



Wojewódzki Urząd Pracy
w Białymstoku

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku

Pakiet materiałów metodycznych do prowadzenia poradnictwa zawodowego online

PROJEKT PILOTAŻOWY

URZĄD PRACY

E-DORADCA ZAWODOWY

Umów się na spotkanie online z doradcą zawodowym

Podlaski Warsztat Doradcy Zawodowego

Projekt pilotażowy - „E-Doradca Zawodowy - Poradnictwo zawodowe online
w urzędach pracy województwa podlaskiego - nowe spojrzenie – nowe możliwości”

Autorzy:

Dorota Bujnowska
Kinga Kaja Brajczewska
Sylwia Stokowska
Michał Raciborski

Wydawca:

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
ul. Pogodna 22
15 – 354 Białystok

Materiały przeznaczone do wykorzystania przez doradców zawodowych z urzędów pracy
Copyright by Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, Białystok 2022

ISBN: 978-83-62258-91-8

Nakład: 100 egz.

Opracowanie graficzne i druk:

ALDA Druk

Białystok, 2022

Spis treści

Wstęp	4
1. Procedura prowadzenia usług poradnictwa zawodowego online w projekcie pilotażowym „E-Doradca Zawodowy - poradnictwo zawodowe online w urzędach pracy woj. podlaskiego	5
2. Ankieta ewaluacyjna – ankieta satysfakcji klienta po usłudze doradczej online	10
3. Rozmowa doradcza online – metody i narzędzia pracy doradcy zawodowego – program szkolenia metodycznego doradców zawodowych	11
4. Materiały do wykorzystania w pracy z klientem podczas rozmowy doradczej online	17
4.1. Przykładowe pytania na poszczególnych etapach rozmowy doradczej	
4.2. Schemat postępowania w trakcie wywiadu z klientem	
4.3. Analiza SELF-SWOT	
4.4. Bilans przedsiębiorczości	
4.5. Testy w doradztwie zawodowym (dostępne online)	
5. Metodyka prowadzenia spotkań informacyjnych i porad grupowych online z zakresu przedsiębiorczości – program szkolenia metodycznego doradców zawodowych	27
6. Program porady grupowej online pt. „Biznesplan w praktyce”	31
7. Program spotkania informacyjnego online pt. „Jednoosobowa działalność gospodarcza – co należy wiedzieć”	34
8. Podstawy procesu poszukiwania pracy online - program szkolenia metodycznego doradców zawodowych	36
9. Program porady grupowej online pt. „Interesujące CV – jak przykuć uwagę pracodawcy	39
10. Program spotkania informacyjnego online pt. „Nowoczesne metody poszukiwania pracy”	42
11. Program porady grupowej online pt. „Rozmowa kwalifikacyjna – daj się poznać pracodawcy”	44
12. Narzędzia internetowe do wykorzystania w integracji uczestników zajęć online lub pracy grupowej	49

Wstęp

„Pakiet materiałów metodycznych do prowadzenia poradnictwa zawodowego online” to zestaw programów szkoleń, spotkań informacyjnych i porad grupowych online oraz narzędzi wspierających proces prowadzenia porad indywidualnych z klientami w formie zdalnej, przy wykorzystaniu wybranej aplikacji do wideorozmowy. Opracowanie powstało w trakcie realizacji projektu pilotażowego pt. „E-Doradca Zawodowy – poradnictwo zawodowe online w urzędach pracy woj. podlaskiego – nowe spojrzenie – nowe możliwości”, jako materiał pozwalający na wdrożenie i realizację usług poradnictwa zawodowego online w ośmiu Powiatowych Urzędach Pracy woj. podlaskiego. Przygotowane programy i narzędzia były testowane wcześniej w pracy z klientami przez doradców zawodowych z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku. Zebrany materiał stanowił również podstawę do przygotowania szkoleń metodycznych, przeprowadzonych dla doradców zawodowych w ramach realizowanego projektu pilotażowego.

1. Procedura prowadzenia usług poradnictwa zawodowego online w projekcie pilotażowym „E-Doradca Zawodowy – poradnictwo zawodowe online w urzędach pracy woj. podlaskiego – nowe spojrzenie, nowe możliwości”

Podstawy prawne realizacji poradnictwa zawodowego online:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2021 r, poz. 1100 z późn. z zm.) – art. 38
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014 r. poz. 667) – art. 46 - 65

Definicja i cel usługi poradnictwa zawodowego online

Porada zawodowa online to usługa realizowana przez doradcę zawodowego na rzecz klienta zgłaszającego potrzebę wsparcia w rozwiązaniu jego problemu zawodowego, świadczona przez Internet, za pośrednictwem platformy / aplikacji do prowadzenia wideorozmowy (np. ClickMeeting, MSTeams) i / lub, w wyjątkowych przypadkach, dodatkowo przy użyciu telefonu (w sytuacji przerwania połączenia video, problemów technicznych z głosem i konieczności dokończenia rozmowy). Poradnictwo zawodowe online ma na celu udzielenie porady zawodowej osobom, które preferują zdalną formę kontaktu z doradcą lub nie mogą przybyć do urzędu z przyczyn zewnętrznych.

Formy poradnictwa zawodowego na odległość (realizowane w projekcie pilotażowym):

- porada indywidualna online
- spotkanie informacyjne online
- porada grupowa online

Miejsce i warunki realizacji usługi doradczej online.

Usługa poradnictwa zawodowego online jest świadczona przez doradcę zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy (PUP) / Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (CliPKZ) na rzecz klienta, bez obecności osób trzecich, w pokoju doradczym lub sali do prowadzenia zajęć, gdzie jest przygotowany komputer / laptop z dostępem do Internetu i przepustowością, umożliwiającą prowadzenie wideorozmowy oraz kamera, zapewniająca optymalną jakość obrazu i dźwięku. Warunkiem prowadzenia usług doradczych online jest posiadanie dostępu (loginu i hasła) przez doradcę do platformy / aplikacji służącej do prowadzenia wideorozmów przez Internet. Doradca zawodowy ma możliwość przetestowania przed planowanym spotkaniem z klientem połączenia online oraz przygotowania niezbędnych materiałów i linków do stron internetowych, które będą wykorzystywane podczas rozmowy. W przypadku trudności technicznych związanych z połączeniem z klientem, niezbędny jest dostęp do telefonu (telefonu przenośnego, jeśli usługa odbywa się poza pokojem doradcy).

Klient korzystający z usługi doradztwa zawodowego online posiada komputer / laptop (wyposażony w kamerę i mikrofon) / telefon z dostępem do Internetu i przepustowością umożliwiającą prowadzenie wideorozmowy. Klient odbywa rozmowę doradczą bez udziału osób trzecich.

Zakres usługi poradnictwa zawodowego online:

- przygotowanie do poszukiwania pracy, pod kątem preferencji zawodowych i celu zawodowego klienta,
- stworzenie lub udoskonalenie dokumentów aplikacyjnych (np. CV i listy motywacyjny),
- przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą,
- ustalenie predyspozycji i zainteresowań zawodowych, mocnych stron i talentów,
- wykonanie badań testowych – np. badań preferencji i zainteresowań zawodowych lub badań kompetencji (za pomocą Narzędzia do Badania Kompetencji) oraz omówienie ich wyników,
- ustalenie celów zawodowych, edukacyjnych i zaplanowanie działań służących ich realizacji,
- wsparcie w wyborze szkoły, kierunku studiów, szkolenia, czy przekwalifikowania i zmianie zawodu,
- wybór innej formy pomocy, przewidzianej w ustawie o promocji zatrudnienia,
- przygotowanie do założenia własnej działalności gospodarczej (np. przygotowanie do opracowania biznesplanu, pozyskania środków na uruchomienie działalności gospodarczej, zarejestrowania firmy).

Etapy realizacji usługi poradnictwa zawodowego online

➤ **Zgłoszenie się klienta na poradę zawodową**

Klient zgłasza potrzebę spotkania online z doradcą zawodowym w PUP / CliPKZ za pomocą skrzynki mailowej urzędu / skrzynki mailowej doradcy zawodowego / za pomocą formularza zapisów udostępnionego na stronie internetowej urzędu / telefonicznie / osobiście, przychodząc na planowaną wizytę w urzędzie. Doradca zawodowy uzgadnia z klientem termin i godzinę spotkania online.

Uwaga: należy sprawdzić czy klient jest osobą zarejestrowaną w PUP i czy został zapoznany z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych do celów realizacji usług rynku pracy.

Jeśli klient nie został zapoznany z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych do celów realizacji usług rynku pracy w PUP/CliPKZ, to należy przesać klientowi taką klauzulę drogą mailową wraz z ww. potwierdzeniem terminu realizacji usługi. Jeśli korzystamy z zapisów na usługi za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej, to klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych, może zostać umieszczona w formularzu zapisów na usługę.

Przykładowy formularz zapisów na poradę indywidualną:

Zapisz się na poradę zawodową. *Pamiętaj, że usługa skierowana jest do osób pełnoletnich.*

Imię i Nazwisko:

Adres:

Telefon:

Email:

PESEL lub numer dokumentu stwierdzającego tożsamość (w przypadku cudzoziemca):

Opisz krótko swój problem zawodowy:

.....

.....

Zapoznałam / em się z **klauzulą informacyjną** (link do treści klauzuli) dot. przetwarzania danych osobowych.

Wszelkie informacje przekazywane za pomocą formularza chronione są przy użyciu nowoczesnych technologii, zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi, wymogami bezpieczeństwa i zasadami poufności. Dane przesłane za pomocą formularza nie są uwidocznione dla innych użytkowników portalu. Na adres mailowy lub telefon podany w formularzu skontaktuje się z Panią / Panem nasz doradca zawodowy, celem potwierdzenia zapisu na spotkanie.

Wyślij

➤ **Rozmowa telefoniczna z klientem przed poradą zawodową online**

Doradca zawodowy kontaktuje się z klientem telefonicznie, potwierdzając ustalony termin i godzinę rozmowy doradczej online. Rozmowa telefoniczna z klientem przed poradą zawodową online ma także na celu ustalenie oczekiwań klienta, poinformowanie go o przebiegu planowanej usługi online oraz uzgodnienie możliwości technicznych prowadzenia rozmowy.

Pytania pomocnicze do telefonicznej rozmowy z klientem:

- Czy klient będzie używał komputera / laptopa czy telefonu komórkowego? Czy ma kamerkę internetową i mikrofon?
- Czy klient ma stabilne łącze internetowe, umożliwiające prowadzenie wideorozmowy?
- Czy klient ma możliwość spokojnej rozmowy z doradcą zawodowym, bez udziału osób trzecich?
- Czy klient ma na komputerze / laptopie oprogramowanie Acrobat Reader do odczytu plików PDF lub plików tekstowych?
- Czy klient będzie miał dostęp do poczty elektronicznej podczas wideorozmowy (jeśli zajdzie taka potrzeba)?

➤ **Założenie przez doradcę zawodowego spotkania w aplikacji do prowadzenia wideorozmowy oraz wysłanie zaproszenia do klienta z linkiem do wideorozmowy.**

Doradca zawodowy zakłada w aplikacji spotkanie z klientem (lub uruchamia spotkanie w trybie Meet Now), generuje link do spotkania online oraz przygotowuje i wysyła klientowi email z uzgodnionym terminem rozmowy doradczej, linkiem oraz krótką instrukcją techniczną, dotyczącą połączenia.

Przykładowa treść wiadomości do klienta przed wideorozmową:

Szanowna Pani / Szanowny Panie,
W nawiązaniu do rozmowy telefonicznej, zapraszam Panią / Pana na rozmowę doradczą online, która odbędzie się 22 stycznia 2022 r. o godz. 10.00. Proszę o zarezerwowanie sobie przynajmniej 1,5 godz. czasu na spotkanie. Połączenie będzie możliwe w przeglądarce internetowej, nie trzeba niczego instalować.

Przesyłam link do połączenia:

<https://clickmeeting.12345>

Pozdrawiam,
Imię i nazwisko
Doradca zawodowy
Powiatowy Urząd Pracy w Grajewie

➤ **Świadczenie porady zawodowej online**

Doradca zawodowy przygotowuje się do realizacji porady zawodowej online poprzez:

- analizę zgromadzonych już informacji na temat klienta w systemie Syriusz / Viator oraz dokumentacji papierowej,
- sprawdzenie, czy klient wcześniej korzystał z usług doradczych urzędu pracy i jakie to były formy wsparcia,

- przegląd i przygotowanie materiałów metodycznych pod kątem planowanej rozmowy (np. badania predyspozycji lub kompetencji),
- przygotowanie innych materiałów w wersji elektronicznej, które doradca zawodowy planuje udostępnić klientowi podczas rozmowy lub po rozmowie doradczej (np. oferty pracy, oferty staży, formularze, regulaminy, druki do pracy z klientem podczas rozmowy, linki do udostępnianych podczas spotkania stron internetowych),
- sprawdzenie warunków technicznych prowadzenia rozmowy – uruchomienie i sprawdzenie sprzętu (działanie kamery i dźwięku) oraz uruchomienie spotkania i wykonanie próbnego połączenia z linku wysłanego klientowi.

W dniu realizacji usługi doradca zawodowy uruchamia założone wcześniej spotkanie online oraz wpuszcza klienta na spotkanie. Po zakończeniu rozmowy, doradca zawodowy prosi klienta o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej przeprowadzonej usługi doradczej online, która uruchamia się po opuszczeniu przez klienta spotkania. Opcjonalnie, istnieje możliwość udostępnienia klientowi linku do ankiety na czacie jeszcze podczas rozmowy.

Link do ankiety ewaluacyjnej - [Prosimy o wypełnienie ankiety satysfakcji klienta - uczestnika usługi doradczej online \(google.com\)](#)

Badania testowe online. Przed udostępnieniem klientowi testów predyspozycji (KZZ) lub kompetencji (NBK) doradca zawodowy zapoznaje klienta z regulaminem badania oraz prosi go o przesłanie maila z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem oraz wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych i wykonanie testu. Doradca zawodowy przekazuje klientowi adres strony internetowej, na której klient będzie mógł wykonać badanie oraz wygenerowaną kartę klienta z Systemu Doradcy Zawodowego z loginem i hasłem dostępu do testu. Materiały do uruchomienia testów są udostępniane podczas rozmowy z klientem. Linki i pliki (regulamin, hasła dostępu) mogą być przesłane klientowi na czacie aplikacji do wideorozmowy lub za pomocą poczty elektronicznej.

Po przeprowadzeniu rozmowy, doradca zawodowy dokumentuje przeprowadzenie usługi online, zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014 r. poz. 667) oraz odnotowuje usługę w systemie elektronicznym Syriusz / Viator. Doradca zawodowy stosuje w karcie usług doradczych (w przypadku poradnictwa grupowego - na liście obecności uczestników) zapis informujący o realizacji usługi w ramach projektu pilotażowego:

usługa realizowana w ramach projektu pilotażowego „E-Doradca Zawodowy – poradnictwo zawodowe online w urzędach pracy województwa podlaskiego – nowe spojrzenie, nowe możliwości”

W zależności od uzgodnień z klientem i przebiegu rozmowy, doradca zawodowy przesyła klientowi po skończonym spotkaniu ewentualne dodatkowe materiały informacyjne (np. wynik testu, zadania do wykonania, ulotki, broszury, wykazy stron internetowych, itp.) oraz termin kolejnej rozmowy doradczej, jeśli taki został ustalony.

Realizacja poradnictwa grupowego online

W projekcie pilotażowym przewidziano również testowanie grupowych form świadczenia poradnictwa zawodowego online na rzecz klientów, czyli spotkań informacyjnych oraz porad grupowych online. Procedura realizacji usługi obejmuje wszystkie omówione wcześniej etapy realizacji poradnictwa zawodowego online – zaczynając od zapisu klienta na usługę, poprzez przygotowanie spotkania lub warsztatu online przez doradcę zawodowego oraz przeprowadzenie usługi i jej ewaluację.

Formy realizacji poradnictwa grupowego online

Spotkanie informacyjne online ma formę spotkania / webinarium na żywo online, podczas którego doradca zawodowy w formie wykładowej przekazuje uczestnikom treści i wiedzę na wybrany temat. Podczas spotkania możliwy jest aktywny udział uczestników, poprzez zainicjowaną dyskusję, zadawanie pytań, skierowanych do doradcy lub wykonywanie ćwiczeń zaproponowanych przez prowadzącego.

Spotkanie informacyjne online jest prowadzone dla grupy nie większej niż 25 osób (ograniczenia związane z wykorzystywaną aplikacją ClickMeeting).

Maksymalny czas trwania spotkania informacyjnego online - 2 godziny.

Porad grupowa online ma formę warsztatu na żywo, podczas którego doradca zawodowy nie tylko przekazuje wiedzę na dany temat, ale również angażuje osoby biorące udział w poradzie w dyskusje, wymianę doświadczeń, ćwiczenia indywidualne i grupowe (np. przy użyciu funkcji tworzenia wirtualnych pokoi) oraz inne metody pracy dostępne online. Porada grupowa online jest prowadzona dla grupy, która liczy nie więcej niż 16 osób.

Maksymalny czas trwania porady grupowej online - 4 godziny.

Po przeprowadzeniu spotkania informacyjnego lub porady grupowej online, doradca zawodowy dokumentuje informacje o uczestnikach, przebiegu i wynikach wsparcia, w sposób przewidziany dla tego typu usług, realizowanych w formie stacjonarnej, zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014 r. poz. 667) oraz wprowadza usługi w systemie elektronicznym Syriusz / Viator. Doradca zawodowy stosuje na liście obecności uczestników spotkania lub porady grupowej zapis informujący o realizacji usługi w ramach projektu pilotażowego:

usługa realizowana w ramach projektu pilotażowego „E-Doradca Zawodowy – poradnictwo zawodowe online w urzędach pracy województwa podlaskiego – nowe spojrzenie, nowe możliwości”

2. Ankieta ewaluacyjna - ankieta satysfakcji klienta po usłudze doradczej online

W jakiej usłudze doradczej brałeś / brałaś udział? *

- porada indywidualna online (rozmowa z doradcą zawodowym)
- spotkanie grupowe / warsztat online (poradnictwo grupowe)

Podaj temat spotkania lub warsztatu online (poradnictwo grupowe):

.....

Usługa doradcza była realizowana przez Powiatowy Urząd Pracy w (wybierz): *

Oceń sposób i warunki prowadzenia usługi przez doradcę zawodowego w skali od 1 do 5: *

1 2 3 4 5

1 - ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa

Oceń dobór tematów porady indywidualnej lub spotkania grupowego w skali od 1 do 5: *

1 2 3 4 5

1 - ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa

Oceń metody pracy wykorzystane przez doradcę podczas usługi w skali od 1 do 5: *

1 2 3 4 5

1 - ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa

Oceń swój poziom wiedzy i umiejętności zdobytych dzięki uczestnictwu w usłudze doradczej w skali od 1 do 5: *

1 2 3 4 5

1 - ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa

Jak oceniasz przydatność aplikacji internetowej ClickMeeting, dzięki której była realizowana usługa doradcza? *

1 2 3 4 5

1 - ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa

Jak oceniasz ogólny poziom satysfakcji z usługi doradczej? *

1 2 3 4 5

1 - ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa

Inne uwagi:

Metryczka:

Płeć: *

- kobieta
- mężczyzna

Wiek: *

- 18-24 lata
- 25-34 lata
- 35-44 lata
- 45-50 lat
- powyżej 50 lat

Status: *

- osoba bezrobotna
- osoba poszukująca pracy
- osoba niezarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

3. Rozmowa doradcza online – metody i narzędzia pracy doradcy zawodowego - program szkolenia metodycznego doradców zawodowych

Nazwa i zakres szkolenia	Rozmowa doradcza online – metody i narzędzia pracy doradcy zawodowego
Czas trwania i sposób organizacji szkolenia	6 godzin szkolenia rozłożone na 2 dni (2 x 3 godziny) szkolenie online, przeprowadzone w aplikacji ClickMeeting
Metody pracy	wykład z prezentacją (prezentacja słowna i multimedialna), dyskusja, ćwiczenia grupowe, ćwiczenia indywidualne
Wymagania wstępne uczestników szkolenia	doradcy zawodowi z powiatowych urzędów pracy woj. podlaskiego, z podstawowym doświadczeniem w realizacji usług poradnictwa zawodowego w formie stacjonarnej doradcy zawodowi z CliPKZ
Cele szkolenia	<p>Uczestnicy szkolenia dowiedzą się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jakie są szanse i wyzwania rozmowy doradczej online, - co charakteryzuje poszczególne etapy rozmowy doradczej, - jakie metody i techniki pracy z klientem można wykorzystać na poszczególnych etapach rozmowy doradczej online, - jakie narzędzia diagnostyczne standaryzowane i niestandaryzowane można wykorzystać w rozmowie doradczej online, - jakie zasoby informacji zawodowych można wykorzystać w rozmowie doradczej online, - jakie funkcje aplikacji ClickMeeting mają zastosowanie w rozmowie doradczej online. <p>Uczestnicy szkolenia będą potrafili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scharakteryzować poszczególne etapy rozmowy doradczej, - dopasować pytania wywiadu z klientem do poszczególnych etapów rozmowy doradczej, - dobrać metody i techniki pracy z klientem online do poszczególnych etapów rozmowy doradczej, - utworzyć profil kompetencyjny w Systemie Doradcy Zawodowego, - udostępnić badanie online w Systemie Doradcy Zawodowego, - zorganizować rozmowę doradczą na odległość, - udostępnić zasoby informacji zawodowych w rozmowie doradczej online, - wykorzystać funkcje aplikacji ClickMeeting w rozmowie doradczej online. <p>Uczestnicy szkolenia nabędą kompetencje społeczne przydatne w profesjonalnej obsłudze klienta, tj.</p> <p>komunikacja online, aktywne słuchanie, uważność, podzielność uwagi.</p>
Liczba godzin	6 godzin
Plan nauczania	

Temat szkolenia	Opis treści w zakresie szkolenia	Wymiar (czasowy)
I dzień		
Wprowadzenie	<p>Prezentacja prowadzącego, omówienie celów szkolenia, programu i harmonogramu zajęć.</p> <p>Prezentacja i integracja uczestników:</p> <p>Ćwiczenie „Uśmiecham się” (opracowanie własne) - uczestnicy po kolei przedstawiają się i wypowiadają kończąc w dowolny sposób zdanie „uśmiecham się, gdy...”.</p> <p>Omówienie ciekawych faktów na temat zjawiska śmiechu.</p> <p>Ustalenie zasad pracy i reguł korzystania z platformy szkoleniowej ClickMeeting.</p> <p><i>wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, ćwiczenie indywidualne (rundka)</i></p>	30 min.
Specyfika rozmowy doradczej online	<p>Omówienie zalet i wad rozmowy doradczej online.</p> <p>Ćwiczenie „Szansa czy wyzwanie” (opracowanie własne) – uczestnicy, podzieleni na 2 grupy w wirtualnych pokojach, metodą burzy mózgów wymieniają i zapisują na wirtualnej tablicy szanse / wyzwania rozmowy doradczej online, a następnie prowadzący szkolenie podsumowuje wypracowane wnioski z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.</p> <p><i>wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, ćwiczenie grupowe</i></p> <p><i>wykorzystanie wirtualnej tablicy udostępnionej do pracy grupowej online np. https://webwhiteboard.com</i></p>	20 min.
Przerwa kawowa		10 min.

<p>Metodyka rozmowy doradczej online</p>	<p>Omówienie etapów rozmowy doradczej.</p> <p>Ćwiczenie „Kto pyta, nie błądzi” (opracowanie własne) - uczestnicy podzieleni na 2 grupy w wirtualnych pokojach wybierają z udostępnionej listy pytań te, które można wykorzystać na poszczególnych etapach rozmowy doradczej i zaznaczają na wirtualnej tablicy swój wybór, a następnie prowadzący szkolenie podsumowuje wypracowane wnioski z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.</p> <p>Omówienie wybranych metod i technik oraz ich zastosowania na poszczególnych etapach rozmowy doradczej:</p> <p>Ćwiczenie „Self-SWOT” (opracowanie własne) - uczestnicy indywidualnie zapoznają się z udostępnionym arkuszem analizy SWOT, a następnie w trakcie dyskusji metodą burzy mózgów wymieniają możliwe modyfikacje/innowacje tego ćwiczenia oraz jego zastosowań na poszczególnych etapach rozmowy doradczej, po czym prowadzący szkolenie podsumowuje wypracowane wnioski.</p> <p><i>wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, ćwiczenie indywidualne, dyskusja, burza mózgów</i></p>	<p>60 min.</p>
<p>Przerwa kawowa</p>		<p>10 min.</p>
<p>Metodyka rozmowy doradczej online – c.d.</p>	<p>Omówienie wybranych metod i technik oraz ich zastosowania na poszczególnych etapach rozmowy doradczej - c.d.</p> <p>Ćwiczenie „Dokończ zdanie” (opracowanie własne) - uczestnicy indywidualnie zapoznają się z udostępnionym arkuszem „Niedokończone zdania”, a następnie w trakcie dyskusji metodą burzy mózgów wymieniają możliwe modyfikacje/innowacje tego ćwiczenia oraz jego zastosowanie na danym etapie rozmowy doradczej, po czym prowadzący szkolenie podsumowuje wypracowane wnioski.</p> <p>Ćwiczenie „Bilans zawodowy” (opracowanie własne) - uczestnicy indywidualnie zapoznają się z udostępnionym arkuszem „Moje doświadczenia zawodowe”, a następnie w trakcie dyskusji metodą burzy mózgów wymieniają możliwe modyfikacje/innowacje tego ćwiczenia oraz jego zastosowanie na danym etapie rozmowy doradczej, po czym prowadzący szkolenie podsumowuje wypracowane wnioski i prezentuje przykład własnej modyfikacji tego ćwiczenia na udostępnionym arkuszu „Model STAR”.</p> <p><i>wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, ćwiczenie indywidualne</i></p>	<p>50 min.</p>

II dzień		
Narzędzia wykorzystywane w rozmowie doradczej online	<p>Omówienie charakterystyki wybranych narzędzi diagnostycznych standaryzowanych, wykorzystywanych w rozmowie doradczej online:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Narzędzie do Badania Kompetencji (NBK) - Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ) - Wieloaspektowa Ocena Preferencji Zawodowych (WOPZ). <p>Omówienie modelu kompetencji zawodowych:</p> <p>Ćwiczenie „Jaka to kompetencja” (opracowanie własne) - uczestnicy w trakcie dyskusji metodą burzy mózgów na udostępnionej tablicy interaktywnej rozwiązują quiz, którego celem jest dopasowanie nazwy kompetencji do jej definicji, a następnie prowadzący szkolenie podsumowuje wypracowane wnioski z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.</p> <p>Ćwiczenie „Wiem o NBK, że...” (opracowanie własne) - uczestnicy indywidualnie wypełniają udostępniony test wiedzy na temat NBK, a następnie prowadzący szkolenie omawia wyniki i podsumowuje wypracowane wnioski z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.</p> <p><i>wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, ćwiczenie indywidualne, ćwiczenie grupowe</i></p>	60 min.
Przerwa kawowa		10 min.
Narzędzia wykorzystywane w rozmowie doradczej online - c.d.	<p>Omówienie modelu kompetencji zawodowych – c.d.</p> <p>Ćwiczenie „Profil kompetencyjny: działalność gospodarcza” (opracowanie własne) – prowadzący, moderując dyskusję, omawia wskazania do zastosowania poszczególnych profili kompetencyjnych NBK (podstawowy, kompetencyjny, zawodowy, dedykowany), a następnie uczestnicy metodą burzy mózgów opracowują profil zawodowy/dedykowany dla klientów, planujących własną działalność gospodarczą, po czym prowadzący szkolenie podsumowuje wypracowane wnioski z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.</p> <p>Zaprezentowanie procedury przeprowadzania testów NBK i KZZ w Systemie Doradcy Zawodowego (SDZ).</p> <p>Ćwiczenia praktyczne online (opracowanie własne) – prowadzący przedstawia sposób przeprowadzania badania NBK/KZZ na platformie szkoleniowej SDZ, a następnie</p>	50 min.

	<p>uczestnicy indywidualnie przeprowadzają symulację udostępniania badania w rozmowie doradczej online.</p> <p>Zaprezentowanie procedury przeprowadzania testu WOPZ.</p> <p><i>wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja, ćwiczenie indywidualne, ćwiczenie grupowe</i></p>	
Przerwa kawowa		10 min.
Narzędzia wykorzystywane w rozmowie doradczej online - c.d.	<p>Omówienie i udostępnienie wybranych narzędzi diagnostycznych niestandardowych wykorzystywanych w rozmowie doradczej online:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LUSTRO Internetowy pomocnik samopoznania (opracowanie CliPKZ Białystok) - Testy w doradztwie zawodowym (opracowanie CliPKZ Białystok) <p><i>wykład z prezentacją multimedialną</i></p>	10 min.
Zasoby informacji zawodowych wykorzystywane w rozmowie doradczej online	<p>Omówienie i udostępnienie wybranych zasobów informacji zawodowych, możliwych do wykorzystania w rozmowie doradczej online:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasoby informacji zawodowych (opracowanie CliPKZ Białystok) <p><i>wykład z prezentacją multimedialną</i></p>	10 min.
Zakończenie	<p>Podsumowanie szkolenia.</p> <p>Ćwiczenie „Koło fortuny” (opracowanie własne) - uczestnicy dzielą się doświadczeniami i po kolei wypowiadają się kończąc w dowolny sposób zdanie wylosowane w udostępnionym interaktywnym kole, np. zdanie „Nauczyłam się, że...”, a następnie prowadzący szkolenie podsumowuje poszczególne bloki tematyczne i wnioski z przebiegu szkolenia.</p> <p>Ewaluacja szkolenia - wypełnienie ankiety ewaluacyjnej przez uczestników.</p> <p><i>dyskusja i wymiana doświadczeń, ćwiczenie indywidualne (rundka)</i></p>	30 min.
Wykaz środków i materiałów dydaktycznych	<p>Aplikacja ClickMeeting z tablicą interaktywną, laptop z kamerą i mikrofonem, prezentacja multimedialna, tablica interaktywna w aplikacji Wordwall (lub innej), formularz w aplikacji MS Forms (lub innej), materiały szkoleniowe-arkusze w formie</p>	

	elektronicznej dla uczestników (pliki do pobrania)
Wykaz literatury i źródeł informacji	<p>„Narzędzie do badania kompetencji: podręcznik dla doradców zawodowych”, MPiPS, Warszawa 2014.</p> <p>„ABC doradcy zawodowego. Rozmowa doradcza”, KOWEziU, Warszawa 2010.</p> <p>„Metoda bilansu kompetencji”, IBE, Warszawa 2015.</p> <p>„Podręcznik. Modele aktywizacji osób bezrobotnych”, WUP Poznań, 2015.</p> <p>https://sdz-szkolenie.praca.gov.pl/</p> <p>https://wybierz-zawod.eu/</p> <p>https://wordwall.net/pl/</p> <p>https://wupbialystok.praca.gov.pl/zasoby-informacji-zawodowych/</p>

4. Materiały do wykorzystania w pracy z klientem podczas rozmowy doradczej online

4.1. Przykładowe pytania na poszczególnych etapach rozmowy doradczej

Nawiązanie kontaktu i budowanie relacji

1. Co Pana/Panią do mnie sprowadza – w czym mogę pomóc?
2. Chciałabym Pana/Panię lepiej poznać – co lubi Pan/Pani robić w wolnym czasie?
3. Jakie ma Pan/Pani oczekiwania związane z naszym spotkaniem?
4. Po czym Pan/Pani pozna, że nasze spotkanie wniosło zmianę w Pana/Pani życiu?
5. Czy jest coś, co chciałby Pan/Pani omówić na początku spotkania, aby nam się dobrze pracowało?

Diagnozowanie problemów

1. Jakie czynności wykonuje Pan/Pani chętnie, a jakie niechętnie?
2. Jaką rolę praca pełni w Pana/Pani życiu?
3. Patrząc na dotychczasowe stanowiska pracy, gdzie pracowało się Panu/Pani najlepiej, a gdzie najgorzej?
4. Jakie Pana/Pani cechy były pomocne w wykonywaniu pracy, a jakie utrudniające?
5. Jakie umiejętności wykorzystywał Pan/Pani w ostatnim miejscu pracy?

Poszukiwanie rozwiązań

1. Co chciałby Pan/Pani robić za 5 lat?
2. O jakich rozwiązaniach Pan/Pani myśli oraz jakie są ich wady i zalety?
3. Czym przyszła praca ma się różnić od dotychczasowej?
4. Jakich umiejętności zawodowych chciałby się Pan/Pani jeszcze nauczyć?
5. Jakiego wsparcia potrzebuje Pan/Pani i z czyjej strony?

Planowanie działań i podsumowanie

1. Jak ocenia Pani/Pani, w skali od 1 do 10, swoje zaangażowanie w realizację działań?
2. Które z omówionych metod poszukiwania pracy chce Pan/Pani wykorzystać w dalszych poszukiwaniach?
3. W jakich formach doskonalenia zawodowego chciałby Pan/Pani uczestniczyć?
4. Do kiedy chciałby Pan/Pani zakończyć realizację tego zadania?
5. Z czym Pan/Pani kończy dzisiejsze spotkanie?

4.2. Schemat postępowania w trakcie wywiadu z klientem

Zadawanie pytań otwartych zmierzających do ustalenia:

1. Z czym przychodzi klient? Jaka jest jego aktualna sytuacja?
2. Co chciałby zmienić, osiągnąć? Co jest jego celem?
3. Na ile to jest dla niego ważne? Dlaczego to jest dla niego ważne?
4. Na ile to jest dla niego pilne? (kiedy chciałby to osiągnąć, ile ma na to czasu?)
5. Co jest jego zasobem, co może być jego przeszkodą?
6. Co już zrobił, aby osiągnąć ten cel? Jakie konkretne kroki wykonał? Co mógłby jeszcze zrobić, aby osiągnąć swój cel?
7. Jak doradca zawodowy mógłby mu w tym pomóc? Jakiej pomocy oczekuje?

Źródło: Materiał ze szkolenia „Innowacyjne metody i techniki w poradnictwie zawodowym”, KCDS, 2021.

4.3. Analiza SELF-SWOT


Analiza SELF-SWOT


MOCNE STRONY - Twoje atuty	SŁABE STRONY - Twoje ograniczenia
<p><i>Pomocne pytania:</i></p> <p>Jakie masz uzdolnienia?</p> <p>Co umiesz robić lepiej niż inni?</p> <p>Co inni postrzegają jako Twoje mocne strony?</p> <p>Z jakich osiągnięć jesteś najbardziej dumny?</p>	<p><i>Pomocne pytania:</i></p> <p>Jakie masz wady?</p> <p>Z czym radzisz sobie gorzej niż inni?</p> <p>Co inni postrzegają jako Twoją słabość?</p> <p>Co mógłbyś w sobie poprawić?</p>
SZANSE – możliwości w Twoim otoczeniu	ZAGROŻENIA – przeszkody w Twoim otoczeniu
<p><i>Pomocne pytania:</i></p> <p>Jakie zjawiska stanowią dla Ciebie okazję?</p> <p>Co lub kto może Ci pomóc w realizacji celu?</p> <p>Jakie sytuacje/zdarzenia mogą być dla Ciebie korzystne?</p>	<p><i>Pomocne pytania:</i></p> <p>Jakie zjawiska stanowią dla Ciebie wyzwanie?</p> <p>Jakie trudności mogą Ci stanąć na drodze do celu?</p> <p>Jakie sytuacje/zdarzenia mogą być dla Ciebie niekorzystne?</p>

4.4. Bilans przedsiębiorczości



Ćwiczenie "Bilans przedsiębiorczości"


Poniżej znajduje się walizka, do której możesz zapakować swój potencjał przedsiębiorczy. Po lewej stronie wypisz to, co masz, a po prawej - czego jeszcze potrzebujesz do założenia własnej firmy.



Mam		Potrzebuję
Moje wykształcenie: <ul style="list-style-type: none"> • • • 		Wykształcenie: <ul style="list-style-type: none"> • • •
Moje doświadczenie zawodowe: <ul style="list-style-type: none"> • • • 		Doświadczenie zawodowe: <ul style="list-style-type: none"> • • •
Moje umiejętności (umiem, potrafię, zrobię, wykonam): <ul style="list-style-type: none"> • • • 		Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> • • •
Moja wiedza (znam się na ..., wiem): <ul style="list-style-type: none"> • • • 		Wiedza: <ul style="list-style-type: none"> • • •
Moje zainteresowania związane z branżą: <ul style="list-style-type: none"> • • • 		Co będzie moim obowiązkiem, pomimo że nie jest to w kręgu moich zainteresowań: <ul style="list-style-type: none"> • • •
Moja osobowość (cechy charakteru): <ul style="list-style-type: none"> • • • 		Cechy charakteru: <ul style="list-style-type: none"> • • •



<p>Mam i mogę wykorzystać w swojej firmie (maszyny, urządzenia, drobny sprzęt):</p> <ul style="list-style-type: none">•••		<p>Sprzęt, wyposażenie, urządzenia, lokal:</p> <ul style="list-style-type: none">•••
<p>Kto może mi pomóc:</p> <ul style="list-style-type: none">•••		<p>Kogo potrzebuję:</p> <ul style="list-style-type: none">•••
<p>Co jeszcze:</p> <ul style="list-style-type: none">•••		<p>Co jeszcze:</p> <ul style="list-style-type: none">•••



4.5. Testy w doradztwie zawodowym (dostępne online)

<p>Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych</p> 	<p>Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ) – to narzędzie diagnostyczne, które służy do badania zainteresowań zawodowych. Został opracowany na zlecenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej na potrzeby poradnictwa zawodowego świadczonego w urzędach pracy. Pomaga on doradcom zawodowym w określeniu preferencji i zainteresowań zawodowych osób, które zgłaszają się do urzędów pracy. Został dostosowany do polskiego rynku pracy oraz uwzględnia polskie normy kulturowe. Ma dwie wersje - dla młodzieży i dla dorosłych. Dostęp do narzędzia jest w wersji papierowej i komputerowej, tylko u doradcy zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy lub Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.</p> <p>Narzędzie to ma formę kwestionariusza i składa się z :</p> <ul style="list-style-type: none">224 pytań w wersji dla młodzieży209 pytań w wersji dla dorosłych <p>KZZ bada następujące zainteresowania zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none">– artystyczne– badawcze– handlowe– komunikacyjne– konwencjonalne– mechaniczne– opiekuńcze– perswazyjne– przedsiębiorcze– realistyczne– społeczne
<p>Narzędzie do Badania Kompetencji</p> 	<p>Narzędzie do Badania Kompetencji (NBK) to narzędzie służące do określania poziomu kompetencji przydatnych na rynku pracy. <i>NBK</i> przeznaczone jest do stosowania przez doradców zawodowych w urzędach pracy oraz jednostkach Ochotniczych Hufców Pracy, aby wspierać ich działania na rzecz osób, które mają trudności w zakresie rozwiązywania swoich problemów zawodowych. <i>NBK</i> umożliwia określanie stopnia rozwoju konkretnych kompetencji, a tym samym może być przydatne w pracy doradcy zawodowego z klientami, którzy:</p> <ul style="list-style-type: none">– są zainteresowani wyborem lub zmianą zawodu,– szukają odpowiedniego kierunku kształcenia,– chcą zwiększyć swoje szanse na znalezienie satysfakcjonującej pracy,– chcą poznać własne kompetencje i predyspozycje zawodowe (rozumiane jako wrodzone skłonności do wykonywania danego zawodu),– szukają możliwości rozwoju zawodowego w ramach aktualnej pracy. <p>W skład <i>NBK</i> wchodzi 18 testów kompetencji pogrupowanych w trzy kategorie: kompetencje osobiste (9 kompetencji), społeczne (7 kompetencji) i menedżerskie (2 kompetencje). Doradca zawodowy może je dowolnie dobierać, aby badać określone kompetencje lub korzystać z gotowych zestawów testów (profilu kompetencyjnych), które obejmują szerszy zakres kompetencji. Każde badanie kończy raport, w którym osoba badana otrzymuje podstawowe informacje na temat uzyskanych wyników. Dostęp do narzędzia jest w wersji papierowej i komputerowej, tylko u doradcy zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy lub Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.</p>

	<p>Lista kompetencji, które bada test NBK:</p> <p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE (7):</p> <ul style="list-style-type: none"> – dbałość o rozwój i relacje – komunikacja interpersonalna – negocjowanie – orientacja na klienta i autoprezentacja – otwartość na innych – radzenie sobie z wpływem innych – współpraca w grupie <p>KOMPETENCJE OSOBISTE (9):</p> <ul style="list-style-type: none"> – elastyczność – gotowość do podnoszenia kwalifikacji – kreatywność w rozwiązywaniu problemów – obsługa komputera i wykorzystanie Internetu – podzielność uwagi – radzenie sobie ze stresem – sprawność motoryczna – sumienność w dążeniu do rezultatów – zdolności analityczne i podejmowanie decyzji <p>KOMPETENCJE MENEDŻERSKIE (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> – kierowanie – rozwiązywanie konfliktów
<p>Wieloaspektowa Ocena Preferencji Zawodowych</p> 	<p>Wieloaspektowa Ocena Preferencji Zawodowych (WOPZ) to narzędzie diagnostyczne zawierającego dwie części:</p> <ul style="list-style-type: none"> – diagnozę osobowości zawodowej (w oparciu o teorię Hollanda) – diagnozę preferencji w zakresie środowiska pracy. <p>WOPZ to kwestionariusz, który zawiera 60 twierdzeń, dotyczących różnych zainteresowań zawodowych i preferencji. Klient ocenia jak bardzo dane twierdzenie go charakteryzuje. Diagnoza preferencji zawodowych uwzględnia 6 typów osobowości Hollanda tj.: typ artystyczny, badawczy, realistyczny, konwencjonalny, społeczny i przedsiębiorczy. Uzupełnieniem tej diagnozy jest analiza preferencji klienta odnośnie 13 właściwości pracy (wyodrębnionych na podstawie koncepcji Hackmana i Odhama):</p> <ul style="list-style-type: none"> – poczucie bycia szanowanym, – dobre relacje ze współpracownikami, – dobre stosunki z przełożonymi, – szanse rozwoju zawodowego, – komfortowe warunki pracy, – duża aktywność w pracy, – samodzielność w ustalaniu sposobu realizacji zadań, – indywidualne ustalanie godzin roboczych, – poczucie, że własna praca ma sens, – wykorzystywanie w pracy wielu własnych umiejętności, – widoczne efekty własnego działania, – możliwość korzystania z pomocy współpracowników, – jasno określone zadania / jasno sformułowane cele. <p>Czas badania to ok. 30 min. Klient otrzymuje raport z badania, zawierający dwie części: – ilościową, zawierającą znormalizowane wyniki, które pozwalają na ocenę nasilenia</p>

	<p>poszczególnych cech i preferencji klienta (wyniki zaprezentowane są również w sposób graficzny w postaci wykresu), oraz jakościową, opisującą w sposób syntetyczny możliwe opcje zawodowe wynikające z preferencji klienta – zostaną one zaklasyfikowane do trzech grup obszarów, w których dana osoba może osiągnąć sukces, obszary, w których może sobie radzić zawodowo mimo niepełnego dopasowania do jej preferencji i obszary, których powinna raczej unikać.</p> <p>Istnieje dostęp do kwestionariusza w wersji online (do samodzielnego wykonania): http://wybierz-zawod.eu/</p>
<p>Kotwice Kariery Scheina</p> 	<p>Kotwice Kariery Scheina - celem tego kwestionariusza jest zachęcenie klienta do refleksji na temat obszarów własnych kompetencji, motywacji do pracy i systemu wartości. Kwestionariusz obejmuje 40 twierdzeń ocenianych przez klienta, w jakim stopniu dane twierdzenie go opisuje.</p> <p>Kotwice Kariery występujące w teście to:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Profesjonalizm – Przywództwo – Autonomia i Niezależność – Bezpieczeństwo i Stabilizacja – Kreatywność i Przedsiębiorczość – Usługi i Poświęcanie innym – Wyzwanie – Styl Życia <p>Test jest dostępny w wersji papierowej i PDF: http://wakans.materials.pl/pliki/test.pdf</p>
<p>Test predyspozycji zawodowych</p>  <p><small>NARZĘDZIE DO BADANIA PREDYSPOZYCJI ZAWODOWYCH</small></p>	<p>Test predyspozycji zawodowych skonstruowany w ramach projektu ZAMEK pozwala na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – określenie dominującego typu osobowości zawodowej osoby badanej, – rekomendowanie osobie badanej rodzajów prac, do których jest predysponowana, – wskazanie osobie badanej konkretnych zawodów (z listy do celów szkolnictwa zawodowego), które mogłaby wykonywać. <p>Składa się z trzech grup pytań.</p> <p>Pierwsza grupa obejmuje 84 pytania/stwierdzenia o charakterze liniowym. Osoba badana wybiera spośród listy stwierdzeń tylko te, z którymi się identyfikuje. Odpowiedzi udzielone w tej puli pytań, diagnozują użytkownika w obszarze typu osobowości zawodowej RIASEC: R (Realistic) Realistyczny/Praktyczny; I (Investigative) Badawczy; A (Artistic) Artystyczny; S (Social) Społeczny/Socjalny; E (Enterprising) Przedsiębiorczy; C (Conventional) Konwencjonalny.</p> <p>Grupa druga obejmuje 20 pytań osadzonych w komiksowej fabule, ukazującej wydarzenia z życia czwórki przyjaciół, którzy wspólnie podejmują się przedsięwzięcia przygotowania filmu na konkurs. Podczas śledzenia losów komiksowych bohaterów, użytkownik będzie zapraszany do udzielenia odpowiedzi na pytania (zawsze przez wybór jednego z 6 stwierdzeń). Do utożsamienia się z bohaterami i tym samym pogłębionego wglądu w siebie zachęca forma komunikatu skierowanego wprost do użytkownika: Jak ty zachowałabyś/zachowałbyś się w takiej sytuacji? oraz komiksowa – przyjazna – formuła opowiadania. Użytkownik, po udzieleniu odpowiedzi na pytania z pierwszej i drugiej grupy, otrzyma informację dotyczącą jego osobowości zawodowej, a tym samym</p>

	<p>wskazanie, do którego rodzaju / których rodzajów pracy jest najbardziej predysponowany (organizacyjnej, poznawczej, produkcyjnej, artystycznej, wychowawczej, opiekuńczej, usługowej, porządkowej, sportowej czy informacyjnej).</p> <p>Trzecia grupa zawiera pytania zamknięte, tzw. pytania rozstrzygnięcia, stwierdzające, czy osoba badana ma predyspozycje nie tylko do określonego rodzaju pracy, ale także do wykonywania konkretnego zawodu.</p> <p>Test w wersji elektronicznej jest dostępny na stronie (po zarejestrowaniu): http://www.e-zamek.pl/ Istnieje także możliwość pobrania testu w formacie PDF</p> <p>Z uwagi na treść testu i pytań w nim występujących, narzędzie skierowanej jest do młodzieży.</p>
<p>KOMPETENCJOMETR</p> 	<p>Kompetencjometr to test badający predyspozycje zawodowe. Przeznaczony jest dla osób, które stoją przed wyborem kierunku studiów, bądź wyborem zawodu.</p> <p>Obejmuje 5 etapów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odniesienie się do 25 stwierdzeń z możliwością wyboru odpowiedzi <i>Tak</i> lub <i>Nie</i> - odniesienie się do 24 stwierdzeń z możliwością wyboru odpowiedzi na 5-stopniowej skali <i>Absolutnie nie, Raczej nie, Nie wiem, Raczej tak, Stanowczo Tak</i> - wybór spośród 30 przymiotników tych, które najlepiej mnie charakteryzują - wybór jednego stwierdzenia w każdej parze, spośród 16 par twierdzeń - uzyskanie wyniku w postaci kodu Hollanda (typ Realistyczny, Badawczy, Artystyczny, Społeczny, Przedsiębiorczy, Konwencjonalny) wraz z propozycją potencjalnych zawodów <p>Test jest dostępny w wersji online bez logowania na stronie: https://mlodziwlodzi.pl/kompetencjometr/</p>
<p>Test osobowości</p> 	<p>Test osobowości „16 Personalities” jest oparty na Kwestionariuszu MBTI (Myers-Briggs Type Indicator), służącym do określenia typu osobowości. Według jego autorów, różnice w ludzkim zachowaniu można opisać przez cztery wymiary:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymiar E–I Ekstrawersja i introwersja. Skąd czerpiesz energię? Gdzie preferujesz kierować swoją uwagę? Czy kierujesz swoją energię i uwagę na zewnątrz, czy też wolisz koncentrować się na swoim wewnętrznym świecie pomysłów i doświadczeń? - wymiar S–N Poznanie i intuicja. W jaki sposób preferujesz gromadzić informację, jakim ufasz? Czy wolisz gromadzić informacje rzeczywiste i namacalne, mówiące o tym co naprawdę jest, czy też preferujesz koncentrację na całościowym obrazie i powiązaniach między faktami? - wymiar T–F Myślenie i odczuwanie. W jaki sposób wolisz podejmować decyzje? Czy przy podejmowaniu decyzji kierujesz się głównie logiką i sprawiedliwością, czy też wolisz bardziej subiektywny proces, biorący pod uwagę harmonię i system wartości osób zaangażowanych? - wymiar J–P Osądzanie i obserwacja. Jaki jest twój styl życia, pracy? Jak sobie radzisz z otaczającym cię światem? Czy radzisz sobie z życiem w sposób zaplanowany, preferując „osąd” – to znaczy podjęcie decyzji –

	<p>czy też preferujesz elastyczny styl życia związany z ciągłym otwarciem na nowe informacje?</p> <p>W zależności od wyniku testu, jesteśmy przypisywani do jednego z 16 typów osobowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analitycy (architekt, logik, dowódca, dyskutant) - dyplomaci (rzecznik, pośrednik, protagonista, działacz) - strażnicy (logistyk, obrońca, wykonawca, doradca) - odkrywcy (wirtuoz, poszukiwacz przygód, przedsiębiorca, animator) <p>Test jest dostępny w wersji online (bez logowania): https://www.16personalities.com/pl</p>
<p>Kwestionariusz zainteresowań zawodowych</p> 	<p>Kwestionariusz zainteresowań zawodowych jest dostępny w publikacji Anny Paszkowskiej-Rogacz „Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej”. Kwestionariusz pozwala określić preferowany przez klienta rodzaj aktywności zawodowej spośród następujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kierownicza - społeczna - metodyczna - innowacyjna - przedmiotowa <p>Narzędzie jest dostępne bez logowania na stronie: http://www.psychologia.net.pl/testy.php?test=zawod</p>
<p>Test kolorów osobowości Hartmana</p> 	<p>Autorem testu „The Color Code Personality Profile” jest dr Taylor Hartman, autor książki „Kod kolorów – typy osobowości zaszyfrowane w kolorach”, który podczas swoich badań wyodrębnił cztery podstawowe typy osobowości i oznaczył je odpowiednimi kolorami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niebieski – analityk, organizator - biały – wizjoner, budowniczy - czerwony – przywódca - żółty – pomysłodawca, kreator nowych idei <p>Główną ideą kwestionariusza Hartmana jest podejście, że wszyscy ludzie mają jeden z czterech “motywów przewodnich”. Kolory te pokazują, jakie cechy ma osoba i jak te cechy odpowiadają ogólnej osobowości danej osoby.</p> <p>Test dostępny jest online na stronie (bez logowania). Wynik testu zawiera ogólną charakterystykę danego typu osobowości, jego wady i zalety oraz wskazówki, jaka praca jest najlepsza dla danego typu osobowości.</p> <p>https://testhartmana.pl/</p>

Oprac.: Anna Brzozowska, CliPKZ w Białymstoku, 2020

5. Metodyka prowadzenia spotkań informacyjnych i porad grupowych on-line z zakresu przedsiębiorczości - program szkolenia metodycznego doradców zawodowych

Nazwa i zakres szkolenia	Metodyka prowadzenia spotkań informacyjnych i porad grupowych on-line z zakresu przedsiębiorczości	
Czas trwania i sposób organizacji zajęć	1 dzień, zajęcia warsztatowe on-line	
Metody pracy	praca w grupach, praca indywidualnie, wykład, prezentacja, dyskusja, burza mózgów, case study	
Wymagania wstępne uczestników zajęć	doradcy zawodowi z powiatowych urzędów pracy województwa podlaskiego	
Cele zajęć	<p>Uczestnik zajęć dowie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jak przeprowadzić spotkanie informacyjne on-line z zakresu rejestracji działalności gospodarczej - jak przeprowadzić grupową poradę zawodową on-line z zakresu biznesplanu - jakie narzędzia on-line można wykorzystać do przeprowadzenia spotkania informacyjnego i grupowej porady zawodowej przez Internet <p>Uczestnik zajęć będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzić spotkanie informacyjne z zakresu rejestracji działalności gospodarczej - przeprowadzić grupową poradę zawodową z zakresu biznesplanu - wykorzystać narzędzia on-line do przeprowadzenia spotkania informacyjnego i grupowej porady zawodowej - przygotować materiały do spotkania informacyjnego i grupowej porady zawodowej <p>Uczestnik zajęć nabyte kompetencje społeczne z zakresu: nawiązywania kontaktów społecznych, współpracy w grupie, obsługi narzędzi do zdalnego nauczania, pozyskiwania informacji, funkcjonowania w Internecie.</p>	
Liczba godzin	5 godzin	
Plan nauczania		
Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar (czasowy)
Omówienie przebiegu zajęć, zapoznanie się z uczestnikami i ustalenie zasad pracy w grupie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie 2. Agenda, program 3. Cele szkolenia 4. Ćwiczenie własne: „Poranek” – uczestnicy odpowiadają na pytania przygotowane na tablicy interaktywnej poprzez przyklejenie karteczki ze swoim imieniem. Następnie opowiadają o dokonanych wyborach. 5. Kontrakt grupowy – ustalenie zasad obowiązujących podczas porady grupowej on-line, np. zasada 4 ścian, „podnoszenie” ręki, jeśli chce się o coś zapytać, punktualność. <p><i>Wykorzystane metody pracy z grupą: wykład, prezentacja, dyskusja, burza mózgów</i></p>	30 min.

<p>Przygotowanie spotkania informacyjnego i grupowej porady zawodowej on-line</p>	<p>1. Ćwiczenie własne: „Szkolenie on-line zakończone sukcesem” – uczestnicy za pomocą aplikacji menti.com odpowiadają na pytanie: „O co warto zadbać, żeby szkolenie on-line zakończyło się sukcesem?” Trener udostępnia pomysły i je omawia.</p> <p>2. Przygotowanie techniczne spotkania informacyjnego i porady grupowej on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> - kiedy zacząć organizację spotkania - generowanie i wysyłanie zaproszeń - czas trwania spotkań - liczebność grup - co należy zrobić dzień przed i w dniu spotkania. <p>3. Organizacja spotkania informacyjnego i porady grupowej on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentacja - kontrakt grupowy - materiały <p><i>Wykorzystane metody pracy z grupą: wykład, prezentacja</i></p>	<p>20 min.</p>
<p>Przerwa</p>		<p>10 min.</p>
<p>Spotkanie informacyjne on-line dotyczące rejestracji firmy</p>	<p>1. Przygotowanie merytoryczne do poprowadzenia spotkania informacyjnego on-line, dotyczącego rejestracji firmy – co należy wiedzieć</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędne strony internetowe - ćwiczenia – możliwości wykorzystania narzędzi on-line <p>2. Procedura przeprowadzenia spotkania informacyjnego on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> - etapy spotkania informacyjnego on-line <p>3. Zagadnienia omawiane podczas spotkania informacyjnego on-line, dotyczącego rejestracji firmy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej - zalety i wady prowadzenia firmy jednoosobowej - działania przygotowawcze - sposoby rejestracji firmy - wniosek CEIDG-1 - obowiązki przedsiębiorcy wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego <p>4. Propozycja ćwiczeń i materiałów do wykorzystania podczas spotkania informacyjnego on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strony internetowe - informatory - ćwiczenia: „Zalety i wady własnej firmy”, „Zanim zarejestruję firmę” <p>5. Ćwiczenie „Zalety i wady własnej firmy” – uczestnicy podzieleni na grupy w pokojach online wypisują na wirtualnej tablicy (np. Jamboard) wady lub zalety własnej działalności gospodarczej. Każda grupa skupia się na jednym zagadnieniu. Następnie efekty pracy prezentowane są na forum.</p> <p><i>Wykorzystane metody pracy z grupą: wykład, prezentacja, dyskusja, burza mózgów, praca w grupach (wirtualne pokoje)</i></p>	<p>70 min.</p>

Przerwa		10 min.
Grupowa porada zawodowa on-line dotycząca podstaw tworzenia biznesplanu	<p>1. Ćwiczenie własne (energizer): „Na co wydasz pierwszy, zarobiony we własnej firmie, milion?” – uczestnicy odpowiadają na pytanie za pomocą aplikacji Mentimeter. Następnie trener udostępnia pomysły uczestników, krótko je podsumowuje i nawiązuje do tego, co będzie omawiane w tej części szkolenia.</p> <p>2. Przygotowanie merytoryczne do poprowadzenia grupowej porady zawodowej on-line z zakresu tworzenia biznesplanu – co należy wiedzieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budowa biznesplanu - użyteczność biznesplanu - zasady sporządzania biznesplanu. <p>3. Procedura przeprowadzenia grupowej porady zawodowej on-line. Etapy porady grupowej on-line.</p> <p>4. Zagadnienia omawiane podczas grupowej porady zawodowej on-line na temat biznesplanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definicja - użyteczność - budowa - zasady sporządzania <p>5. Propozycja ćwiczeń i materiałów do wykorzystania podczas porady grupowej on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wzór biznesplanu - ćwiczenia: „Definicja biznesplanu”, „Do czego przydaje się biznesplan”, „Ekosystem firmy”, „Elementy biznesplanu”, „Potrzeby i oczekiwania klientów”, „Działania marketingowe” <p>6. Ćwiczenie własne: „Ekosystem firmy” – uczestnicy w pokojach wymieniają instytucje/przedsiębiorstwa/osoby, bez których firma nie będzie w stanie funkcjonować.</p> <p>7. Ćwiczenie własne „Elementy biznesplanu” – uczestnicy w pokojach układają na wirtualnej tablicy Jamboard elementy biznesplanu według kolejności ich występowania w tym dokumencie. Następnie prowadzący omawia podane propozycje.</p> <p><i>Wykorzystane metody pracy z grupą: wykład, prezentacja, dyskusja, burza mózgów, praca w grupach (wirtualne pokoje)</i></p>	90 min.
Przerwa		10 min.
Prowadzenie grupowych spotkań on-line – aspekty techniczne	<p>1. Platformy i narzędzia on-line do wykorzystania w trakcie prowadzenia spotkań grupowych przez Internet, np. Mentimeter, Jamboard, Mural</p> <p>2. Aspekty techniczne prowadzenia spotkań on-line</p> <p><i>Wykorzystane metody pracy z grupą: wykład, prezentacja</i></p>	30 min.
Zakończenie i ewaluacja zajęć	<p>1. Bank inspiracji – podsumowanie przekazanych treści, uczestnicy mogą dopytać o kwestie, które nie są dla nich jasne/zrozumiałe.</p> <p>2. Podsumowanie szkolenia – ćwiczenie „Walizka, parking, album” – każdy z uczestników zapisuje na wirtualnej tablicy odpowiedzi na pytania: „Co zabieram z zajęć?”, „Co parkuję, bo wykorzystam to</p>	30 min.

	<p>później?”, „Co nie będzie mi potrzebne?”.</p> <p>3. Ewaluacja zajęć – uczestnicy wypełniają ankietę ewaluacyjną.</p> <p><i>Wykorzystane metody pracy z grupą: wykład, prezentacja, dyskusja, praca indywidualna</i></p>	
Wykaz środków i materiałów dydaktycznych	Prezentacja multimedialna, platforma Clickmeeting/MS Teams lub inna, tablica wirtualna (np. Mural, Jamboard), aplikacja Mentimeter	
Wykaz literatury	<p>„Biznesplan w działalności gospodarczej”, Regionalny Instytut Społeczno-Ekonomiczny, Białystok 2009 r.</p> <p>„Mój zawód. Moja firma”, film szkoleniowy, Synergia</p> <p>„Pierwsza Praca Pierwszy Biznes- vademecum przedsiębiorczości”, Ministerstwo Gospodarki i Pracy, Warszawa 2005r,</p> <p>Przemysław Mućko, Aneta Sokół „Jak założyć i prowadzić działalność gospodarczą w Polsce i wybranych krajach europejskich”, Wydawnictwa Fachowe, Warszawa 2010 r.</p> <p>Zbigniew Pawlak, „Biznesplan. Zastosowania i przykłady”, Warszawa 2003 r.</p> <p>strony internetowe:</p> <p>www.ceidg.gov.pl</p> <p>www.pz.gov.pl</p> <p>www.parp.gov.pl</p> <p>www.biznes.gov.pl</p> <p>www.podatki.gov.pl</p>	

6. Program porady grupowej online pt. „Biznesplan w praktyce”

Nazwa i zakres zajęć	Biznesplan w praktyce	
Czas trwania i sposób organizacji zajęć	1 dzień, zajęcia warsztatowe on-line	
Metody pracy	wykład, prezentacja, praca indywidualna, praca w grupach, burza mózgów, dyskusja, case study	
Wymagania wstępne uczestników zajęć	Osoby powyżej 18 roku życia, planujące założyć własną działalność gospodarczą	
Cele zajęć	<p>Uczestnik zajęć dowie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - co to jest biznesplan - z jakich elementów składa się biznesplan - do jakich celów można wykorzystać biznesplan - jakie są zasady przyznawania dotacji z powiatowego urzędu pracy na założenie własnej działalności gospodarczej <p>Uczestnik zajęć będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stworzyć biznesplan własnej działalności gospodarczej - wymienić elementy składowe biznesplanu - wypełnić wniosek o dotację z powiatowego urzędu pracy <p>Uczestnik zajęć nabędzie kompetencje społeczne z zakresu kształtowania postawy przedsiębiorczej, nawiązywania kontaktów społecznych, współpracy w grupie, obsługi narzędzi do zdalnego nauczania, pozyskiwania informacji, funkcjonowania w Internecie.</p>	
Liczba godzin	5 godzin	
Plan nauczania		
Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar (czasowy)
Omówienie przebiegu zajęć, zapoznanie się z uczestnikami i ustalenie zasad pracy w grupie.	<p>1. Wprowadzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie się prowadzącego - zaprezentowanie programu warsztatów - omówienie agendy <p>2. Ćwiczenie własne: „Poranek” – na tablicy interaktywnej uczestnicy odpowiadają na pytania dotyczące ich preferencji oraz potrzeb względem udziału w poradzie. Następnie opowiadają o dokonanych wyborach.</p> <p>3. Kontrakt grupowy – w wirtualnych pokojach uczestnicy ustalają 3 najważniejsze dla nich zasady, które chcą, aby były respektowane podczas szkolenia. Następnie przedstawiciel każdej z grup wymienia je na forum. Zasady są dyskutowane na forum. Trener zapisuje je na wirtualnej tablicy. Przykładowe reguły: zasada 4 ścian, „podnoszenie” ręki, jeśli chce się o coś zapytać, punktualność.</p>	40 min.

<p>Predyspozycje przedsiębiorcze</p>	<p>1. Ćwiczenie własne: „Skąd zaczerpnąć pomysł na założenie firmy” – burza mózgów. Uczestnicy za pomocą aplikacji Mentimeter przedstawiają swoje propozycje, następnie są one omawiane przez prowadzącego na forum grupy.</p> <p>2. Cechy i umiejętności przedsiębiorcy: ćwiczenie własne – podział na 2 zespoły, jeden zespół pracuje na cechami, a drugi nad umiejętnościami przydatnymi we własnej działalności gospodarczej. Po zakończeniu pracy w pokojach, przedstawiciele grup prezentują ustalenia, następnie pozostałe grupy mogą dodać swoje pomysły. Trener podsumowuje prezentacje.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Definicja i zastosowanie biznesplanu w praktyce</p>	<p>1. Definicja biznesplanu: ćwiczenie własne: „Co to jest biznesplan?” – burza mózgów, uczestnicy za pomocą aplikacji Mentimeter wymieniają skojarzenia związane z biznesplanem, następnie prowadzący podsumowuje wszystkie podane propozycje i przechodzi do omówienia definicji biznesplanu.</p> <p>2. Zastosowanie biznesplanu: ćwiczenie własne: „Do czego przydaje się biznesplan?” – każdy z uczestników zapisuje na wirtualnej tablicy możliwości wykorzystania biznesplanu (jest to odpowiedź na pytania prowadzącego: Po co wypełniamy biznesplan? W jakich sytuacjach go sporządzamy?). Następnie osoba prowadząca omawia odpowiedzi i uzupełnia je o brakujące informacje, wskazując jednocześnie oczekiwania poszczególnych instytucji względem biznesplanu (np. bank, PUP, fundusz inwestycyjny).</p> <p>3. Cechy biznesplanu – trener omawia cechy biznesplanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spójny - logiczny - kompletny - precyzyjny. 	<p>40 min.</p>
<p>Przerwa</p>		<p>15 min.</p>
<p>Zasady sporządzania biznesplanu</p>	<p>1. Ćwiczenie własne (energizer): „Na co wydasz pierwszy, zarobiony we własnej firmie, milion?” – uczestnicy odpowiadają na pytanie za pomocą aplikacji Mentimeter. Następnie trener udostępnia pomysły uczestników, krótko je podsumowuje i nawiązuje do tego, co będzie omawiane w tej części szkolenia.</p> <p>2. Ćwiczenie własne: „Ekosystem firmy” – uczestnicy w pokojach wymieniają instytucje/przedsiębiorstwa/osoby, które są niezbędne do funkcjonowania firmy (firma budowlana, studio grafiki komputerowej) i wypisują na wirtualnej tablicy Mural. Następnie przedstawiciel każdej z grup przedstawia ustalenia. Trener uzupełnia wypowiedzi o brakujące informacje.</p> <p>3. Ćwiczenie własne „Elementy biznesplanu” – uczestnicy w pokojach układają elementy biznesplanu według kolejności ich występowania w tym dokumencie. Następnie prowadzący omawia podane propozycje.</p> <p>4. Ćwiczenie własne „Definicje w biznesplanie” – uczestnicy w pokojach dopasowują opisy do pojęć związanych z biznesplanem. W dalszej części prezentowane są efekty pracy każdej z grup, trener podsumowuje ćwiczenie i przechodzi do omówienia układu biznesplanu.</p> <p>5. Zasady sporządzania poszczególnych elementów biznesplanu – trener omawia układ biznesplanu i wyjaśnia, na co zwrócić uwagę w każdej jego części:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane podstawowe 	<p>50 min.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - charakterystyka przedsięwzięcia - charakterystyka rynku - charakterystyka produktów/usług - plan finansowy - plan inwestycyjny 	
Działania marketingowe	<p>1. Prowadzący przedstawia różne sposoby promowania firmy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strona internetowa - ulotki, wizytówki - fanpage na portalu Facebook - Instagram - targi promocyjne <p>2. Ćwiczenie własne: „Potrzeby i oczekiwania klientów” – case study, uczestnicy w pokojach, na podstawie otrzymanego materiału, wskazują potrzeby i oczekiwania klientów względem produktu/usługi na wirtualnej tablicy Mural, następnie efekty pracy prezentowane są na forum grupy; pozostałe grupy dodają swoje pomysły, a prowadzący podsumowuje wypowiedzi.</p> <p>3. Ćwiczenia własne: „Działania marketingowe” – na podstawie tych samych case study uczestnicy, w wirtualnych pokojach, opracowują działania reklamowe dla danej firmy (na wirtualnej tablicy Mural), następnie ustalenia prezentowane są na forum grupy, pozostałe zespoły dodają swoje pomysły, a prowadzący podsumowuje wypowiedzi.</p>	50 min.
Przerwa		15 min.
Wniosek o dotację z PUP na założenie własnej działalności gospodarczej	<p>1. Dotacja z PUP na założenie działalności gospodarczej - trener omawia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady przyznawania dotacji - warunki ubiegania się o dotację - wniosek o dotację z PUP obowiązujące w danym PUP. 	30 min.
Zakończenie i ewaluacja zajęć	<p>1. Odpowiedzi na pytania uczestników, dotyczące treści szkolenia.</p> <p>2. Podsumowanie zajęć – ćwiczenie „Walizka, parking, album” – każdy z uczestników zapisuje na tablicy wirtualnej odpowiedzi na pytania: „Co zabieram z zajęć?”, „Co parkuję, bo wykorzystam to później?”, „Co wykorzystam w przyszłości?”.</p> <p>3. Ewaluacja zajęć – uczestnicy wypełniają ankietę ewaluacyjną.</p>	30 min.
Wykaz środków i materiałów dydaktycznych	Prezentacja multimedialna, platforma MS Teams lub inna, tablica wirtualna Mural/Jamboard, ćwiczenia przygotowane na wirtualnych tablicach do udostępnienia podczas zajęć, aplikacja Mentimeter, strony internetowe PUP, przykładowy wniosek i regulamin ubiegania się o dotację z PUP na założenie firmy, wzór biznesplanu.	
Wykaz literatury	<p>„Biznesplan w działalności gospodarczej”, Regionalny Instytut Społeczno-Ekonomiczny, Białystok 2009 r.</p> <p>„Mój zawód. Moja firma”, Synergia</p> <p>„Pierwsza Praca Pierwszy Biznes- vademecum przedsiębiorczości”, Ministerstwo Gospodarki i Pracy, Warszawa 2005r,</p> <p>Przemysław Mućko, Aneta Sokół „Jak założyć i prowadzić działalność gospodarczą w Polsce i wybranych krajach europejskich”, Wydawnictwa Fachowe, Warszawa 2010 r.</p> <p>Zbigniew Pawlak, „Biznesplan. Zastosowania i przykłady”, Warszawa 2003 r.</p>	

7. Program grupowego spotkania informacyjnego online pt. „Jednoosobowa działalność gospodarcza – co należy wiedzieć”

Nazwa i zakres zajęć	Jednoosobowa działalność gospodarcza – co należy wiedzieć	
Czas trwania i sposób organizacji zajęć	2,5 godziny, spotkanie informacyjne w formie on-line	
Wymagania wstępne uczestników zajęć	Osoby powyżej 18 roku życia	
Metody pracy	Wykład, prezentacja, praca indywidualna, praca w grupach	
Cele zajęć	<p>Uczestnik zajęć dowie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jakie są formy prawne działalności gospodarczej - jakie są wady i zalety prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej - na co zwrócić uwagę przed rejestracją firmy <p>Uczestnik zajęć będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotować się do założenia działalności gospodarczej - wypełnić wniosek CEiDG - zarejestrować firmę online oraz w sposób tradycyjny <p>Uczestnik zajęć nabędzie kompetencje społeczne z zakresu kształtowania postawy przedsiębiorczej, nawiązywania kontaktów społecznych, obsługi narzędzi do zdalnego nauczania, pozyskiwania informacji, funkcjonowania w Internecie.</p>	
Liczba godzin	2,5 godziny (150 min.)	
Plan nauczania		
Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar (czasowy)
Omówienie przebiegu zajęć, zapoznanie się z uczestnikami.	1. Przedstawienie się i zapoznanie z uczestnikami. 2. Przedstawienie tematu, programu i celów spotkania.	10 min.
Zagadnienia wstępne związane z rejestracją firmy	1. Definicja działalności gospodarczej – na podstawie obowiązujących przepisów 2. Ćwiczenie „Zalety i wady własnej firmy” – uczestnicy podzieleni na grupy w wirtualnych pokojach wymieniają wady lub zalety własnej działalności gospodarczej. Każda grupa skupia się na jednym zagadnieniu. Odpowiedzi zapisują na wirtualnej tablicy Jamboard. Następnie efekty pracy prezentowane są na forum, a trener uzupełnia wypowiedzi uczestników. 3. Omówienie form prawnych prowadzenia działalności gospodarczej: - jednoosobowa działalność gospodarcza - spółka cywilna - spółki prawa handlowego (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka jawna, spółka partnerska, spółka akcyjna, spółka komandytowo-akcyjna, spółka komandytowa)	35 min.
Przerwa		
Rejestracja jednoosobowej działalności gospodarczej	1. Ćwiczenie własne „Zanim zarejestruję firmę” – za pomocą aplikacji menti.com uczestnicy odpowiadają na pytanie: „Co warto zrobić, zanim wypełni się wniosek rejestracyjny firmy?” (można wykorzystać	40 min.

	<p>Jamboard). Następnie trener udostępnia i omawia wyniki burzy mózgów oraz uzupełnia brakujące informacje.</p> <p>2. Platforma CEIDG – funkcjonalności</p> <p>3. Profil zaufany – użyteczność</p> <p>4. Sposoby rejestracji jednoosobowej działalności gospodarczej</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożenie wersji papierowej wniosku (osobiste złożenie w urzędzie miasta lub gminy, wysłanie listem poleconym) - rejestracja on-line z wykorzystaniem profilu zaufanego - rejestracja on-line z wykorzystaniem kodu <p>5. Wniosek CEIDG-1 – omówienie dokumentu</p>	
Przerwa		5 min.
Obowiązki przedsiębiorcy wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego	<p>1. Obowiązki przedsiębiorcy wobec ZUS, ulgi w opłacaniu składek</p> <p>2. Obowiązki przedsiębiorcy wobec Urzędu Skarbowego, podatki (podatek dochodowy – formy opodatkowania, podatek VAT), kasa fiskalna.</p>	35 min.
Podsumowanie i zakończenie zajęć	<p>1. Pytania uczestników.</p> <p>2. Podsumowanie spotkania.</p> <p>3. Wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.</p>	20 min.
Wykaz środków i materiałów dydaktycznych	<p>Prezentacja multimedialna, platforma Clickmeeting/MS Teams lub inna, aplikacja Mentimeter, wirtualna tablica Jamboard</p> <p>Wniosek CEIDG-1</p>	
Wykaz literatury	<p>www.pz.gov.pl</p> <p>www.biznes.gov.pl</p> <p>www.ceidg.gov.pl</p> <p>www.zus.gov.pl</p> <p>www.podatki.gov.pl</p>	

8. Podstawy procesu poszukiwania pracy online - program szkolenia metodycznego doradców zawodowych

Nazwa i zakres szkolenia	Podstawy procesu poszukiwania pracy online	
Czas trwania i sposób organizacji szkolenia	2 dni, zajęcia online prowadzone przy użyciu platformy ClickMeeting 6 godzin szkolenia, rozłożonego na 2 dni (2 x 3 godziny)	
Wymagania wstępne uczestników szkolenia	doradcy zawodowi z powiatowych urzędów pracy woj. podlaskiego	
Metody pracy	wykład, prezentacja, dyskusja, instruktaż, case study	
Cele szkolenia	<p>Uczestnik dowie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jak zaplanować i przeprowadzić zajęcia z podstawowych umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy, - jakie narzędzia i materiały mogą być przydatne w przeprowadzeniu zajęć on-line, - jakie warunki powinny być spełnione do przeprowadzenia zajęć z podstawowych umiejętności poszukiwania pracy, - gdzie poszukiwać aktualnych ofert pracy, - jakie są możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, - jakie są metody i techniki poszukiwania pracy w Polsce i za granicą, - jakie są rodzaje i funkcje dokumentów aplikacyjnych, - jakie są zasady sporządzania dokumentów aplikacyjnych, - jakie pytania występują najczęściej podczas rozmowy kwalifikacyjnej. <p>Uczestnik będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystać dostępne źródła w procesie poszukiwania pracy, - stworzyć CV chronologiczne i funkcjonalne, - stworzyć profil oraz CV Europass, - odpowiadać na trudne pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. <p>Uczestnik zajęć nabyte kompetencje społeczne z zakresu autoprezentacji i komunikacji w prowadzeniu zdalnych form edukacyjnych, gotowości do uczenia się.</p>	
Liczba godzin	6	
Plan nauczania		
Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści porady w zakresie poszczególnych zajęć	Wymiar (czasowy)
Dzień 1		
Wprowadzenie	Przedstawienie prowadzącego i zapoznanie grupy z zakresem treściowym zajęć.	10 min.

Integracja	<p>Prezentacje uczestników szkolenia. Uczestnicy losowo wygenerowani kolejno odpowiadają na pytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazywam się.... 2. Pracuję w 3. Od..... 4. 2 losowo wybrane pytania z „Koła fortuny” <p>Zadanie „Koło fortuny” polega na wylosowaniu 2 pytań, przy wykorzystaniu narzędzia opracowanego na stronie https://wordwall.net/pl. Narzędzie zawiera 50 pytań integracyjnych losowanych na zasadzie koła fortuny, odslanianych kart, itp. https://wordwall.net/pl/resource/27954746/poznajmy-si%c4%99</p> <p>Uczestnicy do odpowiedzi są wywoływani losowo przy użyciu narzędzia https://wheelofnames.com/</p>	15 min
Klienci, z którymi pracuję	<p>Uczestnicy kolejno (alfabetycznie) opowiadają o klientach, z którymi pracują. Pytania pomocnicze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pomyśl o swoim typowym kliencie. 2. Powiedz, czego powinien / powinna się nauczyć, żeby być skuteczną/ym w poszukiwaniu pracy. 	15 min.
Podstawy prowadzenia zajęć z procesu poszukiwania pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proces poszukiwania pracy. 2. Charakterystyka uczestnika zajęć. 3. Prezentacja i omówienie programu szkolenia. 	20 min.
Nowoczesne metody poszukiwania pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie tradycyjnych metod szukania pracy. 2. Szczegółowy opis stron internetowych, na których zamieszczane są ogłoszenia o pracę. 3. Wykorzystanie mediów społecznościowych w procesie poszukiwania pracy. 	1 h
Interesujące CV - jak przykuć uwagę pracodawcy	<p>Prezentacja multimedialna na temat zasad tworzenia CV, listu motywacyjnego, profilu Europass. Przekazanie wzorów różnych dokumentów aplikacyjnych.</p> <p>Dyskusja na temat dobrych praktyk w pisaniu dokumentów aplikacyjnych.</p>	1h
Dzień 2		
Europass CV / Tworzenie CV w MS Word	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzący pokazuje krok po kroku, co należy zrobić żeby: <ul style="list-style-type: none"> • Założyć profil Europass CV • Uzpełnić profil Europass CV • Stworzyć i zarchiwizować CV na podstawie Europass CV • Stworzyć CV w formie aktywnego linku strony internetowej 	1h

	<p>2. Uczestnicy samodzielnie tworzą profil Europass CV, jeżeli mają jakieś pytania lub trudności mogą zgłosić się z nimi do prowadzącego. Po utworzeniu profilu wysyłają CV lub link do prowadzącego za pośrednictwem e-mail.</p> <p>3. Omówienie kluczowych elementów CV chronologicznego i funkcjonalnego, charakterystyka różnic w budowie różnych rodzajów CV. Prezentacja i omówienie podstawowych funkcji MS Word w przypadku tworzenia różnych rodzajów CV (tabelki, akapity, marginesy, wstawianie zdjęć).</p>	
Scenariusze zajęć	<p>1. Materiały do zajęć z rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>2. Omówienie odpowiedzi na trudne pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>3. Omówienie i dyskusja na temat programu spotkania informacyjnego „Nowoczesne metody poszukiwania pracy.”</p> <p>4. Omówienie i dyskusja na temat programu porady grupowej „Interesujące CV – jak przykuć uwagę pracodawcy”</p>	1h
Wymiana doświadczeń, zakończenie szkolenia	<p>Chętni uczestnicy kolejno prezentują swoje propozycje opracowań i materiałów związanych z tematem poszukiwania pracy.</p> <p>Zebrane materiały są udostępnione na dysku Google dla uczestników szkolenia.</p>	1h
Wykaz środków i materiałów dydaktycznych	<p>Nowoczesne metody szukania pracy – prezentacja</p> <p>Strony z ofertami pracy administracji publicznej 2022 – tabelka</p> <p>Wybrani pracodawcy lokalnego rynku pracy – prezentacja</p> <p>Dokumenty aplikacyjne – prezentacja</p> <p>CV chronologiczne przykładowe</p> <p>CV chronologiczne wzór</p> <p>CV funkcjonalne przykładowe</p> <p>CV funkcjonalne wzór</p> <p>przykłady narzędzi internetowych do wykorzystania w integracji i pracy grupowej</p> <p>Podstawy procesu poszukiwania pracy online - prezentacja multimedialna</p> <p>aplikacja ClickMeeting, laptop, kamera, mikrofon</p>	
Wykaz literatury, innych źródeł, stron www	<p>Portal Europass CV https://europa.eu/europass/pl,</p> <p>Portale lokalne z ofertami pracy – np. bialystokonline.pl, pracawbialymstoku.pl, itp.</p> <p>Centralna Baza Ofert Pracy - oferty.praca.gov.pl</p> <p>Pracuj.pl, praca.pl, infopraca.pl, Portal EURES, pl.indeed.com, linkedin.com, https://wordwall.net/pl</p> <p>https://wheelofnames.com/</p>	

9. Program porady grupowej online pt. „Interesujące CV – jak przykuć uwagę pracodawcy”

Nazwa i zakres zajęć	Interesujące CV - jak przykuć uwagę pracodawcy	
Czas trwania i sposób organizacji zajęć, metody	3 godziny, porada grupowa online, zorganizowana przy wykorzystaniu platformy ClickMeeting	
Wymagania wstępne uczestników zajęć	Osoby powyżej 18 roku życia, z dostępem do komputera / laptopa / smartphona, Internetu i poczty e-mail	
Metody zastosowane podczas zajęć	wykład, dyskusja, prezentacja, instruktaż	
Cele zajęć	<p>Uczestnik zajęć dowie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jakie są rodzaje i funkcje dokumentów aplikacyjnych, - jakie są zasady sporządzania dokumentów aplikacyjnych, - w jakich sytuacjach tworzyć określone rodzaje dokumentów aplikacyjnych, - jak stworzyć profil Europass, - w jaki sposób tworzyć i zarządzać dokumentami aplikacyjnymi przy pomocy profilu Europass. <p>Uczestnik zajęć będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stworzyć CV chronologiczne i funkcjonalne, - tworzyć i zarządzać dokumentami aplikacyjnymi przy pomocy profilu Europass, - wysłać odpowiedź na ofertę pracy. <p>Uczestnik zajęć zdobędzie kompetencje społeczne z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budowania i wzmacniania samooceny, - promowania własnego wizerunku (również w sieci). 	
Liczba godzin	3	
Plan nauczania		
Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar (czasowy)
Wprowadzenie	Powitanie uczestników i przedstawienie się prowadzącego. Zapoznanie uczestników z celem i programem zajęć.	5 min.
Integracja uczestników zajęć	Prezentacje uczestników szkolenia. Uczestnicy losowo wygenerowani kolejno odpowiadają na pytania: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazywam się.... 2. 2 losowo wybrane pytania z „Koła fortuny” Zadanie „Koło fortuny” polega na wylosowaniu 2 pytań, przy wykorzystaniu narzędzia opracowanego na stronie 	20 min.

	<p>https://wordwall.net/pl. Narzędzie zawiera 50 pytań integracyjnych losowanych na zasadzie koła fortuny, odsłanianych kart, itp.</p> <p>https://wordwall.net/pl/resource/27954746/poznajmy-si%c4%99</p> <p>Uczestnicy do odpowiedzi są wywoływani losowo przy użyciu narzędzia https://wheelofnames.com/</p>	
Rodzaje i funkcje dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cel i kontekst tworzenia dokumentów aplikacyjnych. 2. Zasady tworzenia dokumentów aplikacyjnych. 3. Rodzaje dokumentów aplikacyjnych. 4. Tworzenie CV chronologicznego i funkcjonalnego – jakie są różnice i przy jakich rekrutacjach używać różnych rodzajów CV. 5. O czym pamiętać, wysyłając CV do pracodawcy (jak zredagować wiadomość do pracodawcy, zwroty grzecznościowe). 	1h
Europass CV / Tworzenie CV w MS Word	<p>Zadanie do wyboru w zależności od grupy docelowej.</p> <p>Grupa docelowa o wyższym potencjale cyfrowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzący pokazuje krok po kroku, co należy zrobić żeby: <ol style="list-style-type: none"> a. Założyć profil Europass CV b. Uzpełnić profil Europass CV c. Stworzyć i zarchiwizować CV na podstawie Europass CV d. Stworzyć CV w formie aktywnego linku strony internetowej 2. Uczestnicy samodzielnie tworzą na zajęciach swój profil Europass CV, jeżeli mają jakieś pytania lub trudności mogą zgłosić się z nimi do prowadzącego. 3. Po utworzeniu profilu uczestnicy wysyłają CV do prowadzącego za pośrednictwem e-mail. W treści maila redagują i wpisują wiadomość, jaką przesłaliby do pracodawcy w odpowiedzi na ofertę pracy. 4. Omówienie błędów, które występują przy tworzeniu CV, a wpływają na szanse kandydata na zakwalifikowanie do kolejnego etapu rekrutacji. 5. Udzielenie uczestnikom spotkania feedbacku na temat ich CV oraz wiadomości zredagowanej do pracodawcy (doradca przesyła po spotkaniu feedback każdemu uczestnikowi indywidualnie lub proponuje indywidualne spotkanie online, celem omówienia przesłanego CV). Omówienie ewentualnych 	1,5 h

	<p>błędów w tym zakresie.</p> <p>Grupa docelowa o niższym potencjale cyfrowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzący pokazuje krok po kroku jak napisać proste CV chronologiczne w MS Word lub uzupełnić szablon dołączony do materiałów. 2. Uczestnicy samodzielnie tworzą CV w dokumencie Word, jeżeli mają jakieś pytania lub trudności mogą zgłosić się z nimi do prowadzącego. 3. Po ukończeniu zadania, uczestnicy wysyłają CV do prowadzącego za pośrednictwem e-mail. W treści maila redagują i wpisują wiadomość, jaką przesłaliby do pracodawcy w odpowiedzi na ofertę pracy. 4. Omówienie błędów, które występują przy tworzeniu CV, a wpływają na szanse kandydata na zakwalifikowanie do kolejnego etapu rekrutacji. 5. Udzielenie uczestnikom spotkania feedbacku na temat ich CV oraz wiadomości zredagowanej do pracodawcy (doradca przesyła po spotkaniu feedback każdemu uczestnikowi indywidualnie lub proponuje indywidualne spotkanie online, celem omówienia przesłanego CV). Omówienie ewentualnych błędów w tym zakresie. 	
<p>Podsumowanie zajęć</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odpowiedzi na pytania uczestników. 2. Zaproszenie na porady indywidualne online. 3. Podsumowanie spotkania. 	<p>5 min.</p>
<p>Wykaz środków i materiałów dydaktycznych</p>	<p>Prezentacja multimedialna</p> <p>Komputer z dostępem do Internetu, słuchawki, mikrofon, kamera internetowa</p> <p>Aplikacja / platforma do prowadzenia zajęć online – np. MSTeams, ClickMeeting</p> <p>CV chronologiczne</p> <p>CV funkcjonalne</p>	

10. Program spotkania informacyjnego online pt. „Nowoczesne metody poszukiwania pracy”

Nazwa i zakres zajęć	Nowoczesne metody poszukiwania pracy	
Czas trwania i sposób organizacji zajęć, metody	1,5 godziny, spotkanie informacyjne online, zorganizowane przy wykorzystaniu platformy ClickMeeting	
Wymagania wstępne uczestników zajęć	Osoby powyżej 18 roku życia, z dostępem do komputera / laptopa / smartphona, Internetu i poczty e-mail	
Metody	wykład, dyskusja, prezentacja	
Cele zajęć	<p>Uczestnik zajęć dowie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gdzie publikowane są oferty pracy, - jakie są adresy internetowe portali z ogłoszeniami o pracę, - gdzie publikowane są oferty pracy administracji publicznej, - jakie są adresy stron internetowych podlaskich pracodawców, gdzie publikowane są oferty pracy, - jakie możliwości daje Internet w zakresie poszukiwania pracy. <p>Uczestnik zajęć będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyszukać i wybrać pożądane oferty pracy. <p>Uczestnik zajęć zdobędzie kompetencje społeczne z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizowania, oceniania i wyciągania wniosków na temat rynku pracy. 	
Liczba godzin	1,5	
Plan nauczania		
Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar (czasowy)
Wprowadzenie	<p>Powitanie uczestników i przedstawienie się prowadzącego.</p> <p>Zapoznanie uczestników z celem i programem zajęć.</p> <p>Zapoznanie się z uczestnikami zajęć.</p> <p>Rundka - jeśli grupa uczestników spotkania jest niewielka, to doradca proponuje rundkę – prosi o podanie imienia uczestnika oraz pyta o dotychczasowe doświadczenia w poszukiwaniu pracy – jaki główny sposób poszukiwania pracy wykorzystuje i jak często.</p>	10 min.

Metody poszukiwania pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omówienie tradycyjnych metod poszukiwania pracy (Internet, znajomości / sieć kontaktów, oferty pracy umieszczone na stronie www firmy / zakładka kariera, targi i giełdy pracy, bezpośredni kontakt z pracodawcą, agencje pośrednictwa pracy / agencje pracy tymczasowej / agencje personalne). 2. Rundka - doradca prosi uczestników o podanie jednego wybranego portalu, z którego korzystają najczęściej przy poszukiwaniu pracy. Pytanie do uczestników <i>Z jakiego portalu (strony internetowej) najczęściej korzystasz przy wyszukiwaniu / przeglądaniu ofert pracy? Czy masz swój ulubiony portal? Czy jest to portal lokalny, czy ogólnopolski – i dlaczego z niego korzystasz?</i> 3. Omówienie internetowych źródeł ofert pracy (w oparciu o wcześniej przygotowaną selekcję stron internetowych i pomysły uczestników spotkania np. bialystokonline.pl, oferty.praca.gov.pl, pracuj.pl, praca.pl, infopraca.pl, pracawbialymstoku.pl, Portal EURES, pl.indeed.com). 4. Zakładka kariera na stronie www pracodawcy (w oparciu o strony internetowe lokalnych wybranych pracodawców). 5. Prezentacja i omówienie przykładowych ofert pracy zamieszczonych na stronach pracodawców. 6. Biuletyn Informacji Publicznej. 7. Nabory KPRM – serwis z ogłoszeniami administracji rządowej. 	30 min.
Wykorzystanie mediów społecznościowych w procesie poszukiwania pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poszukiwanie pracy związane z serwisami społecznościowymi i rekrutacyjno – społecznościowymi (LinkedIn, EURES, Pracuj.pl, Facebook). 2. Networking - świadomy proces wymiany informacji, zasobów, wzajemnego poparcia i możliwości, prowadzony przy pomocy wzajemnie korzystnych kontaktów. 3. Personal branding - budowanie własnej marki, poprzez zarządzanie swoim wizerunkiem. 	30 min.
Podsumowanie i dyskusja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odpowiedzi na pytania uczestników na temat internetowych źródeł ofert pracy. 2. Przekazanie materiałów (np. wykaz stron internetowych przydatnych w procesie poszukiwania pracy). 3. Podsumowanie spotkania. 	15 min.
Wykaz środków i materiałów dydaktycznych	<i>Prezentacja multimedialna, komputer z dostępem do Internetu Aplikacja / platforma do prowadzenia zajęć online – np. MStTeams, ClickMeeting Wykaz stron internetowych przydatnych w procesie poszukiwania pracy</i>	

11. Program porady grupowej online pt. „Rozmowa kwalifikacyjna – daj się poznać pracodawcy”

Nazwa i zakres zajęć	Rozmowa kwalifikacyjna – daj się poznać pracodawcy	
Czas trwania i sposób organizacji zajęć	3 godziny, porada grupowa w formie zdalnej (online) lub stacjonarnej zajęcia warsztatowe dla grupy liczącej nie więcej niż 10 uczestników	
Wymagania wstępne uczestników zajęć	osoby bezrobotne, przygotowujące się do rozmowy z pracodawcą, osoby planujące zmianę pracy, pracownicy działów rekrutacji i HR, inne osoby zainteresowane tematyką warsztatu (pow. 18 r.ż.)	
Metody pracy	metody zastosowane na warsztacie - elementy wykładu z prezentacją multimedialną, dyskusja, praca indywidualna uczestników (rundki), praca grupowa (w pokojach online w przypadku formy zdalnej)	
Cele zajęć	<p>Uczestnik zajęć dowie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jakie są cele rozmowy kwalifikacyjnej, - na czym polega efekt pierwszego wrażenia, - jakie są kluczowe elementy przygotowania do rozmowy z pracodawcą, - jakie pytania może zadać pracodawca / rekruter podczas rozmowy kwalifikacyjnej, - jakich pytań nie powinno zadawać się kandydatowi do pracy, - jakie pytania kandydat może zadać pracodawcy. <p>Uczestnik zajęć będzie potrafił:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpowiadać na pytania zadawane na rozmowie kwalifikacyjnej, - zadać odpowiednie pytania pracodawcy podczas rozmowy o pracę, - świadomiej postugiwać się mową ciała w kontakcie z pracodawcą / rekruterem, - dobrać ubiór na rozmowę z pracodawcą, - przygotować się do rozmowy video z pracodawcą, - skuteczniej radzić sobie na rozmowach z pracodawcami. <p>Uczestnik zajęć nabędzie kompetencje społeczne z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wywierania pozytywnego wrażenia, - efektywnej komunikacji na rozmowie kwalifikacyjnej. 	
Liczba godzin	3 godziny	
Plan nauczania		
Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar (czasowy)
Wprowadzenie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przywitanie uczestników. Przedstawienie się prowadzącego. 2. Przedstawienie tematu spotkania, jego celu i przebiegu. 3. Poznanie oczekiwań uczestników spotkania. <p>Ćwiczenie – Moje skojarzenia z rozmową kwalifikacyjną (rundka)</p>	15 min.

	<p>Doradca prosi kolejno uczestników o podanie imienia i krótką odpowiedź na 3 pytania, w oparciu o skojarzenia związane z rozmową kwalifikacyjną oraz ich dotychczasowe doświadczenia udziału w rozmowach o pracę.</p> <p>Dokończ 3 zdania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rozmowa z pracodawcą kojarzy mi się z (pierwsze skojarzenie).</i> • <i>Moja pierwsza rozmowa o pracę</i> • <i>W ostatnim kwartale odbyłem / odbyłam rozmów z pracodawcą.</i> 	
<p>Cele rozmowy kwalifikacyjnej i sposoby jej przeprowadzania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie celów rozmowy z punktu widzenia pracodawcy i kandydata do pracy (materiał na prezentacji). 2. Rozmowa kwalifikacyjna jako etap rekrutacji. <p>Nawiązując do procesów rekrutacji w różnych firmach, doradca omawia miejsce, jakie zajmuje rozmowa kwalifikacyjna w całej rekrutacji, zwracając uwagę na to, że często jest ostatnim, decydującym etapem, poprzedzającym decyzję o zatrudnieniu. Warto wspomnieć o kosztach rekrutacji dla pracodawcy, szczególnie w przypadku wyboru nietrafionego kandydata.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Skuteczność diagnostyczna rozmowy kwalifikacyjnej wśród innych metod stosowanych podczas rekrutacji (materiał na prezentacji). 4. Dyskusja. Doradca zaprasza uczestników warsztatu do krótkiej dyskusji: Czy na rozmowie kwalifikacyjnej da się poznać kandydata? Czy kandydaci dają się poznać na rozmowie kwalifikacyjnej? 	<p>20 min.</p>
<p>Działania przygotowawcze kandydata przed rozmową z pracodawcą</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ćwiczenie diagnostyczne - Przed spotkaniem z pracodawcą (praca w grupach) Doradca dzieli uczestników na 2 grupy (w przypadku warsztatu online doradca korzysta z funkcji wirtualne pokoje i dzieli grupę na 2 osobne pokoje). Każda z grup jest proszona o wybranie swojego reprezentanta, który udostępni i omówi wyniki prac grupy. Zadaniem każdej z grup jest przygotowanie zestawu najważniejszych informacji: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Grupa 1 – co należy koniecznie zrobić przez spotkaniem z pracodawcą w formie stacjonarnej</i> • <i>Grupa 2 – co należy koniecznie zrobić przed spotkaniem z pracodawcą w formie online (wideorozmowa)</i> 2. Omówienie ćwiczenia - Co należy zrobić / przygotować przed spotkaniem z pracodawcą – czym zajmuje się firma, jaki jest zakres zadań na stanowisku, CV, list motywacyjny, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, lista pytań do pracodawcy, ubiór, lokalizacja spotkania (jak dotrzeć na spotkanie, ile czasu to zajmie) – materiał podsumowujący na prezentacji. 3. Rozmowa z pracodawcą w formie zdalnej – jej cechy i aspekty techniczne, na które warto zwrócić uwagę (materiał na prezentacji). 	<p>30 min.</p> <p>wirtualne pokoje</p> <p>wirtualna tablica</p> <p>Jamboard</p>

	Pytanie do uczestników: <i>Z jakimi trudnymi sytuacjami spotkałeś się na rozmowie kwalifikacyjnej? Jak sobie z nimi poradziłeś?</i>	
Podsumowanie spotkania	<p>Podsumowanie spotkania (rundka).</p> <p>Polecenie dla uczestników warsztatu:</p> <p><i>Wymień jedną rzecz, którą poznałeś na spotkaniu i zastosujesz na rozmowie z pracodawcą.</i></p> <p>Uczestnicy kolejno wymieniają swoje propozycje. Doradca podsumowuje rundkę i cały warsztat.</p> <p>Odpowiedzi na ewentualne pytania uczestników. Zaproszenie na porady indywidualne (również online).</p> <p>Wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.</p>	15 min.
Wykaz środków i materiałów dydaktycznych	<p><i>prezentacja multimedialna</i></p> <p><i>wykaz przykładowych pytań do kandydata na rozmowie kwalifikacyjnej (Podręcznik poradnictwa grupowego „Poznaję. Działam. Pracuję.” – Moduł II- Rozmowa kwalifikacyjna)</i></p> <p><i>laptop wyposażony w mikrofon i kamerę, dostęp do platformy umożliwiającej organizację warsztatu online (MS Teams, ClickMeeting)</i></p> <p><i>wirtualna tablica np. Jamboard</i></p> <p><i>flipchart, mazaki (do warsztatu stacjonarnego)</i></p>	
Wykaz literatury	<p><u>Przydatna literatura:</u></p> <p>Podręcznik prowadzenia poradnictwa grupowego „Poznaję. Działam. Pracuję”, MRiPS 2019 (dostępny w Systemie Doradcy Zawodowego).</p> <p>Manfred Lucas Putti von Rahden „Rozmowy kwalifikacyjne”, Robert Cialdini, Noah Goldstein, Steve Martin „Tak!60 sekretów nauki perswazji”, Vera Birkenbihl „Sygnały ciała”, Gunter Rebel „Naturalna mowa ciała”, Heinz Lemmermann „Komunikacja werbalna”, Martin John Yate „Nie daj się zaskoczyć na rozmowie kwalifikacyjnej”</p> <p><u>Strony internetowe:</u></p> <p>Porady.pracuj.pl, Interviewme.pl, Zielonalinia.gov.pl, Infopraca.pl, KreatorzyKariery.pl, Pulshr.pl, Infor.pl, Livecareer.pl; strony internetowe agencji zatrudnienia, np. HRK, Impel, Infopraca.pl, Adecco</p> <p>Rozmowa kwalifikacyjna video. Jak się do niej przygotować?</p> <p>https://www.goldenline.pl/centrumkariery/rozmowa-kwalifikacyjna-video-jak-sie-do-niej-przygotowac/?utm_brand=goldenline&utm_channel=social&utm_source=facebook&utm_department=marketing&utm_agent=pawel-krawczak&ref=pawel-krawczak&fbclid=IwAR3qrvnI3G0woGJr9oLZfbt-6gJEffrRYxRzKgcIY7DADRS-s7hhwmXdf68</p> <p>Pierwsze wrażenie na rozmowie kwalifikacyjnej – ile sekund dzieli Cię od sukcesu</p> <p>Pierwsze wrażenie na rozmowie kwalifikacyjnej - ile sekund dzieli Cię od sukcesu? - Poradnik GoWork.pl</p> <p>Pytania na rozmowie kwalifikacyjnej i odpowiedzi</p> <p>Pytania na rozmowie kwalifikacyjnej i odpowiedzi [przykłady] (livecareer.pl)</p> <p>Jak dobrze wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej? 10+ porad</p> <p>Jak dobrze wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej? 10+ porad (livecareer.pl)</p>	

Porównanie skuteczności różnych metod selekcji pracowników

[Metody selekcji pracowników - porównanie skuteczności \(perso.in\)](#)

TED talks: Julian Treasure – How to speak that people want to listen, Amy Cuddy – Your body language may shape who you are.

12. Narzędzia internetowe do wykorzystania w integracji uczestników zajęć online lub pracy grupowej

Tworzenie losowych grup:

<https://www.classtools.net/random-group-generator/>

<https://www.keamk.com/>

Losowe wybieranie imion:

<https://wheelofnames.com/>

Koło fortuny / karty pytań integracyjnych

<https://wordwall.net/pl/resource/27954746/poznajmy-si%C4%99>

Wirtualne tablice:

<https://webwhiteboard.com> – wirtualna tablica do pracy wspólnej na szkoleniu i pracy grupowej, bezpłatny dostęp bez logowania – ograniczony czas korzystania z narzędzia (dostęp 24 h od stworzenia tablicy)

<https://whiteboardfox.com> - wirtualna tablica do pracy wspólnej na szkoleniu i pracy grupowej, bezpłatny dostęp bez logowania

Narzędzia Google (trener musi posiadać konto poczty elektronicznej na Google), udostępniane uczestnikom do pracy podczas szkolenia, za pomocą wygenerowanego linku:

Jamboard - wirtualna tablica do pracy wspólnej na szkoleniu (np. do zapisywania pomysłów) i do pracy grupowej

Formularze Google – narzędzie do tworzenia ankiet online, quizów, testów wiedzy

Dokumenty Google - narzędzie do pracy na wspólnym dokumencie

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku

ul. Pogodna 22

15-354 Białystok

tel. 85 74 97 240, 85 74 97 241, 85 74 97 244

biciz@wup.wrotapodlasia.pl



<https://wupbialystok.praca.gov.pl>

ISBN: 978-83-62258-91-8