, impreza

Bobas, małe dzieci

IV. Zdecydujcie, jaką muzykę wybrać na przyjęcie

Muzyka klasyczna, np. https://www.youtube.com/watch?v=rrVDATvUitA
Air - Johann Sebastian Bach

Muzyka elektroniczna, klubowa np. https://www.youtube.com/watch?v=Z7QYYhoWbz0

Muzyka z bajek, np. https://www.youtube.com/watch?v=De2xsb7hNFY

Część 2

Następnie wykonajcie proszę plakat lub makietę – zaprezentujcie Waszą koncepcję przyjęcia.

6.2 Planowanie agendy

Ile czasu poświęcam na poszukiwanie pracy? Napisz każdego dnia, ile czasu spędziłeś na poszukiwaniu pracy (przykładowy kalendarz , opracuj dla każdego miesiąca).

KWIECIEŃ

		1	2)	3)	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Kontakty z firmami

Zarejestruj wszystkie firmy, z którymi jesteś w kontakcie

Nazwa firmy	
Adres	
Telefon	
E-mail	
Osoba kontaktowa	
Terminy spotkań	
Uwagi	

6.3 Podanie o pracę

CV

Imię	……
Informacje osobiste	
Miasto	…….,
Telefon	…… ....

E-mail	…….
Profesjonalny cel	Z niecierpliwością oczekuję na wykorzystanie mojej wiedzy w praktyce w połączeniu z dziedziną przydatnych umiejętności, a tym samym pracą
Edukacja i trening	
Kropka	
Kwalifikacja / dyplom uzyskane	Transkrypcja dyplomu, ukończenie szkoły średniej II stopnia z .... profil w ....., specjalizacja ....
Studiowane dyscypliny	…… ..
Ucząca się instytucja	
Język ojczysty	

Języki obce

Język	Czytać	Mówiony	Napisany
język angielski			
Francuski			

Umiejętności i kompetencje Komputer

Oprogramowanie	Biegłość
Microsoft Office	
Acrobat Reader	

Inne umiejętności i kompetencje	Dobre umiejętności komunikacyjne , dynamiczne . Odpowiedzialny . Zaangażowany , zainteresowany rozwojem zawodowym

Pasje	…… ..

List intencyjny

Szanowni Państwo,

Piszę ten list motywacyjny w odpowiedzi na twoje ogłoszenie o naborze na stanowisko _____ *, w Państwa firmie/instytucji/organizacji.

Ukończyłem szkołę średnią. _____ i myślę, że w latach studiów zdobyłem więcej wiedzy w _____ **. Z niecierpliwością oczekuję na wykorzystanie tej wiedzy w połączeniu z dziedziną przydatnych umiejętności, a tym samym pracą

Jestem osobą o dobrych umiejętnościach komunikacyjnych, dynamiczną, odpowiedzialną, zaangażowaną, zainteresowaną rozwojem zawodowym _____. Chcę i mam szansę pracować w Twojej firmie, gdzie mógłbym podkreślić moje zdolności intelektualne i doświadczenie (w załączeniu CV) do wykonywania zadań i celów organizacji oraz do rozwoju mojej kariery.

Jeśli uważasz, że moja motywacja i kwalifikacje są zgodne z Twoimi oczekiwaniami dotyczącymi znalezienia pracy w Twojej firmie, są dostępne / a w każdej chwili można się z nimi skontaktować / a w celu omówienia szczegółów możliwej współpracy.

Dziękuję, imię.

UWAGA

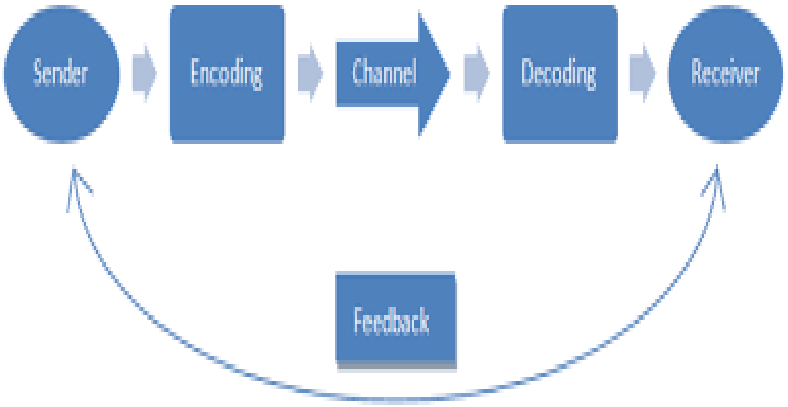
** Ogłoszenie, oferta itp.*

*** Wymień pola*

*** obszary listy*

6.4 Wdrożenie do pracy

Załącznik Schemat komunikacji



[1] Johann Sebastian Bach

[2] https://www.youtube.com/watch?v=Z7QYYhoWbz0

[3] https://www.youtube.com/watch?v=De2xsb7hNFY